



រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

ក្រសួងមហាផ្ទៃ

សៀវភៅណែនាំ

ស្តីពី

ការរៀបចំ និងអនុវត្តគម្រោង
សហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំ សង្កាត់

354.968
C00

sh - Training

រៀបចំដោយ ក្រុមការងារសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំ សង្កាត់

ខែ កក្កដាឆ្នាំ ២០០៧

មាតិកា

ទំព័រ

ជំហានទី១ : ការសិក្សាគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំ សង្កាត់ -----	0៧
សកម្មភាព ១ : ការប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ដើម្បីរៀបចំកិច្ចព្រមព្រៀងស្តីពីការអនុវត្តគម្រោង -----	0៩
ក). ការរៀបចំគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគម្រោង -----	0៩
ខ). ការរៀបចំគណៈកម្មការលទ្ធកម្ម -----	0៩
គ). ការជ្រើសរើសតំណាងម្ចាស់គម្រោង -----	១0
ឃ). កិច្ចព្រមព្រៀងស្តីពីការអនុវត្តគម្រោង -----	១0
ង). ការរៀបចំផែនការសិក្សាគម្រោង -----	១0
សកម្មភាព ២ : ការសិក្សាគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំ សង្កាត់ -----	១១
ក). ការរៀបចំសហគមន៍ ឬក្រុមអ្នកប្រើប្រាស់ -----	១១
ខ). ការសិក្សាលទ្ធភាព និងបច្ចេកទេសគម្រោងនៅទីតាំងគម្រោង -----	១១
គ). សេចក្តីប្រកាសអំពីសិទ្ធិរបស់កម្មសិទ្ធិករ ឬភោគី ឬអ្នកប្រើប្រាស់ដីធ្លី -----	១១
ឃ). ការរៀបចំរបាយការណ៍សិក្សាដីធ្លី -----	១៣
ង). ការសិក្សាផលប៉ះពាល់បរិស្ថាន -----	១៥
ច). ការរៀបចំគំនូសប្លង់ និងស្លាកសញ្ញាគម្រោង -----	១៦
ឆ). ការប៉ាន់ស្មានតម្លៃគម្រោងលំអិត និងការរៀបចំលទ្ធផល និងតម្លៃប៉ាន់ស្មាន គម្រោង -----	១៦
ជ). ការរៀបចំផែនការប្រើប្រាស់ និងថែទាំគម្រោង -----	១៦
ឈ). ការអនុម័តគម្រោង -----	១៦
សកម្មភាព ៣ : ការពិនិត្យបញ្ជាក់បច្ចេកទេស -----	១៦
ក). ការពិនិត្យដោយអង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានខេត្ត ក្រុង -----	១៦
ខ). ការពិនិត្យបញ្ជាក់បច្ចេកទេសដោយមន្ទីរជំនាញ -----	១៦
គ). សេចក្តីជូនដំណឹងអំពីការពិនិត្យបញ្ជាក់បច្ចេកទេស -----	១៧
សកម្មភាព ៤ : ការប្រមូលទុនចូលរួមរបស់មូលដ្ឋាន -----	១៧

ជំហានទី២ : ការអនុវត្តគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំ សង្កាត់ -----	១៨
សកម្មភាព ១ : កិច្ចលទ្ធកម្មគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំ សង្កាត់ -----	១៨
ក) អ្នកទទួលបានការដែលមានសិទ្ធិចូលដេញថ្លៃ -----	១៨
ខ) ការរៀបចំសម្រាប់ការប្រជុំដេញថ្លៃ -----	១៨

គ) ឯកសារដេញថ្លៃ -----	១៩
ឃ) រយៈពេលកិច្ចសន្យា និងកាលវិភាគទូទាត់ -----	១៩
ង) ការប្រកាសផ្សព្វផ្សាយអំពីការដេញថ្លៃ -----	២០
ច) ការផ្សព្វផ្សាយឯកសារដេញថ្លៃ -----	២០
ឆ) . ការប្រជុំដេញថ្លៃ -----	២០
ឆ-១) ការប្រជុំណែនាំអំពីការដេញថ្លៃ -----	២១
ឆ-២) ការដាក់ និងទទួលសំណើដេញថ្លៃ -----	២១
ឆ-៣) ការប្រកាសបើកការដេញថ្លៃ -----	២២
ឆ-៤) ការបើកសំណើដេញថ្លៃ -----	២៣
ឆ-៥) ការវាយតម្លៃសំណើដេញថ្លៃ -----	២៤
ឆ-៦) ការប្រកាសលទ្ធផលដេញថ្លៃ -----	២៦
ជ) របាយការណ៍ដេញថ្លៃ -----	២៦
ឈ) របាយការណ៍តាមដានការដេញថ្លៃរបស់មន្ត្រីគាំទ្របច្ចេកទេស -----	២៧
ញ) ផែនការការងាររបស់អ្នកទទួលការ -----	២៧
ដ) ទម្រង់លទ្ធផល និងតម្លៃកិច្ចសន្យា -----	២៧
ប) ការរៀបចំព័ត៌មានកិច្ចសន្យា -----	២៧
ឧ) ការចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យា -----	២៧
សកម្មភាព ២ : ការគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា -----	២៨
ក) ការប្រជុំបើកការដ្ឋាន -----	២៨
ខ) ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ -----	២៨
គ) ការរៀបចំរបាយការណ៍រកចំរើននៃកិច្ចសន្យា និងរបាយការណ៍បញ្ចប់កិច្ចសន្យា -----	២៩
ឃ) ការទូទាត់ប្រាក់ឱ្យអ្នកទទួលការ -----	២៩
ង) ការប្រជុំបិទការដ្ឋាន -----	៣០
សកម្មភាព ៣ : កិច្ចសវនកម្មបច្ចេកទេស -----	៣០

ឧបសម្ព័ន្ធ

ទម្រង់ទី ១ : កិច្ចព្រមព្រៀងស្តីពីការអនុវត្តគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំ សង្កាត់ -----	៣២
ទម្រង់ទី ២ : ផែនការសិក្សាគម្រោង -----	៣៨
ទម្រង់ទី ៣ : ការសិក្សាលទ្ធភាពគម្រោង -----	៣៩
ទម្រង់ទី ៤ : ព័ត៌មានគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំ សង្កាត់ -----	៤៤
ទម្រង់ទី ៥ : សេចក្តីជូនដំណឹងអំពីការពិនិត្យបញ្ជាក់បច្ចេកទេស -----	៤៦
ទម្រង់ទី ៦ : ស្លាកសញ្ញាគម្រោង -----	៤៧
ទម្រង់ទី ៧ក : ទម្រង់ប៉ាន់ស្មានតម្លៃលំអិត សម្រាប់លទ្ធផលសំណង់ -----	៤៨
ទម្រង់ទី ៧ខ : ទម្រង់ប៉ាន់ស្មានតម្លៃលំអិត សម្រាប់លទ្ធផលការងារដី-----	៤៩
ទម្រង់ទី ៨ : លទ្ធផល និងតម្លៃប៉ាន់ស្មានគម្រោង -----	៥០
ទម្រង់ទី ៩ : ទីតាំងលទ្ធផលគម្រោង -----	៥១
ទម្រង់ទី ១០ : ផែនការប្រើប្រាស់ និងការថែទាំ -----	៥២
ទម្រង់ទី ១១ : របាយការណ៍ស្តីពីការបរិច្ចាគដីធ្លីដោយស្ម័គ្រចិត្ត -----	៥៣
ទម្រង់ទី ១២ : របាយការណ៍លទ្ធកម្មកម្មដីធ្លី-----	៥៤
ទម្រង់ទី ១៣ : ទម្រង់លទ្ធកម្មដីធ្លី-----	៥៥
ទម្រង់ទី ១៤ : កិច្ចព្រមព្រៀងស្តីពីលទ្ធកម្មដីធ្លី -----	៥៦
ទម្រង់ទី ១៥ : បញ្ជីឈ្មោះអ្នកបរិច្ចាគដីធ្លី និងទ្រព្យសម្បត្តិឱ្យទៅគម្រោងដោយស្ម័គ្រចិត្ត-----	៥៨
ទម្រង់ទី ១៦ : សកម្មភាពនានាដែលត្រូវបញ្ចប់មុនពេលចាប់ផ្តើមកិច្ចលទ្ធកម្ម -----	៥៩
ទម្រង់ទី ១៧ : សកម្មភាពនានាដែលត្រូវបញ្ចូលក្នុងកិច្ចសន្យា -----	៦០
ទម្រង់ទី ១៨ : បញ្ជីឈ្មោះអ្នកចូលរួមធ្វើអង្កេតដីធ្លី -----	៦១
ទម្រង់ទី ១៩ : ការវិភាគផលប៉ះពាល់បរិស្ថាន-----	៦២
ទម្រង់ទី ២០ : ផែនការគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន-----	៦៦
ទម្រង់ទី ២១ : ផែនការតាមដានបរិស្ថាន -----	៦៧
ទម្រង់ទី ២២ : អនុសាសន៍ -----	៦៨
ទម្រង់ទី ២៣ : បញ្ជីឈ្មោះអ្នកចូលរួមក្នុងការវិភាគផលប៉ះពាល់បរិស្ថាន -----	៦៩
ទម្រង់ទី ២៤ : សេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការដេញថ្លៃ -----	៧០
ទម្រង់ទី ២៥ : សំណើដេញថ្លៃ -----	៧១
ទម្រង់ទី ២៦ : របាយការណ៍ដេញថ្លៃ-----	៧២
ទម្រង់ទី ២៧ : របាយការណ៍តាមដានការដេញថ្លៃរបស់មន្ត្រីគាំទ្របច្ចេកទេស -----	៧៣
ទម្រង់ទី ២៨ : គំរូលិខិតស្នើសុំការបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់អ្នកទទួលការ -----	៧៤

ទម្រង់ទី ២៩ : ការសម្រេចផ្តល់កិច្ចសន្យា-----	៧៥
ទម្រង់ទី ៣០ : ផែនការការងាររបស់អ្នកទទួលការ -----	៧៦
ទម្រង់ទី ៣១ : ទម្រង់កិច្ចសន្យា -----	៧៧
ទម្រង់ទី ៣២ : ទម្រង់ព័ត៌មានកិច្ចសន្យា -----	៨៥
ទម្រង់ទី ៣៣ : សទ្ធផលកិច្ចសន្យា និងតម្លៃកិច្ចសន្យា -----	៨៦
ទម្រង់ទី ៣៤ : ទម្រង់កែសម្រួលកិច្ចសន្យា -----	៨៧
ទម្រង់ទី ៣៥ : របាយការណ៍វិកច្ឆ័យ-----	៨៨
ទម្រង់ទី ៣៦ : របាយការណ៍បញ្ចប់កិច្ចសន្យា -----	៨៩
ទម្រង់ទី ៣៧ : របាយការណ៍សវនកម្មបច្ចេកទេស -----	៩០



អារម្ភកថា

ដើម្បីជាមូលដ្ឋានច្បាស់លាស់ឱ្យថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់ ពិសេសគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគម្រោង គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម តំណាងម្ចាស់គម្រោង និងដើម្បីបង្កលក្ខណៈឱ្យស្ថាប័ននៅថ្នាក់ស្រុក ខណ្ឌ ខេត្ត ក្រុង និងថ្នាក់ជាតិមានមូលដ្ឋានច្បាស់លាស់ ក្នុងការជួយគាំទ្រដល់ដំណើរការរៀបចំ និង អនុវត្តគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំ សង្កាត់នោះ សេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំអនុវត្តគម្រោង សហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំ សង្កាត់ត្រូវបានចងក្រង និងកែសម្រួលឡើងវិញស្របទៅតាមស្ថានភាព ជាក់ស្តែងដែលទាមទារឱ្យមានភាពស៊ីសង្វាក់គ្នាទៅនឹងសេចក្តីណែនាំផ្សេងៗ ក្នុងក្របខ័ណ្ឌកំណែ ទម្រង់វិមជ្ឈការ និង វិសហមជ្ឈការ ។

នៅក្នុងឆ្នាំដំបូង (២០០៦) នៃការអនុវត្តគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំ សង្កាត់ សេចក្តី ណែនាំនេះត្រូវបានរៀបចំជា៥ជំហានធំៗ ដោយចាប់ផ្តើមពីដំណាក់កាលកសាងផែនការ រហូតដល់ ការរៀបចំ និងអនុវត្តគម្រោង។

ក្នុងគោលបំណងធ្វើឱ្យមានសុខដុមរលឺយកម្ម នៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និង វិសហមជ្ឈការ សេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំអនុវត្តគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំ សង្កាត់ ត្រូវ បានកែសម្រួលឡើងវិញដោយ បានបំបែកជាពីរផ្នែកគឺ ÷

១. សេចក្តីណែនាំស្តីពីដំណើរការជ្រើសរើសគម្រោងអន្តរឃុំ សង្កាត់ ដែលត្រូវធ្វើឡើង រួមគ្នាជាមួយគម្រោងសាកល្បងពង្រឹងតួនាទីថ្នាក់ស្រុក ខណ្ឌ។
២. សេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំអនុវត្តគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំ សង្កាត់ ដែលត្រូវ រៀបចំទៅតាមលក្ខណៈពិសេសដោយឡែករបស់គម្រោងនេះ។

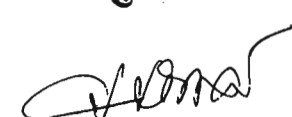
នីតិវិធីលំអិតនៅក្នុងសេចក្តីណែនាំនេះ ត្រូវបានកែសម្រួលដោយផ្អែកលើបទពិសោធន៍ នៃ ការអនុវត្តគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំ សង្កាត់នាឆ្នាំកន្លងមក តាមរយៈព័ត៌មានដែលទទួល បានពីការចុះតាមដាន ត្រួតពិនិត្យគម្រោងនៅមូលដ្ឋាន និងការផ្តល់យោបល់ពីផ្នែកទាំងបួន របស់ គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ នៃគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត ក្រុងគោលដៅ ដែលទទួលខុស ត្រូវក្នុងការជួយគាំទ្រដល់ឃុំ សង្កាត់។ សេចក្តីណែនាំនេះរៀបរាប់លំអិតអំពីកិច្ចការ និង នីតិវិធី ដែលឃុំ សង្កាត់ត្រូវអនុវត្តក្រោយពីឃុំ សង្កាត់ទទួលបានបញ្ជីគម្រោងដែលបានផ្តល់អនុលោមភាព ដោយគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិនៃគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត ក្រុង ។

ក្នុងនាមគណៈកម្មាធិការដឹកនាំគម្រោងថ្នាក់ជាតិ យើងខ្ញុំសង្ឃឹមយ៉ាងមុតមាំថាឯកសារនេះ នឹងជានូវយុទ្ធសាស្ត្រដល់ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធក្នុងការគាំទ្រ និងការអនុវត្តគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរ ឃុំ សង្កាត់ ។ *ds*

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ១៣ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ២០០៧

គណៈកម្មាធិការដឹកនាំគម្រោង

ប្រធាន


វ៉ុន សុខា

សៀវភៅណែនាំ

ស្តីពី

ការរៀបចំ និងការអនុវត្តគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំ សង្កាត់

សៀវភៅណែនាំអំពីការរៀបចំ និងអនុវត្តគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំ សង្កាត់ គឺជាឯកសារដែលរៀបចំឡើង ដើម្បីណែនាំលំអិតអំពីជំហាននៃការរៀបចំសិក្សា និងគ្រប់គ្រងការអនុវត្តគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំ សង្កាត់ ដល់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានា ។

ឯកសារនេះ រៀបរាប់លំអិតពីដំណើរការចាប់ពីក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ទទួលបញ្ជីគម្រោងដែលបានផ្តល់អនុលោមភាពពី គ.អ.ជ.ខ-ក្រ ។ ដំណើរការរៀបចំ សិក្សា និងគ្រប់គ្រងការអនុវត្តគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំ សង្កាត់នេះ ជារួម ចែកជាពីរជំហានធំៗ ដូចខាងក្រោម ៖

- ការសិក្សាគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំ សង្កាត់
- ការអនុវត្តគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំ សង្កាត់ ។



រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៣ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០០៧

**សេចក្តីណែនាំ
ស្តីពី**

ការរៀបចំ និងការអនុវត្តគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំ សង្កាត់

គម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំ សង្កាត់ មានគោលបំណងជម្រុញឱ្យឃុំ សង្កាត់ មានគំនិតផ្តួចផ្តើម សហប្រតិបត្តិការរវាងឃុំ សង្កាត់ និងឃុំ សង្កាត់ ក្នុងការផ្តល់សេវា និងកសាងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ តាមរយៈការអនុវត្ត និង គ្រប់គ្រងគម្រោងអន្តរឃុំ សង្កាត់ ។

ដំណើរការជ្រើសរើសគម្រោងអន្តរឃុំ សង្កាត់ បានផ្សារភ្ជាប់ជាមួយដំណើរការកសាងកម្មវិធីវិនិយោគឃុំ សង្កាត់ ដែលអនុវត្តអភិក្រមពីក្រោមឡើងលើ នៅជំហានទី១ ដោយប្រើប្រាស់តារាង១.១ នៃកម្មវិធីវិនិយោគឃុំ សង្កាត់ ក្នុងការកំណត់ពិតប្រាកដនានា ដែលមានលក្ខណៈអន្តរឃុំ សង្កាត់ ហើយប្រែក្លាយតម្រូវការនេះឱ្យទៅជា គម្រោងអន្តរឃុំ សង្កាត់ ។ ក្រោយពីចាត់អាទិភាពគម្រោងអន្តរឃុំ សង្កាត់ហើយ បញ្ជីគម្រោងអាទិភាពនេះត្រូវយក ទៅបង្ហាញនៅសិក្ខាសាលាសមាហរណកម្មផែនការថ្នាក់ស្រុក ខណ្ឌ ដូចគម្រោងឃុំ សង្កាត់ដទៃទៀតដែរ ក្នុងគោលបំណង កៀរគរហិរញ្ញប្បទាន ដើម្បីគាំទ្រដល់គម្រោង ។

១. ដំណើរការអនុវត្តគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំ សង្កាត់

ដោយហេតុថា គម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំ សង្កាត់ ផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់គាំទ្រដល់ថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់ ក្នុងការងារគ្រប់គ្រង អភិបាលកិច្ច និងសហប្រតិបត្តិការរវាងឃុំ សង្កាត់ និងឃុំ សង្កាត់នោះ ដំណើរការអនុវត្ត គម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំ សង្កាត់មានលក្ខណៈស្រដៀងគ្នាស្ទើរតែទាំងស្រុងទៅនឹងសៀវភៅណែនាំ ស្តីពីការ អនុវត្តគម្រោងមូលនិធិឃុំ សង្កាត់ ។ ក៏ប៉ុន្តែដោយគម្រោងនេះ មានលក្ខណៈពិសេសរបស់ខ្លួន (គម្រោងផ្តល់ផល ប្រយោជន៍ ឬពាក់ព័ន្ធ លើសពីឃុំ សង្កាត់មួយ) នោះ ដំណើរការអនុវត្តគម្រោងក៏មានលក្ខណៈពិសេសខ្លះៗដែរ ។

ជារួមដំណើរការ រៀបចំ និងអនុវត្តគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំ សង្កាត់ មាន២ ជំហានដូចខាងក្រោម ÷

ជំហានទី១ : ការសិក្សាគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំ សង្កាត់

ជំហាននេះមាន ៤សកម្មភាព ÷

- ប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីរៀបចំកិច្ចព្រមព្រៀង ស្តីពីការអនុវត្តគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំ សង្កាត់

- ការសិក្សាគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំ សង្កាត់
- ការពិនិត្យបញ្ជាក់បច្ចេកទេស
- ការប្រមូលទិន្នន័យ ។

ជំហានទី២ : ការអនុវត្តគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំ សង្កាត់

បន្ទាប់ពីមានការពិនិត្យបញ្ជាក់បច្ចេកទេស របស់មន្ទីរជំនាញ ជំហាននេះនឹងចាប់ផ្តើមអនុវត្តសកម្មភាព ដូចខាងក្រោម ÷

- កិច្ចលទ្ធកម្មគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំ សង្កាត់
- ការគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា
- កិច្ចសវនកម្មបច្ចេកទេស

២. បេសកកម្ម និងតួនាទីរបស់អ្នកពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងការអនុវត្តគម្រោង

ក. នៅថ្នាក់ជាតិ

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន នៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន ក្រសួងមហាផ្ទៃជាអ្នកដឹកនាំសម្របសម្រួល ការអនុវត្តគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំ សង្កាត់នេះ។ ក្រុមការងារបច្ចេកទេសថ្នាក់ជាតិ ដែលមានតំណាងមកពី ក្រសួងមហាផ្ទៃ(នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន) និងក្រសួងផែនការនឹងផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែកប្រតិបត្តិការ និងនីតិវិធីអនុវត្ត គម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំ សង្កាត់។ ក្រុមការងារថ្នាក់ជាតិត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ ស្តីពីការរីកចំរើនអំពីការ អនុវត្តគម្រោង ជូនក្រសួងមហាផ្ទៃ ។

ខ. នៅថ្នាក់ខេត្ត ក្រុង

អភិបាលខេត្ត ក្រុងត្រូវគ្រប់គ្រងការអនុវត្តគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំ សង្កាត់ ដោយផ្តល់ការណែនាំផ្នែកគោលនយោបាយ ផ្នែកបច្ចេកទេស និងការសម្របសម្រួល តាមរយៈគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ នៃគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត ក្រុងដែលមានអង្គភាពទាំងបួនរបស់ គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ នៃគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ ជនបទខេត្ត ក្រុង ក្នុងការសម្របសម្រួលចាត់ចែង និងការអនុវត្តការងារប្រចាំថ្ងៃ ។

គ. នៅថ្នាក់ស្រុក ខណ្ឌ

អភិបាលស្រុក ខណ្ឌ និងគណៈកម្មការនានា ដែលមាននៅថ្នាក់ស្រុក ខណ្ឌ មានតួនាទីក្នុងការគាំទ្រឃុំ សង្កាត់ ដូចខាងក្រោម ÷

- ១- ជួយជម្រុញឱ្យក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ និងសហគមន៍ ក្នុងការរៀបចំផែនការការងារ និងការអនុវត្ត គម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំ សង្កាត់ ។
- ២- តភ្ជាប់អន្តរឃុំ សង្កាត់នីមួយៗ ឬជាមួយអាជ្ញាធរថ្នាក់លើ (ខេត្ត ក្រុង មន្ទីរជំនាញខេត្ត ក្រុង ឬ ស្ថាប័ន ពាក់ព័ន្ធ)

៣- កៀរគរអ្នកសម្របសម្រួល ក្រុមគាំទ្របច្ចេកទេស និងអ្នកពាក់ព័ន្ធក្នុងស្រុក ខណ្ឌសាមី ដើម្បីផ្តល់
ការគាំទ្រដល់កងឃុំ សង្កាត់ ក្នុងការធ្វើផែនការ និងការអនុវត្តគម្រោង ។

៤- គាំទ្រការអនុវត្តសកម្មភាពនៅថ្នាក់ស្រុក ខណ្ឌ

៥- សម្របសម្រួលដោះស្រាយវិវាទអន្តរឃុំ សង្កាត់ ដែលអាចកើតមានឡើងក្នុងពេលអនុវត្តគម្រោង ។

ឃ. នៅថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់

ដើម្បីគ្រប់គ្រងដំណើរការ និងការអនុវត្តគម្រោងនេះ ឃុំ សង្កាត់ពាក់ព័ន្ធនឹងគម្រោងសហប្រតិបត្តិការ
អន្តរឃុំ សង្កាត់ ត្រូវបង្កើតគណៈកម្មការនានា ដូចជាគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំ សង្កាត់
គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម តំណាងម្ចាស់គម្រោង ដោយមានការគាំទ្រពីគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ នៃគណៈកម្មាធិការ
អភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត ក្រុង ។

ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ដែលពាក់ព័ន្ធមានតួនាទីជារួមដូចខាងក្រោម ÷

- ១- ពិគ្រោះយោបល់ និងឯកភាពជាមួយឃុំ សង្កាត់ជិតខាង ពីគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំ សង្កាត់
- ២- កៀរគរសហគមន៍ និងក្រុមអ្នកទទួលបានផលពាក់ព័ន្ធក្នុងដែនដីរបស់ខ្លួន ដើម្បីអនុវត្តគម្រោង និងផ្តល់
ធនធានមនុស្ស និងថវិកានៅពេលចាំបាច់
- ៣- ផ្តល់ទុន និងគាំទ្រដទៃទៀត ដែលស្នើឡើងដោយក្រុមអ្នកទទួលបានផល ក្រុមអ្នកប្រើប្រាស់ ក្នុងការ
អនុវត្ត គម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំ សង្កាត់
- ៤- តភ្ជាប់អន្តរអាជ្ញាធរ និងស្ថាប័នជំនាញថ្នាក់លើ (ស្រុក ខណ្ឌ ខេត្ត ក្រុង មន្ទីរជំនាញខេត្ត ក្រុង ឬ
ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានា) ក្នុងនាមក្រុមអ្នកប្រើប្រាស់ ដែលអនុវត្តគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំ សង្កាត់
- ៥- សម្របសម្រួលដោះស្រាយវិវាទដែលអាចកើតឡើងក្នុងពេលធ្វើផែនការ និងការអនុវត្តគម្រោងនៅ
ថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់ ដូចជា សហគមន៍ ក្រុមអ្នកប្រើប្រាស់ ក្រុមអ្នកទទួលបានផល ...
- ៦- ត្រួតពិនិត្យ ប៉ាន់ប្រមាណ និងធ្វើរបាយការណ៍ជូនអភិបាលខេត្ត ក្រុងតាមរយៈក្រុមគាំទ្រថ្នាក់ស្រុក
ខណ្ឌ អំពីការអនុវត្តគម្រោងក្នុងដែនដីរបស់ខ្លួន ។

៣. ការងារគំរោង និងការទទួលខុសត្រូវផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន ក្រសួងមហាផ្ទៃ ត្រូវគាំទ្រការងាររដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ បច្ចេកទេស និង
តាមដានការចាត់ចែងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ខេត្ត ក្រុង ដើម្បីអនុវត្តគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំ សង្កាត់នេះ ។

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន ត្រូវផ្តល់មូលនិធិគាំទ្រសម្រាប់គម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំ សង្កាត់ដល់
ខេត្ត ក្រុងគោលដៅ ដោយផ្អែកតាមកិច្ចព្រមព្រៀងដោយឡែករវាងក្រសួងមហាផ្ទៃ និងអភិបាលខេត្ត ក្រុង ។ ការប្រើ
ប្រាស់មូលនិធិនេះ ត្រូវធ្វើឡើងដោយផ្អែកលើ ផែនការថវិកាដែលត្រូវរៀបចំឡើងដោយគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ នៃ
គណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត ក្រុងនីមួយៗ ដោយមានការអនុលោមភាពពីថ្នាក់ជាតិ ។

អភិបាលខេត្ត ក្រុង ដែលជាអាណាប័កក្នុងការអនុវត្តការទូទាត់ ត្រូវបើកគណនីដោយឡែកនៅធនាគារ ឯកជនណាមួយក្នុងខេត្ត ក្រុងរបស់ខ្លួន ដើម្បីទទួលមូលនិធិដែលផ្ទេរពីថ្នាក់ជាតិ ។

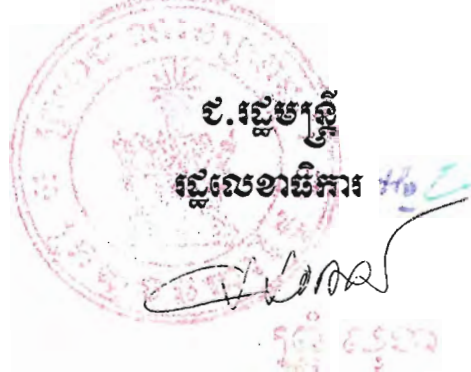
ប្រធានគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំ សង្កាត់ ត្រូវរៀបចំសំណើទូទាត់ឱ្យ អ្នកទទួលបានការដែលបានអនុវត្តគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំ សង្កាត់ ផ្ញើមកគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ នៃគណៈកម្មាធិ ការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត ក្រុង ដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវឯកសារមួយចំនួនដូចខាងក្រោម ៖

