



ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
លេខ ២៣១ លហវ ៤៧

ប្រកាសណែនាំ
ស្តីពីការងារលទ្ធកម្មរបស់ឃុំ សង្កាត់

យោងតាមច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ដែលប្រកាសអោយប្រើដោយព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៣០១/០៥ ចុះថ្ងៃទី ១៩ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០០១ និង អនុក្រឹត្យលេខ ២៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ០២ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០០២ ស្តីពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុឃុំ សង្កាត់ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ សូមធ្វើការណែនាំ អំពីការងារលទ្ធកម្មរបស់ឃុំ សង្កាត់ ដូចតទៅ ៖

I . គោលដៅនយោបាយ

- ១ សំរេចអោយបាននូវភាពទៀងទាត់ និង ភាពតែមួយ ក្នុងការឆ្លើយតបទៅនឹងលក្ខខណ្ឌ និង នីតិវិធីក្នុងការអនុវត្តការងារលទ្ធកម្ម សំរាប់អង្គភាព ឬ ស្ថាប័នសាធារណៈទាំងអស់ ។
- ២ ធានាអោយបាននូវតម្លាភាពប្រសិទ្ធភាព និង សន្សំសំចៃក្នុងកិច្ចលទ្ធកម្មទំនិញ សាងសង់ និង សេវា។
- ៣ ផ្តល់នូវឱកាស ឬពេលវេលាមួយដ៏សមស្របចំពោះអ្នកផ្គត់ផ្គង់ និង អ្នកទទួលការ ដើម្បីចូលរួមក្នុងការផ្គត់ផ្គង់ទំនិញ សេវា និង ការងារសាងសង់ ក្នុងលក្ខខណ្ឌយុត្តិធម៌ និង ស្មើភាព ។
- ៤ ចៀសវាង ឬកាត់បន្ថយអោយបានជាអតិបរមានូវសកម្មភាព និង ការអនុវត្តមិនតប្បី ដែលអាចកើតមានឡើងក្នុងសកម្មភាពលទ្ធកម្ម ។

II . គោលការណ៍ណែនាំ

- ៥ ការសន្សំសំចៃ និង ប្រសិទ្ធភាព គឺជាគោលការណ៍ជាមូលដ្ឋានសំរាប់ពិចារណាលើការអនុវត្តក្នុងលទ្ធកម្ម ។ សន្សំសំចៃ មានន័យថារាល់ការទិញទំនិញ សាងសង់ និង ផ្តល់សេវា ត្រូវចុះកិច្ចសន្យាលើតំលៃទាប និង សមស្របបំផុត ។ រីឯប្រសិទ្ធភាព មានន័យថាការទិញទំនិញ ជួលសេវា ឬការសាងសង់ នឹងប្រព្រឹត្តទៅក្នុងលំនាំមួយ ដែលឆ្លើយតបតាមតម្រូវការលក្ខណៈបច្ចេកទេស គុណភាព និង ពេលវេលា ។

III . និយមន័យរបស់ពាក្យបច្ចេកទេស

- ៦ ពាក្យបច្ចេកទេសដែលបានប្រើប្រាស់ក្នុងឯកសារនេះ ត្រូវបានកំណត់និយមន័យ ដូចខាងក្រោម ៖

- គ.សន្ទគម្ភ (Procurement) គឺជាការរកបាននូវទំនិញ និង សេវាពាក់ព័ន្ធ ឬជាការជួលអ្នកទទួលការសំរាប់ការងារសាងសង់ តាមរយៈវិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្មសាធារណៈ ។
- ឃ.សន្ទគម្ភសាធារណៈ (Public Procurement) គឺជាលទ្ធកម្មដែលធ្វើឡើងដោយក្រសួង ស្ថាប័ន ខេត្ត ក្រុង ឃុំ សង្កាត់ និង ស្ថាប័នដែលរដ្ឋកាន់កាប់ ឬស្វ័យគ្រប់គ្រង ។
- គ.ទំនិញ (Goods) គឺជាវត្ថុក្នុងភាពរឹង រាវ ឬជាឧស្ម័នដែលមានតំលៃ ឬផលប្រយោជន៍ សេដ្ឋកិច្ច ដូចជា គ្រឿងចក្រ បរិក្ខារ សំភារៈ គ្រឿងផ្គត់ផ្គង់ វត្ថុសំរាប់ដោះដូរ (Commodities) និង ផលិតផលផ្សេងៗ រួមទាំងអគ្គិសនីផង ។
- ឃ.ការងារសាងសង់ (Civil Works) គឺជាសកម្មភាពដែលពាក់ព័ន្ធដល់ការសាងសង់ ការជួសជុល ការធ្វើឡើងជាថ្មី ការតំឡើង ការដឹក ការបូម និង ការងារប្រហាក់ប្រហែល ដែលបង្កើត អោយមានការប្រើប្រាស់កំលាំងពលកម្ម គ្រឿងម៉ាស៊ីន បរិក្ខារ និង បច្ចេកវិទ្យា ។
- ច.សេវា (Services) គឺជាសកម្មភាពដែលពាក់ព័ន្ធដល់ការប្រើប្រាស់កំលាំងមនុស្ស គ្រឿងបរិក្ខារ ឬបច្ចេកវិទ្យា ដែលនាំមកនូវផលប្រយោជន៍ដល់ស្ថាប័នសាធារណៈ ប៉ុន្តែមិនរាប់បញ្ចូលការងារសាងសង់ និងមុខរបរសេវាទីប្រឹក្សាទេ ។
- ឆ.សេវាទីប្រឹក្សា (Consulting Services) គឺជាសេវាជំនាញការ ដែលផ្តល់ដោយក្រុមហ៊ុនទីប្រឹក្សា ឬក៏ទីប្រឹក្សាឯកត្តជន ដែលពាក់ព័ន្ធនៅនឹងគំរោងណាមួយ ឬក៏សំរាប់ពង្រឹងសមត្ថភាព ។
- គ.អ្នកទិញ (Buyer) គឺជាស្ថាប័នសាធារណៈ រួមមានទាំងឃុំ សង្កាត់ ដែលបានទំនិញ ពីការទិញ។
- ង.អ្នកធុរសំភារៈ (Employer) គឺជាស្ថាប័នសាធារណៈ រួមមានទាំងឃុំ សង្កាត់ (តំណាងដោយ មេឃុំ ចៅសង្កាត់) ដែលចុះកិច្ចសន្យាស្តីពីការសាងសង់ ឬសេវាជួលជាមួយអ្នកទទួលការ ។
- ឈ.អ្នកផ្គត់ផ្គង់ (Supplier) គឺជាឯកត្តជន ឬជាក្រុមហ៊ុន ដែលចុះកិច្ចសន្យាលើការផ្គត់ផ្គង់ទំនិញ ដែលនឹងត្រូវទិញ ។
- ញ.អ្នកទទួលការ (Contractor) គឺជាឯកត្តជន ឬជាក្រុមហ៊ុនដែលចុះកិច្ចសន្យាលើការសាងសង់ ឬសេវាជួល ។
- ដ.ទីភ្នាក់ងារ (Agency) រាល់អង្គភាពរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដែលអនុវត្តតួនាទីសាធារណៈ រួមមាន ក្រសួង ស្ថាប័នរដ្ឋបាលខេត្ត ក្រុង ឃុំ សង្កាត់ និង ស្ថាប័នដែលរដ្ឋកាន់កាប់ ឬស្វ័យគ្រប់គ្រង ។
- ប.ការដេញដូរ (Bidding or Tendering) គឺជាសកម្មភាពប្រកួតប្រជែង ដើម្បីធ្វើការផ្គត់ផ្គង់ ទំនិញសេវា ឬការងារសាងសង់ ។
- គ.សំណើដេញដូរ (Bid or Tender) គឺជាសំណើសុំដើម្បីផ្គត់ផ្គង់ សេវា ឬធ្វើការសាងសង់ ដែលធ្វើឡើងតាមលក្ខខណ្ឌដែលកំណត់ដោយអ្នកទិញ ឬអ្នកម្ចាស់ការ ។

