

សៀវភៅណែនាំស្តីពី ការអនុវត្តគម្រោងមូលនិធិ ឃុំ សង្កាត់

១. ការរៀបចំគម្រោងមូលនិធិ ឃុំ សង្កាត់

១. ការរៀបចំគម្រោងមូលនិធិ ឃុំ សង្កាត់

- ការរៀបចំគម្រោងត្រូវធ្វើឡើង បន្ទាប់ពីគម្រោងត្រូវបានដាក់បញ្ចូលក្នុងកម្មវិធីវិនិយោគឃុំ សង្កាត់ និងមុនពេលការចាប់ផ្តើមដំណើរការលទ្ធកម្ម ។
- ការរៀបចំគម្រោង គឺជាការសិក្សា និងប្រមូលព័ត៌មានទាំងអស់ដែលត្រូវការ ដើម្បីរៀបចំឱ្យបាននូវគ្រោងការគម្រោង ។

១. ការរៀបចំគម្រោងមូលនិធិឃុំ សង្កាត់

- ១.១. ការពិនិត្យអំពីតម្រូវការនៃការសិក្សាផលប៉ះពាល់បរិស្ថាន ដីធ្លី និងជនជាតិ ដើមភាគតិចរបស់គម្រោង
- ១.២. ការបង្កើតគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោង
- ១.៣. ការរៀបចំក្រុមប្រឹក្សាស្រាវជ្រាវ
- ១.៤. ការរៀបចំផែនការសិក្សាគម្រោង
- ១.៥. ការរៀបចំផែនទីគម្រោង
- ១.៦. ការសិក្សា និងប្រមូលព័ត៌មានទូទៅ និងព័ត៌មានបច្ចេកទេស
- ១.៧. ការសិក្សាផលប៉ះពាល់បរិស្ថាន
- ១.៨. ការសិក្សាដីធ្លី
- ១.៩. ការរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីវិធានការការពារសុវត្ថិភាពជនជាតិដើមភាគតិច

២.២. ការរៀបចំគម្រោងមូលនិធិឃុំ សង្កាត់

- ១.១០. ការរៀបចំគ្រោងការគម្រោង
- ១.១១. ការប៉ាន់ស្មានតម្លៃគម្រោង និងព័ត៌មានលម្អិតនៃលទ្ធផលគម្រោង
- ១.១២. ផែនការប្រឹក្សាស្រាវជ្រាវ និងថែទាំ
- ១.១៣. ការពិនិត្យ និងអនុម័តគ្រោងការគម្រោង
- ១.១៤. ការពិនិត្យព័ត៌មានគម្រោងដោយអង្គការរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានខេត្ត ក្រុង
- ១.១៥. ការពិនិត្យបញ្ជាក់បច្ចេកទេស

១.១. ការពិនិត្យអំពីតម្រូវការនៃការសិក្សាផលប៉ះពាល់បរិស្ថាន ដីធ្លី និងជនជាតិដើមភាគតិចរបស់គម្រោង

- អ្នកជំនួយបច្ចេកទេសត្រូវធ្វើការពិនិត្យគ្រប់គម្រោងឃុំ សង្កាត់ទាំងអស់ ដើម្បីកំណត់អំពីតម្រូវការនៃការសិក្សាផលប៉ះពាល់
 - បរិស្ថាន
 - ដីធ្លី និងឫ
 - ជនជាតិដើមភាគតិច
- បន្ទាប់ពីពិនិត្យរួច អ្នកជំនួយបច្ចេកទេសត្រូវបំពេញនៅក្នុងទម្រង់ទី១ ។ បើមិនត្រូវការនៃការសិក្សាផលប៉ះពាល់ទេ ត្រូវបញ្ជាក់មូលហេតុឱ្យបានច្បាស់លាស់ ។
- នេះជាដំណាក់កំណត់សំខាន់បំផុតដែលត្រូវធ្វើការត្រួតពិនិត្យដោយប្រុងប្រយ័ត្នបំផុត ។

ទម្រង់ទី១

ការពិនិត្យអំពីតម្រូវការនៃការសិក្សាផលប៉ះពាល់បរិស្ថាន ដីធ្លី និងជនជាតិដើមភាគតិចរបស់គម្រោង

ខេត្ត ក្រុង :	ស្រុក ខណ្ឌ :	ឃុំ សង្កាត់ :
ឈ្មោះគម្រោង :		
តើគម្រោងត្រូវធ្វើការសិក្សាផលប៉ះពាល់បរិស្ថានដែរឬទេ?		បាទ <input type="checkbox"/> ទេ <input type="checkbox"/>
បើមិនត្រូវការ សូមបញ្ជាក់មូលហេតុ :		
តើគម្រោងត្រូវធ្វើការសិក្សាដីធ្លីដែរឬទេ?		បាទ <input type="checkbox"/> ទេ <input type="checkbox"/>
បើមិនត្រូវការ សូមបញ្ជាក់មូលហេតុ :		
តើគម្រោងត្រូវការរៀបចំវិធានការការពារសុវត្ថិភាពជនជាតិដើមភាគតិចដែរឬទេ?		បាទ <input type="checkbox"/> ទេ <input type="checkbox"/>
បើមិនត្រូវការ សូមបញ្ជាក់មូលហេតុ :		

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

មេឃុំ ចេរសន្តាន់ **អ្នកជំនួយបច្ចេកទេស**

១.១. ការពិនិត្យអំពីតម្រូវការនៃ.... (ត)

- គម្រោងដែលត្រូវធ្វើការវិភាគផលប៉ះពាល់បរិស្ថាន គឺជាគម្រោងដែល :
 - ការអនុវត្តនៃគម្រោងនោះអាចបណ្តាលឱ្យមានការខូចខាត ឬប៉ះពាល់ដល់កន្លែងមួយចំនួន ដែលមានសារៈសំខាន់លើផ្នែកបរិស្ថាន ឬវប្បធម៌
 - ការអនុវត្តនៃគម្រោងអាចបណ្តាលឱ្យមានការខូចខាត ឬប៉ះពាល់ដល់ប្រភពផ្គត់ផ្គង់ទឹក ដែលប្រជាពលរដ្ឋ កំពុងប្រើប្រាស់
 - លទ្ធផលនៃគម្រោងនោះ ជាខ្សែផ្លូវថ្មី
 - លទ្ធផលនៃគម្រោងនោះ ជាផ្លូវចាស់ដែលមានស្រាប់ត្រូវបានពង្រីកទទឹងចាប់ពី ២៥% ឡើងទៅ
 - លទ្ធផលគម្រោងនោះ ជាខ្សែទំនប់ ឬខ្សែប្រឡាយថ្មី ឬអាងស្តុកទឹកថ្មី (ធារាសាស្ត្រថ្មី)
 - លទ្ធផលគម្រោងជាខ្សែព្រែកជីកថ្មីសម្រាប់ការធ្វើដំណើរផ្លូវទឹក និងឬផ្គត់ផ្គង់ទឹកប្រើប្រាស់

១.១. ការពិនិត្យអំពីតម្រូវការនៃ.... (ត)

កំណត់សម្គាល់ :

- ឃុំដែលស្ថិតក្នុងបញ្ជីតំបន់ងាយទទួលរងផលប៉ះពាល់បរិស្ថាន គ្រប់គម្រោង ទោះជាមាន ឬមិនមានរៀបរាប់ខាងលើ ត្រូវត្រួតពិនិត្យអំពីសក្តានុពលនៃផលប៉ះពាល់បរិស្ថាន ។
- ចំពោះគម្រោងដែលពិនិត្យឃើញថា មានសក្តានុពលនៃផលប៉ះពាល់បរិស្ថាន (ពិសេសគម្រោងដូចរៀបរាប់ខាងលើ) ក្រុមការងារសុវត្ថិភាពបរិស្ថាននឹងចាត់តាំងមន្ត្រីចុះពិនិត្យ ទីតាំងគម្រោង និងផ្តល់យោបល់អំពីរបៀបវិភាគបរិស្ថាន និងរបៀបរៀបចំផែនការ គ្រប់គ្រងបរិស្ថាន ។
- PID ត្រូវធ្វើរបាយការណ៍វិភាគបរិស្ថាន និងផែនការគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន ក្រុមការងារ សុវត្ថិភាពបរិស្ថានពិនិត្យជាមុន មុននឹងធ្វើទៅមន្ទីរបរិស្ថានដើម្បីពិនិត្យបញ្ជាក់ បច្ចេកទេស ។
- បើពិនិត្យឃើញថា មានចំណុចខុសឆ្គង ឬខ្វះខាតព័ត៌មានដែលត្រូវការកែតម្រូវ ឬបំពេញបន្ថែម ក្រុមការងារត្រូវជម្រាបដល់ខេត្ត ក្រុងវិញក្នុងរយៈពេល១០ថ្ងៃធ្វើការ ។
- មុនពេលយល់ព្រមពីក្រុមការងារ PID មិនត្រូវធ្វើព័ត៌មានគម្រោងទាំងនោះទៅមន្ទីរជំនាញពាក់ព័ន្ធសម្រាប់ការពិនិត្យបញ្ជាក់បច្ចេកទេសឡើយ ។

១.១. ការពិនិត្យអំពីតម្រូវការនៃ.... (ត)

- គម្រោងដែលត្រូវធ្វើការសិក្សាដីធ្លី គឺជាគម្រោងដែលនឹងប្រើប្រាស់ :
 - ដីបន្តិចបន្តួចដែលប្រើប្រាស់ដោយឯកជន (ដីសាធារណៈ ឬឯកជន) ហើយគ្រប់គ្រួសារ ដែលប៉ះពាល់បានយល់ព្រមប្រគល់ដោយស្ម័គ្រចិត្ត ។ មិនមានគ្រួសារណាមួយបានប្រគល់ ដីច្រើនជាង៥% នៃដីដាំដុះសរុប ឬទ្រព្យសម្បត្តិផ្សេងៗមានតម្លៃច្រើនជាង ៤០០.០០០រ ។ គម្រោងប្រភេទនេះ មេឃុំចៅសង្កាត់ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ បរិច្ចាគដីធ្លីដោយស្ម័គ្រចិត្ត ។
 - ដីបន្តិចបន្តួចដែលប្រើប្រាស់ដោយឯកជន (ដីសាធារណៈឬឯកជន) ហើយគ្រួសារដែល ដែលប៉ះពាល់ខ្លះ មិនយល់ព្រមប្រគល់ដោយគ្មានសំណងទូទាត់ ។ មានគ្រួសារខ្លះនឹងត្រូវប្រគល់ដីច្រើនជាង៥% នៃដីដាំដុះសរុប ឬទ្រព្យសម្បត្តិមានតម្លៃច្រើន ជាង ៤០០.០០០រ ។ គម្រោងប្រភេទនេះ តម្រូវឱ្យមានរបាយការណ៍លទ្ធកម្មដីធ្លី ។
- ចំពោះគម្រោងដែលបណ្តាលឱ្យមានការរុះរើ ឬបំផ្លាញនូវលំនៅដ្ឋាន ឬអគារធ្វើអាជីវកម្មមួយចំនួននៅលើដីដែលកំពុងប្រើប្រាស់ដោយឯកជន (ដីសាធារណៈ ឬជាដីឯកជន) គម្រោងនោះនឹងមិនត្រូវបានគាំទ្រហិរញ្ញវត្ថុពីមូលនិធិឃុំសង្កាត់ឡើយ ។

១.១. ការពិនិត្យអំពីតម្រូវការនៃ.... (ត)

- គម្រោងដែលត្រូវការរបាយការណ៍ស្តីពីវិធានការការពារសុវត្ថិភាពជនជាតិដើមភាគតិច គឺជាគម្រោងទាំងឡាយ ដែលមានទីតាំងស្ថិតនៅក្នុងភូមិនៃបញ្ជីតំបន់ជនជាតិដើមភាគតិច (ភូមិដែលមានជនជាតិដើមភាគតិច រស់នៅលើសពី៥ភាគរយនៃប្រជាពលរដ្ឋក្នុងភូមិសរុប) ។

១.២. ការបង្កើតគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោង

- គម្រោងឃុំ សង្កាត់នីមួយៗ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវបង្កើតគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោងមួយ ដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់ឃុំ សង្កាត់ ។
- នៅក្នុងដំណើរការរៀបចំគម្រោង តួនាទីរបស់គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោង គឺជួយ និងផ្តល់យោបល់ដល់មេឃុំ ចៅសង្កាត់ និងចូលរួមក្នុងការរៀបចំគម្រោង ។
- សមាសភាពរបស់គណៈកម្មការ គ្រប់គ្រងគម្រោងរួមមាន ៖
 - មេឃុំ ចៅសង្កាត់
 - សមាជិកគណៈកម្មការលទ្ធកម្មឃុំ សង្កាត់
 - តំណាងអ្នកទទួលផលម្នាក់ ពីភូមិនីមួយៗដែលលទ្ធផលគម្រោងបានស្ថាបនានៅក្នុងភូមិទាំងនោះ ។ បើមានក្រុមប្រើប្រាស់ដែលនឹងទទួលខុសត្រូវសម្រាប់ការប្រើប្រាស់ និងថែទាំ អ្នកតំណាងភូមិត្រូវមកពីក្រុមប្រើប្រាស់ ។

១.៣. ការរៀបចំក្រុមអ្នកប្រើប្រាស់

- គ្រប់គម្រោងឃុំ សង្កាត់ទាំងអស់ត្រូវមានក្រុមអ្នកប្រើប្រាស់មួយ ដែលនឹងទទួលខុសត្រូវក្នុងការប្រើប្រាស់ និងថែទាំលទ្ធផលគម្រោង ។
- គម្រោងមួយចំនួន ក្រុមអ្នកប្រើប្រាស់នេះបានបង្កើតរួចហើយដោយមន្ទីរជំនាញ ។
- ចំពោះគម្រោងណាដែលមិនទាន់បានបង្កើតក្រុមអ្នកប្រើប្រាស់ ឃុំ សង្កាត់ត្រូវតែរៀបចំបង្កើតឡើង នៅដំណាក់កាលចាប់ផ្តើមរៀបចំគម្រោង ។