- ១- សំណើសុំទូទាត់របស់គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំ សង្កាត់
- ២- កំណត់ហេតុប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំ សង្កាត់
- ៣- របាយការណ៍វិកចំរើនរបស់មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស
- ៤- សំណើសុំទូទាត់របស់អ្នកទទួលបាន

សៀវភៅណែនាំ ស្តីពីការរៀបចំ និងការអនុវត្តគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំ សង្កាត់ ជាឯកសារ លំអិតភ្ជាប់ជាមួយសេចក្តីណែនាំនេះ គឺជាឯកសារមូលដ្ឋានសម្រាប់ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់ ដែលជាប់ ពាក់ព័ន្ធក្នុងការគាំទ្រ និងការអនុវត្តគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំ សង្កាត់ ។

សេចក្តីណែនាំនេះមានប្រសិទ្ធភាពអនុវត្តចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ រហូតដល់ថ្ងៃបញ្ចប់គម្រោងសហ- ប្រតិបត្តិការអន្តរ ឃុំ សង្កាត់ ជាស្ថាពរ ។

ជ. រដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋលេខាធិការ



បម្លងជូន

- សមាជិក គ.ជ.វ.វ
- " ដើម្បីជូនជ្រាប "
- ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- សាលាខេត្ត ក្រុង សាមី
- " ដើម្បីអនុវត្ត "
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ



ជំហានទី ១ : ការសិក្សាគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តររដ្ឋ សង្កាត់

សកម្មភាព	លទ្ធផល	សម្ភារចាំបាច់	រយៈពេល	អ្នកចូលរួម	អ្នកសម្របសម្រួល	អ្នកសង្កេតការណ៍
១. ការប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ដើម្បីរៀបចំកិច្ចព្រមព្រៀង ស្តីពីការអនុវត្តគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តររដ្ឋ សង្កាត់ និងឃុំ សង្កាត់ ។ ក) ការរៀបចំគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគម្រោង ខ) ការរៀបចំគណៈកម្មការលទ្ធកម្ម គ) ការជ្រើសរើសតំណាងម្ចាស់គម្រោង ឃ) កិច្ចព្រមព្រៀងស្តីពីការអនុវត្តគម្រោង ង) ផែនការសិក្សាគម្រោង (ទម្រង់ទី២) កិច្ចព្រមព្រៀងនេះ ត្រូវធ្វើជូនគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិសម្រាប់ការទទួលស្គាល់ និងអនុវត្ត ។	• កិច្ចព្រមព្រៀង (ទម្រង់ទី១) • ផែនការសិក្សាគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរ ឃុំ សង្កាត់ និងឃុំ សង្កាត់ (ទម្រង់ទី២)	• ទម្រង់កិច្ចព្រមព្រៀង (ទម្រង់ទី១) ។ • ទម្រង់ទី២ • សៀវភៅ "ភីម"	៣-៤ ម៉ោង	• ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ/សង្កាត់ • អ្នកទទួលបន្ទុកការងារ ស្រី និងកុមារ ។ • មន្ទីរជំនាញពាក់ព័ន្ធ ។	អ្នកសម្របសម្រួល ស្រុក ខណ្ឌ និង អ្នកជំនួយ បច្ចេកទេស	• អភិបាល អភិបាលរងស្រុក ខណ្ឌ • អង្គភាពរដ្ឋបាល • មូលដ្ឋានខេត្ត ក្រុង • អង្គភាពគាំទ្របច្ចេកទេស • ... ។ល ។

២. ការសិក្សាគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តររដ្ឋ សង្កាត់

៣. ការពិនិត្យបញ្ជាក់បច្ចេកទេស

៤. ការប្រមូលទិន្នន័យរបស់មូលដ្ឋាន

កំណត់សំគាល់

- ប្រធានគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តររដ្ឋ សង្កាត់ ត្រូវតែជាមេឃុំ ចៅសង្កាត់នៃឃុំ សង្កាត់ពាក់ព័ន្ធណាមួយ ។
- ប្រធានគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តររដ្ឋ សង្កាត់ មិនគួរជាប្រធានគណៈកម្មការលទ្ធកម្មគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តររដ្ឋ សង្កាត់ឡើយនោះទេ ។ ចំនួនសមាជិក

គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ៣រូប ឬ ៥រូប ។

**សកម្មភាព ១ : ការប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ដើម្បីរៀបចំកិច្ចព្រមព្រៀង ស្តីពី
ការអនុវត្តគម្រោង**

ការប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីរៀបចំកិច្ចព្រមព្រៀងនេះ ត្រូវមានសមាសភាពចូលរួម ពីគ្រប់ឃុំ សង្កាត់ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងគម្រោង ដោយក្នុងឃុំ សង្កាត់នីមួយៗ យ៉ាងហោចណាស់ក៏មានចំនួន ៣ នាក់ (មេឃុំ ឬចៅសង្កាត់ សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ អ្នកទទួលបន្ទុកការងារស្ត្រី និងកុមារ) ហើយនិងស្ម័គ្រចិត្តឃុំ សង្កាត់ ។ ក្រៅពីនេះ នៅ មានមន្ត្រីពាក់ព័ន្ធនឹងគម្រោងមកពីមន្ទីរជំនាញ អភិបាលស្រុក ខណ្ឌ និងមន្ត្រីថ្នាក់ស្រុក ខណ្ឌ ។ ដើម្បីរៀបចំការប្រជុំ នេះ អភិបាលស្រុក ខណ្ឌ ដោយមានការគាំទ្រពីអង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានខេត្ត ក្រុង មានតួនាទីធ្វើលិខិតអញ្ជើញ សមាសភាពទាំងអស់ឱ្យចូលរួម ហើយនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំអភិបាលស្រុក ខណ្ឌមានតួនាទីផ្ទៃមតិស្វាគមន៍ និងបើកអង្គ ប្រជុំជាផ្លូវការទៀតផង ។ ក្នុងកិច្ចប្រជុំនេះ មានការងារសំខាន់៤ ដែលត្រូវសម្រេច ÷

- ការកំណត់ពីសមាសភាពគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំ សង្កាត់
- ការកំណត់ពីសមាសភាពគណៈកម្មការលទ្ធកម្មគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំ សង្កាត់
- ការកំណត់ពីសមាសភាពតំណាងម្ចាស់គម្រោង
- ការរៀបចំផែនការសិក្សាគម្រោង ។

ក) ការរៀបចំគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគម្រោង

ក្នុងការរៀបចំគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគម្រោង សមាជិកអង្គប្រជុំទាំងអស់ ជាដំបូងត្រូវឯកភាពចំនួន សមាជិកក្នុងគណៈកម្មាធិការ និងចំនួនសមាជិកពីឃុំ សង្កាត់ដែលចូលរួម ។ ជាមួយគណៈកម្មាធិការនេះ គួរមានសមាជិក ពីគ្រប់ឃុំ សង្កាត់ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងគម្រោង តែចំនួនសរុប ពុំគួរច្រើនពេកទេ (មិនគួរលើសពី១០ នាក់ទេ) ព្រោះអាច នាំឱ្យមានការលំបាកក្នុងការរៀបចំការប្រជុំ និងធ្វើការសម្រេចចិត្តនានា ។ សមាសភាពក្នុងគណៈកម្មាធិការនេះ ត្រូវតែ ជាសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ។ ចំណែកស្ម័គ្រចិត្តឃុំ សង្កាត់ មិនអាចជាសមាជិកទេ តែជាលេខាធិការ ។

ក្រោយពីបានកំណត់ចំនួនរួចហើយ សមាជិកអង្គប្រជុំទាំងអស់ត្រូវពិភាក្សា និងឯកភាពក្នុងអង្គប្រជុំដើម្បី កំណត់ពីសមាសភាព និងតួនាទីរបស់សមាជិកដែលត្រូវបានអនុម័តដោយអង្គប្រជុំ ។ នៅពេលរៀបចំរូបរាងហើយ អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវធ្វើការណែនាំឱ្យបានច្បាស់លាស់អំពីតួនាទី ភារកិច្ច សិទ្ធិអំណាច និងការទទួលខុសត្រូវ របស់គណៈកម្មាធិការនេះ ដល់អង្គប្រជុំ ។

ខ) ការរៀបចំគណៈកម្មការលទ្ធកម្មគម្រោង

ដំណើរការរៀបចំ គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម គឺដូចគ្នាទៅនឹងដំណើរការរៀបចំគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគម្រោងដែរ តែមាន ៣ ចំណុចសំខាន់ដែលខុសគ្នានោះគឺ ÷

- ចំនួនសមាជិកក្នុងគណៈកម្មការលទ្ធកម្មគួរមាន ៣ ឬ ៥នាក់ (អាស្រ័យនឹងចំនួនឃុំ សង្កាត់ពាក់ព័ន្ធ)

- ប្រធានគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តររដ្ឋ សង្កាត់ មិនត្រូវជាប្រធានគណៈកម្មការលទ្ធកម្មគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តររដ្ឋ សង្កាត់ឡើយ
- ក្នុងសមាសភាពគណៈកម្មការនេះ ពុំមានអនុប្រធាននោះទេ ។ ក្នុងករណីប្រធានអវត្តមាន ប្រធានគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគម្រោង នឹងធ្វើជាប្រធានគណៈកម្មការលទ្ធកម្មដោយស្វ័យប្រវត្តិ ។

គ) ការជ្រើសរើសតំណាងម្ចាស់គម្រោង

ដោយតំណាងម្ចាស់គម្រោងមានតួនាទីតាមដានការអនុវត្តរបស់អ្នកទទួលបានការជាប្រចាំនោះ ចាំបាច់ត្រូវជ្រើសរើសអ្នកដែលមានអាយុដ្ឋាននៅជាប់នឹងការដ្ឋាន និងមានពេលវេលាគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការតាមដាន ។ ចំនួនតំណាងម្ចាស់គម្រោងនេះ គឺអាស្រ័យទៅនឹងការសម្រេចរបស់អង្គប្រជុំ ហើយសមាសភាពអាចជ្រើសរើសចេញពីប្រជាជនក្នុងភូមិ គ្រូបង្រៀន មេភូមិ ឬ ក្រុមប្រឹក្សារដ្ឋ សង្កាត់ក៏បាន ។ ដូចគ្នាដែរ ដោយក្នុងអង្គប្រជុំនេះ ពុំទាន់មានសមាសភាពតំណាងម្ចាស់គម្រោង (ក្នុងករណីគាត់ជាអ្នកភូមិ ឬ គ្រូបង្រៀន) នោះអ្នកសម្របសម្រួលត្រូវរៀបចំយ៉ាងណាឱ្យតំណាងម្ចាស់គម្រោងនេះ យល់ឱ្យបានច្បាស់អំពីតួនាទី ភារកិច្ច សិទ្ធិអំណាច និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួន នៅពេលដែលពួកគេបានទទួលភារកិច្ចនេះ ។

ឃ) កិច្ចព្រមព្រៀងស្តីពីការអនុវត្តគម្រោង

ទោះជាការរៀបចំសមាសភាពគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគម្រោង គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម និងតំណាងម្ចាស់គម្រោងហើយក៏ដោយ ក៏មេឃុំ ចៅសង្កាត់ដែលចូលរួមអង្គប្រជុំនេះ មិនត្រូវចុះហត្ថលេខាក្រោយអង្គប្រជុំនេះភ្លាមដែរ ។ ការចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចព្រមព្រៀងអនុវត្តគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តររដ្ឋ សង្កាត់ ត្រូវធ្វើឡើងក្រោយពីឃុំ សង្កាត់ ដែលមានសមាជិករបស់ខ្លួនក្នុងសមាសភាពគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគម្រោង គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ឬតំណាងម្ចាស់គម្រោង ចេញសេចក្តីសម្រេចតែងតាំងសមាជិកនៃឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួនជាផ្លូវការ ។ សេចក្តីសម្រេចនេះត្រូវភ្ជាប់ជាមួយ កិច្ចព្រមព្រៀងស្តីពីការអនុវត្តគម្រោង ដែលបានចុះហត្ថលេខាដោយមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ។

ចំណែករាល់ការព្រមព្រៀងក្នុងរៀបចំសមាសភាពគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគម្រោង គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម និងតំណាងម្ចាស់គម្រោង ក្នុងកិច្ចប្រជុំត្រូវសរសេរឱ្យបានច្បាស់លាស់ នៅក្នុងកំណត់ហេតុអង្គប្រជុំ និងត្រូវចុះហត្ថលេខា ដោយមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ដែលចូលរួមក្នុងអង្គប្រជុំ និងអភិបាលស្រុក ខណ្ឌ ដែលជាប្រធានអង្គប្រជុំ ។

ង) ការរៀបចំផែនការសិក្សាគម្រោង

ក្រោយពីបានរៀបចំគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគម្រោង គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម និងតំណាងម្ចាស់គម្រោងរួចរាល់ហើយ អង្គប្រជុំត្រូវរៀបចំឱ្យហើយនូវផែនការសិក្សាគម្រោង ដើម្បីងាយស្រួលដល់ការចាប់ផ្តើមការងារបន្ត និងដើម្បីឱ្យឃុំ សង្កាត់នីមួយៗ ប្រាកដពីការងារដែលខ្លួនត្រូវរៀបចំត្រៀមក្នុងការងារសិក្សាគម្រោង ។

សកម្មភាព ២ : ការសិក្សាគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំ សង្កាត់

ក). ការរៀបចំសហគមន៍ ឬក្រុមអ្នកប្រើប្រាស់

គ្រប់គម្រោងទាំងអស់ ត្រូវមានគណៈកម្មការ ឬក្រុមអ្នកប្រើប្រាស់មួយដែលនឹងទទួលខុសត្រូវ ក្នុងការប្រើប្រាស់ និងថែទាំទទួលបានគម្រោង ។ ចំពោះគម្រោងមួយចំនួន គណៈកម្មការ ឬក្រុមអ្នកប្រើប្រាស់នេះ បានបង្កើតរួចមកហើយ ដោយមន្ទីរជំនាញ ។ ចំពោះគម្រោងណាដែលមិនទាន់បានបង្កើតគណៈកម្មការ ឬក្រុមអ្នកប្រើប្រាស់នេះ គួរតែរៀបចំបង្កើតនៅដំណាក់កាលចាប់ផ្តើមរៀបចំគម្រោង ។

ក្រុមអ្នកប្រើប្រាស់ អាចជួយបំពេញភារកិច្ច ដូចជា ÷

- ប្រមូលព័ត៌មានដែលត្រូវការសម្រាប់គ្រោងការគម្រោង
- ជ្រើសរើសទីតាំងនៃទទួលបានគម្រោង (ឧទាហរណ៍ : ទីតាំងសាងសង់អណ្តូង)
- ប្រមូលទុនចូលរួម
- តាមដានការងារអ្នកទទួលបាន
- ផ្តល់អនុសាសន៍ដល់គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំ សង្កាត់ ។

ខ). ការសិក្សាបច្ចេកទេស និងសិក្សាលទ្ធភាពគម្រោងនៅទីតាំងគម្រោង

អ្នកជំនួយបច្ចេកទេស ទទួលខុសត្រូវក្នុងការចុះសិក្សាលទ្ធភាព និង (ក្នុងករណីចាំបាច់ សហការជាមួយមន្ទីរជំនាញ) សិក្សាបច្ចេកទេស នៅទីតាំងគម្រោង (ទម្រង់ទី៣ និងទី៤) ។

គ). សេចក្តីប្រកាសអំពីសិទ្ធិរបស់កម្មសិទ្ធិករ ឬភោគី ឬអ្នកប្រើប្រាស់ដីធ្លី

១). ការបរិយាយអំពីគម្រោង

២). តើនរណាជាកម្មសិទ្ធិករ ឬភោគី ឬអ្នកប្រើប្រាស់ដីធ្លីដែលទទួលបានរងនូវការប៉ះពាល់ ?

បុគ្គលណាម្នាក់ដែលជាកម្មសិទ្ធិករ ឬភោគី ឬអ្នកប្រើប្រាស់ដីធ្លីសម្រាប់លំនៅដ្ឋាន សម្រាប់ពាណិជ្ជកម្ម ឬសម្រាប់កសិកម្មនាពេលបច្ចុប្បន្ននេះ (ទោះបីជាពួកគេពុំមានប្លង់កម្មសិទ្ធិដីធ្លីក៏ដោយ) បានទទួលរងនូវការប៉ះពាល់ មានន័យថា ដីធ្លីរបស់ពួកគេត្រូវបានប្រើប្រាស់សម្រាប់គម្រោង ។

៣). សិទ្ធិរបស់កម្មសិទ្ធិករ ឬភោគី ឬអ្នកប្រើប្រាស់ដីធ្លីក្នុងការទទួលព័ត៌មាន

កម្មសិទ្ធិករ ឬភោគី ឬអ្នកប្រើប្រាស់ដីធ្លីដែលបានទទួលរងនូវការប៉ះពាល់ទាំងអស់ មានសិទ្ធិក្នុងការទទួលបាននូវព័ត៌មានយ៉ាងពេញលេញ អំពីសំណើគម្រោង និងអំពីសំណងទូទាត់សម្រាប់ការបាត់បង់ ឬការខូចខាតនានា ។ កម្មសិទ្ធិករ ឬភោគី ឬអ្នកប្រើប្រាស់ដីធ្លីទាំងអស់ មានសិទ្ធិដឹងអំពីនីតិវិធីតវ៉ា និងអនុវត្តនីតិវិធីតវ៉ានេះដោយគ្មានបង់ប្រាក់ ។

៤). ការបរិច្ចាគដីធ្លីដោយស្ម័គ្រចិត្តទៅឱ្យគម្រោង

ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ អាចស្នើសុំទៅកម្មសិទ្ធិករ ឬភោគី ឬអ្នកប្រើប្រាស់ដីធ្លី ក្នុងការបរិច្ចាគដីធ្លីបន្តិចបន្តួច ដោយស្ម័គ្រចិត្តទៅឱ្យគម្រោង ។ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ មិនត្រូវស្នើសុំកម្មសិទ្ធិករ ឬភោគី ឬអ្នកប្រើប្រាស់ដីធ្លី ឱ្យបរិច្ចាគដីធ្លីលើសពីចំនួន៥% នៃផ្ទៃដីដាំដុះ (ឬផលិតកម្ម) សរុបរបស់ខ្លួនឡើយ ។ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ មិនត្រូវស្នើសុំកម្មសិទ្ធិករ ឬភោគី ឬអ្នកប្រើប្រាស់ដីធ្លី ឱ្យបរិច្ចាគទ្រព្យសម្បត្តិផ្សេងៗ ដែលមានតម្លៃលើសពីចំនួន ៤០០.០០០រៀលឡើយ ។

កម្មសិទ្ធិករ ឬភោគី ឬអ្នកប្រើប្រាស់ដីធ្លី មានសិទ្ធិបដិសេធក្នុងការបរិច្ចាគដោយស្ម័គ្រចិត្ត ។ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ អាចទទួលយកការបរិច្ចាគដីធ្លីណាមួយបាន លុះត្រាតែកម្មសិទ្ធិករ ឬភោគី ឬអ្នកប្រើប្រាស់ដីធ្លី បានចុះ ហត្ថលេខាដើម្បីបញ្ជាក់ថា ពួកគេបានយល់ព្រមបរិច្ចាគ ។ ប្រសិនបើ កម្មសិទ្ធិករ ឬភោគី ឬអ្នកប្រើប្រាស់ដីធ្លី បរិច្ចាគដីធ្លីដោយស្ម័គ្រចិត្ត ពួកគេមិនត្រូវបានស្នើសុំឱ្យបង់ប្រាក់ ដែលជាទុនចូលរួមរបស់មូលដ្ឋានសម្រាប់គម្រោង ទៀតនោះទេ ។

៥). សិទ្ធិក្នុងការទទួលសំណងទូទាត់

ប្រសិនបើ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ យកដីធ្លីណាមួយសម្រាប់គម្រោង (លើកលែងតែការបរិច្ចាគដីធ្លីបន្តិចបន្តួច ដោយស្ម័គ្រចិត្ត) ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ត្រូវតែផ្តល់សំណងចំពោះការបាត់បង់ដីធ្លី ឬការខូចខាតទ្រព្យសម្បត្តិនានា ដែលមាននៅលើដីទាំងនោះ ទៅឱ្យកម្មសិទ្ធិករ ឬភោគី ឬអ្នកប្រើប្រាស់ដីធ្លីនោះវិញ ។

ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ មិនមានសិទ្ធិក្នុងការដកយកដីធ្លីសម្រាប់គម្រោង ប្រសិនបើ ការដកយកដីធ្លីនេះ បណ្តាលឱ្យផ្ទះសំបែងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ឬអគារពាណិជ្ជកម្ម ត្រូវបានរុះរើចេញ ឬបំផ្លាញ ។

ចំពោះដីកសិកម្មត្រូវតែសងមកវិញ ដោយដីផ្សេងទៀតដែលមានតម្លៃជាប្រាក់ស្មើគ្នា ឬក៏ស្មើនឹងតម្លៃដី និងទ្រព្យសម្បត្តិដែលមាននៅលើដីនោះ ។ ប្រសិនបើ មានដំណាំប្រចាំរដូវផ្សេងៗ ដែលកំពុងដាំដុះនៅលើដីនោះ កម្មសិទ្ធិករ ឬភោគី ឬអ្នកប្រើប្រាស់ដីធ្លី មានសិទ្ធិប្រមូលផលដំណាំទាំងនោះមុនការចាប់ផ្តើមសាងសង់គម្រោង ។

ប្រសិនបើ សំណងជាសាច់ប្រាក់ តម្លៃសំណងនោះ គឺជាតម្លៃនៃការទិញដីដែលមានទំហំផ្ទៃដី និងគុណភាពដី ប្រហាក់ប្រហែលទៅនឹងដីដែលបានបាត់បង់នោះ (គិតគូរតាំងពីទីតាំងដី ដីជាតិដី និងកត្តាដែលជាប់ទាក់ទង ផ្សេងៗទៀត) ។ ចំនួនតម្លៃពេញលេញនៃសំណង ត្រូវបានទូទាត់ទៅឱ្យកម្មសិទ្ធិករ ឬភោគី ឬអ្នកប្រើប្រាស់ដីធ្លី ដោយគ្មានការកាត់កងសម្រាប់ពន្ធដារ ថ្លៃឈ្នួល ឬថ្លៃរដ្ឋបាលផ្សេងៗឡើយ ។

ប្រសិនបើ ដំណាំទាំងនោះត្រូវបានខូចខាត ឬបំផ្លាញ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ត្រូវតែទូទាត់ថ្លៃទៅឱ្យ កម្មសិទ្ធិករ ឬភោគី ឬអ្នកប្រើប្រាស់ដីធ្លីនូវតម្លៃដំណាំដែលបានខូចខាតទាំងនោះ ។

ប្រសិនបើ ដើមឈើនានាត្រូវបានបំផ្លាញ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវតែទូទាត់ថ្លៃទៅឱ្យកម្មសិទ្ធិករ ឬភោគី ឬអ្នកប្រើប្រាស់ដីធ្លីនូវតម្លៃដើមឈើទាំងនោះ ។

➢ ដីធ្លីដែលបាត់បង់បណ្តោះអាសន្ន

មិនមានដីធ្លីណាអាចត្រូវបានដកយកជាបណ្តោះអាសន្ន នៅក្នុងអំឡុងពេលសាងសង់ឡើយ លើកលែងតែមានការព្រមព្រៀងដោយស្ម័គ្រចិត្តអន្តរ កម្មសិទ្ធិករ ឬភោគី ឬអ្នកប្រើប្រាស់ដីធ្លី និងអ្នកទទួលការ ។ អ្នកទទួលការ ត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការជួសជុលការខូចខាតទាំងនោះឡើងវិញ មុនពេលប្រគល់ទៅឱ្យកម្មសិទ្ធិករ ឬភោគី ឬអ្នកប្រើប្រាស់ដីធ្លីវិញ ។

➤ **ការបាត់បង់ទ្រព្យសម្បត្តិផ្សេងៗទៀត**

អចលនទ្រព្យផ្សេងៗទៀតក្រៅពីដីធ្លី (ដូចជាបង្គោល) ដែលបានបាត់បង់ ឬខូចខាត ការជួសជុល (ស្ថាបនា) ទ្រព្យសម្បត្តិទាំងនោះឡើងវិញ ត្រូវធ្វើការចរចាជាមួយនឹងកម្មសិទ្ធិករ ឬភោគី ឬ អ្នកប្រើប្រាស់ដីធ្លី ហើយបន្ទាប់មក ត្រូវបញ្ចូលទៅជាផ្នែកមួយនៃកិច្ចសន្យារបស់គម្រោងសាងសង់ ។

➤ **នីតិវិធីនៃការតវ៉ា**

កម្មសិទ្ធិករ ឬភោគី ឬអ្នកប្រើប្រាស់ដីធ្លីណាម្នាក់ដែលមានអារម្មណ៍ថា ខ្លួនមិនត្រូវបានគេប្រព្រឹត្តដោយយុត្តិធម៌ ឬមិនត្រូវបានផ្តល់សំណងឱ្យបានគ្រប់ចំនួន ចំពោះដីធ្លី ឬទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ខ្លួនដែលបាន បាត់បង់ ឬខូចខាត អាចធ្វើការតវ៉ា ដោយផ្ទាល់មាត់ ឬជាលាយល័ក្ខណ៍អក្សរទៅមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ។

ប្រសិនបើ ការតវ៉ានេះមិនត្រូវបានដោះស្រាយ កម្មសិទ្ធិករ ឬភោគី ឬអ្នកប្រើប្រាស់ដីធ្លី អាចធ្វើការតវ៉ាទៅ ក្រុមសម្របសម្រួលស្រុក ខណ្ឌ ដែលទទួលខុសត្រូវចំពោះឃុំ សង្កាត់នោះ ។

ប្រសិនបើ ការតវ៉ានេះមិនត្រូវបានដោះស្រាយ កម្មសិទ្ធិករ ឬភោគី ឬអ្នកប្រើប្រាស់ដីធ្លី អាចធ្វើការតវ៉ាទៅ អភិបាលខេត្ត ក្រុង ដោយផ្ទាល់មាត់ ឬជាលាយល័ក្ខណ៍អក្សរ ។ប្រសិនបើ ការតវ៉ានេះមិនត្រូវបានដោះស្រាយ កម្មសិទ្ធិករ ឬភោគី ឬអ្នកប្រើប្រាស់ដីធ្លី អាចធ្វើការតវ៉ា ដោយផ្ទាល់មាត់ ឬជាលាយល័ក្ខណ៍អក្សរទៅក្រសួងមហាផ្ទៃ ដោយមាននាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន ជាជំនួយការ និងធ្វើការសម្របសម្រួលដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហានេះ ។

នៅលំដាប់ថ្នាក់នីមួយៗ កម្មសិទ្ធិករ ឬភោគី ឬអ្នកប្រើប្រាស់ដីធ្លី មានសិទ្ធិទទួលនូវការឆ្លើយតបជាលាយល័ក្ខណ៍អក្សរវិញ នៅក្នុងរយៈពេល១០ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីការដាក់ពាក្យតវ៉ា ។

កម្មសិទ្ធិករ ឬភោគី ឬអ្នកប្រើប្រាស់ដីធ្លី មិនចាំបាច់បង់ប្រាក់ក្នុងការតវ៉ា នៅក្នុងនីតិវិធីនៃការតវ៉ានេះទេ ។

ឃ). **ការរៀបចំរបាយការណ៍សិក្សាដីធ្លី (បើត្រូវការ)**

ដំណើរការនៃការរៀបចំរបាយការណ៍សិក្សាដីធ្លី មាន ÷

១. ការប្រជុំផ្សព្វផ្សាយអំពីសិទ្ធិរបស់កម្មសិទ្ធិករ ឬភោគី ឬអ្នកប្រើប្រាស់ និងបិទសេចក្តីប្រកាសអំពីសិទ្ធិរបស់កម្មសិទ្ធិករ ឬភោគី ឬអ្នកប្រើប្រាស់ឱ្យបាន១សប្តាហ៍មុនការធ្វើអង្កេតដីធ្លី ។ នៅក្នុងការប្រជុំនេះ ក៏មានការបង្ហាញអំពីគម្រោង និងពិភាក្សាអំពីគម្រោងផងដែរ ។
២. ការចុះវាស់វែងដីធ្លី និងសំភាសន៍
៣. ការរៀបចំផែនទីអង្កេតដីធ្លី និងទម្រង់លទ្ធកម្មដីធ្លី
៤. ប្រជុំជាមួយសហគមន៍ ដើម្បីបង្ហាញលទ្ធផល និងពិភាក្សា
៥. រៀបចំរបាយការណ៍សិក្សាដីធ្លី

