



រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោម
ជាតិ

សៀវភៅណែនាំ

ស្តីពី

ការរៀបចំ និងការអនុវត្ត
ផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ
នៃកម្មវិធីជាតិ

ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១២

គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍តាមបែប
ប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ (គ.ជ.អ.ប)

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

លេខ ១៤៣.គណៈ.ន./គ.ជ.អ.ប

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ០៤ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០០២

**សេចក្តីសម្រេច
ស្តីពី**

**ការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់សៀវភៅណែនាំស្តីពីការរៀបចំ និងការអនុវត្ត
ផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ**

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ និងជាប្រធាន

គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍តាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩០៨/១០៥៥ ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពី ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២០៨/១៤២៩ ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការបង្កើត គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍តាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៧ ខែមករា ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់លេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈកម្មាធិការជាតិ សម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍តាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២៣៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១១ ស្តីពីការកែសម្រួលមាត្រា៤ មាត្រា៧ មាត្រា៨ មាត្រា១២ មាត្រា១៥ និងមាត្រា១៧ និងបន្ថែមមាត្រា១២ស្តីអនុក្រឹត្យលេខ២៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៧ ខែមករា ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់លេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈកម្មាធិការជាតិ សម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍តាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ



- បានឃើញប្រកាសលេខ១៦៥ ប្រក/គ.ជ.អ.ប ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១១ ស្តីពីការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តទៅរបស់លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប

សម្រេច

ប្រការ ១.-

ដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់នូវ “សៀវភៅណែនាំស្តីពីការរៀបចំ និងការអនុវត្តផែនការសកម្មភាព និងថវិកា ប្រចាំឆ្នាំ (ផ.ស.ថ)” សម្រាប់ការរៀបចំ ការអនុវត្ត និងការគ្រប់គ្រងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ របស់ស្ថាប័នអនុវត្តន៍នានាក្នុងបរិបទនៃ ផអព របស់កម្មវិធីជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ នៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ។

ប្រការ ២.-

លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ក្រសួង ស្ថាប័នទទួលខុសត្រូវគ្រប់គ្រង និងអនុវត្តកម្មវិធីនានានៃ ផអព រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាដែលកំពុងអនុវត្ត ផអព នៃកម្មវិធីជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាម បែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវអនុវត្តតាមដំណើរការសេចក្តីណែនាំ និងនីតិវិធីនានាដែលបាន កំណត់ក្នុងសៀវភៅណែនាំនេះ ។

ប្រការ ៣.-

សេចក្តីសម្រេចនេះមានប្រសិទ្ធភាពអនុវត្តចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ ។ /45

គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាម
បែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ /46 ✓

ប្រធាន

ស ខេង

ចម្លងជូន ÷

- ក្រសួង ស្ថាប័នសមាជិក គ.ជ.អ.ប
- ក្រុមការងារគ្រប់គ្រងអនុកម្មវិធីនានានៃ ផអព
- រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
 (ដើម្បីអនុវត្ត)
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

មាតិកា

សេចក្តីសម្រេច	i
មាតិកា	iii
បញ្ជីអក្សរកាត់ និងតារាងសំណួរ	v
ជំពូកទី១ ៖ ទិដ្ឋភាពទូទៅ	១
១.១. សេចក្តីផ្តើម	១
១.២. គោលបំណង និងគោលដៅ	២
១.៣. វិសាលភាព	៣
ជំពូកទី២ ៖ ដំណើរការរៀបចំ ផ.ស.ថ	៤
២.១. ជំហានក្នុងការរៀបចំ ផ.ស.ថ	៤
២.២. ការរៀបចំ និងការគ្រប់គ្រង ផ.ស.ថ ក្នុងប្រព័ន្ធទិន្នន័យមូលដ្ឋាន NAD	១៧
២.៣. ការពិនិត្យវាយតម្លៃ ផ.ស.ថ	១៩
ជំពូកទី៣ ៖ ការរៀបចំសេចក្តីសម្រេចរួម និងកិច្ចព្រមព្រៀង	២២
៣.១. ការរៀបចំសេចក្តីសម្រេចរួម	២២
៣.២. ការរៀបចំកិច្ចព្រមព្រៀង	២៤
ជំពូកទី៤ ៖ ការអនុវត្ត និងការគ្រប់គ្រង ផ.ស.ថ	២៦
៤.១. ការអនុវត្ត ផ.ស.ថ	២៦
៤.២. ការតាមដានការអនុវត្ត ផ.ស.ថ	២៦
៤.៣. ការធ្វើវិសោធនកម្ម ផ.ស.ថ	២៧
៤.៤. ការរៀបចំរបាយការណ៍បញ្ចប់ ផ.ស.ថ	៣២
ជំពូកទី៥ ៖ ការវាយតម្លៃការអនុវត្ត ផ.ស.ថ	៣៥
៥.១. ការវាយតម្លៃការអនុវត្ត ផ.ស.ថ	៣៥
៥.២. ការរៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃការអនុវត្ត ផ.ស.ថ	៣៧
ជំពូកទី៦ ៖ ការទទួលខុសត្រូវក្នុងការរៀបចំ និងការអនុវត្ត ផ.ស.ថ	៣៨
៦.១. រចនាសម្ព័ន្ធ និងភារកិច្ចទៅរបស់លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប	៣៨
៦.២. ការទទួលខុសត្រូវរបស់ស្ថាប័នអនុវត្តន៍	៤៥
ឧបសម្ព័ន្ធ ៖ ទម្រង់គំរូ និងជ្រាបក្រាមនានា	៤៩
ទម្រង់គំរូទី១ ៖ បញ្ជីសំណួរសម្រាប់ការពិនិត្យវាយតម្លៃ ផ.ស.ថ	៥០
ទម្រង់គំរូទី២ ៖ បញ្ជីសំណួរសម្រាប់ការពិនិត្យលក្ខខណ្ឌនានានៃសេចក្តីសម្រេចរួម	៥១
ទម្រង់គំរូទី៣ ៖ លក្ខខណ្ឌនានានៃសេចក្តីសម្រេចរួមរវាង គ.ជ.អ. និងអនុកម្មវិធី	៥២
ទម្រង់គំរូទី៤ ៖ លក្ខខណ្ឌនានានៃកិច្ចព្រមព្រៀងរវាងរដ្ឋានរាជធានី ខេត្តជាមួយមន្ទីរ អង្គភាព	៦០
ទម្រង់គំរូទី៥ ៖ ថវិកាលម្អិត និងកាលវិភាគទូទាត់	៦៨
ទម្រង់គំរូទី៦ ៖ តារាងកាលវិភាគអនុវត្ត	៦៩
ទម្រង់គំរូទី៧ ៖ ការសង្ខេបថវិកា	៧០
ទម្រង់គំរូទី៨ ៖ ផែនការការងារតាមអង្គភាព	៧១
ទម្រង់គំរូទី៩ ៖ យុទ្ធសាស្ត្រសម្រាប់អនុវត្តសកម្មភាព	៧២

ទម្រង់គំរូទី១០ ៖ ផែនការការងារអំពីការតាមដាន និងការវាយតម្លៃការអនុវត្ត ផ.ស.ថ	៧៣
ទម្រង់គំរូទី១១ ៖ ទម្រង់របាយការណ៍អំពីការតាមដាន.....	៧៤
ទម្រង់គំរូទី១២ ៖ វិសោធនកម្មនៃការអនុវត្ត ផ.ស.ថ	៧៥
ទម្រង់គំរូទី១៣ ៖ បញ្ជីសំណួរសម្រាប់ការពិនិត្យវិសោធនកម្ម	៨០
ទម្រង់គំរូទី១៤ ៖ របាយការណ៍បញ្ចប់សេចក្តីសម្រេចរួម	៨១
ទម្រង់គំរូទី១៥ ៖ បញ្ជីសំណួរសម្រាប់ការពិនិត្យការបញ្ចប់សេចក្តីសម្រេចរួម	៨៨
ដ្យាក្រាម១ ៖ គំនូសបំប្លែងនៃដំណើរការកសាង ផ.ស.ថ	៩០
ដ្យាក្រាម២ ៖ អង្គការលេខនៃលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប.....	៩១

បញ្ជីអក្សរកាត់ និងវាក្យស័ព្ទ

គ.ជ.អ.ប	គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍តាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
កម្មវិធីជាតិ	កម្មវិធីជាតិរយៈពេល១០ឆ្នាំសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍តាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
ជអត	ផែនការអនុវត្តរយៈពេល៣ឆ្នាំនៃកម្មវិធីជាតិ
ជ.ស.ថ	ផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ
គ.ក.ស.ក	គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមាររាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
គ.ក.ន.ក	គណៈកម្មាធិការទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារី និងកុមារឃុំ សង្កាត់
លេខាធិការដ្ឋាន	លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប
លទ្ធផលថ្នាក់ជាតិ	ជាលទ្ធផលដែលរៀបចំ និងអនុវត្តដោយអនុកម្មវិធី
លទ្ធផលមូលដ្ឋាន	ជាលទ្ធផលដែលរៀបចំដោយអនុកម្មវិធីសម្រាប់ថ្នាក់ក្រោមជាតិអនុវត្ត
សកម្មភាពថ្នាក់ជាតិ	ជាសកម្មភាពដែលរៀបចំ និងអនុវត្តដោយអនុកម្មវិធី
សកម្មភាពមូលដ្ឋាន	ជាសកម្មភាពដែលរៀបចំដោយអនុកម្មវិធីសម្រាប់ថ្នាក់ក្រោមជាតិអនុវត្ត
សកម្មភាពជាក់លាក់	ជាសកម្មភាពកំណត់ដោយរាជធានី ខេត្តនីមួយៗ ដើម្បីឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការនៃការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពជាក់លាក់របស់ខ្លួន
ស្ថាប័នអនុវត្តន៍ ឬ ភ្នាក់ងារអនុវត្តន៍	ជាក្រសួង ស្ថាប័ន អនុកម្មវិធី រដ្ឋបាលរាជធានី រដ្ឋបាលខេត្ត រដ្ឋបាលក្រុង រដ្ឋបាលស្រុក រដ្ឋបាលខណ្ឌ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ អង្គការសង្គមស៊ីវិល វិស័យឯកជន...អាស្រ័យលើបរិបទ
ប្រព័ន្ធ NAD	ប្រព័ន្ធទិន្នន័យមូលដ្ឋាននៃ ជ.ស.ថ (National AWPB Database)
ការរួមចំណែកមិនមែនជាថវិកា	ជាកាតាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេស សកម្មភាព ឧបករណ៍ សម្ភារៈ...ដោយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានា (In kind contribution)

ជំពូកទី១ ៖ ទិដ្ឋភាពទូទៅ

១.១. សេចក្តីផ្តើម

កម្មវិធីជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវបានអនុម័តដោយ រាជរដ្ឋាភិបាលក្នុងកិច្ចប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ដែលបានរៀបចំឡើងកាលពីថ្ងៃទី២៨ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១០។ ចក្ខុវិស័យនៃកម្មវិធីជាតិ គឺការបង្កើតប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៅថ្នាក់រដ្ឋបាលខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់ ដោយឈរលើគោលការណ៍នៃការចូលរួមតាមលក្ខណៈប្រជាធិបតេយ្យ ហើយត្រូវដំណើរការប្រកបដោយ តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព ដើម្បីជំរុញកិច្ចអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាន និងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ ដើម្បីឆ្លើយតបទៅ នឹងតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ព្រមទាំងចូលរួមកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រនៅក្នុងដែនដីរបស់ខ្លួននីមួយៗ។ កម្មវិធី ជាតិត្រូវបានបែងចែកជាបីដំណាក់កាលគឺ ៖

ដំណាក់កាលទី១ ៖ បង្កើតរចនាសម្ព័ន្ធ និងប្រព័ន្ធអភិបាលកិច្ចទាំងនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងថ្នាក់ជាតិ ដើម្បីធានាដល់ការអនុវត្តគោលនយោបាយ និងប្រសិទ្ធភាព និងភាពស័ក្តិសិទ្ធិនៃសេវាសាធារណៈដែលផ្តល់ ដោយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

ដំណាក់កាលទី២ ៖ ពង្រឹង និងពង្រីករចនាសម្ព័ន្ធ និងប្រព័ន្ធ ដើម្បីធានាឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមាន លទ្ធភាពដាក់ចេញ និងអនុវត្តគោលនយោបាយសម្រាប់មូលដ្ឋានខ្លួន សំដៅលើកកម្ពស់ការផ្តល់សេវាសាធា រណៈនិងបង្កើនលទ្ធភាពរបស់ស្ត្រីក្នុងការទទួលបាននូវសេវាសាធារណៈ និងអ្នកដែលបានទទួលសេវាសាធា រណៈជាមូលដ្ឋានតិចតួច។

ដំណាក់កាលទី៣ ៖ កែតម្រូវកម្មវិធីនានា និងធ្វើឱ្យមានឥទ្ធិពលកាន់តែស៊ីជម្រៅ តាមរយៈការអនុវត្ត មេរៀន និងបទពិសោធន៍ដែលទទួលបាន និងធានាថា កម្មវិធីនានាស្តីពីការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ នៅថ្នាក់ក្រោមជាតិឆ្លើយតប និងឆ្លុះបញ្ចាំងពីគោលនយោបាយ និងយុទ្ធសាស្ត្រថ្មីៗរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។

ផែនការអនុវត្តរយៈពេលបីឆ្នាំ២០១១-២០១៣ (ផអត) គឺជាផែនការអនុវត្តដំណាក់កាលទី១នៃកម្មវិធី ជាតិ។ ផអត ផ្តោតទៅលើការបង្កើត ការបំពេញមុខងារ អភិបាលកិច្ច និងការត្រួតពិនិត្យរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ ក្រោមជាតិ ដោយចាប់ផ្តើមជាបឋម គឺនៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ដើម្បីធានាឱ្យមានកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ និងការគាំទ្រ ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងភាពស័ក្តិសិទ្ធជាមួយឃុំ សង្កាត់ក្នុងន័យពង្រឹងថែមទៀតនូវ សមត្ថភាព និងភាពជាម្ចាស់របស់ឃុំ សង្កាត់ ព្រមទាំងយកចិត្តទុកដាក់ដល់ការពង្រឹងសមត្ថភាពរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត។ ជាមួយគ្នានេះដែរ ផអត ក៏ផ្តោតទៅលើការរៀបចំគាំទ្រតែងបន្ថែមនូវក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយនានា ផងដែរ។

ផែនការអនុវត្តរយៈពេល៣ឆ្នាំដំបូងនៃកម្មវិធីជាតិ បែងចែកជាអនុកម្មវិធីចំនួន៦ដែលទទួលខុសត្រូវ ដោយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធចំនួន៦ ៖

- អនុកម្មវិធីទី១ ពាក់ព័ន្ធនឹងការរៀបចំគោលនយោបាយ សម្របសម្រួលកម្មវិធី និងការអភិវឌ្ឍ សមត្ថភាពរបស់ក្រុមប្រឹក្សាថ្នាក់ក្រោមជាតិ ទទួលខុសត្រូវដោយលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប
- អនុកម្មវិធីទី២ពាក់ព័ន្ធនឹងការរៀបចំ និងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពស្ថាប័ន និងបុគ្គលិករបស់រដ្ឋ បាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ទទួលខុសត្រូវដោយក្រសួងមហាផ្ទៃ
- អនុកម្មវិធីទី៣ពាក់ព័ន្ធនឹងការងារគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដែល ទទួលខុសត្រូវដោយរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ
- អនុកម្មវិធីទី៤ស្តីពីធនធានហិរញ្ញវត្ថុរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដែលទទួលខុសត្រូវដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- អនុកម្មវិធីទី៥ពាក់ព័ន្ធនឹងប្រព័ន្ធកសាងផែនការ និងកម្មវិធីវិនិយោគរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោម ជាតិ ដែលទទួលខុសត្រូវដោយក្រសួងផែនការ និង
- អនុកម្មវិធីទី៦ ស្តីពីការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពរបស់សមាគមក្រុមប្រឹក្សារដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ទទួលខុសត្រូវ ដោយសម្ព័ន្ធភាពជាតិក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់។

ការអនុវត្ត ផអព គឺធ្វើឡើងតាមរយៈផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ (ផ.ស.ថ) ដែលរៀបចំដោយផ្អែកជាមូលដ្ឋានលើលទ្ធផល និងសកម្មភាពរបស់ ផអព និងតាមរយៈដំណើរការមួយដែលមានការចូលរួមពីអនុកម្មវិធីនានានៃ ផអព រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា។ ការរៀបចំផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រង សម្របសម្រួល និងផ្តល់ការគាំទ្របច្ចេកទេសរបស់លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប។ ដំណើរការ និងនីតិវិធីលម្អិតសម្រាប់ការរៀបចំផែនការនេះមានរៀបរាប់ក្នុងជំពូកទី២ខាងក្រោម។

១.២. គោលបំណង និងគោលដៅ

សៀវភៅណែនាំនេះ មានគោលបំណងលើកកម្ពស់សមត្ថភាពអនុកម្មវិធីនានានៃ ផអព និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងការរៀបចំ ការអនុវត្ត និងការគ្រប់គ្រងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួនប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ភាពស័ក្តិសិទ្ធិ និងដោយមានការចូលរួមពីអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា។ ដើម្បីសម្រេចបាននូវគោលបំណងខាងលើ សៀវភៅណែនាំនេះមានគោលដៅ៧ន្សល់ និងណែនាំអំពី ៖

- ដំណើរការ និងជំហានក្នុងការរៀបចំ ផ.ស.ថ សេចក្តីសម្រេចរួម និងកិច្ចព្រមព្រៀង
- នីតិវិធីសម្រាប់ការរៀបចំ និងការបញ្ចូល ផ.ស.ថ ក្នុងប្រព័ន្ធទិន្នន័យ NAD
- នីតិវិធីសម្រាប់ការកត់ត្រា និងការរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្ត ផ.ស.ថ ក្នុងប្រព័ន្ធទិន្នន័យ NAD
- នីតិវិធីសម្រាប់ការអនុវត្ត និងការគ្រប់គ្រង ផ.ស.ថ
- នីតិវិធីសម្រាប់ការតាមដាន និងការវាយតម្លៃការអនុវត្ត ផ.ស.ថ។

១.៣. វិសាលភាព

សៀវភៅណែនាំនេះ មានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះការរៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ គ.ជ.អ.ប ផែនការសកម្មភាពនិងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់អនុកម្មវិធីនានានៃ ផអព ផែនការសកម្មភាពនិងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងផែនការសកម្មភាពនិងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ស្ថាប័នអនុវត្តន៍ពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតដែលទទួលបានការគាំទ្រមូលនិធិដោយផ្ទាល់ពី គ.ជ.អ.ប ដោយប្រើប្រាស់ប្រភពមូលនិធិកញ្ចប់រួម (Basket fund) និងមូលនិធិពីគម្រោង កម្មវិធីនានាដែលគាំទ្រ ផអព និងផ្ទេរមកស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រង និងការចាត់ចែងដោយផ្ទាល់របស់ គ.ជ.អ.ប ដូចជាកម្មវិធីសិទ្ធិកុមារនៃអង្គការយូនីសេហ្វជាដើម។

ជំពូកទី២ ៖ ដំណើរការរៀបចំ ផ.ស.ថ

២.១. ជំហានក្នុងការរៀបចំ ផ.ស.ថ

ជារៀងរាល់ឆ្នាំ ការអនុវត្តផែនការរយៈពេល៣ឆ្នាំនៃកម្មវិធីជាតិ ត្រូវបានធ្វើឡើងតាមរយៈការរៀបចំផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ។ ដូច្នេះ ការរៀបចំផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ គឺផ្អែកជាមូលដ្ឋានលើលទ្ធផល និងសកម្មភាពរបស់ ផ.ស.ថ។ ផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំមានជាប្រភេទគឺ ៖

- ១. ផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ គ.ជ.អ.ប
- ២. ផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់អនុកម្មវិធីនានានៃ ផ.ស.ថ
- ៣. ផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

ការរៀបចំផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ គឺជាដំណើរការមួយដែលមានការចូលរួមពីស្ថាប័នអនុវត្តន៍នានាដូចជា ក្រសួង ស្ថាប័នទទួលខុសត្រូវគ្រប់គ្រង និងអនុវត្តអនុកម្មវិធីនានានៃ ផ.ស.ថ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា។ ការរៀបចំ ផ.ស.ថ ទាំង៣ប្រភេទខាងលើមានទំនាក់ទំនងគ្នាយ៉ាងជិតស្និទ្ធដូចជា សកម្មភាពថ្នាក់ក្រោមជាតិមួយចំនួនត្រូវរៀបចំ និងអនុវត្តតាមការណែនាំរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នទទួលខុសត្រូវគ្រប់គ្រងអនុកម្មវិធីនានានៃ ផ.ស.ថ។ ដំណើរការរៀបចំ ផ.ស.ថ រួមមាន៥ជំហានគឺ ៖

- ជំហានទី១ ៖ ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងបឋមនៃ ផ.ស.ថ
- ជំហានទី២ ៖ ការកំណត់អំពីលទ្ធភាព និងការវិភាជន៍មូលនិធិ
- ជំហានទី៣ ៖ ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងលើកទី១នៃ ផ.ស.ថ
- ជំហានទី៤ ៖ ការរៀបចំសិក្ខាសាលាថ្នាក់ជាតិស្តីពីការរៀបចំ ផ.ស.ថ
- ជំហានទី៥ ៖ ការអនុម័ត ផ.ស.ថ

ដំណើរការ និងនីតិវិធីលម្អិតរបស់ជំហាននីមួយៗមានបរិយាយខាងក្រោម ហើយគំនូសបំប្លែងសង្ខេបអំពីដំណើរការរៀបចំ ផ.ស.ថ មានបង្ហាញនៅក្នុងដ្យាក្រាមទី១នៃឧបសម្ព័ន្ធ។

ជំហានទី១ ៖ ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងបឋមនៃ ផ.ស.ថ

គោលដៅរបស់ជំហានទី១ គឺរៀបចំសេចក្តីព្រាងបឋមនៃ ផ.ស.ថ ដោយផ្អែកជាមូលដ្ឋានលើលទ្ធផលនិងសកម្មភាពរបស់ ផ.ស.ថ។ ចំពោះ លទ្ធផលរំពឹងទុករបស់ជំហាននេះ គឺសេចក្តីព្រាងបឋមនៃ ផ.ស.ថ តាមអនុកម្មវិធីនីមួយៗ (កម្រិតលទ្ធផល និងសកម្មភាព) ត្រូវបានរៀបចំ និងសម្រាប់ប្រើប្រាស់ជាមូលដ្ឋានក្នុងការវិភាជន៍តួលេខផែនការថវិកាឱ្យដល់អនុកម្មវិធី រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងភ្នាក់ងារអនុវត្តន៍ពាក់ព័ន្ធនានា។

ជំហានទី១រួមមាន២សកម្មភាពគឺ ៖

- ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងបឋមនៃ ផ.ស.ថ ដោយលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប
- ការពិនិត្យ និងពិភាក្សាលើសេចក្តីព្រាងបឋមនៃ ផ.ស.ថ ជាមួយអនុកម្មវិធី ៧

សកម្មភាពទី១ ៖ ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងបឋមនៃ ផ.ស.ថ ដោយលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប

ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងបឋមនៃ ផ.ស.ថ សំដៅលើការរៀបចំសេចក្តីព្រាងបឋមលទ្ធផល និងសកម្មភាពនៃ ផ.ស.ថ តាមអនុកម្មវិធីនីមួយៗនៃ ផ.ស.ថ ហើយការងារនេះ គឺជាការទទួលខុសត្រូវរបស់លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប។ សកម្មភាពនេះរួមមានការងារសំខាន់ៗមួយចំនួនដូចខាងក្រោម ៖

១. ការរៀបចំសេចក្តីណែនាំ ទម្រង់ និងតម្រូវការនានា

ការងារនេះ គឺជាការត្រៀមសម្រាប់កិច្ចដំណើរការរៀបចំ ផ.ស.ថ។ ដូច្នេះ លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ត្រូវពិនិត្យ កែសម្រួល និងរៀបចំគោលការណ៍ កិច្ចដំណើរការ ទម្រង់នានា ផែនការការងារសម្រាប់ការរៀបចំ ផ.ស.ថ និងតម្រូវការនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការរៀបចំ ផ.ស.ថ។ ឯកសារទាំងនេះ គឺជាមូលដ្ឋានដ៏សំខាន់សម្រាប់ណែនាំដល់អនុកម្មវិធីនានាក្នុងការរៀបចំ ផ.ស.ថ របស់ខ្លួន។ ជាពិសេស គឺការកំណត់គោលការណ៍សម្រាប់ការរៀបចំ ផ.ស.ថ ត្រូវផ្អែកជាមូលដ្ឋានគោលដៅ លទ្ធផល និងសកម្មភាពរបស់ ផ.ស.ថ។

២. ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងបឋមនៃលទ្ធផល និងសកម្មភាពរបស់ ផ.ស.ថ

ជារៀងរាល់ឆ្នាំ មុននឹងរៀបចំកិច្ចប្រជុំជាមួយអនុកម្មវិធីនានានៃ ផ.ស.ថ លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ផ្ដើមរៀបចំសេចក្តីព្រាងបឋមនៃលទ្ធផល និងសកម្មភាពជាអាទិភាពនៃ ផ.ស.ថ តាមអនុកម្មវិធីនីមួយៗ ដោយផ្អែកជាមូលដ្ឋានលើឯកសារ ផ.អ.ត និងលទ្ធផល និងសកម្មភាពនានានៃ ផ.ស.ថ ក្នុងឆ្នាំកន្លងមកដែល ជាអាទិភាពសម្រាប់អនុវត្តក្នុងឆ្នាំបន្ទាប់។ សេចក្តីព្រាងបឋមនេះនឹងត្រូវយកមកបង្ហាញ និងពិភាក្សាជាមួយ អនុកម្មវិធីនានាក្នុងសកម្មភាពទី២។

សកម្មភាពទី២ ៖ ការពិនិត្យ និងការពិភាក្សាលើសេចក្តីព្រាងបឋមនៃ ផ.ស.ថ

បន្ទាប់ពីបានរៀបចំសេចក្តីព្រាងបឋមនៃលទ្ធផល និងសកម្មភាពនៃ ផ.ស.ថ តាមអនុកម្មវិធីនីមួយៗ រួចមក លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំជាមួយអនុកម្មវិធីនានានៃ ផ.អ.ត ដើម្បីពិនិត្យ និងផ្តល់ យោបល់លើសេចក្តីព្រាងបឋមនៃលទ្ធផល និងសកម្មភាពដែលបានរៀបចំទាំងនេះ។ គោលដៅសំខាន់នៃ កិច្ចប្រជុំនេះរួមមាន ៖

- បង្ហាញពីគោលការណ៍ ដំណើរការ ទម្រង់ និងផែនការការងារក្នុងការរៀបចំ ផ.ស.ថ
- បង្ហាញ និងពិភាក្សាលើសេចក្តីព្រាងបឋមនៃលទ្ធផល និងសកម្មភាពរបស់ ផ.ស.ថ
- ណែនាំដល់អនុកម្មវិធីនានា ដើម្បីរៀបចំសេចក្តីព្រាងលទ្ធផល និងសកម្មភាព (ទាំងលទ្ធផល និង សកម្មភាពថ្នាក់ជាតិដែលទទួលខុសត្រូវដោយអនុកម្មវិធី និងលទ្ធផលនិងសកម្មភាពថ្នាក់មូលដ្ឋាន ដែលទទួលខុសត្រូវដោយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ)។

នៅចុងបញ្ចប់នៃកិច្ចប្រជុំនេះ ត្រូវកំណត់កាលបរិច្ឆេទដែលអនុកម្មវិធីត្រូវបញ្ជូនសេចក្តីព្រាងលទ្ធផល និងសកម្មភាពមកលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ដើម្បីពិនិត្យ ផ្តល់យោបល់ និងពិចារណាក្នុងការវិភាគជំហាននិង ដល់អនុកម្មវិធីនីមួយៗ។

ជំហានទី២ ៖ ការកំណត់អំពីលទ្ធភាព និងការវិភាគជំហាននិង

គោលដៅសំខាន់នៃជំហានទី២ គឺធ្វើការប៉ាន់ស្មានពីមូលនិធិសរុបដែលអាចមានពីប្រភពនានាសម្រាប់ រៀបចំ ផ.ស.ថ ក្នុងឆ្នាំបន្ទាប់ ដើម្បីជាមូលដ្ឋានក្នុងការវិភាគជំហាននិងឱ្យអនុកម្មវិធីនានានៃ ផ.អ.ត សម្រាប់ រៀបចំសេចក្តីព្រាង ផ.ស.ថ របស់ខ្លួន។ ដូច្នេះ លទ្ធផលរំពឹងទុកនៃជំហាននេះ គឺសេចក្តីព្រាង ផ.ស.ថ របស់ អនុកម្មវិធី (កម្រិតលទ្ធផល និងសកម្មភាព) ត្រូវបានរៀបចំ ដោយមានកំណត់ពីថវិកាប៉ាន់ស្មាន និងភ្នាក់ងារ អនុវត្តន៍តាមលទ្ធផល និងសកម្មភាពនីមួយៗ។

ជំហានទី២រួមមាន៤សកម្មភាពគឺ ៖

សកម្មភាពទី១ ៖ ការវិភាគអំពីលទ្ធភាពមូលនិធិដែលមាន

ជារៀងរាល់ឆ្នាំ ដើម្បីជាមូលដ្ឋានក្នុងការរៀបចំ ផ.ស.ថ ក្នុងឆ្នាំបន្ទាប់ លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ធ្វើ ការវិភាគ និងប៉ាន់ស្មានអំពីលទ្ធភាពមូលនិធិដែលមាន ទាំងការគាំទ្រជាថវិកា និងការគាំទ្រមិនមែនជាថវិកា ដោយទំនាក់ទំនង និងការប្រឹក្សាយោបល់ជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានាដែលគាំទ្រ ផ.អ.ត។ ជាទូទៅ ការប៉ាន់ ស្មាននេះផ្អែកលើសមតុល្យថវិការំពឹងទុកនៃ ផ.ស.ថ នៅចុងឆ្នាំនីមួយៗ និងការសន្យាសម្រាប់ឆ្នាំបន្ទាប់របស់ ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានា (ទាំងការចូលរួមជាថវិកា និងការចូលរួមមិនមែនជាថវិកា)។ បន្ទាប់មក លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ធ្វើការបូកសរុបមូលនិធិទាំងនេះ តាមប្រភពមូលនិធិនីមួយៗ និងតាមប្រភេទនៃការចូលរួម ដើម្បី រៀបចំ និងវិភាគដល់អនុកម្មវិធីនានា។

សកម្មភាពទី២ ៖ ការរៀបចំ និងការវិភាគលេខផែនការថវិកាដល់អនុកម្មវិធី

ផ្អែកលើថវិកាប៉ាន់ស្មានខាងលើ លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប រៀបចំ និងវិភាគតួលេខផែនការថវិកា (Planning Figures) ឱ្យដល់អនុកម្មវិធីនានានៃ ផ.អ.ត ដោយបែងចែកជាថវិកាសម្រាប់ការរៀបចំជាកម្មវិធី

(Programmable Budgets) និងថវិកាសម្រាប់ចំណាយប្រតិបត្តិការនានា (Operational Costs)។ ជាទូទៅ ការវិភាជន៍តួលេខផែនការថវិកាដែលអាចរៀបចំជាកម្មវិធីសម្រាប់អនុកម្មវិធីនីមួយៗ គឺផ្អែកជាមូលដ្ឋានលើ សេចក្តីព្រាងលទ្ធផល និងសកម្មភាពនានាដែលអនុកម្មវិធីបានរៀបចំនិងធ្វើមកលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប (សកម្មភាពទី១) និងសមត្ថភាពរបស់អនុកម្មវិធីក្នុងការប្រើប្រាស់ និងការគ្រប់គ្រងថវិកាក្នុងឆ្នាំកន្លងមក។ ចំពោះការវិភាជន៍តួលេខផែនការថវិកាសម្រាប់ចំណាយប្រតិបត្តិការ គឺផ្អែកលើកត្តាជាច្រើនដូចជា ចំនួនបុគ្គលិកទំហំអនុកម្មវិធី (មានសកម្មភាពច្រើនទាំងនៅថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ) ចំនួនមធ្យោបាយធ្វើដំណើរ ឧបករណ៍ និងសម្ភារៈ និងសមត្ថភាពនៃការអនុវត្តថវិកាក្នុងឆ្នាំកន្លងមកជាដើម។

បន្ទាប់មក លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប រៀបចំកិច្ចប្រជុំជាមួយអនុកម្មវិធីនានា ដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មានអំពីតួលេខផែនការថវិកា និងណែនាំអំពីការរៀបចំសេចក្តីព្រាងលើកទី១នៃ ផ.ស.ថ។

ថវិកាសម្រាប់រៀបចំកម្មវិធី គឺជាថវិកាដែលអាចប្រើប្រាស់សម្រាប់រៀបចំជាលទ្ធផល និងសកម្មភាពនានានៅថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដូចជា ការរៀបចំគោលនយោបាយ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព និងសកម្មភាពពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។

ចំណាយប្រតិបត្តិការ គឺជាថវិកាដែលវិភាជឱ្យដល់អនុកម្មវិធីនីមួយៗសម្រាប់គាំទ្រការអនុវត្តលទ្ធផល និងសកម្មភាពនានាដែលបានកំណត់។ ចំណាយនេះរួមមានចំណាយសម្រាប់កិច្ចការរដ្ឋបាលទូទៅរបស់ថ្នាក់ជាតិ និងចំណាយសម្រាប់ប្រាក់បៀវត្សរ៍ និងប្រាក់លើកទឹកចិត្តរបស់ទីប្រឹក្សា មន្ត្រីកិច្ចសន្យា និងមន្ត្រីជាសមាជិកក្រុមការងាររបស់អនុកម្មវិធីនៅថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រង និងការសម្របសម្រួលរបស់អនុកម្មវិធី។

សកម្មភាពទី៣៖ កំណត់តួលេខផែនការថវិកាសម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពជាក់លាក់របស់រាជធានីខេត្ត

ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពជាក់លាក់ សំដៅលើសកម្មភាពនានានៃការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពដែលបានកំណត់ដោយរាជធានី ខេត្តនីមួយៗ ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការជាក់លាក់របស់ខ្លួន។ ជាទូទៅ សកម្មភាពទាំងនេះមិនដូចគ្នានឹងសកម្មភាពមូលដ្ឋានដែលកំណត់ដោយអនុកម្មវិធីសម្រាប់ឱ្យរាជធានី ខេត្តអនុវត្តឡើយ។

លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ទទួលខុសត្រូវក្នុងការវិភាជន៍មូលនិធិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពជាក់លាក់របស់រាជធានី ខេត្តនីមួយៗ ដោយផ្អែកលើចំនួនក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងចំនួនឃុំ សង្កាត់នៅក្នុងរាជធានី ខេត្តទាំងនោះ។

សកម្មភាពទី៤៖

ការកំណត់តួលេខផែនការថវិកាសម្រាប់ចំណាយប្រតិបត្តិការរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ទទួលខុសត្រូវក្នុងការរៀបចំ និងការវិភាជន៍ចំណាយប្រតិបត្តិការសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងអនុកម្មវិធីនានានៃ ផ.អ.ក ដោយផ្អែកលើគោលការណ៍ ប្រព័ន្ធ និងនីតិវិធីរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ គ.ជ.អ.ប។

ក្នុងប្រព័ន្ធទិន្នន័យសម្រាប់ការរៀបចំ ផ.ស.ថ ចំណាយប្រតិបត្តិការត្រូវបានបែងចែកជា៣ផ្នែកគឺ ៖