៧. សកម្មភាពពិនិត្យបន្ថែម (Post qualification) សកម្មភាពពិនិត្យឡើងវិញនូវលក្ខណៈសម្បត្តិបច្ចេកទេស និង ហិរញ្ញវត្ថុរបស់អ្នកដែលមានចំណែកជាងគេបំផុត ដើម្បីបញ្ជាក់អោយដឹងថា តើគេមានសមត្ថភាពអនុវត្តកិច្ចសន្យាដែរឬទេ?
៨. កិច្ចសន្យា (Contract) គឺជាកិច្ចព្រមព្រៀងរវាងអ្នកទិញ និង អ្នកផ្គត់ផ្គង់ ដើម្បីផ្តល់នូវទំនិញ ឬក៏រវាងអ្នកម្ចាស់ការ និង អ្នកទទួលការ ដើម្បីអនុវត្តការងារសាងសង់ ជួសជុល ឬសេវាកម្មក្នុងលក្ខខណ្ឌដែលស្រុះស្រួលដោយភាគីទាំងពីរ ។
៩. អ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស (Technical Supervisor) គឺជាអ្នកដែលត្រូវបានជ្រើសតាំងដោយប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីធ្វើការត្រួតពិនិត្យ បញ្ជាក់ពីបរិមាណ និង គុណភាពការងារសាងសង់ និង សេវាកម្ម ។
១០. មន្ត្រីគាំទ្របច្ចេកទេស (Technical Support Official) ជាមន្ត្រីដែលបានជ្រើសរើសមកពីមន្ទីរជំនាញខេត្ត ក្រុង និង ត្រូវតែងតាំងដោយអភិបាលខេត្ត ក្រុង មានភារកិច្ចត្រូវត្រួតពិនិត្យតាមដាន ដំណើរការលទ្ធកម្មក្នុងនាមអភិបាលខេត្ត ក្រុង ។ ក្នុងករណីមានសំណើពីឃុំ សង្កាត់មន្ត្រីគាំទ្របច្ចេកទេស ត្រូវជួយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ក្នុងការគ្រប់គ្រង ការងារបច្ចេកទេស ការចាត់ចែងនៃដំណើរការដេញថ្លៃ និង អនុវត្តកិច្ចសន្យា និង អាចបំពេញភារកិច្ចការជាអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសផងដែរដោយមិនគិតថ្លៃ ។
១១. អង្គការសហគមន៍មូលដ្ឋាន (Local Community Based Organization) ជាអង្គការមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញដែលសមាជិក សមាជិកានៃអង្គការសហគមន៍ នេះមានលំនៅដ្ឋាននៅក្នុងឃុំសង្កាត់នោះ ។ អង្គការសហគមន៍មូលដ្ឋាន មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖
- អនុវត្តកម្មវិធីដែលរួមចំណែក ដើម្បីសំរេចគោលបំណងនៃផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់
 - សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់មិនអាចជាប្រធានអង្គការសហគមន៍មូលដ្ឋាន និង បានផលកំរៃពីអង្គការសហគមន៍មូលដ្ឋាននេះទេ។
 - អង្គការសហគមន៍មូលដ្ឋាននេះ ត្រូវទទួលស្គាល់ជាផ្លូវការដោយអភិបាលខេត្ត-ក្រុង។
១២. ចំណាយមូលធនសំរាប់សកម្មភាពអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋាន (Capital Expenditure for Local Development Activity) ជាចំណាយដែលរួមមាន ចំណាយសំរាប់ការងារសាងសង់ ឬការងារជួសជុលធំសំរាប់សំណង់ស៊ីវិល សេវាកម្មវិជ្ជាជីវៈគំនូសប្លង់ ការត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តកិច្ចសន្យាសំណង់ស៊ីវិល និង ការធ្វើលទ្ធកម្មទំនិញ ដែលទំនិញនោះមានអាយុកាលប្រើប្រាស់លើសពីមួយឆ្នាំ។

ន. ចំណាយចន្លោះរវាងសកម្មភាពអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋាន (Recurrent Expenditure for Local Development Activity) ជាចំណាយដែលរួមមាន ចំណាយសំរាប់សេវាកម្មផ្សេងៗ និង សេវាកម្ម វិជ្ជាជីវៈក្រៅពីសេវាកម្មគំនូសប្លង់ ការត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តកិច្ចសន្យាសំណង់ស៊ីវិល និង ការជួសជុលថែទាំជាប្រចាំលើការងារសំណង់ស៊ីវិល ។

IV.គោលការណ៍ទូទៅ

៧ ឃុំ សង្កាត់ ត្រូវអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសំណង់ ទំនិញ និង សេវា តាមគោលការណ៍ទូទៅនៃ អនុក្រឹត្យលេខ ៦០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ៣១ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៥ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងលទ្ធកម្ម សាធារណៈ និង ប្រការទាំងឡាយនៃអនុក្រឹត្យលេខ ២៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ០២ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០០២ ស្តីពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុឃុំ សង្កាត់ ។

៨ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះកិច្ចលទ្ធកម្មសំណង់ ទំនិញ និង សេវា ។

