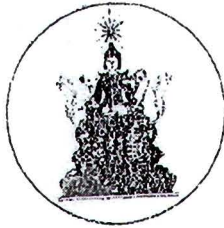


រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
ក្រសួងចរាចរណ៍
លេខ : ០០៥ ស.ណ.ន



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១០ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០០៧

សេចក្តីណែនាំ

ស្តីពី

**ការត្រួតពិនិត្យរៀបចំការងារ សម្រាប់ផ្ទះពីក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់អាណត្តិចាស់
ទៅឱ្យក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់អាណត្តិថ្មី**

យោងព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៣០១/០៥ ចុះថ្ងៃទី ១៩ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០០១ ដែលបានប្រកាសឱ្យ
ប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់

យោងព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៣០១/០៤ ចុះថ្ងៃទី ១៩ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០០១ ដែលបានប្រកាសឱ្យ
ប្រើច្បាប់ស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់

យោងព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦០៦/០២០ ចុះថ្ងៃទី ២៧ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០០៦ ដែលបាន
ប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីវិសោធនកម្មច្បាប់ស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់

យោងអនុក្រឹត្យលេខ ២២ អន.ក្របក ចុះថ្ងៃទី ២៥ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០០២ ស្តីពីការធ្វើវិមជ្ឈការអំណាច
តុលាការ និង ភារកិច្ចទៅឱ្យក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់។

ដើម្បីធានាឱ្យក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់អាណត្តិថ្មីមានមូលដ្ឋានក្នុងការចាប់ផ្តើមបំពេញការងារបាន ក្រសួង
មហាផ្ទៃសូមធ្វើការណែនាំដល់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់អាណត្តិចាស់ទាំងអស់ឱ្យត្រៀមរៀបចំការងារដែលត្រូវ
ធ្វើទៅឱ្យក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់អាណត្តិថ្មី ដូចខាងក្រោម ៖

១. រៀបចំរបាយការណ៍សង្ខេបអំពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តការងាររបស់ឃុំ សង្កាត់ : ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់
អាណត្តិចាស់ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍សង្ខេបអំពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តការងាររបស់ឃុំ សង្កាត់នៅក្នុងអាណត្តិរបស់
ខ្លួនកន្លងមក។ មាតិកា ឬ ខ្លឹមសារនៃរបាយការណ៍នេះត្រូវផ្តោតទៅលើកិច្ចការដូចខាងក្រោម ៖

- សេចក្តីផ្តើមនៃរបាយការណ៍ : ត្រូវរៀបរាប់អំពីលក្ខណៈភូមិសាស្ត្រ ការប្រៀបធៀបចំនួនប្រជាជន
រយៈពេល ៥ ឆ្នាំ ចំនួនក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ និងការផ្លាស់ប្តូរសមាជិកភាពនៃក្រុមប្រឹក្សារយៈពេល ៥ ឆ្នាំ។

២០៤

- ការងារគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល រួមមានរចនាសម្ព័ន្ធរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ គណៈកម្មាធិការ ឬ គណៈកម្មការនានា ស្មៀនឃុំ សង្កាត់ និង មន្ត្រីនានារបស់ឃុំ សង្កាត់ (បើមាន) ដីកា សេចក្តីសម្រេច និង លិខិតបទដ្ឋាន ដែលបានដាក់ចេញរយៈពេល ៥ ឆ្នាំ (ចំនួន ឬ ខ្លឹមសារ)

- ការអនុវត្តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់អាណត្តិចាស់ ដោយវាយតម្លៃចំណុចដែលធ្វើបាន និង ដែលធ្វើមិនបាន

- ការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និង កម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលរបស់ឃុំ សង្កាត់ : ក្នុងនោះ គួរយកចិត្តទុកដាក់ ÷

