



PUBLICATION TOOLKITS

TRAINING MANUAL

CONTENT



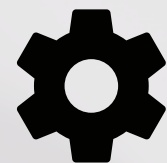
1. Communication and IEC Materials

- Transmission of information through comments, texts or behaviors
- Strategic outreach materials increase awareness through means or tools of communication to target groups to achieve positive results.



2. Writing Article

- ព័ត៌មាន/ទិន្នន័យ ឬព្រឹត្តិការណ៍អ្វីដែលត្រូវបញ្ជូនទៅក្រុមគោលដៅ
- របៀបសរសេរព័ត៌មានផ្ដោតលើ អ្វី? នរណា? កន្លែងណា? ពេលណា? ហេតុអ្វី? ដោយរបៀបណា?



3. Basic of Photography

- Basic shooting skills: Hold the camera, camera position, sharpness and blur angle of view, and display of front and back light, horizontal image, portrait image, position shift, one-third rule
- Image editing: crop, brightness, color, font options



4. Publication Templates

- Available and easy-to-use templates in Ms Power Point for social media and publishing
- Text and image placement

SESSION 1

COMMUNICATION AND IEC MATERIALS



Communication

Communication refers to the sharing of ideas, facts, opinions, information and understanding. It is the transfer or transmission of some information and understanding from one person to another. It is defined as the process by which information is exchanged between individuals. The process uses written messages, spoken words and gestures. Communication can be defined as process of transmitting information, thoughts, opinions, messages, facts, ideas or emotions and understanding from one person, place or things to another person, place or thing.



Effective communication

Effective communication occurs when there is shared meaning. The message that is sent is the same message that is received. There must be a mutual understanding between the sender and the receiver for the transmission of ideas or information to be successful.



Prepare a communications strategy

Preparing a communications/marketing strategy with target audience effectively including knowing the needs, define SMART objective, determine your audience, create key messages, select your tools and channels, define expected results, plan and activate programme, and evaluate and measure success.



Create effective messages

Be sure that the core messages for your communications campaign are created with the benefits of target audience in mind. Effective information or messages should be straight forward and to the point; focus on outcomes not processes; and supporting arguments with proof points.



Brand your measures

A sustainable urban mobility measure should have a visual identity and brand personality. Think about how your measure is presented and develop brand specifications to ensure the consistent communication of your measure's personality. Consider focus group feedback, and do not overlook the importance of lively, action-focused images that impart feelings of "fun".



Utilise promotional products

The use of promotional materials is a way to enhance the image of your organization, but there should be borne in mind, such as not to forget the name on the materials, your contact information, consider environmental impacts of your materials etc.



Know your toolkit

There are various promotional materials that are useful for sending messages to citizens. Create a list of promotional materials to ensure you have the promotional materials you need, such as banners, posters, leaflets, bulletin boards, case studies and social media news.

SESSION 2

WRITING ARTICLE



Steps of Writing Article

01

Pick a Topic

Define specific topics for essay writing

02

Figure out Your Audience.

Understand the information needs of the target group and how to communicate

03

Do Your Research

Spend time researching and gathering as much information as possible to increase the confidence of the target group.

04

Outline and Draft

Draft an article describing as many important points as possible

05

writing process

The first section is a summary of the article. Then list all the relevant information.

06

KEEP IT SIMPLE

Writing an article should cover simple information that is relevant to the topic and make it easy for the reader to understand. Information must be written from beginning to end.

07

MAKE IT FRIENDLY

Good essay writers need to know how to use words to make the target group confident and interested in your writing.



Effective Writing

Effective writing on the job is carefully planned, thoroughly researched, and clearly presented. Whether you send a routine e-mail to a co-worker or a special report to the president of the company, your writing will be more effective if you ask yourself four questions.

1. Who will read what I write? (Identify your audience)
2. Why should they read what I write? (Establish your purpose)
3. What do I have to say to them? (Formulate your message)
4. How can I best communicate? (Select your style and your tone)

An effective writing requires you to pay attention, especially during the revision stage, to your words and their tone. Your text writing should be (1) clear, (2) concise, and (3) contemporary.

01

Be clear

Clarity is the most important element in writing text. Choose precise details appropriate for your audience. In choosing exact words, answer the reader's five fundamental questions – Who? What? Why? Where? When? And How? Supply the concrete works, facts, details, number.

02

Be concise

“Get to the point” is a necessary in the business world. A concise letter is easy to read and to action on. As you draft and then revise your letter, as yourself these two questions (1) What is the main message I want to tell my reader? (2) Does every sentence and paragraph stick to the main point? The secrete to efficient correspondence is to get to the main point immediately and politely.

03

Be contemporary

Being contemporary does not mean you should use slang expression or informal language that is inappropriate. Nor should you go to the other extreme and become stiff and formal. Sound friendly and natural. Write to your reader as if you were carrying on a professional conversation with him or her. Writing text should be upbeat, simple and to the point It needs to be readable and believable, not old-fashioned and flowery.

Writing Article

Most important or interesting information. The lead should answer the most relevant question of what, where, when, who, why and how.

Details or further information which explain the first section.

Supporting information
- context and background



EXERCISE 1: BE CLEAR

Background of informative article should
be answered 6 questions

Article about what story or
article title (What?)

Approval of Garbage and Solid
Waste Management Order

Where an event or activity
takes place (Where?)

at Banon district, Battambang
province

When an event or activity
occurs (When?)

Thursday 24 December 2021

Who is involved in this article?
(Who?)

Chairman of District Council,
District Governor, District
Council Member, Commune
Council and Citizens

Cause / purpose that led to the
event or activity (Why?)

Set waste and solid waste
management service fee in town

How an event or activity occurs
(How?)

Disseminate the draft order to
the people through posting on
the information board and
discuss the draft order and
approve it in the meeting

EXERCISE 2: BE CONCISE

WHAT? APPROVAL OF GARBAGE AND SOLID WASTE MANAGEMENT ORDER

WHEN? On Thursday, December 10, 2022, at 830 am, a meeting was held to approve the order on waste and solid waste management and organize At the meeting hall of Banan district, Battambang province, chaired by Mr. Chum Nhor, Chairman of Banan District Council and Governor of Banan District Board of Governors, in the presence of district councilors, commune councils and the general population. About 30 people.

WHY? As the people have a better understanding of hygiene and there is a lot of garbage and waste in the fields, causing various diseases, the district council, the district administration and the people have initiated the management. Garbage and solid waste in Banan district by establishing a limited fee based on the type of business, location, amount of waste to be discharged and income level of the people to improve the situation. Effectiveness, transparency, accountability and sustainability aim to ensure aesthetics, protection of public health and a good environment.

HOW? The meeting invited all relevant parties mentioned above to review the final draft order and finalize it. Please be informed that before reaching the final stage, this order passed The first phase, which sets out the requirements for the issuance of the order, the second phase, which prepares the draft order, and the third stage, which consults and posts the draft order. The examination and approval of this order was made with 100% hand raised and applauded. As a result, the order on waste and solid waste management was successfully passed. The meeting closed at 11:30 am.



Example of "Social Protection Week"

On the morning of Tuesday, the 14th day of the month of Meak, the year of Chhlov, B.C. On February 15, 2022, HE Dr. Aun Porn Moniroth, Deputy Prime Minister, Minister of Economy and Finance and Chairman of the National Council for Social Protection, presided over the opening ceremony of "Social Protection Week". Week) With the participation of relevant leaders of ministries, institutions, sub-national administrations, development partners, national and international organizations and relevant civil society organizations, both directly and through a remote meeting system, a total of about 500 people.

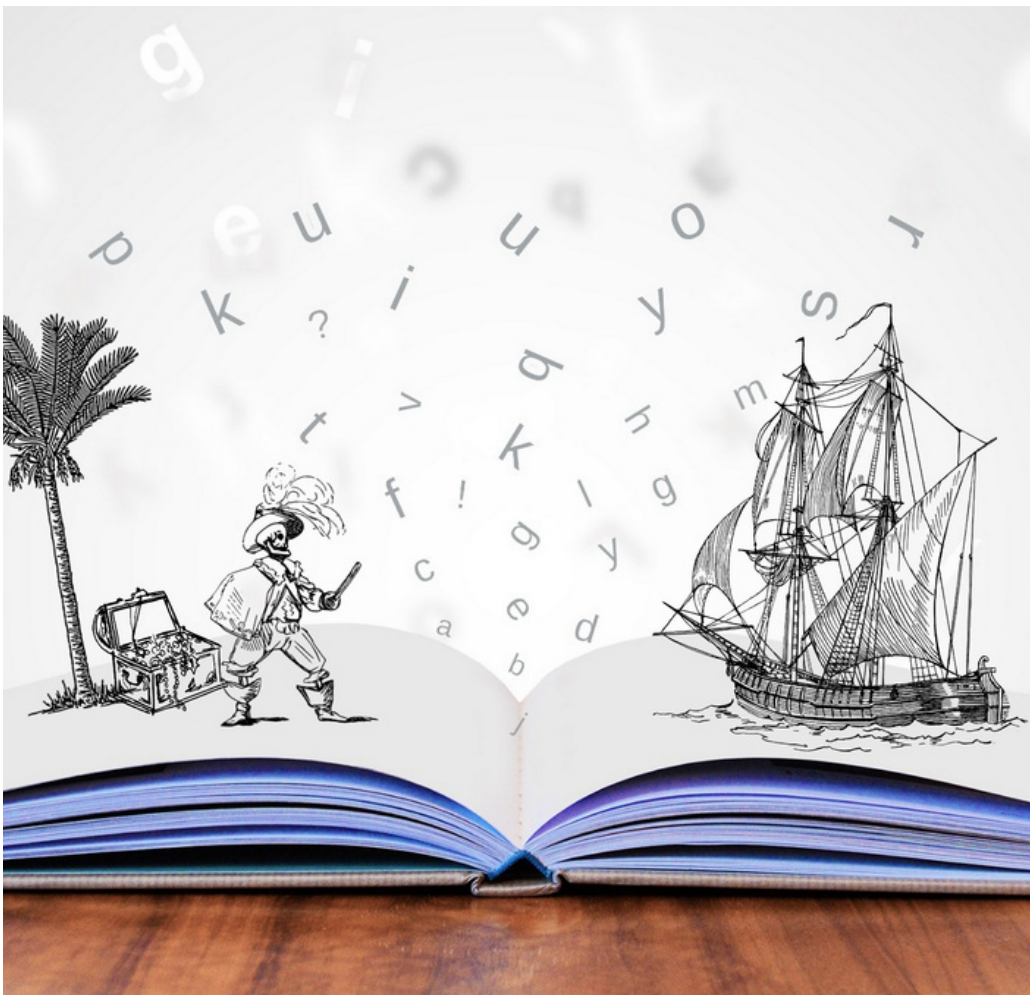
"Social Protection Week" is a day for discussion and exchange of ideas from all stakeholders on social protection policy in Cambodia, as well as to strengthen the general public's awareness of the importance of the social protection system, which will take place over three days. The day is from the 15th to the 17th of February, 2022.