១.៤. ការរៀបចំផែនការសិក្សាគម្រោង

- បន្ទាប់ពីកម្មវិធីវិនិយោគឃុំ សង្កាត់ត្រូវបានអនុម័ត មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវពិភាក្សាជាមួយនិងអ្នកជំនួយបច្ចេកទេសអំពីគម្រោងដែលមានក្នុងកម្មវិធីវិនិយោគ ដើម្បីរៀបចំផែនការសិក្សាគម្រោង (ទម្រង់ទី២) ។
- ផែនការសិក្សាគម្រោងត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជារៀងរាល់ឆ្នាំ ។
- ផែនការការងារនេះត្រូវរៀបចំសម្រាប់ការសិក្សាគម្រោងទាំងអស់ ដែលមានក្នុងកម្មវិធីវិនិយោគឃុំ សង្កាត់ ហើយដែលត្រូវបានគ្រោងក្នុងការប្រើប្រាស់ថវិកាពី :
 - មូលនិធិឃុំ សង្កាត់ និង
 - ប្រភពផ្សេងទៀតដែលបានបញ្ចូលនៅក្នុងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ឃុំ សង្កាត់ ។
- បើមានភាពមិនច្បាស់លាស់អំពីគម្រោងណាមួយដែលត្រូវដាក់ចូលក្នុងផែនការសិក្សាគម្រោង អ្នកជំនួយបច្ចេកទេសត្រូវពិភាក្សា និងព្រមព្រៀងជាមួយមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ។

១.៤. ការរៀបចំផែនការសិក្សាគម្រោង (ត)

- ជាការសំខាន់ណាស់ដែលអ្នកជំនួយបច្ចេកទេសត្រូវយល់ឱ្យបានច្បាស់ថា :
 - អ្នកជំនួយបច្ចេកទេសត្រូវអនុវត្តការសិក្សាគម្រោង ទៅតាមផែនការការងារនេះ ដោយផ្អែកលើកម្មវិធីវិនិយោគឃុំ សង្កាត់ ។ អ្នកជំនួយបច្ចេកទេសត្រូវចាប់ផ្តើមសិក្សាគម្រោង ដោយមិនចាំបាច់រង់ចាំការអនុម័តគម្រោងថវិកាឃុំ សង្កាត់ឡើយ ។
 - អ្នកជំនួយបច្ចេកទេសត្រូវមានផែនការសិក្សាគម្រោងរយៈពេលមួយឆ្នាំសម្រាប់ឃុំ សង្កាត់នីមួយៗ ។ ផែនការ និងការអនុវត្តតាមផែនការនេះមានសារៈសំខាន់សម្រាប់វាយតម្លៃការបំពេញការងាររបស់ខ្លួន ។

១.៤. ការរៀបចំផែនការសិក្សាគម្រោង (ត)

បញ្ជាក់ :

- អ្នកជំនួយបច្ចេកទេសអាចធ្វើសកម្មភាពសិក្សាគម្រោងបានគ្រប់ពេលវេលា អាស្រ័យលើស័ក្ខខ័ណ្ឌសមស្រប និងពេលវេលាដែលអាចធ្វើបាន ។
- អ្នកជំនួយបច្ចេកទេសត្រូវសិក្សាគម្រោងទាំងមូល មិនមែនសិក្សាត្រឹមតែលទ្ធផលដែលមាន ថវិកាសម្រាប់អនុវត្តនោះទេ ។
- បើគម្រោងមួយដែលត្រូវអនុវត្តរយៈពេលលើសពី១ឆ្នាំ គម្រោងនោះមិនតម្រូវឱ្យធ្វើការសិក្សា២ដង ឬច្រើនដងនោះទេ ។
- ការប្រើប្រាស់ និងថែទាំលទ្ធផលគម្រោងចាស់ មិនចាំបាច់ធ្វើការរៀបចំគម្រោងទេ ។
- គម្រោងសេវាកម្មរបស់ឃុំសង្កាត់ ត្រូវមានការរៀបចំគម្រោងសម្រាប់តែឆ្នាំដំបូងប៉ុណ្ណោះ ។ បន្ទាប់ពីនោះមកការបន្តផ្តល់សេវាកម្ម គឺជាគម្រោងចាស់ វាមិនមែនជាគម្រោងថ្មីនោះទេ ។

15

១.៥. ការរៀបចំរៀបចំផែនការទឹកគម្រោង

- ផែនទីគម្រោងត្រូវតែជាផែនទីឃុំ សង្កាត់ដែលបង្ហាញអំពីទីតាំងនៃលទ្ធផលនានារបស់គម្រោង ដែលបានទទួលការពិនិត្យបញ្ជាក់បច្ចេកទេស និងបណ្តាភូមិទាំងឡាយដែលអ្នកទទួលបានផលរស់នៅ ។
- ផែនទីគម្រោងត្រូវប្រថាប់ត្រាគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត ក្រុង ។
- មានតែលទ្ធផលដែលបង្ហាញនៅលើផែនទីនេះប៉ុណ្ណោះត្រូវបញ្ជូលទៅក្នុងកិច្ចសន្យាដើម្បីអនុវត្ត ។
- បើក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ចង់ផ្លាស់ប្តូរទីតាំងលទ្ធផលគម្រោង ឬបង្កើនបន្ថែម ចំនួនលទ្ធផលគម្រោងត្រូវអនុវត្តនីតិវិធីនៃការពិនិត្យបញ្ជាក់បច្ចេកទេសជាថ្មីឡើងវិញ ។

16

១.៦. ការសិក្សា និងប្រមូលព័ត៌មានទូទៅ និងព័ត៌មានបច្ចេកទេស

- អ្នកជំនួយបច្ចេកទេសជួយគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោងក្នុងការចុះសិក្សាបច្ចេកទេសនៅទីតាំងគម្រោង ដោយសហការយ៉ាងជិតស្និទ្ធជាមួយក្រុមអ្នកប្រើប្រាស់ និងអង្គការសហគមន៍មូលដ្ឋាន ក្នុងគោលបំណងប្រមូលព័ត៌មានសំខាន់ៗ និងចាំបាច់ ដើម្បីបំពេញទម្រង់ព័ត៌មានគម្រោង ទម្រង់ព័ត៌មានបច្ចេកទេស និងទម្រង់នានា ។
- ព័ត៌មានទូទៅ និងព័ត៌មានបច្ចេកទេស ប្រើប្រាស់ដើម្បីបង្កើតគ្រោងការគម្រោង ។
- ព័ត៌មានបច្ចេកទេសនៃគម្រោងនីមួយៗ អាចខុសៗគ្នាទៅតាមប្រភេទគម្រោងនីមួយៗ ។ ព័ត៌មានបច្ចេកទេសត្រូវបំពេញក្នុងទម្រង់ ព័ត៌មានបច្ចេកទេស ដែលមាននៅក្នុងសៀវភៅណែនាំបច្ចេកទេសស្តីពីគម្រោងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ និងសៀវភៅណែនាំបច្ចេកទេសស្តីពីគម្រោងសេវាកម្មរបស់ គ.ជ.វ.វ ។

១.៧. ការសិក្សាផលប៉ះពាល់បរិស្ថាន

- គ្រប់គម្រោងឃុំ សង្កាត់ទាំងអស់ដែលបណ្តាលឱ្យមានផលប៉ះពាល់អវិជ្ជមានដល់បរិស្ថាន និងវប្បធម៌ ត្រូវធ្វើការសិក្សាផលប៉ះពាល់បរិស្ថាន ។
- នីតិវិធីនៃការសិក្សាផលប៉ះពាល់បរិស្ថានមានបរិយាយនៅចំណុច ២.៨ ។
- កំណត់សម្គាល់ : ទោះបីជាលទ្ធផលមួយចំនួនរបស់គម្រោងត្រូវបានគាំទ្រដោយមូលនិធិឃុំ សង្កាត់ ហើយលទ្ធផលមួយចំនួន ទៀតត្រូវបានគាំទ្រដោយមូលនិធិផ្សេងក៏ដោយ គម្រោងនោះក៏អាចត្រូវធ្វើការសិក្សាផលប៉ះពាល់បរិស្ថានផងដែរ ។

១.៨. ការសិក្សាដីធ្លី

- គម្រោងដែលនឹងប្រើប្រាស់ដីបន្តិចបន្តួចដែលប្រើប្រាស់ដោយឯកជន (ទោះបីដីនោះជាដីសាធារណៈ ឬដីឯកជនក៏ដោយ) ។ ក្នុងករណីនេះ កម្មសិទ្ធិករ ភោគី ឬអ្នកប្រើប្រាស់ដីធ្លីនឹងបាត់បង់សិទ្ធិរបស់ខ្លួនក្នុងការប្រើប្រាស់ដីនោះ និងទ្រព្យសម្បត្តិទានាដែលមាននៅលើដីនោះ ដោយសារការអនុវត្តគម្រោង ។
- ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ត្រូវតែធ្វើកិច្ចព្រមព្រៀងជាមួយនិងកម្មសិទ្ធិករ ភោគី ឬអ្នកប្រើប្រាស់ដីធ្លីនោះជាមុន មុនពេលអនុវត្តគម្រោង (គឺការសិក្សាដីធ្លី) ។
- នីតិវិធីនៃការសិក្សាដីធ្លី មានបរិយាយនៅចំណុច ២.៩ ។
- ទោះបីជាលទ្ធផលមួយចំនួនរបស់គម្រោងត្រូវបានគាំទ្រដោយមូលនិធិឃុំ សង្កាត់ ហើយលទ្ធផលមួយចំនួនទៀតត្រូវបានគាំទ្រដោយមូលនិធិផ្សេងក៏ដោយ គម្រោងនោះក៏ត្រូវធ្វើការសិក្សាដីធ្លីផងដែរ ។

១.៩. ការរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីវិធានការ

ការពារសុវត្ថិភាពជនជាតិដើមភាគតិច

- គម្រោងឃុំ សង្កាត់ដែលមានទីតាំងស្ថិតនៅភូមិនៃបញ្ជីតំបន់ជនជាតិដើមភាគតិច (ភូមិដែលមានជនជាតិដើម ភាគតិចរស់នៅលើសពី៥% នៃប្រជាពលរដ្ឋសរុបក្នុងភូមិ) ចាំបាច់ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីវិធានការការពារសុវត្ថិភាពជនជាតិដើមភាគតិច ។
- នីតិវិធីនៃការរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីវិធានការការពារសុវត្ថិភាពជនជាតិដើមភាគតិចមានបរិយាយនៅចំណុច២.១០ ។

១.១០. ការរៀបចំគ្រោងការគម្រោង

- បន្ទាប់ពីបានប្រមូលព័ត៌មានសព្វគ្រប់ហើយ អ្នកជំនួយបច្ចេកទេសជួយរៀបចំគ្រោងការគម្រោង ។
- ចំពោះគម្រោងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ គ្រោងការគម្រោងរួមមានគំនូសប្លង់គម្រោងសេចក្តីលម្អិតបច្ចេកទេស និងប្លង់ការដ្ឋាន ។ ជាទូទៅគំនូសប្លង់គម្រោងត្រូវផ្អែកតាមសៀវភៅ ណែនាំបច្ចេកទេសស្តីពីគម្រោងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរបស់ គ.ជ.វ.វ ។
- ចំពោះគម្រោងសេវាកម្ម គ្រោងការគម្រោងរួមមានការគ្រោងសកម្មភាពអនុវត្តគម្រោងនានា សេចក្តីលម្អិតបច្ចេកទេស និងគំនូសប្លង់គម្រោង (បើត្រូវការ) ។ សេចក្តីលម្អិតបច្ចេកទេស និងគំនូសប្លង់គម្រោងអាចមាននៅក្នុងសៀវភៅណែនាំបច្ចេកទេសស្តីពីគម្រោងសេវាកម្មរបស់ គ.ជ.វ.វ ។

១.១០. ការរៀបចំគ្រោងការគម្រោង

- គ្រោងការគម្រោងមួយដែលល្អ នឹងផ្តល់លទ្ធផលចំពោះគម្រោងមួយដែល :
 - សម្រេចបាននូវគោលបំណង
 - មិនថ្លៃពេកក្នុងការអនុវត្ត
 - មិនមានការលំបាក ឬថ្លៃពេក ក្នុងការប្រើប្រាស់ និងថែទាំ
 - មិនត្រូវការទំហំដីច្រើនជាងទំហំដីដែលជាតម្រូវការចាំបាច់
 - មិនបណ្តាលឱ្យខូចខាតដល់បរិស្ថាន
- អ្នកជំនួយបច្ចេកទេសនឹងរៀបចំគ្រោងការគម្រោង ប៉ុន្តែមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ទទួលខុសត្រូវក្នុងការអនុម័តគ្រោងការគម្រោងនេះ ។

១.១១. ការប៉ាន់ស្មានតម្លៃគម្រោង និងព័ត៌មានលម្អិតនៃលទ្ធផលគម្រោង

- អ្នកជំនួយបច្ចេកទេសនឹងធ្វើការប៉ាន់ស្មានតម្លៃគម្រោង ដោយផ្អែកតាមគោលការណ៍ណែនាំដែលបានកំណត់ ។
- ដើម្បីធ្វើការប៉ាន់ស្មានតម្លៃគម្រោង ជាដំបូងត្រូវធ្វើការប៉ាន់ស្មានតម្លៃនៃលទ្ធផលនីមួយៗរបស់គម្រោង ហើយបន្ទាប់មកត្រូវបូកសរុបតម្លៃប៉ាន់ស្មានរបស់លទ្ធផលនីមួយៗ នៃលទ្ធផលទាំងអស់របស់គម្រោងនោះ ។
- តម្លៃប៉ាន់ស្មានសរុបនៃលទ្ធផលទាំងអស់ គឺជាតម្លៃប៉ាន់ស្មាននៃគម្រោង ។
- អ្នកជំនួយបច្ចេកទេស ក៏ត្រូវជួយមេឃុំ ចៅសង្កាត់ក្នុងការបំពេញទម្រង់លទ្ធផល និងតម្លៃប៉ាន់ស្មានគម្រោងផងដែរ ។
- អ្នកជំនួយបច្ចេកទេសនឹងជួយរៀបចំតម្លៃប៉ាន់ស្មានគម្រោង និង បំពេញទម្រង់លទ្ធផលនិងតម្លៃប៉ាន់ស្មានគម្រោង ហើយមេឃុំ ចៅសង្កាត់ពិនិត្យ និងសម្រេចទៅលើតម្លៃប៉ាន់ស្មានគម្រោង ។

១.១២. ផែនការប្រើប្រាស់ និងថែទាំ

ចំពោះគម្រោងនីមួយៗត្រូវមានផែនការប្រើប្រាស់ និងថែទាំ ។ ផែនការនេះត្រូវបង្ហាញអំពី :

- ក). ការងារប្រើប្រាស់
 - តើមានការងារចាំបាច់អ្វីខ្លះ ក្នុងការប្រើប្រាស់?
 - តើនរណាដែលជាអ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការរៀបចំការងារប្រើប្រាស់នោះ?
 - តើការចំណាយទៅលើការងារប្រើប្រាស់នេះ បានមកពីណា?
- ខ). ការងារថែទាំជាប្រចាំ
 - តើមានការងារថែទាំជាប្រចាំអ្វីខ្លះដែលចាំបាច់ត្រូវមាន?
 - តើនរណាដែលជាអ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការរៀបចំការងារថែទាំជាប្រចាំនេះ?
 - តើចំណាយទៅលើការងារថែទាំជាប្រចាំនេះ បានមកពីណា?

១.១២. ផែនការប្រើប្រាស់ និងថែទាំ (ត)

គ). ការងារថែទាំជាខួប

- តើមានការងារថែទាំជាខួបអ្វីខ្លះដែលចាំបាច់ត្រូវមាន?
- តើនរណាដែលជាអ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការរៀបចំការងារថែទាំជាខួបនេះ?
- តើការចំណាយទៅលើការងារថែទាំជាខួបនេះ បានមកពីណា?
- តើតម្លៃជាមធ្យមក្នុងមួយឆ្នាំសម្រាប់ការងារប្រើប្រាស់ និងថែទាំលទ្ធផលគម្រោងចំណាយអស់តម្លៃប៉ុន្មាន? ។
- តើត្រូវចំណាយប៉ុន្មានពីគម្រោងថវិកាឃុំ សង្កាត់ក្នុងមួយឆ្នាំ?

១.១៣ ការពិនិត្យ និងអនុវត្តគម្រោងការគម្រោង

- នៅពេលទម្រង់ព័ត៌មានគម្រោង និងឯកសារពាក់ព័ន្ធនានាត្រូវបានរៀបចំរួចរាល់មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវរៀបចំការប្រជុំមួយនៃគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោង ។
- គោលបំណងនៃការប្រជុំនេះ គឺដើម្បីពិនិត្យគ្រោងការគម្រោង និងដើម្បីធានាឱ្យមានការយល់ដឹងយ៉ាងពេញលេញអំពីគម្រោង និងផលប៉ះពាល់ដែលរំពឹងទុក ។
- បើអាចធ្វើបាន ការប្រជុំនេះត្រូវបានរៀបចំឡើងជាសាធារណៈនៅទីតាំងគម្រោង ។
- អ្នកជំនួយបច្ចេកទេសចុះហត្ថលេខាលើទម្រង់ព័ត៌មានគម្រោង ដើម្បីបង្ហាញថាគ្រប់ព័ត៌មានទាំងអស់ដែលមាននៅក្នុងទម្រង់ព័ត៌មានគម្រោង គឺត្រឹមត្រូវ ។
- មេឃុំ ចៅសង្កាត់ចុះហត្ថលេខាលើទម្រង់ព័ត៌មានគម្រោង ដើម្បីបង្ហាញថាគាត់បានយល់ព្រមទៅលើព័ត៌មានគម្រោងទាំងនេះ

១.១៣ ការពិនិត្យ និងអនុវត្តគ្រោងការគម្រោង

មុននឹងមេឃុំ ចៅសង្កាត់ចុះហត្ថលេខាលើទម្រង់ព័ត៌មានគម្រោង ត្រូវឆ្លើយសំណួរសំខាន់ៗ មួយចំនួន ដូចខាងក្រោម :

- បើគ្រោងការគម្រោងបានផ្លាស់ប្តូរ តើគម្រោងនឹងនៅតែសម្រេចបាននូវទិសដៅដើមដែរឬទេ?
- តើអ្នកទទួលបានផលនឹងសប្បាយចិត្តចំពោះលទ្ធផលគម្រោងដែរឬទេ?
- តើមានការព្រមព្រៀងទៅលើតម្លៃប៉ាន់ស្មានដែរឬទេ?
- តើមានបញ្ហាប៉ះពាល់ដីធ្លីដែរឬទេ?
- តើនឹងមានផលប៉ះពាល់បរិស្ថានធ្ងន់ធ្ងរណាមួយដែរឬទេ?
- តើនឹងមានផលប៉ះពាល់ចំពោះជនជាតិដើមភាគតិចដែរឬទេ?
- តើផែនការប្រើប្រាស់ និងថែទាំមានភាពជាក់ស្តែងដែរឬទេ?
- តើអ្នកប្រើប្រាស់គម្រោងនឹងសប្បាយចិត្តក្នុងការបង់ថ្លៃប្រើប្រាស់ និងថែទាំដែរឬទេ? ^{២៧}

១.១៤ ការពិនិត្យព័ត៌មានគម្រោងដោយ PID

- អង្គការរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានខេត្ត ក្រុងនឹងធ្វើការពិនិត្យ :
 - តើមេឃុំ ចៅសង្កាត់បានផ្តល់ព័ត៌មានចាំបាច់គ្រប់គ្រាន់ហើយឬនៅ?
 - តើគម្រោងនេះស្របទៅតាមផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ដែរឬទេ?
 - តើគម្រោងនេះមានលក្ខណៈសមស្របក្នុងការប្រើប្រាស់មូលនិធិឃុំ សង្កាត់ផ្នែក អភិវឌ្ឍន៍ដែរឬទេ?
 - តើគម្រោងនេះមានផ្ទុយទៅនឹងច្បាប់ដែរឬទេ?
 - តើការពិនិត្យអំពីតម្រូវការនៃការសិក្សាផលប៉ះពាល់បរិស្ថាន ដីធ្លី និងជនជាតិដើម ភាគតិច ត្រូវបានអនុវត្តទៅតាមនីតិវិធីដែលមានចែងនៅក្នុង ភីម ដែរឬទេ?
- អង្គការរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានខេត្ត ក្រុងត្រូវចុះហត្ថលេខាលើទម្រង់ព័ត៌មានគម្រោងនេះ ដើម្បី បង្ហាញថា ខ្លួនបានពិនិត្យរាល់ព័ត៌មានបានចប់សព្វគ្រប់ ។

១.១៤ ការពិនិត្យព័ត៌មានប្រោងដោយ PID (ត)

- អង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានខេត្ត ក្រុងត្រូវធ្វើទម្រង់ព័ត៌មានគម្រោង និងឯកសារពាក់ព័ន្ធ ទាំងនោះមួយច្បាប់ទៅមន្ទីរជំនាញពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីពិនិត្យបញ្ជាក់បច្ចេកទេស ។
- បើត្រូវការការសិក្សាផលប៉ះពាល់បរិស្ថាន ហើយការសិក្សានេះមិនទាន់បានធ្វើនៅឡើយ PID ត្រូវចាត់ចែងសម្រាប់ការសិក្សាផលប៉ះពាល់បរិស្ថាននេះ ។
- បើផលប៉ះពាល់បរិស្ថានមានផលប៉ះពាល់ធំ ឬមធ្យម អង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានខេត្ត ក្រុង ត្រូវចាត់ចែងឱ្យមានការរៀបចំផែនការគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន ។
- ចំពោះឃុំ សង្កាត់ដែលស្ថិតនៅក្នុងបញ្ជីតំបន់ងាយទទួលរងនូវផលប៉ះពាល់បរិស្ថាន PID ត្រូវប្រាកដថា របាយការណ៍សិក្សាផលប៉ះពាល់បរិស្ថាន និងផែនការគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន ត្រូវ បានពិនិត្យដោយក្រុមការងារសុវត្ថិភាពបរិស្ថានជាមុន មុននឹងធ្វើព័ត៌មានគម្រោងទៅមន្ទីរ ជំនាញដើម្បីពិនិត្យបញ្ជាក់បច្ចេកទេស ។

១.១៤ ការពិនិត្យព័ត៌មានប្រោងដោយ PID (ត)

- បើត្រូវការរបាយការណ៍សិក្សាដីធ្លី PID ត្រូវចាត់ចែងដើម្បីរៀបចំរបាយការណ៍ សិក្សាដីធ្លីទៅតាមគោលការណ៍ណែនាំ ។
- ចំពោះគម្រោងដែលមានទីតាំងនៅក្នុងភូមិទំនេរបញ្ជីតំបន់ជនជាតិដើមភាគតិច PID ត្រូវប្រាកដថា របាយការណ៍ស្តីពីវិធានការការពារសុវត្ថិភាពជនជាតិដើម ភាគតិច ត្រូវបានពិនិត្យដោយក្រុមការងារសុវត្ថិភាពជនជាតិដើមភាគតិចជាមុន មុននឹងធ្វើព័ត៌មានគម្រោងទៅមន្ទីរជំនាញដើម្បីពិនិត្យបញ្ជាក់បច្ចេកទេស ។

១.១៤ ការពិនិត្យព័ត៌មានគម្រោងដោយ PID (ត)

អង្គការរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានខេត្ត ក្រុងត្រូវកត់ត្រា ក្នុងសៀវភៅចុះលេខលិខិតចេញ ចូល :

- កាលបរិច្ឆេទដែលបានទទួលព័ត៌មានគម្រោងពីឃុំ សង្កាត់
- កាលបរិច្ឆេទដែលបានទទួលរបាយការណ៍វិភាគបរិស្ថាន និងផែនការគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន
- កាលបរិច្ឆេទដែលបានទទួលរបាយការណ៍បរិច្ចាគដីធ្លីដោយស្ម័គ្រចិត្ត ឬលទ្ធកម្មដីធ្លី
- កាលបរិច្ឆេទដែលបានទទួលរបាយការណ៍ស្តីពីវិធានការការពារសុវត្ថិភាពជនជាតិដើមភាគតិច
- កាលបរិច្ឆេទដែលបានទទួលការពិនិត្យបញ្ជាក់យល់ព្រមពីក្រុមការងារសុវត្ថិភាពបរិស្ថាន ដីធ្លី និងជនជាតិដើមភាគតិចនៃលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.វ.វ
- កាលបរិច្ឆេទដែលបានបញ្ជូនឯកសារទាំងអស់នេះទៅមន្ទីរជំនាញ
- កាលបរិច្ឆេទដែលទទួលបាននូវការពិនិត្យបញ្ជាក់បច្ចេកទេស និង
- កាលបរិច្ឆេទចុះកិច្ចសន្យាអនុវត្តគម្រោង ។

គម្រោងមូលនិធិឃុំ សង្កាត់			
សេចក្តីជូនដំណឹងអំពីការពិនិត្យបញ្ជាក់បច្ចេកទេស			
ខេត្ត ក្រុង :	ស្រុក ខណ្ឌ :	ឃុំ សង្កាត់ :	លេខរូង :
ឈ្មោះគម្រោង :			
កាលបរិច្ឆេទដាក់ចូលព័ត៌មានគម្រោង និងឯកសារពាក់ព័ន្ធចំនួន១៥ទៀតទៅអង្គការរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានខេត្តក្រុង			
កាលបរិច្ឆេទធ្វើរបាយការណ៍វិភាគបរិស្ថាន និងផែនការគ្រប់គ្រងបរិស្ថានទៅលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.វ.វ។ ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... តើលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.វ.វ បានឆ្លើយតបក្នុងអំឡុងពេល១០ថ្ងៃ? <input type="checkbox"/> ទេ មិនបានឆ្លើយតប <input type="checkbox"/> បាទ បានយល់ព្រម <input type="checkbox"/> បាទ បានជំទាស់		មិនចាំបាច់ធ្វើទៅ លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.វ.វ <input type="checkbox"/>	
កាលបរិច្ឆេទធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីវិធានការការពារសុវត្ថិភាពជនជាតិដើមភាគតិចទៅលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.វ.វ។ ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... តើលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.វ.វ បានឆ្លើយតបក្នុងអំឡុងពេល១០ថ្ងៃ? <input type="checkbox"/> ទេ មិនបានឆ្លើយតប <input type="checkbox"/> បាទ បានយល់ព្រម <input type="checkbox"/> បាទ បានជំទាស់		មិនចាំបាច់ធ្វើទៅ លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.វ.វ <input type="checkbox"/>	
កាលបរិច្ឆេទដាក់ចូលរបាយការណ៍វិភាគបរិស្ថាន និងផែនការគ្រប់គ្រងបរិស្ថានទៅមន្ទីរបរិស្ថាន ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... តើមន្ទីរបរិស្ថាន បានឆ្លើយតបក្នុងអំឡុងពេល១៥ថ្ងៃ? <input type="checkbox"/> ទេ មិនបានឆ្លើយតប <input type="checkbox"/> បាទ បានយល់ព្រម <input type="checkbox"/> បាទ បានជំទាស់		មិនចាំបាច់ធ្វើការវិភាគ បរិស្ថាន <input type="checkbox"/>	

កាលបរិច្ឆេទអនុម័តរបាយការណ៍ស្តីពីវិធានការការពារសុវត្ថិភាពជនជាតិ ដើមភាគតិច។ ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....	មិនចាំបាច់រៀបចំរបាយ ការណ៍ស្តីពីវិធានការការពារ ជនជាតិដើមភាគតិច <input type="checkbox"/>
កាលបរិច្ឆេទអនុម័តរបាយការណ៍បរិច្ចាគដីធ្លីដោយស្ម័គ្រចិត្ត ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....	មិនចាំបាច់រៀបចំរបាយការណ៍ បរិច្ចាគដីធ្លីដោយស្ម័គ្រចិត្ត <input type="checkbox"/>
កាលបរិច្ឆេទអនុម័តរបាយការណ៍លទ្ធកម្មដីធ្លី ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....	មិនចាំបាច់រៀបចំរបាយការណ៍ លទ្ធកម្មដីធ្លី <input type="checkbox"/>
កាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់ការទូទាត់សំណងលទ្ធកម្មដីធ្លី ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....	
មន្ទីរជំនាញទទួលខុសត្រូវក្នុងការពិនិត្យបញ្ជាក់បច្ចេកទេស	
កាលបរិច្ឆេទដាក់ជូនព័ត៌មានគម្រោង និងឯកសារពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត ទៅមន្ទីរជំនាញ តើមន្ទីរជំនាញ បានឆ្លើយតបក្នុងអំឡុងពេល១៥ថ្ងៃ? <input type="checkbox"/> ទេ មិនបានឆ្លើយតប <input type="checkbox"/> បាទ បានយល់ព្រម <input type="checkbox"/> បាទ បានជំទាស់	
ការពិនិត្យបញ្ជាក់បច្ចេកទេសសម្រាប់គម្រោងនេះបានបញ្ចប់ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់អាចចាប់ផ្តើមដំណើរការ លទ្ធកម្មបាន។	