- ចំណាយសម្រាប់ធនធានមនុស្ស
- ចំណាយសម្រាប់លទ្ធកម្មសម្ភារៈ និងឧបករណ៍នានា
- ចំណាយសម្រាប់ប្រតិបត្តិការ និងការគាំទ្រនានា

១. ចំណាយសម្រាប់ធនធានមនុស្ស

ចំណាយសម្រាប់ធនធានមនុស្សមានចំណាយប្រាក់ខែ ប្រាក់ឈ្នួល ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ និងចំណាយពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតរបស់មន្ត្រី ទីប្រឹក្សាជាតិនិងអន្តរជាតិ (រយៈពេលវែង និងរយៈពេលខ្លី) មន្ត្រីកិច្ចសន្យា និងបុគ្គលិកពាក់ព័ន្ធនានា។ ដូច្នេះ ការវិភាជន៍តួលេខផែនការថវិកាសម្រាប់ចំណាយធនធានមនុស្ស ត្រូវផ្អែកជា

មូលដ្ឋានលើចំនួនបុគ្គលិក មុខតំណែង ប្រាក់ខែ ប្រាក់ឈ្នួល ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ... និងរយៈពេលបំរើការងាររបស់ បុគ្គលិកតាមមុខតំណែងនីមួយៗ។

២. ចំណាយសម្រាប់លទ្ធកម្មសម្ភារៈ និងឧបករណ៍នានា

ចំណាយនេះរួមមាន ចំណាយសម្រាប់គ្រឿងសង្ហារឹមការិយាល័យ សម្ភារៈនិងឧបករណ៍ព័ត៌មានវិទ្យា រថយន្ត ទោចក្រយានយន្ត និងចំណាយសម្រាប់ការសាងសង់និងការជួសជុលការិយាល័យ។ ជាទូទៅ ការវិភាជន៍ មូលនិធិសម្រាប់គាំទ្រចំណាយនេះ ផ្អែកលើចំនួនបុគ្គលិកបំរើការងារក្នុងកម្មវិធី វិសាលភាពរបស់រាជធានី ខេត្ត ចំនួនគម្រោងស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រង និងសម្របសម្រួលរបស់រាជធានី ខេត្ត និងកត្តាពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។

៣. ចំណាយប្រតិបត្តិការ និងការគាំទ្រនានា

ប្រភេទចំណាយសំខាន់ៗពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចប្រតិបត្តិការ និងការគាំទ្រនានារួមមាន ៖

- ការផ្គត់ផ្គង់សម្ភារៈការិយាល័យ
- ប្រេងឥន្ធនៈ និងការថែទាំទោចក្រយានយន្ត
- ការផ្គត់ផ្គង់ប្រេងឥន្ធនៈ និងការថែទាំរថយន្ត
- ការថែទាំឧបករណ៍ និងសម្ភារៈការិយាល័យ
- កិច្ចប្រជុំជាប្រចាំ (ប្រចាំខែ ប្រចាំសប្តាហ៍)
- ប្រាក់បេសកកម្មសម្រាប់តាមដានការអនុវត្តសកម្មភាពជាប្រចាំ
- ទំនាក់ទំនង (បញ្ជី ទូរស័ព្ទ អ៊ីម៉ែល អ៊ិនធឺណែត...)
- សៀវភៅមូលប្បទានប័ត្រធនាគារ
- ការថតចម្លង និងការបោះពុម្ពឯកសារនានា
- ធានារ៉ាប់រងសម្រាប់បុគ្គលិក
- ធានារ៉ាប់រងសម្រាប់បុគ្គលិក
- ពន្ធផ្លូវសម្រាប់រថយន្ត
- ចំណាយពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។

ការវិភាជន៍មូលនិធិសម្រាប់គាំទ្រចំណាយនានាដូចបានរៀបរាប់ខាងលើមានលក្ខណៈសំបូរ និងផ្អែក លើកត្តាជាច្រើនដែលត្រូវធ្វើការឆ្លើយតបឱ្យបានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ។ ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ កត្តាសំខាន់ៗមួយ ចំនួនដែលអាចប្រើប្រាស់ក្នុងការវិភាជន៍មូលនិធិសម្រាប់ចំណាយប្រតិបត្តិការ និងការគាំទ្រនានារួមមាន ៖

- វិសាលភាពរបស់រាជធានី ខេត្ត (ដូចជាចំនួនក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់)
- ចំនួនមធ្យោបាយធ្វើដំណើររបស់កម្មវិធី (រថយន្ត ទោចក្រយានយន្ត...)
- ចំនួនបុគ្គលិកកម្មវិធី (មន្ត្រី ទីប្រឹក្សា មន្ត្រីកិច្ចសន្យា...)
- ចំនួនឧបករណ៍ប្រើប្រាស់របស់កម្មវិធីដូចជា កុំព្យូទ័រ ព្រីន័រ ម៉ាស៊ីនថតចម្លង...
- អត្រាចំណាយតាមប្រភេទចំណាយនីមួយៗ
- កត្តាពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។

ជំហានទី៣ ៖ ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងលើកទី១នៃ ផ.ស.ថ

ជំហាននេះមានគោលដៅរៀបចំសេចក្តីព្រាងលើកទី១នៃ ផ.ស.ថ របស់អនុកម្មវិធី និងរបស់រាជធានី ខេត្ត និងត្រៀមសម្រាប់ការរៀបចំសិក្ខាសាលាជាតិស្តីពីការរៀបចំ ផ.ស.ថ។ ដូច្នេះ លទ្ធផលរំពឹងទុករបស់ ជំហាននេះ គឺសេចក្តីព្រាងលើកទី១នៃ ផ.ស.ថ របស់អនុកម្មវិធី និងរបស់រាជធានី ខេត្តត្រូវបានរៀបចំ ដោយ មានការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ឯកភាពពីលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប និងការត្រៀមនានាសម្រាប់រៀបចំ សិក្ខាសាលាជាតិស្តីពីការរៀបចំ ផ.ស.ថ។ ជំហានទី៣រួមមាន៤សកម្មភាពគឺ ៖

សកម្មភាពទី១ ៖ ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងលើកទី១នៃ ផ.ស.ថ ដោយអនុកម្មវិធី

បន្ទាប់ពីទទួលបាននូវតួលេខផែនការមូលនិធិ និងការណែនាំស្តីពីការរៀបចំសេចក្តីព្រាង ផ.ស.ថ ពី លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប អនុកម្មវិធីទាំងអស់ត្រូវរៀបចំសេចក្តីព្រាងលើកទី១នៃ ផ.ស.ថ របស់ខ្លួន ដោយ សហការជិតស្និទ្ធជាមួយអនុកម្មវិធី ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា និងធ្វើមកលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ដើម្បីពិនិត្យ ផ្តល់យោបល់ និងរៀបចំការវិភាជន៍មូលនិធិសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

សមាសធាតុសំខាន់ៗនៃសេចក្តីព្រាងលើកទី១នៃ ផ.ស.ថ រួមមាន ៖

- លទ្ធផល និងសកម្មភាពថ្នាក់ជាតិ (អនុវត្តដោយអនុកម្មវិធី)
- លទ្ធផល និងសកម្មភាពមូលដ្ឋាន (អនុវត្តដោយថ្នាក់ក្រោមជាតិ) និង
- ចំណាយប្រតិបត្តិការ និងការគាំទ្រនានាដែលរួមមាន ចំណាយប្រតិបត្តិការថ្នាក់ជាតិ និង ចំណាយសម្រាប់ប្រាក់ខែ ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ ឬប្រាក់លើកទឹកចិត្តរបស់មន្ត្រីក្រុមការងារគ្រប់ គ្រងអនុកម្មវិធីនៅថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រង និងការ សម្របសម្រួលរបស់អនុកម្មវិធី។

ក្នុងការរៀបចំលទ្ធផល និងសកម្មភាពនីមួយៗត្រូវកំណត់ឱ្យបានច្បាស់នូវ ៖

- ប្រភេទ និងចំនួនអ្នកទទួលបាន (ក្រុមគោលដៅ) ដោយកំណត់ចំនួនស្ត្រីជាអ្នកទទួលបាន ឱ្យបានច្បាស់លាស់
- ថវិកាប៉ាន់ស្មានរបស់លទ្ធផល និងសកម្មភាពនីមួយៗ
- ភ្នាក់ងារទទួលខុសត្រូវគ្រប់គ្រងសកម្មភាពនីមួយៗ (ក្រសួង ស្ថាប័នទទួលខុសត្រូវគ្រប់ គ្រងអនុកម្មវិធីនានានៃ ជអព រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ឬក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឬភ្នាក់ងារ អនុវត្តផ្សេងទៀត...)
- ភ្នាក់ងារទទួលខុសត្រូវអនុវត្តសកម្មភាពនីមួយៗ (អង្គភាពនានានៃស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ ថ្នាក់ រាជធានី ខេត្ត ឬក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឬភ្នាក់ងារអនុវត្តពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត...)
- ប្រភពមូលនិធិតាមលទ្ធផល និងសកម្មភាពនីមួយៗ។ លទ្ធផល និងសកម្មភាពមួយអាច មានប្រភពគាំទ្រមូលនិធិលើសពីមួយ។
- ជាពិសេស ចំពោះលទ្ធផល និងសកម្មភាពមូលដ្ឋាន ត្រូវធ្វើការបែងចែកតួលេខផែនការ ថវិកាតាមរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់គោលដៅនីមួយៗឱ្យបានច្បាស់ លាស់ ដើម្បីជាមូលដ្ឋានសម្រាប់រាជធានី ខេត្តរៀបចំសេចក្តីព្រាង ផ.ស.ថ របស់ខ្លួន។

សកម្មភាពទី២ ៖ ការរៀបចំតួលេខផែនការថវិកាសម្រាប់រាជធានី ខេត្ត

បន្ទាប់ពីបានឯកភាពលើសេចក្តីព្រាងលើកទី១នៃ ផ.ស.ថ របស់អនុកម្មវិធី លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប រៀបចំ និងវិភាជន៍មូលនិធិសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដោយផ្អែកលើ ៖

- តួលេខផែនការថវិកាសម្រាប់លទ្ធផល និងសកម្មភាពមូលដ្ឋាន និងចំណាយប្រតិបត្តិការ សម្រាប់ថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដែលកំណត់ដោយអនុកម្មវិធីនានា
- តួលេខផែនការថវិកាសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពជាក់លាក់របស់រាជធានី ខេត្តនីមួយៗ ដែលកំណត់ដោយលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប និង
- តួលេខផែនការថវិកាសម្រាប់ចំណាយប្រតិបត្តិការទូទៅ ដែលកំណត់ដោយលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប។

សកម្មភាពទី៣ ៖ ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងលើកទី១នៃ ផ.ស.ថ របស់រាជធានី ខេត្ត

ផ្នែកលើលទ្ធផល និងសកម្មភាពមូលដ្ឋានរបស់អនុកម្មវិធីនានា និងតួលេខផែនការសម្រាប់រដ្ឋបាល ថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលបានរៀបចំក្នុងសកម្មភាពទី២ លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប រៀបចំ និងធ្វើការណែនាំដល់ រាជធានី ខេត្ត ដើម្បីរៀបចំសេចក្តីព្រាងលើកទី១នៃ ផ.ស.ថ របស់ខ្លួន។ ការណែនាំនេះអាចធ្វើឡើងតាមរយៈ សិក្ខាសាលា កិច្ចប្រជុំ ឬការរៀបចំជាលិខិតណែនាំជាផ្លូវការ ផ្អែកតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែង។ ចំណុចសំខាន់ៗ ដែលត្រូវផ្តល់ព័ត៌មាន និងធ្វើការណែនាំរួមមាន ៖

- លទ្ធផល សកម្មភាពមូលដ្ឋាន និងថវិកាពាក់ព័ន្ធតាមអនុកម្មវិធីនីមួយៗ ដែលបែងចែក តាមរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់គោលដៅ
- ការវិភាជន៍តួលេខផែនការថវិកាសម្រាប់ការរៀបចំលទ្ធផល និងសកម្មភាពនានាពាក់ព័ន្ធ នឹងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពជាក់លាក់ តាមរាជធានី ខេត្ត នីមួយៗ។
- ការវិភាជន៍តួលេខផែនការថវិកាសម្រាប់ចំណាយប្រតិបត្តិការទូទៅ តាមរាជធានី ខេត្ត នីមួយៗ និង
- គោលការណ៍ សេចក្តីណែនាំ និងទម្រង់បែបបទនានាសម្រាប់ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងលើក ទី១នៃ ផ.ស.ថ របស់រាជធានី ខេត្ត ដូចជាការរៀបចំចំណាយប្រតិបត្តិការ និងការគាំទ្រ នានា និងការរៀបចំលទ្ធផលនិងសកម្មភាពជាក់លាក់ជាដើម។ ជាពិសេស ការរៀបចំ លទ្ធផល និងសកម្មភាពជាក់លាក់ត្រូវធ្វើឡើងដោយមានការចូលរួមពិភាក្សាពីអង្គភាព និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា ដើម្បីធានាការឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការជាក់ស្តែងនៃការអភិវឌ្ឍ សមត្ថភាព និងមានសង្គតិភាពជាមួយនឹងអាទិភាពនានាក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍរបស់រដ្ឋបាល រាជធានី ខេត្ត។

សកម្មភាពទី៤ ៖ ការពិនិត្យវាយតម្លៃសេចក្តីព្រាងលើកទី១នៃ ផ.ស.ថ របស់ស្ថាប័នអនុវត្តន៍

លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ទទួលខុសត្រូវក្នុងការពិនិត្យ និងការផ្តល់យោបល់លើសេចក្តីព្រាងលើក ទី១នៃ ផ.ស.ថ របស់ស្ថាប័នអនុវត្តន៍ ដោយសម្របសម្រួល និងសហការជិតស្និទ្ធជាមួយអនុកម្មវិធី និងអ្នក ពាក់ព័ន្ធនានា។

ការងារសំខាន់ៗក្នុងសកម្មភាពនេះរួមមាន ៖

១. ការពិនិត្យវាយតម្លៃសេចក្តីព្រាងលើកទី១នៃ ផ.ស.ថ របស់អនុកម្មវិធី

ចំណុចសំខាន់ៗដែលត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងការពិនិត្យវាយតម្លៃសេចក្តីព្រាងលើកទី១នៃ ផ.ស.ថ របស់ អនុកម្មវិធីរួមមាន ៖

- លទ្ធផល និងសកម្មភាពនានាដែលបានកំណត់ធៀបនឹងសេចក្តីព្រាងបឋមនៃលទ្ធផល និង សកម្មភាពដែលបានរៀបចំដោយលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប និងគោលការណ៍ និង សេចក្តីណែនាំនានាដែលបានកំណត់
- ថវិកានៃសេចក្តីព្រាង ផ.ស.ថ ធៀបនឹងតួលេខផែនការថវិកាដែលបានវិភាជន៍ (ថវិកា សម្រាប់រៀបចំជាកម្មវិធី និងចំណាយប្រតិបត្តិការ)
- ការវិភាជន៍តួលេខផែនការថវិកាសម្រាប់លទ្ធផល និងសកម្មភាពមូលដ្ឋាន និងចំណាយ ប្រតិបត្តិការពាក់ព័ន្ធដល់រាជធានី ខេត្ត ធៀបនឹងលទ្ធផលថ្នាក់ជាតិ តម្រូវការអាទិភាព នានា និងស្ថានភាពជាក់ស្តែងរបស់រាជធានី ខេត្តនីមួយៗ
- ភាពសមស្រប និងទំនាក់ទំនងគ្នារវាងលទ្ធផល និងសកម្មភាពនានា
- ការកំណត់លទ្ធផល និងសកម្មភាព តាមប្រភពមូលនិធិនីមួយៗ ធៀបនឹងតម្រូវការជា អាទិភាព និងគោលការណ៍ប្រើប្រាស់មូលនិធិរបស់ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នីមួយៗ
- ការបញ្ជ្រាបយេនឌ័រក្នុងលទ្ធផល និងសកម្មភាពនីមួយៗ
- គោលការណ៍ និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។

២. ការពិនិត្យវាយតម្លៃសេចក្តីព្រាងលើកទី១នៃ ផ.ស.ថ របស់រាជធានី ខេត្ត

ចំណុចសំខាន់ៗដែលត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងការពិនិត្យវាយតម្លៃសេចក្តីព្រាងលើកទី១នៃ ផ.ស.ថ របស់ រាជធានី ខេត្តរួមមាន ៖

- លទ្ធផល សកម្មភាពនានា និងថវិកាពាក់ព័ន្ធតាមអនុកម្មវិធីមួយៗ ធៀបនឹងលទ្ធផល និង សកម្មភាពមូលដ្ឋានដែលបានកំណត់ដោយអនុកម្មវិធី
- លទ្ធផល សកម្មភាព និងថវិកាពាក់ព័ន្ធនឹងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពជាក់លាក់របស់រាជធានី ខេត្ត ធៀបនឹងតួលេខផែនការថវិកាដែលបានវិភាជន៍ គោលការណ៍ និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ ដែលបានកំណត់
- ចំណាយប្រតិបត្តិការនានា ធៀបនឹងតួលេខផែនការថវិកាដែលបានវិភាជន៍ គោលការណ៍ នីតិវិធី និងសេចក្តីណែនាំនានាដែលបានកំណត់
- ភាពសមស្រប និងទំនាក់ទំនងគ្នារវាងលទ្ធផល និងសកម្មភាពនានា
- ការកំណត់លទ្ធផល និងសកម្មភាព តាមប្រភពមូលនិធិនីមួយៗ ធៀបនឹងការណែនាំអំពី ប្រើប្រាស់មូលនិធិទាំងនោះ
- ការបញ្ជ្រាបយេនឌ័រក្នុងលទ្ធផល និងសកម្មភាពនីមួយៗ ធៀបនឹងយុទ្ធសាស្ត្របញ្ជ្រាប តាមអនុកម្មវិធី និងយុទ្ធសាស្ត្របញ្ជ្រាបយេនឌ័រក្នុង ផ.អ.ប
- គោលការណ៍ និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។

៣. ការត្រៀមរៀបចំសិក្ខាសាលាថ្នាក់ជាតិស្តីពីការរៀបចំ ផ.ស.ថ

បន្ទាប់ពីសេចក្តីព្រាងលើកទី១នៃ ផ.ស.ថ របស់អនុកម្មវិធី ត្រូវបានឯកភាពគ្នារវាងលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប អនុកម្មវិធី និងរាជធានី ខេត្តនានា លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ត្រូវត្រៀមរៀបចំសិក្ខាសាលាជាតិ ស្តីពីការរៀបចំ ផ.ស.ថ។ ការងារសំខាន់ៗដែលត្រូវត្រៀមរៀបចំរួមមាន ៖

- សំណើសុំគោលការណ៍រៀបចំសិក្ខាសាលា
- គោលបំណង របៀបវារៈ សមាសភាពចូលរួម និងចំណាយប៉ាន់ស្មានរបស់សិក្ខាសាលា
- សេចក្តីព្រាងសុន្ទរកថាបើក និងបិទសិក្ខាសាលា និងមតិចូលរួមនានា
- បទបង្ហាញ និងបទអន្តរាគមន៍នានា
- ប្រធានបទពិភាក្សា ការណែនាំ និងការបែងចែកក្រុមពិភាក្សា
- គណៈកម្មការរៀបចំ និងអ្នកសម្របសម្រួលសិក្ខាសាលា
- ឯកសារពាក់ព័ន្ធនានាដែលត្រូវចែកជូនអ្នកចូលរួមសិក្ខាសាលា
- ទំនាក់ទំនង កិច្ចការរដ្ឋបាល ភស្តុភារ និងតម្រូវការនានារបស់សិក្ខាសាលា។ល។

ជំហានទី៤ ៖ ការរៀបចំសិក្ខាសាលាជាតិស្តីពីការរៀបចំ ផ.ស.ថ

សិក្ខាសាលាជាតិស្តីពីការរៀបចំ ផ.ស.ថ គឺជាវេទិកាមួយដ៏សំខាន់ក្នុងការពិភាក្សា ការបំភ្លឺ និងការ ឯកភាពគ្នារវាងអនុកម្មវិធី និងរាជធានី ខេត្តលើសេចក្តីព្រាងលើកទី១នៃ ផ.ស.ថ។ ដូច្នេះ សកម្មភាពមួយ សំខាន់របស់សិក្ខាសាលានេះ គឺការពិភាក្សាតាមក្រុមដែលបែងចែកតាមអនុកម្មវិធី ឬតាមផ្នែកសំខាន់ៗនៃ ផ.អ.ប ដើម្បីពិនិត្យ និងពិភាក្សាលើសេចក្តីព្រាងលើកទី១នៃ ផ.ស.ថ របស់អនុកម្មវិធីនានា និងរបស់រាជធានី ខេត្តដែលពាក់ព័ន្ធនឹងអនុកម្មវិធីនីមួយៗ។

លទ្ធផលរំពឹងទុកសំខាន់របស់សិក្ខាសាលានេះ គឺជាការឯកភាពគ្នារវាងអនុកម្មវិធី និងរាជធានី ខេត្ត លើសេចក្តីព្រាងលទ្ធផល និងសកម្មភាពថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់មូលដ្ឋានដែលបានរៀបចំ និងការកែសម្រួលនានា បញ្ហាថវិកា ពេលវេលាអនុវត្តន៍ និងចំណុចពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។

ជាទូទៅ សិក្ខាសាលាជាតិស្តីពីការរៀបចំ ផ.ស.ថ ត្រូវបានរៀបចំឡើងក្នុងគោលដៅ ៖

- ឆ្លុះបញ្ចាំងវឌ្ឍនភាព និងបញ្ហាប្រឈមនានានៃការអនុវត្ត ផ.ស.ថ ក្នុងឆ្នាំកន្លងមក

- បង្ហាញពីសេចក្តីព្រាងនៃការវិភាគន័យមូលនិធិសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងឆ្នាំបន្ទាប់
- បង្ហាញពីសេចក្តីព្រាងលទ្ធផល និងសកម្មភាពនានារបស់អនុកម្មវិធីដែលត្រូវអនុវត្តក្នុងឆ្នាំបន្ទាប់
- ពិនិត្យ ពិភាក្សា និងឯកភាពគ្នារវាងអនុកម្មវិធី និងរាជធានី ខេត្តលើសេចក្តីព្រាងលទ្ធផល និងសកម្មភាពនានាដែលត្រូវអនុវត្តនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ពិភាក្សា និងកំណត់ពីសំណូមពរ និងដំណោះស្រាយចំពោះបញ្ហានានាពាក់ព័ន្ធនឹងការងារគ្រប់គ្រង ហិរញ្ញវត្ថុ និងការងារបច្ចេកទេសនានាដែលជួបប្រទះក្នុងឆ្នាំកន្លងមក។

ជំហានទី៥ ៖ ការអនុម័ត ផ.ស.ថ

គោលដៅសំខាន់របស់ជំហានទី៥ គឺ គ.ជ.អ.ប ពិនិត្យ និងអនុម័តលើសេចក្តីព្រាង ផ.ស.ថ របស់គ.ជ.អ.ប ដែលបានរៀបចំដោយលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ដែលជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ការពិនិត្យ និងអនុម័ត ផ.ស.ថ របស់អនុកម្មវិធីនានា រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងភ្នាក់ងារអនុវត្តន៍ពាក់ព័ន្ធនានា។ លទ្ធផលរំពឹងទុករបស់ជំហាននេះ គឺសេចក្តីព្រាង ផ.ស.ថ របស់ គ.ជ.អ.ប ត្រូវបានអនុម័តដោយកិច្ចប្រជុំពេញអង្គរបស់ គ.ជ.អ.ប ចែកចាយ និងផ្សព្វផ្សាយដល់ក្រសួង ស្ថាប័នទទួលខុសត្រូវអនុកម្មវិធីនានានៃ ផ.អ.ក ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា។ ជំហានទី៥រួមមាន២សកម្មភាពគឺ ៖

សកម្មភាពទី១ ៖ ការរៀបចំ ផ.ស.ថ របស់ គ.ជ.អ.ប និងការរៀបចំ ផ.ស.ថ លម្អិតរបស់ស្ថាប័នអនុវត្តន៍

ការងារសំខាន់ៗក្នុងសកម្មភាពនេះរួមមាន ៖

១. ពិនិត្យ និងកែសម្រួលសេចក្តីព្រាងលើកទី១នៃ ផ.ស.ថ របស់អនុកម្មវិធី និងរាជធានី ខេត្ត

ផ្អែកលើលទ្ធផលនៃសិក្ខាសាលាជាតិស្តីពីការរៀបចំ ផ.ស.ថ ក្នុងជំហានទី៤ខាងលើ អនុកម្មវិធីនានា និងរាជធានី ខេត្ត ត្រូវធ្វើការពិនិត្យ និងការកែសម្រួលសេចក្តីព្រាងលើកទី១នៃ ផ.ស.ថ របស់ខ្លួន ដើម្បីផ្ញើមកលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប (កម្រិតលទ្ធផល និងសកម្មភាព) ពិនិត្យ និងឯកភាព។

២. ការរៀបចំសេចក្តីព្រាង ផ.ស.ថ របស់ គ.ជ.អ.ប

ផ្អែកលើសេចក្តីព្រាង ផ.ស.ថ របស់អនុកម្មវិធីនានា និងរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី រដ្ឋបាលខេត្តដែលបានកែសម្រួល លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប បូកសរុប និងរៀបចំជាសេចក្តីព្រាង ផ.ស.ថ របស់ គ.ជ.អ.ប ស្របតាមការណែនាំ និងទម្រង់បែបបទដែលបានកំណត់។

៣. ការពិនិត្យ និងការផ្តល់យោបល់លើសេចក្តីព្រាង ផ.ស.ថ របស់ គ.ជ.អ.ប ដោយអនុកម្មវិធី

លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំជាមួយអនុកម្មវិធីនានា ដើម្បីពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើសេចក្តីព្រាង ផ.ស.ថ របស់ គ.ជ.អ.ប ដែលបានរៀបចំ។ គោលដៅសំខាន់ៗនៃកិច្ចប្រជុំនេះរួមមាន ៖

- ការបង្ហាញសេចក្តីព្រាង ផ.ស.ថ របស់ គ.ជ.អ.ប
- ការពិនិត្យ និងការផ្តល់យោបល់លើសេចក្តីព្រាង
- ការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការបញ្ជ្រាបយេនឌ័រក្នុងលទ្ធផល និងសកម្មភាពនីមួយៗ
- ការឯកភាពលើចំណុចសំខាន់ៗដែលត្រូវរៀបចំ និងបង្ហាញជូនដៃគូអភិវឌ្ឍន៍។

៤. ការរៀបចំ និងការបញ្ចូល ផ.ស.ថ ក្នុងប្រព័ន្ធទិន្នន័យមូលដ្ឋាន NAD

ផ្អែកលើសេចក្តីព្រាង ផ.ស.ថ ដែលបានកែសម្រួល អនុកម្មវិធី និងរាជធានី ខេត្តនានាត្រូវរៀបចំសេចក្តីព្រាងលម្អិតនៃ ផ.ស.ថ របស់ខ្លួន ដោយធ្វើការកំណត់ និងរៀបចំចំណាយលម្អិតតាមសកម្មភាពនីមួយៗ ស្របតាមសេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំប្រភេទចំណាយរបស់សកម្មភាពនីមួយៗ និងទម្រង់បែបបទនានានៃការ

រៀបចំ ផ.ស.ថ និងបញ្ចូលក្នុងប្រព័ន្ធទិន្នន័យមូលដ្ឋាននៃ ផ.ស.ថ NAD (National AWPB Database)។

ជាឧទាហរណ៍ ប្រភេទចំណាយសម្រាប់សកម្មភាពនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាលមាន ៖

- បេសកកម្មសម្រាប់សិក្ខាកាម
- ថ្លៃធ្វើដំណើរសម្រាប់សិក្ខាកាម
- ចំណាយសម្ភារៈ និងការរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល
- ចំណាយអាហារសម្រន់
- ចំណាយជួលទីកន្លែងសម្រាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលជាដើម។

សម្រាប់ថ្នាក់ជាតិ លទ្ធផល និងសកម្មភាពដែលត្រូវបញ្ចូលក្នុងប្រព័ន្ធទិន្នន័យ NAD រួមមាន ៖

- លទ្ធផល និងសកម្មភាពដែលគ្រប់គ្រង សម្របសម្រួល និងអនុវត្តផ្ទាល់ដោយអនុកម្មវិធី (លទ្ធផល និងសកម្មភាពថ្នាក់ជាតិតែប៉ុណ្ណោះ)
- ចំណាយប្រតិបត្តិការ និងការគាំទ្រនានាដែលស្ថិតក្រោមការអនុវត្ត និងការគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ដោយអនុកម្មវិធី រួមមានចំណាយប្រតិបត្តិការ និងបុគ្គលិកថ្នាក់ជាតិ។

សម្រាប់ថ្នាក់ក្រោមជាតិ លទ្ធផល និងសកម្មភាពដែលត្រូវបញ្ចូលក្នុងប្រព័ន្ធទិន្នន័យ NAD រួមមាន ៖

- លទ្ធផល និងសកម្មភាពដែលគ្រប់គ្រង សម្របសម្រួល និងអនុវត្តផ្ទាល់ដោយថ្នាក់ក្រោម ជាតិ (លទ្ធផល និងសកម្មភាពមូលដ្ឋានដែលកំណត់ដោយអនុកម្មវិធី)
- លទ្ធផល និងសកម្មភាពពាក់ព័ន្ធនឹងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពជាក់លាក់របស់រាជធានី ខេត្ត
- ចំណាយប្រតិបត្តិការ និងការគាំទ្រនានាដែលស្ថិតក្រោមការអនុវត្ត និងការគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ដោយថ្នាក់ក្រោមជាតិ រួមមានចំណាយប្រតិបត្តិការ ការគាំទ្រ និងបុគ្គលិកនានា។

សម្គាល់ ៖ លទ្ធផល និងសកម្មភាពដែលគ្រប់គ្រង សម្របសម្រួល និងអនុវត្តផ្ទាល់ សំដៅលើលទ្ធផល និងសកម្មភាពទាំងឡាយណាដែលថវិកាសម្រាប់គាំទ្រលទ្ធផល និងសកម្មភាពទាំងនោះបានផ្ទេរមកស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងទាំងស្រុង ឬត្រឹមត្រូវតាមមូលដ្ឋាន (ទាក់ទងទៅនឹងសិទ្ធិក្នុងការគ្រប់គ្រង និងការចាត់ចែង ថវិកា) ដោយស្ថាប័នអនុវត្តន៍ និងប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ និងនីតិវិធីនានារបស់ គ.ជ.អ.ប។

សេចក្តីព្រាងលម្អិតនៃ ផ.ស.ថ ដែលបានរៀបចំក្នុង NAD ត្រូវផ្ញើមកលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ដើម្បីពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ដែលរួមមាន ៖

- តារាងថវិកាលម្អិតនៃ ផ.ស.ថ
- តារាងសង្ខេបថវិកានៃ ផ.ស.ថ តាមលទ្ធផល
- តារាងកាលវិភាគអនុវត្តន៍លទ្ធផល និងសកម្មភាពនៃ ផ.ស.ថ។

ការណែនាំស្តីពីការបញ្ចូលតារាងលម្អិតនៃ ផ.ស.ថ ក្នុង NAD មានរៀបរាប់ក្នុងផ្នែក២.២ខាងក្រោម។

៥. ការពិនិត្យ និងការផ្តល់យោបល់លើសេចក្តីព្រាងលម្អិតនៃ ផ.ស.ថ

លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ធ្វើការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើសេចក្តីព្រាងលម្អិតនៃ ផ.ស.ថ ដោយទំនាក់ទំនង សហការជិតស្និទ្ធជាមួយស្ថាប័នអនុវត្តន៍ អនុកម្មវិធី អង្គភាពនានានៃលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប និងអ្នកពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។ នីតិវិធីលម្អិតមានរៀបរាប់ក្នុងផ្នែក២.៣ខាងក្រោម។

បន្ទាប់ពីបានពិនិត្យ និងឯកភាពគ្នាលើសេចក្តីព្រាងលម្អិតនៃ ផ.ស.ថ (តារាងទាំង៣ក្នុងចំណុចទី៤ខាងលើ) លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ត្រូវណែនាំឱ្យស្ថាប័នអនុវត្តន៍រៀបចំសេចក្តីព្រាងសេចក្តីសម្រេចរួមរវាង គ.ជ.អ.ប និងស្ថាប័នអនុវត្តន៍ ផ្អែកតាមសេចក្តីណែនាំ និងទម្រង់បែបបទដែលបានកំណត់។ ជាមួយគ្នានេះដែរ ក្នុងអំឡុងពេលរៀបចំសេចក្តីព្រាងសេចក្តីសម្រេចរួម និងផ្អែកតាមករណីជាក់ស្តែងនីមួយៗ ស្ថាប័នអនុវត្តន៍

អាចចាប់ផ្តើមធ្វើការណែនាំក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាព និងភ្នាក់ងារពាក់ព័ន្ធនានាដែលទទួលខុសត្រូវក្នុងការអនុវត្តលទ្ធផល និងសកម្មភាពជាក់លាក់នានាក្នុង ផ.ស.ថ របស់ខ្លួន ឱ្យរៀបចំសេចក្តីព្រាងកិច្ចព្រមព្រៀងរវាងស្ថាប័នអនុវត្តន៍ជាមួយភ្នាក់ងារពាក់ព័ន្ធទាំងនោះ។ សេចក្តីណែនាំលម្អិតក្នុងការរៀបចំកិច្ចព្រមព្រៀងមានរៀបរាប់ក្នុងផ្នែកទី៣.២ ជំពូកទី៣ខាងក្រោម។

សកម្មភាពទី២ ៖ ការអនុម័ត ផ.ស.ថ

ការងារសំខាន់ៗក្នុងសកម្មភាពនេះរួមមាន ៖

១. ការពិនិត្យ និងការឯកភាពលើសេចក្តីព្រាង ផ.ស.ថ របស់ គ.ជ.អ.ប ដោយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍

បន្ទាប់ពីសេចក្តីព្រាង ផ.ស.ថ របស់ គ.ជ.អ.ប ដែលបានពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ដោយអនុកម្មវិធីនានាក្នុងសកម្មភាពទី១ខាងលើ លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ពាក់ព័ន្ធនានា ដើម្បីពិនិត្យ និងឯកភាពលើសេចក្តីព្រាង ផ.ស.ថ របស់ គ.ជ.អ.ប។ របៀបវារៈសំខាន់ៗនៃកិច្ចប្រជុំរួមមាន ៖

- ការបង្ហាញសេចក្តីព្រាង ផ.ស.ថ របស់ គ.ជ.អ.ប
- ការពិនិត្យ និងការផ្តល់យោបល់លើសេចក្តីព្រាង និង
- ការឯកភាពលើសេចក្តីព្រាង ផ.ស.ថ ដោយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍។

ផ្អែកលើលទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំនេះ លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ត្រូវកែសម្រួលសេចក្តីព្រាងនៃ ផ.ស.ថ ឱ្យបានសមស្រប និងរៀបចំសម្រាប់ដាក់ជូនកិច្ចប្រជុំ គ.ជ.អ.ប ពិនិត្យ និងអនុម័ត។

