សៀវភៅណែនាំស្តីពី ការអនុវត្តគម្រោងមូលនិធិឃុំ សង្កាត់

១. ការរៀបចំគម្រោងមូលនិធិឃុំ សង្កាត់

១. ការរៀបចំគម្រោងមូលនិធិឃុំ សង្កាត់

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

១.១. ការពិនិត្យអំពីតម្រូវការនៃការសិក្សាផលប៉ះពាល់បរិស្ថាន ដីធ្លី និងជនជាតិដើមភាគតិចរបស់គម្រោង

- អ្នកជំនួយបច្ចេកទេសត្រូវធ្វើការពិនិត្យគ្រប់គម្រោងឃុំ សង្កាត់ទាំងអស់ ដើម្បីកំណត់អំពីតម្រូវការនៃការសិក្សាផលប៉ះពាល់
  - បរិស្ថាន
  - ដីធ្លី និងឬ
  - ជនជាតិដើមភាគតិច
- បន្ទាប់ពីពិនិត្យរួច អ្នកជំនួយបច្ចេកទេសត្រូវបំពេញនៅក្នុងទម្រង់ទី១។ បើមិនត្រូវការនៃការសិក្សាផលប៉ះពាល់ទេ ត្រូវបញ្ជាក់មូលហេតុឱ្យបានច្បាស់លាស់។
- នេះជាដំណាក់សំខាន់បំផុតដែលត្រូវធ្វើការត្រួតពិនិត្យដោយប្រុងប្រយ័ត្នបំផុត។

ទម្រង់ទី១

ការពិនិត្យអំពីតម្រូវការនៃការសិក្សា

ផលប៉ះពាល់បរិស្ថាន ដីធ្លី និងជនជាតិដើមភាគតិចរបស់គម្រោង

ខេត្ត ក្រុង :	ស្រុក ខណ្ឌ :	ឃុំ សង្កាត់ :
ឈ្មោះគម្រោង :		
តើគម្រោងត្រូវធ្វើការសិក្សាផលប៉ះពាល់បរិស្ថានដែរឬទេ? បាទ ☐ ទេ ☐ បើមិនត្រូវការ សូមបញ្ជាក់មូលហេតុ :		
តើគម្រោងត្រូវធ្វើការសិក្សាដីធ្លីដែរឬទេ? បាទ ☐ ទេ ☐ បើមិនត្រូវការ សូមបញ្ជាក់មូលហេតុ :		
តើគម្រោងត្រូវការរៀបចំវិធានការការពារសុវត្ថិភាពជនជាតិដើមភាគតិចដែរឬទេ? បាទ ☐ ទេ ☐ បើមិនត្រូវការ សូមបញ្ជាក់មូលហេតុ :		

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

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ **អ្នកជំនួយបច្ចេកទេស**

១.១. ការពិនិត្យអំពីគម្រូវការនៃ.... (ត)

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

១.១. ការពិនិត្យអំពីគម្រូវការនៃ.... (ត)

កំណត់សម្គាល់ :

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

១.១. ការពិនិត្យអំពីគម្រោងការនៃ.... (ត)

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

១.១. ការពិនិត្យអំពីគម្រោងការនៃ.... (ត)

- គម្រោងដែលត្រូវការរបាយការណ៍ស្តីពីវិធានការការពារសុវត្ថិភាពជនជាតិដើមភាគតិច គឺជាគម្រោងទាំងឡាយ ដែលមានទីតាំងស្ថិតនៅក្នុងភូមិនៃបញ្ជីតំបន់ជនជាតិដើមភាគតិច (ភូមិដែលមានជនជាតិដើមភាគតិច រស់នៅលើសពី៥ភាគរយនៃប្រជាពលរដ្ឋក្នុងភូមិសរុប)។

១.២. ការបង្កើតគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោង

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

១.៣. ការរៀបចំក្រុមអ្នកប្រើប្រាស់

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

១.៤. ការរៀបចំផែនការសិក្សាគម្រោង

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

១.៤. ការរៀបចំផែនការសិក្សាគម្រោង (ត)

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

១.៤. ការរៀបចំផែនការសិក្សាគម្រោង (ត)

បញ្ជាក់ :

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

១.៥. ការរៀបចំរៀបចំផែនទីគម្រោង

- ផែនទីគម្រោងត្រូវតែជាផែនទីឃុំ សង្កាត់ដែលបង្ហាញអំពីទីតាំងនៃលទ្ធផលនានារបស់គម្រោង ដែលបានទទួលការពិនិត្យបញ្ជាក់បច្ចេកទេស និងបណ្តាភូមិទាំងឡាយដែលអ្នកទទួលផលរស់នៅ។
- ផែនទីគម្រោងត្រូវប្រថាប់ត្រាគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត ក្រុង។
- មានតែលទ្ធផលដែលបង្ហាញនៅលើផែនទីនេះប៉ុណ្ណោះត្រូវបញ្ចូលទៅក្នុងកិច្ចសន្យាដើម្បីអនុវត្ត។
- បើក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ចង់ផ្លាស់ប្តូរទីតាំងលទ្ធផលគម្រោង ឬបង្កើនបន្ថែម ចំនួនលទ្ធផលគម្រោងត្រូវអនុវត្តនីតិវិធីនៃការពិនិត្យបញ្ជាក់បច្ចេកទេសជាថ្មីឡើងវិញ។

១.៦.ការសិក្សា និងប្រមូលព័ត៌មានទូទៅ និងព័ត៌មានបច្ចេកទេស

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

១.៧. ការសិក្សាផលប៉ះពាល់បរិស្ថាន

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

១.៨. ការសិក្សាដីធ្លី

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

១.៩. ការរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីវិធានការការពារសុវត្ថិភាពជនជាតិដើមភាគតិច

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

១.១០. ការរៀបចំគ្រោងការគម្រោង

- បន្ទាប់ពីបានប្រមូលព័ត៌មានសព្វគ្រប់ហើយ អ្នកជំនួយបច្ចេកទេសជួយរៀបចំគ្រោងការគម្រោង។
- ចំពោះគម្រោងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ គ្រោងការគម្រោងរួមមានគំនូសប្លង់គម្រោង សេចក្ដីលម្អិតបច្ចេកទេស និងប្លង់ការដ្ឋាន។ ជាទូទៅគំនូសប្លង់គម្រោងត្រូវផ្អែកតាមសៀវភៅណែនាំបច្ចេកទេសស្ដីពីគម្រោងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរបស់ គ.ជ.វ.វ។
- ចំពោះគម្រោងសេវាកម្ម គ្រោងការគម្រោងរួមមានការគ្រោងសកម្មភាពអនុវត្តគម្រោងនានា សេចក្ដីលម្អិតបច្ចេកទេស និងគំនូសប្លង់គម្រោង (បើត្រូវការ)។ សេចក្ដីលម្អិតបច្ចេកទេស និងគំនូសប្លង់គម្រោងអាចមាននៅក្នុងសៀវភៅណែនាំបច្ចេកទេសស្ដីពីគម្រោងសេវាកម្មរបស់ គ.ជ.វ.វ។

១.១០. ការរៀបចំគ្រោងការគម្រោង

- គ្រោងការគម្រោងមួយដែលល្អ នឹងផ្ដល់លទ្ធផលចំពោះគម្រោងមួយដែល ៖
  - សម្រេចបាននូវគោលបំណង
  - មិនថ្លៃពេកក្នុងការអនុវត្ត
  - មិនមានការលំបាក ឬថ្លៃពេក ក្នុងការប្រើប្រាស់ និងថែទាំ
  - មិនត្រូវការទំហំដីច្រើនជាងទំហំដីដែលជាតម្រូវការចាំបាច់
  - មិនបណ្ដាលឱ្យខូចខាតដល់បរិស្ថាន
- អ្នកជំនួយបច្ចេកទេសនឹងរៀបចំគ្រោងការគម្រោង ប៉ុន្តែមេឃុំ ចៅសង្កាត់ទទួលខុសត្រូវក្នុងការអនុម័តគ្រោងការគម្រោងនេះ។

១.១១.ការប៉ាន់ស្មានតម្លៃគម្រោង និងព័ត៌មានលម្អិតនៃលទ្ធផលគម្រោង

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

១.១២. ផែនការប្រើប្រាស់ និងថែទាំ

ចំពោះគម្រោងនីមួយៗត្រូវមានផែនការប្រើប្រាស់ និងថែទាំ ។ ផែនការនេះត្រូវបង្ហាញអំពី :

ក). ការងារប្រើប្រាស់

- តើមានការងារចាំបាច់អ្វីខ្លះ ក្នុងការប្រើប្រាស់?
- តើនរណាដែលជាអ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការរៀបចំការងារប្រើប្រាស់នោះ?
- តើការចំណាយទៅលើការងារប្រើប្រាស់នេះ បានមកពីណា?