៩ កិច្ចលទ្ធកម្មអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋានសំរាប់សំណង់ ទំនិញ និង សេវាត្រូវផ្តល់កិច្ចសន្យាជាលាយលក្ខណ៍ អក្សរ (គំរូប្រហាក់ប្រហែលអំពីកិច្ចសន្យាលទ្ធកម្មស្តីពីការងារសាងសង់ ការផ្គត់ផ្គង់ទំនិញ និង សេវាមានភ្ជាប់ជាមួយប្រកាសនេះ) ។

១០ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវបង្កើតគណៈកម្មការលទ្ធកម្មមួយ ដោយអនុលោមតាមមាត្រា ៤៦ នៃ អនុក្រឹត្យលេខ ២៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ០២ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០០២ ស្តីពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង ហិរញ្ញវត្ថុឃុំ សង្កាត់ ។ គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ទទួលបន្ទុកការងារពិនិត្យលើសំណើរបស់ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬអ្នកទទួលការ (អ្នកម៉ៅការ) និង ផ្តល់អនុសាសន៍ទៅមេឃុំ ចៅសង្កាត់លើ ដំណើរការត្រឹមត្រូវនៃការងារលទ្ធកម្ម ។ គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ត្រូវធានាថា :

- លទ្ធកម្មការងារសាងសង់ ទំនិញ និង សេវា ត្រូវបានប្រព្រឹត្តទៅប្រកបដោយតម្លាភាព និង សន្សំសំចៃខ្ពស់ ។
- អ្នកទទួលការ និង អ្នកផ្គត់ផ្គង់ ត្រូវបានផ្តល់ឱកាសស្មើគ្នាក្នុងការចូលរួមប្រកួតប្រជែងក្នុង ការងារសាងសង់ ផ្គត់ផ្គង់សំភារៈ ឬទំនិញ និង ផ្តល់សេវា ក្រោមលក្ខខណ្ឌតែមួយ ។
- លទ្ធផលនៃការដេញថ្លៃ ត្រូវប្រកាសជាសាធារណៈ ។

១១ គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ត្រូវមានសមាសភាពដូចខាងក្រោម :

- | | |
|--|-----------|
| ក. មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ឬអ្នកទទួលសិទ្ធិ | ប្រធាន |
| ខ. សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ពីររូប ដែលជ្រើសតាំងដោយ
ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ | សមាជិក |
| គ. ស្មៀនឃុំ សង្កាត់ | លេខាធិការ |

ប្រធានគណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ត្រូវអញ្ជើញមន្ត្រីគាំទ្របច្ចេកទេស និង អ្នកសង្កេតការណ៍មួយ ចំនួនទៀតចូលរួម ។ លេខាធិការ មន្ត្រីគាំទ្របច្ចេកទេស និង អ្នកសង្កេតការណ៍មិនមាន សិទ្ធិសំរេចទេ ។ គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ត្រូវសំរេចដោយមតិភាគច្រើន ហើយស្របតាមនីតិវិធី និង លក្ខណៈបច្ចេកទេសវាយតម្លៃរបស់លទ្ធកម្មសាធារណៈ ។

- ១២ គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ត្រូវធ្វើសេចក្តីសំរេចចិត្តដោយសម្លេងភាគច្រើន ។ ក្នុងករណីដែលមាន សំលេងស្មើគ្នា សំលេងរបស់ប្រធានគណៈកម្មការ ចាត់ទុកជាសំលេងឧត្តមភាព។
- ១៣ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវកំណត់កាលបរិច្ឆេទ និង ទីកន្លែងសំរាប់ការប្រជុំរបស់គណៈកម្មការ លទ្ធកម្ម ដោយធ្វើសហប្រតិបត្តិការជាមួយការិយាល័យរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានខេត្ត ក្រុង ។
- ១៤ ដើម្បីអោយមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ឃុំ សង្កាត់ ត្រូវរៀបចំការដេញថ្លៃប្រចាំឆ្នាំតែមួយលើក ដើម្បី ផ្តល់កិច្ចសន្យាទាំងអស់ សំរាប់ការវិនិយោគអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋាន ក្នុងឥណទានថវិកាដែលបាន អនុម័ត ។
- ១៥ ឃុំ សង្កាត់ មិនត្រូវទូទាត់ប្រាក់អោយអ្នកទទួលការ ឬអ្នកផ្គត់ផ្គង់ជាមុនទេ ។ ការទូទាត់ត្រូវធ្វើ ឡើងតែនៅពេលណាដែលសំណង់ សំភារៈ ឬទំនិញ ត្រូវបានប្រគល់ ទទួល ឬសេវាកម្មត្រូវ បានបំពេញត្រឹមត្រូវ តាមលក្ខណៈបច្ចេកទេស និង លក្ខខណ្ឌ ដែលមានចែងក្នុងកិច្ចសន្យា ។

V. វិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្ម

- ១៦ ជាទូទៅកិច្ចលទ្ធកម្មនឹងប្រព្រឹត្តទៅក្នុងលំនាំពីរយ៉ាងគឺ :
 - ការដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងជាចំហ (ជាសាធារណៈ)
 - វិធីផ្សេងទៀតដែលមិនមែនជាការដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងជាចំហ

V.1 វិធីសាស្ត្រដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងជាចំហ

ការដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងជាចំហ ត្រូវបានអនុវត្ត នៅពេលដែលអាចមានអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬអ្នកទទួលការច្រើនគ្រប់គ្រាន់ (យ៉ាងតិច ៣) ដែលអាចផ្តល់ទំនិញ សេវា ឬការសាងសង់ ជូនដល់ដែលចង់បាន ។ ការងារនេះ នឹងផ្តល់អត្ថប្រយោជន៍ដល់ឃុំ សង្កាត់ ប្រសិនបើការប្រកួត ប្រជែងនឹងនាំទៅដល់ការជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬអ្នកទទួលការណាមួយដែលផ្តល់នូវសំណើ ត្រឹមត្រូវ និង មានតម្លៃទាបបំផុត ។

វិធីសាស្ត្រដេញថ្លៃប្រកួតប្រជែងជាចំហត្រូវបានអនុវត្តចំពោះ:

- គំរោងចំណាយមូលធនលើការងារអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋានដោយមិនគិតពីទំហំទឹកប្រាក់គ្រោង។
- គំរោងចំណាយចរន្តលើការងារអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋានដែលមានទំហំទឹកប្រាក់ចាប់ពី២ លាន រៀល ឡើង។

- គំរោងចំណាយសំរាប់សកម្មភាពដទៃទៀត ដែលមានទំហំទឹកប្រាក់ចាប់ពី ២ លាន រៀល ឡើង នឹង អាចមានអ្នកចូលរួមដេញថ្លៃក្នុងស្រុកយ៉ាងច្រើន អាចផ្តល់នូវលទ្ធភាព ដ៏ទូលំទូលាយមួយក្នុងការជ្រើសរើសយកសំណើដែលល្អបំផុត ។
- ការកំរិតទំហំទឹកប្រាក់ (Threshold) នេះអាចនឹងធ្វើការកែប្រែប្រសិនបើចាំបាច់។

