ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

គណៈកម្មាធិការជាតិដឹកនាំការងារ
កំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ
លេខ....០៨៤...ស.ស.រ./គ.ជ.វ.វ

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី..១.៤ ខែ.ក.ញ្ញា... ឆ្នាំ២០០៨

ប្រកាស

ស្តីពីការកែសម្រួលរចនាសម្ព័ន្ធ តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ គណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ និងគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិខេត្ត ក្រុង

គណៈកម្មាធិការជាតិដឹកនាំការងារកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ (គ.ជ.វ.វ)

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ.នស/រកត/១១៩៨/៧២ ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខនស/រកត/០៣០១/០៥ ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែមិនា ឆ្នាំ២០០១ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៨០៦/៣៥៥ ចុះថ្ងៃទី១៨ ខែ សីហា ឆ្នាំ២០០៦ ស្តីពី ការបង្កើតគណៈកម្មាធិការជាតិដឹកនាំការងារកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ (គ.ជ.វ.វ)
- បានឃើញអនុក្រឹត្យរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលលេខ ៥៧ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ ២០០១ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់គណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសិលា ។
- បានឃើញអនុក្រឹត្យរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលលេខ ៩៤ អនក្រ បក ចុះថ្ងៃទី ២០ កញ្ញា ឆ្នាំ២០០៦ ស្តីពីការបង្កើតក្រុមការងាររបស់គណៈកម្មាធិការជាតិដឹកនាំការងារកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ
- បានឃើញសេចក្តីសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលលេខ ០២ សសរ ចុះថ្ងៃទី ១១ ខែមករា ឆ្នាំ ១៩៩៩ ស្តីពីការបង្កើតគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត ក្រុង ។
- បានឃើញសេចក្តីសំរេចរបស់ គ.ជ.វ.វ លេខ ០០៩ សសរ/គ.ជ.វ.វ ចុះថ្ងៃទី ១១ ខែមករា ឆ្នាំ ២០០៧ ស្តីពីការបង្កើតក្រុមគាំទ្រកម្មវិធីរបស់លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.វ.វ ។
- បានឃើញប្រកាសលេខ ២៩២ គ.ដ.ន.ស ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០០២ របស់គណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសិលា ស្តីពីការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធ តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់គណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត ក្រុង នៃកម្មវិធីសិលា
- ផ្អែកតាមសំណូមពរការងាររបស់ គ.ជ.វ.វ

សម្រេច

ប្រការ ១ ៖

ត្រូវបានផ្ទេរភារធនាសម្ព័ន្ធ តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់គណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត ក្រុង (**គ.អ.ជ.ខ**) ដែលត្រូវបានបង្កើតដោយប្រកាសលេខ២៩២ គ.ដ.ន.ស ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០០២ របស់គណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសិលា ស្តីពីការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធ តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់គណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត ក្រុងនៃកម្មវិធីសិលា មកស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់គណៈកម្មាធិការជាតិដឹកនាំការងារកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ (**គ.ជ.វ.វ**) ដើម្បីគ្រប់គ្រងកិច្ចអភិវឌ្ឍន៍ក្នុងខេត្ត ក្រុង ដែលមានសមាសភាពដូចខាងក្រោម ៖

១. អភិបាលខេត្ត ក្រុង	ជាប្រធាន
២. អភិបាលរងខេត្ត ក្រុង (១ ឬ ២រូប)	ជាអនុប្រធាន
៣. ប្រធានមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញទាំងអស់ក្នុងខេត្ត	ក្រុង ជាសមាជិក
៤. អភិបាលស្រុក ខណ្ឌ គ្រប់ស្រុក ខណ្ឌទាំងអស់ក្នុងខេត្ត ក្រុង	ជាសមាជិក

ប្រធានគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត ក្រុង មានសិទ្ធិតែងតាំងសមាជិកមួយរូបនៃគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ខេត្ត ក្រុង ជាសមាជិកអចិន្ត្រៃយ៍របស់គណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ខេត្ត ក្រុង។

ប្រការ ២ ៖

គណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត ក្រុង ស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងដោយផ្ទាល់របស់ គ.ជ.វ.វ ហើយមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ពិនិត្យ និងអនុម័តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ខេត្ត ក្រុង។
- ពិនិត្យ និងអនុម័តផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ស្របតាមគោលការណ៍ណែនាំ ហើយនិងស្នើមក គ.ជ.វ.វ ដើម្បីអនុម័ត តាមរយៈលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.វ.វ។
- ពិនិត្យ និងអនុម័តការវិភាជន៍មូលនិធិវិនិយោគ និងមូលនិធិសម្រាប់គាំទ្រកម្មវិធីរបស់ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ស្របតាមផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ គ.ជ.វ.វ។
- ពិនិត្យ និងចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចព្រមព្រៀងនានាជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ ស្របតាមក្របខ័ណ្ឌនៃតួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ខ្លួន។
- ជំរុញ និងគាំទ្រកិច្ចសហប្រតិបត្តិការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព រវាងស្ថាប័ននានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាលជាមួយផ្នែកឯកជន សង្គមស៊ីវិល ភ្នាក់ងារអភិវឌ្ឍន៍ជាតិ និងអន្តរជាតិ ក្នុងការរៀបចំផែនការ និងការគ្រប់គ្រងកិច្ចអភិវឌ្ឍន៍ខេត្ត ក្រុង។

ក្នុងករណីចាំបាច់ ប្រធានគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិខេត្ត ក្រុងអាចអញ្ជើញមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញពាក់ព័ន្ធ តំណាងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល និងអង្គការសង្គមស៊ីវិល និងផ្នែកឯកជនឱ្យចូលរួមកិច្ចប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិផងដែរ ។

ប្រការ ៤ ..

គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិនៃ គ.អ.ជ.ខ មានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម :

- កំណត់គួលេខណែនាំសម្រាប់កសាងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាតាមវិស័យ និងមូលនិធិសម្រាប់គាំទ្រកម្មវិធីខេត្ត ក្រុង ផ្អែកតាមធនធានដែលទទួលពី គ.ជ.វ.វ និងពីប្រភពធនធានផ្សេងៗទៀត និងផ្អែកតាមផែនការសកម្មភាព និងថវិការួមរបស់ គ.ជ.វ.វ ។
- ពិនិត្យ វាយតម្លៃលើផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ដែលរៀបចំឡើងដោយមន្ទីរផែនការខេត្ត ក្រុង ហើយស្នើផែនការនេះ ជូនគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត ក្រុង ដើម្បីពិនិត្យ និងអនុម័ត ។
- រៀបចំចុះកិច្ចសន្យាជាមួយភ្នាក់ងារអនុវត្តន៍ បន្ទាប់ពីផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំត្រូវបានអនុម័តរួចហើយ ដោយអនុលោមតាមសេចក្តីណែនាំ ទម្រង់បែបទ និងបទដ្ឋានទាំងឡាយនៃការរៀបចំកិច្ចសន្យា ។
- ជួយគាំទ្រ និងសម្របសម្រួលថ្នាក់ស្រុក ខណ្ឌក្នុងការអនុវត្តកម្មវិធីសាកល្បងពង្រឹងតួនាទីថ្នាក់ស្រុក ខណ្ឌ និងកម្មវិធីដទៃទៀត ដែលផ្តោតការគាំទ្រនៅថ្នាក់ស្រុក ខណ្ឌ ។
- គាំទ្រក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ក្នុងការរៀបចំ អនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគប្រចាំឆ្នាំ ការងាររដ្ឋបាល និងការងារផ្សេងទៀតដែលពាក់ព័ន្ធ ។
- ជួយគាំទ្រ និងសម្របសម្រួលការអនុវត្តការងាររបស់ក្រុមការងារគណនេយ្យភាពមូលនិធិឃុំ សង្កាត់ថ្នាក់ខេត្ត ក្រុងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព ។
- ពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងផ្តល់អនុសាសន៍លើសេចក្តីព្រាងកិច្ចសន្យា ដែលស្នើដោយភ្នាក់ងារអនុវត្តន៍ ដើម្បីដាក់ជូនប្រធានគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត ក្រុង អនុម័តស្របតាមសេចក្តីណែនាំស្តីពីការពិនិត្យ និងវាយតម្លៃកិច្ចសន្យា ។
- គ្រប់គ្រងគណនីបំពេញចំណាយ និងគណនីពិសេសផ្សេងៗទៀត ដែលក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុបានអនុញ្ញាតឱ្យមាននៅថ្នាក់ខេត្ត ក្រុង សម្រាប់ធ្វើហិរញ្ញប្បទានដល់ផែនការសកម្មភាព និងថវិកាស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិ និងសេចក្តីណែនាំនានាដែលមានជាធរមាន ។
- គ្រប់គ្រង តាមដាន រៀបចំគណនេយ្យ និងធ្វើសវនកម្មជាប្រចាំលើប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុ និងទូទាត់ចំពោះកិច្ចសន្យា ដែលបានអនុម័តប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ស្របតាមនីតិវិធីនានាដែលបានចែងក្នុងស្បៀវភៅណែនាំហិរញ្ញវត្ថុរបស់ គ.ជ.វ.វ ។
- តាមដាន និងវាយតម្លៃលើកម្មវិធី ឬគម្រោង ស្របតាមនីតិវិធី និងសេចក្តីណែនាំ សំដៅបង្កើនប្រសិទ្ធភាពសម្រាប់ធ្វើជាមូលដ្ឋានក្នុងការគាំទ្រដល់ការរៀបចំគោលនយោបាយជាតិ ។
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីវឌ្ឍនភាពផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និងសកម្មភាពនៃកិច្ចសន្យា កម្មវិធី និងគម្រោងនានា ហើយផ្ញើជូនមកលេខាធិការដ្ឋាននៃ គ.ជ.វ.វ ជាប្រចាំ ស្របតាមទម្រង់ និងប្រព័ន្ធរបាយការណ៍របស់ គ.ជ.វ.វ ។

- ផ្តល់ព័ត៌មានទាំងឡាយដែលទាក់ទងនឹងការរៀបចំផែនការ កិច្ចសន្យា ប្រព័ន្ធ និងនីតិវិធីគ្រប់គ្រងគម្រោង ឬកិច្ចសន្យានានាជូនដល់មន្ទីរជំនាញ និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីធានាប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តកម្មវិធីជាតិ។
- អនុវត្តរាល់គោលនយោបាយ នីតិវិធីរដ្ឋបាល និងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកដែលបានកំណត់។
- ចាត់ចែងបុគ្គលិកបម្រើការងាររបស់ គ.ប្រ ឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់តាមទំហំការងារព្រមទាំងណែនាំឱ្យអនុវត្តតាមតួនាទី និងភារកិច្ចដែលបានប្រគល់ជូន។
- ជំរុញ និងគាំទ្រកិច្ចសហប្រតិបត្តិការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព រវាងស្ថាប័ននានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ជាមួយផ្នែកឯកជន សង្គមស៊ីវិល ព្រមទាំងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ជាតិ និងអន្តរជាតិ ក្នុងការរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ សម្រាប់កិច្ចអភិវឌ្ឍន៍ខេត្ត ក្រុង។
- អនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្របញ្ជ្រាបយេនឌ័រ យុទ្ធសាស្ត្រគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថាន ព្រមទាំងតាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្រទាំងនេះ។
- រៀបចំកិច្ចប្រជុំ គ.ប្រ ឱ្យបានទៀងទាត់ប្រចាំខែ ដើម្បីពិនិត្យមើលអំពីវឌ្ឍនភាព និងឧបសគ្គ ក្នុងដំណើរការអនុវត្តន៍ព្រមទាំងដោះស្រាយបញ្ហានានា ដើម្បីធានាប្រសិទ្ធភាពក្នុងការអនុវត្តកម្មវិធី និងគម្រោងនានាដែលពាក់ព័ន្ធ។
- អនុញ្ញាតឱ្យសមាជិកអចិន្ត្រៃយ៍អនុម័ត និងទូទាត់ចំណាយទាំងឡាយ ដែលមានតម្លៃតិចជាង ១.០០០ ដុល្លារអាមេរិក ដោយអនុលោមតាមនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ គ.ជ.វ.វ។
- ត្រូវប្រើប្រាស់ត្រារបស់គណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត ក្រុង ហើយត្រានេះត្រូវស្ថិតនៅក្រោមការទទួលខុសត្រូវរបស់សមាជិកអចិន្ត្រៃយ៍នៃ គ.ប្រ។