ខ). ការងារថែទាំជាប្រចាំ

- តើមានការងារថែទាំជាប្រចាំអ្វីខ្លះដែលចាំបាច់ត្រូវមាន?
- តើនរណាដែលជាអ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការរៀបចំការងារថែទាំជាប្រចាំនេះ?
- តើចំណាយទៅលើការងារថែទាំជាប្រចាំនេះ បានមកពីណា?

១.១២. ផែនការប្រើប្រាស់ និងថែទាំ (ត)

គ). ការងារថែទាំជាខួប

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

១.១៣ ការពិនិត្យ និងអនុម័តគ្រោងការគម្រោង

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

១.១៣ ការពិនិត្យ និងអនុម័តគ្រោងការគម្រោង

មុននឹងមេឃុំ ចៅសង្កាត់ចុះហត្ថលេខាលើទម្រង់ព័ត៌មានគម្រោង ត្រូវឆ្លើយសំណួរសំខាន់ៗមួយចំនួន ដូចខាងក្រោម :

- បើគ្រោងការគម្រោងបានផ្លាស់ប្តូរ តើគម្រោងនឹងនៅតែសម្រេចបាននូវទិសដៅដើមដែរឬទេ?
- តើអ្នកទទួលផលនឹងសប្បាយចិត្តចំពោះលទ្ធផលគម្រោងដែរឬទេ?
- តើមានការព្រមព្រៀងទៅលើតម្លៃប៉ាន់ស្មានដែរឬទេ?
- តើមានបញ្ហាប៉ះពាល់ដីធ្លីដែរឬទេ?
- តើនឹងមានផលប៉ះពាល់បរិស្ថានធ្ងន់ធ្ងរណាមួយដែរឬទេ?
- តើនឹងមានផលប៉ះពាល់ចំពោះជនជាតិដើមភាគតិចដែរឬទេ?
- តើផែនការប្រើប្រាស់ និងថែទាំមានភាពជាក់ស្តែងដែរឬទេ?
- តើអ្នកប្រើប្រាស់គម្រោងនឹងសប្បាយចិត្តក្នុងការបង់ថ្លៃប្រើប្រាស់ និងថែទាំដែរឬទេ?

១.១៤ ការពិនិត្យព័ត៌គម្រោងដោយ PID

- អង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានខេត្ត ក្រុងនឹងធ្វើការពិនិត្យ :
  - តើមេឃុំ ចៅសង្កាត់បានផ្តល់ព័ត៌មានចាំបាច់គ្រប់គ្រាន់ហើយឬនៅ?
  - តើគម្រោងនេះស្របទៅតាមផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ដែរឬទេ?
  - តើគម្រោងនេះមានលក្ខណៈសមស្របក្នុងការប្រើប្រាស់មូលនិធិឃុំ សង្កាត់ផ្នែកអភិវឌ្ឍន៍ដែរឬទេ?
  - តើគម្រោងនេះមានផ្ទុយទៅនឹងច្បាប់ដែរឬទេ?
  - តើការពិនិត្យអំពីតម្រូវការនៃការសិក្សាផលប៉ះពាល់បរិស្ថាន ដីធ្លី និងជនជាតិដើមភាគតិច ត្រូវបានអនុវត្តទៅតាមនីតិវិធីដែលមានចែងនៅក្នុង ភីម ដែរឬទេ?
- អង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានខេត្ត ក្រុងត្រូវចុះហត្ថលេខាលើទម្រង់ព័ត៌មានគម្រោងនេះ ដើម្បីបង្ហាញថា ខ្លួនបានពិនិត្យរាល់ព័ត៌មានបានចប់សព្វគ្រប់ ។

១.១៤ ការពិនិត្យព័ត៌គម្រោងដោយ PID (ត)

- អង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានខេត្ត ក្រុងត្រូវផ្ញើទម្រង់ព័ត៌មានគម្រោង និងឯកសារពាក់ព័ន្ធទាំងនោះមួយច្បាប់ទៅមន្ទីរជំនាញពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីពិនិត្យបញ្ជាក់បច្ចេកទេស។
- បើត្រូវការការសិក្សាផលប៉ះពាល់បរិស្ថាន ហើយការសិក្សានេះមិនទាន់បានធ្វើនៅឡើយ PID ត្រូវចាត់ចែងសម្រាប់ការសិក្សាផលប៉ះពាល់បរិស្ថាននេះ។
- បើផលប៉ះពាល់បរិស្ថានមានផលប៉ះពាល់ធំ ឬមធ្យម អង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានខេត្ត ក្រុងត្រូវចាត់ចែងឱ្យមានការរៀបចំផែនការគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន។
- ចំពោះឃុំ សង្កាត់ដែលស្ថិតនៅក្នុងបញ្ជីតំបន់ងាយទទួលរងនូវផលប៉ះពាល់បរិស្ថាន PID ត្រូវប្រាកដថា របាយការណ៍សិក្សាផលប៉ះពាល់បរិស្ថាន និងផែនការគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន ត្រូវបានពិនិត្យដោយក្រុមការងារសុវត្ថិភាពបរិស្ថានជាមុន មុននឹងផ្ញើព័ត៌មានគម្រោងទៅមន្ទីរជំនាញដើម្បីពិនិត្យបញ្ជាក់បច្ចេកទេស។

១.១៤ ការពិនិត្យព័ត៌គម្រោងដោយ PID (ត)

- បើត្រូវការរបាយការណ៍សិក្សាដីធ្លី PID ត្រូវចាត់ចែងដើម្បីរៀបចំរបាយការណ៍សិក្សាដីធ្លីទៅតាមគោលការណ៍ណែនាំ។
- ចំពោះគម្រោងដែលមានទីតាំងនៅក្នុងភូមិនៃនៃបញ្ជីតំបន់ជនជាតិដើមភាគតិច PID ត្រូវប្រាកដថា របាយការណ៍ស្ដីពីវិធានការការពារសុវត្ថិភាពជនជាតិដើមភាគតិច ត្រូវបានពិនិត្យដោយក្រុមការងារសុវត្ថិភាពជនជាតិដើមភាគតិចជាមុន មុននឹងផ្ញើព័ត៌មានគម្រោងទៅមន្ទីរជំនាញដើម្បីពិនិត្យបញ្ជាក់បច្ចេកទេស។

១.១៤ ការពិនិត្យព័ត៌គម្រោងដោយ PID (ត)

អង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានខេត្ត ក្រុងត្រូវកត់ត្រា ក្នុងសៀវភៅចុះលេខលិខិតចេញ ចូល :

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

ទម្រង់ទី៣

<table>
<tr><td colspan="4">គម្រោងមូលនិធិឃុំ សង្កាត់
សេចក្តីជូនដំណឹងអំពីការពិនិត្យបញ្ជាក់បច្ចេកទេស</td></tr>
<tr><td>ខេត្ត ក្រុង :</td><td>ស្រុក ខណ្ឌ :</td><td>ឃុំ សង្កាត់ :</td><td>លេខកូដ :</td></tr>
<tr><td colspan="4">ឈ្មោះគម្រោង :</td></tr>
<tr><td colspan="3">កាលបរិច្ឆេទដាក់ជូនព័ត៌មានគម្រោង និងឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតទៅអង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានខេត្តក្រុង</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">កាលបរិច្ឆេទផ្ញើរបាយការណ៍វិភាគបរិស្ថាន និងឬផែនការគ្រប់គ្រងបរិស្ថានទៅលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.វ.វ។
ថ្ងៃទី...... ខែ........... ឆ្នាំ........
តើលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.វ.វ បានឆ្លើយតបក្នុងអំឡុងពេល១០ថ្ងៃ?
☐ ទេ មិនបានឆ្លើយតប ☐ បាទ បានយល់ព្រម ☐ បាទ បានជំទាស់</td><td>មិនចាំបាច់ផ្ញើទៅលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.វ.វ
☐</td></tr>
<tr><td colspan="3">កាលបរិច្ឆេទផ្ញើរបាយការណ៍ស្តីពីវិធានការការពារសុវត្ថិភាពជនជាតិដើមភាគតិចទៅលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.វ.វ។
ថ្ងៃទី...... ខែ........... ឆ្នាំ........
តើលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.វ.វ បានឆ្លើយតបក្នុងអំឡុងពេល១០ថ្ងៃ?
☐ ទេ មិនបានឆ្លើយតប ☐ បាទ បានយល់ព្រម ☐ បាទ បានជំទាស់</td><td>មិនចាំបាច់ផ្ញើទៅលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.វ.វ
☐</td></tr>
<tr><td colspan="3">កាលបរិច្ឆេទដាក់ជូនរបាយការណ៍វិភាគបរិស្ថាន និងឬផែនការគ្រប់គ្រងបរិស្ថានទៅមន្ទីរបរិស្ថាន
ថ្ងៃទី...... ខែ........... ឆ្នាំ........
តើមន្ទីរបរិសាន បានឆ្លើយតបក្នុងអំឡុងពេល១៥ថ្ងៃ?
☐ ទេ មិនបានឆ្លើយតប ☐ បាទ បានយល់ព្រម ☐ បាទ បានជំទាស់</td><td>មិនចាំបាច់ធ្វើការវិភាគបរិស្ថាន
☐</td></tr>
</table>

