



គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍ
តាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ

The National Committee for Sub-national Democratic Development



សៀវភៅណែនាំប្រតិបត្តិការ ស្តីពី

មូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់

លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប.

កែសម្រួលលើកទី២ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២៥



គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍ
តាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ

The National Committee for Sub-national Democratic Development



សេចក្តីណែនាំប្រតិបត្តិការ ស្តីពី

មូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់

លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប.

កែសម្រួលលើកទី២ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២៥

អារម្ភកថា

គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ (គ.ជ.អ.ប.) បាន និងកំពុងខិតខំយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងការធ្វើឱ្យប្រសើរនូវការបំពេញការងារ និងគុណភាពនៃការផ្តល់សេវា សាធារណៈនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងប្រទេសកម្ពុជា។ លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. គឺជាភ្នាក់ងារអនុវត្ត សមាសភាគ២ នៃគម្រោងអាហារូបត្ថម្ភនៅកម្ពុជា និងជាភ្នាក់ងារអនុវត្តទាំងស្រុងនៃគម្រោងអាហារូបត្ថម្ភ នៅកម្ពុជាដំណាក់កាលទី២។ គម្រោងអាហារូបត្ថម្ភនៅកម្ពុជាសហការផ្តល់ហិរញ្ញប្បទានដោយរាជរដ្ឋាភិបាល កម្ពុជា និងក្រុមដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ ដូចជា មូលនិធិសកលសម្រាប់គាំទ្រស្ត្រី និងកុមារគ្រប់រូប នាយកដ្ឋាន ពាណិជ្ជកម្ម និងកិច្ចការបរទេសរបស់ប្រទេសអូស្ត្រាលី ធនាគារអភិវឌ្ឍន៍អាស៊ីម៉ង់ មូលនិធិម្ចាស់ជំនួយពហុ ភាគីនៃគម្រោងលើកកម្ពស់សមធម៌ និងកែលម្អគុណភាពសុខាភិបាល និងធនាគារពិភពលោក ដោយឡែក គម្រោងអាហារូបត្ថម្ភនៅកម្ពុជាដំណាក់កាលទី២ ផ្តល់ហិរញ្ញប្បទានដោយធនាគារអភិវឌ្ឍន៍អាស៊ីម៉ង់ ដែល ជាហិរញ្ញប្បទានបន្ថែមសម្រាប់ពង្រីកការអនុវត្តសកម្មភាពដោយលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. នៅក្រោមគម្រោង អាហារូបត្ថម្ភនៅកម្ពុជា ។

គម្រោងទាំងពីរមានគោលបំណងដូចគ្នា គឺដើម្បីធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវការប្រើប្រាស់ និងគុណភាព សេវាសុខភាពមាតា ទារក កុមារ និងអាហារូបត្ថម្ភ ជាអាទិភាពក្នុងខេត្តគោលដៅចំនួន៩ នៃប្រទេសកម្ពុជា។ សមាសភាគ២ នៃគម្រោងអាហារូបត្ថម្ភនៅកម្ពុជា និងគម្រោងអាហារូបត្ថម្ភនៅកម្ពុជាដំណាក់កាលទី២ សំដៅជំរុញឱ្យមានតម្រូវការ និងគណនេយ្យភាពនៅក្នុងសហគមន៍ ព្រមទាំងមានគោលដៅ (ក) ពង្រឹង ទំនាក់ទំនងរវាងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ស្ថាប័នផ្តល់សេវាសុខភាពសាធារណៈ និងប្រជាពលរដ្ឋ (ខ) បង្កើតតម្រូវការ និងបង្កើនលទ្ធភាពទទួលបានសេវាសុខភាពជាអាទិភាព និងអាហារូបត្ថម្ភ (គ) ពង្រឹងការ ប្តេជ្ញាចិត្ត និងគណនេយ្យភាពរបស់វិស័យសាធារណៈក្នុងការកែលម្អការទទួលបាននូវគុណភាពសេវាសុខភាព ជាអាទិភាព និងអាហារូបត្ថម្ភ និង(ឃ) ប្រើប្រាស់មូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាយុវ សង្កាត់ ដើម្បីធ្វើឱ្យប្រសើរ ឡើងនូវការផ្តល់សេវារបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងការផ្តល់ហិរញ្ញប្បទានប្រកបដោយនិរន្តរភាពចំពោះ សកម្មភាពសេវាសង្គមនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសេវាអាទិភាពរបស់គម្រោង។

សៀវភៅណែនាំប្រតិបត្តិការស្តីពីមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាយុវ សង្កាត់ ត្រូវបានកែសម្រួល និងធ្វើ បច្ចុប្បន្នភាព ដើម្បីឆ្លុះបញ្ចាំងការកែសម្រួលគម្រោងដោយបានធ្វើការបែងចែកឡើងវិញនូវមូលនិធិពី សមាសភាគ១(អនុវត្តដោយក្រសួងសុខាភិបាល) មកសមាសភាគ២(អនុវត្តដោយលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ. អ.ប.)។ សៀវភៅណែនាំប្រតិបត្តិការស្តីពីមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាយុវ សង្កាត់ មានគោលបំណងផ្តល់នូវ ការណែនាំអំពីកិច្ចប្រតិបត្តិការមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាយុវ សង្កាត់ ដល់អ្នកអនុវត្តសំខាន់ៗ នៅរដ្ឋបាល ថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជាពិសេសរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ក្នុងការអនុវត្តកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារនៃ គម្រោងអាហារូបត្ថម្ភនៅកម្ពុជា សមាសភាគ២ និងគម្រោងអាហារូបត្ថម្ភនៅកម្ពុជា ដំណាក់កាលទី២។ កម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារនឹងត្រូវបានប្រើប្រាស់ជាមូលដ្ឋានសម្រាប់លើកកម្ពស់សុខភាពមាតា ទារក កុមារ និងអាហារូបត្ថម្ភនៅក្នុងឃុំ សង្កាត់ និងក្រុង ស្រុកទាំងអស់នៃខេត្តគោលដៅចំនួន០៩ រួមមាន ខេត្តក្រចេះ ខេត្តស្ទឹងត្រែង ខេត្តមណ្ឌលគិរី ខេត្តរតនគិរី ខេត្តព្រះវិហារ ខេត្តកោះកុង ខេត្តកំពង់ឆ្នាំង ខេត្ត ពោធិ៍សាត់ និងខេត្តបន្ទាយមានជ័យ។ មូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាយុវ សង្កាត់នឹងបង្កលទ្ធភាពឱ្យមានការ

ពង្រីកសកម្មភាពកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារនៅកម្រិតសហគមន៍ដូចជាសកម្មភាពលើកកម្ពស់ សុខភាព អាហារូបត្ថម្ភ និងមូលនិធិសមធម៌ រួមជាមួយការវិនិយោគផ្នែកលើធាតុចូល និងផ្នែកលើលទ្ធផល ស្របតាមប្រព័ន្ធ និងសមត្ថភាពដែលមានស្រាប់។

សៀវភៅណែនាំនេះ បរិយាយអំពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងរបស់អ្នកពាក់ព័ន្ធសំខាន់ៗ និង បរិយាយអំពីដំណើរការ នីតិវិធី ប្រព័ន្ធ និងដែនកំណត់ក្នុងប្រើប្រាស់មូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ ផងដែរ។ លើសពីនេះសៀវភៅណែនាំនេះ ក៏កំណត់អំពីដំណើរការ និងប្រព័ន្ធសំខាន់ៗ ព្រមទាំងផ្តល់នូវការ ណែនាំអំពីដំណើរការនីមួយៗ ផងដែរ។ លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. បានចាត់ទុកថាសៀវភៅណែនាំស្តីពី កិច្ចប្រតិបត្តិមូលគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់នេះ ជាឯកសាររស់ដែលអាចកែសម្រួល ឬធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព តាមការចាំបាច់ ដើម្បីឱ្យស្របតាមបទពិសោធន៍ និងស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៃការអនុវត្តគម្រោង។

ក្នុងនាមលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. ខ្ញុំសង្ឃឹមថាសៀវភៅណែនាំស្តីពីកិច្ចប្រតិបត្តិការមូលគាំទ្រការ ផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់នេះ ពិតជាផ្តល់ផលប្រយោជន៍ដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងការអនុវត្តមុខងាររបស់ ខ្លួនកាន់តែល្អប្រសើរឡើង ដើម្បីធានាថា ប្រជាពលរដ្ឋបានចូលរួម និងបានដឹងអំពីលទ្ធភាពទទួលបានសេវា សុខភាព និងអាហារូបត្ថម្ភជាចម្បង។ ខ្ញុំសូមថ្លែងអំណរគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅចំពោះការរួមចំណែកពី ក្រសួងសុខាភិបាល រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ ធនាគារពិភពលោក អង្គការសង្គមស៊ីវិលនានា ដែលបានផ្តល់ធាតុចូលសំខាន់ៗ ក្នុងការរៀបចំ និងកែសម្រួលសៀវភៅណែនាំនេះឱ្យមានលក្ខណៈកាន់តែល្អ ប្រសើរ និងឆ្លើយតបតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែងក្នុងការអនុវត្ត។

ថ្ងៃ: ២២/២០២២ ខែ: ២០២២ ឆ្នាំ: ២០២២
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២២ ខែ ២០២២ ឆ្នាំ ២០២២

លេខាធិការក្រសួងមហាផ្ទៃ និងជា
ប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. 

ចាន់ សុផា

មាតិកា

សេចក្តីផ្តើម	១
ជំពូកទី១៖ ការពិពណ៌នាអំពីមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់.....	៣
១.១. និយមន័យ.....	៣
១.២. មូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ផ្អែកលើលទ្ធផលនៃការបំពេញការងារ.....	៣
១.៣. លក្ខណវិនិច្ឆ័យសម្រាប់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ទទួលបានមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់	៤
១.៤. លក្ខណវិនិច្ឆ័យសម្រាប់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកទទួលបានមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់.....	៥
១.៥. លក្ខណវិនិច្ឆ័យសម្រាប់រដ្ឋបាលខេត្តទទួលបានមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់	៥
១.៦. ការបែងចែកថវិកានៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់	៥
1.៦.១. ការបែងចែកថវិកានៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់សម្រាប់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់	៥
1.៦.២. ការបែងចែកមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់សម្រាប់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក.....	៦
1.៦.៣. ការបែងចែកមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់សម្រាប់រដ្ឋបាលខេត្ត	៧
១.៧. រូបមន្តបែងចែកមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់	៨
1.៧.១. រូបមន្តបែងចែកមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់សម្រាប់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់	៨
1.៧.២. រូបមន្តបែងចែកមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់សម្រាប់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក.....	៨
1.៧.៣. រូបមន្តបែងចែកមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់សម្រាប់រដ្ឋបាលខេត្ត.....	៨
១.៨. ប្រភេទ និងមុខចំណាយអនុញ្ញាតសម្រាប់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក និងរដ្ឋបាលខេត្ត.....	៨
1.៨.១. ប្រភេទ និងមុខចំណាយអនុញ្ញាតសម្រាប់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់.....	៨
1.៨.២. ប្រភេទ និងមុខចំណាយអនុញ្ញាតសម្រាប់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក	១១
1.៨.៣. ប្រភេទ និងមុខចំណាយអនុញ្ញាតសម្រាប់រដ្ឋបាលខេត្ត	១១
១.៩. សេចក្តីណែនាំស្តីពីការអនុវត្តកម្រោងអាហារូបត្ថម្ភនៅកម្ពុជាប្រចាំឆ្នាំ.....	១២
ជំពូកទី២៖ ការរៀបចំស្ថាប័ន តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ.....	១៣
២.១. ការរៀបចំស្ថាប័ននៅថ្នាក់ជាតិ.....	១៣
២.២. ការរៀបចំស្ថាប័ននៅថ្នាក់ខេត្ត	១៧
២.៣. ការរៀបចំស្ថាប័ននៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក.....	២១
២.៤. ការរៀបចំស្ថាប័ននៅថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់	២៧
២.៥. ការបង្កើតក្រុមការងារនៅថ្នាក់ខេត្ត ក្រុង ស្រុក និងឃុំ សង្កាត់.....	៣៥
ជំពូកទី៣៖ ការរៀបចំផែនការ និងការអនុវត្តកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ.....	៣៧
៣.១. កម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ.....	៣៧
៣.១.១. និយមន័យកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ.....	៣៧
៣.១.២. គោលបំណង.....	៣៧

៣.១.៣. សារៈសំខាន់នៃកម្មវិធីយុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ.....	៣៧
៣.១.៤. គោលការណ៍	៣៨
៣.១.៥. ទំនាក់ទំនងរវាងកម្មវិធីយុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រីនិងកុមារ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលយុំ សង្កាត់	៣៨
៣.១.៦. ទំនាក់ទំនងនៃកម្មវិធីយុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ និងដំណើរការវាយតម្លៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់ សេវាយុំ សង្កាត់.....	៣៩
៣.១.៧. ទំនាក់ទំនងរវាងកម្មវិធីយុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ និងមណ្ឌលសុខភាព.....	៣៩
៣.១.៨. ទំនាក់ទំនងរវាងកម្មវិធីយុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ និងគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងមណ្ឌល សុខភាព	៤០
៣.១.៩. កញ្ចប់សកម្មភាពនៃកម្មវិធីយុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ.....	៤០
៣.២. ការរៀបចំផែនការកម្មវិធីយុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ.....	៤០
៣.៣. ការអនុវត្តកម្មវិធីយុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ.....	៥១
៣.៣.១. ការរៀបចំគម្រោងចំណាយថវិកាសម្រាប់សកម្មភាពកម្មវិធីយុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ.....	៥១
៣.៣.២. ការរៀបចំផែនការសកម្មភាពសម្រាប់អនុវត្តកម្មវិធីយុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រីនិងកុមារ.....	៥៨
៣.៣.៣. ការផ្សព្វផ្សាយមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាយុំ សង្កាត់	៦៦
៣.៤. បែបបទនៃការអនុវត្តកញ្ចប់សកម្មភាពកម្មវិធីយុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ	៦៦
៣.៤.១. ការគូរផែនទីសង្គម	៦៦
៣.៤.២. ការលើកកម្ពស់សុខភាពអាហារូបត្ថម្ភ ចំពោះមាតា ទារក និងកុមារ	៦៦
៣.៤.៣. ការជំរុញ និងការកៀរគរសហគមន៍	៦៧
៣.៤.៤. ការលើកកម្ពស់ការប្រើប្រាស់មូលនិធិសមធម៌	៦៧
ជំពូកទី៤៖ ការវាយតម្លៃគុណភាពរបស់រដ្ឋបាលខេត្ត រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក និងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់	៦៩
៤.១. ប្រភេទវាយតម្លៃ.....	៦៩
៤.២. ប្រតិទិនវាយតម្លៃ និងការផ្ទៀងផ្ទាត់ឯករាជ្យ	៦៩
៤.៣. សមាសភាពក្រុមអ្នកវាយតម្លៃ.....	៧០
៤.៤. សូចនាករវាយតម្លៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាយុំ សង្កាត់	៧០
៤.៤.១. សូចនាករវាយតម្លៃភាពត្រៀមរួចជាស្រេចនៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាយុំ សង្កាត់សម្រាប់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់	៧០
៤.៤.២. សូចនាករវាយតម្លៃភាពត្រៀមរួចជាស្រេចនៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាយុំ សង្កាត់សម្រាប់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក	៧១
៤.៤.៣. សូចនាករវាយតម្លៃជាប្រចាំនៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាយុំ សង្កាត់ សម្រាប់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់.....	៧២
៤.៤.៤. សូចនាករវាយតម្លៃជាប្រចាំនៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាយុំ សង្កាត់សម្រាប់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក	៧៣
៤.៤.៥. សូចនាករវាយតម្លៃជាប្រចាំនៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាយុំ សង្កាត់សម្រាប់រដ្ឋបាលខេត្ត	៧៣
៤.៥. វិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃ និងផ្ទៀងផ្ទាត់ឯករាជ្យ.....	៧៣
៤.៦. ការរៀបចំវាយតម្លៃ និងផ្ទៀងផ្ទាត់ឯករាជ្យ.....	៧៤

៤.៧. ការចងក្រងលទ្ធផលវាយតម្លៃ.....	៧៤
៤.៨. បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងការទំនាក់ទំនង	៧៥
៤.៩. ការហ្វឹកហ្វឺន និងការកែលម្អគុណភាព	៧៥
៤.៩.១. ការពង្រឹងសមត្ថភាពក្រុមអ្នកវាយតម្លៃ	៧០
៤.៩.២. ការពង្រឹងសមត្ថភាពក្រុមអ្នកផ្ទៀងផ្ទាត់ឯករាជ្យ	៧០
៤.៩.៣. ការពង្រឹងសមត្ថភាពអ្នកអនុវត្តនៅថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់	៧០
ជំពូកទី៥៖ វិធានការរដ្ឋបាលចំពោះការរាយការណ៍មិនត្រឹមត្រូវ.....	៧៧
៥.១. ការរាយការណ៍មិនត្រឹមត្រូវ	៧៧
៥.២. ការបង្កបង្កើនបរិយាកាស និងការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង.....	៧៨
៥.៣. ការដាក់ពិន័យ.....	៧៨
ជំពូកទី៦៖ ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុនៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់.....	៨១
៦.១. របាយការណ៍នៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ.....	៨១
៦.២. ហេតុផលវិកល.....	៨៤
៦.៣. ប្រព័ន្ធគណនេយ្យ និងការកត់ត្រា.....	៨៥
៦.៣.១. បេឡាសាច់ប្រាក់.....	៨៥
៦.៣.២. ធនាគារ.....	៨៦
៦.៣.៣. គណនេយ្យចំណូល.....	៨៨
៦.៣.៤. គណនេយ្យចំណាយ	៨៨
៦.៣.៥. បុរេប្រទាន	៩១
៦.៤. នីតិវិធីសម្រាប់ទូទាត់ប្រាក់បេសកកម្ម ការស្នាក់នៅ និងការធ្វើដំណើរ.....	៩៣
៦.៤.១. ប្រាក់បេសកកម្ម និងការស្នាក់នៅក្នុងប្រទេស.....	៩៣
៦.៤.២. ការធ្វើដំណើរក្នុងប្រទេស.....	៩៤
៦.៤.៣. នីតិវិធីចំណាយសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាល និងការហ្វឹកហ្វឺន	៩៤
៦.៥. ការកត់ត្រាហិរញ្ញវត្ថុ.....	៩៥
៦.៦. របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ.....	៩៥
៦.៦.១. របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំខែ	៩៥
៦.៦.២. របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំត្រីមាស.....	៩៦
៦.៦.៣. របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំ	៩៦
៦.៧. សវនកម្ម	៩៦
៦.៧.១. សវនកម្មផ្ទៃក្នុង	៩៦
៦.៧.២. សវនកម្មពីខាងក្រៅ.....	៩៦
៦.៨. ការទិញ.....	៩៧

៦.៨.១. ការទិញធម្មតា	៩៧
៦.៨.២. ការទិញដោយមានសម្រង់តម្លៃ	៩៨
ជំពូកទី៧៖ ការតាមដានការអនុវត្តកម្មវិធីនីតិវិធីការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់	១០១
៧.១. ការតាមដានការអនុវត្តកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ	១០១
៧.២. ការរៀបចំកិច្ចប្រជុំសម្របសម្រួលប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ	១០៥
៧.២.១. ការរៀបចំកិច្ចប្រជុំសម្របសម្រួលប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំនៅថ្នាក់ខេត្ត	១០៥
៧.២.២. ការរៀបចំកិច្ចប្រជុំសម្របសម្រួលប្រចាំត្រីមាសនៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក	១០៥
៧.៣. ការគាំទ្របច្ចេកទេស និងការតាមដានការអនុវត្ត	១០៦
៧.៣.១. ការគាំទ្របច្ចេកទេស និងការតាមដានការអនុវត្តនៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក និងឃុំ សង្កាត់	១០៦
៧.៣.២. ការគាំទ្របច្ចេកទេស និងការតាមដានការអនុវត្តនៅថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់	១០៧
៧.៤. ការរៀបចំរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តកម្មវិធីនីតិវិធីការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់	១០៨
៧.៤.១. របាយការណ៍ប្រចាំខែរបស់ក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិ	១០៨
៧.៤.២. របាយការណ៍ប្រចាំខែស្តីពីការអនុវត្តកម្មវិធីនីតិវិធីការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់របស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ១២៤	
៧.៤.៣. របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំស្តីពីការអនុវត្តកម្មវិធីនីតិវិធីការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់របស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ១៣៧	
៧.៤.៤. របាយការណ៍ប្រចាំខែស្តីពីការអនុវត្តកម្មវិធីនីតិវិធីការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់របស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ១៤៤	
៧.៤.៥. របាយការណ៍ប្រចាំឆមាសស្តីពីការអនុវត្តកម្មវិធីនីតិវិធីការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់របស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ១៥០	
៧.៤.៦. របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំស្តីពីការអនុវត្តកម្មវិធីនីតិវិធីការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់របស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ១៥៦	
៧.៤.៧. របាយការណ៍ប្រចាំខែស្តីពីការអនុវត្តកម្មវិធីនីតិវិធីការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់របស់រដ្ឋបាលខេត្ត	១៦២
៧.៤.៨. របាយការណ៍ប្រចាំឆមាសស្តីពីការអនុវត្តកម្មវិធីនីតិវិធីការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់របស់រដ្ឋបាលខេត្ត ...	១៦៨
៧.៤.៩. របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំស្តីពីការអនុវត្តកម្មវិធីនីតិវិធីការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់របស់រដ្ឋបាលខេត្ត	១៧៤
ឧបសម្ព័ន្ធ១៖ សមាសភាពអ្នកអនុវត្តសំខាន់ៗ គួរជាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវនៅថ្នាក់ខេត្ត	១៨១
ឧបសម្ព័ន្ធ២៖ សមាសភាពអ្នកអនុវត្តសំខាន់ៗ គួរជាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវនៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ..	១៨៧
ឧបសម្ព័ន្ធ៣៖ សមាសភាពអ្នកអនុវត្តសំខាន់ៗ គួរជាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវនៅថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់ ..	១៩៥
ឧបសម្ព័ន្ធ៤៖ ទម្រង់នានាសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ	២០៣
ទម្រង់ទី១៖ បណ្ណចំណូលធនាគារ/បណ្ណចំណូលបេឡាសាច់ប្រាក់	២០៣
ទម្រង់ទី២៖ បណ្ណទូទាត់ចំណាយធនាគារ	២០៤
ទម្រង់ទី៣៖ បណ្ណទូទាត់ចំណាយបេឡាសាច់ប្រាក់	២០៥
ទម្រង់ទី៤៖ បណ្ណទូទាត់	២០៦
ទម្រង់ទី៥៖ សៀវភៅធនាគារ	២០៧
ទម្រង់ទី៦៖ របាយការណ៍ផ្ទៀងផ្ទាត់សាច់ប្រាក់ធនាគារ	២០៨
ទម្រង់ទី៧៖ សៀវភៅបេឡាសាច់ប្រាក់	២០៩
ទម្រង់ទី៨៖ តារាងរាប់បេឡាសាច់ប្រាក់	២១០
ទម្រង់ទី៩៖ សំណើសុំបុរេប្រទាន	២១២

ទម្រង់ទី១០៖ សំណើសុំបំពេញបន្ថែមបេឡាសាច់ប្រាក់	២១៣
ទម្រង់ទី១១៖ របាយការណ៍ចំណាយ	២១៤
ទម្រង់ទី១២៖ សៀវភៅចុះបញ្ជីបុរេប្រទាន	២១៥
ទម្រង់ទី១៣៖ សំណើសុំ.....	២១៦
ទម្រង់ទី១៤៖ សំណើសុំសម្រង់តម្លៃ	២១៧
ទម្រង់ទី១៥៖ តារាងប្រៀបធៀបសម្រង់តម្លៃ	២១៨
ទម្រង់ទី១៦៖ របាយការណ៍ចំណូល ចំណាយ និងរបាយការណ៍សមតុល្យសាច់ប្រាក់ប្រចាំខែ.....	២២០
ទម្រង់ទី១៧៖ របាយការណ៍ចំណាយសម្រាប់មូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាយុវ សង្កាត់.....	២២២
ទម្រង់ទី១៨៖ បង្កាន់ដៃផ្ទៃក្នុង	២២៣
ទម្រង់ទី១៩៖ តារាងចុះបញ្ជីសារពើភណ្ឌរបស់ គ.ជ.អ.ប	២២៣
ឧបសម្ព័ន្ធ៥៖ ទម្រង់នានាសម្រាប់តាមដានការអនុវត្ត.....	២២៥
ទម្រង់ទី១៖ តារាងកត់ត្រាវគ្គបណ្តុះបណ្តាល.....	២២៥
ទម្រង់ទី២៖ ទម្រង់ផ្តល់មតិយោបល់ត្រលប់របស់ប្រជាពលរដ្ឋ	២២៦
ទម្រង់ទី៣៖ តារាងកត់ត្រាមតិយោបល់ត្រលប់របស់ប្រជាពលរដ្ឋ.....	២២៧
ទម្រង់ទី៤៖ តារាងបូកសរុបមតិយោបល់ត្រលប់របស់ប្រជាពលរដ្ឋ	២២៨

បញ្ជីតារាង

តារាងទី១៖ ប្រាក់ឧបត្ថម្ភលើកទឹកចិត្តអ្នកអនុវត្តសំខាន់ៗនៅថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់ ជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុឃុំ សង្កាត់ និងក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិ	៦
តារាងទី២៖ ប្រភេទ និងមុខចំណាយអនុញ្ញាតសម្រាប់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់	៨
តារាងទី៣៖ ប្រភេទ និងមុខចំណាយអនុញ្ញាតសម្រាប់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក	១១
តារាងទី៤៖ ប្រភេទចំណាយអនុញ្ញាតសម្រាប់រដ្ឋបាលខេត្ត.....	១១
តារាងទី៥៖ តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវរបស់អ្នកអនុវត្តសំខាន់ៗនៅថ្នាក់ខេត្ត	១៨
តារាងទី៦៖ តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវរបស់អ្នកអនុវត្តសំខាន់ៗ នៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក.....	២១
តារាងទី៧៖ តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវអ្នកអនុវត្តសំខាន់ៗនៅថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់	២៧
តារាងទី៨៖ ប្រតិទិនវាយតម្លៃ និងការផ្ទៀងផ្ទាត់ឯករាជ្យ	៦៩
តារាងទី៩៖ សមាសភាពក្រុមវាយតម្លៃ	៧០
តារាងទី១០៖ ការរៀបចំវាយតម្លៃ និងការផ្ទៀងផ្ទាត់ឯករាជ្យ.....	៧៤
តារាងទី១១៖ សង្ខេបការទទួលខុសត្រូវក្នុងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់រដ្ឋបាលខេត្ត រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក និងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់.....	៨៣
តារាងទី១២៖ ការបំពេញបន្ថែមបេឡាសាច់ប្រាក់	៨៥
តារាងទី១៣៖ គំរូហត្ថលេខាអ្នកមានសិទ្ធិ	៨៧
តារាងទី១៤៖ ជំហាននៃការរៀបចំការផ្ទៀងផ្ទាត់សាច់ប្រាក់ធនាគារ.....	៨៧
តារាងទី១៥៖ ការកត់ត្រាចំណូល.....	៨៨
តារាងទី១៦៖ ប្រភេទឯកសារសម្រាប់គាំទ្រការចំណាយ	៨៩
តារាងទី១៧៖ ការទូទាត់ចំណាយពីបេឡាសាច់ប្រាក់	៩០
តារាងទី១៨៖ ការទូទាត់ចំណាយពីធនាគារ.....	៩០
តារាងទី១៩៖ ការស្នើសុំបុរេប្រទាន.....	៩២
តារាងទី២០៖ ការជម្រះបញ្ជីបុរេប្រទាន	៩២
តារាងទី២១៖ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំខែ.....	៩៥
តារាងទី២២៖ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំត្រីមាស.....	៩៦
តារាងទី២៣៖ នីតិវិធី ២ប្រភេទនៃការទិញ	៩៧
តារាងទី២៤៖ ការទិញដោយមានសម្រង់តម្លៃ.....	៩៨

បញ្ជីរូបភាព

រូបភាពទី១៖ ដ្យាក្រាមបំណកស្រាយអំពីមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវា.....	៣
រូបភាពទី២៖ ការរៀបចំស្ថាប័នសម្រាប់មូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់	១៧
រូបភាពទី៣៖ រចនាសម្ព័ន្ធនៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុថ្នាក់ខេត្ត	៨១
រូបភាពទី៤៖ រចនាសម្ព័ន្ធនៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុថ្នាក់ក្រុង ស្រុក	៨២
រូបភាពទី៥៖ រចនាសម្ព័ន្ធនៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់	៨២
រូបភាពទី៦៖ រំហូរមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់	៨៤

បញ្ជីទម្រង់តារាង

ទម្រង់ទី១៖ ការបែងចែកថវិកានៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ធនាសទី.....	ឆ្នាំ.....	៥២
ទម្រង់ទី២៖ ផែនការសកម្មភាព និងថវិកាកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារក្នុងធនាសទី.....	ឆ្នាំ.....	៥៥
ទម្រង់ទី៣៖ ផែនការសកម្មភាពប្រចាំធនាសទី.....	ឆ្នាំ..... របស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់.....	៥៩
ទម្រង់ទី៤៖ ផែនការសកម្មភាពប្រចាំខែ.....	ឆ្នាំ.....	៦១
ទម្រង់ទី៥៖ ផែនការសកម្មភាពប្រចាំខែ.....	ឆ្នាំ..... របស់ក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិ ភូមិ	៦៣
ទម្រង់ទី៦៖ ការតាមដានការអនុវត្តសកម្មភាពកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារប្រចាំធនាស		១០២
ទម្រង់ទី៧៖ ទម្រង់របាយការណ៍ប្រចាំខែរបស់ក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិ.....		១១៧
ទម្រង់ទី៨៖ ទម្រង់របាយការណ៍ប្រចាំខែស្តីពីការអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់របស់រដ្ឋបាល ឃុំ សង្កាត់.....		១២៥
ទម្រង់ទី៩៖ ទម្រង់របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំស្តីពីការអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់របស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់		១៣៨
ទម្រង់ទី១០៖ ទម្រង់របាយការណ៍ប្រចាំខែស្តីពីការអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់របស់រដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក.....		១៤៥
ទម្រង់ទី១១៖ ទម្រង់របាយការណ៍ប្រចាំធនាសស្តីពីការអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់របស់ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក		១៥១
ទម្រង់ទី១២៖ ទម្រង់របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំស្តីពីការអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់របស់រដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក.....		១៥៧
ទម្រង់ទី១៣៖ ទម្រង់របាយការណ៍ប្រចាំខែស្តីពីការអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់របស់រដ្ឋបាល ខេត្ត		១៦៣
ទម្រង់ទី១៤៖ ទម្រង់របាយការណ៍ប្រចាំធនាសស្តីពីការអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់របស់ រដ្ឋបាលខេត្ត		១៦៩
ទម្រង់ទី១៥៖ ទម្រង់របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំស្តីពីការអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់របស់រដ្ឋបាល ខេត្ត		១៧៥

សេចក្តីផ្តើម

លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. គឺជាស្ថាប័នអនុវត្តសមាសភាគ២ នៃគម្រោងអាហារូបត្ថម្ភនៅកម្ពុជា និងគម្រោងអាហារូបត្ថម្ភនៅកម្ពុជា ដំណាក់កាលទី២។ គម្រោងនេះ មានគោលបំណងដើម្បីជំរុញ និងលើកទឹកចិត្តឱ្យអាជ្ញាធរមូលដ្ឋានធ្វើការយ៉ាងជិតស្និទ្ធជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ និងធានាថាប្រជាពលរដ្ឋបានចូលរួម និងទទួលបានព័ត៌មានអំពីសារៈសំខាន់នៃការទទួលបានសេវាសុខភាព និងអាហារូបត្ថម្ភ របៀបរបបទទួលសេវាសុខភាពនៅមូលដ្ឋានសុខាភិបាល និងការផ្លាស់ប្តូរឥរិយាបថ ដើម្បីការពារជំងឺផ្សេងៗ និងកង្វះអាហារូបត្ថម្ភ។ ប្រជាពលរដ្ឋទាំងអស់នឹងត្រូវបានលើកទឹកចិត្តឱ្យបញ្ចេញមតិយោបល់ និងទស្សនៈផ្ទាល់ខ្លួនអំពីភាពពេញចិត្ត ក្តីកង្វល់ សំណូមពរ និងការតវ៉ានានាចំពោះការផ្តល់សេវារបស់អាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន និងអ្នកផ្តល់សេវាសុខភាព នៅក្នុងសហគមន៍ ដើម្បីកែលម្អ និងបង្កើនប្រសិទ្ធភាពក្នុងការផ្តល់សេវាឱ្យកាន់តែប្រសើរឡើង។

ដើម្បីសម្រេចបានគោលបំណងខាងលើនេះ គម្រោងអាហារូបត្ថម្ភនៅកម្ពុជានឹងផ្តល់មូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាយុវ សង្កាត់ បន្ថែមទៅលើមូលនិធិយុវ សង្កាត់ មូលនិធិក្រុង ស្រុក និងថវិកាខេត្ត ដោយផ្អែកលើបរិមាណ និងគុណភាពក្នុងការអនុវត្តសកម្មភាពការងារដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសុខភាព អាហារូបត្ថម្ភ ការចាក់ថ្នាំបង្ការ និងការរស់រានមានជីវិតរបស់ទារកដែលទើបនឹងចាប់កំណើត។

គោលបំណងនៃសៀវភៅណែនាំប្រតិបត្តិការស្តីពីមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាយុវ សង្កាត់ គឺដើម្បីផ្តល់ការណែនាំដែលបានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពដល់អ្នកអនុវត្តទាំងអស់ ជាពិសេសរដ្ឋបាលយុវ សង្កាត់ ក្នុងការត្រៀមខ្លួនឱ្យបានល្អសម្រាប់ទទួលបានពិន្ទុវាយតម្លៃអតិបរមា និងទទួលបានមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាយុវ សង្កាត់អតិបរមា ដើម្បីប្រើប្រាស់ក្នុងការឆ្លើយតប និងការជំរុញឱ្យមានតម្រូវការសេវាសុខភាព និងអាហារូបត្ថម្ភក្នុងសហគមន៍ឱ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព។

សៀវភៅណែនាំនេះ បានរៀបចំឡើងដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធសំខាន់ៗ និងចែកចេញជាប្រាំពីរជំពូក៖

- ជំពូកទី១៖ ការពិពណ៌នាអំពីមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាយុវ សង្កាត់
- ជំពូកទី២៖ ការរៀបចំស្ថាប័ន គូនាទី ការកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ
- ជំពូកទី៣៖ ការរៀបចំផែនការ និងការអនុវត្តកម្មវិធីយុវ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ
- ជំពូកទី៤៖ ការវាយតម្លៃគុណភាពការងាររបស់រដ្ឋបាលខេត្ត រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក និងរដ្ឋបាលយុវ សង្កាត់
- ជំពូកទី៥៖ វិធានការរដ្ឋបាលចំពោះការរាយការណ៍មិនត្រឹមត្រូវ
- ជំពូកទី៦៖ ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុនៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាយុវ សង្កាត់
- ជំពូកទី៧៖ ការតាមដានការអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាយុវ សង្កាត់

ជំពូកទី១

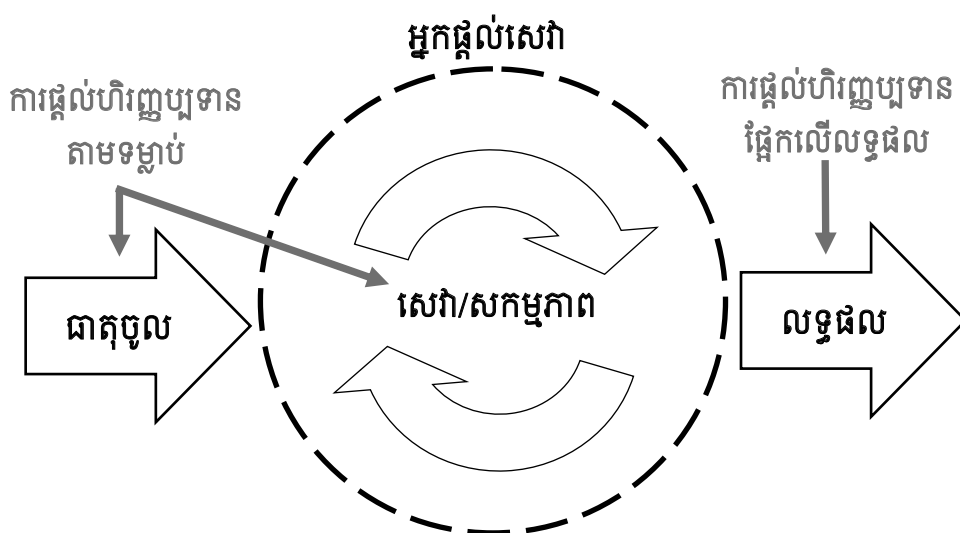
ការពិពណ៌នាអំពីមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់

១.១. និយមន័យ

មូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវា គឺជាមូលនិធិដែលត្រូវទូទាត់ឱ្យទៅអ្នកផ្តល់សេវានៅជួរមុខ (មណ្ឌលសុខភាព រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ សាលារៀន។ល។) ផ្អែកលើលទ្ធផលនៃការបំពេញការងារ ក្នុងគោលបំណងដើម្បីជំរុញ និងលើកទឹកចិត្តឱ្យមានការកែលម្អនូវគុណភាពនៃការផ្តល់សេវានៅមូលដ្ឋាន។ មូលនិធិនេះអាចថេរ ឬប្រែប្រួលផ្អែកលើលទ្ធផលនៃការបំពេញការងារយោងតាមបរិបទនៃអ្នកផ្តល់សេវា។ ចំពោះមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាផ្អែកលើលទ្ធផលនៃការបំពេញការងារ ចំនួនថវិកាដែលអ្នកផ្តល់សេវាទទួលបាន គឺផ្អែកលើលទ្ធផលដែលសម្រេចបាន ឬលទ្ធផលការងារដែលបានបំពេញ។

ក្នុងក្របខ័ណ្ឌគម្រោងអាហារូបត្ថម្ភនៅកម្ពុជា និងដំណាក់កាលទី២ មូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ ផ្អែកលើលទ្ធផលនៃការបំពេញការងារ គឺជាការផ្តល់មូលនិធិបន្ថែមទៅលើមូលនិធិឃុំ សង្កាត់ មូលនិធិក្រុង ស្រុក និងថវិកាខេត្ត ដោយផ្អែកលើលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃ។ មូលនិធិនេះខុសប្លែកពីការផ្តល់ហិរញ្ញប្បទានតាមទម្លាប់ ដែលគ្រាន់តែផ្ដោតទៅលើផែនការសកម្មភាព ឬសេវាដែលត្រូវផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋពេលគឺមិនអាស្រ័យលើពិន្ទុវាយតម្លៃ ឬលទ្ធផលដែលសម្រេចបានឡើយ ដូចបានបកស្រាយនៅក្នុងរូបភាពដូចខាងក្រោម។

រូបភាពទី១៖ ដ្យាក្រាមបំណកស្រាយអំពីមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវា



១.២. មូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ផ្អែកលើលទ្ធផលនៃការបំពេញការងារ

នៅក្នុងគម្រោងអាហារូបត្ថម្ភនៅកម្ពុជា សមាសភាគ២ និងដំណាក់កាលទី២ មូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ផ្អែកលើលទ្ធផលនៃការបំពេញការងារត្រូវបានផ្តល់ឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដើម្បីលើកកម្ពស់ការបំពេញការងារដូចខាងក្រោម៖