ប្រការ ៥ ៖

សមាជិកអចិន្ត្រៃយ៍នៃគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិខេត្ត ក្រុង ត្រូវបំពេញតួនាទីជាលេខាធិការជូន គ.ប្រ ហើយត្រូវមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម :

- ជួយគាំទ្រ និងតំណាងឱ្យ គ.ប្រ ក្នុងការគ្រប់គ្រងផ្នែកនានារបស់ គ.ប្រ។
- ជួយ គ.ប្រ ក្នុងការសម្របសម្រួលកិច្ចសហការជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានា។
- ជួយគាំទ្រ គ.ប្រ ក្នុងការគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និងអនុកិច្ចសន្យារវាងគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត ក្រុង ជាមួយមន្ទីរជំនាញ ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល និងវិស័យឯកជននានា។
- ជួយ គ.ប្រ ក្នុងការអនុវត្ត និងសម្របសម្រួលសកម្មភាពរបស់ក្រុមការងារគណនេយ្យភាពនៃមូលនិធិឃុំសង្កាត់ថ្នាក់ខេត្ត ក្រុង។
- ជួយគ.ប្រក្នុងការរៀបចំ និងសម្របសម្រួលដឹកនាំវេទិកាអភិវឌ្ឍន៍នានា។
- រៀបចំរបៀបវារៈអង្គប្រជុំ លិខិតអញ្ជើញ និងធ្វើកំណត់ហេតុអង្គប្រជុំរបស់ គ.ប្រ។

- សម្របសម្រួល និងគាំទ្រការអនុវត្តគោលនយោបាយវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ និងគោលនយោបាយនានាតាមការណែនាំរបស់ គ.ជ.វ.វ។
- គាំទ្រការអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្រយេនឌ័រ និងយុទ្ធសាស្ត្រគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថានទៅក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ខេត្ត ក្រុង។
- ពិនិត្យ និងផ្តល់ការឯកភាពលើរបាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តផែនការសកម្មភាព និងថវិការបស់ខេត្ត ក្រុង ហើយផ្ញើមកលេខាធិការដ្ឋាននៃ គ.ជ.វ.វ។
- ប្រធានគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត ក្រុង អាចអញ្ជើញសមាជិកនៃគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត ក្រុង តំណាងភ្នាក់ងារអភិវឌ្ឍន៍ និងអ្នកសង្កេតការណ៍ចូលរួមប្រជុំតាមការចាំបាច់។
- គណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត ក្រុង ត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំបូកសរុបសកម្មភាពការងារប្រចាំត្រីមាសឱ្យបានទៀងទាត់តាមការកំណត់ ព្រមទាំងបូកសរុបរួមប្រចាំឆ្នាំ ។

ប្រការ ៣ .-

ដើម្បីគ្រប់គ្រងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ គណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត ក្រុង ត្រូវបង្កើតគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ (**គ.ប្រ**) សម្រាប់ជំនួយការប្រចាំថ្ងៃ ។ គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិនេះ មានសមាសភាពដូចខាងក្រោម :

១. អភិបាលខេត្ត ក្រុង	ជាប្រធាន
២. អភិបាលរងខេត្ត ក្រុង (១ ឬ២រូប)	ជាអនុប្រធាន
៣. ប្រធានមន្ទីរអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត ក្រុង	ជាសមាជិក
៤. ប្រធានមន្ទីរផែនការខេត្ត ក្រុង	ជាសមាជិក
៥. ប្រធានមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុខេត្ត ក្រុង	ជាសមាជិក
៦. ប្រធានមន្ទីរកសិកម្មខេត្ត ក្រុង	ជាសមាជិក
៧. ប្រធានមន្ទីរធនធានទឹកខេត្ត ក្រុង	ជាសមាជិក
៨. ប្រធានមន្ទីរកិច្ចការនារីខេត្ត ក្រុង	ជាសមាជិក
៩. ប្រធានរតនាគារខេត្ត ក្រុង	ជាសមាជិក
១០. ប្រធានអង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានខេត្ត ក្រុង	ជាសមាជិក

ប្រធានគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ មានសិទ្ធិតែងតាំងសមាជិកមួយរូបនៃគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិជាសមាជិកអចិន្ត្រៃយ៍របស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ។ យោងតាមសំណូមពរការងារ ប្រធានគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ អាចតែងតាំងបន្ថែមប្រធានមន្ទីរ ឬអង្គភាពផ្សេងទៀត ជាសមាជិកនៃគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ។

- ទទួលពិនិត្យរាល់លិខិតចេញចូល និងចាត់ចែងលិខិតទាំងនេះដល់ផ្នែកនានានៃ គ.ប្រ អភិបាលខេត្ត ក្រុង និងមន្ត្រីពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីចាត់វិធានការណ៍ឱ្យបានទាន់ពេលវេលា ព្រមទាំងរក្សាទុកឯកសារទាំងនេះឱ្យបានត្រឹមត្រូវ។
- សម្របសម្រួលការផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មានរវាងគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត ក្រុង ផ្នែកពាក់ព័ន្ធនៃ គ.ប្រ និងមន្ទីរជំនាញព្រមទាំងភ្នាក់ងារពាក់ព័ន្ធនានា។
- អនុម័ត និងទូទាត់ចំណាយទាំងឡាយណាដែលមានតម្លៃតិចជាង ១.០០០ ដុល្លារអាមេរិក ដោយយោងតាមការធ្វើប្រតិភូកម្មរបស់ប្រធាន គ.ប្រ និងអនុលោមតាមនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ។
- ទទួលប្រាស្រ័យទាក់ទងការងារប្រចាំថ្ងៃជាមួយតំណាងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានាក្នុងនាម គ.ប្រ។
- បំពេញការងារផ្សេងៗ ទៀតតាមការប្រគល់របស់ប្រធាន គ.ប្រ។

ក

ប្រការ ៦ ៖

គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ត្រូវបង្កើតផ្នែកគ្រប់គ្រងចំនួន ៤ ជាសេនាធិការ ដើម្បីបំពេញតួនាទី និងភារកិច្ចក្នុងការអនុវត្តផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ។ ផ្នែកគ្រប់គ្រងទាំង ៤ របស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិរួមមាន :

១. ផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និងរដ្ឋបាល

២. ផ្នែករដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន

៣. ផ្នែកគាំទ្របច្ចេកទេស

៤. ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ

ប្រការ ៧ ៖

ផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និងរដ្ឋបាល ត្រូវដំណើរការក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ប្រធានមន្ទីរផែនការខេត្ត ក្រុង និងមានការទទួលខុសត្រូវក្នុងការជួយ គ.ប្រ លើការងាររៀបចំ និងគ្រប់គ្រង តាមដានត្រួតពិនិត្យ និងបូកសរុបរបាយការណ៍រាល់កិច្ចសន្យាទាំងអស់ដែលបានចុះហត្ថលេខារវាង គ.អ.ជ.ខ និងភ្នាក់ងារអនុវត្តន៍ផ្សេងៗនៅក្នុងកម្មវិធី សម្របសម្រួលដំណើរការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍នានា ដែលស្ថិតនៅក្រោមក្របខ័ណ្ឌកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ នៅថ្នាក់ខេត្ត ក្រុង និងការគ្រប់គ្រងចាត់ចែងកិច្ចការរដ្ឋបាលរបស់ គ.ប្រ។ ដើម្បីបំពេញភារកិច្ចខាងលើ ផ្នែកនេះត្រូវមានភារកិច្ចដាក់ណាក់ដូចខាងក្រោម :

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ខេត្ត ក្រុងស្របទៅនឹងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងកម្មវិធីវិនិយោគសម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍ខេត្ត ក្រុង សម្រាប់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិនៃ គ.អ.ជ.ខ ពិនិត្យ និងអនុម័ត។
- ធ្វើការពិនិត្យជាដំបូងទៅលើកិច្ចសន្យា និងការកែតម្រូវនានា ដើម្បីធានាថាកិច្ចសន្យាទាំងនោះ ស្របទៅតាមកម្មវិធីវិនិយោគអភិវឌ្ឍន៍ និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ខេត្ត ក្រុង ដោយយោលទៅ

តាមទម្រង់សមស្រប និងមានបញ្ជូលព័ត៌មានចាំបាច់គ្រប់គ្រាន់ទាំងអស់ មុននឹងដាក់ជូនគ.ប្រ ដើម្បីពិចារណា និងសម្រេច។

- សម្របសម្រួលការអនុវត្ត ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃកិច្ចសន្យាជាមួយមន្ទីរជំនាញ ស្រុក ខណ្ឌ និងភ្នាក់ងារអនុវត្តន៍នានាដែលបានចុះកិច្ចសន្យាអនុវត្តជាមួយ គ.អ.ជ.ខ ។
- សម្របសម្រួលជាមួយផ្នែកទាំងបួននៃគ.ប្រ ដើម្បីធានាឱ្យមានការផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មានយ៉ាងរលូនរវាងគ្រប់ផ្នែកទាំងអស់ ដែលទាក់ទងទៅនឹងការគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា ។
- ធានាថា មន្ទីរជំនាញ ស្រុក ខណ្ឌ និងភ្នាក់ងារអនុវត្តន៍គម្រោងអភិវឌ្ឍន៍នានា ដែលស្ថិតនៅក្រោមក្របខ័ណ្ឌកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការរបស់ គ.ជ.វ.វ នៅថ្នាក់ខេត្ត ក្រុង ធ្វើរបាយការណ៍ជាប្រចាំ និងទាន់ពេលវេលាដើម្បីដាក់ជូន គ ប្រ។
- ពិនិត្យឡើងវិញនូវរបាយការណ៍រីកចំរើន និងរបាយការណ៍បញ្ចប់កិច្ចសន្យា ដែលដាក់ជូនដោយមន្ទីរជំនាញ ស្រុក ខណ្ឌ និងភ្នាក់ងារអនុវត្តន៍គម្រោងអភិវឌ្ឍន៍នានា ដែលស្ថិតនៅក្រោមក្របខ័ណ្ឌកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការរបស់ គ.ជ.វ.វ នៅថ្នាក់ខេត្ត ក្រុង និងបូកសរុបរបាយការណ៍ទាំងនេះ ដើម្បីដាក់ជូន គ.ប្រ ពិនិត្យសម្រេច និងផ្ញើទៅក្រុមគាំទ្រកម្មវិធីនៃលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.វ.វ ឱ្យបានទៀងទាត់ និងទាន់ពេលវេលា ។
- ធ្វើការប៉ាន់ប្រមាណនូវតម្រូវការ និងបណ្តុះបណ្តាលលើប្រព័ន្ធ និងនីតិវិធីរៀបចំកិច្ចសន្យា តាមដានត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងរបាយការណ៍ ព្រមទាំងការងាររដ្ឋបាល និងព័ត៌មានដល់មន្ទីរជំនាញ ស្រុក ខណ្ឌ និងភ្នាក់ងារអនុវត្តន៍នានាដែលពាក់ព័ន្ធ។
- រៀបចំ និងអនុវត្តការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យជាប្រចាំនូវការអនុវត្តសកម្មភាពកិច្ចសន្យារបស់មន្ទីរជំនាញ ស្រុក ខណ្ឌ និងភ្នាក់ងារអនុវត្តន៍ផ្សេងទៀត ដែលបានចុះកិច្ចសន្យាជាមួយ គ.ប្រ ។
- រៀបចំ និងអនុវត្តការវាយតម្លៃផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងកិច្ចសន្យារបស់ គ.ប្រ ។
- ផ្តល់ការគាំទ្រដល់មន្ទីរជំនាញ ស្រុក ខណ្ឌ និងភ្នាក់ងារអនុវត្តន៍ដទៃទៀត ដែលពាក់ព័ន្ធក្នុងការរៀបចំ និងអនុវត្តការវាយតម្លៃកិច្ចសន្យារបស់ពួកគេ ។
- រៀបចំ ផលិត និងផ្សព្វផ្សាយនូវព័ត៌មានតាមមធ្យោបាយផ្សេងៗស្តីពីសកម្មភាពអភិវឌ្ឍន៍នានា ដែលគាំទ្រមូលនិធិដោយ គ.ប្រ មូលនិធិឃុំ សង្កាត់ និងសកម្មភាពអភិវឌ្ឍន៍ផ្សេងទៀតនៅក្នុងខេត្ត ក្រុង។
- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យាបុគ្គលិកទាំងអស់របស់ គ.ប្រ ហើយធានាថា ការវាយតម្លៃការអនុវត្តការងាររបស់បុគ្គលិកទាំងអស់ត្រូវបានអនុវត្តទៀងទាត់ និងស្របតាមនីតិវិធីរបស់ គ.ប្រ ។
- ទុកដាក់ថែរក្សាឯកសាររដ្ឋបាល និងប្រព័ន្ធទិន្នន័យកិច្ចសន្យា និងគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍នានាដែលស្ថិតនៅក្រោម ក្របខ័ណ្ឌកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការនៅថ្នាក់ខេត្ត ក្រុង។
- គ្រប់គ្រងលិខិតស្នាមទូទៅរបស់ គ.ប្រ តាមច្រកចេញចូលតែមួយក្នុងផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និងរដ្ឋបាល។

