ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ក្រសួងមហាផ្ទៃ

សេចក្តីណែនាំ
ស្តីពី
ការរៀបចំ និងគ្រប់គ្រង
គម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំ សង្កាត់
(ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធអរូបវន្ត)

library.ncdd.gov.kh
015462

រៀបចំដោយ ក្រុមការងារអន្តរក្រសួង

០៣ កញ្ញា ឆ្នាំ២០០៨

អារម្ភកថា

គម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំ សង្កាត់ បានចាប់ផ្តើមអនុវត្តសាកល្បងជាលើកដំបូង នៅក្នុងខេត្ត ក្រុងចំនួន ០២ ក្នុងឆ្នាំ ២០០៥ តាមរយៈ គម្រោងគាំទ្រវិមជ្ឈការ របស់កម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍របស់សហប្រជាជាតិ ។ ផ្តើមចេញពីការអនុវត្តសាកល្បងនេះ នៅឆ្នាំ២០០៦ កម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍សហប្រជាជាតិ ដោយមានការចូលរួមគាំទ្រពី គណៈកម្មការសហគមន៍អឺរ៉ុប បានបង្កើតគម្រោងមួយដែលមានឈ្មោះថា គម្រោងពង្រឹងអភិបាលកិច្ចមូលដ្ឋាន តាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ និងវិមជ្ឈការនៅកម្ពុជា ហើយដែលសមាសភាគមួយ ក្នុងចំណោមសមាសភាគទាំងបីនៃគម្រោងនេះ បានផ្តោតជាសំខាន់លើការអនុវត្តគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំ សង្កាត់ បន្តពីគម្រោងគាំទ្រវិមជ្ឈការ ដែលបានបញ្ចប់ ។ នៅក្នុងឆ្នាំទី ១ របស់ខ្លួន គម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំ សង្កាត់ បានអនុវត្តនៅក្នុងខេត្ត ក្រុងគោលដៅចំនួន ០៥ ហើយបានពង្រីករហូតដល់ ១០ ខេត្ត ក្រុង រួមមាន ៤៤ ស្រុក ខណ្ឌ នៅក្នុងឆ្នាំ ២០០៧ ។

ដោយមានការគាំទ្រពីក្រុមការងារគាំទ្របច្ចេកទេស គណៈកម្មាធិការដឹកនាំគម្រោង បានរៀបចំគោលការណ៍ណែនាំ ក៏ដូចជានីតិវិធីមួយចំនួន ដើម្បីគាំទ្រដល់ដំណើរការអនុវត្តគម្រោង ។ នៅក្នុងឆ្នាំ ២០០៧ នីតិវិធីកំណត់ និងជ្រើសរើសគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំ សង្កាត់ ត្រូវបានច្របាច់បញ្ចូលជានីតិវិធីរួមតែមួយ ជាមួយនឹងកម្មវិធីសាកល្បងពង្រឹងតួនាទីស្រុក ខណ្ឌ ដោយសារតែគម្រោង និងកម្មវិធីទាំងពីរនេះ (គម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំ សង្កាត់ និងកម្មវិធីសាកល្បងពង្រឹងតួនាទីស្រុក ខណ្ឌ) មានគោលដៅអនុវត្តគម្រោងដែលមានលក្ខណៈអន្តរឃុំ សង្កាត់ ដែលគ្របដណ្តប់លើវិសាលភាពលើសពីឃុំ សង្កាត់ ០១ ដូចគ្នា ។ ទោះបីជាយ៉ាងនេះក៏ដោយ គោលការណ៍ណែនាំ ស្តីពី ការអនុវត្ត និងគ្រប់គ្រងគម្រោងទាំងពីរនេះ ត្រូវបានរៀបចំដាច់ដោយឡែកពីគ្នា ដើម្បីតម្រូវទៅតាមលក្ខណៈពិសេស និងតម្រូវការនៅក្នុងគម្រោង និងកម្មវិធីនីមួយៗ ។

គោលការណ៍ណែនាំលើកដំបូងដែលបានរៀបចំ បានផ្តោតជាសំខាន់ទៅលើតែគម្រោងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរូបវន្ត ដែលបានអនុវត្តនៅក្នុងឃុំ សង្កាត់ ០២ ឬច្រើនជាងនេះ នៅក្នុងស្រុក ខណ្ឌតែមួយ ។ នៅខែមករា ឆ្នាំ ២០០៨ គម្រោងពង្រឹងអភិបាលកិច្ចមូលដ្ឋាន តាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ និងវិមជ្ឈការនៅកម្ពុជា បានរៀបចំពង្រាងគោលការណ៍ណែនាំ ស្តីពី ដំណើរការគ្រប់គ្រងគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំ សង្កាត់ ឆ្លងស្រុក ខណ្ឌ ហើយដែលបានផ្តោតជាសំខាន់ដដែល ទៅលើគម្រោងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរូបវន្ត ។ នៅក្នុងឆ្នាំ ២០០៩ គោលការណ៍ថ្មីនេះនឹងត្រូវអនុវត្តសាកល្បងនៅក្នុងខេត្ត ក្រុងចំនួន ០៦ ក្នុងចំណោមខេត្ត ក្រុងគោលដៅទាំង ១២ ដែលបានអនុវត្តកន្លងមក ។

ឆ្លើយតបទៅនឹងផលប្រយោជន៍ និងតម្រូវការ នៅថ្នាក់មូលដ្ឋាន គម្រោងពង្រឹងអភិបាលកិច្ចមូលដ្ឋាន តាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ និងវិមជ្ឈការនៅកម្ពុជា បានរៀបចំគោលការណ៍ណែនាំនេះ ដោយបានផ្តោតជាពិសេស ទៅលើគម្រោងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធអរូបវ័ន្ត ។ គោលការណ៍ណែនាំនេះអាចយកទៅអនុវត្តបាន ទាំងទៅលើ គម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំ សង្កាត់ ដែលស្ថិតនៅក្នុងស្រុក ខណ្ឌតែមួយ និងគម្រោងអន្តរឃុំ សង្កាត់ ឆ្លងស្រុក ខណ្ឌ ផងដែរ ។ សៀវភៅគោលការណ៍ណែនាំនេះត្រូវ បានរៀបចំ ដោយចែកចេញជា ០៣ ផ្នែកសំខាន់ដូចតទៅ :

១. គោលការណ៍ណែនាំលំអិត ស្តីពី គម្រោងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធអរូបវ័ន្ត

២. ទម្រង់ឧបសម្ព័ន្ធ និង

៣. ឧទាហរណ៍គំរូ នៃគម្រោងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធអរូបវ័ន្តចំនួន ០៥

គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោង មានសេចក្តីសង្ឃឹមយ៉ាងមុតមាំថា ការអនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំ ស្តីពី ការរៀបចំ និងអនុវត្តគម្រោងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធអរូបវ័ន្តនេះ គឺជាចំណែកមួយយ៉ាងសំខាន់ក្នុងការងារអភិវឌ្ឍន៍នៅមូលដ្ឋាន ដែលអាចទាញយកនូវគុណប្រយោជន៍ជាច្រើន ដើម្បីធ្វើជាទុនដល់ការកែសំរួលគោលការណ៍ណែនាំនានារបស់ឃុំ សង្កាត់ ជាពិសេស គោលការណ៍ណែនាំ ស្តីពី ការអនុវត្តគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ គម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំ សង្កាត់ និងអាចជាមេរៀនបទពិសោធន៍ដ៏ល្អដល់ដំណើរការអនុវត្តច្បាប់ ស្តីពី ការគ្រប់គ្រង រាជធានី ខេត្ត ក្រុង និងស្រុក ខណ្ឌផងដែរ។

មាតិកា

ខ្លឹមសារ	ទំព័រ
ក. សេចក្តីផ្តើម	
១. បរិបទរួមនៃសេចក្តីណែនាំ	
២. ទិដ្ឋភាពរួម	
២.១ ការជ្រើសរើសគម្រោង	
២.២ ការរៀបចំ និងអនុម័តគម្រោង	
២.៣ ការអនុវត្តគម្រោង	
៣. សង្ខេបភាព	
ខ. ដំណើរការ	
១. ការជ្រើសរើសគម្រោង	
១.១. ការកំណត់គម្រោងសហប្រតិបត្តការអន្តរឃុំ សង្កាត់(ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធអរូបវ័ន្ត)	
១.១.១. កិច្ចប្រជុំរៀបចំកម្មវិធីវិនិយោគឃុំ សង្កាត់	
១.១.២. ការកំណត់ពីឃុំ សង្កាត់ដែលពាក់ព័ន្ធ	
១.១.៣. ការដាក់សំណើគម្រោង	
១.២. សិក្ខាសាលាសមាហរណកម្មផែនការថ្នាក់ស្រុក ខណ្ឌ	
១.២.១. មុនសិក្ខាសាលា	
១.២.២. សមាហរណកម្មផែនការថ្នាក់ស្រុក ខណ្ឌ	
១.៣. ការជ្រើសរើសគម្រោងសម្រាប់ប្រើប្រាស់មូលនិធិផ្សេងៗ	
២. ការរៀបចំគម្រោង និងកិច្ចព្រមព្រៀង	
២.១. ការរៀបចំគណៈកម្មាធិការគាំទ្រគម្រោង	
២.១.១. គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោង	
២.១.២. គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម	
២.២. ការរៀបចំការពិពណ៌នានៃគម្រោង	
២.២.១. ពិនិត្យឯកសារដើមនៃសំណើគម្រោង	

២.២.២. ការបំពេញពត៌មានអំពីការពិពណ៌នាអំពីគម្រោង

២.២.៣. ការជ្រើសរើសភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្ម

២.៣. ការប៉ាន់ស្មានតម្លៃគម្រោង

២.៣.១. ធនធានដែលត្រូវការ

២.៣.២. ជំនួយបច្ចេកទេស

២.៣.៣. ការប៉ាន់ស្មានតម្លៃដំបូង

២.៣.៤. ប្រភពនៃមូលនិធិ

២.៤. ការចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចព្រមព្រៀងសហប្រតិបត្តិការ

២.៤.១. កិច្ចព្រមព្រៀងស្តីពីការអនុវត្តគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំ សង្កាត់

២.៤.២. ការរៀបចំឯកសារគាំទ្រ

២.៤.៣. ការដាក់ឯកសារសំណើគម្រោងដើម្បីស្នើសុំការផ្តល់អនុលោមភាព

៣. ការផ្តល់អនុលោមភាពគម្រោង ដោយគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ

៤. មូលនិធិគម្រោង DDLG សម្រាប់គាំទ្រគម្រោង ស.ប្រ.អ

៤.១. ការដាក់សំណើគម្រោងដើម្បីអនុម័ត

៤.២. កិច្ចដំណើរការឯកសារសំណើគម្រោង

៤.៣. ការចាត់អាទិភាព និងជ្រើសរើសគម្រោង

៤.៤. ការអនុម័តវិភាជន៍មូលនិធិ DDLG/ICC

៤.៥. ការបញ្ជាក់ជាផ្លូវការ

៥. ជំនួយបច្ចេកទេស

៥.១. កំណត់ពីតម្រូវការនៃជំនួយបច្ចេកទេស

៥.២. ការស្វែងរកអ្នកជំនួយបច្ចេកទេស

៥.៣. ការជ្រើសរើសបុគ្គលិកជំនួយបច្ចេកទេស

៥.៣.១ ការជ្រើសរើសតាមរយៈប្រវត្តិរូបសង្ខេប

៥.៣.២ ការប្រលងជ្រើសរើស

៥.៣.៣ កិច្ចសន្យាផ្តល់ការងារសំរាប់បុគ្គលិក

៥.៣.៤ រយៈពេលសាកល្បង

៦. ការរៀបចំគម្រោងលំអិត
៦.១. គោលការណ៍ក្នុងការរៀបចំគម្រោងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធអរូបវ័ន្ត
៦.២. សហគមន៍ប្រើប្រាស់ និងថែទាំគម្រោង
៦.៣. សមាសធាតុសំខាន់នៃគម្រោងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធអរូបវ័ន្ត
៦.៣.១. ផលប្រយោជន៍ចំពោះមុខ លទ្ធផលរំពឹងទុក និងសកម្មភាព
៦.៣.២. ការប្រើប្រាស់ និងថែទាំ
៦.៣.៣. ផែនការរៀបចំទុនបដិភាគ និងតម្លៃឈ្នួលប្រតិបត្តការ
៦.៣.៤. ការសិក្សាផលប៉ះពាល់បរិស្ថាន
៦.៣.៥. ថវិកា ឬតម្លៃប៉ាន់ស្មាន
៦.៣.៦. ប្រភពមូលនិធិ
៦.៤. ការពិនិត្យ និងអនុម័តគម្រោង
៦.៥. វិសោធនកម្មនៃកិច្ចព្រមព្រៀង
៧. ការពិនិត្យបញ្ជាក់បច្ចេកទេស
៧.១. ការប្រមូលផ្តុំឯកសារ
៧.២. ការពិនិត្យឯកសារ
៧.៣. ការពិនិត្យគម្រោងដោយមន្ទីរជំនាញ
៧.៤. សេចក្តីជូនដំណឹងអំពីការពិនិត្យបញ្ជាក់បច្ចេកទេស
៨. ការជ្រើសរើសភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្ម
៨.១. ការធ្វើបុរេលក្ខណៈសម្បត្តិភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្ម
៨.១.១. រៀបចំឯកសារ
៨.១.២. ការកំណត់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ និងពតិមាន
៨.១.៣. ការអញ្ជើញភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្មឱ្យដាក់ពាក្យ
៨.១.៤. ការកំណត់បុរេលក្ខណៈសម្បត្តិ
៨.២. ការសម្រេចអំពីប្រភេទភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្ម
៨.៣. ការជ្រើសរើសភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្មជាបុគ្គល
៨.៣.១. ការរៀបចំលក្ខខណ្ឌការងារ

៨.៣.២. សេចក្ដីប្រកាសអំពីតម្រូវការសេវាកម្ម

៨.៣.៣. ការដាក់ពាក្យ

៨.៣.៤. ករណីលើកលែង

៨.៣.៥. ការវាយតម្លៃបេក្ខជន

៨.៣.៦. ការជ្រើសរើសភ្នាក់ងារផ្ដល់សេវាកម្មជាបុគ្គល

៨.៤. ការជ្រើសរើសស្ថាប័ន

៨.៤.១. ការសម្រេចអំពីស្ថាប័នភ្នាក់ងារផ្ដល់សេវាកម្មដែលត្រូវអញ្ជើញ

៨.៤.២ ការអញ្ជើញឱ្យដាក់គម្រោងសំណើ

៨.៤.៣. ការដាក់សំណើគម្រោង

៨.៤.៤. ករណីលើកលែង

៨.៤.៥ ការវាយតម្លៃសំណើគម្រោង

៨.៤.៦. ការសម្រេចជ្រើសរើសស្ថាប័នផ្ដល់សេវាកម្ម

៨.៥. ការជ្រើសរើសអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល អង្គការសហគមន៍មូលដ្ឋាន ឬស្ថាប័នរដ្ឋ ដើម្បីផ្ដល់សេវាកម្ម

៨.៥.១ ការជ្រើសរើសអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល អង្គការសហគមន៍មូលដ្ឋាន ដើម្បីផ្ដល់សេវាកម្ម

៨.៥.២ ការជ្រើសរើសស្ថាប័នរដ្ឋ ដើម្បីផ្ដល់សេវាកម្ម

៩. **ការចុះកិច្ចសន្យា**

៩.១. ការចុះកិច្ចសន្យាជាមួយភ្នាក់ងារផ្ដល់សេវាកម្មជាបុគ្គល

៩.២. ការចុះកិច្ចសន្យាជាមួយស្ថាប័នភ្នាក់ងារផ្ដល់សេវាកម្ម

៩.២.១. ការបំភ្លឺអំពីវិសាលភាពនៃគម្រោង

៩.២.២. ទម្រង់ និងខ្លឹមសារនៃកិច្ចសន្យា

៩.២.៣. ការរៀបចំកិច្ចសន្យា

៩.២.៤. ការចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យាសេវាកម្ម

៩.២.៥. វិសោធនកម្មកិច្ចសន្យា

១០. **ការអនុវត្ត**

១០.១. កិច្ចកាសម្រាប់ភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្ម ១០.១.១ ការប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនឹងគម្រោង ១០.១.២. ការរៀបចំរបាយការណ៍ ១០.២. កិច្ចការសម្រាប់ គ.គ្រ.គ និង អ្នកជាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងគម្រោង ១០.២.១. កិច្ចប្រជុំណែនាំ ១០.២.២. ការងារតាមដានត្រួតពិនិត្យ ១០.២.៣. ការទូទាត់ឱ្យភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្ម ១០.២.៤. កិច្ចប្រជុំប្រគល់-ទទួលគម្រោង ១០.២.៥. ការចាប់ផ្តើមការងារប្រើប្រាស់ និងថែទាំគម្រោង ១០.២.៦. ការធ្វើសវនកម្មបច្ចេកទេស	
ឧបសម្ព័ន្ធ ក :	

ពាក្យបំព្រួញ

គ.ល.ក	គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម
គ.គ្រ.គ	គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោង
ក.វិ.និ.	កម្មវិធីវិនិយោគឃុំ សង្កាត់
ស.ប្រ.អ	សហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំ សង្កាត់
អ.ម.រ	អង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន
អ.ស.ម	អង្គការសហគមន៍មូលដ្ឋាន
ស.ប្រ.ថ	សហគមន៍ប្រើប្រាស់ និងថែទាំគម្រោង

សេចក្តីណែនាំ

ស្តីពី

ការអនុវត្ត និងគ្រប់គ្រងគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំ សង្កាត់

(ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធអរូបវន្ត)

ក. សេចក្តីផ្តើម

១. បរិបទរួមនៃសេចក្តីណែនាំ

គោលដៅសំខាន់នៃសេចក្តីណែនាំនេះ គឺជាជួយដល់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ក្នុងការរៀបចំ និងគ្រប់គ្រងគម្រោងសហប្រតិបត្តការអន្តរឃុំ សង្កាត់ (គម្រោងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធអរូបវន្ត) ។ " អន្តរឃុំសង្កាត់" មានន័យថា គម្រោងត្រូវអនុវត្តដោយឃុំ សង្កាត់ចាប់ពី២ឡើងទៅ ជាឃុំ សង្កាត់នៅក្នុងស្រុក ខណ្ឌ តែមួយ ឬស្រុក ខណ្ឌផ្សេងគ្នា ប៉ុន្តែស្ថិតក្នុងខេត្ត ក្រុងតែមួយ ។ " ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធអរូបវន្ត" សំដៅលើគម្រោងទាំងឡាយណា ដែលមិនមែនជាហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរូបវន្ត ជាពិសេសផ្តោតលើគម្រោងសេវាកម្ម និងគម្រោងគាំទ្រសកម្មភាពសង្គម និងសេដ្ឋកិច្ច ដែលបំរើផលប្រយោជន៍ដល់សហគមន៍ជនបទ ។

នៅត្រង់ចំណុចខ្លះ សេចក្តីណែនាំនេះ មានលក្ខណៈស្រដៀងទៅនឹងសេចក្តីណែនាំ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំ សង្កាត់ (គម្រោងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ) ដែលឃុំ សង្កាត់គោលដៅគម្រោង DDLG បានចូលរួមអនុវត្ត ។ ប៉ុន្តែសេចក្តីណែនាំនេះ ក៏មានចំណុចខុសប្លែកជាពិសេសផងដែរ ។

- ការជ្រើសរើសគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំ សង្កាត់ (ឆ្លងស្រុក ខណ្ឌ) ត្រូវអនុវត្តនៅថ្នាក់ខេត្ត ក្រុង (មិនមែននៅថ្នាក់ស្រុក ខណ្ឌទេ) ហើយត្រូវមានការចូលរួមពីគ្រប់ឃុំ សង្កាត់ទាំងអស់ ពីស្រុក ខណ្ឌ ដែលគាំទ្រដោយគម្រោង DDLG ។
- គម្រោងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធអរូបវន្តភាគច្រើន មានគោលដៅផ្តល់សេវាកម្ម និងគាំទ្រដល់ក្រុមអ្នកប្រើប្រាស់ ឬទទួលផលជាក់លាក់ណាមួយ ។
- នេះមានន័យថា គម្រោងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធអរូបវន្ត ទាមទារនូវការចូលរួមរបស់សហគមន៍ឱ្យបានជាក់លាក់ ព្រមជាមួយនឹងការពង្រឹងសិទ្ធិសម្រេចរបស់សហគមន៍ នៅក្នុងដំណើរការកសាងផែនការ និងការអនុវត្តគម្រោង ។

- នេះក៏មានន័យផងដែរថា ក្រុមអ្នកប្រើប្រាស់ ឬទទួលផលគម្រោង នឹងមានការលើកទឹកចិត្តក្នុងការធានាធ្វើយ៉ាងណាឱ្យសេវាកម្ម ឬរាល់ដំណើរការផ្សេងៗរបស់គម្រោងដែលបានផ្ដល់ត្រូវបានបន្តរក្សាឱ្យមានដំណើរការជានិរន្ត ។
- ចំណុចនេះ បង្ហាញឱ្យឃើញថា ក្រុមអ្នកប្រើប្រាស់ និងអ្នកទទួលផលគម្រោង ត្រូវមានការទទួលខុសត្រូវ និងសិទ្ធិអំណាចច្បាស់លាស់ក្នុងការថែរក្សា និង ប្រតិបត្តិការគម្រោង ។
- ដោយហេតុថា ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ពុំសូវមានការយល់ដឹងទូលំទូលាយអំពីគម្រោងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធអរូបវន្តនោះ ជាការល្អ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់គួរស្វែងរកជំនួយបច្ចេកទេសក្នុងការគ្រប់គ្រងដំណើរការកសាងផែនការ ការងារលទ្ធកម្ម ការអនុវត្ត កិច្ចប្រតិបត្តិការ និងការថែរក្សាគម្រោងសម្រាប់គាំទ្រដល់ពួកគេ ។
- ហេតុនេះ សេចក្ដីណែនាំនេះ ក៏បានលើកឡើងនូវជម្រើសផ្សេងៗ សម្រាប់ធ្វើការជ្រើសរើស និងចុះកិច្ចសន្យាជាមួយបុគ្គល ឬស្ថាប័ន ដែលជាអ្នកផ្ដល់ជំនួយបច្ចេកទេស ឬ ភ្នាក់ងារផ្ដល់សេវាកម្មនានា សម្រាប់គម្រោងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធអរូបវន្ត ។
- ដើម្បីសម្រួលដល់ការអនុវត្តគម្រោងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធអរូបវន្ត សេចក្ដីណែនាំនេះ បានលើកឡើងនូវឧទាហរណ៍គម្រោងមួយចំនួន ផ្អែកទៅតាមគម្រោងដែលច្រើនលើកឡើង តាមរយៈការគាំទ្រពីគម្រោង DDLG ។

២. ទិដ្ឋភាពរួម

គំនូសបំព្រួញខាងក្រោម សង្ខេបអំពីជំហានទាំង១០ ដែលត្រូវអនុវត្តក្នុងដំណើរការរៀបចំ ផែនការ និងអនុវត្តគម្រោងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធអរូបវន្ត ។ ជំហានទាំង១០ នេះ ចែកចេញជា៣ ដំណាក់កាល :

- ការជ្រើសរើសគម្រោង
- ការរៀបចំ និងអនុម័តគម្រោង
- ការអនុវត្តគម្រោង

២.១ ការជ្រើសរើសគម្រោង

ដំណាក់កាលទី១នេះ មានតែ ១ ជំហានប៉ុណ្ណោះ ហើយជាជំហានដែលត្រូវបានអនុវត្តដោយគ្រប់ឃុំ សង្កាត់ទាំងអស់ទូទាំងប្រទេស ក្នុងការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបញ្ជីគម្រោងអាទិភាពក្រោយសមាហរណកម្ម ។ នៅក្នុងដំណាក់កាលនេះ ឃុំ សង្កាត់ទាំងឡាយណាដែលចាប់អារម្មណ៍ធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការលើគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំ សង្កាត់នោះ នឹងត្រូវលើកសំណើគម្រោង ហើយធ្វើការបង្ហាញសំណើ

គម្រោងទាំងនោះក្នុងសិក្ខាសាលាសមាហរណកម្មផែនការថ្នាក់ស្រុក ខណ្ឌ ។ ក្នុងករណីគេមិនអាចរកបានការគាំទ្រពីស្ថាប័ននានា ដល់គម្រោងដែលបានលើកឡើងនោះ ពួកគេអាចដាក់សំណើគម្រោងនោះដើម្បីស្នើការគាំទ្រពីមូលនិធិគម្រោង DDLG ។

២.២ ការរៀបចំ និងអនុម័តគម្រោង

ក្នុងដំណាក់កាលទី២ នេះរួមមាន៦ជំហាន គឺ ការរៀបចំគម្រោងសំណើ ការផ្តល់អនុលោមភាពគម្រោងដោយគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ការអនុម័តវិភាជន៍ថវិកាគម្រោង ការជ្រើសរើសអ្នកជំនួយបច្ចេកទេស ការរៀបចំសំណើគម្រោងលំអិត និងការបញ្ជាក់បច្ចេកទេសពីមន្ទីរជំនាញ ។

២.៣ ការអនុវត្តគម្រោង

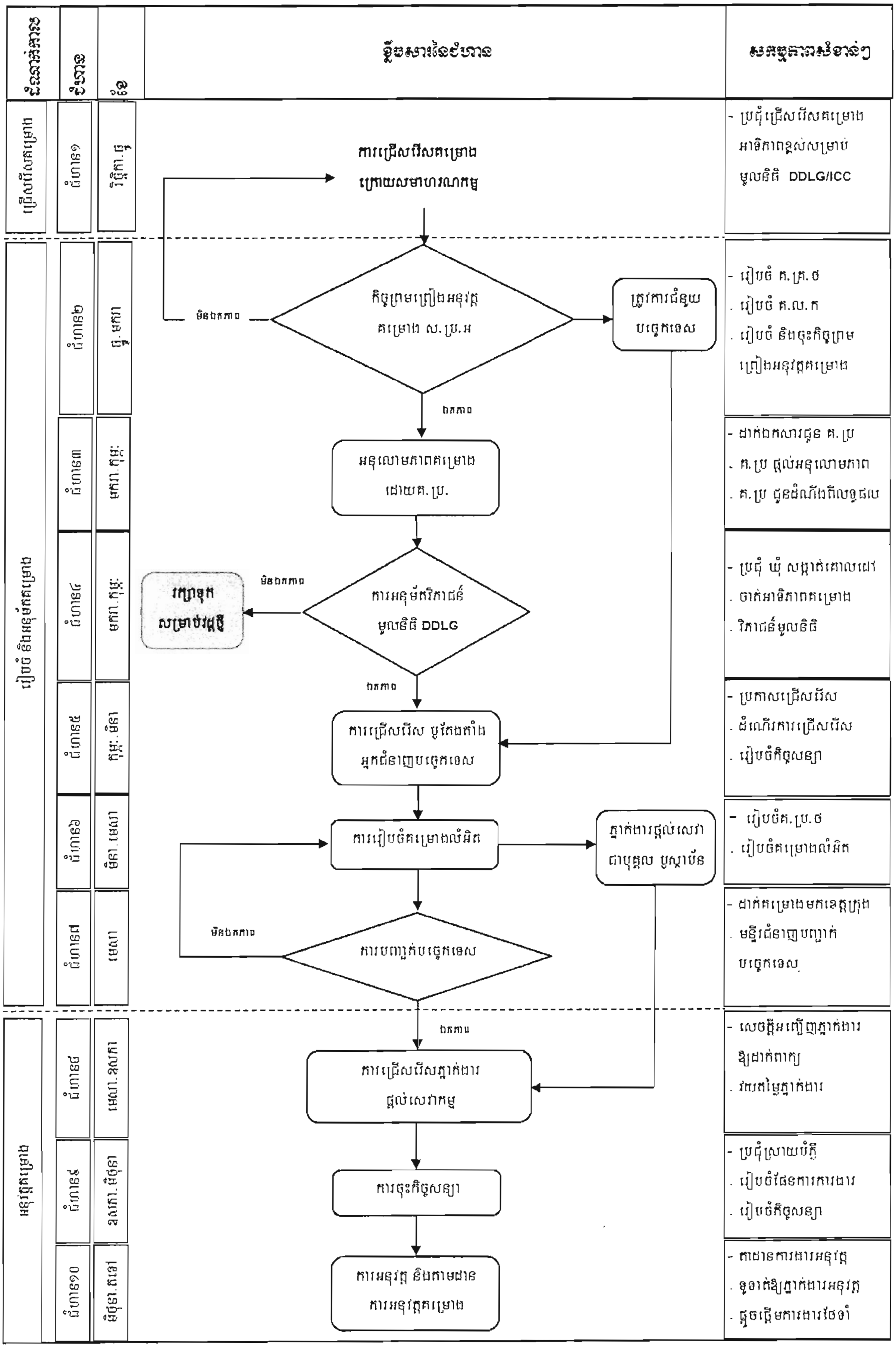
ដំណាក់កាលទី៣ មាន៣ជំហាន ដែលពីរជំហានទាក់ទងនឹងការជ្រើសរើសបុគ្គល ឬស្ថាប័នដើម្បីផ្តល់សេវាកម្ម ឬអនុវត្តគម្រោង និងជំហានចុងក្រោយ ទាក់ទងនឹងការអនុវត្តគម្រោង ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងការចាប់ផ្តើមការងារប្រតិបត្តិការ និងថែរក្សាដើម្បីធានានិរន្តរភាពនៃគម្រោង ។

៣. សង្គតិភាព

ការរៀបចំសេចក្តីណែនាំ ស្តីពី ការរៀបចំ និងគ្រប់គ្រងគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំ សង្កាត់ (គម្រោងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធអរូបវ័ន្ត)នេះ ជារួមសម្របទៅតាមដំណើរការ នៃសេចក្តីណែនាំស្តីពី ការគ្រប់គ្រងគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំ សង្កាត់ (ឆ្លងស្រុក) ។ រាល់គោលការណ៍ណែនាំ នៃគម្រោង DDLG ទាំងអស់សុទ្ធសឹងតែស៊ីសង្វាក់គ្នា ទៅនឹងរចនាសម្ព័ន្ធគម្រោងសាកល្បងពង្រឹងតួនាទីស្រុក ខណ្ឌ និងបណ្តាគោលការណ៍នានា ដែលបានអនុវត្ត តាមរយៈគម្រោងមូលនិធិឃុំ សង្កាត់ នៅទូទាំងប្រទេស ដូចជាសេចក្តីណែនាំ ស្តីពី ការអនុវត្តគម្រោងមូលនិធិឃុំ សង្កាត់ជាដើម ។

សេចក្តីណែនាំនេះ មានលក្ខណៈខុសគ្នាពីឯកសារទាំងនោះ លើចំណុចសំខាន់ពីរ ចំណុចទី១ គឺសេចក្តីណែនាំនេះ មានចរិតបំរើឱ្យគម្រោងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធអរូបវន្ត និងចំណុចទី២ ឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការនៃគម្រោង DDLG ជាពិសេសត្រង់ជំហាន ២ ជំហាន៣ និង ៤ ។