កាលបរិច្ឆេទអនុម័តរបាយការណ៍ស្តីពីវិធានការការពារសុវត្ថិភាពជនជាតិដើមភាគតិច។ ថ្ងៃទី...... ខែ........... ឆ្នាំ.......	មិនចាំបាច់រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីវិធានការការពារជនជាតិដើមភាគតិច ☐
កាលបរិច្ឆេទអនុម័តរបាយការណ៍បរិច្ចាគដីធ្លីដោយស្ម័គ្រចិត្ត ថ្ងៃទី...... ខែ........... ឆ្នាំ.......	មិនចាំបាច់រៀបចំរបាយការណ៍បរិច្ចាគដីធ្លីដោយស្ម័គ្រចិត្ត ☐
កាលបរិច្ឆេទអនុម័តរបាយការណ៍លទ្ធកម្មដីធ្លី ថ្ងៃទី...... ខែ........... ឆ្នាំ.......	មិនចាំបាច់រៀបចំរបាយការណ៍លទ្ធកម្មដីធ្លី ☐
កាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់ការទូទាត់សំណងលទ្ធកម្មដីធ្លី ថ្ងៃទី...... ខែ........... ឆ្នាំ.......	
មន្ទីរជំនាញទទួលខុសត្រូវក្នុងការពិនិត្យបញ្ជាក់បច្ចេកទេស	
កាលបរិច្ឆេទដាក់ជូនព័ត៌មានគម្រោង និងឯកសារពាក់ព័ន្ធដទៃទៀតទៅមន្ទីរជំនាញ តើមន្ទីរជំនាញ បានឆ្លើយតបក្នុងអំឡុងពេល១៥ថ្ងៃ? ☐ ទេ មិនបានឆ្លើយតប ☐ បាទ បានយល់ព្រម ☐ បាទ បានជំទាស់	
ការពិនិត្យបញ្ជាក់បច្ចេកទេសសម្រាប់គម្រោងនេះបានបញ្ចប់ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់អាចចាប់ផ្តើមដំណើរការលទ្ធកម្មបាន។	

ថ្ងៃទិ...... ខែ........... ឆ្នាំ......

អង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន

១.១៥ ការពិនិត្យបញ្ជាក់បច្ចេកទេស

- មន្ទីរជំនាញមិនមានសិទ្ធិអនុម័តទេ គឺគ្រាន់តែពិនិត្យបញ្ជាក់បច្ចេកទេសប៉ុណ្ណោះ។
- មន្ទីរជំនាញនឹងបដិសេធចំពោះគម្រោង ប្រសិនបើ :
  - មានបញ្ហាបច្ចេកទេសលើគ្រោងការគម្រោងដែលនឹងបណ្តាលឱ្យគម្រោងទទួលបរាជ័យក្នុងការសម្រេចនូវទិសដៅគម្រោង ឬ
  - មានបញ្ហាទំនាស់រវាងផែនការឃុំ សង្កាត់ និងផែនការមន្ទីរជំនាញ។
- មន្ទីរជំនាញមានសិទ្ធិជំទាស់ចំពោះគម្រោងក្នុងរយៈពេល១៥ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីទទួលបានទម្រង់ព័ត៌មានគម្រោងពីអង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានខេត្ត ក្រុង។
- បើមន្ទីរជំនាញចង់ធ្វើការជំទាស់ មន្ទីរត្រូវជូនដំណឹងទៅអង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានខេត្ត ក្រុង ហើយអង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានខេត្ត ក្រុងត្រូវជូនដំណឹងទៅមេឃុំ ចៅសង្កាត់។
- បើក្នុងរយៈពេល១៥ថ្ងៃ មន្ទីរជំនាញមិនធ្វើការជំទាស់ទេ នោះមានន័យថា គម្រោងបានទទួលការពិនិត្យបញ្ជាក់បច្ចេកទេសដោយស្វ័យប្រវត្តិ។

១.១៥ ការពិនិត្យបញ្ជាក់បច្ចេកទេស (ឥ)

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

សៀវភៅណែនាំស្តីពី ការអនុវត្តគម្រោងមូលនិធិឃុំ សង្កាត់

២. ការរៀបចំដើម្បីអនុវត្តកិច្ចសន្យា

២. ការរៀបចំដើម្បីអនុវត្តកិច្ចសន្យា

២.១. របាយការណ៍នៃការដេញថ្លៃ

២.២. ការផ្លាស់ប្តូរចំនួនលទ្ធផលកិច្ចសន្យា

២.៣. ការបំពេញទម្រង់លទ្ធផល និងតម្លៃកិច្ចសន្យា

២.៤. ផែនការការងាររបស់អ្នកទទួលការ ឬអ្នកផ្តល់សេវាកម្ម

២.៥. ការចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យា

២.៦. ល័ក្ខខ័ណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា

២.៧. ការបរិយាយលម្អិតអំពីការងារថែទាំ

២.៨. ព័ត៌មានកិច្ចសន្យា

២.៩. ការកែសម្រួលកិច្ចសន្យា

37

២.១. របាយការណ៍នៃការដេញថ្លៃ

- ស្មៀនឃុំ សង្កាត់ត្រូវបំពេញទម្រង់របាយការណ៍ដេញថ្លៃ (ទម្រង់៤២) រួមទាំងអនុសាសន៍របស់គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម និងមូលហេតុនានានៃការផ្តល់អនុសាសន៍នោះ។
- មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវចុះហត្ថលេខាលើរបាយការណ៍ដេញថ្លៃ ដើម្បីបង្ហាញ ថាគាត់ទទួលស្គាល់នូវអនុសាសន៍របស់គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម។
- របាយការណ៍ដេញថ្លៃនេះមួយច្បាប់ ត្រូវផ្ញើជូនអង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានខេត្ត ក្រុង និងមួយច្បាប់ត្រូវបិទនឹងក្តារព័ត៌មានឃុំ សង្កាត់។
- មន្ត្រីគាំទ្របច្ចេកទេសត្រូវធ្វើរបាយការណ៍សង្ខេបស្តីពីការដេញថ្លៃ (ទម្រង់ទី៤៣) ផ្ញើជូនអភិបាលខេត្ត ក្រុង តាមរយៈអង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានខេត្ត ក្រុង។

38

២.១. របាយការណ៍នៃការដេញថ្លៃ (ត)

- បើអ្នកដេញថ្លៃណាគិតថាការដេញថ្លៃនេះប្រព្រឹត្តទៅមិនត្រឹមត្រូវ និងមិនយុត្តិធម៌ ពួកគេមានសិទ្ធិធ្វើការតវ៉ាដល់អភិបាលខេត្ត ក្រុង ដោយធ្វើពាក្យបណ្ដឹងជាលាយល័ក្ខណ៍អក្សរនៅក្នុងអំឡុងពេល**២ថ្ងៃធ្វើការ** បន្ទាប់ពីការប្រកាសលទ្ធផលដេញថ្លៃ ។ ពាក្យបណ្ដឹងនេះ ១ច្បាប់ ត្រូវផ្ញើជូនទៅមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ។
- អភិបាលខេត្ត ក្រុង ត្រូវធ្វើសេចក្ដីសម្រេចជាចុងក្រោយទៅលើបណ្ដឹងតវ៉ានេះ នៅក្នុងអំឡុងពេល**៥ថ្ងៃធ្វើការ**។
- មេឃុំ ចៅសង្កាត់មិនគួរចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យានៅក្នុងអំឡុងពេល៧ថ្ងៃធ្វើការ បន្ទាប់ពីរបាយការណ៍ដេញថ្លៃត្រូវបានផ្ញើជូនទៅអង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន ។
- ក្នុងអំឡុងពេល**៧ថ្ងៃធ្វើការ**នេះ អភិបាលខេត្ត ក្រុងមានសិទ្ធិផ្អាកការចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យារបស់មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ក្នុងករណីមានបញ្ហាអ្វីមួយកើតឡើង ។