- រៀបចំ និងចាត់ចែងលិខិតចេញ-ចូលសម្រាប់ គ.ប្រ ។
- រៀបចំ និងធ្វើកំណត់ហេតុរាល់ប្រជុំ និងវេទិកាអភិវឌ្ឍន៍ទាំងអស់របស់ គ.អ.ជ.ខ និង គ.ប្រ ។
- ធានាថា ការគ្រប់គ្រងរាល់សកម្មភាពលទ្ធកម្មដែលរៀបចំដោយ គ.ប្រ ត្រូវបានអនុវត្តស្របតាមនីតិវិធីដែលបានរៀបចំឡើងនៅក្នុងស្បៀវភៅណែនាំស្តីពីរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ គ.ជ.វ.វ ។
- គ្រប់គ្រងមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូនទាំងអស់របស់ គ.ប្រ ដូចជា រថយន្ត និងទាចក្រយានយន្ត ដោយធានាឱ្យមានការថែរក្សា និងជួសជុលមធ្យោបាយទាំងអស់នោះឱ្យបានល្អប្រសើរ និងចេញប័ណ្ណប្រេងឥន្ធនៈឱ្យដល់បុគ្គលិកទាំងអស់របស់ គ.ប្រ ។
- គ្រប់គ្រងសារពើភ័ណ្ឌ តាមរយៈប្រព័ន្ធទិន្នន័យសារពើភ័ណ្ឌ លើរាល់សម្ភារៈបរិក្ខារផ្សេងៗ និងទ្រព្យសម្បត្តិទាំងឡាយដែលផ្តល់ឱ្យគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ មន្ទីរ អង្គភាពជំនាញខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ តាមរយៈកម្មវិធី ។
- គ្រប់គ្រង និងថែរក្សាអគារការិយាល័យរបស់ គ.ប្រ រួមបញ្ចូលទាំងសន្តិសុខការិយាល័យ អគ្គិសនី និងទឹកប្រើប្រាស់ បោសសំអាត និងថែរក្សាការិយាល័យ ។

ប្រការ ៨ ៖

ផ្នែករដ្ឋបាលមូលដ្ឋានខេត្ត ក្រុង ត្រូវដំណើរការក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ប្រធានអង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានខេត្ត ក្រុង និងមានការទទួលខុសត្រូវក្នុងការជួយ គ.ប្រ លើការងារសម្របសម្រួល និងគាំទ្រការពង្រឹងសត្ថភាព និងដំណើរការអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋាននៅថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់ និងស្រុក ខណ្ឌ។ ភារកិច្ចជាក់លាក់មួយចំនួនរបស់ផ្នែកនេះមានដូចខាងក្រោម :

- សម្របសម្រួលរៀបចំកំណត់តម្រូវការវគ្គបណ្តុះបណ្តាល រៀបចំផែនការបណ្តុះបណ្តាល និងអនុវត្តកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល ព្រមទាំងរៀបចំ និងអនុវត្តការពិនិត្យមើលពីប្រសិទ្ធភាពនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ដើម្បីពង្រឹងសមត្ថភាពមន្ត្រីសម្របសម្រួលខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ស្មៀនឃុំ សង្កាត់ គណៈកម្មាធិការ គណៈកម្មការ និងជនបង្គោលនានារបស់ឃុំ សង្កាត់ ។
- សម្របសម្រួលការកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ និងកម្មវិធីវិនិយោគឃុំ សង្កាត់ ការរៀបចំ និងអនុវត្តថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ឃុំ សង្កាត់ និងការអនុវត្តគម្រោងឃុំ សង្កាត់ ទៅតាមសេចក្តីណែនាំ គោលការណ៍ណែនាំ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់ ។
- សម្របសម្រួល និងគាំទ្រថ្នាក់ស្រុក ខណ្ឌ ក្នុងការអនុវត្តដំណើរការកសាងផែនការ ចាត់អាទិភាព និងអនុវត្តគម្រោងអន្តរឃុំ សង្កាត់ ដែលគាំទ្រដោយកម្មវិធីសាកល្បងពង្រឹងតួនាទីថ្នាក់ស្រុក ខណ្ឌ និងកម្មវិធីផ្សេងទៀត ដែលស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ គ.ប្រ ។

- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការបំពេញការងារ និងសមត្ថភាពរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ក្នុងការអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានវិមជ្ឈការ និងក្នុងការចាត់ចែងកិច្ចការរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ។
- សម្របសម្រួល និងជំរុញកិច្ចសហប្រតិបត្តិការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពពីគ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាព អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលជាតិ អង្គការអន្តរជាតិ ផ្នែកឯកជន និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានា ដើម្បីគាំទ្រដល់ការពង្រឹងសមត្ថភាពឃុំ សង្កាត់ និងជួយក្បែរគរធនធានសម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ ។
- គ្រប់គ្រងទិន្នន័យព័ត៌មាន និងរៀបចំរបាយការណ៍ជូន គ.ប្រ ខេត្ត ក្រុង អភិបាលខេត្ត ក្រុង និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនៅថ្នាក់ជាតិ ។
- ធានាថា ព័ត៌មានគម្រោងឃុំ សង្កាត់ត្រូវបានបញ្ចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធទិន្នន័យព័ត៌មានគម្រោងឃុំ សង្កាត់ និងរៀបចំរបាយការណ៍រីកចម្រើនជាទៀតទាត់អំពីការអនុវត្តកិច្ចសន្យាឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីដាក់ជូន គ.ប្រ និងអភិបាលខេត្ត ក្រុង ។
- ជំរុញឱ្យសេវាទាំងឡាយត្រូវបានផ្តល់ដល់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីបំពេញបាននូវសេចក្តីត្រូវការខាងផ្នែកអភិបាលកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍ ។
- រៀបចំកិច្ចប្រជុំឱ្យបានទៀងទាត់ជាមួយនឹងមន្ត្រីសម្របសម្រួលខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដើម្បីពិនិត្យអំពីវឌ្ឍនភាព និងកំណត់ឱ្យបាននូវចំណុចខ្លាំង ចំណុចខ្សោយ ព្រមទាំងរិះរកវិធានការសម្រាប់ដោះស្រាយបញ្ហានានាឱ្យបានទាន់ពេលវេលា ។
- សម្របសម្រួលរៀបចំ និងពិនិត្យការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពរបស់មន្ត្រីសម្របសម្រួលខេត្ត ក្រុង និងស្រុក ខណ្ឌ ។
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តការងាររបស់មន្ត្រីសម្របសម្រួលខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។
- ផ្សព្វផ្សាយដល់មន្ត្រីសម្របសម្រួលខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌឱ្យបានយល់ច្បាស់អំពីច្បាប់ អនុក្រឹត្យ សេចក្តីណែនាំ គោលការណ៍ណែនាំ នីតិវិធី និងលិខិតបទដ្ឋាននានាពាក់ព័ន្ធនឹងក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ។
- សហការជាមួយមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញ អង្គការជាតិ និងអន្តរជាតិ និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានាក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលពង្រឹងសមត្ថភាពមន្ត្រីសម្របសម្រួលខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌអំពីជំនាញផ្សេងៗ ដើម្បីបណ្តុះបណ្តាលបន្តដល់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ស្មៀនឃុំ សង្កាត់ គណៈកម្មាធិការ គណៈកម្មការ និងជនបង្គោលនានារបស់ឃុំ សង្កាត់ ។
- សហការ និងសម្របសម្រួលជាមួយផ្នែកនានារបស់ គ.ប្រ មន្ទីរ និងអង្គភាពជំនាញថ្នាក់ខេត្ត ក្រុង និងស្រុក ខណ្ឌ ក្នុងការគាំទ្រដល់ការអនុវត្តការងារនានារបស់ឃុំ សង្កាត់ ។
- ជួយឃុំ សង្កាត់ក្នុងការអនុវត្តសកម្មភាពតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃរបស់ខ្លួន ។

- សហការ និងសម្របសម្រួលការអនុវត្តកម្មវិធី និងគម្រោងនានា ដែលស្ថិតនៅក្រោមក្របខ័ណ្ឌគ្រប់គ្រងរបស់ គ.ជ.វ.វ ។
- គ្រប់គ្រង ថែរក្សា និងតម្កល់ទុកឯកសារនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការរបស់ឃុំ សង្កាត់ ។
- ផ្តល់ព័តិមាន និងជួយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ស្រុក ខណ្ឌ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតនៅថ្នាក់មូលដ្ឋាន ដើម្បីអនុវត្តកិច្ចការពង្រឹងក្របខ័ណ្ឌគណនេយ្យភាពស្តីពីការប្រើប្រាស់មូលនិធិឃុំ សង្កាត់ ដែលស្ថិតក្រោមអាណត្តិរបស់ គ.អ.ជ.ខ ។
- បំពេញការងារផ្សេងៗទៀតតាមការស្នើសុំរបស់គ.ប្រ ។

ប្រការ ៩ ..

ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវដំណើរការក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ប្រធានមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងប្រធានរតនាគារខេត្ត ក្រុង។ ផ្នែកនេះត្រូវមានប្រធាន ១រូប ដែលជាប្រធានមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុខេត្ត ក្រុង និងអនុប្រធាន ១រូប ជាប្រធានរតនាគារខេត្ត ក្រុង។ ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ជាសេនាធិការឱ្យអភិបាលខេត្ត ក្រុង ដែលជាប្រធាន គ.ប្រ ក្នុងការផ្តល់សេវាហិរញ្ញវត្ថុនៃមូលនិធិរបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិខេត្ត ក្រុង និងមូលនិធិឃុំ សង្កាត់ ដល់មន្ទីរជំនាញ គណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ស្រុក ខណ្ឌ ភ្នាក់ងារអនុវត្តនានា និងក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងតម្លាភាព និងស្របតាមគោលការណ៍ណែនាំហិរញ្ញវត្ថុ និងនីតិវិធីនានា ដែលបានសំរេចប្រើប្រាស់ដោយថ្នាក់ជាតិ ។ ភារកិច្ចរួមរបស់ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុមានដូចខាងក្រោម :

- បង្កើត និងគ្រប់គ្រងគណនីនានាដែលអនុញ្ញាតដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុតាមរយៈកិច្ចព្រមព្រៀងហិរញ្ញវត្ថុជាក់លាក់ ។
- រៀបចំ និងពិនិត្យថវិកាទាំងឡាយនៅក្នុងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំដែលស្ថិតក្រោមការទទួលខុសត្រូវរបស់ គ.អ.ជ.ខ ដើម្បីធានាភាពសមស្របជាមួយការវិភាជន៍ប្រចាំឆ្នាំ និងនីតិវិធីនានានៃការរៀបចំថវិកាដែលបានអនុម័តដោយ គ.ជ.វ.វ មុនពេលដាក់ជូនផែនការនេះទៅថ្នាក់ជាតិ ។
- គ្រប់គ្រងចំណូល ចំណាយ បញ្ជីគណនេយ្យ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងសំណើនានា ដើម្បីសុំបំពេញចំណាយតាមគណនីនីមួយៗ ទៅតាមរាល់មូលនិធិ ដែលបានកំណត់ជូនគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត ក្រុង និងដែលស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ស្របតាមនីតិវិធីនានានៃស្បៀវភៅណែនាំហិរញ្ញវត្ថុដែលបានអនុម័តដោយថ្នាក់ជាតិ ។
- ផ្តល់សេចក្តីណែនាំ និងពង្រឹងសមត្ថភាពស្តីពីនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុដល់ភ្នាក់ងារអនុវត្តន៍ និងផ្នែកនានារបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ។
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃប្រសិទ្ធភាពនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងផ្តល់អនុសាសន៍សម្រាប់ស្នើសុំកែលំអមកថ្នាក់ជាតិ ។
- ជួយសំរបសំរួលការងាររបស់សវនករផ្ទៃក្នុង និងសវនករពីខាងក្រៅ ។