#Cambodia Social Protection #Social Support Week

Source: "Supporting Cambodian Society" Facebook Page

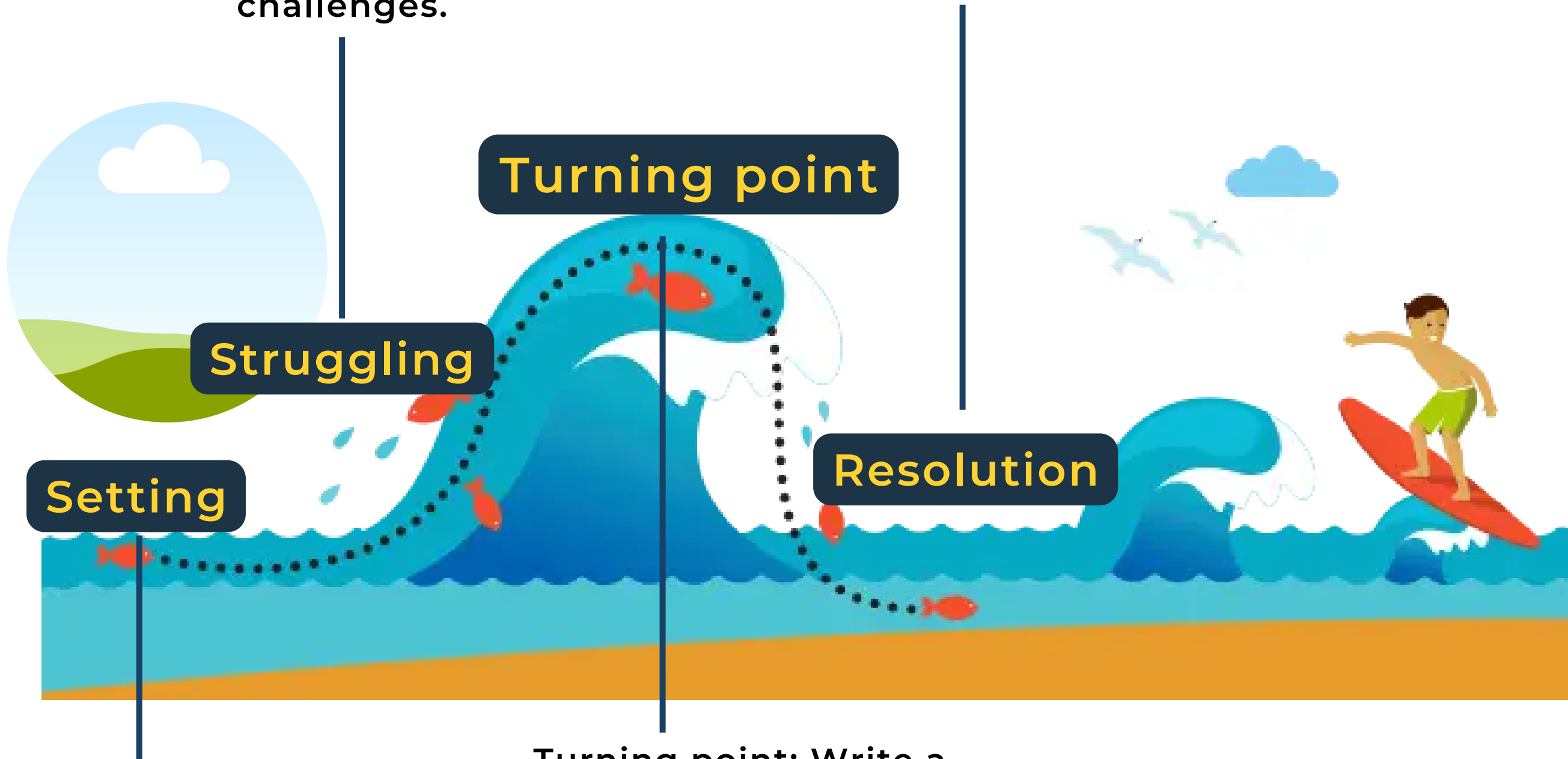


Storytelling Article



Struggles: The actors in the story struggling the challenges.

Resolution: Write a description of the results achieved from the problem-solving efforts.



Setting: Write down where and / or when the problem started.

Turning point: Write a description of the actors in the story, work hard to solve and overcome problems.



Exercise 3: Storytelling Article

Setting

By 2020, in Banan district, the storage and management of waste and solid waste is not well practice yet.

Struggling

Unwell storage and management is because of the lack of understanding and attitude in proper store and management of waste, which leads to loss of beauty, lack of hygiene, infectious diseases in the community, especially infection on local children.

Turning point

Residents of Banan district raised the concerns about the bad practice of waste and solid waste to the district council as well as the district administration for a solution. The district council and the district administration accepted the request from their people and made a decision to issue an order on setting fees and managing solid waste in their district. The district council, district administration, commune council and local people in Banan district have prepared the order in accordance with the procedures in stages, including needs identification, preparing the draft order, consulting and posting the draft order on information board and finally reviewing and approving the order.

Resolution

Followed the procedures, Deika on the determination of fees and management of urban solid waste was discussed and approved by the district council, with active participation in discussions with the district administration, commune council and People in Banan district on December 24, 2022.



SESSION 3

BASIC OF PHOTOGRAPHY



BASIC OF PHOTOGRAPHY

What is photography?

Taking photos is an effective way to show something:

We can give both literate and illiterate the same information

- Photos can be used in many ways.
- Pictures can be a clue to people imagining real action
- "Show" is always better than "explanation"
- People usually like to look at pictures rather than read articles!



What is a good photo?
There are many elements in photography that come together to make an image be considered “good”. Elements like lighting, the rule of thirds, lines, shapes, texture, patterns, and color all work well together to add interest and a great deal of composition in photographs.



Tips for taking good photos

01

Take as many pictures as possible

04

Be polite and close to the subject

02

See the situation before taking a photo

05

Waiting for the best point or action

03

Capture every angle of the subject.

06

Do not be shy and stay as close to the subject as possible.



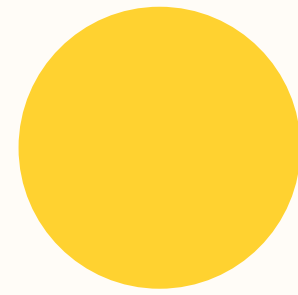
HOLDING CAMERA

Holding the camera in a stable position is the key aspect for sharp pictures. In order to prevent camera shake, fuzziness or a crooked picture, the camera stability plays a very important role. It's best to hold the camera firmly with both hands. Sometimes it is useful to put it on a solid base. Using a tripod could be a great help for photo and video shooting.



CAMERA FIELD SIZE

The camera field sizes determine the distance between the camera and the object. You can find various field sizes in each visual medium e.g. photography, films, video games. Each field size has a certain purpose, for example long shots give a lot of information to the viewer, for example where and when an action takes place. Close-ups details direct the viewer's attention to a person's emotion or a certain object. Slideshows and stories become more interesting if field sizes are varied.



LONG SHOTS



EXTREME LONG SHOT

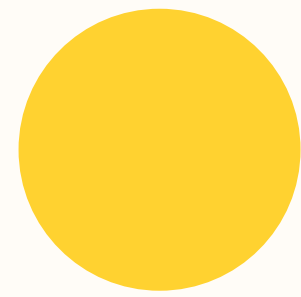


VERY LONG SHOT



LONG SHOT

The wide layout shows the opening scene and the location of the story.



MEDIUM SHOTS



MEDIUM LONG SHOT

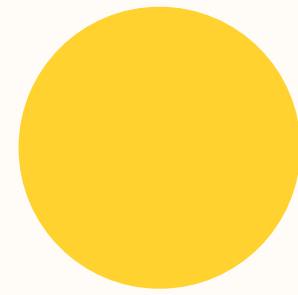


MEDIUM SHOT



MEDIUM CLOSE UP

The intermediate layout shows the interaction activities between the related characters.



CLOSE UP



CLOSE UP



MEDIUM CLOSE UP



EXTREME CLOSE UP

The narrow layout shows the emotions, faces of the characters or objects.



SHARPNESS AND BLURRING



The focus is often on the center of the image.



The focus is on the tree outside the center.



The focus is on the background.

CAMERA POSITION AND ANGLE VIEWS

Bird's-eye view



High angle



Eye level



Low angle



Worm's-eye view



The camera above shows the overall atmosphere under pressure on the characters. The camera position is higher than the eyes of the characters in the layout.

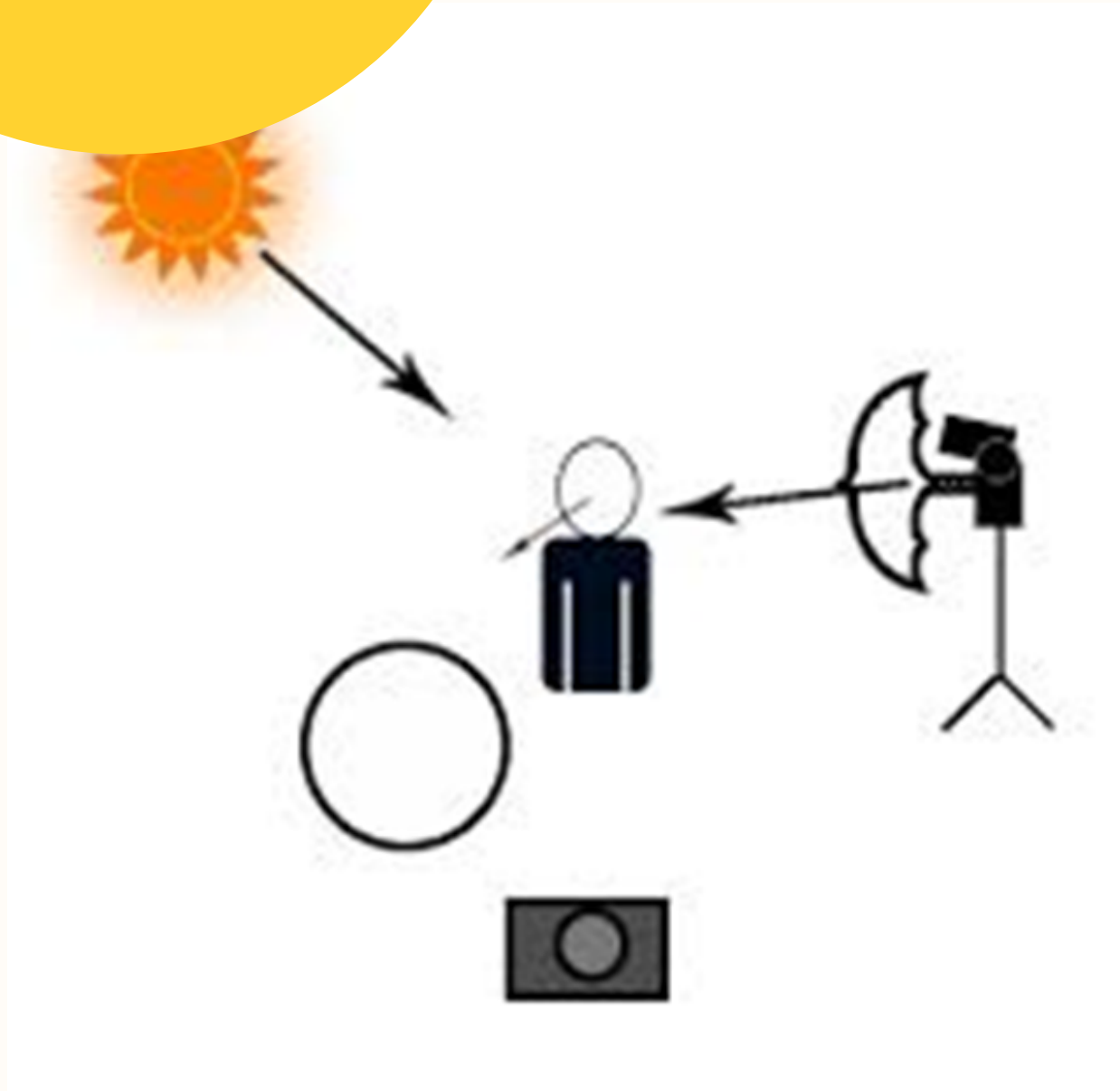


Commonly used eye-catching cameras show the balance of value and effect of the image. E.g. Interview or general conversation schedule



The camera under the eyes as a whole shows the status of the characters, influencing the surrounding environment. The camera is lower than the eyes of the characters in the plot.