របាយការណ៍សិក្សាដីធ្លី មាន២ថ្នាក់ គឺ កម្រិតថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់ ហៅថា “របាយការណ៍បរិច្ចាគដីធ្លីដោយស្ម័គ្រចិត្ត” និងកម្រិតថ្នាក់ខេត្ត ក្រុង ហៅថា “របាយការណ៍លទ្ធកម្មដីធ្លី” ។

ឃ-១). កម្រិតថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់ ហៅថា “របាយការណ៍បរិច្ចាគដីធ្លីដោយស្ម័គ្រចិត្ត”

គម្រោងត្រូវបានសាងសង់នៅលើដីឯកជនមួយចំនួន ។ គ្រប់អ្នកប្រើប្រាស់ដីទាំងអស់ បានយល់ព្រមប្រគល់ដីធ្លី និងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ខ្លួនឱ្យទៅគម្រោង ។ មិនមានអ្នកប្រើប្រាស់ដីណាមួយ បានប្រគល់ដីឱ្យទៅគម្រោងច្រើនជាង៥% នៃដីដាំដុះសរុបរបស់ខ្លួននោះទេ ឬទ្រព្យសម្បត្តិផ្សេងៗទៀត មានតម្លៃច្រើនជាង ៤០០.០០០រៀលនោះទេ ។ មិនមានសំណង់ ឬកន្លែងអាជីវកម្មឯកជនណាមួយ ត្រូវបានរុះរើ ឬបំផ្លាញនោះទេ ។

របាយការណ៍បរិច្ចាគដីធ្លីដោយស្ម័គ្រចិត្ត រួមមាន :

- របាយការណ៍បរិច្ចាគដីធ្លីដោយស្ម័គ្រចិត្ត (ទម្រង់ទី១១)
- ផែនទីអង្កេតដីធ្លី
- ទម្រង់លទ្ធកម្មដីធ្លី (ទម្រង់ទី១៣)
- បញ្ជីឈ្មោះអ្នកបរិច្ចាគដីធ្លី និងទ្រព្យសម្បត្តិដោយស្ម័គ្រចិត្ត (ទម្រង់ទី១៥)
- បញ្ជីឈ្មោះអ្នកចូលរួមធ្វើអង្កេតដីធ្លី (ទម្រង់ទី១៨)
- កំណត់ហេតុប្រជុំ

ឃ-២). កម្រិតថ្នាក់ខេត្ត ក្រុង ហៅថា “របាយការណ៍លទ្ធកម្មដីធ្លី”

គម្រោងត្រូវបានសាងសង់ នៅលើដីឯកជនមួយចំនួន ។ អ្នកប្រើប្រាស់ដីធ្លីមួយចំនួន មិនយល់ព្រមប្រគល់ដីធ្លី និងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ខ្លួនទៅឱ្យគម្រោង ដោយគ្មានសំណងទូទាត់នោះទេ ។ អ្នកប្រើប្រាស់ដីធ្លីមួយចំនួន នឹងត្រូវប្រគល់ដីធ្លីច្រើនជាង៥%នៃដីដាំដុះសរុបរបស់ខ្លួន ឬទ្រព្យសម្បត្តិផ្សេងៗទៀតមានតម្លៃច្រើនជាង ៤០០.០០០រៀលសម្រាប់គម្រោង ។ សំណង់ ឬកន្លែងអាជីវកម្មឯកជនមួយចំនួន ត្រូវបានរុះរើ ឬបំផ្លាញ ។

របាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធកម្មដីធ្លី រួមមាន :

- របាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធកម្មដីធ្លី (ទម្រង់ទី១២)
- ផែនទីអង្កេតដីធ្លី
- ទម្រង់លទ្ធកម្មដីធ្លី (ទម្រង់ទី១៣)
- កិច្ចព្រមព្រៀងស្តីពីលទ្ធកម្មដីធ្លី (ទម្រង់ទី១៤)
- បញ្ជីឈ្មោះអ្នកបរិច្ចាគដីធ្លី និងទ្រព្យសម្បត្តិដោយស្ម័គ្រចិត្ត (ទម្រង់ទី១៥)
- សកម្មភាពនានាដែលត្រូវបញ្ចប់មុនពេលចាប់ផ្តើមកិច្ចលទ្ធកម្ម (ទម្រង់ទី១៦)
- សកម្មភាពនានាដែលត្រូវបញ្ចូលក្នុងកិច្ចសន្យា (ទម្រង់ទី១៧)
- បញ្ជីឈ្មោះអ្នកចូលរួមធ្វើអង្កេតដីធ្លី (ទម្រង់ទី១៨)
- កំណត់ហេតុប្រជុំ

ង). ការសិក្សាផលប៉ះពាល់បរិស្ថាន (បើត្រូវការ)

ដំណើរការនៃការរៀបចំរបាយការណ៍សិក្សាផលប៉ះពាល់បរិស្ថាន :

១). ការចុះពិនិត្យស្ថានភាពទីតាំងគម្រោង និងតំបន់ជុំវិញគម្រោង

២). ការប្រជុំជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បី :

- បង្ហាញអំពីគម្រោង
- រៀបចំផែនទីបរិស្ថាន
- ពិភាក្សាទៅលើផលប៉ះពាល់បរិស្ថានដែលអាចកើតមាន (ទម្រង់ទី១៩)
- ពិភាក្សាទៅលើផែនការគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន (ទម្រង់ទី២០)
- ពិភាក្សាទៅលើផែនការតាមដានបរិស្ថាន (ទម្រង់ទី២១)

៣). រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការវិភាគផលប៉ះពាល់បរិស្ថាន ។

របាយការណ៍ស្តីពីការវិភាគផលប៉ះពាល់បរិស្ថាន រួមមាន :

- ការវិភាគផលប៉ះពាល់បរិស្ថាន (ទម្រង់ទី១៩)
- ផែនទីបរិស្ថាន
- ផែនការគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន (ទម្រង់ទី២០)
- ផែនការតាមដានបរិស្ថាន (ទម្រង់ទី២១)
- អនុសាសន៍ (ទម្រង់ទី២២)
- បញ្ជីឈ្មោះអ្នកចូលរួមក្នុងការវិភាគផលប៉ះពាល់បរិស្ថាន (ទម្រង់ទី២៣)
- កំណត់ហេតុប្រជុំ

ច). ការរៀបចំគំនូសប្លង់ និង ស្លាកសញ្ញាគម្រោង

បន្ទាប់ពីបានប្រមូលព័ត៌មានសព្វគ្រប់ហើយ អ្នកជំនួយបច្ចេកទេស ត្រូវរៀបចំគំនូសប្លង់គម្រោង សេចក្តីលំអិតបច្ចេកទេស និងប្លង់ការដ្ឋាន ព្រមជាមួយនឹងគំនូរប្លង់នៃស្លាកសញ្ញាគម្រោង (ទម្រង់ទី៦) ។

ឆ). ការប៉ាន់ស្មានតម្លៃគម្រោងលំអិត និងការរៀបចំទម្រង់លទ្ធផលនិងតម្លៃប៉ាន់ស្មានគម្រោង

អ្នកជំនួយបច្ចេកទេស ទទួលខុសត្រូវក្នុងការប៉ាន់ស្មានតម្លៃគម្រោងលំអិត (ទម្រង់ទី៧ "ក" និង "ខ") និងបំពេញទម្រង់លទ្ធផល និងតម្លៃប៉ាន់ស្មានគម្រោង (ទម្រង់ទី៨) និងទម្រង់ទីតាំងលទ្ធផលគម្រោង (ទម្រង់ទី៩) ។

ជ). ការរៀបចំផែនការប្រើប្រាស់ និងថែទាំគម្រោង

គណៈកម្មការប្រើប្រាស់ និងថែទាំ ឬក្រុមអ្នកប្រើប្រាស់ នឹងពិភាក្សាគ្នាដើម្បីរៀបចំផែនការប្រតិបត្តិការ និងថែទាំគម្រោង (ទម្រង់ទី១១) ដោយមានជំនួយពីអ្នកជំនួយបច្ចេកទេស ។

ឈ). ការអនុម័តគម្រោង

មុននឹងចុះហត្ថលេខា ប្រធានគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំសង្កាត់ ត្រូវរៀបចំការប្រជុំគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំសង្កាត់ដើម្បីពិនិត្យព័ត៌មាន ដែលមាន នៅក្នុងទំរង់ព័ត៌មានគម្រោង ដើម្បីប្រាកដថា គ្រប់គ្នាយល់ព្រមចំពោះគម្រោងស្នើសុំនេះ ។

បន្ទាប់ពីចុះហត្ថលេខា ប្រធានគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំសង្កាត់ ត្រូវបញ្ជូនទំរង់ព័ត៌មានគម្រោង និងឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ មកអង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានខេត្ត ក្រុង ។

សកម្មភាព ៣ : ការពិនិត្យបញ្ជាក់បច្ចេកទេស

ក). ការពិនិត្យដោយអង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានខេត្ត ក្រុង

អង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានខេត្ត ក្រុង ត្រូវពិនិត្យមើលថា តើព័ត៌មានគម្រោងដែលចាំបាច់មានគ្រប់អស់ហើយឬនៅ? ។ បន្ទាប់មកអង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានខេត្ត ក្រុង ត្រូវធ្វើព័ត៌មានគម្រោងទាំងនេះទៅមន្ទីរជំនាញសម្រាប់ការពិនិត្យបញ្ជាក់បច្ចេកទេស ។

ខ). ការពិនិត្យបញ្ជាក់បច្ចេកទេសដោយមន្ទីរជំនាញ

ការពិនិត្យបញ្ជាក់បច្ចេកទេស គឺជាឱកាសមួយសម្រាប់មន្ទីរជំនាញ ដើម្បីធ្វើការជំទាស់ចំពោះគម្រោង ។ មន្ទីរជំនាញអាចធ្វើការជំទាស់ ប្រសិនបើ :

- មានបញ្ហាបច្ចេកទេសណាមួយដែលបណ្តាលឱ្យគម្រោង មិនអាចសម្រេចទិសដៅបាន ។ (មន្ទីរជំនាញអាចធ្វើការប្រៀបធៀបគំនូសប្លង់ជាមួយនឹងស្តង់ដារបច្ចេកទេស ដែលបង្កើតឡើងដោយក្រសួងជំនាញដើម្បីធ្វើការសម្រេចអំពីបញ្ហានេះ) ។
- មានទំនាស់អន្តរផែនការឃុំ សង្កាត់ និងផែនការវិស័យ ។

មន្ទីរជំនាញអាចសម្រេចបញ្ជូនមន្ត្រីជំនាញរបស់ខ្លួន ដើម្បីត្រួតពិនិត្យគម្រោង ។ កិច្ចការនេះមិនមែនជានិច្ចកាល

ចាំបាច់នោះទេ ។ ទំរង់ព័ត៌មានគម្រោងត្រូវបញ្ចូលនូវរាល់ព័ត៌មានដែលត្រូវការ សម្រាប់ការពិនិត្យបញ្ជាក់បច្ចេកទេស ។

មន្ទីរជំនាញមានសិទ្ធិជំទាស់ចំពោះគម្រោង ក្នុងរយៈពេល១៥ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីទទួលបានទំរង់ព័ត៌មានគម្រោងពីអង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានខេត្ត ក្រុង ។ ប្រសិនបើមន្ទីរជំនាញចង់ធ្វើការជំទាស់ ពួកគេត្រូវជូនដំណឹងទៅអង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានខេត្ត ក្រុង ហើយអង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានខេត្ត ក្រុង ត្រូវជូនដំណឹងទៅប្រធានគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តររដ្ឋសង្កាត់ ។

ប្រសិនបើ ក្នុងរយៈពេល១៥ថ្ងៃ មន្ទីរជំនាញមិនធ្វើការជំទាស់ទេ នោះមានន័យថា គម្រោងបានទទួលការពិនិត្យបញ្ជាក់បច្ចេកទេស ដោយស្វ័យប្រវត្តិ ។

គម្រោងដែលទាមទារនូវការសិក្សាដីធ្លី ឬការវិភាគបរិស្ថាន ត្រូវបានពិចារណា “ជំទាស់” ជាស្វ័យប្រវត្តិ ប្រសិនបើរបាយការណ៍សិក្សាដីធ្លី ឬរបាយការណ៍វិភាគផលប៉ះពាល់បរិស្ថាន មិនទាន់បានអនុម័ត មុនទំរង់ព័ត៌មានគម្រោង ធ្វើជូនអង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានខេត្ត ក្រុង ។ ការជំទាស់នេះ ត្រូវបានដកចេញ នៅពេល :

- របាយការណ៍វិភាគបរិស្ថាន ត្រូវបានអនុម័ត ចំពោះគម្រោងដែលត្រូវការការវិភាគផលប៉ះពាល់បរិស្ថាន ។
- របាយការណ៍សិក្សាដីធ្លី ត្រូវបានអនុម័ត និងការរៀបចំការទូទាត់សំណង ត្រូវបានអនុវត្ត ចំពោះគម្រោងដែលត្រូវការការសិក្សាដីធ្លី ។

គ). សេចក្តីជូនដំណឹងអំពីការពិនិត្យបញ្ជាក់បច្ចេកទេស

ប្រសិនបើមន្ទីរជំនាញមិនជំទាស់ទេនៅក្នុងរយៈពេល១៥ថ្ងៃ អង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានខេត្ត ក្រុង អាចចេញសេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការពិនិត្យបញ្ជាក់បច្ចេកទេសបាន (ម្រង់ទី៥) ។

អង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានខេត្ត ក្រុង មិនត្រូវចេញសេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការពិនិត្យបញ្ជាក់បច្ចេកទេស ចំពោះគម្រោងនានាដែលត្រូវការរបាយការណ៍សិក្សាដីធ្លី ឬរបាយការណ៍វិភាគផលប៉ះពាល់បរិស្ថាន មុនពេលរបាយការណ៍ទាំងនេះ ត្រូវបានទទួលនូវការយល់ព្រម និងសកម្មភាពនានា ត្រូវបានបំពេញចប់សព្វគ្រប់នោះទេ ។

អង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានខេត្ត ក្រុង ប្រើទំរង់ពិសេសមួយ ដើម្បីជម្រាបទៅប្រធានគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តររដ្ឋ សង្កាត់ នៅពេលគម្រោងទទួលបាននូវការពិនិត្យបញ្ជាក់បច្ចេកទេស ។ អង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានខេត្ត ក្រុង នឹងភ្ជាប់មកជាមួយទំរង់នេះនូវផែនទីគម្រោងដែលមានប្រថាប់ត្រាអភិបាលខេត្ត ក្រុង ។ ផែនទីនេះសំខាន់ណាស់ ពីព្រោះថា មានតែលទ្ធផលគម្រោងដែលបង្ហាញនៅលើផែនទីនេះប៉ុណ្ណោះ នឹងត្រូវបានអនុវត្ត ។

សកម្មភាព ៤ : ការប្រមូលទិន្នន័យរួមរបស់មូលដ្ឋាន

គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តររដ្ឋសង្កាត់ ត្រូវរៀបចំការប្រជុំមួយ ដើម្បីពិភាក្សា និងកំណត់អំពីចំនួនទិន្នន័យរួមនៃរដ្ឋ សង្កាត់នីមួយៗ ។ បើអាចធ្វើបាន ការប្រជុំនេះអាចបញ្ចូលជាមួយការប្រជុំសកម្មភាពទី១ នៃជំហានទី១ “ការប្រជុំក្រុមប្រឹក្សារដ្ឋ សង្កាត់ ដើម្បីរៀបចំកិច្ចព្រមព្រៀងស្តីពីការអនុវត្តគម្រោង ” ។

បន្ទាប់មកឃុំ សង្កាត់នីមួយៗ ត្រូវរៀបចំការប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ដើម្បី ÷

- កំណត់ប្រភេទគ្រួសារ
- កំណត់ចំនួនប្រាក់ដែលគ្រួសារនៃប្រភេទនីមួយៗ ត្រូវចូលរួមចំណែក
- កំណត់អ្នកប្រមូលទុនចូលរួម
- កំណត់នីតិវិធីនៃការប្រមូលទុនចូលរួម
- កំណត់កាលបរិច្ឆេទនៃការប្រមូលទុនចូលរួម

សាច់ប្រាក់ដែលប្រមូលបានពីការចូលរួមចំណែករបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវយកទៅធ្វើគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ នៃគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត ក្រុង ។ គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ នឹងបញ្ជូនសាច់ប្រាក់នៃទុនចូលរួមរបស់ ប្រជាពលរដ្ឋនេះ ទៅក្នុងគណនីគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំសង្កាត់ ។

ជំហានទី២ : ការអនុវត្តគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំ សង្កាត់

សកម្មភាព ១ : កិច្ចលទ្ធកម្មគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំ សង្កាត់

ក). អ្នកទទួលការដែលមានសិទ្ធិចូលដេញថ្លៃ

ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ពិនិត្យបញ្ជីឈ្មោះអ្នកទទួលការដែលអនុម័ត ដោយអភិបាលខេត្ត ក្រុង និងសម្រេច អំពីអ្នកទទួលការដែលមានសិទ្ធិដាក់សំណើដេញថ្លៃ នៅក្នុងឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួន ។ អ្នកទទួលការទាំងនេះ មានសិទ្ធិ ចូលរួមដេញថ្លៃគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំសង្កាត់ ប្រសិនបើពួកគាត់មិនត្រូវបានបដិសេធ ដោយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ណាមួយដែលពាក់ព័ន្ធនឹងគម្រោងនោះ ។

ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ អាចសម្រេចអញ្ជើញអ្នកទទួលការដែលមិនមានឈ្មោះក្នុងបញ្ជីឈ្មោះអ្នកទទួលការ ឱ្យចូលរួមដេញថ្លៃ ។ ការសម្រេចនេះ ត្រូវតែកត់ត្រានៅក្នុងកំណត់ហេតុប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់យ៉ាងហោច ណាស់២សប្តាហ៍មុនការប្រជុំដេញថ្លៃ ។ អ្នកទទួលការទាំងនេះ មានសិទ្ធិចូលរួមដេញថ្លៃគម្រោងសហប្រតិបត្តិការ អន្តរឃុំ សង្កាត់ បើពួកគាត់មិនត្រូវបានបដិសេធដោយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ណាមួយដែលពាក់ព័ន្ធនឹងគម្រោង សហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំសង្កាត់ នោះ ។

បើអ្នកទទួលការដែលក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់អញ្ជើញឱ្យចូលដេញថ្លៃនោះ បានឈ្នះក្នុងការដេញថ្លៃ ប្រធានគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំសង្កាត់ ត្រូវធ្វើលិខិតស្នើឱ្យអភិបាលខេត្ត ក្រុងទទួល ស្គាល់អ្នកទទួលការនោះ នៅក្នុងអំឡុងពេល២ថ្ងៃធ្វើការ បន្ទាប់ពីការប្រជុំដេញថ្លៃ (ទម្រង់ទី២៨) ។

ខ). ការរៀបចំសម្រាប់ការប្រជុំដេញថ្លៃ

អង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានខេត្ត ក្រុង នឹងជួយប្រធានគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំ សង្កាត់ ក្នុងការកំណត់កាលបរិច្ឆេទនៃការប្រជុំដេញថ្លៃ ។ នេះជាកិច្ចការចាំបាច់ ពីព្រោះថាបើឃុំ សង្កាត់ជាច្រើន

រៀបចំការប្រជុំដេញថ្លៃ នៅក្នុងថ្ងៃតែមួយ អ្នកទទួលការមិនអាចចូលរួមការប្រជុំដេញថ្លៃបានទាំងអស់ឡើយ ។

ទោះបីជាយ៉ាងណាក៏ដោយ ប្រធានគណៈកម្មការលទ្ធកម្មគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តររដ្ឋ សង្កាត់ គឺជាអ្នកទទួលខុសត្រូវចុងក្រោយ ។ អង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានខេត្ត ក្រុង ឬប្រធានផ្នែកគាំទ្របច្ចេកទេសមិនមានសិទ្ធិសម្រេចអំពីចំណុចណាមួយនៃការប្រជុំដេញថ្លៃដោយគ្មានការយល់ព្រមពីប្រធានគណៈកម្មការលទ្ធកម្មគម្រោង សហប្រតិបត្តិការអន្តររដ្ឋសង្កាត់ នោះទេ ។

គ). ឯកសារដេញថ្លៃ

ឯកសារដេញថ្លៃ ត្រូវមានគ្រប់ព័ត៌មានទាំងអស់ដែលអ្នកដេញថ្លៃត្រូវការ ដើម្បីឱ្យពួកគាត់អាចសម្រេចដាក់តម្លៃដេញបាន ។ ព័ត៌មានទាំងនេះ រួមមាន ÷

- គំនូសប្លង់បច្ចេកទេស និងសេចក្តីលំអិតបច្ចេកទេស
- តម្លៃប៉ាន់ស្មានគម្រោងលំអិត (ទម្រង់ទី៧)
- ទីតាំងលទ្ធផលគម្រោង (ទម្រង់ទី៩)
- លក្ខខណ្ឌកិច្ចសន្យា (ទម្រង់ទី៣១)
- ពេលវេលាដែលអនុញ្ញាត ដើម្បីបញ្ចប់ការងារ
- កាលវិភាគទូទាត់
- ទំរង់សំណើដេញថ្លៃ (ទម្រង់ទី២៥)

ឃ). រយៈពេលកិច្ចសន្យា និងកាលវិភាគទូទាត់

រយៈពេលកិច្ចសន្យា គឺជារយៈពេលដែលនឹងអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកទទួលការបញ្ចប់កិច្ចសន្យា ។ រយៈពេលកិច្ចសន្យាមិនត្រូវខ្លីពេកទេ ត្រូវតែផ្តល់ពេលវេលាគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីឱ្យអ្នកទទួលការអនុវត្តកិច្ចសន្យាមានគុណភាពល្អ ។ គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងសហប្រតិបត្តិការអន្តររដ្ឋសង្កាត់ នឹងមិនបានផលចំណេញអ្វីទេពីការផ្តល់រយៈពេលកិច្ចសន្យាខ្លីពេក ។

កាលវិភាគទូទាត់ បង្ហាញអំពីពេលវេលាដែលអ្នកទទួលការនឹងត្រូវបានទទួលការទូទាត់ ។ កាលវិភាគទូទាត់នេះបង្ហាញកាលបរិច្ឆេទលើកដំបូងដែលការទូទាត់អាចធ្វើទៅបាន ។ មុនកាលបរិច្ឆេទនេះ អ្នកទទួលការនឹងមិនទទួលបានការទូទាត់ទេ ទោះជាខ្លួនបានបញ្ចប់ការងារក៏ដោយ ។ ជាការសំខាន់ណាស់ ដែលអ្នកដេញថ្លៃដឹងអំពីកាលវិភាគទូទាត់មុនពួកគេចូលរួមដេញថ្លៃ ។

អនុសាសន៍សម្រាប់រៀបចំកាលវិភាគទូទាត់ គឺ ៖

- កិច្ចសន្យាដែលមានទំហំទឹកប្រាក់ក្រោម ៥លានរៀល ៖ ការទូទាត់មួយលើក បន្ទាប់ពីការសាងសង់ត្រូវបានបញ្ចប់ ។
- កិច្ចសន្យាដែលមានទំហំទឹកប្រាក់លើសពី ៥លានរៀល ៖

- ការទូទាត់លើកទី១ : ទូទាត់ចំនួន៤០% នៅពេល ដែលការសាងសង់បានបញ្ចប់៥០%
- ការទូទាត់លើកទី២ : ទូទាត់ចំនួន៤០% ទៀត នៅពេល ដែលការសាងសង់បានបញ្ចប់១០០%
- ការទូទាត់លើកចុងក្រោយ : ទូទាត់ចំនួន២០% នៅចុងខែទី៦នៃរយៈពេលថែទាំ ។ ថវិកាទូទាត់ចុងក្រោយ នេះមានចំនួនច្រើន ព្រោះអ្នកទទួលបានការត្រូវទទួលខុសត្រូវលើការងារថែទាំក្នុងរយៈពេលថែទាំនេះ ។

ង). ការប្រកាសផ្សព្វផ្សាយអំពីការដេញថ្លៃ

ការប្រជុំដេញថ្លៃ ត្រូវតែធ្វើការផ្សព្វផ្សាយនៅលើក្តារព័ត៌មានឃុំ សង្កាត់ និងនៅសាលាខេត្ត ក្រុង សម្រាប់រយៈពេលយ៉ាងតិច១សប្តាហ៍ មុនការប្រជុំដេញថ្លៃ (ទម្រង់ទី ២៤) ។

នៅក្នុងអំឡុងពេលនេះ អ្នកដេញថ្លៃអាចប្រមូលឯកសារដេញថ្លៃនានាពីឃុំ សង្កាត់នៃប្រធានគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំសង្កាត់ ឬពីអង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានខេត្ត ក្រុង ។

ច). ការផ្សព្វផ្សាយឯកសារដេញថ្លៃ

អ្នកទទួលបានការអាចរកបានឯកសារដេញថ្លៃនៅ

- ពីសាលាឃុំ សង្កាត់នៃប្រធានគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំសង្កាត់ ។ គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំ សង្កាត់ អាចសុំឱ្យអ្នកទទួលបានបង់ថ្លៃថតចម្លងឯកសារដេញថ្លៃប៉ុណ្ណោះ ។ ថវិកាដែលទទួលបាននេះក្នុងគោលបំណងអ្វីក្រៅពីថតចម្លងឯកសារដេញថ្លៃឡើយ ។
- ពីអង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានខេត្ត ក្រុង ។ អ្នកទទួលបានមិនត្រូវបង់ប្រាក់អ្វីទាំងអស់សម្រាប់ការទទួលបានឯកសារដេញថ្លៃ ពីកន្លែងនេះ ព្រោះតម្លៃថតឯកសារ គឺជាបន្ទុករបស់អង្គភាពនេះ ដែលមានការគាំទ្រពីគម្រោងអ៊ីស៊ី.យូអិនឌីភី (EC-UNDP) ។
- នៅកន្លែងដេញថ្លៃ ។ ឯកសារដេញថ្លៃ នឹងត្រូវចែកជូនរហូតដល់មុនពេលផុតកំណត់នៃការដាក់សំណើដេញថ្លៃ រយៈពេល៣០នាទី ។

បុគ្គលណាក៏ដោយដែលចង់បានឯកសារដេញថ្លៃ ពួកគេមានសិទ្ធិទទួលបានឯកសារទាំងនេះ (មិនមែនសម្រាប់តែអ្នកទទួលបានការនោះទេ ដែលមានសិទ្ធិទទួលយកឯកសារនេះ) ។

ឆ). ការប្រជុំដេញថ្លៃ

នៅក្នុងការប្រជុំដេញថ្លៃ មានកិច្ចការ៦ ÷

- ការណែនាំអំពីការដេញថ្លៃ
- ការដាក់ និងទទួលសំណើដេញថ្លៃ
- ការប្រកាសបើកការដេញថ្លៃ

- ការបើកសំណើដេញថ្លៃ
- ការវាយតម្លៃសំណើដេញថ្លៃ
- ការប្រកាសលទ្ធផលដេញថ្លៃ

៣-១). ការប្រជុំណែនាំអំពីការដេញថ្លៃ

បញ្ជីឈ្មោះអ្នកទទួលការ ដែលមានសិទ្ធិដាក់សំណើដេញថ្លៃ ត្រូវតែបិទលើក្តារព័ត៌មាននៅកន្លែងប្រជុំណែនាំ ។
ឯកសារដេញថ្លៃទាំងអស់ ត្រូវតែមាន និងបង្ហាញនៅពេលប្រជុំណែនាំនេះ ។

គោលបំណងនៃការណែនាំ គឺដើម្បីប្រាកដថា អ្នកដេញថ្លៃ ដឹងអំពីអ្វីៗដែលពួកគេត្រូវដឹងមុននឹងពួកគេសម្រេចចិត្តដាក់តម្លៃដេញ ។ ប្រធានគណៈកម្មការលទ្ធកម្មគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំ សង្កាត់ នឹងបង្ហាញព័ត៌មានកិច្ចសន្យា ហើយអ្នកជំនួយបច្ចេកទេស នឹងជួយបង្ហាញព័ត៌មានបច្ចេកទេស ។