ឃុំ សង្កាត់ ឬស្ថាប័ននានាគាំទ្រឃុំ សង្កាត់ដែលកំពុងស្វែងរកគោលការណ៍ណែនាំ ស្តីពី ការរៀបចំ និងអនុវត្តគម្រោងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធអរូបវ័ន្ត ដែលមិនប្រើប្រាស់មូលនិធិពី DDLG ទេនោះ អាចរំលងជំហានទាំងបីដែលលើកឡើងខាងលើនេះ ។



ដំណាក់កាល
ជំហាន
ខែ
ខ្លឹមសារនៃជំហាន
សកម្មភាពសំខាន់ៗ
ជ្រើសរើសគម្រោង
ជំហានទី១
វិច្ឆិកា.ធ្នូ
ការជ្រើសរើសគម្រោង
ក្រោយសមាហរណកម្ម
- ប្រជុំជ្រើសរើសគម្រោង
អាទិភាពខ្ពស់សម្រាប់
មូលនិធិ DDLG/ICC
រៀបចំ និងអនុម័តគម្រោង
ជំហានទី២
ធ្នូ.មករា
មិនឯកភាព
កិច្ចព្រមព្រៀងអនុវត្ត
គម្រោង ស.ប្រ.អ
ត្រូវការជំនួយ
បច្ចេកទេស
- រៀបចំ គ.គ្រ.៥
. រៀបចំ គ.ល.ក
. រៀបចំ និងចុះកិច្ចព្រម
ព្រៀងអនុវត្តគម្រោង
ឯកភាព
ជំហានទី៣
មករា.កុម្ភៈ
អនុលោមភាពគម្រោង
ដោយគ.ប្រ.
- ដាក់ឯកសារជូន គ.ប្រ
. គ.ប្រ ផ្តល់អនុលោមភាព
. គ.ប្រ ជូនដំណឹងពីលទ្ធផល
ជំហានទី៤
មករា.កុម្ភៈ
ពន្យាទុក
សម្រាប់វដ្តថ្មី
មិនឯកភាព
ការអនុម័តវិភាជន៍
មូលនិធិ DDLG
- ប្រជុំ ឃុំ សង្កាត់គោលដៅ
. ចាត់អាទិភាពគម្រោង
. វិភាជន៍មូលនិធិ
ឯកភាព
ជំហានទី៥
កុម្ភៈ.មីនា
ការជ្រើសរើស ឬតែងតាំង
អ្នកជំនាញបច្ចេកទេស
- ប្រកាសជ្រើសរើស
. ដំណើរការជ្រើសរើស
. រៀបចំកិច្ចសន្យា
ជំហានទី៦
មីនា.មេសា
ការរៀបចំគម្រោងលំអិត
ភ្នាក់ងារផ្តល់សេវា
ជាបុគ្គល ឬស្ថាប័ន
- រៀបចំគ.ប្រ.៥
. រៀបចំគម្រោងលំអិត
ជំហានទី៧
មេសា
មិនឯកភាព
ការបញ្ជាក់បច្ចេកទេស
- ដាក់គម្រោងមកខេត្តក្រុង
. មន្ទីរជំនាញបញ្ជាក់
បច្ចេកទេស
អនុវត្តគម្រោង
ឯកភាព
ជំហានទី៨
មេសា.ឧសភា
ការជ្រើសរើសភ្នាក់ងារ
ផ្តល់សេវាកម្ម
- សេចក្តីអញ្ជើញភ្នាក់ងារ
ឱ្យដាក់ពាក្យ
. វាយតម្លៃភ្នាក់ងារ
ជំហានទី៩
ឧសភា.មិថុនា
ការចុះកិច្ចសន្យា
- ប្រជុំស្រាយបំភ្លឺ
. រៀបចំផែនការការងារ
. រៀបចំកិច្ចសន្យា
ជំហានទី១០
មិថុនា.តុលា
ការអនុវត្ត និងតាមដាន
ការអនុវត្តគម្រោង
- តាមដានការងារអនុវត្ត
. ទូទាត់ឱ្យភ្នាក់ងារអនុវត្ត
. ផ្តួចផ្តើមការងារថែទាំ

ខ. ដំណើរការ

១. ការជ្រើសរើសគម្រោង

ជំហាន១ ដំណើរការរៀបចំ និងគ្រប់គ្រងគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំ សង្កាត់ (គម្រោងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធអរូបវ័ន្ត) គឺដូចគ្នាទៅនឹងសេចក្តីណែនាំ ស្តីពី ការគ្រប់គ្រងគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំ សង្កាត់ ដែលជំហាននេះ មានសកម្មភាព ៣ គឺ :

- កំណត់ គម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំ សង្កាត់ (ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធអរូបវ័ន្ត)
- បង្ហាញសំណើគម្រោងទាំងនោះ នៅក្នុងសិក្ខាសាលាសមាហរណកម្មថ្នាក់ស្រុក ខណ្ឌ
- ជ្រើសរើសគម្រោងសម្រាប់អនុវត្តមូលនិធិ DDLG

១.១. ការកំណត់ គម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំ សង្កាត់ (ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធអរូបវ័ន្ត)

១.១.១. កិច្ចប្រជុំរៀបចំកម្មវិធីវិនិយោគឃុំ សង្កាត់ (ជំហានទី ១)

គម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំ សង្កាត់ (ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធអរូបវ័ន្ត) ក៏ដូចជាគម្រោងឃុំ សង្កាត់ដទៃទៀតដែរ គឺត្រូវកំណត់នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំរៀបចំកម្មវិធីវិនិយោគប្រចាំឆ្នាំរបស់ឃុំ សង្កាត់ ។ តាមគោលការណ៍ថ្មីនៃគម្រោង DDLG គម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំ សង្កាត់ អាចស្ថិតនៅក្នុងឃុំ សង្កាត់ក្នុងស្រុក ខណ្ឌតែមួយ ឬស្រុក ខណ្ឌផ្សេងគ្នា ក្នុងខេត្ត ក្រុងតែមួយ ។ ជារួមសំណើគម្រោងដែលលើកឡើងត្រូវឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការ នឹងបញ្ហានានា ដែលលើកឡើងតាមភូមិ និងឃុំ សង្កាត់ ។

ក្នុងកិច្ចប្រជុំនេះ ត្រូវមានមេឃុំ ចៅសង្កាត់ និងសមាជិកនៃគណៈកម្មាធិការកសាងផែនការ និងថវិកាឃុំ សង្កាត់ មន្ត្រីទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារី និងកុមារឃុំ សង្កាត់ និងជំនួយការគម្រោងគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ និងជីវភាពរស់នៅ ។ មេឃុំ ចៅសង្កាត់មានតួនាទីសម្របសម្រួលអង្គប្រជុំនេះ ដោយមានជំនួយពីមន្ត្រីសម្របសម្រួលស្រុក ខណ្ឌ ។

កិច្ចការដែលត្រូវបំពេញក្នុងកិច្ចប្រជុំនេះ ជារួមមាន :

- កំណត់គម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំ សង្កាត់ តាមរយៈការវិភាគលើ :
    - ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគឃុំ សង្កាត់
    - បញ្ហា តម្រូវការ និងដំណោះស្រាយដែលរៀបចំដោយឃុំ សង្កាត់នៅជំហាន១ នៃកម្មវិធីវិនិយោគឃុំ សង្កាត់ (តារាង១.១) ។ ក្នុងតារាងនេះ កូឡោនដំណោះស្រាយអាចប្រើសម្រាប់កំណត់គម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំ សង្កាត់

- ផែនទីឃុំ សង្កាត់ និងផែនទីស្រុក ខណ្ឌ
- បញ្ហា ដំណោះស្រាយ និងសកម្មភាព ដែលបានគ្រោងក្នុងគម្រោងគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ និងជីវភាពរស់នៅ ជាពិសេសក្នុងខេត្ត ក្រុងគោលដៅនៃគម្រោងនេះ
- បទពិសោធន៍កន្លងមក

- *ទម្រង់១.១ ត្រូវបញ្ចូលរាល់គម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំ សង្កាត់*ទាំងអស់ដោយរៀបតាមប្រភេទគម្រោង និងបំពេញពត៌មានផ្សេងៗទៀត ដូចមានកំណត់ក្នុងទម្រង់ រួមទាំងទីតាំងគម្រោងផង ។
- *ទម្រង់១.២ ត្រូវបញ្ចូលគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំ សង្កាត់* (គម្រោងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរូបវន្ត) តាមលំដាប់អាទិភាព
- *ទម្រង់១.៣ ត្រូវបញ្ចូលគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំ សង្កាត់* (គម្រោងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធអរូបវន្ត) តាមលំដាប់អាទិភាព

១.១.២. ការកំណត់ឃុំ សង្កាត់ពាក់ព័ន្ធ

ក្រោយពីបានចាត់អទិភាពគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំ សង្កាត់ហើយនោះ មេឃុំ ឬចៅ សង្កាត់សាមីុ ត្រូវប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយមេឃុំ ឬចៅសង្កាត់ពាក់ព័ន្ធទាំងនោះ ដើម្បីស្វែងយល់ថា តើពួកគេមានចំណាប់អារម្មណ៍ធ្វើសហប្រតិបត្តិការអនុវត្តគម្រោងរួមគ្នាដែរឬទេ ។ ឃុំ សង្កាត់ពាក់ព័ន្ធទាំងនេះ អាចជាឃុំ សង្កាត់ដែលស្ថិតនៅក្នុងស្រុក ខណ្ឌតែមួយ ឬផ្សេងគ្នា ប៉ុន្តែស្ថិតនៅក្នុងខេត្ត ក្រុងតែមួយ ។

ក្នុងដំណាក់កាលនេះ ពុំទាន់ត្រូវការឱ្យមានកិច្ចសហការជាផ្លូវការនៅឡើយនោះទេ ។ តែឃុំ សង្កាត់ពាក់ព័ន្ធទាំងនោះ ត្រូវតែត្រៀមខ្លួនចុះហត្ថលេខាលើបណ្តាកិច្ចព្រមព្រៀងបណ្តោះអាសន្នផងដែរ នៅសមាហរណកម្មថ្នាក់ស្រុក ខណ្ឌ ។

១.១.៣. ការចាក់សំណើគម្រោង

ក្រោយពីកំណត់ឃុំ សង្កាត់ពាក់ព័ន្ធរួចរាល់ហើយនោះ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវបំពេញពត៌មាន ទៅក្នុងទម្រង់១.២ និង ១.៣ រួមទាំងស្រុក ខណ្ឌ ដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងឃុំ សង្កាត់ទាំងនោះផងដែរ ។ ស្មៀនឃុំ សង្កាត់ត្រូវផ្ញើទម្រង់ទាំងនេះមកអង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានខេត្ត ក្រុង និងចម្លងជូនមន្ទីរផែនការខេត្ត ក្រុង ០១ ច្បាប់ ទុកសម្រាប់រៀបចំបង្ហាញ នៅក្នុងសិក្ខាសាលាសមាហរណកម្មផែនការថ្នាក់ស្រុក ខណ្ឌ ។

សំគាល់

គណៈកម្មាធិការកសាងផែនការ និងថវិកាឃុំ សង្កាត់ មិនចាំបាច់រៀបចំប្រជុំដោយឡែកក្នុងការកំណត់គម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំ សង្កាត់នោះឡើយ ។ កិច្ចប្រជុំនេះ គឺជាកិច្ចប្រជុំជំហាន១ នៃដំណើរការរៀបចំកម្មវិធីវិនិយោគឃុំ សង្កាត់ (តារាង១.១ នៃកម្មវិធីវិនិយោគ) ។ នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំនេះ សមាជិកគណៈកម្មាធិការកសាងផែនការ និងថវិកាឃុំ សង្កាត់ មិនត្រឹមតែពិភាក្សាអំពីគម្រោងដែលបំរើដល់ឃុំ សង្កាត់សាមីប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែថែមទាំងគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំ សង្កាត់ផងដែរ (ទម្រង់១.១ នៃសេចក្តីណែនាំនេះ) ។

តារាង១.១ សកម្មភាពកំណត់ និងចាត់អាទិភាពគម្រោងសហប្រតិបត្តការអន្តរឃុំ សង្កាត់

សកម្មភាព	លទ្ធផល	សំភារៈចាំបាច់	រយៈពេល	អ្នកចូលរួម	អ្នកសម្របសម្រួល	អ្នកសង្កេតការណ៍
1. នៅគិច្ចប្រជុំរៀបចំ ក.វិ.និ ឃុំ សង្កាត់ ត្រូវកំណត់អំពីគម្រោង ស.ប្រ.អ តាមរយៈ ការវិភាគបញ្ហាតម្រូវការ កំណត់ដំណោះស្រាយ ក្នុងជំហាន១ (តារាង១.១) នៃ ក.វិ.និ ផែនទី ពត៌មាន និង បទពិសោធន៍ ។ 2. ចាត់អាទិភាពគម្រោង ស.ប្រ.អ ទាំងគម្រោងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរូបវ័ន្ត និងអរូបវ័ន្ត	• ទម្រង់១.១ ១.២ និង ១.៣	• តារាង១.១ (ជំហាន១ នៃ ក.វិ.និ. ឃុំ សង្កាត់) • ទម្រង់១.១ • ផែនទីឃុំ សង្កាត់ • ផែនទីបញ្ហា ដំណោះស្រាយ និង សកម្មភាព រៀបចំ ដោយគម្រោងគ្រប់-គ្រងធនធានធម្មជាតិ • ទម្រង់១.២ និង ១.៣	១ ថ្ងៃ	• គ.ផ.ថ • អ្នកទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារី និងកុមារ • ជំនួយការគម្រោងគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ និងជីវភាព	• មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ដែលជាប្រធាន គ.ផ.ថ	• មន្ត្រីសម្របសម្រួល ស្រុក ខណ្ឌ ខេត្ត ក្រុង • អភិបាលស្រុក ខណ្ឌ និង មន្ត្រីជំនាញតាមស្រុក ខណ្ឌ
3. កំណត់ពីឃុំ សង្កាត់ពាក់ព័ន្ធ	• ការព្រមព្រៀងសហការក្រៅផ្លូវការ	• គ្មាន		• មេឃុំ ចៅសង្កាត់		
4. ផ្ញើបញ្ជីគម្រោងអទិភាពទៅ អង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន និងមន្ទីរផែនការខេត្ត ក្រុង ។		• ទម្រង់១.២ និង១.៣ ដោយបន្ថែមពត៌មានអំពីឃុំ សង្កាត់ពាក់ព័ន្ធ		• ស្មៀនឃុំ សង្កាត់		

១.២. សិក្ខាសាលាសមាហរណកម្មផែនការថ្នាក់ស្រុក ខណ្ឌ

១.២.១. មុនសិក្ខាសាលា

នៅមុនសិក្ខាសាលាសមាហរណកម្មផែនការ មន្ទីរផែនការខេត្ត ក្រុង ត្រូវប្រមូលសរុបគម្រោងទាំងអស់ ដែលលើកឡើងដោយឃុំ សង្កាត់ ជាពតិមានចែកជូនមន្ទីរជំនាញក្នុងខេត្ត ក្រុងរបស់ខ្លួន ។ គម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំ សង្កាត់ (ទាំងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរូបវន្ត និងអរូបវ័ន្ត) ក៏ត្រូវបានរួមបញ្ចូលក្នុងនោះដែរ ។

ដោយសារគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំ សង្កាត់ ពាក់ព័ន្ធលើសពី១ឃុំ សង្កាត់ ឬជួនកាលអាចលើសពីស្រុក ខណ្ឌ ០១ នោះ មន្ទីរផែនការចាំបាច់ត្រូវរៀបចំគម្រោងទាំងនេះ ទៅតាមប្រភេទគម្រោងដូចមាន ក្នុងទម្រង់១.២ និង ១.៣ ។ សូមមើលឧទាហរណ៍បង្ហាញក្នុងតារាងខាងក្រោមនេះ ។

	ឈ្មោះគម្រោង	ទីតាំង	ឃុំ សង្កាត់ពាក់ព័ន្ធ	ស្រុក ខណ្ឌ ពាក់ព័ន្ធ
ខេត្ត ក្រុង		កំពង់ឆ្នាំង		
ប្រភេទគម្រោង		ដំណាំកសិកម្ម		
១	ដំណាំស្រូវ	ច្រើនភូមិ	ពពេល ពេជចង្វារ ពន្លៃ	បរិបូណ៌
២	ដំណាំស្វាយ	ច្រើនភូមិ	ពានី អូរឫស្សី បន្ទាយព្រាល ប្រស្និប	កំពង់ត្រឡាច រលាប្អៀរ
៣	...			
៤				

មន្ទីរជំនាញ នឹងធ្វើការពិនិត្យមើលថា តើគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំ សង្កាត់ណាដែលខ្លួនចាប់អារម្មណ៍ផ្តល់ការគាំទ្រ ហើយពួកគេនឹងពិភាក្សាជាមួយឃុំ សង្កាត់ដែលពាក់ព័ន្ធទាំងនោះ ។

១.២.២. សមាហរណកម្មផែនការថ្នាក់ស្រុក ខណ្ឌ

នៅក្នុងសិក្ខាសាលាសមាហរណកម្មផែនការថ្នាក់ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់និមួយៗត្រូវធ្វើបទបង្ហាញបញ្ជីគម្រោងអទិភាពរបស់ខ្លួន ដើម្បីកៀរគរការគាំទ្រពីប្រភពផ្សេងៗ ។ បញ្ជីគម្រោងនេះត្រូវរួមបញ្ចូលទាំងគម្រោងឃុំ សង្កាត់ និងគម្រោងអន្តរឃុំ សង្កាត់ (ទាំងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរូបវ័ន្ត និងអរូបវ័ន្ត)។

ចំពោះគម្រោងណា ដែលបានទទួលការគាំទ្រពីមន្ទីរជំនាញ ស្ថាប័ននានា ឬអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលនោះ ស្ថាប័នគាំទ្រនឹងចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចព្រមព្រៀងបណ្តោះអាសន្នជាមួយនឹងឃុំ សង្កាត់ពាក់ព័ន្ធ (*ទម្រង់១.៤ : កិច្ចព្រមព្រៀងបណ្តោះអាសន្ន*)។

ចំពោះគម្រោងអន្តរឃុំ សង្កាត់ ស្ថាប័នគាំទ្រត្រូវចុះហត្ថលេខាជាមួយឃុំ សង្កាត់ពាក់ព័ន្ធ ហើយអភិបាលស្រុក ខណ្ឌ និងតំណាងពីមន្ទីរផែនការ ត្រូវចុះហត្ថលេខាក្នុងនាមជាសាក្សី ។

សំគាល់

សិក្ខាសាលាសមាហរណកម្មផែនការថ្នាក់ស្រុក ខណ្ឌ គឺជាព្រឹត្តិការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ ដែលរៀបចំឡើងនៅស្រុក ខណ្ឌនិមួយៗ នៅរវាងខែ តុលា ឬវិច្ឆិកា ដោយមានការចូលរួមពីគ្រប់ឃុំ សង្កាត់ទាំងអស់នៃស្រុក ខណ្ឌសាមីនិមួយៗ ។ គោលបំណងនៃសិក្ខាសាលានេះ គឺផ្តល់ឱកាសដល់ឃុំ សង្កាត់ទាំងអស់ធ្វើការបង្ហាញគម្រោងអទិភាពរបស់ខ្លួន (រួមទាំងគម្រោងអន្តរឃុំ សង្កាត់) និងកៀរគរធនធានពីស្ថាប័ននានាដើម្បីគាំទ្រ ។

តារាង១.២ សកម្មភាពសិក្ខាសាលាសមាហរណកម្មផែនការថ្នាក់ ស្រុក ខណ្ឌ

សកម្មភាព	លទ្ធផល	សំភារៈចាំបាច់	រយៈពេល	អ្នកចូលរួម	អ្នកសម្របសម្រួល	អ្នកសង្កេតការណ៍
1. បង្ហាញបញ្ជីគម្រោងអន្តរឃុំ សង្កាត់ នៅសិក្ខាសាលាសមាហរណកម្មផែនការ 2. ចុះហត្ថលេខាលើ កិច្ចព្រមព្រៀងបណ្តោះអាសន្ន ជាមួយស្ថាប័នអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលដែលគាំទ្រដល់គម្រោង 3. រៀបចំបញ្ជីគម្រោង ដែលទទួលបានការគាំទ្រ	• កិច្ចព្រមព្រៀងបណ្តោះអាសន្ននៃគម្រោងអន្តរឃុំ សង្កាត់ ដែលបានទទួលការគាំទ្រពីមន្ទីរជំនាញ អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ...	• ទម្រង់១.២ បញ្ជីគម្រោងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរូបវន្ត • ទម្រង់១.៣ បញ្ជីគម្រោងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធអរូបវន្ត • ទម្រង់១.៤ កិច្ចព្រមព្រៀងបណ្តោះអាសន្ន នៃគម្រោងអន្តរឃុំ សង្កាត់	• ១ថ្ងៃ	• អភិបាលស្រុក ខណ្ឌ • មេឃុំ ចៅសង្កាត់ • មន្ត្រីទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារី និងកុមារ	• បុគ្គលិកមន្ទីរផែនការ	• សមាជិក គ.ប្រ. • សមាជិកសមាគមន៍ក្រុមប្រឹក្សាឃុំសង្កាត់ • ...

១.៣. ការជ្រើសរើសគម្រោងសម្រាប់ប្រើប្រាស់មូលនិធិផ្សេងៗ

នៅសិក្ខាសាលាសមាហរណកម្មផែនការថ្នាក់ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់បានទទួលការសន្យាមួយចំនួន អំពី ការគាំទ្រដល់គម្រោងអន្តរឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួន ។ ក្នុងករណីនេះ ឃុំ សង្កាត់គួរតែស្វែងរកជួប ជាមួយស្ថាប័នគាំទ្រទាំងនោះ ដើម្បីពិភាក្សានូវការងារដែលត្រូវអនុវត្តបន្ត ។

ចំពោះគម្រោងអន្តរឃុំ សង្កាត់ដែលពុំទាន់ទទួលបានការគាំទ្រនោះ ឃុំ សង្កាត់ត្រូវសម្រេចថា តើខ្លួនត្រូវរៀបចំដើម្បីដាក់គម្រោងទៅប្រភពមូលនិធិផ្សេងទៀតដែរឬទេ។ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ដែលលើក គម្រោង ត្រូវពិភាក្សាជាមួយឃុំ សង្កាត់ដែលពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីស្នើសុំការព្រមព្រៀង ។ ការងារនេះគួរធ្វើ បន្ទាប់ពីសិក្ខាសាលាសមាហរណកម្មផែនការ ឬនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំមួយដោយឡែក នៅពេលក្រោយ។

ជាទូទៅ ឃុំ សង្កាត់ពាក់ព័ន្ធនឹងគម្រោងអន្តរឃុំ សង្កាត់ ច្រើនតែសម្រេចដាក់គម្រោង ដើម្បីស្នើ សុំមូលនិធិពីប្រភពផ្សេងៗ ។ ប៉ុន្តែ មិនត្រូវគិតថា នេះជាការងារដែលឃុំ សង្កាត់ត្រូវធ្វើជាស្វ័យប្រវត្តិ នោះឡើយ។ ជួនកាលឃុំ សង្កាត់ខ្លះ មិនបន្តលើកសំណើគម្រោងដើម្បីស្នើសុំមូលនិធិពីប្រភពផ្សេងៗនោះ ទេក្នុងឆ្នាំអនុវត្តនេះ ហើយក៏មានឃុំ សង្កាត់ខ្លះទៀតអាចដកខ្លួនចេញពីកិច្ចសហការផងដែរ ដោយសារ មូលហេតុផ្សេងៗ ឬក៏សហការជាមួយឃុំ សង្កាត់ផ្សេងវិញ ។

ចំពោះឃុំ សង្កាត់ណាដែលសម្រេចដាក់សំណើគម្រោងទៅប្រភពមូលនិធិផ្សេងៗនោះ ត្រូវអនុវត្ត បន្តទៅជំហាន២ ខាងក្រោម ។

២. ការរៀបចំគម្រោង និងកិច្ចព្រមព្រៀង

ជំហាន២ មានកិច្ចការ៤ សំខាន់ :

- រៀបចំក្រុមគាំទ្រគម្រោង
- រៀបចំសំណើគម្រោង
- ប៉ាន់ស្មានតម្លៃគម្រោង
- ចុះកិច្ចសន្យាលើកិច្ចព្រមព្រៀងអំពីកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ

ដើម្បីបំពេញកិច្ចការខាងលើ ឃុំ សង្កាត់ដែលលើកគម្រោងត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំមួយ ដោយមានការចូលរួមពីគ្រប់ឃុំ សង្កាត់ពាក់ព័ន្ធដែលស្ម័គ្រចិត្តចូលរួមសហការ ។ អ្នកពាក់ព័ន្ធដែលត្រូវអញ្ជើញឱ្យចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំនេះ រួមមាន :

- ឃុំពាក់ព័ន្ធនិមួយៗ យ៉ាងហោចណាស់ មានសមាសភាព មេឃុំ ឬចៅសង្កាត់ ស្មៀនឃុំ សង្កាត់ និងមន្ត្រីទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារី និងកុមារឃុំ សង្កាត់
- អភិបាលស្រុក ខណ្ឌ ដែលមានឃុំ សង្កាត់ពាក់ព័ន្ធ
- មន្ត្រីសម្របសម្រួលស្រុក ខណ្ឌ ខេត្ត ក្រុង ដែលពាក់ព័ន្ធ

លទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំនេះ រួមមាន :

- *ទម្រង់២.១ : កិច្ចព្រមព្រៀងស្តីពីគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំ សង្កាត់ (គម្រោងហេដ្ឋារចនា-សម្ព័ន្ធអរូបវន្ត)* ជាឯកសារបង្ហាញអំពីការព្រមព្រៀងជាផ្លូវការរវាងឃុំ សង្កាត់ដែលពាក់ព័ន្ធក្នុងការចូលរួមអនុវត្តគម្រោង
- *ទម្រង់២.៣ :ការពិពណ៌នាអំពីគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំ សង្កាត់ (គម្រោងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធអរូបវន្ត)*
- *ទម្រង់២.៤ : សំណើសុំពត៌មានអំពី ស្ថាប័នផ្តល់សេវាកម្ម*
- *ទម្រង់២.៥ : សំណើសុំមន្ត្រីសម្របសម្រួល និងមន្ត្រីគាំទ្របច្ចេកទេស*
- *ទម្រង់២.៧ : សំណើសុំបញ្ជាក់ការទទួលស្គាល់លើកិច្ចព្រមព្រៀង*
- *ទម្រង់២.៨ : សំណើសុំការផ្តល់អនុលោមភាពលើគម្រោង*

លើសពីនេះ ប្រធានគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោង ឬអ្នកផ្ទេរសិទ្ធិ ត្រូវរៀបចំកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំនេះទុកជាឯកសារភ្ជាប់ជាមួយទម្រង់ ២.១ ។

២.១. ការរៀបចំគណៈកម្មាធិការគាំទ្រគម្រោង

កិច្ចការដំបូងគឺរៀបចំបង្កើតនូវគណៈកម្មការពីរ ដើម្បីគាំទ្រការងារកសាងផែនការ និងអនុវត្តគម្រោង រួមទាំងការងារប្រតិបត្តិការ និងការថែទាំគម្រោងផងដែរ ។ គណៈកម្មាធិការទាំងនេះរួមមាន :

- គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោង (គ.គ្រ.ថ)
- គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម (គ.ល.ក)

នៅពេលដែលគម្រោងចាប់ផ្តើមសិក្សាលំអិត គណៈកម្មាធិកាទី៣ ត្រូវបង្កើតឡើង ដោយតំណាងឱ្យអ្នកគាំទ្រគម្រោង ។ (សូមអានត្រង់ចំណុច ៦.១.១ សហគមន៍ប្រើប្រាស់ និងថែទាំគម្រោង)

២.១.១. គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោង

មន្ត្រីសម្របសម្រួលស្រុក ខណ្ឌ ខេត្ត ក្រុង ត្រូវពន្យល់អំពីគោលបំណង តួនាទី និងសមាជិកភាពនៃការបង្កើតគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោង ។ យ៉ាងហោចណាស់ គ្រប់ឃុំ សង្កាត់ទាំងអស់ដែលពាក់ព័ន្ធត្រូវមានតំណាងចូលរួមក្នុងគណៈកម្មការនេះ ប៉ុន្តែចំនួនសរុបនៃគណៈកម្មការនេះ មិនគួរលើសពី ១៥ នាក់ទេ ។ បើមិនដូចនេះទេ ការពិភាក្សា និងការសម្រេចនានា នឹងមានការលំបាក ។

អ្នកដែលមានសិទ្ធចូលជាសមាជិកភាព នៃគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោង រួមមាន :

- មេឃុំ ចៅសង្កាត់ និងសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ដែលពាក់ព័ន្ធ
- មន្ត្រីទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារី និងកុមារ
- តំណាងអ្នកទទួលផលគម្រោង

ស្មៀនឃុំ មិនមានសិទ្ធិចូលរួមជាសមាជិកនៃគណៈកម្មការនេះទេ តែអាចធ្វើជាលេខាធិការ នៃគណៈកម្មការនេះបាន ។

អ្នកដែលចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំនេះត្រូវ :

- កំណត់ពីចំនួនសមាជិក នៃគណៈកម្មការ
- សមាសភាពដែលត្រូវចូលរួមក្នុងគណៈកម្មការ
- តួនាទី និងភារកិច្ចនៃសមាជិកនិមួយៗ

២.១.២. គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម

ដំណើរការរៀបចំគណៈកម្មការលទ្ធកម្ម មានលក្ខណៈស្រដៀងទៅនឹងការរៀបចំ គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោងដែរ ប៉ុន្តែខុសត្រង់បីចំណុចៈ

- គណៈកម្មាការលទ្ធកម្មត្រូវបញ្ចូលយ៉ាងហោចណាស់តំណាងម្នាក់ពីឃុំ សង្កាត់ពាក់ព័ន្ធនិមួយៗ
- ចំនួនសមាជិកមិនត្រូវលើសពី ០៥ នាក់ទេ (លើកលែងតែក្នុងករណីមានឃុំ សង្កាត់ពាក់ព័ន្ធច្រើន)

- ប្រធានគណៈកម្មការលទ្ធកម្ម មិនត្រូវជាប្រធានគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោងនោះទេ
- គណៈកម្មការលទ្ធកម្មពុំមានអនុប្រធានទេ ។ ប៉ុន្តែបើសិនប្រធានគណៈកម្មការលទ្ធកម្មអវត្តមាននោះ ប្រធានគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោងត្រូវជំនួស ។

បន្ទាប់ពីសម្រេចអំពីសមាសភាពនៃគណៈកម្មការរួចរាល់ហើយនោះ ពត៌មានទាំងអស់ត្រូវកត់ត្រាក្នុងទម្រង់២.១ ត្រៀមទុកចុះហត្ថលេខានៅពេលក្រោយក្នុងជំហាន ។