LIGHT AND EXPOSITION



Use built-in flash or camera light to create attractive, high-quality images

LANDSCAPE



Half of the sky



Line under the middle



Sky photographed in the middle

PORTRAIT



Take pictures of people far away



This picture is just clearer.



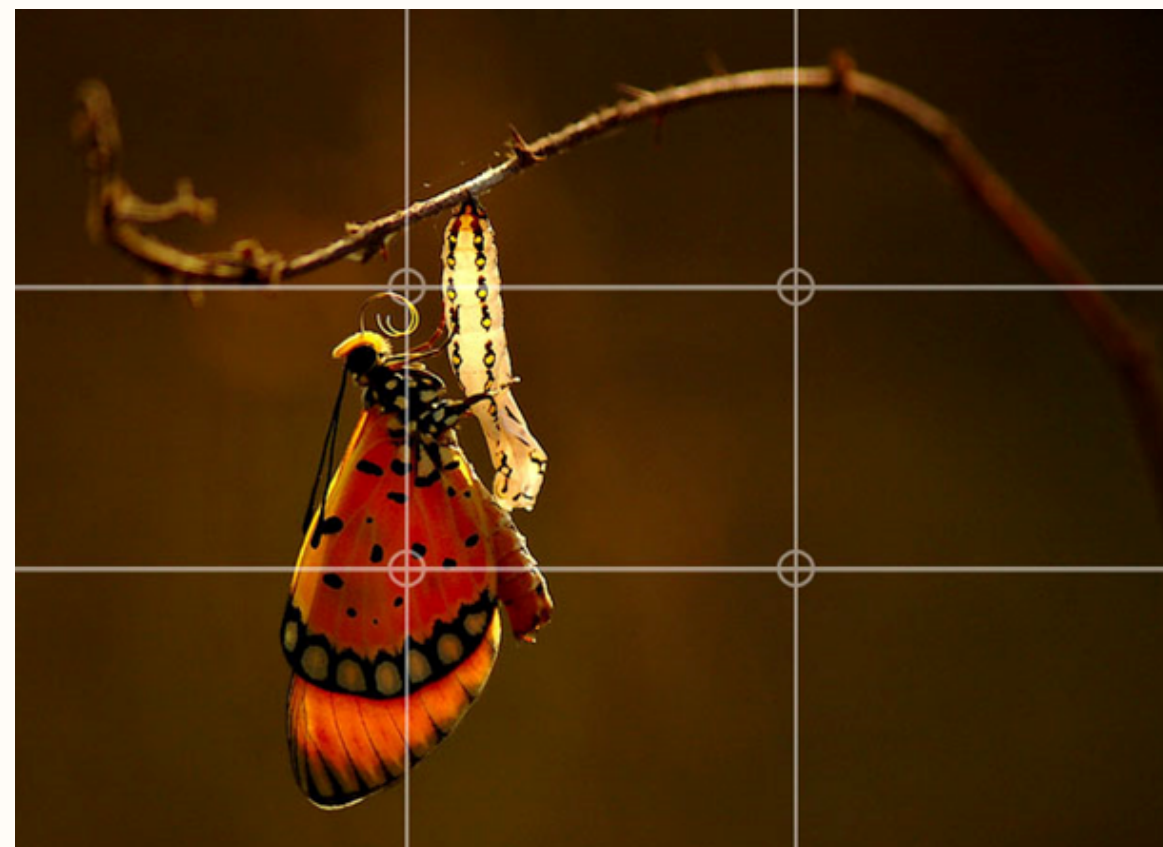
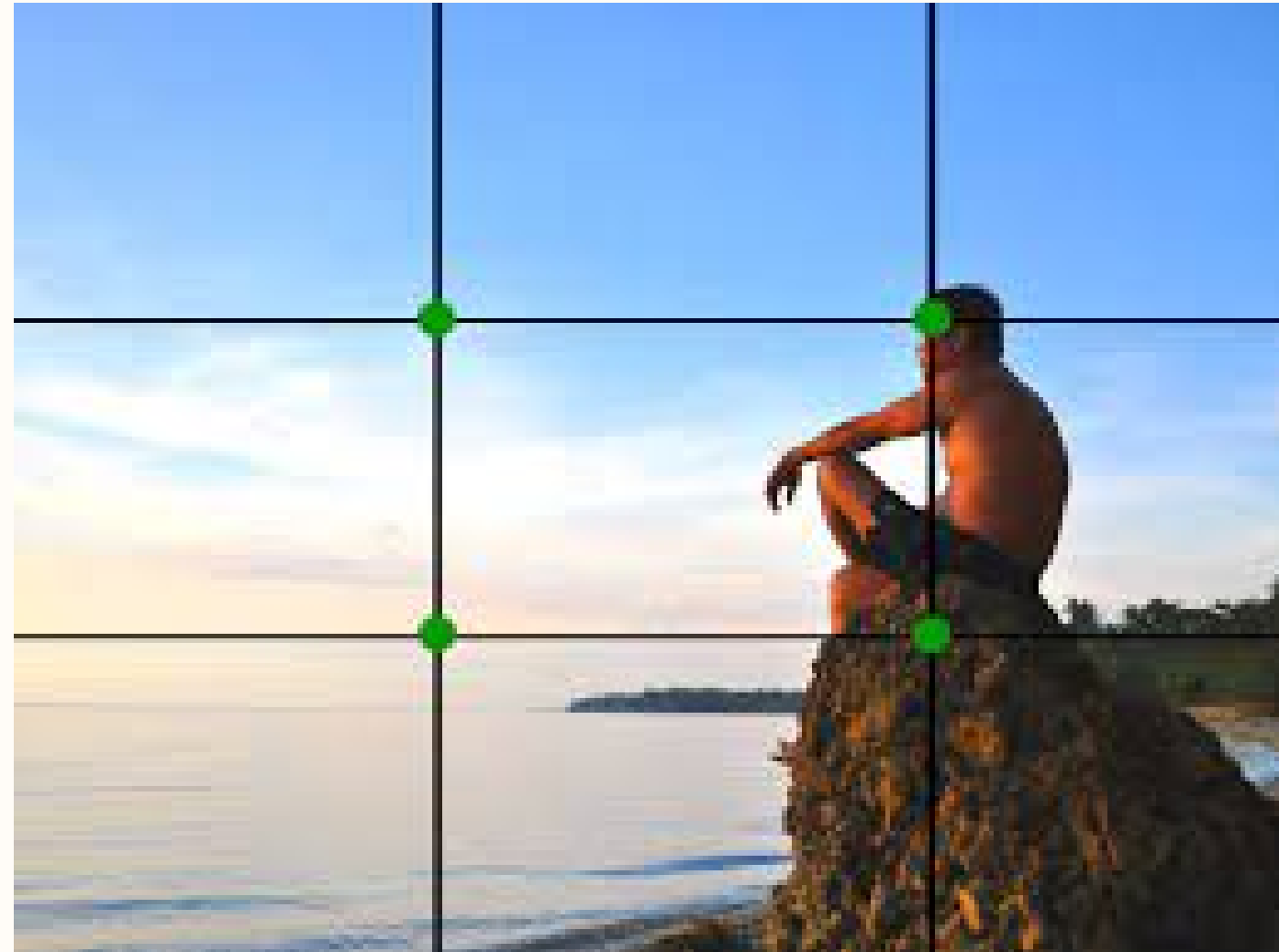
This picture is good, the picture is not in the middle

MOVEMENT



When shooting motion, it is necessary to move the camera according to the movement of the subject.

RULE OF THIRDS



OTHER RULES



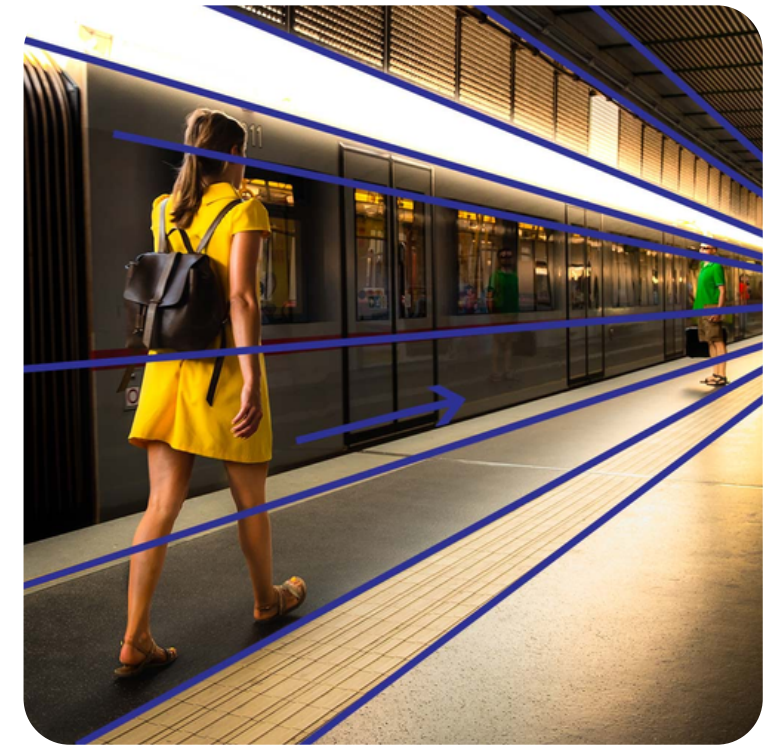
SYMMETRY



FRAME



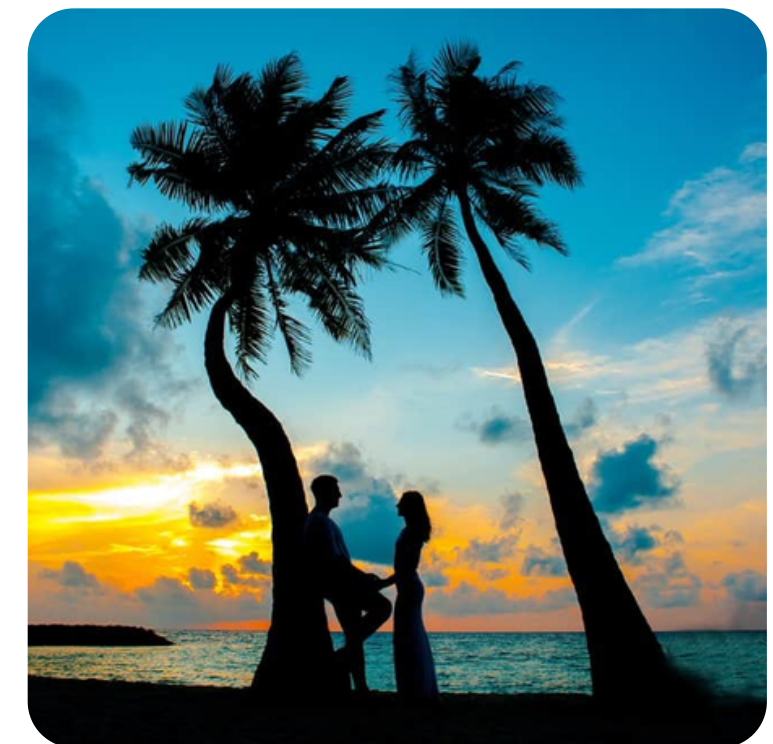
PATTERN



LEADING LINES



REFLECTION



CONTRAST



PHOTO EDITING BASICS



Why Photo editing

Once you've clicked a photo, it's time to learn a few photo editing essentials to put the finishing touches on your artistic vision. It's not always that your picture is always ready to share. Sometimes there might be some tweaks required to make it better from original. Just a few simple tweaks can take your photos from meh to amazing!