- **មូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់សម្រាប់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់៖** គឺជាមូលនិធិផ្នែកលើលទ្ធផលនៃការបំពេញការងារដែលផ្តល់ឱ្យទៅរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ តាមរយៈមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីអនុវត្តកិច្ចសកម្មភាពកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ ដែលបានកំណត់ក្នុងសេចក្តីណែនាំស្តីពីការអនុវត្តកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារសម្រាប់គម្រោងអាហារូបត្ថម្ភនៅកម្ពុជា។ មូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់នឹងត្រូវផ្តល់ឱ្យរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់បន្ថែមពីលើមូលនិធិឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីអនុវត្តសកម្មភាពកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារសំដៅលើកម្មសុខភាពមាតា ទារក កុមារ និងអាហារូបត្ថម្ភនៅក្នុងសហគមន៍។ ការអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់នេះ នឹងត្រូវវាយតម្លៃជាប្រព័ន្ធប្រចាំឆមាស ដោយក្រុមអ្នកវាយតម្លៃនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក និង/ឬក្រុមអ្នកវាយតម្លៃនៃរដ្ឋបាលខេត្ត ដែលមានការបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់ជាផ្លូវការពីលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប.។
- **មូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់សម្រាប់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក៖** គឺជាមូលនិធិផ្នែកលើលទ្ធផលនៃការបំពេញការងារដែលផ្តល់ឱ្យទៅរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក តាមរយៈមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីបំពេញការងាររបស់ខ្លួនរួមមាន ការវាយតម្លៃរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់រៀងរាល់មួយឆមាសម្តង ការហ្វឹកហ្វឺនដល់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ និងកិច្ចប្រជុំសម្របសម្រួលប្រចាំត្រីមាសសំដៅពង្រឹងសមត្ថភាព និងកិច្ចសហការក្នុងការអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ និងកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារនៅថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់ ប្រកបដោយគុណភាពគណនេយ្យភាព ប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផល រួមទាំងបញ្ជូនពិន្ទុវាយតម្លៃលទ្ធផលនៃការបំពេញការងារ និងរបាយការណ៍អំពីការអនុវត្តសកម្មភាពនានារបស់ខ្លួនក្នុងក្របខ័ណ្ឌមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ ទៅលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. តាមរយៈរដ្ឋបាលខេត្ត។
- **មូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់សម្រាប់រដ្ឋបាលខេត្ត៖** គឺជាមូលនិធិផ្នែកលើលទ្ធផលនៃការបំពេញការងារដែលផ្តល់ឱ្យទៅរដ្ឋបាលខេត្ត សម្រាប់បំពេញការងាររួមមាន ការវាយតម្លៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុករៀងរាល់មួយឆមាសម្តង ប្រជុំសម្របសម្រួលប្រចាំឆមាសជាមួយមន្ទីរ និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីជំរុញ និងអនុវត្តការលើកកម្ពស់សុខភាពមាតា ទារក កុមារ និងអាហារូបត្ថម្ភ គាំទ្រការបណ្តុះបណ្តាល និងការហ្វឹកហ្វឺនពង្រឹងសមត្ថភាពរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកក្នុងការអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ និងគាំទ្រដល់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ប្រកបដោយគុណភាពគណនេយ្យភាព ប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផល រួមទាំងបញ្ជូនពិន្ទុវាយតម្លៃលទ្ធផលនៃការបំពេញការងារ និងរបាយការណ៍អំពីការអនុវត្តសកម្មភាពនានារបស់ខ្លួនក្នុងក្របខ័ណ្ឌមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ ទៅលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប.។

១.៣. លក្ខណវិនិច្ឆ័យសម្រាប់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ទទួលបានមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់

- រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ត្រូវស្ថិតនៅក្នុងខេត្តគោលដៅទាំងប្រាំបួន
- រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់បានអនុវត្តសកម្មភាពកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារឱ្យបានជាប្រចាំ
- រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់បានទទួលការវាយតម្លៃពីក្រុមអ្នកវាយតម្លៃនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក។

១.៤. លក្ខណវិនិច្ឆ័យសម្រាប់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកទទួលបានមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់

- រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកត្រូវស្ថិតនៅក្នុងខេត្តគោលដៅទាំងប្រាំបួន
- រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក បានដឹកនាំ និងសម្របសម្រួលការអនុវត្តការលើកកម្ពស់សុខភាពមាតា ទារក កុមារ និងអាហារូបត្ថម្ភ
- រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកបានទទួលការវាយតម្លៃពីក្រុមអ្នកវាយតម្លៃនៃរដ្ឋបាលខេត្ត។

១.៥. លក្ខណវិនិច្ឆ័យសម្រាប់រដ្ឋបាលខេត្តទទួលបានមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់

- រដ្ឋបាលខេត្តត្រូវស្ថិតនៅក្នុងខេត្តគោលដៅទាំងប្រាំបួន
- រដ្ឋបាលខេត្តបានដឹកនាំ និងសម្របសម្រួលការអនុវត្តការលើកកម្ពស់សុខភាពមាតា ទារក កុមារ និងអាហារូបត្ថម្ភ
- រដ្ឋបាលខេត្តបានទទួលការវាយតម្លៃពីក្រុមអ្នកវាយតម្លៃនៃលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប.។

មូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ផ្អែកលើលទ្ធផលនៃការបំពេញការងារ នឹងត្រូវទូទាត់ថវិកាជូន រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក និងរដ្ឋបាលខេត្តផ្អែកលើពិន្ទុនៃការវាយតម្លៃ។ លទ្ធផលត្រូវបានវាស់ វែងតាមមាត្រដ្ឋានមួយ ដែលមានកម្រិតពិន្ទុវាយតម្លៃចាប់ពី ០% ទៅដល់១០០%។

ឧទាហរណ៍៖ ប្រសិនបើរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ឬរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ឬរដ្ឋបាលខេត្តទទួលបានពិន្ទុវាយតម្លៃ ៨០% រដ្ឋបាលនោះ នឹងទទួលបានថវិកា ៨០% នៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ ដែលបានវិភាជន៍ សម្រាប់រដ្ឋបាលនីមួយៗ។

១.៦. ការបែងចែកថវិកានៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់

១.៦.១. ការបែងចែកថវិកានៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់សម្រាប់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់

នៅឆ្នាំ២០២៤ គម្រោងអាហារូបត្ថម្ភនៅកម្ពុជាត្រូវបានកែសម្រួល ហើយការបែងចែកមូលនិធិគាំទ្រ ការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ទៅឱ្យរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់សម្រាប់លើកកម្ពស់ការអនុវត្តកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារនៅកម្រិតសហគមន៍ និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភដល់ក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិមានការកើនឡើង។ សម្រាប់រដ្ឋ បាលឃុំ សង្កាត់ដែលមានភូមិចាប់ពី០២ឡើង ការបែងចែកថវិកាមានការកើនឡើងពី ៦៤៥ដុល្លារ ក្នុងមួយ ភូមិទៅ ៨២០ដុល្លារ ក្នុងមួយភូមិ សម្រាប់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ដែលមានតែ០២ភូមិ ការបែងចែកថវិកាមាន ចំនួន ១,០០០ដុល្លារ ក្នុងមួយភូមិ និងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ដែលមានតែ០១ភូមិ ការបែងចែកថវិកាមានចំនួន ១,៥០០ ដុល្លារ ក្នុងមួយភូមិ។

រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់នឹងទទួលបានការទូទាត់ និងការផ្ទេរថវិកានៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ តាមរយៈលិខិតជូនដំណឹងស្តីពីការទូទាត់ថវិកា និងការផ្ទេរមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់របស់ លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. នៅក្នុងឆមាសនីមួយៗ។ បន្ទាប់មក រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ត្រូវបែងចែកថវិកានៃ មូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ ដូចខាងក្រោម៖

១. កាត់ទុកប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែរបស់ក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិ និងជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុឃុំ សង្កាត់ សម្រាប់ធនាសាបបន្ទាប់។
២. ថវិកាដែលនៅសល់ពីការកាត់ទុកសម្រាប់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែក្នុងចំណុច១ខាងលើត្រូវបែងចែក៖
 - ក). ៤០% សម្រាប់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភលើកទឹកចិត្តផ្នែកលើលទ្ធផលនៃការបំពេញការងារដល់អ្នកអនុវត្តសំខាន់ៗនៅថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់ និងក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិក្នុងធនាសាបកន្លងមក ក្នុងចំណែកស្មើគ្នា។
 - ខ). ៦០% សម្រាប់ចំណាយប្រតិបត្តិការនៃកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារនៅធនាសាបបន្ទាប់ (រួមមាន ចំណាយរដ្ឋបាល និងការអនុវត្តកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ)។

តារាងទី១៖ ប្រាក់ឧបត្ថម្ភលើកទឹកចិត្តអ្នកអនុវត្តសំខាន់ៗនៅថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់ ជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុឃុំ សង្កាត់ និងក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិ

ល.រ	អ្នកអនុវត្តសំខាន់ៗ
១	មេឃុំ ចៅសង្កាត់
២	ជំទប់ ចៅសង្កាត់រង
៣	អ្នកទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារី និងកុមារឃុំ សង្កាត់
៤	ស្មៀនឃុំ សង្កាត់
៥	ជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុឃុំ សង្កាត់
៦	មេភូមិ
៧	អនុប្រធានភូមិ ឬសមាជិកភូមិ (០១នាក់ក្នុងមួយភូមិ)
៨	ក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិ

១.៦.២. ការបែងចែកមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់សម្រាប់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក

នៅឆ្នាំ២០២៤ គម្រោងអាហារូបត្ថម្ភនៅកម្ពុជាត្រូវបានកែសម្រួលការបែងចែកមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ទៅឱ្យរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកដោយមានការកើនឡើងពី ២៨០ដុល្លារក្នុងមួយឃុំ សង្កាត់ ទៅ ៥៦០ដុល្លារក្នុងមួយឃុំ សង្កាត់ ក្នុងគោលបំណងធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវការផ្តល់ការគាំទ្របច្ចេកទេស ការហ្វឹកហ្វឺន និងអភិបាលឱ្យរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីកែលម្អការអនុវត្តសកម្មភាពកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ និងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ ការវាយតម្លៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ និងការរៀបចំកិច្ចប្រជុំសម្របសម្រួលនៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុកជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធអំពីសុខភាព និងអាហារូបត្ថម្ភ ដើម្បីកាត់បន្ថយការអនុវត្តដាច់ដោយឡែកៗពីគ្នា និងផ្លាស់ប្តូរទិសដៅ។

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកនឹងទទួលបានការទូទាត់ និងការផ្ទេរថវិកានៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាយុវ សង្កាត់ តាមរយៈលិខិតជូនដំណឹងស្តីពីការទូទាត់ថវិកា និងការផ្ទេរមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាយុវ សង្កាត់របស់ លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. នៅក្នុងឆមាសនីមួយៗ។ បន្ទាប់មក រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកត្រូវបែងចែកថវិកានៃ មូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាយុវ សង្កាត់ ដូចខាងក្រោម៖

១. ៣០% សម្រាប់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភលើកទឹកចិត្តផ្នែកលើលទ្ធផលនៃការបំពេញការងារសម្រាប់អ្នក អនុវត្តសំខាន់ៗ (ផ្អែកតាមសេចក្តីសម្រេចស្តីពីការបង្កើតក្រុមការងារសម្រាប់អនុវត្តគម្រោង អាហារូបត្ថម្ភនៅកម្ពុជា) នៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុកក្នុងឆមាសកន្លងមក។
២. ៧០% សម្រាប់ចំណាយប្រតិបត្តិការនៅឆមាសបន្ទាប់ (រួមមាន ចំណាយរដ្ឋបាល កិច្ចប្រជុំ ប្រចាំត្រីមាស ការវាយតម្លៃលទ្ធផលនៃការបំពេញការងាររបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ការហ្វឹកហ្វឺន និងការចុះគាំទ្រដល់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់)។

១.៦.៣. ការបែងចែកមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាយុវ សង្កាត់សម្រាប់រដ្ឋបាលខេត្ត

នៅឆ្នាំ២០២៤ គម្រោងអាហារូបត្ថម្ភនៅកម្ពុជាត្រូវបានកែសម្រួល លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. នឹង បន្ថែមការបែងចែកមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាយុវ សង្កាត់ថ្មីទៅឱ្យរដ្ឋបាលខេត្តចំនួន ១,០០០ដុល្លារក្នុង មួយក្រុង ស្រុក ដើម្បីធ្វើការវាយតម្លៃលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក (ជំនួសថវិកាផ្សារ ភ្ជាប់សូចនាករ “យ” - ដែលត្រូវបានប្តូរទៅជាការផ្តល់ទុនជាមូលដ្ឋាន) ផ្តល់ការហ្វឹកហ្វឺនដល់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកអំពីការអនុវត្តសកម្មភាពកម្មវិធីយុវ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ និងការវាយតម្លៃរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ និងការរៀបចំកិច្ចប្រជុំសម្របសម្រួលនៅថ្នាក់ខេត្តជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធអំពីសុខភាព និងអាហារូបត្ថម្ភ ដើម្បី ផ្លាស់ប្តូរចំណេះដឹង និងកាត់បន្ថយការអនុវត្តជាន់គ្នាដោយអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា។

រដ្ឋបាលខេត្ត នឹងទទួលបានការទូទាត់ និងការផ្ទេរថវិកានៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាយុវ សង្កាត់ តាមរយៈលិខិតជូនដំណឹងស្តីពីការទូទាត់ថវិកា និងការផ្ទេរមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាយុវ សង្កាត់របស់ លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. នៅក្នុងឆមាសនីមួយៗ។ បន្ទាប់មក រដ្ឋបាលខេត្តត្រូវបែងចែកថវិកានៃមូលនិធិ គាំទ្រការផ្តល់សេវាយុវ សង្កាត់ ដូចខាងក្រោម៖

១. ១៥% សម្រាប់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភលើកទឹកចិត្តផ្នែកលើលទ្ធផលនៃការបំពេញការងារដល់អ្នកអនុវត្ត សំខាន់ៗ (ផ្អែកតាមសេចក្តីសម្រេចស្តីពីការបង្កើតក្រុមការងារសម្រាប់អនុវត្តគម្រោងអាហារូបត្ថម្ភនៅកម្ពុជា) នៅថ្នាក់ខេត្តក្នុងឆមាសកន្លងមក។
២. ៨៥% សម្រាប់ចំណាយប្រតិបត្តិការនៅឆមាសបន្ទាប់ (រួមមាន ចំណាយរដ្ឋបាល កិច្ចប្រជុំ ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ការវាយតម្លៃលទ្ធផលនៃការបំពេញការងាររបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក និងការចុះគាំទ្របច្ចេកទេសដល់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក និងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់)។

១.៧. រូបមន្តបែងចែកមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់

១.៧.១. រូបមន្តបែងចែកមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់សម្រាប់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់

រូបមន្តបែងចែកមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ឱ្យទៅរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ផ្អែកតាមចំនួនភូមិ ក្នុងឃុំ សង្កាត់នីមួយៗ។ ដោយឡែក ឃុំ សង្កាត់ ដែលមានតែមួយភូមិ និងពីរភូមិ អត្រាបែងចែកមានភាព ខុសគ្នាពីឃុំ សង្កាត់ដែលមានភូមិច្រើនជាងពីរឡើងទៅ។

១.៧.២. រូបមន្តបែងចែកមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់សម្រាប់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក

រូបមន្តបែងចែកមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ ឱ្យទៅរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកត្រូវផ្អែកលើ៖

- ចំណែកស្មើគ្នា
- ចំនួនឃុំ សង្កាត់ នៅក្នុងក្រុង ស្រុក
- ស្ថានភាពភូមិសាស្ត្រ (ភាពជាប់ស្រយាល ពិបាកធ្វើដំណើរ និងការឆ្លងទឹក)។

១.៧.៣. រូបមន្តបែងចែកមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់សម្រាប់រដ្ឋបាលខេត្ត

រូបមន្តបែងចែកមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ ឱ្យទៅរដ្ឋបាលខេត្តត្រូវផ្អែកលើ៖

- ចំណែកស្មើគ្នា
- ចំនួនក្រុង ស្រុក នៅក្នុងខេត្ត
- ស្ថានភាពភូមិសាស្ត្រ (ភាពជាប់ស្រយាល ពិបាកធ្វើដំណើរ និងការឆ្លងទឹក)។

អត្រា និងចំនួនថវិកានៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ដែលត្រូវវិភាជន៍ឱ្យទៅរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក និងរដ្ឋបាលខេត្តនីមួយៗ នឹងត្រូវកំណត់នៅក្នុងសេចក្តីណែនាំប្រចាំឆ្នាំរបស់ លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប.។

១.៨. ប្រភេទ និងមុខចំណាយអនុញ្ញាតសម្រាប់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក និងរដ្ឋបាលខេត្ត

ប្រភេទ និងមុខចំណាយអនុញ្ញាតសម្រាប់មូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់នឹងបរិយាយនៅ ក្នុងតារាងដូចខាងក្រោម។

១.៨.១. ប្រភេទ និងមុខចំណាយអនុញ្ញាតសម្រាប់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់

តារាងទី២៖ ប្រភេទ និងមុខចំណាយអនុញ្ញាតសម្រាប់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់

ល.រ	ប្រភេទ និងមុខចំណាយ
ក) ប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែ និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភលើកទឹកចិត្ត	
១	ប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែរបស់ក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិ និងជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុឃុំ សង្កាត់
២	ប្រាក់ឧបត្ថម្ភលើកទឹកចិត្តផ្នែកលើលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់អ្នកអនុវត្តសំខាន់ៗ នៅថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់ និងក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិ

ល.រ	ប្រភេទ និងមុខចំណាយ
ខ) ចំណាយប្រតិបត្តិការកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ	
១	ចំណាយរដ្ឋបាលនៅថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់
	សម្ភារៈការិយាល័យ ដូចជា ប៊ិក ខ្នើដៃ ជ័រលុប សៀវភៅ ឃ្លៀប ប្រដាប់កិប គ្រាប់កិប ក្រដាសរ៉ាម ក្រណាត់ សេវាធនាគារ សេវាផ្ទេងកសាវ ទឹកថ្នាំម៉ាស៊ីនព្រីន...
	ការថែទាំ និងការជួសជុលតូចនូវគ្រឿងបរិក្ខារការិយាល័យ (កុំព្យូទ័រ និងម៉ាស៊ីនបោះពុម្ព)
	ថតចម្លង និងបោះពុម្ព ដូចជា ថតចម្លងទម្រង់ផែនទីសង្គមភូមិ ទម្រង់បញ្ជីគ្រួសារ ១០០០ថ្ងៃដំបូងនៃជីវិត ទម្រង់របាយការណ៍ ទម្រង់ផែនការ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធ
	ប្រាក់បេសកកម្មសម្រាប់ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលាក្រៅឃុំ សង្កាត់ (ផ្អែកតាមសេចក្តីសម្រេចរបស់រដ្ឋបាលខេត្ត)
	ថ្លៃធ្វើដំណើរសម្រាប់ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលាក្រៅឃុំ សង្កាត់ (ផ្អែកតាមសេចក្តីសម្រេចរបស់រដ្ឋបាលខេត្ត)
	អាហារសម្រន់សម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងការហ្វឹកហ្វឺន
	កាតទូរស័ព្ទសម្រាប់ការទំនាក់ទំនងជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ ឬសហគមន៍ពាក់ព័ន្ធនឹងការឆ្លើយតប ការដោះស្រាយ និងការប្រមូលទិន្នន័យអំពីមតិយោបល់ត្រលប់ និងភាពពេញចិត្តរបស់សហគមន៍
២	ចំណាយការអនុវត្តសកម្មភាពកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ
	ថ្លៃធ្វើដំណើរសម្រាប់អ្នកអនុវត្តសកម្មភាព (ផ្អែកតាមសេចក្តីសម្រេចស្តីពីអត្រាថ្លៃធ្វើដំណើរ និងបេសកកម្មរបស់រដ្ឋបាលខេត្ត)
	ប្រាក់បេសកកម្មសម្រាប់អ្នកអនុវត្តសកម្មភាព (ផ្អែកតាមសេចក្តីសម្រេចស្តីពីអត្រាថ្លៃធ្វើដំណើរ និងបេសកកម្មរបស់រដ្ឋបាលខេត្ត)
	សម្ភារៈសម្រាប់អនុវត្តសកម្មភាពផ្អែកតាមប្រធានបទ
	ថតចម្លង និងបោះពុម្ពឯកសារសម្រាប់អ្នកចូលរួម
	អាហារសម្រន់

កំណត់សម្គាល់៖

- ថ្លៃធ្វើដំណើរក្នុងខេត្តត្រូវអនុលោមទៅតាមសេចក្តីសម្រេចរបស់ខេត្ត
- ថ្លៃធ្វើដំណើរក្រៅខេត្តត្រូវអនុលោមទៅតាមសេចក្តីណែនាំរបស់លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប.
- ប្រាក់បេសកកម្ម និងការស្នាក់នៅត្រូវអនុលោមតាមជំពូកទី៦ ត្រង់ចំណុចទី៦.៤.១. ប្រាក់បេសកកម្ម និងការស្នាក់នៅក្នុងប្រទេសនៃសៀវភៅណែនាំប្រតិបត្តិការស្តីពីមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់នេះ។

ឧទាហរណ៍ទី១៖ ការរៀបចំកិច្ចប្រជុំប្រចាំខែ

អ្នកទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារី និងកុមារឃុំ សង្កាត់ រៀបចំកិច្ចប្រជុំប្រចាំខែជាមួយក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិ នៅថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់។ ក្នុងកិច្ចប្រជុំនេះ រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់អាចចំណាយទៅលើ៖

- ថតចម្លងផែនទីសង្គម ឬបញ្ជីគ្រួសារនៅអំឡុងពេល ១.០០០ថ្ងៃដំបូងនៃជីវិត
- ថតចម្លងទម្រង់របាយការណ៍ប្រចាំខែរបស់ក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិ

- អាហារសម្រន់ (ប្រជុំលើសពី៣ម៉ោង) ថ្លៃធ្វើដំណើររបស់ កទសក ពីភូមិទៅសាលារៀន សង្កាត់ (ផ្អែកតាមសេចក្តីសម្រេចស្តីពីអត្រាថ្លៃធ្វើដំណើរ និងបេសកកម្មរបស់រដ្ឋបាលខេត្ត)
- ប្រាក់បេសកកម្ម និងការស្នាក់នៅត្រូវអនុលោមតាមជំពូកទី៦ ត្រង់ចំណុចទី៦.៤.១. ប្រាក់បេសកកម្ម និងការស្នាក់នៅក្នុងប្រទេសនៃសៀវភៅណែនាំប្រតិបត្តិការស្តីពីមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវារៀន សង្កាត់នេះ។

ឧទាហរណ៍ទី២៖ របៀបធ្វើបបរខាប់គ្រប់គ្រឿង

អ្នកទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារី និងកុមាររៀន សង្កាត់ ផ្សព្វផ្សាយ និងធ្វើបង្ហាញអំពីរបៀបធ្វើបបរខាប់គ្រប់គ្រឿងនៅភូមិ។ រដ្ឋបាលរៀន សង្កាត់អាចចំណាយទៅលើ៖

- គ្រឿងផ្សំ ដូចជា អង្ករ ត្រី សាច់ ស៊ុត បន្លែផ្សេងៗ និងគ្រឿងទេស
- ថតចម្លងទម្រង់របាយការណ៍
- អាហារសម្រន់ (ប្រជុំលើសពី ៣ម៉ោង)ថ្លៃធ្វើដំណើរពីសាលារៀន សង្កាត់ទៅភូមិ (ផ្អែកតាមសេចក្តីសម្រេចស្តីពីអត្រាថ្លៃធ្វើដំណើរ និងបេសកកម្មរបស់រដ្ឋបាលខេត្ត)
- ប្រាក់បេសកកម្ម និងការស្នាក់នៅត្រូវអនុលោមតាមជំពូកទី៦ ត្រង់ចំណុចទី៦.៤.១. ប្រាក់បេសកកម្ម និងការស្នាក់នៅក្នុងប្រទេសនៃសៀវភៅណែនាំប្រតិបត្តិការស្តីពីមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវារៀន សង្កាត់នេះ។

ឧទាហរណ៍ទី៣៖ ការចុះផ្សព្វផ្សាយលើកកម្ពស់មូលនិធិសមធម៌

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ និងអ្នកទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារី និងកុមាររៀន សង្កាត់ ចុះផ្សព្វផ្សាយការលើកកម្ពស់មូលនិធិសមធម៌។ រដ្ឋបាលរៀន សង្កាត់អាចចំណាយទៅលើ៖

- ថ្លៃថតចម្លងឯកសារ
- អាហារសម្រន់ (ប្រជុំលើសពី ៣ម៉ោង)
- ថ្លៃធ្វើដំណើរពីសាលារៀន សង្កាត់ទៅភូមិ (ផ្អែកតាមសេចក្តីសម្រេចស្តីពីអត្រាថ្លៃធ្វើដំណើរ និងបេសកកម្មរបស់រដ្ឋបាលខេត្ត)
- ប្រាក់បេសកកម្ម និងការស្នាក់នៅត្រូវអនុលោមតាមជំពូកទី៦ ត្រង់ចំណុចទី៦.៤.១. ប្រាក់បេសកកម្ម និងការស្នាក់នៅក្នុងប្រទេសនៃសៀវភៅណែនាំប្រតិបត្តិការស្តីពីមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវារៀន សង្កាត់នេះ។

ឧទាហរណ៍ទី៤៖ យុទ្ធនាការលើកកម្ពស់ការបំបៅកូនដោយទឹកដោះម្តាយតែមួយមុខគត់

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ និងអ្នកទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារី និងកុមាររៀន សង្កាត់ រៀបចំយុទ្ធនាការលើកកម្ពស់ការបំបៅកូនដោយទឹកដោះម្តាយតែមួយមុខគត់។ រដ្ឋបាលរៀន សង្កាត់អាចចំណាយទៅលើ៖

- សម្ភារៈសម្រាប់រៀបចំសកម្មភាព (ថ្លៃថតចម្លងឯកសារ បង្ហាញផ្សាយ មេត្រូ ...)
- អាហារសម្រន់ (ប្រជុំលើសពី ៣ម៉ោង)
- ថ្លៃធ្វើដំណើរពីសាលារៀន សង្កាត់ទៅទីកន្លែងរៀបចំព្រឹត្តិការណ៍សហគមន៍ (ផ្អែកតាមសេចក្តីសម្រេចស្តីពីអត្រាថ្លៃធ្វើដំណើរ និងបេសកកម្មរបស់រដ្ឋបាលខេត្ត)
- ប្រាក់បេសកកម្ម និងការស្នាក់នៅត្រូវអនុលោមតាមជំពូកទី៦ ត្រង់ចំណុចទី៦.៤.១. ប្រាក់បេសកកម្ម និងការស្នាក់នៅក្នុងប្រទេសនៃសៀវភៅណែនាំប្រតិបត្តិការស្តីពីមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវារៀន សង្កាត់នេះ។

១.៨.២. ប្រភេទ និងមុខចំណាយអនុញ្ញាតសម្រាប់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក

តារាងទី៣៖ ប្រភេទ និងមុខចំណាយអនុញ្ញាតសម្រាប់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក

ល.រ	ប្រភេទ និងមុខចំណាយ
ក) ប្រាក់ឧបត្ថម្ភលើកទឹកចិត្ត	
១	ប្រាក់ឧបត្ថម្ភលើកទឹកចិត្តផ្នែកលើលទ្ធផលនៃការបំពេញការងាររបស់អ្នកអនុវត្តសំខាន់ៗនៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក
ខ) ចំណាយប្រតិបត្តិការ	
១	ចំណាយរដ្ឋបាល
	សម្ភារៈការិយាល័យ (ដូចជា ប៊ិក ខ្មៅដៃ ជ័រលុប សៀវភៅ ឃ្លៀប ប្រដាប់កិប គ្រាប់កិប ក្រដាសរ៉ាម ក្រណាត់ សេវាធនាគារ សេវាផ្ញើឯកសារ...)
	ការថែទាំ និងការជួសជុលតូចនូវសម្ភារៈបរិក្ខារការិយាល័យ (ដូចជា កុំព្យូទ័រ និងម៉ាស៊ីនបោះពុម្ព)
	អាហារសម្រន់សម្រាប់កិច្ចប្រជុំ
	ថតចម្លង និងបោះពុម្ព (ទម្រង់របាយការណ៍ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធ)
	ថ្លៃធ្វើដំណើរសម្រាប់ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា (ផ្អែកតាមសេចក្តីសម្រេចស្តីពីអត្រាថ្លៃធ្វើដំណើរ និងបេសកកម្មរបស់រដ្ឋបាលខេត្ត)
	ប្រាក់បេសកកម្មសម្រាប់ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា (ផ្អែកតាមសេចក្តីសម្រេចស្តីពីអត្រាថ្លៃធ្វើដំណើរ និងបេសកកម្មរបស់រដ្ឋបាលខេត្ត)
២	ការអនុវត្តសកម្មភាពនៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក
	ការវាយតម្លៃលទ្ធផលនៃការបំពេញកាងារប្រចាំឆមាសរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
	កាតទូរស័ព្ទសម្រាប់សម្ភាសន៍អតិថិជននៅពេលវាយតម្លៃប្រចាំឆមាស
	ការហ្វឹកហ្វឺនដល់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
	ការរៀបចំកិច្ចប្រជុំប្រចាំត្រីមាស
	ការចុះគាំទ្រ និងការតាមដានការអនុវត្តការងាររបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់

១.៨.៣. ប្រភេទ និងមុខចំណាយអនុញ្ញាតសម្រាប់រដ្ឋបាលខេត្ត

តារាងទី៤៖ ប្រភេទចំណាយអនុញ្ញាតសម្រាប់រដ្ឋបាលខេត្ត

ល.រ	ប្រភេទ និងមុខចំណាយ
ក) ប្រាក់ឧបត្ថម្ភលើកទឹកចិត្ត	
	ប្រាក់ឧបត្ថម្ភលើកទឹកចិត្តផ្នែកលើលទ្ធផលនៃការបំពេញការងាររបស់អ្នកអនុវត្តសំខាន់ៗនៅថ្នាក់ខេត្ត
ខ) ចំណាយប្រតិបត្តិការ	
១	ចំណាយរដ្ឋបាល
	សម្ភារៈការិយាល័យ (ប៊ិក ខ្មៅដៃ ជ័រលុប សៀវភៅ ឃ្លៀប ប្រដាប់កិប គ្រាប់កិប ក្រដាសរ៉ាម ក្រណាត់ សេវាធនាគារ សេវាផ្ញើឯកសារ...)

ល.រ	ប្រភេទ និងមុខបំណាយ
	ការថែទាំ និងជួសជុលតូចនូវសម្ភារៈបរិក្ខារការិយាល័យ(កុំព្យូទ័រ និងម៉ាស៊ីនបោះពុម្ព)
	អាហារសម្រន់ សម្រាប់កិច្ចប្រជុំ
	ថតចម្លង និងបោះពុម្ព (ទម្រង់របាយការណ៍ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធ)
	ថ្លៃធ្វើដំណើរសម្រាប់ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា
	ប្រាក់បេសកកម្មសម្រាប់ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា
២	ការអនុវត្តសកម្មភាពរបស់ថ្នាក់ខេត្ត
	ការវាយតម្លៃលទ្ធផលនៃការបំពេញការងាររបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក
	ការរៀបចំកិច្ចប្រជុំសម្របសម្រួលប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
	ការចុះគាំទ្របច្ចេកទេស និងការតាមដានការអនុវត្តការងាររបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក និងឃុំ សង្កាត់

ប្រាក់បេសកកម្ម និងការធ្វើដំណើរមិនត្រូវចំណាយត្រួតគ្នាជាមួយមូលនិធិដែលផ្តល់ឱ្យក្រោម យន្តការថវិកាផ្សារភ្ជាប់សូចនាករឡើយ។

ការចំណាយទាំងឡាយណាពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់អំណោយ ឬវត្ថុអនុស្សាវរីយ៍ និងការកំសាន្តមិនត្រូវ បានអនុញ្ញាតឡើយ។

ដើម្បីធានាប្រសិទ្ធភាព និងនិរន្តរភាពរបស់គម្រោង រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ និងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក អាចពិនិត្យលទ្ធភាពប្រើប្រាស់មូលនិធិឃុំ សង្កាត់ និងមូលនិធិក្រុង ស្រុក បន្ថែមពីលើមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់ សេវាឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីគាំទ្រ និងជំរុញការអនុវត្តសកម្មភាពពាក់ព័ន្ធនឹងការលើកកម្ពស់សុខភាពមាតា ទារក កុមារ និងអាហារូបត្ថម្ភ។ ដោយឡែកសម្រាប់រដ្ឋបាលខេត្ត ក៏អាចពិនិត្យលទ្ធភាពប្រើប្រាស់ថវិកា ខេត្តបន្ថែមពីលើមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីគាំទ្រ និងជំរុញការអនុវត្តសកម្មភាពពាក់ព័ន្ធ នឹងការលើកកម្ពស់សុខភាពមាតា ទារក កុមារ និងអាហារូបត្ថម្ភផងដែរ។

១.៩. សេចក្តីណែនាំស្តីពីការអនុវត្តគម្រោងអាហារូបត្ថម្ភនៅកម្ពុជាប្រចាំឆ្នាំ

នាយកគម្រោងអាហារូបត្ថម្ភនៅកម្ពុជា ត្រូវដាក់ចេញនូវសេចក្តីណែនាំប្រចាំឆ្នាំ និងផ្សព្វផ្សាយដល់ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលស្ថិតនៅក្នុងខេត្តគោលដៅទាំង០៩ ដោយមានមាតិកាសំខាន់ៗ ដូចជា៖

- ផែនការអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់
- ការវាយតម្លៃរដ្ឋបាលខេត្ត រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក និងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ និងការផ្ទៀងផ្ទាត់ឯករាជ្យ
- ការវិភាជន៍មូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់
- វិហារ និងការប្រើប្រាស់មូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់
- ការបង្កើត និងការកែសម្រួលក្រុមការងារនៃគម្រោងអាហារូបត្ថម្ភនៅកម្ពុជា
- ការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែង និងការអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ ជាដើម។

រដ្ឋបាលខេត្តទាំង០៩ ត្រូវអនុវត្តនូវសេចក្តីណែនាំប្រចាំឆ្នាំនេះ និងត្រូវផ្សព្វផ្សាយបន្តទៅដល់អ្នក ពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

ជំពូកទី២

ការរៀបចំស្ថាប័ន តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

២.១. ការរៀបចំស្ថាប័ននៅថ្នាក់ជាតិ

លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. មានតួនាទីយ៉ាងសំខាន់ក្នុងការរៀបចំ និងការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពសៀវភៅណែនាំប្រតិបត្តិការស្តីពីមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាយុវ សង្កាត់ សេចក្តីណែនាំស្តីពីការវាយតម្លៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាយុវ សង្កាត់ និងសេចក្តីណែនាំបច្ចេកទេសស្តីពីការហ្វឹកហ្វឺនមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាយុវ សង្កាត់ ព្រមទាំងការផ្តល់ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព និងការគាំទ្រដល់អ្នកអនុវត្តសំខាន់ៗ នៅរដ្ឋបាលខេត្ត រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក និងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ការអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាយុវ សង្កាត់ ដែលមានយន្តការដូចខាងក្រោម៖

- **ក្រុមការងារមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាយុវ សង្កាត់៖** មន្ត្រីនៃលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. ដែលបានចាត់តាំងឱ្យមកបំពេញការងារសម្រាប់សមាសភាគ២ នៃគម្រោងអាហារូបត្ថម្ភនៅកម្ពុជា និងដំណាក់កាលទី២ ត្រូវបានហៅថា ក្រុមការងារមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាយុវ សង្កាត់។ ក្រោមការណែនាំពីប្រធានគម្រោង ក្រុមការងារនេះ មានតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវដូចជា (១) ចូលរួមរៀបចំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពសៀវភៅណែនាំប្រតិបត្តិការស្តីពីមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាយុវ សង្កាត់ សេចក្តីណែនាំស្តីពីការវាយតម្លៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាយុវ សង្កាត់ សេចក្តីណែនាំបច្ចេកទេសស្តីពីការហ្វឹកហ្វឺនមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាយុវ សង្កាត់ (២) រៀបចំសេចក្តីណែនាំប្រចាំឆ្នាំ និងសៀវភៅណែនាំ ឬសេចក្តីណែនាំផ្សេងទៀតតាមការចាំបាច់ និងធានាឱ្យមានការផ្សព្វផ្សាយដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ (៣) រៀបចំសិក្ខាសាលាឆ្លុះបញ្ចាំងស្តីពីការអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាយុវ សង្កាត់ប្រចាំឆ្នាំ (៤) ពិនិត្យ និងផ្តល់សុពលភាពលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាយុវ សង្កាត់ប្រចាំឆ្នាំមានសក្តានុពល និងដាក់ជូននាយកគម្រោងអនុម័ត (៥) រៀបចំកិច្ចប្រជុំជាមួយភ្នាក់ងារផ្ទៀងផ្ទាត់ឯករាជ្យ ដើម្បីពិនិត្យ ពិភាក្សា និងផ្តល់សុពលភាពលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃរបស់ភ្នាក់ងារផ្ទៀងផ្ទាត់ឯករាជ្យ និងដាក់ជូននាយកគម្រោងអនុម័ត។ សម្របសម្រួលជាមួយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដាក់បញ្ចូលធាតុចូលនានាក្នុងការរៀបចំឧបករណ៍សម្រាប់មូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាយុវ សង្កាត់ និងវិធីសាស្ត្រនៃការហ្វឹកហ្វឺន (៦) ត្រួតពិនិត្យថា តើរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ទទួលបានការទូទាត់ថវិកានៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាយុវ សង្កាត់ តាមពេលវេលាកំណត់ដែរឬទេ (៧) ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃដោយរួមបញ្ចូលទាំងការបង្កើតទម្រង់របាយការណ៍ ការណែនាំដាក់លាក់អំពីការប្រមូលទិន្នន័យការរៀបចំរបាយការណ៍ និងការប្រើប្រាស់ទិន្នន័យ រួមទាំងការផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានឌីជីថល នៃកម្មវិធីវាយតម្លៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាយុវ សង្កាត់ និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលអំពីការរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាយុវ សង្កាត់

តាមថ្នាលឌីជីថល រួមទាំងរៀបចំរបាយការណ៍ ដើម្បីប្រើប្រាស់សម្រាប់ការធ្វើសេចក្តីសម្រេច ចិត្ត ការទូទាត់ថវិកានៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាយុវ សង្កាត់ និងការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ជាដើម។

- **អង្គភាពវិភាគ និងអភិវឌ្ឍន៍គោលនយោបាយ៖** អង្គភាពនេះ មានតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវដូចតទៅ (១) ដឹកនាំការរៀបចំសៀវភៅណែនាំប្រតិបត្តិការស្តីពីមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាយុវ សង្កាត់ បញ្ជីផ្ទៀងផ្ទាត់មូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាយុវ សង្កាត់ (ជាផ្នែកមួយនៃឧបករណ៍វាយតម្លៃគុណភាពមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាយុវ សង្កាត់) និងសេចក្តីណែនាំស្តីពីការវាយតម្លៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាយុវ សង្កាត់ (២) ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព និងផ្សព្វផ្សាយសៀវភៅណែនាំប្រតិបត្តិការស្តីពីមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាយុវ សង្កាត់ និងសេចក្តីណែនាំស្តីពីការវាយតម្លៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាយុវ សង្កាត់ (៣) រៀបចំ និងផ្សព្វផ្សាយសេចក្តីណែនាំប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់មូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាយុវ សង្កាត់ (៤) ផ្តល់ការគាំទ្របច្ចេកទេសដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដើម្បីអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាយុវ សង្កាត់ (៥) ធានាឱ្យមានស្តង់ដារគុណភាពវាយតម្លៃ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពឧបករណ៍មូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាយុវ សង្កាត់ (៦) ដឹកនាំការចាប់ផ្តើម និងពង្រីកការប្រើប្រាស់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ និងឧបករណ៍មូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាយុវ សង្កាត់នៅក្នុងខេត្តគោលដៅទាំងអស់នៃគម្រោងអាហារូបត្ថម្ភនៅកម្ពុជា និងដំណាក់កាលទី២ (៧) ចូលរួមនៅក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលវាយតម្លៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាយុវ សង្កាត់ និងបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់អ្នកវាយតម្លៃនៃរដ្ឋបាលខេត្ត រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក និងអ្នកវាយតម្លៃនៃភ្នាក់ងារផ្ទៀងផ្ទាត់ឯករាជ្យជាអ្នកវាយតម្លៃប្រកបដោយគុណភាព (៨) ចូលរួមចំណែកក្នុងការរៀបចំសេចក្តីណែនាំស្តីពីការអនុវត្តកម្មវិធីយុវ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ និងសម្ភារៈបណ្តុះបណ្តាលដោយធ្វើការសម្របសម្រួលជាមួយមជ្ឈមណ្ឌលជាតិលើកកម្ពស់សុខភាព និង (៩) បណ្តុះបណ្តាល និងកសាងសមត្ថភាពដល់មន្ត្រីបង្គោលនៃរដ្ឋបាលខេត្ត រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក និងអ្នកអនុវត្តសំខាន់ៗនៅថ្នាក់យុវ សង្កាត់អំពីសៀវភៅណែនាំប្រតិបត្តិការស្តីពីមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាយុវ សង្កាត់ និងបញ្ជីត្រួតពិនិត្យមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាយុវ សង្កាត់ ដោយរួមទាំងការវាយតម្លៃអំពីតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាលផងដែរ។