២.២. ការផ្លាស់ប្ដូរចំនួនលទ្ធផលកិច្ចសន្យា

- ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់អាចសម្រេចចិត្តប្ដូរចំនួនលទ្ធផលកិច្ចសន្យា បន្ទាប់ពីដេញថ្លៃហើយ និងមុនពេលចុះ កិច្ចសន្យា ដោយសារមានករណី២ អាចកើតឡើង :
  - តម្លៃដេញថ្លៃដែលឈ្នះខ្ពស់ជាងតម្លៃប៉ាន់ស្មាន ដូចនេះក្រុមប្រឹក្សាឃុំសង្កាត់កាត់បន្ថយចំនួនលទ្ធផលកិច្ចសន្យា ដើម្បីធ្វើឱ្យតម្លៃសរុបកិច្ចសន្យា មិនលើសពីចំនួនថវិកាដែលមាននៅក្នុងគម្រោងថវិការបស់ខ្លួន ។
  - តម្លៃដេញថ្លៃដែលឈ្នះទាបជាងតម្លៃប៉ាន់ស្មាន ដូចនេះក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់បន្ថែមចំនួនលទ្ធផលកិច្ចសន្យាដោយប្រើថវិកាដែលនៅសល់ ។
- តម្លៃឯកតារបស់លទ្ធផលនីមួយៗ គឺត្រូវតែជាតម្លៃដែលបានដាក់នៅក្នុងសំណើដេញថ្លៃដែលឈ្នះ ។
- ក្រុមប្រឹក្សាឃុំសង្កាត់មិនអាចបន្ថែមលទ្ធផលប្រភេទថ្មីណាមួយបានឡើយ ។

២.២. ការផ្លាស់ប្តូរចំនួនលទ្ធផលកិច្ចសន្យា (ត)

- រាល់លទ្ធផលបន្ថែមត្រូវតែទទួលបាននូវការពិនិត្យបញ្ជាក់បច្ចេកទេស និងបង្ហាញនៅលើផែនទីគម្រោងដែលប្រថាប់ត្រា គ.អ.ជ.ខ។
- ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់អាចបន្ថែមតែលទ្ធផលណាដែលបានទទួលការពិនិត្យបច្ចេកទេស ប៉ុន្តែមិនបានបញ្ចូលក្នុងការដេញថ្លៃប៉ុណ្ណោះ។
- បើក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់មិនអាចបន្ថែមចំនួនលទ្ធផលដោយសារតែល័ក្ខខ័ណ្ឌខាងលើនេះ ថវិកាដែលសល់ពីការដេញថ្លៃ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់អាចសម្រេច :
  - ប្រើប្រាស់សម្រាប់សកម្មភាពថែទាំដែលមិនត្រូវការការពិនិត្យបញ្ជាក់បច្ចេកទេស
  - ទុកសម្រាប់ប្រើប្រាស់ឆ្នាំបន្ទាប់។

២.៣. ការបំពេញទម្រង់លទ្ធផល និងតម្លៃកិច្ចសន្យា

១). ភូមិ

២). លេខកូដលទ្ធផលគម្រោង

៣). ការធ្វើថ្មី ឬជួសជុល ឬកែលម្អ

៤). បរិមាណ និងឯកតា

៥). ស្តង់ដារទំហំ១ និងស្តង់ដារទំហំ២ (សម្រាប់គម្រោងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ)

៦). តម្លៃឯកតា និងតម្លៃលទ្ធផលគម្រោងនីមួយៗ

៧). តម្លៃសរុបកិច្ចសន្យាដែលមិនទាន់បញ្ចូលតម្លៃពន្ធ

៨). ការគណនាតម្លៃពន្ធដែលត្រូវបញ្ចូលទៅក្នុងតម្លៃនៃកិច្ចសន្យា

៩). តម្លៃសរុបកិច្ចសន្យាដែលបញ្ចូលតម្លៃពន្ធ

២.៣. ការបំពេញទម្រង់លទ្ធផល និងតម្លៃកិច្ចសន្យា

១). **ភូមិ** : លទ្ធផលកិច្ចសន្យាមួយអាចមាននៅតែក្នុងភូមិមួយប៉ុណ្ណោះ ។

២). **លេខកូដលទ្ធផលគម្រោង** : លទ្ធផលគម្រោងនីមួយៗមានលេខកូដសម្គាល់មួយ ។ លេខកូដលទ្ធផលគម្រោងមាននៅក្នុងបញ្ជីលទ្ធផលគម្រោងស្តង់ដារ (ឧបសម្ព័ន្ធទី២) ។

៣). **ការធ្វើថ្មី ឬជួសជុល ឬកែលម្អ**

- **ការធ្វើថ្មី** : លទ្ធផលដែលមិនមាននៅទីនោះស្រាប់ទេ ។
- **ការជួសជុល** : លទ្ធផលមាននៅទីនោះរួចហើយ តែវាមានស្ថានភាពទ្រុឌទ្រោម គេនឹងជួសជុលវាឱ្យមានលក្ខណៈល្អដូចមុន ។
- **ការកែលម្អ** : លទ្ធផលមានរួចស្រេចហើយ ដូចនេះបន្ទាប់ពីកែលម្អហើយ លទ្ធផលនោះនឹងល្អប្រសើរជាងនៅពេលសាងសង់លើកដំបូង ។ ឧ. ការក្រាលក្រួសក្រហមលើកដំបូងនៅលើផ្លូវដីស ។

២.៣. ការបំពេញទម្រង់លទ្ធផល និងតម្លៃកិច្ចសន្យា (ត)

៤). **បរិមាណ និងឯកតា** : គ្រប់លទ្ធផលគម្រោងទាំងអស់ មានឯកតាស្តង់ដារនៃរង្វាស់ ។ យើងអាចរកឯកតាស្តង់ដារក្នុងបញ្ជីលទ្ធផលគម្រោងស្តង់ដារ ។

៥). **ស្តង់ដារទំហំ១ និងស្តង់ដារទំហំ២** (សម្រាប់គម្រោងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ)
ស្តង់ដារទំហំ១ និងស្តង់ដារទំហំ២នៃលទ្ធផលគម្រោងនី១៧ ត្រូវស្រង់ចេញពីបញ្ជីលទ្ធផលគម្រោងស្តង់ដារ ។ ចំពោះលទ្ធផលគម្រោងណាពុំមាននៅក្នុងបញ្ជី ខេត្តក្រុងអាចស្នើសុំមកថ្នាក់ជាតិដើម្បីបញ្ចូលលទ្ធផលគម្រោងទាំងនោះទៅក្នុងបញ្ជីលទ្ធផលគម្រោងស្តង់ដារ ។

៦). **តម្លៃឯកតា និងតម្លៃលទ្ធផលគម្រោងនីមួយៗ** : តម្លៃក្នុងមួយឯកតា ត្រូវតែដូចគ្នាទៅនឹងតម្លៃឯកតាដែលមាននៅក្នុងសំណើដេញថ្លៃដែលឈ្នះ ។ តម្លៃលទ្ធផលនីមួយៗ គឺជាតម្លៃនៃផលគុណតម្លៃឯកតាជាមួយចំនួនឯកតា នៅក្នុងកិច្ចសន្យា ។

៧). **តម្លៃសរុបកិច្ចសន្យាដែលមិនទាន់បញ្ចូលតម្លៃពន្ធ** : តម្លៃសរុបកិច្ចសន្យាដែលមិនទាន់បញ្ចូលតម្លៃពន្ធ គឺជាតម្លៃសរុបនូវរាល់លទ្ធផលគម្រោងទាំងអស់ ។

២.៣. ការបំពេញនូវលទ្ធផល និងតម្លៃកិច្ចសន្យា (ត)

៨). ការគណនាតម្លៃពន្ធដែលត្រូវបញ្ចូលទៅក្នុងតម្លៃនៃកិច្ចសន្យា

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

២.៣. ការបំពេញនូវលទ្ធផល និងតម្លៃកិច្ចសន្យា (ត)

៩). តម្លៃសរុបកិច្ចសន្យាដែលបញ្ចូលតម្លៃពន្ធ

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

២.៤. ផែនការការងាររបស់អ្នកទទួលការ ឬអ្នកផ្តល់សេវា

- បន្ទាប់ពីអ្នកទទួលការ ឬអ្នកផ្តល់សេវាកម្មយល់ព្រមទទួលយកកិច្ចសន្យា ពួកគេត្រូវរៀបចំផែនការការងារ ហើយដាក់ជូនមេឃុំ ចៅសង្កាត់អនុម័ត។
- មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវអនុម័តផែនការការងារនេះ មុនពេលចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យា។
- អ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសជួយដល់អ្នកទទួលការ ឬអ្នកផ្តល់សេវាកម្មក្នុងការរៀបចំផែនការការងារ។
- អ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសត្រូវជម្រាបដល់អ្នកទទួលការ ឬអ្នកផ្តល់សេវាកម្មអំពីដំណាក់កាលបច្ចេកទេសសំខាន់ៗ ដែលខ្លួនត្រូវត្រួតពិនិត្យ។

47

២.៥. ការចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យា

- មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវអញ្ជើញតំណាង **NGO** អង្គការសង្គមស៊ីវិល និង អង្គការសហគមន៍មូលដ្ឋាន ដែលធ្វើការងារនៅក្នុងឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួន ដើម្បីចូលរួមនៅក្នុងការប្រជុំចុះកិច្ចសន្យាជាមួយអ្នកទទួលការ ឬអ្នកផ្តល់សេវាកម្ម ក្នុងនាមជាអ្នកសង្កេតការណ៍។
- តំណាង **NGO** អង្គការសង្គមស៊ីវិល និង អង្គការសហគមន៍មូលដ្ឋាន ត្រូវចុះឈ្មោះ និងចុះហត្ថលេខារបស់ខ្លួននៅក្នុងបញ្ជីវត្តមាននៃការប្រជុំចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យា។