២. ការពិនិត្យ និងការអនុម័តលើសេចក្តីព្រាង ផ.ស.ថ របស់ គ.ជ.អ.ប ដោយ គ.ជ.អ.ប

ការពិនិត្យ និងការអនុម័តលើសេចក្តីព្រាង ផ.ស.ថ ត្រូវធ្វើឡើងតាមរយៈកិច្ចប្រជុំ គ.ជ.អ.ប។ ដូច្នេះផ្អែកលើសេចក្តីព្រាង ផ.ស.ថ ដែលបានឯកភាពដោយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ត្រូវរៀបចំសេចក្តីសង្ខេបអំពីសេចក្តីព្រាង ផ.ស.ថ ដើម្បីបង្ហាញ និងដាក់ជូនកិច្ចប្រជុំ គ.ជ.អ.ប ពិនិត្យ និងអនុម័ត។ ផ្អែកលើលទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំ គ.ជ.អ.ប លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ត្រូវពិនិត្យ និងកែសម្រួលឱ្យបានសមស្រប ដើម្បីដាក់ជូនប្រធាន គ.ជ.អ.ប ពិនិត្យ និងចុះហត្ថលេខា។ ឯកសារ ផ.ស.ថ របស់ គ.ជ.អ.ប ត្រូវធ្វើការចែកចាយ និងផ្សព្វផ្សាយឱ្យបានទូលំទូលាយដល់ស្ថាប័នអនុវត្តន៍ ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា។

៣. ការពិនិត្យ និងការអនុម័តលើសេចក្តីសម្រេចរួម

ការអនុម័ត និងការចុះហត្ថលេខាលើសេចក្តីសម្រេចរួមរវាង គ.ជ.អ.ប និងអនុកម្មវិធីនានានៃ ផ.អ.ក.រ.ជ.នី ខេត្ត និងស្ថាប័នអនុវត្តន៍ពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត ត្រូវធ្វើឡើងបន្ទាប់ពីផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ គ.ជ.អ.ប ត្រូវបានចុះហត្ថលេខាដោយប្រធាន គ.ជ.អ.ប។ សេចក្តីណែនាំលម្អិតស្តីពីការរៀបចំ និងការអនុម័តសេចក្តីសម្រេចរួមមានរៀបរាប់ក្នុងជំពូកទី៣។

២.២. ការរៀបចំ និងការគ្រប់គ្រង ផ.ស.ថ ក្នុងប្រព័ន្ធទិន្នន័យមូលដ្ឋាន NAD

ដើម្បីធានាការអនុវត្ត ផ.ស.ថ ឱ្យបានទាន់ពេលវេលា (ការចាប់ផ្តើមអនុវត្តពីដើមឆ្នាំ) និងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ការរៀបចំ ផ.ស.ថ ក្នុងប្រព័ន្ធទិន្នន័យមូលដ្ឋាន NAD ត្រូវចាប់ផ្តើមនៅក្នុងជំហានទី៣នៃដំណើរការរៀបចំ ផ.ស.ថ ពោលគឺត្រូវបញ្ចូលសេចក្តីព្រាងលទ្ធផល និងសកម្មភាពនានា (លទ្ធផល និងសកម្មភាពថ្នាក់ជាតិ និងមូលដ្ឋាន) ដែលបានរៀបចំដោយអនុកម្មវិធីនានានៃ ផ.អ.ក.រ.ជ.នី។ បន្ទាប់មក សេចក្តីព្រាងលទ្ធផល និងសកម្មភាពទាំងនេះអាចធ្វើការកែសម្រួលជាបន្តបន្ទាប់ ផ្អែកលើលទ្ធផលរបស់ជំហាននីមួយៗនៃកិច្ចដំណើរការរៀបចំ ផ.ស.ថ។ ជាក់ស្តែង ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងលម្អិតនៃ ផ.ស.ថ ក្នុងប្រព័ន្ធទិន្នន័យ NAD គឺផ្អែកលើសេចក្តីព្រាងលម្អិតនៃ ផ.ស.ថ ដែលបានរៀបចំក្នុងសកម្មភាពទី១នៃជំហានទី៥។

នៅក្នុងប្រព័ន្ធទិន្នន័យមូលដ្ឋាន NAD លទ្ធផល និងសកម្មភាពទាំងអស់ត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់លេខកូដសម្គាល់ផ្នែកតាមលេខកូដរបស់អនុកម្មវិធីនីមួយៗនៃ ផ.អ.ក.រ.ជ.នី និងលេខរៀងនៃលទ្ធផលនិងសកម្មភាពទាំង

នោះក្នុង ផ.ស.ថ។ លើកលែងតែលទ្ធផលផ្នែកប្រតិបត្តិការដែលមានដាក់លេខកូដដោយឡែក ដើម្បីប្រើប្រាស់ រួមគ្នាដោយអនុកម្មវិធី រាជធានី ខេត្ត និងស្ថាប័នអនុវត្តន៍ទាំងអស់។

ជាទូទៅ លទ្ធផលទាំងអស់មានលេខកូដចំនួនបួនខ្ទង់ ចំណែកសកម្មភាពមានលេខកូដចំនួនប្រាំខ្ទង់។ លេខកូដខ្ទង់ទីមួយតំណាងអនុកម្មវិធី ខ្ទង់ទីពីរតំណាងសមាសភាគ និងខ្ទង់ទី៣តំណាងគោលបំណង។

ឧទាហរណ៍ ៖

១.១.១.៣ ៖ រៀបចំយន្តការផ្តល់មូលនិធិមានភ្ជាប់លក្ខខណ្ឌទៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ គឺជាលទ្ធផល ទី៣នៃគោលបំណងទី១ សមាសភាគទី១ ក្នុងអនុកម្មវិធីទី១។

ប្រព័ន្ធទិនន័យមូលដ្ឋាន NAD មានផ្ទុកនូវលទ្ធផល និងសកម្មភាពទាំងអស់របស់ ផ.ស.ថ នៃ ផអព ដែលរៀបចំតាមអនុកម្មវិធីនីមួយៗ។ ជារួម លទ្ធផល និងសកម្មភាពទាំងនេះមាន០៤ប្រភេទគឺ ៖

- លទ្ធផល និងសកម្មភាពដែលទទួលខុសត្រូវក្នុងការអនុវត្តដោយអនុកម្មវិធី
- លទ្ធផល និងសកម្មភាពដែលទទួលខុសត្រូវក្នុងការអនុវត្តដោយថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- លទ្ធផល និងសកម្មភាពពាក់ព័ន្ធនឹងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពដាក់លាក់របស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ នីមួយៗដែលបានដាក់បញ្ចូលជាមួយលទ្ធផលនានារបស់អនុកម្មវិធីនីមួយៗ ផ្អែកលើភាពពាក់ព័ន្ធនៃលទ្ធផល និងសកម្មភាពទាំងនេះជាមួយនឹងអនុកម្មវិធី។ ឧទាហរណ៍ លទ្ធផល និងសកម្មភាពដាក់លាក់ពាក់ព័ន្ធនឹងដំណើរការកសាងផែនការរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវបានបញ្ចូលក្នុងអនុកម្មវិធីទី៥ ចំណែកលទ្ធផល និងសកម្មភាពដាក់លាក់ពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវបានបញ្ចូលក្នុងអនុកម្មវិធីទី៤។ល។
- លទ្ធផល និងសកម្មភាពពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចប្រតិបត្តិការ និងការគាំទ្រនានា សម្រាប់ប្រើប្រាស់ និងអនុវត្តដោយអនុកម្មវិធី រាជធានី ខេត្ត និងស្ថាប័នអនុវត្តន៍ទាំងអស់។

ដូច្នេះ ក្នុងការបញ្ចូលសេចក្តីព្រាងលម្អិតនៃ ផ.ស.ថ ក្នុងប្រព័ន្ធទិនន័យមូលដ្ឋាន NAD ស្ថាប័នអនុវត្តន៍ទាំងអស់ត្រូវយកចិត្តទុកដាក់លើចំណុចសំខាន់ៗមួយចំនួនដូចខាងក្រោម ៖

- ជ្រើសរើសលទ្ធផល និងសកម្មភាពពាក់ព័ន្ធដែលខ្លួនត្រូវអនុវត្ត តាមអនុកម្មវិធីនីមួយៗ។ ជាការប្រសើរ គួរចាប់ផ្តើមពីអនុកម្មវិធីទី១ ទី២... ជាបន្តបន្ទាប់។
- ការរៀបចំលទ្ធផល និងសកម្មភាពនានា ត្រូវដាក់តាមលំដាប់លំដោយនៃលេខរៀងរបស់លទ្ធផល និងសកម្មភាពក្នុង ផ.ស.ថ
- ក្នុងអនុកម្មវិធីនីមួយៗ មានលទ្ធផលមួយដោយឡែកពាក់ព័ន្ធនឹងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពដាក់លាក់របស់ថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ ដូច្នេះ ការរៀបចំសកម្មភាពនៃការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពដាក់លាក់របស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗ ត្រូវជ្រើសរើសយកលទ្ធផលដាក់លាក់ពីអនុកម្មវិធីនីមួយៗផ្អែកលើភាពពាក់ព័ន្ធនៃសកម្មភាពជាមួយនឹងអនុកម្មវិធី។
- លទ្ធផលពាក់ព័ន្ធប្រតិបត្តិការ និងការគាំទ្រផ្សេងៗមានដាក់ដោយឡែកពីអនុកម្មវិធីនានា សម្រាប់ប្រើប្រាស់ជារួមដោយស្ថាប័នអនុវត្តទាំងអស់
- ចំពោះការរៀបចំចំណាយលម្អិតតាមសកម្មភាពនីមួយៗ ត្រូវជ្រើសរើសប្រភព និងប្រភេទថវិកាតាមលេខកូដឱ្យបានច្បាស់លាស់ដូចជា លេខកូដថវិកាសម្រាប់ចំណាយបេសកកម្មរបស់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល គឺខុសគ្នាពីលេខកូដថវិកាសម្រាប់ចំណាយបេសកកម្មនៃការចុះតាមដាន និងគាំទ្រការងារនៅមូលដ្ឋានជាប្រចាំ។ល។
- លទ្ធផល សកម្មភាព និងចំណាយពាក់ព័ន្ធ ត្រូវបញ្ចូលឱ្យបានច្បាស់លាស់ និងត្រឹមត្រូវ
- ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជាប្រចាំនូវប្រព័ន្ធទិនន័យមូលដ្ឋាន NAD ផ្អែកលើភាពរីកចំរើន និងការ ផ្លាស់ប្តូរ ផ.ស.ថ ដូចជា វឌ្ឍនភាពប្រចាំត្រីមាសរបស់លទ្ធផល សកម្មភាព និងថវិកា ការធ្វើវិសោធនកម្ម...

- ការបញ្ចូលលទ្ធផលនៃ ផ.ស.ថ ត្រូវសហការជិតស្និទ្ធជាមួយមន្ត្រី និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានាដូចជាមន្ត្រីរៀបចំសកម្មភាព អង្គភាពហិរញ្ញវត្ថុជាដើម។

នីតិវិធីសម្រាប់ការប្រើប្រាស់ និងការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធទិន្នន័យមូលដ្ឋាន NAD មានរៀបរាប់លម្អិតក្នុងសេចក្តីណែនាំបច្ចេកទេសស្តីពីការប្រើប្រាស់ និងការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធទិន្នន័យមូលដ្ឋាន NAD។

២.៣. ការពិនិត្យវាយតម្លៃលើសេចក្តីព្រាង ផ.ស.ថ របស់ស្ថាប័នអនុវត្តន៍

លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ទទួលខុសត្រូវក្នុងការពិនិត្យវាយតម្លៃ និងផ្តល់យោបល់លើសេចក្តីព្រាង ផ.ស.ថ របស់អនុកម្មវិធី រាជធានី ខេត្ត និងស្ថាប័នអនុវត្តន៍ពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត (ទម្រង់គំរូទី១) ដោយសម្របសម្រួល និងសហការជិតស្និទ្ធជាមួយអនុកម្មវិធី និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា។ ឯកសារសំខាន់ៗនៃសេចក្តីព្រាង ផ.ស.ថ របស់ស្ថាប័នអនុវត្តន៍ដែលត្រូវពិនិត្យវាយតម្លៃរួមមាន ៖

១. តារាងថវិកាលម្អិតនៃ ផ.ស.ថ
២. តារាងសង្ខេបថវិកានៃ ផ.ស.ថ តាមលទ្ធផល
៣. តារាងកាលវិភាគអនុវត្តន៍នៃ ផ.ស.ថ

២.៣.១. ការពិនិត្យវាយតម្លៃតារាងថវិកាលម្អិតនៃ ផ.ស.ថ

តារាងថវិកាលម្អិតនៃ ផ.ស.ថ បង្ហាញពីលទ្ធផលរំពឹងទុក និងសកម្មភាពនានាតាមលទ្ធផលនីមួយៗ នៃ ផ.ស.ថ ដែលត្រូវអនុវត្ត និងសម្រេចឱ្យបានក្នុងឆ្នាំនីមួយៗ និងចំណាយលម្អិតនៃសកម្មភាពទាំងនោះ។ ចំណាយតាមសកម្មភាពនីមួយៗមានបែងចែកតាមខែក្នុងឆ្នាំ ដើម្បីជាមូលដ្ឋានក្នុងការផ្ទេរមូលនិធិពី គ.ជ.អ.ប ទៅឱ្យស្ថាប័នអនុវត្តន៍។

ចំណុចសំខាន់ៗដែលត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងការពិនិត្យវាយតម្លៃតារាងថវិកាលម្អិតរួមមាន ៖

- លទ្ធផល សកម្មភាពនានា និងថវិកាពាក់ព័ន្ធតាមអនុកម្មវិធីនីមួយៗ ធៀបនឹងលទ្ធផល និងសកម្មភាពដែលបានកែសម្រួលបន្ទាប់ពីសិក្ខាសាលាជាតិ (ជំហានទី៤)
- ទំនាក់ទំនង ភាពសមស្រប និងការដាក់តាមដាប់លំដោយនៃលទ្ធផល និងសកម្មភាពនានា
- ការរៀបចំលទ្ធផល និងសកម្មភាពតាមលេខរៀង និងតាមអនុកម្មវិធី
- ចំនួនលទ្ធផល និងសកម្មភាពមូលដ្ឋានតាមអនុកម្មវិធីនីមួយៗ ធៀបនឹងចំនួនលទ្ធផល និងសកម្មភាពដែលបានកំណត់ដោយអនុកម្មវិធីទាំងនោះ
- ការដាក់លេខកូដរបស់លទ្ធផល និងសកម្មភាពនីមួយៗ ធៀបនឹងលេខកូដរបស់លទ្ធផល និងសកម្មភាពទាំងនេះក្នុងប្រព័ន្ធទិន្នន័យ NAD។ ចំណុចនេះមានសារៈសំខាន់ណាស់ព្រោះលេខកូដរបស់លទ្ធផល និងសកម្មភាពក្នុងប្រព័ន្ធ NAD ពាក់ព័ន្ធនឹងលេខកូដផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុរបស់លទ្ធផល និងសកម្មភាពទាំងនោះ។ ដូច្នេះ ការកំណត់លេខកូដមិនបានត្រឹមត្រូវ ឬការផ្លាស់ប្តូរណាមួយខុសពីការណែនាំនឹងនាំឱ្យមានបញ្ហាដល់ការអនុវត្ត និងការគ្រប់គ្រងថវិការបស់ ផ.ស.ថ។
- ការចំណាយលម្អិតនានាតាមសកម្មភាពនីមួយៗ ធៀបនឹងសេចក្តីណែនាំនានាដែលបានកំណត់ និងថវិកាសរុបដែលបានវិភាគដូចជា ៖
 - + ការកំណត់ប្រភេទចំណាយតាមសកម្មភាពនីមួយៗ ធៀបនឹងគោលការណ៍ និងសេចក្តីណែនាំនានាដែលបានកំណត់
 - + ឯកតានៃប្រភេទចំណាយនីមួយៗ
 - + បរិមាណនៃប្រភេទចំណាយនីមួយៗ
 - + តម្លៃឯកតានៃប្រភេទចំណាយនីមួយៗ ធៀបនឹងអត្រាចំណាយដែលបានកំណត់ក្នុងសេចក្តីណែនាំ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាជាធរមាន
 - + ការគណនាថវិកាសរុបតាមប្រភេទចំណាយនីមួយៗ

- + ភាពសមស្របនៃការបែងចែកថវិកាសរុបតាមខែដែលត្រូវអនុវត្ត
- + ការកំណត់លេខកូដតាមប្រភេទចំណាយនីមួយៗ ដូចជា ប្រាក់បេសកកម្មសម្រាប់សិក្ខាភាពចូលរួមសិក្ខាសាលា វគ្គបណ្តុះបណ្តាល កិច្ចប្រជុំ... និងប្រាក់បេសកកម្មជាប្រចាំសម្រាប់សកម្មភាពចុះតាមដាន និងគាំទ្របច្ចេកទេស ចំណាយសម្រាប់សម្ភារៈសិក្ខាសាលា និងចំណាយសម្រាប់សម្ភារៈការិយាល័យជាដើម
- + ភាពត្រឹមត្រូវនៃការកំណត់លេខកូដចំណាយ តាមប្រភពមូលនិធិនីមួយៗ។ល។
 - ការបញ្ចូលប្រយោជន៍ក្នុងលទ្ធផល និងសកម្មភាពនីមួយៗ ធៀបនឹងយុទ្ធសាស្ត្របញ្ចូលប្រយោជន៍តាមអនុកម្មវិធីនីមួយៗ និងយុទ្ធសាស្ត្របញ្ចូលប្រយោជន៍ក្នុង ផ.ស.ថ
 - ការកំណត់ចំណាយថាហេតុ ៣% ធៀបនឹងគោលការណ៍ដែលបានកំណត់
 - ថវិកាសរុបរួមនៃ ផ.ស.ថ ធៀបនឹងថវិកាដែលបានវិភាជន៍ពី គ.ជ.អ.ប
 - ថវិកាសរុបសម្រាប់សកម្មភាព និងថវិកាសម្រាប់ចំណាយប្រតិបត្តិការ តាមអនុកម្មវិធី នីមួយៗ ធៀបនឹងថវិកាដែលបានវិភាជន៍
 - ចំណុចពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។

២.៣.២. ការពិនិត្យវាយតម្លៃតារាងថវិកាសង្ខេបនៃ ផ.ស.ថ

តារាងថវិកាសង្ខេបនៃ ផ.ស.ថ បង្ហាញពីថវិកាសង្ខេបរបស់ ផ.ស.ថ តាមលទ្ធផលរំពឹងទុក និងតាមអនុកម្មវិធីនីមួយៗ។

ចំណុចសំខាន់ៗដែលត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងការពិនិត្យវាយតម្លៃរួមមាន ៖

- ការរៀបចំ និងការដាក់លទ្ធផលតាមលេខរៀងនៃអនុកម្មវិធី និងតាមលំដាប់លំដោយនៃលេខកូដរបស់លទ្ធផលទាំងនោះ
- ថវិកាសរុបរបស់លទ្ធផលនីមួយៗ ធៀបនឹងថវិកាក្នុងតារាងថវិកាលម្អិត
- ថវិកាសរុបរួមរបស់ ផ.ស.ថ ធៀបនឹងថវិកាក្នុងតារាងថវិកាលម្អិត
- ចំណុចពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។

២.៣.៣. ការពិនិត្យវាយតម្លៃតារាងកាលវិភាគអនុវត្តន៍នៃ ផ.ស.ថ

តារាងកាលវិភាគអនុវត្តន៍នៃ ផ.ស.ថ បង្ហាញពីចំនួន និងពេលវេលាដែលសកម្មភាពនីមួយៗត្រូវអនុវត្តក្នុងខែនីមួយៗនៃឆ្នាំ។ តារាងនេះ មានទំនាក់ទំនងគ្នាយ៉ាងជិតស្និទ្ធជាមួយនឹងតារាងថវិកាលម្អិត ពោលគឺការបែងចែកថវិកាតាមខែក្នុងតារាងថវិកាលម្អិត អាស្រ័យលើការកំណត់បរិមាណ និងពេលវេលារបស់សកម្មភាពនីមួយៗត្រូវអនុវត្ត។

ចំណុចសំខាន់ៗដែលត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងការពិនិត្យវាយតម្លៃរួមមាន ៖

- ចំនួន/បរិមាណនៃសកម្មភាពនីមួយៗដែលត្រូវអនុវត្ត ធៀបនឹងការបែងចែកតាមខែ និងពេលវេលាអនុវត្តជាក់ស្តែងរបស់សកម្មភាពទាំងនោះ
- ភាពសមស្របនៃបរិមាណសកម្មភាពដែលត្រូវអនុវត្តតាមខែនីមួយៗ ធៀបនឹងថវិកាដែលបានកំណត់ក្នុងតារាងថវិកាលម្អិត
- ភាពសមស្រប និងលទ្ធភាពដែលអាចអនុវត្តទៅបាននៃបរិមាណរបស់សកម្មភាពដែលត្រូវអនុវត្តក្នុងខែនីមួយៗ
- ចំណុចពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។

ជំពូកទី៣ ៖ ការរៀបចំសេចក្តីសម្រេចរួម និងកិច្ចព្រមព្រៀង

បែបបទដែល
បានកំណត់។

សមាសភាគសំខាន់ៗក្នុងសេចក្តីសម្រេចរួមរវាង គ.ជ.អ.ប និងក្រសួង
ស្ថាប័នទទួលខុសត្រូវអនុកម្មវិធី នានានៃ ផអព រួមមាន ៖

- លទ្ធផល និងសកម្មភាពដែលគ្រប់គ្រង សម្របសម្រួល
និងអនុវត្តផ្ទាល់ដោយអនុកម្មវិធី
- ចំណាយប្រតិបត្តិការ និងការគាំទ្រនានាដែលស្ថិតក្រោមការអនុវត្ត
និងការគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ដោយអនុកម្មវិធីដូចជា ចំណាយប្រតិបត្តិការទូទៅ
និងបុគ្គលិកថ្នាក់ជាតិជាដើម។

សមាសភាគសំខាន់ៗក្នុងសេចក្តីសម្រេចរួមរវាង គ.ជ.អ.ប ក្នុងបរិបទ គ.ជ.អ.ប ៖

សេចក្តីសម្រេចរួម គឺជាកសារគតិយុត្តិច្ច័យដែលបានឯកភាពគ្នារវាង គ.ជ.អ.ប និង
ស្ថាប័នអនុវត្តន៍ (ក្រសួង ស្ថាប័នទទួលខុសត្រូវអនុកម្មវិធីនានានៃ ផអព រដ្ឋបាលរាជធានី រដ្ឋបាលខេត្ត និង
ភ្នាក់ងារអនុវត្តផ្សេងទៀត) ក្នុងការអនុវត្តផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែប
ប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

កិច្ចព្រមព្រៀង គឺជាកសារគតិយុត្តិច្ច័យដែលបានឯកភាពគ្នារវាងស្ថាប័នអនុវត្តន៍
សេចក្តីសម្រេចរួម និងភ្នាក់ងារអនុវត្តន៍នានា (ក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាពជំនាញថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក
ខណ្ឌ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងភ្នាក់ងារអនុវត្តន៍ពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត) ក្នុងការអនុវត្តផែនការសកម្មភាព
និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

៣.១. ការរៀបចំសេចក្តីសម្រេចរួម

ដូចបានរៀបរាប់ខាងលើ សេចក្តីសម្រេចរួមត្រូវបានរៀបចំឡើងរវាង គ.ជ.អ.ប និងស្ថាប័នអនុវត្តន៍
នានាក្នុងការអនុវត្តផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់
ក្រោមជាតិ។ ក្នុងកម្មវិធីជាតិ សេចក្តីសម្រេចរួមត្រូវបានរៀបចំឡើងរវាង ៖

- គ.ជ.អ.ប និងក្រសួង ស្ថាប័នទទួលខុសត្រូវអនុកម្មវិធីនានានៃ ផអព
- គ.ជ.អ.ប និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដូចជា រដ្ឋបាលរាជធានី រដ្ឋបាលខេត្ត
- គ.ជ.អ.ប និងស្ថាប័នអនុវត្តន៍ផ្សេងទៀត

បន្ទាប់ពីផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ គ.ជ.អ.ប ត្រូវបានចុះហត្ថលេខាដោយប្រធាន
គ.ជ.អ.ប និងការឯកភាពពីលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប លើតារាងទាំងបីនៃសេចក្តីព្រាង ផ.ស.ថ ស្ថាប័ន
អនុវត្តន៍នានាត្រូវរៀបចំសេចក្តីសម្រេចរួមរវាង គ.ជ.អ.ប និងស្ថាប័នអនុវត្តន៍ ផ្អែកតាមនីតិវិធី
និងទម្រង់និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិរួមមាន ៖

- លទ្ធផល និងសកម្មភាពដែលគ្រប់គ្រង សម្របសម្រួល និងអនុវត្តផ្ទាល់ដោយថ្នាក់ក្រោម ជាតិ
(លទ្ធផល និងសកម្មភាពមូលដ្ឋានដែលកំណត់ដោយអនុកម្មវិធី)
- លទ្ធផល និងសកម្មភាពនៃការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពជាក់លាក់របស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

- ចំណាយប្រតិបត្តិការ និងការគាំទ្រនានាដែលស្ថិតក្រោមការអនុវត្ត និងការគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ដោយថ្នាក់ក្រោមជាតិ រួមមានចំណាយប្រតិបត្តិការ ការគាំទ្រ និងបុគ្គលិកនានា។

ឯកសារសំខាន់ៗនៃសេចក្តីសម្រេចរួមមាន ៖

១. លក្ខខណ្ឌនានានៃសេចក្តីសម្រេចរួម (ទម្រង់គំរូទី៣)
២. តារាងថវិកាលម្អិតនៃ ជ.ស.ថ (ទម្រង់គំរូទី៥)
៣. តារាងសង្ខេបថវិកានៃ ជ.ស.ថ តាមលទ្ធផល (ទម្រង់គំរូទី៧)
៤. តារាងកាលវិភាគអនុវត្តនៃ ជ.ស.ថ (ទម្រង់គំរូទី៦)

សេចក្តីសម្រេចរួមជាមួយនឹងឯកសារពាក់ព័ន្ធនានា ត្រូវរៀបចំ និងធ្វើជូន គ.ជ.អ.ប ពិនិត្យ អនុម័ត និងចុះហត្ថលេខារវាងលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ក្នុងនាម គ.ជ.អ.ប ជាមួយតំណាងដែលទទួលសិទ្ធិពីប្រធានក្រសួង ស្ថាប័នគ្រប់គ្រងអនុកម្មវិធី និងអភិបាលរាជធានី ខេត្ត និងភ្នាក់ងារអនុវត្តផ្សេងទៀត។ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ (ឧទាហរណ៍ អភិបាលរាជធានី អភិបាលខេត្ត) ត្រូវធានាថា សេចក្តីសម្រេចរួមជាមួយនឹងឯកសារពាក់ព័ន្ធនានាបានដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួនពិនិត្យ និងអនុម័ត មុននឹងធ្វើជូនលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ពិនិត្យ និងអនុម័ត។

អង្គភាពគ្រប់គ្រង និងគាំទ្រកម្មវិធីនៃលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ទទួលខុសត្រូវក្នុងការជួយគាំទ្រលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ក្នុងការពិនិត្យ និងការផ្តល់យោបល់លើសេចក្តីសម្រេចរួមរវាង គ.ជ.អ.ប ជាមួយស្ថាប័នអនុវត្តនានា។ ការពិនិត្យវាយតម្លៃលើតារាងនានានៃសេចក្តីសម្រេចរួមមានរៀបរាប់ក្នុងផ្នែកទី២.៣ នៃជំពូកទី២ខាងលើ។ ការពិនិត្យលក្ខខណ្ឌនានានៃសេចក្តីសម្រេចរួម (ទម្រង់គំរូទី២) ត្រូវយកចិត្តទុកដាក់លើចំណុចសំខាន់ៗមួយចំនួនដូចខាងក្រោម ៖

- ភាពត្រឹមត្រូវនៃការដាក់ឈ្មោះ និងលេខកូដសេចក្តីសម្រេចរួម
- ការកំណត់កាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើម កាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់ និងនរោយៈពេលសេចក្តីសម្រេចរួម
- ចំនួនថវិកាសរុបក្នុងសេចក្តីសម្រេចរួមធៀបនឹងថវិកាសរុបក្នុងតារាងថវិកាលម្អិត
- ចំនួនថវិកាផ្ទេរត្រង់ពី គ.ជ.អ.ប ឱ្យស្ថាប័នអនុវត្តន៍ ធៀបនឹងការណែនាំដែលបានកំណត់ក្នុងការគណនាថវិកានេះ
- ចំនួនថវិកាទូទាត់ដោយ គ.ជ.អ.ប ក្នុងនាមស្ថាប័នអនុវត្តន៍ ធៀបនឹងការណែនាំដែលបានកំណត់ក្នុងការគណនាថវិកានេះ
- ចំនួនថវិកាដែលជាការរួមចំណែកមិនមែនជាថវិកា (In Kind) ពីប្រពន្ធផ្សេងៗ
- ចំណុចពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។

បន្ទាប់ពីបានពិនិត្យ និងឯកភាពលើឯកសារនានានៃសេចក្តីសម្រេចរួម អង្គភាពគ្រប់គ្រង និងគាំទ្រកម្មវិធី ត្រូវរៀបចំកំណត់បង្ហាញអំពីសេចក្តីសម្រេចរួម ដើម្បីដាក់ជូនប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ពិនិត្យ និងអនុម័ត។ ឯកសារនៃសេចក្តីសម្រេចរួមត្រូវរៀបចំចំនួន០២ច្បាប់ (ច្បាប់ដើម) ៖

- ០១ច្បាប់ សម្រាប់រក្សាទុកនៅលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប និង
- ០១ច្បាប់ សម្រាប់ស្ថាប័នអនុវត្តន៍។

៣.២. ការរៀបចំកិច្ចព្រមព្រៀង

លទ្ធផល និងសកម្មភាពនានានៃសេចក្តីសម្រេចរួម អាចត្រូវបានអនុវត្តដោយភ្នាក់ងារអនុវត្តផ្សេងៗដូចជា ក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ មន្ទីរ អង្គភាពជំនាញ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងភ្នាក់ងារអនុវត្តន៍ពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត ផ្អែកលើស្ថានភាពជាក់ស្តែងរបស់សេចក្តីសម្រេចរួមនីមួយៗ តាមរយៈការរៀបចំកិច្ចព្រមព្រៀងរវាងស្ថាប័នអនុវត្តន៍សេចក្តីសម្រេចរួម និងភ្នាក់ងារអនុវត្តន៍ទាំងនោះ។

បន្ទាប់ពីសេចក្តីសម្រេចរួមត្រូវបានចុះហត្ថលេខា ស្ថាប័នអនុវត្តន៍សេចក្តីសម្រេចរួមនានា (ក្រសួងស្ថាប័នទទួលខុសត្រូវអនុកម្មវិធីនានានៃ ជអត រដ្ឋបាលរាជធានី រដ្ឋបាលខេត្ត និងភ្នាក់ងារអនុវត្តផ្សេង ទៀត)

អាចរៀបចំកិច្ចព្រមព្រៀងជាមួយស្ថាប័នអនុវត្តផ្សេងទៀត ផ្អែកតាមនីតិវិធី និងទម្រង់បែបបទដែលបានកំណត់។

ឯកសារសំខាន់ៗនៃកិច្ចព្រមព្រៀងរួមមាន ៖

- ១. លក្ខខណ្ឌនានានៃកិច្ចព្រមព្រៀង (ទម្រង់គំរូទី៤)
- ២. តារាងថវិកាលម្អិតនៃ ផ.ស.ថ (ដូចទម្រង់គំរូទី៥)
- ៣. តារាងសង្ខេបថវិកានៃ ផ.ស.ថ តាមលទ្ធផល (ដូចទម្រង់គំរូទី៧)
- ៤. តារាងកាលវិភាគអនុវត្តនៃ ផ.ស.ថ (ដូចទម្រង់គំរូទី៦)

កិច្ចព្រមព្រៀងរួមជាមួយនឹងឯកសារពាក់ព័ន្ធនានា ត្រូវធ្វើជូនស្ថាប័នអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរួម (ក្រសួង ស្ថាប័នទទួលខុសត្រូវអនុកម្មវិធីនានានៃ ផ.អ.ត រដ្ឋបាលរាជធានី រដ្ឋបាលខេត្ត និង ភ្នាក់ងារអនុវត្តផ្សេងទៀត) ពិនិត្យ អនុម័ត និងចុះហត្ថលេខារវាងស្ថាប័នអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរួម និងតំណាងដែលទទួលសិទ្ធិប្រធានក្រសួង ស្ថាប័ន ប្រធានមន្ទីរ អង្គភាព អភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងភ្នាក់ងារអនុវត្តផ្សេងទៀត។ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ (ដូចជា អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ) ត្រូវធានាថា កិច្ចព្រមព្រៀងរួមទាំងឯកសារពាក់ព័ន្ធនានាបានដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួនពិនិត្យ និងអនុម័ត មុននឹងធ្វើជូនស្ថាប័នអនុវត្តពិនិត្យ និងអនុម័ត។

ស្ថាប័នអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរួមទទួលខុសត្រូវក្នុងការពិនិត្យវាយតម្លៃកិច្ចព្រមព្រៀង។ ការពិនិត្យវាយតម្លៃតារាងនានានៃកិច្ចព្រមព្រៀងត្រូវផ្អែកជាមូលដ្ឋានលើតារាងនានានៃសេចក្តីសម្រេចរួម ហើយនីតិវិធីសម្រាប់ការពិនិត្យវាយតម្លៃ គឺមានលក្ខណៈប្រហាក់ប្រហែលគ្នាជាមួយនឹងការពិនិត្យវាយតម្លៃតារាងនានានៃសេចក្តីសម្រេចរួម (ផ្នែកទី២.៣នៃជំពូកទី២)។ ចំពោះការពិនិត្យលក្ខខណ្ឌនានានៃកិច្ចព្រមព្រៀង ត្រូវយកចិត្តទុកដាក់លើចំណុចសំខាន់ៗមួយចំនួនដូចខាងក្រោម ៖

- ភាពត្រឹមត្រូវនៃការដាក់ឈ្មោះ និងលេខកូដកិច្ចព្រមព្រៀង
- ការកំណត់កាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើម កាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់ និងនរោយៈពេលកិច្ចព្រមព្រៀង
- ចំនួនថវិកាសរុបក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀង ធៀបនឹងថវិកាសរុបក្នុងតារាងថវិកាលម្អិត
- ចំនួនថវិកាផ្ទេរត្រង់ពីស្ថាប័នអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរួម ឱ្យស្ថាប័នអនុវត្តកិច្ចព្រមព្រៀង ធៀបនឹងការណែនាំដែលបានកំណត់
- ចំនួនថវិកាត្រូវទូទាត់ដោយស្ថាប័នអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរួម ក្នុងនាមស្ថាប័នអនុវត្តកិច្ចព្រមព្រៀង ធៀបនឹងការណែនាំដែលបានកំណត់
- ចំនួនថវិកាដែលជារួមចំណែកមិនមែនជាថវិកា (In Kind) ពីប្រភពផ្សេងៗ
- ចំណុចពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។

បន្ទាប់ពីបានពិនិត្យ និងឯកភាពលើឯកសារនានានៃកិច្ចព្រមព្រៀង អង្គភាពទទួលខុសត្រូវក្នុងការពិនិត្យវាយតម្លៃកិច្ចព្រមព្រៀងត្រូវរៀបចំកំណត់បង្ហាញអំពីកិច្ចព្រមព្រៀង ដើម្បីដាក់ជូនប្រធានស្ថាប័នអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរួមពិនិត្យ និងអនុម័ត។ ឯកសារនៃកិច្ចព្រមព្រៀងត្រូវរៀបចំចំនួន០២ច្បាប់ (ច្បាប់ដើម) ៖

- ០១ច្បាប់ សម្រាប់រក្សាទុកក្នុងស្ថាប័នអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរួម និង
- ០១ច្បាប់ សម្រាប់ស្ថាប័នអនុវត្តកិច្ចព្រមព្រៀង។