Here are the 4 photo editing basics:



I. Crop the images and clean those patchy spots



Cropping an image is first and basic step of editing. It isn't always required but is necessary to compose a good frame.

Here is the steps to crop an image in PowerPoint:

1. Select the image you want to crop. The format tap appears.
2. On the format tap, click the crop command
3. Cropping handles will appear around the image. Click and drag one of the handles to crop the image...
4. Click the crop command again. The image will be cropped.

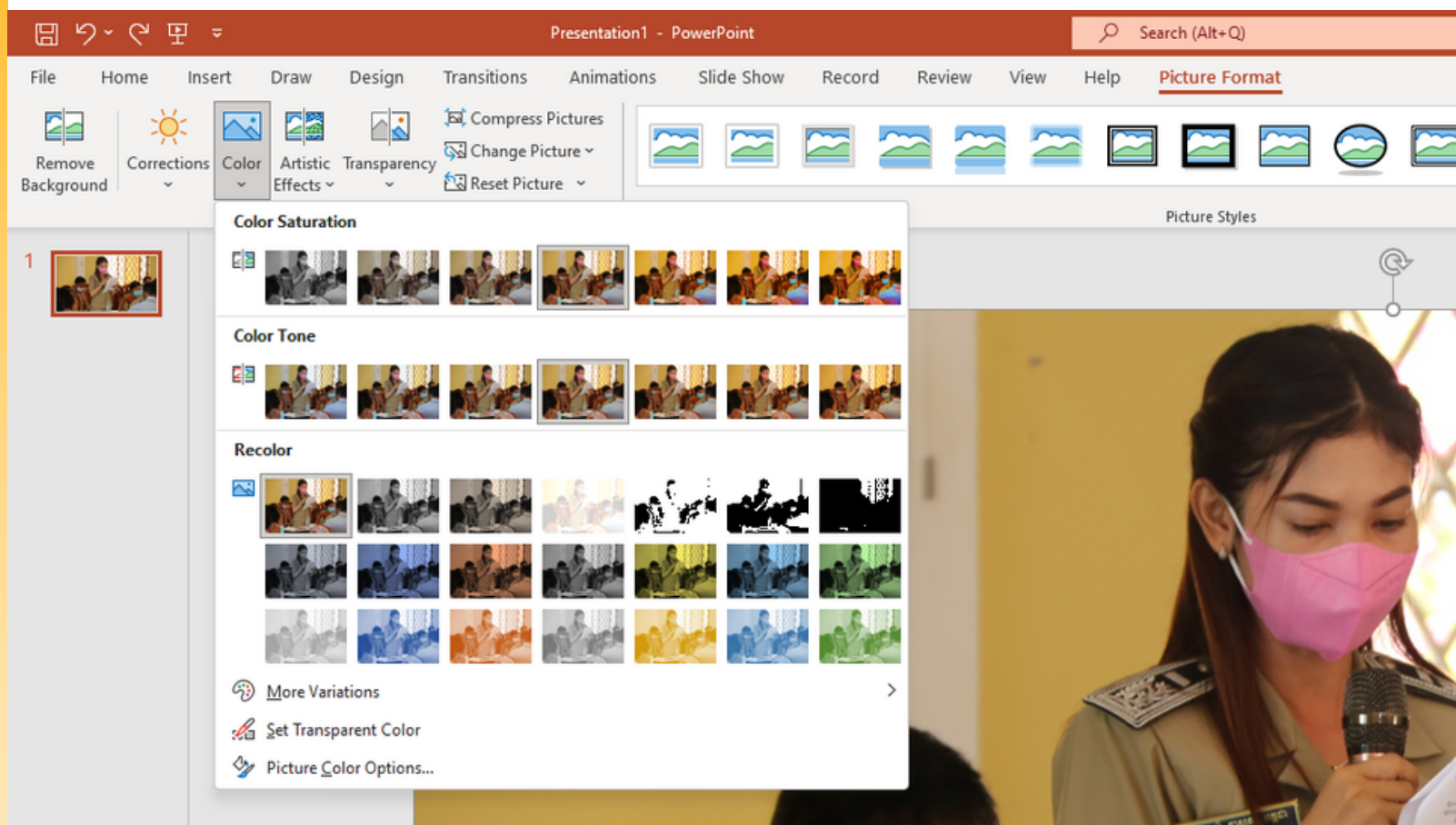
It's always a safe step to clean those unwanted patches.

2. Adjust white balance, color vibrancy and saturation

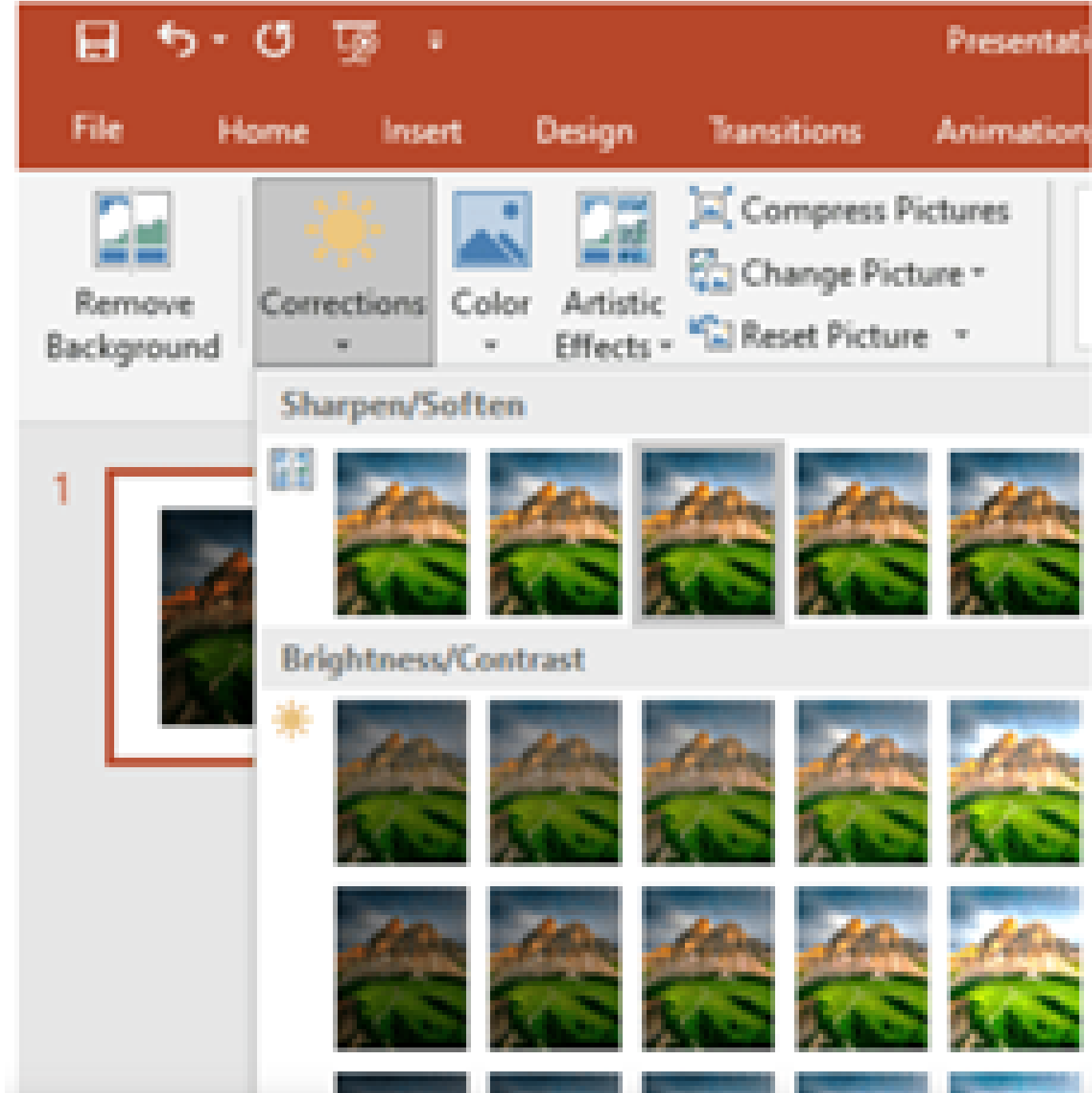
White balance, vibrancy and saturation set the overall tone of your photo according to the atmosphere of photo. They are to change the color to improve your picture quality or to match document contents. It is the process of removing unrealistic color casts, so that objects which appear white in person are rendered white in your photo.

To adjust them, photo must be in RAW format. Here is how to adjust them in PowerPoint:

1. Click an image > picture format
2. Click “Color” to display all of the White Balance presets that you can set as Shot, Auto, Daylight, Cloudy, Shade, Tungsten, Fluorescent, Flash or Custom.



3. Adjust brightness, contrast and sharpness



To improve brightness, contrast or sharpness of the picture:

1. Click an image > picture format
2. Click “Correction” to display brightness, contrast or sharpness effect previews and then you can find thumbnails and click the one you want.
3. Thumbnails on the left show less brightness and thumbnails on the right show more brightness. Thumbnails on the top show less contrast and thumbnails on the bottom show more contrast.

Example of adjusting contrast:



Contrast is the range of dark to light tones. When it's extra high, you see a stark image, where all tones, regardless of color, are either very dark or very light. When it's extra low, you see a flat image where no elements in the frame stand out.

Example of Sharpen images (If Required):



Sharpening an image gives it a crisper, cleaner look. Experiment with your editing program's additional sharpening features to see the effect each produces. One you might try is a “clarity” or “structure” tool. It makes the edges of objects in the photo stand out more, giving the overall image a punchier look.

In addition, if you sharpen an image too much you can create an unnatural halo effect around objects in the frame.