២.២. ការរៀបចំពិពណ៌នានៃគម្រោង

២.២.១. ពិនិត្យឯកសារដើមនៃសំណើគម្រោង

កិច្ចការបន្ទាប់គឺរៀបចំ ការពិពណ៌នាអំពីសំណើគម្រោង ។ ការរៀបចំនេះ មានគោលបំណងដូចខាងក្រោម :

- ទុកជាមូលដ្ឋានក្នុងការព្រមព្រៀងគ្នារវាងឃុំ សង្កាត់ពាក់ព័ន្ធ
- ទុកជាពត៌មានដល់មេឃុំ ចៅសង្កាត់ពាក់ព័ន្ធនឹងគម្រោង ដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាដើម្បីសម្រេច
- ទុកជាឯកសារដែលគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោងដាក់ជូនគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ដើម្បីផ្តល់អនុលោមភាព និងស្នើសុំជំនួយបច្ចេកទេស
- ផ្អែកទៅតាមលក្ខណៈនៃគម្រោង ទុកសម្រាប់ស្នើសុំមូលនិធិពីគម្រោង DDLG

ចំពោះគម្រោងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធអរូបវ័ន្ត ដែលភាគច្រើនការយល់ដឹងនៅមានកម្រិតនោះ គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោងត្រូវធ្វើការយកចិត្តទុកដាក់ជាពិសេស ក្នុងការកំណត់ឱ្យបានជាក់លាក់អំពីវិសាលភាពនៃគម្រោង ។ ក្នុងនោះ រួមមានទាំងការពង្រីក និងកែសម្រួលឡើងវិញមាតិកាដើមនៃគម្រោងដើម្បីធ្វើយ៉ាងណាឱ្យគម្រោងឆ្លើយតបទៅនឹងផលប្រយោជន៍រួម និងគំនិតថ្មីៗបន្ថែម ។ អ្នកចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំនេះត្រូវ :

- ពិភាក្សាអំពីបញ្ហា និងតម្រូវការទាក់ទងទៅនឹងសង្គម និងសេដ្ឋកិច្ច ដែលគម្រោងនេះ ត្រូវឆ្លើយតប
- ពិចារណា និងពិនិត្យមើលថា តើវិសាលភាពគម្រោងនេះ អាចនឹងឆ្លើយតបទៅនឹងបញ្ហាដែលលើកឡើងបានឬទេ
- ពិចារណាផងដែរអំពីគម្រោងផ្សេងៗ នៅក្នុងកម្មវិធីវិនិយោគនៃឃុំ សង្កាត់ ដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងបញ្ហានេះ
- សម្រេចថាតើ ត្រូវពង្រីកសំណើគម្រោងដើមនេះ ដើម្បីគ្រប់ដណ្តប់បញ្ហាដទៃទៀតដែរឬទេ

ដើម្បីជាជំនួយដល់កិច្ចការនេះ *ទម្រង់២.៣ ការពិពណ៌នាអំពីគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំ សង្កាត់ ផ្នែកទី១ : ពត៌មានទាក់ទងទៅនឹងការកំណត់វិសាលភាពនៃគម្រោង ។*

២.២.២. ការបំពេញពត៌មាន អំពីការពិពណ៌នាអំពីគម្រោង

នៅពេលដែលសមាជិកគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោង បានឯកភាពគ្នាទៅលើវិសាលភាពនៃគម្រោងហើយនោះ គេត្រូវបំពេញពត៌មាននៅផ្នែកផ្សេងទៀតក្នុង :

- *ទម្រង់២.៣ ផ្នែកទី២ : ការពិពណ៌នានៃគម្រោង*

ផ្នែកនេះ ត្រូវពិពណ៌នាអំពីលក្ខណៈពិសេសនានា នៃគម្រោងដូចជា :

(ក) ផលប្រយោជន៍ចំពោះមុខ ដែលគម្រោងត្រូវសម្រេចឱ្យបាន

(ខ) លទ្ធផលរំពឹងទុកដែលត្រូវសម្រេចឱ្យបាន ដើម្បីឈានទៅសម្រេចផលប្រយោជន៍ចំពោះមុខ

(គ) សកម្មភាពដែលត្រូវអនុវត្ត ដើម្បីសម្រេចលទ្ធផលរំពឹងទុក

(ឃ) តម្លៃប៉ាន់ស្មានដំបូង

(ង) ប្រភេទភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្មដែលត្រូវការ អាចមានលក្ខណៈជាបុគ្គល មន្ទីរជំនាញ អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ឬសាប័នផ្សេងៗ ។

ឧទាហរណ៍នៃ *ទម្រង់២.៣ ផ្នែកទី២ : ការពិពណ៌នាអំពីគម្រោង* មានភ្ជាប់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ ខ ដែលជាឧទាហរណ៍មួយបង្ហាញអំពីគម្រោងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធអរូបវ័ន្ត ។

២.២.៣. ការជ្រើសរើសភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្ម

ចំពោះចំណុច (ង) ខាងលើ គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោងចាំបាច់ត្រូវសម្រេចថា តើភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្មប្រភេទណា ដែលគេត្រូវធ្វើការជ្រើសរើស ។ ក្នុងនេះ គេមានជម្រើសដូចខាងក្រោម :

- ភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្ម ជាបុគ្គល ដូចជា គ្រូសាលាមត្តេយ្យ ឬជាភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្មអប់រំផ្សព្វផ្សាយពត៌មានជាសាធារណៈ
- មន្ទីរជំនាញ
- អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ឬ អង្គការសហគមន៍មូលដ្ឋាន
- ក្រុមហ៊ុនឯកជន ឬស្ថាប័នផ្សេងទៀត

គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោង អាចគិតទុករួចជាស្រេច អំពីបេក្ខជន ឬស្ថាប័នដែលត្រូវអនុវត្តគម្រោង ឬផ្តល់សេវាកម្មនេះ ។ បើសិនជាពួកគេមិនអាចរកបានទេនោះ គេអាចស្នើសុំជំនួយពីអង្គភាព

រដ្ឋបាលមូលដ្ឋានខេត្ត ក្រុង ឬផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យារបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ។ ក្នុងករណីនេះ ពួកគេត្រូវបំពេញ :

- *ទម្រង់២.៤ : សំណើសុំពត៌មានអំពីស្ថាប័នផ្តល់សេវាកម្ម*

២.៣. ការប៉ាន់ស្មានតម្លៃគម្រោង

២.៣.១. ធនធានដែលត្រូវការ

គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោងត្រូវធ្វើការប៉ាន់ស្មានអំពីធនធានដំបូងដែលគម្រោងត្រូវការ ដើម្បីអនុវត្ត ។ ដើម្បីបំពេញការងារនេះ គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោងត្រូវប្រើ :

- *ទម្រង់២.៣ ផ្នែក២ : ការពិពណ៌នាអំពីគម្រោង*

ដោយត្រូវពិចារណាពី :

- ប្រភេទជំនាញដែលត្រូវការ (ដូចជា គ្រូឧទ្ទេស អ្នកសម្របសម្រួល ...) និងរយៈពេលត្រូវការជាថ្ងៃ ឬសប្តាហ៍
- ការចំណាយផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធនឹងការធ្វើដំណើរ ឬស្នាក់នៅ
- សិក្ខាសាលា ឬវគ្គបណ្តុះបណ្តាល
- ឧបករណ៍ បរិក្ខារ គ្រឿងយន្ត ឬសំណង់គម្រោងខ្នាតតូច (វិនិយោគមូលធន)

២.៣.២. ជំនួយបច្ចេកទេស

គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោង ត្រូវសម្រេចថា តើពួកគេត្រូវការជំនួយបច្ចេកទេស ដើម្បីជួយក្នុងការគ្រប់គ្រងគម្រោងដែរឬទេ ។ ចំណុចនេះ ត្រូវពិចារណាដោយឡែក ពីសេវាកម្មដែលត្រូវការសម្រាប់អនុវត្តគម្រោង ។

ជំនួយក្នុងការងារគ្រប់គ្រងគម្រោងដែលគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោងត្រូវការ មានពិពណ៌ ក្នុងជំហាន៥ ក្នុងសេចក្តីណែនាំនេះ ។ សូមយោងទៅជំហាននេះ ដើម្បីកំណត់អំពីប្រភេទជំនួយបច្ចេកទេសដែលគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោងត្រូវការ និងអ្នកដែលអាចជួយក្នុងការងារនេះបាន ។ (ចំណុច ៥.១ កំណត់អំពីជំនួយដែលត្រូវការក្នុងការងារគ្រប់គ្រង)

នៅក្នុងការជ្រើសរើសជំនួយបច្ចេកទេស គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោងត្រូវចងចាំថា អ្នកនោះត្រូវមានលក្ខណៈឯករាជ្យក្នុងការផ្តល់សេវាប្រឹក្សា ក្នុងការងារគ្រប់គ្រងគម្រោង ។ ដើម្បីចៀសវាង

ទំនាស់ផលប្រយោជន៍ គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោងមិនត្រូវស្នើសុំឱ្យមន្ទីរជំនាញផ្តល់ជំនួយបច្ចេកទេស នោះឡើយ បើសិនជាមន្ទីរនោះ មានតួនាទីជាភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្មនៃគម្រោងនោះដែរ ។

បើសិនជាគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោង ប្រើប្រាស់មន្ត្រីគាំទ្របច្ចេកទេសរបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ឬមន្ទីរជំនាញ ជាជំនួយបច្ចេកទេស គេត្រូវបញ្ជាក់ច្បាស់ថា ជាសេវាមិនបង់ថ្លៃ ហើយ គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោងត្រូវបំពេញ :

- *ទម្រង់២.៥ : សំណើសុំមន្ត្រីសម្របសម្រួល និងមន្ត្រីជំនួយបច្ចេកទេស ។*

បើសិនជាត្រូវចំណាយ ឬបើសិនជាគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោង សម្រេចជួលទីប្រឹក្សាឯករាជ្យ នោះ ពួកគេត្រូវធ្វើការប៉ាន់ស្មានតម្លៃ ហើយបញ្ចូលតម្លៃនេះទៅក្នុងថវិកាគម្រោង ។

២.៣.៣. ការប៉ាន់ស្មានតម្លៃចំបូង

នៅពេលដែលគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោង បានកំណត់ពីធនធានដែលត្រូវការសម្រាប់អនុវត្តគម្រោងហើយនោះ គណៈកម្មការត្រូវប៉ាន់ស្មានតម្លៃគម្រោងសរុប ។ បើគម្រោងមានទំហំតូចនោះ គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោងគួរព្យាយាមប៉ាន់ស្មានតម្លៃឱ្យជាក់លាក់តែម្តង ។ តែបើជាគម្រោងដែលមានទំហំធំវិញ ក្នុងដំណាក់កាលនេះមិនចាំបាច់ប៉ាន់ស្មានតម្លៃឱ្យជាក់លាក់នោះទេ តែត្រូវឱ្យសមល្មមដែលគម្រោងអាចត្រូវការផងដែរ ។ ដើម្បីបំពេញកិច្ចការនេះ គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោងត្រូវប្រើ :

- *ទម្រង់២.៣ ផ្នែក២ : ការពិពណ៌នាអំពីគម្រោង*

តម្លៃប៉ាន់ស្មាន ត្រូវគណនាអំពី :

- ចំណាយចរន្ត
  - បុគ្គលិក
  - ការធ្វើដំណើរ និងស្នាក់នៅ
  - សិក្ខាសាលា វគ្គបណ្តុះបណ្តាល (ប៉ាន់ស្មានជារួមសម្រាប់មុខចំណាយនិមួយៗដូចជា អាហារ ទីកន្លែងប្រជុំ ឬសិក្ខាសាលា និងឧបករណ៍នានា)
  - សំភារៈផ្សេងៗ
- ចំណាយមូលធន
  - ឧបករណ៍ និងគ្រឿងយន្តនានា

   ○ សំណង់គម្រោងខ្នាតតូចនានា (បើមានសំណង់មានទំហំធំនោះ សំណង់នេះត្រូវពិចារណា ដោយឡែក ដោយចាត់ទុកជាគម្រោងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធមួយដែរ)

- ចំណាយលើជំនួយបច្ចេកទេស ដល់គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោង ក្នុងការគ្រប់គ្រង ។ (សូមអានចំណុច ២.៣.២)

ដើម្បីសម្រួលឱ្យងាយយល់នោះ ការប៉ាន់ស្មានតម្លៃត្រូវមានកំណត់ :

(ក) ឯកតា (ថ្ងៃ សប្តាហ៍ គីឡូក្រាម...)

(ខ) តម្លៃឯកតា

(គ) ចំនួនឯកតា

(ឃ) តម្លៃសរុប នៃមុខចំណាយនិមួយៗ (ស្មើនឹង ខ គុណ គ)

ឧទាហរណ៍អំពីការប៉ាន់ស្មានតម្លៃ មាននៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ ។

២.៣.៤. ប្រភពនៃមូលនិធិ

កិច្ចការបន្ទាប់ គឺការប្រមើលមើលពីប្រភពមូលនិធិសម្រាប់គម្រោង ។ គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោង ត្រូវប៉ាន់ស្មាននូវបរិមាណមូលនិធិ ពីប្រភពនានា ដូចជា :

(ក) ទុនបដិភាគពីឃុំ សង្កាត់ដែលពាក់ព័ន្ធ (មូលនិធិឃុំ សង្កាត់)

(ខ) ទុនបដិភាគពីអ្នកទទួលផល ឬអ្នកប្រើប្រាស់គម្រោង

(គ) ទុនពីស្ថាប័ននានា (មន្ទីរជំនាញ ...)

(ឃ) ទុនស្នើសុំ ដល់ភ្នាក់ងារម្ចាស់ជំនួយ អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ឬស្ថាប័នផ្សេងៗ

ពត៌មានទាំងនេះ ត្រូវកត់ត្រាទៅក្នុង :

- *ទម្រង់២.៣ ផ្នែកទី២ : ការពិពណ៌នាអំពីគម្រោង*

បរិមាណទុនស្នើសុំដល់ភ្នាក់ងារម្ចាស់ជំនួយនៅចំណុច (ឃ) គឺស្មើនឹងតម្លៃគម្រោងសរុប ដកនឹងផលបូកនៃទុន ក ខ និង គ ។ ក៏ប៉ុន្តែ គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោងត្រូវពិនិត្យថា ទុនស្នើសុំនេះមិនលើសពីកំរិតអតិបរមា ដែលកំណត់ដោយភ្នាក់ងារផ្តល់ជំនួយនោះទេ ។

២.៤. ការចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចព្រមព្រៀងសហប្រតិបត្តិការ

២.៤.១. កិច្ចព្រមព្រៀងស្តីពីគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំ សង្កាត់

មុននឹងចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចព្រមព្រៀងស្តីពីគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំ សង្កាត់ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ពាក់ព័ន្ធនិមួយៗត្រូវបង្ហាញគម្រោងនេះទៅក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួនសិន ។ បើសិនជាក្រុមប្រឹក្សាឯកភាពទៅនឹងសំណើគម្រោងនេះ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់និមួយៗ ត្រូវចេញសេចក្តីសម្រេចតែងតាំងតំណាងរបស់ខ្លួនឱ្យចូលរួមជាសមាជិកក្នុងគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោង និងគណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ។

ក្នុងកិច្ចការនេះ ពួកគេត្រូវប្រើ :

- *ទម្រង់២.៦ : សេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ចំពោះការចូលរួមក្នុងគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំ សង្កាត់*

បន្ទាប់មក មេឃុំ ចៅសង្កាត់ដែលពាក់ព័ន្ធ ត្រូវចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចព្រមព្រៀងស្តីពីគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំ សង្កាត់ (ទម្រង់២.១)

២.៤.២. ការរៀបចំឯកសារគាំទ្រ

គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោងត្រូវរៀបចំឯកសារមួយចំនួន ដើម្បីគាំទ្រដល់កិច្ចព្រមព្រៀងស្តីពីគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំ សង្កាត់ ។ ឯកសារទាំងនោះរួមមាន :

- *ទម្រង់២.៧ : សំណើសុំការបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់លើកិច្ចព្រមព្រៀង* នៃទម្រង់២.១
- *ទម្រង់២.៨ : សំណើសុំផ្តល់អនុលោមភាពគម្រោង ស.ប្រ.អ*

ឯកសារចាំបាច់ទាំងអស់ មានបង្ហាញក្នុងប្រអប់សំគាល់ខាងក្រោម ។

២.៤.៣. ការដាក់ឯកសារសំណើគម្រោងដើម្បីស្នើសុំការផ្តល់អនុលោមភាព

ក្រោយពីឯកសារទាំងអស់ ត្រូវបានរៀបចំរួចរាល់ហើយនោះ ប្រធានគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោង ត្រូវបញ្ជូនឯកសារទាំងនោះមក អង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន ។ អង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានខេត្ត ក្រុង នឹងធ្វើការពិនិត្យលើឯកសារ រៀបចំកំណត់បង្ហាញ និងដាក់ជូនគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ដើម្បីចាត់ការបន្ត ។

សំគាល់

ដើម្បីឱ្យដំណើរការរៀបចំសំណើគម្រោង សម្រាប់គម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំ សង្កាត់នោះ គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោង ត្រូវរៀបចំឯកសារទាំងអស់ដូចខាងក្រោម :

១. ទម្រង់២.១ : កិច្ចព្រមព្រៀងស្តីពីគម្រោង ស.ប្រ.អ

២. កំណត់ហេតុប្រជុំរៀបចំកិច្ចព្រមព្រៀង

៣. ទម្រង់២.៣ ផ្នែកទី២ : ការពិពណ៌នាអំពីគម្រោង

៤. ទម្រង់២.៤ : សំណើពត៌មានអំពីភ្នាក់ងារផ្ដល់សេវាកម្ម (បើចាំបាច់)

៥. ទម្រង់២.៥ : សំណើមន្ត្រីសម្របសម្រួល និងជំនួយបច្ចេកទេស

៦. ទម្រង់២.៦ : សេចក្ដីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់អំពីគម្រោង ស.ប្រ.អ

៧. ទម្រង់២.៧ : សំណើសុំការបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់លើកិច្ចព្រមព្រៀង

៨. ទម្រង់២.៨ : សំណើសុំការផ្ដល់អនុលោមភាពគម្រោង ស.ប្រ.អ

៣. ការផ្តល់អនុលោមភាពគម្រោង ដោយគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ

ជំហាន៣ គឺជាការងារដែលផ្នែកអង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន និងគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ត្រូវបំពេញដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងសំណើទាំងឡាយទាក់ទងនឹងគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំ សង្កាត់ ដែលបានដាក់ជូន ដោយគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោង ។

បន្ទាប់ពីបានទទួលសំណើពីឃុំ សង្កាត់មក គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិខេត្ត ក្រុង នឹងរៀបចំកិច្ចប្រជុំមួយដើម្បីពិនិត្យ និងពិចារណា ។

- អង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានខេត្ត ក្រុង ត្រូវពិនិត្យមើលសំណើគម្រោងនិមួយៗ ព្រមទាំងរៀបចំកំណត់បង្ហាញ សម្រាប់គម្រោងនិមួយៗ
- កំណត់មន្ត្រីសម្របសម្រួលខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលត្រូវជួយ គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោង
- ផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា នៃគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ រួមជាមួយអង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានខេត្ត ក្រុង នឹងកំណត់រកមន្ទីរជំនាញ អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ក្រុមហ៊ុនឯកជន ឬភ្នាក់ងារផ្សេងៗដែលមានលក្ខណៈសម្បត្តិសមស្របជាភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្ម ក្នុងការអនុវត្តគម្រោង
- ជាមួយគ្នានេះដែរ ផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា នៃគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ រួមជាមួយអង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានខេត្ត ក្រុង នឹងផ្តល់យោបល់អំពីនីតិវិធី សម្រាប់ជ្រើសរើសភ្នាក់ងារអនុវត្តគម្រោង

នៅក្នុងការពិនិត្យគម្រោង ត្រូវប្រើប្រាស់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យមួយចំនួនដូចខាងក្រោម :

- គម្រោងផ្តល់ផលប្រយោជន៍ លើសពី១ឃុំ សង្កាត់
- គម្រោងត្រូវមានគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោង ដើម្បីទទួលខុសត្រូវក្នុងការងារគ្រប់គ្រង
- គម្រោងត្រូវមានផែនការប្រតិបត្តិការ និងថែទាំសមស្រប
- គម្រោងពុំមានផលប៉ះពាល់ជាអវិជ្ជមានដល់ស្ត្រី និងកុមារ
- គម្រោងពុំមានផលប៉ះពាល់ជាអវិជ្ជមានដល់បរិស្ថាន តំបន់អភិរក្ស តំបន់វប្បធម៌ ឬកសិកម្ម
- គម្រោងមិនជាន់គ្នាជាមួយនឹងផែនការ ឬគម្រោងដទៃ ដែលលើកឡើងដោយមន្ទីរជំនាញ អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ឬស្ថាប័ននានា
- គម្រោងមិនមានលក្ខណៈលើសពីសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ឡើយ ។ ឧទាហរណ៍ដូចជា ការផ្តល់សេវាអប់រំ ឬការអប់រំសុខភាព ដែលជាសមត្ថកិច្ចរបស់ស្ថាប័នរដ្ឋលំដាប់ខ្ពស់ជាង ។

បើសិនជា គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ បានផ្តល់អនុលោមភាពហើយនោះ គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិត្រូវជូនដំណឹងទៅគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោង ដោយមានលិខិតដូចខាងក្រោម :

- *ទម្រង់៣.១ : ការទទួលស្គាល់លើកិច្ចព្រមព្រៀង*

- *ទម្រង់៣.២ : លិខិតឆ្លើយតបស្តីពីលទ្ធផលអនុលោមភាពគម្រោង*
- *ទម្រង់៣.៣ : បញ្ជីគម្រោងដែលបានទទួលអនុលោមភាពពី គ.ប្រ.*
- *ទម្រង់៣.៤ : ការណែនាំអំពីភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្ម*
- *ទម្រង់៣.៥: ការចាត់តាំងមន្ត្រីសម្របសម្រួល និងមន្ត្រីជំនួយបច្ចេកទេស*

ក្នុងករណី គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិពិនិត្យឃើញថា គម្រោងសំណើណាមួយមានបញ្ហានោះ គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ នឹងធ្វើលិខិតជូនដំណឹងដល់គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោងនោះ អំពីបញ្ហានេះ ។ ឧទាហរណ៍ បញ្ហាទាំងនេះអាចមានដូចជា គម្រោងដែលលើកឡើងមានទីតាំងស្ថិតនៅក្នុងតំបន់ដែលត្រូវអភិរក្សបរិស្ថាន ឬជាតំបន់អភិរក្សប្រាសាទបុរាណជាដើម។

តារាង៣ : កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ដើម្បីពិនិត្យ និងផ្តល់អនុលោមភាពគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំ សង្កាត់

សកម្មភាព	លទ្ធផល	សំភារៈចាំបាច់	រយៈពេល	អ្នកចូលរួម	អ្នកសម្របសម្រួល	អ្នកសង្កេតការណ៍
1. គ.ប្រ. ពិនិត្យ និងផ្តល់អនុលោមភាពគម្រោង ស.ប្រ.អ ក្រោយពីអង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានធ្វើបទបង្ហាញ 2. គ.ប្រ. ជួយក្នុងការកំណត់រកភ្នាក់ងារអនុវត្តគម្រោង ស.ប្រ.អ ទៅតាមសំណើរបស់ គ.គ្រ.ថ	• គម្រោង ស.ប្រ.អ ត្រូវបានពិនិត្យ និងផ្តល់អនុលោមភាព • ភ្នាក់ងារអនុវត្តគម្រោងត្រូវបានកំណត់	• សំណុំឯកសារ ចំនុច២.៤.៣ នៃសេចក្តីណែនាំនេះ • ទម្រង់ ៣.៣	១ ថ្ងៃ	• អង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន • ផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា គ.ប្រ. • គ.ប្រ.	• សមាជិកអចិន្ត្រៃយ៍	• សមាគមន៍ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ខេត្ត ក្រុង
3. គ.ប្រ. ជូនដំណឹងទៅ គ.គ្រ.ថ អំពីលទ្ធផលនៃការផ្តល់អនុលោមភាពភ្នាក់ងារអនុវត្តគម្រោងជាលាយល័ក្ខ អក្សរ			២_៣សប្តាហ៍	• អង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន • ផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា គ.ប្រ.		

៤. មូលនិធិគម្រោង DDLG សម្រាប់គាំទ្រគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំ សង្កាត់

ជំហាន៤ ជាដំណើរការជ្រើសរើសគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីប្រើប្រាស់មូលនិធិ DDLG/ICC និងការធ្វើវិភាជន៍មូលនិធិសម្រាប់គម្រោង ។

កិច្ចការក្នុងដំណើរការនេះ រួមមាន :

(ក) ការដាក់សំណើគម្រោង

(ខ) ការរៀបចំឯកសារសំណើគម្រោង

(គ) ការចាត់អទិភាពសំណើគម្រោង

(ឃ) ការអនុម័តវិភាជន៍ថវិកាដល់សំណើគម្រោង

កិច្ចការចំណុច ខ គ និង ឃ ត្រូវអនុវត្តនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំមួយនៅថ្នាក់ខេត្ត ក្រុង សម្របសម្រួលដោយអង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន ។ កិច្ចប្រជុំនេះ ត្រូវមានការចូលរួមពី :

- មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ទាំងអស់នៅក្នុងស្រុកគោលដៅគម្រោង DDLG/ICC
- អភិបាលស្រុក ខណ្ឌគោលដៅគម្រោង DDLG/ICC
- ប្រធានគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោង និងតំណាង២នាក់ ពីគម្រោងដែលបានស្នើសុំ
- អ្នកសម្របសម្រួលស្រុក ខណ្ឌ ខេត្ត ក្រុងពាក់ព័ន្ធ

អ្នកចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំនេះ អាចប្រមាណជា ១៥០ នាក់ ដែលរាល់ការចំណាយ និងស្នាក់នៅស្ថិតក្រោមការគាំទ្រពីគម្រោង DDLG ។

៤.១. ការដាក់សំណើគម្រោងដើម្បីអនុម័ត

ឃុំ សង្កាត់ទាំងឡាយណាដែលមានបំណងស្នើសុំការគាំទ្រពីមូលនិធិគម្រោង DDLG/ICC ត្រូវដាក់សំណើគម្រោងមកអង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានខេត្ត ក្រុង ។ ដូចមានលើកឡើងខាងលើ គម្រោងទាំងនេះត្រូវពាក់ព័ន្ធផលប្រយោជន៍ចាប់ពី ២ ឃុំ សង្កាត់ឡើងទៅ ហើយអាចស្ថិតនៅក្នុងស្រុក ខណ្ឌ ជាមួយគ្នា ឬលើសពីមួយ ប៉ុន្តែត្រូវស្ថិតនៅក្នុងខេត្ត ក្រុងតែមួយ ។

ឯកសារដែលត្រូវដាក់មកអង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន គឺដូចគ្នានឹងឯកសារដាក់ជូនមកគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ដើម្បីស្នើសុំការផ្តល់អនុលោមភាព ។ ឯកសារខ្លះ មិនចាំបាច់នោះទេ តែត្រូវមានឯកសារ ០២ ពីគណៈកម្មាធិការប្រតិបតិបន្ថែមគឺ *ទម្រង់៣.១ : ការទទួលស្គាល់លើកិច្ចព្រមព្រៀង និង ទម្រង់៣.២ : លិខិតឆ្លើយតបស្តីពីលទ្ធផលអនុលោមភាពគម្រោងដោយគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ* ។ ឯកសារចាំបាច់ទាំងអស់មានបញ្ជាក់បន្ថែមក្នុងប្រអប់សំគាល់ខាងក្រោម ។

ដោយសារឯកសារទាំងនេះ ត្រូវបានដាក់ជូនអង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន ក្នុងពេលស្នើសុំការផ្ដល់អនុលោមភាពពីគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិនោះ ឃុំ សង្កាត់មិនចាំបាច់ផ្ញើឯកសារនេះជាថ្មីទៀតទេ ។ ប៉ុន្តែគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោងត្រូវធានាថា អង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានខេត្ត ក្រុង ពិតជាមានឯកសារគ្រប់គ្រាន់ រួមទាំងឯកសារបន្ថែម ០២ផ្សេងទៀត ពីគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិផងដែរ ។

សំគាល់

នៅពេលដាក់សំណើសុំមូលនិធិពីគម្រោង DDLG/ICC ឯកសារដែលត្រូវបញ្ជូនមកអង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានខេត្ត ក្រុងរួមមាន :

១. *ទម្រង់២.១ : កិច្ចព្រមព្រៀងស្ដីពីគម្រោងស.ប្រ.អ (ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធអរូបវ័ន្ត)*

២. *ទម្រង់២.៣ ផ្នែកទី២ : ការពិពណ៌នាអំពីគម្រោង*

៣. *ទម្រង់២.៦ : សេចក្ដីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ចូលរួមជាមួយគម្រោង ស.ប្រ.អ*

៤. *ទម្រង់៣.១ : ការបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់លើកិច្ចព្រមព្រៀង*

៥. *ទម្រង់៣.២ : លិខិតឆ្លើយតបស្ដីពីលទ្ធផលអនុលោមភាពគម្រោង*

៦. *ទម្រង់៤.១ : សំណើសុំមូលនិធិគម្រោង DDLG/ICC*

៤.២. កិច្ចដំណើរការឯកសារសំណើគម្រោង

តាមបទពិសោធន៍កន្លងមក មានសំណើគម្រោងប្រមាណជា ២៥ គម្រោង ត្រូវបានដាក់ស្នើសុំមូលនិធិពីគម្រោង DDLG/ICC នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំអនុម័តថវិកានេះ ។ ដោយសារចំនួនអ្នកចូលរួមប្រជុំក្នុងដំណើរការអនុម័តវិភាជន៍ថវិកាដល់គម្រោង មានចំនួនច្រើននោះ អង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានត្រូវរៀបចំសង្ខេបអំពីគម្រោងនិមួយៗ ដោយចែកចេញជា២ ប្រភេទ :

- *ទម្រង់៤.២ មូលនិធិ DDLG : គម្រោង ស.ប្រ.អ (ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរូបវ័ន្ត)*
- *ទម្រង់៤.៣ មូលនិធិ DDLG : គម្រោង ស.ប្រ.អ (ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធអរូបវ័ន្ត)*

ចំពោះអ្នកដែលចង់បានពត៌មានលំអិត អង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន នឹងមានរៀបចំជាស្រេច ។

៤.៣. ការចាត់អទិភាពគម្រោង និងអនុម័តវិភាជន៍មូលនិធិ DDLG/ICC

ក្រោយពីបានផ្ដល់អនុលោមភាពដល់គម្រោង (ដូចមានចែងក្នុងដំណើរការជ្រើសរើសគម្រោង) គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ នៃ គ.អ.ជ.ខ នឹងជូនដំណឹងដល់គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោង និងអញ្ជើញ

ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ទាំងអស់ក្នុងស្រុក ខណ្ឌពាក់ព័ន្ធ និងតំណាងអាជ្ញាធរស្រុក ខណ្ឌចូលរួមកិច្ចប្រជុំចាត់អាទិភាព និងវិភាជន៍ថវិកាដល់គម្រោងទាំងនោះ ។ កិច្ចប្រជុំនេះត្រូវសម្របសម្រួល រៀបចំដោយគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ដែលមានអង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានជាជំនួយការ ។

ក្នុងកិច្ចប្រជុំចាត់អាទិភាព និងវិភាជន៍ថវិកាដល់គម្រោងអន្តរឃុំ សង្កាត់នៅថ្នាក់ខេត្ត ក្រុង ត្រូវអនុវត្តសេចក្តីណែនាំដូចខាងក្រោម :

១. មន្ត្រីអង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានបង្ហាញបញ្ជីគម្រោង ដែលបានទទួលអនុលោមភាពដល់សមាជិកទាំងអស់ ដើម្បីពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ ។

២. ចាត់អាទិភាពគម្រោងតាមវិធីសាស្ត្រដាក់ពិន្ទុ ដោយរៀបចំគម្រោងតាមលេខរៀងពីតូចមកធំ ។ ការដាក់ពិន្ទុ គឺត្រូវផ្តោតលើសារៈសំខាន់ និងភាពចាំបាច់របស់គម្រោងនិមួយៗ ហើយគម្រោងដែលមានពិន្ទុខ្ពស់ជាងគេ គឺជាគម្រោងអទិភាពខ្ពស់ជាងគេ និងគម្រោងអទិភាពបន្តបន្ទាប់ទៀត គឺអាស្រ័យទៅតាមពិន្ទុដែលបានបូកសរុប ។

- ទម្រង់៤.៤ក: តារាងពិន្ទុគម្រោងតាមស្រុក (គម្រោងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរូបវ័ន្ត)
- ទម្រង់៤.៤ខ: តារាងពិន្ទុគម្រោងតាមស្រុក (គម្រោងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធអរូបវ័ន្ត)

៣. ក្នុងការដាក់ពិន្ទុចាត់អទិភាពគម្រោង លេខសម្រាប់ដាក់ពិន្ទុ គឺស្មើនឹងលេខរបស់គម្រោង ហើយពិន្ទុដែលខ្ពស់ជាងគេ គឺស្មើនឹងចំនួនសរុបនៃគម្រោង ។ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំនិមួយៗ គឺជាអ្នកដាក់ពិន្ទុ ហើយត្រូវធ្វើឡើងដោយសម្ងាត់ ។ បន្ទាប់មក ត្រូវបូកសរុបពិន្ទុដើម្បីកំណត់រកគម្រោងដែលមានអាទិភាពខ្ពស់បន្តបន្ទាប់ ។

- ទម្រង់ ៤.៥ក : តារាងបូកសរុបពិន្ទុគម្រោងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរូបវ័ន្ត
- ទម្រង ៤.៥ ខ : តារាងបូកសរុបពិន្ទុគម្រោងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធអរូបវ័ន្ត

៤. ក្នុងករណី ថវិកាមិនគ្រប់គ្រាន់សំរាប់គម្រោងទាំងអស់ ដែលបានចាត់អទិភាព អង្គប្រជុំគួរវិភាជន៍ថវិកាដល់គម្រោងដែលមានអទិភាពខ្ពស់ជាងគេបន្តបន្ទាប់ ឬបន្ថយលទ្ធផលរបស់ គម្រោងណាមួយបើអាចធ្វើទៅបាន ។ លើសពីនេះ មិនគួរវិភាជន៍ថវិកាដល់គម្រោងណាមួយ ដែលស្ថិតក្នុងឃុំសង្កាត់ទាំងឡាយ ដែលបានទទួលថវិកាវិភាជន៍រួចហើយនោះទេ ។

- ទម្រង់៤.៦ក: បញ្ជីគម្រោងអាទិភាព និងថវិកាវិភាជន៍ (គម្រោងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរូបវ័ន្ត)
- ទម្រង់៤.៦ខ:បញ្ជីគម្រោងអាទិភាពនិងថវិកាវិភាជន៍ (គម្រោងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធអរូបវ័ន្ត)

៥. ត្រូវចាត់អទិភាពដោយឡែកពីគ្នារវាងគម្រោងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរូបវន្ត និងអរូបវន្ត ។ គម្រោងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធអរូបវន្ត ត្រូវតែកំណត់ដើម្បីប្រើប្រាស់មូលនិធិវិនិយោគអន្តរឃុំ ។

៦. ក្នុងករណី នៅសល់ថវិកាខ្លះក្រោយពេលវិភាជន៍ គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ អាចពិចារណាវិភាជន៍បន្ថែមដល់គម្រោងអទិភាពណាមួយ ដើម្បីពង្រីកលទ្ធផល ឬរក្សាទុកជាថវិកាបំរុងសំរាប់ឆ្នាំបន្ទាប់ ឬជ្រើសរើសយកអទិភាពបន្ទាប់ ប្រសិនបើថវិកានៅសល់នោះមានចំនួនសមល្មមសំរាប់អនុវត្តគម្រោងខ្លះទៀត ។

៧. ការព្រមព្រៀងក្នុងកិច្ចប្រជុំនេះ ចាត់ទុកថាជាការសម្រេចចិត្តរបស់ឃុំ សង្កាត់ពាក់ព័ន្ធដែលទទួលស្គាល់ដោយគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ។

៨. ថវិកាដែលនៅសល់ក្រោយកិច្ចលទ្ធកម្មគម្រោងឆ្នាំនេះ គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោងនិមួយៗអាចចរចាជាមួយភ្នាក់ងារដែលឈ្នះការដេញថ្លៃដើម្បីពង្រីកលទ្ធផលគម្រោងបើអាច ឬជូនដំណឹងមកជូនគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិវិញ ដើម្បីរក្សាទុកជាថវិកាបំរុងសំរាប់ប្រើប្រាស់នាឆ្នាំបន្ទាប់ ។

៤.៤. ការបញ្ជាក់ជាផ្លូវការ

ក្រោយពីបានអនុម័តវិភាជន៍មូលនិធិ ដល់គម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំ សង្កាត់ហើយនោះ អង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានខេត្ត ក្រុង ត្រូវរៀបចំបញ្ជីគម្រោងនេះ រួមជាមួយនឹងកំណត់ហេតុអង្គប្រជុំអនុម័តវិភាជន៍មូលនិធិ ដាក់ជូនប្រធានគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ដើម្បីចុះហត្ថលេខាទទួលស្គាល់ ។ ឯកសារនេះត្រូវផ្ញើទៅគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោង ដែលបានដាក់សំណើគម្រោង ។ ដូចនេះ ឯកសារត្រូវមានចំនួនស្មើនឹងចំនួនគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោង បន្ថែមមួយ ឬពីរច្បាប់ ទុកតំកល់ជាឯកសារនៅអង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានខេត្ត ក្រុង ។

៥. បុគ្គលិកជំនួយបច្ចេកទេស

ជំហាន៥ សំដៅលើសកម្មភាពជ្រើសរើសបុគ្គលិកជំនួយបច្ចេកទេស ដើម្បីគាំទ្រដល់ គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោង ក្នុង**ការខារគ្រប់គ្រង** ការអនុវត្តគម្រោងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធអរូបវន្ត ។ ដូចមានពិពណ៌នាក្នុងជំហាន២ ការងារនេះត្រូវពិចារណាដោយឡែក ពីការជ្រើសរើសភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្ម ដើម្បី **អនុវត្ត** គម្រោង ។ ជំហាននេះ មានកិច្ចការបីសំខាន់ៗ :

- កំណត់ពីតម្រូវការនៃជំនួយបច្ចេកទេស
- កំណត់រកអ្នកជំនាញ
- ជ្រើសរើសបុគ្គលិកជំនួយបច្ចេកទេស

៥.១. កំណត់ពីតម្រូវការនៃជំនួយបច្ចេកទេស

ដើម្បីកំណត់ច្បាស់ថា តើជំនួយអ្វីខ្លះ ដែលគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោងត្រូវការ ក្នុងការងារគ្រប់គ្រងគម្រោងនោះ ពួកគេត្រូវបំពេញនូវតារាងខាងក្រោម ។ គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោងត្រូវកំណត់ឱ្យបានច្បាស់ថាតើការងារទាំងនោះ ត្រូវបំពេញដោយមន្ត្រីគាំទ្របច្ចេកទេស នៃគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ មន្ត្រីមន្ទីរជំនាញ ឬក៏ទីប្រឹក្សាឯករាជ្យ ឬនរណាម្នាក់ពីសហគមន៍ ។ ជម្រើសចុងក្រោយអាចធ្វើទៅបានលុះត្រាតែ ការងារទាំងនោះមានលក្ខណៈសាមញ្ញ ហើយគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោងគិតថា បុគ្គលនោះអាចបំពេញការងារនោះបាន បើសិនជាគេមានពេលវេលា និងជំនាញចាំបាច់ ។

តារាង : តម្រូវការជំនួយបច្ចេកទេសសម្រាប់ការងារគ្រប់គ្រងគម្រោង

ការងារ	គ.គ្រ.ថ ឬ គ.ល.គ	ស្ថាប័នរដ្ឋ (បញ្ជាក់)	ជំនាញការបច្ចេកទេស	បុគ្គលិកជំនួយបច្ចេកទេស (ចំនួនថ្ងៃ)
បញ្ចូលពត៌មានទាក់ទងនឹងតម្រូវការជំនួយបច្ចេកទេសសម្រាប់ការងារនិមួយៗ ព្រមជាមួយនឹងប្រភេទនៃជំនួយនោះ ។				
១. ការងាររៀបចំគម្រោងលំអិត				
២. រៀបចំពង្រាងលក្ខខណ្ឌការងារ វិសាលភាពការងារ ឬ ប្រកាសឱ្យភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្មដាក់ពាក្យ (សំណើ)				

៣. ជ្រើសរើសភ្នាក់ងារផ្ដល់សេវាកម្ម (បុគ្គល ឬស្ថាប័ន)				
៤. វាយតម្លៃបេក្ខជន ឬសំណើដែលបានដាក់				
៥. ជ្រើសរើសភ្នាក់ងារផ្ដល់សេវាកម្ម				
៦. រៀបចំកិច្ចសន្យារវាង គ.គ្រ.គ និងភ្នាក់ងារផ្ដល់សេវាកម្ម				
៧. តាមដាន ត្រួតពិនិត្យគម្រោងដែលអនុវត្តដោយភ្នាក់ងារផ្ដល់សេវាកម្ម				

ការរៀបចំគម្រោងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធអរូបវន្តភាគច្រើនទាមទារនូវជំនាញ និងចំណេះដឹងជាពិសេស ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងបញ្ហាជាក់លាក់នានា ។ ហេតុនេះ គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោងគួរជ្រើសរើសបុគ្គលិកជំនួយបច្ចេកទេស ដើម្បីជួយក្នុងការងារនេះ ។ បុគ្គលិកនេះ អាចមកពីមន្ទីរជំនាញ ឬស្ថាប័នណាមួយ ។ តែទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោង ត្រូវតែមាន **ការបរិយាយអំពីមុខងារលំអិត** សម្រាប់បុគ្គលិកជំនួយបច្ចេកទេស ។

- ទម្រង់៥.១ : ការបរិយាយអំពីមុខងារលំអិត

ចំណាំ : ចរិកាគ្រោងសម្រាប់អ្នកជំនាញការ ត្រូវបញ្ចូលក្នុងតម្លៃប៉ាន់ស្មាននៃគម្រោង នៅក្នុងជំហាន២ (សូមអាន ចំណុចទាក់ទងនឹងជំនួយបច្ចេកទេស) ។

និយាយរួម ក្នុងករណីដែលគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោង សម្រេចថា ត្រូវការជំនួយបច្ចេកទេសនោះ ជាអនុសាសន៍ពួកគេគួរជ្រើសរើសបុគ្គលិកត្រឹមតែ **១នាក់** ឱ្យរ៉ាប់រងការងារទាំងអស់ ។ ធ្វើយ៉ាងនេះ អាចកាត់បន្ថយបានជាអតិបរមានូវហានភ័យ ក្នុងការមើលបំណាំគ្នា និងចៀសវាងបាននូវការបែងចែកតួនាទីភារកិច្ចក្នុងការទទួលខុសត្រូវ ។

៥.២. ការស្វែងរកបុគ្គលិកជំនួយបច្ចេកទេស

បើសិនជា គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោង សម្រេចពឹងផ្អែកលើមន្ត្រីគាំទ្របច្ចេកទេស ឬមន្ទីរជំនាញក្នុងការផ្ដល់ជំនួយបច្ចេកទេសដល់ការងារគ្រប់គ្រងគម្រោងនោះ ពួកគេប្រហែលជាបានបំពេញ *ទម្រង់២.៥ : សំណើមន្ត្រីសម្របសម្រួល និងជំនួយបច្ចេកទេស* និងដាក់សំណើនេះជូនដល់

គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ។ ក្នុងករណីនេះ គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិនឹងផ្តល់យោបល់ ព្រមទាំងតែងតាំងមន្ត្រីជំនួយតាមសំណើ ។

ការជ្រើសរើសអ្នកជំនួយបច្ចេកទេសឯករាជ្យ ដែលមានចំណេះដឹង និងជំនាញសមស្រប មិនមែនជាការងាយនោះទេ ជាពិសេសនៅតំបន់ដាច់ស្រយាលក្នុងស្ថានភាពប្រទេសកម្ពុជាបច្ចុប្បន្ន ។ តែទោះជាយ៉ាងនេះក្តី គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោងមិនត្រូវអស់សង្ឃឹមនោះឡើយ ព្រោះថា មានវិធីច្រើនយ៉ាងក្នុងការស្វែងរក និងជ្រើសរើសបុគ្គលិកជំនួយបច្ចេកទេសនេះ ។

- សមាជិកគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោង ឬសហការីរបស់ពួកគេអាចស្គាល់នរណាម្នាក់ ដែលមានជំនាញដែលត្រូវការនេះ ហើយអាចជួយពួកគេក្នុងការគ្រប់គ្រងគម្រោង ។
- គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោង អាចស្នើសុំឱ្យផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា នៃគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិដែលជាផ្នែកមួយអាចមានពត៌មាន ឬ បញ្ជីស្តីពីភ្នាក់ងារ ឬ អ្នកជំនាញដែលគេធ្លាប់ធ្វើការជ្រើស-រើសជំនាញការ ឬ ភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្មកន្លងមក ។
- គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោង ក៏អាចប្រើប្រាស់បញ្ជីដែលមានស្រាប់ ស្តីពី ទីប្រឹក្សាជំនាញអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល និងភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្មផ្សេងៗ ។ បុគ្គលិកគម្រោងគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ និងលើកស្ទួយជីវភាព អង្គការ PACT UNICEF បានរៀបចំបញ្ជីស្តីពីភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្មទាំងនេះ នៅតាមខេត្ត ក្រុងដែលគេធ្វើការ ។
- បើសិនជា អាចមានអ្នកមានជំនាញនៅក្បែរតំបន់នោះ គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោង គួរតែបិទប្រកាសលើក្តារពត៌មានជាសាធារណៈ អំពីសេចក្តីត្រូវការនេះ ។
- ដើម្បីឱ្យពត៌មានកាន់តែផ្សព្វផ្សាយបានទូលាយនោះ គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោងអាចចុះផ្សាយតាមកាសែត ប្រកាសតាមវិទ្យុ ជាដើម ។
- ជម្រើសម្យ៉ាងទៀត គឺការប្រកាសតាម អ៊ីនធឺណិត នៅក្នុងគេហទំព័រដែលមានពត៌មាន ស្វែងរកភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្មស្រដៀងគ្នានេះ តាមរយៈស្ថាប័នរដ្ឋាភិបាល ។

ក្នុងជម្រើសណាក៏ដោយ គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោងអាចទាក់ទងជាមួយមន្ត្រីផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា អង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន ដើម្បីជួយដល់ពួកគេ ។

៥.៣. ការជ្រើសរើសបុគ្គលិកជំនួយបច្ចេកទេស

នីតិវិធីជ្រើសរើសបុគ្គលិក មាន២របៀប គឺ **ការជ្រើសរើសតាមរយៈប្រវត្តិរូបសង្ខេប និងការប្រលងជ្រើសរើស** ។ ការជ្រើសរើស ត្រូវតែធ្វើឡើងដោយយុត្តិធម៌ និងតម្លាភាព ហើយបេក្ខជន

ជាស្ត្រីត្រូវបានផ្តល់អទិភាព ។ គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោង អាចសំរេចយកនីតិវិធីណាមួយក្នុងចំណោមនីតិវិធីទាំងពីរខាងលើនេះ ។

៥.៣.១. ការជ្រើសរើសតាមរយៈប្រវត្តិរូបសង្ខេប

ការជ្រើសរើសតាមរយៈប្រវត្តិរូបសង្ខេបសំរាប់មុខតំណែងណាមួយ គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោង ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម ៖

- ដោយមានជំនួយពីមន្ត្រីសម្របសម្រួលស្រុក ខណ្ឌ ខេត្ត ក្រុង ត្រូវរៀបចំសេចក្តីបរិយាយមុខងារលំអិតរបស់មុខតំណែង កំរិតវប្បធម៌ កំរិតជំនាញ រយៈពេលនៃការបំពេញការងារ និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភ ។
- ត្រូវចេញសេចក្តីជូនដំណឹង ស្តីពីការជ្រើសរើសបុគ្គលិកនេះភ្លាម ហើយធ្វើការផ្សព្វផ្សាយឱ្យបានទូលំទូលាយ ដូចជាការបិទផ្សាយនៅសាលាឃុំ សង្កាត់ ទីកន្លែងសាធារណៈ ផ្សព្វផ្សាយតាមរយៈមេភូមិ ឬមធ្យោបាយផ្សេងៗទៀត ដែលឃុំ សង្កាត់អាចធ្វើបាន ។ ទម្រង់៥.២ : សេចក្តីប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក
- ត្រូវរៀបចំគណៈកម្មការជ្រើសរើសមួយ ដែលមានសមាសភាពយ៉ាងតិច៣រូប (តំណាងក្រុមប្រឹក្សាដែលមកពីឃុំ សង្កាត់ពាក់ព័ន្ធ) ។ គណៈកម្មការនេះ ត្រូវដឹកនាំដោយមេឃុំ ចៅសង្កាត់ណាមួយ ក្នុងចំណោមឃុំ សង្កាត់ដែលពាក់ព័ន្ធ។
- គណៈកម្មការជ្រើសរើស ទទួលខុសត្រូវដូចខាងក្រោម ៖
  - ចែកពាក្យសុំចូលបំរើការងារ (ទម្រង់៥.៣ : ពាក្យសុំចូលបម្រើការងារ) និងទំរង់ប្រវត្តិរូបសង្ខេប (ទម្រង់៥.៤) ដល់បេក្ខជន
  - ទទួល និងពិនិត្យពាក្យសុំចូលបំរើការងាររបស់បេក្ខជន និងប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់បេក្ខជន
  - វាយតម្លៃបេក្ខជនតាមរយៈប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់បេក្ខជន ដោយផ្តោតទៅលើបទពិសោធន៍ការងារ កំរិតវប្បធម៌ . . . ។ល។
  - ធ្វើរបាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃការពិនិត្យ និងវាយតម្លៃបេក្ខជន ហើយដាក់ជូនគណៈកម្មាការគ្រប់គ្រងគម្រោង ដើម្បីពិនិត្យ និងអនុម័ត
  - បិទផ្សាយឈ្មោះបេក្ខជនដែលត្រូវបានជ្រើសរើសគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោងអនុម័ត ។

៥.៣.២. ការប្រលងជ្រើសរើស

ការប្រលងជ្រើសរើសបុគ្គលិកសំរាប់មុខតំណែងណាមួយ គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោង ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម ៖

- ដោយមានជំនួយពីមន្ត្រី សម្របសម្រួលស្រុក ខណ្ឌ ខេត្ត ក្រុង ត្រូវរៀបចំសេចក្ដីបរិយាយមុខងារលំអិត របស់ មុខតំណែង កំរិតវប្បធម៌ កំរិតជំនាញ រយៈពេលនៃការបំពេញការងារ និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភ ។
- ត្រូវចេញសេចក្ដីជូនដំណឹង ស្ដីពីការជ្រើសរើសបុគ្គលិកនេះភ្លាម ហើយធ្វើការផ្សព្វផ្សាយឱ្យបានទូលំទូលាយ ដូចជាការបិទផ្សាយ នៅសាលាឃុំ សង្កាត់ ទីកន្លែងសាធារណៈ ផ្សព្វផ្សាយតាមរយៈមេភូមិ ឬមធ្យោបាយផ្សេងៗទៀត ដែលឃុំ សង្កាត់អាចធ្វើបាន ។ ទម្រង់៥.២ : សេចក្ដីប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក
- ត្រូវរៀបចំគណៈកម្មការប្រលងជ្រើសរើសមួយ ដែលមានសមាសភាពយ៉ាងតិច ៣រូប (តំណាងក្រុម ប្រឹក្សាដែលមកពីឃុំ សង្កាត់ពាក់ព័ន្ធ) ។ គណៈកម្មការប្រលងជ្រើសរើសនេះ ត្រូវដឹកនាំដោយមេឃុំ ចៅសង្កាត់ណាមួយ ក្នុងចំណោមឃុំ សង្កាត់ដែលពាក់ព័ន្ធ។។
- គណៈកម្មការប្រលងជ្រើសរើស ទទួលខុសត្រូវ ដូចខាងក្រោម ÷
  - ចែកពាក្យសុំចូលបំរើការងារ (ទម្រង់៥.៣ : ពាក្យសុំចូលបម្រើការងារ) និងទំរង់ប្រវត្តិរូបសង្ខេប (ទម្រង់៥.៤) ដល់បេក្ខជន
  - ទទួល និងពិនិត្យពាក្យសុំចូលបំរើការងាររបស់បេក្ខជន និងប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់បេក្ខជន
  - ជ្រើសរើស និងរៀបចំបញ្ជីសំរង់បេក្ខជនសំរាប់ធ្វើការប្រលងជ្រើសរើស
  - កំណត់កាលបរិច្ឆេទប្រលងជ្រើសរើស
  - រៀបចំសំណួរ តារាងពិន្ទុ និងអនុវត្តការប្រលងជ្រើសរើស
  - ធ្វើរបាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃការប្រលងជ្រើសរើស ហើយដាក់ជូនអង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីពិនិត្យ និងអនុម័ត
  - បិទផ្សាយឈ្មោះបេក្ខជនដែលត្រូវបានជ្រើសរើស បន្ទាប់ពី គ.គ្រ.គ. សង្កាត់អនុម័ត ។

៥.៣.៣. កិច្ចសន្យាផ្តល់ការងារសំរាប់បុគ្គលិក

រាល់បុគ្គលិកទាំងអស់ដែលបំពេញការងារឱ្យ គ.គ្រ.គ គួរមានកិច្ចសន្យាផ្តល់ការងារក្នុងមួយឆ្នាំម្តង ឬរយៈពេលមួយតិចជាងនេះទៅតាមទំហំការងារ ។ ល័ក្ខខ័ណ្ឌចាំបាច់ទាំងអស់ ត្រូវចុះក្នុងកិច្ចសន្យា ដើម្បីឱ្យមានតម្លាភាព និងងាយស្រួលក្នុងការអនុវត្តការងារ និងការគ្រប់គ្រង ។ កិច្ចសន្យានេះ ត្រូវចុះហត្ថលេខារវាងបុគ្គលិកជាមួយនឹង ប្រធាន គ.គ្រ.គ ។

ទម្រង់៥.៥ : កិច្ចសន្យាបម្រើការងារ

៥.៣.៤. រយៈពេលសាកល្បង

បុគ្គលិកជ្រើសរើសចូលបំរើការងារថ្មី គួរត្រូវបានផ្តល់កិច្ចសន្យាធ្វើការសាកល្បងការងារ រយៈពេលមួយកំណត់ តែមិនគួរលើសពា៣ខែឡើយ ។ នៅចុងបញ្ចប់នៃរយៈពេលសាកល្បង ត្រូវធ្វើ ការវាយតម្លៃលើការងាររបស់បុគ្គលិកនោះ ថាតើត្រូវបន្ត ឬបញ្ចប់កិច្ចសន្យា អាស្រ័យទៅលើការអនុវត្ត ការងារក្នុងអំឡុងពេលសាកល្បងនេះ ។ ជាប្រការមួយសំខាន់ផងដែរ ដែលត្រូវរក្សាទុកឱ្យបានល្អនូវ មូលហេតុនៃការបន្ត ឬបញ្ចប់កិច្ចសន្យា របស់បុគ្គលិក ។

៦. ការរៀបចំគម្រោងលំអិត

ជំហាន៦ មានកិច្ចការចាំបាច់មួយចំនួនទាក់ទងនឹងការរៀបចំគម្រោងលំអិត ។ ជំហាននេះមានសារៈសំខាន់ ដើម្បីបំរើនូវគោលបំណង ៣ គឺ :

- គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោង ត្រូវដាក់គម្រោងទៅអង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានដើម្បីពិនិត្យ និងមន្ទីរជំនាញដើម្បីបញ្ជាក់បច្ចេកទេស មុននឹងធ្វើការជ្រើសរើសភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្ម
- ជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ធ្វើការប្រកាសឱ្យបេក្ខជន ឬភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្ម ដាក់សំណើគម្រោង
- ជាការរៀបចំឱ្យមានពត៌មានគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់បេក្ខជន ឬភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្ម រៀបចំដាក់សំណើគម្រោង និងដាក់តម្លៃដេញ (គម្រោងហិរញ្ញវត្ថុ) ។

៦.១. គោលការណ៍ក្នុងការរៀបចំគម្រោងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធអរូបវន្ត

ក្នុងការរៀបចំគម្រោងលំអិត គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោង និងអ្នកជំនួយបច្ចេកទេសត្រូវប្រកាន់ខ្ជាប់នូវគោលការណ៍មួយចំនួន :

- ក្រុមអ្នកប្រើប្រាស់ ឬអ្នកទទួលផល ត្រូវតែចូលរួមឱ្យបានសកម្មក្នុងការរៀបចំគម្រោង តាមដានប្រតិបត្តិ និងថែរក្សានូវរាល់ឧបករណ៍បរិក្ខារ ឬសេវាកម្ម ដែលផ្តល់ដោយគម្រោង
- គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោង ត្រូវរៀបចំសហគមន៍ ឬក្រុមអ្នកប្រើប្រាស់ និងថែទាំ ដែលតំណាងឱ្យក្រុមអ្នកទទួលផល ឬអ្នកប្រើប្រាស់
- អ្នកជំនួយបច្ចេកទេស ដែលជ្រើសរើសមកជួយរៀបចំគម្រោង ត្រូវជួយគាំទ្រដល់សមាជិកគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោង គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម និងសហគមន៍ប្រើប្រាស់ និងថែទាំគម្រោងនេះ ។
- រាល់ការសម្រេចនានា ត្រូវធ្វើឡើងដោយចំហ និងប្រកបដោយតម្លាភាព ។ ឧទាហរណ៍ ដូចជាការកំណត់ទីតាំងធ្វើសកម្មភាព ការផ្តល់ឧបករណ៍បរិក្ខារ ការជ្រើសរើសសិក្ខាកាម ឬអ្នកទទួលផល ក៏ដូចជាការជ្រើសរើសភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្មជាដើម ។

គោលបំណងជារួម គឺធ្វើយ៉ាងណាបណ្តុះស្មារតីធ្វើជាម្ចាស់ នៅក្នុងទឹកចិត្តរបស់អ្នកទទួលផល ឬអ្នកប្រើប្រាស់ទាំងនោះ ដើម្បីឱ្យពួកគេមានឆន្ទៈមោះមុតក្នុងការធានាភាពជោគជ័យ និងនិរន្តរភាពរបស់គម្រោងទៅថ្ងៃអនាគត ។

៦.២. សហគមន៍ប្រើប្រាស់ និងថែទាំគម្រោង

ជាគោលការណ៍ នៅពេលចាប់ផ្តើមរៀបចំគម្រោង គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោងត្រូវរៀបចំការប្រជុំ ដើម្បីបង្ហាញពីអ្នកដែលជាប់ពាក់ព័ន្ធគម្រោងសំខាន់ៗ ហើយរៀបចំចងក្រងសហគមន៍ប្រើប្រាស់ និងថែទាំគម្រោង ។ ដូចមានលើកនៅក្នុង*ទម្រង់២.១ : កិច្ចព្រមព្រៀង ស្តីពី គម្រោងសហប្រតិបត្តិការ អន្តរឃុំ សង្កាត់* តួនាទី និងភារកិច្ចនៃសហគមន៍នេះជារួមមាន :

១. តាមដានការអនុវត្តគម្រោង របស់ភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្ម

២. ធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ជូន គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោង អំពីការរីកចំរើន នៃគម្រោងក្នុងឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួន

៣. រៀបចំផែនការប្រើប្រាស់ និងថែទាំរាល់ឧបករណ៍បរិក្ខារនានា ឬសេវាកម្មដែលផ្តល់ដោយគម្រោង

៤. ប្រើប្រាស់ និងថែទាំរាល់ឧបករណ៍បរិក្ខារនានា ឬក៏សេវាកម្មដែលផ្តល់ដោយគម្រោង

៥. ប្រមូល និងចាត់ចែងគ្រប់គ្រងថ្លៃឈ្នួលនានា សម្រាប់ទុកបម្រើដល់ផលប្រយោជន៍ក្នុងការប្រើប្រាស់ និងថែទាំគម្រោង ទៅតាមការព្រមព្រៀងរបស់ គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោង និងអនុញ្ញាតដោយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់សាមី

ចំនួនសមាជិកនៃសហគមន៍នេះ ត្រូវកំណត់ដោយអង្គប្រជុំ ។ ប៉ុន្តែ សមាជិកនៃសហគមន៍នេះ គួរជាអ្នកដែលមានការលើកទឹកចិត្តខ្ពស់ជាងគេ ហើយមានឆន្ទៈមោះមុត ក្នុងការថែទាំសេវាកម្ម ឬឧបករណ៍ បរិក្ខារនានា ឱ្យដំណើរការបានល្អ ក្រោយពីបានផ្តល់ដោយគម្រោងហើយ ។ ហេតុនេះ អ្នកដែលសមស្រប គឺអ្នកទទួលផលផ្ទាល់ពីគម្រោង ឬអ្នកប្រើប្រាស់ជាប្រចាំ ឬញឹកញាប់នូវសេវាកម្មទាំងនេះ ។ ដោយឡែក គួរបញ្ចូលសមាសភាព នៃមន្ត្រីទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារី និងកុមារ ព្រមជាមួយតំណាងក្រុមអ្នកក្រីក្រ ដែលជាក្រុមត្រូវការការយកចិត្តទុកដាក់ជាពិសេសផងដែរ ។

