



លេខ: ០៧៤៤៧/គ.ជ.អ.ប

### សេចក្តីណែនាំ ស្តីពី

### ការរៀបចំបណ្ណាល័យអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

យោងផែនការអនុវត្តបីឆ្នាំដំណាក់កាលទីពីរ(២០១៥-២០១៧) នៃកម្មវិធីជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍តាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ(ផ្នែកទី២) ទីប្រឹក្សា និងបុគ្គលិកសម្របសម្រួលក្រុមប្រឹក្សានៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលស្ថិតនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌផ្នែកទី២ ត្រូវប្រមូលផ្តុំមកបំពេញការងារនៅមួយកន្លែងនៅសាលារាជធានី ខេត្ត ដើម្បីផ្តល់ការគាំទ្រដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពស្ថាប័ននិងបុគ្គលិក សំដៅឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការជាក់ស្តែងនៅតាមរដ្ឋបាលនីមួយៗនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនិងតម្រូវការពីថ្នាក់ជាតិ តាមរយៈការរៀបចំឲ្យមានមណ្ឌលអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សរាជធានី ខេត្ត។ មណ្ឌលអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សនេះ ត្រូវដឹកនាំដោយគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងមណ្ឌលមួយ និងមានក្រុមការងារបច្ចេកទេសមួយជាជំនួយការលើការងារបច្ចេកទេស។

ដើម្បីធានាឱ្យមណ្ឌលអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សរាជធានី ខេត្ត អាចដំណើរការដោយរលូន និងទទួលបានលទ្ធផលតាមការរំពឹងទុក គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍តាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ(គ.ជ.អ.ប) សូមធ្វើការណែនាំដល់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ដូចខាងក្រោម៖

#### ១. ការរៀបចំបណ្ណាល័យអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សរាជធានី ខេត្ត

អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវចាត់ចែងរៀបចំសេចក្តីព្រាងសេចក្តីសម្រេចស្តីពីការដាក់ឱ្យដំណើរការនូវមណ្ឌលអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីដាក់ជូនកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្តពិនិត្យនិងអនុម័ត។ ខ្លឹមសារនៃសេចក្តីព្រាងសេចក្តីសម្រេចនេះ ត្រូវកំណត់អំពីសមាសភាព តួនាទី ភារកិច្ច និងរបៀបរបបការងារនៃគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងមណ្ឌល និងក្រុមការងារបច្ចេកទេស។ សេចក្តីសម្រេចនេះត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយអភិបាលនៃគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត បន្ទាប់ពីទទួលបានការអនុម័តពីក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្តសាមី។

ការកំណត់អំពីសមាសភាព តួនាទី ភារកិច្ច និងរបៀបរបបការងារនៃគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងមណ្ឌលអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សរាជធានី ខេត្ត និងក្រុមការងារបច្ចេកទេស ត្រូវអនុលោមទៅតាមចំណុច ១.១ និង ១.២ ដូចខាងក្រោម៖

**១.១. អំពីគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងមណ្ឌលអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សរាជធានី ខេត្ត**

**ក). ការកំណត់សមាសភាព**

គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងមណ្ឌលអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សរាជធានី ខេត្ត មានសមាសភាពដូចខាងក្រោម៖

- អភិបាលរងរាជធានី ខេត្ត ០១រូប ប្រធាន
- សមាជិកក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ០២រូប សមាជិក
- នាយករងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ០១រូប សមាជិក
- នាយក ឬនាយករងទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ០១រូប សមាជិក
- ប្រធានការិយាល័យកសាងសមត្ថភាព លេខាធិការ

សមាសភាពខាងលើ ត្រូវមានលក្ខណសម្បត្តិដូចខាងក្រោម៖

- **សមាជិកក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត៖** ត្រូវផ្តល់អាទិភាពដល់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្តដែលមានបទពិសោធន៍ការងារក្នុងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស។ ក្នុងចំណោមសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាទាំង០២រូប ត្រូវមានស្ត្រី០១រូប លើកលែងតែក្នុងករណីសមាជិកក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្តនោះពុំមានសមាជិកជាស្ត្រី។ ក្រុមប្រឹក្សាជាអ្នករៀបចំស្នើសុំបេក្ខជនទាំង០២រូបនេះ ទៅតាមនីតិវិធីជាធរមាន។
- **អភិបាលរង និងនាយករងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត៖** ត្រូវផ្តល់អាទិភាពដល់អភិបាលរង និងនាយករងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ដែលមានសមត្ថភាពសមស្រប និងមានបទពិសោធន៍ការងារក្នុងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព។
- **នាយក ឬនាយករងទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស៖** ត្រូវផ្តល់អាទិភាពដល់នាយក ឬនាយករងទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សដែលមានជំនាញ និងបទពិសោធន៍លើការងារអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស។

**ខ). តួនាទី ភារកិច្ច**

គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងមណ្ឌលអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សរាជធានី ខេត្ត មានតួនាទីដឹកនាំសម្របសម្រួល តាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ លើការងារអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពរបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល និងមន្ត្រី បុគ្គលិក នៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនៅក្នុងដែនដីរាជធានី ខេត្តសាមី និងមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ធានាឱ្យមានការរៀបចំ និងការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័ន
- ផ្តល់ការណែនាំ ពិនិត្យ និងឯកភាពទៅលើសេចក្តីព្រាងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំពាក់ព័ន្ធនឹងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព ដើម្បីដាក់ជូនគណៈអភិបាល និងក្រុមប្រឹក្សាពិនិត្យ និងអនុម័ត
- សម្របសម្រួលសកម្មភាពអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ



- ពិនិត្យ ផ្តល់យោបល់ និងឯកភាពលើឯកសារ និងរបាយការណ៍អំពីការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព នៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- កៀរគរធនធានសម្រាប់គាំទ្រការងារអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ធានាថាការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់មណ្ឌលអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សរាជធានី ខេត្ត អនុវត្ត បានត្រឹមត្រូវទៅតាមបែបបទ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ មណ្ឌលអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សរាជធានី ខេត្ត
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើរបាយការណ៍ប្រចាំត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ស្តីពីវឌ្ឍនភាព នៃការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ធានាឱ្យមណ្ឌលអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សរាជធានី ខេត្ត មានទីកន្លែងសមស្របសម្រាប់ បំពេញការងារ មានឧបករណ៍ សម្ភារៈគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់អនុវត្តតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួន មានបន្ទប់ប្រជុំសមស្របសម្រាប់អនុវត្តសកម្មភាពនានា និងមានប្រព័ន្ធផ្តល់ព័ត៌មានទាន់ ហេតុការណ៍ និងប្រព័ន្ធទុកដាក់តម្កល់ឯកសារ។

**គ). របៀបរបបការងារ**

គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងមណ្ឌលអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សរាជធានី ខេត្ត មានរបៀបរបបការងារ ដូចខាងក្រោម ៖

- គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងមណ្ឌលអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សរាជធានី ខេត្ត ត្រូវទទួលខុសត្រូវ និងមានគណនេយ្យភាពចំពោះក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្នុងការ បំពេញការងាររបស់ខ្លួន
- គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងមណ្ឌលអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សរាជធានី ខេត្ត ត្រូវជួបប្រជុំ យ៉ាងតិច០២ខែម្តង និងតាមការចាំបាច់ ដើម្បីតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងដោះស្រាយបញ្ហា ប្រឈមនានា ដែលអាចកើតមាននៅក្នុងការអនុវត្តការងារពាក់ព័ន្ធការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព
- កូរ៉ែនៃកិច្ចប្រជុំ ត្រូវមានលើសពីពាក់កណ្តាលនៃសមាជិកគណៈកម្មាធិការទាំងមូល
- ប្រធានគណៈកម្មាធិការ ជាអ្នកកោះប្រជុំ និងជាអធិបតីនៃអង្គប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការ។ ក្នុងករណីប្រធានអវត្តមាន ត្រូវផ្ទេរសិទ្ធិជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅឱ្យសមាជិកណាមួយ ជាប្រធានស្តីទី។
- សេចក្តីសម្រេចរបស់អង្គប្រជុំគណៈកម្មាធិការអាចយកជាការបាន លុះត្រាតែមានសំឡេង អនុម័តលើសពីពាក់កណ្តាល នៃចំនួនសមាជិកគណៈកម្មាធិការទាំងមូល។ ប្រសិនបើ សំឡេងអនុម័តមានចំនួនស្មើគ្នា សំឡេងរបស់អធិបតីនៃអង្គប្រជុំមានឧត្តមានភាព។
- ប្រធានគណៈកម្មាធិការ ត្រូវអញ្ជើញតំណាងក្រុមការងារបច្ចេកទេសចូលរួមប្រជុំនៅគ្រប់ កិច្ចប្រជុំរបស់ខ្លួន។
- ប្រធានគណៈកម្មាធិការអាចអញ្ជើញប្រធានមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញ តំណាងរដ្ឋបាលក្រុង



ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់ អ្នកផ្តល់សេវាកម្មផ្នែកអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព និងអ្នកពាក់ព័ន្ធ នានា ដើម្បីចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការ តាមការចាំបាច់។

- គ្រប់កិច្ចប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការ ត្រូវមានកំណត់ហេតុ ដែលរៀបចំដោយលេខាធិការ របស់គណៈកម្មាធិការ និងត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយអធិបតីនៃអង្គប្រជុំ។

ការិយាល័យកសាងសមត្ថភាពនៃទីបាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៃសាលារាជធានី ខេត្ត ធ្វើជា សេនាធិការជូនគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងមណ្ឌលអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សរាជធានី ខេត្ត។

**១.២. អំពីក្រុមការងារបច្ចេកទេស**

**ក). ការកំណត់សមាសភាព**

ក្រុមការងារបច្ចេកទេសនៃមណ្ឌលអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពរាជធានី ខេត្ត រួមមានសមាសភាពដូចខាង ក្រោម៖

- ទីប្រឹក្សាគ្រប់គ្រងកម្មវិធីថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត
- ទីប្រឹក្សាអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពរាជធានី ខេត្ត
- បុគ្គលិកសម្របសម្រួលក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត
- ទីប្រឹក្សាហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត
- ទីប្រឹក្សាហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរាជធានី ខេត្ត
- បុគ្គលិកព័ត៌មានវិទ្យារាជធានី ខេត្ត
- ទីប្រឹក្សាអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពក្រុង ស្រុក
- បុគ្គលិកសម្របសម្រួលក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ជំនួយការការិយាល័យ ឬជំនួយការគណនេយ្យ

ទីប្រឹក្សាអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពក្រុង ស្រុក ត្រូវបានជ្រើសរើសចេញពីទីប្រឹក្សាគ្រប់គ្រងកម្មវិធីថ្នាក់ ក្រុង ស្រុក ដោយរដ្ឋបាលខេត្តសាមី ដើម្បីមកបំពេញការងារនៅមណ្ឌលអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សខេត្ត។ ចំនួនទីប្រឹក្សាអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពក្រុង ស្រុក នៅរដ្ឋបាលខេត្តនីមួយៗ មានចំនួនស្មើនឹងចំនួនបុគ្គលិក សម្របសម្រួលក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុកនៅខេត្តនោះ។ ជាទូទៅ ទីប្រឹក្សាអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពក្រុង ស្រុក ០១ រូប ទទួលបន្ទុកលើក្រុង ស្រុក ចំនួនចាប់ពី ០២ ទៅ ០៣ ក្រុង ស្រុក។

**ខ). តួនាទី ភារកិច្ច**

ក្រុមការងារបច្ចេកទេស មានតួនាទីអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដើម្បីឆ្លើយតប ទៅនឹងតម្រូវការនៅមូលដ្ឋាន និងថ្នាក់ជាតិ និងមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងគោលបំណង រចនាសម្ព័ន្ធ តួនាទី ភារកិច្ច និងរបៀប ទំនាក់ទំនងជាមួយមណ្ឌល ដល់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល មន្ត្រីនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោម ជាតិ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា
- គាំទ្រដល់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល និងមន្ត្រីនៅរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត រដ្ឋបាលក្រុង



ស្រុក ខណ្ឌ និងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ក្នុងការបកស្រាយបំភ្លឺនានាពាក់ព័ន្ធនឹងកំណែ  
ទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ

- ពង្រឹងសមត្ថភាពដល់ការិយាល័យកសាងសមត្ថភាព សំដៅធានាឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោម  
ជាតិអាចគ្រប់គ្រង ចាត់ចែងកិច្ចការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពនៅរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន ប្រកបដោយ  
ប្រសិទ្ធភាព និងមានលក្ខណៈឆ្លើយតប
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ សម្រាប់អភិវឌ្ឍសមត្ថភាពក្រុម  
ប្រឹក្សា គណៈអភិបាល និងមន្ត្រី បុគ្គលិកនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដើម្បីដាក់ជូនគណៈ  
កម្មាធិការគ្រប់គ្រងមណ្ឌល គណៈអភិបាល និងក្រុមប្រឹក្សាពិនិត្យ ផ្តល់យោបល់ និងអនុម័ត។  
កិច្ចដំណើរការនៃការរៀបចំផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ មានក្នុង ឧបសម្ព័ន្ធទី១
- ធ្វើការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការអភិវឌ្ឍស្ថាប័ន ការរៀបចំនិងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពផែនការ  
អន្តរាគមន៍អភិវឌ្ឍស្ថាប័ន ការរៀបចំតាក់តែងនិងផ្តល់កិច្ចអន្តរាគមន៍អភិវឌ្ឍស្ថាប័ន និង  
ការវាយតម្លៃលទ្ធផលនៃការអភិវឌ្ឍស្ថាប័ន ស្របតាមខ្លឹមសារនៃសៀវភៅណែនាំស្តីពីការ  
អភិវឌ្ឍស្ថាប័នសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ធានាឱ្យមានការបញ្ជ្រាបយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គមនៅក្នុងកិច្ចដំណើរការ  
អភិវឌ្ឍសមត្ថភាព រួមទាំងការរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលអំពីយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និង  
សមធម៌សង្គមប្រចាំឆ្នាំ ដល់ថ្នាក់ដឹកនាំនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗ
- រៀបចំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបញ្ជីអ្នកផ្តល់សេវាកម្មផ្នែកអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពនៅរាជធានី ខេត្ត។  
កិច្ចដំណើរការនៃការរៀបចំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបញ្ជីនេះ មានបរិយាយនៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី២
- រៀបចំប្រព័ន្ធឆ្លើយតបទាន់ហេតុការណ៍ តាមរយៈការរៀបចំឱ្យមានប្រព័ន្ធទូរស័ព្ទ ទូរសារ  
និងអាសយដ្ឋានសារអេឡិចត្រូនិច ប្រព័ន្ធបណ្តាញសង្គម និងគេហទំព័រជាដើម សម្រាប់  
ទទួល និងឆ្លើយតបទៅនឹងសំណួរ ឬការស្នើសុំបំភ្លឺនានា ពីក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល  
និងមន្ត្រីនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- សម្របសម្រួល អនុវត្ត និងផ្តល់កិច្ចអន្តរាគមន៍អភិវឌ្ឍសមត្ថភាពនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោម  
ជាតិ ដោយប្រើប្រាស់យុទ្ធសាស្ត្រ និងគោលវិធីនៃការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព ដូចមានបរិយាយ  
នៅក្នុង ឧបសម្ព័ន្ធទី៣
- រៀបចំប្រព័ន្ធទុកដាក់ឯកសារទាំងឯកសារអេឡិចត្រូនិច និងឯកសារបោះពុម្ព ដែលពាក់  
ព័ន្ធនឹងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- រៀបចំប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- សម្របសម្រួលជ្រើសរើសអង្គការ ឬអ្នកផ្តល់សេវាកម្មអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព ក្នុងការផ្តល់  
កិច្ចអន្តរាគមន៍អភិវឌ្ឍសមត្ថភាពដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ស្របតាមនីតិវិធីកំណត់
- គាំទ្រដល់ការរៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ អំពីលទ្ធផលនៃ  
ការអនុវត្តផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ព្រមទាំងរៀបចំតារាងបូកសរុបទិន្នន័យ



នៃការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពតាមទម្រង់ទី៨។

ក្រៅពីតួនាទី ភារកិច្ចខាងលើ រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តអាចបន្ថែមតួនាទី ភារកិច្ច តាមការចាំបាច់។

តួនាទី ភារកិច្ចជាក់លាក់របស់ទីប្រឹក្សា និងបុគ្គលិកនៃមុខតំណែងនីមួយៗ នៅក្នុងក្រុមការងារ បច្ចេកទេស មានបរិយាយក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី៤។

**គ). របៀបរបបការងារ**

ក្រុមការងារបច្ចេកទេសត្រូវបំពេញការងារក្រោមការសម្របសម្រួលពីទីប្រឹក្សាគ្រប់គ្រងកម្មវិធីថ្នាក់ រាជធានី ខេត្ត និងមានរបៀបរបបការងារ ដូចខាងក្រោម ៖

- ក្រុមការងារបច្ចេកទេសទទួលខុសត្រូវ និងមានគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ ចំពោះគណៈ កម្មាធិការគ្រប់គ្រងមណ្ឌលអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សរាជធានី ខេត្ត ក្នុងការបំពេញការងារ របស់ខ្លួនក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃមណ្ឌលអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សរាជធានី ខេត្ត
- ក្រុមការងារបច្ចេកទេសត្រូវជួបប្រជុំយ៉ាងតិចមួយដង ក្នុងមួយខែ និងតាមការចាំបាច់ ក្រោមការសម្របសម្រួលរបស់ទីប្រឹក្សាគ្រប់គ្រងកម្មវិធីថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត
- គ្រប់កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមការងារបច្ចេកទេស ត្រូវមានរបៀបវារៈ និងកំណត់ហេតុ។ កំណត់ ហេតុកិច្ចប្រជុំ ត្រូវចម្លងជូនគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងមណ្ឌល ០១ច្បាប់។
- សមាជិកក្រុមការងារម្នាក់ៗ ត្រូវរៀបចំផែនការការងារប្រចាំខែ និងរៀបចំរបាយការណ៍ លទ្ធផលអនុវត្តការងារប្រចាំខែរបស់ខ្លួន
- ក្នុងការអនុវត្តតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ក្រុមការងារបច្ចេកទេសត្រូវធ្វើទំនាក់ទំនងយ៉ាងជិត ស្និទ្ធ និងជាប្រចាំជាមួយការិយាល័យកសាងសមត្ថភាព
- ក្នុងការអនុវត្តតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ក្រុមការងារបច្ចេកទេសអាចស្នើសុំមតិយោបល់ពី គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងមណ្ឌលអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស
- ក្រុមការងារបច្ចេកទេសត្រូវបែងចែកជាពីរក្រុម ដោយមួយក្រុមទទួលខុសត្រូវអភិវឌ្ឍន៍ សមត្ថភាពក្រុមប្រឹក្សារដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងមួយក្រុមទៀតទទួលខុសត្រូវអភិវឌ្ឍន៍ សមត្ថភាពគណៈអភិបាល និងមន្ត្រី បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ក្រុមការងារបច្ចេកទេសត្រូវរៀបចំឱ្យមានទីប្រឹក្សា ឬបុគ្គលិករបស់មណ្ឌលប្រចាំការនៅ រៀងរាល់ម៉ោងធ្វើការងារ ដើម្បីទទួល និងឆ្លើយតបទៅនឹងសំណួរ ឬសំណើ សំណូមពរ នានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល មន្ត្រី បុគ្គលិកនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងអ្នក ពាក់ព័ន្ធនានា ពាក់ព័ន្ធនឹងកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ។

**២. ការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងការប្រុងប្រយ័ត្នអំពីធនធានមនុស្សរាជធានី ខេត្ត**

ក្រសួងមហាផ្ទៃ និងលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប មានតួនាទី ភារកិច្ចក្នុងការផ្តល់កិច្ចគាំទ្រចាំបាច់ នានា ដើម្បីធានាឱ្យមណ្ឌលអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សរាជធានី ខេត្ត អាចដំណើរការដោយរលូន ប្រកប

ដោយប្រសិទ្ធភាព។

**២.១. ក្រសួងមហាផ្ទៃ**

ក្រសួងមហាផ្ទៃមានតួនាទី ភារកិច្ចក្នុងការគាំទ្រដល់មណ្ឌលអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សរាជធានី ខេត្ត ដូចខាងក្រោម ៖

- ផ្សព្វផ្សាយសេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំយន្តការគាំទ្រការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សនៅរដ្ឋបាល ថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា
- គាំទ្រដល់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តក្នុងការដាក់ឱ្យដំណើរការនូវមណ្ឌលអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស រាជធានី ខេត្ត
- អភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមណ្ឌលអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សរាជធានី ខេត្ត ឱ្យមានសមត្ថភាពក្នុងការ អនុវត្តតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួន
- សម្របសម្រួលជាមួយមណ្ឌលអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សរាជធានី ខេត្តជាទៀងទាត់ ដើម្បីធានា ថា ផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់មណ្ឌល ត្រូវបានដាក់បញ្ចូលទាំងកិច្ចអន្តរាគមន៍ អភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពរបស់ថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេសដល់មណ្ឌលអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សរាជធានី ខេត្ត ក្នុងការរៀបចំ កម្មវិធីអន្តរាគមន៍អភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព ឯកសារ សម្ភារៈអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព និងការឆ្លើយបំភ្លឺ នានាតាមការចាំបាច់
- រៀបចំកិច្ចប្រជុំសម្របសម្រួលតាមការកំណត់ ដើម្បីពិនិត្យមើលឡើងវិញអំពីការអនុវត្តរបស់ មណ្ឌលអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សរាជធានី ខេត្ត កំណត់អំពីឱកាសក្នុងការកែលម្អ ចែករំលែក បទពិសោធន៍ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃកិច្ចដំណើរការនៃការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពរបស់មណ្ឌល អភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សរាជធានី ខេត្ត
- រៀបចំបូកសរុបទិន្នន័យនៃការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ។

**២.២. លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប**

លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប មានតួនាទី ភារកិច្ចក្នុងការគាំទ្រដល់មណ្ឌលអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស រាជធានី ខេត្ត ដូចខាងក្រោម ៖

- ជ្រើសរើសទីប្រឹក្សាដែលមានសមត្ថភាពសម្រាប់មណ្ឌលអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សរាជធានី ខេត្ត តាមចំនួនដែលត្រូវការចាំបាច់
- ផ្តល់ធនធានដល់មណ្ឌលអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សរាជធានី ខេត្ត តាមរយៈប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុរបស់ គ.ជ.អ.ប ផ្អែកតាមផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់មណ្ឌលអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស រាជធានី ខេត្ត ដែលមាននៅក្នុងសេចក្តីសម្រេចរដ្ឋមន្ត្រី គ.ជ.អ.ប ជាមួយរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត។
- ធានាថា ការចាត់ចែងហិរញ្ញវត្ថុរវាងទីចាត់ការហិរញ្ញវត្ថុ និងមណ្ឌលអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស



រាជធានី ខេត្តត្រូវបានអនុវត្តយ៉ាងរលូន និងមានប្រសិទ្ធភាព

- សហការជាមួយក្រសួងមហាផ្ទៃ ដើម្បីផ្តល់ធាតុចូល និងការណែនាំនានាអំពីសកម្មភាពអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពទាំងឡាយណាដែលជាអាណត្តិការងាររបស់លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប។

ទទួលបានសេចក្តីណែនាំនេះ ក្រសួងមហាផ្ទៃ លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប និងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវបានចាត់ចែងអនុវត្តឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ។ ៧១

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២២ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០១៥  
**ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ**  
**និង លោកជំទាវ គ.ជ.អ.ប** \* 1/2 ✓



**ស ខេង**

**កន្លែងទទួល**

- ក្រសួង ស្ថាប័នសមាជិក គ.ជ.អ.ប
- លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប
- អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ក្រសួងមហាផ្ទៃ
- រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ



**ឧបសម្ព័ន្ធទី១**

**ការរៀបចំផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព  
ដល់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល និងមន្ត្រីនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ**

ផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពដល់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល និងមន្ត្រីនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ គឺជាផ្នែកមួយនៃផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត។ នាយក និងនាយករងទទួលបន្ទុកនៃទីបាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៃសាលារាជធានី ខេត្ត ដោយមានការិយាល័យកសាងសមត្ថភាពនៃទីបាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សជាជំនួយការ ជាអ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការរៀបចំកិច្ចការនេះ។ គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងមណ្ឌលត្រូវធ្វើការណែនាំដល់ក្រុមការងារបច្ចេកទេសឱ្យខិតខំផ្តល់ការគាំទ្រចាំបាច់នានា ដើម្បីធានាឱ្យការរៀបចំកិច្ចការនេះមានលក្ខណៈល្អប្រសើរ និងគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ។ ដំណើរការនៃការរៀបចំផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពដល់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល និងមន្ត្រី បុគ្គលិកនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ មានដូចខាងក្រោម៖