- **អង្គភាពគ្រប់គ្រង និងគាំទ្រកម្មវិធី៖** អង្គភាពនេះ មានតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវដូចតទៅ (១) ចូលរួមរៀបចំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពសៀវភៅប្រតិបត្តិការនៃការអនុវត្តគម្រោង សៀវភៅណែនាំប្រតិបត្តិការស្តីពីមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាយុវ សង្កាត់ និងសេចក្តីណែនាំស្តីពីការវាយតម្លៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាយុវ សង្កាត់ (២) ចូលរួមដឹកនាំការបណ្តុះបណ្តាលអ្នកវាយតម្លៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាយុវ សង្កាត់ និងបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់អ្នកវាយតម្លៃនៃរដ្ឋបាលខេត្ត រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក និងអ្នកវាយតម្លៃនៃភ្នាក់ងារផ្ទៀងផ្ទាត់ឯករាជ្យជាអ្នកវាយតម្លៃប្រកបដោយគុណភាព (៣) បង្កើតឧបករណ៍ និងកញ្ចប់វគ្គហ្វឹកហ្វឺន និងដំណើរការវគ្គហ្វឹកហ្វឺនដល់រដ្ឋបាលខេត្ត រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក និងអ្នកអនុវត្តសំខាន់ៗនៅថ្នាក់យុវ សង្កាត់ អំពីសេចក្តីណែនាំស្តីពីការវាយតម្លៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាយុវ សង្កាត់ (៤) ចូលរួមក្នុងដំណើរការពង្រីកការ

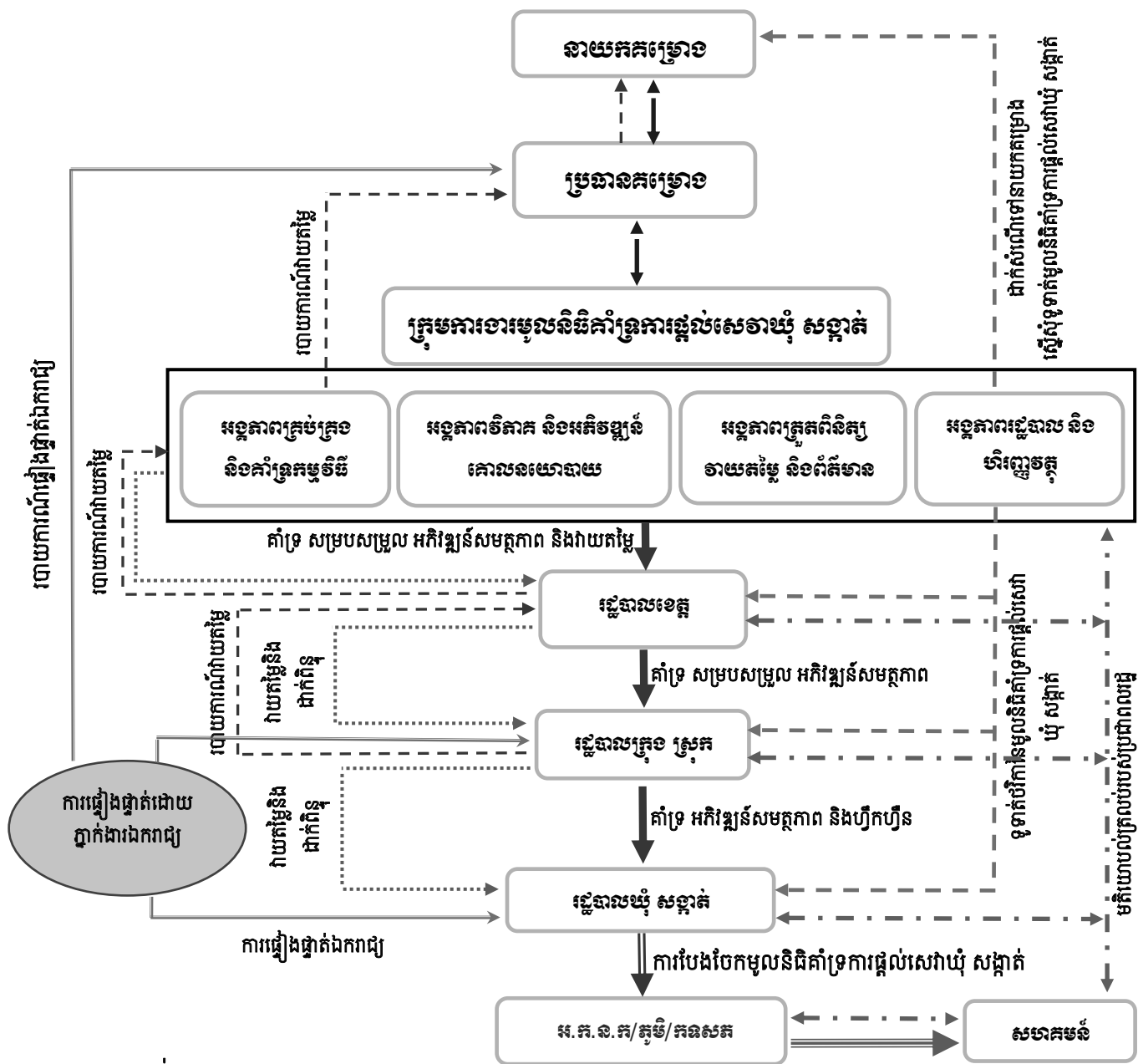
អនុវត្តនូវការវាយតម្លៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ (៥) ផ្តល់ការគាំទ្រដល់ដំណើរការ វាយតម្លៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ ការដាក់ពិន្ទុ និងការពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ភាព ត្រឹមត្រូវ (៦) ពិនិត្យ និងផ្តល់សុពលភាពលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃប្រចាំឆមាសកន្លងមករបស់ រដ្ឋបាលខេត្ត រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ និងភ្នាក់ងារផ្ទៀងផ្ទាត់ឯករាជ្យ (ពិសេស ផ្ដោតលើភាពមិនស្របគ្នានៃពិន្ទុដែលបានមកពីបញ្ជីត្រួតពិនិត្យវាយតម្លៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់ សេវាឃុំ សង្កាត់ និងពិន្ទុផ្ទៀងផ្ទាត់ដោយភ្នាក់ងារផ្ទៀងផ្ទាត់ឯករាជ្យ) និងផ្តល់អនុសាសន៍ជូន ប្រធានគម្រោង និងនាយកគម្រោង ដើម្បីចាត់វិធានការបន្តក្នុងការផ្ទេរមូលនិធិទៅក្នុងគណនី ធនាគារនៃរដ្ឋបាលខេត្ត រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក និងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ (៧) វិភាគ និងពិភាក្សា អំពីនិន្នាការលទ្ធផលវាយតម្លៃ ជាមួយក្រុមការងារមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ រៀបចំ របាយការណ៍ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំជៀបជ្រួតក្របខ័ណ្ឌលទ្ធផលដែលបានកំណត់របស់គម្រោង អាហារូបត្ថម្ភនៅកម្ពុជា សមាសភាគ២ និងដំណាក់កាលទី២ និងដាក់របាយការណ៍ទាំងនោះជូន ប្រធានគម្រោង និងនាយកគម្រោងដើម្បីសម្រេច ឬផ្តល់ការណែនាំ (៨) ដាក់ជូនទិន្នន័យការ អនុវត្តការងារ វាយតម្លៃទៅអ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោង អ្នកគ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់នៃក្រសួងសុខាភិបាល និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នៃគម្រោងអាហារូបត្ថម្ភនៅកម្ពុជា និងដំណាក់កាលទី២ (៩) រៀបចំរបាយ ការណ៍សង្ខេបប្រចាំឆមាសដែលបានផ្តល់សុពលភាព រួចដាក់ជូននាយកគម្រោងដើម្បីអនុម័ត និង(១០) អនុវត្តការងារគ្រប់គ្រងសុវត្ថិភាពបរិស្ថាន និងសង្គម ព្រមទាំងធានាការអនុវត្តផែនការ គ្រប់គ្រងសុវត្ថិភាពបរិស្ថាន និងសង្គម ផែនការចូលរួមរបស់ជនជាតិដើមភាគតិច ផែនការ គ្រប់គ្រងការងារ និងការចូលរួមរបស់អ្នកពាក់ព័ន្ធ។

- **អង្គភាពរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ៖** អង្គភាពនេះ មានតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវក្នុងការ រៀបចំការទូទាត់មូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ឱ្យបានទាន់ពេលវេលា ដែលបានកំណត់ ឱ្យទៅរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក និងរដ្ឋបាលខេត្តផ្អែកតាមលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃ មូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ប្រចាំឆមាស ដោយមានការកែតម្រូវផ្អែកតាមលទ្ធផលនៃ ការផ្ទៀងផ្ទាត់របស់ភ្នាក់ងារផ្ទៀងផ្ទាត់ឯករាជ្យតាមការចាំបាច់ និងដោយមានការអនុម័តពីនាយក គម្រោង។
- **អង្គភាពត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងព័ត៌មាន៖** អង្គភាពនេះ មានតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួល ខុសត្រូវ (១) កំណត់ដំណើរការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ រៀបចំបង្កើតទម្រង់របាយការណ៍ និង របៀបរបបរបាយការណ៍ ពិនិត្យ និងផ្សារភ្ជាប់ប្រព័ន្ធរបាយការណ៍របស់គម្រោងអាហារូបត្ថម្ភនៅកម្ពុ ជា សមាសភាគ២ និងដំណាក់កាលទី២ ជាមួយប្រព័ន្ធរបាយការណ៍របស់លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ. អ.ប. (២) ចងក្រង និងគ្រប់គ្រងលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ ប្រចាំឆមាសទាំងអស់ដែលបានបញ្ជូនមកពីរដ្ឋបាលខេត្ត រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក នៅក្នុងប្រព័ន្ធ ទិន្នន័យវាយតម្លៃគម្រោងអាហារូបត្ថម្ភនៅកម្ពុជា សមាសភាគ២ និងដំណាក់កាលទី២ និងផ្តល់មតិយោបល់ទៅរដ្ឋបាលខេត្ត រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក (ឧទាហរណ៍ កង្វះខាតព័ត៌មាន ការកត់

ត្រាខុស ពិន្ទុមិនជាក់លាក់ និងមិនច្បាស់លាស់។ល។) (៣) បង្កើត និងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានឌីជីថលនៃកម្មវិធីវាយតម្លៃ ដែលដំណើរការលើបណ្តាញអ៊ីនធឺណិត ផ្ទាំងព័ត៌មាន និងគេហទំព័ររបស់គម្រោងអាហារូបត្ថម្ភនៅកម្ពុជា សមាសភាគ២ និងដំណាក់កាលទី២ នៅលើបណ្តាញគេហទំព័ររបស់លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. (៤) ធ្វើការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តផែនការពង្រីកមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាយុវ សង្កាត់ និងដំណើរការអនុវត្តសកម្មភាពកម្មវិធីយុវ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ (៥) ជួយគាំទ្រការវាយតម្លៃផលប៉ះពាល់សម្រាប់ដំណាក់កាលដំបូង ពាក់កណ្តាល និងចុងបញ្ចប់នៃសមាសភាគ២ នៃគម្រោងអាហារូបត្ថម្ភនៅកម្ពុជា និងដំណាក់កាលទី២ (៦) ផ្តល់ការតម្រង់ទិសក្នុងការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃដល់អ្នកពាក់ព័ន្ធទាំងនៅថ្នាក់ជាតិ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដោយសម្របសម្រួលជាមួយក្រុមអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព (៧) គ្រប់គ្រងភ្នាក់ងារផ្ទៀងផ្ទាត់ឯករាជ្យដែលទទួលបានការកិច្ចអនុវត្តការងារវាយតម្លៃផ្ទៀងផ្ទាត់លទ្ធផលនៃការបំពេញការងារ (៨) ពិនិត្យលទ្ធផលផ្ទៀងផ្ទាត់របស់ភ្នាក់ងារផ្ទៀងផ្ទាត់ឯករាជ្យ និងរៀបចំរបាយការណ៍ដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំគម្រោងដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច (៩) គ្រប់គ្រងទិន្នន័យវាយតម្លៃ និងផ្ទៀងផ្ទាត់នៅក្នុងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានឌីជីថលនៃកម្មវិធីវាយតម្លៃ សម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការរៀបចំបញ្ជីទូទាត់ថវិកានៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាយុវ សង្កាត់ និងការសិក្សានានាតាមតម្រូវការចាំបាច់របស់ថ្នាក់ដឹកនាំ និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និង (១០) អនុវត្តការវាយតម្លៃលទ្ធផលនៃការបំពេញការងាររបស់រដ្ឋបាលខេត្ត។

- **ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង៖** ក្រុមនេះ មានតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវលើការត្រួតពិនិត្យជាទូទៅនូវប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់គម្រោង និងសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ អនុវត្តកិច្ចការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងចំពោះការអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាយុវ សង្កាត់ ដោយផ្អែកលើមូលដ្ឋាននៃវិធីសាស្ត្រជ្រើសរើសសំណាកយុវ សង្កាត់ ក្រុង ស្រុក និងខេត្តដោយចៃដន្យ និងការកំណត់យុវ សង្កាត់ដែលមានហានិភ័យ ព្រមទាំងរៀបចំប្រជុំផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលសវនកម្មផ្ទៃក្នុងដល់អ្នកពាក់ព័ន្ធនិងរៀបចំរបាយការណ៍ដាក់ជូននាយកគម្រោងពិនិត្យ និងសម្រេច។

រូបភាពទី២៖ ការរៀបចំស្ថាប័នសម្រាប់មូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់



សញ្ញាសម្គាល់៖

- ↔ យន្តការគាំទ្រ
-> វាយតម្លៃ និងដាក់ពិន្ទុ
- - -> របាយការណ៍វាយតម្លៃ
- ====> ផ្ទៀងផ្ទាត់ឯករាជ្យ
- ← - - -> សំណើសុំ និងទូទាត់ថវិកាមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់
- ====> គាំទ្រ សម្របសម្រួល អភិវឌ្ឍសមត្ថភាព
- ← . . .> យោបល់ត្រលប់របស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- ====> បែងចែកមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់
- ====> ការអនុវត្តកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ

ការអនុវត្តកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ

កំណត់សម្គាល់៖ អ.ក.ន.ក (អ្នកទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារី និងកុមារ) និង កទសក (ក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិ)

២.២. ការរៀបចំស្ថាប័ននៅថ្នាក់ខេត្ត

អ្នកអនុវត្តសំខាន់ៗនៅថ្នាក់ខេត្ត មានតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវនៅក្នុងគម្រោងអាហារូបត្ថម្ភនៅកម្ពុជា សមាសភាគ២ និងដំណាក់កាលទី២ ដូចបានបរិយាយលម្អិតនៅក្នុងតារាងទី៥ ដូចខាងក្រោម។

តារាងទី៥៖ តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវរបស់អ្នកអនុវត្តសំខាន់ៗនៅថ្នាក់ខេត្ត

អ្នកអនុវត្តសំខាន់ៗ	តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ
១.អភិបាលខេត្ត	– ធ្វើជាអធិបតីក្នុងកិច្ចប្រជុំសម្របសម្រួលប្រចាំឆមាស និងកិច្ចប្រជុំត្រួតពិនិត្យប្រចាំឆ្នាំលើវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តគម្រោងអាហារូបត្ថម្ភនៅកម្ពុជា។ – ពិនិត្យ និងចុះហត្ថលេខាលើពិន្ទុវាយតម្លៃរបស់រដ្ឋបាលខេត្ត។ – ពិនិត្យ និងសម្រេចលើផែនការសកម្មភាព និងថវិការបស់ក្រុមការងារគម្រោងអាហារូបត្ថម្ភនៅកម្ពុជានៅថ្នាក់ខេត្ត។ – ពិនិត្យ និងសម្រេចលើការបែងចែកថវិកានៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់របស់ក្រុមការងារគម្រោងអាហារូបត្ថម្ភនៅកម្ពុជានៅថ្នាក់ខេត្ត។ – ពិនិត្យ និងផ្តល់អនុសាសន៍ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហានានាដែលរាំងស្ទះដល់ការអនុវត្តគម្រោង។ – ពិនិត្យ និងសម្រេចលើលិខិតក្រើនរំឭក និងលិខិតព្រមានដល់ក្រុមអ្នកវាយតម្លៃនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ដែលមានពិន្ទុលម្អៀងរវាងការវាយតម្លៃ និងការផ្ទៀងផ្ទាត់លើសពី ១០,៥០%។ – ផ្សព្វផ្សាយសេចក្តីណែនាំប្រចាំឆ្នាំដល់អ្នកពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ ក្នុងការអនុវត្តគម្រោងអាហារូបត្ថម្ភនៅកម្ពុជា។ – ផ្តល់ការសម្របសម្រួល និងគាំទ្របេសកកម្មនានាពាក់ព័ន្ធទៅនឹងគម្រោងអាហារូបត្ថម្ភនៅកម្ពុជា ដែលអនុវត្តដោយលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. ក្រសួងសុខាភិបាល ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ធនាគារពិភពលោក និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានា។
២.អភិបាលរងខេត្ត (ទទួលបន្ទុកកិច្ចការស្ត្រី កុមារ និងសេវាសង្គម)	– ផ្តល់ការសម្របសម្រួល និងគាំទ្រដល់ការរៀបចំកិច្ចប្រជុំសម្របសម្រួលប្រចាំឆមាស កិច្ចប្រជុំត្រួតពិនិត្យប្រចាំឆ្នាំលើវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តគម្រោងអាហារូបត្ថម្ភនៅកម្ពុជា និងកិច្ចប្រជុំពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ។ – ពិនិត្យ សម្របសម្រួល និងគាំទ្ររដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក និងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ក្នុងការអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ និងកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ។ – ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការរៀបចំផែនការសកម្មភាព និងថវិការបស់ក្រុមការងារគម្រោងអាហារូបត្ថម្ភនៅកម្ពុជានៅថ្នាក់ខេត្ត។ – ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការបែងចែកថវិកានៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់របស់ក្រុមការងារគម្រោងអាហារូបត្ថម្ភនៅកម្ពុជានៅថ្នាក់ខេត្ត។

អ្នកអនុវត្តសំខាន់ៗ	តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ
	- ពិនិត្យ ផ្តល់យោបល់ និងណែនាំដល់ទីបាត់ការផែនការនិងវិនិយោគខេត្តក្នុងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព និងដំណើរការវាយតម្លៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់របស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក។ - ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើលិខិតក្រើនរំលឹក និងលិខិតព្រមានដល់ក្រុមអ្នកវាយតម្លៃនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ដែលមានពិន្ទុលម្អៀងរវាងការវាយតម្លៃ និងការផ្ទៀងផ្ទាត់លើសពី ១០,៥០% និងដាក់ជូនអភិបាលខេត្តពិនិត្យ និងសម្រេច។ - សម្របសម្រួលជាមួយមន្ទីរជំនាញពាក់ព័ន្ធក្នុងខេត្ត និងគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារខេត្ត ដើម្បីស្វែងរកការគាំទ្រដល់ការអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ និងកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ។ - រាយការណ៍ជូនអភិបាលខេត្តអំពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តគម្រោងអាហារូបត្ថម្ភនៅកម្ពុជា។ - សម្របសម្រួលជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធ និងចូលរួមក្នុងបេសកកម្មនានាពាក់ព័ន្ធទៅនឹងគម្រោងអាហារូបត្ថម្ភនៅកម្ពុជា ដែលអនុវត្តដោយលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. ក្រសួងសុខាភិបាល ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ធនាគារពិភពលោក និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានា។
៣. ទីបាត់ការផែនការ និងវិនិយោគខេត្ត	- កៀរគរ និងសម្របសម្រួលអ្នកវាយតម្លៃនៃរដ្ឋបាលខេត្ត និងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីគាំទ្រការវាយតម្លៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ស្របតាមការណែនាំ។ - រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងថវិការបស់ក្រុមការងារគម្រោងអាហារូបត្ថម្ភនៅកម្ពុជានៅថ្នាក់ខេត្តពាក់ព័ន្ធនឹងសកម្មភាពនានា ដូចជា ការវាយតម្លៃ ការបណ្តុះបណ្តាល ការហ្វឹកហ្វឺន ការរៀបចំកិច្ចប្រជុំសម្របសម្រួលប្រចាំឆមាសនិងប្រចាំឆ្នាំ និងការចុះត្រួតពិនិត្យ និងគាំទ្រការអនុវត្តគម្រោងនៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក និងឃុំ សង្កាត់តាមការចាំបាច់ជាក់ស្តែង។ - រៀបចំការបែងចែកថវិកានៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់របស់ក្រុមការងារគម្រោងអាហារូបត្ថម្ភនៅកម្ពុជានៅថ្នាក់ខេត្ត និងដាក់ជូនអភិបាលខេត្តពិនិត្យ និងសម្រេច។ - សម្របសម្រួល និងគាំទ្ររដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកក្នុងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពអ្នកអនុវត្តសំខាន់ៗ នៅថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់។ - អនុវត្តការវាយតម្លៃនៃការបំពេញការងាររបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក និងផ្តល់ការហ្វឹកហ្វឺនដល់អ្នកវាយតម្លៃនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកអំពីការវាយតម្លៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ និងកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ។ - គាំទ្ររដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក និងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ក្នុងការរៀបចំផែនការកែលម្អគុណភាពការងារមួយឆ្នាំពីរដង (០២ដង) ដើម្បីសម្រេចការអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ និងកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ។

អ្នកអនុវត្តសំខាន់ៗ	តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ
	- ផ្តល់ការគាំទ្របច្ចេកទេសក្នុងការរៀបចំផែនការសកម្មភាព និងថវិកាកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ និងបញ្ចូលទៅក្នុងដំណើរការកសាងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ សង្កាត់។ - ចាត់មន្ត្រីក្នុងទីបាត់ការផែនការ និងវិនិយោគខេត្តចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលអ្នកវាយតម្លៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់តាមការកំណត់។ - គាំទ្ររដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ដើម្បីចុះធ្វើការវាយតម្លៃការអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់នៅថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់តាមការស្នើសុំរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក។ - ប្រមូល និងបូកសរុបរបាយការណ៍វាយតម្លៃរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក និងរដ្ឋបាលឃុំសង្កាត់ក្នុងការអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ក្នុងខេត្តរបស់ខ្លួន រួចដាក់ជូនអភិបាលខេត្តពិនិត្យ និងសម្រេច និងបញ្ជូនលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ទៅលេខាធិការដ្ឋាន គ.ប.អ.ជ.។ - រៀបចំ និងសម្របសម្រួលកិច្ចប្រជុំនានាជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធក្នុងគម្រោងអាហារូបត្ថម្ភនៅកម្ពុជា។ - ផ្តល់ព័ត៌មានត្រលប់អំពីអនុសាសន៍កែលម្អទៅរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក និងរដ្ឋបាលឃុំសង្កាត់វិញ។ - រៀបចំលិខិតក្រើនរំលឹក និងលិខិតព្រមានដល់ក្រុមអ្នកវាយតម្លៃនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកដែលមានពិន្ទុលម្អៀងរវាងការវាយតម្លៃ និងការផ្ទៀងផ្ទាត់លើសពី ១០,៥០% និងដាក់ជូនអភិបាលខេត្តពិនិត្យ និងសម្រេច បន្ទាប់ពីទទួលបានការណែនាំពីលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប.។ - ផ្តល់អនុសាសន៍ និងព័ត៌មានត្រលប់អំពីលទ្ធផលចុងក្រោយនៃការអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ ដែលទទួលបានពីលេខាធិការដ្ឋាន គ.ប.អ.ជ. ទៅរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ដើម្បីកែលម្អការអនុវត្តរបស់ខ្លួនឡើងវិញ។ - ការត្រួតពិនិត្យ និងរបាយការណ៍ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃអំពីវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ បូកសរុបរបាយការណ៍ដើម្បីផ្សព្វផ្សាយក្នុងកិច្ចប្រជុំប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធ ក៏ដូចជា វេទិកាសាធារណៈដែលសមស្រប។
៤.ទីបាត់ការអន្តរវិស័យខេត្ត	- កិច្ចសហការសម្របសម្រួលអនុវត្តនូវតួនាទី ភារកិច្ចនានាដែលទាក់ទងការងារលើកកម្ពស់សុខុមាលភាពមាតា ទារក កុមារ និងយុវវ័យនៅក្នុងខេត្ត។ - សម្របសម្រួលជាមួយមន្ទីរ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ និងផ្តល់ការគាំទ្ររដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកក្នុងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពអ្នកអនុវត្តសំខាន់ៗ នៅថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់។ - ចាត់មន្ត្រីក្នុងទីបាត់ការអន្តរវិស័យខេត្តចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលអ្នកវាយតម្លៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់តាមការកំណត់។ - គាំទ្ររដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកដើម្បីចុះធ្វើការវាយតម្លៃការអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវា

អ្នកអនុវត្តសំខាន់ៗ	តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ
	ឃុំ សង្កាត់នៅថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់តាមការស្នើសុំរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក។ – ផ្សព្វផ្សាយ និងលើកកម្ពស់ការយល់ដឹងអំពីគម្រោងអាហារូបត្ថម្ភនៅកម្ពុជា ដោយផ្ដោតការយកចិត្តទុកដាក់លើការលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាបន្ន និងសមធម៌សង្គម។ – ទទួលមតិយោបល់ និងសម្របសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងតវ៉ា និងផ្តល់ព័ត៌មានត្រលប់អំពីលទ្ធផល នៃដំណោះស្រាយនានាដល់អ្នកពាក់ព័ន្ធ និងប្រជាពលរដ្ឋ។
៥. ទីចាត់ការហិរញ្ញវត្ថុ	– ជួយគាំទ្រក្រុមការងារគម្រោងអាហារូបត្ថម្ភនៅកម្ពុជាថ្នាក់ខេត្ត ក្នុងការរៀបចំផែនការថវិកាមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ប្រចាំឆមាសដែលរដ្ឋបាលខេត្តទទួលបានស្របតាមសៀវភៅណែនាំប្រតិបត្តិការស្តីពីមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ – គ្រប់គ្រងថវិកាបេឡាសាច់ប្រាក់ និងទូទាត់ការចំណាយ។ – រៀបចំឯកសារទូទាត់ និងឯកសារជម្រះបញ្ជីការចំណាយ រួមទាំងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំខែ និងប្រចាំឆ្នាំនៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់។ – គាំទ្ររដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ក្នុងការអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ ស្របតាមនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ និងសៀវភៅណែនាំប្រតិបត្តិការស្តីពីមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ ប្រកបដោយតម្លាភាព ប្រសិទ្ធភាព និងគណនេយ្យភាព។

២.៣. ការរៀបចំស្ថាប័ននៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក

អ្នកអនុវត្តសំខាន់ៗនៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក មានតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវនៅក្នុងគម្រោងអាហារូបត្ថម្ភនៅកម្ពុជា ដូចបានបរិយាយលម្អិតក្នុងតារាងទី៦ ដូចខាងក្រោម។

តារាងទី៦៖ តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវរបស់អ្នកអនុវត្តសំខាន់ៗ នៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក

អ្នកអនុវត្តសំខាន់ៗ	តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ
១. ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក	– ត្រួតពិនិត្យអំពីវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ និងការអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់របស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក។ – ផ្តល់មតិយោបល់ដល់អភិបាលក្រុង ស្រុកអំពីប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់សម្រាប់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក និងការអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់។ – ពិនិត្យមើលការផ្តល់យោបល់ត្រលប់ពីប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវការផ្តល់សេវា ជាពិសេស ការអនុវត្តកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ។ – ដាក់បញ្ចូលសមិទ្ធផលមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់នៃគម្រោងអាហារូបត្ថម្ភនៅកម្ពុជា និងការប្រឈមនានាទៅក្នុងការផ្សព្វផ្សាយរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក និងវេទិកាពិគ្រោះយោបល់របស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក។ – ផ្តល់មតិយោបល់ ឬអនុសាសន៍ដល់អភិបាលក្រុង ស្រុកអំពីបញ្ហា និងការប្រឈមនានាដែលកើតឡើងក្នុងអំឡុងពេលអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់

អ្នកអនុវត្តសំខាន់ៗ	តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ
	របស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក និងមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ ក្នុងកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រចាំខែរបស់ប្រឹក្សា ។ - ផ្សព្វផ្សាយ និងលើកកម្ពស់ការយល់ដឹងជាសាធារណៈតាមរយៈការផ្សព្វផ្សាយអំពីគោលបំណង គោលការណ៍ សកម្មភាពនិងអត្ថប្រយោជន៍របស់គម្រោងអាហារូបត្ថម្ភនៅកម្ពុជាដល់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងកិច្ចប្រជុំ វេទិកា និងព្រឹត្តិការណ៍នានា នៅថ្នាក់ស្រុក ក្រុង។
២.អភិបាលក្រុង ស្រុក	- ដឹកនាំកិច្ចប្រជុំប្រចាំត្រីមាសស្តីពីវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តគម្រោងអាហារូបត្ថម្ភនៅកម្ពុជា។ - ពិនិត្យ និងឯកភាពលើការបែងចែកថវិកានៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់របស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកប្រចាំឆមាស។ - ពិនិត្យ និងឯកភាពលើផែនការសកម្មភាព និងថវិការបស់ក្រុមការងារគម្រោងអាហារូបត្ថម្ភនៅកម្ពុជានៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក។ - ផ្តល់ការគាំទ្រដល់ក្រុមការងារថ្នាក់ក្រុង ស្រុក និងក្រុមការងារថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីជំរុញ និងធានាប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តការលើកកម្ពស់សុខភាពមាតា ទារក កុមារ និងអាហារូបត្ថម្ភ ព្រមទាំងធានាការរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ឱ្យបានទាន់ពេលវេលា។ - ពិនិត្យ និងផ្តល់អនុសាសន៍ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហានានាដែលរាំងស្ទះដល់ការអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់របស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក និងមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់។ - ធានាការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ អំពីការអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ និងការអនុវត្តសកម្មភាពកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ។ - ធានាប្រសិទ្ធភាពនៃការវាយតម្លៃ និងការដាក់ពិន្ទុលើការអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់។ - ពិនិត្យ និងសម្រេចលើលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃការអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ រួចដាក់ជូនរដ្ឋបាលខេត្តឱ្យបានទាន់ពេលវេលាកំណត់។ - សម្របសម្រួលជាមួយការិយាល័យសុខាភិបាលស្រុកប្រតិបត្តិ ដើម្បីផ្តល់ការគាំទ្របច្ចេកទេស ការបណ្តុះបណ្តាល និងការហ្វឹកហ្វឺនដល់អ្នកអនុវត្តសំខាន់ៗ នៅថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់ក្នុងការអនុវត្តសេវាសុខាភិបាលជាក់លាក់ដែលទាក់ទងទៅនឹងកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ។ - សម្របសម្រួលជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធ និងចូលរួមក្នុងបេសកកម្មនានាពាក់ព័ន្ធទៅនឹងគម្រោងអាហារូបត្ថម្ភនៅកម្ពុជា ដែលអនុវត្តដោយលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. ក្រសួងសុខាភិបាល ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ធនាគារពិភពលោក និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានា។
៣.ប្រធានគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី	- ជួយក្រុមការងារគម្រោងអាហារូបត្ថម្ភនៅកម្ពុជាថ្នាក់ក្រុង ស្រុកក្នុងការពង្រឹង និងគាំទ្រគណៈកម្មាធិការទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារី និងកុមារឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីអនុវត្ត និងត្រួតពិនិត្យវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តសកម្មភាពកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ។

អ្នកអនុវត្តសំខាន់ៗ	តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ
និងកុមារក្រុង ស្រុក	– សម្របសម្រួលជាមួយការិយាល័យសុខាភិបាលស្រុកប្រតិបត្តិ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា ដើម្បីផ្តល់ការគាំទ្រដល់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ និងក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិក្នុងការអនុវត្តសកម្មភាពកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ។ – គាំទ្រការកសាងសមត្ថភាព និងពង្រឹងសមត្ថភាពអ្នកទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារី និងកុមារឃុំ សង្កាត់ ក្នុងការសម្របសម្រួល និងអនុវត្តសកម្មភាពកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ។ – ចូលរួមជាមួយក្រុមការងារថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ដើម្បីផ្តល់ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពដល់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ អំពីការអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ និងការអនុវត្តសកម្មភាពកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ។ – ចូលរួមជាមួយក្រុមការងារថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ដើម្បីវាយតម្លៃ និងដាក់ពិន្ទុដល់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់។ – សង្កេតដោយផ្ទាល់ ឬដោយប្រយោល និងត្រួតពិនិត្យដំណើរការវាយតម្លៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ ការហ្វឹកហ្វឺន ការកសាងសមត្ថភាព និងការគាំទ្រដែលបានរៀបចំ និងអនុវត្តដោយអ្នកវាយតម្លៃនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក។ – ចុះមូលដ្ឋានដើម្បីសង្កេត និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តសកម្មភាពកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារនៅថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់ និងនៅតាមភូមិ។ – តាមដាន និងកត់ត្រាវឌ្ឍនភាពនៃសកម្មភាពគម្រោងអាហារូបត្ថម្ភនៅកម្ពុជា ដែលបានអនុវត្ត និងផ្តល់សេវានៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក និងថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់ ជាពិសេសនៅមណ្ឌលសុខភាព ឬមូលដ្ឋានសុខាភិបាលសាធារណៈ។ – ពិនិត្យ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពមតិយោបល់ត្រលប់ និងបណ្តឹងតវ៉ារបស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារក្រុង ស្រុក ដើម្បីកែលម្អការអនុវត្តសេវាសង្គម ពិសេសការអនុវត្តកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ។ – ផ្តល់មតិយោបល់ជូនក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក និងអភិបាលក្រុង ស្រុកអំពីបញ្ហា និងការប្រឈមដែលកើតមានឡើងក្នុងអំឡុងពេលអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់របស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក និងមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ក្នុងកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា ឬគណៈអភិបាល និងកិច្ចប្រជុំពិនិត្យវាយតម្លៃប្រចាំឆ្នាំ។ – ផ្សព្វផ្សាយ និងលើកកម្ពស់ការយល់ដឹងជាសាធារណៈ តាមរយៈការផ្សព្វផ្សាយអំពីគោលបំណង គោលការណ៍ សកម្មភាពនិងអត្ថប្រយោជន៍របស់គម្រោងអាហារូបត្ថម្ភនៅកម្ពុជាដល់ប្រជាពលរដ្ឋ ក្នុងកិច្ចប្រជុំ វេទិកា និងព្រឹត្តិការណ៍នានានៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក។
៤.អភិបាលរងក្រុងស្រុក (ទទួលបន្ទុកកិច្ចការស្ត្រី កុមារ និង	– ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការបែងចែកថវិកានៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់របស់ក្រុមការងារគម្រោងអាហារូបត្ថម្ភនៅកម្ពុជានៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក។ – ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការរៀបចំផែនការសកម្មភាព និងថវិការបស់ក្រុមការងារ

អ្នកអនុវត្តសំខាន់ៗ	តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ
សេវាសង្គម)	គម្រោងអាហារូបត្ថម្ភនៅកម្ពុជានៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក។ - សម្របសម្រួល និងចូលរួមអនុវត្តផែនការសកម្មភាព និងថវិកានៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់នៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក និងកៀរគរការគាំទ្រសម្រាប់ការអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ និងសកម្មភាពកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ។ - សម្របសម្រួលជាមួយរដ្ឋបាលខេត្ត ការិយាល័យសុខាភិបាលស្រុកប្រតិបត្តិ ដើម្បីផ្តល់ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព និងការគាំទ្ររដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ក្នុងការអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ និងសកម្មភាពកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ។ - ត្រួតពិនិត្យ និងចូលរួមជាមួយក្រុមវាយតម្លៃក្នុងដំណើរការវាយតម្លៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ ការហ្វឹកហ្វឺន ការកសាងសមត្ថភាព និងការគាំទ្រដែលបានរៀបចំ និងអនុវត្តដោយអ្នកវាយតម្លៃនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក។ - ចុះត្រួតពិនិត្យ និងគាំទ្រការអនុវត្តសកម្មភាពកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារនៅថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់ និងនៅតាមភូមិ។ - ធានាប្រសិទ្ធភាព គណនេយ្យភាព និងតម្លាភាពនៃការចំណាយមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់របស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក និងការវាយតម្លៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់។ - ធានាថាប្រជាពលរដ្ឋអាចផ្តល់មតិយោបល់ត្រលប់ ឬដាក់ពាក្យបណ្តឹងតវ៉ាដោយសេរីចំពោះការផ្តល់សេវាសង្គម និងធានាការឆ្លើយតបឱ្យបានទាន់ពេលវេលាទៅលើក្តីកង្វល់ទាំងនោះ និងធ្វើការដោះស្រាយភ្លាមៗជូនប្រជាពលរដ្ឋ។ - ពិនិត្យមតិយោបល់ត្រលប់របស់ប្រជាពលរដ្ឋ និងលើកឡើងនូវចំណុចដែលត្រូវកែលម្អនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំគណៈអភិបាលក្រុង ស្រុក ដើម្បីធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវសេវាសង្គម ជាពិសេសការអនុវត្តសកម្មភាពកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ។ - តាមដាន និងកត់ត្រាវឌ្ឍនភាពនៃសកម្មភាពគម្រោងអាហារូបត្ថម្ភនៅកម្ពុជាដែលបានអនុវត្ត និងការផ្តល់សេវានៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក និងថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់ ជាពិសេសនៅមណ្ឌលសុខភាព ឬមូលដ្ឋានសុខាភិបាលសាធារណៈ។ - ពិនិត្យ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជាប្រចាំអំពីវឌ្ឍនភាពនៃការវាយតម្លៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់។ - រាយការណ៍អំពីបញ្ហា និងការប្រឈមដែលកើតមានឡើងក្នុងអំឡុងពេលនៃការអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់របស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក និងមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់នៅថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់ជូនអភិបាលក្រុង ស្រុកនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំគណៈអភិបាលក្រុង ស្រុក។ - ចូលរួម និងផ្តល់ធាតុចូល ព្រមទាំងផ្តល់មតិយោបល់ក្នុងកិច្ចប្រជុំពិគ្រោះយោបល់នានាជាមួយភ្នាក់ងារផ្ទៀងផ្ទាត់ឯករាជ្យដែលជួលដោយលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. និងធនាគារពិភពលោក ក្នុងការវាយតម្លៃ ការរៀបចំ ការពិនិត្យឡើងវិញ និងការវាយ

អ្នកអនុវត្តសំខាន់ៗ	តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ
	តម្លៃគម្រោងអាហារូបត្ថម្ភនៅកម្ពុជា និងបេសកកម្មរបស់ម្ចាស់ជំនួយ។ – លើកកម្ពស់ការយល់ដឹងជាសាធារណៈ តាមរយៈការផ្សព្វផ្សាយអំពីគោលបំណងគោលការណ៍ សកម្មភាព និងអត្ថប្រយោជន៍របស់គម្រោងអាហារូបត្ថម្ភនៅកម្ពុជា ដល់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងកិច្ចប្រជុំ វេទិកា និងព្រឹត្តិការណ៍នានានៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក។
៥.ការិយាល័យផែនការ និងគាំទ្រឃុំ សង្កាត់	– ចូលរួមអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព និងការវាយតម្លៃការអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់។ – រៀបចំផែនការប្រចាំឆមាសរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកសម្រាប់ការវាយតម្លៃការអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ ផ្តល់ការហ្វឹកហ្វឺន ការកសាងសមត្ថភាព និងគាំទ្រដល់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ស្របតាមសេចក្តីណែនាំប្រចាំឆ្នាំ ដែលបានដាក់ឱ្យអនុវត្តដោយលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប.។ – រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងផ្តល់ការហ្វឹកហ្វឺន ដើម្បីកសាងសមត្ថភាពដល់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ក្នុងការអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ និងសកម្មភាពកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ ដោយសហការជាមួយគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារក្រុង ស្រុក និងការិយាល័យសុខាភិបាលស្រុកប្រតិបត្តិ។ – ផ្តល់ការគាំទ្រដល់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ក្នុងការដាក់បញ្ចូលកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារទៅក្នុងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ សង្កាត់។ – ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីប្រតិបត្តិការមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ វគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីការហ្វឹកហ្វឺនសម្រាប់មូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ ជាដើម។ – សម្របសម្រួល គាំទ្រ និងវាយតម្លៃរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ក្នុងការអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ និងសកម្មភាពកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ។ – រៀបចំរបាយការណ៍សង្ខេបលទ្ធផលវាយតម្លៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ របស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ និងដាក់ជូនអភិបាលក្រុង ស្រុក ដើម្បីពិនិត្យ សម្រេច រួចធ្វើជូនរដ្ឋបាលខេត្ត។ – រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំស្តីពីវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ផ្សព្វផ្សាយនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំសម្របសម្រួលប្រចាំត្រីមាសនៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក។ – គាំទ្ររដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ក្នុងការរៀបចំផែនការកែលម្អគុណភាពការងារប្រចាំឆមាសផ្អែកលើលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃ និងផ្តល់អន្តរាគមន៍ហ្វឹកហ្វឺនដល់អ្នកអនុវត្តសំខាន់ៗនៅថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់។ – រៀបចំផែនការត្រួតពិនិត្យ និងគាំទ្របច្ចេកទេសក្នុងការអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ និងសកម្មភាពកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ។ – ចុះត្រួតពិនិត្យសកម្មភាពគម្រោងដែលអនុវត្តដោយរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ និងនៅតាមភូមិជាប្រចាំ ឬតាមការចាំបាច់ ព្រមទាំងកត់ត្រាលទ្ធផល និងវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ និងសកម្មភាពកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី

អ្នកអនុវត្តសំខាន់ៗ	តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ
	និងកុមារ។ – ជួយផ្សព្វផ្សាយ និងលើកកម្ពស់ការយល់ដឹងជាសាធារណៈអំពីគោលបំណងគោលការណ៍ សកម្មភាព និងអត្ថប្រយោជន៍របស់គម្រោងអាហារូបត្ថម្ភនៅកម្ពុជានៅក្នុងព្រឹត្តិការណ៍ ឬវេទិកានានានៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក និងថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់ និងនៅតាមភូមិ តាមរយៈការពិភាក្សាជាមួយដៃគូ បណ្តាញផ្សព្វផ្សាយ ការបិទផ្ទាំងប្រកាសផ្សព្វផ្សាយ ការចែកចាយបណ្តាញប្រកាស ខិត្តប័ណ្ណ និងផ្សព្វផ្សាយតាមបណ្តាញព័ត៌មានសង្គមនានា (ហ្វេសប៊ុក វ៉ាត់អាប់ តេលេក្រាម។ល។)។ – ចូលរួម និងផ្តល់ធាតុចូល ព្រមទាំងផ្តល់មតិយោបល់ក្នុងកិច្ចប្រជុំពិគ្រោះយោបល់នានាជាមួយភ្នាក់ងារផ្ទៀងផ្ទាត់ឯករាជ្យដែលជួលដោយលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. និងធនាគារពិភពលោក ក្នុងការវាយតម្លៃ ការរៀបចំ ការពិនិត្យឡើងវិញ និងការវាយតម្លៃគម្រោងអាហារូបត្ថម្ភនៅកម្ពុជា និងបេសកកម្មរបស់ម្ចាស់ជំនួយ។ – ប្រមូល និងរក្សាទុកទិន្នន័យ និងព័ត៌មានទាក់ទងនឹងគម្រោងអាហារូបត្ថម្ភនៅកម្ពុជាឱ្យមានសុវត្ថិភាពល្អសម្រាប់ថ្នាក់ដឹកនាំក្រុង ស្រុក អ្នកពាក់ព័ន្ធនានា ម្ចាស់ជំនួយដៃគូគម្រោង និងលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប.។
៦.ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ	– ជួយអភិបាលក្រុង ស្រុក និងក្រុមការងារគម្រោងអាហារូបត្ថម្ភនៅកម្ពុជាថ្នាក់ក្រុង ស្រុក និងបែងចែកថវិកានៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់របស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកសម្រាប់គាំទ្រដល់ការអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់។ – ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីប្រតិបត្តិការមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ វគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីការវាយតម្លៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីការហ្វឹកហ្វឺនសម្រាប់មូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ជាពិសេស វគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុនៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់។ – គ្រប់គ្រងមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ដែលបានផ្តល់ឱ្យរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកស្របតាមសៀវភៅណែនាំប្រតិបត្តិការស្តីពីមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់។ – ផ្តល់ការណែនាំ និងកសាងសមត្ថភាពរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក និងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់អំពីនីតិវិធី និងគោលការណ៍គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ ស្របតាមសៀវភៅណែនាំប្រតិបត្តិការស្តីពីមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់។ – គាំទ្ររដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីធានាប្រសិទ្ធភាព និងតម្លាភាពនៃការអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ ស្របតាមនីតិវិធី និងសៀវភៅណែនាំប្រតិបត្តិការស្តីពីមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់។
៧.ការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម	– គ្រប់គ្រង កំណត់អត្តសញ្ញាណ និងតាមដានស្ត្រីមានផ្ទៃពោះក្រីក្រ និងកុមារអាយុក្រោម២ឆ្នាំ ស្ថិតនៅក្នុងគ្រួសារក្រីក្រ ព្រមទាំងទិន្នន័យស្ត្រី និងកុមារងាយរងគ្រោះនៅក្នុងក្រុង ស្រុក។ – ផ្សព្វផ្សាយ និងលើកទឹកចិត្តដល់គ្រួសារនៅអំឡុងពេល ១.០០០ថ្ងៃដំបូងនៃជីវិតជាពិសេស ស្ត្រី ទារក និងកុមារ ដែលងាយរងគ្រោះឱ្យទៅទទួលសេវាសុខភាពជា

អ្នកអនុវត្តសំខាន់ៗ	តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ
	អាទិភាពនៅតាមមូលដ្ឋានសុខាភិបាល ដូចជា មណ្ឌលសុខភាព ឬមន្ទីរពេទ្យបង្អែក ជាដើម រួមទាំងការកែលម្អ និងការផ្លាស់ប្តូរឥរិយាបថ និងសង្គម ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការលើកកម្ពស់សុខភាពមាតា ទារក កុមារ និងអាហារូបត្ថម្ភ។ - សហការ និងចូលរួមសម្របសម្រួលវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានា ជាពិសេសវគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីការលើកកម្ពស់សុខភាពមាតា ទារក កុមារ និងអាហារូបត្ថម្ភ ដល់អ្នកអនុវត្តសំខាន់ៗនៅថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់ និងក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិ។ - ចូលរួមផ្តល់យោបល់លើការរៀបចំផែនការត្រួតពិនិត្យ និងគាំទ្របច្ចេកទេសក្នុងការអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ និងសកម្មភាពកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ។ - ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីប្រតិបត្តិការមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ វគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីការវាយតម្លៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ វគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីការហ្វឹកហ្វឺនសម្រាប់មូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ ជាដើម។ - សម្របសម្រួល គាំទ្រ និងវាយតម្លៃរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ក្នុងការអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ និងសកម្មភាពកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ។

២.៤. ការរៀបចំស្ថាប័ននៅថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់

អ្នកអនុវត្តសំខាន់ៗនៅថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់ មានតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវនៅក្នុងគម្រោងអាហារូបត្ថម្ភនៅកម្ពុជា ដូចបានបរិយាយលម្អិតនៅក្នុងតារាងទី៧ ដូចខាងក្រោម។

តារាងទី៧៖ តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវអ្នកអនុវត្តសំខាន់ៗនៅថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់

អ្នកអនុវត្តសំខាន់ៗ	តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ
១.ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់	- ពិនិត្យ កែសម្រួល និងអនុម័តកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ និងការបែងចែកថវិកានៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ និងរបាយការណ៍អំពីវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ។ - ធានាការបញ្ចូលផែនការសកម្មភាព និងថវិការបស់កម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារទៅក្នុងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ សង្កាត់។ - ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តសកម្មភាពកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រីនិងកុមារ ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពអំពីវឌ្ឍនភាព និងពិភាក្សាអំពីបញ្ហាប្រឈមនានានៅរៀងរាល់កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់។ - មានគណនេយ្យភាពក្នុងការអនុវត្តសកម្មភាពកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ និងគុណភាពនៃសេវាសុខាភិបាលដែលបានផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋ។ - អនុវត្តការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃអំពីវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ និងសកម្មភាពកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ ព្រមទាំងលទ្ធផលនានានៅក្នុងឃុំ សង្កាត់ ប្រកបដោយតម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព។ - ពិនិត្យ និងផ្តល់អនុលោមភាពលើរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពនៃលទ្ធផល និងសមិទ្ធផល

អ្នកអនុវត្តសំខាន់ៗ	តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ
	ក្នុងការអនុវត្តសកម្មភាពកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ និងផ្សព្វផ្សាយដល់ប្រជាពលរដ្ឋបានយល់ដឹងជាសាធារណៈ។ - ធានាផ្តល់កិច្ចអន្តរាគមន៍ឱ្យបានលឿនតាមដែលអាចធ្វើទៅបាន ក្នុងការឆ្លើយតបនឹងដំណោះស្រាយលើការប្រឈម និងបញ្ហាចម្បងៗ ដែលកើតឡើងដោយហេតុក្នុងអំឡុងពេលអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ និងកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ។
២.មេឃុំ ចៅសង្កាត់	ក .ការដឹកនាំ និងការសម្របសម្រួល - ដឹកនាំការរៀបចំផែនការសកម្មភាព និងថវិកានៃកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ និងដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ពិនិត្យ និងអនុម័ត។ - បញ្ចូលផែនការសកម្មភាព និងថវិកានៃកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារទៅក្នុងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ សង្កាត់។ - សម្របសម្រួល និងសហការជាមួយមណ្ឌលសុខភាពក្នុងការរៀបចំផែនការការងាររួមគ្នា ដើម្បីគាំទ្រដល់ការអនុវត្តកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រីនិងកុមារ។ - ធានាថាប្រធាន ឬអនុប្រធានមណ្ឌលសុខភាពត្រូវបានចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈកម្មាធិការទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារី និងកុមារឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីពិភាក្សាពាក់ព័ន្ធនឹងការលើកកម្ពស់សុខភាពមាតា ទារក កុមារ និងអាហារូបត្ថម្ភ។ - អនុវត្តការងារគណនេយ្យភាពសង្គមសម្រាប់មូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ដោយត្រូវរៀបចំ ចាត់ចែង និងផ្សព្វផ្សាយឱ្យបានទូលំទូលាយអំពីការបែងចែកថវិកានៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់។ ខ. ការកៀរគរសហគមន៍ - រៀបចំកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងមណ្ឌលសុខភាព ជាទៀងទាត់រៀងរាល់២ខែម្តង។ - រៀបចំព្រឹត្តិការណ៍សហគមន៍យ៉ាងតិច២ដង ក្នុងមួយឆ្នាំស ស្របតាមផែនការសកម្មភាពកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ។ - ធានាការផ្សព្វផ្សាយការលើកកម្ពស់មូលនិធិសមធម៌ ស្របតាមសេចក្តីណែនាំស្តីពីការអនុវត្តកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ។ - ចូលរួមយ៉ាងសកម្មក្នុងការលើកកម្ពស់ និងបង្កើនតម្រូវការសេវាសុខភាព និងលើកទឹកចិត្តដល់ស្ត្រី និងកុមារឱ្យទៅទទួលសេវាសុខភាពនៅមណ្ឌលសុខភាព។ - ចូលរួមសហការ និងកៀរគរសហគមន៍ចូលរួមក្នុងសកម្មភាពសេវាចុះមូលដ្ឋានរបស់មណ្ឌលសុខភាព។ - រៀបចំកិច្ចប្រជុំផ្សព្វផ្សាយអំពីយន្តការផ្តល់មតិយោបល់ត្រលប់ដល់ប្រជាពលរដ្ឋឱ្យបានទូលំទូលាយអំពីការពេញចិត្ត ក្តីកង្វល់ សំណើសំណូមពរ ការតវ៉ាចំពោះការផ្តល់សេវារបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិ មេភូមិ និងមណ្ឌលសុខភាពពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់និងសកម្មភាពកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ សេវាសុខភាព និងសេវាសង្គមដទៃទៀតនៅមូលដ្ឋាន។

អ្នកអនុវត្តសំខាន់ៗ	តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ
	– ជ្រើសរើស ផ្តល់កិច្ចសន្យា គ្រប់គ្រង វាយតម្លៃ និងលើកទឹកចិត្ត (ថវិកា និងមិនមែនថវិកា) ដល់ក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិ។ គ. ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ – រៀបចំបែងចែកមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីគាំទ្រការអនុវត្តសកម្មភាពកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ និងដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាអនុម័ត។ – គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុនៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ និងធានាថារាល់ការចំណាយត្រូវមាននៅក្នុងផែនការដែលបានអនុម័ត និងស្របតាមគោលការណ៍ចំណាយអនុញ្ញាត និងនីតិវិធីគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ។ – ត្រូវមានគណនេយ្យភាពគ្រប់កិច្ចប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ និងអនុម័តរាល់ការចំណាយផ្សេងៗ របស់មូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់។ – ធានាថាការបើកប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែដល់ក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិ និងជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុឃុំ សង្កាត់ឱ្យបានទៀងទាត់ជារៀងរាល់ខែ។ – ធានាថាការបើកប្រាក់លើកទឹកចិត្ត ផ្អែកលើលទ្ធផលនៃការបំពេញការងារជូនអ្នកអនុវត្តសំខាន់ៗ នៅថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់ និងក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិ មិនឱ្យលើសពី០១ ខែ បន្ទាប់ពីទទួលបានថវិកានៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ ពីលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប.។ ឃ. ការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ – រៀបចំកិច្ចប្រជុំត្រួតពិនិត្យសូចនាករវាយតម្លៃ មុនពេលវាយតម្លៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ ជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធ។ – គាំទ្រអ្នកទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារី និងកុមារឃុំ សង្កាត់ មេភូមិ ជំនួយការភូមិ និងក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិ ដើម្បីអនុវត្តសកម្មភាពកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ។ – ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ ព្រមទាំងចុះត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តសកម្មភាពកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារនៅតាមភូមិ។ – រាយការណ៍អំពីលទ្ធផល និងបញ្ហាប្រឈមនានាក្នុងការអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ជូនក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា។ – ដាក់ជូនរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ទៅរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកតាមពេលកំណត់។ – រាយការណ៍តាមរយៈរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកទៅលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. អំពីបញ្ហាបរិស្ថាន និងសង្គម ដូចជាបញ្ហាសុខភាព និងសុវត្ថិភាពសហគមន៍ និងរាយការណ៍ភ្លាមៗ អំពីឧបទ្វីបហេតុនានា រួមមាន គ្រោះថ្នាក់កើតឡើងនៅកន្លែងធ្វើការងារ ការរំលោភបំពាន ការជួញដូរផ្លូវភេទ អំពើហិង្សាលើកុមារ ការផ្តល់សេវាសុខភាពមិនបានល្អពាក់ព័ន្ធនឹងសកម្មភាពគម្រោង។
៣.ជំទប់ ឬ ចៅសង្កាត់រង	– ត្រួតពិនិត្យភាពត្រឹមត្រូវ និងបំពេញព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់រាល់កិច្ចការដែលអនុវត្តដោយបេឡាករ។

អ្នកអនុវត្តសំខាន់ៗ	តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ
	- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យផែនការសកម្មភាព និងថវិកានៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់របស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ - ត្រួតពិនិត្យសុពលភាព និងភាពត្រឹមត្រូវលើឯកសារគាំទ្រចំណាយផ្សេងៗស្របតាម ផែនការសកម្មភាព និងថវិកានៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់របស់រដ្ឋបាល ឃុំ សង្កាត់។ - ត្រួតពិនិត្យការផ្ទៀងផ្ទាត់បេឡាសាច់ប្រាក់ និងសាច់ប្រាក់ក្នុងធនាគារមុនពេលដាក់ ឱ្យអនុម័ត។ - ត្រួតពិនិត្យសំណើសុំទិញទំនិញផ្សេងៗ និងប៉ាន់ស្មានតម្លៃក្នុង១ ឯកតាទំនិញ។ - តាមដាន និងកត់ត្រារដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន។ - ត្រួតពិនិត្យឯកសារគាំទ្រការទិញទំនិញផ្សេងៗ។
៤.អ្នកទទួលបន្ទុក កិច្ចការនារី និងកុមារ	- ជួយមេឃុំ ចៅសង្កាត់ក្នុងការរៀបចំផែនការសកម្មភាព និងថវិកាកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់ សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ។ - សហការជាមួយស្មៀនឃុំ សង្កាត់ក្នុងការបែងចែកមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់សម្រាប់សកម្មភាពកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ។ - ជួយមេឃុំ ចៅសង្កាត់ក្នុងការជ្រើសរើស ផ្តល់កិច្ចសន្យា គ្រប់គ្រង វាយតម្លៃ និង លើកទឹកចិត្ត (ថវិកា និងមិនមែនថវិកា) ដល់ក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិ។ - ចូលរួមបណ្តុះបណ្តាល និងកសាងសមត្ថភាពក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិ ដោយសហ ការជាមួយមណ្ឌលសុខភាព និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា។ - ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យ និងគាំទ្រដល់ការអនុវត្តការងាររបស់មេភូមិ ជំនួយការ ភូមិ ក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិក្នុងការអនុវត្តសកម្មភាពកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ។ - ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្ត និងគុណភាពការងាររបស់ក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិ។ - រាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃការបំពេញការងាររបស់ក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិជូនមេឃុំ ចៅសង្កាត់ និងចែករំលែកព័ត៌មានទៅមណ្ឌលសុខភាព និងការិយាល័យសុខាភិបាល ស្រុកប្រតិបត្តិ។ - ចូលរួមជាមួយមណ្ឌលសុខភាព និងការិយាល័យសុខាភិបាលស្រុកប្រតិបត្តិក្នុង ការរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលអំពីជំនាញ និងវគ្គរំលឹកឡើងវិញសម្រាប់ក្រុមទ្រទ្រង់ សុខភាពភូមិ។ - សម្របសម្រួលសកម្មភាពសេវាចុះមូលដ្ឋានតាមភូមិ ដោយធ្វើការជាមួយក្រុមទ្រទ្រង់ សុខភាពភូមិ មេភូមិ ជំនួយការភូមិ និងមណ្ឌលសុខភាព ស្របទៅតាមកាលវិភាគ ដែលបានកំណត់។ - ដឹកនាំ និងផ្តួចផ្តើមអនុវត្តសកម្មភាពនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការលើកកម្ពស់សុខភាពមាតា ទារក កុមារ និងអាហារូបត្ថម្ភនៅក្នុងឃុំ សង្កាត់សាមី។

អ្នកអនុវត្តសំខាន់ៗ	តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ
	– ផ្សារភ្ជាប់ទំនាក់ទំនងរវាងស្ត្រីមានផ្ទៃពោះ មាតា ឬអាណាព្យាបាលកុមារ អាយុក្រោម ២ឆ្នាំ និងក្រុមជនងាយរងគ្រោះនានា ដែលបានកំណត់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌសេវាសង្គមផ្សេងៗទៀត។ – ទទួលបន្ទុកការងារសុវត្ថិភាពបរិស្ថាននិងសង្គម រួមទាំងប្រមូល និងកត់ត្រានូវមតិយោបល់ត្រលប់ពីសហគមន៍អំពីការអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាយុវ សង្កាត់ និងសកម្មភាពកម្មវិធីយុវ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ ព្រមទាំងរាយការណ៍អំពីបញ្ហានានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសុខភាព និងសុវត្ថិភាពសហគមន៍ទៅមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ភ្លាមៗអំពីឧបទ្វីបហេតុនានា រួមមានគ្រោះថ្នាក់កើតឡើងនៅកន្លែងធ្វើការងារ ការរំលោភបំពាន និងការជួញដូរផ្លូវភេទ អំពើហិង្សាលើកុមារ និងការផ្តល់សេវាសុខភាពមិនបានល្អពាក់ព័ន្ធនឹងសកម្មភាពគម្រោង។ – សម្របសម្រួល និងសហការជាមួយមណ្ឌលសុខភាពក្នុងការចុះត្រួតពិនិត្យ និងគាំទ្រដល់ការបំពេញការងាររបស់ក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិ – ត្រួតពិនិត្យ និងសម្របសម្រួលការអនុវត្តសកម្មភាពកម្មវិធីយុវ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ។ – រៀបចំរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពអំពីការអនុវត្តកម្មវិធីយុវ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ និងរាយការណ៍ជូនមេឃុំ ចៅសង្កាត់។ – សម្របសម្រួល រៀបចំ និងផ្ទៀងផ្ទាត់លើឯកសារភស្តុតាងតាមសូចនាករវាយតម្លៃភាពត្រៀមរួចជាស្រេច និងជាប្រចាំនៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាយុវ សង្កាត់។ – តាមដានការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបញ្ជីឈ្មោះក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិ ដែលអនុវត្តដោយជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុ។ – តាមដានការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបញ្ជីឈ្មោះគ្រួសារនៅអំឡុងពេល ១០០០ថ្ងៃដំបូងនៃជីវិត ដែលអនុវត្តដោយជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុ។
៥.ស្មៀនយុវ សង្កាត់	– អនុវត្តការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងជាបេឡាករយុវ សង្កាត់សម្រាប់មូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាយុវ សង្កាត់ ស្របតាមជំពូកទី៦ នៃសេចក្តីណែនាំនេះ។ – លើកសំណើបែងចែកថវិកានៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាយុវ សង្កាត់ តាមធនាគារនីមួយៗ។ – បើកប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែដល់ក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិ និងជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុយុវ សង្កាត់ឱ្យបានទៀងទាត់ជារៀងរាល់ខែ។ – បើកប្រាក់លើកទឹកចិត្ត ផ្អែកលើលទ្ធផលនៃការបំពេញការងារជូនអ្នកអនុវត្តសំខាន់ៗនៅថ្នាក់យុវ សង្កាត់ និងក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិ មិនឱ្យលើសពី០១ខែ បន្ទាប់ពីទទួលបានថវិកានៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាយុវ សង្កាត់ ពីលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប.។ – ធានាថាមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាយុវ សង្កាត់ដែលទទួលបាន ត្រូវបានប្រើប្រាស់ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងស្របតាមនីតិវិធីគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ។

អ្នកអនុវត្តសំខាន់ៗ	តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ
	- សម្របសម្រួល រៀបចំ រក្សាទុក និងផ្ទៀងផ្ទាត់លើឯកសារភស្តុតាងតាមសូចនាករ វាយតម្លៃភាពត្រឹមត្រូវជាស្រេច និងជាប្រចាំនៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់។ - ពិនិត្យបណ្ណទូទាត់ចំណាយធនាគារ និងបណ្ណចំណូលធនាគារ។ - ពិនិត្យ តាមដាន និងការកត់ត្រាប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុនានានៅក្នុងសៀវភៅធនាគារ និងសៀវភៅបេឡាសាច់ប្រាក់។ - ពិនិត្យរបាយការណ៍ផ្ទៀងផ្ទាត់បញ្ជីបេឡាសាច់ប្រាក់ របាយការណ៍ផ្ទៀងផ្ទាត់សាច់ប្រាក់ក្នុងធនាគារ និងរបាយការណ៍ផ្ទៀងផ្ទាត់បុរេប្រទាន។ - ពិនិត្យបណ្ណទូទាត់ចំណាយបេឡាសាច់ប្រាក់ និងបណ្ណចំណូលបេឡាសាច់ប្រាក់។ - តាមដាន ការកត់ត្រាបេឡាសាច់ប្រាក់ និងសៀវភៅបេឡាសាច់ប្រាក់។ - អនុវត្តការរាប់សមតុល្យបេឡាសាច់ប្រាក់ក្រោមការត្រួតពិនិត្យពីគណនេយ្យករ។ - ពិនិត្យរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលរៀបចំដោយជំនួយការរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ និងដាក់ជូនមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ចុះហត្ថលេខា។ - រក្សាទុកដាក់ឯកសារហិរញ្ញវត្ថុនៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ឱ្យបានត្រឹមត្រូវសម្រាប់ការវាយតម្លៃលទ្ធផលនៃការបំពេញការងារ ការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងការធ្វើសវនកម្មពីខាងក្រៅ។ - ជួយមេឃុំ ចៅសង្កាត់ក្នុងការអនុវត្តការងារគណនេយ្យភាពសង្គមសម្រាប់មូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ ដោយរៀបចំ និងផ្សព្វផ្សាយឱ្យបានទូលំទូលាយអំពីការបែងចែកថវិកានៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់។
៦.ជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុ	- រៀបចំបណ្ណទូទាត់ចំណាយធនាគារ និងបណ្ណចំណូលធនាគារ។ - តាមដាន និងកត់ត្រាសៀវភៅធនាគារ។ - រៀបចំរបាយការណ៍ផ្ទៀងផ្ទាត់បញ្ជីបេឡាសាច់ប្រាក់ របាយការណ៍ផ្ទៀងផ្ទាត់សាច់ប្រាក់ក្នុងធនាគារ និងរបាយការណ៍ផ្ទៀងផ្ទាត់បុរេប្រទាន។ - រៀបចំបណ្ណទូទាត់ចំណាយបេឡាសាច់ប្រាក់ និងបណ្ណចំណូលបេឡាសាច់ប្រាក់។ - តាមដាន និងកត់ត្រាបេឡាសាច់ប្រាក់ និងសៀវភៅបេឡាសាច់ប្រាក់។ - ផ្តល់ ឬទៅយកឯកសារហិរញ្ញវត្ថុផ្សេងៗ ពីធនាគារ។ - រៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងដាក់ជូនសៀវភៅពិនិត្យ មុនដាក់ជូនមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ចុះហត្ថលេខា។ - បូកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ និងឆ្នាំ ស្តីពីមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ ដោយសហការជាមួយ អ.ក.ន.ក រួចដាក់ជូនមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ពិនិត្យ។ - កត់ត្រា និងបូកសរុបមតិយោបល់ត្រលប់របស់ប្រជាពលរដ្ឋប្រចាំខែ ដាក់ជូន អ.ក.ន.ក ពិនិត្យ និងដាក់ជូនមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ដើម្បីឆ្លើយតប និងចាត់វិធានការ។ - ថែរក្សា និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបញ្ជីឈ្មោះក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិ និងបញ្ជីឈ្មោះគ្រួសារនៅអំឡុងពេល ១០០០ថ្ងៃដំបូងនៃជីវិតតាមប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានឌីជីថល។

អ្នកអនុវត្តសំខាន់ៗ	តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ
៧.មេភូមិ	– ជំរុញ និងគាំទ្រដោយផ្ដោតការយកចិត្តទុកដាក់លើការលើកកម្ពស់សុខភាពមាតាទារក កុមារ និងអាហារូបត្ថម្ភ និងការកៀរគរសហគមន៍ចូលរួមក្នុងព្រឹត្តិការណ៍នានានៃកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ។ – គាំទ្រដល់ក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិក្នុងការអនុវត្តការងារ តាមការចាំបាច់។ – ផ្សព្វផ្សាយដល់សហគមន៍ឱ្យយល់ដឹងអំពីកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ និងមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់។ – លើកទឹកចិត្តសហគមន៍ឱ្យចូលរួមក្នុងការអនុវត្តសកម្មភាពកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ។ – ចូលរួម និងសហការជាមួយអ្នកទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារី និងកុមារ ក្នុងការរៀបចំផែនការសកម្មភាពប្រចាំខែ សម្រាប់អនុវត្តកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ។ – ពិនិត្យរបាយការណ៍ប្រចាំខែស្តីពីការអនុវត្តកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមាររបស់ក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិ និងដាក់ជូនមេឃុំ ចៅសង្កាត់។ – ជួយប្រមូលព័ត៌មាន ទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធ និងបញ្ជូនទៅរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់។ – រាយការណ៍ជូនមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ឬ អ្នកទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារី និងកុមារភ្លាមៗ អំពីបញ្ហាសុខភាព សុវត្ថិភាពសហគមន៍ ឧបទ្វីបហេតុនានា រួមមានគ្រោះថ្នាក់កើតឡើងនៅកន្លែងធ្វើការងារ ការរំលោភបំពាន ការជួញដូរផ្លូវភេទ អំពើហិង្សាលើកុមារ និងការ ផ្តល់សេវាសុខភាពមិនបានល្អពាក់ព័ន្ធនឹងសកម្មភាពគម្រោង។
៨.ជំនួយការភូមិ (អនុប្រធានភូមិ ឬ សមាជិកភូមិ)	– ជួយមេភូមិក្នុងការរៀបចំផែនការ និងការអនុវត្តសកម្មភាពកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារនៅក្នុងភូមិ។ – ជួយមេភូមិក្នុងការគាំទ្រ និងជំរុញការងារក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិប្រចាំថ្ងៃ។ – ជួយមេភូមិជាប្រចាំក្នុងការប្រមូលព័ត៌មាន ទិន្នន័យក្នុងភូមិ។ – ជួយមេភូមិក្នុងការពិនិត្យរបាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តសកម្មភាពកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារប្រចាំខែរបស់ក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិមុនពេលចុះហត្ថលេខា និងដាក់ជូនទៅរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់។ – ជួយមេភូមិក្នុងការប្រមូលមតិយោបល់ពីប្រជាពលរដ្ឋអំពីការអនុវត្តសកម្មភាពកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារនៅក្នុងភូមិ។
៨.គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងមណ្ឌលសុខភាព	– គាំទ្រការរៀបចំផែនការសកម្មភាពរួមគ្នារវាងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ និងមណ្ឌលសុខភាពសម្រាប់អនុវត្តកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ។ – សម្របសម្រួលដោះស្រាយ និងឆ្លើយតបមតិយោបល់ត្រលប់របស់ប្រជាពលរដ្ឋ។ – គាំទ្រក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិក្នុងការចែករំលែករបាយការណ៍ស្តីពីវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តសកម្មភាពពាក់ព័ន្ធនឹងសុខភាពមាតា ទារក កុមារ និងអាហារូបត្ថម្ភ រួមទាំងទិន្នន័យតាមភូមិនីមួយៗ ដោយផ្អែកលើសកម្មភាពកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ។

អ្នកអនុវត្តសំខាន់ៗ	តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ
	– គាំទ្រក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិ រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ មណ្ឌលសុខភាព ដើម្បីជួបជុំគ្នា ពិភាក្សាអំពីបញ្ហានានានៃការផ្តល់សេវាសុខភាព និងអាហារូបត្ថម្ភនៅតាមភូមិ។ – គាំទ្រមណ្ឌលសុខភាពក្នុងការផ្តល់ព័ត៌មានសុខភាពសំខាន់ៗ និងសម្ភារៈនានា រួមទាំងគាំទ្របច្ចេកទេសដល់ក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិ ក្នុងការអនុវត្តសកម្មភាពកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ។ – គាំទ្រសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ដែលបានចាត់តាំងជាសមាជិកគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងមណ្ឌលសុខភាពចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំ និងចូលរួមគាំទ្រយ៉ាងសកម្មក្នុងការចែករំលែកព័ត៌មានអំពីការអនុវត្តសកម្មភាពកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ ស្ត្រីនិងកុមារ។
៩.គណៈកម្មាធិការទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារី និងកុមារឃុំ សង្កាត់ (គ.ក.ន.ក)	– គាំទ្រការរៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងថវិកាកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ។ – គាំទ្រអ្នកទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារីនិងកុមារ និងក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិក្នុងការអនុវត្តសកម្មភាពកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រីនិងកុមារ ស្របតាមផែនការដែលបានអនុម័ត – ពិនិត្យ និងពិភាក្សាអំពីបញ្ហា និងតម្រូវការនានារបស់គ្រួសារនៅអំឡុងពេល ១.០០០ ថ្ងៃដំបូងនៃជីវិត។ – លើកកម្ពស់ និងគាំទ្រស្ត្រីងាយរងគ្រោះ និងស្ត្រីដែលអាចរងគ្រោះឱ្យមានទំនាក់ទំនងផ្សារភ្ជាប់ជាមួយសេវាសង្គមផ្សេងៗទៀត។ – រាយការណ៍តាមរយៈមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ទៅលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. អំពីបញ្ហាបរិស្ថាន និងសង្គម ដូចជាបញ្ហាសុខភាព និងសុវត្ថិភាពសហគមន៍ និងរាយការណ៍ភ្លាមៗ អំពីឧបទ្វីបហេតុនានា រួមមានគ្រោះថ្នាក់កើតឡើងនៅកន្លែងធ្វើការងារ ការរំលោភបំពាន ការជួញដូរផ្លូវភេទ អំពើហិង្សាលើកុមារ ការផ្តល់សេវាសុខភាពមិនបានល្អពាក់ព័ន្ធនឹងសកម្មភាពគម្រោង។
១០.ក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិ	– ចូលរួមជាមួយអ្នកទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារី និងកុមារក្នុងដាក់បញ្ចូលសកម្មភាព និងថវិកាកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ នៅក្នុងដំណើរការរៀបចំកម្មវិនិយោគបីឆ្នាំកិលឃុំ សង្កាត់។ – ចូលរួមជាមួយអ្នកទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារី និងកុមារក្នុងការរៀបចំផែនការសកម្មភាពប្រចាំខែសម្រាប់អនុវត្តកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ។ – រៀបចំផែនការសកម្មភាពប្រចាំខែរបស់ខ្លួនដោយផ្អែកលើផែនការសកម្មភាពប្រចាំខែសម្រាប់អនុវត្តកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមាររបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់។ – អនុវត្តសកម្មភាពកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារក្នុងភូមិគោលដៅតាមផែនការដែលបានកំណត់។ – ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលពាក់ព័ន្ធនឹងការលើកកម្ពស់សុខភាពមាតា ទារក កុមារ និងអាហារូបត្ថម្ភ និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្សេងៗ តាមតម្រូវការជាក់ស្តែង។ – រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែស្តីពីការអនុវត្តសកម្មភាពកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ និងដាក់ជូនមេភូមិពិនិត្យ និងបញ្ជូនទៅរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់តាមពេលកំណត់។

អ្នកអនុវត្តសំខាន់ៗ	តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ
	– ប្រមូល កត់ត្រា និងបូកសរុបទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធនឹងគ្រួសារ ១.០០០ ថ្ងៃដំបូងនៃជីវិត និងធ្វើជូនទៅរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ និងមណ្ឌលសុខភាពតាមការចាំបាច់។ – ប្រមូល និងបូកសរុបមតិយោបល់ត្រលប់ពីប្រជាពលរដ្ឋអំពីការផ្តល់សេវាសុខាភិបាលរបស់មណ្ឌលសុខភាព ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ការអនុវត្តការងាររបស់ក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិ និងការអនុវត្តសកម្មភាពកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ និងបញ្ជូនទៅរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ឱ្យបានទាន់ពេលវេលា។

កំណត់សម្គាល់៖ អ្នកអនុវត្តសំខាន់ៗទាំងអស់ត្រូវយល់ដឹងថា ការលើកកម្ពស់សុខភាពមាតា ទារក កុមារ និងអាហារូបត្ថម្ភ គឺជាភារកិច្ចអាទិភាពជាតិ និងមានសារៈសំខាន់ក្នុងការបង្កើតរូបរាងមូលធនមនុស្សនៅអំឡុងពេល១.០០០ ថ្ងៃដំបូងនៃជីវិត។

២.៥. ការបង្កើតក្រុមការងារនៅថ្នាក់ខេត្ត ក្រុង ស្រុក និងឃុំ សង្កាត់

រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនៃខេត្តគោលដៅទាំង០៩ នៃគម្រោងអាហារូបត្ថម្ភនៅកម្ពុជា ត្រូវបង្កើតក្រុមការងារសម្រាប់អនុវត្តគម្រោងអាហារូបត្ថម្ភនៅកម្ពុជា ដែលមានសមាសភាពដូចខាងក្រោម៖

ក. ថ្នាក់ខេត្ត

- អភិបាលខេត្ត
- អភិបាលរងខេត្តទទួលបន្ទុកកិច្ចការស្ត្រី កុមារ និងសេវាសង្គម ០១រូប
- នាយក ឬនាយករងទីបាត់ការផែនការ និងវិនិយោគខេត្ត ០១រូប
- នាយក ឬនាយករងទីបាត់ការអន្តរាគ្សវិស័យខេត្ត ០១រូប
- មន្ត្រីនៃទីបាត់ការផែនការ និងវិនិយោគខេត្ត ០១រូប
- មន្ត្រីនៃទីបាត់ការអន្តរាគ្សវិស័យខេត្ត ០១រូប
- មន្ត្រីទទួលបន្ទុកគណនេយ្យករ ០១រូប
- មន្ត្រីទទួលបន្ទុកបេឡាករ ០១រូប

ខ. ថ្នាក់ក្រុង ស្រុក

- អភិបាលក្រុង ស្រុក
- ប្រធានគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ
- អភិបាលរងក្រុង ស្រុក ទទួលបន្ទុកកិច្ចការស្ត្រី កុមារ និងសេវាសង្គម ០១រូប
- ប្រធាន ឬអនុប្រធានការិយាល័យផែនការ និងគាំទ្រឃុំ សង្កាត់ ០១រូប
- ប្រធាន ឬអនុប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ ០១រូប
- ប្រធាន ឬអនុប្រធានការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម ០១រូប
- អនុប្រធានការិយាល័យផែនការ និងគាំទ្រឃុំ សង្កាត់ ០១រូប
- មន្ត្រីនៃការិយាល័យពាក់ព័ន្ធយ៉ាងច្រើន ០២រូប

គ. ថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់

- មេឃុំ ចៅសង្កាត់
- ជំទប់ ឬចៅសង្កាត់រង ០១រូប
- អ្នកទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារី និងកុមារឃុំ សង្កាត់ ០១រូប
- ស្មៀនឃុំ សង្កាត់ ០១រូប
- ជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុឃុំ សង្កាត់ ០១រូប
- មេភូមិ គ្រប់ភូមិ
- ជំនួយការភូមិ (អនុប្រធានភូមិ ឬសមាជិកភូមិ) គ្រប់ភូមិ

ការរៀបចំបង្កើតក្រុមការងារខាងលើ ត្រូវអនុវត្តតាមទម្រង់ ដូចមានជូនភ្ជាប់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ១ ឧបសម្ព័ន្ធ២ និងឧបសម្ព័ន្ធ៣។

ជំពូកទី៣

ការរៀបចំផែនការ និងការអនុវត្តកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ

៣.១. កម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ

កម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារនឹងផ្តល់ជាគំរូនៃការផ្សារភ្ជាប់ទំនាក់ទំនងជាផ្លូវការរវាង រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ និងអ្នកផ្តល់សេវាសុខភាព។ ក្នុងន័យនេះ រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ត្រូវរៀបចំចាត់ចែង និង អនុវត្តសកម្មភាពនានាក្នុងគោលបំណងលើកកម្ពស់សុខភាព និងអាហារូបត្ថម្ភរបស់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងដែន សមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន តាមរយៈការពង្រឹងទំនាក់ទំនងរវាងប្រជាពលរដ្ឋជាមួយនឹងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ និង ជាមួយអ្នកផ្តល់សេវាសុខាភិបាលនៅថ្នាក់មូលដ្ឋាន ដែលនឹងចូលរួមពង្រឹងគណនេយ្យភាពរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ចំពោះប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

ការរៀបចំ និងការអនុវត្តកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រីនិងកុមារ គឺជាយុទ្ធសាស្ត្រដើម្បីកែលម្អការផ្តល់ និងការទទួលសេវាសុខភាពមាតា ទារក និងកុមារ និងអាហារូបត្ថម្ភនៅតាមសហគមន៍ប្រកបដោយនិរន្តរភាព។

៣.១.១. និយមន័យកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ

កម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ គឺជាកម្មវិធីដែលរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់បង្កើតឡើង និង អនុវត្ត ដើម្បីគាំទ្រនិងលើកកម្ពស់ការផ្តល់ និងទទួលសេវាសុខភាពមាតា ទារក កុមារ និងអាហារូបត្ថម្ភ នៅសហគមន៍។

៣.១.២. គោលបំណង

គោលបំណងនៃកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រីនិងកុមារ គឺដើម្បីពង្រឹងតួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវ របស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ពាក់ព័ន្ធនឹង៖

- ❖ ការលើកកម្ពស់សុខភាពមាតា ទារក កុមារ និងអាហារូបត្ថម្ភនៅសហគមន៍។
- ❖ ការជំរុញឱ្យប្រជាពលរដ្ឋមានតម្រូវការ ផ្នែកសុខភាពកាន់តែច្រើនឡើង និងអាចទទួលបាននូវ សេវាសុខភាពកាន់តែល្អប្រសើរ។
- ❖ កាត់បន្ថយនូវការអនុវត្តការលើកកម្ពស់សុខភាព និងអាហារូបត្ថម្ភដោយឡែកៗ ពីគ្នានៅថ្នាក់ ឃុំ សង្កាត់។

៣.១.៣. សារៈសំខាន់នៃកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ

តាមរយៈការអនុវត្តសកម្មភាពកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់អាច៖

- កំណត់បាននូវអត្តសញ្ញាណគ្រួសារអំឡុងពេល ១.០០០ថ្ងៃដំបូងនៃជីវិត។
- កំណត់យុទ្ធសាស្ត្រផ្លាស់ប្តូរឥរិយាបថពាក់ព័ន្ធនឹងសុខភាព និងអាហារូបត្ថម្ភ ដូចជា ការចុះជួប តាមផ្ទះ តាមសហគមន៍ ការតាមដានការលូតលាស់របស់កុមារនៅសហគមន៍មូលដ្ឋាន ជាដើម។
- លើកកម្ពស់ការប្រើប្រាស់មូលនិធិសមធម៌ ក្នុងចំណោមប្រជាពលរដ្ឋក្រីក្រ។
- កៀរគរការចូលរួមរបស់សហគមន៍ រួមទាំងការស្វែងរកកុមារដែលខ្វះអាហារូបត្ថម្ភស្រួចស្រាល់ ធ្ងន់ធ្ងរ។