Example of color vibrancy and saturation:

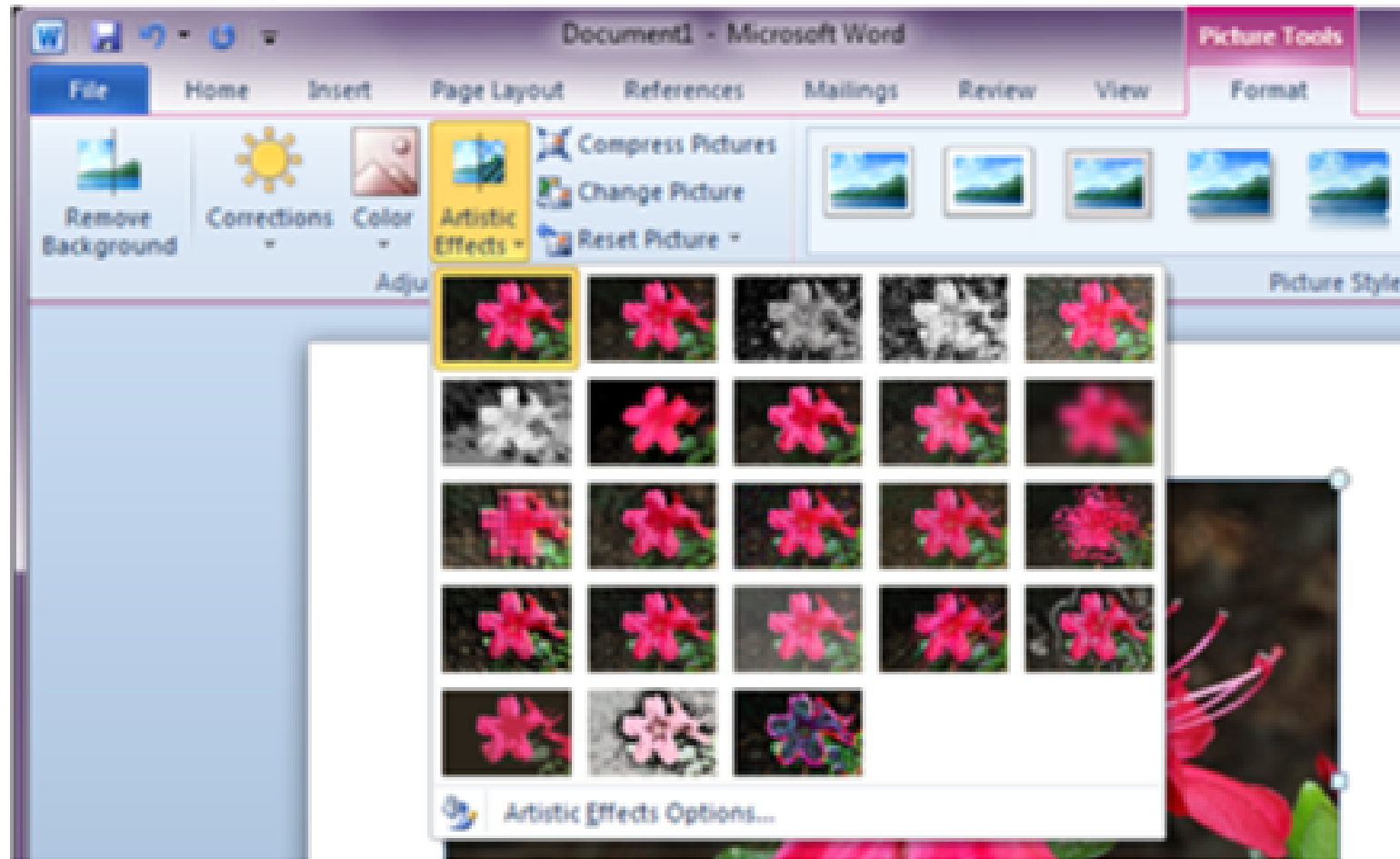


Increasing vibrancy increases color intensity in neutral color tones and maintains color intensity in the brighter colors. Increasing saturation makes all colors throughout the frame more intense. When bright colors pop, it can give the photo a more dramatic look.



4. Adjust artistic effects

You can apply artistic effects to a picture or a picture fill to make the picture look more like a sketch, drawing, or painting. It cannot be applied to any clipart or hand-drawn or painted image. We can use Artistic effects on photographs.



Apply Artistic Effects in PowerPoint

1. Select the picture.
2. Select Picture Tools > Format and select Artistic Effects.
3. Hover over the options to preview them and select the one you want.

SESSION 4

PUBLICATION TEMPLATES



How to design article and photo:

Follow these instructions to update content and save images:

1. Select the text you want to replace and type your new text.
2. Choose File > Save as and choose an appropriate image format from the File Type list.
3. Click Save.
4. Choose Just This One to save only the current slide as an image file. OR
5. Choose All Slides to save each slide in the deck as a separate image file.



ដីកា

ការកំណត់កម្រៃ
សេវា ការគ្រប់គ្រង
សំណង សំណល់រឹង
នៅទីប្រជុំជន



រដ្ឋបាលស្រុកបាណន់ អនុម័តដីកា

ការកំណត់កម្រៃសេវា ការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹង
នៅទីប្រជុំជន



រដ្ឋបាលស្រុកបាលាន់អនុម័តដីកា

ការកំណត់កម្រៃសេវា ការគ្រប់គ្រងសំណង
សំណល់រឹងនៅទីប្រជុំជន

ការអនុម័តដីកា
លើការគ្រប់គ្រងសំរាម
និងសំណល់រឹង
ក្នុងស្រុកបាណន់

ដីកាស្តីពីការកំណត់កម្រៃសេវា និងការគ្រប់គ្រងសំរាម
សំណល់រឹងទីប្រជុំជន អនុម័តលើកម្រៃសេវាគ្រប់គ្រងសំរាម
សំណល់រឹងនៅទីប្រជុំជន ផ្អែកតាមប្រភេទអាជីវកម្ម ទីតាំង
បរិមាណសំរាមដែលត្រូវបញ្ចេញ និងកម្រិតប្រាក់ចំណូល
របស់ប្រជាពលរដ្ឋ ធ្វើឲ្យមានភាពប្រសើរឡើងនូវការ
គ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងនៅទីប្រជុំជន ប្រកបដោយ
ប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព គណនេយ្យភាព និងនិរន្តរភាព
សំដៅធានាបានសោភ័ណភាព កិច្ចគាំពារសុខភាព
សាធារណៈ និងបរិស្ថានល្អ។

ដីកាស្តីពី ការគ្រប់គ្រងសំរាម និង កាកសំណល់រឹង

កំណត់តំលៃសេវា
គ្រប់អាជីវកម្ម

គ្រប់ទីប្រជុំជន



ស្រុកបាណន់ ខេត្តបាត់ដំបងអនុម័ត





ស្រុកបាណន់ ខេត្តបាត់ដំបង អនុម័ត

ដីកាស្តីពី

ការ

គ្រប់គ្រង

សំរាម និង

កាក

សំណល់រឹង

កំណត់តំលៃសេវា

គ្រប់អាជីវកម្ម គ្រប់ទីប្រជុំជន



ស្រុកបាណន់ ខេត្តបាត់ដំបង អនុម័ត

ដីកាស្តីពី

ការគ្រប់គ្រងសំរាម និង កាកសំណល់រឹង

កំណត់តំលៃសេវា
គ្រប់អាជីវកម្ម

គ្រប់ទីប្រជុំជន



ស្រុកបាណន់ ខេត្តបាត់ដំបង អនុម័ត

ដីកាស្តីពី

ការ

គ្រប់គ្រង

សំរាម និង

កាក

សំណល់រឹង

កំណត់តំលៃសេវា

គ្រប់អាជីវកម្ម

គ្រប់ទីប្រជុំជន





“ រដ្ឋបាលស្រុកបាណាងអនុម័តដីកា
ការកំណត់កម្រៃសេវា ការគ្រប់គ្រងសំរាម
សំណល់រឹងនៅទីប្រជុំជន ”

រដ្ឋបាលស្រុក បាណន់ អនុម័តដីកា

ការកំណត់កម្រៃសេវា
ការគ្រប់គ្រងសំរាម
សំណល់រឹងនៅទីប្រជុំជន

ថ្ងៃទី២៨ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២០





រដ្ឋបាលស្រុកបាណន់អនុវត្តដឹកា

ការកំណត់កម្រៃសេវា ការត្រួតព្រួងសំណង
សំណល់រឹងនៅទីប្រជុំជន

ថ្ងៃពុធនាគារ ១០កើត ខែបុស្ស ឆ្នាំថ្កុន ឆោស័ក ព.ស ២៥៦៨
ថ្ងៃទី២៨ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២០

ការអនុម័តដីកាលើការគ្រប់គ្រងសំរាម និងសំណល់រឹង

កាលពីថ្ងៃព្រហស្បតិ៍ ១០កើត ខែបុស្ស ឆ្នាំជូត ទោស័ក ព.ស ២៥៦៤ ត្រូវនឹងថ្ងៃទី២៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ ២០២២ វេលាម៉ោង៨៣០នាទីព្រឹក មានកិច្ចប្រជុំ មួយស្តីពីការអនុម័តដីកាលើការគ្រប់គ្រងសំរាមនិង សំណល់រឹង និង រៀបចំឡើងនៅសាលប្រជុំនាសា លាស្រុកបាណន់ខេត្តបាត់ដំបង ក្រោមអធិបតីភាព លោក ជុំ ញ៉ូ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាស្រុកបាណន់ និង លោកអភិបាលនៃគណៈអភិបាលស្រុកបាណន់ ដោយមានវត្តមានសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុម ប្រឹក្សាឃុំ និងប្រជាពលរដ្ឋ សរុបប្រមាណ ៣០នាក់។



ដោយប្រជាពលរដ្ឋមានការយល់ដឹងច្រើនពី អនាម័យ ហើយមានការកសាងនិងសំណល់ពាស វាលពាសកាលប្រើប្រាស់ ធ្វើអោយកើតជម្ងឺដំកាត់ ផ្សេងៗ ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក រដ្ឋបាលស្រុក និងប្រជា ពលរដ្ឋ បានផ្ដួចផ្ដើមអោយមានការគ្រប់គ្រងសំរាម និងសំណល់រឹងក្នុងស្រុកបាណន់ ដោយបង្កើតដីការ មានកំណត់កម្រៃសេវា ផ្អែកតាមប្រភេទអាជីវកម្ម ទី តាំង បរិមាណសំរាមដែលត្រូវបញ្ចេញ និងកម្រិត ប្រាក់ចំណូលរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីឲ្យស្ថានភាព មានភាពប្រសើរឡើង ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព គណនេយ្យភាព និងនិរន្តរភាព សំដៅ ធានាបានសោភ័ណភាព កិច្ចគាំពារសុខភាពសា ធារណៈ និង បរិស្ថានល្អ។

កិច្ចប្រជុំនេះបានអញ្ជើញគ្រប់ភាគីដែលពាក់ព័ន្ធ ដែលបានរៀបរាប់ខាងលើ មកពិនិត្យសេចក្តីព្រាង ដីកាជាចុងក្រោយ និងធ្វើការអនុម័តជាសំរេច។

សូមជំរាបដែរថា មុននឹងឈានមកដល់ដំណាក់កាល ចុងក្រោយនេះ ដីកានេះបានឆ្លងកាត់ ដំណាក់កាល ទី១ដែលមានការកំណត់តម្លៃការនៃការដាក់ចេញ ដីកា ដំណាក់កាលទី២ដែលមានការរៀបចំសេចក្តី ព្រាងដីកា និងដំណាក់កាលទី៣ដែលមានការ ពិគ្រោះយោបល់និងការបិទផ្សាយសេចក្តីព្រាងដី កា។ ការពិនិត្យនិងអនុម័តដីកានេះ ធ្វើឡើងដោយ ការលើកដៃ១០០ភាគរយ និងទះដៃអបអរសាទរ។ ជាលទ្ធផល ការអនុម័តដីកាលើការគ្រប់គ្រងសំរាម និងសំណល់រឹង បានអនុម័តប្រកបដោយជោគជ័យ។ កិច្ចប្រជុំនេះបានបិទនៅវេលាម៉ោង១១៣០ នាទីព្រឹកជាសំរេច។

ការអនុម័តដីកាលើ ការគ្រប់គ្រងសំរាម និងសំណល់រឹង



កាលពីថ្ងៃព្រហស្បតិ៍ ១០កើត ខែបុស្ស ឆ្នាំជូត ទោស័ក ព.ស ២៥៦៤ ត្រូវនឹងថ្ងៃទី២៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២២ វេលាម៉ោង៨៣០នាទីព្រឹក មានកិច្ចប្រជុំមួយស្តីពីការអនុម័តដីកាលើការគ្រប់គ្រងសំរាមនិងសំណល់រឹង និង រៀបចំឡើងនៅសាលប្រជុំនាសាលាស្រុកបាណន់ខេត្តបាត់ដំបង ក្រោមអធិបតីភាពលោក ជុំ ញ៉ា ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាស្រុកបាណន់ និងលោកអភិបាលនៃគណៈអភិបាលស្រុកបាណន់ ដោយមានវត្តមានសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ និងប្រជាពលរដ្ឋ សរុបប្រមាណ៣០នាក់។

.....