នៅក្នុងការណែនាំអំពីការដេញថ្លៃ នឹងមានសកម្មភាពមួយចំនួនដូចខាងក្រោម ÷

- ប្រធានគណៈកម្មការលទ្ធកម្ម
 - ជម្រាបអំពីគោលបំណងនៃការប្រជុំណែនាំការដេញថ្លៃ
 - ជម្រាបអំពីព័ត៌មានទូទៅ : ចំនួន និងទីតាំងលទ្ធផល រយៈពេលអនុវត្តកិច្ចសន្យា កាលវិភាគទូទាត់ រយៈពេលថែទាំលទ្ធផល លក្ខខណ្ឌពិសេសចាំបាច់នៃកិច្ចសន្យា ស្ថានភាពផ្លូវទៅកាន់ការដ្ឋាន ប្រភេទយានយន្តមិនអាចចូលដល់ការដ្ឋាន ទីតាំងយកដីក្រហម ឬដី . . . ។ល ។
- អ្នកជំនួយបច្ចេកទេស ជម្រាបអំពីព័ត៌មានបច្ចេកទេស : គំនូសប្លង់ និងសេចក្តីលំអិតបច្ចេកទេស (ចំណុចបច្ចេកទេសសំខាន់ៗ) ។
- ទុកពេលវេលាឱ្យអ្នកដេញថ្លៃសួរសំណួរបំភ្លឺ ។

បន្ទាប់ពីការណែនាំអំពីការដេញថ្លៃ អ្នកដេញថ្លៃ ត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យរយៈពេល ៣០នាទី ដើម្បីបំពេញទម្រង់សំណើដេញថ្លៃរបស់ខ្លួន ។

៣-២). ការដាក់ និងទទួលសំណើដេញថ្លៃ

ពេលកំណត់ជាផ្លូវការសម្រាប់ការដាក់ និងទទួលសំណើដេញថ្លៃ គួរតែធ្វើក្រោយការប្រជុំណែនាំ និងមុនការបើកសំណើដេញថ្លៃ ។ គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ត្រូវផ្តល់ពេលវេលាចុងក្រោយ ឱ្យអ្នកដេញថ្លៃយ៉ាងហោចណាស់ ចំនួន ៣០ នាទី បន្ទាប់ពីការប្រជុំណែនាំ ដើម្បីឱ្យអ្នកដេញថ្លៃរៀបចំសំណើដេញថ្លៃជាចុងក្រោយ ។

ឧទាហរណ៍ ប្រសិនបើ

- ការប្រជុំណែនាំចាប់ផ្តើមពីម៉ោង ៨:០០ ដល់ម៉ោង ៩:៣០
- ការដាក់ និងទទួលសំណើដេញថ្លៃត្រូវធ្វើនៅម៉ោង ១០:០០
- ការបើកសំណើដេញថ្លៃនៅម៉ោង ១០:០០ ។

នៅក្នុងអំឡុងពេលដែលអ្នកដេញថ្លៃបំពេញសំណើដេញថ្លៃ មិនត្រូវអនុញ្ញាតឱ្យពួកគេជជែកគ្នា និងបំពេញសំណើដេញថ្លៃនៅក្រៅបន្ទប់ប្រជុំនោះទេ ។

ប្រសិនបើអ្នកដេញថ្លៃត្រូវការសួរនាំអ្វីមួយ ឬត្រូវការជំនួយ ពួកគេត្រូវសួរអ្នកជំនួយបច្ចេកទេស មិនមែនសួរអ្នកដេញថ្លៃដូចគ្នានោះទេ ។

ពេលដែលអ្នកដេញថ្លៃបានបំពេញសំណើដេញថ្លៃចប់សព្វគ្រប់ ពួកគេត្រូវដាក់សំណើដេញថ្លៃទាំងនេះ ទៅក្នុងស្រោមសំបុត្រ ហើយបិទឱ្យជិត ដោយសរសេរនៅលើខ្នងស្រោមសំបុត្រនូវ ឈ្មោះអ្នកដេញថ្លៃ និង ឈ្មោះកិច្ចសន្យាដែលពួកគេបានធ្វើការដេញថ្លៃ ។ ឈ្មោះរបស់អ្នកដេញថ្លៃដែលសរសេរលើខ្នងស្រោមសំបុត្រ ត្រូវតែដូចគ្នានឹងឈ្មោះដែលមាននៅក្នុងបញ្ជីឈ្មោះអ្នកទទួលការដែលមានសិទ្ធិចូលដេញថ្លៃ ។ បន្ទាប់មក ពួកគេត្រូវប្រគល់ស្រោមសំបុត្រនេះឱ្យទៅស្មៀនឃុំ សង្កាត់ ។

៣-៣). ការប្រកាសបើកការដេញថ្លៃ

នៅពេលស្រោមសំបុត្រសំណើដេញថ្លៃទាំងអស់ត្រូវបានប្រគល់ឱ្យទៅស្មៀនឃុំ សង្កាត់ហើយ ប្រធានគណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ត្រូវប្រកាស បើកការដេញថ្លៃជាផ្លូវការ និងប្រកាសអំពី គោលការណ៍សំខាន់ៗនៃការដេញថ្លៃ មួយចំនួន ដូចខាងក្រោម ៖

- ស្រោមសំបុត្រសំណើដេញថ្លៃ នឹងបើកជាសាធារណៈ
- គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម នឹងពិនិត្យទៅលើសុពលភាពនៃ សំណើដេញថ្លៃ ក្នុងនោះពិនិត្យទៅលើ២ចំណុច ៖
 - ទី១ ៖ ពិនិត្យមើល ថាតើសំណើដេញថ្លៃទាំងនេះ បានដាក់ដេញថ្លៃ ដោយអ្នកទទួលការដែលមានសិទ្ធិក្នុងការចូលដេញថ្លៃដែរឬទេ? ។
 - ទី២ ៖ ពិនិត្យមើលថា តើសំណើដេញថ្លៃបានបំពេញ ចុះហត្ថលេខា និងគណនាចំនួនទឹកប្រាក់ត្រឹមត្រូវដែរឬទេ?

“គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម នឹងបដិសេធចំពោះសំណើដេញថ្លៃណាដែលមិនមានសុពលភាព”

- សំណើដេញថ្លៃដែលឈ្នះ គឺជាសំណើដេញថ្លៃដែលមានសុពលភាព និងបានដាក់តម្លៃដេញថ្លៃទាបជាងគេបំផុត ។
- អ្នកដេញថ្លៃដែលឈ្នះ មានកាតព្វកិច្ចទទួលយកកិច្ចសន្យា តែបើអ្នកដេញថ្លៃឈ្នះនោះមិនព្រមទទួលយកកិច្ចសន្យា ឬចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យា ហើយមិនអនុវត្តកិច្ចសន្យានោះ ប្រធានគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំ សង្កាត់ នឹងជម្រាបទៅអភិបាលខេត្ត ក្រុង ដើម្បីលុបឈ្មោះគាត់ចេញពីបញ្ជីឈ្មោះអ្នកទទួលការ ។
- អ្នកទទួលការដែលឈ្នះ ត្រូវអនុវត្តឱ្យបានត្រឹមត្រូវទៅតាមគំនូសប្លង់ សេចក្តីលំអិតបច្ចេកទេស និងលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា ។ បើមិនដូច្នោះទេ អ្នកទទួលការនោះ នឹងមិនទទួលបានការទូទាត់ឡើយ ។

ចំពោះកិច្ចសន្យាសាងសង់ អ្នកទទួលបានការកាតព្វកិច្ចថែទាំលទ្ធផលកិច្ចសន្យាក្នុងរយៈពេល៦ខែ បន្ទាប់ពីបញ្ចប់ការសាងសង់ បើមិនដូច្នោះទេ ថវិកា២០%សម្រាប់ការទូទាត់ចុងក្រោយ នឹងមិនត្រូវបាន ទូទាត់ឡើយ ។

- អ្នកទទួលបានការណែនាំដែលមិនទទួលយកលក្ខខណ្ឌទាំងនេះទេ ត្រូវតែដកសំណើដេញថ្លៃរបស់ខ្លួននៅ ពេលនេះ ។

៣-៤). ការបើកសំណើដេញថ្លៃ

យ៉ាងតិចណាស់ត្រូវមានសំណើដេញថ្លៃដែលមានសុពលភាពចំនួន៣ ។ អ្នកដេញថ្លៃម្នាក់អាចដាក់សំណើ ដេញថ្លៃបានតែមួយគត់សម្រាប់កិច្ចសន្យានីមួយៗ ។ ប្រសិនបើមានសំណើដេញថ្លៃត្រឹមតែ១ ឬ២ គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម មិនត្រូវបើកស្រោមសំបុត្រសំណើដេញថ្លៃទេ ។ គណៈកម្មការលទ្ធកម្មត្រូវសម្រេចថា តើគួរធ្វើការប្រកាសជូនដំណឹង ជាថ្មីម្តងទៀត ឬក៏ត្រូវសុំយោបល់ពីអភិបាលខេត្ត ក្រុងដើម្បីអនុញ្ញាតឱ្យគណៈកម្មការលទ្ធកម្មអនុវត្តតាមនីតិវិធី ចរចាថ្លៃដោយផ្ទាល់ ។

សមាជិកគណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ត្រូវមានវត្តមាននៅពេលបើកសំណើដេញថ្លៃ ។ ក្នុងករណី សមាជិកណាមួយ អវត្តមាន កិច្ចប្រជុំដេញថ្លៃត្រូវពន្យារពេល និងកំណត់កាលបរិច្ឆេទ ពេលវេលា និងទីកន្លែងជាថ្មី ។ នៅពេល កាលបរិច្ឆេទថ្មីនៃការពន្យារពេលឈានមកដល់ ដើម្បីឱ្យការបើកសំណើដេញថ្លៃ មានភាពត្រឹមត្រូវនោះ ត្រូវមានការចូលរួមពីសមាសភាពនៃគណៈកម្មការលទ្ធកម្មយ៉ាងតិច២រូប ដែលក្នុងនោះមាន១រូប ជាប្រធានគណៈ កម្មការលទ្ធកម្ម ។

ប្រធានគណៈកម្មការលទ្ធកម្មត្រូវយកស្រោមសំបុត្រសំណើដេញថ្លៃម្តងមួយៗ ហើយអានឈ្មោះអ្នកដេញថ្លៃ ដែលសរសេរលើខ្នងស្រោមសំបុត្រ ។ ស្ម័គ្រចិត្ត សង្កាត់ ត្រូវសរសេរឈ្មោះនេះនៅលើក្តារខៀន ឬក្រដាសផ្ទាំងធំ ។ បន្ទាប់មកប្រធានគណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ត្រូវពិនិត្យមើលថាតើអ្នកដេញថ្លៃទាំងនោះ គឺជាអ្នកមានសិទ្ធិក្នុងការចូល ដេញថ្លៃដែរ ឬអត់ ។

ក្នុងករណីមានសំណើដេញថ្លៃណាមួយដែលបានដាក់ដេញថ្លៃ ដោយអ្នកដេញថ្លៃដែលមិនមានសិទ្ធិក្នុងការចូល ដេញថ្លៃ ស្ម័គ្រចិត្ត សង្កាត់ ត្រូវសរសេរនៅលើក្តារខៀន ឬក្រដាសផ្ទាំងធំ ទន្ទឹមនឹងឈ្មោះអ្នកដេញថ្លៃនោះថា “អ្នកដេញ ថ្លៃដែលមិនមានសិទ្ធិ” ។ គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម មិនត្រូវបើកស្រោមសំបុត្រសំណើដេញថ្លៃនោះឡើយ ហើយត្រូវ រក្សាទុកស្រោមសំបុត្រសំណើដេញថ្លៃនោះ ក្នុងស្ថានភាពបិទជិត នៅក្នុងសំណុំឯកសារគម្រោងឱ្យបានគង់វង្ស ។

បន្ទាប់ពីពិនិត្យឃើញថា ស្រោមសំបុត្រសំណើដេញថ្លៃ សុទ្ធតែបានដាក់ដេញថ្លៃ ដោយអ្នកដេញថ្លៃដែល មានសិទ្ធិក្នុងការចូលដេញថ្លៃ ប្រធានគណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ត្រូវបើកស្រោមសំបុត្រទាំងនោះម្តងមួយៗ ហើយអាន

តំលៃដែលបានដាក់ដេញថ្លៃ ។ ស្មៀនឃុំ សង្កាត់ ត្រូវសរសេរតំលៃនោះ នៅលើក្តារខៀន ឬក្រដាសផ្ទាំងធំ ។

ប្រធានគណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ត្រូវសួរបញ្ជាក់អ្នកដេញថ្លៃថា តំលៃដែលបានសរសេរនៅលើក្តារខៀន ឬក្រដាសផ្ទាំងធំ គឺជាតំលៃត្រឹមត្រូវដែលពួកគេបានដាក់ដេញថ្លៃមែនដែរឬទេ ។ អ្នកដេញថ្លៃ ត្រូវចុះហត្ថលេខាលើទំរង់របាយការណ៍ដេញថ្លៃ ដើម្បីជាភស្តុតាង ។

បន្ទាប់មកប្រធានគណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ត្រូវស្នើសុំឱ្យអ្នកដេញថ្លៃទាំងអស់ចេញពីបន្ទប់ប្រជុំ ដើម្បីឱ្យគណៈកម្មការលទ្ធកម្មធ្វើការពិភាក្សា និងសម្រេច ។

ចំពោះការបើកស្រោមសំបុត្រសំណើដេញថ្លៃ សម្រាប់លទ្ធកម្មការងារសេវាកម្ម និងលទ្ធកម្មសំភារៈបូជនីយ៍ ក៏ត្រូវគោរពតាមគោលការណ៍ និងសេចក្តីណែនាំដូចខាងលើនេះដែរ ។

៨-៥). ការវាយតម្លៃសំណើដេញថ្លៃ

ការវាយតំលៃលើសំណើដេញថ្លៃលទ្ធកម្មការងារសាងសង់ មាន២ដំណាក់កាល ៖

ទី១ ៖ គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ត្រូវពិនិត្យទៅលើសុពលភាពនៃសំណើដេញថ្លៃនីមួយៗ ។ ការពិនិត្យសុពលភាពសំណើដេញថ្លៃនេះទៅលើ២ចំណុច ៖

- តើសំណើដេញថ្លៃ ត្រូវបានដាក់ដេញថ្លៃដោយអ្នកដេញថ្លៃដែលមានសិទ្ធិចូលដេញថ្លៃដែរឬទេ? ។
អ្នកដេញថ្លៃដែលមានសិទ្ធិចូលដេញថ្លៃ គឺជាអ្នកទទួលការដែល ÷
 - មានឈ្មោះនៅក្នុងបញ្ជីឈ្មោះអ្នកទទួលការ ស្ថិតនៅក្នុងប្រភេទដែលអាចដាក់សំណើដេញថ្លៃបាន ហើយមិនត្រូវបានបដិសេធដោយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ។ ការសម្រេចបដិសេធនេះ ត្រូវបានកត់ត្រា នៅក្នុងកំណត់ហេតុប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ។
 - ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់អញ្ជើញឱ្យចូលដេញថ្លៃ (ការសម្រេចអញ្ជើញអ្នកទទួលការនេះ ត្រូវបានកត់ត្រានៅក្នុងកំណត់ហេតុប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់) ។
- តើសំណើដេញថ្លៃត្រូវបានបំពេញត្រឹមត្រូវដែរឬទេ? (សំណើដេញថ្លៃត្រូវបំពេញឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ដូចខាងក្រោម) ÷
 - ១). អ្នកដេញថ្លៃត្រូវតែដាក់តំលៃឯកតាតាមលទ្ធផលនីមួយៗ
 - ២). អ្នកដេញថ្លៃត្រូវតែបញ្ចូលតំលៃសរុបសម្រាប់លទ្ធផលនីមួយៗ ហើយតំលៃសរុបនេះត្រូវតែស្មើនឹងតំលៃឯកតាគុណនឹងចំនួនឯកតា ។
 - ៣). តំលៃដេញថ្លៃសរុបត្រូវស្មើនឹងតំលៃសរុបនៃលទ្ធផលទាំងអស់ ។
 - ៤). តំលៃដេញថ្លៃដែលសរសេរជាអក្សរត្រូវតែស្មើគ្នាទៅនឹងតំលៃជាលេខ ។
 - ៥). សំណើដេញថ្លៃត្រូវតែចុះហត្ថលេខាដោយអ្នកទទួលការ ឬតំណាងដែលបានផ្ទេរសិទ្ធិ

សំណើដេញថ្លៃដែលមិនមានសុពលភាព (សំណើដេញថ្លៃដែលបានដាក់ដេញថ្លៃ ដោយអ្នកទទួលការដែល

មិនមានសិទ្ធិចូលដេញថ្លៃ និងសំណើដេញថ្លៃដែលបំពេញមិនបានត្រឹមត្រូវ) ត្រូវតែបដិសេធ ។ ស្មៀនឃុំ សង្កាត់ ត្រូវតែកត់ត្រាអំពីមូលហេតុជាក់លាក់ចំពោះការបដិសេធសំណើដេញថ្លៃនោះ ។ ប្រសិនបើមូលហេតុនៃការបដិសេធនេះ គឺជាការសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ស្មៀនឃុំ សង្កាត់ត្រូវកត់ត្រាកាលបរិច្ឆេទនៃការប្រជុំសម្រេចរបស់ក្រុម ប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់នេះ ។

ប្រសិនបើលក្ខខណ្ឌទាំង៥ខាងលើបានបំពេញ ហើយអត្ថន័យនៃសំណើដេញថ្លៃមានភាពច្បាស់លាស់ គណៈ- កម្មការលទ្ធកម្ម មិនត្រូវបដិសេធចំពោះសំណើដេញថ្លៃណាមួយ ដោយសារតែកំហុសឆ្គងខាងអក្ខរាវិរុទ្ធ ឬកំហុសឆ្គង បន្តិចបន្តួចនោះទេ ។

កំហុសឆ្គងដែលអាចកែតម្រូវបាន រួមមាន ÷

- មិនបានបំពេញលេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ ។ ក្នុងករណីនេះ គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ត្រូវអញ្ជើញអ្នកដេញថ្លៃ មកសរសេរបំពេញលេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណរបស់ខ្លួន នៅលើទំរង់សំណើដេញថ្លៃ ។
- មិនបានបំពេញឈ្មោះអ្នកដេញថ្លៃពីក្រោមហត្ថលេខា ។ ក្នុងករណីនេះ គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ត្រូវ អញ្ជើញអ្នកដេញថ្លៃមកសរសេរបំពេញឈ្មោះរបស់ខ្លួនពីក្រោមហត្ថលេខា នៅលើទំរង់សំណើដេញថ្លៃ ។
- ការឆ្គួត កោស លុប តែនៅមានន័យច្បាស់លាស់ ។ ក្នុងករណីនេះ គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ត្រូវសរសេរ ដោយ **ឆ្លឹកបិទពណ៌ក្រហម** ថា "បានកែត្រឹមត្រូវ....." ចុះហត្ថលេខាប្រធាន គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម និងសាមីអ្នកដេញថ្លៃ នៅពីក្រោម ឬចំហៀង ។

កំហុសឆ្គងដែលអាចទទួលយកបាន រួមមាន ÷

- របៀបសរសេរតំលៃជាលេខតាមប្រព័ន្ធអង់គ្លេស ។ នៅព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ការសរសេរលេខតាម ប្រព័ន្ធបារាំង ។ ឧទាហរណ៍ ៣.៣៥៤.០០០.០០រៀល តាមពិតត្រូវសរសេរ ៣.៣៥៤.០០០,០០រៀល ។
- ការសរសេរតំលៃជាអក្សរ មិនបានត្រឹមត្រូវតាមការកំណត់នៃប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុឃុំ សង្កាត់ ។ ឧទាហរណ៍ ៣.៣៥៤.០០០.០០រៀល ជាអក្សរ បីលានបីសែនប្រាំម៉ឺនបួនពាន់រៀលគត់ តាមពិតត្រូវ សរសេរ បីលានបីរយហាសិបបួនពាន់រៀលគត់ ។
- ការសរសេរតំលៃជាលេខនៃលទ្ធផលនីមួយៗ មានការលំអៀងនៅក្នុងកំរិត ១០០រៀល ។ ឧទាហរណ៍ ផ្លូវក្រសក្រហមប្រវែង ១.៥៥គីឡូម៉ែត្រ គុណនឹងតំលៃឯកតា ៩.៤៥៦.៥៦៧រៀល ស្មើនឹង ១៤.៦៥៧.៦៧៨,៨៥រៀល ប៉ុន្តែអ្នកដេញថ្លៃសរសេរក្នុងសំណើដេញថ្លៃ ១៤.៦៥៧.៦៧៨រៀល ឬ ១៤.៦៥៧.៦៧៩រៀល ឬ ១៤.៦៥៧.៧០០រៀល ឬ ១៤.៦៥៧.៦០០រៀល ។

ក្នុងករណីទាំងនេះ គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ត្រូវទទួលយកសំណើដេញថ្លៃ ដោយមិនចាំបាច់ធ្វើការកែតម្រូវ អ្វីឡើយ ។

កំហុសឆ្គងដែលមិនអាចកែតម្រូវបាន រួមមាន ÷

- មិនបានបំពេញឈ្មោះអ្នកដេញថ្លៃ

- មិនបានចុះហត្ថលេខា
- ការគុណលេខ
- ការបូកលេខ
- តំលៃសរុបជាលេខ ខុសពីតំលៃសរុបជាអក្សរ

ក្នុងករណីទាំងនេះ គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ត្រូវបដិសេធសំណើដេញថ្លៃនេះ ។

ទី ២ : គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ធ្វើការប្រៀបធៀបតំលៃដែលបានដាក់ដេញថ្លៃ

សំណើដេញថ្លៃដែលឈ្នះ គឺជាសំណើដេញថ្លៃដែលមានសុពលភាព និងបានដាក់តំលៃដេញថ្លៃទាបជាងគេ ។ គណៈកម្មការលទ្ធកម្មត្រូវតែសម្រេចយកអ្នកដេញថ្លៃឈ្នះនេះ ។ គណៈកម្មការលទ្ធកម្មមិនមានសិទ្ធិក្នុងការសម្រេចផ្សេងពីនេះឡើយ ។

ក្នុងករណីដែលមានតំលៃទាបស្មើគ្នាពីរ ឬច្រើន តំលៃនេះ គឺជាមូលដ្ឋានដេញថ្លៃចុះ សម្រាប់គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម អនុវត្តការដេញថ្លៃឡើងវិញ ចំពោះតែអ្នកចូលរួមដេញថ្លៃណាដែលមានតំលៃដេញថ្លៃទាបស្មើគ្នាប៉ុណ្ណោះ ដោយឱ្យអ្នកដែលដេញថ្លៃឡើងវិញទាំងនោះ "សរសេរតំលៃដេញថ្លៃ" ដាក់ក្នុងស្រោមសំបុត្របិទជិត រួចប្រគល់ជូនគណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ព្រមគ្នាក្នុងពេលតែមួយ ហើយគណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ត្រូវបើកស្រោមសំបុត្រទាំងនោះភ្លាមនៅចំពោះមុខ ដើម្បីកំណត់បានអ្នកដេញថ្លៃឈ្នះដែលមានតំលៃដេញថ្លៃទាបជាងគេ ។

ក្នុងដំណាក់កាលវាយតំលៃសំណើដេញថ្លៃ មិនត្រូវអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកដេញថ្លៃណាធ្វើការផ្លាស់ប្តូរនូវតំលៃដាក់ដេញថ្លៃរបស់ខ្លួនឡើយ ។

ប្រសិនបើតំលៃនៃការដេញថ្លៃដែលទាបជាងគេ គឺខ្ពស់ជាងតំលៃប៉ាន់ស្មាន គណៈកម្មការលទ្ធកម្មអាចផ្តល់អនុសាសន៍ដើម្បីបដិសេធការដេញថ្លៃ ប៉ុន្តែគណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ក៏អាចសម្រេចយកអ្នកដេញថ្លៃដែលមានតំលៃទាបបំផុតនេះបានដែរ ដោយកាត់បន្ថយចំនួននៃលទ្ធផល ដើម្បីឱ្យតំលៃសរុបមានចំនួនតិចជាង ឬស្មើនឹងគម្រោងថវិកានៃកិច្ចសន្យា ។

៣-៦). ការប្រកាសលទ្ធផលដេញថ្លៃ

បន្ទាប់ពីគណៈកម្មការលទ្ធកម្មបានធ្វើសេចក្តីសម្រេចរួចហើយ ត្រូវអញ្ជើញអ្នកដេញថ្លៃទាំងអស់ឱ្យចូលក្នុងបន្ទប់ប្រជុំវិញ ។ បន្ទាប់មកប្រធានគណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ត្រូវប្រកាសលទ្ធផលនៃការដេញថ្លៃដល់អង្គប្រជុំទាំងមូល ។

៨). របាយការណ៍ដេញថ្លៃ

លេខាធិការនៃគណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ត្រូវបំពេញទំរង់របាយការណ៍ដេញថ្លៃ (ទម្រង់ទី២៦) ។ ប្រធានគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តររដ្ឋសង្កាត់ ត្រូវចុះហត្ថលេខាលើរបាយការណ៍ នេះ ហើយផ្ញើជូនអង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានខេត្ត ក្រុង ។ របាយការណ៍នេះមួយច្បាប់ត្រូវបិទនៅក្តារព័ត៌មានឃុំ សង្កាត់ពាក់ព័ន្ធ ។

ឈ). របាយការណ៍តាមដានការដេញថ្លៃរបស់មន្ត្រីគាំទ្របច្ចេកទេស

បន្ទាប់ពីបញ្ចប់ការដេញថ្លៃភ្លាម មន្ត្រីគាំទ្របច្ចេកទេស ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍តាមដានការដេញថ្លៃរបស់ខ្លួន ហើយដាក់ជូនផ្នែកគាំទ្របច្ចេកទេស (ទម្រង់ទី២៧) ។

ញ). ផែនការការងាររបស់អ្នកទទួលការ

អ្នកទទួលការដែលឈ្នះក្នុងការដេញថ្លៃ ត្រូវរៀបចំផែនការការងាររបស់ខ្លួន (ទម្រង់ទី៣០) ហើយបន្ទាប់មកដាក់ជូនផែនការនេះទៅប្រធានគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំ សង្កាត់ ។

ប្រធានគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំ សង្កាត់ ត្រូវអនុម័តផែនការការងាររបស់អ្នកទទួលការ មុននឹងចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យា ។

ដ). ទម្រង់លទ្ធផល និងតម្លៃកិច្ចសន្យា

អ្នកជំនួយបច្ចេកទេស ជួយដល់គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំ សង្កាត់ ក្នុងការបំពេញទម្រង់លទ្ធផល និងតម្លៃកិច្ចសន្យា (ទម្រង់ទី៣៣) ដោយផ្អែកតាមលទ្ធផលនៃការដេញថ្លៃ ។

ប). ការរៀបចំព័ត៌មានកិច្ចសន្យា

អ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស ជួយដល់គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំ សង្កាត់ ក្នុងការ បំពេញទម្រង់ព័ត៌មានកិច្ចសន្យា (ទម្រង់ទី៣២) ។

ខ). ការចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យា

ប្រធានគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំ សង្កាត់ និងអ្នកទទួលការត្រូវរងចាំរយៈពេល៧ថ្ងៃធ្វើការ បន្ទាប់ពីការប្រជុំដេញថ្លៃ មុននឹងចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យា ។ នៅក្នុងអំឡុងពេលនេះ អភិបាលខេត្តក្រុង មានសិទ្ធិបដិសេធ បើមានបញ្ហាណាមួយចំពោះដំណើរការដេញថ្លៃ ។

ឯកសារកិច្ចសន្យា រួមមាន ÷

- ទម្រង់លក្ខខណ្ឌកិច្ចសន្យា (ទម្រង់ទី៣១)
- គំនូសប្លង់ និងសេចក្តីលំអិតបច្ចេកទេស
- ផែនការការងាររបស់អ្នកទទួលការ (ទម្រង់ទី៣០)
- គ្រប់សំណើដេញថ្លៃដែលបានដាក់ដេញថ្លៃទាំងអស់ (ទម្រង់ទី២៥)
- ទម្រង់លទ្ធផល និងតម្លៃកិច្ចសន្យា (ទម្រង់ទី៣៣)
- ផែនទីគម្រោងដែលមានប្រថាប់ត្រាអភិបាលខេត្ត ក្រុង ។

អ្នកទទួលការ ត្រូវចុះហត្ថលេខាសង្ខេបនៅគ្រប់ទំព័រទាំងអស់នៃឯកសារកិច្ចសន្យា ។ ឯកសារកិច្ចសន្យា ត្រូវរៀបចំឡើងចំនួន៣ច្បាប់ :