- ការិយាល័យកសាងសមត្ថភាព ក្រោមការដឹកនាំពីនាយក និង/ឬនាយករងទទួលបន្ទុកនៃទីបាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស និងដោយមានការគាំទ្រពីក្រុមការងារបច្ចេកទេស ត្រូវប្រមូលព័ត៌មានអំពីតម្រូវការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពរបស់រដ្ឋបាលនីមួយៗ នៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនៅក្នុងដែនដីរាជធានី ខេត្តរបស់ខ្លួន ដើម្បីរៀបចំសេចក្តីព្រាងបញ្ជីសកម្មភាពអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់មណ្ឌល (ទម្រង់ទី១)។ តម្រូវការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពទាំងនេះ រួមមានសមត្ថភាពដែលជាសេចក្តីត្រូវការផ្ទាល់របស់មូលដ្ឋាន ដែលបានមកតាមរយៈការធ្វើផែនការអភិវឌ្ឍស្ថាប័ន ឬការវាយតម្លៃតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាល(TNA) ឬពីប្រភពផ្សេងទៀត និងសមត្ថភាពដែលជាការតម្រូវពីថ្នាក់ជាតិ។
- មណ្ឌលអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សរាជធានី ខេត្ត ត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំផ្សព្វផ្សាយសេចក្តីព្រាងបញ្ជីសកម្មភាពអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់មណ្ឌលដល់អង្គភាព និងអ្នកផ្តល់សេវាកម្មអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពដែលមានឈ្មោះក្នុងបញ្ជី ដើម្បីស្វែងរកការគាំទ្រទៅលើសកម្មភាពអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព។ កិច្ចប្រជុំផ្សព្វផ្សាយនេះ ស្ថិតក្រោមអធិបតីភាពប្រធានគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងមណ្ឌល និងមានកិច្ចដំណើរការដូចខាងក្រោម៖
  - បង្ហាញអំពីគោលបំណង និងកម្មវិធីនៃកិច្ចប្រជុំ
  - បង្ហាញសេចក្តីព្រាងបញ្ជីសកម្មភាពអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់មណ្ឌល
  - ពិភាក្សាទៅលើសកម្មភាពអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព
  - ព្រមព្រៀងទៅលើការគាំទ្រសកម្មភាពអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព។ រាល់ការព្រមព្រៀងទាំងនេះ ត្រូវកត់ត្រានៅក្នុងកំណត់ហេតុប្រជុំ។
- មណ្ឌលអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សរាជធានី ខេត្ត ត្រូវកែសម្រួលសេចក្តីព្រាងបញ្ជីសកម្មភាព

អភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់មណ្ឌល ដោយផ្អែកតាមលទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំផ្សព្វផ្សាយ

- មណ្ឌលអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សរាជធានី ខេត្ត ត្រូវរៀបចំអនុស្សរណៈនៃការយោគយល់គ្នា រវាងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងអង្គភាព និងអ្នកផ្តល់សេវាកម្មអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពដែលបាន សន្យាគាំទ្រ ហើយដាក់ជូនគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងមណ្ឌលពិនិត្យ និងឯកភាព និងដាក់ជូន អភិបាលរាជធានី ខេត្តចុះហត្ថលេខា( **ទម្រង់ទី២** )
- រដ្ឋបាលនីមួយៗ ត្រូវចាត់អាទិភាពសកម្មភាពអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពដែលពុំមានការសន្យាគាំទ្រ ដើម្បីប្រើប្រាស់ថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលខ្លួន
- មណ្ឌលអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សរាជធានី ខេត្ត ត្រូវចាត់អាទិភាពសកម្មភាពអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព ដែលពុំមានការសន្យាគាំទ្រ ដើម្បីប្រើប្រាស់ថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់មណ្ឌល
- មណ្ឌលអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សរាជធានី ខេត្ត ត្រូវស្រង់សកម្មភាពអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពដែល មានការសន្យាគាំទ្រទាំងអស់ រួមទាំងសកម្មភាពអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពប្រើប្រាស់ថវិកាប្រចាំឆ្នាំ របស់រដ្ឋបាលសាមី និងរបស់មណ្ឌលទៅក្នុង**ទម្រង់ទី៣** និង**ទម្រង់ទី៤**។ ចំពោះសកម្មភាព អភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពដែលប្រើប្រាស់ថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់មណ្ឌលត្រូវរៀបចំគ្រោងថវិកាលម្អិត
- គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងមណ្ឌលអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សរាជធានី ខេត្តប្រជុំពិនិត្យ និងឯកភាព ទៅលើសេចក្តីព្រាងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់មណ្ឌល មុនដាក់ជូនគណៈ អភិបាល និងក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្តពិនិត្យ និងអនុម័ត
- គណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្តប្រជុំពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់សេចក្តីព្រាងផែនការសកម្មភាព និង ថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់មណ្ឌល
- ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្តប្រជុំពិនិត្យ និងអនុម័តសេចក្តីព្រាងផែនការសកម្មភាព និងថវិកា ប្រចាំឆ្នាំរបស់មណ្ឌល
- មណ្ឌលអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សរាជធានី ខេត្ត ត្រូវធ្វើជូនរដ្ឋបាលសាមីនីមួយៗ ក្រសួងមហាផ្ទៃ និងលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប នូវផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់មណ្ឌលដែល ក្រុមប្រឹក្សាបានអនុម័តរួច
- ក្នុងករណីចាំបាច់ដែលត្រូវធ្វើការកែសម្រួលផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់មណ្ឌល ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដែលបានបរិយាយខាងលើ។

**ទម្រង់ទី១**

**បញ្ជីសកម្មភាពអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពប្រចាំឆ្នាំ..... របស់មណ្ឌលអភិវឌ្ឍន៍បណ្ណាល័យសុខសុវណ្ណៈ ខេត្ត.....**

ល.រ	សកម្មភាពអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព	គោលវិធី	ចំនួន ថ្ងៃ	ចំនួនសិក្ខាកាម				ពេលវេលា (គិតជាខែ)	ឈ្មោះរដ្ឋបាលគោលដៅ	ស្ថាប័នគាំទ្រ
				ក្រុមប្រឹក្សា	គណៈអភិបាល	មន្ត្រី	សរុប			
<b>១</b>	<b>សកម្មភាពអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពតាមការកំណត់របស់ថ្នាក់ជាតិ</b>									
១.១										
១.២										
...										
<b>២</b>	<b>សកម្មភាពអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពតាមតម្រូវការរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត</b>									
២.១										
២.២										
...										
<b>៣</b>	<b>សកម្មភាពអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពតាមតម្រូវការរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ</b>									
៣.១										
៣.២										
...										
<b>៤</b>	<b>សកម្មភាពអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពតាមតម្រូវការរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់</b>									
៤.១										
៤.២										
...										

**ឧប្បទានី២**

**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា  
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

**អនុស្សរណៈនៃការយោគយល់គ្នា**

**រវាង**

**រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត..... ដែលតំណាងដោយឯកឧត្តម.....**

**ជាអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ហៅកាត់ថា ភាគី“ក”**

**និង**

**.....(ឈ្មោះអង្គភាព)..... ដែលតំណាងដោយលោក លោកស្រី.....**

**ជា.....(មុខតំណែង)..... ហៅកាត់ថា ភាគី“ខ” ឃ**

ដោយហេតុថា រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត តាមរយៈគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងមណ្ឌលអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស រាជធានី ខេត្ត មានតួនាទី ភារកិច្ចក្នុងការសម្របសម្រួលការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពដល់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល និង មន្ត្រី បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិទៅតាមផែនការអន្តរាគមន៍អភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពរបស់មណ្ឌលអភិវឌ្ឍន៍ធនធាន មនុស្សរាជធានី ខេត្ត។

ដោយហេតុថា .....(ឈ្មោះអង្គភាព)..... មានបំណងផ្តល់ការគាំទ្រកិច្ចអន្តរាគមន៍អភិវឌ្ឍន៍ សមត្ថភាពជាក់លាក់ដល់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល និងមន្ត្រី បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ តាមរយៈកិច្ចប្រជុំស្តី ពី..... នាថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....។

**ភាគីទាំងពីរបានព្រមព្រៀងគ្នា ដូចខាងក្រោម ៖**

**ប្រការ១ ៖ គោលបំណង**

អនុស្សរណៈនៃការយោគយល់គ្នានេះមានគោលបំណង ដើម្បី..... ។

**ប្រការ២ ៖ រយៈពេល**

អនុស្សរណៈនៃការយោគយល់គ្នានេះមានរយៈពេលចំនួន.....ខែ គិតចាប់ពីថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... រហូតដល់ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....។

**ប្រការ៣ ៖ ប្រធានបទ ក្រុមគោលដៅ និងទីកន្លែងផ្តល់កិច្ចអន្តរាគមន៍អភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព**

ប្រធានបទនៃកិច្ចអន្តរាគមន៍អភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព ក្រោមអនុស្សរណៈនៃការយោគយល់គ្នានេះ មានដូចខាង ក្រោម ៖

ល.រ	ប្រធានបទ	ក្រុមគោលដៅ	ចំនួនសិក្ខាកាម	រដ្ឋបាលគោលដៅ

**ប្រការ៤ ÷ ផែនការសកម្មភាព**

សកម្មភាពសំខាន់ៗក្នុងការផ្តល់កិច្ចអន្តរាគមន៍អភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព ក្រោមអនុស្សរណៈនៃការយោគយល់គ្នានេះ មានដូចខាងក្រោម ៖

ល.រ	សកម្មភាព	ពេលវេលាអនុវត្ត
១		
២		
៣		
....		

**ប្រការ៥ ÷ ថវិកាគាំទ្រ**

ភាគី“ខ” យល់ព្រមចូលរួមចំណែកគាំទ្រការផ្តល់កិច្ចអន្តរាគមន៍អភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពនេះ ដែលមានថវិកាសរុបចំនួន..... (ជាអក្សរ.....) ។

**ប្រការ៦ ÷ តួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ភាគី “ក”**

ភាគី“ក” មានតួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវដូចខាងក្រោម ៖

១. សម្របសម្រួល និងផ្តល់ការគាំទ្រភាគី“ខ” ក្នុងការផ្តល់កិច្ចអន្តរាគមន៍អភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព។
២. ផ្តល់ការពន្យល់ណែនាំអំពីខ្លឹមសារសំខាន់ៗ ដែលត្រូវផ្តល់កិច្ចអន្តរាគមន៍អភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពដល់ភាគី“ខ”។
៣. ពិនិត្យ និងឯកភាពទៅលើ(១) ខ្លឹមសារ (២) កម្មវិធីផ្តល់កិច្ចអន្តរាគមន៍អភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព និង (៣)..... ដែលបានរៀបចំដោយភាគី“ខ”។
៤. ត្រួតពិនិត្យតាមដានសកម្មភាពផ្តល់កិច្ចអន្តរាគមន៍អភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព ដែលអនុវត្តដោយភាគី“ខ”។
៥. រក្សាទុកទិន្នន័យ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់កិច្ចអន្តរាគមន៍អភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព។
៦. .... ។

**ប្រការ៧ ÷ តួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ភាគី “ខ”**

ភាគី“ខ” មានតួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវដូចខាងក្រោម ៖

១. ផ្តល់កិច្ចអន្តរាគមន៍អភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពទៅតាមផែនការសកម្មភាព ដូចបានបរិយាយក្នុងប្រការ៤។
២. រៀបចំ(១) ខ្លឹមសារ និងប្លង់មេរៀន និង(២) កម្មវិធីផ្តល់កិច្ចអន្តរាគមន៍អភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព ហើយដាក់ជូនភាគី“ក” ពិនិត្យ និងឯកភាព។
៣. ផ្តល់កិច្ចអន្តរាគមន៍អភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពទៅតាមកម្មវិធីដែលបានព្រមព្រៀង។
៤. បញ្ជាបបញ្ជាយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម និងលើកកម្ពស់ភាពអង្គការរបស់ស្ត្រីនៅក្នុងសកម្មភាពនៃកិច្ចដំណើរការផ្តល់កិច្ចអន្តរាគមន៍អភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព
៥. រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការផ្តល់កិច្ចអន្តរាគមន៍អភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព
៦. .... ។

**ប្រការ៨ ÷ ការកែប្រែ និងការលុបអនុស្សរណៈនៃការយោគយល់គ្នា**

អនុស្សរណៈនៃការយោគយល់គ្នានេះ អាចត្រូវបានធ្វើការកែប្រែទៅតាមតម្រូវការចាំបាច់ តាមសំណើពីភាគីណាមួយ ដោយមានការព្រមព្រៀងគ្នាជាលាយលក្ខណ៍អក្សររវាងភាគីទាំងពីរ។

ភាគីនីមួយៗ អាចសុំលុបអនុស្សរណៈនៃការយោគយល់គ្នានេះមុនកាលកំណត់បាន ដោយជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដែលបញ្ជាក់អំពីមូលហេតុច្បាស់លាស់ ទៅភាគីមួយទៀតឱ្យបានរយៈពេល..... ខែជាមុន។

អនុស្សរណៈនៃការយោគយល់គ្នានេះធ្វើឡើងជាភាសាខ្មែរ ចំនួនពីរច្បាប់ ដោយរក្សាទុកនៅភាគី“ក”ចំនួនមួយច្បាប់ និងភាគី“ខ”ចំនួនមួយច្បាប់។

ធ្វើនៅ....., ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

**ភាគី“ក”**

**ភាគី“ខ”**

**អភិបាលរាជធានី ខេត្ត**

.....