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....
អង្គការរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន 33

១.១៥ ការពិនិត្យបញ្ជាក់បច្ចេកទេស

- មន្ទីរជំនាញមិនមានសិទ្ធិអនុម័តទេ គឺគ្រាន់តែពិនិត្យបញ្ជាក់បច្ចេកទេសប៉ុណ្ណោះ ។
- មន្ទីរជំនាញនឹងបដិសេធចំពោះគម្រោង ប្រសិនបើ :
 - មានបញ្ហាបច្ចេកទេសលើគ្រោងការគម្រោងដែលនឹងបណ្តាលឱ្យគម្រោងទទួលបានបរាជ័យ
ក្នុងការសម្រេចនូវទិសដៅគម្រោង ឬ
 - មានបញ្ហាទំនាស់រវាងផែនការឃុំ សង្កាត់ និងផែនការមន្ទីរជំនាញ ។
- មន្ទីរជំនាញមានសិទ្ធិជំទាស់ចំពោះគម្រោងក្នុងរយៈពេល១៥ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីទទួលបានទម្រង់
ព័ត៌មានគម្រោងពីអង្គការរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានខេត្ត ក្រុង ។
- បើមន្ទីរជំនាញចង់ធ្វើការជំទាស់ មន្ទីរត្រូវជូនដំណឹងទៅអង្គការរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានខេត្ត ក្រុង
ហើយអង្គការរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានខេត្ត ក្រុងត្រូវជូនដំណឹងទៅមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ។
- បើក្នុងរយៈពេល១៥ថ្ងៃ មន្ទីរជំនាញមិនធ្វើការជំទាស់ទេ នោះមានន័យថា គម្រោងបាន
ទទួលការពិនិត្យបញ្ជាក់បច្ចេកទេសដោយស្ម័គ្រចិត្ត ។

១.១៥ ការពិនិត្យបញ្ជាក់បច្ចេកទេស (ត)

- ចំពោះគម្រោងដែលតម្រូវឱ្យមានការសិក្សាផលប៉ះពាល់បរិស្ថាន ឬដីធ្លី ឬជនជាតិដើមភាគតិច គម្រោងនោះត្រូវចាត់ទុកថាមានការដ្ឋានដោយស្វ័យប្រវត្តិ រហូតទាល់តែ :
 - របាយការណ៍វិភាគបរិស្ថាន ត្រូវបានអនុម័តចំពោះគម្រោងដែលត្រូវការឯកសារនេះ ។
 - របាយការណ៍វិភាគបរិស្ថាន និងផែនការគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន ត្រូវបានអនុម័ត ចំពោះគម្រោងដែលត្រូវការឯកសារទាំង២នេះ ។
 - របាយការណ៍បរិច្ចាគដីធ្លីដោយស្ម័គ្រចិត្ត ត្រូវបានអនុម័តចំពោះគម្រោងដែលត្រូវការរបាយការណ៍នេះ ។
 - របាយការណ៍លទ្ធកម្មដីធ្លី ត្រូវបានអនុម័ត និងការរៀបចំការទូទាត់សំណងត្រូវបានអនុវត្តចំពោះគម្រោងដែលត្រូវការការសិក្សាលទ្ធកម្មដីធ្លី ។
 - របាយការណ៍ស្តីពីវិធានការការពារសុវត្ថិភាពជនជាតិដើមភាគតិច ត្រូវបានអនុម័ត ចំពោះគម្រោងដែលពាក់ព័ន្ធនឹងជនជាតិដើមភាគតិច ។

សៀវភៅណែនាំស្តីពី

ការអនុវត្តគម្រោងមូលនិធិ យុវសន្តោស

២. ការរៀបចំដើម្បីអនុវត្តកិច្ចសន្យា

២. ការរៀបចំដើម្បីអនុវត្តកិច្ចសន្យា

- ២.១. របាយការណ៍នៃការដេញថ្លៃ
- ២.២. ការផ្លាស់ប្តូរចំនួនលទ្ធផលកិច្ចសន្យា
- ២.៣. ការបំពេញទម្រង់លទ្ធផល និងតម្លៃកិច្ចសន្យា
- ២.៤. ផែនការការងាររបស់អ្នកទទួលបាន ឬអ្នកផ្តល់សេវាកម្ម
- ២.៥. ការចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យា
- ២.៦. លក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា
- ២.៧. ការបរិយាយលម្អិតអំពីការងារថែទាំ
- ២.៨. ព័ត៌មានកិច្ចសន្យា
- ២.៩. ការកែសម្រួលកិច្ចសន្យា

២.១. របាយការណ៍នៃការដេញថ្លៃ

- ស្មៀនឃុំ សង្កាត់ត្រូវបំពេញទម្រង់របាយការណ៍ដេញថ្លៃ (ទម្រង់៤២) រួមទាំងអនុសាសន៍របស់គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម និងមូលហេតុនានានៃការផ្តល់អនុសាសន៍នោះ ។
- មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវចុះហត្ថលេខាលើរបាយការណ៍ដេញថ្លៃ ដើម្បីបង្ហាញ ថាគាត់ទទួលស្គាល់នូវអនុសាសន៍របស់គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ។
- របាយការណ៍ដេញថ្លៃនេះមួយច្បាប់ ត្រូវធ្វើជូនអង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានខេត្ត ក្រុង និងមួយច្បាប់ត្រូវបិទនឹងក្តារព័ត៌មានឃុំ សង្កាត់ ។
- មន្ត្រីគាំទ្របច្ចេកទេសត្រូវធ្វើរបាយការណ៍សង្ខេបស្តីពីការដេញថ្លៃ (ទម្រង់៩៤៣) ធ្វើជូនអភិបាលខេត្ត ក្រុង តាមរយៈអង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានខេត្ត ក្រុង ។

២.១. របាយការណ៍នៃការដេញថ្លៃ (ត)

- បើអ្នកដេញថ្លៃណាគិតថាការដេញថ្លៃនេះប្រព្រឹត្តទៅមិនត្រឹមត្រូវ និងមិនយុត្តិធម៌ ពួកគេ មានសិទ្ធិធ្វើការតវ៉ាដល់អភិបាលខេត្ត ក្រុង ដោយធ្វើពាក្យបណ្តឹងជាលាយស័ក្ត្រណ៍អក្សរនៅ ក្នុងអំឡុងពេល២ថ្ងៃធ្វើការ បន្ទាប់ពីការប្រកាសលទ្ធផលដេញថ្លៃ ។ ពាក្យបណ្តឹងនេះ ១ច្បាប់ ត្រូវផ្ញើជូនទៅមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ។
- អភិបាលខេត្ត ក្រុង ត្រូវធ្វើសេចក្តីសម្រេចជាចុងក្រោយទៅលើបណ្តឹងតវ៉ានេះ នៅក្នុង អំឡុងពេល៥ថ្ងៃធ្វើការ ។
- មេឃុំ ចៅសង្កាត់មិនគួរចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យានៅក្នុងអំឡុងពេល៧ថ្ងៃធ្វើការ បន្ទាប់ពី របាយការណ៍ដេញថ្លៃត្រូវបានផ្ញើជូនទៅអង្គការពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន ។
- ក្នុងអំឡុងពេល៧ថ្ងៃធ្វើការនេះ អភិបាលខេត្ត ក្រុងមានសិទ្ធិផ្អាកការចុះហត្ថលេខាលើ កិច្ចសន្យារបស់មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ក្នុងករណីមានបញ្ហាអ្វីមួយកើតឡើង ។

២.២. ការផ្លាស់ប្តូរចំនួនលទ្ធផលកិច្ចសន្យា

- ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់អាចសម្រេចចិត្តប្តូរចំនួនលទ្ធផលកិច្ចសន្យា បន្ទាប់ពីដេញថ្លៃហើយ និងមុនពេលចុះ កិច្ចសន្យា ដោយសារមានករណី២ អាចកើតឡើង :
 - តម្លៃដេញថ្លៃដែលឈ្នះខ្ពស់ជាងតម្លៃប៉ាន់ស្មាន ដូចនេះក្រុមប្រឹក្សាឃុំសង្កាត់កាត់បន្ថយ ចំនួនលទ្ធផលកិច្ចសន្យា ដើម្បីធ្វើឱ្យតម្លៃសរុបកិច្ចសន្យា មិនលើសពីចំនួនថវិកាដែល មាននៅក្នុងគម្រោងថវិការបស់ខ្លួន ។
 - តម្លៃដេញថ្លៃដែលឈ្នះទាបជាងតម្លៃប៉ាន់ស្មាន ដូចនេះក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់បន្ថែម ចំនួនលទ្ធផលកិច្ចសន្យាដោយប្រើថវិកាដែលនៅសល់ ។
- តម្លៃឯកតារបស់លទ្ធផលនីមួយៗ គឺត្រូវតែជាតម្លៃដែលបានដាក់នៅក្នុងសំណើដេញថ្លៃ ដែលឈ្នះ ។
- ក្រុមប្រឹក្សាឃុំសង្កាត់មិនអាចបន្ថែមលទ្ធផលប្រភេទថ្មីណាមួយបានឡើយ ។

២.២. ការផ្លាស់ប្តូរចំនួនលទ្ធផលកិច្ចសន្យា (ត)

- រាល់លទ្ធផលបន្ថែមត្រូវតែទទួលបាននូវការពិនិត្យបញ្ជាក់បច្ចេកទេស និងបង្ហាញនៅលើផែនទីគម្រោងដែលប្រថាប់ត្រា គ.អ.ជ.ខ ។
- ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់អាចបន្ថែមតែលទ្ធផលណាដែលបានទទួលការពិនិត្យបច្ចេកទេសប៉ុន្តែមិនបានបញ្ចូលក្នុងការដេញថ្លៃប៉ុណ្ណោះ ។
- បើក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់មិនអាចបន្ថែមចំនួនលទ្ធផលដោយសារតែលក្ខខណ្ឌខាងលើនេះ ថវិកាដែលសល់ពីការដេញថ្លៃ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់អាចសម្រេច :
 - ប្រើប្រាស់សម្រាប់សកម្មភាពថែទាំដែលមិនត្រូវការការពិនិត្យបញ្ជាក់បច្ចេកទេស
 - ទុកសម្រាប់ប្រើប្រាស់ឆ្នាំបន្ទាប់ ។

២.៣. ការបំពេញទម្រង់លទ្ធផល និងតម្លៃកិច្ចសន្យា

- ១). ភូមិ
- ២). លេខកូដលទ្ធផលគម្រោង
- ៣). ការធ្វើថ្មី ឬជួសជុល ឬកែលម្អ
- ៤). បរិមាណ និងឯកតា
- ៥). ស្តង់ដារទំហំ១ និងស្តង់ដារទំហំ២ (សម្រាប់គម្រោងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ)
- ៦). តម្លៃឯកតា និងតម្លៃលទ្ធផលគម្រោងនីមួយៗ
- ៧). តម្លៃសរុបកិច្ចសន្យាដែលមិនទាន់បញ្ចូលតម្លៃពន្ធ
- ៨). ការគណនាតម្លៃពន្ធដែលត្រូវបញ្ចូលទៅក្នុងតម្លៃនៃកិច្ចសន្យា
- ៩). តម្លៃសរុបកិច្ចសន្យាដែលបញ្ចូលតម្លៃពន្ធ

២.៣. ការបំពេញនប្រចំលន្តដល និងតម្លៃកិច្ចសន្យា

១). ភូមិ : លទ្ធផលកិច្ចសន្យាមួយអាចមាននៅតែក្នុងភូមិមួយប៉ុណ្ណោះ ។

២). លេខកូដលទ្ធផលគម្រោង : លទ្ធផលគម្រោងនីមួយៗមានលេខកូដសម្គាល់មួយ ។

លេខកូដលទ្ធផលគម្រោងមាននៅក្នុងបញ្ជីលទ្ធផលគម្រោងស្តង់ដារ (ឧបសម្ព័ន្ធទី២) ។

៣). ការធ្វើថ្មី ឬជួសជុល ឬកែលម្អ

- ការធ្វើថ្មី : លទ្ធផលដែលមិនមាននៅទីនោះស្រាប់ទេ ។

- ការជួសជុល : លទ្ធផលមាននៅទីនោះរួចហើយ តែវាមានស្ថានភាពទ្រុឌទ្រោម គេនឹងជួសជុលវាឱ្យមានលក្ខណៈល្អដូចមុន ។

- ការកែលម្អ : លទ្ធផលមានរួចស្រេចហើយ ដូចនេះបន្ទាប់ពីកែលម្អហើយ លទ្ធផលនោះ នឹងល្អប្រសើរជាងនៅពេលសាងសង់លើកដំបូង ។ ឧ. ការក្រាលក្រួសក្រហមលើកដំបូងនៅ លើផ្លូវដីស ។

២.៣. ការបំពេញនប្រចំលន្តដល និងតម្លៃកិច្ចសន្យា (ត)

៤). បរិមាណ និងឯកតា : គ្រប់លទ្ធផលគម្រោងទាំងអស់ មានឯកតាស្តង់ដារនៃរង្វាស់ ។ យើងអាចរកឯកតាស្តង់ដារក្នុងបញ្ជីលទ្ធផលគម្រោងស្តង់ដារ ។

៥). ស្តង់ដារទំហំ១ និងស្តង់ដារទំហំ២ (សម្រាប់គម្រោងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ)

ស្តង់ដារទំហំ១ និងស្តង់ដារទំហំ២នៃលទ្ធផលគម្រោងនីៗ ត្រូវស្រង់ចេញពីបញ្ជីលទ្ធផល គម្រោងស្តង់ដារ ។ ចំពោះលទ្ធផលគម្រោងណាមួយមាននៅក្នុងបញ្ជី ខេត្តក្រុងអាចស្នើសុំមក ផ្អាកជាតិដើម្បីបញ្ចូលលទ្ធផលគម្រោងទាំងនោះទៅក្នុងបញ្ជីលទ្ធផលគម្រោងស្តង់ដារ ។