ជំពូកទី៤ ៖ ការអនុវត្ត និងការគ្រប់គ្រង ផ.ស.ថ

៤.១. ការអនុវត្ត ផ.ស.ថ

បន្ទាប់ពីសេចក្តីសម្រេចរួម ឬកិច្ចព្រមព្រៀងត្រូវបានអនុម័ត ស្ថាប័នអនុវត្តន៍ទាំងអស់ត្រូវចាត់ចែង និងសម្របសម្រួលការរៀបចំផែនការការងារ (Workplan) តាមអង្គភាព ឬការិយាល័យពាក់ព័ន្ធនីមួយៗនៃ រចនាសម្ព័ន្ធស្ថាប័នរបស់ខ្លួន (ទម្រង់គំរូទី៨) ដោយបែងចែកលទ្ធផល និងសកម្មភាពក្នុង ផ.ស.ថ តាមអង្គភាព ឬការិយាល័យនីមួយៗ ផ្អែកតាមតួនាទី និងភារកិច្ចរបស់អង្គភាព និងការិយាល័យទាំងនោះ។

ជាទូទៅ ផែនការការងារត្រូវរៀបចំសម្រាប់រយៈពេលមួយឆ្នាំ ដោយកំណត់ពេលវេលានៃការអនុវត្ត សកម្មភាពនានាតាមខែនីមួយៗ។ ផ្អែកលើផែនការការងារនេះ អង្គភាព ឬការិយាល័យអាចរៀបចំជាផែនការ ការងារលម្អិតបន្តប្រចាំខែ ដោយបែងចែកពេលវេលាតាមសប្តាហ៍ក្នុងខែនីមួយៗ ផ្អែកតាមតម្រូវការជាក់ស្តែង របស់ខ្លួន។ ចំពោះសកម្មភាពនីមួយៗត្រូវកំណត់ឱ្យបានច្បាស់លាស់អំពីមន្ត្រីបង្គោលទទួលខុសត្រូវ រួមទាំង ទីប្រឹក្សា និងមន្ត្រីកិច្ចសន្យាពាក់ព័ន្ធផងដែរ។

ដើម្បីធានាការអនុវត្ត ផ.ស.ថ ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព មានគម្លាត និងមានការចូលរួមពីអ្នកពាក់ ព័ន្ធនានា ស្ថាប័នអនុវត្តន៍ត្រូវរៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រសម្រាប់អនុវត្តសកម្មភាពនីមួយៗឱ្យបានច្បាស់លាស់។

ចំណុចសំខាន់ៗសម្រាប់ពិចារណាក្នុងការរៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រអនុវត្តសកម្មភាពរួមមាន (ទម្រង់គំរូទី៩) ៖

- ឈ្មោះសកម្មភាព និងគោលដៅ
- ចំនួនសកម្មភាពដែលត្រូវអនុវត្ត
- ប្រភេទ និងចំនួនអ្នកទទួលបាន (សរុប ស្រ្តី បុរស)
- វិធីសាស្ត្រ និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសម្រាប់ការជ្រើសរើសអ្នកទទួលបាន
- វិធីសាស្ត្រក្នុងការអនុវត្តសកម្មភាព
- សម្ភារៈ និងឯកសារដែលត្រូវប្រើប្រាស់ក្នុងការអនុវត្តសកម្មភាព
- អ្នកអនុវត្តន៍/អ្នកសម្របសម្រួល និងដៃគូសហការ (ស្រ្តី បុរស)
- ពេលវេលាអនុវត្តន៍
- ទីកន្លែងអនុវត្តន៍
- ថវិកាសរុបដែលត្រូវចំណាយ។ល។

៤.២. ការតាមដានការអនុវត្ត ផ.ស.ថ

ស្ថាប័នអនុវត្តន៍នីមួយៗត្រូវកំណត់ ឬតែងតាំងមន្ត្រីបង្គោលចំនួន១-២រូបក្នុងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនៃស្ថាប័ន របស់ខ្លួន ដើម្បីទទួលខុសត្រូវក្នុងការតាមដាន និងការវាយតម្លៃការអនុវត្ត ផ.ស.ថ។ ផ្អែកលើ ផ.ស.ថ ដែល បានអនុម័ត មន្ត្រីបង្គោលត្រូវរៀបចំផែនការការងារសម្រាប់តាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្ត ផ.ស.ថ (ទម្រង់គំរូទី១០) ដោយបញ្ចូលនូវចំណុចសំខាន់ៗមួយចំនួនដូចជា ៖

- សកម្មភាពដែលត្រូវតាមដាន និងវាយតម្លៃ
- ភាពញឹកញាប់ និងពេលវេលានៃការតាមដាន និងការវាយតម្លៃ
- អ្នកទទួលខុសត្រូវ និងអ្នកសហការ
- វិធីសាស្ត្រសម្រាប់ការតាមដាន និងការវាយតម្លៃ
- ការរៀបចំ និងការប្រើប្រាស់របាយការណ៍។ល។

ការតាមដានការអនុវត្ត ផ.ស.ថ ត្រូវធ្វើឡើងជាប្រចាំពីដំណាក់កាលដំបូងនៃការរៀបចំ និងការអនុវត្ត ផ.ស.ថ ផ្អែកតាមផែនការការងារដែលបានរៀបចំ។ រាល់ការចុះតាមដានការអនុវត្តសកម្មភាពម្តងៗ ត្រូវមាន រៀបចំគោលបំណង វិធីសាស្ត្រ និងរបាយការណ៍ (ទម្រង់គំរូទី១១) ដោយបញ្ចូលនូវរបកគំហើញ យោបល់ សំណូមពរ ឬអនុសាសន៍សំខាន់ៗ ដើម្បីដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំស្ថាប័នពិនិត្យ និងចាត់វិធានការ។

វិធីសាស្ត្រលម្អិតអំពីការតាមដាន និងការវាយតម្លៃ ត្រូវអនុវត្តតាមសេចក្តីណែនាំស្តីពីការតាមដាន និងការវាយតម្លៃរបស់ គ.ជ.អ.ប។

៤.៣. ការធ្វើវិសោធនកម្ម ផ.ស.ថ

ជាគោលការណ៍ នៅពេលដែលសេចក្តីសម្រេចរួម ឬកិច្ចព្រមព្រៀងត្រូវបានអនុម័ត ស្ថាប័នអនុវត្តន៍ត្រូវតែអនុវត្តទាំងស្រុងតាមលទ្ធផល សកម្មភាព ថវិកា កាលបរិច្ឆេទ និងរយៈពេលដែលបានកំណត់នៅក្នុង ផ.ស.ថ របស់ខ្លួន។ ដូច្នេះ នៅពេលដែលកាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់សេចក្តីសម្រេចរួមមកដល់ រាល់ការអនុវត្តសកម្មភាព នានារួមទាំងការចំណាយនានាត្រូវតែបញ្ឈប់ ទោះបីសកម្មភាពនោះមិនទាន់បានអនុវត្តចប់សព្វគ្រប់ ឬមិនទាន់ បានអនុវត្តក៏ដោយ។ ប៉ុន្តែក្នុងការអនុវត្តជាក់ស្តែង ការអនុវត្តលទ្ធផល សកម្មភាព និងថវិកានៃ ផ.ស.ថ អាច មានការប្រែប្រួលដោយសារកត្តាមួយចំនួនដូចជា ការចុះហត្ថលេខាមានការយឺតយ៉ាវ ការផ្តល់មូលនិធិមិនទាន់ ពេលវេលា ការប្រែប្រួលតម្លៃឧបករណ៍ សម្ភារៈ និងផលិតផលនានា និងកត្តាធម្មជាតិជាដើមដែលនាំឱ្យការ អនុវត្តមានការប្រែប្រួល។ ជាមួយគ្នានេះដែរ ភាពខ្វះការយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងការរៀបចំ ផ.ស.ថ នឹងនាំមកនូវ ការកែសម្រួល ផ.ស.ថ ជាញឹកញាប់។ ដូច្នេះ ស្ថាប័នអនុវត្តន៍ទាំងអស់ត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ឱ្យបានហ្មត់ចត់ ដើម្បីរៀបចំ ផ.ស.ថ របស់ខ្លួនឱ្យបានច្បាស់លាស់ តាមរយៈដំណើរការដែលមានការចូលរួមពីគ្រប់អ្នកពាក់ព័ន្ធ នានា។ ជាទូទៅ ការកែសម្រួល ផ.ស.ថ ត្រូវបានធ្វើឡើងតាមរយៈការធ្វើវិសោធនកម្មលើសេចក្តីសម្រេចរួម ហើយក្នុងរយៈពេលនៃ ផ.ស.ថ ការធ្វើវិសោធនកម្មពុំគួរឱ្យលើសពី០២ដងឡើយ។

ជារួម មូលហេតុសំខាន់ៗនៃការធ្វើវិសោធនកម្មមាន០៤ប្រភេទគឺ ៖

- ១. ការផ្លាស់ប្តូរថវិកា
- ២. ការផ្លាស់ប្តូរលទ្ធផល ឬសកម្មភាពនៃ ផ.ស.ថ និង
- ៣. ការផ្លាស់ប្តូររយៈពេលនៃ ផ.ស.ថ
- ៤. ការផ្លាស់ប្តូរគោលដៅ ឬគោលបំណងនៃ ផ.ស.ថ

៤.៣.១. ការផ្លាស់ប្តូរថវិកា

នៅពេលអនុវត្ត ថវិកាដែលបានគ្រោងសម្រាប់លទ្ធផល និងសកម្មភាពនីមួយៗអាចនៅសល់ ឬខ្វះខាត។ ដូច្នេះ ថវិកាដែលនៅសល់អាចយកមកប្រើប្រាស់សម្រាប់លទ្ធផល ឬសកម្មភាពដែលមានលេខកូដ ឬខ្វះថវិកាផ្សេងតាមរយៈការធ្វើវិសោធនកម្ម។ ដូចគ្នានេះដែរ លទ្ធផល ឬសកម្មភាពដែលខ្វះថវិកាអាចយក ថវិកាពីលទ្ធផល ឬសកម្មភាពដែលមានលេខកូដ ឬខ្វះថវិកាផ្សេងមកប្រើប្រាស់តាមរយៈការធ្វើវិសោធនកម្ម។ ដើម្បីធានាប្រសិទ្ធភាព និងតម្លាភាពក្នុងការប្រើប្រាស់ថវិកា ការធ្វើវិសោធនកម្មថវិកានៃ ផ.ស.ថ ត្រូវគោរពតាមគោលការណ៍សំខាន់ៗមួយចំនួនដូចខាងក្រោម ៖

- ការកែសម្រួលថវិកាមិនលើសពី១០%នៃថវិកាសរុបរបស់សកម្មភាពនីមួយៗ (សម្រាប់តែសកម្មភាពប៉ុណ្ណោះ) ពុំចាំបាច់ធ្វើវិសោធនកម្មឡើយ
- ការកែសម្រួលថវិកាអាចអនុវត្តបានចំពោះសកម្មភាពនានាក្នុងលទ្ធផលតែមួយ
- ការកែសម្រួលថវិការបស់សកម្មភាពនៃលទ្ធផលមួយ ដើម្បីយកទៅប្រើប្រាស់សម្រាប់សកម្មភាពនៃលទ្ធផលមួយផ្សេងទៀត ត្រូវមានការឯកភាពពីលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប
- ពុំអនុញ្ញាតធ្វើការកែសម្រួលថវិកានៃលទ្ធផល ឬសកម្មភាពរបស់អនុកម្មវិធីមួយ ដើម្បីយកទៅប្រើប្រាស់សម្រាប់លទ្ធផល ឬសកម្មភាពរបស់អនុកម្មវិធីមួយផ្សេងទៀតបានឡើយ លើកលែងតែក្នុងករណីមានការឯកភាពពីលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប បន្ទាប់ពីបានពិភាក្សា និងពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអនុកម្មវិធីពាក់ព័ន្ធ

- ថវិកាសម្រាប់អនុវត្តសកម្មភាពមិនអាចធ្វើវិសោធនកម្ម ដើម្បីយកទៅប្រើប្រាស់សម្រាប់ ចំណាយប្រតិបត្តិការទូទៅបានឡើយ លើកលែងតែក្នុងករណីមានការឯកភាពពីលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប។

៤.៣.២. ការផ្លាស់ប្តូរលទ្ធផល ឬសកម្មភាព

រាល់ការផ្លាស់ប្តូរលទ្ធផល ឬសកម្មភាពណាមួយនៃ ផ.ស.ថ ត្រូវធ្វើឡើងតាមរយៈការធ្វើវិសោធនកម្ម។ ការធ្វើវិសោធនកម្មនេះមានទំនាក់ទំនងយ៉ាងជិតស្និទ្ធជាមួយការធ្វើវិសោធនកម្មផ្នែកថវិកា និងការទូទាត់។

មូលហេតុសំខាន់ៗដែលនាំឱ្យមានការផ្លាស់ប្តូរលទ្ធផល ឬសកម្មភាពរួមមាន ៖

- លទ្ធផល ឬសកម្មភាពដែលជាតម្រូវការ ឬជាអាទិភាពរបស់អ្នកទទួលបាន
- លទ្ធផល ឬសកម្មភាពត្រូវបានគាំទ្រដោយរាជរដ្ឋាភិបាល ឬដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ផ្សេងទៀត
- មូលហេតុសំខាន់ៗផ្សេងទៀត។

ដូចបានរៀបរាប់ក្នុងជំពូកទី២អំពីដំណើរការរៀបចំ ផ.ស.ថ ការកំណត់លទ្ធផល និងសកម្មភាពនានា នៃ ផ.ស.ថ របស់ស្ថាប័នអនុវត្តត្រូវផ្អែកជាមូលដ្ឋានលើគោលដៅ លទ្ធផល និងសកម្មភាពនានារបស់ ផ.អ.ប។ ដូច្នេះ ការផ្លាស់ប្តូរលទ្ធផល ឬសកម្មភាពណាមួយនៃ ផ.ស.ថ ត្រូវធានាថា លទ្ធផល និងសកម្មភាពទាំងនេះ រួមចំណែកក្នុងការសម្រេចបាននូវគោលបំណង និងគោលដៅរបស់ ផ.អ.ប។ លើសពីនេះទៀត នៅក្នុងប្រព័ន្ធ គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងប្រព័ន្ធទិន្នន័យមូលដ្ឋាន NAD លទ្ធផល និងសកម្មភាពទាំងអស់នៃ ផ.ស.ថ ត្រូវបានដាក់ លេខកូដសម្គាល់ ហើយលេខកូដនេះពាក់ព័ន្ធនឹងចំណាយលម្អិតរបស់សកម្មភាពនីមួយៗ។ ដូចនេះ ការផ្លាស់ប្តូរ លទ្ធផល ឬសកម្មភាពណាមួយនៃ ផ.ស.ថ ត្រូវជូនដំណឹងមកលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ដើម្បីពិនិត្យ អនុម័ត និងរៀបចំបញ្ចូលក្នុងប្រព័ន្ធទិន្នន័យសម្រាប់អនុវត្ត និងគ្រប់គ្រង ផ.ស.ថ ឱ្យបានសមស្រប។

៤.៣.៣. ការផ្លាស់ប្តូររយៈពេលនៃ ផ.ស.ថ

ជាទូទៅ ផែនការសកម្មភាព និងថវិការបស់ស្ថាប័នអនុវត្តនានាដែលទទួលបានការគាំទ្រមូលនិធិពី គ.ជ.អ.ប ដូចជា ក្រសួង ស្ថាប័នទទួលខុសត្រូវអនុវត្តវិធី និងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវបានរៀបចំឡើង សម្រាប់រយៈពេល០១ឆ្នាំប៉ុណ្ណោះ។

ក្នុងការអនុវត្តជាក់ស្តែង ការផ្លាស់ប្តូរពេលវេលានៃការអនុវត្តសកម្មភាពនានាក្នុង ផ.ស.ថ ដូចជាការ លើក ឬការពន្យារពេល ឬការផ្អាកជាបណ្តោះអាសន្ននៃការអនុវត្តសកម្មភាពនឹងនាំឱ្យមានការផ្លាស់ប្តូររយៈ ពេលនៃការអនុវត្ត ផ.ស.ថ ទាំងមូល។ ការផ្លាស់ប្តូររយៈពេលនេះ ត្រូវធ្វើឡើងតាមរយៈការធ្វើវិសោធនកម្ម។ មូលហេតុសំខាន់ៗនៃការផ្លាស់ប្តូររយៈពេលអនុវត្តនៃ ផ.ស.ថ រួមមាន ៖

- ការចុះហត្ថលេខាលើសេចក្តីសម្រេចរួមមានការយឺតយ៉ាវ
- ការដក ឬការទំលាក់ ឬការទូទាត់ថវិកាមានការយឺតយ៉ាវ
- ស្ថានភាពមិនអំណោយផលក្នុងការអនុវត្តសកម្មភាពដូចជា បញ្ហាគ្រោះមហន្តរាយបណ្តាល មកពីទឹកជំនន់ គ្រោះរាំងស្ងួត ការផ្ទុះឡើងនូវជម្ងឺឆ្លងរាតត្បាត បញ្ហាអសន្តិសុខ។ល។
- មូលហេតុផ្សេងៗទៀត។

ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ បទពិសោធន៍នៃការអនុវត្ត ផ.ស.ថ ក្នុងរយៈពេលប៉ុន្មានឆ្នាំកន្លងមកនេះ ការផ្លាស់ប្តូររយៈពេលនៃការអនុវត្ត ផ.ស.ថ ពុំត្រូវបានអនុវត្តឡើយ ពោលគឺបានលើកយកសកម្មភាពពុំបាន អនុវត្តក្នុងឆ្នាំមុននិងនៅមានអាទិភាព ឬសកម្មភាពដែលត្រូវអនុវត្តបន្ត ដាក់បញ្ចូលក្នុង ផ.ស.ថ នៃឆ្នាំបន្ទាប់។ ការលើកយកលទ្ធផល ឬសកម្មភាពណាមួយទៅបញ្ចូលក្នុង ផ.ស.ថ នៃឆ្នាំបន្ទាប់ គឺស្ថិតក្រោមការពិនិត្យ និង សម្រេចដោយលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប។

៤.៣.៤. ការផ្លាស់ប្តូរគោលដៅ ឬគោលបំណង

ជាទូទៅ ការផ្លាស់គោលដៅ ឬគោលបំណងរបស់គម្រោង កម្មវិធីកម្រើនកើតមានណាស់ លើកលែងតែដោយសារមូលហេតុមួយចំនួនដូចខាងក្រោម ៖

- មានតម្រូវការចាំបាច់ក្នុងការបន្ថែមលទ្ធផល និងសកម្មភាពថ្មី
- ការប្រែប្រួលផ្នែកនយោបាយដែលនាំឱ្យមានការផ្លាស់ប្តូរអាទិភាពក្នុងគម្រោង កម្មវិធី
- ស្ថានភាពមិនអំណោយផលក្នុងការអនុវត្តសកម្មភាពដូចជា បញ្ហាគ្រោះមហន្តរាយបណ្តាលមកពីទឹកជំនន់ គ្រោះរាំងស្ងួត ការផ្ទុះឡើងនូវជម្ងឺឆ្លងរាតត្បាត បញ្ហាអសន្តិសុខ។ល។
- បញ្ហាពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។

នៅក្នុងកម្មវិធីជាតិ ការផ្លាស់ប្តូរគោលដៅ ឬគោលបំណងនៃ ផ.ស.ថ ត្រូវបានធ្វើឡើងនៅពេលមានការបន្ថែមលទ្ធផល និងសកម្មភាពថ្មី ហើយការបន្ថែមនេះត្រូវធ្វើឡើងដោយលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ឬអាចធ្វើឡើងដោយស្ថាប័នអនុវត្តន៍ពាក់ព័ន្ធនានា (បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប) ដើម្បីធានាថា គោលដៅ ឬគោលបំណងបន្ថែមថ្មីមានសង្គតិភាពជាមួយ ផ.អ.ត និងកម្មវិធីជាតិ។

៤.៣.៥. ការសរសេរវិសោធនកម្ម

ដូចបានគូសបញ្ជាក់ក្នុងជំពូកទី៣ខាងលើ សេចក្តីសម្រេចរួម ឬកិច្ចព្រមព្រៀងចែងពីលក្ខខណ្ឌនានាសម្រាប់ការអនុវត្ត ផ.ស.ថ។ ដូច្នេះ រាល់ការផ្លាស់ប្តូរណាមួយនៃការអនុវត្ត ផ.ស.ថ គឺត្រូវធ្វើឡើងតាមរយៈការធ្វើវិសោធនកម្មលើសេចក្តីសម្រេចរួម ឬកិច្ចព្រមព្រៀងដែលពាក់ព័ន្ធនោះ។ ក្នុងការសរសេរវិសោធនកម្មនៃការអនុវត្ត ផ.ស.ថ (ទម្រង់គំរូទី១២) ចំណុចសំខាន់ៗដែលត្រូវយកចិត្តទុកដាក់រួមមាន ៖

- យុត្តិកម្មសម្រាប់វិសោធនកម្ម
- រយៈពេល និង
- ថវិកា និងការផ្ទេរ
- លទ្ធផល និងសកម្មភាព

ជាដំបូង ក្នុងការសរសេរវិសោធនកម្មត្រូវកំណត់ឱ្យបានច្បាស់អំពីប្រភេទវិសោធនកម្ម ៖ ជាប្រភេទវិសោធនកម្មថវិកា ឬវិសោធនកម្មលទ្ធផល សកម្មភាព ឬជាវិសោធនកម្មរយៈពេលនៃ ផ.ស.ថ ឬជាការធ្វើវិសោធនកម្មទាំងសកម្មភាព និងថវិកា។ល។

៤.៣.៥.១. ការសរសេរអំពីយុត្តិកម្មសម្រាប់វិសោធនកម្ម

ផ្អែកលើប្រភេទវិសោធនកម្មដែលបានកំណត់ ផ្នែកនេះត្រូវសរសេរឱ្យបានច្បាស់លាស់ពីគោលដៅ និងមូលហេតុ និងសារសំខាន់នៃការធ្វើវិសោធនកម្មដូចជា មូលហេតុដែលនាំឱ្យមានការផ្លាស់ប្តូរថវិកា ការផ្លាស់ប្តូរលទ្ធផល ការផ្លាស់ប្តូរសកម្មភាព និងការផ្លាស់ប្តូររយៈពេលនៃការអនុវត្ត ផ.ស.ថ ជាដើម។

៤.៣.៥.២. ការសរសេរអំពីរយៈពេល

ក្នុងផ្នែកនេះ ត្រូវបញ្ជាក់ឱ្យបានច្បាស់អំពីកាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើម និងកាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់ និងរយៈពេលនៃ ផ.ស.ថ មុនពេលធ្វើវិសោធនកម្ម និងកាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើម និងកាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់ និងរយៈពេលថ្មីដែលផ្លាស់ប្តូរតាមរយៈវិសោធនកម្មនេះ។ បន្ទាប់មក ត្រូវបញ្ជាក់ពីរយៈពេលកើនឡើង ឬថយចុះនៃ ផ.ស.ថ។

៤.៣.៥.៣. ការសរសេរអំពីថវិកា និងការទូទាត់

ផ្នែកនេះ ត្រូវបញ្ជាក់អំពីការផ្លាស់ប្តូរ និងការកើនឡើង ឬការថយចុះនៃថវិកាតាមលទ្ធផលនីមួយៗតាមរយៈវិសោធនកម្មនេះ ធៀបនឹងថវិកាពីមុននៃលទ្ធផលដែលបានកំណត់ក្នុង ផ.ស.ថ។ បន្ទាប់មកត្រូវបញ្ជាក់ឱ្យបានច្បាស់លាស់អំពីចំនួនថវិកាថ្មីដែលបានកើនឡើង ឬថយចុះ និងមូលហេតុដែលនាំឱ្យមានការកើនឡើងនេះ តាមលទ្ធផលនីមួយៗ។

៤.៣.៥.៤. ការសរសេរអំពីលទ្ធផល និងសកម្មភាព

ក្នុងករណីមានការផ្លាស់ប្តូរលទ្ធផល ឬសកម្មភាពនៃ ផ.ស.ថ ត្រូវសរសេររៀបរាប់ឱ្យបានច្បាស់លាស់ អំពីការផ្លាស់ប្តូរ និងមូលហេតុនៃការផ្លាស់ប្តូរលទ្ធផល និងសកម្មភាពនានានៃ ផ.ស.ថ ដូចជា ការកែសម្រួល ការលុបចោល ការបន្ថែមលទ្ធផល ឬសកម្មភាពថ្មី តាមលទ្ធផលនីមួយៗ និងបញ្ជាក់ឱ្យបានច្បាស់នូវ លេខកូដរបស់លទ្ធផល ឬសកម្មភាពដែលបានផ្លាស់ប្តូរទាំងនេះ។

៤.៣.៦. ការពិនិត្យវិសោធនកម្ម

ដូចបានបញ្ជាក់ក្នុងចំណុច៤.៣.៥ ខាងលើ ចំណុចសំខាន់ក្នុងការសរសេរវិសោធនកម្មមាន យុត្តិកម្ម សម្រាប់ការធ្វើវិសោធនកម្ម ការបញ្ជាក់គោលបំណង និងមូលហេតុនៃការផ្លាស់ប្តូររយៈពេលអនុវត្ត ថវិកានិង ការទូទាត់ និងលទ្ធផលនិងសកម្មភាព។ ដូច្នេះ ការពិនិត្យវិសោធនកម្ម (ទម្រង់គំរូទី១៣)ត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ លើចំណុចទាំងនេះ ដើម្បីធានាថា ការសរសេរវិសោធនកម្មមានភាពច្បាស់លាស់ ត្រឹមត្រូវ និងស្របតាម ការណែនាំ និងទម្រង់បែបបទដែលបានកំណត់។

៤.៣.៦.១. ការពិនិត្យការសរសេរយុត្តិកម្ម

យុត្តិកម្ម (Justification)	សំដៅលើការបញ្ជាក់ឱ្យបានច្បាស់លាស់អំពីគោលដៅ និងមូលហេតុដែល នាំឱ្យមានការរៀបចំវិសោធនកម្ម។
-------------------------------	--

ការសរសេរមូលហេតុនៃវិសោធនកម្មអាស្រ័យលើប្រភេទនៃវិសោធនកម្ម ដូចជា ការផ្លាស់ប្តូររយៈពេលអនុវត្តន៍ ការផ្លាស់ប្តូរថវិកា ការទូទាត់ និងការផ្លាស់ប្តូរលទ្ធផលនិងសកម្មភាព ជាដើម។ ដូច្នេះ ផ្នែកនេះត្រូវពិនិត្យឱ្យបានច្បាស់លាស់ពីទំនាក់ទំនងរវាងការសរសេរគោលដៅ និងមូលហេតុ នានានៃវិសោធនកម្មធៀបនឹងប្រភេទវិសោធនកម្មដែលបានកំណត់។

៤.៣.៦.២. ការពិនិត្យការសរសេរអំពីរយៈពេលអនុវត្ត

ក្នុងករណីមានការផ្លាស់ប្តូររយៈពេលអនុវត្ត ផ.ស.ថ ត្រូវពិនិត្យមើលពីការកំណត់កាលបរិច្ឆេទចាប់ ផ្ដើម កាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់ និងរយៈពេលអនុវត្តពីមុន ធៀបនឹងកាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្ដើម កាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់ និង រយៈពេលអនុវត្តថ្មីដែលបានផ្លាស់ប្តូរ។ ជាមួយគ្នានេះដែរ ត្រូវពិនិត្យមើលពីភាពត្រឹមត្រូវនៃការកំណត់ចំនួនខែ នៃ ផ.ស.ថ ដែលបានកើនឡើង ឬថយចុះ តាមរយៈការផ្លាស់ប្តូរនេះ។

៤.៣.៦.៣. ការពិនិត្យការសរសេរអំពីថវិកា និងការទូទាត់

ការផ្លាស់ប្តូរថវិកា អាចជាការផ្លាស់ប្តូរចំនួនថវិកាសរុបនៃ ផ.ស.ថ ឬជាការផ្ទេរថវិកាពីលទ្ធផល ឬ សកម្មភាពមួយទៅលទ្ធផល ឬសកម្មភាពមួយទៀត តែចំនួនថវិកាសរុបនៃ ផ.ស.ថ ពុំមានការប្រែប្រួល។ ការផ្លាស់ប្តូរនេះអាចនាំឱ្យមានការប្រែប្រួលការទូទាត់ថវិកាពី គ.ជ.អ.ប ឬស្ថាប័នអនុវត្តន៍ពាក់ព័ន្ធ ឬពីដៃគូ អភិវឌ្ឍន៍នានា។ ដូច្នេះ ផ្នែកនេះត្រូវពិនិត្យមើលពីការរៀបរាប់អំពីមូលហេតុនានា ធៀបនឹងប្រភេទនៃការ ផ្លាស់ប្តូរថវិកាដែលបានកំណត់។

៤.៣.៦.៤. ការពិនិត្យការសរសេរអំពីលទ្ធផល និងសកម្មភាព

ក្នុងករណីមានការផ្លាស់ប្តូរលទ្ធផល ឬសកម្មភាព ត្រូវពិនិត្យមើលពីលទ្ធផល ឬសកម្មភាពដែលបាន កែសម្រួល ឬបន្ថែមថ្មី ឬលុបចោលដែលត្រូវបានរៀបរាប់តាមអនុកម្មវិនិច្ឆ័យ។ ការដាក់លេខកូដ និងតារាង លម្អិតនៃ ផ.ស.ថ ដែលបានកែសម្រួលផ្អែកតាមការផ្លាស់ប្តូរនេះ។

៤.៤. ការរៀបចំរបាយការណ៍បញ្ចប់ ផ.ស.ថ

៤.៤.១. ការរៀបចំរបាយការណ៍

នៅពេលការអនុវត្ត ផ.ស.ថ ត្រូវបានបញ្ចប់ ស្ថាប័នអនុវត្តន៍ទាំងអស់ ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍បញ្ចប់ ផ.ស.ថ ទាំងផ្នែកសកម្មភាព និងផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ដោយផ្អែកលើលទ្ធផល សកម្មភាព និងថវិកាដែលបានអនុវត្ត

រៀបរៀងលទ្ធផល សកម្មភាព និងថវិកាដែលបានគ្រោងទុកក្នុង ផ.ស.ថ និងបញ្ហាប្រឈមនានាដែលជួបប្រទះក្នុងអំឡុងពេលនៃការអនុវត្ត ផ.ស.ថ។ ការបញ្ចប់ការអនុវត្ត ផ.ស.ថ ត្រូវធ្វើឡើងតាមរយៈការបញ្ចប់សេចក្តីសម្រេចរួម ឬការបញ្ចប់កិច្ចព្រមព្រៀង។

មូលហេតុនៃភាពខុសគ្នារវាងចំណាយជាក់ស្តែង និងថវិកាគ្រោងទុក (បើមាន) បញ្ហាប្រឈមនានាដែលជួបប្រទះក្នុងអំឡុងពេលអនុវត្តន៍ សំណូមពរ និងអនុសាសន៍សំខាន់ៗសម្រាប់ដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមទាំងនេះ។

ការសរសេរផ្នែកនេះ ត្រូវផ្អែកជាមូលដ្ឋាន និងមានសង្គតិភាពជាមួយរបាយការណ៍បិទបញ្ជីហិរញ្ញវត្ថុ ប្រចាំឆ្នាំនៃការអនុវត្ត ផ.ស.ថ និងចំណាយជាក់ស្តែងនៃការអនុវត្តថវិកាដែលមានក្នុង Peachtree។

៤.៤.៣. ការពិនិត្យរបាយការណ៍បញ្ចប់ ផ.ស.ថ

ការពិនិត្យរបាយការណ៍បញ្ចប់ ផ.ស.ថ (ទម្រង់គំរូទី១៥)

ត្រូវផ្អែកលើខ្លឹមសារ និងទម្រង់របាយការណ៍ បញ្ចប់ ផ.ស.ថ (ទម្រង់គំរូទី១៤) ដូចមានណែនាំក្នុងចំណុច៤.៤.២ខាងលើ។

៤.៤.៣.១. ការពិនិត្យការសរសេររបាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តសកម្មភាព

ផ្នែកនេះ

ត្រូវពិនិត្យមើលពីការសរសេរខ្លឹមសារនៃសេចក្តីសង្ខេបលទ្ធផលសំខាន់ៗដែលសម្រេចបាន និងសូចនាករដែលពាក់ព័ន្ធនឹងលទ្ធផលទាំងនោះ។ បន្ទាប់មក

ត្រូវពិនិត្យមើលពីភាពសមស្រប និងត្រឹមត្រូវ នៃការលើកឡើងនូវបញ្ហាប្រឈមនានា និងយោបល់/អនុសាសន៍ក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហាទាំងនេះ។

ជាមួយគ្នានេះដែរ ត្រូវពិនិត្យភាព

ត្រឹមត្រូវក្នុងការបំពេញ តារាងស្តីពីសមិទ្ធផលនៃការអនុវត្ត ផ.ស.ថ ដោយយកចិត្តទុកដាក់ជាពិសេសលើការបំពេញព័ត៌មានតាមកូឡោននីមួយៗនៃតារាង រៀបរៀងការណែនាំ ដែលបានកំណត់។ របាយការណ៍បញ្ចប់ ផ.ស.ថ

ត្រូវភ្ជាប់ជាមួយនូវបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌដែលបានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពចុងក្រោយ។ ជាមួយគ្នានេះដែរ របាយការណ៍សំខាន់ៗផ្សេងទៀតដូចជា របាយការណ៍វាយតម្លៃនៃការអនុវត្ត ផ.ស.ថ របាយការណ៍នៃការសិក្សានានាអាចភ្ជាប់ជាមួយរបាយការណ៍បញ្ចប់ ផ.ស.ថ នេះផងដែរ។

ចំពោះស្ថាប័នអនុវត្តន៍កិច្ចព្រមព្រៀង របាយការណ៍បញ្ចប់ ផ.ស.ថ ត្រូវរៀបចំឱ្យបានក្នុងរយៈពេល០១ខែ (មួយខែ) យ៉ាងយូរ បន្ទាប់ពីកិច្ចព្រមព្រៀងត្រូវបានបញ្ចប់ ដើម្បីដាក់ជូនស្ថាប័នអនុវត្តន៍សេចក្តីសម្រេចរួមពិនិត្យ និងអនុម័ត។

ចំពោះស្ថាប័នអនុវត្តន៍សេចក្តីសម្រេចរួម របាយការណ៍បញ្ចប់ ផ.ស.ថ ត្រូវរៀបចំ និងផ្ញើជូនលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ឱ្យបានមុនថ្ងៃទី១៥ ខែកុម្ភៈនៃឆ្នាំនីមួយៗ ដើម្បីពិនិត្យ និងអនុម័ត។

៤.៤.២. ការសរសេររបាយការណ៍

ទម្រង់របាយការណ៍បញ្ចប់ ផ.ស.ថ (ទម្រង់គំរូទី១៤) មានបង្ហាញ និងពន្យល់លម្អិតអំពីផ្នែក និងរបៀបនៃការសរសេររបាយការណ៍តាមផ្នែកនីមួយៗ។ ជារួម ទម្រង់នេះបែងចែកជាពីរផ្នែកគឺ ៖

១. វឌ្ឍនភាពស្តីពីការអនុវត្តលទ្ធផល និងសកម្មភាពនៃ ផ.ស.ថ

២. វឌ្ឍនភាពស្តីពីការអនុវត្តថវិកានៃ ផ.ស.ថ

៤.៤.២.១. វឌ្ឍនភាពស្តីពីការអនុវត្តលទ្ធផល និងសកម្មភាព

ផ្នែកនេះ ត្រូវរៀបរាប់អំពីការសម្រេចបានជាក់ស្តែងនូវសកម្មភាពនានានៃ ផ.ស.ថ តាមលទ្ធផលនីមួយៗ ធៀបនឹងលទ្ធផល និងសកម្មភាពដែលបានគ្រោងទុក បញ្ហាប្រឈមនានាដែលជួបប្រទះក្នុងអំឡុងពេលអនុវត្តន៍ និងអនុសាសន៍ សំណូមពរសំខាន់ៗ សម្រាប់ដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមទាំងនោះ។