- ពង្រឹងកិច្ចប្រជុំរបស់គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងមណ្ឌលសុខភាព។
- ជំរុញសហគមន៍ឱ្យមកទទួលសេវាសុខភាពមាតា ទារក កុមារ និងអាហារូបត្ថម្ភនៅមណ្ឌលសុខភាព និងនៅតាមទីតាំងផ្តល់សេវាសុខាភិបាលនានាដែលនៅជិតបំផុត។
- បង្កើនការទទួលសេវាថែទាំសុខភាពជាអាទិភាព ព្រមទាំងសេវាសុខភាពសម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ។

៣.១.៤. គោលការណ៍

ការរៀបចំចាត់ចែង និងការអនុវត្តកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ ត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍សំខាន់ៗ ដូចខាងក្រោម៖

- **ការចូលរួម៖** ត្រូវមានការចូលរួមពីអ្នកពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ រួមបញ្ចូលទាំងប្រជាពលរដ្ឋជាស្ត្រី និងកុមារ នៃគ្រួសារអំឡុងពេល ១០០០ថ្ងៃដំបូងនៃជីវិត ជាពិសេសគ្រួសារជនជាតិដើមភាគតិច។
- **ការឆ្លើយតប៖** ត្រូវឆ្លើយតបទៅនឹងសេចក្តីត្រូវការជាអាទិភាពរបស់គ្រួសារអំឡុងពេល ១០០០ថ្ងៃដំបូងនៃជីវិត ជាពិសេសតម្រូវការរបស់ស្ត្រី និងកុមារជនជាតិដើមភាគតិច។
- **សមធម៌ និងបរិយាបន្ន៖** ត្រូវធានាថា ប្រជាពលរដ្ឋទាំងអស់ ជាពិសេសស្ត្រី និងកុមារក្រីក្រនៃជនជាតិដើមភាគតិចទទួលបានផលប្រយោជន៍ និងទទួលបានសេវាសុខភាពប្រកបដោយគុណភាព ហើយគ្មាននរណាម្នាក់ត្រូវបានរើសអើង ឬមិនបានយកចិត្តទុកដាក់នោះឡើយ។
- **គណនេយ្យភាព៖** រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ដែលជាអ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការរៀបចំផែនការ និងការអនុវត្តកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ ត្រូវឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការនានារបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ជាពិសេសគ្រួសារអំឡុងពេល ១.០០០ថ្ងៃដំបូងនៃជីវិត ដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ព្រមទាំងធានាថា យន្តការផ្តល់មតិយោបល់ត្រលប់របស់ប្រជាពលរដ្ឋត្រូវបានបង្កើត និងអនុវត្តយ៉ាងពេញលេញ ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងមតិយោបល់ត្រលប់ទាំងនោះបានទាន់ពេលវេលា និងមានប្រសិទ្ធភាព។
- **តម្លាភាព៖** រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ត្រូវធានាថា ១).ការរៀបចំ និងការអនុវត្តកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ ត្រូវអនុវត្តតាមសេចក្តីណែនាំស្តីពីការអនុវត្តកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ ២).ព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារត្រូវបានរៀបចំ និងផ្សព្វផ្សាយ ៣).ព័ត៌មានដែលផ្សព្វផ្សាយ គឺជាព័ត៌មានដែលត្រឹមត្រូវ សុក្រឹត និងងាយយល់ ៤).ប្រជាពលរដ្ឋទាំងអស់ ពិសេសប្រជាពលរដ្ឋក្រីក្រ និងជនជាតិដើមភាគតិចអាចទទួលបានព័ត៌មានអំពីការអនុវត្តកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ។

៣.១.៥. ទំនាក់ទំនងរវាងកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រីនិងកុមារ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំសង្កាត់

ការទំនាក់ទំនងនេះ រួមមាន៖

- កម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ គឺជាកម្មវិធីរបស់ឃុំ សង្កាត់ដែលត្រូវរៀបចំឡើង ដើម្បីលើកកម្ពស់ស្ថានភាពសុខភាព និងអាហារូបត្ថម្ភរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ តាមរយៈការលើកកម្ពស់ការយល់ដឹងអំពីសុខភាព ការផ្លាស់ប្តូរឥរិយាបថ និងការទទួលបានសេវាសុខភាពប្រកប

ដោយសមធម៌ បរិយាបន្ន និងប្រសិទ្ធភាព។ កម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារនឹងត្រូវ រៀបចំឡើងជារៀងរាល់មួយឆមាសម្តង ឬប្រចាំឆ្នាំ ដោយប្រើប្រាស់មូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវា ឃុំ សង្កាត់ និងអាចប្រើប្រាស់មូលនិធិឃុំ សង្កាត់ផងដែរ។

- កម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិល ឃុំ សង្កាត់ គឺជាអាណត្តិរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ដែលរៀបចំឡើង សម្រាប់អនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់រយៈពេលប្រាំឆ្នាំរបស់ខ្លួន។ កម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំ រំកិលឃុំ សង្កាត់គ្រប់ដណ្តប់លើគ្រប់វិស័យនៃការអភិវឌ្ឍនៅមូលដ្ឋានដែលរួមមាន ផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច ផ្នែកសង្គមកិច្ច ផ្នែកធនធានធម្មជាតិ បរិស្ថាន និងការប្រែប្រួលអាកាសធាតុ និងផ្នែករដ្ឋបាល សន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ។ កម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ សង្កាត់ត្រូវបានរៀបចំជា រៀងរាល់ឆ្នាំ។ កម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ សង្កាត់ គឺត្រូវប្រើប្រាស់មូលនិធិឃុំ សង្កាត់ (ផ្នែក អភិវឌ្ឍន៍) និងធនធានពីប្រភពផ្សេងៗទៀត។
- កម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រីនិងកុមារ ជាផ្នែកមួយនៃកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ សង្កាត់ និង ជាការបំពេញបន្ថែមលើកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ សង្កាត់។ ផែនការសកម្មភាព និងថវិកានៃ កម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារដែលបានរៀបចំ និងអនុម័ត ត្រូវតែបញ្ចូលទៅក្នុងកម្ម វិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ប្រើប្រាស់ជាផ្លូវការ និងងាយស្រួលក្នុងការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាន និងធានាគណនេយ្យភាពចំពោះប្រជាពលរដ្ឋ។

៣.១.៦. ទំនាក់ទំនងនៃកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ និងដំណើរការវាយតម្លៃមូលនិធិគាំទ្រ ការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់

- ការរៀបចំ និងការអនុវត្តកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ គឺជាសូចនាករយ៉ាងសំខាន់ សម្រាប់ការវាយតម្លៃ និងការដាក់ពិន្ទុលើការបំពេញការងាររបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់។
- ចំនួនមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ដែលឃុំ សង្កាត់នីមួយៗទទួលបាន គឺអាស្រ័យលើ លទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃនេះ។

ដូច្នេះ មេឃុំ ចៅសង្កាត់នីមួយៗ ត្រូវរៀបចំ ចាត់ចែង និងអនុវត្តកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និង កុមារនៅក្នុងឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួនឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព។

៣.១.៧. ទំនាក់ទំនងរវាងកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ និងមណ្ឌលសុខភាព

- កម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ គឺជាកម្មវិធីមួយរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ដែលរៀបចំ ឡើងដើម្បីលើកកម្ពស់សុខភាព និងអាហារូបត្ថម្ភ។
- មណ្ឌលសុខភាព គឺជាកន្លែងផ្តល់សេវាសុខាភិបាលដល់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងសហគមន៍។ ដូចនេះ មណ្ឌលសុខភាពជាអ្នកគាំទ្របច្ចេកទេសដល់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ក្នុងការអនុវត្តសកម្មភាពកម្មវិធី ឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ និងជាអ្នកផ្តល់ការហ្វឹកហ្វឺនដល់ក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិ ដើម្បីធានាបាននូវគុណភាពបច្ចេកទេស និងប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ ស្ត្រី និងកុមារ។

៣.១.៨. ទំនាក់ទំនងរវាងកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ និងគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងមណ្ឌលសុខភាព

- រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់អាចយកបញ្ហាប្រឈមនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ ដែលហួសពីសមត្ថភាពរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ក្នុងការដោះស្រាយត្រូវដាក់ទៅក្នុងកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងមណ្ឌលសុខភាព ដើម្បីជួយអន្តរាគមន៍ដោះស្រាយ។
- តាមរយៈយន្តការគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងមណ្ឌលសុខភាព រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ និងមណ្ឌលសុខភាពអាចសម្របសម្រួល និងសហការក្នុងការដោះស្រាយ និងឆ្លើយតបទៅនឹងបញ្ហាប្រឈមនានាទាក់ទងទៅនឹងការអនុវត្តកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ។

៣.១.៩. កញ្ចប់សកម្មភាពនៃកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ

កញ្ចប់សកម្មភាពនៃកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារនឹងត្រូវបានអនុវត្តផ្ទាល់ដោយក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិ (កទសក) ក្រោមការណែនាំរបស់មេឃុំ ចៅសង្កាត់។ កញ្ចប់សកម្មភាពចម្បងៗរបស់កម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ ដែលផ្តោតលើការលើកកម្ពស់សុខភាព និងអាហារូបត្ថម្ភសម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ នៃគ្រួសារនៅអំឡុងពេល ១.០០០ថ្ងៃដំបូងនៃជីវិត រួមមាន៖

- ការថែទាំពេលមានផ្ទៃពោះ
- ការថែទាំក្រោយសម្រាល
- ការតាមដាន និងលើកកម្ពស់ការលូតលាស់
- កង្វះអាហារូបត្ថម្ភស្រួចស្រាល
- សេវាចុះមូលដ្ឋាន
- លើកកម្ពស់ការព្យាបាលដល់ទារកដែលមានជំងឺ
- ការបង្ការទារកដែលមិនគ្រប់ទម្ងន់។

កំណត់សម្គាល់៖ បែបបទនៃការអនុវត្តសកម្មភាពកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារត្រូវបានបរិយាយនៅក្នុងចំណុច ៣.៤ ខាងក្រោម និងសេចក្តីណែនាំស្តីពីការអនុវត្តកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារសម្រាប់គម្រោងអាហារូបត្ថម្ភនៅកម្ពុជា។

៣.២. ការរៀបចំផែនការកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ

ដើម្បីកាត់បន្ថយបន្ទុកការងាររបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ និងធានានិរន្តរភាពក្នុងការរៀបចំផែនការសកម្មភាព និងថវិកានៃកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ត្រូវដាក់បញ្ចូលការរៀបចំកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារទៅក្នុងដំណើរការរៀបចំ និងកសាងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ សង្កាត់របស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់គោលដៅនៃគម្រោងអាហារូបត្ថម្ភនៅកម្ពុជា ចាប់ផ្តើមពីឆ្នាំ២០២៥តទៅ។

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវរៀបចំផែនការកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ ដែលផ្សារភ្ជាប់ជាមួយដំណើរការរៀបចំ និងកសាងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ សង្កាត់ ដោយអនុលោមតាមសេចក្តីណែនាំបំពេញបន្ថែមលើសេចក្តីណែនាំបច្ចេកទេសស្តីពីការរៀបចំ និងកសាងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលខេត្ត ក្រុង ស្រុក និងឃុំ សង្កាត់ ដែលបានដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់តាមរយៈប្រកាសអន្តរក្រសួងលេខ ០១៤៩ ផកប្រ.ក ចុះ

ថ្ងៃទី០៧ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២០ និងសេចក្តីណែនាំបច្ចេកទេសស្តីពីការរៀបចំ និងកសាងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំ រំកិលឃុំ សង្កាត់ ដែលបានដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់តាមរយៈប្រកាសអន្តរក្រសួងលេខ ០៧៣ ផ.ក និង ០៧៤ ផ.ក ចុះថ្ងៃទី០២ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៧ រវាងក្រសួងមហាផ្ទៃ និងក្រសួងផែនការ ដោយបន្ស៊ី និងបញ្ចូលតម្រូវការ អាទិភាព និងសកម្មភាពកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារទៅក្នុងជំហាននីមួយៗ នៃដំណើរការរៀបចំ និងកសាងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ សង្កាត់ ដែលនឹងដំណើរការនៅដើមខែកុម្ភៈនៃឆ្នាំរៀបចំផែនការ នីមួយៗ។

ដំណើរការក្នុងការបន្ស៊ី និងការដាក់បញ្ចូលតម្រូវការអាទិភាព និងសកម្មភាពកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់ សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារត្រូវបានកំណត់ និងបរិយាយដូចខាងក្រោម៖

ជំហានទី១៖ ការប្រមូលព័ត៌មានអំពីតម្រូវការរបស់មូលដ្ឋាន

ផ្អែកតាមសេចក្តីណែនាំបច្ចេកទេសបំពេញបន្ថែមលើសេចក្តីណែនាំបច្ចេកទេសស្តីពីការរៀបចំ និង កសាងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលខេត្ត ក្រុង ស្រុក និងឃុំ សង្កាត់ រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ត្រូវអនុវត្តសកម្មភាព សំខាន់ៗនៅក្នុងជំហានទី១ ដូចខាងក្រោម៖

ក. ការកំណត់បញ្ហា និងតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវអញ្ជើញអ្នកទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារី និងកុមារឃុំ សង្កាត់ និងក្រុមទ្រទ្រង់សុខ ភាពភូមិចូលរួមកិច្ចប្រជុំជាមួយគណៈកម្មាធិការកសាងផែនការ និងថវិកាឃុំ សង្កាត់ (គ.ផ.ថ)។ នៅក្នុង កិច្ចប្រជុំនេះ អ្នកទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារី និងកុមារឃុំ សង្កាត់ និងក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិត្រូវកំណត់ និង លើកយោបល់ពាក់ព័ន្ធនឹងបញ្ហា និងតម្រូវការអាទិភាពរបស់ស្ត្រី និងកុមារទាក់ទងបញ្ហាសុខភាពមាតា ទារក កុមារ និងអាហារូបត្ថម្ភរបស់គ្រួសារនៅអំឡុងពេល ១.០០០ថ្ងៃដំបូងនៃជីវិត ដូចជា ស្ត្រីមានផ្ទៃពោះ ស្ត្រីទើបសម្រាលកូន និងកុមារអាយុក្រោម ២ឆ្នាំ ជូនអង្គប្រជុំ គ.ផ.ថ ដើម្បីពិចារណា និងដាក់បញ្ចូលទៅ ក្នុងតារាងបញ្ហា តម្រូវការ និងដំណោះស្រាយ។

អ្នកទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារី និងកុមារឃុំ សង្កាត់ និងក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិអាចពិនិត្យបញ្ហា តម្រូវការ និងដំណោះស្រាយជាឧទាហរណ៍ជំនួយស្មារតីដូចបានបង្ហាញក្នុងតារាងបញ្ហា តម្រូវការ និង ដំណោះស្រាយដូចខាងក្រោម៖

តារាងបញ្ហា តម្រូវការ និងដំណោះស្រាយ

បញ្ហា	ទីតាំងនៃ បញ្ហា	មូលហេតុនៃបញ្ហា	តម្រូវការ	ដំណោះស្រាយ	ផ្សេងៗ
ស្ត្រីមានផ្ទៃពោះមិនទទួលបានសេវាថែទាំផ្ទៃពោះ	ភូមិកាចូន លើ	ជីវភាពខ្វះខាតមិនមានលុយបង់ កម្រៃសេវា	ការពិនិត្យផ្ទៃពោះយ៉ាង តិច ៤ ដង ក្នុងពេល មានផ្ទៃពោះ	ផ្តល់សេវាពិនិត្យ ផ្ទៃពោះ និងផ្សព្វ ផ្សាយដល់ផ្ទះ	ជនជាតិ ដើមភាគ តិច
កុមារអាយុក្រោម២ឆ្នាំមាន ទំងន់មិនគ្រប់	ភូមិកាចូន លើ	ជីវភាពខ្វះខាតមិន មានអាហារបរិភោគ គ្រប់គ្រាន់	កុមារត្រូវមានទំងន់ គ្រប់តាមអាយុកំណត់ ពីសុខាភិបាល	តាមដានការលូត លាស់ជាប្រចាំ និងផ្តល់អាហារ បំប៉នបន្ថែម	ជនជាតិ ដើមភាគ តិច

បញ្ហា	ទីតាំងនៃបញ្ហា	មូលហេតុនៃបញ្ហា	តម្រូវការ	ដំណោះស្រាយ	ផ្សេងៗ
គ្រួសារក្រីក្រមិនមានបណ្ណសមធម៌សម្រាប់ប្រើប្រាស់	ភូមិកាចូនលើ	ទៅធ្វើចំការ នៅពេលឃុំចុះស្រង់ស្លឹក និងសម្ភាសន៍	គ្រួសារក្រីក្រត្រូវតែមានបណ្ណសមធម៌សម្រាប់ប្រើប្រាស់	ចុះស្រង់ស្លឹក និងសម្ភាសន៍ដើម្បីកំណត់អត្តសញ្ញាណក្រីក្រ និងផ្តល់បណ្ណ	ជនជាតិដើមភាគតិច

ខ. ការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋក្នុងភូមិ

បន្ទាប់ពីឯកភាពលើបញ្ហា និងតម្រូវការអាទិភាពរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវស្នើមេភូមិ និងក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិស្រង់យកបញ្ហា តម្រូវការ និងដំណោះស្រាយនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងភូមិរបស់ខ្លួន រួមទាំងបញ្ហា តម្រូវការ និងដំណោះស្រាយនានារបស់ស្ត្រី និងកុមារ ដើម្បីបង្ហាញ និងពិគ្រោះយោបល់ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងភូមិរបស់ខ្លួន។ នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំពិគ្រោះយោបល់នៅក្នុងភូមិ ក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិត្រូវធានាថាមានការចូលរួមពីគ្រួសារនៅអំឡុងពេល ១.០០០ថ្ងៃដំបូងនៃជីវិត និងត្រូវមានបញ្ជីវត្តមានដែលបានបញ្ជាក់ពីការចូលរួមរបស់គ្រួសារនៅអំឡុងពេល ១.០០០ថ្ងៃដំបូងនៃជីវិត។ បន្ទាប់ពីកិច្ចប្រជុំពិគ្រោះយោបល់រួចហើយ ក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិត្រូវរាយការណ៍ជាបឋមទៅអ្នកទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារី និងកុមារឃុំ សង្កាត់អំពីលទ្ធផលពាក់ព័ន្ធនឹងបញ្ហា តម្រូវការ និងដំណោះស្រាយរបស់ស្ត្រី និងកុមារក្នុងភូមិរបស់ខ្លួន។ ក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពតារាងបញ្ហា តម្រូវការ និងដំណោះស្រាយ ដោយដកចេញ ឬបន្ថែមបញ្ហា តម្រូវការ និងដំណោះស្រាយដែលលើកឡើងនៅក្នុងអង្គប្រជុំនោះ។

ឧទាហរណ៍៖ ជារួម អង្គប្រជុំបានឯកភាពលើបញ្ហា តម្រូវការ និងដំណោះស្រាយ ដែលបានកំណត់នៅថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់ និងបានលើកឡើងថាមានស្ត្រីជាម្តាយទារក និងកុមារអាយុក្រោម ២ឆ្នាំ ចំនួន ៧នាក់បំបៅកូនដោយទឹកដោះគោកំប៉ុងចាប់តាំងពីពេលសម្រាលរួច ដោយសារម្តាយទៅធ្វើការនៅចំការកៅស៊ូ។ ដូច្នេះក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិត្រូវស្រង់បញ្ហា តម្រូវការ និងដំណោះស្រាយនេះបន្ថែមចូលទៅក្នុងតារាងបញ្ហា តម្រូវការ និងដំណោះស្រាយដូចខាងក្រោម៖

តារាងបញ្ហា តម្រូវការ និងដំណោះស្រាយ

បញ្ហា	ទីតាំងនៃបញ្ហា	មូលហេតុនៃបញ្ហា	តម្រូវការ	ដំណោះស្រាយ	ផ្សេងៗ
ស្ត្រីមានផ្ទៃពោះមិនទទួលបានសេវាថែទាំផ្ទៃពោះ	ភូមិកាចូនលើ	ជីវភាពខ្វះខាតមិនមានលុយបង់កម្រៃសេវា	ការពិនិត្យផ្ទៃពោះយ៉ាងតិច ៤ដង ក្នុងពេលមានផ្ទៃពោះ	ផ្តល់សេវាពិនិត្យផ្ទៃពោះ និងផ្សព្វផ្សាយដល់ផ្ទះ	ជនជាតិដើមភាគតិច
កុមារអាយុក្រោម ២ឆ្នាំមានទំងន់មិនគ្រប់	ភូមិកាចូនលើ	ជីវភាពខ្វះខាតមិនមានអាហារបរិភោគគ្រប់គ្រាន់	កុមារត្រូវមានទំងន់គ្រប់តាមអាយុកំណត់ពីសុខាភិបាល	តាមដានការលូតលាស់ជាប្រចាំ និងផ្តល់អាហារបំប៉នបន្ថែម	ជនជាតិដើមភាគតិច

បញ្ហា	ទីតាំងនៃបញ្ហា	មូលហេតុនៃបញ្ហា	តម្រូវការ	ដំណោះស្រាយ	ផ្សេងៗ
គ្រួសារក្រីក្រមិនមានបណ្ណសមធម៌សម្រាប់ប្រើប្រាស់	ភូមិកាចូនលើ	ទៅធ្វើការចំការនៅពេលឃុំចុះស្រង់ស្លឹក និងសម្ភារសន្លឹក	គ្រួសារក្រីក្រត្រូវតែមានបណ្ណសមធម៌សម្រាប់ប្រើប្រាស់	ចុះស្រង់ស្លឹក និងសម្ភារសន្លឹកដើម្បីកំណត់អត្តសញ្ញាណក្រីក្រនិងផ្តល់បណ្ណ	ជនជាតិដើមភាគតិច
ស្ត្រីជាម្តាយទារក និងកុមារអាយុក្រោម ២ឆ្នាំ ចំនួន៧នាក់បំបៅកូនដោយទឹកដោះគោកំប៉ុងចាប់តាំងពីពេលសម្រាលរួច	ភូមិកាចូនលើ	ម្តាយទៅធ្វើការនៅចំការកៅស៊ូ	ទារក និងកុមារអាយុក្រោម ២ឆ្នាំទទួលការបំបៅដោះដោយទឹកដោះម្តាយ១មុខគត់ចាប់ពីសម្រាលរហូតដល់អាយុ ៦ខែ	ផ្តល់ព័ត៌មានអំពីសារៈសំខាន់នៃទឹកដោះម្តាយចំពោះសុខភាពទារក និងកុមារ	

គ. កិច្ចប្រជុំបូកសរុបបញ្ហា តម្រូវការ និងដំណោះស្រាយនៅសាលាឃុំ សង្កាត់

ក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិត្រូវជួយមេភូមិក្នុងការបូកសរុបបញ្ហា តម្រូវការ និងដំណោះស្រាយរបស់ស្ត្រី និងកុមារ និងរាយការណ៍ជូនអង្គប្រជុំអំពីលទ្ធផល នៃកិច្ចប្រជុំពិគ្រោះយោបល់នៅក្នុងភូមិរបស់ខ្លួនដើម្បីឱ្យ គ.ផ.ថ ធ្វើការបូកសរុប ផ្ទៀងផ្ទាត់ កែសម្រួល និងដាក់បញ្ចូលបញ្ហា តម្រូវការ និងដំណោះស្រាយរបស់ស្ត្រី និងកុមារទៅក្នុងតារាងបញ្ហា តម្រូវការ និងដំណោះស្រាយរួមរបស់ឃុំ សង្កាត់។

ឃ. ការបំប្លែងបញ្ហា តម្រូវការ និងដំណោះស្រាយ

អ្នកទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារី និងកុមារឃុំ សង្កាត់ និងក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិត្រូវជួយ គ.ផ.ថ ក្នុងការចាត់អាទិភាពបញ្ហា តម្រូវការ និងដំណោះស្រាយពាក់ព័ន្ធសុខភាពមាតា ទារក កុមារ និងអាហារូបត្ថម្ភសម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ និងគ្រួសារនៅអំឡុងពេល ១.០០០ថ្ងៃដំបូងនៃជីវិត និងបំប្លែងបញ្ហា តម្រូវការ និងដំណោះស្រាយអាទិភាពទាំងនោះទៅជាសកម្មភាពកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ។

អ្នកទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារី និងកុមារ និងក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិអាចមើលឧទាហរណ៍ជំនួយស្មារតីក្នុងការបំប្លែងបញ្ហា តម្រូវការ ដំណោះស្រាយអាទិភាពដែលបង្ហាញនៅក្នុងតារាងបំប្លែងបញ្ហា តម្រូវការ និងដំណោះស្រាយដូចខាងក្រោម៖

តារាងបំប្លែងដំណោះស្រាយទៅជាសកម្មភាព

ល.រ	ដំណោះស្រាយ	សកម្មភាពកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ
១	ផ្តល់សេវាពិនិត្យផ្ទៃពោះ និងផ្សព្វផ្សាយដល់ផ្ទះ	- សេវាចុះមូលដ្ឋានរបស់មណ្ឌលសុខភាព - សេវាចុះសួរសុខទុក្ខតាមខ្នងផ្ទះ - ផ្សព្វផ្សាយអំពីការថែទាំផ្ទៃពោះមុនសម្រាល
២	តាមដានការលូតលាស់ជាប្រចាំ និងផ្តល់អាហារបំប៉នបន្ថែម	- សេវាចុះមូលដ្ឋានរបស់មណ្ឌលសុខភាព - តាមដាន និងលើកកម្ពស់ការលូតលាស់របស់កុមារ

ល.រ	ដំណោះស្រាយ	សកម្មភាពកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ
៣	ចុះស្រង់ស្ថិតិ និងសម្ភាសន៍ដើម្បីកំណត់អត្តសញ្ញាណភាពក្រីក្រ	- ផ្សព្វផ្សាយការលើកកម្ពស់មូលនិធិសមធម៌ - កំណត់អត្តសញ្ញាណភាពក្រីក្របំពេញបន្ថែម
៤	លើកទឹកចិត្ត និងផ្តល់ព័ត៌មានអំពីសារៈសំខាន់នៃទឹកដោះម្តាយចំពោះសុខភាពទារក និងកុមារ	- សេវាចុះសួរសុខទុក្ខតាមខ្នងផ្ទះ - ផ្សព្វផ្សាយអំពីការថែទាំក្រោយសម្រាល និងការចិញ្ចឹមទារក និងកុមារតូច

នៅពេលកំណត់សកម្មភាពកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារជាក់ស្តែង អ្នកទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារី និងកុមារ និងក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិអាចមើលឧទាហរណ៍សកម្មភាពកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារបន្ថែមជាជំនួយស្មារតីនៅផ្នែកចុងក្រោយនៃជំពូកនេះ។

បន្ទាប់មក អ្នកទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារី និងកុមារត្រូវស្រង់សកម្មភាពកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារចូលទៅក្នុងតារាង១.១.ក “តម្រូវការគម្រោង សកម្មភាពអាទិភាព” នៅក្នុងផ្នែកសង្គមកិច្ចជាមួយគម្រោង សកម្មភាពអាទិភាពផ្សេងៗទៀតរបស់ឃុំ សង្កាត់។

តារាងខាងក្រោមនេះ គឺជាឧទាហរណ៍ជំនួយស្មារតីក្នុងការស្រង់ “សកម្មភាពកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ” ចូលទៅក្នុងតារាង១.១.ក “តម្រូវការគម្រោង សកម្មភាពអាទិភាព”។

តារាង ១.១.ក តម្រូវការគម្រោង សកម្មភាពអាទិភាព

ល.រ	ឈ្មោះគម្រោងសកម្មភាព	ឆ្លើយតបគោលដៅ	ទីតាំង	លទ្ធផល		រយៈពេល	អ្នកទទួលបានផល		តម្លៃប៉ាន់ស្មាន	ផ្សេងៗ
				បរិមាណ	ឯកតា		សរុប	ស្រី		
១. ផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច										
២. ផ្នែកសង្គមកិច្ច										
១	សេវាចុះមូលដ្ឋានរបស់មណ្ឌលសុខភាព		កាចូនលើ	១២	លើក	មករា-ធ្នូ	៣០	២១	១០ម៉ឺនរៀល	
២	សេវាចុះសួរសុខទុក្ខតាមខ្នងផ្ទះ		កាចូនលើ	៤៨	លើក	មករា-ធ្នូ	៣០	២១	១ម៉ឺនរៀល	
៣	ផ្សព្វផ្សាយអំពីការថែទាំផ្ទៃពោះមុនសម្រាល		កាចូនលើ	៦	លើក	មករា-ធ្នូ	១២	១២	១០ម៉ឺនរៀល	
៤	តាមដាន និងលើកកម្ពស់ការលូតលាស់របស់កុមារ		កាចូនលើ	១២	លើក	មករា-ធ្នូ	១៨	១០	២ម៉ឺនរៀល	
៥	ផ្សព្វផ្សាយការលើកកម្ពស់មូលនិធិសមធម៌		កាចូនលើ	៤	លើក	មករា-ធ្នូ	៣០	២១	៥ម៉ឺនរៀល	

ល.រ	ឈ្មោះគម្រោង សកម្មភាព	ឆ្នើយតប គោលដៅ	ទីតាំង	លទ្ធផល		រយៈ ពេល	អ្នកទទួលបាន		តម្លៃប៉ាន់ ស្មាន	ផ្សេងៗ
				បរិមាណ	ឯកតា		សរុប	ស្រី		
៦	កំណត់អត្តសញ្ញាណ ភាពក្រីក្របំពេញ បន្ថែម		កាចូស លើ	២	លើក	មករា- ធ្នូ	១៦	១៦	៣ម៉ឺនរៀល	
៧	ផ្សព្វផ្សាយអំពីការ ថែទាំក្រោយសម្រាល និងការចិញ្ចឹមទារក និងកុមារតូច		កាចូស លើ	៦	លើក	មករា- ធ្នូ	២៥	២៥	១៥ម៉ឺន រៀល	
៣. ផ្នែកធនធានធម្មជាតិ បរិស្ថាន និងការបន្ស៊ាំនឹងការប្រែប្រួលអាកាសធាតុ										
៤. ផ្នែករដ្ឋបាល និងសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ										

ង. ការកំណត់គម្រោង សកម្មភាពដែលប្រើប្រាស់មូលនិធិមានភ្ជាប់លក្ខខណ្ឌ

ក្នុងក្របខ័ណ្ឌគម្រោងអាហារូបត្ថម្ភនៅកម្ពុជា អ្នកទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារី និងកុមារឃុំ សង្កាត់ធ្វើការជាមួយ គ.ជ.ប ក្នុងការជ្រើសរើសគម្រោង សកម្មភាពអាទិភាព នៃកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារដែលនឹងត្រូវគាំទ្រដោយមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីស្រង់ចូលក្នុងតារាង ១.១.ក “គម្រោងសកម្មភាពអាទិភាព”។

ច. កិច្ចប្រជុំ គ.ជ.ប ពិនិត្យលទ្ធភាពមូលនិធិឃុំ សង្កាត់

នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំពិនិត្យលទ្ធភាពមូលនិធិឃុំ សង្កាត់ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវស្នើអ្នកទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារី និងកុមារ និងស្ម័គ្រចិត្តឃុំ សង្កាត់ជួយ គ.ជ.ប ពិនិត្យ និងពិចារណាលទ្ធភាពប្រើប្រាស់មូលនិធិឃុំ សង្កាត់ក្នុងការគាំទ្រគម្រោង សកម្មភាពអាទិភាពពាក់ព័ន្ធសកម្មភាពកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារឱ្យបានច្រើនតាមលទ្ធភាពដែលអាចធ្វើទៅបានដើម្បីដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់អនុម័ត។

ជំហានទី២៖ ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ សង្កាត់

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវស្នើអ្នកទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារី និងកុមារឃុំ សង្កាត់ធ្វើការជាមួយ គ.ជ.ប ដើម្បីបញ្ចូលសកម្មភាពកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារជាអាទិភាពទៅក្នុងសេចក្តីព្រាងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ សង្កាត់ ដោយផ្ដោតលើសកម្មភាពចម្បងៗដូចខាងក្រោម៖

ក. ការពិនិត្យគម្រោង សកម្មភាពអាទិភាពឡើងវិញ

អ្នកទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារី និងកុមារឃុំ សង្កាត់ ត្រូវជួយ គ.ជ.ប ក្នុងការពិនិត្យឡើងវិញនូវគម្រោងសកម្មភាពអាទិភាព ជាពិសេសសកម្មភាពកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារដែលបានរៀបចំនៅក្នុងជំហានទី១ និងបានដាក់បញ្ចូលក្នុងតារាង ១.១.ក ដើម្បីពិចារណាថាតើគម្រោង សកម្មភាពណាខ្លះនៅតែ

ជាអាទិភាពដែលត្រូវរក្សាទុក និងគម្រោង សកម្មភាពណាខ្លះទៀតមិនមានអាទិភាព ដែលត្រូវដកចេញ។ បន្ទាប់មក អ្នកទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារី និងកុមារឃុំ សង្កាត់ត្រូវជួយ គ.ជ.ប ស្រង់សកម្មភាពកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់ សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារជាអាទិភាពទាំងនោះចូលទៅក្នុងតារាង ១.១.ខ **“តម្រូវការគម្រោង សកម្មភាព អាទិភាព”** នៅផ្នែកសង្គមកិច្ចជាមួយគម្រោងផ្សេងៗទៀតរបស់ឃុំ សង្កាត់។

ខ. ការត្រៀមរៀបចំចូលរួមសិក្ខាសាលាសមាហរណកម្មនៅក្រុង ស្រុក

បន្ទាប់ពីទទួលបានព័ត៌មានអំពីលទ្ធភាពថវិការបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ អ្នកទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារី និងកុមារឃុំ សង្កាត់ត្រូវជួយ គ.ជ.ប ក្នុងការវិភាជន៍ថវិការបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ដើម្បីគាំទ្រសកម្មភាព កម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ ដែលបានដាក់បញ្ចូលក្នុងតារាង ១.១.ខ តាមលទ្ធភាពនៃទំហំថវិកា របស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់។ ជាមួយគ្នានេះ អ្នកទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារី និងកុមារឃុំ សង្កាត់ត្រូវធ្វើការជាមួយ ស្មៀនឃុំ សង្កាត់ធ្វើការប៉ាន់ស្មានទំហំថវិកា នៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ (ជាថវិកាដែលទទួល បានពីលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. ក្រោមហិរញ្ញប្បទានរបស់គម្រោងអាហារូបត្ថម្ភនៅកម្ពុជាដោយផ្អែកតាម ពិន្ទុវាយតម្លៃលទ្ធផលនៃការបំពេញការងាររបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ប្រចាំឆមាសនីមួយៗ) ដែលទទួលបាន តាមបណ្តាធនសក្តានុពលក្នុងឆ្នាំកន្លងមក ដោយគណនារកទំហំថវិកា ដែលជាប្រភេទចំណាយប្រតិបត្តិការកម្មវិធី ឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ និងសកម្មភាពផ្សេងៗទៀត ជាមូលដ្ឋានសម្រាប់សកម្មភាពកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់ សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារជាអាទិភាព ដែលនៅសល់ពីការគាំទ្រពីមូលនិធិឃុំ សង្កាត់ ដោយបែងចែកមូលនិធិ នេះដើម្បីគាំទ្រសកម្មភាពកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារទៅតាមធនាសនីមួយៗ (ធនាសទី១ និង ធនាសទី២)។

បន្ទាប់ពីកំណត់សកម្មភាពកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ ដែលត្រូវប្រើប្រាស់មូលនិធិឃុំ សង្កាត់ និងមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់រួចហើយ អ្នកទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារី និងកុមារឃុំ សង្កាត់ ត្រូវស្រង់សកម្មភាពកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារទាំងនោះចូលទៅក្នុងតារាង ១.១.គ **“តម្រូវការ គម្រោង សកម្មភាពអាទិភាព”** ក្នុងផ្នែកសង្គមកិច្ចជាមួយគម្រោងផ្សេងៗទៀតរបស់ឃុំ សង្កាត់ ដែលមាន ការបញ្ជាក់ប្រភពមូលនិធិមកពី **“មូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់”** ឬ **“មូលនិធិឃុំ សង្កាត់”**។

បន្ទាប់ពីរៀបចំតារាង ១.១.គ រួចហើយ អ្នកទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារី និងកុមារឃុំ សង្កាត់ត្រូវជួយ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ក្នុងការរៀបចំរបាយការណ៍អនុវត្តគម្រោង សកម្មភាពនៃកម្មវិធីវិនិយោគ ដោយបញ្ចូល សកម្មភាពកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ ដែលបានអនុវត្តនៅក្នុងធនាសទី១ និងធនាសទី២ នៃ ឆ្នាំអនុវត្តកម្មវិធីវិនិយោគចូលទៅក្នុងតារាង ១.២ លទ្ធផលនៃការអនុវត្តគម្រោងក្នុងឆ្នាំ.....ឃុំ សង្កាត់ ក្នុងផ្នែកគម្រោងប្រើប្រាស់មូលនិធិឃុំ សង្កាត់ ក្នុងចំណុច **“ក”** បានអនុវត្តរួចជាស្ថាពរ៖ សំដៅលើ សកម្មភាពនានានៃកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ ដែលរំពឹងថានឹងអនុវត្តចប់ជាស្ថាពរនៅក្នុងឆ្នាំ ថវិកា ឬ **“ខ”** កំពុងអនុវត្ត៖ សំដៅលើសកម្មភាពនានានៃកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ ដែលមិន អាចអនុវត្តចប់ក្នុងឆ្នាំថវិកា និងបន្តអនុវត្តនៅក្នុងឆ្នាំបន្ទាប់ ឬ **“គ”** មិនបានអនុវត្ត៖ សំដៅលើសកម្មភាព នានានៃកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ ដែលមិនបានអនុវត្តរហូតដល់ដាច់ឆ្នាំថវិកា។

អ្នកទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារី និងកុមារឃុំ សង្កាត់ត្រូវបញ្ជាក់ប្រភពអ្នកគាំទ្រដល់សកម្មភាពទាំងនោះ គឺ “មូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់” នៅក្នុងជួរឈរចុងក្រោយនៃតារាង១.២ ដែលប្រើប្រាស់សម្រាប់ បង្ហាញក្នុងសិក្ខាសាលាសមាហរណកម្មនៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក។

គ. ការចូលរួមសិក្ខាសាលាសមាហរណកម្មនៅក្រុង ស្រុក

អ្នកទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារី និងកុមារឃុំ សង្កាត់ត្រូវត្រៀមរៀបចំកិច្ចការ និងព័ត៌មានសម្រាប់ជួយ ឆ្លើយបំភ្លឺសំណួរនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសកម្មភាពកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារនៅក្នុងអំឡុង ពេលសិក្ខាសាលាសមាហរណកម្មនៅក្រុង ស្រុកក្នុងករណីចាំបាច់។

ឃ. ការងារក្រោយពីសិក្ខាសាលាសមាហរណកម្មនៅក្រុង ស្រុក

បន្ទាប់ពីសិក្ខាសាលាសមាហរណកម្មនៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវស្នើអ្នកទទួលបន្ទុក កិច្ចការនារី និងកុមារធ្វើការជាមួយ គ.ផ.ថ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធតាមសកម្មភាពដូចខាងក្រោម៖