**ទម្រង់ទី៣**

**ផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ..... របស់មណ្ឌលអភិវឌ្ឍន៍បណ្តុះបណ្តាលមនុស្សឯកជន ខេត្ត.....**

ល.រ	សកម្មភាពអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព	ឯកតា	ចំនួន ឯកតា	តម្លៃឯកតា	សរុប	កាលវិភាគ												ប្រភព ថវិកា
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
<b>១</b>	<b>សកម្មភាពអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពតាមការកំណត់របស់រដ្ឋាភិបាល</b>																	
១.១	សកម្មភាព.....																	
	មុខចំណាយ.....																	
	មុខចំណាយ.....																	
	មុខចំណាយ.....																	
១.២	សកម្មភាព.....																	
	មុខចំណាយ.....																	
	មុខចំណាយ.....																	
	មុខចំណាយ.....																	
...																		
<b>២</b>	<b>សកម្មភាពអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពតាមតម្រូវការរបស់រដ្ឋាភិបាល ខេត្ត</b>																	
២.១	សកម្មភាព.....																	
	មុខចំណាយ.....																	
	មុខចំណាយ.....																	
	មុខចំណាយ.....																	
២.២	សកម្មភាព.....																	
	មុខចំណាយ.....																	
	មុខចំណាយ.....																	
	មុខចំណាយ.....																	
...																		

ល.រ	សកម្មភាពអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព	ឯកតា	ចំនួនឯកតា	តម្លៃឯកតា	សរុប	កាលវិភាគ												ប្រភពថវិកា
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
៣	<b>សកម្មភាពអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពតាមតម្រូវការរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ</b>																	
៣.១	សកម្មភាព.....																	
	មុខចំណាយ.....																	
	មុខចំណាយ.....																	
	មុខចំណាយ.....																	
	...																	
៤	<b>សកម្មភាពអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពតាមតម្រូវការរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់</b>																	
៤.១																		
៥	<b>សកម្មភាពនានាដែលគាំទ្រដល់កិច្ចដំណើរការនៃការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព</b>																	
៥.១																		

ផែនការសកម្មភាព និងថវិកានេះ ត្រូវបានឯកភាពដោយគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងមណ្ឌលអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សរាជធានី ខេត្ត..... នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... និងគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត..... នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ព្រមទាំងបានអនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត..... នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ។

....., ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....  
**អភិបាលរង និងជាប្រធានគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងមណ្ឌលអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស**



**ទម្រង់ទី៤**

**សង្ខេបផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ..... របស់មណ្ឌលអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សរាជធានី ខេត្ត.....**

ល.រ	សកម្មភាពអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព	គោលវិធី	ចំនួន ថ្ងៃ	ចំនួនសិក្ខាកាម				កាលវិភាគ												ថវិកា		ស្ថាប័ន អនុវត្ត
				ក្រុមប្រឹក្សា	គណៈអភិបាល	មន្ត្រី	សរុប	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	ចំនួន	ប្រភព	
<b>១</b>	<b>សកម្មភាពអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពតាមការកំណត់របស់ភ្នាក់ងារ</b>																					
១.១																						
១.២																						
...																						
<b>២</b>	<b>សកម្មភាពអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពតាមតម្រូវការរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត</b>																					
២.១																						
២.២																						
...																						
<b>៣</b>	<b>សកម្មភាពអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពតាមតម្រូវការរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ</b>																					
៣.១																						
៣.២																						
...																						
<b>៤</b>	<b>សកម្មភាពអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពតាមតម្រូវការរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់</b>																					
៤.១																						
៤.២																						
...																						
<b>៥</b>	<b>សកម្មភាពនានាដែលកំរិតខ្ពស់កិច្ចដំណើរការនៃការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព</b>																					
៥.១																						
៥.២																						
...																						

....., ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

**អភិបាលរង និងជាប្រធានគណៈកម្មាធិការត្រួតពិនិត្យមណ្ឌលអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស**

**ឧបសម្ព័ន្ធទី២**

**កិច្ចដំណើរការនៃការរៀបចំបញ្ជីឈ្មោះ  
អង្គភាព និងអ្នកផ្តល់សេវាកម្មអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពនៅរាជធានី ខេត្ត**

**១. គោលបំណង**

ការរៀបចំបញ្ជីឈ្មោះអង្គភាព និងអ្នកផ្តល់សេវាកម្មអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពនៅរាជធានី ខេត្ត គឺដើម្បីកំណត់បាននូវអង្គភាព និងអ្នកផ្តល់សេវាកម្មអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពនៅរាជធានី ខេត្ត ទាំងនៅក្នុងស្ថាប័នរដ្ឋ អង្គការសង្គមស៊ីវិល និងវិស័យឯកជន ដែលមានលទ្ធភាពផ្តល់កិច្ចអន្តរាគមន៍អភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពដល់រដ្ឋបាល ថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

**២. ពេលវេលានៃការរៀបចំ**

ដំណើរការនៃការរៀបចំ និងការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបញ្ជីឈ្មោះអង្គភាព និងអ្នកផ្តល់សេវាកម្មអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព ត្រូវបញ្ចប់ឱ្យបានមុនថ្ងៃទី៣០ ខែវិច្ឆិកានៃឆ្នាំនីមួយៗ។

**៣. កិច្ចដំណើរការនៃការរៀបចំបញ្ជីឈ្មោះអង្គភាព និងអ្នកផ្តល់សេវាកម្មអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព**

**៣.១. ការកំណត់អង្គភាព និងអ្នកផ្តល់សេវាកម្មអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព**

ក្រុមការងារបច្ចេកទេសរបស់មណ្ឌលអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សរាជធានី ខេត្ត សហការជាមួយការិយាល័យកសាងសមត្ថភាព ត្រូវកំណត់អង្គភាពដែលជាមន្ទីរ អង្គភាពនៃស្ថាប័នរដ្ឋ អង្គការសង្គមស៊ីវិល ក្រុមហ៊ុន គ្រឹះស្ថានអប់រំ និងអ្នកផ្តល់សេវាកម្មអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពនានាដែលមានទីតាំងនៅក្នុងរាជធានី ខេត្ត សម្រាប់សិក្សាប្រមូលព័ត៌មានអំពីសក្តានុពលនៃអង្គភាព និងអ្នកផ្តល់សេវាកម្មអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពទាំងនោះ ក្នុងការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

**៣.២. ការប្រមូលព័ត៌មាន**

នៅពេលកំណត់បានអង្គភាព និងអ្នកផ្តល់សេវាកម្មអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពរួចហើយ ប្រធានគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងមណ្ឌលអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សរាជធានី ខេត្តត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំមួយ ជាមួយអង្គភាព និងអ្នកផ្តល់សេវាកម្មអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពទាំងនោះ ដើម្បី ៖

- ផ្សព្វផ្សាយអំពីគោលបំណង និងកិច្ចដំណើរការនៃការរៀបចំបញ្ជីឈ្មោះអង្គភាព និងអ្នកផ្តល់សេវាកម្មអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពនៅរាជធានី ខេត្ត
- ពន្យល់ និងចែកជូនទម្រង់ព័ត៌មានអំពីអង្គភាព និងអ្នកផ្តល់សេវាកម្មអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព (ទម្រង់ទី៥) ដល់គ្រប់តំណាងអង្គភាព និងអ្នកផ្តល់សេវាកម្មអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពដែលបានកំណត់
- ពិភាក្សា និងព្រមទាំងព្រមព្រៀងទៅលើកាលបរិច្ឆេទធ្វើត្រឡប់មកមណ្ឌលអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សវិញនូវទម្រង់ព័ត៌មាននេះ។

**៣.៣. ការរៀបចំបញ្ជីឈ្មោះ**

បន្ទាប់ពីទទួលបានទម្រង់ព័ត៌មានដែលបានបំពេញដោយអង្គភាព និងអ្នកផ្តល់សេវាកម្មអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព ក្រុមការងារបច្ចេកទេសរបស់មណ្ឌលអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សរាជធានី ខេត្តត្រូវរៀបចំសេចក្តីព្រាងបញ្ជីឈ្មោះអង្គភាព និងអ្នកផ្តល់សេវាកម្មអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព(ទម្រង់ទី៦) ហើយផ្ញើជូនអង្គភាព និងអ្នកផ្តល់សេវាកម្មអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពទាំងនោះ ដើម្បីពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់។

នៅពេលទទួលបានយោបល់ពីអង្គភាព និងអ្នកផ្តល់សេវាកម្មអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពទាំងនោះ ក្រុមការងារបច្ចេកទេសរបស់មណ្ឌលអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សរាជធានី ខេត្តធ្វើការកែសម្រួលសេចក្តីព្រាងបញ្ជីឈ្មោះអង្គភាព និងអ្នកផ្តល់សេវាកម្មអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព ហើយដាក់ជូនប្រធានគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងមណ្ឌលអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សរាជធានី ខេត្តចុះហត្ថលេខា យ៉ាងយូរត្រឹមថ្ងៃទី៣០ ខែវិច្ឆិកានៃឆ្នាំនីមួយៗ។

បញ្ជីឈ្មោះអង្គភាព និងអ្នកផ្តល់សេវាកម្មអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពនៃឆ្នាំនីមួយៗអស់សុពលភាព នៅពេលដែលបញ្ជីឈ្មោះអង្គភាព និងអ្នកផ្តល់សេវាកម្មអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពថ្មីត្រូវបានអនុម័តដោយគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងមណ្ឌលអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សរាជធានី ខេត្ត។

**៣.៤. ការផ្សព្វផ្សាយ និងការតម្កល់ទុកបញ្ជីឈ្មោះ**

បន្ទាប់ពីបញ្ជីឈ្មោះអង្គភាព និងអ្នកផ្តល់សេវាកម្មអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពត្រូវបានចុះហត្ថលេខារួច ក្រុមការងារបច្ចេកទេសរបស់មណ្ឌលអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សរាជធានី ខេត្តត្រូវ ៖

- ផ្ញើជូនរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់នៅក្នុងរាជធានី ខេត្ត របស់ខ្លួន ក្រសួងមហាផ្ទៃ និងលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប សម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការងារអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពនៃរដ្ឋបាលទាំងនោះ
- ផ្សព្វផ្សាយឱ្យបានទូលំទូលាយដោយបិទផ្សាយនៅលើក្តារព័ត៌មានរបស់រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់ និងបង្ហាញនៅលើគេហទំព័ររបស់ គ.ជ.អ.ប គេហទំព័ររបស់មណ្ឌល និងបណ្តាញសង្គមរបស់មណ្ឌល។
- តម្កល់ទុកនៅក្នុងមណ្ឌលអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សរាជធានី ខេត្ត ជាឯកសារអេឡិចត្រូនិច និងឯកសារបោះពុម្ព
- ផ្តល់ជូនមន្ទីរ អង្គភាពនៃស្ថាប័នរដ្ឋ អង្គការសង្គមស៊ីវិល ក្រុមហ៊ុន គ្រឹះស្ថានអប់រំ និងអ្នកផ្តល់សេវាកម្មអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពនានាទៅតាមការស្នើសុំ។

**៣.៥. ការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបញ្ជីឈ្មោះនៅឆ្នាំបន្តបន្ទាប់**

ក្នុងការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបញ្ជីឈ្មោះនៅឆ្នាំបន្តបន្ទាប់ ចំពោះអង្គភាព និងអ្នកផ្តល់សេវាកម្មអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពនានាដែលមានឈ្មោះនៅក្នុងបញ្ជីរួចហើយ ក្រុមការងារបច្ចេកទេសរបស់មណ្ឌលអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សរាជធានី ខេត្ត គ្រាន់តែធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់ព័ត៌មានជាមួយអង្គភាព និងអ្នកផ្តល់សេវាកម្មទាំងនោះឡើងវិញ តាមរយៈមធ្យោបាយដែលក្រុមការងារបច្ចេកទេសអាចធ្វើទៅបាន។ ព័ត៌មានដែលត្រូវផ្ទៀងផ្ទាត់រួមមាន ៖

- តើអង្គភាពឬអ្នកផ្តល់សេវាកម្មនោះនៅបំពេញការងារនៅក្នុងរាជធានី ខេត្តដដែលឬផ្លាស់ប្តូរ

- តើជំនាញឯកទេសដែលមានលទ្ធភាពផ្តល់កិច្ចអន្តរាគមន៍អភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពរបស់អង្គការ ឬអ្នកផ្តល់សេវាកម្មនោះនៅដដែល ឬប្រែប្រួល ?
- តើអាសយដ្ឋានសម្រាប់ទំនាក់ទំនងនៅដដែល ឬផ្លាស់ប្តូរ ?

ចំពោះអង្គការ និងអ្នកផ្តល់សេវាកម្មអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពនានាដែលពុំមានឈ្មោះក្នុងបញ្ជី ក្រុមការងារបច្ចេកទេសរបស់មណ្ឌលអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សរាជធានី ខេត្ត ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចបានបរិយាយខាងលើ។

**ឧប្បទាន៍**

**ព័ត៌មានអំពីអង្គការ និងអ្នកផ្តល់សេវាកម្មអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព**

រាជធានី ខេត្ត..... ឆ្នាំ.....