ដោយប្រជាពលរដ្ឋមានការយល់ដឹងច្រើនពី អនាម័យ ហើយមានការកសាងនិងសំណល់ពាសវាលពាសកាល ច្រើន ធ្វើអោយកើតជំងឺដ៏កាត់ ផ្សេងៗ ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក រដ្ឋបាលស្រុក និងប្រជាពលរដ្ឋ បានផ្ដួចផ្ដើមអោយមានការគ្រប់គ្រងសំរាមនិងសំណល់រឹងក្នុងស្រុកបាណន់ ដោយបង្កើតដីការមានកំណត់កម្រៃសេវា ផ្នែកតាមប្រភេទអាជីវកម្ម ទីតាំង បរិមាណសំរាមដែលត្រូវបញ្ចេញ និងកម្រិតប្រាក់ចំណូលរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីឱ្យស្ថានភាពមានភាពប្រសើរឡើង ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព គណនេយ្យភាព និងនិរន្តរភាព សំដៅធានាបានសោភ័ណភាព កិច្ចគោរពសុខភាពសាធារណៈ និង បរិស្ថានល្អ។

កិច្ចប្រជុំនេះបានអញ្ជើញគ្រប់ភាគីដែលពាក់ព័ន្ធដែលបានរៀបរាប់ខាងលើ មកពិនិត្យសេចក្តីព្រាងដីកាជាចុងក្រោយនិងធ្វើការអនុម័តជាសំរេច។ សូមជំរាបដែរថា មុននឹងឈានមកដល់ដំណាក់កាលចុងក្រោយនេះ ដីកានេះបានឆ្លងកាត់ ដំណាក់កាលទី១ដែលមានការកំណត់តម្រូវការនៃការដាក់ចេញដីកា ដំណាក់កាលទី២ដែលមានការរៀបចំសេចក្តីព្រាងដីកា និងដំណាក់កាលទី៣ដែលមានការពិគ្រោះយោបល់និងការបិទផ្សាយសេចក្តីព្រាងដីកា។ ការពិនិត្យនិងអនុម័តដីកានេះ ធ្វើឡើងដោយការលើកដៃ ១០០ភាគរយ និងទះដៃអបអរសាទរ។ ជាលទ្ធផល ការអនុម័តដីកាលើការគ្រប់គ្រងសំរាមនិងសំណល់រឹង បានអនុម័តប្រកបដោយជោគជ័យ។ កិច្ចប្រជុំនេះបានបិទនៅវេលាម៉ោង១១៣០នាទីព្រឹកជាសំរេច។





កាលពីថ្ងៃព្រហស្បតិ៍ ១០កើត ខែបុស្ស ឆ្នាំជូត ទោស័ក ព.ស ២៥៦៤ ត្រូវនឹងថ្ងៃទី២៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ ២០២២ វេលាម៉ោង៨៣០នាទីព្រឹក មានកិច្ចប្រជុំ មួយស្តីពីការអនុម័តដីកាលើការគ្រប់គ្រងសំរាមនិង សំណល់រឹង និង រៀបចំឡើងនៅសាលាប្រជុំនាសា លាស្រុកបាណន់ខេត្តបាត់ដំបង ក្រោមអធិបតីភាព លោក ជូ ញ៉ូ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាស្រុកបាណន់ និង លោកអភិបាលនៃគណៈអភិបាលស្រុកបាណន់ ដោយមានវត្តមានសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុម ប្រឹក្សាឃុំ និងប្រជាពលរដ្ឋ សរុបប្រមាណ៣០នាក់។

ដោយប្រជាពលរដ្ឋមានការយល់ដឹងច្រើនពី អនាម័យ ហើយមានការសំរាមនិងសំណល់ពាស វាលពាសកាលច្រើន ធ្វើអោយកើតជម្ងឺដំកាត់ ផ្សេងៗ ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក រដ្ឋបាលស្រុក និងប្រជា ពលរដ្ឋ បានផ្ដួចផ្ដើមអោយមានការគ្រប់គ្រងសំរាម និង សំណល់រឹងក្នុងស្រុកបាណន់ ដោយបង្កើត ដីការមានកំណត់កម្រៃសេវា ផ្នែកតាមប្រភេទអាជីវ កម្ម ទីតាំង បរិមាណសំរាមដែលត្រូវបញ្ចេញ និង កម្រិតប្រាក់ចំណូលរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីឲ្យ ស្ថានភាពមានភាពប្រសើរឡើង ប្រកបដោយ

ប្រសិទ្ធភាព គម្លាភាព គណនេយ្យភាព និងនិរន្តរ ភាព សំដៅធានាបានសោភ័ណភាព កិច្ចគាំពារ សុខភាពសាធារណៈ និង បរិស្ថានល្អ។

កិច្ចប្រជុំនេះបានអញ្ជើញគ្រប់ភាគីដែលពាក់ព័ន្ធ ដែលបានរៀបរាប់ខាងលើ មកពិនិត្យសេចក្តីព្រាង ដីកាជាចុងក្រោយ និងធ្វើការអនុម័តជាសំឡេង។ សូមជំរាបដែរថា មុននឹងឈានមកដល់ដំណាក់កាល ចុងក្រោយនេះ ដីកានេះបានឆ្លងកាត់ ដំណាក់កាល ទី១ដែលមានការកំណត់តម្រូវការនៃការដាក់ចេញ ដីកា ដំណាក់កាលទី២ដែលមានការរៀបចំសេចក្តី ព្រាងដីកា និងដំណាក់កាលទី៣ដែលមានការ ពិគ្រោះយោបល់និងការបិទផ្សាយសេចក្តីព្រាងដី កា។ ការពិនិត្យនិងអនុម័តដីកានេះ ធ្វើឡើងដោយ ការលើកដៃ១០០ភាគរយ និងទះដៃអបអរសាទរ។ ជាលទ្ធផល ការអនុម័តដីកាលើការគ្រប់គ្រងសំរាម និងសំណល់រឹង បានអនុម័តប្រកបដោយជោគជ័យ។ កិច្ចប្រជុំនេះបានបិទនៅវេលាម៉ោង១១៣០ នាទីព្រឹកជាសំឡេង។

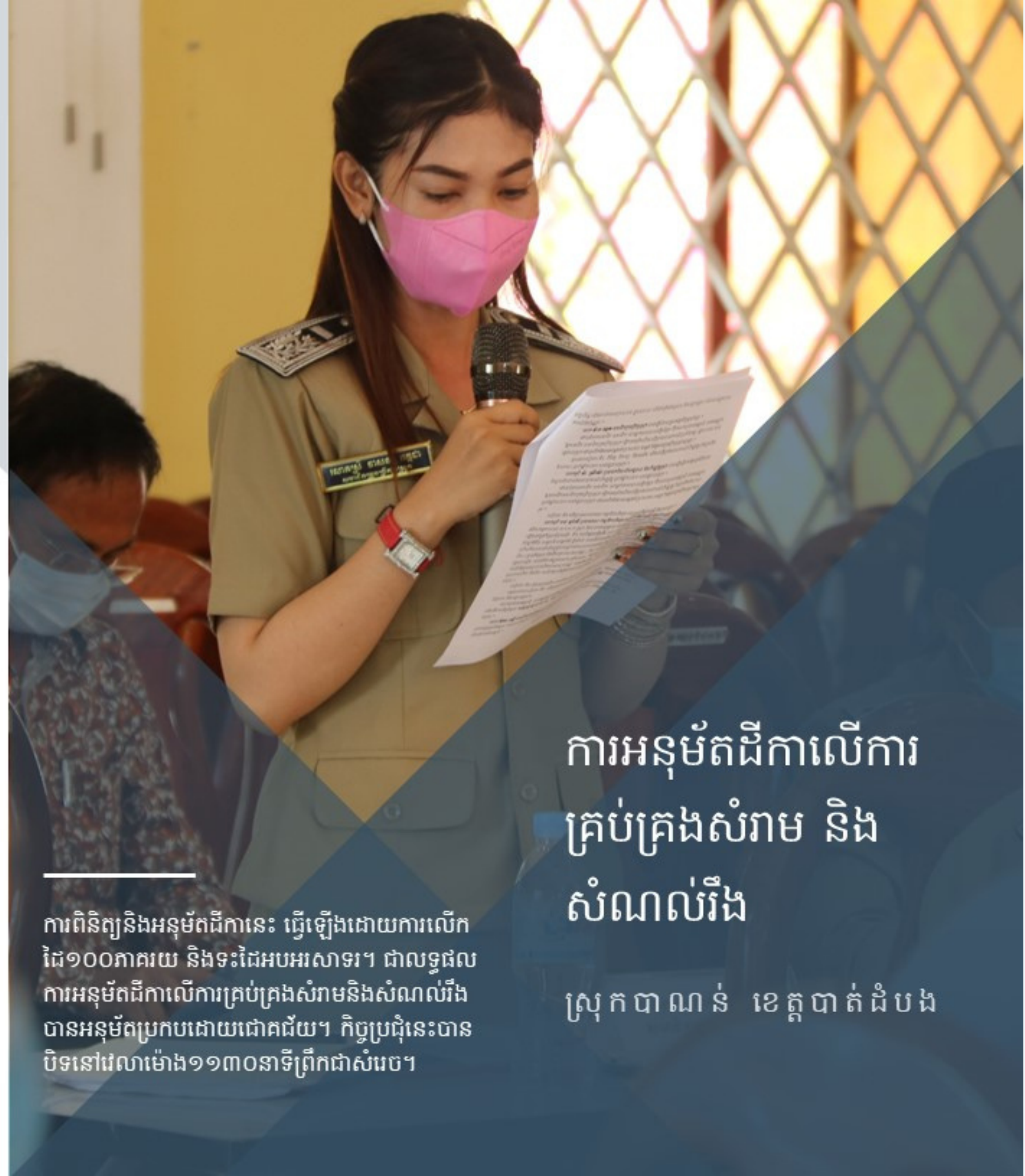
ការអនុម័តដីកាលើការ គ្រប់គ្រងសំរាម និង សំណល់រឹង