ក្រោយពីបានចងក្រងសហគមន៍ប្រើប្រាស់ និងថែទាំគម្រោងហើយ ប្រធានគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោង រួមជាមួយអ្នកជំនួយបច្ចេកទេស និងមន្ត្រីសម្របសម្រួល ត្រូវរៀបចំអង្គប្រជុំមួយ ដោយមានការចូលរួមពីសមាជិកទាំងអស់ ដើម្បីធ្វើយ៉ាងណាឱ្យពួកគេយល់ច្បាស់ពី តួនាទី ការទទួលខុសត្រូវ សិទ្ធិអំណាច និងគណនេយ្យភាពរបស់អ្នកពាក់ព័ន្ធ ។ សមាជិកនៃ សហគមន៍ប្រើប្រាស់ និងថែទាំគម្រោង ត្រូវចូលរួមក្នុងការរៀបចំគម្រោងលំអិត ជាពិសេស ក្នុងការរៀបចំផែនការប្រើប្រាស់ និងថែទាំ ។ ប្រធាន និងអនុប្រធាននៃគណៈកម្មការនេះ ត្រូវតែចេញពីសមាជិកនៃគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោង ។

បន្ទាប់ពីបានសម្រេចអំពីសមាជិកភាព និងតួនាទីនៃសហគមន៍ប្រើប្រាស់ និងថែទាំគម្រោងហើយ ពត៌មានទាំងនេះ ត្រូវចុះចូលទៅក្នុង*ទម្រង់២.២ : វិសោធន៍កម្មនៃកិច្ចព្រមព្រៀង ស្ដីពីគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំ សង្កាត់* ។

៦.៣. សមាសធាតុសំខាន់នៃគម្រោងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធអរូបវន្ត

ការរៀបចំគម្រោងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធអរូបវន្តលំអិត ត្រូវបញ្ចូលនូវសមាសធាតុសំខាន់ៗ ដូចខាងក្រោម :

- ពត៌មានរួមស្ដីពីក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ពាក់ព័ន្ធ និងជនបង្គោលដែលត្រូវទំនាក់ទំនង
- ផលប្រយោជន៍ចំពោះមុខ នៃគម្រោង
- សេចក្ដីពិពណ៌នាអំពីលទ្ធផលរំពឹងទុក សកម្មភាព និងសូចនាករ
- ផែនការប្រើប្រាស់ និងថែទាំ (ចំពោះគម្រោងដែលចាំបាច់)
- ផែនការរៀបចំទុនបដិភាគ និងតម្លៃឈ្នួលប្រតិបត្តិការ
- ការសិក្សាផលប៉ះពាល់បរិស្ថាន
- ថវិកា ឬតម្លៃប៉ាន់ស្មាន
- ប្រភពមូលនិធិគាំទ្រគម្រោង

នៅពេលរៀបចំគម្រោងលំអិតរួចរាល់ហើយនោះ ពត៌មានទាំងអស់ត្រូវកត់ត្រាទៅក្នុង :

- *ទម្រង់៦.១ : សមាសធាតុគម្រោង (ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធអរូបវន្ត)*

៦.៣.១. ផលប្រយោជន៍ចំពោះមុខ លទ្ធផលរំពឹងទុក និងសកម្មភាព

គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោង បានរៀបចំការពិពណ៌នាសង្ខេបអំពីគម្រោង រួចជាស្រេចនៅជំហាន២ (សូមអានចំណុច២.២.២ និងទម្រង់២.៣.ផ្នែកទី ២) ។ អ្នកជំនួយបច្ចេកទេស ត្រូវប្រើប្រាស់ពត៌មានទាំងនេះជាចំណុចផ្ដើម ក្នុងការរៀបចំគម្រោងលំអិត ដោយសហប្រតិបត្តិការ ជាមួយសមាជិកគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោង និងសហគមន៍ប្រើប្រាស់ និងថែទាំគម្រោង ។

ផលប្រយោជន៍ចំពោះមុខរបស់គម្រោង ត្រូវកំណត់ឱ្យច្បាស់លាស់ក្នុងរូបភាពជាលទ្ធផលសម្រេចរបស់គម្រោង ឬក្នុងរូបភាពជាប្រយោជន៍ដែលបានដល់អ្នកទទួលផលគម្រោង ។ ផលប្រយោជន៍ចំពោះមុខនេះ ត្រូវមានសូចនាករបង្ហាញ ដែលអាចវាស់វែងបានក្រោយពីគម្រោងបានបញ្ចប់រយៈពេល ២_៣ ខែក្រោយ ។ ឧទាហរ៍ :

- បើសិនជាមានសាលាមត្តេយ្យចំនួន៤កន្លែង ត្រូវបានបង្កើតនោះ ផលប្រយោជន៍ចំពោះមុខនៃគម្រោងនេះអាចជា : កុមារ ចំនួន១០០នាក់ ត្រូវបានចុះឈ្មោះចូលរៀននៅសាលាមត្តេយ្យ ក្នុងឆ្នាំទី១ ដែលក្នុងនោះ១ ភាគ៣ ចេញពីគ្រួសារក្រីក្រ ដែលមិនចាំបាច់បង់ឈ្នួលសាលា ។
- ចំពោះគម្រោងគាំទ្រកសិករ ផលប្រយោជន៍ចំពោះមុខនៃគម្រោងនេះអាចជា : កសិករ ៣០០ គ្រួសារ (១ ភាគ៣ ជាស្ត្រី) បានទទួលការគាំទ្រអំពីដំណាំស្រូវ ព្រមទាំងបានបង្កើនផលិតផល ប្រមាណជាមធ្យម ១៥ ភាគរយ ។

លទ្ធផលរំពឹងទុក ត្រូវបញ្ជាក់ច្បាស់ពីមនុស្ស សំភារៈ សិក្ខាសាលា និងអ្វីៗដែលជាបច្ច័យសម្រេចផលប្រយោជន៍ចំពោះមុខ ។ ឧទាហរណ៍ :

- ក្នុងករណីគម្រោងសាលាមត្តេយ្យ លទ្ធផលរំពឹងទុកអាចជា សំណង់អាគារ ឬទីកន្លែងដែលបានជួល ឧបករណ៍បរិក្ខារ គ្រូមត្តេយ្យ សមាគមន៍មាតាបិតាសិស្ស រដ្ឋបាលចាត់តាំងជាដើម ។
- ក្នុងករណីគម្រោងគាំទ្រកសិករវិញ លទ្ធផលរំពឹងទុកអាចជា អ្នកជំនាញកសិកម្ម សំភារៈផ្គត់ផ្គង់ និងឧបករណ៍ សិក្ខាសាលាបណ្តុះបណ្តាល ប្រឡាយស្រោចស្រពដែលបានស្តារជាដើម ។

សកម្មភាព ត្រូវកំណត់ក្រោយពីបានកំណត់លទ្ធផលរំពឹងទុក ។ ឧទាហរណ៍ :

- ក្នុងករណីគម្រោងសាលាមត្តេយ្យ សកម្មភាពអាចមានដូចជា ស្រាវជ្រាវរកទីតាំង និងអាគារ ធ្វើលទ្ធកម្មឧបករណ៍សំភារៈ ជ្រើសរើសគ្រូមត្តេយ្យ កសាងសមត្ថភាពសមាគមន៍មាតាបិតាសិស្ស រៀបចំដំណើរការកំណត់គ្រួសារក្រីក្រ ។ល។
- ក្នុងករណីគម្រោងគាំទ្រកសិករវិញ សកម្មភាពអាចមានដូចជា ជ្រើសរើសអ្នកជំនាញកសិកម្ម ធ្វើលទ្ធកម្មឧបករណ៍សំភារៈ រៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលា រៀបចំគណៈកម្មការប្រើប្រាស់ និងថែទាំ ដើម្បីស្តារ និងថែទាំប្រឡាយ កសាងសមត្ថភាពគណៈកម្មការ ...។

៦.៣.២. ការប្រើប្រាស់ និងថែទាំ

ជាការចាំបាច់ គេត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ជាពិសេស ក្នុងការរៀបចំវិធានការប្រើប្រាស់ និងថែទាំគម្រោងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធអរូបវន្ត ។ អ្នកជំនួយបច្ចេកទេស ត្រូវជួយគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោងពិចារណានូវវិធានការដូចខាងក្រោម :

- សហគមន៍ប្រើប្រាស់ និងថែទាំគម្រោង ត្រូវមានតួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវក្នុងការប្រើប្រាស់ និងថែរក្សា

- ដើម្បីពង្រឹងដល់ឆន្ទៈ និងភាពជាម្ចាស់ សហគមន៍ប្រើប្រាស់ និងថែទាំគម្រោង ត្រូវមានសិទ្ធិអំណាចក្នុងការបំពេញតួនាទីរបស់ខ្លួន
- សហគមន៍ប្រើប្រាស់ និងថែទាំគម្រោង ត្រូវ ដឹកនាំរៀបចំផែនការប្រើប្រាស់ ថែទាំ និងសម្រេចថាតើធ្វើយ៉ាងណាដើម្បីបំពេញការងារនេះ ឱ្យបានជោគជ័យ
- ក្នុងករណីមានគោលការណ៍ណែនាំជាក់លាក់ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់សាមុី គួរអនុញ្ញាតឱ្យសហគមន៍ប្រើប្រាស់ និងថែទាំគម្រោងមានសិទ្ធិក្នុងការប្រមូលថ្លៃឈ្នួលពីអ្នកប្រើប្រាស់ ។ ធនធានដែលប្រមូលបានត្រូវរក្សាទុកសម្រាប់គោលបំណង បំរើកិច្ចប្រតិបត្តិការប្រើប្រាស់ និងថែទាំឧបករណ៍សំភារៈគម្រោង ។ សហគមន៍ប្រើប្រាស់ និងថែទាំគម្រោង ត្រូវមានសិទ្ធិអំណាចសម្រេចក្នុងការប្រើប្រាស់ធនធានប្រមូលបាន ឬថវិកាចំណូល ដែលបានពីមូលនិធិឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ការងារប្រតិបត្តិការ ប្រើប្រាស់ និងថែទាំ ។

នៅពេលដែល គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោង រួមជាមួយនឹងសហគមន៍ប្រើប្រាស់ និងថែទាំគម្រោងបានរៀបចំផែនការប្រើប្រាស់ និងថែទាំគម្រោងហើយនោះ អ្នកជំនួយបច្ចេកទេសត្រូវបំពេញ :

- *ទម្រង់៦.២ : ផែនការប្រើប្រាស់ និងថែទាំគម្រោង*

៦.៣.៣. ផែនការរៀបចំទុនបង្ខិតភាគ និងតម្លៃឈ្នួលប្រតិបត្តិការ

គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោង ត្រូវខិតខំប្រឹងប្រែងកៀរគរធនធាន និងប្រមូលចំណូលនានាពីសេវាទាំងឡាយដើម្បីធានានិរន្តភាពគម្រោង ។ អ្នកជំនួយបច្ចេកទេស ត្រូវជួយគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោង ព្រមជាមួយសហគមន៍ប្រើប្រាស់ និងថែទាំគម្រោង ក្នុងការកំណត់វិសាលភាព និងកម្រិតក្នុងការកៀរគរធនធាន តាមវិធីសាស្ត្រ ដូចខាងក្រោម :

- គិតថ្លៃឈ្នួលសេវាពីអ្នកប្រើប្រាស់ ដូចជាសេវា បសុព្យាបាល ឬការផ្តល់ឱសថជាដើម
- កំណត់ឱ្យបង់ថ្លៃឈ្នួលសេវា ជាប្រចាំ ដូចជា សេវាសម្រាប់សាលាមត្តេយ្យ ឬបង់ទៅតាមកម្រិតប្រើប្រាស់ ដូចជាការប្រើប្រាស់ទឹកស្អាត ឬអនាម័យ ជាដើម
- កំណត់ឱ្យបង់ថ្លៃឈ្នួលសម្រាប់ការប្រើប្រាស់ទីកន្លែង ឬឧបករណ៍បរិក្ខារនានា
- កំណត់ឱ្យបង់ថ្លៃឈ្នួល ចំពោះសិក្ខាកាមចូលរួមសិក្ខាសាលា ឬវគ្គផ្សេងៗដែលបានរៀបចំឡើងដើម្បីលើកកំពស់កំរិតជំនាញមុខរបររបស់ពួកគេ

- តម្រូវឱ្យមានការចូលរួមជាទុនបដិភាគពីអ្នកចូលរួមនានា ក្នុងគម្រោងកសិកម្ម ជលផល និង បង្កើនមុខរបរ ឬសកម្មភាពសេដ្ឋកិច្ចផ្សេងៗ ដែលទុនបដិភាគនេះអាចមានកម្រិតស្មើៗគ្នា ឬក៏អាចប្រែប្រួលទៅតាមទំហំមុខរបរ (អាចវាស់វែងទៅតាមចំនួននិយោជិក) ។
- តម្រូវឱ្យមានការចូលរួមទុនបដិភាគក្នុងកម្រិតស្ម័គ្រចិត្ត ពីអ្នកប្រើប្រាស់ ឬអ្នកទទួលផលនៅក្នុងអំឡុងពេលគម្រោងកំពុងត្រូវអនុវត្ត ។

នៅពេលដែលព្រមព្រៀង អំពីវិធានការកៀរគរមូលនិធិហើយនោះ អ្នកជំនួយបច្ចេកទេសត្រូវបំពេញ :

- *ទម្រង់៦.៣ : ផែនការរកចំណូលមូលដ្ឋាន*

៦.៣.៤. ការសិក្សាផលប៉ះពាល់បរិស្ថាន

សមាសធាតុមួយទៀតដែលត្រូវបញ្ចូលក្នុងគម្រោងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធអរូបវ័ន្ត គឺការសិក្សាផលប៉ះពាល់បរិស្ថាន ។ គម្រោងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធអរូបវ័ន្តភាគច្រើន មានតិចតួច ឬស្ទើរតែពុំមានផលប៉ះពាល់ដល់បរិស្ថានរូបវ័ន្តនោះឡើយ ។ ដើម្បីកំណត់ថា តើគម្រោងមានផលប៉ះពាល់បរិស្ថាន ឬយ៉ាងណានោះ អ្នកជំនួយបច្ចេកទេសត្រូវជួយគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោង ក្នុងការបំពេញ :

- *ទម្រង់៦.៤ : ការសិក្សាផលប៉ះពាល់បរិស្ថាន ។*

បើសិនជា ការសិក្សានេះចង្អុលឱ្យឃើញនូវផលប៉ះពាល់អវិជ្ជមានធ្ងន់ធ្ងរនោះ ត្រូវបំពេញ :

- *ទម្រង់៦.៥ : ផែនការគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន* ។ ត្រង់ចំណុចនេះ អ្នកជំនួយបច្ចេកទេសត្រូវលើកឡើងពីចំណុចដែលត្រូវកែសម្រួលរបស់គម្រោង ឬវិធានការនានា ដែលត្រូវកាត់បន្ថយផលប៉ះពាល់បរិស្ថាន ។

- *ទម្រង់៦.៦ : ផែនការតាមដានបរិស្ថាន* ។ ក្នុងនេះ ត្រូវមានការពន្យល់ច្បាស់លាស់ អំពីការចាត់ចែងនានា ក្នុងការតាមដានផលប៉ះពាល់ជាអវិជ្ជមានដល់បរិស្ថាន ។

ទោះបីជាគម្រោងមាន ឬមិនមានផលប៉ះពាល់ជាអវិជ្ជមានដល់បរិស្ថានក៏ដោយ អ្នកជំនួយបច្ចេកទេសត្រូវបំពេញ:

- *ទម្រង់៦.៧ : សេចក្តីសង្ខេបអំពីការសិក្សាបរិស្ថាន ។* ទម្រង់នេះ សង្ខេបនូវសេចក្តីសន្និដ្ឋាន អំពីលទ្ធផលការសិក្សាផលប៉ះពាល់បរិស្ថាន និងលើកវិធានការដើម្បីកាត់បន្ថយផលប៉ះពាល់នេះ ។

៦.៣.៥. ថវិកា ឬតម្លៃប៉ាន់ស្មាន

អ្នកជំនួយបច្ចេកទេស ត្រូវរៀបចំការប៉ាន់ស្មានតម្លៃនៃគម្រោង ។ មុខចំណាយខ្លះអាចងាយស្រួលក្នុងការប៉ាន់ស្មានតម្លៃ តែចំពោះមុខចំណាយមួយចំនួន ចាំបាច់ត្រូវប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយនឹងអ្នកដែលយល់ដឹងអំពីរឿងនេះ ដើម្បីជួយផ្តល់ពត៌មាន ។ ក្នុងករណីជួសជុល ឬសាងសង់ សំណង់ខ្នាតតូច អ្នកជំនួយបច្ចេកទេស អាចរកជំនួយពីផ្នែកគាំទ្របច្ចេកទេស ។

ការប៉ាន់ស្មានតម្លៃត្រូវផ្អែកទៅតាមបញ្ជីសម្រង់តម្លៃប្រចាំឆ្នាំរបស់ខេត្ត ក្រុងនិមួយៗ លើកលែងតែមានការរំពឹងយ៉ាងប្រាកដថា តម្លៃនឹងប្រែប្រួលជាក់លាក់នៅក្នុងពេលអនាគតដ៏ខ្លីនេះ ។ ការប៉ាន់ស្មានតម្លៃត្រូវរាប់បញ្ចូលនូវខ្ទង់ចំណាយដូចខាងក្រោម :

- ថវិកាបំរុង (យ៉ាងច្រើន ៣ភាគរយ)
- ប៉ាន់ស្មានតម្លៃរដ្ឋបាល និងប្រាក់ចំណេញសម្រាប់អ្នកជំនួយបច្ចេកទេស (អាចក្នុងចន្លោះពី ១០ ទៅ ៣០ ភាគរយ អាស្រ័យទៅតាមប្រភេទគម្រោង)
- តម្លៃចំណាយសម្រាប់ការងារចាត់ចែងរដ្ឋបាលទូទៅរបស់គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោង (ចំណាយចេញពីកញ្ចប់ថវិការបស់ ខេត្ត ក្រុង)

តួលេខ និងតម្លៃប៉ាន់ស្មាន រួមទាំងតម្លៃសរុបនៃគម្រោង ត្រូវកត់ត្រាទៅក្នុង :

- *ទម្រង់៦.៨ក : តម្លៃប៉ាន់ស្មានលំអិត (សំរាប់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល)*
- *ទម្រង់៦.៨ខ : តម្លៃប៉ាន់ស្មានលំអិត (សំរាប់មន្ទីរជំនាញ)*

៦.៣.៦. ប្រភពចូលនិធិ

គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោង បានព្រមព្រៀងរួចហើយថា តើគេរំពឹងថាមូលនិធិសម្រាប់គម្រោងមានប្រភពពីណាខ្លះ (*ទម្រង់២.៣ : ការពិពណ៌នាគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំ សង្កាត់ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធអរូបវន្ត*) ។ អ្នកជំនួយបច្ចេកទេស ដោយពិភាក្សាជាមួយគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោងនឹងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពរាល់ពត៌មាននានា រួមនឹងការសម្រេចនានាទាក់ទងនឹងការកៀរគរទុនបដិភាគ តម្លៃឈ្នួលប្រតិបត្តិការ ...។ ពត៌មានទាំងនេះ ត្រូវកត់ត្រាទៅក្នុង :

- *ទម្រង់៦.៩ : មូលនិធិគម្រោង និងទុនបដិភាគ*

៦.៤. ការពិនិត្យ និងអនុម័តគម្រោង

មុននឹងសម្រេចគម្រោងជាចុងក្រោយ គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោងត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំជាសាធារណៈមួយ ដើម្បីផ្តល់ឱកាសដល់អ្នកពាក់ព័ន្ធគម្រោងទាំងអស់ ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ដល់ការសម្រេចទាំងឡាយដែលបានព្រមព្រៀង ជាពិសេសពួកគេអាចមានការពាក់ព័ន្ធ ក្នុងការប្រើប្រាស់

និងថែទាំគម្រោង ការចូលរួមទុនបដិភាគ បង់ថ្លៃប្រតិបត្តិការ ឬសេវា និងពួកគេអាច ជាសមាជិក នៃសហគមន៍ប្រើប្រាស់ និងថែទាំគម្រោងផងដែរ ។ អ្នកដែលត្រូវអញ្ជើញឱ្យចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំនេះ គឺ សមាជិកគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោង និងសហគមន៍ប្រើប្រាស់ និងថែទាំគម្រោង រួមជាមួយសមាជិក ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ មេភូមិ អ្នកទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារី និងកុមារ មន្ត្រីសម្របសម្រួលស្រុក ខណ្ឌ និងខេត្ត ក្រុងដែលពាក់ព័ន្ធ ។

ក្រោយពីបានទទួលយោបល់ផ្សេងៗពីកិច្ចប្រជុំនេះហើយនោះ អ្នកជំនួយបច្ចេកទេស ត្រូវរៀបចំ ឯកសារគម្រោងសម្រេច ដើម្បីដាក់ជូនគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោង ពិនិត្យ និងអនុម័ត ។

៦.៥. វិសោធនកម្មនៃកិច្ចព្រមព្រៀង

គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រង និងថែទាំ គម្រោង ត្រូវពិនិត្យកិច្ចព្រមព្រៀង ដែលរៀបចំនៅជំហាន២ ហើយសម្រេចថា តើត្រូវកែសម្រួល ឬយ៉ាងណា ។ អ្នកជំនួយបច្ចេកទេស ត្រូវចម្លងទៅក្នុងកិច្ច ព្រមព្រៀងនូវឈ្មោះសមាជិកសហគមន៍ប្រើប្រាស់ និងថែទាំគម្រោង និងបន្ថែមចំណុចផ្សេងៗ ដែលត្រូវកែសម្រួល ។ សមាជិកគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោង ត្រូវចុះហត្ថលេខាលើ :

- *ទម្រង់២.២ : វិសោធនកម្មនៃកិច្ចព្រមព្រៀងអនុវត្តគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំ សង្កាត់*

ក្នុងនេះ ត្រូវបន្ថែមប្រយោគមួយឃ្លាបញ្ជាក់ថា មេឃុំ ចៅសង្កាត់ពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ បានពិនិត្យ និង ព្រមព្រៀងទៅនឹងឯកសារគម្រោង ដែលបានអនុម័តនេះ ។

៧. ការពិនិត្យបញ្ជាក់បច្ចេកទេស

ជំហាន៧ : កិច្ចការក្នុងជំហាននេះ រួមមាន :

- គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោង ប្រមូលផ្តុំ និងផ្ញើរឯកសារគម្រោងទៅអង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានខេត្ត ក្រុង
- អង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានខេត្ត ក្រុងពិនិត្យឯកសារគម្រោង
- មន្ទីរជំនាញពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់
- អង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន នឹងចេញសេចក្តីជូនដំណឹងអំពីការពិនិត្យបញ្ជាក់បច្ចេកទេស ក្រោយពេលអនុម័តរួចហើយ ។

៧.១. ការប្រមូលផ្តុំឯកសារ

ដើម្បីទទួលបាននូវការពិនិត្យបញ្ជាក់បច្ចេកទេសនោះ អ្នកជំនួយបច្ចេកទេសត្រូវប្រមូលឯកសារគម្រោងទាំងអស់ ហើយត្រូវពិនិត្យអំពីភាពពេញលេញនូវរាល់ពត៌មាន ដោយពិនិត្យមើល :

- *ទម្រង់៦.១ : សមាសធាតុគម្រោង (ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធអរូបវន្ត)*
- *ទម្រង់៦.២ : ផែនការប្រើប្រាស់ និងថែទាំ*
- *ទម្រង់៦.៣ : ផែនការរកចំណូលមូលដ្ឋាន*
- *ទម្រង់៦.៤ : ការសិក្សាផលប៉ះពាល់បរិស្ថាន*
- *ទម្រង់៦.៥ : ផែនការគ្រប់គ្រងផលប៉ះពាល់បរិស្ថាន*
- *ទម្រង់៦.៦ : ផែនការតាមដានបរិស្ថាន*
- *ទម្រង់៦.៧ : សេចក្តីសង្ខេបអំពីការសិក្សាផលប៉ះពាល់បរិស្ថាន*
- *ទម្រង់៦.៨ក : តម្លៃប៉ាន់ស្មានគម្រោងលំអិត (សំរាប់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល)*
- *ទម្រង់ ៦.៨ខ : តម្លៃប៉ាន់ស្មានគម្រោងលំអិត (សំរាប់មន្ទីរជំនាញ)*
- *ទម្រង់៦.៩ : មូលនិធិគម្រោង និងទុនបដិភាគ*

គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោង ត្រូវពិនិត្យឯកសារទាំងនេះ ហើយត្រូវយល់ដឹងច្បាស់ ពីឯកសារទាំងនេះ ព្រមទាំងធ្វើការអនុម័ត និងចុះហត្ថលេខាផងដែរ ។ ឯកសារទាំងនេះ ត្រូវបញ្ជូនមកអង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានខេត្ត ក្រុង ដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវលិខិតស្នើសុំការពិនិត្យបញ្ជាក់បច្ចេកកទេសផងដែរ ។

- *ទម្រង់៧.១ : លិខិតស្នើសុំការពិនិត្យបញ្ជាក់បច្ចេកទេស*

៧.២. ការពិនិត្យឯកសារ

បន្ទាប់ពីបានទទួលឯកសារពីគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោង អង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានខេត្ត ក្រុង នឹងពិនិត្យមើលឯកសារ ដើម្បីធានាថាឯកសារចាំបាច់ទាំងអស់មានគ្រប់ចំនួន ។ បើសិនជាខ្វះពុំមាន ឬឯកសារណាមួយនោះ អង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានខេត្ត ក្រុង ត្រូវស្នើសុំឱ្យគណៈកម្មការគ្រប់គម្រោង បំពេញបន្ថែម ។

នៅពេលដែលបានទទួលឯកសារគ្រប់ចំនួនហើយ អង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានខេត្ត ក្រុង នឹងបញ្ជូនឯកសារច្បាប់ចម្លងទៅមន្ទីរជំនាញពាក់ព័ន្ធដើម្បីពិនិត្យ និងស្នើសុំការពិនិត្យបញ្ជាក់បច្ចេកទេស ។

៧.៣. ការពិនិត្យគម្រោងដោយមន្ទីរជំនាញ

ក្នុងការពិនិត្យគម្រោង មន្ទីរជំនាញមានឱកាសដើម្បីជំទាស់ចំពោះគម្រោង នៅក្នុងរយៈពេល **១៥ថ្ងៃ** ។ មន្ទីរជំនាញអាចជំទាស់ ប្រសិនបើ :

- មានទំនាស់នឹងផែនការរបស់មន្ទីរ (ឧទាហរណ៍ដូចជា គម្រោងជាន់គ្នាជាមួយគម្រោងរបស់មន្ទីរ ឬ ទីតាំងតម្លើងឧបករណ៍បរិក្ខារជាន់គ្នា)។
- សមាសធាតុណាមួយ នៃគម្រោង មិនស្របទៅនឹងគោលនយោបាយជាតិ ។ ឧទាហរណ៍ ដូចជា ការកំណត់ថ្លៃឈ្នួល ឬពន្ធអាករ ដែលឃុំ សង្កាត់មិនទាន់មានសិទ្ធិសម្រេចកំណត់នៅឡើយ ។
- សមាសធាតុនៃគម្រោង មិនមានលក្ខណៈបច្ចេកទេសគ្រប់គ្រាន់ ឬមិនអាចសម្រេចបាន ។
- បញ្ហាពាក់ព័ន្ធនឹងបរិស្ថាន នៅមិនទាន់បានលើកមកពិចារណា និងមានផែនការទប់ស្កាត់ ។

បើសិនជាមន្ទីរជំនាញមិនជំទាស់ទេ ឬកាតព្វកិច្ចរបស់គេត្រូវបានដោះស្រាយរួចរាល់ហើយនោះ គេត្រូវជូនដំណឹងដល់អង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន ។ បើសិនជា **ក្នុងរយៈពេល១៥ថ្ងៃ មន្ទីរជំនាញមិនឆ្លើយតបទេនោះ អង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាននឹងចាត់ទុកថាមន្ទីរជំនាញមិនមានការជំទាស់ឡើយ** ។

៧.៤. សេចក្ដីជូនដំណឹងអំពីការពិនិត្យបញ្ជាក់បច្ចេកទេស

បើសិនជាមន្ទីរជំនាញមិនជំទាស់ទេក្នុងរយៈពេល១៥ថ្ងៃ ឬក៏ការជំទាស់ត្រូវបានដោះស្រាយរួចរាល់ហើយនោះ អង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន នឹងអាចចេញសេចក្ដីជូនដំណឹងអំពីការពិនិត្យបញ្ជាក់បច្ចេកទេសទៅគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោងដោយប្រើ :

- *ទម្រង់៧.២ : សេចក្ដីជូនដំណឹងអំពីការពិនិត្យបញ្ជាក់បច្ចេកទេសគម្រោង ស.ប្រ.អ*

៨. ការជ្រើសរើសភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្ម

ជំហាន៨ ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការជ្រើសរើសភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្ម ដែលអាចជាបុគ្គល ឬជាស្ថាប័ន ដើម្បីអនុវត្តគម្រោងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធអរូបវន្ត ។ ក្នុងនេះមានកិច្ចការ៤ដែលត្រូវបំពេញដូចខាងក្រោម :

- គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិត្រូវ

- ធ្វើបុរេលក្ខណៈសម្បត្តិភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្ម (ជាស្ថាប័ន) ដែលចាប់អារម្មណ៍ក្នុងការចូលរួមដេញថ្លៃគម្រោង

- គណៈកម្មការលទ្ធកម្មត្រូវ

- សម្រេចអំពីជម្រើសនៃប្រភេទភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្មណាមួយ
- ធ្វើសេចក្តីប្រកាសអំពីតម្រូវការសេវាកម្ម
- ជ្រើសរើសភ្នាក់ងារសេវាកម្ម

ដោយហេតុថា ដំណើរការជ្រើសរើសភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្មជាបុគ្គល និងភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្មជាស្ថាប័ន មិនដូចគ្នានោះ ដំណើរការនេះ ត្រូវបានពន្យល់ដាច់ដោយឡែកពីគ្នាដូចខាងក្រោម ។

៨.១. ការធ្វើបុរេលក្ខណៈសម្បត្តិភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្ម

គោលបំណង នៃការធ្វើបុរេលក្ខណៈសម្បត្តិភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្មដែលមានបំណងចូលរួមការដេញថ្លៃគម្រោងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធអរូបវន្តគឺ ដើម្បីធានាថា ភ្នាក់ងារនេះមានចំណេះដឹង បទពិសោធន៍ និងធនធានហិរញ្ញវត្ថុគ្រប់គ្រាន់ ក្នុងការអនុវត្តគម្រោងដោយជោគជ័យ ។