ការសរសេរផ្នែកនេះ ត្រូវផ្អែកជាមូលដ្ឋានលើរបាយការណ៍ប្រចាំត្រីមាស និងរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំនៃការអនុវត្ត ផ.ស.ថ និងទិន្នន័យស្តីពីវឌ្ឍនភាពជាក់ស្តែងនៃការអនុវត្ត ផ.ស.ថ ដែលមានក្នុង NAD។

៤.៤.២.២. វឌ្ឍនភាពស្តីពីការអនុវត្តថវិកា

ផ្នែកនេះ ត្រូវរៀបរាប់ និងពន្យល់អំពីចំណាយជាក់ស្តែងរបស់លទ្ធផល និងសកម្មភាពនីមួយៗធៀបនឹងលទ្ធផលដែលបានគ្រោងទុក

៤.៤.៣.២. ការពិនិត្យការសរសេររបាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តថវិកា

ផ្នែកនេះ ត្រូវពិនិត្យមើលពីចំណាយជាក់ស្តែងរបស់លទ្ធផល និងសកម្មភាពនីមួយៗ ធៀបនឹងថវិការបស់លទ្ធផល និងសកម្មភាពនីមួយៗដែលបានគ្រោងទុក។ ក្នុងករណីមានការខុសគ្នារវាងថវិកាគ្រោងទុក និងចំណាយជាក់ស្តែងរបស់លទ្ធផល និងសកម្មភាពនីមួយៗ ត្រូវបន្តពិនិត្យមើលការពន្យល់អំពីភាពខុសគ្នានេះក្នុងផ្នែកបន្ទាប់នៃទម្រង់គំរូស្តីពីរបាយការណ៍បញ្ចប់សេចក្តីសម្រេចរួម។ ជាមួយគ្នានេះដែរ ត្រូវពិនិត្យមើលពីភាពសមស្របនិងត្រឹមត្រូវនៃការលើកឡើងនូវបញ្ហាប្រឈមនានា និងសំណូមពរ អនុសាសន៍សម្រាប់ដោះស្រាយបញ្ហាទាំងនេះ។ ការពិនិត្យមើលទិន្នន័យអំពីការចំណាយតាមលទ្ធផល និងសកម្មភាពនីមួយៗ និងព័ត៌មាននានាអំពីថវិកាក្នុងរបាយការណ៍នេះ ត្រូវធៀបជាមួយនឹងរបាយការណ៍បិទបញ្ជីថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ ផ.ស.ថ ដែលរៀបចំដោយអង្គភាពហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីធានាសង្គតិភាពរវាងរបាយការណ៍ទាំងពីរនេះ។

ជំពូកទី៥ ៖ ការវាយតម្លៃការអនុវត្ត ផ.ស.ថ

៥.១. ការវាយតម្លៃការអនុវត្ត ផ.ស.ថ

ជាគោលការណ៍ ការវាយតម្លៃការអនុវត្ត ផ.ស.ថ ត្រូវធ្វើឡើងឱ្យបានយ៉ាងតិចមួយដងក្នុងរយៈពេលនៃការអនុវត្ត ផ.ស.ថ ដើម្បីកំណត់អំពីការសម្រេចបាននូវលទ្ធផល និងសកម្មភាពនានាក្នុង ផ.ស.ថ ក៏ដូចជា ភាពជោគជ័យនៃការអនុវត្ត ផ.ស.ថ ទាំងមូល។ ជានេះទៀត ការវាយតម្លៃក៏មានគោលបំណងពិនិត្យមើល ឥទ្ធិពល (អត្ថប្រយោជន៍) នៃការអនុវត្ត ផ.ស.ថ លើស្ថាប័ន និងអ្នកទទួលបានផលដូចជា សមត្ថភាពកើនឡើង របស់ស្ថាប័ន និងបុគ្គលិកជំនាញ និងការផ្លាស់ប្តូរការអនុវត្តជាក់ស្តែង។

ផ្អែកលើផែនការការងារស្តីពីការតាមដាន និងការវាយតម្លៃដែលបានរៀបចំ (ផ្នែកទី៤.២នៃជំពូកទី៤) ស្ថាប័នអនុវត្តន៍ទាំងអស់ត្រូវរៀបចំ និងវាយតម្លៃការអនុវត្ត ផ.ស.ថ របស់ខ្លួនដោយផ្ដោតលើចំណុចសំខាន់ៗ មួយចំនួនដូចជា ការកំណត់លទ្ធផល និងសកម្មភាពដែលត្រូវវាយតម្លៃ គោលបំណង និងវិធីសាស្ត្រនៃការ វាយតម្លៃ ៖ ការជ្រើសរើសសំណាក ការរៀបចំឧបករណ៍សម្រាប់ការប្រមូល និងការវិភាគទិន្នន័យ... ដើម្បី ធានាថា ការវាយតម្លៃត្រូវបានអនុវត្តប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងគ្មានភាពលំអៀង។ នីតិវិធីនៃការវាយតម្លៃ ការអនុវត្ត ផ.ស.ថ ត្រូវអនុវត្តតាមសៀវភៅណែនាំស្តីពីការតាមដាន និងការវាយតម្លៃរបស់ គ.ជ.អ.ប។

ជារួម ការវាយតម្លៃការអនុវត្ត ផ.ស.ថ ត្រូវពិនិត្យមើលលើ០៣ដំណាក់កាលគឺ ៖

- ១. ការវាយតម្លៃការរៀបចំ ផ.ស.ថ
- ២. ការវាយតម្លៃការអនុវត្ត ផ.ស.ថ
- ៣. ការវាយតម្លៃឥទ្ធិពលនៃការអនុវត្ត ផ.ស.ថ

៥.១.១. ការវាយតម្លៃការរៀបចំ ផ.ស.ថ

ការវាយតម្លៃអំពីដំណើរការរៀបចំ ផ.ស.ថ មានសារៈសំខាន់ណាស់ ព្រោះការវាយតម្លៃនេះឆ្លុះបញ្ចាំង អំពីភាពជាម្ចាស់ និងការចូលរួមពីអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាក្នុងការរៀបចំ ផ.ស.ថ ក៏ដូចជាការឆ្លើយតបនៃ ផ.ស.ថ ចំពោះតម្រូវការជាក់ស្តែង។ ជាទូទៅ ការវាយតម្លៃនេះធ្វើឡើងបន្ទាប់ពីការរៀបចំ ផ.ស.ថ ត្រូវបានបញ្ចប់ ពេលគឺបន្ទាប់ពី ផ.ស.ថ ត្រូវបានអនុម័ត។

ចំណុចសំខាន់ៗដែលគួរយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងការវាយតម្លៃដំណាក់កាលនេះរួមមាន ៖

- ដំណើរការ និងវិធីសាស្ត្រក្នុងការកំណត់បញ្ហា និងតម្រូវការអាទិភាព
- ដំណើរការ និងវិធីសាស្ត្រក្នុងការកំណត់លទ្ធផល និងសកម្មភាពក្នុង ផ.ស.ថ
- ដំណើរការ និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យក្នុងការកំណត់ និងការជ្រើសរើសអ្នកទទួលបានផលទាំងបុរស និងស្ត្រី
- ដំណើរការ វិធីសាស្ត្រ និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យក្នុងការវិភាគន័យនិយមន័យសម្រាប់ស្ថាប័នអនុវត្តន៍ និងសម្រាប់សកម្មភាពនានា
- ដំណើរការ និងវិធីសាស្ត្រក្នុងការរៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រសម្រាប់អនុវត្តសកម្មភាព
- ការរៀបចំក្រុម និងអ្នកចូលរួម (បុរស ស្ត្រី) ក្នុងការរៀបចំ និងការអនុវត្តកិច្ចដំណើរការ វិធីសាស្ត្រ ការកំណត់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ
- ចំណុចសំខាន់ៗផ្សេងទៀតក្នុងការដំណាក់កាលរៀបចំ។

៥.១.២. ការវាយតម្លៃការអនុវត្ត ផ.ស.ថ

ការវាយតម្លៃការអនុវត្ត មានគោលបំណងពិនិត្យមើលពីភាពជោគជ័យនៃការអនុវត្ត ផ.ស.ថ។ ជាទូទៅ ការវាយតម្លៃនេះធ្វើឡើងក្នុងអំឡុងពេលនៃការអនុវត្ត ផ.ស.ថ និងបែងចែកជាពីរផ្នែកគឺ ៖

- ១. ការវាយតម្លៃអំពីការអនុវត្តសកម្មភាព
- ២. ការវាយតម្លៃអំពីប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តសកម្មភាព

៥.១.២.១. ការវាយតម្លៃអំពីការអនុវត្តសកម្មភាព

គោលបំណងសំខាន់នៃការវាយតម្លៃនេះ គឺពិនិត្យមើលការសម្រេចបាននូវលទ្ធផល និងសកម្មភាពនានា នៃ ផ.ស.ថ ធៀបនឹងលទ្ធផល និងសកម្មភាពនានាដែលបានគ្រោងទុក។ ចំណុចសំខាន់ៗដែលគួរផ្ដោតការយក ចិត្តទុកដាក់ក្នុងការវាយតម្លៃនេះរួមមាន ៖

- ប្រភេទ និងចំនួនលទ្ធផល និងសកម្មភាពដែលបានសម្រេចបាន ធៀបនឹងលទ្ធផល និង សកម្មភាពដែលបានគ្រោងទុក
- ប្រភេទ និងចំនួនអ្នកទទួលបាន (ស្ត្រី បុរស) ធៀបនឹងប្រភេទ និងចំនួនអ្នកទទួលបាន ដែលបានគ្រោងទុក
- ការអនុវត្តសកម្មភាពនានា ធៀបនឹងយុទ្ធសាស្ត្រដែលបានកំណត់ដូចជា អ្នកអនុវត្ត ដៃគូ សហការ ការជ្រើសរើសអ្នកទទួលបាន ពេលវេលាអនុវត្តន៍...
- ចំណុចសំខាន់ៗផ្សេងទៀត។

៥.១.២.២. ការវាយតម្លៃអំពីប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តសកម្មភាព

ចំណុចសំខាន់ៗដែលគួរផ្ដោតការយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងការវាយតម្លៃនេះរួមមាន ៖

- ភាពសកម្មនៃការចូលរួមរបស់អ្នកទទួលបានក្នុងការអនុវត្តសកម្មភាព ដោយរួមទាំងការ យកចិត្តទុកដាក់អំពីសមភាពយេនឌ័រ
- គុណភាពនៃសកម្មភាពដែលបានអនុវត្ត
- គុណភាពនៃឧបករណ៍ និងសម្ភារៈសម្រាប់ការអនុវត្តសកម្មភាព
- ភាពពាក់ព័ន្ធនៃសកម្មភាព ធៀបនឹងតម្រូវការជាក់ស្តែងរបស់អ្នកទទួលបាន (ស្ត្រី បុរស)
- កម្រិតនៃការយល់ដឹងរបស់អ្នកទទួលបាន(ស្ត្រី បុរស)មុន និងក្រោយការអនុវត្តសកម្មភាព
- ចំណាយជាក់ស្តែងរបស់លទ្ធផល និងសកម្មភាពនីមួយៗ ធៀបនឹងថវិកាដែលបានគ្រោងទុក
- ចំណុចសំខាន់ៗផ្សេងទៀត។

៥.១.៣. ការវាយតម្លៃឥទ្ធិពល(អត្ថប្រយោជន៍)នៃការអនុវត្ត ផ.ស.ថ

ការវាយតម្លៃនេះមានគោលបំណងពិនិត្យមើលពីការសម្រេចបាននូវគោលបំណងរបស់ ផ.ស.ថ ធៀប នឹងគោលបំណងដែលបានកំណត់ដូចជា ការកើនឡើងនូវសមត្ថភាព ចំណេះដឹង ការផ្លាស់ប្តូរ ការទទួលបាននូវ សេវានានាដែលជាលទ្ធផលនៃការអនុវត្តសកម្មភាព។ល។ ជាទូទៅ ការវាយតម្លៃនេះធ្វើឡើងនៅចុងបញ្ចប់នៃ ការអនុវត្ត ផ.ស.ថ។

ចំណុចសំខាន់ៗដែលគួរផ្ដោតការយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងការវាយតម្លៃនេះរួមមាន ៖

- ការអនុម័តលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត សៀវភៅណែនាំ និងសេចក្តីណែនាំនានា
- ការកើនឡើងនូវសមត្ថភាព និងជំនាញរបស់ស្ថាប័ន និងបុគ្គលិក
- ការផ្លាស់ប្តូរឥរិយាបថ ឬការប្រព្រឹត្តក្នុងការអនុវត្តការងារ និងការផ្តល់សេវានានា
- ការកើនឡើងនូវការទទួលបានព័ត៌មាន និងសេវានានា
- ចំណុចសំខាន់ៗផ្សេងទៀត។

៥.២. ការរៀបចំ និងការផ្សព្វផ្សាយរបាយការណ៍វាយតម្លៃ

របាយការណ៍វាយតម្លៃការអនុវត្ត ផ.ស.ថ ត្រូវរៀបចំ ស្របតាមការណែនាំ និងទម្រង់បែបបទដែល បានកំណត់ក្នុងសៀវភៅណែនាំស្តីពីការតាមដាន និងវាយតម្លៃរបស់ គ.ជ.អ.ប។ របាយការណ៍នេះត្រូវធ្វើការ បោះពុម្ព និងផ្សព្វផ្សាយឱ្យបានទូលំទូលាយ និងផ្ញើជូន គ.ជ.អ.ប និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា។

ជំពូកទី៦ ៖ ការទទួលខុសត្រូវក្នុងការរៀបចំ និងការអនុវត្ត ផ.ស.ថ

- ប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព និងមានការចូលរួមពីអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា
- សហការ និងផ្តល់យោបល់ដល់អង្គភាពគ្រប់គ្រង និងគាំទ្រកម្មវិធីក្នុងការរៀបចំគោល ការណ៍ សេចក្តីណែនាំ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធនានាសម្រាប់ការវិភាគមូលនិធិ ការរៀបចំ ការអនុវត្ត និងការគ្រប់គ្រង ផ.ស.ថ របស់ស្ថាប័នអនុវត្តន៍នានា

៦.១. ការទទួលខុសត្រូវរបស់លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប

៦.១.១. រចនាសម្ព័ន្ធ និងភារកិច្ចទូទៅរបស់លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប

យោងអនុក្រឹត្យលេខ២៣៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១១ លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប

មានរចនាសម្ព័ន្ធ (រូបក្រាមទី២) ដូចខាងក្រោម ៖

- អង្គភាពវិភាគ និងអភិវឌ្ឍន៍គោលនយោបាយ
- អង្គភាពត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងព័ត៌មាន
- អង្គភាពគ្រប់គ្រង និងគាំទ្រកម្មវិធី
- អង្គភាពរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- ក្រុមជំនួយការ។

អង្គភាពវិភាគ និងអភិវឌ្ឍន៍គោលនយោបាយ មានតួនាទី ភារកិច្ចសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម ៖

- សិក្សាស្រាវជ្រាវ វិភាគ រៀបចំ និងតម្រឹមក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្តនានាសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដូចជា ការផ្ទេរមុខងារ វិមជ្ឈការហិរញ្ញវត្ថុ ការកសាងផែនការ ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក ការគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ ការបញ្ជ្រាបយេនឌ័រ ការប្រែប្រួលអាកាសធាតុ និងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជាដើម
- សម្របសម្រួលជាមួយអនុគណៈកម្មាធិការនានារបស់ គ.ជ.អ.ប ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធ នានាសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយ និងក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្តនានា ដើម្បីគាំទ្រកិច្ច ដំណើរការនៃការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

អង្គភាពត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងព័ត៌មាន មានតួនាទី ភារកិច្ចសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម ៖

- រៀបចំ និងអនុវត្តក្របខ័ណ្ឌត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការរៀបចំ និងការអនុវត្តក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្តសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ កម្មវិធីជាតិ និងផែនការអនុវត្តកម្មវិធីជាតិ
- រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តកម្មវិធីជាតិ ផែនការអនុវត្តកម្មវិធីជាតិ និងគម្រោងកម្មវិធីនានា
- ប្រមូល ចងក្រង និងផ្សព្វផ្សាយទិន្នន័យ ព័ត៌មាន និងឯកសារនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

អង្គភាពគ្រប់គ្រង និងគាំទ្រកម្មវិធី មានតួនាទី ភារកិច្ចសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម ៖

- រៀបចំ គាំទ្រ និងអនុវត្តកម្មវិធីជាតិ និងផែនការអនុវត្តកម្មវិធីជាតិ
- កៀរគរធនធានសម្រាប់ការអនុវត្តកម្មវិធីជាតិ ផែនការអនុវត្តកម្មវិធីជាតិ ផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ គ.ជ.អ.ប

- សម្របសម្រួល និងតម្រឹមគម្រោង កម្មវិធីដោយឡែកនានាជាមួយកម្មវិធីជាតិ។

អង្គភាពរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ មានតួនាទី ភារកិច្ចសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម ៖

- គ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែករដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការអនុវត្តកម្មវិធីជាតិ និងផែនការអនុវត្តកម្មវិធីជាតិ
- គ្រប់គ្រងបុគ្គលិក និងទីប្រឹក្សាលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប
- ចាត់ចែង និងគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ គ.ជ.អ.ប។

ក្រុមសវនករផ្ទៃក្នុង មានតួនាទី ភារកិច្ចសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម ៖

- ធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងលើការអនុវត្តរបស់អង្គភាពទាំងអស់ ទាំងនៅថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលទទួលអនុវត្តកម្មវិធី ឬគម្រោងស្ថិតនៅក្រោមក្របខ័ណ្ឌនៃការគ្រប់គ្រងរបស់ គ.ជ.អ.ប
- រៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្ម ដោយផ្តល់អនុសាសន៍ដែលមានភស្តុតាង និងមូលហេតុសមស្របជូនប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន ដើម្បីចាត់វិធានការសមស្រប
- តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍ និងត្រួតពិនិត្យមើលវិធានការនានាដែលបានអនុវត្ត ដើម្បីឆ្លើយតបទៅតាមអនុសាសន៍ទាំងនោះ
- សម្របសម្រួល និងសហការជិតស្និទ្ធជាមួយបេសកកម្មសវនកម្មឯករាជ្យ និងសវនកម្មនិងអធិការកិច្ចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។

ក្រុមជំនួយការលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប មានតួនាទី ភារកិច្ចសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម ៖

- សម្របសម្រួល សហការ និងធ្វើទំនាក់ទំនងជាប្រចាំជាមួយអង្គភាព និងការិយាល័យនានានៃលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើឯកសារ និងរបាយការណ៍នានាដែលដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ពិនិត្យ និងសម្រេច
- រៀបចំឯកសារ របាយការណ៍ និងកំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំនានារបស់ថ្នាក់ដឹកនាំលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប
- រៀបចំកាលវិភាគ និងការណាត់ជួបពិភាក្សាការងារនានារបស់ថ្នាក់ដឹកនាំលេខាធិការដ្ឋាន។

៦.១.២. ការទទួលខុសត្រូវរបស់អង្គភាពនានាក្នុងការរៀបចំ និងការអនុវត្ត ផ.ស.ថ

៦.១.២.១. ការទទួលខុសត្រូវរបស់អង្គភាពគ្រប់គ្រង និងគាំទ្រកម្មវិធី

ក្នុងការរៀបចំ និងការអនុវត្ត ផ.ស.ថ អង្គភាពគ្រប់គ្រង និងគាំទ្រកម្មវិធីមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ដឹកនាំ និងសម្របសម្រួលដំណើរការរៀបចំ ផ.ស.ថ ដោយសហការជិតស្និទ្ធជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានានៃលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប អនុកម្មវិធីនានានៃ ផ.អ.ត រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា
- រៀបចំលទ្ធផល និងសកម្មភាពជាអាទិភាពនានាប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពដែលជាផ្នែកមួយនៃ ផ.ស.ថ របស់អនុកម្មវិធីទី១
- អនុវត្ត និងគ្រប់គ្រងលទ្ធផល និងសកម្មភាពនានាក្នុង ផ.ស.ថ របស់អនុកម្មវិធីទី១ដែលទទួលខុសត្រូវដោយអង្គភាពគ្រប់គ្រង និងគាំទ្រកម្មវិធី ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព មានតម្លាភាព និងមានការចូលរួមពីអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា
- សម្របសម្រួល បូកសរុប និងរៀបចំសេចក្តីព្រាង ផ.ស.ថ របស់អនុកម្មវិធីទី១

- វិភាគ និងវិភាគមូលនិធិដល់អនុកម្មវិធីនានានៃ ផអព រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងស្ថាប័នអនុវត្តផ្សេងទៀត ដោយសហការជិតស្និទ្ធជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានានៃលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប
- ពិនិត្យ ផ្តល់យោបល់ និងណែនាំស្ថាប័នអនុវត្តនានាក្នុងការរៀបចំសេចក្តីព្រាង ផ.ស.ថ និងសេចក្តីសម្រេចរួមរវាង គ.ជ.អ.ប និងស្ថាប័នអនុវត្តទាំងនោះ
- រៀបចំកិច្ចប្រជុំទៀតទាត់ជាមួយស្ថាប័នអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនានា ដើម្បីពិនិត្យមើលវឌ្ឍនភាពស្តីពីការអនុវត្ត ផ.ស.ថ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា
- សហការ និងសម្របសម្រួលជិតស្និទ្ធជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ក្នុងការរៀបចំគម្រោងធនធានសម្រាប់គាំទ្រការអនុវត្ត ផ.ស.ថ
- រៀបចំ និងសម្របសម្រួលបេសកកម្មនានារបស់ថ្នាក់ដឹកនាំលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានាពាក់ព័ន្ធនឹងការតាមដានការអនុវត្ត ផ.ស.ថ នៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- រៀបចំសៀវភៅណែនាំ សេចក្តីណែនាំបច្ចេកទេស និងឯកសារនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការរៀបចំការអនុវត្ត និងការគ្រប់គ្រង ផ.ស.ថ
- អភិវឌ្ឍសមត្ថភាព និងផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេសក្នុងការរៀបចំ ការអនុវត្ត និងការគ្រប់គ្រង ផ.ស.ថ ដល់ស្ថាប័នអនុវត្ត ផ.ស.ថ ដោយសហការជិតស្និទ្ធជាមួយអង្គភាពនានានៃលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា
- បូកសរុប និងបញ្ចូលទិន្នន័យនៃ ផ.ស.ថ របស់អនុកម្មវិធីទី១ក្នុងប្រព័ន្ធទិន្នន័យមូលដ្ឋាននៃ ផ.ស.ថ (NAD)
- សហការជិតស្និទ្ធជាមួយអង្គភាពត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងព័ត៌មានក្នុងការរៀបចំ និងការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធទិន្នន័យមូលដ្ឋាន NAD
- សម្របសម្រួល និងគាំទ្រគម្រោង កម្មវិធីនានាក្នុងការរៀបចំ និងបន្ស៊ីផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួនក្នុង ផ.ស.ថ នៃ ផអព
- គ្រប់គ្រង និងថែរក្សាឯកសារនានាពាក់ព័ន្ធនឹង ផ.ស.ថ ដូចជាសេចក្តីសម្រេចរួមរវាង គ.ជ.អ.ប និងស្ថាប័នអនុវត្តនានា វិសោធនកម្មនៃសេចក្តីសម្រេចរួម និងរបាយការណ៍បញ្ចប់សេចក្តីសម្រេចរួមជាដើម
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការណែនាំរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំនៃលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប។

៦.១.២.២. ការទទួលខុសត្រូវរបស់អង្គភាពវិភាគ និងអភិវឌ្ឍន៍គោលនយោបាយ

ក្នុងការរៀបចំ និងការអនុវត្ត ផ.ស.ថ អង្គភាពវិភាគ និងអភិវឌ្ឍន៍គោលនយោបាយមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- រៀបចំលទ្ធផល និងសកម្មភាពជាអាទិភាពនានាប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពដែលជាផ្នែកមួយនៃ ផ.ស.ថ របស់អនុកម្មវិធីទី១
- អនុវត្ត និងគ្រប់គ្រងលទ្ធផល និងសកម្មភាពនានាក្នុង ផ.ស.ថ របស់អនុកម្មវិធីទី១ដែលទទួលខុសត្រូវដោយអង្គភាពវិភាគ និងអភិវឌ្ឍន៍គោលនយោបាយ ប្រកបដោយសហការសម្របសម្រួល និងផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេសដល់អនុកម្មវិធីនានានៃ ផអព និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាក្នុងការរៀបចំលទ្ធផល និងសកម្មភាពនានានៃ ផ.ស.ថ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការរៀបចំគោលនយោបាយ ការប្រឹក្សាយោបល់ និងការគាំទ្រក្រុមប្រឹក្សានៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- រៀបចំគោលការណ៍ និងសេចក្តីណែនាំនានា និងផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេសក្នុងការបញ្ជ្រាបយេនឌ័រ និងការពង្រឹងភាពអង់អាចរបស់ស្ត្រី ការងារគណនេយ្យភាព និងបំរើ

បំរុងអាសាសនាគុណ ផ.ស.ថ របស់ស្ថាប័នអនុវត្តន៍ ដោយសហការជិតស្និទ្ធជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា

- រៀបចំ និងសម្របសម្រួលការអនុម័ត ផ.ស.ថ ដោយ គ.ជ.អ.ប
- ផ្អែកលើ ផ.ស.ថ ដែលបានអនុម័ត សម្របសម្រួល និងរៀបចំផែនការ អភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព ប្រចាំឆ្នាំរបស់ គ.ជ.អ.ប ដោយសហការជិតស្និទ្ធជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការណែនាំរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំនៃលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប។

៦.១.២.៣. ការទទួលខុសត្រូវរបស់អង្គភាពត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងព័ត៌មាន

ក្នុងការរៀបចំ និងការអនុវត្ត ផ.ស.ថ អង្គភាពត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងព័ត៌មានមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- រៀបចំលទ្ធផល និងសកម្មភាពជាអាទិភាពនានាប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពដែលជាផ្នែកមួយនៃ ផ.ស.ថ របស់អនុកម្មវិធីទី១
- អនុវត្ត និងគ្រប់គ្រងលទ្ធផល និងសកម្មភាពនានាក្នុង ផ.ស.ថ របស់អនុកម្មវិធីទី១ដែល ទទួលខុសត្រូវដោយអង្គភាពត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងព័ត៌មាន ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព និងមានការចូលរួមពីអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា
- រៀបចំសៀវភៅណែនាំ សេចក្តីណែនាំ និងឯកសារនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការត្រួតពិនិត្យ ការ វាយតម្លៃ និងការរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្ត ផ.ស.ថ
- អភិវឌ្ឍសមត្ថភាព និងផ្តល់ការគាំទ្របច្ចេកទេសដល់អនុកម្មវិធីនានានៃ ផ.អ.ប រដ្ឋបាល ថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាលើការងារត្រួតពិនិត្យ ការវាយតម្លៃ និងការរៀបចំ របាយការណ៍ស្តីពីវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្ត ផ.ស.ថ
- សម្របសម្រួល និងអនុវត្តការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃការអនុវត្ត ផ.ស.ថ ជាប្រចាំ និងទៀងទាត់ ដោយសហការជិតស្និទ្ធជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា
- ផ្ដួចផ្ដើម សម្របសម្រួល និងដឹកនាំការវាយតម្លៃ និងការសិក្សានានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹង ការអនុវត្ត ផ.ស.ថ
- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងឱ្យបានល្អនូវទិន្នន័យមូលដ្ឋាននៃ ផ.ស.ថ (NAD) និងទិន្នន័យពាក់ ព័ន្ធផ្សេងទៀត
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆ្នាំ និងរបាយការណ៍ផ្សេងទៀតស្តីពីការអនុវត្ត ផ.ស.ថ និងគម្រោង កម្មវិធីនានា
- ប្រមូល ចងក្រង និងផ្សព្វផ្សាយទិន្នន័យ ព័ត៌មាន និងឯកសារនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្ត ផ.ស.ថ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការណែនាំរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំនៃលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប។

៦.១.២.៤. ការទទួលខុសត្រូវរបស់អង្គភាពរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ

ក្នុងការរៀបចំ និងការអនុវត្ត ផ.ស.ថ អង្គភាពត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងព័ត៌មានមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- រៀបចំលទ្ធផល និងសកម្មភាពជាអាទិភាពនានាប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពដែលជាផ្នែកមួយនៃ ផ.ស.ថ របស់អនុកម្មវិធីទី១
- អនុវត្ត និងគ្រប់គ្រងលទ្ធផល និងសកម្មភាពនានាក្នុង ផ.ស.ថ របស់អនុកម្មវិធីទី១ដែល ទទួលខុសត្រូវដោយអង្គភាពរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព និង មានការចូលរួមពីអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា

- ក្នុងនាមលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប អនុវត្ត និងគ្រប់គ្រងថវិកានៃ ផ.ស.ថ ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងមានគម្លាត ដោយសហការជិតស្និទ្ធជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា
- អនុវត្តការផ្ទេរ និងការទូទាត់ថវិកាឱ្យអនុកម្មវិធី រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងស្ថាប័នអនុវត្តន៍នានាឱ្យបានទៀងទាត់ និងទាន់ពេលវេលា ផ្អែកលើសេចក្តីសម្រេចរួមដែលបានចុះហត្ថលេខាជាមួយ គ.ជ.អ.ប
- រៀបចំសំណើសុំថវិកាពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានាដែលគាំទ្រ ផ.ស.ថ ឱ្យបានទៀងទាត់ និងទាន់ពេលវេលា
- សម្របសម្រួល និងសហការជិតស្និទ្ធជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានាដែលគាំទ្រ ផ.ស.ថ
- រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តថវិកានៃ ផ.ស.ថ ឱ្យបានទៀងទាត់ និងទាន់ពេលវេលាសម្រាប់ធ្វើជូន គ.ជ.អ.ប និងដៃគូអភិវឌ្ឍពាក់ព័ន្ធនានា
- រៀបចំសៀវភៅណែនាំ សេចក្តីណែនាំ និងឯកសារនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការងាររដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ និងការរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តថវិការបស់ ផ.ស.ថ
- អភិវឌ្ឍសមត្ថភាព និងផ្តល់ការគាំទ្របច្ចេកទេសផ្នែកការងាររដ្ឋបាល និងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងការរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តថវិការបស់ ផ.ស.ថ ដល់អនុកម្មវិធីនានានៃ ផ.អ.ប រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា
- សម្របសម្រួល និងអនុវត្តការត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តថវិកានៃ ផ.ស.ថ ជាប្រចាំ និងទៀងទាត់ដោយសហការជិតស្និទ្ធជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា
- សម្របសម្រួល និងសហការជិតស្និទ្ធជាមួយក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប និងក្រុមសវនកម្មខាងក្រៅក្នុងការធ្វើសវនកម្មការអនុវត្តថវិកានៃ ផ.ស.ថ
- បូកសរុប និងរៀបចំផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំរបស់ គ.ជ.អ.ប ផ្អែកតាម ផ.ស.ថ ដែលបានអនុម័ត
- អនុវត្ត សម្របសម្រួល និងផ្តល់ការគាំទ្រក្នុងការជ្រើសរើសបុគ្គលិក និងទីប្រឹក្សានានារបស់អនុកម្មវិធី និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ផ្អែកតាម ផ.ស.ថ ដែលបានអនុម័ត
- អនុវត្ត សម្របសម្រួល និងផ្តល់ការគាំទ្រកិច្ចលទ្ធកម្មនានារបស់អនុកម្មវិធី និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ផ្អែកតាម ផ.ស.ថ ដែលបានអនុម័ត
- គ្រប់គ្រងបុគ្គលិក និងទីប្រឹក្សាលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប
- ចាត់ចែង និងគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ គ.ជ.អ.ប ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការណែនាំរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំនៃលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប។

៦.១.២.៥. ការទទួលខុសត្រូវរបស់ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

ក្នុងការរៀបចំ និងការអនុវត្ត ផ.ស.ថ ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុងមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ពិនិត្យ និងរៀបចំលទ្ធផល និងសកម្មភាពជាអាទិភាពនានាប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រុមដែលជាផ្នែកមួយនៃ ផ.ស.ថ របស់អនុកម្មវិធីទី១
- រៀបចំផែនការការងារសម្រាប់សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ ផ.ស.ថ របស់អនុកម្មវិធីនានា រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ គម្រោង កម្មវិធី និងស្ថាប័នអនុវត្តន៍នានាដែលស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងនិងសម្របសម្រួលរបស់លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ដើម្បីដាក់ជូនប្រធានលេខាធិការដ្ឋានពិនិត្យ និងអនុម័ត
- ធ្វើសវនកម្មការអនុវត្ត ផ.ស.ថ ជាប្រចាំផ្អែកតាមផែនការការងារដែលបានអនុម័ត ដោយសហការជិតស្និទ្ធជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា

- រៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្ម ដោយបញ្ចូលនូវអនុសាសន៍រួមទាំងភស្តុតាង និងមូលហេតុសមស្របនានាដែលបានមកពីសវនកម្ម ដើម្បីដាក់ជូនប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ពិនិត្យ និងចាត់វិធានការ
- ធានាថា របកគំហើញ និងអនុសាសន៍នានាត្រូវបានដាក់ជូនស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធគ្នាមៗ ដើម្បីពិភាក្សា និងចាត់វិធានការសមស្រប
- តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តអនុសាសន៍ និងវិធានការនានាដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងអនុសាសន៍ទាំងនោះ
- សម្របសម្រួល និងសហការជិតស្និទ្ធជាមួយក្រុមសវនកម្មឯករាជ្យ និងសវនកម្មរបស់រដ្ឋាភិបាលក្នុងការធ្វើសវនកម្មនៃការអនុវត្ត ផ.ស.ថ
- រៀបចំ សម្របសម្រួល និងសហការជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាក្នុងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិអំពីការងារសវនកម្ម
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការណែនាំរបស់ប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប។

៦.១.២.៦. ការទទួលខុសត្រូវរបស់ក្រុមជំនួយការ

- ក្នុងការរៀបចំ និងការអនុវត្ត ផ.ស.ថ ក្រុមជំនួយការមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖
- សម្របសម្រួល សហការ និងទំនាក់ទំនងជាប្រចាំជាមួយអង្គភាព និងការិយាល័យនានានៃលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ក្នុងការរៀបចំ ការអនុវត្ត និងការគ្រប់គ្រង ផ.ស.ថ
 - ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើកំណត់បង្ហាញ លិខិត និងឯកសារនានាពាក់ព័ន្ធការរៀបចំ ការអនុវត្ត និងការគ្រប់គ្រង ផ.ស.ថ ដែលបានដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ពិនិត្យ និងអនុម័ត
 - រៀបចំឯកសារ របាយការណ៍ និងកំណត់ហេតុប្រជុំនានារបស់ថ្នាក់ដឹកនាំលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប បាក់ព័ន្ធនឹង ផ.ស.ថ
 - បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការណែនាំរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប។