ភារកិច្ចជាក់លាក់របស់ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវាហិរញ្ញវត្ថុទៅឱ្យភ្នាក់ងារអនុវត្តន៍នានា ដែលបានចុះកិច្ចសន្យាជាមួយ គ.អ.ជ.ខ រួមមាន :

- ចូលរួមរៀបចំ និងពិនិត្យឡើងវិញផែនកាថវិកាឱ្យបានស្របតាមផែនការសកម្មភាពរបស់ គ.ប្រ ដើម្បីធានាឱ្យមានភាពរលូនរវាងការវិភាជន៍ថវិកាជាមួយនឹងធនធានសរុប ដែលខេត្ត ក្រុងបានទទួលពីប្រភពនានា។
- បន្ទាប់ពីអនុម័តផែនការសកម្មភាព និងថវិកាខេត្ត ក្រុងរួចហើយ ត្រូវជួយផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា ដើម្បីធានាឱ្យព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុនិងថវិកាត្រូវបានឆ្លុះបញ្ចាំងយ៉ាងត្រឹមត្រូវក្នុងកិច្ចសន្យា អនុលោមតាមទម្រង់ឯកភាព និងស្របតាមថវិកាវិភាជន៍ដែលបានអនុម័ត ។
- គ្រប់គ្រងឱ្យបានត្រឹមត្រូវនូវធនធានសាច់ប្រាក់ទាំងឡាយ ដែលបានវិភាជ និងផ្ទេរឱ្យគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិខេត្ត ក្រុងពី គ.ជ.វ.វ និងពីប្រភពផ្សេងទៀត ។ រៀបចំសំណើបំពេញចំណាយឱ្យបានទាន់ពេលវេលា ព្រមទាំងត្រូវរក្សារាល់បញ្ជី គណនេយ្យទាំងអស់ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ។
- ពិនិត្យរាល់សំណើទូទាត់ ដែលបានស្នើឡើងដោយភ្នាក់ងារអនុវត្តន៍ធ្វើការទូទាត់អោយបានត្រឹមត្រូវ។
- គ្រប់គ្រងបេឡាសាច់ប្រាក់របស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ និងតាមដានត្រួតពិនិត្យលើការប្រើប្រាស់បេឡាសាច់ប្រាក់របស់ភ្នាក់ងារអនុវត្តន៍។
- ពិនិត្យតាមដានប្រចាំថ្ងៃនូវស្ថានភាពសាច់ប្រាក់របស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ និងពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់លំហូរសាច់ប្រាក់ជាប្រចាំ។
- រក្សាទំនាក់ទំនងជាមួយធនាគារ និងរតនាគារខេត្ត ក្រុងទាំងអស់ដែលពាក់ព័ន្ធ និងត្រូវផ្ទៀងផ្ទាត់គណនីឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ។
- ធានាការអនុវត្តនីតិវិធីគណនេយ្យ ដែលបានកំណត់នៅក្នុងសេចក្តីណែនាំ ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុឱ្យបានត្រឹមត្រូវ។
- អនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ គ.ជ.វ.វ ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងមានតម្លាភាព និងស្នើឡើងនូវដំណោះស្រាយនានាសម្រាប់ជាមូលដ្ឋានក្នុងការពិនិត្យឡើងវិញនៅក្នុងអង្គប្រជុំ ឬសិក្ខាសាលា ។
- ផ្សព្វផ្សាយ និងផ្តល់ការណែនាំអំពីគោលការណ៍នានារបស់ថ្នាក់ជាតិ ឬ គ.អ.ជ.ខ និងផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលដល់បុគ្គលិកហិរញ្ញវត្ថុនៃមន្ទីរជំនាញ ស្រុក ខណ្ឌ និងភ្នាក់ងារអនុវត្តន៍នានាស្តីពីនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ។
- រៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុស្តីពីការអនុវត្តថវិកា ដែលបានទទួលពីប្រភពផ្សេងៗ ដាក់ជូនគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិជាប្រចាំ។

ភារកិច្ចជាក់លាក់របស់ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវាហិរញ្ញវត្ថុនៃមូលនិធិឃុំ សង្កាត់ ដែលជាភារកិច្ចរបស់រតនាគារខេត្ត ក្រុងរួមមាន :

- អនុវត្តប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុ និងគណនេយ្យឃុំ សង្កាត់ ដោយអនុលោមតាមប្រពន្ធ័គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុឃុំ សង្កាត់ ។

- ធានាគ្រប់គ្រងឱ្យបានត្រឹមត្រូវនូវថវិកាឃុំ សង្កាត់ទាំងអស់ ដែលទទួលបានពីការផ្ទេរមូលនិធិឃុំ សង្កាត់ និងទទួលបានពីប្រភពផ្សេងៗដែលបានផ្ទេរចូលក្នុងគណនីរបស់ឃុំ សង្កាត់ និងចំណូលទាំងឡាយដែលឃុំ សង្កាត់ប្រមូលបាននៅក្នុងមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន ។
- ពិនិត្យលិខិតគតិយុត្តិ និងអនុវត្តការទូទាត់តាមអាណត្តិដែលចេញដោយមេឃុំ ឬចៅសង្កាត់ដោយផ្ទៀងផ្ទាត់ទៅនឹងថវិកាដែលបានអនុម័ត ។
- ថែរក្សាបញ្ជីគណនេយ្យរបស់ឃុំ សង្កាត់ ដោយអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានពីថ្នាក់ជាតិ ។
- រៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុតាមកាលកំណត់ ហើយផ្ញើជូនអភិបាលខេត្ត ក្រុង និងគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ។
- ថែរក្សា និងតំកល់ឯកសារទាំងអស់ដូចជា ឯកសារទាក់ទង និងប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ បញ្ជីការគណនេយ្យ បញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌរបស់ឃុំ សង្កាត់ ឱ្យបានសមស្របតាមសេចក្តីណែនាំរបស់ថ្នាក់ជាតិ ។

ប្រការ ១០ .-

ផ្នែកគាំទ្របច្ចេកទេស ត្រូវដំណើរការក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ប្រធានមន្ទីរអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត ក្រុង ។ ផ្នែកនេះត្រូវមានគ្រប់គ្រងដោយប្រធាន ០១ រូប និងមានអនុប្រធាន ០១ រូប ជាជំនួយការផ្នែកបច្ចេកទេស ។