- . គម្រោងអាទិភាពនានា ដែលគាំទ្រដោយមូលនិធិឃុំ សង្កាត់
- . គម្រោងអាទិភាពនានាដែលគាំទ្រ ដោយមន្ទីរ អង្គភាពដែលជាខ្សែបណ្តោយរបស់ក្រសួងស្ថាប័ននានា
- . គម្រោងអាទិភាពនានា ដែលគាំទ្រដោយអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលជាតិ និងអន្តរជាតិ
- . គម្រោងអាទិភាពនានា ដែលគាំទ្រដោយប្រភពផ្សេងៗ
- . គម្រោងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំ សង្កាត់ (បើមាន) ។
- ការគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថាន
- បញ្ហាស្ត្រី កុមារ និងយេនឌ័រ
- ការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន និងការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបញ្ជីឈ្មោះអ្នកបោះឆ្នោត
- ការងារកសាងសមត្ថភាពដល់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់
- ការងារដែលនៅសេសសល់ ទិសដៅ និង ដំណោះស្រាយ... ។

ដើម្បីមានមូលដ្ឋានក្នុងការសរសេររបាយការណ៍ខាងលើនេះ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់អាណត្តិចាស់អាចដកស្រង់ប្រភពព័ត៌មានចេញពីរបាយការណ៍វាយតម្លៃផ្ទៃក្នុងលើកិច្ចការឃុំ សង្កាត់ សម្រាប់អាណត្តិរបស់ខ្លួន របាយការណ៍ប្រចាំខែ និងឆ្នាំរបស់ឃុំ សង្កាត់ ព្រមទាំងឯកសារផ្សេងៗទៀត។

២. រៀបចំនូវតារាងបញ្ជីនានា ដើម្បីត្រៀមប្រគល់ជូនក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់អាណត្តិថ្មី។ តារាងបញ្ជីទាំងនោះ រួមមាន ÷

២.១. បញ្ជីសារពើភ័ណ្ណទ្រព្យសម្បត្តិនានារបស់ឃុំ សង្កាត់ : ក្នុងការរៀបចំបញ្ជីសារពើភ័ណ្ណនេះ

ឃុំ សង្កាត់ ត្រូវអនុវត្តតាមសេចក្តីសម្រេចលេខ ០៧០ សសរ/ គ.យ.ស ចុះថ្ងៃទី ២៥ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០០៥។

២០៩



Handwritten signature and date: 2009

របស់គណៈកម្មាធិការជាតិគាំទ្រឃុំ សង្កាត់ ស្តីពីការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់សៀវភៅណែនាំស្តីពីកិច្ចការរដ្ឋបាល
ឃុំ សង្កាត់ ដោយត្រូវបំពេញតាមតារាងគំរូ "ក" ដូចភ្ជាប់មកជាមួយសេចក្តីណែនាំនេះ។

២.២. បញ្ជីថវិកា និងសាច់ប្រាក់ ដែលឃុំសង្កាត់មានគិតត្រឹមថ្ងៃដែលរៀបចំកិច្ចប្រជុំលើកដំបូង ដើម្បី
ប្រកាសសុពលភាពសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ថ្មីតាមតារាងគំរូ "ខ" ដូចភ្ជាប់មកជាមួយសេចក្តីណែនាំនេះ។

២.៣. បញ្ជីបុគ្គលិករបស់ឃុំ សង្កាត់ : ក្នុងការរៀបចំបញ្ជីបុគ្គលិកនេះ ឃុំ សង្កាត់ត្រូវអនុវត្តតាម
សេចក្តីសម្រេចលេខ ០៧០ សសរ/ គ.យ.សចុះថ្ងៃទី ២៥ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០០៥របស់គណៈកម្មាធិការជាតិ
គាំទ្រឃុំ សង្កាត់ ស្តីពីការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់សៀវភៅណែនាំស្តីពីកិច្ចការរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ដោយត្រូវបំពេញ
តាមតារាងគំរូ "គ" ដូចភ្ជាប់មកជាមួយសេចក្តីណែនាំនេះ។