- មួយច្បាប់រក្សាទុកនៅគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តររដ្ឋ សង្កាត់
- មួយច្បាប់រក្សាទុក នៅអ្នកទទួលការ និង
- មួយច្បាប់រក្សាទុកនៅគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិនៃគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត ក្រុង ។

សកម្មភាព ២ : ការគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា

(ការអនុវត្តគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តររដ្ឋ សង្កាត់ យោងតាមកិច្ចព្រមព្រៀង)

ក). ការប្រជុំបើកការដ្ឋាន

នៅពេលចាប់ផ្តើមការអនុវត្តកិច្ចសន្យា គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តររដ្ឋ សង្កាត់ ត្រូវរៀបចំការប្រជុំមួយនៅទីតាំងគម្រោង ។ ការប្រជុំនេះ គួរធ្វើឡើងនៅថ្ងៃនៃកាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើមកិច្ចសន្យា ។ គោលបំណងនៃការប្រជុំនេះ គឺដើម្បី ÷

- ឱ្យគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តររដ្ឋ សង្កាត់ មេការ និងអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសបានស្គាល់គ្នា
- បញ្ជាក់ថាទីតាំងពិតប្រាកដនៃលទ្ធផលគម្រោង ដែលត្រូវសាងសង់នោះស្ថិតនៅទីណា
- ដោះស្រាយបញ្ហាបន្តិចបន្តួចបើមាន ។

អ្នកទទួលការ មេការ អ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស និងអ្នកសម្របសម្រួលស្រុក ខណ្ឌ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា នឹងត្រូវបានអញ្ជើញចូលរួមការប្រជុំនេះ ។

ខ). ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ

គ្រប់ការអនុវត្តកិច្ចសន្យាទាំងអស់ ត្រូវតែមានការតាមដានត្រួតពិនិត្យ ដើម្បីធានាថា កិច្ចសន្យាត្រូវបានអនុវត្តយ៉ាងត្រឹមត្រូវ ទៅតាមគោលការណ៍ណែនាំ និងកិច្ចសន្យាដែលបានព្រមព្រៀង ។

គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តររដ្ឋ សង្កាត់ នឹងធ្វើការតាមដានការអនុវត្តកិច្ចសន្យាជាប្រចាំ ។

តំណាងម្ចាស់គម្រោង ដែលត្រូវបានជ្រើសរើសក្នុងអង្គប្រជុំរៀបចំកិច្ចព្រមព្រៀងអនុវត្តគម្រោងសហប្រតិបត្តិការ អន្តររដ្ឋសង្កាត់ ត្រូវតាមដានការអនុវត្តកិច្ចសន្យាក្នុងនាមប្រធានគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តររដ្ឋសង្កាត់ ។ តំណាងម្ចាស់គម្រោង នឹងពិនិត្យមើលការងាររាល់ថ្ងៃ ។

អ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស នឹងត្រួតពិនិត្យនូវរាល់កិច្ចការបច្ចេកទេសទាំងអស់របស់កិច្ចសន្យា ។ អ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស នឹងចុះមកត្រួតពិនិត្យជាប្រចាំ ជាពិសេសនៅដំណាក់កាលបច្ចេកទេសសំខាន់ៗ ។

គ). ការរៀបចំរបាយការណ៍រីកចំរើននៃកិច្ចសន្យា និងរបាយការណ៍បញ្ចប់កិច្ចសន្យា

អ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស ទទួលខុសត្រូវក្នុងការរៀបចំរបាយការណ៍រីកចំរើន (ទម្រង់ទី៣៥) និង
របាយការណ៍បញ្ចប់កិច្ចសន្យា (ទម្រង់ទី៣៦) ។

ឃ). ការទូទាត់ប្រាក់ឱ្យអ្នកទទួលការ

ប្រធានគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំ សង្កាត់មិនត្រូវធ្វើការទូទាត់ណាមួយឱ្យ
អ្នកទទួលការជាមុនឡើយ ។ ជានិច្ចកាល ការទូទាត់ត្រូវបានធ្វើឡើង ចំពោះតែការងារដែលបានបំពេញចប់សព្វគ្រប់
ទៅតាមកាលវិភាគទូទាត់ប៉ុណ្ណោះ ។ សម្រាប់ហេតុផលនេះ ឃុំ សង្កាត់នឹងមិនខាតបង់ប្រាក់ឡើយ ប្រសិនបើ
អ្នកទទួលការ ធ្វើការងារមិនមានគុណភាពល្អ ឬរត់ចោលដោយមិនបានបញ្ចប់កិច្ចសន្យា ។

បន្ទាប់ពីទទួលបានសំណើសុំទូទាត់របស់អ្នកទទួលការ ប្រធានគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគម្រោងសហប្រតិបត្តិការ
អន្តរឃុំ សង្កាត់ត្រូវប្រាប់ទៅអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស ឱ្យរៀបចំរបាយការណ៍រីកចំរើន ។ អ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស ត្រូវ
ធានាថា អ្វីដែលបានសរសេរនៅក្នុងរបាយការណ៍នេះ គឺជាការពិត ។

បន្ទាប់ពីទទួលបានសំណើសុំទូទាត់របស់អ្នកទទួលការ និងរបាយការណ៍រីកចំរើនរបស់អ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស
ប្រធានគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំសង្កាត់ ត្រូវរៀបចំការប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការ
គ្រប់គ្រងគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំ សង្កាត់ ជាសាធារណៈ នៅទីតាំងគម្រោង ដើម្បីពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់លទ្ធផល
នៃការអនុវត្តកិច្ចសន្យាជាក់ស្តែង ធៀបនឹងរបាយការណ៍រីកចំរើន និងផ្តល់យោបល់ដល់ប្រធានគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រង
គម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំសង្កាត់ អំពីការអនុម័តការទូទាត់ឱ្យអ្នកទទួលការ ។ អ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស ត្រូវ
តែចូលរួមកិច្ចប្រជុំនេះ ។

បន្ទាប់ពីអង្គប្រជុំគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំសង្កាត់សម្រេចធ្វើការទូទាត់ឱ្យ
ទៅអ្នកទទួលការ ប្រធានគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំ សង្កាត់ត្រូវរៀបចំសំណើសុំ
ទូទាត់ប្រាក់ ផ្ញើមកគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិខេត្ត ក្រុង ដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវ ÷

- សំណើសុំទូទាត់របស់អ្នកទទួលការ
- កំណត់ហេតុប្រជុំគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំសង្កាត់
- របាយការណ៍រីកចំរើន

បន្ទាប់ពីទទួលបានសំណើសុំទូទាត់ប្រាក់ ពីប្រធានគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំ
សង្កាត់ គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិខេត្ត ក្រុង ត្រូវពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពនូវរាល់ឯកសារ និងរៀបចំការទូទាត់
ទៅតាមនីតិវិធី ។

ង). ការប្រជុំបិទការដ្ឋាន

ក្រោយពីបានទទួលសំណើរសុំទូទាត់ពីអ្នកទទួលការ (នៅពេលការងារបានបញ្ចប់១០០%) និងរបាយការណ៍ វិកចំរើនរបស់អ្នកបច្ចេកទេស គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តររដ្ឋសង្កាត់ ត្រូវរៀបចំចុះត្រួតពិនិត្យ ការងារដល់ការដ្ឋាន ដោយមានការចូលរួមពីអ្នកទទួលការ មេការ អ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស អ្នកសម្របសម្រួល ស្រុក ខណ្ឌ តំណាងម្ចាស់គម្រោង និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា ដើម្បីធ្វើការវាយតម្លៃការវិកចំរើននៃគម្រោង ។

នៅក្នុងការប្រជុំនេះ តំណាងម្ចាស់គម្រោង សមាជិកឃុំ សង្កាត់ ឬភូមិនីមួយៗ ដែលជាសមាជិកគណៈកម្មា ធិការគ្រប់គ្រងគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តររដ្ឋសង្កាត់ត្រូវធ្វើសេចក្តីវាយការណ៍ដល់គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគម្រោង សហប្រតិបត្តិការអន្តររដ្ឋសង្កាត់ ។ គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តររដ្ឋសង្កាត់នឹង សម្រេចថាតើ ត្រូវធ្វើការទូទាត់ដល់អ្នកទទួលការដែរឬទេ ។

ក្រោយពីបានចុះពិនិត្យដល់ការដ្ឋាន និងស្តាប់នូវសេចក្តីវាយការណ៍ផ្សេងៗ ពីតំណាងម្ចាស់គម្រោងរួចមក គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគម្រោងពិភាក្សា និងសម្រេច ថាតើត្រូវធ្វើការទូទាត់ឱ្យអ្នកទទួលការដែរឬទេ ។

សកម្មភាព ៣ : កិច្ចសវនកម្មបច្ចេកទេស

ការធ្វើសវនកម្មបច្ចេកទេស គឺជាការអង្កេតមួយទៅលើកិច្ចសន្យាដែលបានអនុវត្តចប់សព្វគ្រប់ ។ គោល បំណងនៃការធ្វើសវនកម្មបច្ចេកទេសគឺដើម្បី ÷

- វាយតម្លៃ ដំណើរការអនុវត្តកិច្ចសន្យា
- កំណត់ចំណុចដែលត្រូវធ្វើការកែលម្អ នាពេលអនាគត ។

សវនកម្មបច្ចេកទេស ត្រូវបានអនុវត្តដោយអនុគណៈកម្មការពិសេសមួយរបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ។ អនុគណៈកម្មការសវនកម្មបច្ចេកទេស នឹងមិនមានពេលវេលាគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីវាយតម្លៃគ្រប់កិច្ចសន្យាទាំងអស់នោះទេ ដូចនេះ អនុគណៈកម្មការសវនកម្មបច្ចេកទេស ត្រូវជ្រើសរើសកិច្ចសន្យាមួយចំនួន ដើម្បីធ្វើការអង្កេត ។

អនុគណៈកម្មការសវនកម្មបច្ចេកទេស មិនមានតួនាទីណាមួយ ក្នុងការអនុម័តទៅលើការទូទាត់ឱ្យអ្នក ទទួលការទេ ។

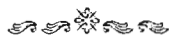
ជាធម្មតា សវនកម្មបច្ចេកទេស ត្រូវបានធ្វើឡើងបន្ទាប់ពីកិច្ចសន្យាបានបញ្ចប់១០០% និងការទូទាត់ឱ្យ អ្នកទទួលការបានចប់សព្វគ្រប់ ។ (ទម្រង់ទី ៣៧)



ឧបសម្ព័ន្ធ

ឧប្បទត្តិ ១

**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**



កិច្ចព្រមព្រៀង

ស្តីពីការអនុវត្តគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំ សង្កាត់

កិច្ចព្រមព្រៀងនេះ ធ្វើឡើងនៅថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... អន្តរ

- ឃុំ សង្កាត់..... ស្រុក ខណ្ឌ..... ខេត្ត ក្រុង.....
- ឃុំ សង្កាត់..... ស្រុក ខណ្ឌ..... ខេត្ត ក្រុង.....
- ឃុំ សង្កាត់..... ស្រុក ខណ្ឌ..... ខេត្ត ក្រុង.....
- ឃុំ សង្កាត់..... ស្រុក ខណ្ឌ..... ខេត្ត ក្រុង.....

ភាគីទាំងអស់ បានឯកភាពគ្នា តាមលក្ខខ័ណ្ឌ ដូចខាងក្រោម ÷

ប្រការ ១ ..

គម្រោង.....(ឈ្មោះគម្រោង).....

..... នឹងអនុវត្ត ទៅតាមលក្ខខ័ណ្ឌដែលមានចែងក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀងនេះ ។

ប្រការ ២ ..

គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំសង្កាត់ មានសមាសភាពដូចខាងក្រោម ÷

លរ	ឈ្មោះ	ភេទ	មកពី	តួនាទី
				ប្រធាន
				អនុប្រធានទី១
				អនុប្រធានទី២
				សមាជិក
				សមាជិក
				សមាជិក
				សមាជិក
				សមាជិក
				សមាជិក

ប្រការ ៣ .-

គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តររដ្ឋសង្កាត់ មានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម ៖

១. ចាត់ចែង និងគ្រប់គ្រងការអនុវត្តគម្រោង
២. សហការជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធ នៅក្នុងដំណើរការអនុវត្តគម្រោង
៣. ពិនិត្យ និងអនុម័តឯកសារគម្រោង មុននឹងធ្វើទៅអង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានខេត្ត ក្រុង
៤. ប្រកាសជូនដំណឹងអំពីការដេញថ្លៃ
៥. តាមដានត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តគម្រោងជាប្រចាំ
៦. ប្រធានគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តររដ្ឋសង្កាត់ គឺជាតំណាងផ្លូវការរបស់គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តររដ្ឋសង្កាត់ ក្នុងការចុះហត្ថលេខាលើឯកសារផ្លូវការនានាដែលទាក់ទងនឹងការអនុវត្តគម្រោង
៧. ប្រជុំជាទៀងទាត់មួយដងក្នុងមួយខែ និងប្រជុំវិសាមញ្ញ នៅក្នុងអំឡុងពេលអនុវត្តគម្រោង ដើម្បីពិនិត្យនិងវាយតម្លៃការអនុវត្តគម្រោង
៨. នៅរាល់មុនពេលរៀបចំបែបបទសុំការទូទាត់ឱ្យអ្នកទទួលបានការ គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តររដ្ឋសង្កាត់ ត្រូវរៀបចំការប្រជុំនៅទីតាំងគម្រោង ដើម្បីវាយតម្លៃលើរបាយការណ៍រីកចំរើនគម្រោង ធៀបនឹងការរីកចំរើនគម្រោងជាក់ស្តែង ។ ការប្រជុំនេះ ត្រូវរៀបចំឡើង នៅពេលទទួលបានសំណើសុំទូទាត់របស់អ្នកទទួលបានការ និងបន្ទាប់ពីទទួលបានរបាយការណ៍រីកចំរើនរបស់អ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស ដែលក្នុងនោះបញ្ជាក់ថា លក្ខខណ្ឌនៃការទូទាត់បានបំពេញចប់សព្វគ្រប់
៩. រៀបចំសំណើសុំទូទាត់ទៅគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិនៃគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត ក្រុង តាមរយៈអង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានខេត្ត ក្រុង
១០. ប្រធាន ឬប្រធានស្តីទីគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តររដ្ឋសង្កាត់ នឹងប្រើប្រាស់ត្រារបស់រដ្ឋសង្កាត់សាមី
១១. ក្នុងករណីប្រធានគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តររដ្ឋសង្កាត់អវត្តមាន មិនអាចបំពេញការងារបាន ត្រូវផ្ទេរសិទ្ធិជាលាយលក្ខណ៍អក្សរឱ្យទៅអនុប្រធានតាមលំដាប់
១២. ស្ម័គ្រចិត្តរបស់រដ្ឋសង្កាត់នៃប្រធាន ឬប្រធានស្តីទីគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តររដ្ឋសង្កាត់ ត្រូវធ្វើជាលេខាធិការនៃគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តររដ្ឋសង្កាត់ ។

ប្រការ ៤ .-

គណៈកម្មការលទ្ធកម្មគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តររដ្ឋសង្កាត់ មានសមាសភាពដូចខាងក្រោម ៖

លរ	ឈ្មោះ	ភេទ	មកពី	តួនាទី
				ប្រធាន
				សមាជិក
				សមាជិក
				សមាជិក
				សមាជិក

ក្នុងករណីប្រធានគណៈកម្មការលទ្ធកម្មអវត្តមាន ប្រធានគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំសង្កាត់ នឹងជាប្រធានគណៈកម្មការលទ្ធកម្មស្តីទី ។

ស្មៀនឃុំ សង្កាត់នៃប្រធាន ឬប្រធានស្តីទីគណៈកម្មការលទ្ធកម្មគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំសង្កាត់ ត្រូវធ្វើជាលេខាធិការនៃគណៈកម្មការលទ្ធកម្មគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំ សង្កាត់ ។

ប្រការ ៥ ..

គណៈកម្មការលទ្ធកម្មគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំ សង្កាត់ មានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំ សង្កាត់ក្នុងការបំពេញការងារ ដូចខាងក្រោម ÷

១. រៀបចំឯកសារដេញថ្លៃ
២. ផ្សព្វផ្សាយឯកសារដេញថ្លៃ
៣. រៀបចំ និងអនុវត្តការប្រជុំដេញថ្លៃ
៤. ណែនាំអំពីការដេញថ្លៃ
៥. ទទួលសំណើដេញថ្លៃ
៦. ប្រកាសបើកការដេញថ្លៃ
៧. បើកសំណើដេញថ្លៃ
៨. វាយតម្លៃសំណើដេញថ្លៃ និងផ្តល់យោបល់អំពីអ្នកដែលឈ្នះក្នុងការដេញថ្លៃ
៩. ប្រកាសលទ្ធផលដេញថ្លៃ
១០. រៀបចំរបាយការណ៍ដេញថ្លៃ ។

ប្រការ ៦ ..

លោក លោកស្រី ខាងក្រោមនេះ ជាតំណាងម្ចាស់គម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំសង្កាត់

លរ	ឈ្មោះ	ភេទ	ភូមិ	ឃុំ សង្កាត់

លរ	ឈ្មោះ	ភេទ	ភូមិ	ឃុំ សង្កាត់

ប្រការ ៧ ..

តំណាងម្ចាស់គម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំសង្កាត់ មានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ÷

១. ចូលរួមគ្រប់កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំសង្កាត់
២. តាមដានត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តការងារប្រចាំថ្ងៃរបស់អ្នកទទួលការ នៅក្នុងអំឡុងពេលអនុវត្តគម្រោង
៣. រាយការណ៍អំពីការរីកចំរើនគម្រោងនៅក្នុងភូមិរបស់ខ្លួន ជូនអង្គប្រជុំគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំសង្កាត់
៤. តំណាងម្ចាស់គម្រោង មានសិទ្ធិក្នុងការបញ្ជាឱ្យអ្នកទទួលការបញ្ឈប់ការសាងសង់ចំនួន ២ថ្ងៃការងារ ដើម្បីទុកពេលវេលាឱ្យអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស ចុះត្រួតពិនិត្យការងារជាក់ស្តែង ។

ប្រការ ៨ ..

លោក លោកស្រី..... ជាអ្នកជំនួយបច្ចេកទេស សម្រាប់គម្រោង.....
(ឈ្មោះគម្រោង)..... ។

ប្រការ ៩ ..

អ្នកជំនួយបច្ចេកទេស ជួយដល់គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំសង្កាត់ នូវការងារដូចខាងក្រោម ÷

១. រៀបចំផែនការសិក្សាគម្រោង
២. អនុវត្តការសិក្សាគម្រោង
៣. រៀបចំគ្រោងការគម្រោង
៤. រៀបចំគំនូសប្លង់ សេចក្តីលំអិតបច្ចេកទេស និងប្លង់ការដ្ឋាន
៥. ប៉ាន់ស្មានតម្លៃគម្រោង
៦. បំពេញព័ត៌មានផ្នែកបច្ចេកទេសទៅក្នុងទម្រង់ព័ត៌មានគម្រោង
៧. រៀបចំឯកសារដែលទាក់ទងនឹងការដេញថ្លៃ
៨. ពន្យល់អ្នកដេញថ្លៃអំពីការងារបច្ចេកទេស នៅក្នុងពេលប្រជុំដេញថ្លៃ
៩. ពិនិត្យផែនការការងាររបស់អ្នកទទួលការ

១០. រៀបចំឯកសារកិច្ចសន្យា

១១. ចូលរួមគ្រប់ការប្រជុំគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំសង្កាត់ នៅក្នុងអំឡុងពេលរៀបចំគម្រោង និងកិច្ចលទ្ធកម្មកិច្ចសន្យា ។

ប្រការ ១០ ..

លោក លោកស្រី..... ជាអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស សម្រាប់គម្រោង.....
.....(ឈ្មោះគម្រោង)..... ។

ប្រការ ១១ ..

អ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស ជួយដល់គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំសង្កាត់ នូវការងារដូចខាងក្រោម ÷

១. ផ្តល់យោបល់ដល់ប្រធានគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំសង្កាត់ និងអ្នកទទួលការ អំពីបញ្ហាបច្ចេកទេស
២. បង្រៀនគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគម្រោង ឬតំណាងម្ចាស់គម្រោង អំពីចំណុចសំខាន់ៗផ្នែកបច្ចេកទេស ដើម្បីតាមដានត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តកិច្ចសន្យា
៣. ត្រួតពិនិត្យកិច្ចសន្យា
៤. រៀបចំរបាយការណ៍រក្សាទុកដែលបញ្ជាក់ទៅលើគុណភាព និងបរិមាណនៃការងាររបស់អ្នកទទួលការ
៥. ចូលរួមគ្រប់ការប្រជុំគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំសង្កាត់ នៅក្នុងអំឡុងអនុវត្តកិច្ចសន្យា ។

ប្រការ ១២ ..

ក្នុងករណីមានវិវាទកើតឡើង នៅក្នុងអំឡុងពេលអនុវត្តគម្រោង ហើយគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគម្រោង សហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំសង្កាត់ មិនអាចសម្របសម្រួលដោះស្រាយបាន ត្រូវសុំឱ្យអភិបាលស្រុក ខណ្ឌ ដើម្បីជួយសម្របសម្រួលដោះស្រាយ ។ ប្រសិនបើជំនួយនោះមិនអាចដោះស្រាយបាន ក្នុងរយៈពេល ១៥ ថ្ងៃប្រតិទិន ចាប់ពីកាលបរិច្ឆេទដែលបានសុំឱ្យអភិបាលស្រុក ខណ្ឌជួយដោះស្រាយ ករណីនេះត្រូវសុំឱ្យអភិបាលខេត្ត ក្រុង..... ដើម្បីជួយសម្របសម្រួលដោះស្រាយ ។

ប្រការ ១៣ ..

កិច្ចព្រមព្រៀងនេះ រៀបចំឡើងចំនួន.....ច្បាប់ដើម ជាភាសាខ្មែរ ហើយរក្សាទុកនៅឃុំ សង្កាត់ដែលពាក់ព័ន្ធនីមួយៗ ០១ច្បាប់ សាលាស្រុក ខណ្ឌ០១ច្បាប់ អង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានខេត្ត ក្រុង ០១ច្បាប់ និងគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិនៃគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត ក្រុង០១ច្បាប់ ។

ប្រការ ១៤ ..

កិច្ចព្រមព្រៀងនេះ មានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

មេឃុំ ចៅសង្កាត់.....

មេឃុំ ចៅសង្កាត់.....

មេឃុំ ចៅសង្កាត់.....

មេឃុំ ចៅសង្កាត់.....

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

សាក្សី

អភិបាលស្រុក ខណ្ឌ.....

ឯកសារភ្ជាប់មកជាមួយ :

- កំណត់ហេតុប្រជុំក្រុមការងារគម្រោង

ដែលការសិក្សាគ្រប់គ្រាន់
សម្រាប់បង្កើនការអន្តរាគមន៍ សង្គ្រោះ

ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

ទម្រង់ទី ៣

ការសិក្សាលទ្ធភាពគម្រោង សហប្រតិបត្តិការអន្តរាគមន៍ សន្តិភាព					
ខេត្ត ក្រុង :			ស្រុក ខណ្ឌ :		
ឃុំ សង្កាត់ពាក់ព័ន្ធ :					
ផ្នែកទី១ : ព័ត៌មានទូទៅ					
១.១. ឈ្មោះគម្រោង :					
១.២. ទិសដៅគម្រោង :					
១.៣. ប្រភេទគម្រោង :			១.៤. អាទិភាពគម្រោង :		
១.៥. ភាពជាម្ចាស់ទៅលើគម្រោង :					
ក). តើអ្នកណា នឹងជាម្ចាស់លើលទ្ធផលរបស់គម្រោង?					
ខ). តើម្ចាស់លទ្ធផលគម្រោង មានសមត្ថភាព ក្នុងការប្រើប្រាស់ និងថែទាំលទ្ធផលគម្រោងដែរឬទេ?					
គ). តើត្រូវការរៀបចំសហគមន៍ ឬក្រុមអ្នកប្រើប្រាស់ ឬការកសាងសមត្ថភាពដែរឬទេ?					
ឃ). តើមានថវិកាសម្រាប់ប្រតិបត្តិការ និងថែទាំលទ្ធផលគម្រោងដែរឬទេ?					
១.៦. លទ្ធផលគម្រោង និងតម្លៃប៉ាន់ស្មានគម្រោង					
ល.រ	ភូមិដែលមានគម្រោង	ប្រភេទលទ្ធផល	ចំនួនលទ្ធផល	ស្តង់ដារទំហំ	តម្លៃប៉ាន់ស្មាន
សរុបតម្លៃប៉ាន់ស្មានគម្រោង					
១.៧. អ្នកទទួលបានលទ្ធផល					

ក). ចូរពិពណ៌នាអំពីអ្នកទទួលផលគម្រោង និងរបៀបដែលពួកគេទទួលផលពីគម្រោង ។

ខ). ទម្រង់អ្នកទទួលផលគម្រោង

លរ	ឈ្មោះភូមិ	ចំនួនអ្នកទទួលផល		ចំនួនគ្រួសារ
		សរុប	ស្រី	

១.៨. ប្រភពធនធាននានា ដើម្បីរួមចំណែកទៅក្នុងតម្លៃគម្រោង

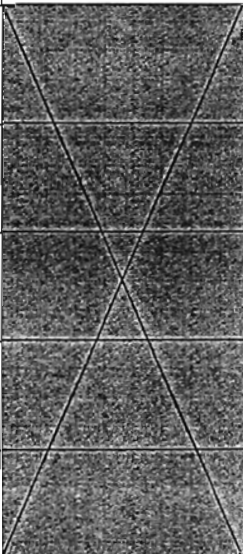
លរ	ប្រភពធនធាន	ចំនួនទឹកប្រាក់				
		ឃុំ.....	ឃុំ.....	ឃុំ.....	ឃុំ.....	សរុប
១	ទុនចូលរួមរបស់អ្នកទទួលផល					
២	មូលនិធិឃុំ សង្កាត់					
៣	ប្រភពធនធាន.....					
៤	ប្រភពធនធាន.....					
សរុប						

ផ្នែកទី២ : ការពិនិត្យគម្រោងដំណើរការបណ្តាញកម្មជំងឺ

តើលទ្ធផលគម្រោង នឹងត្រូវបានសាងសង់ ៖			
២.១. នៅលើដីសាធារណៈ ដែលមិនមានការដាំដុះអ្វីទេ ។			
២.២. នៅលើដីឯកជនមួយចំនួន ។ គ្រប់អ្នកប្រើប្រាស់ដីទាំងអស់បានយល់ព្រមប្រគល់ដីធ្លី និងទ្រព្យសម្បត្តិ របស់ខ្លួនឱ្យទៅគម្រោង ។ មិនមានអ្នកប្រើប្រាស់ដីណាមួយ នឹងប្រគល់ដីធ្លី ច្រើនជាង៥%នៃ ដីដាំដុះសរុបរបស់ខ្លួន ឬទ្រព្យសម្បត្តិផ្សេងៗទៀតមានតម្លៃច្រើនជាង ៤០០.០០០រៀល សម្រាប់ គម្រោងនោះទេ ។ មិនមានសំណង់ឯកជន ឬកន្លែងធ្វើអាជីវកម្ម ត្រូវរុះរើ ឬបំផ្លាញទេ ។			
២.៣. នៅលើដីឯកជនមួយចំនួន ។ អ្នកប្រើប្រាស់ដីធ្លីមួយចំនួន មិនយល់ព្រមប្រគល់ដីរបស់ខ្លួន និង ទ្រព្យសម្បត្តិឱ្យទៅគម្រោង ដោយគ្មានសំណងទូទាត់នោះទេ ។ អ្នកប្រើប្រាស់ដីធ្លីមួយចំនួន នឹង ប្រគល់ដីធ្លីច្រើនជាង៥%នៃដីដាំដុះសរុបរបស់ខ្លួន ឬទ្រព្យសម្បត្តិផ្សេងៗទៀតមាន តម្លៃច្រើនជាង ៤០០.០០០រៀល សម្រាប់គម្រោង ។ សំណង់ឯកជនខ្លះ ឬកន្លែងធ្វើអាជីវកម្ម ត្រូវរុះរើ ឬបំផ្លាញ ។			
ទម្រង់សង្ខេបអំពីបញ្ហាលទ្ធកម្មដីធ្លី			
ឈ្មោះឃុំ សង្កាត់	ឈ្មោះភូមិ	ចំណើយទី	កំណត់សំគាល់ផ្សេងៗ
ផ្នែកទី៣ : ការពិនិត្យគម្រោងជុំវិញបញ្ហាបរិស្ថាន			
៣.១. តើការសាងសង់គម្រោង នឹងបណ្តាលឱ្យខូចខាត ដល់ទីកន្លែងណាមួយ ដែលមានសារៈសំខាន់ ចំពោះបរិស្ថាន ឬទីតាំងវប្បធម៌ (ឧទាហរណ៍ ព្រៃឈើ ឧទ្យានសត្វព្រៃ ឬប្រាសាទ) ដែរឬទេ ?			
៣.២. តើការសាងសង់គម្រោង នឹងបណ្តាលឱ្យខូចខាត ដល់ប្រភពទឹកប្រើប្រាស់ របស់ប្រជាពលរដ្ឋ ដែរឬទេ ?			
៣.៣. តើមានលទ្ធផលគម្រោងណាមួយ គឺជាខ្សែផ្លូវថ្មីដែរឬទេ ?			
៣.៤. តើមានលទ្ធផលគម្រោងណាមួយ គឺជាខ្សែទំនប់ថ្មី ឬខ្សែប្រឡាយថ្មីដែរឬទេ ?			
៣.៥. តើមានលទ្ធផលគម្រោងណាមួយ គឺជាខ្សែព្រែកជីកថ្មី សម្រាប់ធ្វើដំណើរតាមទូកដែរឬទេ?			
៣.៦. តើមានមូលហេតុណាផ្សេងទៀត ដែលគម្រោងអាចផ្តល់ប៉ះពាល់អវិជ្ជមានទៅលើបរិស្ថាន ឬធនធាន ធម្មជាតិដែរឬទេ ?			