V.2 វិធីសាស្ត្រផ្សេងទៀតដែលមិនមែនជាការដេញថ្លៃ ដោយប្រកួតប្រជែងជាចំណាត់

វិធីសាស្ត្រផ្សេងទៀតនៃលទ្ធកម្ម ដែលមិនមែនជាការដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងជាចំណាត់មាន :

- ការស្ទង់តំលៃក្នុងស្រុក
- ការទិញផ្ទាល់ ឬការចុះកិច្ចសន្យាផ្ទាល់

ក-ការស្ទង់តំលៃក្នុងស្រុក

ការស្ទង់តំលៃក្នុងស្រុក (Domestic Canvassing-DC) គឺជាប្រភេទការស្ទង់តំលៃ ចំនួនបីយ៉ាងតិច ពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់ក្នុងស្រុក។ វិធីសាស្ត្រនេះ ត្រូវបានអនុវត្តក្នុងកិច្ចសន្យាផ្គត់ផ្គង់ ដែលទិញដោយផ្ទាល់ពីហាងនូវរាល់វត្ថុ សំភារៈ ឬ គ្រឿងផ្គត់ផ្គង់ គ្រឿងបន្លាស់ ឬមួយជាគ្រឿង ម៉ាស៊ីនតូចតាច និង បរិក្ខារដែលអាចផ្តល់ដោយអ្នកផ្គត់ផ្គង់ក្នុងស្រុក នៅតាមមូលដ្ឋាន ឬមួយក៏ភ្នាក់ងារ ទទួលសិទ្ធិនៃអ្នកផ្គត់ផ្គង់បរទេស និង ប្រើប្រាស់ក្នុងកិច្ចសន្យាសាងសង់ជួសជុល ដែលមានទំហំ ទឹកប្រាក់មិនធំ ។ វិធីសាស្ត្រស្ទង់តំលៃក្នុងស្រុក ត្រូវបានអនុវត្តចំពោះ សកម្មភាពអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋាន ដែលមានលក្ខណៈជាចំណាយចរន្ត ហើយទំហំទឹកប្រាក់គ្រោង តិចជាង ២ លាន រៀល និង អនុវត្តចំពោះចំណាយក្រៅពីសកម្មភាពអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋាន ដែលមាន ទំហំទឹកប្រាក់គ្រោង ចាប់ពី ៤០០.០០០ រៀល ដល់ទាបជាង ២.០០០.០០០ រៀល ។

ខ-ការទិញផ្ទាល់ ឬការចុះកិច្ចសន្យាផ្ទាល់

ការទិញផ្ទាល់ ឬការចុះកិច្ចសន្យាផ្ទាល់ (Direct purchase-DP) or (Direct contracting-DOC) គឺជាវិធីធ្វើការទាក់ទងចរចាផ្ទាល់ជាមួយអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬអ្នកទទួលការតែមួយគត់ ហើយ ត្រូវបានអនុវត្តចំពោះ

- ការធ្វើលទ្ធកម្មទំនិញ ឬ សេវា និង ការសាងសង់ ជួសជុលនោះ មិនលើសពី ៤០០.០០០ រៀល (សំរាប់សកម្មភាពក្រៅពីអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋាន) ។
- គំរោងចំណាយដែលមានលក្ខណៈជាចំណាយចរន្ត សំរាប់ការងារអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋាន ហើយ មានទំហំទឹកប្រាក់ទាបជាង ២ លាន រៀល និង មានគោលបំណងជាក់លាក់ ដើម្បីគាំទ្រ កម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍របស់អង្គការសហគមន៍មូលដ្ឋាន នឹងត្រូវបានស្នើសុំដោយអង្គការសហគមន៍ មូលដ្ឋានអនុវត្តកិច្ចសន្យានេះ ។

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ អាចស្នើសុំការអនុញ្ញាតជាលាយលក្ខណ៍អក្សរពីអភិបាលខេត្ត ក្រុង ដើម្បី លើកលែងការធ្វើលទ្ធកម្មតាមលក្ខណៈប្រកួតប្រជែងជាចំហ និង ប្រើជាជំនួសវិញដោយការទិញ ផ្ទាល់ ឬការចុះកិច្ចសន្យា ចំពោះករណីដូចខាងក្រោម ដោយមិនគិតពីចំនួនទឹកប្រាក់នៃ ប្រតិបត្តិការឡើយ :

- ការធ្វើលទ្ធកម្មទំនិញ សេវាកម្ម និង ការងារសាងសង់ ដែលមិនអាចរកបានអ្នកទទួលការ ឬអ្នកផ្គត់ផ្គង់ បន្ទាប់ពីបានដំណើរការអនុវត្តវិធីសាស្ត្រដេញថ្លៃប្រកួតប្រជែងជាចំហម្តង រួចមកហើយ ។
- ការធ្វើលទ្ធកម្មទំនិញ សេវាកម្ម និង ការងារសាងសង់ ដែលមានលក្ខណៈបច្ចេកទេស អាចអនុវត្តបាន ចំពោះតែអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬចំពោះតែអ្នកទទួលការតែម្នាក់ ។
- ការធ្វើលទ្ធកម្មទំនិញ សេវាកម្ម និង ការងារសាងសង់ ដែលមិនអាចជាកម្មវត្ថុនៃការពន្យា ពេលដោយដំណើរការប្រកួតប្រជែងថ្លៃ ពីព្រោះវាមានលក្ខណៈជាបន្ទាន់ ដែលតម្រូវតាម កាលៈទេសៈ ហើយយើងមិនបានគ្រោងទុកជាមុន ។
- ការធ្វើលទ្ធកម្មទំនិញ សេវា និងការងារសាងសង់ ដែលតម្រូវអោយមានការពង្រីក ឬ ជួសជុលឧបករណ៍ដែលមានស្រាប់។
- ការបណ្តាទិញថ្មីដែលមួយទៀត នូវមុខទំនិញដែលដេញថ្លៃរួចហើយ តាមរយៈការប្រកួត ប្រជែងថ្លៃ ហើយវាអាចនឹងគ្មានតំលៃណាទាបជាងនេះទៀតទេ ទោះតាមរយៈការដេញ ថ្លៃណាផ្សេងទៀតក៏ដោយ ។
- ការទិញដែលត្រូវធ្វើឡើងដោយភ្នាក់ងាររដ្ឋាភិបាលណាផ្សេងទៀត ឬការសាងសង់ ដែលត្រូវ ធ្វើឡើងតាមរយៈស្ថាប័នរដ្ឋ ដោយប្រើប្រាស់មធ្យោបាយផ្ទាល់ ក្នុងករណីចាំបាច់ និង បន្ទាន់។

