បញ្ជីដីកា សេចក្តីសម្រេច និងសេចក្តីណែនាំនានា **ទិន្នន័យត្រូវមានការឯកភាពពីការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ**

**ការណែនាំ៖** ទម្រង់នេះ នឹងប្រមូលព័ត៌មានអំពីដីកា សេចក្តីសម្រេច និងសេចក្តីណែនាំនានា ដែលរួមបញ្ចូលទាំងដីកា និងសេចក្តីសម្រេចនិងសេចក្តីណែនាំដែលមានរួចហើយ ជាមួយដីកានិងសេចក្តីសម្រេចនិងសេចក្តីណែនាំថ្មីៗ។ ហេតុនេះ បន្ទាប់ពីកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សានីមួយៗ ចាំបាច់ត្រូវប្រមូលព័ត៌មានថ្មី និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពទិន្នន័យ​បន្ទាន់ផងដែរ។ កាលបរិច្ឆេទ ត្រូវកត់ត្រាយកកាលបរិច្ឆេទចុះហត្ថលេខាជាផ្លូវការរបស់លិខិត។

**រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវចាត់តាំងអ្នកប្រមូល និងអ្នកផ្ទៀងផ្ទាត់ទិន្នន័យដោយខ្លួនឯង (អ្នកប្រមូល និងអ្នកផ្ទៀងផ្ទាត់មិនអាចជាមនុស្សតែមួយបានទេ)។ អ្នកប្រមូលទិន្នន័យគួរតែមានឋានានុក្រមទាបជាង អ្នកផ្ទៀងផ្ទាត់ទិន្នន័យ។ ឧ. អ្នកប្រមូលទិន្នន័យ គឺជាមន្ត្រី/អនុប្រធានការិយាល័យ ហើយអ្នកផ្ទៀងផ្ទាត់ទិន្នន័យ គឺជាប្រធានការិយាល័យ ឬនាយក/នាយករងរដ្ឋបាល។**

**ដីកា/សេចក្តីសម្រេច/សេចក្តីណែនាំ**

| **ល.រ** | **លេខលិខិត** | **អក្សរកាត់លិខិត** | **ចំណងជើង** | **អង្គភាពចេញ** | **ខ្លឹមសារសង្ខេប** | **កាលបរិច្ឆេទ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| បានពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់និងបញ្ជាក់ថាទិន្នន័យនេះមានភាពត្រឹមត្រូវអាចបញ្ចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធបាន | | សូមបញ្ជាក់ថាទិន្នន័យដែលបានផ្តល់ជូននេះមានភាពត្រឹមត្រូវនិងពេញលេញ | |
| **ហត្ថលេខា ឈ្មោះ និងតួនាទី** |  | **ហត្ថលេខា ឈ្មោះ និងតួនាទី** |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ………………….......................……………… | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  កាលបរិច្ឆេទ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  .................................................................... | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  កាលបរិច្ឆេទ |