ទម្រង់សង្ខេបអំពីបញ្ហាផលប៉ះពាល់បរិស្ថាន			
ឈ្មោះឃុំ សង្កាត់	ឈ្មោះភូមិ	ចំណេញទី	កំណត់សម្គាល់ផ្សេងៗ

ផ្នែកទី៤ : ផែនការការងារ

ល.រ	សកម្មភាព	អ្នកទទួលខុសត្រូវ	តម្លៃប៉ាន់ស្មាន
១	ការបង្កើត និងបណ្តុះបណ្តាលក្រុមអ្នកប្រើប្រាស់គម្រោង		
២	ការសិក្សាបច្ចេកទេស នៅទីតាំងគម្រោង		
៣	របាយការណ៍ ស្តីពីការបរិច្ចាគដីធ្លីដោយស្ម័គ្រចិត្ត		
៤	របាយការណ៍លទ្ធកម្មដីធ្លី		
៥	ការសិក្សាផលប៉ះពាល់បរិស្ថាន		
៦	ការរៀបចំគំនូសប្លង់គម្រោង		
៧	ការប៉ាន់ស្មានតម្លៃគម្រោងលំអិត		

ផ្នែកទី៥ : សង្ខេបតម្លៃគម្រោង

ល.រ	ការពិពណ៌នា	តម្លៃប៉ាន់ស្មាន
១	តម្លៃសម្រាប់ការសាងសង់ (ក + ខ)	
ក.	ចំនួនស្នើសុំពិគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ សម្រាប់សាងសង់គម្រោង	
ខ.	ចំនួនចូលរួមពីប្រភពធនធាននានា នៅមូលដ្ឋាន	
២	តម្លៃសម្រាប់ការបង្កើត និងបណ្តុះបណ្តាលក្រុមអ្នកប្រើប្រាស់គម្រោង	
៣	តម្លៃសម្រាប់ការសិក្សាបច្ចេកទេសនៅទីតាំងគម្រោង	

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ ២០០.....

មន្ត្រី..... ហត្ថលេខា	ឃុំ សង្កាត់..... មេឃុំ ចៅសង្កាត់	ឃុំ សង្កាត់..... មេឃុំ ចៅសង្កាត់
--------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------

អ្នកជំនួយបច្ចេកទេស ហត្ថលេខា	ឃុំ សង្កាត់..... មេឃុំ ចៅសង្កាត់	ឃុំ សង្កាត់..... មេឃុំ ចៅសង្កាត់
--------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------

ឯកសារភ្ជាប់មកជាមួយ :

១). ផែនទីគម្រោង

ទម្រង់ទី ៤

ព័ត៌មានគម្រោង សហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំ សង្កាត់		
ខេត្ត ក្រុង :	ស្រុក ខណ្ឌ :	
ឃុំ សង្កាត់ពាក់ព័ន្ធ :	លេខកូដឃុំ សង្កាត់ពាក់ព័ន្ធ :	
ឈ្មោះគម្រោង :		
លទ្ធផលគ្រោង (ស្រង់ចេញពីទម្រង់ទី៣ ចំណុច១.៦)	លទ្ធផលគ្រោងក្រោយពីសិក្សា :	
តម្លៃប៉ាន់ស្មាន (ស្រង់ចេញពីទម្រង់ទី៣ ចំណុច១.៦)	តម្លៃប៉ាន់ស្មានក្រោយពីសិក្សា :	
ឯកសារដែលត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយ :		
ឈ្មោះឯកសារ	គណៈកម្មាធិការ គ្រប់គ្រងគម្រោង	អង្គភាពរដ្ឋ បាលមូលដ្ឋាន
១. ផែនទីគម្រោង		
២. កិច្ចព្រមព្រៀងស្តីពីការអនុវត្តគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំ សង្កាត់ (ទម្រង់ទី ១)		
៣. ការពិពណ៌នាអំពីការរៀបចំសម្រាប់ការប្រើប្រាស់ និងថែទាំ		
៤. ព័ត៌មានបច្ចេកទេស (អាស្រ័យនឹងប្រភេទគម្រោង)		
៥. របាយការណ៍ស្តីពីការបរិច្ចាគដីធ្លីដោយស្ម័គ្រចិត្ត (បើត្រូវការ)		
៦. របាយការណ៍លទ្ធកម្មដីធ្លី (បើត្រូវការ)		
៧. របាយការណ៍ស្តីពីផលប៉ះពាល់បរិស្ថាន (បើត្រូវការ)		
៨. គំនូសប្លង់បច្ចេកទេស (រួមទាំងប្លង់ការដ្ឋាន)		
៩. ការប៉ាន់ស្មានតម្លៃគម្រោង (ទម្រង់ទី ៧ ក-៧ ខ)		
១០. លទ្ធផល និងតម្លៃប៉ាន់ស្មានគម្រោង (ទម្រង់ទី ៨)		

១១. ទីតាំងលទ្ធផលគម្រោង (ទម្រង់ទី ៩)		
១២. ផែនការប្រើប្រាស់ និងការថែទាំ (ទម្រង់ទី ១០)		

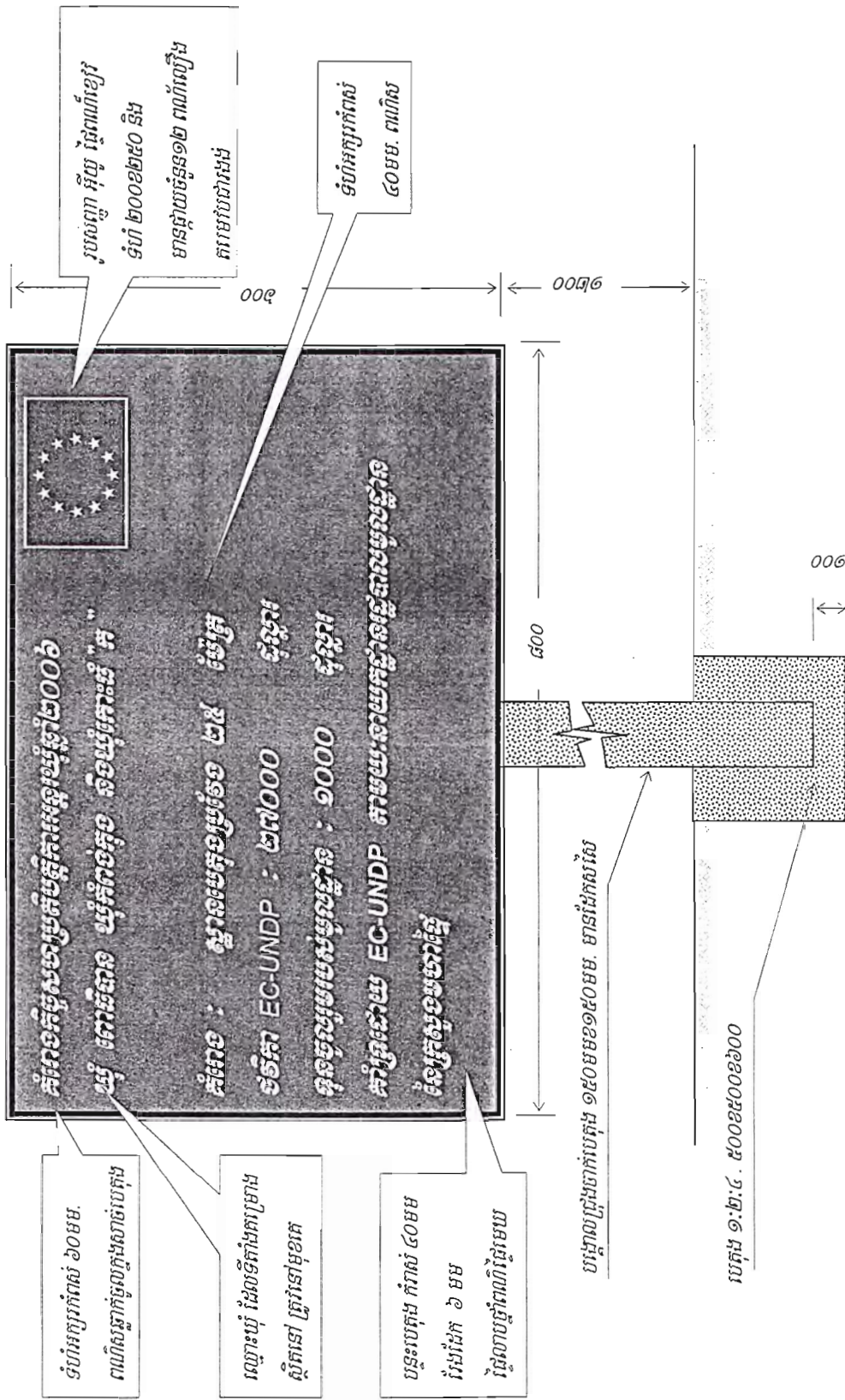
ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគម្រោង	ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... អ្នកជំនួយបច្ចេកទេស
ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... អង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន	

ទម្រង់ទី ៥

សេចក្តីជូនដំណឹងអំពីការពិនិត្យបញ្ជាក់បច្ចេកទេស គម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំ សង្កាត់	
ខេត្ត ក្រុង :	ស្រុក ខណ្ឌ :
ឃុំ សង្កាត់ពាក់ព័ន្ធ :	លេខភូមិឃុំ សង្កាត់ពាក់ព័ន្ធ :
ឈ្មោះគម្រោង :	
កាលបរិច្ឆេទដាក់ជូនព័ត៌មានគម្រោងទៅអង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានខេត្ត ក្រុង	
មន្ទីរជំនាញទទួលខុសត្រូវ	
កាលបរិច្ឆេទដាក់ជូនព័ត៌មានគម្រោងទៅមន្ទីរជំនាញ	
កាលបរិច្ឆេទដាក់ជូនរបាយការណ៍វិភាគបរិស្ថានទៅមន្ទីរបរិស្ថាន -----	មិនចាំបាច់ធ្វើការវិភាគ បរិស្ថាន ☐
កាលបរិច្ឆេទអនុម័តរបាយការណ៍សិក្សាដីធ្លី -----	មិនចាំបាច់រៀបចំរបាយការណ៍ សិក្សាដីធ្លី ☐
កាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់ការទូទាត់សំណងលទ្ធកម្មដីធ្លី -----	
ការពិនិត្យបញ្ជាក់បច្ចេកទេសសម្រាប់គម្រោងនេះបានបញ្ចប់ គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំ សង្កាត់អាចចាប់ផ្តើមដំណើរការលទ្ធកម្មបាន ។	

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

អង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន



ទម្រង់ទី ៧ “ក”

ធានីស្ថានតម្លៃលំអិត សម្រាប់លទ្ធផលសំណង់ គម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរាគ្នា សង្កាត់					
ខេត្ត ក្រុង :			ស្រុក ខណ្ឌ :		
ឃុំ សង្កាត់ពាក់ព័ន្ធ :			លេខកូដឃុំ សង្កាត់ពាក់ព័ន្ធ :		
ឈ្មោះគម្រោង :					
ការពិពណ៌នាលទ្ធផលគម្រោង :					
ការធានីស្ថានតម្លៃសម្រាប់ ១ឯកតា នៃលទ្ធផល					
លរ	ការពិពណ៌នា	ឯកតា	ចំនួន	តម្លៃឯកតា	សរុប
	តម្លៃដឹកជញ្ជូនសំភារៈ	តោន			
	ពលកម្មគ្មានជំនាញ	នាក់/ថ្ងៃ			
	ពលកម្មមានជំនាញខ្លះ	នាក់/ថ្ងៃ			
	ពលកម្មជំនាញ	នាក់/ថ្ងៃ			
	ឧបករណ៍តូចតាច (%នៃតម្លៃពលកម្ម)			៣%	
សរុបរង (តម្លៃផ្ទាល់)					
តម្លៃប្រយោល និងប្រាក់ចំណេញ				១០%	
តម្លៃមិនទាន់បញ្ចូលតម្លៃពន្ធ					
តម្លៃពន្ធ				៣%	
តម្លៃសរុបដោយគិតទាំងពន្ធ					
តម្លៃលទ្ធផលទាំងមូល					
	ការពិពណ៌នា	ឯកតា	ចំនួន	តម្លៃឯកតា	សរុប
ឈ្មោះផ្សារ :			ចំងាយផ្លូវដឹកជញ្ជូន :		

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគម្រោង

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

អ្នកជំនួយបច្ចេកទេស

ទម្រង់ទី ៧ "ខ"

ធានាស្ថានភាពស្ត្រីសម្រាប់លទ្ធផលការងារដ៏ គម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ សង្គម					
ខេត្ត ក្រុង :			ស្រុក ខណ្ឌ :		
ឃុំ សង្កាត់ពាក់ព័ន្ធ :			លេខភូមិឃុំ សង្កាត់ពាក់ព័ន្ធ :		
ឈ្មោះគម្រោង :					
ការពិពណ៌នាលទ្ធផលគម្រោង :					
ការធានាស្ថានភាពស្ត្រី សម្រាប់លទ្ធផលទាំងមូល					
លរ	ការពិពណ៌នា	ឯកតា	ចំនួន	តម្លៃឯកតា	សរុប
សរុបរង (តម្លៃផ្ទាល់)					
តម្លៃប្រយោល និងប្រាក់ចំណេញ				១០%	
តម្លៃមុនពេលបង់ពន្ធ					
តម្លៃពន្ធ				៣%	
តម្លៃសរុបដោយគិតទាំងពន្ធ					
តម្លៃមួយឯកតានៃលទ្ធផល					
ការពិពណ៌នា	ឯកតា	ចំនួន	តម្លៃសរុប	តម្លៃ១ឯកតា	
ឈ្មោះផ្សារ :			ចំងាយផ្លូវដឹកជញ្ជូន :		

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគម្រោង

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

អ្នកជំនួយបច្ចេកទេស

જાણી ૯

[illegible]

ទម្រង់ទី ១១

របាយការណ៍ស្តីពីការបរិច្ចាគដីធ្លីដោយស្ម័គ្រចិត្ត

ខេត្ត ក្រុង :	ស្រុក ខណ្ឌ :
ឃុំ សង្កាត់ពាក់ព័ន្ធ :	លេខភូមិឃុំ សង្កាត់ពាក់ព័ន្ធ :
ឈ្មោះគម្រោង :	
ការពិពណ៌នាគម្រោង :	
មូលហេតុសម្រាប់ការសិក្សាដីធ្លី :	
ទំហំផ្ទៃដីបរិច្ចាគដោយស្ម័គ្រចិត្តសរុប :	
ដំណើរការនៃការជម្រាបជូនសិទ្ធិករ ឬភោគី ឬអ្នកប្រើប្រាស់ដីធ្លី អំពីសិទ្ធិរបស់ពួកគាត់ និងការព្រមព្រៀង ក្នុងការបរិច្ចាគដីធ្លី ដោយស្ម័គ្រចិត្ត :	

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគម្រោង

ឯកសារភ្ជាប់មកជាមួយ :

- ផែនទីអង្កេតដីធ្លី
- ទម្រង់លទ្ធកម្មដីធ្លី (ទម្រង់ទី ១៣)
- បញ្ជីឈ្មោះអ្នកបរិច្ចាគដីធ្លីដោយស្ម័គ្រចិត្ត (ទម្រង់ទី១៥)
- បញ្ជីឈ្មោះអ្នកចូលរួមធ្វើអង្កេតដីធ្លី (ទម្រង់ទី១៨)
- កំណត់ហេតុប្រជុំ

ទម្រង់ទី ១២

របាយការណ៍លទ្ធកម្មដីធ្លី

ខេត្ត ក្រុង :	ស្រុក ខណ្ឌ :
ឃុំ សង្កាត់ពាក់ព័ន្ធ :	លេខភូមិឃុំ សង្កាត់ពាក់ព័ន្ធ :
ឈ្មោះគម្រោង :	
ការពិពណ៌នាគម្រោង :	
ឈ្មោះមន្ត្រីទទួលបន្ទុកក្នុងការធ្វើរបាយការណ៍ :	កាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើមសាងសង់ :
១. ការផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ	
ពិពណ៌នាអំពីមធ្យោបាយដែលប្រជាពលរដ្ឋ (ដែលត្រូវបានប៉ះពាល់ដោយគម្រោង) ទទួលបានព័ត៌មានអំពីសំណើគម្រោង និងអំពីសិទ្ធិរបស់ខ្លួន ក្នុងនាមកម្មសិទ្ធិករ ឬភោគី ឬអ្នកប្រើប្រាស់ដីធ្លី ។	
កាលបរិច្ឆេទនៃការផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ	
២. ការអង្កេតដីធ្លីដោយមានការចូលរួម	
កាលបរិច្ឆេទនៃការអង្កេតដីធ្លីដោយមានការចូលរួម	ចំនួនអ្នកភូមិដែលបានចូលរួម (ភ្ជាប់បញ្ជីឈ្មោះ)

៣. ផែនទី

ភ្ជាប់មកជាមួយផែនទីដែលបង្ហាញលំអិតនូវកម្មសិទ្ធិករ ឬភោគី ឬអ្នកប្រើប្រាស់ដីធ្លីដែលនឹងត្រូវប្រើប្រាស់ដោយគម្រោង ។ ក្បាលដីនីមួយៗ ត្រូវដាក់លេខរៀង ។ ក្បាលដីនីមួយៗ ត្រូវពិពណ៌នានៅក្នុងទម្រង់លទ្ធកម្មដីធ្លី ។

៤. ទំរង់កិច្ចព្រមព្រៀងស្តីពីលទ្ធកម្មដីធ្លី

ត្រូវបំពេញទំរង់កិច្ចព្រមព្រៀងស្តីពីលទ្ធកម្មដីធ្លី ចំពោះក្បាលដីនីមួយៗ ដែលមានចំនួនច្រើនជាង៥% នៃការកាន់កាប់ដីរបស់កម្មសិទ្ធិករ ឬភោគី ឬអ្នកប្រើប្រាស់ដីធ្លី ឬកន្លែងដែលអាគារសំណង់ណាមួយត្រូវបានរុះរើចេញ ឬបានបំផ្លាញ។ កម្មសិទ្ធិករ ឬភោគី ឬអ្នកប្រើប្រាស់ដីធ្លី ត្រូវចុះហត្ថលេខានៅលើទំរង់កិច្ចព្រមព្រៀងនេះ ដើម្បីបង្ហាញថា គាត់យល់ព្រម ឬមិនយល់ព្រមចំពោះសំណង់ទូទាត់ដែលបានផ្តល់ឱ្យ ។ ត្រូវផ្តល់ចម្លងទំរង់កិច្ចព្រមព្រៀងនេះចំនួនពីរច្បាប់។ មួយច្បាប់សម្រាប់កម្មសិទ្ធិករ ឬភោគី ឬអ្នកប្រើប្រាស់ដីធ្លី និង១ច្បាប់ទៀតភ្ជាប់មកជាមួយនឹងរបាយការណ៍នេះ ។

ទម្រង់ទី ១៤

កិច្ចព្រមព្រៀងស្តីពីលទ្ធកម្មដីធ្លី

ឈ្មោះកម្មសិទ្ធិករឬភោគី :		លេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ :
ភេទ :	អាយុ :	មុខរបរ :
អាសយដ្ឋាន :		
ការពិពណ៌នាអំពីដីធ្លីដែលត្រូវបានប្រើប្រាស់ដោយគម្រោង		ផ្ទៃដីដែលបានប៉ះពាល់
		លេខកូដផែនទី
ដំណាំប្រមាញ់ដែលកំពុងដាំដុះនៅលើដីបច្ចុប្បន្ន		កាលបរិច្ឆេទការប្រមូលផលបន្ទាប់
ដើមឈើដែលត្រូវបំផ្លាញ	ប្រភេទ	ចំនួន
ដើមឈើហូបផ្លែ		
ដើមឈើសម្រាប់ជាចំណូល ឬផ្គត់ផ្គង់ ជីវភាពគ្រួសារ		
ដើមត្នោត		
ដើមឈើធម្មជាតិ		
ពិពណ៌នាទ្រព្យសម្បត្តិផ្សេងៗទៀត ដែលត្រូវបាត់បង់ ឬត្រូវរុះរើចេញក្នុងការអនុវត្តគម្រោង		
ពិពណ៌នាអំពីផលប៉ះពាល់បណ្តោះអាសន្ននៃការសាងសង់គម្រោង		
ដីធ្លីដែលត្រូវធ្វើការទូទាត់សងវិញ	កម្មសិទ្ធិករឬភោគីបច្ចុប្បន្ន	ផ្ទៃដី
		លេខកូដផែនទី
កាលបរិច្ឆេទនៃការផ្ទេរដីសំណងទៅឱ្យកម្មសិទ្ធិករឬភោគី		

ប្រភេទសំណងទូទាត់ផ្សេងៗទៀត ដែលត្រូវផ្តល់ មុនពេលការសាងសង់គម្រោងចាប់ផ្តើម	
ការងារដែលត្រូវអនុវត្តដោយអ្នកទទួលការសាងសង់ ដើម្បីទូទាត់សងការខូចខាតទ្រព្យសម្បត្តិដែលមានស្រាប់	
ការប្រកាសរបស់កម្មសិទ្ធិករ ឬភោគី : ចុះហត្ថលេខាលើសេចក្តីប្រកាសមួយ ក្នុងចំណោមសេចក្តីប្រកាសពីរខាងក្រោម ។	
ខ្ញុំបាទ នាងខ្ញុំយល់យ៉ាងច្បាស់លាស់អំពីសិទ្ធិរបស់ខ្ញុំបាទ នាងខ្ញុំ ចំពោះសំណងទូទាត់នៃការបាត់បង់ដីធ្លីរបស់ ខ្ញុំបាទ នាងខ្ញុំ ដែលត្រូវបានប្រើប្រាស់ដោយគម្រោង ។ ខ្ញុំបាទ នាងខ្ញុំយល់ព្រមថាសំណងទូទាត់ដែលបានផ្តល់ឱ្យនេះ គឺគ្រប់គ្រាន់ ។	
ហត្ថលេខា	កាលបរិច្ឆេទ
ខ្ញុំបាទ នាងខ្ញុំមិនយល់ព្រមថា សំណងទូទាត់ដែលបានផ្តល់ឱ្យនេះ គឺគ្រប់គ្រាន់នោះទេ ។ ខ្ញុំបាទ នាងខ្ញុំ សូមសំណូមពរឯកឧត្តមអភិបាលខេត្ត ក្រុង មេត្តាពិនិត្យមើលរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធកម្មដីធ្លីនេះឡើងវិញ ដើម្បីបង្កើនចំនួននៃសំណងទូទាត់ដែលបានផ្តល់ឱ្យនេះ ។	
ហត្ថលេខា	កាលបរិច្ឆេទ

ឧប្បទត ១៥

បញ្ជីឈ្មោះអ្នកបរិច្ចាគដីធ្លី និងទ្រព្យសម្បត្តិឱ្យទោគម្រោងដោយស្ម័គ្រចិត្ត

កម្មសិទ្ធិករ ឬភោគី ឬអ្នកប្រើប្រាស់ដីធ្លី បានយល់ព្រមបរិច្ចាគដីធ្លី និងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ខ្លួនឱ្យគម្រោង ដោយចុះហត្ថលេខានៅលើទំរង់នេះ។ ការបរិច្ចាគនេះ គឺជាការស្ម័គ្រចិត្ត ។ ប្រសិនបើកម្មសិទ្ធិករ ឬភោគី ឬអ្នក ប្រើប្រាស់ដីធ្លី មិនចង់បរិច្ចាគដីធ្លី និងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ខ្លួនឱ្យគម្រោងទេ គាត់ត្រូវបដិសេធក្នុងការចុះហត្ថលេខា ហើយត្រូវស្នើសុំសម្រាប់សំណងទូទាត់ ។

លរ	ឈ្មោះ	ភូមិ	មុខរបរ	កូនជេនទី	ផ្ទះដី	តម្លៃទ្រព្យសម្បត្តិ	ហត្ថលេខា

ទម្រង់ទី ១៦

សកម្មភាពទាន់ដៃបង្កើនការចូលរួមរបស់សហគមន៍

[illegible]

ថ្ងៃទី..... ខែ ឆ្នាំ.....

មន្ត្រីទទួលបន្ទុកធ្វើរបាយការណ៍

ទម្រង់ទី ១៨

បញ្ជីឈ្មោះអ្នកចូលរួមធ្វើអន្តេតជីវិត

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

លរ	ឈ្មោះ	ភូមិ	ភេទ	អាយុ	តួនាទី
ឃុំ សង្កាត់.....					
ឃុំ សង្កាត់.....					
ឃុំ សង្កាត់.....					