ភារកិច្ចជាក់លាក់របស់ផ្នែកនេះមានដូចខាងក្រោម :

- ជួយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ និងគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ស្រុក ខណ្ឌ ក្នុងការសិក្សាគម្រោង រៀបចំបួង ការប៉ាន់ស្មានតម្លៃ និងរៀបចំសំណើគម្រោង ដើម្បីបញ្ចូលក្នុងផែនការ និងថវិកាឃុំ សង្កាត់ និងផែនការ សកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ស្រុក ខណ្ឌ។
- បន្ទាប់ពីផែនការ និងថវិកាឃុំ សង្កាត់ និងផែនការសកម្មភាព និងថវិការបស់ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវបានអនុម័ត ត្រូវជួយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ និងគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ស្រុក ខណ្ឌក្នុងការគ្រប់គ្រងកិច្ចលទ្ធកម្មនៃកិច្ចសន្យាគម្រោងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធមូលដ្ឋាន តាមរយៈការដេញថ្លៃប្រកបដោយលក្ខណៈប្រកួតប្រជែង ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងគ្រប់គ្រងការអនុវត្តសកម្មភាពវិនិយោគទាំងឡាយ ព្រមទាំងធ្វើការបញ្ជាក់ពីបរិមាណ និងគុណភាពនៃការងារដែលអ្នកទទួលការអនុវត្តបាន ។
- ផ្តល់ប្រឹក្សាបច្ចេកទេសជូនអភិបាលខេត្ត ក្រុង និងគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិលើការងារទាំងឡាយ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តសកម្មភាពវិនិយោគរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ និងគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ស្រុក ខណ្ឌ ដូចជា :
  - ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបញ្ជីតម្លៃសម្ភារៈសំណង់ ការជួលកំលាំងពលកម្ម និងគ្រឿងចក្រ ។
  - ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព និងថែរក្សាបញ្ជីឈ្មោះអ្នកទទួលការ ដែលមានសិទ្ធិចូលរួមដេញថ្លៃគម្រោងមូលនិធិឃុំ សង្កាត់ និងគម្រោងស្រុក ខណ្ឌ។

- តាមដានដំណើរការដេញថ្លៃ ដែលអនុវត្តដោយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ និងគណៈកម្មាធិការ អភិវឌ្ឍន៍ស្រុក ខណ្ឌ ដើម្បីធានាការដេញថ្លៃនេះអាចប្រព្រឹត្តទៅបានត្រឹមត្រូវតាមសេចក្តីណែនាំ និងនីតិវិធី ។

- ប្រមូល និងរក្សាទិន្នន័យគម្រោងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធជនបទនានា ។
- ផ្តល់សេវាបច្ចេកទេសលើគម្រោងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធជនបទ ដែលទាក់ទងនឹងការគូរប្លង់ ការប៉ាន់ស្មានតម្លៃ និងទទួលការខុសត្រូវក្នុងការបញ្ជាក់អំពីបរិមាណ និងគុណភាពការងារដែលអ្នកម៉ៅការបានអនុវត្តតាមសំណើរបស់មន្ទីរជំនាញ និងភ្នាក់ងារនានា ។
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆ្នាំរបស់ផ្នែកជូន គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ។
- ផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលអំពីបច្ចេកទេសគម្រោងដល់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ គណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ស្រុក ខណ្ឌ គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោង និងអ្នកទទួលការ ។
- ចូលរួមដឹកនាំសវនកម្មបច្ចេកទេសចំពោះគម្រោងមូលនិធិឃុំ សង្កាត់ និងអន្តរឃុំ សង្កាត់ដែលគាំទ្រដោយកម្មវិធីសាកល្បងពង្រឹងតួនាទីថ្នាក់ស្រុក ខណ្ឌ និងកម្មវិធីដទៃទៀត ដែលស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិខេត្ត ក្រុង ។
- សម្របសម្រួលបេសកកម្មត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ និងក្រសួងពាក់ព័ន្ធនានា។

ប្រការ ១១ ..

ដើម្បីជួយគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ក្នុងការអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្របញ្ជ្រាបយេនឌ័រអោយមានប្រសិទ្ធភាព មន្ទីរកិច្ចការនារីខេត្ត ក្រុង ត្រូវមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម :

- រៀបចំយន្តការ និងសកម្មភាពបញ្ជ្រាបយេនឌ័រទៅក្នុងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាខេត្ត ក្រុង និងស្រុក ខណ្ឌ និងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ព្រមទាំងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តផែនការទាំងនេះ ។
- ផ្តល់យោបល់អំពីការបញ្ជ្រាបយេនឌ័រទៅក្នុងសេចក្តីណែនាំ ដំណើរការ នីតិវិធី លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ ទម្រង់បែបបទ និងរាយការណ៍នានា ។
- ផ្តល់យោបល់អំពីការបញ្ជ្រាបយេនឌ័រក្នុងការរៀបចំគោលនយោបាយនានា ។
- លើកកំពស់ការពិភាក្សាអំពីយេនឌ័រនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ កិច្ចប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត ក្រុង និងកិច្ចប្រជុំអភិវឌ្ឍន៍ផ្សេងទៀត ។
- លើកកំពស់សមធម៌យេនឌ័រក្នុងការជ្រើសរើសមន្ត្រីបំរើការងារក្នុងគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ។

ប្រការ ១២ ..

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះ ត្រូវចាត់ទុកជានិរាករណ៍ ។

ប្រការ ១៣ .-

ក្រសួង ស្ថាប័នជាសមាជិកនៃគណៈកម្មាធិការជាតិដឹកនាំការងារកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ អនុគណៈកម្មាធិការ គ.ជ.វ.វ ក្រុមការងារ គ.ជ.វ.វ ក្រុមការងារប្រចាំក្រសួង ស្ថាប័នជាសមាជិកនៃគ.ជ.វ.វ គណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ខេត្ត ក្រុង និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តតាមប្រកាសនេះ ។

ប្រការ ១៤ .-

ប្រកាសនេះមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃហត្ថលេខានេះតទៅ ។

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ
ប្រធាន គ.ជ.វ.វ

ចម្លងជូន :

- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- សមាជិកនៃ គ.ជ.វ.វ
- គណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ខេត្ត ក្រុង
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