ក្នុងករណីពិសេស ការប្រើវិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្ម ដែលមានតំលៃកិច្ចសន្យាខុសពីប្រការ ដែល កំណត់ក្នុងផ្នែកនេះ ត្រូវធ្វើការពិនិត្យពីករណីដោយឡែកនីមួយៗ ដោយផ្អែកលើសេចក្តីសម្រេច របស់អភិបាលខេត្ត ក្រុង ។

VI. នីតិវិធីលទ្ធកម្ម

VI.1 លទ្ធកម្មការងារសាងសង់

១៧ គ្រប់ការងារសាងសង់ទាំងអស់ ត្រូវចុះកិច្ចសន្យាការងារជាមួយអ្នកមើលការងារករណី ។ អភិបាល ខេត្ត ក្រុង ត្រូវបង្កើតគណៈកម្មការបច្ចេកទេសចុះបញ្ជីអ្នកទទួលការសាងសង់ ដែលបានធ្វើបុរេ លក្ខណៈសម្បត្តិ ដើម្បីចូលរួមដេញថ្លៃលើការងារសាងសង់របស់ឃុំ សង្កាត់ តាមប្រភេទការងារ

អោយបានទៀងទាត់ជាប្រចាំ។ អ្នកទទួលការសាងសង់ទាំងអស់ ដែលប្រគល់ការងារដោយឃុំ សង្កាត់ នឹងត្រូវចុះឈ្មោះនៅក្នុងបញ្ជីអ្នកទទួលការសាងសង់នេះ ។

១៨ រាល់កិច្ចសន្យាការងារសាងសង់ទាំងអស់ ត្រូវផ្តល់អោយអ្នកម៉ៅការ តាមវិធីសាស្ត្រដេញថ្លៃ ប្រកួតប្រជែងជាចំហ ដែលមាននីតិវិធីតាមទម្រង់ដូចខាងក្រោម :

ក- ការរៀបចំឯកសារដេញថ្លៃ

- គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ត្រូវរៀបចំឯកសារដេញថ្លៃ ដោយមានមន្ត្រីតំរូវទ្រទ្រង់ទេសជាជំនួយការ ។
- ឯកសារដេញថ្លៃត្រូវបញ្ជាក់ប្រាប់នូវរាល់ព័ត៌មានចាំបាច់ទាំងឡាយ ដែលអាចអោយអ្នកដេញថ្លៃមានមូលដ្ឋាន ដើម្បីធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តក្នុងការចូលរួមដេញថ្លៃ និង រៀបចំសំណើដេញថ្លៃ ។
- ព័ត៌មានដែលផ្តល់អោយអ្នកចូលរួមដេញថ្លៃ ត្រូវរួមបញ្ចូលនូវតំលៃប៉ាន់ស្មាន ដែលនឹងត្រូវប្រើជាមូលដ្ឋាន សំរាប់ការវាយតំលៃលើសំណើដេញថ្លៃ ។

ខ- ការប្រកាសអំពីលទ្ធផលរួមដេញថ្លៃ

- ការប្រកាសផ្សព្វផ្សាយ ស្តីពីការអំពើញអោយចូលរួមដេញថ្លៃ ត្រូវធ្វើឡើង ពីរសប្តាហ៍មុនថ្ងៃបើកសំណើដេញថ្លៃ ។ ការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន ស្តីពីការអំពើញចូលរួមដេញថ្លៃត្រូវបិទផ្សាយនៅក្តារផ្សាយព័ត៌មានរបស់ឃុំ សង្កាត់ និង រដ្ឋបាលខេត្ត ក្រុង ។
- ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ត្រូវចាត់វិធានការបន្ថែមលើការប្រកាសផ្សាយ ដើម្បីធានាអោយមានការចូលរួមដេញថ្លៃជាសាធារណៈ ។

គ- ការសាងសង់ឯកសារដេញថ្លៃ

- មុនពេលផ្សព្វផ្សាយការអំពើញចូលរួមដេញថ្លៃ គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ត្រូវរៀបចំឯកសារដេញថ្លៃអោយមានជាស្រេច និង លក់ក្នុងតម្លៃប្រហាក់ប្រហែលថ្លៃដើម ជូនចំពោះអ្នកទទួលការដែលចាប់អារម្មណ៍ ។
- ប្រធានគណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ត្រូវរៀបចំអោយមានការប្រជុំមួយ មុនពេលទទួលសំណើដេញថ្លៃ ស្តីពីការណែនាំលើការងារបច្ចេកទេស និង ការត្រួតពិនិត្យលើការដ្ឋានគំរោង ។ ក្នុងករណីមាន ព័ត៌មានបន្ថែម ត្រូវផ្តល់ដំណឹងដល់អ្នកចូលរួមដេញថ្លៃ ព័ត៌មានទាំងនោះត្រូវបញ្ជាក់នៅ ក្នុងអង្គប្រជុំមុនពេលទទួលសំណើដេញថ្លៃ ដើម្បីជាផលប្រយោជន៍ដល់អ្នកចូលរួមដេញថ្លៃ ។

ឃ- ការដាក់ និង ទទួលសំណើដេញថ្លៃ

- សំណើដេញថ្លៃត្រូវដាក់ក្នុងស្រោមសំបុត្របិទជិត ហើយប្រគល់ជូនគណៈកម្មការលទ្ធកម្ម អោយបានមុនថ្ងៃឱសានវាទ ។

- សំណើដេញថ្លៃមិនត្រូវបានទទួលយក ឬអនុញ្ញាតកែប្រែថ្លៃណាមួយក្រោយថ្ងៃឱសានវាទ ឡើយ ។

១- ការបើកសំណើដេញថ្លៃ

- សំណើដេញថ្លៃដែលទទួលបាន ត្រូវបើកជាសាធារណៈតាមកាលបរិច្ឆេទ ពេលវេលា និង ទីកន្លែងកំណត់ នៅចំពោះមុខគណៈកម្មការលទ្ធកម្ម និង អ្នកចូលរួមដេញថ្លៃ ។
- ការបើកសំណើដេញថ្លៃ ត្រូវពន្យារពេល ដោយកំណត់កាលបរិច្ឆេទ ពេលវេលា និង ទីកន្លែងជាថ្មី ប្រសិនបើមានសមាសភាពគណៈកម្មការលទ្ធកម្មណាម្នាក់ (ប្រធាន ឬសមាជិកគណៈកម្មការលទ្ធកម្ម) អវត្តមាន ។
- នៅពេលកាលបរិច្ឆេទថ្មីនៃការពន្យារពេលឈានមកដល់ ដើម្បីអោយការបើកសំណើដេញថ្លៃមានសុពលភាព ត្រូវមានការចូលរួមពីសមាជិកនៃគណៈកម្មការលទ្ធកម្មយ៉ាងតិចពីររូប ដែលក្នុងនោះ មានមួយរូប ជាប្រធានគណៈកម្មការលទ្ធកម្ម។
- គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ត្រូវធ្វើរបាយការណ៍បើកសំណើដេញថ្លៃ ដែលរួមមានបញ្ជីឈ្មោះអ្នកចូលរួមដេញថ្លៃ តំលៃដាក់ដេញ និង ការអង្កេតពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត ហើយរបាយការណ៍នេះត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយសមាសភាពគណៈកម្មការលទ្ធកម្ម និង អ្នកចូលរួមដេញថ្លៃ ។