ទម្រង់ទី ១៩

ការវិភាគផលប៉ះពាល់បរិស្ថាន

ខេត្ត ក្រុង :	ស្រុក ខណ្ឌ :
ឃុំ សង្កាត់ពាក់ព័ន្ធ :	លេខកូដឃុំ សង្កាត់ពាក់ព័ន្ធ :
ឈ្មោះគម្រោង :	
កាលបរិច្ឆេទនៃការវិភាគបរិស្ថានដោយមានការចូលរួម	ឈ្មោះមន្ត្រីទទួលបន្ទុកក្នុងការវិភាគបរិស្ថាន
ទីកន្លែងធ្វើការវិភាគបរិស្ថាន	ចំនួនប្រជាពលរដ្ឋដែលបានចូលរួមវិភាគបរិស្ថាន

មូលហេតុសម្រាប់ធ្វើការសិក្សាផលប៉ះពាល់បរិស្ថាន (អាចច្រើនជាងមួយ)

គម្រោងអាចបណ្តាលឱ្យខូចខាតដល់តំបន់ ដែលមានសារៈសំខាន់ ចំពោះបរិស្ថាន ឬវប្បធម៌	
គម្រោងអាចបណ្តាលឱ្យខូចខាត ដល់ប្រភពផ្គត់ផ្គង់ទឹកប្រើប្រាស់សម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋ	
គម្រោងសាងសង់ផ្លូវថ្មី	
គម្រោងសាងសង់ប្រព័ន្ធធារាសាស្ត្រថ្មី	
គម្រោងសាងសង់ព្រែកជីកថ្មី សម្រាប់ការធ្វើដំណើរតាមទូក	

មត្យីប្រភេទការខូចខាតបរិស្ថានដែលអាចកើតមានឡើង

បញ្ហា	កំរិត		ទីកន្លែងក្នុងផែនទី
ការខូចខាតដែលបណ្តាលមកពីការដឹក សំភារៈតាមរថយន្តទៅកាន់ការដ្ឋាន	ប៉ះពាល់ខ្លាំង		
	ប៉ះពាល់ខ្លះៗ		
	គ្មានការប៉ះពាល់		
ការខូចខាតដែលបណ្តាលមកពីការដឹកដី ឬថ្ម ដើម្បីសាងសង់គម្រោង	ប៉ះពាល់ខ្លាំង		
	ប៉ះពាល់ខ្លះៗ		
	គ្មានការប៉ះពាល់		
ការហុយធ្វូលី នៅក្នុងកំឡុងពេលសាងសង់	ប៉ះពាល់ខ្លាំង		
	ប៉ះពាល់ខ្លះៗ		
	គ្មានការប៉ះពាល់		

បញ្ហា	កំរិត		ទីកន្លែងក្នុងផែនទី
សំលេងរំខាន នៅក្នុងកំឡុងពេលសាងសង់	ប៉ះពាល់ខ្លាំង		
	ប៉ះពាល់ខ្លះៗ		
	គ្មានការប៉ះពាល់		
បញ្ហាដែលបណ្តាលឱ្យក្រខូក់ដល់ ប្រភពទឹក នៅក្នុងកំឡុងពេលសាងសង់	ប៉ះពាល់ខ្លាំង		
	ប៉ះពាល់ខ្លះៗ		
	គ្មានការប៉ះពាល់		
ការខូចខាតដល់ព្រៃឈើធម្មជាតិ	ប៉ះពាល់ខ្លាំង		
	ប៉ះពាល់ខ្លះៗ		
	គ្មានការប៉ះពាល់		
ការខូចខាតដល់សត្វព្រៃដែលរស់ នៅក្នុងតំបន់នោះ	ប៉ះពាល់ខ្លាំង		
	ប៉ះពាល់ខ្លះៗ		
	គ្មានការប៉ះពាល់		
ប្រភេទនៃការខូចខាតផ្សេងៗទៀតដល់តំបន់ ធម្មជាតិឬធនធានធម្មជាតិដែលមានតម្លៃ	ប៉ះពាល់ខ្លាំង		
	ប៉ះពាល់ខ្លះៗ		
	គ្មានការប៉ះពាល់		
ការខូចខាតដល់រមនីយដ្ឋានវប្បធម៌ <u>ឧទាហរណ៍</u> ការសាងសង់នៅក្នុងតំបន់ ប្រាសាទបុរាណ	ប៉ះពាល់ខ្លាំង		
	ប៉ះពាល់ខ្លះៗ		
	គ្មានការប៉ះពាល់		
ការខូចខាតដល់ដីកសិកម្ម	ប៉ះពាល់ខ្លាំង		
	ប៉ះពាល់ខ្លះៗ		
	គ្មានការប៉ះពាល់		
ការខូចខាតដល់ទឹកប្រើប្រាស់របស់ ប្រជាពលរដ្ឋ	ប៉ះពាល់ខ្លាំង		
	ប៉ះពាល់ខ្លះៗ		
	គ្មានការប៉ះពាល់		
ការខូចខាតដល់ជីវកម្មធាតុ	ប៉ះពាល់ខ្លាំង		
	ប៉ះពាល់ខ្លះៗ		
	គ្មានការប៉ះពាល់		

បញ្ហា	កំរិត		ទីកន្លែងក្នុងផែនទី
ការហូរច្រោះដី ដែលបណ្តាលមកពីការធ្វើឱ្យបាត់បង់គម្របរុក្ខជាតិ	ប៉ះពាល់ខ្លាំង		
	ប៉ះពាល់ខ្លះៗ		
	គ្មានការប៉ះពាល់		
ការហូរច្រោះដី ដែលបណ្តាលមកពីការផ្លាស់ប្តូរធនធានទឹក និងការពង្រីកទំហំព្រែក ឬអូរ	ប៉ះពាល់ខ្លាំង		
	ប៉ះពាល់ខ្លះៗ		
	គ្មានការប៉ះពាល់		
ទឹកជំនន់បណ្តាលមកពីការអនុវត្តគម្រោង	ប៉ះពាល់ខ្លាំង		
	ប៉ះពាល់ខ្លះៗ		
	គ្មានការប៉ះពាល់		
សំលេងរំខាន ដែលបណ្តាលមកពីការធ្វើចរាចរ	ប៉ះពាល់ខ្លាំង		
	ប៉ះពាល់ខ្លះៗ		
	គ្មានការប៉ះពាល់		
ចូលិហុយបណ្តាលមកពីការធ្វើចរាចរ	ប៉ះពាល់ខ្លាំង		
	ប៉ះពាល់ខ្លះៗ		
	គ្មានការប៉ះពាល់		
បញ្ហាសុវត្ថិភាពផ្លូវថ្នល់	ប៉ះពាល់ខ្លាំង		
	ប៉ះពាល់ខ្លះៗ		
	គ្មានការប៉ះពាល់		
បញ្ហាដែលបណ្តាលមកពីប្រជាពលរដ្ឋចូលទៅរស់នៅក្នុងតំបន់នោះ	ប៉ះពាល់ខ្លាំង		
	ប៉ះពាល់ខ្លះៗ		
	គ្មានការប៉ះពាល់		
បញ្ហា ដែលបណ្តាលឱ្យការប្រើប្រាស់ធនធានធម្មជាតិ របស់ប្រជាពលរដ្ឋទីនោះកើនឡើង	ប៉ះពាល់ខ្លាំង		
	ប៉ះពាល់ខ្លះៗ		
	គ្មានការប៉ះពាល់		
បញ្ហាផ្សេងទៀត (ចូររៀបរាប់)	ប៉ះពាល់ខ្លាំង		
	ប៉ះពាល់ខ្លះៗ		
	គ្មានការប៉ះពាល់		

បញ្ហា	កំរិត		ទីកន្លែងក្នុងផែនទី
បញ្ហាផ្សេងទៀត (ចូររៀបរាប់)	ប៉ះពាល់ខ្លាំង		
	ប៉ះពាល់ខ្លះៗ		
	គ្មានការប៉ះពាល់		

ចូររៀបរាប់ថា តើគម្រោងមានផលប៉ះពាល់ល្អទៅលើបរិស្ថានអ្វីខ្លះ ?

ឡម្ង៉ាង ២០

ផែនការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ

បញ្ហា	វិធានការបន្តបន្ទុយ	ការចំណាយ		អ្នកណាទទួលខុសត្រូវ		ផលប៉ះពាល់នៅសល់បន្ទាប់ពីបន្តបន្ទុយ (ច្រើន ខ្លះ គ្មាន)	អាទិភាព (ខ្ពស់ មធ្យម ទាប)	យោបល់ផ្សេងៗ
		ស្ថាបនា	ប្រតិបត្តិការ	ស្ថាបនា	ប្រតិបត្តិការ			
១. អនុសាសន៍នៃការផ្លាស់ប្តូរគំនូសប្លង់គម្រោង								
២. អនុសាសន៍នៃការផ្លាស់ប្តូរមធ្យោបាយក្នុងការសាងសង់គម្រោង								
៣. អនុសាសន៍នៃការផ្លាស់ប្តូរមធ្យោបាយនៅក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការ ឬការថែទាំគម្រោង								

ទម្រង់ទី ២២

អនុសាសន៍

លរ	ការពិពណ៌នា	ជ្រើសយកចំណើយ១
១	ប្រសិនបើគម្រោងត្រូវបានអនុវត្តតាមគំនូសប្លង់ដែលមានស្រាប់ នឹងមិនមានផលប៉ះពាល់បរិស្ថានដែលមិនអាចទទួលយកបាននោះទេ	
២	គម្រោងអាចមានផលប៉ះពាល់បរិស្ថានដែលមិនអាចទទួលយកបាន ។ ក៏ប៉ុន្តែ ប្រសិនបើគោរពតាមអនុសាសន៍ដែលបានផ្តល់ នោះគម្រោងនឹងមិនមានផលប៉ះពាល់បរិស្ថាន ដែលមិនអាចទទួលយកបាននោះទេ ។	
៣	គម្រោងនឹងបណ្តាលឱ្យមានផលប៉ះពាល់មិនល្អទៅលើបរិស្ថានដែលមិនអាចទទួលយកបាន ។	

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

មន្ត្រីទទួលបន្ទុកធ្វើរបាយការណ៍

ទម្រង់ទី ២៣

បញ្ជីឈ្មោះអ្នកចូលរួមក្នុងការវិភាគផលប៉ះពាល់បរិស្ថាន

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

លរ	ឈ្មោះ	ភូមិ	ភេទ	អាយុ	តួនាទី
ឃុំ សង្កាត់.....					
ឃុំ សង្កាត់.....					

ទម្រង់ទី ២៤

សេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការដេញថ្លៃ សម្រាប់កិច្ចសន្យា.....	
ខេត្ត ក្រុង :	ស្រុក ខណ្ឌ :
ឃុំ សង្កាត់ពាក់ព័ន្ធ :	
ការពិពណ៌នាអំពីលទ្ធផលកិច្ចសន្យា : ការសាងសង់ : ការថែទាំ :	
តម្លៃប៉ាន់ស្មាន	
អ្នកដែលអាចដេញថ្លៃ	
ទីកន្លែងដែលអាចទទួលបានឯកសារដេញថ្លៃ	
ទីកន្លែងនៃការប្រជុំដេញថ្លៃ	
កាលបរិច្ឆេទនៃការប្រជុំដេញថ្លៃ	
• ពេលវេលាចាប់ផ្តើមការប្រជុំណែនាំ	
• ពេលវេលាឈប់ទទួលសំណើដេញថ្លៃ	
• ពេលវេលាបើកសំណើដេញថ្លៃ	

កំណត់សំគាល់ :

អ្នកទទួលការ ត្រូវទទួលខុសត្រូវទាំងស្រុងក្នុងការថែទាំលទ្ធផលកិច្ចសន្យា និងជួសជុលនូវរាល់ការខូចខាតទាំងអស់ នៅក្នុងអំឡុងពេល៦ខែ បន្ទាប់ពីសាងសង់រួចជាស្ថាពរ ។

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគម្រោង

ទម្រង់ទី ២៥

សំណើដេញថ្លៃ						
សម្រាប់កិច្ចសន្យា.....						
ខេត្ត ក្រុង :				ស្រុក ខណ្ឌ :		
ឃុំ សង្កាត់ពាក់ព័ន្ធ :						
ឈ្មោះគម្រោង						
ឈ្មោះអ្នកដេញថ្លៃ					លេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ	
លរ	ការពិពណ៌នា	ភូមិ	បរិមាណ	ឯកតា	តម្លៃឯកតា	សរុប
សរុបតម្លៃនៃការដេញថ្លៃ						

កំណត់សំគាល់ :

អ្នកដេញថ្លៃត្រូវអាន និងយល់ច្បាស់អំពីកិច្ចសន្យា គំនូសប្លង់ និងសេចក្តីលំអិតបច្ចេកទេស ។ អ្នកដេញថ្លៃ ត្រូវយល់ព្រមសាងសង់ទៅតាមកិច្ចសន្យា ពេលវេលាដែលបានកំណត់ និងជួសជុលថែទាំលទ្ធផលកិច្ចសន្យាឱ្យស្ថិត នៅក្នុងលក្ខខណ្ឌ ក្នុងរយៈពេល៦ខែបន្ទាប់ពីសាងសង់រួចជាស្ថាពរ នៅក្នុងតម្លៃសរុប..... (ជាអក្សរ.....) ។

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

អ្នកដេញថ្លៃ

ឧប្បត្តិ ២៦

របាយការណ៍ដេញថ្លៃ

ប្រុក ខណ្ឌ :		ទីកន្លែងប្រជុំដេញថ្លៃ :		កាលបរិច្ឆេទ :	
ឃុំ សង្កាត់ពាក់ព័ន្ធ :		សមាសភាពគណៈកម្មការលទ្ធកម្ម		ហត្ថលេខា	
ឈ្មោះគម្រោង :		១. ប្រធាន			
		២. សមាជិក			
		៣. សមាជិក			
		៤. លេខាធិការ			
ពិពណ៌នាអំពីលទ្ធផលពិច្ឆេទស្យា :					
តម្លៃប៉ាន់ស្មាន :					
បញ្ជីចេញដូរដូរដេញថ្លៃដែលទទួលបាន					
លរ	ឈ្មោះអ្នកដេញថ្លៃ	លេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ	តម្លៃដេញ	ហត្ថលេខា	យោបល់ផ្សេងៗរបស់គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម
អនុសាសន៍របស់គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម និងមូលហេតុផ្សេងៗ :					
គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគម្រោង :				កាលបរិច្ឆេទ :	

ឧប្បទត្តិ ២៨ (គំរូលិខិតស្នើសុំការបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់អ្នកទទួលការ)

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



ខេត្ត ក្រុង :.....

ស្រុក ខណ្ឌ :.....

ឃុំ សង្កាត់ :.....

លេខ :..... ល.ស

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

គោរពជូន

ឯកឧត្តមអភិបាលខេត្ត ក្រុង.....

កម្មវត្ថុ : សំណើសុំការបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់អ្នកទទួលការឈ្មោះ..... ។

យោង : ស្មារតីអង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់..... នៅថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ។

សេចក្តីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ ខ្ញុំបាទ (នាងខ្ញុំ) មានកិត្តិយស សូមជម្រាបជូនឯកឧត្តមអភិបាលខេត្ត ក្រុង មេត្តាជ្រាបថា អ្នកទទួលការឈ្មោះ..... ត្រូវបានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់..... អញ្ជើញឱ្យចូលដេញថ្លៃគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំ សង្កាត់ ។ គាត់បានដាក់សំណើដេញថ្លៃ ក្នុងតម្លៃមួយដែលទាបជាងគេ ហើយបានឈ្នះក្នុងការដេញថ្លៃ ។ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់..... ពិនិត្យឃើញថា អ្នកទទួលការរូបនេះ មានសមត្ថភាពបច្ចេកទេសគ្រប់គ្រាន់ និងមិនធ្លាប់ប្រព្រឹត្តិល្មើសនឹងច្បាប់ក្នុងការធ្វើអាជីវកម្មជាអ្នកទទួលការទេ ។

អាស្រ័យហេតុដូចបានជម្រាបជូនខាងលើ ខ្ញុំបាទ (នាងខ្ញុំ) សូមឯកឧត្តមអភិបាលខេត្ត ក្រុង មេត្តាផ្តល់ការបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់អ្នកទទួលការរូបនេះ ជាអ្នកទទួលការប្រភេទទី១ ដោយសេចក្តីអនុគ្រោះ ។

សូមឯកឧត្តម មេត្តាទទួលនូវសេចក្តីគោរពអំពីខ្ញុំបាទ (នាងខ្ញុំ) ។

គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគម្រោង

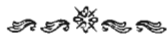
បានឃើញ និងឯកភាព

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

អភិបាលខេត្ត ក្រុង

ឧប្បត្តិ ២៩

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



ខេត្ត ក្រុង :.....

ស្រុក ខណ្ឌ :.....

ឃុំ សង្កាត់ :.....

លេខ :..... ស.ជ.ណ

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

ជម្រាបជូន

លោក (លោកស្រី) ប្រធានក្រុមហ៊ុន.....

កម្មវត្ថុ : ស្តីពីការសម្រេចផ្តល់កិច្ចសន្យា ។

យោង : របាយការណ៍ដេញថ្លៃ ចុះថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ។

សេចក្តីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ ខ្ញុំបាទ (នាងខ្ញុំ) មានកិត្តិយស សូមជម្រាបជូន លោក (លោកស្រី) ប្រធានក្រុមហ៊ុន..... ឱ្យបានជ្រាបថា គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំ សង្កាត់បានសម្រេចផ្តល់កិច្ចសន្យា.....(ឈ្មោះកិច្ចសន្យា)..... ដែលបានដាក់ដេញថ្លៃកាលពីថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... នៅ..... ជូនក្រុមហ៊ុន លោក (លោកស្រី) ដើម្បីអនុវត្ត ។

អាស្រ័យហេតុដូចបានជម្រាបជូនខាងលើ សូមលោក (លោកស្រី) អញ្ជើញមកចុះកិច្ចសន្យានៅ ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ម៉ោង..... នៅ..... ដោយនាំយកមកជាមួយនូវ ផែនការការងារនៃការអនុវត្តកិច្ចសន្យា និងគំនូសប្លង់ច្បាប់ចម្លងទំហំ អា៣ ចំនួន.....ច្បាប់ ។ បើលោក (លោកស្រី) មិនបានមកចុះកិច្ចសន្យាតាមកាលបរិច្ឆេទកំណត់ ក្រុមហ៊ុនលោក (លោកស្រី) នឹងបាត់បង់សិទ្ធិក្នុងការចុះកិច្ចសន្យា និងត្រូវលុបឈ្មោះចេញពីបញ្ជីឈ្មោះអ្នកទទួលការ ។

សូមលោក លោកស្រី ទទួលនូវសេចក្តីរាប់អានអំពីខ្ញុំ ។

គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគម្រោង

ចម្លងជូន

- គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិខេត្ត ក្រុង.....
- អង្គការពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានខេត្ត ក្រុង.....
- សាលាស្រុក ខណ្ឌ.....
- "ដើម្បីជូនជ្រាប"
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ផែនការការងាររបស់អ្នកទទួលបានការ

ខេត្ត ក្រុង :		ស្រុក ខណ្ឌ :		ឃុំ សង្កាត់ពាក់ព័ន្ធ :	
កាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើមកិច្ចសន្យា :		កាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់កិច្ចសន្យា :		ឈ្មោះគម្រោង :	
ឈ្មោះអ្នកទទួលបានការ :		លេខទូរស័ព្ទ :		លេខទូរស័ព្ទ :	
ការពិពណ៌នាអំពីការងារ	% ការងារគិត តាមសាច់ប្រាក់	កាលបរិច្ឆេទ ចាប់ផ្តើម	កាលបរិច្ឆេទ បញ្ចប់	ដំណាក់កាលសំខាន់ៗសំ រាប់តាមដានបច្ចេកទេស	ឈ្មោះអ្នក ទទួលបានការបន្ត
					បញ្ហា
					ដំណោះស្រាយ

ថ្ងៃទី..... ខែ ឆ្នាំ.....

គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគម្រោង

ថ្ងៃទី..... ខែ ឆ្នាំ.....

អ្នកទទួលបានការ

លក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យាការងារសាងសង់

ខេត្ត ក្រុង :
ស្រុក ខណ្ឌ :
ឃុំ សង្កាត់ពាក់ព័ន្ធ :
ឈ្មោះកិច្ចសន្យា :
លេខកូដកិច្ចសន្យា : ក្នុងខេត្ត ក្នុងស្រុក/ឃុំ/លេខកិច្ចសន្យា-EC-UNDP (XX/XX/YY.XX-EC-UNDP)
ខ្នងថវិកា :

ប្រការ១ : បទបញ្ញត្តិទូទៅ

១. កិច្ចសន្យានេះធ្វើឡើងនៅថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... អន្តរគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំ សង្កាត់ ដែលតំណាងដោយលោក លោកស្រីឈ្មោះ..... ជាមេឃុំ ចៅសង្កាត់..... និងជាប្រធានគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រង (ដែលបន្ទាប់ពីនេះទៅនឹងប្រើត្រឹម ពាក្យ " គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគម្រោង") និងលោក លោកស្រីឈ្មោះ..... ដែលមានអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណលេខ..... និងអាសយដ្ឋាន :..... (ដែលបន្ទាប់ពីនេះទៅនឹងប្រើត្រឹមពាក្យ " អ្នកទទួលការ") ។
២. គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគម្រោងបានតែងតាំងឈ្មោះ.....ជាអ្នកត្រួតពិនិត្យ បច្ចេកទេស ដែលជាអ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការត្រួតពិនិត្យលើការអនុវត្តកិច្ចសន្យានេះ ។
៣. ឯកសារកិច្ចសន្យានេះរួមមាន សំណើដេញថ្លៃ លក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា តំនូសប្លង់និងសេចក្តីលំអិត បច្ចេកទេស ផែនការការងាររបស់អ្នកទទួលការ ទាំងអស់នេះបង្កើតបានជាឯកសារនៃកិច្ចសន្យា ។ អ្នកទទួលការត្រូវបញ្ជាក់ថា ខ្លួនបានអាន ពិនិត្យ និងយល់ច្បាស់ពីខ្លឹមសារនៃឯកសារទាំងនេះ ។
៤. គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគម្រោង បានឯកភាពលើផែនការការងារដែលអ្នកទទួលការ បានដាក់ជូនដោយ កំណត់ពីកាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើមការងារ និងបញ្ចប់ការងារ និងអ្នកគ្រប់គ្រងការងារ (មេការ) ក្នុងអំឡុងពេលដំណើរការការងារ ។
៥. កិច្ចសន្យានេះ អាចធ្វើការកែប្រែបាន ក្នុងករណីមានការឯកភាពគ្នាជាលាយលក្ខណ៍អក្សរអន្តរ គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគម្រោង និងអ្នកទទួលការ ។
៦. ក្នុងករណីមានជំលោះក្នុងពេលអនុវត្តកិច្ចសន្យានេះ ដែលមិនអាចដោះស្រាយតាមរយៈការចរចា ដោយផ្ទាល់បាន ត្រូវសុំឱ្យអភិបាលស្រុក ខណ្ឌ..... ធ្វើជាអ្នកជួយសម្របសម្រួល និង

ផ្តល់យោបល់ ដើម្បីដោះស្រាយនូវជំលោះនេះ ។ ប្រសិនបើជំលោះនៅតែមិនអាចដោះស្រាយបាន ក្នុងរយៈពេល១៥ថ្ងៃ ចាប់ពីកាលបរិច្ឆេទដែលបានសុំឱ្យអភិបាលស្រុក ខណ្ឌជួយដោះស្រាយ ករណីនេះ ត្រូវសុំឱ្យអភិបាលខេត្ត ក្រុង..... ធ្វើជាអ្នកជួយសម្របសម្រួល និង ផ្តល់យោបល់ ដើម្បីដោះស្រាយនូវជំលោះនេះ ។ ប្រសិនបើជំលោះនៅតែមិនអាចដោះស្រាយបាន ក្នុងរយៈពេល៣០ថ្ងៃ ចាប់ពីកាលបរិច្ឆេទដែលបានសុំឱ្យអភិបាលខេត្ត ក្រុងជួយដោះស្រាយ ករណីនេះត្រូវប្តឹងទៅតុលាការ ដើម្បីធ្វើការវិនិច្ឆ័យទៅតាមច្បាប់នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។

ប្រការ២ : ភាគពូជចូរបស់គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគម្រោង និងអ្នកទទួលការ

៧. ភាគីទាំងពីរ(គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគម្រោង និងអ្នកទទួលការ) បានព្រមព្រៀងគ្នាដូចខាងក្រោមនេះ :
- គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគម្រោង សន្យាបង់ប្រាក់ឱ្យអ្នកទទួលការតាមកិច្ចសន្យាតម្លៃ..... (ជាអក្សរ.....) ។ ទឹកប្រាក់នេះ គឺសម្រាប់ បរិមាណការងារសាងសង់ទាំងមូល ដូចដែលបានបង្ហាញនៅក្នុងគំនូសប្លង់ រួមមាន សំភារៈ ការដឹកជញ្ជូនដល់ទីតាំងសាងសង់ តម្លៃពលកម្ម និងកំរៃផ្សេងៗ ។
 - អ្នកទទួលការសន្យាអនុវត្តការងារសាងសង់ដូចតទៅ..... និងថែទាំលទ្ធផលកិច្ចសន្យានេះ ឱ្យស្ថិតនៅស្ថានភាពល្អ ក្នុងរយៈពេល៦ខែ បន្ទាប់ពីការសាងសង់រួចជាស្ថាពរ ។
 - ទីតាំងពិតប្រាកដនៃការសាងសង់ នឹងត្រូវបានបង្ហាញនៅលើផែនទីគម្រោង ។ អ្នកទទួលការ ត្រូវ ដឹងថា គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគម្រោងនឹងមិនទូទាត់ឱ្យចំពោះលទ្ធផលកិច្ចសន្យា ដែលបាន សាងសង់ខុសពីទីតាំងដែលបានបង្ហាញនៅលើផែនទីគម្រោង ឬខុសពីទីតាំងដែលបានបង្ហាញ នៅលើផែនទីកែសំរួល ក្នុងករណីកិច្ចសន្យាត្រូវបានធ្វើការកែសំរួលនោះទេ ។ មុន ឬពេលចាប់ ផ្តើមការងារ អ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស នឹងជួយអ្នកទទួលការដើម្បីកំណត់ទីតាំងដែលត្រូវសាងសង់ ដែលបានបង្ហាញនៅលើផែនទីគម្រោង ។

ប្រការ៣ : លក្ខខណ្ឌនៃការអនុវត្តការងារ

៨. អ្នកទទួលការមិនអាចចុះកិច្ចសន្យាការងារសាងសង់ទាំងស្រុង បន្តទៅឱ្យភាគីមួយទៀតបានឡើយ ។ អ្នកទទួលការ អាចចុះកិច្ចសន្យាបន្តទៅឱ្យអ្នកផ្សេង នូវផ្នែកណាមួយនៃការងារសាងសង់បាន ក្នុងករណីមានការយល់ព្រមជាលាយលក្ខណ៍អក្សរពីភាគីគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគម្រោង ហើយអ្នក ទទួលការដើម ត្រូវទទួលខុសត្រូវទាំងស្រុងទៅតាមលក្ខខណ្ឌ ក្នុងកិច្ចសន្យាដើម ។

៩. អ្នកទទួលការត្រូវចាប់ផ្តើមអនុវត្តការងារសាងសង់នៅថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... និងត្រូវបញ្ចប់ការសាងសង់ទាំងស្រុងមិនឱ្យហួសពីថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... (ស្រង់ចេញពីផែនការការងាររបស់អ្នកទទួលការ) ។ ប្រសិនបើ កិច្ចសន្យាត្រូវបានពន្យារពេលដោយសារតែហេតុការណ៍ចាំបាច់ណាមួយកើតឡើង ដោយមិនអាចដឹងជាមុននោះ អ្នកទទួលការត្រូវតែជូនដំណឹងដល់អ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសអំពីការពន្យារពេលនេះ ។ បើសិនជាអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសពិចារណាលើញថា កិច្ចសន្យាអាចធ្វើការពន្យារពេលបាន អ្នកទទួលការត្រូវតែដាក់ជូនផែនការការងារដែលបានកែប្រែ និងមានការឯកភាពពីអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស ទៅគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគម្រោងដើម្បីអនុម័ត ។
១០. ប្រសិនបើ អ្នកទទួលការមិនទាន់បានចាប់ផ្តើមអនុវត្តកិច្ចសន្យា ក្រោយពីកាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើមអនុវត្តការងារ (ដែលបានបញ្ជាក់ក្នុងផែនការការងារ) ក្នុងរយៈពេល១៥ថ្ងៃ ភាគីគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោងមានសិទ្ធិបញ្ឈប់កិច្ចសន្យានេះ ។ ក្នុងករណីការអនុវត្តផ្នែកណាមួយនៃការងារត្រូវបានពន្យារពេលច្រើនជាង៣០ថ្ងៃនៃកាលបរិច្ឆេទដែលបានកំណត់ក្នុងផែនការការងារ ភាគីគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគម្រោងមានសិទ្ធិបញ្ឈប់កិច្ចសន្យានេះ ។
១១. គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគម្រោងមានសិទ្ធិកាត់ប្រាក់ពីអ្នកទទួលការចំនួន ០,១%នៃតម្លៃកិច្ចសន្យារៀងរាល់ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីកាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់ការងារដែលបានបញ្ជាក់ក្នុងផែនការការងារ រហូតដល់ថ្ងៃដែលអ្នកទទួលការ បានអនុវត្តការងារសាងសង់ចប់ទាំងស្រុង ។ ការកាត់ប្រាក់នេះ យ៉ាងច្រើនបំផុតត្រឹម ១០% នៃតម្លៃកិច្ចសន្យា ។
១២. អ្នកទទួលការ ត្រូវផ្តល់ឱ្យគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគម្រោងនូវគំនូសប្លង់ច្បាប់ចំលងដែលមានទំហំ A3 ចំនួនយ៉ាងតិចស្មើនឹងចំនួនភូមិដែលទីតាំងគម្រោងស្ថិតនៅ ឬកន្លែងមួយ ។
១៣. នៅពេលដែលការងារកំពុងដំណើរការ មេការត្រូវស្ថិតនៅការដ្ឋានសាងសង់ជាប្រចាំ ។ មេការ ត្រូវមានសៀវភៅកំណត់ហេតុការងារមួយ ដើម្បីកត់ត្រានូវរាល់ការរីកចំរើននៃការងារ ។ គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោង និងអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស ត្រូវត្រួតពិនិត្យសៀវភៅកំណត់ហេតុការងារ ហើយប្រើប្រាស់សៀវភៅកំណត់ហេតុនេះ ដើម្បីកត់ត្រានូវរាល់បញ្ហាទាំងឡាយដែលអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស បានប្រាប់ឱ្យអ្នកទទួលការធ្វើ ។
១៤. គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគម្រោង ឬតំណាងគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគម្រោង មានសិទ្ធិត្រួតពិនិត្យសកម្មភាពទាំងឡាយដែលទាក់ទងនឹងការងារសាងសង់ដូចជា ត្រួតពិនិត្យសំភារៈសំណង់ដែលបានដឹកមកដល់ការដ្ឋាន ត្រួតពិនិត្យការងារសាងសង់គ្រប់ពេលវេលា ព្រមទាំងកត់ត្រារាល់យោបល់ផ្សេងៗនៅក្នុងសៀវភៅកំណត់ហេតុ ។ គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគម្រោង ឬតំណាងគណៈកម្មាធិការ