- ពិនិត្យឡើងវិញសកម្មភាពកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារថាតើមានការសន្យាគាំទ្រ ថវិកាក្នុងសិក្ខាសាលាសមាហរណកម្មនៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុកដែរឬទេ? ក្នុងករណីមានការសន្យា គាំទ្រថវិកាពីស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ អ្នកទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារី និងកុមារត្រូវដកមូលនិធិគាំទ្រការ ផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ ដែលគាំទ្រលើសកម្មភាពទាំងនោះចេញ ដើម្បីប្រើប្រាស់សម្រាប់សកម្ម ភាពកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារផ្សេងទៀតតាមលំដាប់អាទិភាព ដើម្បីរៀបចំបញ្ចប់ តារាង ១.១.គ។
- ផ្អែកតាម តារាង ១.១.គ អ្នកទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារី និងកុមារត្រូវស្រង់ប្រភពមូលនិធិចូលទៅ ក្នុងតារាង ២.១ សង្ខេបប្រភពមូលនិធិ ពិសេសបញ្ចូលប្រភពមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ទៅក្នុងតារាងនេះផងដែរ។ ជាមួយគ្នានេះ អ្នកទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារី និងកុមារត្រូវធ្វើ ការជាមួយ គ.ផ.ថ ក្នុងការពិនិត្យ និងស្រង់សកម្មភាពកំពុងដំណើរការ (ផ្អែកតាមតារាង ១.២) ចូលទៅក្នុងតារាង ២.២ “គម្រោង សកម្មភាពកំពុងដំណើរការ”។
- សហការជាមួយមេភូមិ និងក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិស្រង់សកម្មភាពកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ ស្ត្រី និងកុមារនៅក្នុងតារាង ១.១.គ ដែលបានកែសម្រួលចុងក្រោយ ដើម្បីយកទៅបង្ហាញ ពិភាក្សា និងពិគ្រោះយោបល់ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ ពិសេសគ្រួសារនៅអំឡុងពេល ១.០០០ថ្ងៃ ដំបូងនៃជីវិតនៅក្នុងភូមិរបស់ខ្លួន ដើម្បីស្រង់យោបល់របស់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការផ្តល់អាទិភាព សកម្មភាពណា ដែលចាំបាច់សម្រាប់អនុវត្តនៅក្នុងឆមាសនីមួយៗនៃឆ្នាំថវិកា។ មេភូមិ និង ក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិត្រូវស្រង់មតិយោបល់ទាំងអស់ របស់គ្រួសារនៅអំឡុងពេល ១.០០០ ថ្ងៃដំបូងនៃជីវិត រួមទាំងសំណើគម្រោង សកម្មភាពអាទិភាពថ្មីៗ សម្រាប់ការពិចារណា និងការ កែតម្រូវនៅថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់តាមការចាំបាច់។
- កំណត់សកម្មភាពកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារសម្រាប់អនុវត្តក្នុងឆមាសទី១ និង ឆមាសទី២ ដោយផ្អែកតាមមតិយោបល់ ដែលបានពីការពិគ្រោះយោបល់នៅតាមភូមិនីមួយៗ និងស្របទៅតាមទំហំថវិកា នៃប្រភេទចំណាយគឺ “ចំណាយប្រតិបត្តិការកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់

សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ និងសកម្មភាពផ្សេងៗទៀត” នៃទំហំថវិកានៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវា ឃុំសង្កាត់ផ្នែកលើលទ្ធផល នៃការបំពេញការងារជាក់ស្តែង ដែលរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ទទួលបាន តាមធនាសនីមួយៗ និងបទពិសោធន៍នៃការប្រើប្រាស់មូលនិធិនេះ ក្នុងឆ្នាំកន្លងៗមក។ បន្ទាប់ ពីឯកភាពលើសកម្មភាពកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមាររួចហើយ អ្នកទទួលបន្ទុកកិច្ច ការនារី និងកុមារត្រូវជួយ គ.ជ.ប ស្រង់សកម្មភាពទាំងនោះចូលទៅក្នុងផ្នែកសង្គមកិច្ចនៃ តារាង ២.៣ “គម្រោង សកម្មភាពប្រើប្រាស់មូលនិធិឃុំ សង្កាត់”។ សកម្មភាពកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់ សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារដែលនឹងត្រូវអនុវត្តក្នុងធនាសទី១ ឬធនាសទី២ ត្រូវបញ្ជាក់ថា “ធនាសទី ១” ឬ “ធនាសទី២” នៅក្នុងជួរឈរ “កំណត់សម្គាល់”។ ចំពោះសកម្មភាពកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់ សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារដែលទទួលបានការសន្យាគាំទ្រពីអ្នកពាក់ព័ន្ធត្រូវស្រង់សកម្មភាពទាំង នោះចូលទៅក្នុងផ្នែកសង្គមកិច្ចនៃតារាង ២.៣ “គម្រោង សកម្មភាពដែលទទួលបានការសន្យា គាំទ្រមូលនិធិពីអ្នកពាក់ព័ន្ធ”។

- ជាចុងក្រោយ ត្រូវស្រង់សកម្មភាពកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ ដែលមិនមានការ សន្យាគាំទ្រថវិកាចូលទៅក្នុងផ្នែកសង្គមកិច្ចនៃ តារាង ២.៤ “គម្រោង សកម្មភាពឃុំ សង្កាត់ ដែលមិនទាន់មានការសន្យាគាំទ្រថវិកា”។

ង. ការរៀបចំតាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តកម្មវិធីវិនិយោគ

អ្នកទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារី និងកុមារត្រូវជួយ គ.ជ.ប ក្នុងការអនុវត្តកិច្ចការដូចខាងក្រោម៖

- ស្រង់សកម្មភាពកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារនៅក្នុងផ្នែកសង្គមកិច្ចនៃតារាង ២.២ និងតារាង ២.៣ ដោយផ្ដោតលើព័ត៌មានសំខាន់ៗ ដូចជា ឈ្មោះគម្រោង សកម្មភាព បរិមាណ លទ្ធផលគ្រោង ឯកតា រយៈពេលអនុវត្ត (ធនាសទី១ ឬធនាសទី២) តម្លៃប៉ាន់ស្មាន និងអង្គភាព អនុវត្ត ឬអ្នកអនុវត្ត ចូលទៅក្នុងតារាងតាមដានការអនុវត្តគម្រោងនៃកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិល ឃុំ សង្កាត់។
- កំណត់សកម្មភាពណាខ្លះ ដែលអនុវត្តដោយរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ និងសកម្មភាពណាខ្លះដែល អនុវត្តដោយក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិ ដោយបង្កើនថ្លៃសកម្មភាពណាដែលរៀបចំ និងអនុវត្តនៅ តាមភូមិ និងសកម្មភាពណា ដែលរៀបចំ និងអនុវត្តនៅកម្រិតឃុំ សង្កាត់។ ឧទាហរណ៍ “អប់រំ សុខភាព និងអាហារូបត្ថម្ភតាមខ្នងផ្ទះ” គឺជាសកម្មភាពដែលអនុវត្តនៅតាមភូមិ និងរៀបចំ ដោយក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិ។ ដូច្នេះ នៅក្នុងអង្គភាពអនុវត្តត្រូវកំណត់ “ក្រុមទ្រទ្រង់សុខ ភាពភូមិ” ជាអ្នកទទួលខុសត្រូវអនុវត្តសកម្មភាពនេះ។ “យុទ្ធនាការលើកកម្ពស់ការបំបៅកូន ដោយទឹកដោះម្តាយ” ជាសកម្មភាពដែលអនុវត្តដោយរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់សហការជាមួយមណ្ឌល សុខភាព។ ដូច្នេះ នៅក្នុងអង្គភាពអនុវត្តត្រូវកំណត់ “រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់” ជាអ្នកទទួលខុសត្រូវ អនុវត្តសកម្មភាពនេះ។

ច. ការចងក្រងសេចក្តីព្រាងសៀវភៅកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំកំណត់ សង្កាត់

នៅក្នុងអំឡុងពេលចងក្រងសេចក្តីព្រាងសៀវភៅកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំកំណត់ សង្កាត់ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវធានាថាសកម្មភាពកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារត្រូវបានដាក់បញ្ចូលក្នុងសេចក្តី ព្រាងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំកំណត់ សង្កាត់ដើម្បីទទួលបានការអនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់។

ជំហានទី៣៖ ការពិនិត្យ អនុម័ត និងផ្សព្វផ្សាយកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំកំណត់ សង្កាត់

ក. កិច្ចប្រជុំពិនិត្យ និងអនុម័តសេចក្តីព្រាងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំកំណត់ សង្កាត់

ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំនេះដោយអនុលោមតាមសេចក្តីណែនាំបច្ចេកទេសស្តីពី ការរៀបចំ និងកសាងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំកំណត់ សង្កាត់ ដែលបានដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់តាមរយៈប្រកាស អន្តរក្រសួងលេខ ០៧៣ ផ.ក និង ០៧៤ ផ.ក ចុះថ្ងៃទី០២ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៧ រវាងក្រសួងមហាផ្ទៃ និង ក្រសួងផែនការ។

ខ. ការផ្សព្វផ្សាយកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំកំណត់ សង្កាត់

បន្ទាប់ពីអនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ និងការរៀបចំចងក្រង និងបោះពុម្ពសៀវភៅកម្មវិធី វិនិយោគបីឆ្នាំកំណត់ សង្កាត់រួចហើយ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវចាត់អ្នកទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារី និងកុមារ មេភូមិ និងក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិធ្វើការផ្សព្វផ្សាយសកម្មភាពកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រីនិងកុមារដល់គ្រួសារ នៅអំឡុងពេល ១.០០០ថ្ងៃដំបូងនៃជីវិត ជាពិសេសគ្រួសារជនជាតិដើមភាគតិច។

ឧទាហរណ៍៖ សកម្មភាពកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ

សកម្មភាពកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ	ឯកតា
១. ថែទាំពេលមានផ្ទៃពោះ	
អប់រំសុខភាពតាមខ្នងផ្ទះអំពីការថែទាំសុខភាពមុនសម្រាល	លើក
ផ្សព្វផ្សាយអំពីអាហារូបត្ថម្ភក្នុងអំឡុងពេលមានផ្ទៃពោះ	លើក
ផ្សព្វផ្សាយអំពីវិធានការបង្ការគ្រោះថ្នាក់ក្នុងអំឡុងពេលមានផ្ទៃពោះ	លើក
វេទិកាសហគមន៍អំពីការថែទាំសុខភាព និងអាហារូបត្ថម្ភក្នុងអំឡុងពេលមានផ្ទៃពោះ	វេទិកា
យុទ្ធការអប់រំសុខភាព អាហារូបត្ថម្ភ និងវិធានការបង្ការគ្រោះថ្នាក់សម្រាប់ស្ត្រីមានផ្ទៃពោះ	យុទ្ធនាការ
.....	
២. ថែទាំក្រោយសម្រាល	
អប់រំសុខភាពតាមខ្នងផ្ទះអំពីការថែទាំសុខភាពក្រោយសម្រាល	លើក
ផ្សព្វផ្សាយអំពីការបំបៅដោះកូន និងការផ្តល់អាហារបន្ថែម	លើក
ផ្សព្វផ្សាយអំពីអាហារូបត្ថម្ភសម្រាប់មាតា ទារក និងកុមារ	លើក
អប់រំសុខភាពតាមខ្នងផ្ទះអំពីការចិញ្ចឹមទារក និងកុមារតូច	លើក

សកម្មភាពកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ		ឯកតា
យុទ្ធនាការលើកកម្ពស់ការបំបៅដោះកូនដោយទឹកដោះម្តាយតែមួយមុខគត់		យុទ្ធនាការ
ផ្សព្វផ្សាយអំពីវិធានការពន្យារកំណើត និងផែនការគ្រួសារ		លើក
.....		
៣. តាមដាន និងលើកកម្ពស់ការលូតលាស់		
កៀរគរកុមារអាយុក្រោម២ឆ្នាំទទួលសេវាតាមដានការលូតលាស់របស់កុមារ		លើក
យុទ្ធនាការផ្តល់ថ្នាំបង្ការ វីតាមីនអា និងថ្នាំទំលាក់ព្រូនដល់កុមារ		យុទ្ធនាការ
វេទិកាសហគមន៍អំពីសុខភាព និងអាហារូបត្ថម្ភក្នុងអំឡុងពេលចិញ្ចឹមទារក និងកុមារតូច		វេទិកា
.....		
៤. កង្វះអាហារូបត្ថម្ភស្រួចស្រាល់		
កៀរគរកុមារអាយុក្រោម២ឆ្នាំទទួលសេវាវាស់ជុំវិញពាក់កណ្តាលដើមដៃ		លើក
យុទ្ធនាការស្វែងរកកុមារមានបញ្ហាកង្វះអាហារូបត្ថម្ភស្រួចស្រាល់ធ្ងន់ធ្ងរ		យុទ្ធនាការ
សេវាបញ្ជូនកុមារមានបញ្ហាកង្វះអាហារូបត្ថម្ភស្រួចស្រាល់ធ្ងន់ធ្ងរទៅមណ្ឌលសុខភាព		លើក
សេវាតាមដានបន្តការព្យាបាលកុមារមានបញ្ហាកង្វះអាហារូបត្ថម្ភស្រួចស្រាល់ធ្ងន់ធ្ងរ		លើក
.....		
៥. សេវាចុះមូលដ្ឋាន		
កៀរគរសហគមន៍ចូលរួមសេវាចុះមូលដ្ឋានរបស់មណ្ឌលសុខភាព		លើក
សេវាពិនិត្យផ្ទៃពោះ និងផ្តល់ប្រឹក្សាអំពីសុខភាពមុនសម្រាលរបស់មណ្ឌលសុខភាព		លើក
សេវាតាមដាន និងលើកកម្ពស់ការលូតលាស់របស់កុមាររបស់មណ្ឌលសុខភាព		លើក
សេវាផ្តល់ថ្នាំបង្ការ វីតាមីនអា និងថ្នាំទំលាក់ព្រូនដល់កុមាររបស់មណ្ឌលសុខភាព		លើក
សេវាពិនិត្យ និងផ្តល់ប្រឹក្សាអំពីសុខភាពក្រោយសម្រាលរបស់មណ្ឌលសុខភាព		លើក
ផ្សព្វផ្សាយការលើកកម្ពស់មូលនិធិសមធម៌		លើក
ផ្សព្វផ្សាយអំពីទឹកស្អាត និងអនាម័យ		លើក
ផ្សព្វផ្សាយអំពីស្ថានបន្លែគ្រួសារ		លើក
.....		
៦. លើកកម្ពស់ការព្យាបាលដល់ទារកដែលមានជំងឺ		
អប់រំសុខភាពតាមខ្នងផ្ទះអំពីវិធីតាមដានសុខភាពទារក និងសញ្ញាគ្រោះថ្នាក់		លើក
ផ្សព្វផ្សាយអំពីវិធានការបង្ការទប់ស្កាត់ជំងឺឆ្លងដល់ទារក និងសញ្ញាគ្រោះថ្នាក់		លើក
កំណត់សញ្ញាគ្រោះថ្នាក់ និងការបញ្ជូនទារកដែលមានជំងឺទៅមូលដ្ឋានសុខាភិបាល		លើក
សេវាតាមដានបន្តការព្យាបាល និងថែទាំទារកដែលមានជំងឺនៅមូលដ្ឋានសុខាភិបាល		លើក
សេវាទទួលបន្ទុកពិនិត្យ ព្យាបាល និងថែទាំទារកដែលមានជំងឺនៅមូលដ្ឋានសុខាភិបាល		លើក
.....		

សកម្មភាពកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ	ឯកតា
៧. បង្ការទារកដែលកើតមិនគ្រប់ទម្ងន់	
អប់រំសុខភាព និងអាហារូបត្ថម្ភតាមខ្នងផ្ទះអំពីការបង្ការទារកដែលកើតមិនគ្រប់ទម្ងន់	លើក
ផ្សព្វផ្សាយអំពីសេវាថែទាំពិសេសសម្រាប់ទារកដែលកើតមិនគ្រប់ទម្ងន់	លើក
សេវាថែទាំពិសេសសម្រាប់ទារកដែលកើតមិនគ្រប់ទម្ងន់នៅមូលដ្ឋានសុខាភិបាល	លើក
.....	

៣.៣. ការអនុវត្តកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ

៣.៣.១. ការរៀបចំគម្រោងចំណាយថវិកាសម្រាប់សកម្មភាពកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ

ក្រោយពីទទួលបានការទូទាត់ថវិកានៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ ពីលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប. និងផ្អែកទៅលើការបែងចែកថវិកានៃមូលនិធិនេះសម្រាប់ធនាសនីមួយៗ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវណែនាំអ្នកទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារី និងកុមារ សហការជាមួយស្មៀនឃុំ សង្កាត់ និងជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុធ្វើកិច្ចការដូចខាងក្រោម៖

- បែងចែកថវិកានៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ អនុលោមតាមជំពូកទី១ ចំណុចទី ១.៦.១. ការបែងចែកថវិកានៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់សម្រាប់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់នៃសៀវភៅណែនាំនេះ តាម “ទម្រង់ទី១” ដូចខាងក្រោម។
- ចំពោះថវិកានៅសល់ពីធនាសមុន រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ត្រូវដាក់ក្នុងចំណុច “ខ” នៃលេខរៀង ៣.២ ក្នុងតារាងខាងក្រោម។

ទម្រង់ទី១៖ ការបែងចែកថវិកានៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាយុវ័យ សង្កាត់សម្រាប់ឆមាសទី..... ឆ្នាំ.....

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



ខេត្ត.....

ក្រុង ស្រុក.....

ឃុំ សង្កាត់.....

ការបែងចែកថវិកានៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាយុវ័យ សង្កាត់សម្រាប់ឆមាសទី..... ឆ្នាំ.....

ល.រ	បរិយាយ	ចំនួនថវិកា (ដុល្លារ)	ផ្សេងៗ
១	ប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែសម្រាប់រយៈពេល៦ខែ បន្ទាប់ របស់ក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិ និង ជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុ		
២	ប្រាក់ឧបត្ថម្ភលើកទឹកចិត្តផ្នែកលើលទ្ធផលនៃ ការបំពេញការងារ		
៣	ថវិកាប្រតិបត្តិការកម្មវិធីយុវ័យ សង្កាត់សម្រាប់ ស្ត្រី និងកុមារ (៣.១ + ៣.២)		
៣.១.	ចំណាយរដ្ឋបាល		
៣.២.	ចំណាយសម្រាប់អនុវត្តកម្មវិធីយុវ័យ សង្កាត់ សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ (ក + ខ)		
	ក. ថវិកាក្នុងឆមាស		
	ខ. ថវិកាសល់ពីឆមាសមុន		
សរុប (១ + ២ + ៣)			

ការបែងចែកថវិកានៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាយុវ័យ សង្កាត់នេះ ត្រូវបានអនុម័តនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ ឬ
វិសាមញ្ញលើកទី.....របស់ក្រុមប្រឹក្សាយុវ័យ សង្កាត់ កាលពីថ្ងៃទី.....។

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ព.ស. ២៥៦...

ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

មេឃុំ ចៅសង្កាត់
(ហត្ថលេខា និងត្រា)

កំណត់សម្គាល់៖

- មុនដំបូងត្រូវបែងចែកថវិកាទទួលបានពីលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. សម្រាប់ធនាសវន្ទាបសិន ដោយអនុវត្តតាមចំណុចទី ១.៦.១. "ការបែងចែកថវិកានៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ សម្រាប់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់" ឬគោលការណ៍ដែលបានកំណត់ក្នុងសេចក្តីណែនាំប្រចាំឆ្នាំនៅលើ ក្រដាសព្រាង។

ឧទាហរណ៍៖ ឃុំទឹកក្រហម មានភូមិចំនួន ៧ ដែលមានក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិចំនួន ១៤នាក់ និងជំនួយ ការហិរញ្ញវត្ថុឃុំចំនួនម្នាក់ដែលត្រូវទទួលប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែគឺ ២៥ ដុល្លារ ក្នុងម្នាក់ក្នុងមួយខែ សម្រាប់ រយៈពេល៦ខែ។ ក្រោយពីវាយតម្លៃសម្រាប់ធនាសទី២ ឆ្នាំ២០២៤ រួច លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. បានផ្ទេរ ថវិកានៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ចំនួន ៧.០០០ដុល្លារអាមេរិក សម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងធនាសទី ១ ឆ្នាំ២០២៥។ ផ្អែកតាមគោលការណ៍បែងចែកថវិកានេះ គឺ ១. កាត់ទុកប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែសម្រាប់ក្រុម ទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិ និងជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុឃុំ និង ២. ថវិកានៅសល់ត្រូវបែងជាពីរគឺ ៤០% សម្រាប់ប្រាក់ លើកទឹកចិត្ត និង ៦០% សម្រាប់ប្រតិបត្តិការកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ និងសកម្មភាពផ្សេងៗ ទៀត។ លើសពីនេះ រដ្ឋបាលឃុំទឹកក្រហមបានសម្រេចបែងចែកថវិកា ៦០% ជាពីរគឺ ៣០% សម្រាប់ ចំណាយរដ្ឋបាល និង ៧០% សម្រាប់ចំណាយអនុវត្តសកម្មភាពកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ។ ម្យ៉ាងទៀត រដ្ឋបាលឃុំទឹកក្រហមក៏នៅសល់ថវិកាពីធនាសទី២ ឆ្នាំ២០២៤ ចំនួន ៣០០ដុល្លារអាមេរិក។

ផ្អែកតាមឧទាហរណ៍ខាងលើ លទ្ធផលបែងចែកថវិកានៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់របស់ រដ្ឋបាលឃុំទឹកក្រហមសម្រាប់ធនាសទី១ ឆ្នាំ២០២៥ ត្រូវបានបង្ហាញក្នុងតារាងដូចខាងក្រោម៖

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ខេត្ត ព្រះវិហារ
ក្រុង ស្រុក ជាំក្សាន្ត
ឃុំ សង្កាត់ ទឹកក្រហម

ការបែងចែកថវិកានៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ធនាសទី១ ឆ្នាំ២០២៥

ល.រ	បរិយាយ	ចំនួនថវិកា (ដុល្លារ)	ផ្សេងៗ
១	ប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែសម្រាប់រយៈពេល៦ខែ បន្ទាប់ របស់ក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិ និង ជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុ	២.២៥០	
២	ប្រាក់ឧបត្ថម្ភលើកទឹកចិត្តផ្អែកលើលទ្ធផលនៃ	១.៩០០	

ល.រ	បរិយាយ	ចំនួនថវិកា (ដុល្លារ)	ផ្សេងៗ
	ការបំពេញការងារ		
៣	ថវិកាប្រតិបត្តិការកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ ស្ត្រី និងកុមារ (៣.១ + ៣.២)	៣.១៥០	
៣.១.	ចំណាយរដ្ឋបាល	៨៥៥	
៣.២.	ចំណាយសម្រាប់អនុវត្តកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់ សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ (ក + ខ)	២.២៩៥	
	ក. ថវិកាក្នុងធនាស	១.៩៩៥	
	ខ. ថវិកាសល់ពីធនាសមុន	៣០០	
	សរុប (១ + ២ + ៣)	៧.៣០០	

ការបែងចែកថវិកានៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់នេះត្រូវបានអនុម័តនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញលើក
ទី ៣ របស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំទឹកក្រហម កាលពីថ្ងៃទី ១១ ខែ មីនា ឆ្នាំ២០២៥។

ថ្ងៃ ពុធ ១៤កើត ខែ ផល្គុន ឆ្នាំ រោង ឆស័ក ព.ស. ២៥៦៨

ធ្វើនៅសាលាឃុំទឹកក្រហម ថ្ងៃទី ១២ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០២៥

មេឃុំ ចៅសង្កាត់

(ហត្ថលេខា និងត្រា)

- ស្រង់សកម្មភាពកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ ចេញពីតារាង ២.៣ «គម្រោងសកម្មភាពវិនិយោគឃុំ សង្កាត់ដែលមានថវិកាគាំទ្រ» ក្នុងផ្នែកសង្គមកិច្ចក្នុងសៀវភៅកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ធនាសដែលត្រូវអនុវត្ត។
- រៀបចំបញ្ជីសកម្មភាពតាមលំដាប់អាទិភាព។
- គណនាមុខចំណាយថវិកាសម្រាប់សកម្មភាពនីមួយៗ រហូតដល់គ្រប់ចំនួនថវិកា ដោយផ្អែកទៅលើចំណុច ៣.២. ក្នុងតារាងការបែងចែកថវិកានៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ខាងលើតាម “ទម្រង់ទី២” ដូចខាងក្រោម។

ទម្រង់ទី២៖ ផែនការសកម្មភាព និងថវិកាកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្រ្តី និងកុមារក្នុងឆមាសទី.....ឆ្នាំ.....

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



ខេត្ត.....

ក្រុង ស្រុក.....

ឃុំ សង្កាត់.....

ផែនការសកម្មភាព និងថវិកា

កម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្រ្តី និងកុមារក្នុងឆមាសទី.....ឆ្នាំ.....

ល.រ.	បរិយាយ	ឯកតា	ចំនួន	តម្លៃ	សរុប
១	ឈ្មោះសកម្មភាព....				
១.១	មុខចំណាយ.....				
១.២	មុខចំណាយ.....				
សរុបរង					
២	ឈ្មោះសកម្មភាព....				
២.១	មុខចំណាយ.....				
២.២	មុខចំណាយ.....				
សរុបរង					
៣.					
សរុបរង					
សរុបរួម					

ផែនការសកម្មភាព និងថវិកាកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្រ្តី និងកុមារក្នុងឆមាសទី.....ឆ្នាំ.....
នេះ ត្រូវបានអនុម័តនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ ឬវិសាមញ្ញលើកទី.....របស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ កាលពីថ្ងៃ
ទី.....។

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ព.ស. ២៥៦...

ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

មេឃុំ ចៅសង្កាត់
(ហត្ថលេខា និងត្រា)

ដើម្បីរៀបចំសេចក្តីព្រាងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រីនិងកុមារនេះ អ្នកទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារីនិងកុមារ ស្មៀនឃុំ សង្កាត់ ត្រូវប្រើប្រាស់ឧទាហរណ៍ខាងក្រោមជាជំនួយស្មារតីក្នុង ការពិភាក្សា និងកំណត់មុខបំណាយពាក់ព័ន្ធនឹងសកម្មភាពនីមួយៗ។

ឧទាហរណ៍ទី១៖ រដ្ឋបាលឃុំទឹកក្រហម ស្រុកជាំក្សាន្ត គ្រោងរៀបចំការផ្សព្វផ្សាយការលើកកម្ពស់មូលនិធិ សមធម៌នៅភូមិសង្គមថ្មី សម្រាប់គ្រួសារនៅអំឡុងពេល ១០០០ថ្ងៃដំបូងនៃជីវិត។ ចម្ងាយផ្លូវពីសាលាឃុំទៅ ភូមិសង្គមថ្មី មានចម្ងាយ ០៣គីឡូម៉ែត្រ។ ដូច្នេះ ដើម្បីរៀបចំមុខបំណាយថវិកាសម្រាប់សកម្មភាពនេះ អ្នកទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារីនិងកុមារ ត្រូវដឹងព័ត៌មានដូចខាងក្រោម៖

- សមាសភាពថ្នាក់ឃុំចំនួន ០៣នាក់(មេឃុំ អ្នកទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារីនិងកុមារ និងជំនួយការ រដ្ឋបាល)
- ក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិចំនួន ០២នាក់
- មេភូមិ និងជំនួយការភូមិចំនួន ០២នាក់
- គ្រួសារនៅអំឡុងពេល ១០០០ថ្ងៃដំបូងនៃជីវិត ចំនួន ២៥នាក់
- ឯកសារថតចម្លងសម្រាប់អ្នកផ្សព្វផ្សាយចំនួន ១០សន្លឹក
- ផ្សព្វផ្សាយមានរយៈពេលមួយព្រឹកពេញ (៤ម៉ោង)

តាមរយៈព័ត៌មានខាងលើនេះ ការផ្សព្វផ្សាយការលើកកម្ពស់មូលនិធិសមធម៌ត្រូវការមុខបំណាយ ដូចខាងក្រោម៖

- ថ្លៃថតចម្លងឯកសារចំនួន ៧ច្បាប់ សម្រាប់អ្នកផ្សព្វផ្សាយ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធ
- ថ្លៃអាហារសម្រន់សម្រាប់អ្នកចូលរួមចំនួន ៣២នាក់ (ក្នុង១នាក់ ១ ដុល្លារ)
- ថ្លៃធ្វើដំណើរសម្រាប់អ្នករៀបចំពីថ្នាក់ឃុំ ចំនួន ០៣នាក់ (អត្រាធ្វើថ្លៃធ្វើដំណើរ ចម្ងាយ ០៣ គម ស្មើនឹង ២ដុល្លារ)

ឧទាហរណ៍ទី២៖ រដ្ឋបាលឃុំទឹកក្រហម ស្រុកជាំក្សាន្ត គ្រោងរៀបចំយុទ្ធនាការលើកកម្ពស់ការបំបៅដោះ កូនដោយទឹកដោះម្តាយតែមួយមុខគត់ នៅភូមិត្រពាំងធំ សម្រាប់គ្រួសារនៅអំឡុងពេល ១០០០ថ្ងៃដំបូងនៃ ជីវិត ដែលមកពីភូមិចំនួនបីគឺ ភូមិត្រពាំងធំ ភូមិសង្គមថ្មី និងភូមិទឹកក្រហម។ ចម្ងាយផ្លូវពីសាលាឃុំទឹក ក្រហម និងមណ្ឌលសុខភាព ទៅភូមិត្រពាំងធំ ១៥គម។ ដូច្នេះ ដើម្បីរៀបចំមុខបំណាយថវិកាសម្រាប់ សកម្មភាពនេះ អ្នកទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារី និងកុមារ ត្រូវដឹងព័ត៌មានដូចខាងក្រោម៖

- សមាសភាពថ្នាក់ឃុំចំនួន ០៣នាក់(មេឃុំ អ្នកទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារីនិងកុមារ និងជំនួយការ រដ្ឋបាល)
- សមាសភាពមកពីមណ្ឌលសុខភាពចំនួន ០១នាក់
- អង្គការសង្គមស៊ីវិលចំនួន ០២នាក់

- ក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិចំនួន ០៦នាក់
- មេភូមិ និងជំនួយការភូមិចំនួន ០៤នាក់
- គ្រួសារនៅអំឡុងពេល ១០០០ថ្ងៃដំបូងនៃជីវិតចំនួន ៥០នាក់
- ឯកសារថតចម្លងសម្រាប់អ្នកផ្សព្វផ្សាយចំនួន ០២ច្បាប់
- បដិផ្សព្វផ្សាយ ផ្ទាំងរូបភាព និងឧបករណ៍ធ្វើបង្ហាញផ្តល់ឱ្យដោយមណ្ឌលសុខភាព ឬអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល
- ឧត្តេសភសព្វ (មេក្រូ)
- ផ្សព្វផ្សាយមានរយៈពេលមួយព្រឹកពេញ (៤ម៉ោង)

តាមរយៈព័ត៌មានខាងលើនេះ យុទ្ធនាការលើកកម្ពស់ការបំបៅដោះកូនដោយទឹកដោះម្តាយតែមួយ មុខគត់ត្រូវការគ្រោងមុខចំណាយ ដូចខាងក្រោម៖

- ថ្លៃថតចម្លងឯកសារចំនួន ៥២ច្បាប់ សម្រាប់អ្នកផ្សព្វផ្សាយ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធចំនួន ២៦នាក់
- ថ្លៃអាហារសម្រន់សម្រាប់អ្នកចូលរួមចំនួន ៧៦នាក់ (ក្នុង១នាក់ ១ ដុល្លារ)
- ថ្លៃធ្វើដំណើរសម្រាប់អ្នករៀបចំពីថ្នាក់ឃុំចំនួន ០៤នាក់ (អត្រាថ្លៃធ្វើដំណើរ ចម្ងាយ ១៥គម ស្មើនឹង៥ ដុល្លារ)
- ថ្លៃជួលមេក្រូ ១កំប្លោ ១៥ដុល្លារ។

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



ខេត្ត ព្រះវិហារ
ក្រុង ស្រុក ជាំក្សាន្ត
ឃុំ សង្កាត់ ទឹកក្រហម

ផែនការសកម្មភាព និងថវិកាកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារក្នុងឆមាសទី១ ឆ្នាំ២០២៥

ល.រ.	បរិយាយ	ឯកតា	ចំនួន	តម្លៃ (ដុល្លារ)	សរុប
១	ផ្សព្វផ្សាយការលើកកម្ពស់មូលនិធិសមធម៌ចំនួន ១លើក				
១.១	ថ្លៃថតចម្លងឯកសារ	ច្បាប់	៧	០,២៥	១,៧៥
១.២	អាហារសម្រន់	នាក់	៣២	១	៣២
១.៣	ថ្លៃធ្វើដំណើរ	នាក់	៣	២	៦

ល.រ.	បរិយាយ	ឯកតា	ចំនួន	តម្លៃ (ដុល្លារ)	សរុប
សរុបរង					៣៩,៧៥
២	យុទ្ធនាការលើកកម្ពស់ការបំបៅដោះកូនដោយទឹកដោះម្តាយតែមួយមុខគត់ចំនួន ១លើក				
២.១	ថ្លៃថតចម្លងឯកសារ	ច្បាប់	៥២	០,២៥	១៣
២.២	ថ្លៃជួលមេក្រូ	កំប្លៃ	១	១៥	១៥
២.៣	អាហារសម្រន់	នាក់	៧៦	១	៧៦
២.៤	ថ្លៃធ្វើដំណើរ	នាក់	៤	៥	២០
សរុបរង					១២៤
សរុបរួម					១៦៣,៧៥

ផែនការសកម្មភាព និងថវិកាកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រីនិងកុមារក្នុងឆមាសទី១ ឆ្នាំ២០២៥ ត្រូវបានអនុម័តនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញលើកទី០២ របស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំទឹកក្រហម កាលពីថ្ងៃទី១៤ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៥ ។

ថ្ងៃសុក្រ ១រោច ខែផល្គុន ឆ្នាំរោង ឆស័ក ព.ស. ២៥៦៨
ថ្ងៃទី១៤ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៥

មេឃុំ
(ហត្ថលេខា និងត្រា)

៣.៣.២. ការរៀបចំផែនការសកម្មភាពសម្រាប់អនុវត្តកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រីនិងកុមារ

ផ្អែកលើផែនការសកម្មភាព និងថវិកាកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រីនិងកុមារ ដែលបានអនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ក្នុងទម្រង់ទី២ និងសកម្មភាពដែលត្រូវអនុវត្តជាប្រចាំរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ដូចជាកិច្ចប្រជុំពង្រឹងការអនុវត្តគម្រោង ការសម្របសម្រួលជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធ ការចុះតាមដានត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តការងារ ។ល។ រួមទាំងសកម្មភាពដែលអនុវត្តដោយក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិ ដូចជា រៀបចំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបញ្ជីគ្រួសារនៅអំឡុងពេល១០០០ថ្ងៃដំបូងនៃជីវិត ការគូរ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពផែនទីសង្គម ការចុះសួរសុខទុក្ខតាមខ្នងផ្ទះ ជាដើម។ អ្នកទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារី និងកុមារ និងក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិត្រូវរៀបចំសកម្មភាពទាំងនោះជាផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆមាស និងប្រចាំខែតាម “ទម្រង់ទី៣” ដូចខាងក្រោម។

ទម្រង់ទី៣៖ ផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆមាសទី..... ឆ្នាំ..... របស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់.....

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



ខេត្ត.....

ក្រុង ស្រុក.....

ឃុំ សង្កាត់.....

ផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆមាសទី..... ឆ្នាំ..... របស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់.....

ល.រ	ឈ្មោះសកម្មភាព	ទីតាំង គម្រោង	លទ្ធផលគ្រោង		អ្នកទទួលបាន		រយៈ ពេល អនុវត្ត	តម្លៃ គម្រោង	ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា						អ្នក អនុវត្ត	កំណត់ សម្គាល់
			ចំនួន	ឯកតា	សរុប	ស្រី			ខែ...	ខែ...	ខែ...	ខែ...	ខែ...	ខែ...		

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ព.ស. ២៥៦...

ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

អ្នករៀបចំ

(ហត្ថលេខា និងឈ្មោះ)

បានឃើញ និងឯកភាព

ថ្ងៃទី១៧ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៥

មេឃុំ

(ហត្ថលេខា និងត្រា)

ឧទាហរណ៍៖ នៅឆមាសទី១ ឆ្នាំ២០២៥ រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់បានកំណត់សកម្មភាពកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់ សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារចំនួន ០២ រួមមាន៖ ផ្សព្វផ្សាយការលើកកម្ពស់មូលនិធិសមធម៌ចំនួន ១លើក ថវិកា គ្រោង ៣៩,៧៥ដុល្លារ និងយុទ្ធនាការលើកកម្ពស់ការបំបៅដោះកូនដោយទឹកដោះម្តាយតែមួយមុខគត់ ចំនួន ១លើក ថវិកាគ្រោងចំនួន ១២៤ដុល្លារ និងសកម្មភាពដែលត្រូវអនុវត្តជាប្រចាំរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ រួមមាន រៀបចំកិច្ចប្រជុំពង្រឹងការអនុវត្តគម្រោង និងកិច្ចប្រជុំត្រួតពិនិត្យស្តីពីការអនុវត្តសកម្មភាពក្នុងសកម្មភាពដែលត្រូវអនុវត្តជាប្រចាំរបស់ក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិ រួមមាន៖ ១. ចុះសួរសុខទុក្ខតាម ខ្នងផ្ទះ ២. ចូលរួមសេវាចុះមូលដ្ឋានរបស់មណ្ឌលសុខភាព ៣. គូរ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នផែនទីសង្គម ៤. រៀបចំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបញ្ជីគ្រួសារនៅអំឡុងពេល ១០០០ថ្ងៃដំបូងនៃជីវិត និង ៥. ផ្សព្វផ្សាយការលើកកម្ពស់ មូលនិធិសមធម៌តាមខ្នងផ្ទះ ជាដើម។

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



ខេត្ត ព្រះវិហារ

ក្រុង ស្រះក ជាំក្សាន្ត

ឃុំ សង្កាត់ ទឹកក្រហម

ផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ ឆ្នាំ២០២៥ របស់រដ្ឋបាលឃុំទឹកក្រហម

ល.រ	ឈ្មោះសកម្មភាព	ទីតាំង	លទ្ធផលគ្រោង		អ្នកទទួលបាន		រយៈពេលអនុវត្ត	តម្លៃគម្រោង (ដុល្លារ)	ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា (ខែ)						អ្នកអនុវត្ត	កំណត់សម្គាល់
			ចំនួន	ឯកតា	សរុប	ស្រី			១	២	៣	៤	៥	៦		
១	រៀបចំកិច្ចប្រជុំពង្រឹងការអនុវត្តគម្រោង	សាលាឃុំ	៦	លើក	១៦	៨	កន្លះថ្ងៃ	១២០	✓	✓	✓	✓	✓	✓	មេឃុំ	
២	រៀបចំកិច្ចប្រជុំត្រួតពិនិត្យស្តង់ដារកម្មសេវាពេលវេលា	សាលាឃុំ	១	លើក	៦	២	កន្លះថ្ងៃ	១៥					✓		មេឃុំ	
៣	ផ្សព្វផ្សាយការលើកកម្ពស់មូលនិធិសមធម៌	ត្រពាំងធំ	១	លើក	២៥	២៥	កន្លះថ្ងៃ	៣៩,៧៥				✓			អកនក	
៤	យុទ្ធនាការលើកកម្ពស់ការបំបៅដោះកូនដោយទឹកដោះម្តាយតែមួយមុខគត់	សង្គមថ្មី	១	លើក	៤៥	៤៥	កន្លះថ្ងៃ	១២៤					✓		អកនក	
៥	ចុះសួរសុខទុក្ខតាមខ្នងផ្ទះ	គ្រប់ភូមិ	១៦៨	លើក	៦៧២	៦៧២	កន្លះថ្ងៃ	០	✓	✓	✓	✓	✓	✓	កទសក	
៦	ចូលរួមសេវាចុះមូលដ្ឋានរបស់មណ្ឌលសុខភាព	គ្រប់ភូមិ	៤២	លើក	៦៣០	៦៣០	១ថ្ងៃ	០	✓	✓	✓	✓	✓	✓	កទសក	
៧	គូរ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នផែនទីសង្គម	គ្រប់ភូមិ	៤២	ផែនទី	-	-	១ថ្ងៃ	០	✓	✓	✓	✓	✓	✓	កទសក	
៨	រៀបចំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបញ្ជីគ្រួសារនៅអំឡុងពេល១០០០ថ្ងៃដំបូងនៃជីវិត	គ្រប់ភូមិ	៤២	បញ្ជី	-	-	១ថ្ងៃ	០	✓	✓	✓	✓	✓	✓	កទសក	
៩	ផ្សព្វផ្សាយការលើកកម្ពស់មូលនិធិសមធម៌តាមខ្នងផ្ទះ	គ្រប់ភូមិ	១៦៨	លើក	៥០៤	៥០៤	កន្លះថ្ងៃ	០	✓	✓	✓	✓	✓	✓	កទសក	

ថ្ងៃចន្ទ ៤រោច ខែផល្គុន ឆ្នាំរោង ឆស័ក ព.ស.២៥៦៨

ថ្ងៃទី១៧ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៥

អ្នករៀបចំ

(ហត្ថលេខា និងឈ្មោះ)

បានឃើញ និងឯកភាព
ថ្ងៃទី១៧ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៥

មេឃុំ

(ហត្ថលេខា និងត្រា)

ផ្អែកលើផែនការប្រចាំឆមាសនីមួយៗ អ្នកទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារី និងកុមារឃុំ សង្កាត់ត្រូវស្រង់ សកម្មភាពដែលត្រូវអនុវត្តប្រចាំខែរៀងរាល់ខែនីមួយៗ ចូលទៅក្នុង “ទម្រង់ទី៤” ដូចខាងក្រោម។

ទម្រង់ទី៤៖ ផែនការសកម្មភាពប្រចាំខែ.... ឆ្នាំ....

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



ខេត្ត.....

ក្រុង ស្រុក.....

ឃុំ សង្កាត់.....

ផែនការសកម្មភាពប្រចាំខែ.... ឆ្នាំ....