48

២.៥. ការចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យា (ត)

ឯកសារកិច្ចសន្យា ចែកចេញជា ៦ ផ្នែក ៖

១). ល័ក្ខខ័ណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា

២). គំនូសប្លង់ និងសេចក្តីលម្អិតបច្ចេកទេស

៣). ផែនទីគម្រោងដែលមានប្រថាប់ត្រា គ.អ.ជ.ខ

៤). សំណើដេញថ្លៃដែលឈ្នះក្នុងការដេញថ្លៃ

៥). លទ្ធផល និងតម្លៃកិច្ចសន្យា

៦). ផែនការការងាររបស់អ្នកទទួលការ

- ត្រូវចុះហត្ថលេខាលើល័ក្ខខ័ណ្ឌកិច្ចសន្យាចំនួន៣ច្បាប់ និងឯកសារដទៃទៀតចំនួន ២ច្បាប់ លើកលែងតែ ឯកសារទី៣, ទី៤ និងទី៥ ។
- ល័ក្ខខ័ណ្ឌកិច្ចសន្យាត្រូវប្រថាប់ត្រានៅសាខាពន្ធដារខេត្ត ក្រុងយ៉ាងតិច១ច្បាប់ ហើយតម្កល់ទុកនៅរតនាគារខេត្ត ក្រុង (អ្នកទទួលការទទួលខុសត្រូវ) ។

២.៥. ការចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យា (ត)

មេឃុំចៅសង្កាត់ត្រូវផ្ញើឯកសារខាងក្រោមនេះ១ច្បាប់ជូនរតនាគារខេត្ត ក្រុង ៖

- លិខិតដែលបញ្ជាក់អំពីការសម្រេចយកអ្នកផ្តល់សេវាកម្ម
- ល័ក្ខខ័ណ្ឌកិច្ចសន្យាច្បាប់ដើម
- ព័តិមានកិច្ចសន្យា

២.៥. ការចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យា (ត)

បញ្ជាក់ :

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

51

២.៥. ការចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យា (ត)

បញ្ជាក់ (ត):

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

52

២.៦. លក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា

ក). កិច្ចសន្យាការងារសាងសង់

ខ). កិច្ចសន្យាការងារសេវាកម្មដែលមានលក្ខណៈជាកញ្ចប់

គ). កិច្ចសន្យាសម្រាប់ការងារថែទាំ

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

២.៧. ការបរិយាយលម្អិតអំពីការងារថែទាំ

- **ការងារដែលត្រូវធ្វើ** : រៀបរាប់ អំពីការងារដែលតម្រូវឱ្យអ្នកទទួលការបំពេញ និងត្រូវភ្ជាប់ជាមួយនូវផែនទីគម្រោង។
- **ទំហំការងារ** : រៀបរាប់លំអិតអំពីទំហំការងារដើម្បីឱ្យអ្នកទទួលការអាចប៉ាន់ស្មានតម្លៃនៃការងារនោះបាន។
- **ការពិពណ៌នាអំពីស្ថានភាពល្អដែលត្រូវបំពេញ** : ត្រូវកំណត់អំពីសូចនាករទាំងឡាយនៃស្ថានភាពល្អនេះ ដែលត្រូវត្រួតពិនិត្យដោយគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោង។
- **ការពិពណ៌នាអំពីស្ថានភាពបច្ចុប្បន្ន** : ត្រូវពិពណ៌នាលំអិតអំពីស្ថានភាពជាក់ស្តែងក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ននេះ ដោយប្រៀបធៀបទៅនឹងស្ថានភាពដែលបានរៀបរាប់នៅចំណុចទី៣។

២.៨. ព័ត៌មានកិច្ចសន្យា

លេខកិច្ចសន្យាមានទម្រង់ជា :XXXXXX / YY / NN / SS

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

២.៩. ការកែសម្រួលកិច្ចសន្យា

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

២.៩. ការកែសម្រួលកិច្ចសន្យា (ត)

- បើការកែសម្រួលនោះពាក់ព័ន្ធនឹងព័ត៌មានកិច្ចសន្យា និងផែនកាការងារ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ អ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស និងអ្នកទទួលការ ត្រូវធ្វើការកែសម្រួល :
  - ព័ត៌មានកិច្ចសន្យាឱ្យស្របតាមការកែសម្រួលកិច្ចសន្យា ហើយសរសេរបន្ថែម ព័ត៌មានកិច្ចសន្យាកែសម្រួលលើកទី........។ ព័ត៌មានកិច្ចសន្យានេះ រៀបចំ៣ច្បាប់ : រក្សាទុកសំណុំកែសារគម្រោង រតនាគារខេត្ត និងអង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានខេត្ត ក្រុង ។
  - ផែនការការងារឱ្យស្របតាមការកែសម្រួលកិច្ចសន្យា ហើយសរសេរបន្ថែម ផែនការការងារកែសម្រួលលើកទី.....។ ផែនការនេះរៀបចំ២ច្បាប់ : រក្សាទុកសំណុំឯកសារគម្រោង និងអ្នកទទួលការ ឬអ្នកផ្តល់សេវាកម្ម។

២.៩. ការកែសម្រួលកិច្ចសន្យា (ត)

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

សៀវភៅណែនាំស្តីពី
ការអនុវត្តគម្រោងមូលនិធិឃុំ សង្កាត់

៣. ការត្រួតពិនិត្យកិច្ចសន្យា និងការទូទាត់

59

៣. ការត្រួតពិនិត្យកិច្ចសន្យា និងការទូទាត់

៣.១. ការប្រជុំចាប់ផ្តើមអនុវត្តការងារ

៣.២. ការតាមដានការអនុវត្តកិច្ចសន្យា

៣.៣. គំនូសប្លង់ (សម្រាប់ការងារសាងសង់)

៣.៤. សៀវភៅកំណត់ហេតុការងារនៅការដ្ឋាន (សម្រាប់ការងារសាងសង់)

៣.៥. ការពិនិត្យបញ្ជាក់លើលទ្ធផលការងារ និងការអនុម័តការទូទាត់

៣.៦. ការពន្យារពេល

៣.៧. ការប្រជុំបញ្ចប់ការងារ

៣.៨. ការតាមដាននៅក្នុងអំឡុងពេលថែទាំ (កិច្ចសន្យាការងារសាងសង់)

៣.៩. របាយការណ៍បញ្ចប់កិច្ចសន្យា

៣.១០. ការអនុវត្តបញ្ជាទិញ

60

៣.១. ការប្រជុំចាប់ផ្តើមអនុវត្តការងារ

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

61

៣.២. ការតាមដានការអនុវត្តកិច្ចសន្យា

តួនាទីរបស់តំណាងម្ចាស់គម្រោង :

- តំណាងម្ចាស់គម្រោងធ្វើការតាមដានមើលការអនុវត្តកិច្ចសន្យារាល់ថ្ងៃក្នុងនាមមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ។
- តំណាងម្ចាស់គម្រោងនឹងប្រើប្រាស់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស ដែលបានទទួលពីអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស ដើម្បីតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តកិច្ចសន្យាជាប្រចាំរបស់អ្នកទទួលការ ឬអ្នកផ្តល់សេវាកម្ម ។

62

៣.២. ការតាមដានការអនុវត្តកិច្ចសន្យា (ត)

តួនាទីរបស់អ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស :

- ផ្ដល់យោបល់ដល់មេឃុំ ចៅសង្កាត់ និងអ្នកទទួលការ ឬអ្នកផ្ដល់សេវាកម្មអំពីបញ្ហាបច្ចេកទេស ។
- ផ្ដល់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសទៅតាមគម្រោងនីមួយៗ និងពន្យល់អំពីរបៀបប្រើប្រាស់បញ្ជីនេះ ។
- បង្រៀនគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោង ឬតំណាងម្ចាស់គម្រោងអំពីចំណុចសំខាន់ៗផ្នែកបច្ចេកទេស ។
- រៀបចំរបាយការណ៍រីកចម្រើនដែលបញ្ជាក់ទៅលើបរិមាណ និងគុណភាពការងារដែលបានធ្វើដោយអ្នកទទួលការ ឬអ្នកផ្ដល់សេវាកម្ម ទៅតាមដំណាក់កាលបច្ចេកទេសសំខាន់ៗ និងទៅតាមការស្នើសុំរបស់មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ។

៣.៣. គំនូសប្លង់ (សម្រាប់ការងារសាងសង់)