១. ឈ្មោះអង្គការ ឬបុគ្គល	
២. អាសយដ្ឋាន ទូរស័ព្ទ និងអ៊ីមែល	
៣. ប្រភេទអាជីវកម្ម	<input type="checkbox"/> មន្ទីរ អង្គការជំនាញរាជធានី ខេត្ត <input type="checkbox"/> គ្រឹះស្ថានអប់រំ <input type="checkbox"/> អង្គការសង្គមស៊ីវិល <input type="checkbox"/> ក្រុមហ៊ុន <input type="checkbox"/> អ្នកផ្តល់សេវាកម្មអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពជាឯកត្តជន
៤. រយៈពេលធ្វើការងារ	
<b>៥. ជំនាញឯកទេសដែលមានលទ្ធភាពផ្តល់កិច្ចអន្តរាគមន៍អភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព ៖</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• .....</li> <li>• .....</li> <li>• .....</li> <li>• .....</li> <li>• .....</li> <li>• .....</li> <li>• .....</li> <li>• .....</li> <li>• .....</li> </ul>	

**ឧប្រជុំទី៦**

(ក្បាលលិខិត)

**បញ្ជីឈ្មោះអង្គការ និងអ្នកផ្តល់សេវាកម្មអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព**

ល.រ	ឈ្មោះអង្គការ	អាសយដ្ឋាន ទូរស័ព្ទ និងអ៊ីមែល	រយៈពេលធ្វើការងារ	ជំនាញឯកទេសដែលមានលទ្ធភាពផ្តល់កិច្ចអន្តរាគមន៍អភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព
<b>ក</b>	<b>មន្ទីរ អង្គការសិស្សស្រី ខេត្ត</b>			
១				
២				
...				
<b>ខ</b>	<b>អង្គការសង្គមស៊ីវិល</b>			
១				
២				
...				
<b>គ</b>	<b>គ្រឹះស្ថានអប់រំ</b>			
១				
២				
...				
<b>ឃ</b>	<b>ក្រុមហ៊ុន</b>			
១				
២				
...				
<b>ង</b>	<b>អ្នកផ្តល់សេវាកម្មអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពជាឯកត្តជន</b>			
១				
២				
...				

....., ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

**អភិបាលរង និងជាប្រធានគណៈកម្មាធិការត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព**

**ឧបសម្ព័ន្ធទី៣**

**យុទ្ធសាស្ត្រ និងគោលនយោបាយនៃការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព**

**១. យុទ្ធសាស្ត្រនៃការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព**

**១.១. ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពទៅតាមការកំណត់របស់ថ្នាក់ជាតិ**

ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពទៅតាមការកំណត់របស់ថ្នាក់ជាតិ គឺជាការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពតាមការតម្រូវរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនានា។ ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពទាំងនេះភាគច្រើនផ្ដោតលើច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស សេចក្ដីណែនាំ សារាចរ សៀវភៅណែនាំ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ដែលថ្នាក់ជាតិបានដាក់ចេញសម្រាប់ឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិអនុវត្តតាម។

នៅពេលដាក់ចេញនូវលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តថ្មីៗ ក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនឹងធ្វើការផ្សព្វផ្សាយ និងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពដល់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល និងមន្ត្រី បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ សកម្មភាពអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពទាំងនេះ អាចធ្វើឡើងដោយផ្ទាល់ដោយក្រសួង ស្ថាប័នសាមី ឬតាមរយៈមណ្ឌលអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សរាជធានី ខេត្ត។

ក្នុងការសម្របសម្រួល និងប្តូរអនុវត្តសកម្មភាពអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពនានា ផ្អែកតាមការកំណត់របស់ថ្នាក់ជាតិ ក្រុមការងារបច្ចេកទេសរបស់មណ្ឌលអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សរាជធានី ខេត្តមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- សម្របសម្រួលជាមួយថ្នាក់ជាតិក្នុងការរៀបចំកម្មវិធីអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព និងធានាឱ្យមានការផ្តល់ព័ត៌មាន និងការអញ្ជើញមន្ត្រី និងទីប្រឹក្សារាជធានី ខេត្តបានត្រឹមត្រូវ
- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល សិក្ខាសាលា និងព្រឹត្តិការណ៍នៃការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពនានា ដែលរៀបចំឡើងដោយថ្នាក់ជាតិ
- រៀបចំ និងផ្តល់កិច្ចអន្តរាគមន៍អភិវឌ្ឍសមត្ថភាព ដែលតម្រូវឱ្យអនុវត្តបន្តដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិគោលដៅ ព្រមទាំងធានាថា គ្រូបណ្តុះបណ្តាល ឬអ្នកសម្របសម្រួលបានទទួលការណែនាំ និងបានត្រៀមរៀបចំយ៉ាងល្អសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព
- តាមដាន និងគាំទ្រការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដែលរៀបចំដោយក្រសួងស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ
- រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីកិច្ចអន្តរាគមន៍អភិវឌ្ឍសមត្ថភាពនីមួយៗ ស្របតាមទម្រង់ទី៧។

**១.២. ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពទៅតាមតម្រូវការរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ**

ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពទៅតាមតម្រូវការរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ គឺជាការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពតាមតម្រូវការដែលកំណត់ដោយរដ្ឋបាលនីមួយៗនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងបញ្ហាជាក់លាក់របស់ស្ថាប័ន ឬបុគ្គល។ ក្នុងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពទៅតាមតម្រូវការរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ក្រុមការងារបច្ចេកទេសរបស់មណ្ឌលអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សរាជធានី ខេត្តមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ធ្វើការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពរបស់ស្ថាប័ន និងបុគ្គល(ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល និងមន្ត្រី បុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ)
- កំណត់ និងជ្រើសរើសគោលវិធីសម្រាប់កិច្ចអន្តរាគមន៍អភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពនីមួយៗ
- កំណត់ និងជ្រើសរើសគ្រូបណ្តុះបណ្តាល ឬអ្នកសម្របសម្រួល ឬគ្រូបង្វឹកដែលមានសមត្ថភាពសម្រាប់ផ្តល់កិច្ចអន្តរាគមន៍អភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព
- កំណត់អំពីប្រភេទ និងចំនួនសិក្ខាកាមសម្រាប់កិច្ចអន្តរាគមន៍អភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពនីមួយៗ
- រៀបចំឯកសារ សម្ភារៈអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព ទៅតាមប្រធានបទនីមួយៗ ព្រមទាំងអនុវត្តសាកល្បងឯកសារ សម្ភារៈអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពទាំងនោះ។ ក្នុងករណីចាំបាច់ អាចស្នើសុំការគាំទ្រពីថ្នាក់ជាតិ
- រៀបចំកម្មវិធីអន្តរាគមន៍អភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពជាក់លាក់សម្រាប់កិច្ចអន្តរាគមន៍នីមួយៗ
- វាយតម្លៃចំណេះដឹងរបស់សិក្ខាកាម និងវាយតម្លៃលទ្ធផលនៃកិច្ចអន្តរាគមន៍អភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពនីមួយៗ
- ធ្វើការឆ្លុះបញ្ចាំងនៅពេលបញ្ចប់កិច្ចអន្តរាគមន៍អភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពនីមួយៗ ដើម្បីដកស្រង់មេរៀនបទពិសោធន៍ សម្រាប់កែលម្អកិច្ចអន្តរាគមន៍អភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពនាពេលអនាគត
- រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីកិច្ចអន្តរាគមន៍អភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពនីមួយៗតាមទម្រង់ទី៧។

**២. គោលនយោបាយនៃការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព**

**២.១. ការបណ្តុះបណ្តាល**

ការបណ្តុះបណ្តាល គឺជាគោលវិធីមួយនៃការសិក្សាដែលមានការរៀបចំត្រឹមត្រូវសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព ដែលក្នុងនោះគ្រូបណ្តុះបណ្តាលប្រឹក្សាយោបល់ជាមួយសិក្ខាកាមនានាក្នុងការកំណត់នូវគោលបំណង និងខ្លឹមសារ ដើម្បីធានាថា អ្នកចូលរួមទាំងអស់សម្រេចបាននូវគោលដៅសិក្សារបស់ខ្លួន ផ្អែកតាមគោលបំណងនានាដែលបានកំណត់។ គោលបំណងសំខាន់នៃការបណ្តុះបណ្តាល គឺដើម្បីជួយសិក្ខាកាមក្នុងការបង្កើនចំណេះដឹង ឬការយល់ដឹង និងជំនាញនានាអំពីប្រធានបទ ឬឧបករណ៍ណាមួយជាក់លាក់។ ជាផ្នែកមួយនៃដំណើរការបណ្តុះបណ្តាល គ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវផ្តល់ធាតុចូល(ដោយប្រើប្រាស់ឯកសារជាជំនួយ ដូចជាឯកសារបណ្តុះបណ្តាល ឯកសារបង្ហាញជាដើម) ដល់អ្នកចូលរួម ដើម្បីជួយជំរុញដល់ការសិក្សា។ ការបណ្តុះបណ្តាលត្រូវបានធ្វើឡើងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព នៅពេលគ្រូបណ្តុះបណ្តាលមានបទពិសោធន៍ជាក់ស្តែងអំពីប្រធានបទដែលខ្លួនបង្រៀន។ លើសពីនេះទៀត ការបណ្តុះបណ្តាល(រួមជាមួយនឹងសកម្មភាពសិក្សានានា)កាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព ប្រសិនបើការបណ្តុះបណ្តាលនោះត្រូវបានធ្វើឡើងប្រកបដោយការចូលរួម ដែលពាក់ព័ន្ធជាមួយសិក្ខាកាមទាំងអស់ តាមរយៈការទំនាក់ទំនងគ្នាទៅវិញទៅមករវាងគ្រូបណ្តុះបណ្តាល និងសិក្ខាកាម ដោយមិនគ្រាន់តែផ្តោតលើការស្តាប់ ឬការអានប៉ុណ្ណោះទេ។ ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយគួរកត់សម្គាល់ថា ការបណ្តុះបណ្តាលតែមួយមុខ មិនអាចធ្វើឱ្យសិក្ខាកាមផ្លាស់ប្តូរឥរិយាបថបានទេ ពីព្រោះជាទូទៅ ឧបសគ្គនៃការផ្លាស់ប្តូរ មិនមែនបណ្តាលមកពីគម្លាតនៃចំណេះដឹងនោះទេ។



**២.២. ការសម្របសម្រួល**

ការសម្របសម្រួល គឺជាគោលវិធីមួយនៃការសិក្សាដែលអ្នកសម្របសម្រួលធ្វើការគាំទ្រ និងណែនាំដល់សិក្ខាកាមក្នុងការអនុវត្តដំណើរការនៃការគិត ដើម្បីផលិតនូវលទ្ធផលនានាដែលចង់បាន។ ជាងនេះទៀត ការសម្របសម្រួល គឺជាដំណើរការមួយដែលអ្នកសម្របសម្រួលជំរុញ និងលើកទឹកចិត្តឱ្យសិក្ខាកាមពិភាក្សា និងគិត ជាជាងផ្តល់នូវធាតុចូល ដូចក្នុងករណីការបណ្តុះបណ្តាល។ ការសម្របសម្រួលមានគោលបំណងផលិតនូវលទ្ធផលនានា តាមរយៈការពិភាក្សា ការឆ្លុះបញ្ចាំង ការវិភាគ និងការបង្កើតនូវការព្រមព្រៀងក្នុងចំណោមសិក្ខាកាមទាំងមូល។

**២.៣. ការហ្វឹកហ្វឺន**

ការហ្វឹកហ្វឺន គឺជាដំណើរការមួយនៃការសិក្សា ដែលជួយឱ្យសិក្ខាកាមយល់ដឹងអំពីខ្លួនឯង ចេះបង្ហាញ និងវិភាគបញ្ហារបស់ខ្លួន និងបំផុសឱ្យពួកគេប្រើប្រាស់សក្តានុពលរបស់ខ្លួន។ ការហ្វឹកហ្វឺនត្រូវបានចាត់ទុកជាដំណើរការពិភាក្សាសម្រាប់កែលម្អការបំពេញការងាររបស់មនុស្សម្នាក់ៗ ដើម្បីសម្រេចបាននូវគោលដៅវិជ្ជាជីវៈ និងគោលដៅនានារបស់ខ្លួន(អ្នកត្រូវបានហ្វឹកហ្វឺន)។ គ្រូបង្វឹកជួយគាំទ្រដល់សិក្ខាកាមក្នុងដំណើរការនៃការគិត និងការសិក្សា ដែលជាទូទៅការគាំទ្រនេះ ត្រូវបានធ្វើឡើងតាមរយៈការជួបផ្ទាល់មួយទល់នឹងមួយ។