ស្រុកបាណន់

កាលពីថ្ងៃព្រហស្បតិ៍ ១០កើត ខែបុស្ស ឆ្នាំជូត ទោស័ក ព.ស ២៥៦៤ ត្រូវនឹងថ្ងៃទី២៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ ២០២២ វេលាម៉ោង៨៣០នាទីព្រឹក មានកិច្ចប្រជុំ មួយស្តីពីការអនុម័តដីកាលើការគ្រប់គ្រងសំរាមនិង សំណល់រឹង និង រៀបចំឡើងនៅសាលប្រជុំនាសា លាស្រុកបាណន់ខេត្តបាត់ដំបង ក្រោមអធិបតីភាព លោក ជូ ញ៉ូ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាស្រុកបាណន់ និង លោកអភិបាលនៃគណៈអភិបាលស្រុកបាណន់ ដោយមានវត្តមានសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុម ប្រឹក្សាឃុំ និងប្រជាពលរដ្ឋ សរុបប្រមាណ៣០នា ក់។

ដោយប្រជាពលរដ្ឋមានការយល់ដឹងច្រើនពី អនាម័យ ហើយមានកាកសំរាមនិងសំណល់ពាស វាលពាសកាលច្រើន ធ្វើអោយកើតជម្ងឺដំកាត់ ផ្សេងៗ ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក រដ្ឋបាលស្រុក និងប្រជា ពលរដ្ឋ បានផ្ដួចផ្ដើមអោយមានការគ្រប់គ្រងសំរាម និង សំណល់រឹងក្នុងស្រុកបាណន់ ដោយបង្កើត ដីការមានកំណត់កម្រៃសេវា ផ្អែកតាមប្រភេទអាជីវ កម្ម ទីតាំង បរិមាណសំរាមដែលត្រូវបញ្ចេញ និង កម្រិតប្រាក់ចំណូលរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីឲ្យ ស្ថានភាពមានភាពប្រសើរឡើង ប្រកបដោយ ប្រសិទ្ធ ភាព តម្លាភាព គណនេយ្យភាព និងនិរន្តរភាព សំដៅធានាបានសោភ័ណភាព កិច្ចគាំពារសុខភាព សាធារណៈ និង បរិស្ថានល្អ។

កិច្ចប្រជុំនេះបានអញ្ជើញគ្រប់ភាគីដែលពាក់ព័ន្ធ ដែលបានរៀបរាប់ខាងលើ មកពិនិត្យសេចក្តីព្រាង ដីកាជាចុងក្រោយ និងធ្វើការអនុម័តជាសំរេច។ សូមជំរាបដែរថា មុននឹងឈានមកដល់ដំណាក់កាល ចុងក្រោយនេះ ដីកានេះបានឆ្លងកាត់ ដំណាក់ កាលទី១ដែលមានការកំណត់តម្រូវការនៃការដាក់ ចេញដីកា ដំណាក់កាលទី២ដែលមានការរៀបចំ សេចក្តីព្រាងដីកា និងដំណាក់កាលទី៣ដែលមាន ការពិគ្រោះយោបល់និងការបិទផ្សាយសេចក្តីព្រាង ដីកា។



ការអនុម័តដីកាលើការ គ្រប់គ្រងសំរាម និង សំណល់រឹង

ស្រុកបាណន់ ខេត្តបាត់ដំបង

ការពិនិត្យនិងអនុម័តដីកានេះ ធ្វើឡើងដោយការលើក ដៃ១០០ភាគរយ និងទះដៃអបអរសាទរ។ ជាលទ្ធផល ការអនុម័តដីកាលើការគ្រប់គ្រងសំរាមនិងសំណល់រឹង បានអនុម័តប្រកបដោយជោគជ័យ។ កិច្ចប្រជុំនេះបាន បិទនៅវេលាម៉ោង១១៣០នាទីព្រឹកជាសំរេច។

កាលពីថ្ងៃព្រហស្បតិ៍ ១០កើត ខែបុស្ស ឆ្នាំជូត ទោស័ក ព.ស ២៥៦៤ ត្រូវនឹងថ្ងៃទី២៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ ២០២២ វេលាម៉ោង៨៣០នាទីព្រឹក មានកិច្ចប្រជុំ មួយស្តីពីការអនុម័តដីកាលើការគ្រប់គ្រងសំរាម និង សំណល់រឹង និង រៀបចំឡើងនៅសាលប្រជុំនាសា ស្រុកបាណន់ខេត្តបាត់ដំបង ក្រោមអធិបតីភាព លោក ជូ ញ៉ូ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាស្រុកបាណន់ និង លោកអភិបាលនៃគណៈអភិបាលស្រុកបាណន់ ដោយមានវត្តមានសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុម ប្រឹក្សាឃុំ និងប្រជាពលរដ្ឋ សរុបប្រមាណ៣០នាក់។

ដោយប្រជាពលរដ្ឋមានការយល់ដឹងច្រើនពី អនាម័យ ហើយមានកាកសំរាមនិងសំណល់ពាស វាលពាសកាលច្រើន ធ្វើអោយកើតជម្ងឺជំងឺកាត់ ផ្សេងៗ ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក រដ្ឋបាលស្រុក និងប្រជា ពលរដ្ឋ បានផ្ដួចផ្ដើមអោយមានការគ្រប់គ្រងសំរាម និង សំណល់រឹងក្នុងស្រុកបាណន់ ដោយបង្កើតដីកា រមានកំណត់កម្រៃសេវា ផ្អែកតាមប្រភេទអាជីវកម្ម ទីតាំង បរិមាណសំរាមដែលត្រូវបញ្ចេញ និងកម្រិត ប្រាក់ចំណូលរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីឲ្យស្ថានភាព មានភាពប្រសើរឡើង ប្រកបដោយ ប្រសិទ្ធភាព តម្លា ភាព គណនេយ្យភាព និងនិរន្តរភាព សំដៅធានា បានសោភ័ណភាព កិច្ចគាំពារសុខភាពសាធារណៈ និង បរិស្ថានល្អ។

កិច្ចប្រជុំនេះបានអញ្ជើញគ្រប់ភាគីដែលពាក់ព័ន្ធ ដែលបានរៀបរាប់ខាងលើ មកពិនិត្យសេចក្តីព្រាង ដីកាជាចុងក្រោយ និងធ្វើការអនុម័តជាសំរេច។ សូមជំរាបដែរថា មុននឹងឈានមកដល់ដំណាក់កាល ចុងក្រោយនេះ ដីកានេះបានឆ្លងកាត់ ដំណាក់កាល ទី១ដែលមានការកំណត់តម្រូវការនៃការដាក់ចេញ ដីកា ដំណាក់កាលទី២ដែលមានការរៀបចំសេចក្តី ព្រាងដីកា និងដំណាក់កាលទី៣ដែលមានការ ពិគ្រោះយោបល់និងការបិទផ្សាយសេចក្តីព្រាងដី កា។

ការអនុម័តដីកាលើ ការគ្រប់គ្រងសំរាម និងសំណល់រឹង

ស្រុកបាណន់ ខេត្តបាត់ដំបង



ការពិនិត្យនិងអនុម័តដីកានេះ ធ្វើឡើងដោយការលើកដៃ១០០ភាគរយ និងទះដៃអបអរសាទរ។ ជាលទ្ធផល ការអនុម័តដីកាលើការគ្រប់គ្រង សំរាមនិងសំណល់រឹង បានអនុម័តប្រកបដោយជោគជ័យ។ កិច្ចប្រជុំនេះ បានបិទនៅវេលាម៉ោង១១៣០នាទីព្រឹកជាសំរេច។



.....

ដោយមានការគ្រប់គ្រងសំរាមនិង សំណល់រឹងក្នុងស្រុក បាណន់ ដោយបង្កើតដីការមានកំណត់កម្រៃសេវា ផ្អែក តាមប្រភេទអាជីវកម្ម ទីតាំង បរិមាណសំរាមដែលត្រូវ បញ្ចេញ និងកម្រិតប្រាក់ចំណូលរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បី ឲ្យស្ថានភាពមានភាពប្រសើរឡើង ប្រកបដោយប្រសិទ្ធ ភាព តម្លាភាព គណនេយ្យភាព និងនិរន្តរភាព សង្កេត ធានាបានសោភ័ណភាព កិច្ចគាំពារសុខភាពសាធារណៈ និង បរិស្ថានល្អ។

កិច្ចប្រជុំនេះបានអញ្ជើញគ្រប់ភាគីដែលពាក់ព័ន្ធដែលបាន រៀបរាប់ខាងលើ មកពិនិត្យសេចក្តីព្រាងដីការជាចុងក្រោយ និងធ្វើការអនុម័តជាសំរេច។ សូមជម្រាបជូនថា មុននឹង ឈានមកដល់ដំណាក់កាលចុងក្រោយនេះ ដីការនេះបាន ឆ្លងកាត់ ដំណាក់កាលទី១ដែលមានការកំណត់តម្លៃវិការ នៃការដាក់ចេញដីការ ដំណាក់កាលទី២ដែលមានការ រៀបចំសេចក្តីព្រាងដីការ និងដំណាក់កាលទី៣ដែលមាន ការពិគ្រោះយោបល់និងការបិទផ្សាយសេចក្តីព្រាងដីការ។

.....

ការពិនិត្យនិងអនុម័តដីការនេះ ធ្វើឡើងដោយការ លើកដៃ១០០ភាគរយ និងទះដៃអបអរសាទរ។ ជា លទ្ធផល ការអនុម័តដីការលើការគ្រប់គ្រងសំរាមនិង សំណល់រឹង បានអនុម័តប្រកបដោយជោគជ័យ។ កិច្ចប្រជុំនេះបានបិទនៅវេលាម៉ោង១១៣០នាទីព្រឹក ជាសំរេច។



ការអនុម័តដីការលើការគ្រប់គ្រង សំរាម និងសំណល់រឹង

កាលពីថ្ងៃព្រហស្បតិ៍ ១០កើត ខែបុស្ស ឆ្នាំជូត ទោស័ក ព.ស ២៥៦៤ ត្រូវនឹងថ្ងៃទី២៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ ២០២២ វេលាម៉ោង៨៣០នាទីព្រឹក មានកិច្ចប្រជុំមួយ ស្តីពីការអនុម័តដីការលើការគ្រប់គ្រងសំរាមនិង សំណល់រឹង និង រៀបចំឡើងនៅសាលាប្រជុំនាសាលា ស្រុកបាណន់ខេត្តបាត់ដំបង ក្រោមអធិបតីភាពលោក ជុំ ញ៉ា ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាស្រុកបាណន់ និងលោក អភិបាលនៃគណៈអភិបាលស្រុកបាណន់ ដោយមាន វត្តមានសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ និង ប្រជាពលរដ្ឋ សរុបប្រមាណ ៣០នាក់។

ដោយប្រជាពលរដ្ឋមានការយល់ដឹងច្រើនពី អនាម័យ ហើយមានកាកសំរាមនិងសំណល់ពាសវាលពាស កាលច្រើន ធ្វើអោយកើតជម្ងឺជំងឺកាត់ ផ្សេងៗ ក្រុមប្រឹក្សា ស្រុក រដ្ឋបាលស្រុក និងប្រជាពលរដ្ឋ បានផ្ដួចផ្ដើម