៦). តម្លៃឯកតា និងតម្លៃលទ្ធផលគម្រោងនីមួយៗ : តម្លៃក្នុងមួយឯកតា ត្រូវតែដូចគ្នាទៅ នឹងតម្លៃឯកតាដែលមាននៅក្នុងសំណើដេញថ្លៃដែលឈ្នះ ។ តម្លៃលទ្ធផលនីមួយៗ គឺជា តម្លៃនៃផលគុណតម្លៃឯកតាជាមួយចំនួនឯកតា នៅក្នុងកិច្ចសន្យា ។

៧). តម្លៃសរុបកិច្ចសន្យាដែលមិនទាន់បញ្ចូលតម្លៃពន្ធ : តម្លៃសរុបកិច្ចសន្យាដែលមិនទាន់ បញ្ចូលតម្លៃពន្ធ គឺជាតម្លៃសរុបនូវរាល់លទ្ធផលគម្រោងទាំងអស់ ។

២.៣. ការបំពេញទម្រង់លទ្ធផល និងតម្លៃកិច្ចសន្យា (ត)

៨. ការគណនាតម្លៃពន្ធដែលត្រូវបញ្ចូលទៅក្នុងតម្លៃនៃកិច្ចសន្យា

- តម្លៃពន្ធពីរប្រភេទ នឹងត្រូវបញ្ចូលទៅក្នុងតម្លៃកិច្ចសន្យា គឺពន្ធរបបស្វ័យប្រកាស និងពន្ធរបបម៉ៅការ ។ អ្នកទទួលការ អ្នកផ្តល់សេវាកម្ម ឬអ្នកផ្គត់ផ្គង់នីមួយៗ នឹងជាប់បបពន្ធណាមួយក្នុងចំណោមប្រភេទពន្ធទាំងពីរនេះ ។
- ដូចនេះ អ្នកទទួលការ អ្នកផ្តល់សេវា ឬអ្នកផ្គត់ផ្គង់ទំនិញបង្ហាញប័ណ្ណប៉ាតង់ ដែលមានសុពលភាព ដើម្បីបញ្ជាក់ថា ខ្លួនជាប់ពន្ធរបបស្វ័យប្រកាស និងពន្ធរបបម៉ៅការ ។
- ការគណនាតម្លៃទាំងពីរនេះ មានដូចខាងក្រោម :
 - ពន្ធរបបស្វ័យប្រកាស = តម្លៃសរុបកិច្ចសន្យាមិនបញ្ចូលពន្ធ គុណនឹង ១០% ចែកនឹង ១១០% ឬស្មើនឹង តម្លៃសរុបកិច្ចសន្យាមិនបញ្ចូលពន្ធ ចែកនឹង ១១ ។
 - ពន្ធរបបម៉ៅការ = តម្លៃសរុបកិច្ចសន្យាមិនបញ្ចូលពន្ធ គុណនឹង ៣% ឬស្មើនឹង តម្លៃសរុបកិច្ចសន្យាមិនបញ្ចូលពន្ធ គុណនឹង ០.០៣ ។

២.៣. ការបំពេញទម្រង់លទ្ធផល និងតម្លៃកិច្ចសន្យា (ត)

៩. តម្លៃសរុបកិច្ចសន្យាដែលបញ្ចូលតម្លៃពន្ធ

- តម្លៃសរុបកិច្ចសន្យាដែលបញ្ចូលតម្លៃពន្ធ គឺជាតម្លៃសរុបកិច្ចសន្យាដែលមិនទាន់បញ្ចូលតម្លៃពន្ធ (ឬតម្លៃនៃការដេញថ្លៃ) បូកនឹងតម្លៃពន្ធ ។
- តម្លៃសរុបកិច្ចសន្យាដែលបញ្ចូលតម្លៃពន្ធនេះ ត្រូវតែបានបង្ហាញក្នុងលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា ។

២.៤. ផែនការការងាររបស់អ្នកទទួលបាន ឬអ្នកផ្តល់សេវា

- បន្ទាប់ពីអ្នកទទួលបាន ឬអ្នកផ្តល់សេវាកម្មយល់ព្រមទទួលយកកិច្ចសន្យា ពួកគេត្រូវរៀបចំផែនការការងារ ហើយដាក់ជូនមេឃុំ ចៅសង្កាត់អនុម័ត ។
- មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវអនុម័តផែនការការងារនេះ មុនពេលចុះហត្ថលេខាលើ កិច្ចសន្យា ។
- អ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសជួយដល់អ្នកទទួលបាន ឬអ្នកផ្តល់សេវាកម្មក្នុង ការរៀបចំផែនការការងារ ។
- អ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសត្រូវជម្រាបដល់អ្នកទទួលបាន ឬអ្នកផ្តល់សេវាកម្ម អំពីដំណាក់កាលបច្ចេកទេសសំខាន់ៗ ដែលខ្លួនត្រូវត្រួតពិនិត្យ ។

២.៥. ការចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យា

- មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវអញ្ជើញតំណាង **NGO** អង្គការសង្គមស៊ីវិល និង អង្គការសហគមន៍មូលដ្ឋាន ដែលធ្វើការងារនៅក្នុងឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួន ដើម្បីចូលរួមនៅក្នុងការប្រជុំចុះកិច្ចសន្យាជាមួយអ្នកទទួលបាន ឬអ្នកផ្តល់ សេវាកម្ម ក្នុងនាមជាអ្នកសង្កេតការណ៍ ។
- តំណាង **NGO** អង្គការសង្គមស៊ីវិល និង អង្គការសហគមន៍មូលដ្ឋាន ត្រូវ ចុះឈ្មោះ និងចុះហត្ថលេខារបស់ខ្លួននៅក្នុងបញ្ជីវត្តមាននៃការប្រជុំចុះ ហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យា ។

២.៥. ការចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យា (ត)

ឯកសារកិច្ចសន្យា ចែកចេញជា ៦ ផ្នែក :

១). លក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា

២). គំនូសប្លង់ និងសេចក្តីលម្អិតបច្ចេកទេស

៣). ផែនទីគម្រោងដែលមានប្រថាប់ត្រា គ.អ.ជ.ខ

៤). សំណើដេញថ្លៃដែលឈ្នះក្នុងការដេញថ្លៃ

៥). លទ្ធផល និងតម្លៃកិច្ចសន្យា

៦). ផែនការការងាររបស់អ្នកទទួលការ

- ត្រូវចុះហត្ថលេខាលើលក្ខខណ្ឌកិច្ចសន្យាចំនួន៣ច្បាប់ និងឯកសារដទៃទៀតចំនួន ២ច្បាប់ លើកលែងតែ ឯកសារទី៣, ទី៤ និងទី៥ ។
- លក្ខខណ្ឌកិច្ចសន្យាត្រូវប្រថាប់ត្រានៅសាខាពន្ធដារខេត្ត ក្រុងយ៉ាងតិច១ច្បាប់ ហើយតម្កល់ទុកនៅរតនាគារខេត្ត ក្រុង (អ្នកទទួលការទទួលខុសត្រូវ) ។

២.៥. ការចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យា (ត)

មេឃុំចៅសង្កាត់ត្រូវធ្វើឯកសារខាងក្រោមនេះ១ច្បាប់ជូនរតនាគារខេត្ត ក្រុង :

- លិខិតដែលបញ្ជាក់អំពីការសម្រេចយកអ្នកផ្តល់សេវាកម្ម
- លក្ខខណ្ឌកិច្ចសន្យាច្បាប់ដើម
- ព័ត៌មានកិច្ចសន្យា

២.៥. ការចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យា (ត)

បញ្ជាក់ :

- ជាធម្មតា ប្រធានក្រុមហ៊ុន ឬប្រធានអង្គភាព ឬប្រធានអង្គការ ជាអ្នកចុះហត្ថលេខាលើគ្រប់ឯកសារទាក់ទងនឹងកិច្ចសន្យាទាំងអស់ ។
- ប៉ុន្តែក្នុងករណីប្រធានអវត្តមាន តំណាងក្រុមហ៊ុន ឬអង្គភាព ឬអង្គការដែលទទួលបាននូវការផ្ទេរសិទ្ធិជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ អាចចុះហត្ថលេខាលើឯកសារកិច្ចសន្យានានាបាន ហើយលិខិតផ្ទេរសិទ្ធិនេះ ត្រូវភ្ជាប់ជាមួយឯកសារកិច្ចសន្យា ។
- នៅក្នុងឯកសារកិច្ចសន្យា ត្រូវសរសេរឈ្មោះប្រធានក្រុមហ៊ុន (យកតាមប័ណ្ណប៉ាតង់) ឬប្រធានអង្គភាព ឬប្រធានអង្គការ ពីព្រោះឃុំ សង្កាត់ត្រូវចេញអាណត្តិបើកប្រាក់ឱ្យទៅប្រធានក្រុមហ៊ុន ឬប្រធានអង្គភាព ឬប្រធានអង្គការ ។

២.៥. ការចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យា (ត)

បញ្ជាក់ (ត):

- នៅពេលចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យា អ្នកទទួលការ ឬអ្នកផ្តល់សេវាកម្មដែលជាអង្គការរកប្រាក់ចំណេញ ត្រូវយកមកជាមួយនូវប័ណ្ណប៉ាតង់ដែលមានសុពលភាព (ច្បាប់ថតចម្លង) នៅក្នុងខេត្ត ក្រុងដែលខ្លួនបានឈ្នះក្នុងការដេញថ្លៃ ដើម្បីភ្ជាប់ជាមួយឯកសារកិច្ចសន្យា ។
- ប័ណ្ណប៉ាតង់នេះត្រូវបានប្រើប្រាស់សម្រាប់ជាមូលដ្ឋានគណនាតម្លៃបង់ពន្ធ ដើម្បីបញ្ចូលក្នុងតម្លៃកិច្ចសន្យា ។
- ក្នុងករណីកិច្ចសន្យាអនុវត្តឆ្លងឆ្នាំ តម្លៃបង់ពន្ធនៅតែផ្អែកតាមប័ណ្ណប៉ាតង់នៅក្នុងពេលចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យា ។

២.៦. លក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា

- ក). កិច្ចសន្យាការងារសាងសង់
- ខ). កិច្ចសន្យាការងារសេវាកម្មដែលមានលក្ខណៈជាកញ្ចប់
- គ). កិច្ចសន្យាសម្រាប់ការងារថែទាំ

ការវិភាគទូទាត់ប្រាក់			
ជំហាននៃការបើកប្រាក់	ចំនួនថវិកា (ជារៀល)	កាលបរិច្ឆេទ	លក្ខខណ្ឌនៃការទូទាត់ប្រាក់ (ចំនួន% នៃការងារកិច្ចសន្យាដែលត្រូវតែបញ្ចប់)
ចំនួនសរុប			

២.៧. ការបរិយាយលម្អិតអំពីការងារថែទាំ

- ការងារដែលត្រូវធ្វើ : រៀបរាប់ អំពីការងារដែលតម្រូវឱ្យអ្នកទទួលបានការបំពេញ និងត្រូវភ្ជាប់ជាមួយនូវផែនទីគម្រោង ។
- ទំហំការងារ : រៀបរាប់លំអិតអំពីទំហំការងារដើម្បីឱ្យអ្នកទទួលបានការអាចប៉ាន់ស្មានតម្លៃនៃការងារនោះបាន ។
- ការពិពណ៌នាអំពីស្ថានភាពល្អដែលត្រូវបំពេញ : ត្រូវកំណត់អំពីសូចនាករទាំងឡាយនៃស្ថានភាពល្អនេះ ដែលត្រូវត្រួតពិនិត្យដោយគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោង ។
- ការពិពណ៌នាអំពីស្ថានភាពបច្ចុប្បន្ន : ត្រូវពិពណ៌នាលំអិតអំពីស្ថានភាពជាក់ស្តែងក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ននេះ ដោយប្រៀបធៀបទៅនឹងស្ថានភាពដែលបានរៀបរាប់នៅចំណុចទី៣ ។

២.៨. ព័ត៌មានកិច្ចសន្យា

លេខកិច្ចសន្យាមានទម្រង់ជា :XXXXXX / YY / NN / SS

- **XXXXXX** គឺជាលេខកូដប្រព័ន្ធព័ត៌មានភូមិសាស្ត្រពេញលេញរបស់ឃុំ សង្កាត់
- **YY** គឺជាលេខតំណាងឆ្នាំ (ឧទាហរណ៍ : ០៨ មានន័យថាឆ្នាំ២០០៨)
- **NN** គឺជាលេខកិច្ចសន្យា (ឧទាហរណ៍ : ០១ មានន័យថា កិច្ចសន្យាលេខ១)
- **SS** គឺជាលេខតំណាងឱ្យចំនួនលើកនៃការចុះកិច្ចសន្យានីមួយៗ ។ ឧ. : ០១ មានន័យថា ចុះកិច្ចសន្យាលើក១ជាមួយអ្នកទទួលការម្នាក់ ។ បើអ្នកទទួលការនេះបោះបង់ចោលកិច្ចសន្យា ឃុំ សង្កាត់ចុះកិច្ចសន្យាជាមួយអ្នកទទួលការថ្មី គឺ ០២ ។
- ឧ. កិច្ចសន្យាទី១ ចុះកិច្ចសន្យាលើកទី១ : ៩៨៧៦៥៤/០៨/០១/០១
បើចុះកិច្ចសន្យាលើកទី២ : ៩៨៧៦៥៤/០៨/០១/០២

២.៩. ការកែសម្រួលកិច្ចសន្យា

- មេឃុំ ចៅសង្កាត់ និងអ្នកទទួលការ ឬអ្នកផ្តល់សេវាកម្មមានសិទ្ធិព្រមព្រៀងគ្នាដើម្បីកែសម្រួលកិច្ចសន្យា ។
- កិច្ចសន្យាអាចធ្វើការកែសម្រួលទៅលើចំណុចមួយចំនួនខាងក្រោម :
 - ចំនួនលទ្ធផលនៃកិច្ចសន្យា
 - ទីតាំងលទ្ធផល
 - ពេលវេលាអនុវត្តកិច្ចសន្យា
 - កាលវិភាគទូទាត់
 - អ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស
- ការកែសម្រួលកិច្ចសន្យាត្រូវតែបំពេញនៅក្នុងទម្រង់កែសម្រួលកិច្ចសន្យា ហើយត្រូវភ្ជាប់ទម្រង់នេះទៅនឹងឯកសារកិច្ចសន្យា ។

២.៩. ការកែសម្រួលកិច្ចសន្យា (ត)

- បើការកែសម្រួលនោះពាក់ព័ន្ធនឹងព័ត៌មានកិច្ចសន្យា និងផែនការការងារ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ អ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស និងអ្នកទទួលការ ត្រូវធ្វើការកែសម្រួល :
 - ព័ត៌មានកិច្ចសន្យាឱ្យស្របតាមការកែសម្រួលកិច្ចសន្យា ហើយសរសេររបន្ថែមព័ត៌មានកិច្ចសន្យាកែសម្រួលលើកទី..... ។ ព័ត៌មានកិច្ចសន្យានេះ រៀបចំ៣ច្បាប់ : រក្សាទុកសំណុំកែសារគម្រោង រតនាគារខេត្ត និងអង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានខេត្ត ក្រុង ។
 - ផែនការការងារឱ្យស្របតាមការកែសម្រួលកិច្ចសន្យា ហើយសរសេររបន្ថែមផែនការការងារកែសម្រួលលើកទី..... ។ ផែនការនេះរៀបចំ២ច្បាប់ : រក្សាទុកសំណុំឯកសារគម្រោង និងអ្នកទទួលការ ឬអ្នកផ្តល់សេវាកម្ម ។

២.៩. ការកែសម្រួលកិច្ចសន្យា (ត)

- កិច្ចសន្យាមិនអាចធ្វើការកែសម្រួលបានទេនូវចំណុចខាងក្រោម :
 - ប្រភេទនៃលទ្ធផលកិច្ចសន្យា
 - គុណភាពបច្ចេកទេសរបស់កិច្ចសន្យា
 - តម្លៃឯកតានៃលទ្ធផលកិច្ចសន្យា
- បើក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់មានបំណងចង់ផ្លាស់ប្តូរចំណុចដូចបានរៀបរាប់ខាងលើនេះបន្ទាប់ពីដេញថ្លៃ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវតែលុបចោលកិច្ចសន្យា ហើយរៀបចំផ្លាស់ប្តូរគម្រោង និងដំណើរការលទ្ធកម្មជាថ្មីឡើងវិញ ។

សៀវភៅណែនាំស្តីពី ការអនុវត្តគម្រោងមូលនិធិ យុំ សង្កាត់

៣. ការត្រួតពិនិត្យកិច្ចសន្យា និងការទូទាត់

៣. ការត្រួតពិនិត្យកិច្ចសន្យា និងការទូទាត់

- ៣.១. ការប្រជុំចាប់ផ្តើមអនុវត្តការងារ
- ៣.២. ការតាមដានការអនុវត្តកិច្ចសន្យា
- ៣.៣. គំនូសប្លង់ (សម្រាប់ការងារសាងសង់)
- ៣.៤. សៀវភៅកំណត់ហេតុការងារនៅការដ្ឋាន (សម្រាប់ការងារសាងសង់)
- ៣.៥. ការពិនិត្យបញ្ជាក់លើលទ្ធផលការងារ និងការអនុម័តការទូទាត់
- ៣.៦. ការពន្យារពេល
- ៣.៧. ការប្រជុំបញ្ចប់ការងារ
- ៣.៨. ការតាមដាននៅក្នុងអំឡុងពេលថែទាំ (កិច្ចសន្យាការងារសាងសង់)
- ៣.៩. របាយការណ៍បញ្ចប់កិច្ចសន្យា
- ៣.១០. ការអនុវត្តបញ្ជាទិញ

៣.១. ការប្រជុំចាប់ផ្ដើមអនុវត្តការងារ

- មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវរៀបចំការប្រជុំគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោងមួយ នៅការដ្ឋានមុនពេលចាប់ផ្ដើមអនុវត្តការងារកិច្ចសន្យា ។ អ្នកទទួលការ មេការ ឬអ្នកផ្តល់សេវាកម្ម និងអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស ត្រូវតែចូលរួមក្នុងការប្រជុំនេះ ។
- អ្នកសម្របសម្រួលស្រុក ខណ្ឌ ក៏ត្រូវចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំនេះផងដែរ ។
- គោលបំណងនៃការប្រជុំនេះ គឺដើម្បី ៖
 - គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោង មេការ ឬអ្នកផ្តល់សេវាកម្ម និងអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសបានស្គាល់គ្នា ។
 - បញ្ជាក់ថាទីតាំងពិតប្រាកដនៃលទ្ធផលគម្រោងដែលត្រូវសាងសង់នោះស្ថិតនៅទីណា ។
 - ដោះស្រាយបញ្ហាបន្តិចបន្តួចបើមាន ។

៣.២. ការតាមដានការអនុវត្តកិច្ចសន្យា

តួនាទីរបស់តំណាងម្ចាស់គម្រោង ៖

- តំណាងម្ចាស់គម្រោងធ្វើការតាមដានមើលការអនុវត្តកិច្ចសន្យារាល់ថ្ងៃក្នុងនាមមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ។
- តំណាងម្ចាស់គម្រោងនឹងប្រើប្រាស់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស ដែលបានទទួលពីអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស ដើម្បីតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តកិច្ចសន្យាជាប្រចាំរបស់អ្នកទទួលការ ឬអ្នកផ្តល់សេវាកម្ម ។

៣.២. ការតាមដានការអនុវត្តកិច្ចសន្យា (ត)

តួនាទីរបស់អ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស :

- ផ្តល់យោលដល់មេឃុំ ចៅសង្កាត់ និងអ្នកទទួលការ ឬអ្នកផ្តល់សេវាកម្មអំពីបញ្ហាបច្ចេកទេស ។
- ផ្តល់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសទៅតាមគម្រោងនីមួយៗ និងពន្យល់អំពីរបៀបប្រើប្រាស់បញ្ជីនេះ ។
- បង្រៀនគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោង ឬតំណាងម្ចាស់គម្រោងអំពីចំណុចសំខាន់ៗផ្នែកបច្ចេកទេស ។
- រៀបចំរបាយការណ៍រីកចម្រើនដែលបញ្ជាក់ទៅលើបរិមាណ និងគុណភាពការងារដែលបានធ្វើដោយអ្នកទទួលការ ឬអ្នកផ្តល់សេវាកម្ម ទៅតាមដំណាក់កាលបច្ចេកទេសសំខាន់ៗ និងទៅតាមការស្នើសុំរបស់មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ។

៣.៣. គំនូសប្លង់ (សម្រាប់ការងារសាងសង់)

- តំណាងម្ចាស់គម្រោង មេការ និងអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសម្នាក់ៗ ត្រូវមានគំនូសប្លង់ក្នុងម្នាក់ៗច្បាប់ ។
- គំនូសប្លង់ទាំងនេះ គឺសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការអនុវត្តការងារ និងតាមដានការរីកចម្រើននៃការសាងសង់ ។
- អ្នកទទួលការទទួលខុសត្រូវក្នុងការថតចម្លងគំនូសប្លង់ និងចែកគំនូសប្លង់នេះទៅតំណាងម្ចាស់គម្រោងដែលត្រូវការប្រើប្រាស់វា នៅក្នុងពេលប្រជុំចាប់ផ្តើមអនុវត្តការងារ ។

៣.៤. សៀវភៅកំណត់ហេតុការងារនៅការដ្ឋាន

- មេការត្រូវមានសៀវភៅកំណត់ហេតុ១ក្បាល ដែលទុកជាប់ខ្លួនជានិច្ចនៅការដ្ឋាន ។
- តំណាងរបស់ម្ចាស់គម្រោងមានសិទ្ធិក្នុងការអាន និងសរសេរសេចក្តីសង្កេតរបស់ខ្លួននៅលើសៀវភៅកំណត់ហេតុនេះ ។
- អ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសអាចអាន និងសរសេរសេចក្តីណែនាំ ឬការផ្តល់យោបល់ផ្សេងៗសម្រាប់មេការ ។
- អ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសត្រូវសរសេរមតិយោបល់ ឬការណែនាំនានា ចុះកាលបរិច្ឆេទ និងចុះហត្ថលេខានៃរាល់ការចុះត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសរបស់ខ្លួនទាំងអស់ ។
- នៅពេលបញ្ចប់ការសាងសង់ មេការត្រូវប្រគល់សៀវភៅកំណត់ហេតុការងារនេះដល់មេឃុំ ចៅសង្កាត់ នៅក្នុងពេលប្រជុំបិទការដ្ឋាន ហើយមេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវរក្សាទុកសៀវភៅនេះនៅក្នុងសំណុំឯកសារគម្រោង ។

៣.៥. ការពិនិត្យបញ្ជាក់លើលទ្ធផលការងារ និងការអនុវត្តការទូទាត់

- អ្នកទទួលការ ឬអ្នកផ្តល់សេវាកម្មមិនត្រូវបានទទួលការទូទាត់ណាមួយ ក្នុងលក្ខណៈជាបុរេប្រទាននោះទេ លើកលែងតែអង្គភាពមិនរកប្រាក់ចំណេញ ។
- ការទូទាត់អាច ធ្វើទៅបានតែចំពោះការងារដែលបានបញ្ចប់តាមលក្ខខណ្ឌកិច្ចសន្យា និងគុណភាពអាចទទួលយកបានប៉ុណ្ណោះ ។
- អ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសពិនិត្យបញ្ជាក់នូវបរិមាណ និងគុណភាពការងារដែលបានបំពេញដោយអ្នកទទួលការ ឬអ្នកផ្តល់សេវាកម្ម ។

**៣.៥. ការពិនិត្យបញ្ជាក់លើលទ្ធផលការងារ
និងការអនុម័តការទូទាត់ (ត)**

- អ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសរៀបចំរបាយការណ៍រីកចម្រើននៃការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ទៅតាមដំណាក់កាលបច្ចេកទេសសំខាន់ៗ ដែលបានកំណត់នៅក្នុងផែនការការងារ និងរបាយការណ៍បញ្ចប់កិច្ចសន្យាឱ្យទៅមេឃុំចៅសង្កាត់ ។
- មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវរៀបចំប្រជុំគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោងនៅការដ្ឋាន មុននឹងអនុម័ត ការទូទាត់ឱ្យទៅអ្នកទទួលការ ឬអ្នកផ្តល់សេវាកម្ម ។
- កំណត់ហេតុនៃការប្រជុំនេះច្បាប់ដើម ត្រូវភ្ជាប់ជាមួយអាណត្តិបើកប្រាក់ផ្ញើទៅ រតនាគារខេត្ត ក្រុង ។

**៣.៥. ការពិនិត្យបញ្ជាក់លើលទ្ធផលការងារ
និងការអនុម័តការទូទាត់ (ត)**

- ក្នុងករណីមេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវបង់ប្រាក់ក្នុងអត្រា២%ក្នុង១ខែនៃចំនួនទឹកប្រាក់ ដែលត្រូវទូទាត់ឱ្យអ្នកទទួលការ ឬអ្នកផ្តល់សេវា មេឃុំចៅសង្កាត់អាចប្រើប្រាស់ :
 - ថវិកាដែលសល់ពីការដេញថ្លៃ
 - ថវិកាដែលសល់ពីការចំណាយនៃខ្ទង់ថវិកានានា ដោយធ្វើកែតម្រូវគម្រោងថវិកាឃុំ ។
- មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវអនុវត្តនីតិវិធីទូទាត់ដូចខាងក្រោម :
 - កោះប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីពិនិត្យអំពីករណីដែលនាំឱ្យមានការយឺតយ៉ាវ និងសម្រេចអំពីថវិកាដែលត្រូវបង់ឱ្យអ្នកទទួលការ ឬអ្នកផ្តល់សេវាកម្ម
 - ចេញអាណត្តិបើកប្រាក់ទៅតាមចំនួនទឹកប្រាក់ដែលត្រូវបង់ឱ្យទៅអ្នកទទួលការ ឬអ្នក ផ្តល់សេវាកម្មដើម្បីទូទាត់ ដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវកំណត់ហេតុនៃការប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ

ទម្រង់ទី៥៥

របាយការណ៍វិភាគចម្រើននៃកិច្ចសន្យាការងារសាងសង់		
ខេត្ត ក្រុង :	ស្រុក ខណ្ឌ :	ឃុំ សង្កាត់ :
ឈ្មោះគម្រោង		
លេខកិច្ចសន្យា		
ឈ្មោះអ្នកទទួលការ		
ឈ្មោះអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស		
កាលបរិច្ឆេទចុះត្រួតពិនិត្យ		
១. ការពិពណ៌នាអំពីការវិភាគចម្រើននៃការងារ :		
២. អត្រាភាគរយនៃការបញ្ចប់		
៣. តើសម្ភារៈទាំងនោះមានគុណភាពដូចបានសរសេរក្នុងកិច្ចសន្យាដែរឬទេ? (បើមិនមានគុណភាពដូចចែងក្នុងកិច្ចសន្យា ចូរពន្យល់នូវចំណុចខ្លះខាតទាំងនោះ)		
៤. តើទឹកដៃការងារមានគុណភាព ដូចបានសរសេរក្នុងកិច្ចសន្យាដែរឬទេ? (បើមិនមានគុណភាពដូចចែងក្នុងកិច្ចសន្យា ចូរពន្យល់នូវចំណុចខ្លះខាតទាំងនោះ)		
៥. តើសំណង់នោះដូចគ្នានឹងគំនូសប្លង់ដែរឬទេ? (បើមិនមានគុណភាពដូចចែងក្នុងកិច្ចសន្យា ចូរពន្យល់នូវចំណុចដែលខុសទាំងនោះ)		
៦. យោបល់ផ្សេងៗ :		

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... 69
អ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស

ទម្រង់៥៧

របាយការណ៍វិភាគចម្រើននៃកិច្ចសន្យាសេវាកម្ម		
ខេត្ត ក្រុង :	ស្រុក ខណ្ឌ :	ឃុំ សង្កាត់ :
ឈ្មោះគម្រោង		
លេខកិច្ចសន្យា		
ឈ្មោះផ្តល់សេវាកម្ម		
ឈ្មោះអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស		
កាលបរិច្ឆេទចុះត្រួតពិនិត្យ		
១. ការពិពណ៌នាអំពីការវិភាគចម្រើននៃការងារ :		
២. អត្រាភាគរយនៃការបញ្ចប់		
៣. តើសម្ភារៈ/ពូជទាំងនោះមានគុណភាពដូចបានសរសេរក្នុងកិច្ចសន្យាដែរឬទេ?		
៤. តើការអនុវត្តការងារមានគុណភាព ដូចបានសរសេរក្នុងកិច្ចសន្យាដែរឬទេ?		
៥. យោបល់ផ្សេងៗ :		

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

៣.៦. ការពន្យារពេល

- បើការងារត្រូវបានពន្យារពេល ម្ចាស់គម្រោងមានសិទ្ធិកាត់ប្រាក់ពីអ្នកទទួលការ ឬអ្នកផ្តល់សេវាកម្មចំនួន០,១% នៃតម្លៃកិច្ចសន្យា រៀងរាល់ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីកាល បរិច្ឆេទបញ្ចប់ការងារ រហូតដល់ថ្ងៃដែលអ្នកទទួលការ ឬអ្នកផ្តល់សេវាកម្មបាន អនុវត្តការងារចប់ទាំងស្រុង ។
- ការកាត់ប្រាក់នេះយ៉ាងច្រើនបំផុតត្រឹម១០% នៃតម្លៃកិច្ចសន្យា ។
- មុននឹងឈានដល់ការសម្រេចក្នុងការកាត់ប្រាក់ចំនួន០,១% នៃតម្លៃកិច្ចសន្យាក្នុង មួយថ្ងៃ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវចេញលិខិតមួយជម្រាបដល់អ្នកទទួលការ ឬអ្នក ផ្តល់សេវាកម្មដើម្បីចាប់ផ្តើម ឬបន្តអនុវត្តកិច្ចសន្យា ។

៣.៦. ការពន្យារពេល (ត)

- ប្រាក់ដែលឃុំ សង្កាត់កាត់ពីអ្នកទទួលការ ឬអ្នកផ្តល់សេវាកម្ម ត្រូវរក្សាទុក នៅខ្ទង់ថវិកានៃកិច្ចសន្យាដដែល ហើយថវិកានេះអាចត្រូវបានប្រើប្រាស់ :
 - ពង្រីកចំនួនលទ្ធផលកិច្ចសន្យា
 - អនុវត្តគម្រោងផ្សេង ។ ក្នុងករណីនេះត្រូវធ្វើការកែតម្រូវថវិកា និងរៀបចំ គម្រោងនោះទៅតាមនីតិវិធី ។
 - រក្សាទុកសម្រាប់ប្រើប្រាស់នៅឆ្នាំបន្ទាប់ ។

៣.៧. ការប្រជុំបញ្ចប់ការងារ

ក). កិច្ចសន្យាការងារសាងសង់ (ការប្រជុំបិទការដ្ឋាន)

- នៅពេលការងារត្រូវបានបញ្ចប់១០០% មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោងម្តងទៀត ។
- កិច្ចប្រជុំនេះនឹងត្រូវរៀបចំតាមនីតិវិធីដូចកិច្ចប្រជុំអនុម័តការទូទាត់ដែរ ។
- បើក្នុងកិច្ចប្រជុំនេះ មានការឯកភាពយល់ព្រមឱ្យធ្វើការទូទាត់ នោះថ្ងៃប្រជុំនេះត្រូវចាត់ទុកថាជាថ្ងៃបញ្ចប់ការងារសាងសង់ ។
- ការងារថែទាំ៦ខែ នឹងត្រូវគិតចាប់ផ្តើមពីថ្ងៃនោះទៅ ។

៣.៧. ការប្រជុំបញ្ចប់ការងារ (ត)

ខ). កិច្ចសន្យាសេវាកម្ម

- នៅពេលការអនុវត្តកិច្ចសន្យាត្រូវបានបញ្ចប់១០០% មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោងម្តងទៀត ។
- កិច្ចប្រជុំនេះនឹងត្រូវរៀបចំតាមនីតិវិធីដូចកិច្ចប្រជុំអនុម័តការទូទាត់ដែរ ។
- បើក្នុងកិច្ចប្រជុំនេះ មានការឯកភាពយល់ព្រមឱ្យធ្វើការទូទាត់ នោះថ្ងៃប្រជុំនេះត្រូវចាត់ទុកថាជាថ្ងៃបញ្ចប់កិច្ចសន្យា ។

៣.៨. ការសាងសង់នៅក្នុងអំឡុងពេលថែទាំ

- ការសាងសង់បញ្ចប់ កិច្ចសន្យាមិនទាន់បញ្ចប់ទេ ព្រោះអ្នកទទួលបានការនឹងថែទាំក្នុងរយៈពេល៦ខែទៀត ។
- គ្រប់សំណង់របស់ឃុំ សង្កាត់គួរតែមានការថែទាំរយៈពេល៦ខែដំបូង ។
- ថវិកាចុងក្រោយ២០% គឺមិនមែនជាថវិកាសម្រាប់តែការធានាទេ ជាថវិកាសម្រាប់រ៉ាប់រងចំណាយលើការថែទាំក្នុងរយៈពេល៦ខែនេះ ។
- អ្នកទទួលបានការត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការជួសជុលការខូចខាតដែលបណ្តាលមកពីកំហុសរបស់ខ្លួន ឬដោយសារការប្រើប្រាស់ធម្មតា ។
- អ្នកទទួលបានមិនទទួលខុសត្រូវក្នុងការជួសជុលការខូចខាតណាមួយដែលបណ្តាលមកពីកំហុសនៅក្នុងគ្រោងការគម្រោង ឬបណ្តាលមកពីព្រឹត្តិការណ៍មិនធម្មតាដែលកើតឡើងនៅក្នុងរយៈពេលថែទាំឡើយ ។

៣.៩. របាយការណ៍បញ្ចប់កិច្ចសន្យា

ក). កិច្ចសន្យាការងារសាងសង់

- នៅពេលផុតកំណត់នៃរយៈពេលថែទាំ មេឃុំចៅសង្កាត់ និងអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសត្រូវធ្វើការត្រួតពិនិត្យមើលការងារជាថ្មីម្តងទៀត ហើយអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសត្រូវធ្វើរបាយការណ៍បញ្ចប់កិច្ចសន្យា ។
- របាយការណ៍នេះត្រូវយកទៅពិភាក្សានៅក្នុងកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោងដែលរៀបចំឡើងជាសាធារណៈ នៅការដ្ឋានគម្រោង ។

៣.៩. របាយការណ៍បញ្ចប់កិច្ចសន្យា

ខ). កិច្ចសន្យាសេវាកម្ម

- នៅពេលសកម្មភាពទាំងអស់ដែលបានកំណត់នៅក្នុងកិច្ចសន្យា និងផែនការការងារត្រូវបានអនុវត្តចប់សព្វគ្រប់ មេឃុំចៅសង្កាត់ និងអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសត្រូវធ្វើការត្រួតពិនិត្យមើលការផ្តល់សេវាកម្ម និងសម្ភារៈទាំងនោះជាថ្មីម្តងទៀត ហើយអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសត្រូវធ្វើរបាយការណ៍បញ្ចប់កិច្ចសន្យា ។
- របាយការណ៍នេះត្រូវយក ទៅពិភាក្សានៅក្នុងកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោងដែលរៀបចំឡើងជាសាធារណៈ នៅទីតាំងគម្រោង ។

ទម្រង់ទី៥៦

របាយការណ៍បញ្ចប់កិច្ចសន្យាការងារសាងសង់		
(នៅពេលបញ្ចប់រយៈពេលថែទាំ)		
ខេត្ត ក្រុង :	ស្រុក ខណ្ឌ :	ឃុំ សង្កាត់ :
ឈ្មោះគម្រោង		
លេខកិច្ចសន្យា		
ឈ្មោះអ្នកទទួលការ		
ឈ្មោះអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស		
កាលបរិច្ឆេទចុះត្រួតពិនិត្យ		
១. ពិពណ៌នាអំពីស្ថានភាពនៃលទ្ធផល :		
២. ការងារដែលអ្នកទទួលការត្រូវបំពេញ មុននឹងទូទាត់ចុងក្រោយ		
៣. យោបល់ផ្សេងៗ :		

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

អ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស

ទម្រង់៥៨

របាយការណ៍បញ្ចប់កិច្ចសន្យាសេវាកម្ម		
ខេត្ត ក្រុង :	ស្រុក ខណ្ឌ :	ឃុំ សង្កាត់ :
ឈ្មោះគម្រោង		
លេខកិច្ចសន្យា		
ឈ្មោះផ្តល់សេវាកម្ម		
ឈ្មោះអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស		
កាលបរិច្ឆេទចុះត្រួតពិនិត្យ		
១. ការពិពណ៌នាអំពីការរីកចម្រើននៃការងារ :		
២. អត្រាភាគរយនៃការបញ្ចប់		
៣. តើសម្ភារៈ/ពូជទាំងនោះមានគុណភាពដូចបានសរសេរក្នុងកិច្ចសន្យាដែរឬទេ?		
៤. តើការអនុវត្តការងារមានគុណភាព ដូចបានសរសេរក្នុងកិច្ចសន្យាដែរឬទេ?		
៥. យោបល់ផ្សេងៗ :		

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

អ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស

៣.១០. ការអនុវត្តការបញ្ជាទិញ

- ចំពោះការបញ្ជាទិញ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវចេញលិខិតបញ្ជាទិញទៅអ្នកផ្គត់ផ្គង់ទំនិញ ទៅតាមអនុសាសន៍ របស់គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ។
- អ្នកផ្គត់ផ្គង់ទំនិញត្រូវដឹកជញ្ជូនសម្ភារៈ ឬទំនិញឱ្យដល់ទីកន្លែងតាមកាលបរិច្ឆេទ ដូចដែលបានកំណត់ក្នុងលិខិតបញ្ជាទិញ ។
- បើអ្នកផ្គត់ផ្គង់ទំនិញមិនបានដឹកជញ្ជូនសម្ភារៈឱ្យបានតាមការកំណត់ ឬក្នុងរយៈពេល៥ថ្ងៃធ្វើការ សម្រាប់ការទិញដែលមានទំហំទឹកប្រាក់ តិចជាង២លានរៀល ឬរយៈពេល១០ថ្ងៃធ្វើការ សម្រាប់ការទិញណាដែលមានទំហំទឹកប្រាក់លើសពី២លានរៀល មេឃុំចៅសង្កាត់មានសិទ្ធិលុបចោលការបញ្ជាទិញនេះ ហើយអាចធ្វើការបញ្ជាទិញពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់ទំនិញផ្សេងទៀត ។

៣.១០. ការអនុវត្តការបញ្ជាទិញ

- នៅពេលទំនិញត្រូវបានផ្គត់ផ្គង់ចប់សព្វគ្រប់ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ និងអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសត្រូវធ្វើការត្រួតពិនិត្យទំនិញទាំងនោះ :
 - អ្នកផ្គត់ផ្គង់បានផ្តល់ទំនិញតាមប្រភេទត្រឹមត្រូវដូចដែលបានបញ្ជាទិញ
 - អ្នកផ្គត់ផ្គង់បានផ្តល់ទំនិញតាមបរិមាណត្រឹមត្រូវ
 - ទំនិញស្ថិតក្នុងលក្ខខណ្ឌល្អ មិនមានការខូចខាតដោយប្រការណាមួយ
 - ឧបករណ៍ទាំងនោះត្រូវមានដំណើរការត្រឹមត្រូវ និង
 - លក្ខខណ្ឌផ្សេងៗទៀត ដែលត្រូវបំពេញក្នុងការទិញ
- អ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសធ្វើរបាយការណ៍ទទួលទំនិញឱ្យមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ។ បើរបាយការណ៍បង្ហាញថា អ្វីៗត្រឹមត្រូវទាំងអស់ហើយនោះ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវចេញអាណត្តិបើកប្រាក់ ។

សៀវភៅណែនាំស្តីពី

ការអនុវត្តគម្រោងមូលនិធិយុំ សង្កាត់

៤. ការតាមដាន និងការវាយតម្លៃ

គម្រោងមូលនិធិយុំ សង្កាត់

៤.១. គោលបំណងនៃការតាមដាន និងវាយតម្លៃ

- **ការតាមដាន** គឺជាដំណើរការប្រមូលព័ត៌មានអំពីការរីកចម្រើនរបស់កិច្ចសន្យា ។ ការប្រមូលព័ត៌មាននេះ ត្រូវធ្វើឡើងនៅគ្រប់ពេលនៃការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ។
- **គោលបំណងនៃការតាមដាន** គឺដើម្បីជួយក្នុងការវិនិច្ឆ័យថា តើសកម្មភាពទាំងឡាយត្រូវបានអនុវត្តទៅតាមផែនការគ្រោងទុកដែរឬទេ? ។
ព័ត៌មានដែលប្រមូលបាន ត្រូវបានយកមកប្រើប្រាស់ជាមូលដ្ឋាន ក្នុងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចអំពីការកែលម្អការគ្រប់គ្រង និងការអនុវត្តគម្រោង ។