**២.៤. ការពិគ្រោះយោបល់**

ការពិគ្រោះយោបល់ គឺជាគោលវិធីមួយដែលត្រូវបានប្រើប្រាស់ក្នុងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព។ ជាញឹកញាប់ ការពិគ្រោះយោបល់ត្រូវបានប្រើប្រាស់សម្រាប់ប៉ាន់ប្រមាណ វាយតម្លៃ ឬសកម្មភាពស្រាវជ្រាវតាមបែបចូលរួម។ តាមរយៈការពិគ្រោះយោបល់ ធ្វើឱ្យមានការវិភាគស៊ីជម្រៅ និងផ្តល់នូវអនុសាសន៍សំខាន់ៗ ដើម្បីស្វែងរកវិធីធ្វើឱ្យសមាសធាតុស្ថាប័នកាន់តែប្រសើរឡើង។

**២.៥. ទស្សនកិច្ចសិក្សា**

ទស្សនកិច្ចសិក្សាមានគោលដៅជួយគាំទ្រដល់ក្រុម ឬស្ថាប័នមួយ ក្នុងការរៀនសូត្រពីបទពិសោធន៍និងការប្រតិបត្តិល្អៗពីស្ថាប័នដទៃ ឬធ្វើទស្សនកិច្ចសិក្សានៅទីកន្លែងផ្សេងៗ។ ទស្សនកិច្ចសិក្សាអាចធ្វើឡើងក្នុងប្រទេស ឬក្រៅប្រទេស ដោយក្រុមរួមគ្នាណាមួយ ឬក្រុមផ្សេងៗ ដើម្បីបង្ហាញពីការប្រតិបត្តិល្អៗលើប្រធានបទជាក់លាក់ណាមួយ។

**២.៦. សិក្ខាសាលាឆ្លុះបញ្ចាំង**

សិក្ខាសាលាឆ្លុះបញ្ចាំង គឺជាគោលវិធីដែលរៀបចំឡើងដើម្បីឱ្យអ្នកចូលរួមបានរៀនសូត្រពីមេរៀនបទពិសោធន៍នានាដែលបានអនុវត្តកន្លងមក និងអាចកំណត់បាននូវរបៀបអនុវត្តល្អៗ ដើម្បីយកទៅអនុវត្តបន្តទៀត។ សិក្ខាសាលាឆ្លុះបញ្ចាំងអាចអនុវត្តបានទាំងនៅក្នុងរដ្ឋបាលនីមួយៗ និងអន្តររដ្ឋបាល។

**២.៧. ប្រព័ន្ធឆ្លើយតបទាន់ហេតុការណ៍**

ការផ្តល់ព័ត៌មាន ការណែនាំ ឬការបកស្រាយបំភ្លឺទាន់ពេលវេលាទៅតាមការស្នើសុំ ក៏ជាគោលវិធីមួយនៃការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពផងដែរ។ ក្នុងការអនុវត្តគោលវិធីនេះ មណ្ឌលអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សរាជធានីខេត្តត្រូវរៀបចំបង្កើតឱ្យមានប្រព័ន្ធឆ្លើយតបទាន់ហេតុការណ៍ ឬប្រព័ន្ធទំនាក់ទំនងព័ត៌មាន តាមរយៈសារអេឡិចត្រូនិច ប្រព័ន្ធបណ្តាញសង្គម ទូរស័ព្ទ ទូរសារ ឬគេហទំព័រ ដើម្បីធានាថា រាល់ការស្នើសុំបំភ្លឺត្រូវបានទទួល និងឆ្លើយតបទាន់ពេលវេលា។

ក្នុងការរៀបចំប្រព័ន្ធឆ្លើយតបទាន់ហេតុការណ៍ ក្រុមការងារបច្ចេកទេសរបស់មណ្ឌលអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សរាជធានី ខេត្តមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- រៀបចំបង្កើតឡើងនូវប្រព័ន្ធទូរស័ព្ទ ទូរសារ និងអាសយដ្ឋានសារអេឡិចត្រូនិច ប្រព័ន្ធបណ្តាញសង្គម និងគេហទំព័រសម្រាប់ទទួល និងឆ្លើយតបទៅនឹងសំណួរ ឬការស្នើសុំបំភ្លឺនានា ពាក់ព័ន្ធនឹងកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ
- ផ្សព្វផ្សាយដល់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល និងមន្ត្រី បុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិអំពីគោលបំណង របៀបទំនាក់ទំនង លេខទូរស័ព្ទ និងអាសយដ្ឋាននៃប្រព័ន្ធឆ្លើយតបទាន់ហេតុការណ៍
- រៀបចំឱ្យមានទីប្រឹក្សា ឬបុគ្គលិកប្រចាំការនៅរៀងរាល់ម៉ោងធ្វើការងារសម្រាប់ទទួលសំណួរ ឬការស្នើសុំបំភ្លឺនានាពីក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល និងមន្ត្រី បុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា
- ធ្វើការឆ្លើយតបឱ្យបានទាន់ពេលវេលា ដោយបញ្ជាក់ឱ្យបានច្បាស់លាស់អំពីឯកសារយោង។ ក្នុងករណីពុំអាចឆ្លើយបំភ្លឺបាន ត្រូវទាក់ទងអ្នកដែលមានសមត្ថភាពដើម្បីឆ្លើយតបទៅតាមការស្នើសុំឱ្យបានទាន់ពេលវេលា
- កត់ត្រានូវរាល់ការទទួល និងការឆ្លើយតបទៅនឹងសំណួរ ឬការស្នើសុំបំភ្លឺនានា។

**២.៨. ការរៀបចំតម្កល់ទុកឯកសារ**

ការរៀបចំឱ្យមានឯកសារពាក់ព័ន្ធនានាសម្រាប់បង្កលក្ខណៈងាយស្រួលក្នុងការប្រើប្រាស់ ក៏ជាគោលវិធីមួយនៃការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពផងដែរ។ ក្នុងការអនុវត្តគោលវិធីនេះ មណ្ឌលអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សរាជធានី ខេត្តត្រូវរៀបចំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធតម្កល់ទុកឯកសារ(ឯកសារអេឡិចត្រូនិច និងឯកសារបោះពុម្ព) សម្រាប់តម្កល់ទុកដាក់ឯកសារនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រង និងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដូចជាឯកសារច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស សេចក្តីណែនាំ សារាចរ សៀវភៅណែនាំ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ឯកសារកម្មវិធី ឯកសារសម្ភារៈអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពលទ្ធផលសិក្សា របាយការណ៍ និងទិន្នន័យនានា ដើម្បីបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលដល់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល និងមន្ត្រី បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា ក្នុងការប្រើប្រាស់ ឬទាញយកឯកសារទាំងនោះ សម្រាប់ការសិក្សាស្វែងយល់ និងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពរបស់ខ្លួន។

ក្នុងការរៀបចំតម្កល់ទុកឯកសារ ក្រុមការងារបច្ចេកទេសរបស់មណ្ឌលអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស  
រាជធានី ខេត្តមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- រៀបចំបង្កើតប្រព័ន្ធតម្កល់ទុកឯកសារទាំងអស់ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និង  
វិសហមជ្ឈការ ទាំងឯកសារជាអេឡិចត្រូនិច និងឯកសារបោះពុម្ព
- ផ្សព្វផ្សាយដល់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល និងមន្ត្រី បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងអ្នក  
ពាក់ព័ន្ធនានាអំពីប្រព័ន្ធតម្កល់ទុកឯកសារ
- បង្កលក្ខណៈងាយស្រួលដល់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល និងមន្ត្រី បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោម  
ជាតិ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាក្នុងការប្រើប្រាស់ ឬការទាញយកឯកសារទាំងនោះ
- ស្វែងរក និងដាក់បញ្ចូលនូវឯកសារថ្មីៗទៅក្នុងប្រព័ន្ធតម្កល់ឯកសារ (ឯកសារអេឡិចត្រូនិច  
និងឯកសារបោះពុម្ព)
- ថែរក្សាឯកសារទាំងនោះ(ឯកសារអេឡិចត្រូនិច និងឯកសារបោះពុម្ព)ឱ្យបានគង់វង្ស។

**ឧប្បទត្តិ៧**

**របាយការណ៍ស្តីពីកិច្ចអន្តរាគមន៍អភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព**

ចំណងជើងកិច្ចអន្តរាគមន៍	
កាលបរិច្ឆេទ	
ទីកន្លែង	
ក្រុមគោលដៅ	
ចំនួនអ្នកចូលរួម	សរុប.....នាក់ ស្រី.....នាក់
ស្ថាប័នរៀបចំ	
ប្រភពថវិកា និងចំនួន	
អ្នកផ្តល់កិច្ចអន្តរាគមន៍	

**១. សេចក្តីផ្តើម**

.....  
 .....  
 .....

**២. គោលបំណង និងខ្លឹមសារសំខាន់ៗ**

**២.១. គោលបំណង**

.....  
 .....

**២.២. ខ្លឹមសារសំខាន់ៗ**

.....  
 .....

**៣. កិច្ចជំនឿការ**

.....  
 .....  
 .....

**៤. លទ្ធផល**

**៤.១. ការវាយតម្លៃលទ្ធផលនៃកិច្ចអន្តរាគមន៍ (បើមាន)**

.....  
 .....

៤.២. ការវាយតម្លៃចំពោះបែងចែកសិទ្ធិកាមបុត្រ និងក្រោយកិច្ចអន្តរាគមន៍( បើមាន )

.....  
.....

៤.៣. ការសង្កេតរបស់អ្នកផ្តល់កិច្ចអន្តរាគមន៍

- អ្វីដែលបានដំណើរការល្អ

.....  
.....

- អ្វីដែលបានដំណើរការមិនបានល្អ ឬឧបសគ្គ

.....  
.....

៥. ការសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍

៥.១. ការសន្និដ្ឋាន

.....  
.....  
.....

៥.២. អនុសាសន៍

.....  
.....  
.....

៦. ផែនការសកម្មភាពសម្រាប់ជំហានបន្ទាប់

.....  
.....  
.....

ភ្ជាប់មកជាមួយនូវ ៖

- បញ្ជីវត្តមាន
- លទ្ធផលវាយតម្លៃបញ្ចប់កិច្ចអន្តរាគមន៍
- លទ្ធផលវាយតម្លៃចំណេះដឹងមុន និងក្រោយកិច្ចអន្តរាគមន៍

.....(ចំណាត់) .....

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

**អ្នករៀបចំរបាយការណ៍**

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

**អធិបតីប្រជុំ និងជាប្រធានគណៈកម្មាធិការ**

**ឧប្បទមទី៨**

**តារាងប្រកបដោយទិន្នន័យនៃការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពប្រចាំឆ្នាំ..... របស់មណ្ឌលអភិវឌ្ឍន៍ដទៃទៀតនៃមន្ទីរសុខាភិបាលខេត្ត.....**

ល.រ	សកម្មភាពអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព	គោលវិធី	ចំនួន ថ្ងៃ	ចំនួនសិក្ខាកាម								កាលបរិច្ឆេទ	ថវិកា		ស្ថាប័ន អនុវត្ត
				ក្រុមប្រឹក្សា		គណៈអភិបាល		មន្ត្រី		សរុប			ចំនួន	ប្រភព	
				សរុប	ស្រី	សរុប	ស្រី	សរុប	ស្រី	សរុប	ស្រី				
<b>១</b>	<b>សកម្មភាពអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពតាមការកំណត់របស់ភ្នាក់ងារ</b>														
១.១															
១.២															
...															
<b>២</b>	<b>សកម្មភាពអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពតាមតម្រូវការរបស់រដ្ឋបាលខេត្ត</b>														
២.១															
២.២															
...															
<b>៣</b>	<b>សកម្មភាពអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពតាមតម្រូវការរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ</b>														
៣.១															
៣.២															
...															
<b>៤</b>	<b>សកម្មភាពអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពតាមតម្រូវការរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់</b>														
៤.១															
៤.២															
...															

....., ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

**អភិបាលរង និងជាប្រធានគណៈកម្មាធិការត្រួតពិនិត្យរបស់មណ្ឌលអភិវឌ្ឍន៍ដទៃទៀតនៃមន្ទីរសុខាភិបាលខេត្ត**

**ឧបសម្ព័ន្ធទី៤**

**តួនាទី ភារកិច្ចជាក់លាក់នៃមុខតំណែងនីមួយៗ**

**នៅក្នុងក្រុមការងារបច្ចេកទេសរបស់មណ្ឌលអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សរាជធានី ខេត្ត**

**១. តួនាទី ភារកិច្ចរបស់ទីប្រឹក្សាគ្រប់គ្រងកម្មវិធីថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត**

ទីប្រឹក្សាគ្រប់គ្រងកម្មវិធីថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត ស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងទូទៅ និងមានគណនេយ្យភាពចំពោះគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងមណ្ឌល ពាក់ព័ន្ធនឹងការងារនៅក្នុងមណ្ឌលអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សរាជធានី ខេត្ត។ ទីប្រឹក្សាគ្រប់គ្រងកម្មវិធីថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត មានតួនាទី ភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម ៖

- ជួយប្រធានគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងមណ្ឌលលើការងារចាត់ចែងទូទៅរបស់មណ្ឌល
- សម្របសម្រួល និងគាំទ្រទីប្រឹក្សាផ្សេងៗទៀត ក្នុងការបំពេញតួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ខ្លួន
- សម្របសម្រួលក្នុងការរៀបចំ និងការអនុវត្តផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់មណ្ឌលអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សរាជធានី ខេត្ត
- សម្របសម្រួលឱ្យមានការគាំទ្រដល់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល និងមន្ត្រី បុគ្គលិករាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់ ក្នុងការបកស្រាយបំភ្លឺនានា
- សម្របសម្រួលក្នុងការធ្វើការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការអភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័ន ការរៀបចំនិងការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពផែនការអន្តរកម្មអភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័ន ការរៀបចំតាក់តែងនិងផ្តល់កិច្ចអន្តរកម្មអភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័ន និងការវាយតម្លៃលទ្ធផលនៃការអភិវឌ្ឍស្ថាប័ន ស្របតាមសៀវភៅណែនាំស្តីពីការអភិវឌ្ឍស្ថាប័នសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- សម្របសម្រួលការសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងការរៀបចំបញ្ជីអ្នកផ្តល់សេវាកម្មផ្នែកអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពដែលមានសក្តានុពល ទាំងនៅស្ថាប័នរដ្ឋ អង្គការសង្គមស៊ីវិល និងវិស័យឯកជន ដែលអាចមានលទ្ធភាពផ្តល់អន្តរកម្មក្នុងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- សម្របសម្រួលក្នុងការរៀបចំ និងការចុះអនុស្សរណៈយោគយល់គ្នាជាមួយអ្នកផ្តល់សេវាកម្មផ្នែកអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព ក្នុងការផ្តល់កិច្ចអន្តរកម្មផ្នែកអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពជាក់លាក់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ចូលរួមដោយផ្ទាល់នៅក្នុងកិច្ចដំណើរការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពមួយចំនួន ក្នុងតួនាទីជាគ្រូបណ្តុះបណ្តាល ឬជាអ្នកសម្របសម្រួល ឬជាគ្រូបង្វឹកជាដើម
- ចូលរួមចំណែកក្នុងការបញ្ជ្រាបបញ្ហាយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គមនៅក្នុងកិច្ចដំណើរការនៃការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព
- ចូលរួមចំណែកក្នុងការរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលអំពីយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គមប្រចាំឆ្នាំដល់ថ្នាក់ដឹកនាំនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗ
- រៀបចំរបាយការណ៍អំពីការអនុវត្តការងាររបស់មណ្ឌល និងបញ្ហាប្រឈមនានាសម្រាប់លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប និងក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្របតាមទម្រង់ដែលបានកំណត់។

**២ តួនាទី ភារកិច្ចរបស់ទីប្រឹក្សាអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពរាជធានី ខេត្ត**

ទីប្រឹក្សាអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពរាជធានី ខេត្តស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងទូទៅ និងមានគណនេយ្យភាព ចំពោះគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងមណ្ឌល ស្ថិតនៅក្រោមការសម្របសម្រួលរបស់ទីប្រឹក្សាគ្រប់គ្រងកម្មវិធី ថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត និងសម្របសម្រួលផ្នែកអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពគណៈអភិបាល និងមន្ត្រី បុគ្គលិក។ ទីប្រឹក្សា អភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពរាជធានី ខេត្ត មានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ចូលរួមចំណែកក្នុងការរៀបចំ និងការអនុវត្តផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់មណ្ឌល អភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សរាជធានី ខេត្ត
- សម្របសម្រួល និងឬអនុវត្តសកម្មភាពអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពទាំងអស់ ដែលអនុវត្តនៅរដ្ឋបាល ថ្នាក់ក្រោមជាតិ ពាក់ព័ន្ធនឹងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពគណៈអភិបាល មន្ត្រី បុគ្គលិក
- ធ្វើការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពរបស់គណៈអភិបាល មន្ត្រី បុគ្គលិករដ្ឋបាល ថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- រៀបចំ និងឬធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពផែនការអន្តរាគមន៍អភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័នរបស់រដ្ឋបាលនីមួយៗនៃ រដ្ឋបាល ថ្នាក់ក្រោមជាតិ ផ្អែកតាមលទ្ធផលនៃការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព
- រៀបចំតាក់តែង និងផ្តល់កិច្ចអន្តរាគមន៍អភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័ន ដើម្បីអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពគណៈអភិបាល មន្ត្រី បុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ផ្អែកតាមផែនការអន្តរាគមន៍អភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័នរបស់ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗ
- វាយតម្លៃលទ្ធផលនៃការអភិវឌ្ឍស្ថាប័នរបស់រដ្ឋបាលនីមួយៗនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ស្រប តាមសៀវភៅណែនាំស្តីពីការអភិវឌ្ឍស្ថាប័នសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- សម្របសម្រួលការសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងការរៀបចំបញ្ជីអ្នកផ្តល់សេវាកម្មផ្នែកអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព ដែលមានសក្តានុពល ទាំងនៅស្ថាប័នរដ្ឋ អង្គការសង្គមស៊ីវិល និងវិស័យឯកជន ដែលអាចមាន លទ្ធភាពផ្តល់អន្តរាគមន៍ក្នុងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពដល់គណៈអភិបាល មន្ត្រី បុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាល ថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- គាំទ្រដល់គណៈអភិបាល និងមន្ត្រី បុគ្គលិករាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់ ក្នុងការបកស្រាយបំភ្លឺនានា
- ចូលរួមដោយផ្ទាល់នៅក្នុងកិច្ចដំណើរការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពគណៈអភិបាល មន្ត្រី បុគ្គលិក ក្នុង តួនាទីជាគ្រូបណ្តុះបណ្តាល ឬជាអ្នកសម្របសម្រួល ឬជាគ្រូបង្វឹកជាដើម
- ចូលរួមចំណែកក្នុងការបញ្ជ្រាបបញ្ហាយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គមនៅក្នុងកិច្ចដំណើរ ការនៃការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព
- ចូលរួមចំណែកក្នុងការរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលអំពីយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម ប្រចាំឆ្នាំដល់ថ្នាក់ដឹកនាំនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗ
- ធានាក្នុងការទទួលបាននូវយោបល់ត្រឡប់គ្រប់គ្រាន់អំពីកិច្ចអន្តរាគមន៍អភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព គណៈអភិបាល មន្ត្រី បុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដើម្បីកែលម្អការផ្តល់សេវាអភិវឌ្ឍន៍



សមត្ថភាព

- ប្រមូល និងរក្សាទុកនូវទិន្នន័យនៃការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព
- រៀបចំរបាយការណ៍នានា តាមការចាំបាច់។

**៣. តួនាទី ភារកិច្ចរបស់បុគ្គលិកសម្របសម្រួលក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត**

បុគ្គលិកសម្របសម្រួលក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងទូទៅ និងមាន គណនេយ្យភាពចំពោះគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងមណ្ឌល ស្ថិតនៅក្រោមការសម្របសម្រួលរបស់ទីប្រឹក្សា គ្រប់គ្រងកម្មវិធីថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត និងសម្របសម្រួលផ្នែកអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពក្រុមប្រឹក្សា។ បុគ្គលិក សម្របសម្រួលក្រុមប្រឹក្សាថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត មានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ចូលរួមចំណែកក្នុងការរៀបចំ និងការអនុវត្តផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់មណ្ឌល អភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សរាជធានី ខេត្ត
- សម្របសម្រួល និងប្តូរអនុវត្តសកម្មភាពអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពទាំងអស់ ដែលអនុវត្តនៅរដ្ឋបាល ថ្នាក់ក្រោមជាតិ ពាក់ព័ន្ធនឹងក្រុមប្រឹក្សា
- ធ្វើការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពរបស់ក្រុមប្រឹក្សានៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- រៀបចំ និងប្តូរធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពផែនការអន្តរាគមន៍អភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័នរបស់រដ្ឋបាលនីមួយៗនៃ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ផ្អែកតាមលទ្ធផលនៃការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព
- រៀបចំតាក់តែង និងផ្តល់កិច្ចអន្តរាគមន៍អភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័ន ដើម្បីអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពក្រុមប្រឹក្សា នៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ផ្អែកតាមផែនការអន្តរាគមន៍អភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័នរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ ក្រោមជាតិនីមួយៗ
- វាយតម្លៃលទ្ធផលនៃការអភិវឌ្ឍស្ថាប័នរបស់រដ្ឋបាលនីមួយៗនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ស្រប តាមសៀវភៅណែនាំស្តីពីការអភិវឌ្ឍស្ថាប័នសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- សម្របសម្រួលការសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងការរៀបចំបញ្ជីអ្នកផ្តល់សេវាកម្មផ្នែកអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព ដែលមានសក្តានុពល ទាំងនៅស្ថាប័នរដ្ឋ អង្គការសង្គមស៊ីវិល និងវិស័យឯកជន ដែលអាចមាន លទ្ធភាពផ្តល់អន្តរាគមន៍ក្នុងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពដល់ក្រុមប្រឹក្សានៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- គាំទ្រដល់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ក្នុងការបកស្រាយបំភ្លឺនានា
- ចូលរួមដោយផ្ទាល់នៅក្នុងកិច្ចដំណើរការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពក្រុមប្រឹក្សា ក្នុងតួនាទីជាគ្រូបណ្តុះ បណ្តាល ឬជាអ្នកសម្របសម្រួល ឬជាគ្រូបង្វឹកជាដើម
- ចូលរួមចំណែកក្នុងការបញ្ជ្រាបបញ្ហាយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គមនៅក្នុងកិច្ចដំណើរ ការនៃការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព
- ចូលរួមចំណែកក្នុងការរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលអំពីយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គមប្រ ចាំផ្តល់ដល់ក្រុមប្រឹក្សានៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗ
- ធានាក្នុងការទទួលបាននូវយោបល់ត្រឡប់គ្រប់គ្រាន់អំពីកិច្ចអន្តរាគមន៍អភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព ក្រុមប្រឹក្សានៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដើម្បីកែលម្អការផ្តល់សេវាអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព

- ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយសមាគមក្រុមប្រឹក្សានៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងសមាគមក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្តអំពីធាតុចូល និងយោបល់ត្រឡប់នានាពាក់ព័ន្ធនឹងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពក្រុមប្រឹក្សា
- រៀបចំរបាយការណ៍នានា តាមការចាំបាច់។

**៤ តួនាទី ភារកិច្ចរបស់ទីប្រឹក្សាហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត**

ទីប្រឹក្សាហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត ស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងទូទៅ និងមានគណនេយ្យភាពចំពោះគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងមណ្ឌល ពាក់ព័ន្ធនឹងការងារនៅក្នុងមណ្ឌលអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សរាជធានី ខេត្ត ស្ថិតនៅក្រោមការសម្របសម្រួលរបស់ទីប្រឹក្សាគ្រប់គ្រងកម្មវិធីថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត និងបន្តគាំទ្រទីបាត់ការហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្តក្នុងការគ្រប់គ្រងថវិកានៃសេចក្តីសម្រេចរួមប្រចាំឆ្នាំ។ បន្ថែមលើតួនាទីនេះ ទីប្រឹក្សាហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្តនឹងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពអំពីការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ពិសេសរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក និងឃុំ សង្កាត់។ ក្នុងតួនាទីអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពនេះ ទីប្រឹក្សាហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត មានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- រៀបចំសិក្ខាសាលាឆ្លុះបញ្ចាំងយ៉ាងតិចមួយដងក្នុងមួយឆ្នាំអំពីការអនុវត្តមូលនិធិក្រុង ស្រុក ដើម្បីពិនិត្យមើលឡើងវិញអំពីបែបបទ នីតិវិធី និងបញ្ហាប្រឈមនានា ព្រមទាំងស្នើឡើងនូវអនុសាសន៍នានាសម្រាប់កែលម្អការអនុវត្តមូលនិធិក្រុង ស្រុក
- រៀបចំសិក្ខាសាលាឆ្លុះបញ្ចាំងយ៉ាងតិចមួយដងក្នុងមួយឆ្នាំអំពីការអនុវត្តមូលនិធិឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីពិនិត្យមើលឡើងវិញអំពីបែបបទ នីតិវិធី និងបញ្ហាប្រឈមនានា ព្រមទាំងស្នើឡើងនូវអនុសាសន៍នានាសម្រាប់កែលម្អការអនុវត្តមូលនិធិឃុំ សង្កាត់
- ផ្តល់ការឆ្លើយតប និងបកស្រាយបំភ្លឺដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិអំពីការងារគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ តាមរយៈប្រព័ន្ធឆ្លើយតបទាន់ហេតុការណ៍
- ចូលរួមដោយផ្ទាល់នៅក្នុងកិច្ចដំណើរការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព ពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ ក្នុងតួនាទីជាគ្រូបណ្តុះបណ្តាល ឬជាអ្នកសម្របសម្រួល ឬជាគ្រូបង្វឹកជាដើម
- ចូលរួមចំណែកក្នុងការបញ្ជ្រាបបញ្ហាយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គមនៅក្នុងកិច្ចដំណើរការនៃការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព ពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ។