៦.២. ការទទួលខុសត្រូវរបស់ស្ថាប័នអនុវត្តន៍

- ៦.២.១. ការទទួលខុសត្រូវរបស់ក្រុមការងារគ្រប់គ្រងអនុកម្មវិធីនានានៃ ផអព**
- យោងផែនការអនុវត្តរយៈពេលបីឆ្នាំ២០១១-២០១៣នៃកម្មវិធីជាតិ ក្រសួង ស្ថាប័នអនុវត្តអនុកម្មវិធីនានានៃ ផអព ត្រូវរៀបចំក្រុមការងារដើម្បីអនុវត្ត និងគ្រប់គ្រងអនុកម្មវិធីរបស់ខ្លួន។ ដូច្នេះ ក្រុមការងារនេះគឺជាអ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការរៀបចំ ការអនុវត្ត និងការគ្រប់គ្រង ផ.ស.ថ របស់អនុកម្មវិធី។
- ភារកិច្ចសំខាន់ៗរបស់ក្រុមការងារក្នុងការរៀបចំ និងការគ្រប់គ្រង ផ.ស.ថ រួមមាន ៖
- ពិនិត្យ កែសម្រួល និងរៀបចំលទ្ធផល និងសកម្មភាពជាអាទិភាពនានារបស់អនុកម្មវិធីដែលត្រូវអនុវត្តក្នុងឆ្នាំនីមួយៗ ដោយធ្វើការបញ្ជ្រាបយេនឌ័រ និងការពង្រឹងភាពអង់អាចរបស់ស្ត្រីក្នុងលទ្ធផល និងសកម្មភាពទាំងនោះ និងផ្អែកជាមូលដ្ឋានលើ ផអព
 - រៀបចំ អនុវត្ត និងគ្រប់គ្រង ផ.ស.ថ របស់ខ្លួន ដោយសហការជិតស្និទ្ធជាមួយអនុកម្មវិធីផ្សេងទៀត និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា
 - អភិវឌ្ឍសមត្ថភាព និងគាំទ្រជាប្រចាំដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងការអនុវត្ត ផ.ស.ថ សម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ស្របតាមអាណត្តិនៃស្ថាប័នរបស់ខ្លួន និងការទទួលខុសត្រូវក្នុង ផអព នៃកម្មវិធីជាតិ
 - រៀបចំ និងអនុវត្តកម្មវិធីតាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្ត ផ.ស.ថ ឱ្យបានទៀងទាត់ និងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព

- រៀបចំរបាយការណ៍នានាស្តីពីការអនុវត្តសកម្មភាពនានា និងការអនុវត្តថវិការបស់ ផ.ស.ថ ឱ្យបានទៀងទាត់ និងទាន់ពេលវេលា ស្របតាមនីតិវិធី ទម្រង់បែបបទ និងការណែនាំ របស់ គ.ជ.អ.ប
- ប្រើប្រាស់ គ្រប់គ្រង និងថែរក្សាប្រព័ន្ធទិន្នន័យមូលដ្ឋាននៃ ផ.ស.ថ និងប្រព័ន្ធទិន្នន័យ មូលដ្ឋានសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងថវិការបស់ ផ.ស.ថ ឱ្យបានសមស្រប
- សម្របសម្រួល និងសហការយ៉ាងជិតស្និទ្ធជាមួយគម្រោង កម្មវិធីនានាក្នុងការបន្ស៊ីលទ្ធផល និងសកម្មភាពរបស់គម្រោង កម្មវិធីទាំងនោះក្នុង ផ.ស.ថ របស់អនុកម្មវិធី
- សម្របសម្រួល និងសហការយ៉ាងជិតស្និទ្ធជាមួយក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប សវនកម្មឯករាជ្យ និងសវនកម្មរបស់រដ្ឋាភិបាលក្នុងការធ្វើសវនកម្មនៃការអនុវត្ត ផ.ស.ថ របស់អនុកម្មវិធី
- ជ្រើសរើស និងគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករបស់អនុកម្មវិធី (មន្ត្រី បុគ្គលិកកិច្ចសន្យា និងទីប្រឹក្សា) ដោយសហការជាមួយលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ស និងស្របតាមនីតិវិធីរបស់ គ.ជ.អ.ប
- ប្រើប្រាស់ គ្រប់គ្រង និងថែរក្សាយានយន្ត ទោចក្រយានយន្ត ឧបករណ៍ និងសម្ភារៈនានា ដែលជាកម្មសិទ្ធិរបស់ គ.ជ.អ.ប ឱ្យបានសមស្រប និងត្រឹមត្រូវ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការស្នើសុំរបស់លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប។

៦.២.២. ការទទួលខុសត្រូវរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

អភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ទទួលខុសត្រូវក្នុងការរៀបចំ ការអនុវត្ត និងការគ្រប់គ្រង ផ.ស.ថ ប្រកដោយប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព និងមានការចូលរួមពីអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា។ ក្នុងន័យនេះ ការរៀបចំ ការអនុវត្ត និងការគ្រប់គ្រង ផ.ស.ថ គឺត្រូវអនុវត្តដោយរចនាសម្ព័ន្ធនៃរដ្ឋបាល ថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗ ស្របតាមតួនាទី ភារកិច្ច និងរបៀបរបបធ្វើការងារដែលបានកំណត់ក្នុងច្បាប់ និង លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិនានា ជាធរមាន។ ដូច្នេះ អភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗ ត្រូវរៀបចំ និង ចាត់ចែងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានានៃរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន ដើម្បីទទួលខុសត្រូវក្នុងការរៀបចំ ការអនុវត្ត និងការគ្រប់ គ្រង ផ.ស.ថ ឱ្យបានសមស្រប និងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។

ភារកិច្ចសំខាន់ៗរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងការរៀបចំ និងការគ្រប់គ្រង ផ.ស.ថ រួមមាន ៖

- ពិនិត្យ ពិភាក្សា និងបញ្ជាក់លើលទ្ធផល និងសកម្មភាពមូលដ្ឋាននានាដែលកំណត់ដោយ អនុកម្មវិធី ដើម្បីបញ្ចូលក្នុង ផ.ស.ថ របស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងឆ្នាំនីមួយៗ
- រៀបចំការពិភាក្សាជាមួយអង្គភាព និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា ដើម្បីកំណត់ជាលទ្ធផល និង សកម្មភាពជាអាទិភាពនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពជាក់លាក់របស់រដ្ឋបាល ថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដោយយកចិត្តទុកដាក់លើការបញ្ជ្រាបយេនឌ័រ និងការពង្រឹងភាពអង់អាច របស់ស្ត្រីក្នុងលទ្ធផល និងសកម្មភាពទាំងនោះ
- ពិនិត្យ ពិភាក្សា និងរៀបចំមូលនិធិសម្រាប់ចំណាយប្រតិបត្តិការ និងការគាំទ្រនានាដែល បានវិភាជដោយលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប សម្រាប់ឆ្នាំនីមួយៗ ឱ្យបានសមស្រប មាន តម្លាភាព និងតាមការណែនាំនានារបស់ គ.ជ.អ.ប
- រៀបចំ អនុវត្ត និងគ្រប់គ្រង ផ.ស.ថ របស់ខ្លួន ដោយសហការជិតស្និទ្ធជាមួយអនុកម្មវិធី លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា
- អភិវឌ្ឍសមត្ថភាព និងគាំទ្រដល់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឬឃុំ សង្កាត់ ក្នុងការរៀបចំ ការគ្រប់គ្រង និងការអនុវត្ត ផ.ស.ថ សម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅ ថ្នាក់ក្រោមជាតិ

- រៀបចំ និងអនុវត្តកម្មវិធីតាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្ត ផ.ស.ថ ឱ្យបានទៀងទាត់ និងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព
- រៀបចំរបាយការណ៍នានាស្តីពីការអនុវត្តសកម្មភាពនានា និងការអនុវត្តថវិការបស់ ផ.ស.ថ ឱ្យបានទៀងទាត់ និងទាន់ពេលវេលា ស្របតាមនីតិវិធី ទម្រង់បែបបទ និងការណែនាំ របស់ គ.ជ.អ.ប
- ប្រើប្រាស់ គ្រប់គ្រង និងថែរក្សាប្រព័ន្ធទិន្នន័យមូលដ្ឋាននៃ ផ.ស.ថ និងប្រព័ន្ធទិន្នន័យមូលដ្ឋានសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងថវិការបស់ ផ.ស.ថ ឱ្យបានសមស្រប
- សម្របសម្រួល និងសហការយ៉ាងជិតស្និទ្ធជាមួយគម្រោង កម្មវិធីនានាក្នុងការបន្ស៊ីលទ្ធផល និងសកម្មភាពរបស់គម្រោង កម្មវិធីទាំងនោះក្នុង ផ.ស.ថ របស់ខ្លួន
- សម្របសម្រួល និងសហការយ៉ាងជិតស្និទ្ធជាមួយក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប សវនកម្មឯករាជ្យ និងសវនកម្មរបស់រដ្ឋាភិបាលក្នុងការធ្វើសវនកម្មនៃការអនុវត្ត ផ.ស.ថ របស់ខ្លួន
- ជ្រើសរើស និងគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ (ដូចជាមន្ត្រី បុគ្គលិក កិច្ចសន្យា និងទីប្រឹក្សា) ដោយសហការជាមួយលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ស និងស្របតាម នីតិវិធីរបស់ គ.ជ.អ.ប
- ប្រើប្រាស់ គ្រប់គ្រង និងថែរក្សាយានយន្ត ទោចក្រយានយន្ត ឧបករណ៍ និងសម្ភារៈនានា ដែលជាកម្មសិទ្ធិរបស់ គ.ជ.អ.ប ឱ្យបានសមស្រប និងត្រឹមត្រូវ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការណែនាំរបស់លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប។

ឧបសម្ព័ន្ធ

ទម្រង់គំរូ និងជ្យាករាមណា

ឧប្បត្តិករទី១ ៖ បញ្ជីសំណួរសម្រាប់ការពិនិត្យវាយតម្លៃ ផ.ស.ថ

ចំណុចសំខាន់ៗក្នុងការពិនិត្យវាយតម្លៃ	ព្រឹត្តិបត្រ ឬមិនព្រឹត្តិបត្រ	ការកត់សម្គាល់
១. តារាងថវិកាលម្អិតនៃ ផ.ស.ថ		
លំដាប់លំដោយនៃការរៀបចំលទ្ធផល និងសកម្មភាព		
ចំនួនលទ្ធផល និងសកម្មភាពតាមអនុកម្មវិធីនីមួយៗ		
បច្ចុប្បន្នភាពនៃលទ្ធផល និងសកម្មភាព		
ភាពសមស្របនៃទំនាក់ទំនងរវាងលទ្ធផល និងសកម្មភាព		
ការបញ្ជ្រាបយេនឌ័រក្នុងលទ្ធផល និងសកម្មភាពនីមួយៗ		
ថវិកាសរុបតាមលទ្ធផលនីមួយៗ ធៀបនឹងការវិភាជន៍		
ថវិកាសរុបតាមសកម្មភាពនីមួយៗ ធៀបនឹងការវិភាជន៍		
ចំណាយលម្អិតតាមសកម្មភាពនីមួយៗ និងការគណនា		
ការកំណត់លេខកូដតាមប្រភេទចំណាយនីមួយៗ		
ការកំណត់ប្រភេទចំណាយលម្អិតតាមប្រភពមូលនិធិ		
ចំណាយសម្រាប់បុគ្គលិក		
ចំណាយសម្រាប់ឧបករណ៍ និងសម្ភារៈ		
ចំណាយប្រតិបត្តិការ និងការគាំទ្រនានា		
ចំណាយយថាហេតុ៣%		
ចំណុចសំខាន់ៗផ្សេងទៀត		
២. តារាងការសង្ខេបថវិកា		
ការរៀបចំលទ្ធផល និងសកម្មភាពតាមលេខរៀងអនុកម្មវិធី		
ថវិកាសរុបរបស់លទ្ធផលនីមួយៗ		
ថវិកាសរុបរួម		
ចំណុចសំខាន់ៗផ្សេងទៀត		
៣. តារាងកាលវិភាគអនុវត្ត		
ភាពសមស្របនៃឯកតា និងបរិមាណនៃសកម្មភាពនីមួយៗ		
ភាពសមស្របនៃចំនួនសកម្មភាពនីមួយៗ តាមខែ		
ភាពសមស្របនៃពេលវេលារបស់សកម្មភាពដែលត្រូវអនុវត្ត		
លទ្ធភាពនៃចំនួនសកម្មភាពនៃត្រូវអនុវត្តក្នុងខែនីមួយៗ		
ចំណុចសំខាន់ៗផ្សេងទៀត		

ទម្រង់គំរូទី២ ៖ បញ្ជីសំណួរសម្រាប់ការពិនិត្យលក្ខខណ្ឌនានានៃសេចក្តីសម្រេចរួម

ចំណុចសំខាន់ៗក្នុងការពិនិត្យតាមកន្លែង	ត្រឹមត្រូវ ឬមិនត្រឹមត្រូវ	ការកត់សម្គាល់
១. ព័ត៌មានទូទៅ		
ភាពត្រឹមត្រូវនៃការដាក់ឈ្មោះ និងលេខកូដ		
ភាពត្រឹមត្រូវនៃលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងឯកសារយោងនានា		
២. ជំពូក១		
ប្រការ៣ ត្រូវពិនិត្យមើលការកំណត់ឆ្នាំនៃ ជ.ស.ថ		
៣. ជំពូក២		
ប្រការ៥ ត្រូវពិនិត្យមើល ៖		
- ចំនួនខែនៃសេចក្តីសម្រេចរួម		
- កាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើម		
- កាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់		
ប្រការ៦ ត្រូវពិនិត្យមើល ៖		
- ចំនួនថវិកាសរុប និងការសរសេរជាអក្សរ		
- ចំនួនថវិកាសរុបទូទាត់ត្រង់ពី គ.ជ.អ.ប ទៅស្ថាប័នអនុវត្តន៍ និងការសរសេរជាអក្សរ		
- ចំនួនថវិកាសរុបទូទាត់ដោយ គ.ជ.អ.ប ក្នុងនាមស្ថាប័ន អនុវត្តន៍ និងការសរសេរជាអក្សរ		
- ចំនួនថវិកាសរុបដែលជាការគាំទ្រ និងការរួមចំណែកមិនមែន ជាថវិកានានា និងការសរសេរជាអក្សរ		
ជំពូក៣ និងជំពូក៤ ៖ ពុំមានចំណុចត្រូវពិនិត្យទេ		
ជំពូក៥ ៖		
- ភាពត្រឹមត្រូវនៃការចុះហត្ថលេខា		
- ភាពត្រឹមត្រូវនៃការដាក់ឈ្មោះអ្នកចុះហត្ថលេខា		
- ភាពត្រឹមត្រូវនៃការដាក់មុខតំណែងក្នុងចុះហត្ថលេខា		
- ភាពត្រឹមត្រូវនៃការចុះកាលបរិច្ឆេទចុះហត្ថលេខា		

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សេចក្តីសម្រេចរួម

រវាង

គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ
នៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ (គ.ជ.អ.ប)

និង

ក្រសួង.....

ស្តីពី

ការអនុវត្តផែនការសកម្មភាព និងថវិកាឆ្នាំ២០១២
សម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ

លេខកូដ.....

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩០៨/១០៥៥ ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ស្តីពី ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៣០១/០៥ ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០១ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១១/០១១ ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១១ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីរបបហិរញ្ញវត្ថុ និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២០៨/១៤២៩ ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការបង្កើតគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍តាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- យោងកម្មវិធីជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍តាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ (២០១០-២០១៩)
- យោងផែនការអនុវត្តរយៈពេលបីឆ្នាំនៃកម្មវិធីជាតិ (២០១១-២០១៣)
- យោងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាឆ្នាំ២០១២នៃផែនការអនុវត្តរយៈពេលបីឆ្នាំ ដែលបានអនុម័តដោយគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍តាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ កាលពីថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០.....

សម្រេច
ជំពូក១
បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

ប្រការ ១.-

សេចក្តីសម្រេចនេះ

មានគោលបំណងរួមចំណែកពង្រឹងលទ្ធភាពរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងការលើក កម្ពស់សុខុមាលភាព (ជីវភាពរស់នៅ សិទ្ធិ សេវា) ការលើកកម្ពស់សមភាពរវាងប្រជាពលរដ្ឋ និងសហគមន៍នានា និងការធានាបាននូវភាពគ្មានលំអៀងនៅក្នុងការទទួលបាននូវសេវានានា។

ប្រការ ២.-

សេចក្តីសម្រេចនេះ

មានគោលដៅផ្តល់ការគាំទ្រ

និងកសាងសមត្ថភាពបុគ្គលិក

និងស្ថាប័នដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ ក្រោមជាតិ ដើម្បីធ្វើជាតំណាងឱ្យមតិយោបល់របស់ប្រជាពលរដ្ឋរដ្ឋបាលរដ្ឋបាលរដ្ឋបាល និងឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការនានារបស់ប្រជា ពលរដ្ឋក្នុងផ្នែកអភិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ច និងសង្គមកិច្ច ការបញ្ជ្រាបយេនឌ័រ និងការពង្រឹងភាពអង់អាចដល់ស្ត្រី ការគ្រប់គ្រង ធនធានធម្មជាតិនិងបរិស្ថាន និងការសម្របសម្រួលទៅនឹងបំរែបំរួលអាកាសធាតុ។ល។

ប្រការ ៣.-

សេចក្តីសម្រេចរួមនេះ

មានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះលទ្ធផលរំពឹងទុក

សកម្មភាព

និងធនធាននានាដែលមាន នៅក្នុងតារាងលម្អិតនៃផែនការសកម្មភាព និងថវិកាឆ្នាំ២០..... របស់ស្ថាប័នអនុវត្ត។

ប្រការ ៤.-

វាក្យស័ព្ទនៅក្នុងសេចក្តីសម្រេចរួមនេះមានន័យដូចតទៅ ៖

កម្មវិធីជាតិ	កម្មវិធីជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ រយៈពេល១០ឆ្នាំ (២០១០-២០១៩)។
ផ.អ.ក	ផែនការអនុវត្តរយៈពេលបីឆ្នាំដំបូងនៃកម្មវិធីជាតិ (២០១១-២០១៣)។
ផ.ស.ថ	ផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ។
សកម្មភាព	កិច្ចការដែលត្រូវអនុវត្ត ឬការងារដែលត្រូវបំពេញ ដោយប្រើប្រាស់ធនធាននានា និងជំនួយបច្ចេកទេសដែលបានកៀរគរ សំដៅបង្កើតបានជាលទ្ធផលជាក់លាក់។
លទ្ធផល	ទ្រព្យសម្បត្តិ និងសេវា ឬការផ្លាស់ប្តូរនានាដែលកើតចេញពីការអនុវត្តសកម្មភាព។
ស្ថាប័នអនុវត្ត	ជាប្រតិបត្តិការអនុវត្តអនុកម្មវិធីនានានៃផ.អ.ក មានដូចជា ក្រសួង ស្ថាប័ន សម្ព័ន្ធភាពជាតិឃុំ សង្កាត់ រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងទីភ្នាក់ងារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។
គ.ជ.អ.ប	គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជា តិ។
រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ	អាជ្ញាធរមូលដ្ឋានដែលអាចជា រាជធានី ខេត្ត ស្រុក ក្រុង ខណ្ឌ ឃុំ ឬសង្កាត់ អាស្រ័យលើបរិបទ។

ជំពូក ២

រយៈពេលអនុវត្ត ថវិកា និងការផ្ទេរថវិកា

ប្រការ ៥.-

សេចក្តីសម្រេចរួមនេះ មានរយៈពេលអនុវត្តចំនួន.....ខែ គិតចាប់ពីថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០..... ដល់
ថ្ងៃទី..... ខែ.....ឆ្នាំ២០..... ហើយរយៈពេលនេះមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ប្រការ ៦.-

ក្នុងការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរួមនេះ គ.ជ.អ.ប
នឹងវិភាគថវិកាសរុបចំនួន.....ដុល្លារសហរដ្ឋអាមេរិក
(...ចំនួនទឹកប្រាក់សរសេរជាអក្សរ...)ដល់ស្ថាប័នអនុវត្ត ដើម្បីអនុវត្តផែនការសកម្មភាព
និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ២០...របស់ខ្លួន។ ក្នុងចំនួនថវិកាសរុបនេះរួមមាន ៖
- ថវិកាចំនួន..... ដុល្លារសហរដ្ឋអាមេរិក (...ចំនួនទឹកប្រាក់សរសេរជាអក្សរ...) នឹងត្រូវផ្ទេរត្រង់ពី
គ.ជ.អ.ប ទៅឱ្យស្ថាប័នអនុវត្ត
- ថវិកាចំនួន..... ដុល្លារសហរដ្ឋអាមេរិក (...ចំនួនទឹកប្រាក់សរសេរជាអក្សរ...) នឹងត្រូវទូទាត់ដោយ គ.ជ.អ.ប ក្នុងនាមស្ថាប័នអនុវត្ត និង
- ថវិកាចំនួន..... ដុល្លារសហរដ្ឋអាមេរិក (...ចំនួនទឹកប្រាក់សរសេរជាអក្សរ...) គឺជាការគាំទ្រ
និងការ រួមចំណែកមិនមែនជាថវិការបស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានា។

ប្រការ ៧.-

មុនពេលសេចក្តីសម្រេចរួមត្រូវបានចុះហត្ថលេខារវាង គ.ជ.អ.ប និងស្ថាប័នអនុវត្ត
និងដើម្បីធានាភាពបន្តនៃ ការអនុវត្ត ផ.ស.ថ របស់ស្ថាប័នអនុវត្ត គ.ជ.អ.ប
អាចផ្ទេរថវិកាទៅឱ្យស្ថាប័នអនុវត្តន៍ក្នុងចំនួនមួយសមស្រប ផ្អែក តាមការកំណត់របស់ គ.ជ.អ.ប។
បន្ទាប់ពីសេចក្តីសម្រេចត្រូវបានចុះហត្ថលេខារវាង គ.ជ.អ.ប និងស្ថាប័នអនុវត្ត គ.ជ.អ.ប
នឹងផ្ទេរថវិកាទៅឱ្យ ស្ថាប័នអនុវត្តតាមត្រីមាស ផ្អែកតាមតារាងលម្អិតនៃ ផ.ស.ថ របស់ស្ថាប័នអនុវត្ត។

ប្រការ ៨.-

ការស្នើសុំ និងការផ្ទេរថវិកា គ.ជ.អ.ប
 នឹងត្រូវបានអនុវត្តស្របតាមសៀវភៅណែនាំស្តីពីនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ
 និងសៀវភៅណែនាំស្តីពីនីតិវិធីប្រតិបត្តិការរបស់ គ.ជ.អ.ប។
 ដោយឡែក ការផ្ទេរ និងការប្រើប្រាស់ថវិកានៃការរួមចំណែកមិនមែនជាថវិកា
 គឺត្រូវអនុលោមតាមប្រព័ន្ធ និង នីតិវិធីគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងរដ្ឋបាលរបស់ស្ថាប័នគាំទ្រ
 និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នីមួយៗ។

ជំពូក ៣
 លទ្ធផលរំពឹងទុក សកម្មភាព និងសមិទ្ធផលសំខាន់ៗ នៃ ផ.ស.ថ

ប្រការ ៩.-

តារាងថវិកាលម្អិតនៃ ផ.ស.ថ តារាងកាលវិភាគអនុវត្តសកម្មភាព និងតារាងថវិកាសង្ខេប គឺជាផ្នែកមួយ
 នៃសេចក្តីសម្រេចរួមនេះ។ តារាងថវិកាលម្អិតនៃ ផ.ស.ថ របស់ស្ថាប័នអនុវត្តបង្ហាញពីសមាសភាគ គោលបំណង
 លទ្ធផលរំពឹងទុក និងសកម្មភាពនានា ព្រមទាំងថវិកាលម្អិតតាមសកម្មភាពនីមួយៗ ដែលទទួលខុស
 ត្រូវក្នុងការអនុវត្ត ការគ្រប់គ្រង និងការសម្របសម្រួលដោយស្ថាប័នអនុវត្ត និងជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ការស្នើសុំ
 និងការផ្ទេរថវិកា គ.ជ.អ.ប។

ប្រការ ១០.-

សេចក្តីសម្រេចនេះរួមទាំងឯកសារនានាដែលជាផ្នែកនៃសេចក្តីសម្រេចនេះ (ប្រការ៩) គឺជាមូលដ្ឋាន
 សម្រាប់ គ.ជ.អ.ប ធ្វើការតាមដាន ការត្រួតពិនិត្យ និងធានាឱ្យស្ថាប័នអនុវត្តមានគណនេយ្យភាព
 ក្នុងការបំពេញការងាររបស់ខ្លួន និងជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ស្ថាប័នអនុវត្តស្នើសុំការគាំទ្រពី គ.ជ.អ.ប សម្រាប់
 ការធានានូវគុណភាពនៃការគាំទ្រ និងអាច ព្យាករណ៍បាននូវធនធានហិរញ្ញវត្ថុដែលស្ថាប័នអនុវត្តត្រូវទទួល។

ប្រការ ១១.-

ស្ថាប័នអនុវត្ត បានឯកភាពក្នុងការផ្ដោតកិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងរបស់ខ្លួន ដើម្បីសម្រេចឱ្យបាននូវសមិទ្ធផល
 រំពឹងទុក នានាដូចខាងក្រោម ៖

- ចូលរួមកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ
 និងលើកកម្ពស់សុខុមាលភាពរបស់ប្រជាពលរដ្ឋឱ្យកាន់តែប្រសើរឡើងក្នុង
 ដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។
- រួមចំណែកសម្រេចឱ្យបាននូវការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ ដូចបានកំណត់ក្នុងច្បាប់ស្តីពីការ
 គ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។
- ធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវអភិបាលកិច្ចមូលដ្ឋាន រាប់បញ្ចូលទាំងការឆ្លើយតប គណនេយ្យភាព
 និងគម្លាតភាព របស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិចំពោះប្រជាពលរដ្ឋ ព្រមទាំងការការពារផលប្រយោជន៍
 និងសិទ្ធិរបស់ ជនជាតិដើមភាគតិច ឬក្រុមជនងាយរងគ្រោះ។
- ប្រជាពលរដ្ឋពេញចិត្តការបំពេញការងារ និងការផ្តល់សេវារបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។
- លើកកម្ពស់ការយល់ដឹង និងសមត្ថភាពរបស់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការចូលរួមសកម្មភាពអភិវឌ្ឍន៍
 និងការលើក ឡើងអំពីតម្រូវការនៃការផ្តល់សេវា ព្រមទាំងធានាឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមាន
 គណនេយ្យភាពចំពោះ ប្រជាពលរដ្ឋ។
- លើកកម្ពស់គុណភាព បរិមាណ និងពេលវេលានៃការផ្តល់សេវា ការរៀបចំគោលនយោបាយ
 និងការកសាងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធនានារបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ ក្នុងបរិបទនេះ
 សេវាទាំងនោះ រាប់បញ្ចូលទាំងសេវាដែលផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋ និងសេវាដែលផ្តល់ដល់ស្ថាប័ន
 និងបុគ្គលិករដ្ឋបាល (ឧទាហរណ៍ ៖ ការគាំទ្រការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព និងការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ)។
- រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិអនុវត្តតាមក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្ត ដើម្បីធានាការអនុវត្តប្រកបដោយភាពរលូន។

- លើកកម្ពស់លទ្ធភាព និងសមត្ថភាពរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដើម្បីប្រតិបត្តិមុខងារនានាប្រកបដោយ ប្រសិទ្ធភាព និងភាពស័ក្តិសិទ្ធិ សំដៅសម្រេចបាននូវអាណត្តិរបស់ខ្លួន ព្រមទាំងសម្រេចបាននូវគោលបំណង និងសមិទ្ធផលរំពឹងទុកនានាដែលបានបរិយាយខាងលើ។
- លើកកម្ពស់ការយល់ដឹង ចំណេះដឹង ជំនាញ និងការបំពេញតួនាទីរបស់បុគ្គលិករដ្ឋបាល និងក្រុមប្រឹក្សា របស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

គ.ជ.អ.ប និងស្ថាប័នអនុវត្តទទួលស្គាល់ថា ការសម្រេចបាននូវសមិទ្ធផលរំពឹងទុកនានាដែលបានបរិយាយខាងលើនេះពុំមែនជាការទទួលខុសត្រូវតែងកងរបស់ស្ថាប័នអនុវត្តនោះឡើយ ដោយសារសមិទ្ធផលទាំងនេះមានការពាក់ព័ន្ធជាមួយស្ថាប័នជាច្រើន ហើយទាមទារនូវពេលវេលាយូរអង្វែង ដើម្បីធ្វើឱ្យមានការផ្លាស់ប្តូរមួយចំនួនដែល បានកំណត់។

ជំពូក៤

ការទទួលខុសត្រូវក្នុងការអនុវត្ត ផ.ស.ថ

ប្រការ ១២.-

ក្នុងការអនុវត្ត ផ.ស.ថ របស់ស្ថាប័នអនុវត្ត គ.ជ.អ.ប មានការទទួលខុសត្រូវ និងគណនេយ្យភាពដូចខាងក្រោម ៖

- ផ្តល់នូវរាល់ទម្រង់បែបបទ នីតិវិធី ប្រព័ន្ធ ការគាំទ្រ ជំនួយ និងសមត្ថភាពដែលត្រូវការចាំបាច់សម្រាប់ ការរៀបចំគាត់តែង ការកសាងផែនការ ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងការរៀបចំរបាយការណ៍របស់ ផ.អ.ប។
- អនុម័ត ផ.ស.ថ និងរបាយការណ៍នានាដែលបានដាក់ជូនដោយស្ថាប័នអនុវត្តក្នុងចំណោមមួយដែលមិន បណ្តាលឱ្យយឺតយ៉ាវដល់ការអនុវត្ត។
- នៅពេលទទួលបានរបាយការណ៍ពីស្ថាប័នអនុវត្ត គ.ជ.អ.ប ត្រូវពិនិត្យ និងផ្ទេរមូលនិធិឱ្យបានទាន់ពេលវេលា និងស្របតាមនីតិវិធីដែលបានកំណត់នៅក្នុងសៀវភៅណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ គ.ជ.អ.ប។
- ផ្តល់ព័ត៌មាន និងបកស្រាយបំភ្លឺនូវរាល់ចម្ងល់នានារបស់ស្ថាប័នអនុវត្ត។
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តសកម្មភាពនានា និងលក្ខខណ្ឌនានា ដើម្បីធានាឱ្យមានភាពសមស្រប ជាមួយនឹងសេចក្តីសម្រេចរួមនេះ។
- ផ្សព្វផ្សាយរបាយការណ៍នានាដល់ស្ថាប័នអនុវត្ត ស្ថាប័នផ្សេងៗទៀត និងប្រជាពលរដ្ឋ។
- ធ្វើការសិក្សា និងការវាយតម្លៃការអនុវត្ត ផ.អ.ប ជាទៀងទាត់ ដែលក្នុងនោះរួមទាំងការស្នើសុំឱ្យមានការផ្តល់យោបល់ពីស្ថាប័នអនុវត្តនានា ក្នុងគោលបំណងសិក្សារៀនសូត្រអំពីចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយនៃកិច្ចដំណើរការ និងអំពីការលើកកម្ពស់ការរៀបចំកម្មវិធី។
- អនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្ម និងការទូទាត់នៅថ្នាក់ជាតិក្នុងនាមឱ្យស្ថាប័នអនុវត្តចំពោះសកម្មភាពទាំងឡាយណា នៅក្នុងតារាងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ស្ថាប័នអនុវត្ត ដែលបានកំណត់ថាជាការទទួល ខុសត្រូវរបស់ គ.ជ.អ.ប។

ប្រការ ១៣.-

ស្ថាប័នអនុវត្តត្រូវមានគណនេយ្យភាព និងការទទួលខុសត្រូវលើការអនុវត្តសកម្មភាព និងការសម្រេចឱ្យបាន នូវលទ្ធផលរំពឹងទុកក្នុងតារាង ផ.ស.ថ ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងភាពស័ក្តិសិទ្ធិ។ ការងារនេះរួមទាំងការសម្របសម្រួល និងការគាំទ្របច្ចេកទេសដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងភាគីពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗដែល

រួមចំណែកក្នុងការអនុវត្ត និង ការសម្រេច បាននូវលទ្ធផលរំពឹងទុក និងសកម្មភាពនានារបស់អនុកម្មវិធីនីមួយៗ នៃ ផអព។

ស្ថាប័នអនុវត្ត ត្រូវមានគណនេយ្យភាព និងការទទួលខុសត្រូវចំពោះការអនុវត្តតាមនីតិវិធី និងលិខិតបទដ្ឋាន នានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងដែលបានកំណត់នៅក្នុងសៀវភៅណែនាំស្តីពីនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ និងសៀវភៅណែនាំស្តីពីនីតិវិធី ប្រតិបត្តិការរបស់ គ.ជ.អ.ប។ ពិសេស ស្ថាប័នអនុវត្តត្រូវមានគណនេយ្យភាព និងការទទួលខុសត្រូវដូចខាងក្រោម ៖

- រៀបចំតារាង ផ.ស.ថ តារាងកាលវិភាគអនុវត្តសកម្មភាព និងតារាងថវិកាសង្ខេប (ប្រការ៩) របាយការណ៍ បំពេញចំណាយ និងសំណើសុំទូទាត់ និងការផ្ទេរ។
- រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីវឌ្ឍនភាព និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុឱ្យបានទាន់ពេលវេលា និងទៀងទាត់ ស្រប តាមតម្រូវការ និងការណែនាំរបស់ គ.ជ.អ.ប ។
- ផ្តល់ព័ត៌មានដល់ គ.ជ.អ.ប ជាប្រចាំ ក្នុងពេលដែលការអនុវត្តណាមួយមិនអាចសម្រេចបានប្រកបដោយ ប្រសិទ្ធភាព ឬភាពស័ក្តិសិទ្ធិ ដោយសារតែការពន្យារពេលនៃការផ្តល់ធនធាន និងក្នុងពេលដែលប្រមើល មើលឃើញថាសកម្មភាព ឬលទ្ធផលណាមួយមិនអាចសម្រេចបានតាមគោលដៅ ឬលទ្ធផលរំពឹងទុក រំពឹងទុកនៅក្នុងតារាង ផ.ស.ថ។
- រៀបចំរបាយការណ៍យ៉ាងត្រឹមត្រូវ ផ្តល់ព័ត៌មានយ៉ាងពេញលេញ និងទាន់ពេលវេលា ព្រមទាំងប្រើប្រាស់ នូវប្រព័ន្ធព័ត៌មានសម្រាប់ការគ្រប់គ្រង ឬប្រព័ន្ធតាមដាន និងវាយតម្លៃដែលបានរៀបចំឡើងសម្រាប់ចង ក្រង និងរក្សាទុកព័ត៌មានទាំងនោះ។
- ត្រូវមានគណនេយ្យភាព និងរក្សាទុកនូវឯកសារហិរញ្ញវត្ថុ ប្រកបដោយភាពពេញលេញ ត្រឹមត្រូវ និង ច្បាស់លាស់ពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការប្រើប្រាស់ និងការគ្រប់គ្រងធនធានហិរញ្ញវត្ថុនានា ដោយរាប់បញ្ចូលទាំង ការងារគណនេយ្យ កិច្ចលទ្ធកម្ម កិច្ចសន្យា និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិនានារបស់ គ.ជ.អ.ប។
- ថវិកាដែលនៅសល់ពីការប្រើប្រាស់ ត្រូវតែបង្វែរត្រឡប់មក គ.ជ.អ.ប វិញក្នុងរយៈពេល១៥ថ្ងៃបន្ទាប់ ពីសេចក្តីសម្រេចរួមត្រូវបានបញ្ចប់។
- រៀបចំបូកសរុប ចងក្រង ប្រមូលផ្តុំឯកសារ ឬព័ត៌មាន និងផ្តល់លទ្ធភាពគ្រប់ពេលវេលាក្នុងការឆ្លើយតបដោយផ្ទាល់មាត់ ឬដោយលាយលក្ខណ៍អក្សរចំពោះការស្នើសុំរបស់ គ.ជ.អ.ប ពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការអនុវត្ត សេចក្តីសម្រេចរួមនេះ។
- សម្របសម្រួលដល់ការធ្វើអធិការកិច្ច និងការធ្វើសវនកម្មនានាលើរាល់ការចំណាយផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុក្រោម ក្របខ័ណ្ឌ នៃសេចក្តីសម្រេចរួមនេះ និងសម្របសម្រួលបេសកកម្មត្រួតពិនិត្យរបស់មន្ត្រី គ.ជ.អ.ប។
- ស្នើសុំ គ.ជ.អ.ប អនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្ម និងការទូទាត់ចំពោះសកម្មភាពនានានៅក្នុងផែនការសកម្មភាព និង ថវិការបស់ស្ថាប័នអនុវត្តដែលបានកំណត់ថាជាការទទួលខុសត្រូវរបស់ គ.ជ.អ.ប។
- ផ្តល់ព័ត៌មានដល់លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប អំពីប្រាក់បៀវត្សរ៍ និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភនានាដើម្បីជាមូលដ្ឋាន សម្រាប់រៀបចំតារាងថវិកាប្រាក់បៀវត្សរ៍ និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែ។