គ្រប់គ្រងគម្រោងមានសិទ្ធិស្នើសុំឱ្យអ្នកទទួលការ ផ្អាកការងារមួយលើកៗចំនួន២ថ្ងៃធ្វើការ ដើម្បីទុក
ពេលវេលាឱ្យអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស ចុះមកត្រួតពិនិត្យការងារជាក់ស្តែង ។

១៥. អ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស អាចត្រួតពិនិត្យការងារពេលណាក៏បាន ។ អ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស
មានសិទ្ធិស្នើសុំឱ្យអ្នកទទួលការផ្តល់សំភារៈគំរូ សម្រាប់ធ្វើការពិសោធន៍មើលគុណភាព ។ អ្នកត្រួត
ពិនិត្យបច្ចេកទេស អាចបញ្ជាឱ្យអ្នកទទួលការ ចោះរន្ធនៅលើផ្នែកការងារ ដែលបានបញ្ចប់ក្នុង
គោលបំណង ដើម្បីឱ្យអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសងាយត្រួតពិនិត្យ ។ អ្នកទទួលការ ត្រូវរួមសហការ
ជាមួយអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស ហើយអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស ប្រើបុគ្គលិក និង
ឧបករណ៍របស់ខ្លួនដែលចាំបាច់ សម្រាប់ត្រួតពិនិត្យការងារសាងសង់ ។

១៦. អ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស អាចផ្តល់ការណែនាំដល់អ្នកទទួលការ ដើម្បីឱ្យការងារសាងសង់អនុវត្ត
ស្របទៅតាមគំនូសប្លង់ និងសេចក្តីណែនាំបច្ចេកទេស ។ អ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស មិនអាចព្រម
ព្រៀងជាមួយអ្នកទទួលការ ធ្វើការផ្លាស់ប្តូរណាមួយឡើយ លើកលែងតែការផ្លាស់ប្តូរទាំងនោះបាន
ទទួលការយល់ព្រមជាលាយលក្ខណ៍អក្សរពីគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគម្រោងជាមុន ។

១៧. ផែនការការងាររបស់អ្នកទទួលការ បានបង្ហាញអំពីដំណាក់កាលនៃការងារដែលអ្នកត្រួតពិនិត្យ
បច្ចេកទេស ត្រូវចុះមកត្រួតពិនិត្យ និងយល់ព្រម ។ នៅពេលដំណាក់កាលនីមួយៗត្រូវបានអនុវត្ត ចប់
ឬនៅពេលដែលគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគម្រោង ស្នើសុំឱ្យអ្នកទទួលការផ្អាកការងារសាងសង់
ដើម្បីអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស ធ្វើការត្រួតពិនិត្យ ដូចបានចែងនៅក្នុងចំណុចទី១៣ខាង លើ
អ្នកទទួលការមិនត្រូវបន្តការងាររបស់ខ្លួនឡើយ លុះត្រាតែមានការយល់ព្រមពីអ្នកត្រួតពិនិត្យ
បច្ចេកទេសជាមុន ។ ប្រសិនបើ អ្នកទទួលការមិនព្រមផ្អាកការងារសាងសង់ ដើម្បីអនុញ្ញាតឱ្យ
អ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសធ្វើការត្រួតពិនិត្យទេ ហើយបើកន្លែងដែលត្រូវត្រួតពិនិត្យត្រូវបានសាង
សង់បន្ថែមពីលើទៀតនោះ អ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស អាចបញ្ជាឱ្យអ្នកទទួលការរុះរើផ្នែកទាំង
នោះ ដើម្បីធ្វើការពិនិត្យ ហើយធ្វើការសាងសង់ជាថ្មីឡើងវិញ ដោយចេញថ្លៃចំណាយដោយ
អ្នកទទួលការខ្លួនឯង ។

១៨. អ្នកទទួលការយល់ព្រមធានាថា ការងារសាងសង់នឹងប្រព្រឹត្តទៅប្រកបដោយសុវត្ថិភាព ហើយ
មានការរំខានតិចតួចបំផុតដល់ប្រជាពលរដ្ឋដែលរស់នៅក្បែរ ឬឆ្លងកាត់ទីនោះ និងគ្មានការខូច
ខាតដល់បរិស្ថាន ។ អ្នកទទួលការត្រូវមានការអនុញ្ញាតពីគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគម្រោងជាមុន
អំពីទីកន្លែងសម្រាប់ចាក់អាចម៍ដី ទឹកកខ្វក់ ឬកាកសំណល់ផ្សេងៗ ។

១៩. នៅពេលការងារសាងសង់បានចប់សព្វគ្រប់ អ្នកទទួលការត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការប្រមូល និង
ដឹកចេញនូវគ្រឿងចក្រ សំភារៈ និងកាកសំណល់ផ្សេងៗ ពីការដ្ឋានសាងសង់ ដើម្បីធ្វើយ៉ាងណា
ឱ្យកន្លែងសាងសង់មានលក្ខណៈស្អាតល្អ ។

២០. អ្នកទទួលការនឹងដាក់ស្លាកសញ្ញាគម្រោង នៅក្នុងភូមិនីមួយៗ ដែលមានលទ្ធផលគម្រោងស្ថិតនៅ ។ ប្រភេទ និងទម្រង់នៃស្លាកសញ្ញាគម្រោង នឹងព្រមព្រៀងគ្នាអន្តរអ្នកទទួលការ និងគណៈកម្មការ គ្រប់គ្រងគម្រោង ហើយព័ត៌មាននៅលើស្លាកសញ្ញាគម្រោង រួមមាន :

- ឈ្មោះម្ចាស់គម្រោង “គម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តររដ្ឋ សង្កាត់ គាំទ្រដោយ EC-UNDP តាមរយៈក្រសួងមហាផ្ទៃ (នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន)”
- ឈ្មោះគម្រោង ទំហំគម្រោង និងឆ្នាំអនុវត្តគម្រោង
- ចំនួនថវិកាពីមូលនិធិ EC-UNDP
- ចំនួនថវិកាចូលរួមចំណែករបស់មូលដ្ឋាន
- ចំនួនថវិកាពីមូលនិធិឃុំ សង្កាត់ (បើមាន)
- ចំនួនថវិកាពីប្រភពផ្សេងទៀត (បើមាន)

២១. អ្នកទទួលការ ត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការថែទាំលទ្ធផលកិច្ចសន្យាឱ្យស្ថិតនៅស្ថានភាពល្អ ក្នុងរយៈពេល ៦ ខែ បន្ទាប់ពីថ្ងៃដែលសំណង់បានសាងសង់រួចជាស្ថាពរ គឺចាប់ពីថ្ងៃដែលគណៈកម្មាធិការ គ្រប់គ្រងគម្រោងបានសម្រេចថា ការសាងសង់បានបញ្ចប់ជាស្ថាពរ ។ អ្នកទទួលការ ត្រូវទទួលខុសត្រូវទាំងស្រុងក្នុងការជួសជុលកែលម្អអន្តរាល់ការខូចខាត ដែលបណ្តាលមកពីគុណភាពការងារមិនល្អ ឬគុណភាពសំភារៈមិនល្អ និងការខូចខាតដែលបណ្តាលមកពីការប្រើប្រាស់លទ្ធផលកិច្ចសន្យា ជាធម្មតា ក្នុងអំឡុងពេលធានានេះ ។

២២. ក្នុងករណីប្រធានសក្តិដែលបណ្តាលឱ្យការអនុវត្តកិច្ចសន្យា មិនអាចបញ្ចប់ទៅបាន អ្នកទទួលការ អាចស្នើសុំទៅគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគម្រោង ដើម្បីសុំដកខ្លួនចេញពីកិច្ចសន្យា ។ អ្នកទទួលការ អាចស្នើសុំទូទាត់ប្រាក់ពីគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគម្រោង នៅផ្នែកណាដែលខ្លួនបានអនុវត្តរួចរាល់ ហើយផ្នែកនោះមិនខូចខាតឡើយ នៅពេលដែលអ្នកទទួលការស្នើសុំដកខ្លួនចេញពីកិច្ចសន្យា ។

ប្រការ៤ : លក្ខខណ្ឌនៃការទូទាត់

២៣. នៅពេលដែលអ្នកទទួលការចង់ដកប្រាក់ អ្នកទទួលការត្រូវតែធ្វើសំណើសុំដកប្រាក់ជាលាយលក្ខណ៍ អក្សរទៅគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគម្រោង ។ បន្ទាប់មកគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគម្រោងត្រូវប្រាប់ ទៅអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសឱ្យរៀបចំរបាយការណ៍រឹកចំរើន ។ នៅក្នុងរបាយការណ៍នេះ នឹងបញ្ជាក់ថា តើបរិមាណការងារដែលបានបញ្ចប់ គុណភាពសំភារៈ និងគុណភាពការងាររបស់អ្នកទទួលការ ដែលបានអនុវត្តស្របទៅតាមកិច្ចសន្យាដែរឬទេ ។ អ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស ក៏ត្រូវបញ្ជាក់នៅ ក្នុងរបាយការណ៍ផងដែរ ថាតើសំណង់ដែលបានសាងសង់នោះស្របទៅតាមគំនូសប្លង់ និងការណែនាំផ្សេងៗដែលបានផ្តល់ដោយអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសទៅអ្នកទទួលការដែរឬទេ។ បន្ទាប់មកអ្នក

ត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស នឹង :

- ក). រៀបចំរបាយការណ៍រីកចំរើនមួយ (ឬរបាយការណ៍បញ្ចប់) ដើម្បីបញ្ជាក់ថាលក្ខខណ្ឌនៃការដកប្រាក់មានលក្ខណៈគ្រប់គ្រាន់ហើយ ឬក៏
- ខ). រៀបចំរបាយការណ៍រីកចំរើនមួយ ដោយលំអិតនូវការងារដែលអ្នកទទួលបានការត្រូវតែធ្វើបន្តទៀត ដើម្បីឱ្យត្រូវនឹងលក្ខខណ្ឌដែលអាចដកប្រាក់បាន ។

២៤. បន្ទាប់ពីទទួលបានរបាយការណ៍រីកចំរើន (ឬរបាយការណ៍បញ្ចប់) ពីអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស ដែលបានបញ្ជាក់ថាលក្ខខណ្ឌនៃការដកប្រាក់មានលក្ខណៈត្រឹមត្រូវហើយនោះ គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគម្រោងត្រូវរៀបចំប្រជុំគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំ សង្កាត់ នៅការរដ្ឋានសាងសង់។ បើគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំ សង្កាត់យល់ស្របតាមរបាយការណ៍រីកចំរើនរបស់អ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគម្រោងត្រូវរៀបចំសំណើសុំទូទាត់ប្រាក់ ហើយដាក់ជូនគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិនៃគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត ក្រុង ។

២៥. ការទូទាត់ប្រាក់ឱ្យអ្នកទទួលបាន ត្រូវបានធ្វើឡើងទៅតាមកាលវិភាគទូទាត់ ។

កាលវិភាគទូទាត់ប្រាក់			
ជំហាននៃការបើកប្រាក់	ចំនួនថវិកា (.....)	កាលបរិច្ឆេទ	លក្ខខណ្ឌនៃការទូទាត់ប្រាក់ (ចំនួន% នៃការងារកិច្ចសន្យាដែលត្រូវតែបញ្ចប់)
ចំនួនសរុប			

២៦. ពេលវេលាសម្រាប់ដំណើរការទូទាត់ប្រាក់ មានដូចតទៅ ÷

- អ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស នឹងត្រួតពិនិត្យមើលការងារ ហើយរៀបចំរបាយការណ៍រីកចំរើនជូនទៅគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគម្រោងនៅក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ១សប្តាហ៍ បន្ទាប់ពីថ្ងៃទទួលបានសំណើសុំដកប្រាក់របស់អ្នកទទួលបាន ។
- គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគម្រោង ត្រូវរៀបចំសំណើសុំទូទាត់ប្រាក់ ឬឆ្លើយតបទៅអ្នកទទួលបានវិញ(ក្នុងករណីការទូទាត់មិនអាចអនុវត្តទៅបាន) នៅក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ១សប្តាហ៍ បន្ទាប់ពីទទួលបានរបាយការណ៍រីកចំរើនពីអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស ។ ទោះបីការងារសាងសង់ និងរបាយការណ៍រីកចំរើនត្រូវបានបញ្ចប់ មុនកាលបរិច្ឆេទក្នុងផែនការការងារក៏ដោយ ក៏ការទូទាត់ប្រាក់ត្រូវធ្វើឡើងទៅតាមកាលវិភាគទូទាត់ខាងលើ ។

- ដូច្នេះ ដំណើរការទូទាត់ប្រាក់ឱ្យទៅអ្នកទទួលការមួយលើកៗ មានរយៈពេលយ៉ាងយូរ ពាសឆ្លាតវែង បន្ទាប់ពីទទួលបានសំណើសុំទូទាត់ប្រាក់របស់អ្នកទទួលការ ។

២៨. ប្រសិនបើកិច្ចសន្យាត្រូវបានលុបចោល ដោយសារតែកំហុសរបស់អ្នកទទួលការ គណៈកម្មការ គ្រប់គ្រងគម្រោងមានសិទ្ធិដកយកការងារនេះមកវិញ ហើយបញ្ចប់ការងារសាងសង់ដោយមធ្យោបាយផ្សេងៗ ។ ការទូទាត់ប្រាក់ ពុំត្រូវបានផ្តល់ទៅឱ្យអ្នកទទួលការនោះទេ រហូតទាល់តែការងារទាំងស្រុង ត្រូវបានបញ្ចប់ជាស្ថាពរ ។ ចំនួនទឹកប្រាក់ដែលត្រូវទូទាត់ឱ្យអ្នកទទួលការនោះ គឺជាចំនួនទឹកប្រាក់ដែលសល់ ពីការទូទាត់នៃតម្លៃបញ្ចប់ការងារសាងសង់ ដោយគណៈកម្មការ គ្រប់គ្រងគម្រោងទៅលើផ្នែកដែលអ្នកទទួលការមិនបានបញ្ចប់ ។

Handwriting practice lines consisting of multiple sets of three horizontal dashed lines on a white background, designed for tracing or writing practice.

កិច្ចសន្យានេះ រៀបចំឡើងចំនួន ០៣ ច្បាប់ដើម ជាភាសាខ្មែរ ហើយរក្សាទុកនៅគណៈកម្មការ គ្រប់គ្រងគម្រោង០១ច្បាប់ អ្នកទទួលការ០១ច្បាប់ និងគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិនៃគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ ជនបទខេត្ត ក្រុង ០១ច្បាប់ ។

ដើម្បីជាសក្ខីភាពលើកិច្ចសន្យានេះ តំណាងមានសិទ្ធិនៃគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគម្រោង និងអ្នកទទួលការបានយល់ព្រមចុះហត្ថលេខា ដូចខាងក្រោម ៖

គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគម្រោង		អ្នកទទួលការ	
ឈ្មោះ	:.....	ឈ្មោះ	:.....
មុខងារ	:.....	មុខងារ	:.....
កាលបរិច្ឆេទ	:.....	កាលបរិច្ឆេទ	:.....

ទម្រង់ទី ៣២

ទម្រង់ព័ត៌មានកិច្ចសន្យា គម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរាគមន៍ សង្គ្រាត់						
ខេត្ត ក្រុង :			ស្រុក ខណ្ឌ :			
ឃុំ សង្កាត់ពាក់ព័ន្ធ :			លេខកិច្ចសន្យា : ខេត្ត ស្រុក/ឃុំ/កិច្ចសន្យា-EC-UNDP (XX XX/YY/XX-EC-UNDP)			
ការពិពណ៌នាអំពីកិច្ចសន្យា :						
វិស័យ :			ប្រភេទគម្រោង :			
ការងារសាងសង់ : ☐			ការផ្តល់សេវាកម្ម : ☐			
ឈ្មោះអ្នកទទួលការ :						
ឈ្មោះអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស :			ឋានៈ :			
វិធីសាស្ត្រនៃការជ្រើសរើសអ្នកទទួលការ			ការដេញថ្លៃ ☐		ការចរចាថ្លៃផ្ទាល់ ☐	
កាលបរិច្ឆេទប្រជុំដេញថ្លៃ :			ចំនួនអ្នកដេញថ្លៃ :			
លក្ខខណ្ឌកិច្ចសន្យា	ឯកសារលក្ខខណ្ឌស្តង់ដាររួមនៃកិច្ចសន្យា					☐
	ឯកសារលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យាដទៃផ្សេងទៀត					☐
សេចក្តីលំអិតបច្ចេកទេស	សេចក្តីលំអិតបច្ចេកទេសនៃសៀវភៅណែនាំបច្ចេកទេសរបស់កម្មវិធីសិលា					☐
	សេចក្តីលំអិតបច្ចេកទេសដទៃផ្សេងទៀត					☐
កាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើម :		កាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់ :		រយៈពេលធានា និងថែទាំ :		
តារាងវិភាគទុនាត់ តម្លៃកិច្ចសន្យា និងប្រភពមូលនិធិ						
លរ	ការពិពណ៌នា	ចំនួនថវិកា	ប្រភពថវិកា			
			មូលនិធិពី EC-UNDP	ទុនចូលរួម របស់មូលដ្ឋាន	ប្រភពថវិកាផ្សេងៗទៀត	
					ចំនួន	ប្រភព
១						
២						
៣						
តម្លៃកិច្ចសន្យាសរុប						

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....
 គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគម្រោង

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....
 អ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស

**លទ្ធផល និងតម្លៃកិច្ចសន្យា
ការងារសហប្រតិបត្តិការអន្តរាគ្នា សង្កាត់**

ខេត្ត ក្រុង :		ស្រុក ខណ្ឌ :		ឃុំ សង្កាត់ពាក់ព័ន្ធ :			កិច្ចសន្យាលេខ :			កាលបរិច្ឆេទ :			
លរ	ឈ្មោះភូមិ	លេខ លទ្ធផល	ការពិពណ៌នា	ថ្មី ឬជួសជុល ឬកែលម្អ	បរិមាណ		ឯកតា	ស្តង់ដារទំហំ១		ស្តង់ដារទំហំ២		តម្លៃ	
					ក្នុងទំរង់ជេញថ្លៃ	ក្នុងកិច្ចសន្យា		ប្រភេទ	ទំហំ	ប្រភេទ	ទំហំ	ឯកតា	សរុប
តម្លៃកិច្ចសន្យាសរុប													

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងការងារ

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

អគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកទេស

ទម្រង់ទី ៣៤

ទម្រង់កែសម្រួលកិច្ចសន្យា គម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំ សង្កាត់						
ខេត្ត ក្រុង :				ស្រុក ខណ្ឌ :		
ឃុំ សង្កាត់ពាក់ព័ន្ធ :				លេខកូដកិច្ចសន្យា :		
ឈ្មោះកិច្ចសន្យា :						
ចំណុចដែលត្រូវកែសម្រួល				ត្រូវផ្លាស់ប្តូរ	មិនផ្លាស់ប្តូរ	
ចំនួនលទ្ធផលនៃកិច្ចសន្យា						
ទីតាំងនៃលទ្ធផល						
ពេលវេលាអនុវត្តកិច្ចសន្យា						
កាលវិភាគទូទាត់						
អ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស						
លទ្ធផលកិច្ចសន្យាដែលបានកែសម្រួល						
លរ	ពិពណ៌នា	ភូមិ	ឯកតា	ចំនួន	តម្លៃឯកតា	តម្លៃសរុប
តម្លៃសរុបនៃកិច្ចសន្យាបន្ទាប់ពីកែសម្រួល						
ពេលវេលាអនុវត្តកិច្ចសន្យាដែលបានកែសម្រួល						
កាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើម :				កាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់ :		
កាលវិភាគទូទាត់ដែលបានកែសម្រួល						
ជំហាននៃការបើកប្រាក់		ចំនួនថវិកា	កាលបរិច្ឆេទ	លក្ខខណ្ឌនៃការទូទាត់		
ឈ្មោះអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស :				ឋានៈ :		

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគម្រោង

អ្នកទទួលបានការ

ទម្រង់ទី ៣៥

របាយការណ៍រីកចំរើន គម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំ សង្កាត់		
ខេត្ត ក្រុង :	ស្រុក ខណ្ឌ :	ឃុំ សង្កាត់ពាក់ព័ន្ធ :
ឈ្មោះគម្រោង		
លេខកិច្ចសន្យា		
ឈ្មោះអ្នកទទួលការ		
ឈ្មោះអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស		
កាលបរិច្ឆេទចុះត្រួតពិនិត្យ		
១. ការពិពណ៌នាអំពីការរីកចំរើននៃការងារ :		
២. អត្រាភាគរយនៃការបញ្ចប់		
៣. តើសំភារៈទាំងនោះមានគុណភាពដូចបានសរសេរក្នុងកិច្ចសន្យាដែរឬទេ?		
៤. តើទីកន្លែងការងារមានគុណភាព ដូចបានសរសេរក្នុងកិច្ចសន្យាដែរឬទេ ?		
៥. តើសំណង់នោះដូចគ្នានឹងគំនូសប្លង់ដែរឬទេ ?		
៦. យោបល់ផ្សេងៗ :		

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

អ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស

ទម្រង់ទី ៣៦

របាយការណ៍បញ្ចប់កិច្ចសន្យា គម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរាគ្នា សង្កាត់		
ខេត្ត ក្រុង :	ស្រុក ខណ្ឌ :	ឃុំ សង្កាត់ពាក់ព័ន្ធ :
ឈ្មោះគម្រោង		
លេខកិច្ចសន្យា		
ឈ្មោះអ្នកទទួលបានការ		
ឈ្មោះអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស		
កាលបរិច្ឆេទចុះត្រួតពិនិត្យ		
១. ពិពណ៌នាអំពីភាពរីកចំរើននៃការងារ : 		
២. អត្រាភាគរយនៃការបញ្ចប់		
៣. តើសំភារៈទាំងនោះមានគុណភាពដូចបានសរសេរក្នុងកិច្ចសន្យាដែរឬទេ?		
៤. តើទីកន្លែងការងារមានគុណភាព ដូចបានសរសេរក្នុងកិច្ចសន្យាដែរឬទេ ?		
៥. តើសំណង់នោះដូចគ្នានឹងគំនូសប្លង់ដែរឬទេ ?		
៦. យោបល់ផ្សេងៗ : 		

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

អ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស

ទម្រង់ទី ៣៧

របាយការណ៍សវនកម្មបច្ចេកទេស គម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរាគ្គី សង្កាត់								
ខេត្ត ក្រុង :			ស្រុក ខណ្ឌ :			កាលបរិច្ឆេទ :		
ឃុំ សង្កាត់ពាក់ព័ន្ធ :								
ក. ព័ត៌មានគម្រោង								
ឈ្មោះគម្រោង :								
គម្រោងមួយ អាចត្រូវបានអនុវត្តក្រោមកិច្ចសន្យាមួយ ឬច្រើន ។ សូមចុះបញ្ចូលលេខកិច្ចសន្យានៃគម្រោងដែល បានអនុវត្តកាលពីឆ្នាំកន្លងទៅ ក្នុងឆ្នាំនេះ និងដែលត្រូវអនុវត្តនៅពេលអនាគត ។								
ចំនួនកិច្ចសន្យាដែលបានអនុវត្តបញ្ចប់កាលពីឆ្នាំកន្លងទៅ								
ចំនួនកិច្ចសន្យាដែលបានអនុវត្ត ក្នុងឆ្នាំនេះ								
ចំនួនកិច្ចសន្យាដែលបានអនុវត្តនៅឆ្នាំខាងមុខ								
ខ. ព័ត៌មានកិច្ចសន្យា								
លេខកិច្ចសន្យា :					អ្នកទទួលការ :			
ឈ្មោះអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស :						មន្ត្រីគាំទ្របច្ចេកទេស		
						ផ្នែកឯកជន		
ការពិពណ៌នាលទ្ធផលរំពឹងទុករបស់គម្រោង :						តម្លៃនៃកិច្ចសន្យា :		
លរ	ការពិពណ៌នា	ភូមិ	បរិមាណ		គុណភាព			យោបល់
			ផែនការ	សម្រេចបាន	ល្អ	មធ្យម	អន់	
កាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់								
ក្នុងផែនការ :			ជាក់ស្តែង :			យោបល់ :		

សូមលើកឡើងនូវបញ្ហានានា ដែលបានកើតឡើង អំឡុងពេលអនុវត្តការងារ :		
វាយតម្លៃការងាររបស់អ្នកទទួលបាន :	ល្អ	
	អាចទទួលយកបាន	
	មិនអាចទទួលយកបាន	
វាយតម្លៃលើគុណភាពនៃសេវាកម្មដែលអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស បានផ្តល់ទៅឱ្យក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់	ល្អ	
	អាចទទួលយកបាន	
	មិនអាចទទួលយកបាន	
គ. បញ្ហាបរិស្ថាន		
តើការវិភាគពីបរិស្ថាន ត្រូវបានធ្វើឡើង សម្រាប់គម្រោងនេះដែរឬទេ?	បាទ ☐	ទេ ☐
បើសិនជាការវិភាគនេះ ត្រូវបានធ្វើឡើងមែននោះ តើផែនការគ្រប់គ្រង បរិស្ថាន ត្រូវបានអនុវត្តត្រឹមត្រូវដែរឬទេ?	បាទ ☐	ទេ ☐
យោបល់ :		
តើគម្រោងនេះ បានធ្វើឱ្យមានផលប៉ះពាល់មិនល្អ ចំពោះបរិស្ថានដែរឬទេ?	បាទ ☐	ទេ ☐
យោបល់ :		
ឃ. បញ្ហាកម្មសិទ្ធិដី		
តើរបាយការណ៍ស្តីពីការកាន់កាប់ដី ត្រូវបានរៀបចំ សម្រាប់គម្រោងនេះដែរឬទេ?	បាទ ☐	ទេ ☐
បើសិនជារបាយការណ៍នេះ ត្រូវបានរៀបចំមែននោះ តើកិច្ចព្រមព្រៀង សំណងដី ត្រូវបានអនុវត្តត្រឹមត្រូវដែរឬទេ?	បាទ ☐	ទេ ☐
យោបល់ :		
តើមានម្ចាស់ដីណាសំដែងការមិនពេញចិត្ត ចំពោះការចាត់បង់ដី ដោយសារតែការអនុវត្ត គម្រោងនេះដែរឬទេ?		
ង. ការវាយតម្លៃជាទូទៅលើគម្រោង		

កើតប្រធាននេះ នឹងធ្វើឱ្យមានប្រយោជន៍បែបណា សម្រាប់ប្រជាជនក្នុងឃុំ? សូមផ្តល់ពិន្ទុ ពីលេខ ០ (ដែលមានន័យថា គ្មានប្រយោជន៍សោះ) ទៅលេខ ១០ (មានប្រយោជន៍ខ្លាំង)	ពិន្ទុ
---	--------

ច. អនុសាសន៍កែលម្អ

សកម្មភាពត្រូវអនុវត្ត	ហេតុផលដែលត្រូវអនុវត្ត	អ្នកទទួលខុសត្រូវ

ឆ. តើត្រូវពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអ្នកណា អំឡុងពេលធ្វើសវនកម្មបច្ចេកទេស?

មេឃុំ ចៅសង្កាត់		អ្នកទទួលការ	
ជនបង្គោលតាមដាន និងវាយតម្លៃរបស់ឃុំ សង្កាត់		មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស	

ផ្សេងៗទៀត :

ជ. សមាជិករបស់គណៈកម្មការសវនកម្មបច្ចេកទេស និងហត្ថលេខា

ឈ្មោះ	តួនាទី	ហត្ថលេខា

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....
ប្រធានគណៈកម្មការសវនកម្មបច្ចេកទេស