- តំណាងម្ចាស់គម្រោង មេការ និងអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសម្នាក់ៗ ត្រូវមានគំនូសប្លង់ក្នុងម្នាក់១ច្បាប់ ។
- គំនូសប្លង់ទាំងនេះ គឺសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការអនុវត្តការងារ និងតាមដានការរីកចម្រើននៃការសាងសង់ ។
- អ្នកទទួលការទទួលខុសត្រូវក្នុងការថតចម្លងគំនូសប្លង់ និងចែកគំនូសប្លង់នេះទៅតំណាងម្ចាស់គម្រោងដែលត្រូវការប្រើប្រាស់វា នៅក្នុងពេលប្រជុំចាប់ផ្ដើមអនុវត្តការងារ ។

៣.៤.សៀវភៅកំណត់ហេតុការងារនៅការដ្ឋាន

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

៣.៥. ការពិនិត្យបញ្ជាក់លើលទ្ធផលការងារ និងការអនុម័តការទូទាត់

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

៣.៥. ការពិនិត្យបញ្ជាក់លើលទ្ធផលការងារ និងការអនុម័តការទូទាត់ (ត)

- អ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសរៀបចំរបាយការណ៍រីកចម្រើននៃការអនុវត្តកិច្ចសន្យាទៅតាមដំណាក់កាលបច្ចេកទេសសំខាន់ៗ ដែលបានកំណត់នៅក្នុងផែនការការងារ និងរបាយការណ៍បញ្ចប់កិច្ចសន្យាឱ្យទៅមេឃុំចៅសង្កាត់ ។
- មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវរៀបចំប្រជុំគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោងនៅការដ្ឋានមុននឹងអនុម័ត ការទូទាត់ឱ្យទៅអ្នកទទួលការ ឬអ្នកផ្តល់សេវាកម្ម ។
- កំណត់ហេតុនៃការប្រជុំនេះច្បាប់ដើម ត្រូវភ្ជាប់ជាមួយអាណត្តិបើកប្រាក់ផ្ញើទៅរតនាគារខេត្ត ក្រុង ។

៣.៥. ការពិនិត្យបញ្ជាក់លើលទ្ធផលការងារ និងការអនុម័តការទូទាត់ (ត)

- ក្នុងករណីមេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវបង់ប្រាក់ក្នុងអត្រា២%ក្នុង១ខែនៃចំនួនទឹកប្រាក់ដែលត្រូវទូទាត់ឱ្យអ្នកទទួលការ ឬអ្នកផ្តល់សេវា មេឃុំចៅសង្កាត់អាចប្រើប្រាស់ :
  - ថវិកាដែលសល់ពីការដេញថ្លៃ
  - ថវិកាដែលសល់ពីការចំណាយនៃខ្ទង់ថវិកានានា ដោយធ្វើកែតម្រូវគម្រោងថវិកាឃុំ ។
- មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវអនុវត្តនីតិវិធីទូទាត់ដូចខាងក្រោម :
  - កោះប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីពិនិត្យអំពីករណីដែលនាំឱ្យមានការយឺតយ៉ាវ និងសម្រេចអំពីថវិកាដែលត្រូវបង់ឱ្យអ្នកទទួលការ ឬអ្នកផ្តល់សេវាកម្ម
  - ចេញអាណត្តិបើកប្រាក់ទៅតាមចំនួនទឹកប្រាក់ដែលត្រូវបង់ឱ្យទៅអ្នកទទួលការ ឬអ្នកផ្តល់សេវាកម្មដើម្បីទូទាត់ ដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវកំណត់ហេតុនៃការប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ

ទម្រង់ទី៥៥

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

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

អ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស

ទម្រង់៥៧

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

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

អ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស

៣.៦. ការពន្យារពេល

- បើការងារត្រូវបានពន្យារពេល ម្ចាស់គម្រោងមានសិទ្ធិកាត់ប្រាក់ពីអ្នកទទួលការ ឬអ្នកផ្តល់សេវាកម្មចំនួន០.១% **នៃតម្លៃកិច្ចសន្យា រៀងរាល់ថ្ងៃ** បន្ទាប់ពីកាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់ការងារ រហូតដល់ថ្ងៃដែលអ្នកទទួលការ ឬអ្នកផ្តល់សេវាកម្មបានអនុវត្តការងារចប់ទាំងស្រុង ។
- ការកាត់ប្រាក់នេះយ៉ាងច្រើនបំផុតត្រឹម១០% **នៃតម្លៃកិច្ចសន្យា**។
- មុននឹងឈានដល់ការសម្រេចក្នុងការកាត់ប្រាក់ចំនួន០.១% នៃតម្លៃកិច្ចសន្យាក្នុងមួយថ្ងៃ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវចេញលិខិតមួយជម្រាបដល់អ្នកទទួលការ ឬអ្នកផ្តល់សេវាកម្មដើម្បីចាប់ផ្តើម ឬបន្តអនុវត្តកិច្ចសន្យា។

៣.៦. ការពន្យារពេល (ត)

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

៣.៧. ការប្រជុំបញ្ចប់ការងារ

ក). កិច្ចសន្យាការងារសាងសង់ (ការប្រជុំបិទការដ្ឋាន)

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

៣.៧. ការប្រជុំបញ្ចប់ការងារ (ត)

ខ). កិច្ចសន្យាសេវាកម្ម

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

៣.៨. ការតាមដាននៅក្នុងអំឡុងពេលថែទាំ

- ការសាងសង់បញ្ចប់ កិច្ចសន្យាមិនទាន់បញ្ចប់ទេ ព្រោះអ្នកទទួលការនឹងថែទាំក្នុងរយៈពេល៦ខែទៀត ។
- គ្រប់សំណង់របស់ឃុំ សង្កាត់គួរតែមានការថែទាំរយៈពេល៦ខែដំបូង ។
- ថវិកាចុងក្រោយ២០% គឺមិនមែនជាថវិកាសម្រាប់តែការធានាទេ ជាថវិកាសម្រាប់រ៉ាប់រងចំណាយលើការថែទាំក្នុងរយៈពេល៦ខែនេះ ។
- អ្នកទទួលការត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការជួសជុលការខូចខាតដែលបណ្តាលមកពីកំហុសរបស់ខ្លួន ឬដោយសារការប្រើប្រាស់ធម្មតា ។
- អ្នកទទួលការមិនទទួលខុសត្រូវក្នុងការជួសជុលការខូចខាតណាមួយដែលបណ្តាលមកពីកំហុសនៅក្នុងគ្រោងការគម្រោង ឬបណ្តាលមកពីព្រឹត្តិការណ៍មិនធម្មតាដែលកើតឡើងនៅក្នុងរយៈពេលថែទាំឡើយ ។

៣.៩. របាយការបញ្ចប់កិច្ចសន្យា

ក). កិច្ចសន្យាការងារសាងសង់

- នៅពេលផុតកំណត់នៃរយៈពេលថែទាំ មេឃុំចៅសង្កាត់ និងអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសត្រូវធ្វើការត្រួតពិនិត្យមើលការងារជាថ្មីម្តងទៀត ហើយអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសត្រូវធ្វើរបាយការណ៍បញ្ចប់កិច្ចសន្យា ។
- របាយការណ៍នេះត្រូវយកទៅពិភាក្សានៅក្នុងកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោងដែលរៀបចំឡើងជាសាធារណៈ នៅការដ្ឋានគម្រោង ។

៣.៩. របាយការបញ្ចប់កិច្ចសន្យា

១). កិច្ចសន្យាសេវាកម្ម

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

77

ទម្រង់ទី៥៦

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

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

អ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស

78

ទម្រង់៥៨

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

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

អ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស

៣.១០. ការអនុវត្តការបញ្ជាទិញ

- ចំពោះការបញ្ជាទិញ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវចេញលិខិតបញ្ជាទិញទៅអ្នកផ្គត់ផ្គង់ទំនិញ ទៅតាមអនុសាសន៍ របស់គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ។
- អ្នកផ្គត់ផ្គង់ទំនិញត្រូវដឹកជញ្ជូនសម្ភារៈ ឬទំនិញឱ្យដល់ទីកន្លែងតាមកាលបរិច្ឆេទ ដូចដែលបានកំណត់ក្នុងលិខិតបញ្ជាទិញ។
- បើអ្នកផ្គត់ផ្គង់ទំនិញមិនបានដឹកជញ្ជូនសម្ភារៈឱ្យបានតាមការកំណត់ ឬក្នុងរយៈពេល**៥ថ្ងៃធ្វើការ** សម្រាប់ការទិញដែលមានទំហំទឹកប្រាក់**តិចជាង២លានរៀល** ឬរយៈពេល**១០ថ្ងៃធ្វើការ** សម្រាប់ការទិញណាដែលមានទំហំទឹកប្រាក់**លើសពី២លានរៀល** មេឃុំចៅសង្កាត់មានសិទ្ធិលុបចោលការបញ្ជាទិញនេះ ហើយអាចធ្វើការបញ្ជាទិញពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់ទំនិញផ្សេងទៀត ។