ជំពូក៥

ការគ្រប់គ្រង និងការប្រើប្រាស់មូលនិធិ និងការរៀបចំរបាយការណ៍

ប្រការ ១៥.-

ក្នុងការប្រើប្រាស់ថវិកា និងការរៀបចំរបាយការណ៍ គ.ជ.អ.ប និងស្ថាប័នអនុវត្តបានព្រមព្រៀងគ្នា និង គោរពឱ្យបានខ្ជាប់ខ្ជួននូវលក្ខខណ្ឌមួយចំនួនដូចខាងក្រោម ៖

- គ.ជ.អ.ប ត្រូវផ្ទេរមូលនិធិទៅឱ្យស្ថាប័នអនុវត្ត ស្របតាមនីតិវិធីដែលមានចែងក្នុងសៀវភៅណែនាំស្តីពី នីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ និងសៀវភៅណែនាំស្តីពីនីតិវិធីប្រតិបត្តិការរបស់ គ.ជ.អ.ប តាមរយៈការផ្ទេរតាមធនាគារ និងប្រចាំត្រីមាស។
- មូលនិធិដែលផ្តល់ឱ្យស្ថាប័នអនុវត្ត អាចប្រើប្រាស់សម្រាប់តែលទ្ធផលរំពឹងទុក និងសកម្មភាពទាំងឡាយណាដែលបានកំណត់ក្នុងតារាង ផ.ស.ថ តែប៉ុណ្ណោះ។
- មូលនិធិសម្រាប់សកម្មភាពដែលនឹងត្រូវធ្វើលទ្ធកម្មនៅថ្នាក់ជាតិ នឹងមិនផ្ទេរឱ្យស្ថាប័នអនុវត្តឡើយ ហើយមូលនិធិដែលនៅសល់ពីកិច្ចលទ្ធកម្ម ក៏មិនអាចយកទៅប្រើប្រាស់បានដោយស្ថាប័នអនុវត្តន៍ ផងដែរ។
- លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ទទួលខុសត្រូវរៀបចំទម្រង់ និងស្តង់ដារសម្រាប់ ផ.ស.ថ និងរបាយការណ៍ ស្តីពីវឌ្ឍនភាព និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។ ការរៀបចំផែនការ និងរបាយការណ៍ តាមទម្រង់ស្តង់ដារ គឺជាបុរេលក្ខខណ្ឌសម្រាប់ការផ្ទេរមូលនិធិ។
- ស្ថាប័នអនុវត្តអាចមានសិទ្ធិធ្វើការកែសម្រួលថវិកាក្នុងសកម្មភាពនានានៃ ផ.ស.ថ បានក្នុងករណីដែល ការកែសម្រួលនេះមិនលើសពី១០%នៃថវិកាសរុបរបស់សកម្មភាពនីមួយៗ។
- ស្ថាប័នអនុវត្តមិនត្រូវចំណាយថវិកាលើសពីចំនួនថវិកាសរុបដែលបានវិភាគដោយ គ.ជ.អ.ប ឡើយ។
- ចំណាយយថាហេតុ ត្រូវគ្រោងមិនឱ្យលើសពី៣%នៃចំណាយអថេរសរុបឡើយ ហើយការប្រើប្រាស់ចំណាយនេះត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធី និងការណែនាំរបស់ គ.ជ.អ.ប។

ប្រការ ១៥.-

ក្នុងករណីស្ថាប័នអនុវត្តមិនអនុវត្តតាមលក្ខខណ្ឌនៃសេចក្តីសម្រេចរួមនេះ គ.ជ.អ.ប មានសិទ្ធិប្រកាន់យកនូវ វិធានការដូចខាងក្រោម ៖

- តម្រូវឱ្យស្ថាប័នអនុវត្តផ្ទេរមូលនិធិមួយចំនួន ឬទាំងអស់ត្រឡប់មក គ.ជ.អ.ប វិញ។
- ផ្អាកនូវការផ្ទេរមូលនិធិទៅឱ្យស្ថាប័នអនុវត្ត។
- ប្រកាន់យកនូវដំណើរការដាក់ពិន័យនានាតាមច្បាប់ចំពោះបុគ្គលដែលរកឃើញថា បានរំលោភលើនីតិវិធី ដែលបានកំណត់ ដើម្បីជាប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន។

ប្រការ ១៦.-

សេចក្តីសម្រេចរួមនេះ អាចធ្វើការកែប្រែបានតាមការចាំបាច់ ដោយមានការព្រមព្រៀង និងការទទួលស្គាល់ជា លាយលក្ខណ៍អក្សរពី គ.ជ.អ.ប និងស្ថាប័នអនុវត្ត តាមរយៈការធ្វើវិសោធនកម្មនៃសេចក្តីសម្រេចរួម និងស្របតាមនីតិវិធី និងសេចក្តីណែនាំនានារបស់ គ.ជ.អ.ប ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានារបស់ រាជរដ្ឋាភិបាល។

ប្រការ ១៧.-

អ្នកចុះហត្ថលេខាខាងក្រោមនេះ គឺជាតំណាងពេញសិទ្ធិរបស់ គ.ជ.អ.ប និងស្ថាប័នអនុវត្ត បានព្រមព្រៀង ទៅលើលក្ខខណ្ឌនានាដែលមានចែងក្នុងសេចក្តីសម្រេចរួមនេះ។

តំណាង គ.ជ.អ.ប	តំណាងស្ថាប័នអនុវត្ត
ឈ្មោះ ៖	ឈ្មោះ ៖
មុខតំណែង ៖	មុខតំណែង ៖
កាលបរិច្ឆេទ ៖	កាលបរិច្ឆេទ ៖

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

កិច្ចព្រមព្រៀង

រវាង

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត.....

និង

មន្ទីរ អង្គភាព.....

ស្តីពី

ការអនុវត្តផែនការសកម្មភាព និងថវិកាឆ្នាំ២០.....

សម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ

លេខកូដ.....

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
 - បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩០៨/១០៥៥ ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
 - បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
 - បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
 - បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
 - បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៣០១/០៥ ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០១ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
 - បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១១/០១១ ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១១ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីរបបហិរញ្ញវត្ថុ និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
 - បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២០៨/១៤២៩ ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការបង្កើត គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍តាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
 - យោងកម្មវិធីជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍តាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ (២០១០-២០១៩)
 - យោងផែនការអនុវត្តរយៈពេលបីឆ្នាំនៃកម្មវិធីជាតិ (២០១១-២០១៣)
 - យោងសេចក្តីសម្រេចរួមលេខ.....
- ដែលបានអនុម័តដោយគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់
ការអភិវឌ្ឍន៍តាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិកាលពីថ្ងៃទី.....ខែ..... ឆ្នាំ២០.....

ព្រមព្រៀង
ជំពូក១
បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

ប្រការ ១.-

កិច្ចព្រមព្រៀងនេះ

មានគោលបំណងរួមចំណែកពង្រឹងលទ្ធភាពរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងការលើកកម្ពស់សុខុមាលភាព (ជីវភាពរស់នៅ សិទ្ធិ សេវា) ការលើកកម្ពស់សមភាពរវាងប្រជាពលរដ្ឋ និងសហគមន៍នានា និង ការធានាបាននូវភាពគ្មានលំអៀងនៅក្នុងការទទួលបាននូវសេវានានា។

ប្រការ ២.-

កិច្ចព្រមព្រៀងនេះ មានគោលដៅរួមចំណែកផ្តល់ការគាំទ្រ និងកសាងសមត្ថភាពបុគ្គលិក និងស្ថាប័នដល់រដ្ឋបាល ថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដើម្បីធ្វើជាតំណាងឱ្យមតិយោបល់របស់ប្រជាពលរដ្ឋមូលដ្ឋាន និងឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការនានារបស់ ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងផ្នែកអភិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ច និងសង្គមកិច្ច ការបញ្ញាបយេនឌ័រ និងការពង្រឹងភាពអង់អាចដល់ស្ត្រី ការគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិនិងបរិស្ថាន និងការសម្របសម្រួលទៅនឹងបំប៉នរូបរាងអាកាសធាតុ។

ប្រការ ៣.-

កិច្ចព្រមព្រៀងនេះ មានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះលទ្ធផលរំពឹងទុក សកម្មភាព និងធនធាននានាដែលមាននៅ ក្នុងតារាងលម្អិតនៃផែនការសកម្មភាព និងថវិកាឆ្នាំ២០..... របស់ស្ថាប័នអនុវត្តតែប៉ុណ្ណោះ។

ប្រការ ៤.-

វាក្យសម្គាល់នៅក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀងនេះ មានន័យដូចតទៅ ៖

កម្មវិធីជាតិ

កម្មវិធីជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍តាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ

	រយៈពេល១០ឆ្នាំ (២០១០-២០១៩)។
ផ.អ.ក	ផែនការអនុវត្តរយៈពេលបីឆ្នាំដំបូងនៃកម្មវិធីជាតិ (២០១១-២០១៣)។
ផ.ស.ថ	ផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ
សកម្មភាព	កិច្ចការដែលត្រូវអនុវត្ត ឬការងារដែលត្រូវបំពេញ ដោយប្រើប្រាស់ធនធាននានា និងជំនួយបច្ចេកទេសដែលបានកៀរគរ សំដៅបង្កើតបានជាលទ្ធផលជាក់លាក់។
លទ្ធផល	ទ្រព្យសម្បត្តិ និងសេវា ឬការផ្លាស់ប្តូរនានាដែលកើតចេញពីការអនុវត្តសកម្មភាព។
ស្ថាប័នអនុវត្ត	ជាប្រតិបត្តិករនានាដែលអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរួមរវាង គ.ជ.អ.ប និងរាជធានី ខេត្ត មានដូចជា មន្ទីរ អង្គភាព រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងទីភ្នាក់ងារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។
គ.ជ.អ.ប	គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ។
រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ	អាជ្ញាធរមូលដ្ឋានដែលអាចជា រាជធានី ខេត្ត ស្រុក ក្រុង ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ អាស្រ័យលើបរិបទ។
រដ្ឋបាលខេត្ត	រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត

ជំពូក ២

រយៈពេលអនុវត្ត ថវិកា និងការផ្ទេរថវិកា

ប្រការ ៥.-

កិច្ចព្រមព្រៀងនេះ មានរយៈពេលអនុវត្តចំនួន.....ខែ គិតចាប់ពីថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០..... ដល់ថ្ងៃទី..... ខែ.....ឆ្នាំ២០..... ហើយរយៈពេលនេះមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ប្រការ ៦.-

ក្នុងការអនុវត្តកិច្ចព្រមព្រៀងនេះ រដ្ឋបាលខេត្ត
នឹងវិភាគថវិកាសរុបចំនួន.....ដុល្លារសហរដ្ឋអាមេរិក (...ចំនួនទឹកប្រាក់សរសេរជាអក្សរ...)
ដល់ស្ថាប័នអនុវត្ត ដើម្បីអនុវត្តផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ២០... របស់ខ្លួន។
ក្នុងចំនួនថវិកាសរុបនេះរួមមាន ៖
- ថវិកាចំនួន..... ដុល្លារសហរដ្ឋអាមេរិក (...ចំនួនទឹកប្រាក់សរសេរជាអក្សរ...)
នឹងត្រូវផ្តល់ដោយផ្ទាល់ ពីរដ្ឋបាលខេត្តទៅឱ្យស្ថាប័នអនុវត្ត
- ថវិកាចំនួន..... ដុល្លារសហរដ្ឋអាមេរិក (...ចំនួនទឹកប្រាក់សរសេរជាអក្សរ...)
នឹងត្រូវទូទាត់ដោយ រដ្ឋបាលខេត្ត ក្នុងនាមស្ថាប័នអនុវត្ត និង
- ថវិកាចំនួន..... ដុល្លារសហរដ្ឋអាមេរិក (...ចំនួនទឹកប្រាក់សរសេរជាអក្សរ...) គឺជាការគាំទ្រ
និងការ រួមចំណែកមិនមែនជាថវិការបស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានា។

ប្រការ ៧.-

មុនពេលកិច្ចព្រមព្រៀងត្រូវបានចុះហត្ថលេខារវាងរដ្ឋបាលខេត្ត និងស្ថាប័នអនុវត្ត
និងដើម្បីធានាភាពបន្តនៃ ការអនុវត្ត ផ.ស.ថ របស់ស្ថាប័នអនុវត្ត
រដ្ឋបាលខេត្តអាចផ្តល់ថវិកាទៅឱ្យស្ថាប័នអនុវត្តក្នុងចំនួនមួយសមស្រប ផ្អែកតាម ការកំណត់របស់រដ្ឋបាលខេត្ត។
បន្ទាប់ពីកិច្ចព្រមព្រៀង ត្រូវបានចុះហត្ថលេខារវាងរដ្ឋបាលខេត្ត និងស្ថាប័នអនុវត្ត
រដ្ឋបាលខេត្តនឹងផ្តល់ថវិកា ទៅឱ្យស្ថាប័នអនុវត្ត ផ្អែកតាមការស្នើសុំ និងតារាងលម្អិតនៃ ផ.ស.ថ
របស់ស្ថាប័នអនុវត្ត និងស្របតាមនីតិវិធី និង សេចក្តីណែនាំនានារបស់ គ.ជ.អ.ប។

ប្រការ ៨.-

ការស្នើសុំ និងការទូទាត់ថវិកាពីរដ្ឋបាលខេត្ត នឹងត្រូវបានអនុវត្តស្របតាមសៀវភៅណែនាំស្តីពីនីតិវិធី ហិរញ្ញវត្ថុ និងសៀវភៅណែនាំស្តីពីនីតិវិធីប្រតិបត្តិការរបស់ គ.ជ.អ.ប។

ដោយឡែក ការផ្តល់ការគ្រប់គ្រង និងការប្រើប្រាស់ថវិកានៃការរួមចំណែកមិនមែនជាថវិកា គឺអនុលោមតាម ប្រព័ន្ធ និងនីតិវិធីគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងរដ្ឋបាលរបស់ស្ថាប័នគាំទ្រ និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នីមួយៗ។

ជំពូក ៣

លទ្ធផលរំពឹងទុក សកម្មភាព និងសមិទ្ធផលសំខាន់ៗ នៃ ផ.ស.ថ

ប្រការ ៩.-

តារាងថវិកាលម្អិតនៃ ផ.ស.ថ តារាងកាលវិភាគអនុវត្តសកម្មភាព និងតារាងថវិកាសង្ខេបរបស់ស្ថាប័នអនុវត្ត គឺជាផ្នែកមួយនៃកិច្ចព្រមព្រៀងរួមនេះ។ តារាងថវិកាលម្អិតនៃ ផ.ស.ថ របស់ស្ថាប័នអនុវត្តបង្ហាញពីសមាសភាគ គោលបំណង លទ្ធផលរំពឹងទុក និងសកម្មភាពនានា ព្រមទាំងថវិកាលម្អិតតាមសកម្មភាពនីមួយៗ ដែលទទួលខុសត្រូវ ក្នុងការអនុវត្ត ការគ្រប់គ្រង និងការសម្របសម្រួលដោយស្ថាប័នអនុវត្ត និងជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ការស្នើសុំថវិកាពី រដ្ឋបាលខេត្ត។

ប្រការ ១០.-

កិច្ចព្រមព្រៀងនេះរួមទាំងឯកសារនានាដែលជាផ្នែកនៃសេចក្តីសម្រេចនេះ (ប្រការ៩) គឺជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ រដ្ឋបាលខេត្ត ធ្វើការតាមដាន ការត្រួតពិនិត្យ និងធានាឱ្យស្ថាប័នអនុវត្តមានគណនេយ្យភាពក្នុងការបំពេញការងាររបស់ខ្លួន និងជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ស្ថាប័នអនុវត្តស្នើសុំការគាំទ្រពីរដ្ឋបាលខេត្ត សម្រាប់ការធានានូវគុណភាពនៃការគាំទ្រ និងអាច ព្យាករណ៍បាននូវធនធានហិរញ្ញវត្ថុដែលស្ថាប័នអនុវត្តត្រូវទទួល។

ប្រការ ១១.-

ស្ថាប័នអនុវត្ត បានឯកភាពក្នុងការផ្ដោតកិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងរបស់ខ្លួន ដើម្បីរួមចំណែកក្នុងការសម្រេចបាននូវ សមិទ្ធផលរំពឹងទុកនានាដូចខាងក្រោម ៖

- ចូលរួមកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ និងលើកកម្ពស់សុខុមាលភាពរបស់ប្រជាពលរដ្ឋឱ្យកាន់តែប្រសើរឡើង។
- រួមចំណែកសម្រេចឱ្យបាននូវការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ ដូចបានកំណត់ក្នុងច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រង រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។
- ធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវអភិបាលកិច្ចមូលដ្ឋាន រាប់បញ្ចូលទាំងការឆ្លើយតប គណនេយ្យភាព និងគម្លាតភាព របស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិចំពោះប្រជាពលរដ្ឋ ព្រមទាំងការការពារផលប្រយោជន៍ និងសិទ្ធិរបស់ ជនជាតិដើមភាគតិច ឬក្រុមជនងាយរងគ្រោះ។
- ប្រជាពលរដ្ឋពេញចិត្តការបំពេញការងារ និងការផ្តល់សេវារបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។
- លើកកម្ពស់ការយល់ដឹង និងសមត្ថភាពរបស់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការចូលរួមសកម្មភាពអភិវឌ្ឍន៍ និងលើកឡើងអំពីតម្រូវការនៃការផ្តល់សេវា ព្រមទាំងធានាឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានគណនេយ្យភាព ចំពោះប្រជាពលរដ្ឋ។
- លើកកម្ពស់គុណភាព បរិមាណ និងពេលវេលានៃការផ្តល់សេវា ការរៀបចំគោលនយោបាយ និងការកសាងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធនានារបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ ក្នុងបរិបទនេះ សេវាទាំងនោះ រាប់បញ្ចូលទាំងសេវាដែលផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋ និងសេវាដែលផ្តល់ដល់ស្ថាប័ន និងបុគ្គលិករដ្ឋបាល (ឧទាហរណ៍ ៖ ការគាំទ្រការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព និងការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ)។
- រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិអនុវត្តតាមក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្ត ដើម្បីធានាការអនុវត្តប្រកបដោយភាពរលូន។
- លើកកម្ពស់លទ្ធភាព និងសមត្ថភាពរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដើម្បីប្រតិបត្តិមុខងារនានាប្រកបដោយ ប្រសិទ្ធភាព និងភាពស័ក្តិសិទ្ធិ សំដៅសម្រេចបាននូវអាណត្តិរបស់ខ្លួន ព្រមទាំងសម្រេចបាននូវគោលបំណង និងសមិទ្ធផលរំពឹងទុកនានាដែលបានបរិយាយខាងលើ។

- លើកកម្ពស់ការយល់ដឹង ចំណេះដឹង ជំនាញ និងការបំពេញតួនាទីរបស់បុគ្គលិករដ្ឋបាល និងក្រុមប្រឹក្សា របស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

រដ្ឋបាលខេត្ត និងស្ថាប័នអនុវត្តទទួលស្គាល់ថា ការសម្រេចបាននូវសមិទ្ធផលរំពឹងទុកនានាដែលបានបរិយាយ ខាងលើនេះ ពុំមែនជាការទទួលខុសត្រូវតែឯកឯងរបស់ស្ថាប័នអនុវត្តនោះឡើយ ដោយសារសមិទ្ធផលទាំងនេះមានការពាក់ព័ន្ធជាមួយស្ថាប័នជាច្រើន ហើយទាមទារនូវពេលវេលាយូរអង្វែង ដើម្បីធ្វើឱ្យមានការផ្លាស់ប្តូរមួយចំនួនដែល បានកំណត់។

ជំពូក ៨

ការទទួលខុសត្រូវក្នុងការអនុវត្ត ផ.ស.ថ

ប្រការ ១២.-

ក្នុងការអនុវត្ត ផ.ស.ថ របស់ស្ថាប័នអនុវត្ត រដ្ឋបាលខេត្តមានការទទួលខុសត្រូវ និងគណនេយ្យភាពដូចខាងក្រោម ៖

- ផ្តល់នូវរាល់ទម្រង់បែបបទ នីតិវិធី ប្រព័ន្ធ ការគាំទ្រ ជំនួយ និងសមត្ថភាពដែលត្រូវការចាំបាច់សម្រាប់ ការរៀបចំតាក់តែង ការកសាងផែនការ ការត្រួតពិនិត្យ និងការរៀបចំរបាយការណ៍របស់ ផ.អ.ប។
- អនុម័ត ផ.ស.ថ និងរបាយការណ៍នានាដែលបានដាក់ជូនដោយស្ថាប័នអនុវត្តក្នុងចំណោមមួយ ដែលមិន បណ្តាលឱ្យយឺតយ៉ាវដល់ការអនុវត្ត។
- នៅពេលទទួលបានរបាយការណ៍ពីស្ថាប័នអនុវត្ត រដ្ឋបាលខេត្តត្រូវពិនិត្យ និងផ្តល់ថវិកាឱ្យបាន ទាន់ពេលវេលា និងស្របតាមនីតិវិធីដែលបានកំណត់នៅក្នុងសៀវភៅណែនាំស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុរបស់ គ.ជ.អ.ប។
- ផ្តល់ព័ត៌មាន និងបកស្រាយបំភ្លឺនូវរាល់ចម្ងល់នានារបស់ស្ថាប័នអនុវត្ត។
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តសកម្មភាពនានា និងលក្ខខណ្ឌនានា ដើម្បីធានាឱ្យមានភាព សមស្រប ជាមួយនឹងកិច្ចព្រមព្រៀងនេះ។
- ផ្សព្វផ្សាយរបាយការណ៍នានាដល់ស្ថាប័នអនុវត្ត ស្ថាប័នផ្សេងៗទៀត និងប្រជាពលរដ្ឋ។
- ធ្វើការសិក្សា និងការវាយតម្លៃការអនុវត្ត ផ.អ.ប ជាទៀងទាត់ ដែលក្នុងនោះរួមទាំងការស្នើសុំឱ្យ មាន ការផ្តល់យោបល់ពីស្ថាប័នអនុវត្តនានា ក្នុងគោលបំណងសិក្សារៀនសូត្រអំពីចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយនៃកិច្ចដំណើរការ និងអំពីការលើកកម្ពស់ការរៀបចំកម្មវិធី។
- អនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្ម និងការទូទាត់នៅថ្នាក់ខេត្តក្នុងនាមឱ្យស្ថាប័នអនុវត្តចំពោះសកម្មភាពទាំងឡាយណា នៅក្នុងតារាងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ស្ថាប័នអនុវត្ត ដែលបានកំណត់ថាជា ការទទួល ខុសត្រូវរបស់រដ្ឋបាលខេត្ត។

ប្រការ ១៣.-

ស្ថាប័នអនុវត្តត្រូវមានគណនេយ្យភាព និងការទទួលខុសត្រូវលើការអនុវត្តសកម្មភាព និងការ សម្រេចឱ្យបាន នូវលទ្ធផលរំពឹងទុកក្នុងតារាង ផ.ស.ថ ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងភាពស័ក្តិសិទ្ធិ។ ការងារនេះ រួមទាំងការសម្របសម្រួល និងការគាំទ្របច្ចេកទេសដល់ស្ថាប័ន និងភាគីពាក់ព័ន្ធនានាដែលរួមចំណែកក្នុងការ អនុវត្ត និងការសម្រេចបាននូវលទ្ធផល រំពឹងទុក និងសកម្មភាពនានារបស់ស្ថាប័នអនុវត្ត។

ស្ថាប័នអនុវត្ត ត្រូវមានគណនេយ្យភាព និងការទទួលខុសត្រូវចំពោះការអនុវត្តតាមនីតិវិធី និងលិខិត បទដ្ឋាននានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងដែលបានកំណត់នៅក្នុងសៀវភៅណែនាំស្តីពីនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ និង

សៀវភៅណែនាំស្តីពី នីតិវិធីប្រតិបត្តិការរបស់ គ.ជ.អ.ប។ ពិសេស ស្ថាប័នអនុវត្តត្រូវមានគណនេយ្យភាព និងការទទួលខុសត្រូវដូចខាងក្រោម ៖

- រៀបចំតារាង ជ.ស.ថ តារាងកាលវិភាគអនុវត្តសកម្មភាព និងតារាងថវិកាសង្ខេប (ប្រការ៩) របាយការណ៍ បំពេញចំណាយ និងសំណើសុំទូទាត់ និងការផ្ទេរ។
- រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីវឌ្ឍនភាព និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុឱ្យបានទាន់ពេលវេលា និងទៀងទាត់ ស្របតាម តម្រូវការ និងការណែនាំរបស់រដ្ឋបាលខេត្ត ។
- ផ្តល់ព័ត៌មានដល់រដ្ឋបាលខេត្ត ជាប្រចាំក្នុងពេលដែលការអនុវត្តណាមួយមិនអាចសម្រេចបានប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ឬភាពស័ក្តិសិទ្ធិ ដោយសារតែការពន្យារពេលនៃការផ្តល់ធនធាន និងក្នុងពេលដែលប្រមូល មើលឃើញថាសកម្មភាព ឬលទ្ធផលណាមួយមិនអាចសម្រេចបាន តាមគោលដៅ ឬលទ្ធផលរំពឹងទុក រំពឹងទុកនៅក្នុងតារាង ជ.ស.ថ។
- រៀបចំរបាយការណ៍យ៉ាងត្រឹមត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានយ៉ាងពេញលេញ និងទាន់ពេលវេលា ព្រមទាំងប្រើប្រាស់នូវ ប្រព័ន្ធព័ត៌មានសម្រាប់ ការគ្រប់គ្រង ឬប្រព័ន្ធតាមដាន និងវាយតម្លៃដែលបានរៀបចំឡើង សម្រាប់ចង ក្រង និងរក្សាទុកព័ត៌មានទាំងនោះ។
- ត្រូវមានគណនេយ្យភាព និងរក្សាទុកនូវឯកសារហិរញ្ញវត្ថុ ប្រកបដោយភាពពេញលេញ ត្រឹមត្រូវ និង ច្បាស់លាស់ពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការប្រើប្រាស់ និងការគ្រប់គ្រងធនធានហិរញ្ញវត្ថុនានា ដោយរាប់បញ្ចូលទាំង ការងារគណនេយ្យ កិច្ចលទ្ធកម្ម កិច្ចសន្យា និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិនានារបស់ គ.ជ.អ.ប។
- ថវិកាដែលនៅសល់ពីការប្រើប្រាស់ ត្រូវតែបង្វែរត្រឡប់មករដ្ឋបាលខេត្តវិញក្នុងរយៈពេល១៥ថ្ងៃបន្ទាប់ពី កិច្ចព្រមព្រៀងត្រូវបានបញ្ចប់។
- រៀបចំបូកសរុប ចងក្រង ប្រមូលផ្តុំឯកសារ ឬព័ត៌មាន និងផ្តល់លទ្ធភាពគ្រប់ពេលវេលា ក្នុងការឆ្លើយតបដោយផ្ទាល់មាត់ ឬដោយលាយល័ក្ខណ៍អក្សរចំពោះការស្នើសុំរបស់រដ្ឋបាលខេត្ត ពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការអនុវត្ត កិច្ចព្រមព្រៀងនេះ។
- សម្របសម្រួលការធ្វើអធិការកិច្ច និងការធ្វើសវនកម្មលើរាល់ការចំណាយផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុក្រោម ក្របខ័ណ្ឌ នៃកិច្ចព្រមព្រៀងនេះ និងសម្របសម្រួលបេសកកម្មត្រួតពិនិត្យរបស់មន្ត្រីរដ្ឋបាលខេត្ត និង គ.ជ.អ.ប។
- ស្នើសុំរដ្ឋបាលខេត្ត អនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្ម និងការទូទាត់ចំពោះសកម្មភាពនានានៅក្នុងផែនការសកម្មភាព និង ថវិការបស់ស្ថាប័នអនុវត្ត ដែលបានកំណត់ថាជាការទទួលខុសត្រូវរបស់បាលខេត្ត។
- ក្នុងករណីសមស្រប ផ្តល់ព័ត៌មានដល់រដ្ឋបាលខេត្តអំពីប្រាក់ឧបត្ថម្ភ ឬការទូទាត់នានាដើម្បីជាមូលដ្ឋាន សម្រាប់រដ្ឋបាលខេត្តរៀបចំការផ្តល់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ ឬការទូទាត់នានាក្នុងនាមស្ថាប័នអនុវត្ត។

ជំពូក៥

ការគ្រប់គ្រង និងការប្រើប្រាស់មូលនិធិ និងការរៀបចំរបាយការណ៍

ប្រការ ១៤.-

ក្នុងការប្រើប្រាស់ថវិកា និងការរៀបចំរបាយការណ៍ រដ្ឋបាលខេត្ត និងស្ថាប័នអនុវត្តបានព្រមព្រៀងគ្នា និង គោរពឱ្យបានខ្ជាប់ខ្ជួននូវលក្ខខណ្ឌមួយចំនួនដូចខាងក្រោម ៖

- រដ្ឋបាលខេត្ត ត្រូវផ្តល់ថវិកាទៅឱ្យស្ថាប័នអនុវត្ត ស្របតាមនីតិវិធីដែលមានចែងក្នុងសៀវភៅណែនាំស្តីពី នីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ និងសៀវភៅណែនាំស្តីពីនីតិវិធីប្រតិបត្តិការរបស់ គ.ជ.អ.ប។
- ថវិកាដែលផ្តល់ឱ្យស្ថាប័នអនុវត្តអាចប្រើប្រាស់សម្រាប់តែលទ្ធផលរំពឹងទុក និងសកម្មភាពទាំងឡាយ ណាដែលបានកំណត់ក្នុងតារាង ជ.ស.ថ តែប៉ុណ្ណោះ។

- ថវិកាសម្រាប់សកម្មភាពដែលនឹងត្រូវធ្វើទុកម្យ៉ាងនៅថ្នាក់ខេត្ត ឬថ្នាក់ជាតិ នឹងមិនផ្ទេរឱ្យស្ថាប័នអនុវត្ត ឡើយ ហើយថវិកាដែលនៅសល់ពីកិច្ចលទ្ធកម្មរួម ក៏មិនអាចយកទៅប្រើប្រាស់បានដោយស្ថាប័នអនុវត្ត បានឡើយ។
- រដ្ឋបាលខេត្ត នឹងផ្តល់ទម្រង់ និងស្តង់ដារសម្រាប់ ជ.ស.ថ និងរបាយការណ៍ស្តីពីវឌ្ឍនភាព និងរបាយការណ៍ ហិរញ្ញវត្ថុ។ ការរៀបចំផែនការ និងរបាយការណ៍តាមទម្រង់ស្តង់ដារ គឺជាបុរេលក្ខខណ្ឌសម្រាប់ការផ្តល់ ថវិកាពីរដ្ឋបាលខេត្តដល់ស្ថាប័នអនុវត្ត។
- ស្ថាប័នអនុវត្តអាចមានសិទ្ធិធ្វើការកែសម្រួលថវិកាក្នុងសកម្មភាពនានានៃ ជ.ស.ថ បាន ក្នុងករណីដែល ការកែសម្រួលនេះមិនលើសពី១០%នៃថវិកាសរុបរបស់សកម្មភាពនីមួយៗ។
- ស្ថាប័នអនុវត្តមិនត្រូវចំណាយថវិកាលើសពីចំនួនថវិកាសរុបដែលបានវិភាគដោយរដ្ឋបាលខេត្តឡើយ។
- ចំណាយយថាហេតុ ត្រូវកំណត់ និងប្រើប្រាស់ ផ្អែកតាមការណែនាំរបស់រដ្ឋបាលខេត្ត និងស្របតាម នីតិវិធី និងការណែនាំរបស់ គ.ជ.អ.ប។

ប្រការ ១៥.-

ក្នុងករណីស្ថាប័នអនុវត្តមិនអនុវត្តតាមលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចព្រមព្រៀងនេះ

រដ្ឋបាលខេត្តមានសិទ្ធិប្រកាន់យកនូវ វិធានការដូចខាងក្រោម ៖

- តម្រូវឱ្យស្ថាប័នអនុវត្តផ្តល់ថវិកាមួយចំនួន ឬទាំងអស់ត្រឡប់មករដ្ឋបាលខេត្តវិញ។
- ផ្អាកនូវការផ្តល់ថវិកាទៅឱ្យស្ថាប័នអនុវត្ត។
- ប្រកាន់យកនូវដំណើរការដាក់ពិន័យនានាតាមច្បាប់ចំពោះបុគ្គលដែលរកឃើញថា បានរំលោភលើនីតិវិធី ដែលបានកំណត់ ដើម្បីជាប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន។

ប្រការ ១៦.-

កិច្ចព្រមព្រៀងនេះ អាចធ្វើការកែប្រែបានតាមការចាំបាច់ ដោយមានការព្រមព្រៀង និងការទទួលស្គាល់ជា លាយលក្ខណ៍អក្សរពីរដ្ឋបាលខេត្ត និងស្ថាប័នអនុវត្ត តាមរយៈការធ្វើវិសោធនកម្មនៃកិច្ចព្រមព្រៀង និងស្របតាម នីតិវិធី និងសេចក្តីណែនាំនានារបស់ គ.ជ.អ.ប ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។

ប្រការ ១៧.-

អ្នកចុះហត្ថលេខាខាងក្រោមនេះ គឺជាតំណាងពេញសិទ្ធិរបស់រដ្ឋបាលខេត្ត និងស្ថាប័នអនុវត្តបានព្រមព្រៀង ទៅលើលក្ខខណ្ឌនានាដែលមានចែងក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀងនេះ។

តំណាងរដ្ឋបាលខេត្ត

តំណាងស្ថាប័នអនុវត្ត

ឈ្មោះ ៖

ឈ្មោះ ៖

មុខតំណែង ៖

មុខតំណែង ៖

កាលបរិច្ឆេទ ៖

កាលបរិច្ឆេទ ៖

ទម្រង់គំរូទី៥ ៖ ថវិកាលម្អិត និងការលិខិតទូទាត់

លេខកូដសេចក្តីសម្រេចច្បាប់ ឬកិច្ចព្រមព្រៀង ៖.....

លេខកូដ	លទ្ធផល និងសកម្មភាព	ថវិកា				ការទូទាត់តាមខែ											
		ឯកតា	បរិមាណ	តម្លៃឯកតា	សរុប	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	លទ្ធផល...																
	សកម្មភាព...																
	បេសកកម្ម																
	ថ្លៃធ្វើដំណើរ																
	សម្ភារៈ																
	អហារសម្រន់																
	...																
	សរុបសកម្មភាព...																
	សកម្មភាព....																
	បេសកកម្ម																
	ថ្លៃធ្វើដំណើរ																
																	
	សរុបសកម្មភាព...																
	សរុបលទ្ធផល.....																

ទម្រង់គំរូទី២ ៖ តារាងកាលវិភាគអនុវត្ត

លេខកូដសេចក្តីសម្រេចរួម ឬកិច្ចព្រមព្រៀង ៖.....

លេខកូដ	លទ្ធផល និងសកម្មភាព	ឯកតា	បរិមាណ	ការអនុវត្តតាមខែ											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	លទ្ធផល...														
	សកម្មភាព...														
															