២- ការវាយតម្លៃលើសំណើដេញថ្លៃ និង ចុះកិច្ចសន្យា

- គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ត្រូវវាយតម្លៃលើសំណើដេញថ្លៃ ដោយមិនត្រូវអោយខ្លាចរាត់មានមកខាងក្រៅទេ រហូតទាល់តែបានធ្វើការសំរេចរួច ។ ការវាយតម្លៃលើសំណើដេញថ្លៃត្រូវពន្យារពេល និង កំណត់កាលបរិច្ឆេទ ពេលវេលា និង ទីកន្លែងជាថ្មី ប្រសិនបើមានសមាសភាពគណៈកម្មការលទ្ធកម្មណាម្នាក់អវត្តមាន ។
- នៅពេលកាលបរិច្ឆេទថ្មីនៃការពន្យារពេលឈានមកដល់ ដើម្បីអោយការវាយតម្លៃលើសំណើដេញថ្លៃមានភាពត្រឹមត្រូវនោះ ត្រូវមានការចូលរួមពីសមាសភាពនៃគណៈកម្មការលទ្ធកម្ម យ៉ាងតិច ពីររូប ដែលក្នុងនោះ មានមួយរូប ជាប្រធានគណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ។
- ការវាយតម្លៃលើសំណើដេញថ្លៃ ត្រូវពិនិត្យលើកំរិតឆ្លើយតបទៅនឹងឯកសារដេញថ្លៃ ហើយបដិសេធនូវ សំណើដេញថ្លៃណា ដែលមិនស្របតាមការណែនាំផ្លូវការ ឬមិនឆ្លើយតបទៅនឹងការបញ្ជាក់លក្ខណៈបច្ចេកទេសក្នុងឯកសារដេញថ្លៃ ឬតំលៃមិនត្រឹមត្រូវ។ រាល់ចំណុចខ្វះខាតនៃសំណើដេញថ្លៃ ត្រូវធ្វើឡើងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ដើម្បីបង្ហាញពីភាពសមហេតុផលលើការបដិសេធនូវសំណើដេញថ្លៃក្នុងពេលវាយតម្លៃ ។
- ដំណើរការបន្ទាប់ពីការវាយតម្លៃ គឺធ្វើការប្រៀបធៀបតំលៃដេញ ហើយកំណត់ការផ្តល់កិច្ចសន្យាដល់អ្នកដេញថ្លៃណា ដែលមានតំលៃទាបជាងគេ ។

- ក្នុងករណីដែលមានតំលៃដេញទាបស្មើគ្នាពីរ ឬច្រើន តំលៃនេះគឺជាមូលដ្ឋានដេញថ្លៃចុះសំរាប់គណៈកម្មការលទ្ធកម្មប្រើវិធីដេញថ្លៃឡើងវិញ តែចំពោះអ្នកចូលរួមដេញថ្លៃណាដែលមានតំលៃដេញទាបស្មើគ្នានោះ ដោយអោយអ្នកដែលត្រូវដេញថ្លៃឡើងវិញទាំងនោះ “សរសេរតម្លៃដេញថ្លៃថ្មី” ដាក់ក្នុងស្រោមសំបុត្របិទជិត រួចប្រគល់ជូនគណៈកម្មការលទ្ធកម្មព្រមគ្នាក្នុងពេលតែមួយ ហើយគណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ត្រូវបើកស្រោមសំបុត្រទាំងនោះភ្លាមនៅចំពោះមុខ ដើម្បីកំណត់បានអ្នកដេញថ្លៃឈ្នះ ដែលមានតំលៃដេញទាបជាងគេ ។
- គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ត្រូវដាក់របាយការណ៍បើកឯកសារដេញថ្លៃ និង កំណត់ហេតុវាយតំលៃសំណើដេញថ្លៃ ដើម្បីប្រគល់កិច្ចសន្យា ជូនមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ពិនិត្យ និង សំរេច ។ លិខិតសំរេចជ្រើសរើសអ្នកទទួលការ ដើម្បីប្រគល់កិច្ចសន្យារបស់មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ និង បិទនៅក្តារពត៌មានរបស់មេឃុំ សង្កាត់ ។ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវថតចម្លងលិខិតសំរេចប្រគល់កិច្ចសន្យា ភ្ជាប់ជាមួយរបាយការណ៍បើកឯកសារដេញថ្លៃ និង កំណត់ហេតុវាយតំលៃសំណើដេញថ្លៃ ដើម្បីប្រគល់កិច្ចសន្យាជូនអង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានខេត្ត-ក្រុង។
- អ្នកដេញថ្លៃណាដែលឃើញថា ការសំរេចប្រគល់កិច្ចសន្យាខាងលើ ធ្វើមិនបានត្រឹមត្រូវនោះ មានសិទ្ធិដាក់ពាក្យបណ្តឹងតវ៉ាទៅអភិបាលខេត្ត ក្រុង មិនអោយយឺតជាងពីរថ្ងៃធ្វើការបន្ទាប់ពីលទ្ធផលនៃការវាយតំលៃលើសំណើដេញថ្លៃត្រូវបានផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ ។
ការដាក់ពាក្យបណ្តឹងតវ៉ានេះ អ្នកដេញថ្លៃ ត្រូវផ្តល់នូវភស្តុតាងគ្រប់គ្រាន់សំរាប់គាំទ្រចំពោះការតវ៉ារបស់ខ្លួន និង ថតចម្លងពាក្យបណ្តឹងតវ៉ានេះមួយច្បាប់ ធ្វើជូនមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ជ្រាបជាពត៌មាន ។
- អភិបាលខេត្ត ក្រុង ជាអ្នកធ្វើសេចក្តីសំរេចលើបណ្តឹងតវ៉ារបស់អ្នកដេញថ្លៃ ក្នុងរយៈពេលប្រាំថ្ងៃធ្វើការបន្ទាប់ពីបានទទួលពាក្យបណ្តឹងតវ៉ា ។ សេចក្តីសំរេចរបស់អភិបាលខេត្ត ក្រុង ចាត់ទុកជាការសំរេចចុងក្រោយ និង បិទការតវ៉ាពីគ្រប់ភាគី ។
- ក្រោយរយៈពេលប្រាំពីរថ្ងៃធ្វើការ ដែលអភិបាលខេត្ត-ក្រុងបានទទួលលិខិតជ្រើសរើសអ្នកទទួលការ ដើម្បីប្រគល់កិច្ចសន្យា និង មិនមានការជំទាស់ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរនោះ មេឃុំ ចៅ សង្កាត់ ដោយមានជំនួយពីមន្ត្រីគាំទ្របច្ចេកទេស ត្រូវរៀបចំចុះកិច្ចសន្យា និង ប្រគល់ការងារអោយអ្នកដេញថ្លៃឈ្នះ ដើម្បីអនុវត្ត ។
- មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវរៀបចំទម្រង់ និង លក្ខខណ្ឌកិច្ចសន្យាចំនួនបីច្បាប់ (ច្បាប់ដើម) និង ចុះហត្ថលេខាលើទម្រង់ និង លក្ខខណ្ឌកិច្ចសន្យាទាំងនោះ ។ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវភ្ជាប់លិខិតសំរេចជ្រើសរើសអ្នកទទួលការដើម្បីប្រគល់កិច្ចសន្យា ទម្រង់ និង លក្ខខណ្ឌកិច្ចសន្យា

មួយច្បាប់(ច្បាប់ដើម) ក្រោយពេលចុះកិច្ចសន្យាជាមួយអ្នកទទួលការ ធ្វើជូនគណនេយ្យករឃុំ សង្កាត់ នៅរតនាគារខេត្ត-ក្រុង។

១៩ ក្នុងដំណើរការដេញថ្លៃ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវធ្វើយ៉ាងណាអោយអ្នកទទួលការ ឬអ្នកផ្គត់ផ្គង់ចូល រួមដេញថ្លៃបានច្រើនបំផុត តាមតែអាចធ្វើទៅបាន ។ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ អាចសំរេចចិត្ត អនុវត្តកិច្ចការមួយចំនួន ដូចជា :

- ការណែនាំពីបច្ចេកទេស
- ការបញ្ជូនឯកសារដេញថ្លៃ
- ការបើកឯកសារដេញថ្លៃ
- រួមគ្នាធ្វើការវាយតម្លៃលើការដេញថ្លៃ នៅក្នុងរយៈពេលកន្លះថ្ងៃ ។

២០ ចំពោះការងាររដ្ឋបាល ស្តីពីការងារអនុវត្តកិច្ចសន្យាទាំងអស់ នឹងតម្រូវអោយមានការត្រួតពិនិត្យ ផ្នែកបច្ចេកទេស ដែលត្រូវអនុវត្តដោយ “អ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស” ដែលមានការទទួលខុសត្រូវ ដូចខាងក្រោម :

- ការត្រួតពិនិត្យនៅទីកន្លែងជាក់ស្តែង លើការអនុវត្តកិច្ចសន្យា និង ធ្វើការណែនាំលើការងារ ពាក់ព័ន្ធដល់អ្នកទទួលការ
- ការបញ្ជាក់លើបរិមាណ និង គុណភាពនៃការងារ ដែលបានអនុវត្តដោយអ្នកទទួលការ
- ការផ្ទៀងផ្ទាត់សំណើទូទាត់តាមកិច្ចសន្យា ។

VI.2 លទ្ធកម្មការងារសេវា និង សេវាធីប្រឹក្សា

២១ ការជ្រើសរើសអ្នកផ្តល់សេវាត្រូវតែធ្វើឡើងជាសាធារណៈ និង មានតម្លាភាព។ សំណើសំរាប់ សេវាបច្ចេកទេសនានា ត្រូវបិទផ្សាយលើក្តារពត៌មានផ្លូវការនៅការិយាល័យរដ្ឋបាលខេត្ត ក្រុង និង ឃុំ សង្កាត់ អោយបានពីរសប្តាហ៍មុនពេលធ្វើការជ្រើសរើស ។ រាល់ការស្នើសុំផ្តល់សេវាកម្ម ទាំងអស់ ត្រូវដាក់ជូនតាមទម្រង់ស្តង់ដារ ដើម្បីជាលទ្ធភាពអាចអោយគេធ្វើការវាយតម្លៃប្រៀបធៀបលើលក្ខណៈសម្បត្តិជំនាញ បទពិសោធន៍ និង កំរៃទូទាត់។ រាល់ការស្នើសុំទាំងអស់ នឹងត្រូវ ពិនិត្យឡើងវិញដោយគណៈកម្មការលទ្ធកម្ម និង ធ្វើអនុសាសន៍លើការជ្រើសរើស អ្នកផ្តល់សេវា អោយមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ដើម្បីផ្តល់កិច្ចសន្យា ។

២២ ដោយទទួលបានការអនុញ្ញាតពីក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ អាចតែងតាំងអ្នកមាន ជំនាញអាជីពម្នាក់ពីផ្នែកឯកជន ឬអង្គភាពមិនគិតប្រាក់ចំណេញ អោយធ្វើជាអ្នកត្រួតពិនិត្យ បច្ចេកទេសសំរាប់កិច្ចសន្យាការងារសាងសង់ ។ អ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសដែលតែងតាំងដោយ មេឃុំ ចៅសង្កាត់រួច ត្រូវបញ្ជូនឈ្មោះដើម្បីចុះបញ្ជីនៅផ្នែករដ្ឋបាលមូលដ្ឋានខេត្ត ក្រុង ។

ការផ្តល់កិច្ចសន្យាដល់អ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស ត្រូវធ្វើឡើងដូចគ្នានឹងនីតិវិធីផ្តល់កិច្ចសន្យាដល់អ្នកផ្តល់សេវាដែរ។

២៣ កំរៃសំរាប់ទូទាត់ដល់អ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសឯករាជ្យ ត្រូវរៀបចំលែខទុក និង គិតគូរដោយឃុំសង្កាត់ ហើយត្រូវបានគិតបញ្ចូលទៅក្នុងតំលៃវិនិយោគសរុប នៃកិច្ចសន្យាដែលពាក់ព័ន្ធ ។

VI.3 លទ្ធកម្មទំនិញ

២៤ ការទិញទំនិញផ្សេងៗ ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដេញថ្លៃជាសាធារណៈ វិធីសាស្ត្រស្តង់ដារ តំលៃក្នុងស្រុក និង វិធីសាស្ត្រទិញផ្ទាល់ តាមកំរិតទឹកប្រាក់ (Threshold) ដែលបានកំណត់ក្នុង កថាខ័ណ្ឌ V.2 ។

វិធីសាស្ត្រដេញថ្លៃជាសាធារណៈ

វិធីសាស្ត្រនេះ មាននីតិវិធីប្រហាក់ប្រហែល នឹងវិធីសាស្ត្រដេញថ្លៃជាសាធារណៈ នៃការងារសាងសង់ដែរ ។

វិធីសាស្ត្រស្តង់ដារក្នុងស្រុក

វិធីសាស្ត្រនេះ មាននីតិវិធីប្រហាក់ប្រហែល នឹងវិធីសាស្ត្រដេញថ្លៃជាសាធារណៈ គ្រាន់តែមិនមានលក្ខណៈប្រកួតប្រជែងជាចំហ (ជាសាធារណៈ) ។ វិធីសាស្ត្រនេះ មាននីតិវិធីដូចខាងក្រោម ៖

ក. ការរៀបចំ និង ការចេញលិខិតអញ្ជើញអំពីការស្នាក់នៅ

- មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ឬអ្នកទទួលសិទ្ធិ ត្រូវរៀបចំឯកសារស្តង់ដារតំលៃអោយបានរួចរាល់ បន្ទាប់មកចេញលិខិតអញ្ជើញអ្នកផ្គត់ផ្គង់ យ៉ាងតិចបី អោយមកបំពេញ និង ដាក់តំលៃក្នុងតារាងតំលៃដោយមានបញ្ជាក់អំពីលក្ខណៈបច្ចេកទេស និង លក្ខខណ្ឌនៃការប្រគល់ ទទួលទំនិញ ។

ខ. ការងាយកំរៃលើសំណើស្តង់ដារក្នុងស្រុក

- ការវាយតំលៃលើសំណើស្តង់ដារក្នុងស្រុក ត្រូវធ្វើឡើងតាមលំនាំដូចគ្នានឹងការវាយតំលៃលើសំណើដេញថ្លៃជាសាធារណៈដែរ ដោយមានជំនួយការពីមន្ត្រីគាំទ្របច្ចេកទេស ។
- ការវាយតំលៃត្រូវផ្តោតទៅលើអនុលោមភាពនៃទំនិញ ដែលបានស្នើឡើងតាមការស្តង់ដារក្នុងស្រុក និង លក្ខខណ្ឌនៃការប្រគល់ ទទួល ។ ការស្តង់ដារក្នុងស្រុក ដែលបានទទួល និង កំណត់ហេតុនៃការវាយតំលៃត្រូវភ្ជាប់ជាមួយនឹងសំណើទូទាត់ និង ដាក់ជូនទៅគណនេយ្យករឃុំ សង្កាត់ នៅពេលដែលទំនិញបានប្រគល់ ទទួល ។

គ. ការចេញលិខិតបញ្ជាទិញ

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ និង អ្នកទទួលសិទ្ធិ ត្រូវចេញលិខិតបញ្ជាទិញទៅអ្នកផ្គត់ផ្គង់ តាមដំណើរការវាយតំលៃលើតំលៃស្តង់ដារ ។

Handwritten signature

វិធីសាស្ត្រទិញផ្ទាល់

វិធីសាស្ត្រនេះ មាននីតិវិធីដូចខាងក្រោម ៖

ក. ការរៀបចំ និង ការចេញលិខិតអនុញ្ញាត

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ឬអ្នកទទួលសិទ្ធិ ត្រូវរៀបចំការស្រង់តំលៃដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតអ្នកផ្គត់ផ្គង់ណាមួយ អោយដាក់សំរង់តំលៃដោយបញ្ជាក់អំពីលក្ខណៈ និង លក្ខខណ្ឌនៃការប្រគល់ ទទួលសំភារៈ ឬទំនិញ ដោយមានជំនួយការពីមន្ត្រីតំរូវបច្ចេកទេស ។

ខ. ការចាយតំលៃសម្រាប់តំលៃ និង ការចេញថ្លៃ

- ប្រសិនបើការស្នើថ្លៃ បានឆ្លើយតបនឹងសេចក្តីបញ្ជាក់លើលក្ខណៈ និង លក្ខខណ្ឌនៃការអនុញ្ញាតអោយដាក់សម្រង់តំលៃ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវចេញថ្លៃជាមួយអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ដើម្បីសំរាប់សំរួលជាមួយនឹងតំលៃប៉ាន់ស្មានរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ។
- ប្រសិនបើការចេញថ្លៃ មិនទទួលបានជោគជ័យ ដំណើរការដែលមានលំនាំដូចគ្នានេះ ត្រូវធ្វើឡើងវិញម្តងទៀត ជាមួយនឹងអ្នកផ្គត់ផ្គង់ម្នាក់ផ្សេងទៀត ។

គ. ការចេញលិខិតបញ្ជាទិញ

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ឬអ្នកទទួលសិទ្ធិ ត្រូវចេញលិខិតបញ្ជាទិញ បន្ទាប់ពីការចេញថ្លៃបានឈានដល់ការព្រមព្រៀងគ្នាហើយ ។

ប្រកាសនេះ ជំនួសអោយប្រកាស លេខ ១៧២ សហវ ចុះថ្ងៃទី ២៨ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០០៣ ស្តីពីការងារណែនាំការងារលទ្ធកម្មឃុំ សង្កាត់ ។

ប្រកាសណែនាំខាងលើនេះ មានលក្ខណៈសង្ខេបអំពីគោលការណ៍សំខាន់ៗស្តីពីវិធីសាស្ត្រ និង នីតិវិធីលទ្ធកម្ម ក្នុងដំណើរការអនុវត្តចំណាយថវិការបស់ឃុំ សង្កាត់នីមួយៗ ក្នុងខ្លោងប្រទេស ។ ដូច្នេះក្នុងដំណើរការអនុវត្ត បើមានបញ្ហាអ្វីមិនទាន់ច្បាស់លាស់ សូមទាក់ទងជាបន្ទាន់មកក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីពិភាក្សាដោះស្រាយអោយបានទាន់ពេលវេលា ។

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ២៩ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០០៥

លោកជំទាវ

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ



គាត ឈន់

កន្លែងទទួល៖

- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- មន្ទីរការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- គណៈកម្មាធិការជាតិគាំទ្រឃុំ សង្កាត់
- ក្រសួងមហាផ្ទៃ
- គ្រប់សាលានៃក្រុង
- គ្រប់មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុខេត្ត ក្រុង
- គ្រប់រដ្ឋាការខេត្ត ក្រុង
- គ្រប់ឃុំ សង្កាត់
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