**៥ តួនាទី ភារកិច្ចរបស់ទីប្រឹក្សាហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរាជធានី ខេត្ត**

ទីប្រឹក្សាហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរាជធានី ខេត្តស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងទូទៅ និងមានគណនេយ្យភាពចំពោះគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងមណ្ឌល ពាក់ព័ន្ធនឹងការងារនៅក្នុងមណ្ឌលអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សរាជធានី ខេត្ត ស្ថិតនៅក្រោមការសម្របសម្រួលរបស់ទីប្រឹក្សាគ្រប់គ្រងកម្មវិធីថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត និងបន្តគាំទ្រដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ពិសេសរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់ក្នុងការរៀបចំគម្រោងកិច្ចលទ្ធកម្មគម្រោង និងការអនុវត្តគម្រោង។ បន្ថែមលើតួនាទីនេះ ទីប្រឹក្សាហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរាជធានី ខេត្តនឹងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពអំពីការរៀបចំ និងការអនុវត្តគម្រោងដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ ក្នុងតួនាទីអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពនេះ ទីប្រឹក្សាហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរាជធានី ខេត្ត មានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- រៀបចំសិក្ខាសាលាឆ្លុះបញ្ចាំងយ៉ាងតិចមួយដងក្នុងមួយឆ្នាំអំពីការរៀបចំ និងការអនុវត្តគម្រោង ឃុំ សង្កាត់ និងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដើម្បីពិនិត្យមើលឡើងវិញអំពីបែបបទ នីតិវិធី និងបញ្ហា ប្រឈមនានា ព្រមទាំងស្នើឡើងនូវអនុសាសន៍នានាសម្រាប់កែលម្អការរៀបចំ និងការអនុវត្ត គម្រោងឃុំ សង្កាត់ និងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ផ្តល់ការឆ្លើយតប និងបកស្រាយបំភ្លឺដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិអំពីការរៀបចំគម្រោង កិច្ច លទ្ធកម្មគម្រោង និងការអនុវត្តគម្រោង តាមរយៈប្រព័ន្ធឆ្លើយតបទាន់ហេតុការណ៍
- ចូលរួមដោយផ្ទាល់នៅក្នុងកិច្ចដំណើរការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព ពាក់ព័ន្ធនឹងការរៀបចំគម្រោង កិច្ចលទ្ធកម្មគម្រោង និងការអនុវត្តគម្រោង ក្នុងតួនាទីជាគ្រូបណ្តុះបណ្តាល ឬជាអ្នកសម្រប សម្រួល ឬជាគ្រូបង្វឹកជាដើម
- ចូលរួមចំណែកក្នុងការបញ្ជ្រាបបញ្ហាយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គមនៅក្នុងកិច្ចដំណើរ ការនៃការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព ពាក់ព័ន្ធនឹងការរៀបចំគម្រោង កិច្ចលទ្ធកម្មគម្រោង និងការអនុវត្ត គម្រោង។

**៦ តួនាទី ភារកិច្ចរបស់បុគ្គលិកព័ត៌មានវិទ្យារាជធានី ខេត្ត**

បុគ្គលិកព័ត៌មានវិទ្យារាជធានី ខេត្តស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងទូទៅ និងមានគណនេយ្យភាពចំពោះ គណៈកម្មាធិការ ពាក់ព័ន្ធនឹងការងារនៅក្នុងមណ្ឌលអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សរាជធានី ខេត្ត ស្ថិតនៅ ក្រោមការសម្របសម្រួលរបស់ទីប្រឹក្សាគ្រប់គ្រងកម្មវិធីថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត និងបន្តគាំទ្រដល់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត លើការងារប្រព័ន្ធទិន្នន័យ និងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យានានា។ បន្ថែមលើតួនាទីនេះ បុគ្គលិកព័ត៌មានវិទ្យា រាជធានី ខេត្តនឹងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពអំពីប្រព័ន្ធទិន្នន័យ និងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យានានាដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោម ជាតិ ពិសេសរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។ ក្នុងតួនាទីអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពនេះ បុគ្គលិកព័ត៌មានវិទ្យារាជធានី ខេត្ត មានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- រក្សាទំនាក់ទំនងជិតស្និទ្ធជាមួយការិយាល័យព័ត៌មានវិទ្យានៃអង្គការត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និង ព័ត៌មានរបស់លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប អំពីការរៀបចំផែនការការងារសម្រាប់ការណែនាំ និង ផ្សព្វផ្សាយប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា និងប្រព័ន្ធទិន្នន័យនានានៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- កំណត់ឱ្យបានច្បាស់លាស់អំពីជនបង្គោល ឬបុគ្គលិកកិច្ចសន្យាដែលទទួលបានបន្ទុកថែរក្សាប្រព័ន្ធ ព័ត៌មានវិទ្យានៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងអាចទំនាក់ទំនងបានតាមរយៈទូរស័ព្ទ ឬតាមរយៈ សារអេឡិចត្រូនិច
- ណែនាំអំពីប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាថ្មីសម្រាប់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗតាមរយៈការបណ្តុះ បណ្តាល និងការចុះគាំទ្រ ស្របតាមការណែនាំរបស់ថ្នាក់ជាតិ។

**៧. តួនាទី ភារកិច្ចរបស់ទីប្រឹក្សាអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ**

ទីប្រឹក្សាអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវបានបែងចែកឱ្យទទួលខុសត្រូវក្នុងការអភិវឌ្ឍ សមត្ថភាពគណៈអភិបាល និងមន្ត្រី បុគ្គលិករដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដោយម្នាក់ៗទទួលខុសត្រូវលើស ពីមួយរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

ទីប្រឹក្សាអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពក្រុង ស្រុក ខណ្ឌស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងទូទៅ និងមានគណនេយ្យ ភាពចំពោះគណៈកម្មាធិការ ស្ថិតនៅក្រោមការសម្របសម្រួលរបស់ទីប្រឹក្សាគ្រប់គ្រងកម្មវិធីថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត និងស្ថិតនៅក្រោមការណែនាំរបស់ទីប្រឹក្សាអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពរាជធានី ខេត្ត។ ទីប្រឹក្សាអភិវឌ្ឍន៍ សមត្ថភាពក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ចូលរួមចំណែកជួយរៀបចំ និងការអនុវត្តផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់មណ្ឌល អភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សរាជធានី ខេត្ត
- ជួយសម្របសម្រួល និងឬអនុវត្តសកម្មភាពអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពទាំងអស់ដែលអនុវត្តនៅ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ពាក់ព័ន្ធនឹងគណៈអភិបាល មន្ត្រី បុគ្គលិក
- ជួយធ្វើការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពរបស់គណៈអភិបាល មន្ត្រី បុគ្គលិក រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ជួយរៀបចំ និងឬធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពផែនការអន្តរាគមន៍អភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័នរបស់រដ្ឋបាលនីមួយៗនៃ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ផ្អែកតាមលទ្ធផលនៃការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព
- ជួយរៀបចំតាក់តែង និងផ្តល់កិច្ចអន្តរាគមន៍អភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័ន ដើម្បីអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពគណៈ អភិបាល មន្ត្រី បុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ផ្អែកតាមផែនការអន្តរាគមន៍អភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័ន របស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗ
- ចូលរួមចំណែកក្នុងការវាយតម្លៃលទ្ធផលនៃការអភិវឌ្ឍស្ថាប័នរបស់រដ្ឋបាលនីមួយៗនៃរដ្ឋបាល ថ្នាក់ក្រោមជាតិ ស្របតាមសៀវភៅណែនាំស្តីពីការអភិវឌ្ឍស្ថាប័នសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោម ជាតិ
- ជួយសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងរៀបចំបញ្ជីអ្នកផ្តល់សេវាកម្មផ្នែកអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពដែលមាន សក្តានុពល ទាំងនៅស្ថាប័នរដ្ឋ អង្គការសង្គមស៊ីវិល និងវិស័យឯកជន ដែលអាចមានលទ្ធភាព ផ្តល់អន្តរាគមន៍ក្នុងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពដល់គណៈអភិបាល មន្ត្រី បុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ ក្រោមជាតិ
- ចូលរួមដោយផ្ទាល់នៅក្នុងកិច្ចដំណើរការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពគណៈអភិបាល មន្ត្រី បុគ្គលិក ទៅលើប្រធានបទជាក់លាក់មួយចំនួន ក្នុងតួនាទីជាគ្រូបណ្តុះបណ្តាល ឬជាអ្នកសម្របសម្រួល ឬជាគ្រូបង្វឹកជាដើម
- ចូលរួមចំណែកក្នុងការបញ្ជ្រាបបញ្ជ្រាយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គមនៅក្នុងកិច្ចដំណើរ ការនៃការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព
- ចូលរួមចំណែកក្នុងការរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលអំពីយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គម ប្រចាំឆ្នាំដល់ថ្នាក់ដឹកនាំនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗ។

**៨. តួនាទី ភារកិច្ចរបស់បុគ្គលិកសម្របសម្រួលក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ**

បុគ្គលិកសម្របសម្រួលក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវបានបែងចែកឱ្យទទួលខុសត្រូវក្នុងការ អភិវឌ្ឍសមត្ថភាពក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដោយម្នាក់ៗទទួលខុសត្រូវលើសពីមួយរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក

ខណ្ឌ។

បុគ្គលិកសម្របសម្រួលក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងទូទៅ និងមានគណនេយ្យភាពចំពោះគណៈកម្មាធិការ ស្ថិតនៅក្រោមការសម្របសម្រួលរបស់ទីប្រឹក្សាគ្រប់គ្រងកម្មវិធីថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត និងស្ថិតនៅក្រោមការណែនាំរបស់បុគ្គលិកសម្របសម្រួលរាជធានី ខេត្ត។ បុគ្គលិកសម្របសម្រួលក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ចូលរួមចំណែកជួយរៀបចំ និងការអនុវត្តផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់មណ្ឌលអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សរាជធានី ខេត្ត
- ជួយសម្របសម្រួល និងអនុវត្តសកម្មភាពអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពទាំងអស់ ដែលអនុវត្តនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ពាក់ព័ន្ធនឹងក្រុមប្រឹក្សា
- ជួយធ្វើការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពរបស់ក្រុមប្រឹក្សានៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ជួយរៀបចំ និងឬធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពផែនការអន្តរាគមន៍អភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័នរបស់រដ្ឋបាលនីមួយៗនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ផ្អែកតាមលទ្ធផលនៃការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព
- ជួយរៀបចំតាក់តែង និងផ្តល់កិច្ចអន្តរាគមន៍អភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័ន ដើម្បីអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពក្រុមប្រឹក្សានៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ផ្អែកតាមផែនការអន្តរាគមន៍អភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័នរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗ
- ចូលរួមចំណែកក្នុងការវាយតម្លៃលទ្ធផលនៃការអភិវឌ្ឍស្ថាប័នរបស់រដ្ឋបាលនីមួយៗនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ស្របតាមសៀវភៅណែនាំស្តីពីការអភិវឌ្ឍស្ថាប័នសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ជួយសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងរៀបចំបញ្ជីអ្នកផ្តល់សេវាកម្មផ្នែកអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពដែលមានសក្តានុពល ទាំងនៅស្ថាប័នរដ្ឋ អង្គការសង្គមស៊ីវិល និងវិស័យឯកជន ដែលអាចមានលទ្ធភាពផ្តល់អន្តរាគមន៍ក្នុងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពដល់ក្រុមប្រឹក្សានៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ចូលរួមដោយផ្ទាល់នៅក្នុងកិច្ចដំណើរការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពក្រុមប្រឹក្សាទៅលើប្រធានបទជាក់លាក់មួយចំនួន ក្នុងតួនាទីជាគ្រូបណ្តុះបណ្តាល ឬជាអ្នកសម្របសម្រួល ឬជាគ្រូបង្វឹកជាដើម
- ចូលរួមចំណែកក្នុងការបញ្ជ្រាបបញ្ជ្រាយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គមនៅក្នុងកិច្ចដំណើរការនៃការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព
- ចូលរួមចំណែកក្នុងការរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលអំពីយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គមប្រចាំឆ្នាំដល់ក្រុមប្រឹក្សានៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗ
- ធ្វើការជាក្រុមដើម្បីធានាថា ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌទាំងអស់ទទួលបាននូវការគាំទ្រការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព ស្របតាមតម្រូវការរបស់ក្រុមប្រឹក្សាទាំងអស់នោះ។