	លទ្ធផល...														
	សកម្មភាព...														
															

ទម្រង់គំរូទី៧ ៖ ការសង្ខេបថវិកា
 លេខកូដសេចក្តីសម្រេចរួម ឬកិច្ចព្រមព្រៀង ៖.....

លេខកូដ	លទ្ធផល	ថវិកា
	លទ្ធផល.....	
	លទ្ធផល.....	
	លទ្ធផល.....	
	សរុបតាមផ្នែក	
	សរុបរួម	

ទម្រង់គំរូទី៨ ៖ ផែនការការងារតាមអនុភាព

លេខ រដ្ឋ	លទ្ធផល និងសកម្មភាព	ទីតាំងអនុវត្ត	ពេលវេលាអនុវត្ត												អ្នកទទួលខុសត្រូវ		សម្គាល់
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	មន្ត្រី	ទីប្រឹក្សា	
	លទ្ធផល....																
	សកម្មភាព...																
	សកម្មភាព...																
	លទ្ធផល....																
	សកម្មភាព...																
	សកម្មភាព...																

ទម្រង់គំរូទី៩ ៖ យុទ្ធសាស្ត្រសម្រាប់អនុវត្តសកម្មភាព

សកម្មភាព	ចំនួន និង ឯកតា	ថវិកា	អ្នកទទួលបាន			ទីតាំងអនុវត្ត	ពេលវេលា អនុវត្ត	អ្នកអនុវត្ត និងសហការ	វិធីសាស្ត្រអនុវត្ត និងជ្រើស រើសអ្នកទទួលបាន
			ប្រភេទ	សរុប	ស្ត្រី				

សម្គាល់ ៖ យុទ្ធសាស្ត្រសម្រាប់អនុវត្តសកម្មភាពនេះអាចរៀបចំជាតារាង ឬសរសេររៀបរាប់ជាអត្ថបទក៏បាន។

ទម្រង់គំរូទី១០ ៖ ផែនការការងារអំពីការតាមដាន និងការវាយតម្លៃការអនុវត្ត ផ.ស.ថ

សកម្មភាពតាមដាន និងវាយតម្លៃ	ទីតាំងសកម្មភាព	អ្នកទទួលខុសត្រូវ	ឧបករណ៍ប្រើប្រាស់	ឆ្នាំ.....											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ដំណាក់កាលរៀបចំ ផ.ស.ថ															
ដំណាក់កាលអនុវត្ត ផ.ស.ថ															
ការរៀបចំរបាយការណ៍ ផ.ស.ថ															

ទម្រង់គំរូទី១១ ៖ ទម្រង់របាយការណ៍អំពីការតាមដាន

របាយការណ៍ស្តីពី.....		
១. ព័ត៌មានទូទៅ ៖ - លេខកូដ ៖..... - ស្ថាប័នអនុវត្តន៍ ៖.....អ្នកផ្តល់សេវា ៖..... - ឈ្មោះសកម្មភាពដែលតាមដាន ៖..... - ទីតាំងសកម្មភាព ៖.....		
២. ការសម្រេចបានជាក់ស្តែង រៀបរៀងលទ្ធផលរំពឹងទុកនៃសកម្មភាព		
សកម្មភាពគ្រោងទុក	ការសម្រេចបានជាក់ស្តែង	យោបល់/អនុសាសន៍
៣. ការវាយតម្លៃទូទៅ ៖ ល្អណាស់ ☐ ល្អ ☐ មធ្យម ☐ ក្រោមមធ្យម ☐		
៤. យោបល់រួម ៖		
៥. អនុសាសន៍ ឬសំណូមព្វនថ្នាក់ដឹកនាំដើម្បីមានវិធានការ ៖		
ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ..... រៀបចំដោយ ឈ្មោះ និងហត្ថលេខា បានឃើញ និងឯកភាព		

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

វិសោធនកម្ម

លេខ ៖.....

លើសេចក្តីសម្រេចរួម

រវាង

គណៈកម្មាធិការជាតិ

សម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ (គ.ជ.អ.ប)

និង

ក្រសួង.....

ស្តីពី

ការផ្លាស់ប្តូរផែនការសកម្មភាព និងថវិកាឆ្នាំ.....

សម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ

លេខកូដ ៖.....

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩០៨/១០៥៥ ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការតែងតាំង រាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៣០១/០៥ ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០១ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១១/០១១ ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១១ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីរបបហិរញ្ញវត្ថុ និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២០៨/១៤២៩ ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការបង្កើតគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍តាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- យោងកម្មវិធីជាតិរយៈពេល១០ឆ្នាំ សម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍តាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ (២០១០-២០១៩)
- យោងផែនការអនុវត្តរយៈពេល៣ឆ្នាំនៃកម្មវិធីជាតិ (២០១១-២០១៣)
- យោងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាឆ្នាំ២០១២នៃផែនការអនុវត្តរយៈពេលបីឆ្នាំដែលបានអនុម័តដោយ គ.ជ.អ.ប កាលពីថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០.....
- យោងសេចក្តីសម្រេចរួមលេខ.....ដែលបានអនុម័តកាលពីថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....
- យោងវិសោធនកម្មលេខ.....ដែលបានអនុម័តកាលពីថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

សម្រេច

ប្រការ ១.-

វិសោធនកម្មនេះ មានគោលដៅផ្លាស់ប្តូរការអនុវត្ត ផ.ស.ថ ឆ្នាំ..... របស់ស្ថាប័នអនុវត្តន៍ដូចមានបញ្ជាក់ក្នុងតារាងខាងក្រោម ហើយការផ្លាស់ប្តូរទាំងនេះនឹងជំនួសឱ្យសេចក្តីសម្រេចរួម និងវិសោធនកម្មនានាដែលបានរៀបចំកន្លងមក។

ល.រ	ផ្នែកនៃសេចក្តីសម្រេចរួម	ផ្លាស់ប្តូរ ឬពុំផ្លាស់ប្តូរ	មានឯកសារភ្ជាប់មកជាមួយ
១.	រយៈពេល		
២.	ថវិកា		
៣.	លទ្ធផល/ សកម្មភាព		

មូលហេតុសំខាន់ៗនៃការផ្លាស់ប្តូរនេះរួមមាន ៖

-
-។

ប្រការ ២.- (ក្នុងករណីពុំមានការផ្លាស់ប្តូររយៈពេល)

ខ្លឹមសារក្នុងប្រការ៥នៃសេចក្តីសម្រេចរួមលេខ..... (លេខកូដនៃសេចក្តីសម្រេចរួមចុងក្រោយ បើមាន) អំពីរយៈពេលអនុវត្តពុំមានការផ្លាស់ប្តូរឡើយ ដូចមានបញ្ជាក់ក្នុងតារាងខាងក្រោម។

ប្រការ ២.- (ក្នុងករណីមានការផ្លាស់ប្តូររយៈពេល)

ត្រូវបានផ្លាស់ប្តូរខ្លឹមសារក្នុងប្រការ៥នៃសេចក្តីសម្រេចរួមលេខ..... (លេខកូដនៃសេចក្តីសម្រេចរួមចុងក្រោយ បើមាន) អំពីរយៈពេលអនុវត្តដូចមានបញ្ជាក់ក្នុងតារាងខាងក្រោម។

ការពិពណ៌នា	ពីមុន	ថ្មី
កាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើម		
កាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់		
រយៈពេល (គិតជាខែ)		
រយៈពេលកើនឡើង/ចុះ (គិតជាខែ)		

ប្រការ ៣.- (ក្នុងករណីពុំមានការផ្លាស់ប្តូរថវិកា)

ខ្លឹមសារក្នុងប្រការ៦នៃសេចក្តីសម្រេចរួមលេខ..... (លេខកូដនៃសេចក្តីសម្រេចរួមចុងក្រោយ បើមាន) អំពីថវិការបស់ ផ.ស.ថ ពុំមានការផ្លាស់ប្តូរឡើយ ដូចមានបញ្ជាក់ក្នុងតារាងខាងក្រោម។

ប្រការ ៣.- (ក្នុងករណីមានការផ្លាស់ប្តូរថវិកា)

ត្រូវបានផ្លាស់ប្តូរថវិកាសរុបក្នុងប្រការ៦នៃសេចក្តីសម្រេចរួមលេខ..... (លេខកូដនៃសេចក្តីសម្រេចរួមចុងក្រោយ បើមាន) ពីចំនួន.....ដុល្លារសហរដ្ឋអាមេរិក (...ចំនួនទឹកប្រាក់សរសេរជាអក្សរ...) មកចំនួន.....ដុល្លារសហរដ្ឋអាមេរិក (...ចំនួនទឹកប្រាក់សរសេរជាអក្សរ...) គឺមានការកើនឡើង ឬថយចុះចំនួន.....ដុល្លារសហរដ្ឋអាមេរិក (...ចំនួនទឹកប្រាក់ សរសេរជាអក្សរ...)។

ក្នុងចំនួនថវិកាសរុបដែលបានផ្លាស់ប្តូរនេះរួមមាន ៖

- ថវិកាចំនួន..... ដុល្លារសហរដ្ឋអាមេរិក (...ចំនួនទឹកប្រាក់សរសេរជាអក្សរ...) នឹងត្រូវផ្ទេរត្រង់ពី គ.ជ.អ.ប ទៅឱ្យស្ថាប័នអនុវត្ត
- ថវិកាចំនួន..... ដុល្លារសហរដ្ឋអាមេរិក (...ចំនួនទឹកប្រាក់សរសេរជាអក្សរ...) នឹងត្រូវទូទាត់ដោយ គ.ជ.អ.ប ក្នុងនាមស្ថាប័នអនុវត្ត និង
- ថវិកាចំនួន..... ដុល្លារសហរដ្ឋអាមេរិក (...ចំនួនទឹកប្រាក់សរសេរជាអក្សរ...) គឺជាការគាំទ្រ និងការរួមចំណែកមិនមែនជាថវិការបស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានា។

ការផ្លាស់ប្តូរថវិកាខាងលើមានសង្ខេបដូចក្នុងតារាងខាងក្រោម ៖

ការពិពណ៌នា	ថវិកាពីមុន	ថវិកាថ្មី	កើនឡើង/ ថយចុះ
១. ថវិកាគាំទ្រដោយ គ.ជ.អ.ប			
២. ថវិកាគាំទ្រពីប្រភពផ្សេងទៀត			
ថវិកាសរុប			

ការផ្លាស់ប្តូរនេះមានបរិយាយតាមលទ្ធផល និងសកម្មភាពដូចខាងក្រោម ៖

-
-
-។

ប្រការ ៤.- (ក្នុងករណីពុំមានការផ្លាស់ប្តូរលទ្ធផល និងសកម្មភាព)

លទ្ធផល និងសកម្មភាពក្នុងតារាងនានានៃ ផ.ស.ថ ដូចមានចែងក្នុងប្រការ៨នៃសេចក្តីសម្រេចរួមលេខ..... (លេខកូដនៃសេចក្តីសម្រេចរួមចុងក្រោយ បើមាន) ពុំមានការផ្លាស់ប្តូរឡើយ។

ប្រការ ៤.- (ក្នុងករណីមានការផ្លាស់ប្តូរលទ្ធផល និងសកម្មភាព)

ត្រូវបានផ្លាស់ប្តូរខ្លឹមសារក្នុងប្រការ៩នៃសេចក្តីសម្រេចរួមលេខ (លេខកូដនៃសេចក្តីសម្រេចរួមចុងក្រោយ បើមាន) អំពីលទ្ធផល និងសកម្មភាពមួយចំនួនមានរៀបរាប់តាមអនុកម្មវិធីដូចខាងក្រោម ៖

លទ្ធផល និងសកម្មភាពនៃអនុកម្មវិធីទី១ មានការផ្លាស់ប្តូរដូចខាងក្រោម ៖

-
-
-។

លទ្ធផល និងសកម្មភាពនៃអនុកម្មវិធីទី២ មានការផ្លាស់ប្តូរដូចខាងក្រោម ៖

-
-។

លទ្ធផល និងសកម្មភាពនៃអនុកម្មវិធីទី៤ មានការផ្លាស់ប្តូរដូចខាងក្រោម ៖

-
-។

លទ្ធផល និងសកម្មភាពនៃអនុកម្មវិធីទី៥ មានការផ្លាស់ប្តូរដូចខាងក្រោម ៖

-
-។

ការផ្លាស់ប្តូរខាងលើនេះ ត្រូវបានកែសម្រួលក្នុងតារាងលម្អិតនៃ ផ.ស.ថ ដូចមានភ្ជាប់មកជាមួយ។

ប្រការ ៥.-

រាល់ខ្លឹមសារ និងវិសាលភាពរបស់ប្រការផ្សេងទៀតក្នុងជំពូកនានានៃសេចក្តីសម្រេចរួមលេខ..... (លេខកូដនៃសេចក្តីសម្រេចរួមចុងក្រោយ បើមាន) ពុំមានការផ្លាស់ប្តូរឡើយ។

ប្រការ ៦.-

វិសោធនកម្មនេះ មានគោលដៅអនុវត្តចាប់ពីថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ..... ហើយកាលបរិច្ឆេទនេះ មានប្រសិទ្ធភាពអនុវត្តចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ប្រការ ៧.-

អ្នកចុះហត្ថលេខាខាងក្រោមនេះ គឺជាតំណាងពេញសិទ្ធិរបស់ គ.ជ.អ.ប និងស្ថាប័នអនុវត្តន៍បានព្រមព្រៀងទៅលើលក្ខខណ្ឌនានាដែលមានចែងក្នុងវិសោធនកម្មនេះ។

តំណាង គ.ជ.អ.ប

តំណាងស្ថាប័នអនុវត្ត

ឈ្មោះ ៖

ឈ្មោះ ៖

មុខតំណែង ៖

មុខតំណែង ៖

កាលបរិច្ឆេទ ៖

កាលបរិច្ឆេទ ៖

ឧប្រមាណទី១៣ ៖ បញ្ជីសំណួរសម្រាប់ការពិនិត្យវិសោធនកម្ម

ចំណុចសំខាន់ៗសម្រាប់ការពិនិត្យ	ត្រឹមត្រូវ ឬមិនត្រឹមត្រូវ	ការកត់សម្គាល់
១. ព័ត៌មានទូទៅ		
ការដាក់លេខវិសោធនកម្មនេះ ធៀបនឹងវិសោធនកម្មមុន		
ភាពត្រឹមត្រូវនៃការដាក់លេខកូដសេចក្តីសម្រេចរួម		
ភាពត្រឹមត្រូវនៃការកំណត់លិខិតបទដ្ឋាន និងឯកសារយោងនានា		
២. ប្រការនានាក្នុងវិសោធនកម្ម		
ប្រការ១ ត្រូវពិនិត្យមើល ៖		
- ភាពត្រឹមត្រូវនៃការកំណត់ប្រភេទវិសោធនកម្ម		
- ភាពសមស្របនៃមូលហេតុវិសោធនកម្ម		
ប្រការ២ ត្រូវពិនិត្យមើល ៖		
- ភាពត្រឹមត្រូវនៃការដាក់លេខកូដនៃសេចក្តីសម្រេចរួម		
- ភាពត្រឹមត្រូវនៃការកំណត់ពេលវេលាដែលផ្លាស់ប្តូរ		
ប្រការ៣ ត្រូវពិនិត្យមើល ៖		
- ភាពត្រឹមត្រូវនៃការដាក់លេខកូដនៃសេចក្តីសម្រេចរួម		
- ភាពត្រឹមត្រូវនៃថវិកាសរុបពីមុន ថ្មី ការកើនឡើង/ថយចុះ		
- ភាពត្រឹមត្រូវនៃការកំណត់ថវិកាដែលត្រូវផ្ទេរ		
- ភាពសមស្របនៃមូលហេតុផ្លាស់ប្តូរថវិកា		
ប្រការ៤ ត្រូវពិនិត្យមើល ៖		
- ភាពត្រឹមត្រូវនៃការដាក់លេខកូដនៃសេចក្តីសម្រេចរួម		
- ភាពសមស្របនៃការរៀបរាប់អំពីលទ្ធផល និងសកម្មភាពដែលផ្លាស់ប្តូរតាមអនុកម្មវិធី		
- ភាពត្រឹមត្រូវនៃតារាង ផ.ស.ថ ដែលបានកែសម្រួល		
ប្រការ៥ ត្រូវពិនិត្យមើល ៖		
- ភាពត្រឹមត្រូវនៃការដាក់លេខកូដនៃសេចក្តីសម្រេចរួម		
ប្រការ៦ ត្រូវពិនិត្យមើល ៖		
- ភាពត្រឹមត្រូវនៃការកំណត់កាលបរិច្ឆេទអនុវត្ត		
ប្រការ៧ ត្រូវពិនិត្យមើល ៖		
- ភាពត្រឹមត្រូវនៃការដាក់ឈ្មោះ និងមុខតំណែង		
- ភាពត្រឹមត្រូវនៃការដាក់កាលបរិច្ឆេទចុះហត្ថលេខា		

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ការបញ្ចប់សេចក្តីសម្រេចរួម

រវាង

គណៈកម្មាធិការជាតិ
សម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ (គ.ជ.អ.ប)

និង

ក្រសួង.....

ស្តីពី

ការអនុវត្តការសកម្មភាព និងថវិកាឆ្នាំ.....
សម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ

លេខកូដ ៖.....

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩០៨/១០៥៥ ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការតែងតាំង រាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៣០១/០៥ ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០១ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១១/០១១ ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១១ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីរបបហិរញ្ញវត្ថុ និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២០៨/១៤២៩ ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការបង្កើតគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍តាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- យោងកម្មវិធីជាតិរយៈពេល១០ឆ្នាំ សម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍តាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ (២០១០-២០១៩)
- យោងផែនការអនុវត្តរយៈពេល៣ឆ្នាំនៃកម្មវិធីជាតិ (២០១១-២០១៣)
- យោងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាឆ្នាំ២០១២នៃផែនការអនុវត្តរយៈពេលបីឆ្នាំដែលបានអនុម័តដោយ គ.ជ.អ.ប កាលពីថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០.....
- យោងសេចក្តីសម្រេចរួមលេខ.....ដែលបានអនុម័តកាលពីថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....
- យោងសេចក្តីសម្រេចរួមដែលបានធ្វើវិសោធនកម្មលេខ.....ដែលបានអនុម័តកាលពីថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

សម្រេច

ប្រការ ១.-

បញ្ចប់ការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរួមលេខ..... (លេខកូដនៃសេចក្តីសម្រេចរួមចុងក្រោយបើមាន) រវាង គ.ជ.អ.ប និងក្រសួង.....ស្តីពីការអនុវត្តផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ.....សម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍តាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

ប្រការ ២.-

សេចក្តីសម្រេចរួមនេះមានរយៈពេល.....ខែ (...សរសេរជាអក្សរ...) គឺបានចាប់ផ្តើមពីថ្ងៃទី.....
ខែ.....ឆ្នាំ..... និងបានបញ្ចប់នៅថ្ងៃទី..... ខែ.....ឆ្នាំ.....ហើយកាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់នេះ
មានប្រសិទ្ធភាពអនុវត្តចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ។

ប្រការ ៣.-

គិតត្រឹមកាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់ សេចក្តីសម្រេចរួមមានថវិកាសរុបចំនួន.....ដុល្លារអាមេរិក
(...សរសេរទឹកប្រាក់ជាអក្សរ...) ចំណាយដាក់ស្តែងសរុបមានចំនួន.....ដុល្លារអាមេរិក
(...សរសេរទឹកប្រាក់ជាអក្សរ...) និងសមតុល្យមានចំនួន.....ដុល្លារអាមេរិក (...សរសេរទឹក
ប្រាក់ជាអក្សរ...)។

ប្រការ ៤.-

គិតត្រឹមកាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់ ការសម្រេចបាននូវលទ្ធផល និងសកម្មភាពនានានៃសេចក្តីសម្រេចរួម
មានរៀបរាប់ក្នុងរបាយការណ៍បញ្ចប់សេចក្តីសម្រេចរួមដូចមានភ្ជាប់មកជាមួយ។

ប្រការ ៥.-

អ្នកចុះហត្ថលេខាខាងក្រោមនេះ គឺជាតំណាងពេញសិទ្ធិរបស់ គ.ជ.អ.ប និងស្ថាប័នអនុវត្តន៍សេចក្តី
សម្រេចរួមបានព្រមព្រៀងគ្នាទៅលើលក្ខខណ្ឌនានាដែលមានចែងក្នុងការបញ្ចប់សេចក្តីសម្រេចរួមនេះ។

តំណាង គ.ជ.អ.ប

តំណាងស្ថាប័នអនុវត្ត

ឈ្មោះ ៖

ឈ្មោះ ៖

មុខតំណែង ៖

មុខតំណែង ៖

កាលបរិច្ឆេទ ៖

កាលបរិច្ឆេទ ៖

របាយការណ៍ស្តីពីការបញ្ចប់សេចក្តីសម្រេចរួម

១. ព័ត៌មានទូទៅ

- លេខកូដ ៖
- ចំណងជើង ៖
- ស្ថាប័នអនុវត្តន៍ ៖
- អាសយដ្ឋាន ៖
- ថវិកាស្នើសុំពី គ.ជ.អ.ប សរុប ៖
- ចំណាយជាក់ស្តែងសរុប ៖
- ថវិកាសមតុល្យ ៖

២. របាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តសកម្មភាព

២.១. សេចក្តីសង្ខេប

ផ្នែកនេះ ត្រូវរៀបរាប់ដោយសង្ខេបអំពីលទ្ធផលសំខាន់ៗដែលសម្រេចបានក្នុងការអនុវត្ត ផ.ស.ថ នៃសេចក្តីសម្រេចរួម ដោយបញ្ជាក់ឱ្យបានច្បាស់លាស់អំពីសូចនាករដែលពាក់ព័ន្ធនឹងលទ្ធផលនីមួយៗ ដូចជា ចំនួនវគ្គបណ្តុះបណ្តាល កិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា ចំនួនអ្នកចូលរួម (ប្រុស ស្រី)...ដែលបានអនុវត្ត ធៀបជាមួយនឹងផែនការគ្រោងទុក តាមលទ្ធផលនីមួយៗ។

សមិទ្ធផលនៃការអនុវត្ត ផ.ស.ថ តាមលទ្ធផល និងសកម្មភាពនីមួយៗ ត្រូវបញ្ចូលក្នុងតារាងទី១នៃឧបសម្ព័ន្ធរបស់របាយការណ៍នេះ។

២.២. បញ្ហាជួបប្រទះ

ពិពណ៌នាដោយសង្ខេបអំពីបញ្ហាទាំងឡាយ ដែលជួបប្រទះក្នុងកំឡុងពេលនៃការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរួមនេះ រួមទាំងការលើកឡើងនូវយោបល់ និងអនុសាសន៍នានាដើម្បីដំណោះស្រាយបញ្ហាទាំងនេះ។

៣. របាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តថវិកា

៣.១. ការអនុវត្តថវិកា

តារាងសង្ខេបស្តីពីការចំណាយជាក់ស្តែងតាមលទ្ធផល

លេខកូដ	ការពិពណ៌នា	ថវិកាគ្រោង	ចំណាយជាក់ស្តែង	សមតុល្យ
	លទ្ធផល.....			
	សកម្មភាព.....			
				
	លទ្ធផល.....			
	សកម្មភាព.....			
	សរុបរួម			

៣.២. ភាពខុសគ្នា

ចូលពន្យល់អំពីមូលហេតុសំខាន់ៗនៃភាពខុសគ្នា (បើមាន) រវាងថវិកាគ្រោងរបស់លទ្ធផល និងសកម្មភាពនីមួយៗ ធៀបនឹងចំណាយជាក់ស្តែង។

៣.៣. បញ្ហាជួបប្រទះ

ចូរលើកឡើងនូវបញ្ហាប្រឈមនានាដែលជួបប្រទះក្នុងកំឡុងពេលនៃការអនុវត្ត ផ.ស.ថ ពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្ត និងការគ្រប់គ្រងថវិការបស់ ផ.ស.ថ រួមទាំងការលើកឡើងនូវយោបល់ និងអនុសាសន៍នានាដើម្បីកែលម្អ និងដំណោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមទាំងនេះ។

៤. ឧបសម្ព័ន្ធនានា

រាយឈ្មោះឯកសារយោងសំខាន់ៗដែលត្រូវភ្ជាប់ជាមួយរបាយការណ៍នេះដូចជា ៖

- សមិទ្ធផលនៃការអនុវត្ត ផ.ស.ថ តាមលទ្ធផល និងសកម្មភាពនីមួយៗ
- បញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌដែលបានទិញ និងទទួលពី គ.ជ.អ.ប ក្នុងកំឡុងពេលអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរួម
- ឯកសារយោងសំខាន់ៗផ្សេងៗទៀតដូចជា របាយការណ៍បិទបញ្ជីថវិកាប្រចាំឆ្នាំ...។

ធ្វើនៅ.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

អ្នករៀបចំរបាយការណ៍

ឈ្មោះ និងហត្ថលេខា

បានឃើញ និងឯកភាព

តារាងទី១ ៖ សមិទ្ធផលនៃសេចក្តីសម្រេចរួមធៀបនឹងលទ្ធផលដែលបានគ្រោងទុក

កំណត់ចំណាំ ៖

- កូឡេនទី(១) គឺជាលទ្ធផល និងសកម្មភាពគ្រោងទុក ដែលមានពិពណ៌នាក្នុងតារាងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ។
- កូឡេនទី(៤) ជាការសង្ខេបអំពីសកម្មភាពដែលសម្រេចបានជាក់ស្តែង ធៀបនឹងសកម្មភាពដែលគ្រោងទុក។
- កូឡេនទី(៥) ជាភាគរយនៃសកម្មភាពដែលសម្រេចបាន ធៀបនឹងសកម្មភាពដែលបានគ្រោងទុក។
- កូឡេនទី(៦) ជាការគូសបញ្ជាក់ ឬជាការកត់សម្គាល់នានាអំពីភាពខុសគ្នារវាងសកម្មភាពដែលបានគ្រោងទុក ជាមួយនឹងសកម្មភាពដែលសម្រេចបានជាក់ស្តែង។

ការពិពណ៌នាអំពីលទ្ធផល និងសកម្មភាពគ្រោងទុក		ឯកតា	ចំនួនគោលដៅ	ការសម្រេចបានធៀបនឹងផែនការ	ការសម្រេចបាន (%)	យោបល់ផ្សេងៗ/កំណត់សម្គាល់នានា
(១)		(២)	(៣)	(៤)	(៥)	(៦)
លទ្ធផល... ៖						
សកម្មភាព...	ការរៀបចំសិក្ខាសាលាស្តីពី.....	សិក្ខាសាលា	២	បានអនុវត្តគ្រប់ចំនួនដែលបានគ្រោង	១០០%	
[លេខកូដសកម្មភាព]	បណ្តុះបណ្តាលអំពី.....					
លទ្ធផល២ ៖ ការរៀបចំ.....						
សកម្មភាព...	ការពិពណ៌នាអំពីសកម្មភាព					
[លេខកូដសកម្មភាព]	ការពិពណ៌នាអំពីសកម្មភាព					
លទ្ធផល... ៖						
សកម្មភាព...	ការពិពណ៌នាអំពីសកម្មភាព					
[លេខកូដសកម្មភាព]	ការពិពណ៌នាអំពីសកម្មភាព					

តារាងទី២ ៖ បញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌនៃអចលនទ្រព្យដែលបានទិញ និងទទួលពី គ.ជ.អ.ប ក្នុងឆ្នាំនៃការអនុវត្ត ផ.ស.ថ (សូមបំពេញតារាងខាងក្រោម)

លេខកូដ	រាយមុខសម្ភារៈ	ពិពណ៌នា	លេខសេរី	លេខតួ	តម្លៃ	កាលបរិច្ឆេទទិញ

សម្គាល់ ៖ (កំណត់សម្គាល់នានាអំពីបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌនៃអចលនទ្រព្យដែលបានទិញ និងបានទទួលពី គ.ជ.អ.ប ដូចជាអនុសាសន៍សម្រាប់ការប្រើប្រាស់បន្តជាដើម)

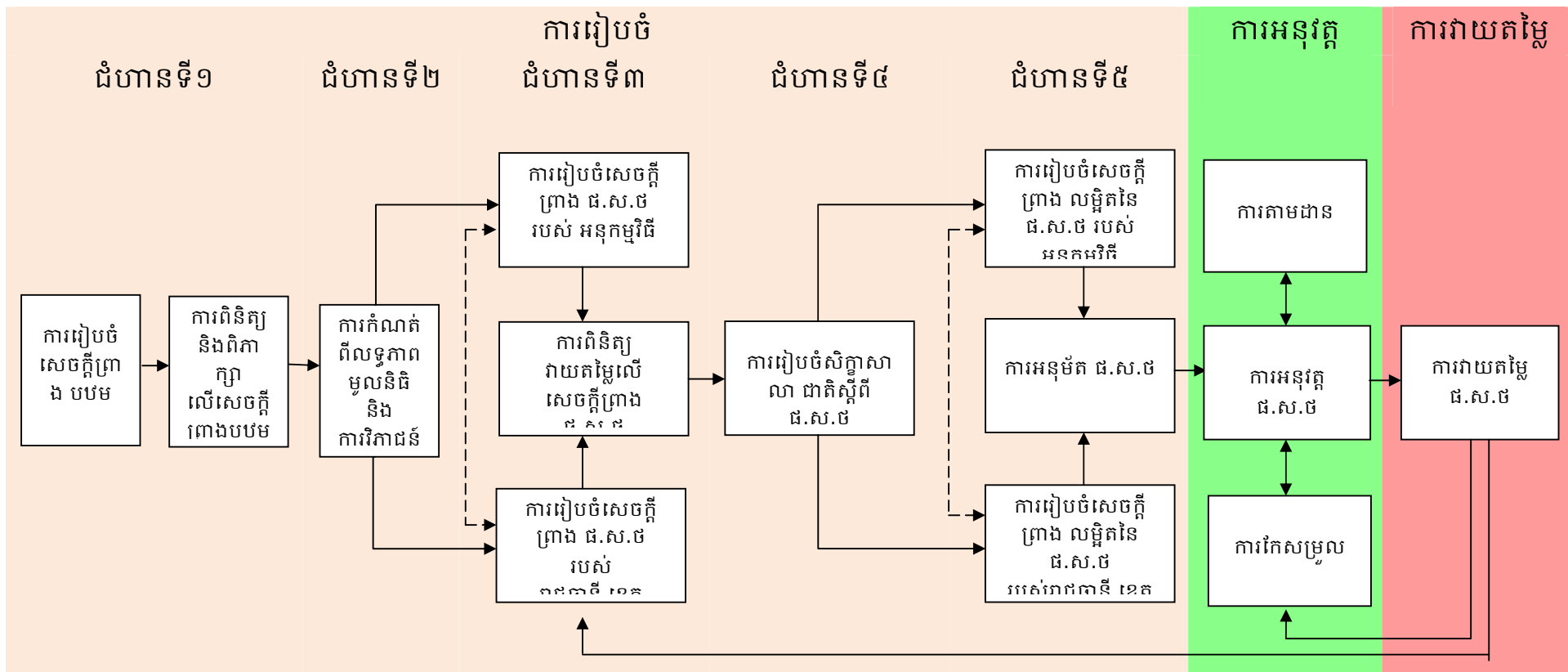
តារាងទី៣ ៖ របាយការណ៍បិទបញ្ជីថវិកាប្រចាំឆ្នាំ (យកចេញពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ **Peachtree** ឬឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត)

ឧប្រាស័ន្ធទី១៥ ៖ បញ្ជីសំណួរសម្រាប់ការពិនិត្យការបញ្ចប់សេចក្តីសម្រេចរួម

ចំណុចសំខាន់ៗសម្រាប់ការពិនិត្យ	ត្រឹមត្រូវ ឬមិនត្រឹមត្រូវ	ការកត់សម្គាល់
១. ទិដ្ឋភាពទូទៅ		
ភាពត្រឹមត្រូវនៃការដាក់លេខកូដសេចក្តីសម្រេចរួម		
ភាពត្រឹមត្រូវនៃការកំណត់លិខិតបទដ្ឋាន និងឯកសារយោងនានា		
២. ប្រការនានាក្នុងការបញ្ចប់សេចក្តីសម្រេចរួម		
ប្រការ១ ត្រូវពិនិត្យមើលពីភាពត្រឹមត្រូវនៃ៖		
- ការដាក់លេខកូដសេចក្តីសម្រេចរួម		
ប្រការ២ ត្រូវពិនិត្យមើលពីភាពត្រឹមត្រូវនៃ ៖		
- ការដាក់រយៈពេលនៃសេចក្តីសម្រេចរួម		
- ការដាក់កាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើមនៃសេចក្តីសម្រេចរួម		
- ការដាក់កាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់នៃសេចក្តីសម្រេចរួម		
ប្រការ៣ ត្រូវពិនិត្យមើលពីភាពត្រឹមត្រូវនៃ ៖		
- ការដាក់ចំនួនថវិកាសរុប និងការសរសេរជាអក្សរ		
- ការដាក់ចំនួនថវិកាចំណាយជាក់ស្តែង និងការសរសេរជាអក្សរ		
- ការដាក់ចំនួនថវិកាសមតុល្យ និងការសរសេរជាអក្សរ		
ប្រការ៤ ត្រូវពិនិត្យមើលរបាយការណ៍ភ្ជាប់មកជាមួយរួមមាន ៖		
១. ក្នុងព័ត៌មានទូទៅ ត្រូវពិនិត្យមើលពីភាពត្រឹមត្រូវនៃ ៖		
- ការដាក់លេខកូដនៃសេចក្តីសម្រេចរួម		
- ថវិកាសរុប		
- ចំណាយសរុបជាក់ស្តែង		
- ថវិកាសមតុល្យ		
ក្នុងតារាងត្រូវពិនិត្យមើលពីផែនការ ជាក់ស្តែង និងភាពខុសគ្នានៃ ៖		
- កាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើម		
- កាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់		
- រយៈពេលគិតជាខែ		
- ថវិកាស្មើស្តីពី គ.ជ.អ.ប		
២. របាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តសកម្មភាព		
- ការសង្ខេបអំពីលទ្ធផលសំខាន់ៗ និងសូចនាករបញ្ជាក់		
- ការកំណត់បញ្ហាប្រឈម យោបល់ និងអនុសាសន៍		
៣. របាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តថវិកា		
- ការបំពេញតារាងចំណាយជាក់ស្តែងតាមលទ្ធផលនីមួយៗ		
- ការពន្យល់ពីភាពខុសគ្នាថវិកាតាមលទ្ធផលនីមួយៗ		
- ការកំណត់បញ្ហាប្រឈម យោបល់ និងអនុសាសន៍		
៤. ឧបសម្ព័ន្ធនានា		

ចំណុចសំខាន់ៗសម្រាប់ការពិនិត្យ	ត្រឹមត្រូវ ឬមិនត្រឹមត្រូវ	ការកត់សម្គាល់
- ការរាយឈ្មោះបញ្ជីឧបសម្ព័ន្ធនានា		
- អ្នករៀបចំរបាយការណ៍ និងអ្នកបានឃើញ និងឯកភាព		
- ការបំពេញតារាងសមិទ្ធផលនៃការអនុវត្ត		
- ការបំពេញតារាងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ		
- តារាងបិទបញ្ជីថវិកា		
- ការបំពេញតារាងផ្សេងទៀត (បើមាន)		
ប្រការ៥ ត្រូវពិនិត្យមើលពីភាពត្រឹមត្រូវ ៖		
- ការដាក់ឈ្មោះ និងមុខតំណែងអ្នកចុះហត្ថលេខា		
- ការដាក់កាលបរិច្ឆេទចុះហត្ថលេខា		

ដ្យាក្រាម១ ៖ គំនូសបំប្លែងនៃដំណើរការកសាង ផ.ស.ថ



ដ្យាក្រាម២ ៖ អង្គការលេខនៃលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប