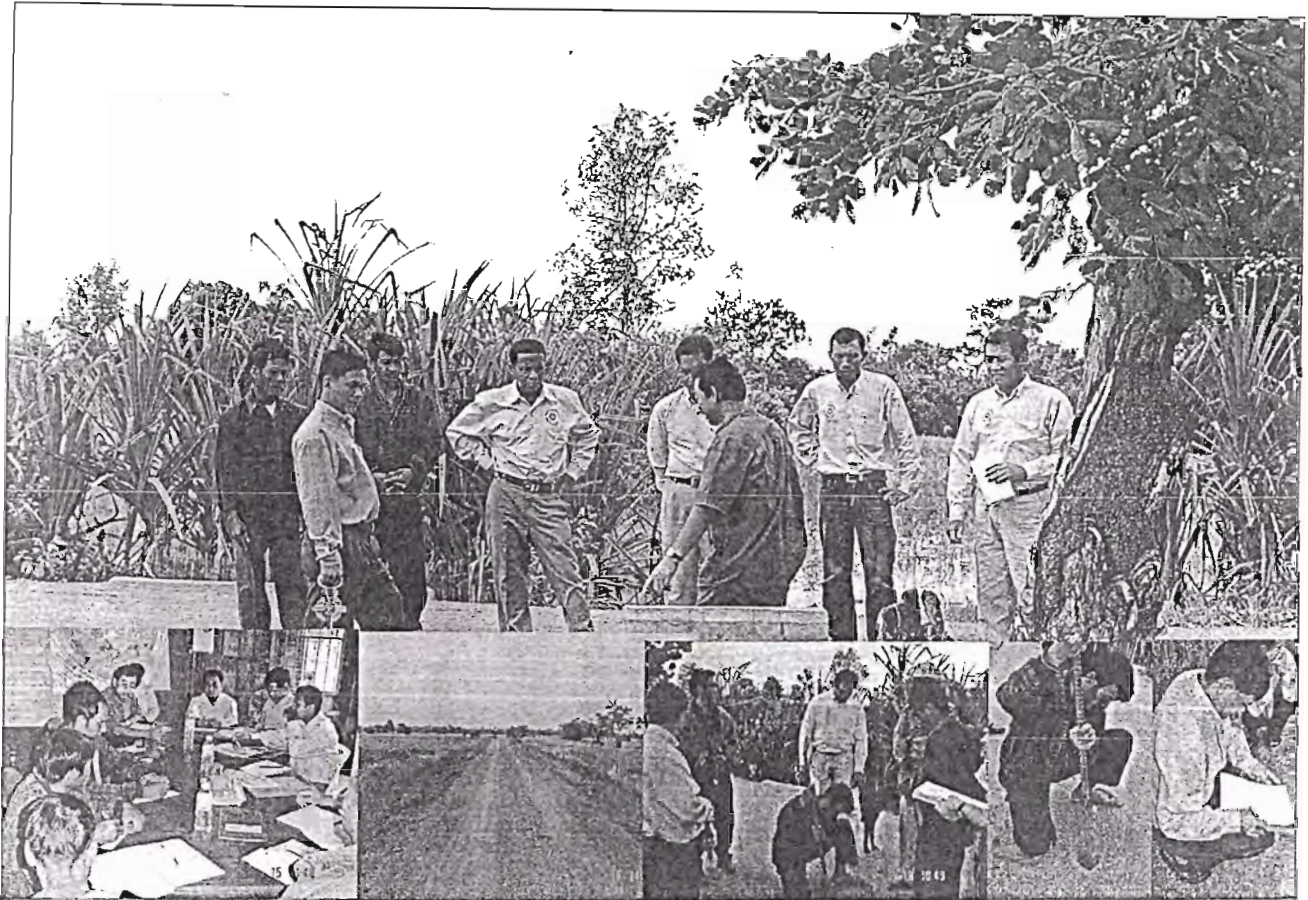
ត្រូវបំពេញដីឱ្យខ្ពស់ជាងនេះទៀត

ក្រុមការងារ តាមដានការអនុវត្ត គម្រោងឃុំ/សង្កាត់

- **ការវាយតម្លៃ** គឺជាដំណើរការវាស់វែងលទ្ធផលរបស់កិច្ចសន្យា។ ការវាយតម្លៃគម្រោង គឺមិនមែនជាសកម្មភាពដែលត្រូវធ្វើជាប្រចាំដូចការតាមដាននោះទេ ប៉ុន្តែវាជាសកម្មភាពដែលត្រូវអនុវត្តដាច់ដោយ ឡែកដែលជាទូទៅនៅពេលបញ្ចប់គម្រោង ។
- ក្នុងការវាយតម្លៃនេះយើងត្រូវ :
 - វាយតម្លៃជាទូទៅលើបទដ្ឋានបច្ចេកទេសដែលសម្រេចបាន
 - វាយតម្លៃលើសមត្ថភាព និងការអនុវត្តរបស់អ្នកទទួលបាន
 - វាយតម្លៃលើសមត្ថភាព និងការអនុវត្តរបស់អ្នកបច្ចេកទេស
- គោលបំណងនៃការវាយតម្លៃ គឺដកស្រង់បទពិសោធន៍ពីការវាយតម្លៃនេះសម្រាប់យកទៅប្រើប្រាស់ក្នុងការអនុវត្តគម្រោងនាពេលអនាគត ។

៤.២. តួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវ

១. ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់
២. ជនបង្គោលតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃឃុំ សង្កាត់
៣. មេឃុំ ចៅសង្កាត់/តំណាងម្ចាស់គម្រោង
៤. មន្ត្រីគាំទ្របច្ចេកទេស/អ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស
៥. អង្គការរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានខេត្ត ក្រុង
៦. គណៈកម្មការសវនកម្មបច្ចេកទេស
៧. នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន និងក្រសួងមហាផ្ទៃ



ក្រុមការងារ វាយតម្លៃ គម្រោងយុវជន/សង្កាត់

៤.៣. ការតាមដានលើការអនុវត្តគម្រោងមូលនិធិយុវជន សង្កាត់

ក្នុងតារាង និងបង្ហាញអំពីអ្វីដែលត្រូវធ្វើការតាមដាន អ្នកទទួលខុសត្រូវ របៀបធ្វើការតាមដាន (ឧបករណ៍តាមដាន) របៀបកត់ត្រាទិន្នន័យ និងពេលវេលាដែលត្រូវធ្វើការតាមដាន ។

១- តារាងបង្ហាញពី **ការតាមដានគម្រោងមូលនិធិយុវជន សង្កាត់** (៤.៣.១)

២- តារាងបង្ហាញពី **ការវាយតម្លៃគម្រោងមូលនិធិយុវជន សង្កាត់** (៤.៣.២)

៤.៤. សវនកម្មបច្ចេកទេស

- **សវនកម្មបច្ចេកទេស** គឺជាការអង្កេតមួយទៅលើកិច្ចសន្យាដែលបានអនុវត្តចប់សព្វគ្រប់ ។
- **គោលបំណង** នៃការធ្វើសវនកម្មបច្ចេកទេសនេះ គឺដើម្បីវាយតម្លៃដំណើរការអនុវត្តកិច្ចសន្យា និងដើម្បីកំណត់ថាតើនៅមានចំណុចអ្វីខ្លះទៀតដែលអាចធ្វើការ កែលម្អនាពេលអនាគត ។
- សវនកម្មបច្ចេកទេសមិនមែនជាផ្នែកមួយនៃការត្រួតពិនិត្យកិច្ចសន្យាទេ ។ សវនកម្មបច្ចេកទេសធ្វើការអង្កេត និងរាយការណ៍អំពីបញ្ហានានាដែលកើតឡើងជូនអភិបាលខេត្ត ក្រុង ក្នុងអំឡុងពេលអនុវត្តកិច្ចសន្យា ដែលមេឃុំ ចៅសង្កាត់ អ្នកទទួលការប្រឹក្សាផ្តល់សេវាកម្ម និងអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសមិនអាចដោះស្រាយបាន ។ ⁸⁹

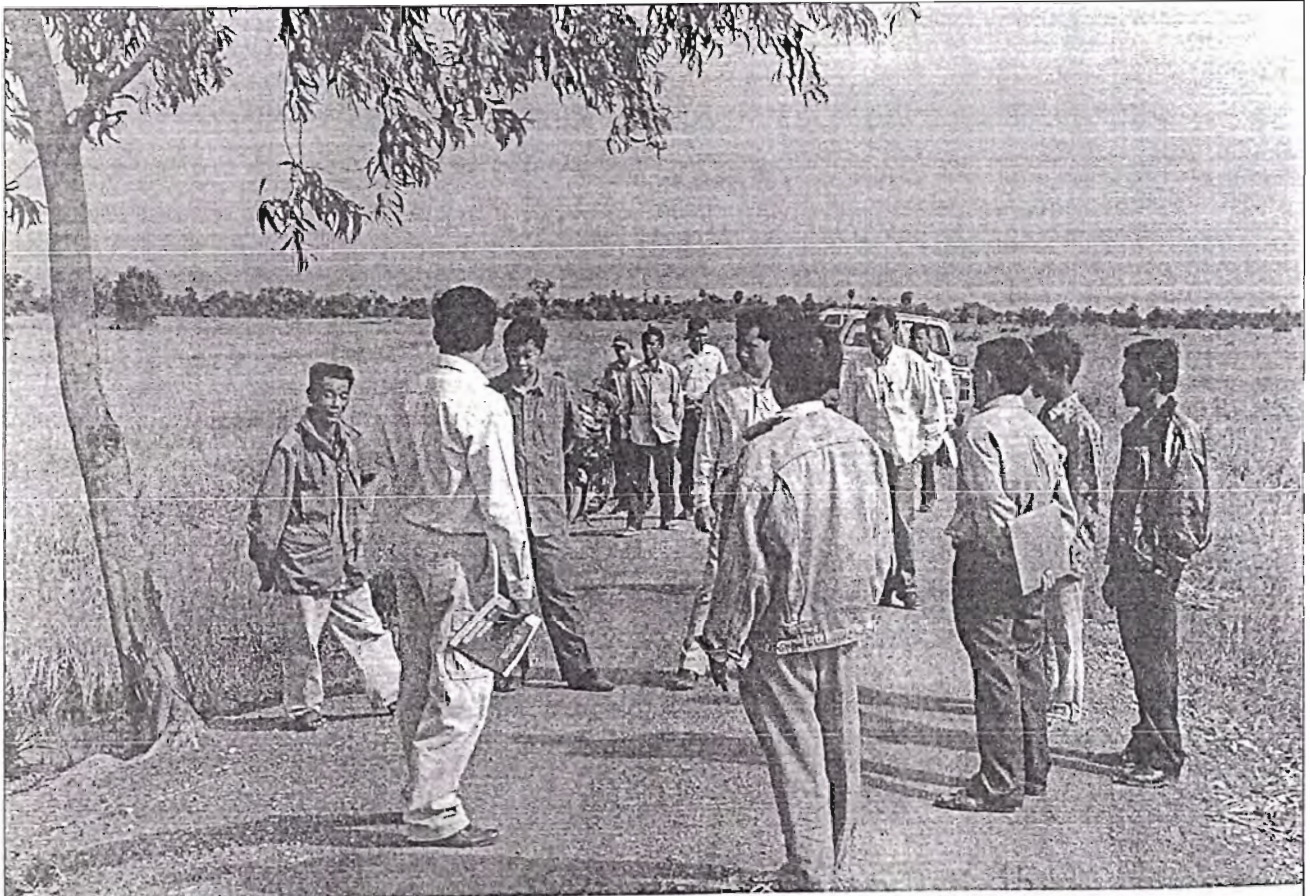
តើត្រូវអនុវត្តសវនកម្មបច្ចេកទេសនៅពេលណា?

- សវនកម្មបច្ចេកទេសត្រូវធ្វើឡើងនៅពេលដែលកិច្ចសន្យាបានបញ្ចប់ ១០០ % ។
- គណៈកម្មការសវនកម្មបច្ចេកទេសត្រូវធ្វើការជ្រើសរើសគម្រោងមួយចំនួនដើម្បី ធ្វើសវនកម្មប៉ុណ្ណោះ ។
- គណៈកម្មការសវនកម្មបច្ចេកទេសមិនត្រូវធ្វើការជ្រើសរើសក្នុងការធ្វើសវនកម្មចំពោះកិច្ចសន្យាដែលមិនទាន់បានបញ្ចប់ និងមិនទាន់បានធ្វើការទូទាត់ចប់សព្វគ្រប់ ។
- ការធ្វើសវនកម្មបច្ចេកទេសលើគម្រោងមូលនិធិឃុំ សង្កាត់ ចំណាយពេលវេលាប្រហែលមួយព្រឹក ឬមួយល្ងាចតែប៉ុណ្ណោះ ។

អ្នកណាខ្លះគួរតែស្ថិតនៅក្នុងជួរគណៈកម្មការ សវនកម្មបច្ចេកទេស?

សមាសភាពរបស់គណៈកម្មការនេះ គួរមានដូចខាងក្រោម :

- សមាជិករបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិខេត្ត ក្រុង ឡូប
- ផ្នែកគាំទ្របច្ចេកទេស ឡូប (សម្រាប់គម្រោងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ)
- អង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានខេត្ត ក្រុង ឡូប
- សមាជិក ឬទីប្រឹក្សាផ្សេងៗទៀត បើសិនជាចាំបាច់



សមាសភាពរបស់គណៈកម្មការសវនកម្មបច្ចេកទេសគម្រោងឃុំ/សង្កាត់

ដំណើរការសម្រាប់ធ្វើសវនកម្មបច្ចេកទេស

- **ចំហាតទី១** : ការសិក្សាឯកសារពាក់ព័ន្ធ (របាយការណ៍វិភាគច្រើន របាយការណ៍បញ្ចប់កិច្ចសន្យា និងកំណត់ហេតុប្រជុំគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោង)
- **ចំហាតទី២** : ការចុះពិនិត្យទីតាំងលទ្ធផលគម្រោងជាក់ស្តែង (ត្រូវរៀបចំ និងជូន ដំណឹងជាមុន ដើម្បីឱ្យអ្នកពាក់ព័ន្ធទាំងអស់អាចចូលរួមបាន)

☞ គណៈកម្មការសវនកម្មបច្ចេកទេសត្រូវធ្វើ អធិការកិច្ចការងារដែលបានបញ្ចប់ និង ពិភាក្សាជាមួយអ្នកដែលពាក់ព័ន្ធនានា ។ បញ្ហាដែលត្រូវធ្វើការអង្កេតរួមមាន : បរិមាណ និងគុណភាព, ពេលវេលា, បញ្ហា, ផលប៉ះពាល់បរិស្ថាន, គុណភាពការងារ របស់អ្នកទទួលការ... ។ល ។



គណៈកម្មការសវនកម្មបច្ចេកទេសជួបពិភាក្សាជាមួយអ្នកដែលពាក់ព័ន្ធនានា

របាយការណ៍សវនកម្មបច្ចេកទេស

គណៈកម្មការសវនកម្មបច្ចេកទេសត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ដោយ ផ្អែកលើទម្រង់ឯកភាពមួយ ។ របាយការណ៍នេះ ត្រូវធ្វើជូនទៅ ៖

- គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិខេត្ត ក្រុង
- អង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានខេត្ត ក្រុង
- ផ្នែកគាំទ្របច្ចេកទេស
- អ្នកទទួលបាន ឬអ្នកផ្តល់សេវាកម្ម
- ក្រុមប្រឹក្សាយុំ សង្កាត់



សូមអរគុណ