ដោយសារមានឃុំ សង្កាត់ច្រើនត្រូវអនុវត្តគម្រោងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធអរូបវន្តនោះ ដំណើរការធ្វើបុរេលក្ខណៈសម្បត្តិភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្ម ត្រូវចាត់ចែងដោយគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ជំនួសឱ្យឃុំ សង្កាត់នៅក្នុងខេត្ត ក្រុងនិមួយៗ ។

ដូចគ្នានឹងអ្នកទទួលការគម្រោងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរូបវន្តដែរ ការធ្វើបុរេលក្ខណៈសម្បត្តិភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្មនឹងអនុវត្តតែ **១ដងក្នុង១ឆ្នាំ** គឺក្រោយពីជំហាន៤ នៅពេលដែលគម្រោងបានសំរេចវិភាជន៍ថវិការួច ។ ក្នុងករណីដែលអាចធ្វើទៅបាន ដំណើរការបុរេលក្ខណៈសម្បត្តិនេះ **គួរអនុវត្តរួចគ្នាក្នុងពេលតែមួយ នៃការរៀបចំបញ្ជីឈ្មោះអ្នកទទួលការ** *(គម្រោងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរូបវន្ត)*។

បើសិនជាផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យារបស់គណៈកម្មធិការប្រតិបត្តិ ធ្លាប់មាននីតិវិធីរួចជាស្រេច ស្តីពីការធ្វើបុរេលក្ខណៈសម្បត្តិភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្មហើយនោះ នីតិវិធីនេះត្រូវយកមកអនុវត្តតែម្តង ។ ម្យ៉ាងទៀត ផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យារបស់គណៈកម្មធិការប្រតិបត្តិ រួមជាមួយនឹងផ្នែកដទៃទៀត ត្រូវអនុវត្តតាមដំណើរការចាប់ពីចំណុច ៨.១.១ ដល់ចំណុច ៨.១.៤ ។

ដំណើរការធ្វើបុរេលក្ខណៈសម្បត្តិភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្ម តម្រូវឱ្យមានកិច្ចការដូចខាងក្រោម :

- កំណត់អំពីពត៌មានដែលចាំបាច់សម្រាប់ការធ្វើបុរេលក្ខណៈសម្បត្តិ
- រៀបចំឯកសារដើម្បីអញ្ជើញភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្មដែលមានចំណាប់អារម្មណ៍
- ស្នើសុំពត៌មានពីភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្មដែលមានចំណាប់អារម្មណ៍
- កំណត់ភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្មដែលមានលក្ខណៈសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់

ក្នុងដំណើរការនេះ គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិត្រូវរៀបចំ គណៈកម្មការបុរេលក្ខណៈសម្បត្តិមួយសម្រាប់គម្រោងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធអរូបវ័ន្ត ដែលមានសមាសភាព ០៥ នាក់ មានជំនាញសមស្រប មកពីផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា អង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន និងអាចពីផ្នែកផ្សេងទៀតនៃ គណៈកម្មធិការប្រតិបត្តិ និងពីមន្ទីរជំនាញ ។

៨.១.១. រៀបចំឯកសារ

សម្រាប់ដំណើរការបុរេលក្ខណៈសម្បត្តិ ភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្មនឹងត្រូវការពត៌មានគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីស្វែងយល់ថា តើគម្រោងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធអរូបវន្តនោះ គួរឱ្យចាប់អារម្មណ៍ឬយ៉ាងណា ។ រីឯគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិវិញ ក៏ត្រូវការពត៌មានឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់អំពីភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្ម ដើម្បីធ្វើការវាយតម្លៃឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ។ ដូចនេះ គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិត្រូវ :

- ទី១ ប្រកាស និងទាក់ទាញចំណាប់អារម្មរបស់ភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្ម
- ទី២ ប្រមូលពត៌មានពីភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្មទាំងនោះ

ពត៌មានស្តីពីភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្មទាំងអស់ ត្រូវចម្លងចូលទៅក្នុង :

- *ទម្រង់៨.១ : ពត៌មានស្តីពីបុរេលក្ខណៈសម្បត្តិសម្រាប់ភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្ម*

ក្នុងនេះរួមមាន :

- សេចក្តីប្រកាសអំពីការជ្រើសរើសភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្ម សម្រាប់អនុវត្តគម្រោងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធអរូបវ័ន្ត
- ពត៌មានអំពីគម្រោងដែលត្រូវអនុវត្តនាថ្ងៃអនាគត

- សេចក្តីពន្យល់សង្ខេបអំពីសកម្មភាពដែលមាននៅក្នុងគម្រោង
- សេចក្តីសង្ខេបអំពីជំនាញដែលត្រូវការ
- លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលត្រូវប្រើប្រាស់ក្នុងការវាយតម្លៃលក្ខណៈសម្បត្តិ (សូមអានចំណុច ៨.១.២)
- នីតិវិធីនៃការដាក់ពាក្យ និងឱសានវាទនៃការទទួលពាក្យ

ពត៌មានដែលគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិត្រូវការ ពីភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្ម ត្រូវបំពេញក្នុង :

- *ទម្រង់៨.២ : ពត៌មានអំពីភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្ម*

ក្នុងនេះ ត្រូវបំពេញផងដែរនូវពត៌មានទាក់ទងនឹងអាស័យដ្ឋាន ការទំនាក់ទំនង និងពត៌មានទាក់ទងនឹងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ ដែលត្រូវប្រើប្រាស់ក្នុងការវាយតម្លៃលក្ខណៈសម្បត្តិ របស់ភ្នាក់ងារអនុវត្ត ដូចមានបង្ហាញក្នុងចំណុច ៨.១.២ ។ ភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្ម ក៏ត្រូវផ្ញើនូវឯកសារគាំទ្រមួយចំនួនផងដែរ ។

៨.១.២. ការកំណត់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ និងពត៌មាន

សមាជិកនៃគណៈកម្មការបុរេលក្ខណៈសម្បត្តិ ត្រូវកំណត់ពីលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ និងពត៌មានចាំបាច់ ដើម្បីប្រើប្រាស់ក្នុងការវាយតម្លៃអំពីលក្ខណៈសម្បត្តិភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្ម ដែលមានបំណងចូលរួមអនុវត្តគម្រោងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធអរូបវន្ត ។

ដោយសារមានគម្រោងច្រើននោះជាការល្អ គួរកំរិតកំណត់ទទួលយកតែការដាក់ពាក្យរបស់ភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្មទាំងឡាយណា ដែលចាប់អារម្មណ៍ ដល់គម្រោងដែលត្រូវអនុវត្តក្នុងឆ្នាំថវិកានោះតែប៉ុណ្ណោះ ។ ហេតុនេះហើយ បានជាដំណើរការនេះ ត្រូវអនុវត្តនៅក្រោយជំហាន៤ ។

លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ (និងពត៌មានចាំបាច់នានា) ត្រូវមានលក្ខណៈសាមញ្ញ ងាយយល់ និងអនុវត្តទៅបាន ដូចជា :

- ឆ្នាំកកើតនៃភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្ម (ចំនួនឆ្នាំ ដែលភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្មដំណើរការ)
- ចំនួនបុគ្គលិកជំនាញរបស់ភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្ម
- បញ្ជីកិច្ចសន្យា ដែលភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្មធ្លាប់បានអនុវត្តកន្លងមក
- តម្លៃជាមធ្យមនៃកិច្ចសន្យានិមួយៗ
- វិស័យជំនាញរបស់ភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្ម រាយក្នុង*ទម្រង់៨.២ ពត៌មានអំពីភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្ម* ដែលភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្មបានអះអាង
- ការពិពណ៌នាអំពីគម្រោង ដែលភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្មធ្លាប់អនុវត្តកន្លងមក ដើម្បីជាសំអាងដល់មុខវិជ្ជាជីវៈរបស់ខ្លួន

- កំរិតធនធានហិរញ្ញវត្ថុរបស់ភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្ម (តុល្យភាពនៃធនធានក្នុងគណនីធានាគារជាមធ្យម)

គណៈកម្មការបុរេលក្ខណៈសម្បត្តិ ត្រូវសម្រេចអំពីលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ (ពត៌មានចាំបាច់) ដែលខ្លួនត្រូវប្រើហើយចម្លងពត៌មានទាំងនោះទៅក្នុង :

- *ទម្រង់៨.២ : ពត៌មានអំពីភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្ម*

៨.១.៣. ការអញ្ជើញភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្មឱ្យដាក់ពាក្យ

គណៈកម្មការបុរេលក្ខណៈសម្បត្តិ ត្រូវសម្រេចអំពីវិធីសាស្ត្រក្នុងការស្វែងរកភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្មដែលមានជំនាញ រួមមាន :

- សេចក្តីប្រកាសតាមសារពត៌មាន ឬប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយនានា
- សេចក្តីប្រកាសតាមមន្ទីរជំនាញ
- តាមរយៈអង្គការ ឬស្ថាប័ននានាដែលធ្លាប់បានប្រមូលចងក្រងពត៌មានទាក់ទងនឹង អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ទីប្រឹក្សា ...

នៅក្នុងការរៀបចំសេចក្តីប្រកាស គណៈកម្មការបុរេលក្ខណៈសម្បត្តិ អាចប្រើ :

- *ទម្រង់៨.៣ : សេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីបុរេលក្ខណៈសម្បត្តិភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្ម*

ដើម្បីធានាតម្លាភាព ក្នុងការជ្រើសរើសភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្មនោះ គណៈកម្មការបុរេលក្ខណៈសម្បត្តិ ត្រូវប្រកាន់ខ្ជាប់នូវគោលការណ៍ដូចខាងក្រោម :

- ចំពោះភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្មដែលជាស្ថាប័ន យ៉ាងហោចណាស់ក៏សេចក្តីប្រកាសត្រូវផ្តល់ រយៈពេល **២សប្តាហ៍** សម្រាប់ការដាក់ពាក្យដែរ
- រាល់ឯកសារ និងពាក្យដែលបានទទួល ត្រូវតែមានប្រថាប់ត្រាចុះកាលបរិច្ឆេទទទួលពាក្យព្រមទាំងមានកត់ត្រាក្នុងបញ្ជីទទួលពាក្យ
- គណៈកម្មការបុរេលក្ខណៈសម្បត្តិ ត្រូវបញ្ជាក់ថាខ្លួនបានទទួលពាក្យទាំងនេះ ។

គណៈកម្មការបុរេលក្ខណៈសម្បត្តិត្រូវ ពិនិត្យរាល់ពាក្យទាំងអស់ ដើម្បីធានាថា ដំណើរការបានប្រព្រឹត្តិទៅតាមលក្ខខណ្ឌ ដូចមានកំណត់ក្នុង *ទម្រង់៨.១ ពត៌មានស្តីពីបុរេលក្ខណៈសម្បត្តិសម្រាប់ភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្ម* និង *ទម្រង់៨.២ ពត៌មានអំពីភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្ម* ។

រាល់ពាក្យទាំងឡាយណាដែលបានផ្ញើមកក្រោយឱសានវាទ នឹងត្រូវរក្សាទុកសម្រាប់ដំណើរការជ្រើសរើសលើកក្រោយ ។ ប៉ុន្តែបើសិនជាមានការលំបាកក្នុងការស្វែងរកភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្មឱ្យបាន

ចំនួន ០៣ សម្រាប់គម្រោងណាមួយនោះ ពាក្យដែលផ្ញើមកក្រោយឱសានវាទអាចត្រូវពិចារណា មុននឹងធ្វើបុរេលក្ខណៈសម្បត្តិ ។

៨.១.៤. ការកំណត់បុរេលក្ខណៈសម្បត្តិ

ដើម្បីកំណត់ថាតើភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្មណាខ្លះ មានលក្ខណៈសម្បត្តិសមស្របនោះ គណៈកម្មការបុរេលក្ខណៈសម្បត្តិ ត្រូវប្រើ :

- *ទម្រង់៨.៤ : ការវាយតម្លៃលក្ខណៈសម្បត្តិភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្ម*

ដោយផ្អែកទៅតាមពត៌មានដែលភ្នាក់ងារបានផ្តល់ឱ្យ សមាជិកគណៈកម្មការបុរេលក្ខណៈសម្បត្តិត្រូវវាយតម្លៃ និងចាត់ចំណាត់ថ្នាក់ភ្នាក់ងារនិមួយៗ ទៅតាមលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យរៀងៗខ្លួន ។ ដូចមានបង្ហាញក្នុងទម្រង់៨.៤ ពិន្ទុមានពី ១ ទៅ ៣ អាស្រ័យទៅតាមកំរិតសមត្ថភាពរបស់ភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្ម ។

- *ទម្រង់ ៨.៥ : លទ្ធផលបូកសរុបនៃការវាយតម្លៃលក្ខណៈសម្បត្តិ*

ក្រោយពីសមាជិកគណៈកម្មការបុរេលក្ខណៈសម្បត្តិ បានវាយតម្លៃភ្នាក់ងារនិមួយៗរួចហើយ ត្រូវបញ្ចូលពិន្ទុរបស់ទាំងនោះទៅក្នុងទម្រង់៨.៥ និងបូកសរុបពិន្ទុនោះ សម្រាប់ភ្នាក់ងារនិមួយៗ ។ បន្ទាប់មកគណៈកម្មការបុរេលក្ខណៈសម្បត្តិ ត្រូវកំណត់ពិន្ទុអប្បរមា ដែលអាចជាប់ក្នុងបុរេលក្ខណៈសម្បត្តិនេះ ។ ពិន្ទុអប្បរមានេះ ជារូមគឺ **២ភាគ៣ ឬ ៦៧%** នៃពិន្ទុសរុប ។ ប៉ុន្តែនេះអាស្រ័យ ទៅនឹងការផ្តល់ពិន្ទុរបស់សមាជិកម្នាក់ៗនៃគណៈកម្មការបុរេលក្ខណៈសម្បត្តិផងដែរ ។ បើសិនជា សមាជិកម្នាក់ផ្តល់ពិន្ទុទាប (តឹងរឹងខ្លាំង)នោះ ពិន្ទុអប្បរមា ដែលអាចជាប់ក្នុងបុរេលក្ខណៈសម្បត្តិនេះ ក៏គួរកែសម្រួលផងដែរ ។

ដើម្បីធានាថា យ៉ាងហោចក៏មានភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្ម ០៣ ចូលរួមក្នុងការប្រកួតប្រជែងនោះចាំបាច់ត្រូវមានភាពទន់ភ្លន់ខ្លះ ក្នុងដំណើរការវាយតម្លៃនេះ ។ ទោះជាយ៉ាងនេះក៏ដោយ ក៏មិនមានន័យថា ត្រូវតែជ្រើសរើសភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្មយ៉ាងណាឱ្យបាន ០៣ ទោះជាច្បាស់ថា ភ្នាក់ងារនោះមិនមានលក្ខណៈសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់នោះទេ ។ ឧទាហរណ៍ពន្យល់អំពីវិធីសាស្ត្រនេះ មានក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ ខ ។

ក្រោយពីបានបញ្ចប់ដំណើរការរួចរាល់ហើយ គណៈកម្មការបុរេលក្ខណៈសម្បត្តិត្រូវបញ្ជូនលទ្ធផលមក គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច ។ ក្រោយពីបានអនុម័តហើយនោះ គណៈកម្មការបុរេលក្ខណៈសម្បត្តិ ត្រូវ :

- ផ្តល់ពត៌មានទៅភ្នាក់ងារដែលបានដាក់ពាក្យ អំពីលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃ

- បញ្ចូលលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃឆ្នាំនេះ ជាមួយឆ្នាំកន្លងមក ទៅក្នុងបញ្ជីភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្ម ដែលជាប់បុរេលក្ខណៈសម្បត្តិ
- ចម្លងបញ្ជីភ្នាក់ងារជាប់បុរេលក្ខណៈសម្បត្តិទាំងនេះ ហើយផ្ញើជូនឃុំ សង្កាត់ ស្រុក ខណ្ឌ ខេត្ត ក្រុង និងស្ថាប័ននានា ដែលត្រូវការ

៨.២. ការសម្រេចអំពីប្រភេទភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្ម

នៅពេលដែលគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ កំពុងធ្វើបុរេលក្ខណៈសម្បត្តិ ភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្មនោះ គណៈកម្មការលទ្ធកម្មដោយមានជំនួយពីអ្នកជំនួយបច្ចេកទេស ត្រូវសម្រេចថា តើគម្រោងរបស់ខ្លួន ត្រូវអនុវត្តដោយភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាជាបុគ្គល ឬស្ថាប័ន ។

ចំពោះគម្រោងដែលមានលក្ខណៈសាមញ្ញនោះ អាចត្រូវការតែភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្មត្រឹមតែជាបុគ្គលប៉ុណ្ណោះ ។ ឧទាហរណ៍ដូចជា គ្រូឧទ្ទេស ដែលមានតួនាទីធ្វើការអប់រំផ្សព្វផ្សាយ ការងារសិក្ខាសាលា រៀបចំខិតប័ណ្ណជាដើម ។

ក្នុងករណីខ្លះ គម្រោងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធអរូបវន្តនេះ មានវិសាលភាពធំទូលាយដែលពាក់ព័ន្ធច្រើនផ្នែក ឬប្រភេទសេវាកម្មអចិន្ត្រៃយ៍នោះ គម្រោងប្រភេទនេះទាមទារនូវភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្មជាស្ថាប័ន។

៨.៣. ការជ្រើសរើសភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្មជាបុគ្គល

បើសិនជាត្រូវជ្រើសរើសភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្មជាបុគ្គលនោះ គណៈកម្មការលទ្ធកម្មត្រូវអនុវត្តតាមចំនុច ៨.៣.១ រហូត ដល់ ៨.៣.៦ ខាងក្រោម ។ នេះជានិតិវិធីដែលត្រូវប្រើ នៅពេលជ្រើសរើសបេក្ខជន ដើម្បីបំរើជាភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្មជាបុគ្គល ។

៨.៣.១. ការរៀបចំលក្ខខណ្ឌការងារ

សម្រាប់ភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្មជាបុគ្គល ចាំបាច់ត្រូវរៀបចំឱ្យមានលក្ខខណ្ឌការងារ ដែលត្រូវបំពេញ ដោយភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្មនេះ ។ លក្ខខណ្ឌការងារនេះ ត្រូវមានពត៌មាន ដូចខាងក្រោម :

- ពត៌មានស្តីពីការងារដែលត្រូវបំពេញ
- ពត៌មានអំពីប្រវត្តិគម្រោង
- គោលបំណងនៃការងារដែលត្រូវបំពេញ
- កិច្ចការលំអិតដែលភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្មជាបុគ្គលត្រូវអនុវត្ត
- លក្ខណៈសម្បត្តិដែលភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្មជាបុគ្គលត្រូវមាន

- ឱសានវានៃការដាក់ពាក្យ ការបញ្ជូនពត៌មាន ប្រវត្តិរូបអ្នកដែលអាចផ្តល់ពត៌មានអំពី ភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្មជាបុគ្គល និងពត៌មានសម្រាប់ធ្វើទំនាក់ទំនងផ្សេងៗ

ពត៌មាននេះ ត្រូវបញ្ចូលទៅក្នុង :

- *ទម្រង់៨.៦ : លក្ខខណ្ឌការងារសម្រាប់ភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្មជាបុគ្គល ។* ឧទាហរណ៍អំពីលក្ខខណ្ឌការងារ មាននៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ ។

៨.៣.២. សេចក្តីប្រកាសអំពីតម្រូវការសេវាកម្ម

មុននឹងធ្វើសេចក្តីប្រកាសនេះ គណៈកម្មការលទ្ធកម្មត្រូវកំណត់ពីនីតិវិធី ដែលត្រូវអនុវត្តដើម្បីផ្សព្វផ្សាយដល់បេក្ខជនដែលសមស្រប ។

ផ្អែកទៅតាមជំនាញដែលត្រូវការ គណៈកម្មការលទ្ធកម្មត្រូវ :

- រៀបចំសេចក្តីជូនដំណឹងនៅលើក្តារខៀនពត៌មានជាសាធារណៈ
- រៀបចំសេចក្តីជូនដំណឹងតាមសារពត៌មាន ឬប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយនានា
- ផ្សព្វផ្សាយតាម អ៊ីនធើណិត លើគេហទំព័រដែលមានពត៌មានប្រហាក់ប្រហែលគ្នា
- ប្រើប្រាស់បញ្ជីទីប្រឹក្សា អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្ម ដែលបានរៀបចំដោយស្ថាប័ននានាកន្លងមក
- ស្វែងរកជំនួយពីមន្ទីរជំនាញនានា
- ស្វែងរកជំនួយពីគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ
- ប្រើប្រាស់វិធានការផ្សេងៗដែលសមស្រប

សេចក្តីប្រកាស ត្រូវមាន :

- សេចក្តីសង្ខេបនៃការងារ
- ឱសានវានៃការទទួលពាក្យ និង
- ពត៌មានអំពីអាស័យដ្ឋានសម្រាប់ទំនាក់ទំនង ព្រមជាមួយអ្នកដែលអាចផ្តល់ពត៌មានបន្ថែម អំពីបេក្ខជនទីប្រឹក្សា ។

បើសិនជាសេចក្តីប្រកាស ត្រូវបានធ្វើឡើងតាមអ៊ីនធើណិតនោះ គេអាចបន្ថែមពត៌មានបានច្រើនថែមទៀត ។ ដើម្បីរៀបចំសេចក្តីប្រកាសនេះ គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម និងអ្នកជំនួយបច្ចេកទេសត្រូវប្រើ :

- *ទម្រង់៨.៧ : សេចក្តីប្រកាសអំពីតម្រូវការភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាជាបុគ្គល*

៨.៣.៣. ការដាក់ពាក្យ

ដើម្បីធានាតម្លាភាពក្នុងការជ្រើសរើសភ្នាក់ងារជាបុគ្គលនោះ គណៈកម្មការលទ្ធកម្មត្រូវប្រកាន់ខ្ជាប់នូវគោលការណ៍ ដូចខាងក្រោម :

- ឱសានវាទនៃការទទួលពាក្យ យ៉ាងហោចណាស់ក៏ត្រូវមានរយៈពេល **២សប្តាហ៍**
- ចំពោះជំនាញដែលលំបាករក រយៈពេលនៃការទទួលពាក្យត្រូវ **៣ សប្តាហ៍**
- រាល់ឯកសារ និងពាក្យដែលបានទទួល ត្រូវតែមានប្រថាប់ត្រាចុះកាលបរិច្ឆេទទទួលពាក្យ ព្រមទាំងមានចុះចូលក្នុងបញ្ជីទទួលពាក្យ
- រាល់ឯកសារទាំងអស់ ត្រូវតែពិនិត្យឱ្យបានហ្មត់ចត់ ជាពិសេសឯកសារប្រវត្តិរូប ។ ក្នុងករណីឯកសារមិនគ្រប់គ្រាន់ ត្រូវស្នើសុំបន្ថែមពីបេក្ខជនដាក់ពាក្យ ។

៨.៣.៤. ករណីលើកលែង

យោងតាមប្រកាសណែនាំលេខ ២៣១ សហវប្រក របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ស្តីពីការងារលទ្ធកម្មរបស់ឃុំ សង្កាត់ ចុះថ្ងៃទី ២៩ ខែមេសា ឆ្នាំ ២០០៥ ការដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងជាចំហត្រូវមានអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬអ្នកទទួលការយ៉ាងតិច ០៣ ចូលរួម ។ បើសិនជា គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម (មេឃុំ ចៅសង្កាត់) មិនអាចរកបានបេក្ខជនសមស្របចំនួន ០៣ រូប បន្ទាប់ពីអនុវត្តវិធីសាស្ត្រដេញថ្លៃប្រកួតប្រជែងជាចំហម្តងរួចមកហើយនោះ គណៈកម្មការលទ្ធកម្មអាចស្នើសុំការអនុញ្ញាតជាលាយលក្ខណ៍អក្សរពីអភិបាលខេត្ត ក្រុង ដើម្បីអនុវត្តការទិញផ្ទាល់ ឬចុះកិច្ចសន្យាផ្ទាល់ ។ គណៈកម្មការលទ្ធកម្មត្រូវភ្ជាប់ជាមួយនឹងលិខិតស្នើសុំមកអភិបាលខេត្ត ក្រុង នូវឯកសារនានា បង្ហាញអំពីការអនុវត្តការដេញថ្លៃប្រកួតប្រជែងជាចំហ មិនបានសម្រេចកន្លងមក ដើម្បីជាភស្តុតាងបញ្ជាក់ ។

៨.៣.៥. ការវាយតម្លៃបេក្ខជន

មុននឹងធ្វើការជ្រើសរើសភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្មជាបុគ្គល គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ដោយមានជំនួយពីអ្នកជំនួយបច្ចេកទេស ត្រូវរៀបចំលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសម្រាប់វាយតម្លៃបេក្ខជន ។ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនេះមានដូចជា :

- កម្រិតវប្បធម៌
- ចំនួនឆ្នាំដែលបានបំពេញការងារក្នុងវិស័យនេះ
- ភស្តុតាងពាក់ពន្ធ័នឹងជំនាញ ដែលគម្រោងត្រូវការ
- ជំនាញក្នុងការទំនាក់ទំនង និងការប្រាស្រ័យការងារជាមួយសហគមន៍
- ចំណេះដឹងអំពីមូលដ្ឋាន
- ជំនាញភាសាមូលដ្ឋាន (ក្នុងករណីចាំបាច់)

នៅពេលដែលគណៈកម្មការសម្រេចអំពីលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យហើយនោះ គេត្រូវកត់ត្រាចូលទៅក្នុង :

- *ទម្រង់៨.៩ : ការវាយតម្លៃបេក្ខជន-ផ្នែកទី១*

សំគាល់

នៅពេលជ្រើសរើស បេក្ខជនដើម្បីបំរើការងារជាអ្នកជំនួយបច្ចេកទេសនោះ គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ត្រូវពិនិត្យឱ្យបានច្បាស់ថា បេក្ខជននោះមិនជាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងស្ថាប័ន ដែលមានបំណងដាក់ដេញថ្លៃគម្រោង ក្នុងនាមជាភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្មនោះឡើយ ។ ចំណុចនេះ គឺដើម្បីធានា និងចៀសវាងនូវទំនាស់ផលប្រយោជន៍ដែលអាចកើតមានឡើង ។

បើសិនជាមានករណីនេះ បេក្ខជនដាក់ពាក្យត្រូវសម្រេចថាតើខ្លួនត្រូវ :

- បំរើជាអ្នកជំនួយបច្ចេកទេស ដែលខ្លួនត្រូវដកចេញពីបញ្ជីភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្ម ដែលមានសិទ្ធិចូលរួមដេញថ្លៃគម្រោង ឬ
- ជាបេក្ខជនភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្ម ដែលត្រូវដកខ្លួនចេញពីបេក្ខជន សម្រាប់ការងារជាជំនាញបច្ចេកទេស ។

៨.៣.៦. ការជ្រើសរើសភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្មជាបុគ្គល

ដើម្បីវាយតម្លៃបេក្ខជនភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកមជាបុគ្គលូ គណៈកម្មការលទ្ធកម្មត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំ ហើយត្រូវមានសមាជិកយ៉ាងហោចណាស់ក៏ ០៣ នាក់ ចូលរួម ។ ក្នុងការវាយតម្លៃ និងធ្វើចំណាត់ថ្នាក់បេក្ខជន គណៈកម្មការលទ្ធកម្មត្រូវធ្វើការវិនិច្ឆ័យដោយប្រើ :

- ឯកសារទាំងអស់ដែលមាន រួមទាំងប្រវត្តិរូបរបស់បេក្ខជន
- ធ្វើការសម្ភាសន៍ជាមួយបេក្ខជនដោយផ្ទាល់ ឬតាមទូរស័ព្ទ
- សាកសួរពត៌មាន ពីអ្នកដែលអាចផ្តល់ពត៌មានបន្ថែមអំពីបេក្ខជន ក្នុងករណីគណៈកម្មការលទ្ធកម្ម មិនច្បាស់លាស់ ឬត្រូវការពត៌មានបន្ថែម ។

វិធីសាស្ត្រក្នុងការប្រៀបធៀបបេក្ខជន គឺស្រដៀងគ្នាទៅនឹងការធ្វើបុរេលក្ខណៈសម្បត្តិភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្ម ។ សមាជិកម្នាក់ៗនៃគណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ត្រូវវាយតម្លៃបេក្ខជននិមួយៗរៀងៗខ្លួន ទៅតាមលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យខាងលើ ដោយប្រើប្រព័ន្ធពិន្ទុពី១ ទៅ ៣ ដែលពិន្ទុ ដូចមានក្នុងចំណុច ៨.៣.៥ ដែល :

- ពិន្ទុ១ សម្គាល់សមត្ថភាពអនុវត្ត ឬលក្ខណៈសម្បត្តិទាប
- ពិន្ទុ២ សម្គាល់សមត្ថភាពអនុវត្ត ឬលក្ខណៈសម្បត្តិមធ្យម
- ពិន្ទុ៣ សម្គាល់សមត្ថភាពអនុវត្ត ឬលក្ខណៈសម្បត្តិខ្ពស់

តាមរយៈវិធីសាស្ត្រនេះ បេក្ខជនមានពិន្ទុខ្ពស់ជាងគេ ជាបេក្ខជនអាទិភាពជាងគេ ។ សមាជិកគណៈកម្មការលទ្ធកម្ម យ៉ាងហោច ០៣ រូប បូទាំងអស់គ្នា ត្រូវបំពេញ :

- *ទម្រង់៨.៩ : ការវាយតម្លៃបេក្ខជន.ផ្នែកទី២*

ហើយបូកសរុបពិន្ទុទាំងអស់ ដែលបេក្ខជនបានទទួលពីសមាជិកដទៃ ។

ដើម្បីធ្វើការសម្រេច ថាតើបេក្ខជនណា ជាបេក្ខជនសមស្របជាងគេនោះ ប្រធានគណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ត្រូវចម្លងពិន្ទុពីសមាជិកនិមួយៗចូលក្នុងតារាង ហើយធ្វើការបូកសរុបពិន្ទុនេះ ។ ដើម្បីបំពេញការងារនេះ គណៈកម្មការលទ្ធកម្មត្រូវ :

- *ទម្រង់៨.១០ : ពិន្ទុសរុបនៃការវាយតម្លៃបេក្ខជន*

បេក្ខជនដែលបានទទួលពិន្ទុខ្ពស់ជាងគេ នឹងត្រូវបានជ្រើសរើស ជាស្វ័យប្រវត្ត។ បេក្ខជនទាំងអស់ត្រូវ រៀបតាមលំដាប់ពិន្ទុសរុប ដែលត្រូវប្រើ :

- *ទម្រង់៨.១១ : លទ្ធផលវាយតម្លៃបេក្ខជន* (គួរបញ្ចូលជាមួយទំរង់ ៨.១០)

គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ជ្រើសរើសបេក្ខជន ដោយភ្ជាប់នូវទម្រង់ទាំងអស់ដែលបានបំពេញពត៌មានហើយ មកគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោង ។ ប្រធាន គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោង នឹងជូនដំណឹងដល់បេក្ខជនដែលត្រូវបានជ្រើសរើសនេះ ។ ចំពោះការរៀបចំកិច្ចសន្យា សូមអានជំហាន៩ ។

៨.៤. ការជ្រើសរើសភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្មជាស្ថាប័ន

បើសិនជាត្រូវធ្វើការជ្រើសរើសស្ថាប័នឱ្យបំរើការជាភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្មនោះ គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ត្រូវអនុវត្តតាមដំណើរការក្នុងចំណុច ៨.៤.១ ខាងក្រោម ។ ភាគច្រើននៃដំណើរការនេះស្រដៀងគ្នាទៅនឹងការជ្រើសរើសបេក្ខជនផងដែរ ប៉ុន្តែមានបន្ថែមចំណុចបុរេលក្ខណៈសម្បត្តិសម្រាប់ស្ថាប័ន ដែលត្រូវបំពេញដោយគណៈកម្មការបុរេលក្ខណៈសម្បត្តិ ក្នុងនាមគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ។

៨.៤.១. ការសម្រេចអំពីភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្មជាស្ថាប័នដែលត្រូវអញ្ជើញ

នៅពេលដែលគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ បានធ្វើបុរេលក្ខណៈសម្បត្តិរួចហើយនោះ កិច្ចការបន្ទាប់គឺគណៈកម្មការលទ្ធកម្មត្រូវសម្រេចថាតើស្ថាប័នភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្មណាគួរត្រូវបានអញ្ជើញចូលរួមរៀបចំគម្រោងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធអរូបវន្ត ដើម្បីដាក់ជូនខ្លួន ។ ចំពោះការងារនេះ គណៈកម្មការលទ្ធកម្មត្រូវ :

- ស្នើសុំពីគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ នូវបញ្ជីភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្មដែលបានអនុម័ត

- ពិនិត្យបញ្ជីនេះ ដើម្បីរកមើលភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្ម ដែលមានជំនាញសមស្របទៅនឹងតម្រូវការរបស់គម្រោង
- បើនៅមានការសង្ស័យ គេអាចស្នើសុំចម្លងឯកសាររបស់ភ្នាក់ងារផ្តល់សេវានេះពីគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ

អាស្រ័យលើចំនួនស្ថាប័នភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្ម ដែលស្រង់បានពីបញ្ជី គណៈកម្មការលទ្ធកម្មត្រូវពិភាក្សាជាមួយគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោង នូវការងារដូចខាងក្រោម :

- បើគណៈកម្មការលទ្ធកម្មស្រង់បានភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្មចំនួន៤ ឬ៥ ដែលមានលក្ខណៈសម្បត្តិសមស្របនោះ គេត្រូវអញ្ជើញភ្នាក់ងារទាំងនោះរៀបចំគម្រោងដាក់មកគណៈកម្មការលទ្ធកម្ម
- បើសិនជារកមិនបានភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្មគ្រប់ចំនួនទេនោះ គេត្រូវពន្យាការទទួលពាក្យ ដោយបន្តផ្សព្វផ្សាយតាមប្រព័ន្ធនានា ដូចមានក្នុងចំណុច ៨.១.៣ ។

៨.៤.២ ការអញ្ជើញឱ្យដាក់សំណើគម្រោង

ដើម្បីអញ្ជើញឱ្យភ្នាក់ងារដាក់សំណើគម្រោង អ្នកជំនួយបច្ចេកទេស ត្រូវជួយគណៈកម្មការលទ្ធកម្មក្នុងការរៀបចំការប្រកាសអញ្ជើញឱ្យដាក់សំណើគម្រោង ។ ដូចលក្ខខណ្ឌការងារសម្រាប់ភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្មជាបុគ្គលដែរ ការប្រកាសអញ្ជើញឱ្យដាក់សំណើគម្រោង ត្រូវមានពត៌មានស្រដៀងគ្នានេះដែរ ប៉ុន្តែត្រូវរៀបចំជាពីរផ្នែក ។ ផ្នែកទី១ ត្រូវពន្យល់អំពីគម្រោងលំអិត ដើម្បីឱ្យភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្មអាចឆ្លើយតបទៅនឹងសំណើគម្រោង ។ ដូចនេះ ក្នុងផ្នែកទី១នេះ ត្រូវមានពត៌មានដូចខាងក្រោម :

- ពត៌មានទាក់ទងនឹងកិច្ចការដែលត្រូវបំពេញ
- ប្រវត្តិសង្ខេបនៃគម្រោង
- សេចក្តីពន្យល់អំពីផលប្រយោជន៍ចំពោះមុខនៃគម្រោង និងលទ្ធផលរំពឹងទុក
- សេចក្តីពិពណ៌នាអំពីកិច្ចការ និងសកម្មភាពដែលត្រូវបំពេញ
- ចំនួនបុគ្គលិក និងពេលវេលាសម្រាប់បុគ្គលិកនិមួយៗ
- សេចក្តីពន្យល់អំពីវិធីសាស្ត្រ ដែលគម្រោងត្រូវវាយតម្លៃ (សូមអានចំណុច ៨.៤.៥)
- ឱសានវាទដែលត្រូវដាក់សំណើគម្រោង និងអាស័យដ្ឋានដែលទទួលគម្រោង

ពត៌មានទាំងអស់ដែលគណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ត្រូវប្រកាសក្នុងការអញ្ជើញឱ្យដាក់សំណើគម្រោង ត្រូវកត់ត្រាក្នុង :

- *ទម្រង់៨.១២ : ការអញ្ជើញឱ្យដាក់សំណើគម្រោងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធអរូបវន្ត*

ផ្នែកទី២ ត្រូវណែនាំអំពីពត៌មានដែលភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្ម ត្រូវផ្ញើមកគណៈកម្មការលទ្ធកម្ម និងរបៀបដែលត្រូវដាក់សំណើគម្រោង ។ ផ្នែកនេះ ត្រូវរួមបញ្ចូលទាំងគម្រោងបច្ចេកទេស និងគម្រោងហិរញ្ញវត្ថុ ដែលត្រូវផ្ញើមកក្នុងស្រោមសំបុត្របិទជិតដោយឡែកពីគ្នា ។ ការដាក់ក្នុងស្រោមសំបុត្រដោយឡែកពីគ្នាគឺជាការចាំបាច់ ព្រោះថាការវាយតម្លៃគម្រោងទាំងពីរប្រើវិធីសាស្ត្រផ្សេងគ្នាដើម្បីដាក់ពិន្ទុ ។

គម្រោងបច្ចេកទេស ត្រូវមានពត៌មានពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការវាយតម្លៃ ។ អ្នកជំនួយបច្ចេកទេសត្រូវផ្តល់យោបល់ទៅគណៈកម្មការលទ្ធកម្ម អំពីពត៌មានដែលត្រូវការ ។ ឧទាហរណ៍ :

- យោបល់រួមចំពោះគម្រោង
- សំណើកែលំអនានា
- សមាសភាពនៃក្រុមការងារ និងការទទួលខុសត្រូវនៃសមាជិកម្នាក់ៗ ក្នុងការផ្តល់សេវាកម្ម ឬអនុវត្តគម្រោង
- ប្រវត្តិរូប និងពត៌មានទាក់ទងនឹងជំនាញ បទពិសោធន៍ នៃសមាជិកក្រុមការងារម្នាក់ៗ ពាក់ព័ន្ធនឹងគម្រោង
- ផែនការការងារបណ្តោះអាសន្ន
- ពត៌មានផ្សេងៗដែលចាំបាច់

ពត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងគម្រោងបច្ចេកទេស ត្រូវប្រើ :

- *ទម្រង់៨.១៣ : គម្រោងបច្ចេកទេស*

គម្រោងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវមានពត៌មានដូចខាងក្រោម :

- តម្លៃសរុបដែលភ្នាក់ងារគ្រោង សម្រាប់ការអនុវត្តគម្រោង
- តម្លៃលំអិតសម្រាប់មុខចំណាយនិមួយៗ ដូចជាបុគ្គលិក ថ្លៃធ្វើដំណើរ ស្នាក់នៅ សំភារៈ និង ឧបករណ៍ ប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងចំណាយផ្សេងៗទៀតសម្រាប់ការអនុវត្ត
- ចំណាយរដ្ឋបាល និងប្រាក់ចំណេញ

ពត៌មានគម្រោងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវកត់ត្រាក្នុង :

- *ទម្រង់៨.១៤ : គម្រោងហិរញ្ញវត្ថុ*

៨.៤.៣. ការដាក់សំណើគម្រោង

ដូចគ្នានេះដែរ ដើម្បីធានាតម្លាភាពក្នុងការជ្រើសរើសស្ថាប័នផ្តល់សេវាកម្ម គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ត្រូវប្រកាន់ខ្ជាប់នូវគោលការណ៍ដូចខាងក្រោម :

- ឱសានវាទនៃការដាក់សំណើគម្រោង យ៉ាងហោចណាស់ក៏ត្រូវមានរយៈពេល២សប្តាហ៍ បន្ទាប់ពីការប្រកាសអញ្ជើញឱ្យដាក់សំណើគម្រោង
- រាល់ឯកសារ និងពាក្យដែលបានទទួល ត្រូវតែមានប្រថាប់ត្រាចុះកាលបរិច្ឆេទទទួលពាក្យ ព្រមទាំងមានចុះចូលក្នុងបញ្ជីទទួលពាក្យ
- រាល់ឯកសារទាំងអស់ ត្រូវតែពិនិត្យឱ្យបានហ្មត់ចត់ ដើម្បីធានាថា មានឯកសារគ្រប់គ្រាន់ ។ ក្នុងករណី ឯកសារមិនគ្រប់គ្រាន់ ត្រូវស្នើសុំបន្ថែមពីស្ថាប័នដាក់ពាក្យ ។

៨.៤.៤. ករណីលើកលែង

សូមអាន ចំណុច ៨.៣.៤។

៨.៤.៥ ការវាយតម្លៃសំណើគម្រោង

មុននឹងធ្វើការជ្រើសរើសស្ថាប័នផ្តល់សេវាកម្ម ដើម្បីអនុវត្តគម្រោង គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ដោយមានជំនួយពីអ្នកជំនួយបច្ចេកទេស ត្រូវសម្រេចពីវិធីសាស្ត្រដែលត្រូវអនុវត្ត ក្នុងការវាយតម្លៃសំណើគម្រោង និងជ្រើសរើសភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្ម ។ វិធីសាស្ត្រត្រូវប្រើវិញ្ញាសា ០៣ រួមគ្នា :

- គុណភាពនៃគម្រោងបច្ចេកទេស
- សមត្ថភាពអនុវត្តរបស់ស្ថាប័នដែលបានវាយតម្លៃរួចម្តងហើយនៅដំណាក់កាលបុរេលក្ខណៈសម្បត្តិ
- តម្លៃនៃគម្រោងហិរញ្ញវត្ថុ

ដំណាក់កាលទី១ : ក្នុងការវាយតម្លៃ គណៈកម្មការលទ្ធកម្មត្រូវវាយតម្លៃលើវិញ្ញាសា គម្រោងបច្ចេកទេស និងសមត្ថភាពអនុវត្ត ដោយសរុបពិន្ទុ របស់ភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្មនិមួយៗ និងកំណត់ពិន្ទុអប្បរមា (ស្មើ ៦៧ភាគរយ នៃពិន្ទុអតិបរមា ប៉ុន្តែបើក្នុងករណី មិនអាចរកបានស្ថាប័នចំនួន ០៣ ទេនោះ ពិន្ទុអប្បរមានេះអាចកាត់បន្ថយយ៉ាងទាបបំផុតត្រឹម ៥០ ភាគរយ) ដែលនឹងត្រូវជ្រើសរើសសម្រាប់ដំណាក់កាលទី២ ។ ការវាយតម្លៃគម្រោងបច្ចេកទេស និងសមត្ថភាពអនុវត្តនៅក្នុងដំណាក់កាលទី១នេះ គឺដើម្បីធានានូវប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តគម្រោងនៅពេលអនាគត របស់ភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្ម ដែលត្រូវអនុវត្តគម្រោង ។

ដោយពិន្ទុ នៃវិញ្ញាសារនិមួយៗខុសៗគ្នានោះ ពិន្ទុទាំងនេះត្រូវតែធ្វើឱ្យមានលក្ខណៈស្តង់ដារតែមួយ មុននឹងសរុបបញ្ចូលគ្នា ។

គម្រោងបច្ចេកទេស ត្រូវវាយតម្លៃដោយប្រើ **លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ** មួយចំនួន ផ្អែកទៅតាមពត៌មាន ដែលស្នើសុំពីភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្ម ។ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យទាំងនោះអាចមានដូចខាងក្រោម :

- តើអនុសាសន៍ដែលផ្តល់ដោយស្ថាប័នភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្មសមស្របនិងមានប្រយោជន៍ដែរឬទេ ?
- តើសំណើកែតម្រូវនេះ ទំនងនាំមកនូវលទ្ធផលល្អជាងមុនដែរឬទេ ?
- តើសំណើដែលគេតម្រូវនេះ អាចអនុវត្តទៅបានឬទេ ក្នុងកម្រិតពេលវេលា និងធនធានដែលមាន?
- តើសមាសភាពនៃក្រុមការងារ ដែលលើកឡើងសមស្របដែរឬទេ ?
- តើសមាសភាពក្រុមការងារ មានជំនាញ និងចំណេះដឹងសមស្របដែរឬទេ ?
- តើផែនការការងារ ជាពេលវេលាសមស្រប និងអាចអនុវត្តបានឬទេ ?

សមាជិកម្នាក់ៗនៃគណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ត្រូវវាយតម្លៃស្ថាប័នភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្មរៀងៗខ្លួន ទៅតាមលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ ដោយប្រើប្រព័ន្ធពិន្ទុពី១ ទៅ ៣ ដែលពិន្ទុ :

- ១ សម្រាប់កម្រិតទាបបំផុត
- ២ សម្រាប់កម្រិតមធ្យម
- ៣ សម្រាប់កម្រិតខ្ពស់

ពិន្ទុរបស់សមាជិកម្នាក់ៗ នឹងត្រូវបូកបញ្ចូលគ្នា ជាមួយសមាជិកគណៈកម្មការលទ្ធកម្មដ៏ទៃទៀត ។ ពិន្ទុកម្រិតកំណត់ស្តង់ដាបច្ចេកទេស (Ts) ត្រូវគណនាដូចខាងក្រោម :

Ts = 100 x Ti / Tmax

ដែល Ti គឺជាពិន្ទុរបស់ស្ថាប័នភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្ម ហើយ Tmax គឺជាពិន្ទុអតិបរមា.

សមត្ថភាពអនុវត្ត : ពិន្ទុសម្រាប់សមត្ថភាពអនុវត្តរបស់ស្ថាប័នភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្ម គឺនៅក្នុង *ទម្រង់៨.៥ ការវាយតម្លៃលក្ខណៈសម្បត្តិភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្ម* ។ ពិន្ទុកម្រិតកំណត់ស្តង់ដាសមត្ថភាពអនុវត្ត (Cs) ត្រូវគណនាដូចខាងក្រោម :

Cs = 100 x Ci / Cmax

ដែល Ci គឺជាពិន្ទុរបស់ស្ថាប័នភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្ម ហើយ Cmax គឺជាពិន្ទុអតិបរមា.

ករណីទាំង២ខាងលើ ពិន្ទុជាអតិបរមាគឺ ៣ x ចំនួនលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ នៃវិញ្ញាសារនិមួយៗ ។

ដំណាក់កាលទី២ : ភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្មដែលជាប់ក្នុងដំណាក់កាលទី១ហើយ នឹងត្រូវបានវាយតម្លៃក្នុងដំណាក់កាលទី២ តទៅទៀត តែក្នុងករណី ***គម្រោងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ភ្នាក់ងារនោះ ស្មើឬទាបជាងតម្លៃគម្រោងប៉ាន់ស្មាន*** ។

គម្រោងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវឱ្យពិន្ទុទៅតាមតម្លៃនៃការផ្តល់សេវាកម្ម ។ គម្រោងហិរញ្ញវត្ថុនិមួយៗ ត្រូវដាក់ពិន្ទុតាមរូបមន្តដូចខាងក្រោម :

$$Fs = 100 \times Fi / Fc$$

ដែល Fs គឺជាពិន្ទុកម្រិតកំណត់ស្តង់ដាហិរញ្ញវត្ថុ Fl គឺតម្លៃទាបបំផុត និង Fc ជាតម្លៃគម្រោង

៨.៤.៦. ការសម្រេចជ្រើសរើសស្ថាប័នផ្តល់សេវាកម្ម

ដើម្បីឈានដល់ការសម្រេចជ្រើសរើសស្ថាប័នផ្តល់សេវាកម្ម ប្រធានគ្រប់គ្រងគម្រោងអ្នកជំនួយបច្ចេកទេស ត្រូវជួយគណៈកម្មការលទ្ធកម្ម នូវការងារដូចខាងក្រោម :

- វាយតម្លៃគម្រោងបច្ចេកទេស និងសមត្ថភាពអនុវត្តនៃបេក្ខជនភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្ម
- វាតម្លៃគម្រោងហិរញ្ញវត្ថុ នៃបេក្ខជនភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្ម
- បូកសរុបពិន្ទុវាយតម្លៃនៃបេក្ខជនភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្មទាំងអស់ដែលបានដាក់ពាក្យ
- បំពេញទម្រង់នានាដែលចាំបាច់

ចំពោះគម្រោងបច្ចេកទេស សមាជិកគណៈកម្មការលទ្ធកម្មម្នាក់ ត្រូវវាយតម្លៃរៀងៗខ្លួន ដោយប្រើទម្រង់ :

- *ទម្រង់៨.១៥ : ការវាយតម្លៃភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្ម (គម្រោងបច្ចេកទេស)*

ប្រធានគណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ត្រូវកត់ត្រាពិន្ទុសរុប នៃភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្មនិមួយៗ ទៅក្នុងទម្រង់មួយ ដោយបូកសរុប និងគណនាពិន្ទុស្តង់ដាសម្រាប់ភ្នាក់ងារនិមួយៗ ទៅតាមការណែនាំខាងលើ ។ ការងារនេះ ត្រូវប្រើ :

- *ទម្រង់៨.១៦ : ការវាយតម្លៃភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្ម (ពិន្ទុបច្ចេកទេស)*

ចំពោះវិញ្ញាសារសមត្ថភាពអនុវត្ត ពិន្ទុវាយតម្លៃនៅដំណាក់កាលបុរេលក្ខណៈសម្បត្តិ ត្រូវកត់ត្រាក្នុងទម្រង់៨.៥ ដែលតម្កល់នូវផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា នៃគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្ត ។ គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ត្រូវស្នើសុំពីផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យានូវពត៌មាន :

- ពិន្ទុសរុប នៃភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្មនិមួយៗ ក្នុងដំណាក់កាលធ្វើបុរេលក្ខណៈសម្បត្តិ សម្រាប់គម្រោងនេះ
- ពិន្ទុអតិបរមា សម្រាប់ការធ្វើបុរេលក្ខណៈសម្បត្តិ

ដោយប្រើពត៌មាននេះ គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ត្រូវគណនាពិន្ទុស្តង់ដាសម្រាប់ការវាយតម្លៃសមត្ថភាពអនុវត្ត ដូចបានពន្យល់ខាងលើ ហើយបញ្ចូលពត៌មានក្នុង :

- *ទម្រង់៨.១៧ : ការវាយតម្លៃភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្ម (សមត្ថភាពអនុវត្ត)*

ក្រោយពីដាក់ពិន្ទុគម្រោងបច្ចេកទេស និងសមត្ថភាពអនុវត្តគ្រប់ភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្មជាស្ថាប័នហើយនោះ អ្នកជំនួយបច្ចេកទេសត្រូវ បូកសរុបពិន្ទុទាំងពីរនេះ ទៅក្នុង ទម្រង់៨.១៨ ដើម្បីវាយតម្លៃសម្រាប់ដំណាក់កាលទី១ ។

- *ទម្រង់៨.១៨: លទ្ធផលវាយតម្លៃភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្មដំណាក់កាលទី១*

ចំពោះគម្រោងហិរញ្ញវត្ថុ គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ត្រូវពិនិត្យនូវគម្រោងហិរញ្ញវត្ថុ ទាំងនោះដើម្បីធានាថាពុំមានកំហុសក្នុងការគណនាឡើយ ។ បើសិនជាមានចំណុចសង្ស័យ គណៈកម្មការត្រូវស្នើសុំឱ្យភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្មបកស្រាយ មុននឹងដាក់ពិន្ទុ ។

ពិន្ទុហិរញ្ញវត្ថុ គឺទាក់ទងទៅនឹងតម្លៃ នៃគម្រោងរបស់ភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្ម ដែលដាក់ដេញថ្លៃ ។ ពិន្ទុនេះ ត្រូវគណនាទៅតាមការណែនាំខាងលើ ហើយត្រូវបញ្ចូលក្នុង :

- *ទម្រង់៨.១៩ : ការវាយតម្លៃភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្ម (គម្រោងហិរញ្ញវត្ថុ)*

ដើម្បីបូកសរុបពិន្ទុវាយតម្លៃលើវិញ្ញាសារទាំងបី (បច្ចេកទេស សមត្ថភាពអនុវត្ត និង ហិរញ្ញវត្ថុ) គណៈកម្មការលទ្ធកមត្រូវប្រើ :

- *ទម្រង់៨.២០ : ការវាយតម្លៃភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្ម (ពិន្ទុសរុប)*

ស្ថាប័នដែលទទួលបានពិន្ទុខ្ពស់ជាងគេ ត្រូវតែបានជ្រើសរើសដោយស្វ័យប្រវត្តិ ជាបេក្ខជនអនុវត្តគម្រោង ។ ក្នុងករណីពិន្ទុស្មើគ្នា គណៈកម្មការលទ្ធកម្មត្រូវជ្រើសរើសភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្ម ដែលមានពិន្ទុគម្រោងបច្ចេកទេសខ្ពស់ជាង ហើយបើពិន្ទុគម្រោងបច្ចេកទេសស្មើគ្នាទៀតនោះ ត្រូវពិនិត្យពិន្ទុសមត្ថភាពអនុវត្ត ។ តែបើពិន្ទុសមត្ថភាពស្មើគ្នាទៀតនោះ គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ត្រូវជ្រើសរើសសំណើគម្រោងដែលមានតម្លៃទាបជាងគេ ។ លទ្ធផលនេះ ត្រូវកត់ត្រាក្នុង :

- *ទម្រង់៨.២១ : ការវាយតម្លៃភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្ម (លទ្ធផលសរុប)*

ប្រធានគណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ជូន ប្រធានគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោងអំពីដំណើរការ និងលទ្ធផលជ្រើសរើសភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្មនេះ រួមជាមួយនឹងការដាក់ជូនរបាយការណ៍ និងទម្រង់នានាដែលបានកត់ត្រានូវរាល់ពត៌មាន ដែលទាក់ទងនឹងការវាយតម្លៃនេះ ។

បន្ទាប់មក ប្រធានគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោងត្រូវ :

- *ចុះហត្ថលេខាលើទម្រង់៨.២១*
- *ផ្ញើទម្រង់នេះ រួមជាមួយនឹងទម្រង់៨.១៥ និង ៨.២១ មកអង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន*
- *បិទទម្រង់មួយលើក្តារពត៌មានឃុំ សង្កាត់ដែលពាក់ព័ន្ធ*
- *ជូនដំណឹងដល់បេក្ខជនភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្មទាំងអស់ អំពីលទ្ធផលនៃការជ្រើសរើស និងអញ្ជើញភ្នាក់ងារដែលបានជ្រើសរើស ដើម្បីពិភាក្សាំពីកិច្ចសន្យា ។ (សូមអានជំហាន៩)*

៨.៥. ការជ្រើសរើសអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល អង្គការសហគមន៍មូលដ្ឋាន ឬស្ថាប័នរដ្ឋដើម្បីផ្តល់សេវាកម្ម

៨.៥.១. ការជ្រើសរើសអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល អង្គការសហគមន៍មូលដ្ឋានដើម្បីផ្តល់សេវាកម្ម

ក្នុងករណី គ.គ្រ.គ ជ្រើសរើសភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្មឯកជនអនុវត្តគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំ សង្កាត់ ពុំបាន ទោះជាព្យាយាមតាមវិធីសាស្ត្រចុះកិច្ចសន្យាផ្ទាល់ហើយនោះ គ.គ្រ.គ អាចរកជំនួយតាមរយៈគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ឬទាក់ទងផ្ទាល់ជាមួយអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ឬអង្គការសហគមន៍មូលដ្ឋាន (ដែលបានជាប់បុរេលក្ខណៈសម្បត្តិហើយ) ដើម្បីចចារអំពីការអនុវត្តគម្រោងសហប្រតិ. បត្តិការអន្តរឃុំ សង្កាត់ (គម្រោងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធអរូបវន្ត) ។ បើសិនជា អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ឬ អង្គការសហគមន៍មូលដ្ឋានណាមួយយល់ព្រមនឹងសំណើរបស់ គ.គ្រ.គ នោះ ពួកគេត្រូវ :

- ពិនិត្យ និងសម្រេច សំណើគម្រោងបច្ចេកទេសជាមួយ នឹងអ្នកបច្ចេកទេស និង គ.គ្រ.គ
- រៀបចំថវិកាគម្រោងឡើងវិញ ដោយប្រើគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ របស់ គ.ជ.វ.វ. /គ.ប្រ. ទាំងតម្លៃឯកតា និងបន្ថែម ៥% សម្រាប់ការគាំទ្រចំណាយរដ្ឋបាល និងគ្រប់គ្រងទូទៅ (ទម្រង់៦.៨ក : តម្លៃប៉ាន់ស្មានលំអិត សម្រាប់ភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្ម អ.មិ.រ ឬ អ.ស.ម)
- ពិនិត្យលក្ខខណ្ឌកិច្ចសន្យា និងចុះកិច្ចសន្យា (ទម្រង់៩.២ខ : កិច្ចសន្យា សម្រាប់ភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្ម អ.មិ.រ អ.ស.ម ឬ មន្ទីរជំនាញ)

៨.៥.២. ការជ្រើសរើសស្ថាប័នរដ្ឋដើម្បីផ្តល់សេវាកម្ម (មន្ទីរជំនាញ)

ក្នុងករណី គ.គ្រ.គ ជ្រើសរើសអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ឬអង្គការសហគម៍មូលដ្ឋាន (ដែលបានជាប់បុរេលក្ខណៈសម្បត្តិហើយ)ពុំបានទៀតនោះ គ.គ្រ.គអាចរកជំនួយតាមរយៈ គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ឬទាក់ទងផ្ទាល់ជាមួយមន្ទីរជំនាញ ដើម្បីចចារអំពីការអនុវត្តគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំសង្កាត់ (គម្រោងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធអរូបវ័ន្ត) ។ បើសិនជា មន្ទីរជំនាញយល់ព្រម ពួកគេត្រូវ :

- ពិនិត្យ និងសម្រេចនូវសំណើគម្រោងបច្ចេកទេសជាមួយ នឹងអ្នកបច្ចេកទេស និង គ.គ្រ.គ
- រៀបចំថវិកាគម្រោងឡើងវិញ ដោយប្រើគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ របស់ គ.ជ.វ.វ. /គ.ប្រ. ទាំងតម្លៃឯកតា និងបន្ថែម ៣% សម្រាប់ការគាំទ្រចំណាយរដ្ឋបាល (ទម្រង់៦.៨ ខ : តម្លៃប៉ាន់ស្មានលំអិត សម្រាប់ភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្មជាមន្ទីរជំនាញ)
- ពិនិត្យលក្ខខណ្ឌកិច្ចសន្យា និងចុះកិច្ចសន្យា (ទម្រង់៩.២ខ : កិច្ចសន្យាសម្រាប់ភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្ម អ.មិ.រ អ.ស.ម ឬ មន្ទីរជំនាញ)

៩. ការចុះកិច្ចសន្យា

ជំហាន៩ គឺសំដៅលើការចុះកិច្ចសន្យា ជាមួយភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្មជាបុគ្គល ឬជាស្ថាប័ន ដើម្បីអនុវត្តគម្រោងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធអរូបវន្ត ។ កិច្ចការសំខាន់ៗក្នុងជំហាននេះរួមមាន :

- ការបំភ្លឺសំណួរនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការងារគម្រោង
- បញ្ជាក់ឡើងវិញនូវរាល់ការកែសម្រួលផ្សេងៗ
- ពង្រាងកិច្ចសន្យា
- ចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យា

ទោះជាកិច្ចការទាំងអស់ មានលក្ខណៈស្រដៀងគ្នាក៏ដោយ ក៏នីតិវិធីមានលក្ខណៈខុសគ្នារវាងភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្មជាបុគ្គល និងភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្មជាស្ថាប័ន ហើយការពិពណ៌នា ក៏ធ្វើឡើងដោយឡែកពីគ្នាដែរ ។

៩.១. ការចុះកិច្ចសន្យាជាមួយភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្មជាបុគ្គល

គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោង និងភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្មដែលត្រូវជួល ត្រូវប្រជុំគ្នាដើម្បីពិនិត្យឡើងវិញអំពីលក្ខខណ្ឌការងារ និងពិភាក្សាអំពីចំណុចមួយចំនួន ដែលត្រូវបំភ្លឺបន្ថែម ជាពិសេសទាក់ទងនឹងវិសាលភាពនៃគម្រោង សកម្មភាព និងលទ្ធផលរំពឹងទុក ។

ភាគីទាំងពីរ ត្រូវព្រមព្រៀងគ្នាទៅនឹងផែនការការងាររួមគ្នាមួយ ដោយមានបញ្ជាក់ពីពេលវេលា និងកាលបរិច្ឆេទដែលភាគីទាំងពីរ ត្រូវពិនិត្យមើលលទ្ធផលការងារ ។

សម្រាប់ភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្មជាបុគ្គល និងអ្នកជំនាញបច្ចេកទេស កិច្ចសន្យាដែលតែងប្រើគឺ <u>*កិច្ចសន្យាការងារ*</u> ។ ជារួម កិច្ចសន្យាការងារ មានពត៌មានដូចខាងក្រោម :

- ឈ្មោះ និងអាស័យដ្ឋាន នៃភាគីទាំងពីរដែលចុះកិច្ចសន្យា
- ប្រភេទសេវាកម្មដែលត្រូវផ្តល់ ដូចមានចែងក្នុងលក្ខខណ្ឌការងារ
- កាលបរិច្ឆេទ ដែលកិច្ចសន្យាត្រូវចូលជាធរមាន
- តម្លៃដែលត្រូវទូទាត់ឱ្យភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្មជាបុគ្គល និងនិតិវិធីទូទាត់
- ចំណុចលំអិតផ្សេងៗទៀត ដែលភាគីទាំងពីរត្រូវបន្ថែម ដូចជាសិទ្ធិ និងកាតព្វកិច្ចរបស់ភាគីនិមួយៗ ឬនិតិវិធីដោះស្រាយទំនាស់ជាដើម ។