ការអនុម័តដីកាលើការគ្រប់គ្រងសំរាម និងសំណល់រឹង



ស្រុក បាណន់ ខេត្ត បាត់ដំបង



កាលពីថ្ងៃព្រហស្បតិ៍ ១០កើត ខែបុស្ស ឆ្នាំជូត ទោស័ក ព.ស ២៥៦៤ ត្រូវនឹងថ្ងៃទី២៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ ២០២២ វេលាម៉ោង៨៣០នាទីព្រឹក មានកិច្ចប្រជុំមួយ ស្តីពីការអនុម័តដីកាលើការគ្រប់គ្រងសំរាមនិងសំណល់ រឹង និង រៀបចំឡើងនៅសាលប្រជុំនាសាលាស្រុក បាណន់ខេត្តបាត់ដំបង ក្រោមអធិបតីភាពលោក ជុំ ញ៉ូ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាស្រុកបាណន់ និងលោកអភិបាលនៃ គណៈអភិបាលស្រុកបាណន់ ដោយមានវត្តមាន សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ និងប្រជា ពលរដ្ឋ សរុបប្រមាណ៣០នាក់។

ដោយប្រជាពលរដ្ឋមានការយល់ដឹងច្រើនពី អនាម័យ ហើយមានកាកសំរាមនិងសំណល់ពាសវាលពាសកាល ច្រើន ធ្វើអោយកើតជម្ងឺដំកាត់ ផ្សេងៗ ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក រដ្ឋបាលស្រុក និងប្រជាពលរដ្ឋ បានផ្ដួចផ្ដើមអោយមាន ការគ្រប់គ្រងសំរាមនិង សំណល់រឹងក្នុងស្រុកបាណន់ ដោយបង្កើតដីការមានកំណត់កម្រៃសេវា ផ្នែកតាម ប្រភេទអាជីវកម្ម ទីតាំង បរិមាណសំរាមដែលត្រូវ បញ្ចេញ និងកម្រិតប្រាក់ចំណូលរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីឲ្យស្ថានភាពមានភាពប្រសើរឡើង ប្រកបដោ ប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព គណនេយ្យភាព និងនិរន្តរភាព សំដៅធានាបានសោភ័ណភាព កិច្ចគាំពារសុខភាពសា ធារណៈ និង បរិស្ថានល្អ។

កិច្ចប្រជុំនេះបានអញ្ជើញគ្រប់ភាគីដែលពាក់ព័ន្ធដែល បានរៀបរាប់ខាងលើ មកពិនិត្យសេចក្តីព្រាងដីកាជាចុង ក្រោយ និងធ្វើការអនុម័តជាសំឡេង។



សូមជំរាបដែរថា មុននឹងឈានមកដល់ដំណាក់កាលចុង ក្រោយនេះ ដីកានេះបានឆ្លងកាត់ ដំណាក់កាលទី១ ដែលមានការកំណត់តម្រូវការនៃការដាក់ចេញដីកា ដំណាក់កាលទី២ដែលមានការរៀបចំសេចក្តីព្រាងដីកា និងដំណាក់កាលទី៣ដែលមានការពិគ្រោះយោបល់និង ការបិទផ្សាយសេចក្តីព្រាងដីកា។ ការពិនិត្យនិងអនុម័ត ដីកានេះ ធ្វើឡើងដោយការលើកដៃ១០០ភាគរយ និង ទះដៃអបអរសាទរ។ ជាលទ្ធផល ការអនុម័តដីកាលើ ការគ្រប់គ្រងសំរាមនិងសំណល់រឹង បានអនុម័តប្រកប ដោយជោគជ័យ។ កិច្ចប្រជុំនេះបានបិទនៅវេលាម៉ោង ១១៣០នាទីព្រឹកជាសំឡេង។

កាលពីថ្ងៃព្រហស្បតិ៍ ១០កើត ខែបុស្ស ឆ្នាំជូត ទោស័ក ព.ស ២៥៦៤ ត្រូវនឹងថ្ងៃទី២៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ ២០២២ វេលាម៉ោង៨៣០នាទីព្រឹក មានកិច្ចប្រជុំមួយ ស្តីពីការអនុម័តដីកាលើការគ្រប់គ្រងសំរាមនិង សំណល់រឹង និង រៀបចំឡើងនៅសាលប្រជុំនាសាលា ស្រុកបាណន់ខេត្តបាត់ដំបង ក្រោមអធិបតីភាពលោក ជុំ ញ៉ា ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាស្រុកបាណន់ និងលោក អភិបាលនៃគណៈអភិបាលស្រុកបាណន់ ដោយមាន វត្តមានសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ និង ប្រជាពលរដ្ឋ សរុបប្រមាណ ៣០នាក់។

ដោយប្រជាពលរដ្ឋមានការយល់ដឹងច្រើនពី អនាម័យ ហើយមានកាកសំរាមនិងសំណល់ពាសវាលពាស កាលច្រើន ធ្វើអោយកើតជម្ងឺដំកាត់ ផ្សេងៗ ក្រុម ប្រឹក្សាស្រុក រដ្ឋបាលស្រុក និងប្រជាពលរដ្ឋ បានផ្ដួចផ្ដើមអោយមានការគ្រប់គ្រងសំរាមនិង សំណល់រឹងក្នុង ស្រុកបាណន់ ដោយបង្កើតដីការមានកំណត់កម្រៃសេ វា ផ្អែកតាមប្រភេទអាជីវកម្ម ទីតាំង បរិមាណសំរាម ដែលត្រូវបញ្ចេញ និងកម្រិតប្រាក់ចំណូលរបស់ប្រជា ពលរដ្ឋ ដើម្បីឲ្យស្ថានភាពមានភាពប្រសើរឡើង ប្រកបដោយ ប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព គណនេយ្យភាព

និងនិរន្តរភាព សំដៅធានាបានសោភ័ណភាព កិច្ច គាំពារសុខភាពសាធារណៈ និង បរិស្ថានល្អ។

កិច្ចប្រជុំនេះបានអញ្ជើញគ្រប់ភាគីដែលពាក់ព័ន្ធ ដែលបានរៀបរាប់ខាងលើ មកពិនិត្យសេចក្តីព្រាង ដីកាជាចុងក្រោយ និងធ្វើការអនុម័តជាសំរេច។ សូម ជំរាបដែរថា មុននឹងឈានមកដល់ដំណាក់កាលចុង ក្រោយនេះ ដីកានេះបានឆ្លងកាត់ ដំណាក់កាលទី១ ដែលមានការកំណត់តម្រូវការនៃការដាក់ចេញដីកា ដំណាក់កាលទី២ដែលមានការរៀបចំសេចក្តីព្រាង ដីកា និងដំណាក់កាលទី៣ដែលមានការពិគ្រោះ យោបល់និងការបិទផ្សាយសេចក្តីព្រាងដីកា។ ការ ពិនិត្យនិងអនុម័តដីកានេះ ធ្វើឡើងដោយការលើកដៃ ១០០ភាគរយ និងទះដៃអបអរសាទរ។ ជាលទ្ធផល ការអនុម័តដីកាលើការគ្រប់គ្រងសំរាមនិងសំណល់ រឹង បានអនុម័តប្រកបដោយជោគជ័យ។ កិច្ចប្រជុំ នេះបានបិទនៅវេលាម៉ោង១១៣០នាទីព្រឹកជា សំរេច។

ការអនុម័តដីកាលើការ គ្រប់គ្រងសំរាម និង សំណល់រឹង

ស្រុកបាណន់ ខេត្តបាត់ដំបង



ការអនុម័តដីកាលើការគ្រប់គ្រង សំរាម និងសំណល់រឹង

ស្រុក បាណន់ ខេត្ត បាត់ដំបង

កាលពីថ្ងៃព្រហស្បតិ៍ ១០កើត ខែបុស្ស ឆ្នាំជូត ទោស័ក ព.ស ២៥៦៤ ត្រូវនឹងថ្ងៃទី២៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ ២០២២ វេលាម៉ោង៨៣០នាទីព្រឹក មានកិច្ចប្រជុំមួយស្តីពីការអនុម័តដីកាលើការគ្រប់គ្រងសំរាមនិង សំណល់រឹង និង រៀបចំឡើងនៅសាលាប្រជុំសាលាស្រុកបាណន់ខេត្តបាត់ដំបង ក្រោមអធិបតីភាព លោក ជុំ ញ៉ូ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាស្រុកបាណន់ និងលោកអភិបាលនៃគណៈអភិបាលស្រុកបាណន់ ដោយមានវត្តមានសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ និងប្រជាពលរដ្ឋ សរុបប្រមាណ៣០នាក់។ ដោយប្រជាពលរដ្ឋមានការយល់ដឹងច្រើនពី អនាម័យ ហើយមានកាកសំរាមនិងសំណល់ពាសវាល ពាសកាលច្រើន ធ្វើអោយកើតជម្ងឺដំកាត់ ផ្សេងៗ ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក រដ្ឋបាលស្រុក និងប្រជាពលរដ្ឋ



បានផ្តួចផ្តើមអោយមានការគ្រប់គ្រងសំរាមនិងសំណល់រឹងក្នុងស្រុកបាណន់ ដោយបង្កើតដីកា មានកំណត់កម្រៃសេវា ផ្អែកតាមប្រភេទអាជីវកម្ម ទីតាំង បរិមាណសំរាមដែលត្រូវបញ្ចេញ និង កម្រិតប្រាក់ចំណូលរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីឲ្យស្ថានភាពមានភាពប្រសើរឡើង ប្រកបដោយ ប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព គណនេយ្យភាព និងនិរន្តរភាព សំដៅធានាបានសោភ័ណភាព កិច្ចគាំពារ សុខភាពសាធារណៈ និង បរិស្ថានល្អ។

កិច្ចប្រជុំនេះបានអញ្ជើញគ្រប់ភាគីដែលពាក់ព័ន្ធដែលបានរៀបរាប់ខាងលើ មកពិនិត្យសេចក្តី ព្រាងដីកាជាចុងក្រោយ និងធ្វើការអនុម័តជាសំរេច។ សូមជំរាបដែរថា មុននឹងឈានមកដល់ ដំណាក់កាលចុងក្រោយនេះ ដីកានេះបានឆ្លងកាត់ ដំណាក់កាលទី១ដែលមានការកំណត់តម្រូវ ការនៃការដាក់ចេញដីកា ដំណាក់កាលទី២ដែលមានការរៀបចំសេចក្តីព្រាងដីកា និងដំណាក់ កាលទី៣ដែលមានការពិគ្រោះយោបល់និងការបិទផ្សាយសេចក្តីព្រាងដីកា។ ការពិនិត្យនិងអនុម័ តដីកានេះ ធ្វើឡើងដោយការលើកដៃ១០០ភាគរយ និងទះដៃអបអរសាទរ។ ជាលទ្ធផល ការ អនុម័តដីកាលើការគ្រប់គ្រងសំរាមនិងសំណល់រឹង បានអនុម័តប្រកបដោយជោគជ័យ។ កិច្ច នេះបានបិទនៅវេលាម៉ោង១១៣០នាទីព្រឹកជាសំរេច។