៣.១០. ការអនុវត្តការបញ្ជាទិញ

- នៅពេលទំនិញត្រូវបានផ្គត់ផ្គង់ចប់សព្វគ្រប់ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ និងអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសត្រូវធ្វើការត្រួតពិនិត្យទំនិញទាំងនោះ :
  - អ្នកផ្គត់ផ្គង់បានផ្តល់ទំនិញតាមប្រភេទត្រឹមត្រូវដូចដែលបានបញ្ជាទិញ
  - អ្នកផ្គត់ផ្គង់បានផ្តល់ទំនិញតាមបរិមាណត្រឹមត្រូវ
  - ទំនិញស្ថិតក្នុងល័ក្ខខ័ណ្ឌល្អ មិនមានការខូចខាតដោយប្រការណាមួយ
  - ឧបករណ៍ទាំងនោះត្រូវមានដំណើរការត្រឹមត្រូវ និង
  - ល័ក្ខខ័ណ្ឌផ្សេងៗទៀត ដែលត្រូវបំពេញក្នុងការទិញ
- អ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសធ្វើរបាយការណ៍ទទួលទំនិញឱ្យមេឃុំចៅសង្កាត់ ។ បើរបាយការណ៍បង្ហាញថា អ្វីៗត្រឹមត្រូវទាំងអស់ហើយនោះ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវចេញអាណត្តិបើកប្រាក់ ។

សៀវភៅណែនាំស្តីពី ការអនុវត្តគម្រោងមូលនិធិឃុំ សង្កាត់

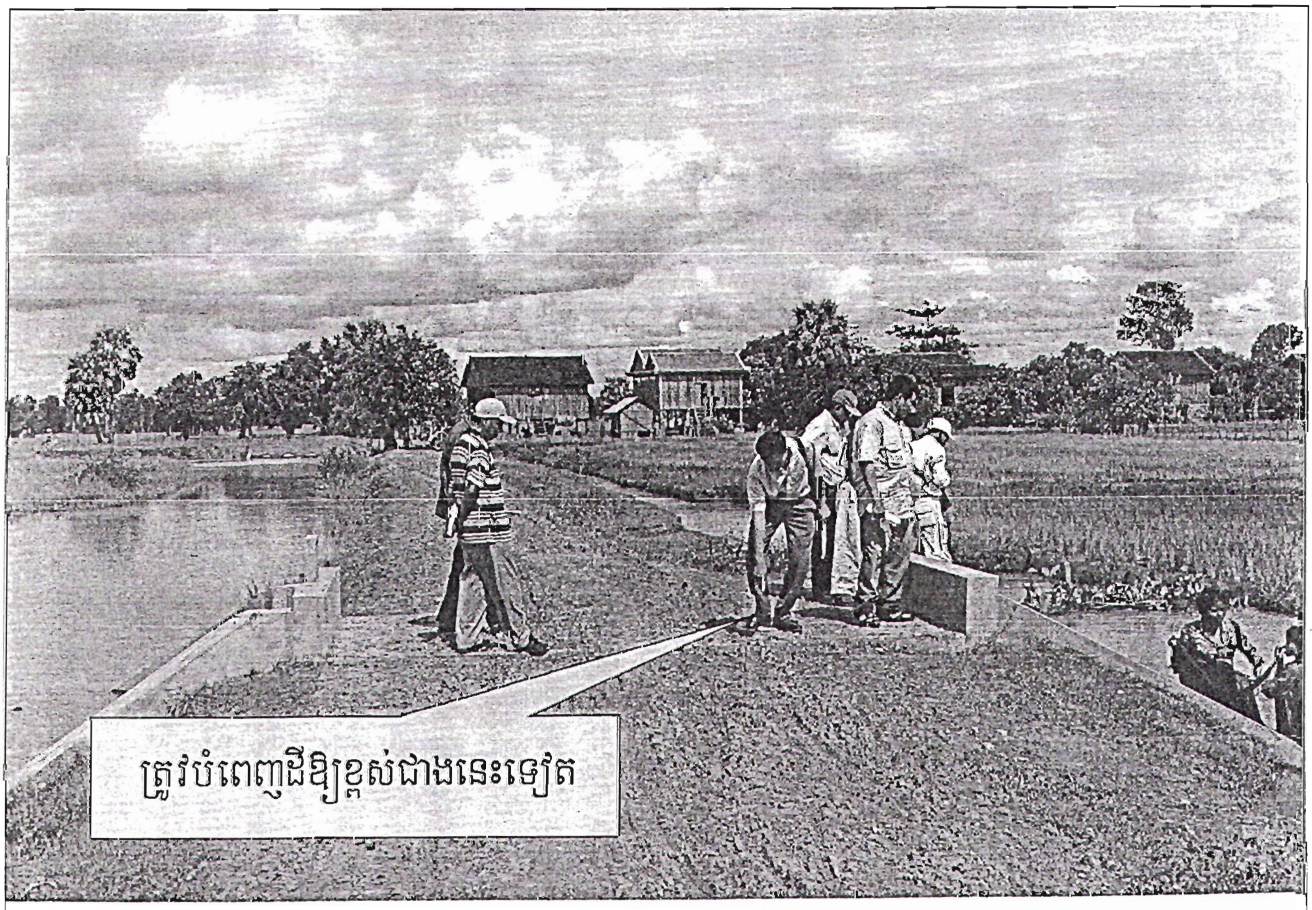
៤. ការតាមដាន និងការវាយតម្លៃ គម្រោងមូលនិធិឃុំ សង្កាត់

៤.១. គោលបំណងនៃការតាមដាន និងវាយតម្លៃ

- **ការតាមដាន** គឺជាដំណើរការប្រមូលព័ត៌មានអំពីការរីកចម្រើនរបស់កិច្ចសន្យា។ ការប្រមូលព័ត៌មាននេះ ត្រូវធ្វើឡើងនៅគ្រប់ពេលនៃការអនុវត្តកិច្ចសន្យា។

- គោលបំណងនៃការតាមដាន គឺដើម្បីជួយក្នុងការវិនិច្ឆ័យ ថាតើសកម្ម ភាពទាំងឡាយ ត្រូវបានអនុវត្តទៅតាមផែនការគ្រោងទុកដែរឬទេ? ។ ព័ត៌មានដែលប្រមូលបាន ត្រូវបានយកមកប្រើប្រាស់ជាមូលដ្ឋាន ក្នុងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចអំពីការកែលម្អការគ្រប់គ្រង និងការអនុវត្តគម្រោង។