ល.រ	ឈ្មោះសកម្មភាព	ទីតាំង	លទ្ធផលគ្រោង		រយៈពេលអនុវត្ត	តម្លៃគម្រោង (ដុល្លារ)	ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា (សប្តាហ៍)				អ្នកអនុវត្ត	កំណត់សម្គាល់
			ចំនួន	ឯកតា			១	២	៣	៤		

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ព.ស. ២៥៦...

ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

អ្នករៀបចំ

(ហត្ថលេខា និងឈ្មោះ)

ឧទាហរណ៍៖ នៅក្នុងខែមេសា រដ្ឋបាលឃុំទឹកក្រហម គ្រោងសកម្មភាពសម្រាប់អនុវត្ត ដូចជា រៀបចំកិច្ចប្រជុំពង្រឹងការអនុវត្តគម្រោង ផ្សព្វផ្សាយការលើកកម្ពស់មូលនិធិសមធម៌ ចុះសួរសុខទុក្ខតាមខ្នងផ្ទះ ចូលរួមសេវាចុះមូលដ្ឋានរបស់មណ្ឌលសុខភាព គូរនិងធ្វើបច្ចុប្បន្នផែនទីសង្គម រៀបចំនិងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបញ្ជីគ្រួសារនៅអំឡុងពេល ១០០០ថ្ងៃដំបូងនៃជីវិត និងផ្សព្វផ្សាយការលើកកម្ពស់មូលនិធិសមធម៌តាមខ្នងផ្ទះ។

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



ខេត្ត ព្រះវិហារ

ក្រុង ស្រះក ជាំក្សាន្ត

ឃុំ សង្កាត់ ទឹកក្រហម

ផែនការសកម្មភាពប្រចាំខែមេសា ឆ្នាំ២០២៥ របស់រដ្ឋបាលឃុំទឹកក្រហម

ល.រ	ឈ្មោះសកម្មភាព	ទីតាំង	លទ្ធផលគ្រោង		រយៈពេលអនុវត្ត	តម្លៃគម្រោង (ដុល្លារ)	ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា (សប្តាហ៍)				អ្នកអនុវត្ត	កំណត់សម្គាល់
			ចំនួន	ឯកតា			១	២	៣	៤		
១	រៀបចំកិច្ចប្រជុំពង្រឹងការអនុវត្តគម្រោង	សាលាឃុំ	១	លើក	កន្លះថ្ងៃ	២០				✓	មេឃុំ	
២	ផ្សព្វផ្សាយការលើកកម្ពស់មូលនិធិសមធម៌	ត្រពាំងធំ	១	លើក	កន្លះថ្ងៃ	៣៩,៧៥				✓	អកនក	
៣	ចុះសួរសុខទុក្ខតាមខ្នងផ្ទះ	គ្រប់ភូមិ	៤២	លើក	កន្លះថ្ងៃ	០	✓	✓	✓	✓	កទសក	
៤	ចូលរួមសេវាចុះមូលដ្ឋានរបស់មណ្ឌលសុខភាព	គ្រប់ភូមិ	៧	លើក	១ថ្ងៃ	០	✓	✓	✓	✓	កទសក	
៥	គូរ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នផែនទីសង្គម	គ្រប់ភូមិ	៧	ផែនទី	១ថ្ងៃ	០	✓	✓	✓	✓	កទសក	
៦	រៀបចំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបញ្ជីគ្រួសារនៅអំឡុងពេល ១០០០ថ្ងៃដំបូងនៃជីវិត	គ្រប់ភូមិ	៧	បញ្ជី	១ថ្ងៃ	០	✓	✓	✓	✓	កទសក	
៧	ផ្សព្វផ្សាយការលើកកម្ពស់មូលនិធិសមធម៌តាមខ្នងផ្ទះ	គ្រប់ភូមិ	៤២	លើក	កន្លះថ្ងៃ	០	✓	✓	✓	✓	កទសក	

ថ្ងៃអង្គារ ៤កើត ខែចេត្រ ឆ្នាំរោង ឆស័ក ព.ស.២៥៦៨

ថ្ងៃទី០១ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២៥

អ្នករៀបចំ

(ហត្ថលេខា និងឈ្មោះ)

ក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិត្រូវរៀបចំផែនការសកម្មភាពប្រចាំខែនីមួយៗ របស់ខ្លួនតាម “ទម្រង់ទី៥” ដោយផ្អែកលើផែនការសកម្មភាពប្រចាំខែនីមួយៗ របស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ នៅក្នុងទម្រង់ទី៤ ខាងលើដូចខាងក្រោម៖

១. ជ្រើសរើសសកម្មភាពដែលពាក់ព័ន្ធនឹងភូមិរបស់ខ្លួនសម្រាប់អនុវត្តប្រចាំខែ ពីក្នុងទម្រង់ទី៤ ដែលដូចគ្នានឹងសកម្មភាពក្នុងទម្រង់ទី៥។
២. សរសេរសកម្មភាពបន្ថែម ប្រសិនបើមិនមានសកម្មភាពដូចគ្នាក្នុងទម្រង់ទី៥។
៣. បំពេញព័ត៌មានសម្រាប់សកម្មភាពនីមួយៗ ដូចជា ចំនួន ឯកតា រយៈពេលអនុវត្ត ក្របខ័ណ្ឌ ពេលវេលា អ្នកអនុវត្ត កំណត់សម្គាល់ ជាដើម។

ទម្រង់ទី៥៖ ផែនការសកម្មភាពប្រចាំខែ..... ឆ្នាំ..... របស់ក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិ ភូមិ.....

ល.រ	ឈ្មោះសកម្មភាព	លទ្ធផលគ្រោង		រយៈពេលអនុវត្ត	ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា (សប្តាហ៍)				អ្នកអនុវត្ត	កំណត់សម្គាល់
		ចំនួន	ឯកតា		១	២	៣	៤		
១	រៀបចំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបញ្ជីគ្រួសារនៅអំឡុងពេល ១០០០ថ្ងៃដំបូងនៃជីវិត									
២	គូរ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពផែនទីសង្គម									
៣	ផ្សព្វផ្សាយអំពីអាហារូបត្ថម្ភក្នុងអំឡុងពេលមានផ្ទៃពោះ									
៤	អប់រំសុខភាពតាមខ្នងផ្ទះអំពីការថែទាំសុខភាពមុនសម្រាល									
៥	ផ្សព្វផ្សាយមូលនិធិសមធម៌តាមខ្នងផ្ទះ									
៦	អប់រំសុខភាពតាមខ្នងផ្ទះអំពីការថែទាំសុខភាពក្រោយសម្រាល									
៧	ផ្សព្វផ្សាយអំពីការបំបៅដោះកូន និងការផ្តល់អាហារបន្ថែម									
៨	ផ្សព្វផ្សាយអំពីអាហារូបត្ថម្ភសម្រាប់មាតា ទារក និងកុមារ									
៩	អប់រំសុខភាពតាមខ្នងផ្ទះអំពីការចិញ្ចឹមទារក និងកុមារតូច									
១០	កៀរគរកុមារអាយុក្រោម២ឆ្នាំទទួលសេវាតាមដានការលូតលាស់របស់កុមារ									
១១	កៀរគរកុមារអាយុក្រោម២ឆ្នាំទទួលសេវាវាស់វែងវិញពាក់កណ្តាលដើមដៃ									
១២	បញ្ជូនកុមារមានបញ្ហាកង្វះអាហារូបត្ថម្ភស្រួចស្រាលធ្ងន់ធ្ងរទៅមណ្ឌលសុខភាព									
១៣	តាមដានបន្តការព្យាបាលកុមារមានបញ្ហាកង្វះអាហារូបត្ថម្ភស្រួចស្រាលធ្ងន់ធ្ងរ									
១៤	កៀរគរសហគមន៍ចូលរួមសេវាចុះមូលដ្ឋានរបស់មណ្ឌលសុខភាព									
១៥	ផ្សព្វផ្សាយអំពីទឹកស្អាត និងអនាម័យ									
១៦	ផ្សព្វផ្សាយអំពីសួនបន្លែគ្រួសារ									

ល.រ	ឈ្មោះសកម្មភាព	លទ្ធផលគ្រោង		រយៈពេលអនុវត្ត	ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា (សប្តាហ៍)				អ្នកអនុវត្ត	កំណត់សម្គាល់
		ចំនួន	ឯកតា		១	២	៣	៤		
១៧	អប់រំសុខភាពតាមខ្នងផ្ទះអំពីវិធីតាមដានសុខភាពទារក និងសញ្ញាគ្រោះថ្នាក់									
១៨	ផ្សព្វផ្សាយអំពីវិធានការបង្ការទប់ស្កាត់ជំងឺឆ្លងដល់ទារក និងសញ្ញាគ្រោះថ្នាក់									
១៩	កំណត់សញ្ញាគ្រោះថ្នាក់ និង បញ្ជូនទារកដែលមានជំងឺទៅមូលដ្ឋានសុខាភិបាល									
២០	អប់រំសុខភាព និងអាហារូបត្ថម្ភតាមខ្នងផ្ទះអំពីការបង្ការទារកដែលមិនគ្រប់ទម្ងន់									
២១	ផ្សព្វផ្សាយអំពីសេវាថែទាំពិសេសសម្រាប់ទារកដែលមិនគ្រប់ទម្ងន់									

កំណត់សម្គាល់៖ ក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិត្រូវកំណត់សកម្មភាពនៅក្នុងតារាងខាងលើនេះ ផ្អែកទៅលើផែនការសកម្មភាពប្រចាំខែរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងភូមិសាមីរៀងៗខ្លួន។

ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

អ្នករៀបចំ
(ហត្ថលេខា និងឈ្មោះ)

ឧទាហរណ៍៖ នៅក្នុងខែមេសា ក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិរបស់ភូមិត្រពាំងព្រីងមានសកម្មភាពដូចជា ផ្សព្វផ្សាយការលើកកម្ពស់មូលនិធិសមធម៌តាមខ្នងផ្ទះ អប់រំសុខភាពតាមខ្នងផ្ទះអំពីការថែទាំសុខភាពមុនសម្រាល គៀរគរសហគមន៍ចូលរួមសេវាចុះមូលដ្ឋានរបស់មណ្ឌលសុខភាព គូរនិងធ្វើបច្ចុប្បន្នផែនទីសង្គម រៀបចំនិងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបញ្ជីគ្រួសារនៅអំឡុងពេល ១០០០ថ្ងៃដំបូងនៃជីវិត។

ផែនការសកម្មភាពប្រចាំខែមេសា ឆ្នាំ២០២៥ របស់ក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិ ភូមិត្រពាំងព្រីង

ល.រ	ឈ្មោះសកម្មភាព	លទ្ធផលគ្រោង		រយៈពេលអនុវត្ត	ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា (សប្តាហ៍)				អ្នកអនុវត្ត	កំណត់សម្គាល់
		ចំនួន	ឯកតា		១	២	៣	៤		
១	រៀបចំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបញ្ជីគ្រួសារនៅអំឡុងពេល ១០០០ថ្ងៃដំបូងនៃជីវិត	១	បញ្ជី	១ថ្ងៃ		✓			ក.ទ.ស.ភ	
២	គូរនិងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពផែនទីសង្គម	១	ផ្ទាំង	២ថ្ងៃ	✓	✓			ក.ទ.ស.ភ	

ល.រ	ឈ្មោះសកម្មភាព	លទ្ធផលគ្រោង		រយៈពេលអនុវត្ត	ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា (សប្តាហ៍)				អ្នកអនុវត្ត	កំណត់សម្គាល់
		ចំនួន	ឯកតា		១	២	៣	៤		
៣	ផ្សព្វផ្សាយអំពីអាហារូបត្ថម្ភក្នុងអំឡុងពេលមានផ្ទៃពោះ									
៤	អប់រំសុខភាពតាមខ្នងផ្ទះអំពីការថែទាំសុខភាពមុនសម្រាល	១	លើក	១ព្រឹក			✓		ក.ទ.ស.ភ	
៥	ផ្សព្វផ្សាយការលើកកម្ពស់មូលនិធិសមធម៌តាមខ្នងផ្ទះ	១	លើក	១ព្រឹក				✓	ក.ទ.ស.ភ	
៦	អប់រំសុខភាពតាមខ្នងផ្ទះអំពីការថែទាំសុខភាពក្រោយសម្រាល									
៧	ផ្សព្វផ្សាយអំពីការបំបៅដោះកូន និងការផ្តល់អាហារបន្ថែម									
៨	ផ្សព្វផ្សាយអំពីអាហារូបត្ថម្ភសម្រាប់មាតា ទារក និងកុមារ									
៩	អប់រំសុខភាពតាមខ្នងផ្ទះអំពីការចិញ្ចឹមទារក និងកុមារតូច									
១០	កៀរគរកុមារអាយុក្រោម២ឆ្នាំទទួលសេវាតាមដានការលូតលាស់របស់កុមារ									
១១	កៀរគរកុមារអាយុក្រោម២ឆ្នាំទទួលសេវាវាស់ជុំវិញពាក់កណ្តាលដើមដៃ									
១២	បញ្ជូនកុមារមានបញ្ហាកង្វះអាហារូបត្ថម្ភស្រួចស្រាល់ឆ្លងឆ្នេរទៅមណ្ឌលសុខភាព									
១៣	តាមដានបន្តការព្យាបាលកុមារមានបញ្ហាកង្វះអាហារូបត្ថម្ភស្រួចស្រាល់ឆ្លងឆ្នេរ									
១៤	កៀរគរសហគមន៍ចូលរួមសេវាចុះមូលដ្ឋានរបស់មណ្ឌលសុខភាព	១	លើក	១ព្រឹក			✓		ក.ទ.ស.ភ	
១៥	ផ្សព្វផ្សាយអំពីទឹកស្អាតនិងអនាម័យ									
១៦	ផ្សព្វផ្សាយអំពីស្ទូនបន្លែគ្រួសារ									
១៧	អប់រំសុខភាពតាមខ្នងផ្ទះអំពីវិធីតាមដានសុខភាពទារកនិងសញ្ញាគ្រោះថ្នាក់									
១៨	ផ្សព្វផ្សាយអំពីវិធានការបង្ការទប់ស្កាត់ជំងឺឆ្លងដល់ទារកនិងសញ្ញាគ្រោះថ្នាក់									
១៩	កំណត់សញ្ញាគ្រោះថ្នាក់ និង បញ្ជូនទារកដែលមានជំងឺទៅមូលដ្ឋានសុខាភិបាល									
២០	អប់រំសុខភាព និងអាហារូបត្ថម្ភតាមខ្នងផ្ទះអំពីការបង្ការទារកដែលមិនគ្រប់ទម្ងន់									
២១	ផ្សព្វផ្សាយអំពីសេវាថែទាំពិសេសសម្រាប់ទារកដែលមិនគ្រប់ទម្ងន់									

ថ្ងៃទី០១ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២៥
អ្នករៀបចំ
 (ហត្ថលេខា និងឈ្មោះ)

៣.៣.៣. ការផ្សព្វផ្សាយមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាយុំ សង្កាត់

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវធានាថា ការបែងចែកមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាយុំ សង្កាត់ និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាកម្មវិធីយុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារត្រូវបានផ្សព្វផ្សាយដល់ប្រជាពលរដ្ឋតាមរយៈការព័ត៌មាន កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាយុំ សង្កាត់ កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងមណ្ឌលសុខភាព កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារី និងកុមារ និងសកម្មភាពសេវាចុះមូលដ្ឋាន។ លើសពីនេះ ក្រុមភូមិ និងក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិ ក៏ជាយន្តការសំខាន់ដើម្បីផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានខាងលើដល់ប្រជាពលរដ្ឋប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពផងដែរ។

៣.៤. បែបបទនៃការអនុវត្តក្នុងសកម្មភាពកម្មវិធីយុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ

៣.៤.១. ការគូរផែនទីសង្គម

ដោយមានការណែនាំពី អ្នកទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារី និងកុមារយុំ សង្កាត់ ក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិតាមភូមិនីមួយៗត្រូវគូរផែនទីសង្គម ដើម្បីកំណត់នូវព័ត៌មានអំពីចំនួន និងទីតាំងខ្ទង់ផ្ទះនៃក្រុមគោលដៅដូចខាងក្រោមនេះ៖

- ក្រុមគោលដៅរួមមាន៖
 - + ស្ត្រីមានផ្ទៃពោះ
 - + ស្ត្រីទើបសម្រាលកូនរួច
 - + ទារក កុមារអាយុ០-២ឆ្នាំ និងកុមារអាយុ ២-៥ឆ្នាំ
 - + កុមារមានបញ្ហាកង្វះអាហារូបត្ថម្ភស្រួចស្រាល់ធ្ងន់ធ្ងរ និងកុមារមានបញ្ហាកង្វះអាហារូបត្ថម្ភស្រួចស្រាល់មធ្យម
 - + ទារកទើបកើត (មិនលើសពី ៣០ថ្ងៃ) ដែលត្រូវចុះសំបុត្រកំណើត។
- ត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពផែនទីសង្គមនេះរៀងរាល់ខែ ឱ្យស្របតាមការប្រែប្រួលនៃក្រុមគោលដៅឧទាហរណ៍ ស្ត្រីមានផ្ទៃពោះថ្មី ឬស្ត្រីមានផ្ទៃពោះបានសម្រាលកូនហើយ ជាដើម។

៣.៤.២. ការលើកកម្ពស់សុខភាពអាហារូបត្ថម្ភ ចំពោះមាតា ទារក និងកុមារ

ក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិតាមភូមិនីមួយៗត្រូវរៀបចំផែនការ និងអនុវត្តសកម្មភាពចុះអប់រំសុខភាពតាមខ្ទង់ផ្ទះនៃក្រុមគោលដៅនីមួយៗ ដោយផ្ដោតលើ៖

- ការថែទាំសុខភាពស្ត្រីអំឡុងពេលមានផ្ទៃពោះ
- ការថែទាំសុខភាពស្ត្រីក្រោយពេលសម្រាល
- ការចិញ្ចឹមទារក និងកុមារតូច
- ការផ្តល់ថ្នាំបង្ការ ការផ្តល់បន្ថែមមីក្រូសារជាតិ និងថ្នាំទម្លាក់ព្រូនដល់មាតា ទារក និង កុមារ
- ការតាមដាន និងលើកកម្ពស់ការលូតលាស់របស់ទារក កុមារ និងវាស់ជុំវិញពាក់កណ្តាលដើមដៃរបស់កុមារដើម្បីស្វែងរកបញ្ហាកង្វះអាហារូបត្ថម្ភស្រួចស្រាល់ធ្ងន់ធ្ងរ
- តាមដានបន្តការព្យាបាលកុមារមានបញ្ហាកង្វះអាហារូបត្ថម្ភស្រួចស្រាល់ធ្ងន់ធ្ងរ និងមធ្យម

- ការពន្យារកំណើត
- ការបញ្ជូនទៅមណ្ឌលសុខភាព
- ការចុះសំបុត្រកំណើត
- ទឹកស្អាត និងអនាម័យ
- ស្ថានបន្ថែមគ្រួសារ។

៣.៤.៣. ការជំរុញ និងការកៀរគរសហគមន៍

ក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិ ត្រូវចូលរួមជំរុញ និង កៀរគរសហគមន៍ ដើម្បីឱ្យប្រជាពលរដ្ឋចូលរួមក្នុង ការលើកកម្ពស់សុខភាព ជាពិសេសសុខភាពមាតា ទារក និងកុមារ និងអាហារូបត្ថម្ភដោយអនុវត្តសកម្មភាព ដូចខាងក្រោមនេះ៖

- សហការជាមួយមណ្ឌលសុខភាព ដើម្បីទទួលបានផែនការសកម្មភាពរបស់មណ្ឌលសុខភាព ដែលនឹងត្រូវអនុវត្តនៅតាមសហគមន៍។
- ជូនដំណឹងដល់ក្រុមគោលដៅជាក់លាក់ ដូចជា ស្ត្រីមានផ្ទៃពោះ មាតា បិតា និងអាណាព្យាបាល ពីសកម្មភាពរបស់មណ្ឌលសុខភាព ការអប់រំសុខភាព យុទ្ធនាការផ្តល់ថ្នាំបង្ការ ឬវេទិកាសុខ ភាពសហគមន៍ ជាដើម។
- ប្រមូលក្រុមគោលដៅជាក់លាក់ ដូចជា ស្ត្រីមានផ្ទៃពោះ ស្ត្រីក្រោយសម្រាល គ្រួសារមានកុមារ ក្រិន គ្រួសារកង្វះអាហារូបត្ថម្ភ ឬកុមារដែលត្រូវទទួលបានការផ្តល់ថ្នាំបង្ការ ជាដើម ដើម្បីចូលរួម ជាមួយសកម្មភាពរបស់មណ្ឌលសុខភាព។
- តាមរកករណីពិសេស ដូចជា កុមារមានបញ្ហាកង្វះអាហារូបត្ថម្ភស្រួចស្រាល់ធ្ងន់ធ្ងរដែលត្រូវ បញ្ជូនទៅព្យាបាលនៅមណ្ឌលសុខភាព និងករណីផ្សេងៗទៀត។
- ចូលរួមគ្រប់សកម្មភាពនៃការចុះមូលដ្ឋានរបស់មណ្ឌលសុខភាព។
- លើកទឹកចិត្តសហគមន៍ឱ្យទៅប្រើប្រាស់សេវាសុខភាព នៅមូលដ្ឋានសុខាភិបាល។
- ចូលរួមយុទ្ធនាការអប់រំសុខភាពនានា។
- កត់ត្រាចំនួនអ្នកចូលរួមនូវរាល់ព្រឹត្តិការណ៍អប់រំសុខភាព និងសកម្មភាពសង្គមផ្សេងៗ។
- ចូលរួមសកម្មភាពសង្គមជាមួយ គ.ក.ន.ក មេភូមិ ជំនួយការភូមិ និងសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់។

៣.៤.៤. ការលើកកម្ពស់ការប្រើប្រាស់មូលនិធិសមធម៌

- លើកកម្ពស់ការផ្សព្វផ្សាយអំពីកញ្ចប់ផលប្រយោជន៍ (តាវកាលិក) មូលនិធិសមធម៌ដល់ប្រជា ជនក្រីក្រដែលមានបណ្ណក្រីក្រ ឬបណ្ណសមធម៌ ឬបណ្ណអាទិភាពឱ្យទៅប្រើប្រាស់សេវានៅ មណ្ឌលសុខភាព និងមន្ទីរពេទ្យ។
- ជំរុញឱ្យអ្នកក្រីក្រដែលពុំមានបណ្ណក្រីក្រ ឬបណ្ណសមធម៌ ឱ្យទៅទទួលសេវាសុខាភិបាល ដែល អនុញ្ញាតឱ្យពួកគាត់អាចទទួលបានសេវាសុខភាពដោយលើកលែងការបង់ថ្លៃ។

ជំពូកទី៤

ការវាយតម្លៃគុណភាពរបស់រដ្ឋបាលខេត្ត រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក និងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់

៤.១. ប្រភេទវាយតម្លៃ

ការវាយតម្លៃមានពីរប្រភេទសំខាន់ៗ គឺ (១) ការវាយតម្លៃភាពត្រៀមរួចជាស្រេច និង (២) ការវាយតម្លៃជាប្រចាំ។ ការវាយតម្លៃភាពត្រៀមរួចជាស្រេចនឹងត្រូវអនុវត្តនៅលើកទី១ នៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ ហើយការវាយតម្លៃជាប្រចាំនឹងត្រូវអនុវត្តនៅលើកទី២ និងជាបន្តបន្ទាប់នៅរៀងរាល់ ៦ខែ ម្តង បន្ទាប់ពីការវាយតម្លៃភាពត្រៀមរួចជាស្រេច។

៤.២. ប្រតិទិនវាយតម្លៃ និងការផ្ទៀងផ្ទាត់ឯករាជ្យ

ការវាយតម្លៃ និងការផ្ទៀងផ្ទាត់ត្រូវធ្វើឡើងជារៀងរាល់មួយឆមាសម្តងដោយអនុវត្តតាមប្រតិទិនដូចខាងក្រោម៖

- ការវាយតម្លៃសម្រាប់ឆមាសទី១ អនុវត្តនៅក្នុងខែកក្កដា និងសម្រាប់ឆមាសទី២ អនុវត្តនៅក្នុងខែមករា ក្នុងឆ្នាំបន្ទាប់។
- ការផ្ទៀងផ្ទាត់ឯករាជ្យសម្រាប់ឆមាសទី១ អនុវត្តនៅក្នុងខែកញ្ញា និងសម្រាប់ឆមាសទី២អនុវត្តនៅក្នុងខែមីនា ក្នុងឆ្នាំបន្ទាប់ លើកលែងតែការផ្ទៀងផ្ទាត់ចុងក្រោយនៅលើកទី៩ ដែលនឹងត្រូវធ្វើក្នុងខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៦ មុនពេលទូទាត់ថវិកានៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់។

តារាងទី៨៖ ប្រតិទិនវាយតម្លៃ និងការផ្ទៀងផ្ទាត់ឯករាជ្យ

លើក	ពេលវេលាវាយតម្លៃ		ពេលវេលាផ្ទៀងផ្ទាត់	
	ខែ	ឆ្នាំ	ខែ	ឆ្នាំ
លើកទី១	វិច្ឆិកា	២០២១	មករា	២០២២
លើកទី២	មិថុនា	២០២២	សីហា	២០២២
លើកទី៣	ធ្នូ	២០២២	កុម្ភៈ	២០២៣
លើកទី៤	មិថុនា	២០២៣	សីហា	២០២៣
លើកទី៥	មករា	២០២៤	មីនា	២០២៤
លើកទី៦	កក្កដា	២០២៤	កញ្ញា	២០២៤
លើកទី៧	មករា	២០២៥	មីនា	២០២៥
លើកទី៨	កក្កដា	២០២៥	កញ្ញា	២០២៥
លើកទី៩	មករា	២០២៦	កុម្ភៈ	២០២៦

កំណត់សម្គាល់៖

- ដើម្បីបង្កើនគុណភាព នៃការបំពេញការងាររបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ដោយផ្ដោតទៅលើចំណុចខ្វះខាត នានាដែលបានរកឃើញនៅក្នុងអំឡុងពេលវាយតម្លៃ និងផ្ទៀងផ្ទាត់ឯករាជ្យនៅក្នុងធនាគារនីមួយៗ ក្រុមអ្នកវាយតម្លៃនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក និង/ឬក្រុមអ្នកវាយតម្លៃ នៃរដ្ឋបាលខេត្តត្រូវគាំទ្របច្ចេកទេស និងអនុវត្តដំណើរការហ្វឹកហ្វឺន សម្រាប់មូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ បន្ទាប់ពីការវាយតម្លៃចរាចរ។
- ក្នុងករណីមានប្រធានសក្តិ កាលវិភាគខាងលើនេះនឹងត្រូវកែសម្រួលតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែង និងតាម ការណែនាំរបស់លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប.។

៤.៣. សមាសភាពក្រុមអ្នកវាយតម្លៃ

តារាងទី៩៖ សមាសភាពក្រុមវាយតម្លៃ

ក្រុមអ្នកវាយតម្លៃ	សមាសភាព	តួនាទីភារកិច្ច	ពេលវេលា	លក្ខខណ្ឌ
លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប.	២នាក់	វាយតម្លៃលទ្ធផលនៃការ បំពេញការងាររបស់រដ្ឋបាល ខេត្តចំនួន០១	កន្លះថ្ងៃក្នុង ១ខេត្ត	ចាត់តាំងដោយ នាយកគម្រោង
រដ្ឋបាលខេត្ត	២នាក់	វាយតម្លៃលទ្ធផលនៃការ បំពេញការងាររបស់រដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុកចំនួន០១	កន្លះថ្ងៃក្នុង ១ក្រុង ស្រុក	មានការបញ្ជាក់ ទទួលស្គាល់
រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក	២នាក់ (យ៉ាងតិច ស្រីម្នាក់)	វាយតម្លៃលទ្ធផលនៃការ បំពេញការងាររបស់រដ្ឋបាល ឃុំ សង្កាត់ចំនួន០១	មួយថ្ងៃក្នុង ១ឃុំ សង្កាត់	មានការបញ្ជាក់ ទទួលស្គាល់

កំណត់សម្គាល់៖ អ្នកវាយតម្លៃនៃរដ្ឋបាលខេត្តដែលបានចូលរួមវាយតម្លៃរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ជាមួយក្រុមអ្នកវាយតម្លៃ នៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកណាមួយ អ្នកវាយតម្លៃនោះមិនអាចវាយតម្លៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកនោះឡើយ។

៤.៤. សូចនាករវាយតម្លៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់

៤.៤.១. សូចនាករវាយតម្លៃភាពត្រៀមរួចជាស្រេចនៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់សម្រាប់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់

ការវាយតម្លៃភាពត្រៀមរួចជាស្រេច ក្នុងការអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ នឹងត្រូវអនុវត្តតាមបញ្ជីសូចនាករដូចបានកំណត់ខាងក្រោម៖

រចនាសម្ព័ន្ធ និងប្រព័ន្ធ

- បានជ្រើសរើសក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិគ្រប់ចំនួន
- បានរៀបចំចាត់តាំងអ្នកអនុវត្តសំខាន់ៗនៅថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់ (ដូចជា ១. មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ២. ជំទប់ ចៅសង្កាត់រង ៣. អ្នកទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារី និងកុមារ ៤. ស្មៀនឃុំ សង្កាត់ ៥. ជំនួយ ការហិរញ្ញវត្ថុ ៥. មេភូមិ និង ៦. ជំនួយការភូមិ/អនុប្រធានភូមិ ឬសមាជិកភូមិ

- បានកត់ត្រាគ្រួសារនៅអំឡុងពេល ១.០០០ថ្ងៃដំបូងនៃជីវិត
- បានទទួលសៀវភៅណែនាំប្រតិបត្តិការស្តីពីមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាយុំ សង្កាត់
- បានទទួលសេចក្តីណែនាំស្តីពីការអនុវត្តកម្មវិធីយុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ
- បានទទួលការបណ្តុះបណ្តាលអំពីសៀវភៅណែនាំប្រតិបត្តិការស្តីពីមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាយុំ សង្កាត់
- បានទទួលការបណ្តុះបណ្តាលអំពីកញ្ចប់សកម្មភាពកម្មវិធីយុំ សង្កាត់ សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ
- បានបើកគណនីធនាគារសម្រាប់មូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាយុំ សង្កាត់
- បានចាត់តាំងអ្នកទទួលបន្ទុកសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុនៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាយុំ សង្កាត់
- នីតិវិធី និងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុនៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាយុំ សង្កាត់ត្រូវបានបង្កើត
- បានរៀបចំកិច្ចប្រជុំផ្សព្វផ្សាយអំពីមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាយុំ សង្កាត់
- រដ្ឋបាលយុំ សង្កាត់មានឧបករណ៍ និងសម្ភារៈសម្រាប់អនុវត្តកម្មវិធីយុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ។

៤.៤.២. សូចនាករវាយតម្លៃភាពត្រៀមរួចជាស្រេចនៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាយុំ សង្កាត់សម្រាប់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក

ការវាយតម្លៃភាពត្រៀមរួចជាស្រេច ក្នុងការអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាយុំ សង្កាត់សម្រាប់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក នឹងត្រូវអនុវត្តតាមបញ្ជីសូចនាករ ដែលបានកំណត់ដូចខាងក្រោម៖

រចនាសម្ព័ន្ធ និងប្រព័ន្ធ

- រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកបានចេញសេចក្តីសម្រេចបង្កើតក្រុមការងារគម្រោងអាហារូបត្ថម្ភនៅកម្ពុជា
- សមាជិកក្រុមការងារគម្រោងអាហារូបត្ថម្ភនៅកម្ពុជានៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកបានយល់ដឹងអំពីតួនាទី និងភារកិច្ចក្នុងការអនុវត្តគម្រោងអាហារូបត្ថម្ភនៅកម្ពុជា
- រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកមានសៀវភៅណែនាំប្រតិបត្តិការស្តីពីមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាយុំ សង្កាត់ និងសេចក្តីណែនាំស្តីពីការវាយតម្លៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាយុំ សង្កាត់
- សមាជិកក្រុមការងារគម្រោងអាហារូបត្ថម្ភនៅកម្ពុជានៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកបានទទួលការបណ្តុះបណ្តាលអំពីសៀវភៅណែនាំប្រតិបត្តិការស្តីពីមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាយុំ សង្កាត់
- សមាជិកក្រុមការងារគម្រោងអាហារូបត្ថម្ភនៅកម្ពុជានៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកបានទទួលការបណ្តុះបណ្តាលអំពីសេចក្តីណែនាំស្តីពីការវាយតម្លៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាយុំ សង្កាត់
- រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកបានរៀបចំប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់មូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាយុំ សង្កាត់
- រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកបានផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលអំពីសៀវភៅណែនាំប្រតិបត្តិការស្តីពីមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាយុំ សង្កាត់ដល់អ្នកអនុវត្តសំខាន់ៗ នៅថ្នាក់យុំ សង្កាត់។

៤.៤.៣. សូចនាករវាយតម្លៃជាប្រចាំនៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ សម្រាប់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់

ការវាយតម្លៃជាប្រចាំ ក្នុងការអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់សម្រាប់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ នឹងត្រូវអនុវត្តតាមបញ្ជីសូចនាករ ដែលបានកំណត់ដូចខាងក្រោម៖

រចនាសម្ព័ន្ធ និងប្រព័ន្ធ

- រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់បានថែរក្សា និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពអ្នកអនុវត្តសំខាន់ៗទាំងអស់នៅថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់ រួមទាំងក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិសម្រាប់គម្រោងអាហារូបត្ថម្ភនៅកម្ពុជា
- រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់មានឧបករណ៍ និងសម្ភារៈគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់កម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ
- រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់បានគូរ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពផែនទីសង្គម
- រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់បានកត់ត្រា និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពគ្រួសារនៅអំឡុងពេល១.០០០ថ្ងៃដំបូងនៃជីវិត
- រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់បានរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុនៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់
- រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់បានបើកប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែដល់ក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិ និងជំនួយការ ហិរញ្ញវត្ថុឃុំ សង្កាត់បានទៀងទាត់
- រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់បានអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងរបាយការណ៍
- រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់បានពង្រឹងកិច្ចសហការរវាងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ និងមណ្ឌលសុខភាព
- រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់មានយន្តការផ្តល់ព័ត៌មានត្រលប់របស់ប្រជាពលរដ្ឋ និងគណនេយ្យភាព។

ដំណើរការ

- រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់បានដាក់បញ្ចូលសកម្មភាពកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារទៅក្នុង កម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ សង្កាត់
- រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់បានបែងចែកថវិកានៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ប្រចាំឆមាស និងផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ
- រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់បានអនុវត្តសកម្មភាពកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារប្រចាំឆមាស នីមួយៗ
- រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់បានអនុវត្តសកម្មភាពផ្សព្វផ្សាយការលើកកម្ពស់មូលនិធិសមធម៌
- ក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិមានសមត្ថភាពផ្តល់ប្រឹក្សាអំពីសុខភាព និងអាហារូបត្ថម្ភ និងការផ្សព្វ ផ្សាយមូលនិធិសមធម៌
- ក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិមានសមត្ថភាពគូរផែនទីសង្គម
- ជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុឃុំ សង្កាត់មានសមត្ថភាពរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រ ការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់
- ស្មៀនឃុំ សង្កាត់មានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុនៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់

- រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់បានរៀបចំព្រឹត្តិការណ៍សហគមន៍សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ

សមិទ្ធផល

- ប្រជាពលរដ្ឋពេញចិត្តចំពោះការផ្តល់សេវារបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
- ស្ត្រី និងកុមារ ជាពិសេសស្ត្រីជនជាតិដើមភាគតិចបានទៅទទួលសេវាសុខភាពយ៉ាងសកម្ម។

៤.៤.៤. សូចនាករវាយតម្លៃជាប្រចាំនៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់សម្រាប់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក

ការវាយតម្លៃជាប្រចាំ ក្នុងការអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់សម្រាប់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក នឹងត្រូវអនុវត្តតាមបញ្ជីសូចនាករ ដែលបានកំណត់ដូចខាងក្រោម៖

- រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកបានអនុវត្តការវាយតម្លៃរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ជាទៀងទាត់ និងទាន់ពេលវេលា
- រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុករៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់បានទៀងទាត់
- រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកបានអនុវត្តនីតិវិធី និងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុនៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់
- រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកបានរៀបចំកិច្ចប្រជុំប្រចាំត្រីមាសស្តីពីការអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់
- រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកបានផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលរំលឹកឡើងវិញដល់អ្នកអនុវត្តសំខាន់ៗនៅថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់
- រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកបានផ្តល់ការហ្វឹកហ្វឺនដល់អ្នកអនុវត្តសំខាន់ៗនៅថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់។

៤.៤.៥. សូចនាករវាយតម្លៃជាប្រចាំនៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់សម្រាប់រដ្ឋបាលខេត្ត

- រដ្ឋបាលខេត្តបានអនុវត្តការវាយតម្លៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកជាទៀងទាត់ និងទាន់ពេលវេលា
- រដ្ឋបាលខេត្តបានរៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែស្តីពីការអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់បានទៀងទាត់
- រដ្ឋបាលខេត្តបានអនុវត្តនីតិវិធី និងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុនៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់
- រដ្ឋបាលខេត្តបានរៀបចំកិច្ចប្រជុំប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំស្តីពីការអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់
- រដ្ឋបាលខេត្តបានផ្តល់ការគាំទ្របច្ចេកទេសដល់អ្នកអនុវត្តសំខាន់ៗនៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក និងថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់។

៤.៥. វិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃ និងផ្ទៀងផ្ទាត់ឯករាជ្យ

វិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃ និងផ្ទៀងផ្ទាត់ឯករាជ្យត្រូវបានកំណត់ក្នុងសេចក្តីណែនាំស្តីពីការវាយតម្លៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់។

៤.៦. ការរៀបចំវាយតម្លៃ និងផ្ទៀងផ្ទាត់ឯករាជ្យ

ការរៀបចំសម្រាប់ការវាយតម្លៃ និងការផ្ទៀងផ្ទាត់នឹងបរិយាយនៅក្នុងតារាងខាងក្រោម។

តារាងទី១០៖ ការរៀបចំវាយតម្លៃ និងការផ្ទៀងផ្ទាត់ឯករាជ្យ

រដ្ឋបាល	ការវាយតម្លៃ	ការផ្ទៀងផ្ទាត់	ភាពញឹកញាប់
ឃុំ សង្កាត់	- វាយតម្លៃដោយក្រុមអ្នកវាយតម្លៃដែលមានការបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់មកពីរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក និងឬអ្នកវាយតម្លៃដែលមានការបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់មកពីរដ្ឋបាលខេត្ត - វាយតម្លៃគ្រប់រដ្ឋបាលឃុំសង្កាត់ទាំងអស់	- វាយតម្លៃដោយភ្នាក់ងារផ្ទៀងផ្ទាត់ឯករាជ្យដែលមានការបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់ - ជ្រើសរើសរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ដោយចៃដន្យ និងផ្អែកលើហានិភ័យ ១០%	បញ្ជីត្រួតពិនិត្យប្រចាំឆមាស និងការផ្ទៀងផ្ទាត់ដោយភ្នាក់ងារផ្ទៀងផ្ទាត់ឯករាជ្យប្រចាំឆមាស
ក្រុង ស្រុក	- វាយតម្លៃដោយក្រុមអ្នកវាយតម្លៃដែលមានការបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់មកពីរដ្ឋបាលខេត្ត - វាយតម្លៃគ្រប់រដ្ឋបាលក្រុងស្រុកទាំងអស់	- វាយតម្លៃដោយភ្នាក់ងារផ្ទៀងផ្ទាត់ឯករាជ្យដែលមានការបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់ - ជ្រើសរើសរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកចំនួន ៥ ដោយចៃដន្យក្នុងចំណោមរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកគោលដៅដើម្បីធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់សម្រាប់ជុំនីមួយៗ	បញ្ជីត្រួតពិនិត្យប្រចាំឆមាស និងការផ្ទៀងផ្ទាត់ដោយភ្នាក់ងារផ្ទៀងផ្ទាត់ឯករាជ្យប្រចាំឆមាស
ខេត្ត	- វាយតម្លៃដោយក្រុមអ្នកវាយតម្លៃដែលមានការបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់ និងមកពីលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប. - វាយតម្លៃគ្រប់រដ្ឋបាលខេត្តគោលដៅទាំងអស់	មិនអនុវត្ត	បញ្ជីត្រួតពិនិត្យប្រចាំឆមាស