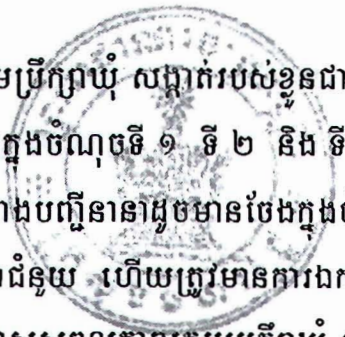
២.៤. បញ្ជីគណៈកម្មាធិការ ឬគណៈកម្មការនានារបស់ឃុំ សង្កាត់ បញ្ជីជនបង្គោលទទួលបន្ទុកការ
ងារនានារបស់ឃុំ សង្កាត់ និង បញ្ជីឈ្មោះមេភូមិ និងជំនួយការមេភូមិ តាមតារាងគំរូ "ឃ" ដូចភ្ជាប់មក
ជាមួយសេចក្តីណែនាំនេះ។

២.៥. បញ្ជីកិច្ចសន្យានានាដែលមានការពាក់ព័ន្ធជាមួយឃុំ សង្កាត់ តាមតារាងគំរូ "ង" ដូចភ្ជាប់មក
ជាមួយសេចក្តីណែនាំនេះ។

២.៦. បញ្ជីគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍នានាដែលមានបច្ចុប្បន្នក្នុងឃុំ សង្កាត់ តាមតារាងគំរូ "ច" ដូចភ្ជាប់
មកជាមួយសេចក្តីណែនាំនេះ។

៣. ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់អាណត្តិចាស់ ត្រូវចាត់ឱ្យស្មៀនឃុំ សង្កាត់រៀបចំសំណុំឯកសារនានាឱ្យ
មានសណ្តាប់ធ្នាប់ សម្រាប់ប្រគល់ជូនក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់អាណត្តិថ្មី នៅក្នុងពេលកិច្ចប្រជុំប្រកាសសុពល
ភាពក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់អាណត្តិថ្មី ដូចជា សំណុំឯកសារគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍នានា សំណុំឯកសារការងារ
ហិរញ្ញវត្ថុ ឯកសារអត្រានុកូលដ្ឋាន បញ្ជីឈ្មោះអ្នកបោះឆ្នោត ឯកសារលិខិតស្នាមរដ្ឋបាលនានារបស់ឃុំ
សង្កាត់...។ល។ ស្មៀនឃុំ សង្កាត់ត្រូវទទួលខុសត្រូវ ប្រសិនបើមានការចាត់បង់ឯកសារណាមួយរបស់ឃុំ
សង្កាត់។

៤. ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់អាណត្តិចាស់ត្រូវធ្វើការកោះប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួនជាបន្ទាន់
បន្ទាប់ពីបោះឆ្នោតរួច ដើម្បីពិភាក្សាអំពីការរៀបចំការងារដូចមានចែងក្នុងចំណុចទី ១ ទី ២ និង ទី ៣ នៃ
សេចក្តីណែនាំនេះ។ របាយការណ៍ដូចមានចែងក្នុងចំណុចទី ១ និងតារាងបញ្ជីនានាដូចមានចែងក្នុងចំណុច
ទី២ ត្រូវរៀបចំដោយមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ដោយមានស្មៀនឃុំ សង្កាត់ជាជំនួយ ហើយត្រូវមានការឯកភាពពី
ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួន ឱ្យបានមុនពេលរៀបចំកិច្ចប្រជុំប្រកាសសុពលភាពក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់
អាណត្តិថ្មី។



ទទួលបានសេចក្តីណែនាំខាងលើនេះ អភិបាលគ្រប់ខេត្ត ក្រុង ត្រូវផ្តល់ការគាំទ្រដល់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ
សង្កាត់អាណត្តិចាស់ទាំងអស់ឱ្យអនុវត្តសេចក្តីណែនាំនេះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។



ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

មន្ត្រីជម្រក:

- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានប្រឹក្សាសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- គណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- អគ្គលេខាធិការរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ននានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
"ដើម្បីជូនជ្រាប"
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រសួងមហាផ្ទៃ
- អគ្គាធិការដ្ឋាននៃកិច្ចការនយោបាយ រដ្ឋបាល និង នគរបាលនៃក្រសួងមហាផ្ទៃ
- អគ្គនាយកដ្ឋាននៃវិស័យសម្របសម្រួលនៃក្រសួងមហាផ្ទៃ
- គ្រប់សាលារដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់
"ដើម្បីអនុវត្ត"
- ឯកសារ - កាលប្បវត្តិ

២០២