83



ក្រុមការងារ តាមដានការអនុវត្ត គម្រោងឃុំ/សង្កាត់

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

៤.២. តួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវ

១. ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់

២. ជនបង្គោលតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃឃុំ សង្កាត់

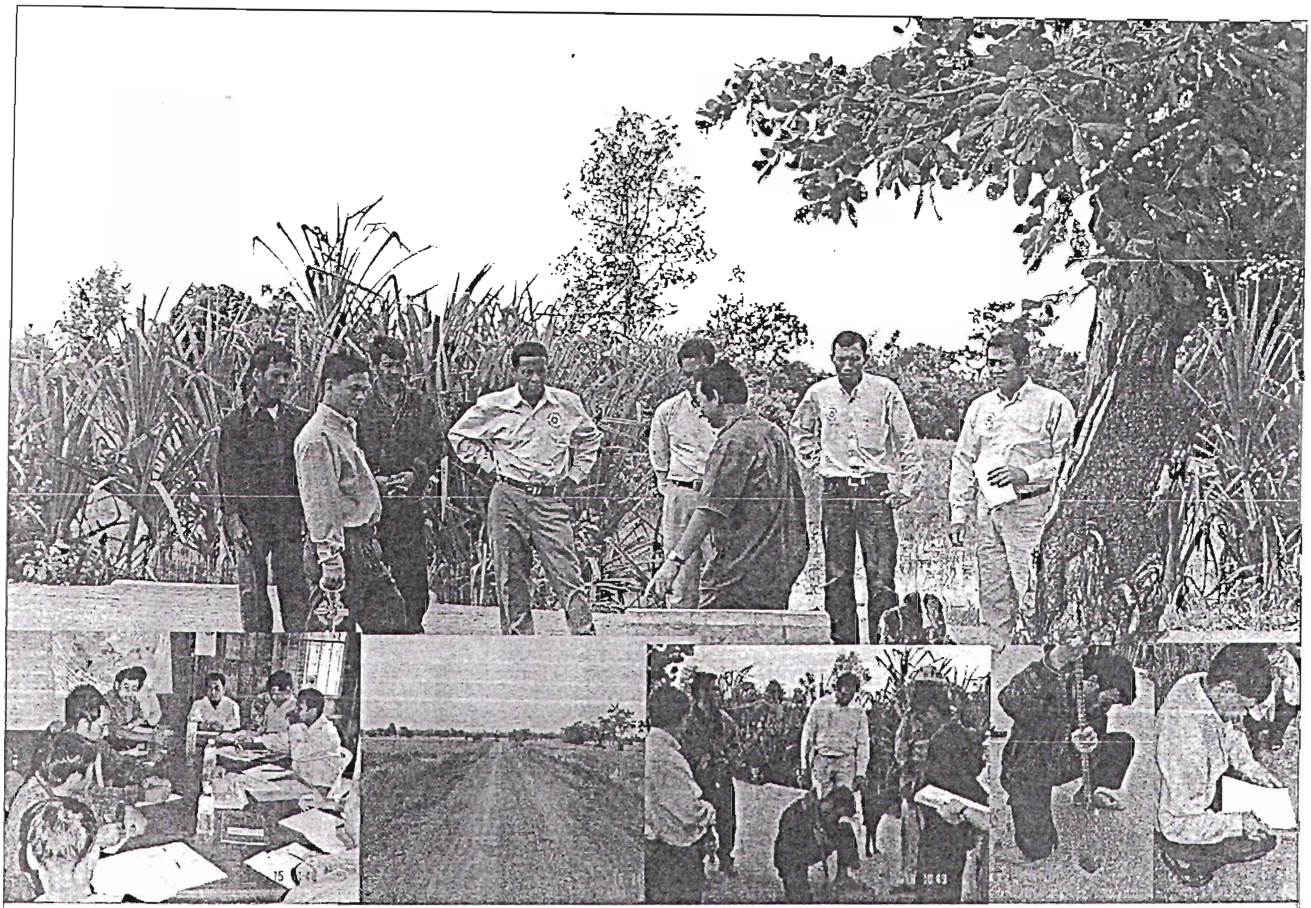
៣. មេឃុំ ចៅសង្កាត់/តំណាងម្ចាស់គម្រោង

៤. មន្ត្រីគាំទ្របច្ចេកទេស/អ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេទេស

៥. អង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានខេត្ត ក្រុង

៦. គណៈកម្មការសវនកម្មបច្ចេកទេស

៧. នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន និងក្រសួងមហាផ្ទៃ



ក្រុមការងារ វាយតម្លៃ គម្រោងឃុំ/សង្កាត់

៤.៣.ការតាមដានលើការអនុវត្តគម្រោងមូលនិធិឃុំ សង្កាត់

ក្នុងតារាង នឹងបង្ហាញអំពីអ្វីដែលត្រូវធ្វើការតាមដាន អ្នកទទួលខុសត្រូវ របៀបធ្វើការតាមដាន (ឧបករណ៍តាមដាន) របៀបកត់ត្រាទិន្នន័យ និងពេលវេលាដែលត្រូវធ្វើការតាមដាន។

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

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

៤.៤. សវនកម្មបច្ចេកទេស

- **សវនកម្មបច្ចេកទេស** គឺជាការអង្កេតមួយទៅលើកិច្ចសន្យាដែលបានអនុវត្តចប់សព្វគ្រប់ ។
- **គោលបំណង** នៃការធ្វើសវនកម្មបច្ចេកទេសនេះ គឺដើម្បីវាយតម្លៃដំណើរការអនុវត្តកិច្ចសន្យា និងដើម្បីកំណត់ថាតើនៅមានចំណុចអ្វីខ្លះទៀតដែលអាចធ្វើការ កែលម្អនាពេលអនាគត ។
- សវនកម្មបច្ចេកទេសមិនមែនជាផ្នែកមួយនៃការត្រួតពិនិត្យកិច្ចសន្យាទេ ។ សវនកម្មបច្ចេកទេសធ្វើការអង្កេត និងរាយការណ៍អំពីបញ្ហានានាដែលកើតឡើងជូនអភិបាលខេត្ត ក្រុង ក្នុងអំឡុងពេលអនុវត្តកិច្ចសន្យា ដែលមេឃុំ ចៅសង្កាត់ អ្នកទទួលការ ឬអ្នកផ្គត់ផ្គង់សេវាកម្ម និងអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសមិនអាចដោះស្រាយបាន ។ ៨៩

តើត្រូវអនុវត្តសវនកម្មបច្ចេកទេសនៅពេលណា?

- សវនកម្មបច្ចេកទេសត្រូវធ្វើឡើងនៅពេលដែលកិច្ចសន្យាបានបញ្ចប់១០០ % ។
- គណៈកម្មការសវនកម្មបច្ចេកទេស ត្រូវធ្វើការជ្រើសរើសគម្រោងមួយចំនួនដើម្បី ធ្វើសវនកម្មប៉ុណ្ណោះ ។
- គណៈកម្មការសវនកម្មបច្ចេកទេសមិនត្រូវធ្វើការជ្រើសរើសក្នុងការធ្វើសវនកម្មចំពោះកិច្ចសន្យាដែលមិនទាន់បានបញ្ចប់ និងមិនទាន់បានធ្វើការទូទាត់ចប់សព្វគ្រប់ ។
- ការធ្វើសវនកម្មបច្ចេកទេសលើគម្រោងមូលនិធិឃុំ សង្កាត់ ចំណាយពេលវេលាប្រហែលមួយព្រឹក ឬមួយល្ងាចតែប៉ុណ្ណោះ ។

អ្នកណាខ្លះគួរតែស្ថិតនៅក្នុងគណៈកម្មការ សវនកម្មបច្ចេកទេស?

សមាសភាពរបស់គណៈកម្មការនេះ គួរមានដូចខាងក្រោម :

- សមាជិករបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិខេត្ត ក្រុង ១រូប
- ផ្នែកគាំទ្របច្ចេកទេស ១រូប (សម្រាប់គម្រោងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ)
- អង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានខេត្ត ក្រុង ១រូប
- សមាជិក ឬទីប្រឹក្សាផ្សេងៗទៀត បើសិនជាចាំបាច់

សមាសភាពរបស់គណៈកម្មការសវនកម្មបច្ចេកទេសគម្រោងឃុំ/សង្កាត់

ដំណើរការសម្រាប់ធ្វើសវនកម្មបច្ចេកទេស

- **ជំហានទី១** : ការសិក្សាឯកសារពាក់ព័ន្ធ (របាយការណ៍រីកចម្រើន របាយការណ៍បញ្ចប់កិច្ចសន្យា និងកំណត់ហេតុប្រជុំគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោង)
- **ជំហានទី២** : ការចុះពិនិត្យទីតាំងលទ្ធផលគម្រោងជាក់ស្តែង (ត្រូវរៀបចំ និងជូន ដំណឹងជាមុន ដើម្បីឱ្យអ្នកពាក់ ព័ន្ធទាំងអស់អាចចូលរួមបាន)

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

93

គណៈកម្មការសវនកម្មបច្ចេកទេសជួបពិភាក្សាជាមួយអ្នកដែលពាក់ព័ន្ធនានា

របាយការណ៍សវនកម្មបច្ចេកទេស

គណៈកម្មការសវនកម្មបច្ចេកទេសត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ដោយ ផ្អែកលើទម្រង់ឯកភាពមួយ។ របាយការណ៍នេះ ត្រូវផ្ញើជូនទៅ :

- គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិខេត្ត ក្រុង
- អង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានខេត្ត ក្រុង
- ផ្នែកគាំទ្របច្ចេកទេស
- អ្នកទទួលការ ឬអ្នកផ្តល់សេវាកម្ម
- ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់

សូមអរគុណ

១. ការរៀបចំគម្រោងមូលនិធិឃុំ សង្កាត់

១.១. ការពិនិត្យអំពីតម្រូវការនៃការសិក្សាផលប៉ះពាល់បរិស្ថាន ដីធ្លី និងជនជាតិដើមភាគតិចរបស់គម្រោង

១.២. ការបង្កើតគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោង

១.៣. ការរៀបចំក្រុមប្រើប្រាស់

១.៤. ការរៀបចំផែនការសិក្សាគម្រោង

១.៥. ការរៀបចំផែនទីគម្រោង

១.៦. ការសិក្សា និងប្រមូលព័ត៌មានទូទៅ និងព័ត៌មានបច្ចេកទេស

១.៧. ការសិក្សាផលប៉ះពាល់បរិស្ថាន

១.៨. ការសិក្សាដីធ្លី

១.៩. ការរៀបចំរបាយការណ៍ស្ដីពីវិធានការការពារសុវត្ថិភាពជនជាតិដើមភាគតិច

២.២. ការរៀបចំគម្រោងមូលនិធិឃុំ សង្កាត់

១.១០. ការរៀបចំគ្រោងការគម្រោង

១.១១. ការប៉ាន់ស្មានតម្លៃគម្រោង និងព័ត៌មានលម្អិតនៃលទ្ធផលគម្រោង

១.១២. ផែនការប្រើប្រាស់ និងថែទាំ

១.១៣. ការពិនិត្យ និងអនុម័តគ្រោងការគម្រោង

១.១៤. ការពិនិត្យព័ត៌មានគម្រោងដោយអង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានខេត្ត ក្រុង

១.១៥. ការពិនិត្យបញ្ជាក់បច្ចេកទេស