គំរូនៃកិច្ចសន្យាការងារ គឺ :

- *ទម្រង់៩.១ : កិច្ចសន្យាការងារ*

នៅពេលដែលភាគីទាំងពីរ ឯកភាពទៅលើលក្ខខណ្ឌទាំងស្រុង នៃកិច្ចសន្យាហើយនោះ ប្រធានគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោង ជាមួយនឹងភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្មជាបុគ្គល ត្រូវចុះហត្ថលេខាសង្ខេបលើគ្រប់ទំព័រ ហើយចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យា និងកាលបរិច្ឆេទនៃការចុះហត្ថលេខាព្រមគ្នា ។

៩.២. ការចុះកិច្ចសន្យាជាមួយស្ថាប័នភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្ម

៩.២.១. ការបំភ្លឺអំពីវិសាលភាពនៃគម្រោង

មិនថាកិច្ចសន្យាប្រភេទណានោះទេ អ្នកជំនួយបច្ចេកទេស គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោងត្រូវតែប្រជុំជាមួយស្ថាប័នភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្ម ដើម្បីបំភ្លឺ និងបញ្ជាក់លំអិតអំពីគម្រោង ចៀសវាងការយល់ច្រលំក្នុងប្រការណាមួយ ។

គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោង និងស្ថាប័នភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្ម អាចព្រមព្រៀងធ្វើការកែសម្រួលគម្រោងខ្លះៗបាន បើសិនជាមិនមានការប៉ះពាល់ទៅលើ តម្លៃ វិសាលភាព និងគុណភាពនៃគម្រោង ដោយមានមូលហេតុបញ្ជាក់ច្បាស់លាស់ ។

៩.២.២. ទម្រង់ និងខ្លឹមសារនៃកិច្ចសន្យា

កិច្ចសន្យាសេវាកម្ម ត្រូវមានទម្រង់ផ្សេងៗ និងឯកសារយោងមួយចំនួន ។ ឯកសារគាំទ្រ សម្រាប់គម្រោងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធអរូបវ័ន្ត រួមមាន :

- លក្ខខណ្ឌការងារ សម្រាប់គម្រោង
- គម្រោងបច្ចេកទេសរបស់ស្ថាប័នភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្ម
- គម្រោងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ស្ថាប័នភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្ម
- ឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ សម្រាប់កិច្ចសន្យាជាមួយស្ថាប័នរដ្ឋ

ទោះបីជាឯកសារជារួម មានទម្រង់ដូចគ្នា សម្រាប់គ្រប់ប្រភេទកិច្ចសន្យាក៏ដោយ ក៏ខ្លឹមសារនៃកិច្ចសន្យាមានលក្ខណៈខុសគ្នាច្រើនអាស្រ័យទៅតាមប្រភេទនៃសេវាកម្មនិមួយៗ ។

គម្រោងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធអរូបវ័ន្តជាទូទៅមាន៤ប្រភេទ ហើយប្រភេទនៃគម្រោងនេះ ក៏ពាក់ព័ន្ធនឹងប្រភេទនៃកិច្ចសន្យាផងដែរ ។ ប្រភេទកិច្ចសន្យាសេវាកម្មទាំងបួននោះគឺ :

- **កិច្ចសន្យាសេវាកម្មរយៈពេលខ្លី** : ប្រើសម្រាប់គម្រោង ដែលមានលទ្ធផលរំពឹងទុកក្នុងរយៈពេលមួយខ្លី ដូចជាវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ឬយុទ្ធនាការអភិរក្សបរិស្ថានជាដើម ។

- **កិច្ចសន្យាសេវាកម្មរយៈពេលវែង** : ប្រើសម្រាប់គម្រោង ដែលត្រូវផ្តល់សេវាកម្ម ក្នុងរយៈពេលមួយជាប្រចាំដូចជា ការប្រមូលកាកសំណល់រឹង ការសម្អាតផ្លូវសាធារណៈ ការផ្គត់ផ្គង់ទឹកស្អាត ជាដើម ។
- **កិច្ចសន្យាសេវាកម្មរួម** : ប្រើសម្រាប់គម្រោង ដែលតម្រូវឱ្យមានជំនាញច្រើនរួមគ្នា សំភារៈច្រើនប្រភេទ និងជួនកាលអាចមានវិនិយោគទៅលើគ្រឿងយន្ត ឬសំណង់ខ្នាតតូចទៀតផង ដូចជាគម្រោងគាំទ្រសកម្មភាពសេដ្ឋកិច្ច... ។
- **កិច្ចសន្យាសេវាកម្មគ្រប់គ្រង:** ប្រើប្រាស់សម្រាប់គម្រោង ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការចាត់ចែងថែទាំ ឧបករណ៍បរិក្ខារសាធារណៈ ដូចជាទីផ្សារ ប្រឡាយរំដោះទឹកជំនន់ ប្រព័ន្ធស្រោចស្រព ... ។ ប្រភេទកិច្ចសន្យានេះ អាចសមស្របសម្រាប់គម្រោងផ្តល់សេវាកម្ម ឬឧបករណ៍បរិក្ខារ ហើយត្រូវប្រគល់ទៅឱ្យសហគមន៍ប្រើប្រាស់ និងថែទាំ នៅពេលគម្រោងត្រូវចប់ ។

ខ្លឹមសារនៃកិច្ចសន្យា ត្រូវបញ្ចូលទៅក្នុងលក្ខខណ្ឌការងារគម្រោង ហើយមានពិពណ៌នា នៅក្នុងគម្រោងបច្ចេកទេស របស់ស្ថាប័នភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្ម ដែលត្រូវអនុវត្តកិច្ចសន្យា ។

៩.២.៣. ការរៀបចំកិច្ចសន្យា

ទម្រង់កិច្ចសន្យាសេវាកម្ម ត្រូវមានពត៌មានដូចខាងក្រោម :

កាតព្វកិច្ច នៃស្ថាប័នភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្ម

- លទ្ធផលដែលត្រូវសម្រេច ភ្ជាប់ជាមួយសូចនាករ និងកាលបរិច្ឆេទ នៃលទ្ធផលនិមួយៗ
- ទម្រង់របាយការណ៍បច្ចេកទេស និងហិរញ្ញវត្ថុ ដែលត្រូវរៀបចំ នៅក្នុងរយៈពេលកំណត់និមួយៗ ក្នុងអំឡុងពេលនៃការអនុវត្ត និងបញ្ចប់គម្រោង
- មាតិកានៃរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុជារួមមាន :
    - ចំណាយបូកយោងរហូតដល់ថ្ងៃធ្វើរបាយការណ៍ ទៅតាមខ្ទង់ថវិកានិមួយៗ
    - បញ្ជីរាយមុខចំណាយ ទៅតាមខ្ទង់ថវិកានិមួយៗ

ថ្លៃ និងការទូទាត់

- ថ្លៃដែលត្រូវទូទាត់ទៅឱ្យស្ថាប័នភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្មសរុប នៅក្នុងកិច្ចសន្យា
- ចំណាយដែលត្រូវទូទាត់ ទៅតាមខ្ទង់ថវិកានិមួយៗ ដូចមានក្នុងគម្រោងហិរញ្ញវត្ថុ របស់ស្ថាប័នភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្ម

- កាលបរិច្ឆេទ នៃការធ្វើវិក័យប័ត្រ រួមទាំងការជំរះបុរេប្រទាន ការទូទាត់នៅអំឡុងពេលអនុវត្ត និងការទូទាត់នៅពេលបញ្ចប់គម្រោង ។
- ឈ្មោះ និងអាស័យដ្ឋាន អ្នកដែលត្រូវទទួលវិក័យប័ត្រ

លក្ខខណ្ឌពិសេស

គឺជាលក្ខខណ្ឌមួយចំនួន ដែលត្រូវបញ្ចូលទៅក្នុងកិច្ចសន្យាសេវាកម្មដូចជា :

- ការធ្វើសវនកម្ម នៃរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុចុងក្រោយ ដោយសវនករឯករាជ្យ
- លទ្ធកម្មសំភារ: ត្រូវផ្អែកលើនីតិវិធីលទ្ធកម្មរបស់គ.ប្រ. (ក្នុងករណីមន្ទីរជំនាញជាស្ថាប័នអនុវត្ត) ឈរលើមូលដ្ឋានតម្លៃប្រកួតប្រជែង ០៣ ហើយយកតម្លៃទាបបំផុត
- ការដោះស្រាយវិវាទ
- នីតិវិធីនៃការធ្វើវិសោធនកម្មកិច្ចសន្យា

ពត៏មានទំនាក់ទំនង

- ជនបង្គោល ដែលត្រូវទាក់ទងនៅការិយាល័យរបស់គណ:កម្មាធិការគ្រប់គ្រងគម្រោង និងស្ថាប័នភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្ម
- ហត្ថលេខា និងកាលបរិច្ឆេទចុះហត្ថលេខា

ពត៏មានទាំងនេះ ត្រូវកត់ត្រាទៅក្នុង :

- *ទម្រង់៩.២ : កិច្ចសន្យាសេវាកម្ម*

៩.២.៤. ការចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យាសេវាកម្ម

កិច្ចសន្យាសេវាកម្ម ត្រូវរក្សាទុក **៥ថ្ងៃការងារ** ក្រោយពីប្រធាន គណ:កម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោង ជូនដំណឹងដល់ស្ថាប័នភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្ម ថាគេត្រូវបានជ្រើសរើសជាភ្នាក់ងារផ្តល់ សេវាកម្មដល់គម្រោង ។ កិច្ចសន្យាសេវាកម្មនេះ ត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយប្រធាន គណ:កម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោង ជាមួយនឹងតំណាងស្ថាប័នភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្ម ។

នៅក្នុងអំឡុងពេលនេះ **អភិបាលខេត្ត ក្រុងមានសិទ្ធិជំទាស់** បើសិនជាមានបញ្ហាអ្វីកើតឡើងក្នុងដំណើរការវាយតម្លៃ និងជ្រើសរើសស្ថាប័នភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្ម ។ កិច្ចសន្យាសេវាកម្មនេះរួមមាន :

- លក្ខខណ្ឌការងារ
- គម្រោងបច្ចេកទេស របស់ស្ថាប័នភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្ម
- គម្រោងហិរញ្ញវត្ថុ របស់ស្ថាប័នភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្ម

- ទម្រង់ និងឯកសារយោងផ្សេងៗ

កិច្ចសន្យាដើមរួមទាំងឧបសម្ព័ន្ធត្រូវធ្វើ **៤ច្បាប់** ហើយគ្រប់ទំព័រទាំងអស់ត្រូវតែមានចុះហត្ថលេខាសង្ខេបដោយភាគីទាំង២ ។ កិច្ចសន្យាច្បាប់ដើមនេះ ត្រូវរក្សា :

- ១ច្បាប់ នៅគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោង
- ១ច្បាប់ នៅស្ថាប័នភ្នាក់ងារផ្ដល់សេវាកម្ម
- ១ច្បាប់ នៅអង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានខេត្ត ក្រុង
- ១ច្បាប់ នៅផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ គ.ប្រ. ខេត្ត ក្រុង

៩.២.៥. វិសោធនកម្មកិច្ចសន្យា

ក្នុងករណីតម្រូវឱ្យធ្វើវិសោធនកម្មកិច្ចសន្យានោះ ភាគីទាំងពីរត្រូវព្រមព្រៀងគ្នាទៅលើការកែតម្រូវទាំងនោះ ហើយកត់ត្រាទៅក្នុង :

- *ទម្រង់៩.៣ : វិសោធនកម្មកិច្ចសន្យា*

ប្រធានគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោង រួមជាមួយតំណាងស្ថាប័នភ្នាក់ងារផ្ដល់សេវាកម្ម ត្រូវចុះហត្ថលេខាលើទម្រង់នេះ ដើម្បីបញ្ជាក់ថា ពួកគេព្រមព្រៀងទៅនឹងការកែប្រែទាំងនេះ ។

១០. ការអនុវត្ត

ជំហាន១០ គឺជាកិច្ចការដែលពាក់ព័ន្ធ នឹងការអនុវត្តគម្រោង ដែលកិច្ចការ និងការទទួលខុសត្រូវក្នុងជំហានទាំងនោះរួមមាន :

	កិច្ចការ	អ្នកទទួលខុសត្រូវ	
១	ការអនុវត្ត	ភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្ម	គ.គ្រ.ថ និង គ.ប្រ.ថ
២	ការរៀបចំរបាយការណ៍	ភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្ម	
៣	ការតាមដាន		គ.ប្រ.ថ និង អ្នកជំនួយបច្ចេកទេស
៤	ការទូទាត់	ភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្ម	គ.គ្រ.ថ
៥	វិសោធនកម្មកិច្ចសន្យា	ភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្ម	គ.គ្រ.ថ
៦	ការប្រើប្រាស់ និងថែទាំ		គ.ប្រ.ថ
៧	កិច្ចសវនកម្ម		សវនករឯករាជ

១០.១. កិច្ចការសម្រាប់ភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្ម

១០.១.១ ការប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនឹងគម្រោង

ក្រោយពីបានចុះកិច្ចសន្យាសេវាកម្មហើយ ភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្ម ត្រូវស្នើសុំឱ្យគណៈកម្មការគម្រោង រៀបចំអង្គប្រជុំមួយជាមួយសហគមន៍ប្រើប្រាស់ និងថែទាំគម្រោង និងអ្នកទាំងឡាយណា ដែលជាប់ពាក់ព័ន្ធជាមួយគម្រោង ដើម្បីពិភាក្សាពីបែបបទក្នុងការអនុវត្តគម្រោង ។ កិច្ចប្រជុំនេះត្រូវបើកចំហឱ្យអ្នកពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ជាមួយនឹងគម្រោងចូលរួម ។ ខ្លឹមសារ ដែលត្រូវពិភាក្សារួមមាន :

- នីតិវិធីដែលត្រូវអនុវត្តដើម្បីធានាឱ្យមានការចូលរួមពីអ្នកពាក់ព័ន្ធនឹងគម្រោង នៅរាល់ការសម្រេច ចិត្តធំៗទាំងអស់
- ទីតាំងនៃសកម្មភាពគម្រោង ឬឧបករណ៍បរិក្ខារ និងសហគមន៍ដែលជាអ្នកទទួលផល
- កាលបរិច្ឆេទនៃព្រឹត្តិការណ៍នានារបស់គម្រោង
- ប្រភេទនៃគ្រឿងបរិក្ខារ និងគ្រឿងយន្តដែលត្រូវធ្វើលទ្ធកម្ម
- ប្រភេទនៃការជួសជុល និងសាងសង់សំណង់ខ្នាតតូច ដែលត្រូវអនុវត្ត

គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោង ត្រូវធ្វើបញ្ជីវត្តមានអ្នកចូលរួមប្រជុំ និងត្រូវកត់ត្រាក្នុងកំណត់ហេតុនូវរាល់សេចក្តីសម្រេចចិត្ត ដែលបានព្រមព្រៀង ហើយត្រូវចែកចាយកំណត់ហេតុនេះ ទៅសហគមន៍ដែលបានចូលរួម ព្រមទាំងត្រៀមច្បាប់ ចំលងមួយចំនួនសម្រាប់អ្នកជាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងគម្រោងដែលចាប់អារម្មណ៍ ។

នៅក្នុងដំណើរការអនុវត្តគម្រោងទាំងមូល ភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្ម ត្រូវប្រាស្រ័យទាក់ទង និងសហការយ៉ាងជិតស្និទ្ធជាមួយនឹង គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោង គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម សហគមន៍ប្រើប្រាស់ និងថែទាំគម្រោង និងអ្នកដែលជាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងគម្រោងទាំងអស់ ។

១០.១.២ ការរៀបចំរបាយការណ៍

អាស្រ័យទៅតាមលក្ខខណ្ឌការងារ នៃគម្រោង និងរយៈពេលនៃសកម្មភាព ភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្មត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍រីកចម្រើននៃគម្រោងដូចខាងក្រោម :

- របាយការណ៍បឋមនៃគម្រោង ត្រូវរៀបចំក្រោយចាប់ផ្តើមអនុវត្តគម្រោងភ្លាម ។ របាយការណ៍នេះត្រូវមានពត៌មានថ្មីៗពាក់ព័ន្ធនឹងផែនការការងារ រួមជាមួយនឹងគម្រោងបច្ចេកទេសរបស់ភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្ម ដែលបានដាក់ជូនមកគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោង ហើយត្រូវបញ្ចូលពត៌មានសំខាន់ៗដែលបានព្រមព្រៀងជាមួយនឹង សហគមន៍ប្រើប្រាស់ និងថែទាំគម្រោង កាលពីអង្គប្រជុំជាមួយគណៈកម្មការនេះ ។
- របាយការណ៍រីកចម្រើនតាមដំណាក់កាល ត្រូវឆ្លុះបញ្ចាំងនូវការរីកចម្រើននៃលទ្ធផលដូច ដែលបានកំណត់ក្នុងកិច្ចសន្យា ។ របាយការណ៍នេះ ត្រូវរៀបរាប់ផងដែរអំពីបញ្ហានានា ដែលបានជួបប្រទះក្នុងពេលអនុវត្ត និងជំហាននៃការដោះស្រាយបញ្ហាទាំងនោះ ។
- របាយកាណ៍បញ្ចប់គម្រោង មានលក្ខណៈស្រដៀងគ្នាទៅនឹងរបាយការណ៍រីកចម្រើនដែរ តែមានបន្ថែមចំណុចសំខាន់ៗពាក់ព័ន្ធនឹងមេរៀន បទពិសោធន៍ល្អ ៗ ។

ដើម្បីរៀបចំរបាយការណ៍ ភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្ម ត្រូវប្រើ :

- *ទម្រង់១០.១ :របាយការណ៍រីកចម្រើនរបស់ភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្ម*

លើសពីនេះ ភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្មត្រូវរៀបចំ និងដាក់ជូននូវរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុអមជាមួយនិងសំណើសុំការទូទាត់ ដោយប្រើ :

- *ទម្រង់ ១០.២ : របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ របស់ភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្ម*

១០.១.៣. សំណើសុំទូទាត់

យោងតាមការកំណត់ក្នុងកិច្ចសន្យាសេវាកម្ម ភ្នាក់ងារផ្ដល់សេវាកម្មត្រូវដាក់សំណើសុំទូទាត់មក គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោង ។ សំណើនេះ ត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវរបាយការណ៍រីកចម្រើនការងារ និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់អំឡុងពេលនៃការអនុវត្តនោះ(ទម្រង់១០.១និង ១០.២)។

១០.២. កិច្ចការសម្រាប់ គ.គ្រ.គ និង អ្នកជាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងគម្រោង

១០.២.១. កិច្ចប្រជុំណែនាំ

គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោង ត្រូវរៀបចំអង្គប្រជុំមួយ ដើម្បីណែនាំភ្នាក់ងារផ្ដល់សេវាកម្មទៅ សមាជិកសហគមន៍ប្រើប្រាស់ និងថែទាំគម្រោង និងអ្នកជាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងគម្រោងនានា ។

១០.២.២. ការងារតាមដានត្រួតពិនិត្យ

ការតាមដានត្រួតពិនិត្យដំណើរការអនុវត្តគម្រោង ត្រូវធ្វើឡើងពីរបៀប ។ អ្នកជំនួយបច្ចេកទេស ត្រូវតាមដានលើចំណុចបច្ចេកទេសដើម្បីធានាថា ភ្នាក់ងារផ្ដល់សេវាកម្មបានអនុវត្តការងារទៅតាម លក្ខខ័ណ្ឌការងារ កាលបរិច្ឆេទ និងសូចនាករដូចមានកំណត់ក្នុងកិច្ចសន្យា ។ រាល់ការវាយតម្លៃ អំពីការ រីកចម្រើន យោបល់ និងអនុសាសន៍នានា ត្រូវបញ្ចូលក្នុង :

- *ទម្រង់១០.៣ : របាយការណ៍តាមដាន របស់អ្នកជំនួយបច្ចេកទេស*

សហគមន៍ប្រើប្រាស់ និងថែទាំគម្រោង ត្រូវតាមដានត្រួតពិនិត្យ ទៅលើចំណុចផ្សេងៗ នៃការ អនុវត្តគម្រោង ដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងផលប្រយោជន៍របស់អ្នកប្រើប្រាស់ និងអ្នកទទួលផល និងជាពិសេស ពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការប្រើប្រាស់ និងថែទាំគម្រោងទៅអនាគត ។ ចំពោះការងារនេះ សហគមន៍ប្រើប្រាស់ និងថែទាំគម្រោង ត្រូវប្រើ:

- *ទម្រង់១០.៤ : របាយការណ៍តាមដាន របស់សហគមន៍ប្រើប្រាស់ និងថែទាំគម្រោង*

ក្នុងករណីចាំបាច់ របាយការណ៍តាមដានការងារទាំងនេះ គួរមានបន្ថែមខ្លឹមសារពាក់ព័ន្ធនឹងផល ប៉ះពាល់ដល់បរិស្ថាន ។

១០.២.៣. ការទូទាត់ឱ្យភ្នាក់ងារផ្ដល់សេវាកម្ម

ក្រោយពីបានទទួលសំណើសុំទូទាត់ពីភ្នាក់ងារផ្ដល់សេវាកម្ម ប្រធានគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោង ត្រូវស្នើសុំឱ្យអ្នកជំនួយបច្ចេកទេស និងសហគមន៍ប្រើប្រាស់ និងថែទាំគម្រោង ចុះធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់

ការងាររបស់ភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្ម ដើម្បីពិនិត្យថាតើលទ្ធផល សមស្របដូចមានក្នុង ផែនការដែរឬទេ ហើយផ្ញើរបាយការណ៍ផ្ទៀងផ្ទាត់នេះមក គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោង ។ (ទម្រង់១០.៣ និង ១០.៤)

ក្រោយពីបានទទួលរបាយការណ៍នេះ គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោងត្រូវប្រជុំ ដើម្បីសម្រេចថា តើត្រូវទូទាត់ឱ្យភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្មដែរឬទេ ឬក៏ត្រូវស្នើសុំឱ្យភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្ម បំពេញនូវចំណុចខ្វះខាតជាមុនសិន ។ នៅពេលដែលសម្រេចធ្វើការទូទាត់នោះ ប្រធានគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោង ត្រូវអនុវត្តទៅតាមនីតិវិធីនៃការទូទាត់ និងត្រូវរៀបចំសំណើសុំទូទាត់ ដោយមានភ្ជាប់នូវឯកសារដូចខាងក្រោម មកគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ :

- សំណើសុំទូទាត់របស់ភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្ម
- របាយការណ៍រីកចម្រើន និង ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្ម (ទម្រង់១០ និង១០.២)
- កំណត់ហេតុអង្គប្រជុំសម្រេចធ្វើការទូទាត់របស់គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោង
- របាយការតាមដានរបស់អ្នកជំនួយបច្ចេកទេស និងសហគមន៍ប្រើប្រាស់ និងថែទាំគម្រោង (ទម្រង់១០.៣ និង ១០.៤)

ឯកសារទាំងនេះ ត្រូវផ្ញើមកអង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន ដើម្បីពិនិត្យ និងបញ្ជូនទៅផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុនៃគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ដើម្បីរៀបចំធ្វើការទូទាត់ឱ្យភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្ម ។

១០.២.៤. កិច្ចប្រជុំប្រគល់-ទទួលគម្រោង

អ្នកចូលរួមក្នុងអង្គប្រជុំប្រគល់-ទទួលនេះរួមមាន សមាជិកគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោង សហគមន៍ប្រើប្រាស់ និងថែទាំគម្រោង ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងគម្រោង មន្ត្រីសម្របសម្រួលខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និង អ្នកជំនួយបច្ចេកទេស រួមជាមួយភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្ម និងអ្នកដែលជាប់ពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត ។ កិច្ចប្រជុំនេះ គួររៀបចំនៅនឹងទីតាំង ដែលអនុវត្តគម្រោងដូចជា ទីតាំងដែលផ្តល់សេវាកម្ម ឬតម្លើងគ្រឿងឧបករណ៍បរិក្ខារ សហករណ៍កសិករ ឬ សាលាឃុំ សង្កាត់ ។ល។

មុនកិច្ចប្រជុំប្រគល់-ទទួលនេះ អ្នកជំនួយបច្ចេកទេស និងសហគមន៍ប្រើប្រាស់ និងថែទាំគម្រោង ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍តាមដានគម្រោង ។ នៅកិច្ចប្រជុំនេះ :

- អ្នកជំនួយបច្ចេកទេស ត្រូវបង្ហាញរបាយការណ៍តាមដានរបស់ខ្លួន
- សហគមន៍ប្រើប្រាស់ និងថែទាំគម្រោង ក៏ត្រូវបង្ហាញរបាយការណ៍តាមដានរបស់ខ្លួនផងដែរ ដល់អង្គប្រជុំ

- អ្នកជាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងគម្រោងទាំងអស់ ត្រូវអញ្ជើញឱ្យចូលរួមពិនិត្យសមិទ្ធិផលរបស់គម្រោង ដូចជា ឧបករណ៍បរិក្ខារ គ្រឿងយន្ត សំណង់ខ្នាតតូចនានា ព្រមទាំងផ្តល់យោបល់ដល់សមិទ្ធិផលសម្រេចទាំងនេះ ។
- ភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្ម ត្រូវឆ្លើយបំភ្លឺនូវរាល់សំណួរ និងយោបល់នានា
- គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោង និងភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្ម ត្រូវព្រមព្រៀងគ្នា នូវរាល់ការងារដែលត្រូវកែតម្រូវដែលចាំបាច់ ព្រមទាំងប្រកាសជាផ្លូវការនូវការផ្ទេរការទទួលខុសត្រូវ នៃគម្រោងទាំងមូលនេះមកគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោង ពីភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្ម ។

១០.៧.៥. ការចាប់ផ្តើមការងារប្រើប្រាស់ និងថែទាំគម្រោង

កាលពីដំណាក់កាលនៃការរៀបចំគម្រោងលំអិត សហគមន៍ប្រើប្រាស់ និងថែទាំគម្រោង និងអ្នកជំនួយបច្ចេកទេស គួរតែបានរៀបចំរួចជាស្រេចហើយនូវផែនការប្រើប្រាស់ និងថែទាំនូវសេវាកម្ម និងឧបករណ៍បរិក្ខារ ឬ សំណង់ខ្នាតតូច ដែលជាសមិទ្ធិផលគម្រោង ។ (សូមអាន ចំណុច ៦.២)

នៅក្នុងដំណាក់កាលនោះ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ដែលពាក់ព័ន្ធគួរតែបានព្រមព្រៀងរួចហើយដែរ អំពីសិទ្ធិអំណាចដែលត្រូវផ្តល់ឱ្យសហគមន៍ប្រើប្រាស់ និងថែទាំគម្រោង រួមទាំងសិទ្ធិក្នុងការប្រមូលថ្លៃឈ្នួល ឬកម្រៃផ្សេងៗដែលចាំបាច់ ។

ក្រោយពីពិធីប្រគល់-ទទួលគម្រោង សហគមន៍ប្រើប្រាស់ និងថែទាំគម្រោង និងអ្នកជំនួយបច្ចេកទេសត្រូវប្រជុំគ្នាដើម្បីពិនិត្យ និងកែតម្រូវផែនការខាងលើ ទៅតាមការចាំបាច់ ស្របទៅនឹងការសម្រេចផ្សេងៗរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ និងបទពិសោធន៍ដែលទទួលបាន ក្នុងអំឡុងពេលអនុវត្តគម្រោង ។ ដោយហេតុថា គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោង ត្រូវបញ្ចប់មុខងាររបស់ខ្លួនក្រោយពីគម្រោងសម្រេច១០០ភាគរយហើយនោះ វិធានការចាំបាច់ត្រូវរៀបចំសហគមន៍ប្រើប្រាស់ និងថែទាំគម្រោង នៅតាមទីតាំងដែលតម្រូវឱ្យមានការប្រើប្រាស់ និងថែទាំ និងដើម្បីធានាឱ្យក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ដែលជាប់ពាក់ព័ន្ធបន្តការងាររបស់ខ្លួន ។

បន្ទាប់ពីបានព្រមព្រៀងនូវរាល់ចំណុចដែលត្រូវកែតម្រូវហើយនោះ សហគមន៍ប្រើប្រាស់ និងថែទាំគម្រោង និងអ្នកជំនួយបច្ចេកទេសត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព ទម្រង់៦.២ ឡើងវិញ ហើយដាក់ជូនទម្រង់នេះ ទៅគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោង ដើម្បីពិនិត្យ និងអនុម័ត ។ ក្រោយពីអនុម័តហើយនោះ អ្នកជំនួយបច្ចេកទេស ត្រូវជួយសហគមន៍ប្រើប្រាស់ និងថែទាំគម្រោង ចាប់ផ្តើមសកម្មភាពពាក់ព័ន្ធ និងប្រើប្រាស់ និងថែទាំ ដូចមាននៅក្នុងផែនការ ។

១០.២.៦. ការធ្វើសវនកម្មបច្ចេកទេស

សវនកម្មបច្ចេកទេស គឺជាការអង្កេតមួយទៅលើកិច្ចសន្យាសេវាកម្ម ដែលបានអនុវត្តចប់សព្វគ្រប់ ។ គោលបំណងនៃការធ្វើសវនកម្មបច្ចេកទេសគឺដើម្បី :

- វាយតម្លៃ ដំណើរការអនុវត្តកិច្ចសន្យា
- កំណត់ចំណុចដែលត្រូវធ្វើការកែលម្អនាពេលអនាគត ។

សវនកម្មបច្ចេកទេស ត្រូវបានអនុវត្តដោយអនុគណៈកម្មការពិសេសមួយ របស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ។ អនុគណៈកម្មការសវនកម្មបច្ចេកទេស នឹងមិនមានពេលវេលាគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីវាយតម្លៃគ្រប់កិច្ចសន្យាសេវាកម្មទាំងអស់នោះទេ ។ ដូចនេះ អនុគណៈកម្មការសវនកម្មបច្ចេកទេសត្រូវជ្រើសរើសកិច្ចសន្យាមួយចំនួន ដើម្បីធ្វើការអង្កេត ។

អនុគណៈកម្មការសវនកម្មបច្ចេកទេស មិនមានតួនាទីណាមួយ ក្នុងការអនុម័តទៅលើការទូទាត់ឱ្យភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្មទេ ។

ជាធម្មតា សវនកម្មបច្ចេកទេស ត្រូវបានធ្វើឡើងបន្ទាប់ពី **កិច្ចសន្យាសេវាកម្មបានបញ្ចប់ ១០០% និងការទូទាត់ឱ្យភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្មបានចប់សព្វគ្រប់** ។

ពត៌មានដែលទទួលបានក្នុងសវនកម្មបច្ចេកទេស ត្រូវបញ្ចូលទៅក្នុង :

- *ទម្រង់១០.៥ : សវនកម្មបច្ចេកទេស*

library.ncdd.gov.kh
015462