៤.៧. ការចងក្រងលទ្ធផលវាយតម្លៃ

ក្រុមអ្នកវាយតម្លៃនៃលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. ក្រុមអ្នកវាយតម្លៃនៃរដ្ឋបាលខេត្ត ក្រុមអ្នកវាយតម្លៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក និងភ្នាក់ងារផ្ទៀងផ្ទាត់ឯករាជ្យត្រូវអនុវត្តការវាយតម្លៃតាមប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានឌីជីថលនៃកម្មវិធីវាយតម្លៃនៅលើបេតុង ដើម្បីបញ្ចូលទិន្នន័យលទ្ធផលវាយតម្លៃរបស់រដ្ឋបាលខេត្ត រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក និងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ទៅក្នុងប្រព័ន្ធនេះ។ អ្នកវាយតម្លៃអាចទាញយករបាយការណ៍លទ្ធផល

វាយតម្លៃពីក្នុងប្រព័ន្ធនេះ ដើម្បីចងក្រងឯកសារជាក្រដាសស្នាម សម្រាប់រក្សាទុកនៅរដ្ឋបាលនីមួយៗ ជាឯកសារសម្រាប់ការវាយតម្លៃ និងផ្ទៀងផ្ទាត់លទ្ធផលនៃការបំពេញការងាររបស់ខ្លួន។

ក្រុមការងារនៃលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. ត្រូវពិនិត្យ និងបូកសរុបពិន្ទុនៃការវាយតម្លៃដែលទាញចេញពីក្នុងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានឌីជីថលនៃកម្មវិធីវាយតម្លៃ សម្រាប់រៀបចំបញ្ជីទូទាត់ថវិកានៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ដាក់ជូនប្រធានគម្រោងពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់មុនពេលដាក់ជូននាយកគម្រោងពិនិត្យ និងសម្រេច។ ក្រុមការងារនៃលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. ត្រូវពិនិត្យ និងទាញយករបាយការណ៍ប្រៀបធៀបរវាងពិន្ទុវាយតម្លៃ និងពិន្ទុផ្ទៀងផ្ទាត់សម្រាប់រៀបចំរបាយការណ៍សង្ខេបបង្ហាញក្នុងកិច្ចប្រជុំពិគ្រោះយោបល់រវាងភ្នាក់ងារផ្ទៀងផ្ទាត់ឯករាជ្យ និងក្រុមអ្នកវាយតម្លៃថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដោយមានការចូលរួមពីក្រុមការងារគម្រោងអាហារូបត្ថម្ភនៅកម្ពុជានៃលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. និងតំណាងក្រុមដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ដើម្បីផ្តល់ឱកាសឱ្យអ្នកពាក់ព័ន្ធធ្វើការបំភ្លឺ និងឆ្លើយតបទាក់ទិននឹងហេតុផល និងភស្តុតាងនៃការដាក់ពិន្ទុរបស់ពួកគេ មុនពេលដាក់ចេញលិខិតក្រើនរំលឹក ឬលិខិតព្រមានរួមទាំងការពិន័យ។

៤.៨. បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងការទំនាក់ទំនង

បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងការទំនាក់ទំនង មានសារៈសំខាន់សម្រាប់ការអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ឱ្យមានគុណភាព។ ប្រព័ន្ធនេះនឹងមាន ១). កម្មវិធីដំណើរការលើបណ្តាញអ៊ីនធឺណែត ដែលមានផ្នែកខាងមុខបង្ហាញព័ត៌មានទូទៅនូវលទ្ធផលការងារ និង ២). កម្មវិធីដំណើរការលើថេប្លេត (Tablet) ឬទូរស័ព្ទឆ្លាតវៃ ដែលត្រូវប្រើប្រាស់ក្នុងអំឡុងពេលវាយតម្លៃ និងការសម្ភាសន៍ភាពពេញចិត្តរបស់អតិថិជនក្នុងសហគមន៍។

ទិន្នន័យនឹងត្រូវបានរក្សាទុកនៅក្នុងថេប្លេត (Tablet) ឬទូរស័ព្ទឆ្លាតវៃ រួចបញ្ចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធតាមរយៈបណ្តាញទិន្នន័យសេវាទូរស័ព្ទចល័ត (4G/3G/EDGE) ឬសេវាអ៊ីនធឺណែតឥតខ្សែ (WIFI)។ កម្មវិធីដំណើរការលើថេប្លេត (Tablet) ឬទូរស័ព្ទឆ្លាតវៃ នឹងប្រមូលទិន្នន័យផ្សេងៗ ដូចជា ទីតាំងភូមិសាស្ត្រ និងពេលវេលា ដែលមានសារៈប្រយោជន៍សម្រាប់អនុវត្តការងារតាមដាន។

ថ្នាក់ដឹកនាំលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. នឹងមានប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការសម្រាប់ពិនិត្យតាមដានបន្តនូវការបំពេញការងារ និងលក្ខណៈពិសេសនានានៃរបាយការណ៍ដោយស្វ័យប្រវត្តិ។ ផ្នែកនីមួយៗនៃការទូទាត់ថវិកា ក៏ត្រូវគ្រប់គ្រងដោយលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. ផងដែរ។

៤.៩. ការហ្វឹកហ្វឺន និងការកែលម្អគុណភាព

៤.៩.១. ការពង្រឹងសមត្ថភាពក្រុមអ្នកវាយតម្លៃ

ដើម្បីពង្រឹងគុណភាព និងភាពជឿទុកចិត្តលើលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃ លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. នឹងប្រើប្រាស់យន្តការ និងវិធីសាស្ត្រ ដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលរំលឹកឡើងវិញអំពីសេចក្តីណែនាំស្តីពីការវាយតម្លៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ដល់ក្រុមអ្នកវាយតម្លៃនៃរដ្ឋបាលខេត្ត និងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក
- រៀបចំកិច្ចប្រជុំពិគ្រោះយោបល់អំពីការពង្រឹងសមត្ថភាព និងគុណភាពនៃការវាយតម្លៃជាមួយក្រុមអ្នកវាយតម្លៃនៃរដ្ឋបាលខេត្ត និងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកដែលទទួលបានការក្រើនរំលឹក និងពិន័យ

ព្រមទាំងក្រុមអ្នកវាយតម្លៃដែលពុំទាន់មានសមត្ថភាពពេញលេញ ដើម្បីរៀបចំផែនការសកម្មភាព កែលម្អគុណភាពវាយតម្លៃរួមគ្នា

- ក្រុមការងាររដ្ឋបាលខេត្តរៀបចំប្រជុំណែនាំ និងបកស្រាយអំពីដំណើរការវាយតម្លៃដល់ក្រុមអ្នក វាយតម្លៃនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកមុនពេលវាយតម្លៃ
- ផ្តល់ការគាំទ្របច្ចេកទេសដោយផ្ទាល់ ឬដោយប្រយោលដល់ក្រុមវាយតម្លៃនៃរដ្ឋបាលខេត្ត និងរដ្ឋ បាលក្រុង ស្រុក។

៤.៩.២. ការពង្រឹងសមត្ថភាពក្រុមអ្នកផ្ទៀងផ្ទាត់ឯករាជ្យ

ដើម្បីពង្រឹងគុណភាព និងភាពជឿទុកចិត្តលើលទ្ធផលនៃការផ្ទៀងផ្ទាត់ឯករាជ្យ ភ្នាក់ងារផ្ទៀងផ្ទាត់ ឯករាជ្យត្រូវអនុវត្តសកម្មភាពដូចខាងក្រោម៖

- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលរំលឹកឡើងវិញអំពីសេចក្តីណែនាំស្តីពីការវាយតម្លៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់ សេវាឃុំ សង្កាត់ដែលរៀបចំដោយលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប.
- រៀបចំកិច្ចប្រជុំណែនាំបច្ចេកទេសអំពីការពង្រឹងសមត្ថភាព និងគុណភាពនៃការផ្ទៀងផ្ទាត់
- ត្រូវត្រៀមរៀបចំកិច្ចការ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់ និងត្រឹមត្រូវមុនពេលចុះធ្វើការ ផ្ទៀងផ្ទាត់ឯករាជ្យ
- គោរពតាមគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការផ្ទៀងផ្ទាត់ឯករាជ្យឱ្យបានខ្ជាប់ខ្ជួន។

៤.៩.៣. ការពង្រឹងសមត្ថភាពអ្នកអនុវត្តនៅថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់

បន្ទាប់ពីវាយតម្លៃរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ អ្នកវាយតម្លៃនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកត្រូវធ្វើការជាមួយមេឃុំ ចៅ សង្កាត់ និងអ្នកអនុវត្តសំខាន់ៗនៅថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីពិនិត្យមើលពិន្ទុ បន្ទាប់មកពិភាក្សាដើម្បីរកវិធីធ្វើ ឱ្យប្រសើរឡើងនូវពិន្ទុសម្រាប់ការវាយតម្លៃនៅលើកបន្ទាប់។ ផ្នែកលើការពិភាក្សានេះ ផែនការហ្វឹកហ្វឺន និង ផែនការកែលម្អគុណភាពចាំបាច់ត្រូវរៀបចំ និងអនុវត្ត។ ផែនការហ្វឹកហ្វឺន និងផែនការកែលម្អគុណភាព លម្អិតត្រូវបានបរិយាយនៅក្នុងសេចក្តីណែនាំស្តីពីការវាយតម្លៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់។

នៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក អភិបាល និងអភិបាលរងក្រុង ស្រុក ដែលត្រូវបានចាត់តាំងឱ្យបំពេញការងារ សម្រាប់គម្រោងអាហារូបត្ថម្ភនៅកម្ពុជា សមាសភាគ២ និងដំណាក់កាលទី២ ត្រូវពិភាក្សាជាមួយក្រុម ការងាររបស់ខ្លួន និងរដ្ឋបាលខេត្ត ដើម្បីពិនិត្យមើល និងជ្រើសរើសបន្ថែមនូវអ្នកវាយតម្លៃនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ដើម្បីផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាល និងបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់អ្នកវាយតម្លៃថ្មីបន្ថែមទាំងនោះ ស្របតាមសេចក្តី ណែនាំរបស់លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប.។

ជំពូកទី៥

វិធានការរដ្ឋបាលចំពោះការរាយការណ៍មិនត្រឹមត្រូវ

៥.១. ការរាយការណ៍មិនត្រឹមត្រូវ

ការចាប់ផ្តើមអនុវត្តការផ្តល់ហិរញ្ញប្បទានផ្នែកលើលទ្ធផលនៃការបំពេញការងារ បង្កើនហានិភ័យនៃការធ្វើរបាយការណ៍មិនត្រឹមត្រូវ ដូចជា អ្នកផ្តល់សេវា ឬអ្នកគ្រប់គ្រងកិច្ចការរដ្ឋបាលមួយចំនួនអាចបង្កើនលទ្ធផលរបស់ខ្លួន ដើម្បីទទួលបានថវិកាកាន់តែច្រើន។ នីតិវិធីវាយតម្លៃ និងផ្ទៀងផ្ទាត់ជាយន្តការបង្ការមិនឱ្យមានកំហុសកើតឡើងតាមរយៈការវាស់វែងភាពខុសគ្នារវាងលទ្ធផលស្នើសុំការទូទាត់ និងលទ្ធផលសម្រេចបានជាក់ស្តែង។ កិច្ចការនេះ តម្រូវឱ្យមានការយកចិត្តទុកដាក់ និងវិធានការពិសេស ដើម្បីរកឱ្យឃើញកំហុសឆ្គង ឬភាពមិនប្រក្រតី និងការដាក់ពិន័យ ក្នុងករណីមានការបញ្ជាក់ពីកំហុសឆ្គងនោះ។

ការរាយការណ៍មិនត្រឹមត្រូវនៅក្នុងប្រព័ន្ធផ្តល់ហិរញ្ញប្បទានផ្នែកលើលទ្ធផលនៃការបំពេញការងារអាចកើតមានទាំង ដោយចេតនាផង និងដោយអចេតនាផងដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការក្លែងបន្លំឯកសារទាក់ទងនឹងសេវាកម្មណាមួយ ការក្លែងបន្លំព័ត៌មានចុះបញ្ជី ការស្នើសុំការទូទាត់លើសេវាកម្មណាមួយដែលមិនបានអនុវត្តចប់ដោយសំដៅលើទង្វើទាំងឡាយ ដែលអ្នកប្រើប្រាស់មិនទទួលបានលទ្ធផលប្រយោជន៍ពីសេវានោះ។ ការរាយការណ៍មិនត្រឹមត្រូវអាចកើតមានឡើងមិនត្រឹមតែចំពោះការទាមទារការទូទាត់លើសេវា ដែលបានផ្តល់ប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែក៏អាចកើតមានឡើងជាមួយនឹងការវាយតម្លៃគុណភាពផងដែរ។ កំហុសអចេតនា (កម្រកើតមាន) អាចជាកំហុសឆ្គងដែលប្រព្រឹត្តដោយអ្នកវាយតម្លៃម្នាក់ ដោយសារតែខ្វះការយល់ដឹងឱ្យបានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយអំពីសូចនាករ ដូចជាបញ្ជីត្រួតពិនិត្យគុណភាព ឬក៏អាចកើតឡើងដោយសារការបកស្រាយខុសលើអត្ថន័យនៃសូចនាកររបស់អ្នកវាយតម្លៃម្នាក់ៗ (កំហុសនេះត្រូវគេហៅថា “ភាពខុសគ្នារវាងអ្នកសង្កេត”)។

ដើម្បីចៀសវាងការរាយការណ៍មិនត្រឹមត្រូវ ទាំងចេតនាក្តី និងអចេតនាក្តី ចាំបាច់ត្រូវមានការលើកទឹកចិត្តចំពោះឥរិយាបថល្អ ការរាយការណ៍បានត្រឹមត្រូវ និងការដាក់ពិន័យ រួមទាំងមិនផ្តល់ការលើកទឹកចិត្តចំពោះការប្រព្រឹត្តមិនត្រឹមត្រូវផងដែរ។ គ្រប់ករណីទាំងអស់ ការរាយការណ៍មិនត្រឹមត្រូវដែលអាចកើតឡើងចាំបាច់ត្រូវតែបង្ហាញជាបរិមាណ (ចំនួន និងអង្គហេតុ) ប៉ុន្តែក៏អាចជាគុណភាពផងដែរ (ការសរសេរពន្យល់ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរចំពោះអ្វីដែលបានកើតឡើងពិតប្រាកដ) ដូចជា ពេលខ្លះ ករណីកំហុសឆ្គងដោយអចេតនាដោយសារការបកស្រាយខុសនូវចំណុចណាមួយនៃបញ្ជីត្រួតពិនិត្យ ដែលត្រូវអនុវត្ត ឧទាហរណ៍ចំពោះការជ្រើសរើសសំណាកខុសៗគ្នានៃអតិថិជនគោលដៅ (រដ្ឋបាលខេត្ត រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ឬរដ្ឋបាលឃុំសង្កាត់) ឬក៏បណ្តាលមកពីការបកស្រាយខុសៗគ្នានៃព្រឹត្តិការណ៍ដូចគ្នាដោយអ្នកវាយតម្លៃខុសៗគ្នា។ ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ ការរាយការណ៍មិនត្រឹមត្រូវធ្លាប់កើតមានឡើង ដោយផ្អែកលើភស្តុតាងជាបរិមាណ និងគាំទ្រដោយធាតុផ្សំនៃគុណភាព ដូច្នេះ ការចាត់វិធានការតឹងរឹងត្រូវតែអនុវត្ត ដើម្បីទប់ស្កាត់កុំឱ្យមានកំហុសឆ្គង និងការប្រព្រឹត្តមិនត្រឹមត្រូវកើតមាននៅពេលខាងមុខ។

ក្នុងករណី ដែលភ្នាក់ងារផ្ទៀងផ្ទាត់ឯករាជ្យរកឃើញ **ពិន្ទុខ្ពស់ជាង** ការវាយតម្លៃរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក នោះលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃជាក់ស្តែងរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកនឹងត្រូវរក្សាទុក ព្រោះបន្ទាប់ពីការ វាយតម្លៃរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់នឹងអាចបំពេញបន្ថែមនូវចំណុចខ្វះខាតមួយចំនួននិងការកើនឡើងនូវចំណេះ ដឹងរបស់ក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិ។ ដូច្នេះហើយទើបលទ្ធផលនៃការផ្ទៀងផ្ទាត់ឯករាជ្យអាចនឹងខ្ពស់ជាង លទ្ធផលវាយតម្លៃរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក។ ផ្ទុយទៅវិញ ក្នុងករណីដែលការផ្ទៀងផ្ទាត់ឯករាជ្យរកឃើញ **ពិន្ទុទាបជាង** ការវាយតម្លៃរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក នោះលទ្ធផលរបស់ភ្នាក់ងារផ្ទៀងផ្ទាត់ឯករាជ្យ នឹងត្រូវ រក្សាទុក ព្រោះអាចមានការពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការរាយការណ៍មិនត្រឹមត្រូវ។

ភ្នាក់ងារផ្ទៀងផ្ទាត់ឯករាជ្យត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងការអនុវត្តការផ្ទៀងផ្ទាត់ឯករាជ្យ តាមបែបបទ នីតិវិធីនៃការផ្ទៀងផ្ទាត់ ដែលបានកំណត់នៅក្នុងសេចក្តីណែនាំស្តីពីការវាយតម្លៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវា ឃុំ សង្កាត់ ប្រកបដោយស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ មានលក្ខណៈវិជ្ជាជីវៈ មានគុណភាពល្អ និងអាចជឿ ទុកចិត្តបាន។ ក្នុងករណី ភ្នាក់ងារផ្ទៀងផ្ទាត់ឯករាជ្យមិនបានបំពេញការងារដូចបានកំណត់ខាងលើ លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. នឹងចាត់វិធានការដូចអ្វីដែលបានកំណត់ក្នុងកិច្ចសន្យាស្តីពីការផ្តល់សេវា ផ្ទៀងផ្ទាត់ឯករាជ្យនៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់។

៥.២. ការបន្តបន្ថយហានិភ័យ និងការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង

វិធានការការពារដែលត្រូវអនុវត្តដើម្បីកាត់បន្ថយហានិភ័យនៃការរាយការណ៍មិនត្រឹមត្រូវដោយ ចេតនា ឬដោយអចេតនាមានដូចខាងក្រោម៖

- ការបែងចែកមុខងារនានាដែលជួយកាត់បន្ថយជាអប្បបរមានូវការអនុវត្តមិនត្រឹមត្រូវដោយការ ចៀសវាងនូវទំនាស់ផលប្រយោជន៍
- ការវាយតម្លៃរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ដែលអាចជឿទុកចិត្តបាន
- សេចក្តីណែនាំច្បាស់លាស់ និងការបណ្តុះបណ្តាលបានល្អ
- ប្រព័ន្ធលើកទឹកចិត្ត និងការដាក់ទណ្ឌកម្មដែលមានប្រសិទ្ធភាព (អនុវត្តការដាក់ទណ្ឌកម្មក្នុង ករណីមានការបញ្ជាក់ពីកំហុសឆ្គង)
- អភិបាលកិច្ចល្អ (តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព)។

ប្រសិនបើវិធាននានាមានតម្លាភាព និងគ្រប់គ្រាន់បានដឹង ហើយមានការចាត់វិធានការភ្លាមៗ នៅ ពេលដែលរកឃើញភាពមិនត្រឹមត្រូវនៃការរាយការណ៍ និងផលវិបាកត្រូវបានអនុវត្ត នោះលទ្ធភាពនៃការ ប្រព្រឹត្តខុសនឹងត្រូវបានកាត់បន្ថយជាអប្បបរមា។

៥.៣. ការដាក់ពិន័យ

ការដាក់ពិន័យ ត្រូវបានអនុវត្តចំពោះតែមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ប៉ុណ្ណោះ។

ភាពខុសគ្នាត្រូវបានគណនាដោយប្រៀបធៀបលទ្ធផលនៃការរកឃើញរបស់ភ្នាក់ងារផ្ទៀងផ្ទាត់ ឯករាជ្យជាមួយនឹងពិន្ទុវាយតម្លៃរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក។ ក្នុងករណីមានការរាយការណ៍មិនត្រឹមត្រូវ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកត្រូវបានពិន័យដូចខាងក្រោម៖

- ប្រសិនបើភាពខុសគ្នាមានទំហំធំជាង ១០.៥០% រវាងពិន្ទុរបស់ភ្នាក់ងារផ្ទៀងផ្ទាត់ឯករាជ្យ និង ពិន្ទុរបស់ក្រុមអ្នកវាយតម្លៃនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ឬរកឃើញយ៉ាងច្បាស់ថាកំហុសប្រព្រឹត្តដោយ ចេតនា ឬកើតឡើងដដែលៗ ដូចបានរកឃើញពីពេលមុនៗ និងគ្មានការពន្យល់បកស្រាយ សមស្របអាចទទួលយកបាននូវហេតុផលដែលនាំឱ្យមានភាពលម្អៀងនោះ។
- ក្នុងករណីពិន្ទុវាយតម្លៃរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ មានភាពលម្អៀងពីពិន្ទុផ្ទៀងផ្ទាត់ឯករាជ្យធំជាង ១០.៥០% រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកដែលទទួលខុសត្រូវក្នុងការវាយតម្លៃលទ្ធផលនៃការបំពេញ ការងាររបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់នោះនឹងទទួលការពិន័យតាមលក្ខខណ្ឌដូចខាងក្រោម៖

+ កំហុសកើតឡើងលើកទី១៖

- កាត់ទុកថវិកា ២០% នៃចំណែកប្រាក់ឧបត្ថម្ភលើកទឹកចិត្ត ដែលទទួលបានពីមូលនិធិ គាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ជាក់ស្តែងរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក (ចំនួនថវិកាជាក់ស្តែង ផ្អែកលើពិន្ទុវាយតម្លៃ) នៅក្នុងធនាគារបន្ទាប់។
- ថវិកានៅសល់អាចចំណាយទៅលើប្រាក់ឧបត្ថម្ភលើកទឹកចិត្ត និងចំណាយប្រតិបត្តិការ
- លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. ជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅរដ្ឋបាលខេត្ត។ បន្ទាប់ មក រដ្ឋបាលខេត្តក្រើនរំលឹកដោយផ្ទាល់មាត់ទៅក្រុមអ្នកវាយតម្លៃនៃក្រុមអ្នកវាយតម្លៃនៃ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក។

+ កំហុសកើតឡើងលើកទី២៖

- កាត់ទុកថវិកា ៤០% នៃចំណែកប្រាក់ឧបត្ថម្ភលើកទឹកចិត្ត ដែលទទួលបានពីមូលនិធិ គាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ជាក់ស្តែងរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក (ចំនួនថវិកាជាក់ស្តែង ផ្អែកលើពិន្ទុវាយតម្លៃ) នៅក្នុងធនាគារបន្ទាប់។
- ថវិកានៅសល់ពីការកាត់ទុកនេះមិនអាចចំណាយទៅលើប្រាក់ឧបត្ថម្ភលើកទឹកចិត្ត បានឡើយ ប៉ុន្តែអាចចំណាយលើប្រតិបត្តិការបាន។
- លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. ចេញលិខិតក្រើនរំលឹកជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅរដ្ឋបាល ខេត្ត។ បន្ទាប់មក រដ្ឋបាលខេត្ត ត្រូវចេញលិខិតក្រើនរំលឹកជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅ ក្រុមអ្នកវាយតម្លៃនៃក្រុមអ្នកវាយតម្លៃនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក។

+ កំហុសកើតឡើងលើកទី៣ ឬបន្តបន្ទាប់ទៀត៖

- កាត់ទុកថវិកា ៥០% នៃចំណែកប្រាក់ឧបត្ថម្ភលើកទឹកចិត្ត ដែលទទួលបានពីមូលនិធិ គាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ជាក់ស្តែងរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក (ចំនួនថវិកាជាក់ស្តែង ផ្អែកលើពិន្ទុវាយតម្លៃ) នៅក្នុងឆ្នាំបន្ទាប់។
- ថវិកាដែលនៅសល់មិនអាចចំណាយទៅលើប្រាក់ឧបត្ថម្ភលើកទឹកចិត្ត សម្រាប់ក្រុមអ្នកវាយ តម្លៃក្នុងរយៈពេលពេញមួយឆ្នាំបន្ទាប់បានឡើយ ប៉ុន្តែអាចចំណាយលើប្រតិបត្តិការបាន។

- លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. ចេញលិខិតព្រមានជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅរដ្ឋបាលខេត្ត។
បន្ទាប់មក រដ្ឋបាលខេត្តត្រូវចេញលិខិតព្រមានជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅក្រុមអ្នកវាយ
តម្លៃនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក។

កំណត់សម្គាល់៖ ថវិកាឧបត្ថម្ភលើកទឹកចិត្តដែលបានកាត់ទុកនេះ លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. នឹងមិនផ្ទេរឱ្យទៅ រដ្ឋ
បាលក្រុង ស្រុកវិញឡើយ ទោះបីជារដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកនោះបានកែលម្អការបំពេញការងាររបស់ខ្លួន
នៅឆ្នាំមុនបន្ទាប់ក៏ដោយ។

ជំពូកទី៦

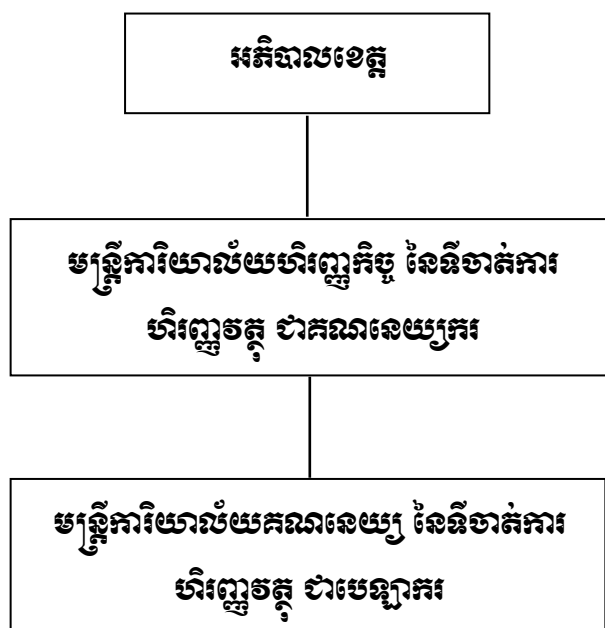
ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុនៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់

ផ្នែកគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុនៅក្នុងសៀវភៅណែនាំប្រតិបត្តិការនេះ គឺជាឯកសារជំនួយបន្ថែមពីលើសៀវភៅណែនាំហិរញ្ញវត្ថុ (FMM) របស់សៀវភៅនីតិវិធីស្តង់ដារប្រតិបត្តិការ (SOP)។ នីតិវិធី និងការត្រួតពិនិត្យទៅក្នុងផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ គឺមានចែងនៅក្នុងសៀវភៅនីតិវិធីស្តង់ដារប្រតិបត្តិការផ្នែកគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ (SOP/FMM) ហើយការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុនៅក្នុងសៀវភៅណែនាំប្រតិបត្តិការនេះ នឹងបរិយាយអំពីដំណើរការនីមួយៗនៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់មូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់។ ដំណើរការ និងទម្រង់គណនេយ្យផ្សេងៗ ត្រូវបានរៀបចំឡើងក្នុងគោលបំណងសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យកត់ត្រាដោយដៃតែប៉ុណ្ណោះ។ ស្ថាប័ននីមួយៗ ក៏អាចប្រើប្រាស់កម្មវិធីអិចស្វែល (Excel) សម្រាប់កិច្ចការហិរញ្ញវត្ថុរបស់ខ្លួនផងដែរ។ ក្នុងករណីប្រព័ន្ធគណនេយ្យត្រូវបានប្រើប្រាស់ទម្រង់ និងដំណើរការផ្សេងៗក្នុងកិច្ចការគណនេយ្យ ក៏នឹងតម្រូវឱ្យមានការកែសម្រួល និងបង្កើតតារាងគណនី (Chart of Account) ផងដែរ។

៦.១. រចនាសម្ព័ន្ធនៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ

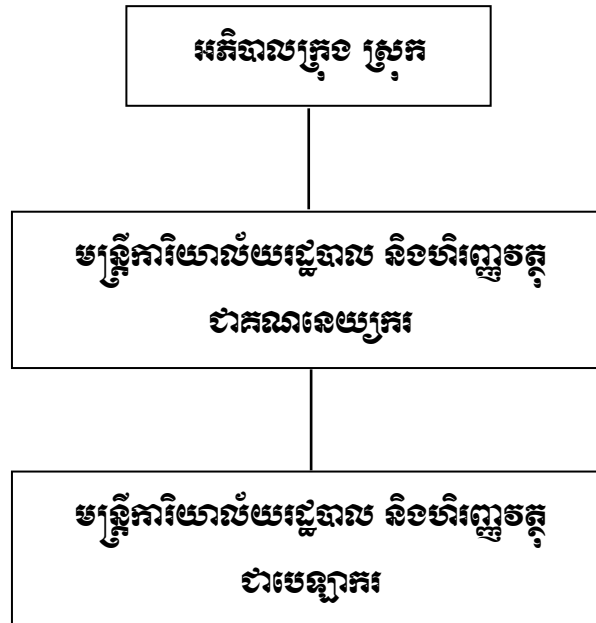
ថ្នាក់ដឹកនាំ មន្ត្រី និងបុគ្គលិកដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុនៅថ្នាក់ខេត្ត រួមមាន៖

រូបភាពទី៣៖ រចនាសម្ព័ន្ធនៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុថ្នាក់ខេត្ត



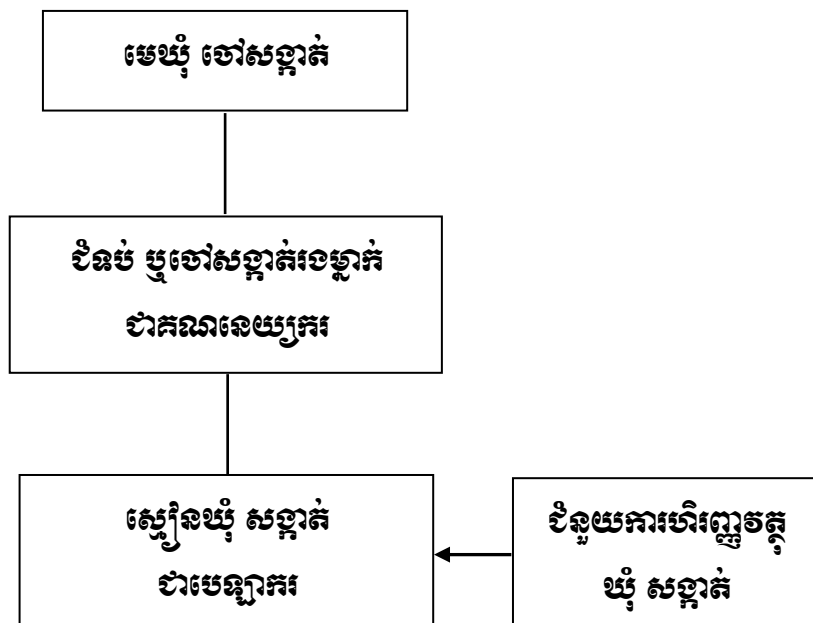
ថ្នាក់ដឹកនាំ មន្ត្រី និងបុគ្គលិកដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុនៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក រួមមាន៖

រូបភាពទី៤៖ រចនាសម្ព័ន្ធនៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុថ្នាក់ក្រុង ស្រុក



ថ្នាក់ដឹកនាំ មន្ត្រី និងបុគ្គលិកដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុនៅថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់ រួមមាន៖

រូបភាពទី៥៖ រចនាសម្ព័ន្ធនៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់



កំណត់សម្គាល់៖ ជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុឃុំ សង្កាត់ មានតួនាទីជួយការងារហិរញ្ញវត្ថុរបស់ស្ម័គ្រឃុំ សង្កាត់ ប៉ុន្តែក្នុងករណីស្ម័គ្រឃុំ សង្កាត់មានបន្ទុកការងារច្រើន រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់អាចចាត់តាំងជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុឃុំ សង្កាត់ធ្វើជាបេឡាករជំនួស។

តារាងទី១១៖ សង្ខេបការទទួលខុសត្រូវក្នុងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់រដ្ឋបាលខេត្ត រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក និងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់

មុខងារ	ការទទួលខុសត្រូវ
អភិបាលខេត្ត/អភិបាលក្រុង ស្រុក/មេឃុំ ចៅសង្កាត់	- ត្រូវមានគណនេយ្យភាពគ្រប់ប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ - អនុម័តរាល់ការចំណាយផ្សេងៗរបស់គម្រោង - ធានាថារាល់ចំណាយត្រូវមាននៅក្នុងផែនការដែលបានអនុម័ត និងស្របទៅតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ។
គណនេយ្យករ	- ត្រួតពិនិត្យភាពត្រឹមត្រូវ និងបំពេញព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់រាល់កិច្ចការដែលអនុវត្តដោយបេឡាករ - តាមដាន ត្រួតពិនិត្យផែនការ និងថវិការបស់ស្ថាប័នសាមី - ត្រួតពិនិត្យសុពលភាព និងភាពត្រឹមត្រូវលើឯកសារគាំទ្រចំណាយផ្សេងៗស្របតាមផែនការរបស់ស្ថាប័ន - ត្រួតពិនិត្យការផ្ទៀងផ្ទាត់បេឡាសាច់ប្រាក់ និងសាច់ប្រាក់ក្នុងធនាគារមុនពេលដាក់ឱ្យអនុម័ត - ត្រួតពិនិត្យសំណើសុំទិញទំនិញផ្សេងៗ និងប៉ាន់ស្មានតម្លៃសមរម្យក្នុង១ឯកតាទំនិញ - តាមដាន និងកត់ត្រារដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន - ត្រួតពិនិត្យឯកសារគាំទ្រការទិញទំនិញផ្សេងៗ។
បេឡាករ	- រៀបចំបណ្ណទូទាត់ចំណាយធនាគារ និងបណ្ណចំណូលធនាគារ - តាមដាន និងកត់ត្រាសៀវភៅធនាគារ - រៀបចំរបាយការណ៍ផ្ទៀងផ្ទាត់បញ្ជីបេឡាសាច់ប្រាក់ របាយការណ៍ផ្ទៀងផ្ទាត់សាច់ប្រាក់ក្នុងធនាគារ និងរបាយការណ៍ផ្ទៀងផ្ទាត់បុរេប្រទាន - រៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ - រៀបចំបណ្ណទូទាត់ចំណាយបេឡាសាច់ប្រាក់ និងបណ្ណចំណូលបេឡាសាច់ប្រាក់ - តាមដាន និងកត់ត្រាបេឡាសាច់ប្រាក់ និងសៀវភៅបេឡាសាច់ប្រាក់ - អនុវត្តការរាប់សមតុល្យបេឡាសាច់ប្រាក់ក្រោមការត្រួតពិនិត្យពីគណនេយ្យករ - ផ្តល់ ឬទៅយកឯកសារហិរញ្ញវត្ថុផ្សេងៗពីធនាគារ។

វិសាលភាព និងលក្ខណៈនៃការចំណាយសម្រាប់គម្រោងមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ ដែលអនុវត្តដោយរដ្ឋបាលខេត្ត រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក និងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ មានប្រភេទចំណាយសំខាន់ៗដូចជា ការលើកទឹកចិត្ត ប្រតិបត្តិការ ការបណ្តុះបណ្តាល និងការធ្វើដំណើរ។ ប្រភេទចំណាយទាំងនេះនឹងត្រូវទូទាត់តាមរយៈបេឡាសាច់ប្រាក់តែប៉ុណ្ណោះ។ ការទូទាត់ដែលធ្វើឡើងតាមរយៈការផ្ទេរទៅក្នុងគណនីរបស់បុគ្គលនីមួយៗ នៅធនាគារ ឬតាមរយៈមូលប្បទានបំពេញសុំមានច្រើននោះទេ។ ដូច្នេះ រាល់ការរៀបចំឯកសារគាំទ្រផ្សេងៗ ដូចជា បណ្ណ និងការទុកដាក់សាច់ប្រាក់ដែលនៅសល់ជាមួយបេឡាករ និងការត្រួតពិនិត្យប្រតិបត្តិការ គឺស្ថិតនៅក្រោមការត្រួតពិនិត្យមើលរបស់គណនេយ្យករ។ ហានិភ័យនៃការបែងចែកតួនាទី ភារកិច្ច នៅក្នុងលក្ខខណ្ឌនេះ ត្រូវបានចាត់ទុកថាមានកម្រិតទាប។

ក្នុងករណីមន្ត្រីនៃការិយាល័យហិរញ្ញកិច្ចជាគណនេយ្យករ ឬមន្ត្រីនៃការិយាល័យគណនេយ្យជា បេឡាករមានបន្ទុកការងារច្រើននៅក្នុងស្ថាប័នរបស់ខ្លួន ដែលរដ្ឋបាលខេត្តមិនអាចចាត់តាំងអ្នកទទួលបន្ទុក ជាគណនេយ្យករ និងបេឡាករបាន រដ្ឋបាលខេត្តអាចចាត់តាំងមន្ត្រីណាម្នាក់ចេញពីក្រុមការងារគម្រោង រូបត្ថម្ភនៅកម្ពុជា ជាគណនេយ្យករ ឬជាបេឡាករបន្ថែមពីលើតួនាទីដែលមានស្រាប់។

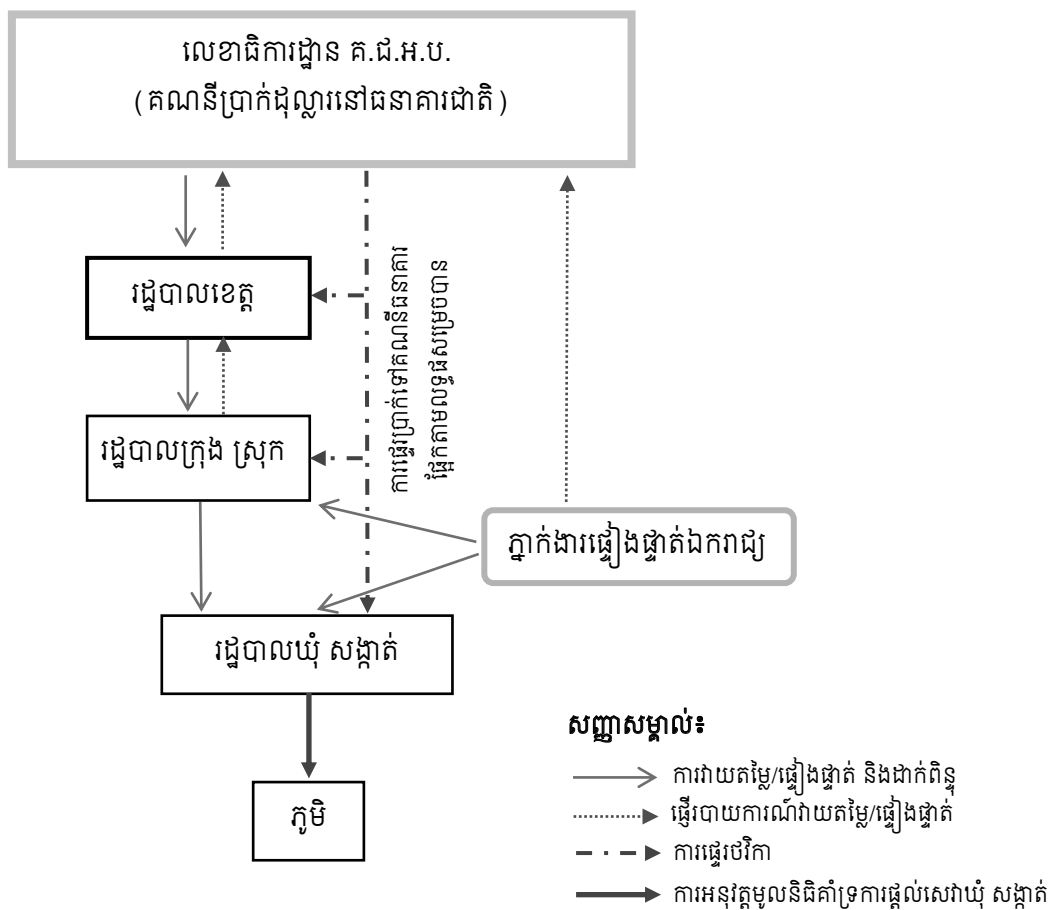
ក្នុងករណីរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក មិនមានប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុជាគណនេយ្យករ និង មន្ត្រីជាបេឡាករនៅក្នុងស្ថាប័នរបស់ខ្លួន អភិបាលក្រុង ស្រុកអាចចាត់តាំងមន្ត្រីណាម្នាក់ជាគណនេយ្យករ ឬ ជាបេឡាករបន្ថែមពីលើមុខងារដែលមានស្រាប់នៅក្នុងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក។

ក្នុងករណីដែលរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់មិនមានស្មៀនឃុំ សង្កាត់ ជាបេឡាករនៅក្នុងស្ថាប័នរបស់ខ្លួន មេឃុំ ចៅសង្កាត់អាចចាត់តាំងមន្ត្រីណាម្នាក់ ឬជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុ ជំនួយការរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់នៅក្នុងឃុំ សង្កាត់ជាបេឡាករ បន្ថែមលើការងារដែលមានស្រាប់នៅក្នុងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់។

៦.២. វិបារមី

បច្ចុប្បន្ន មានប្រភពថវិកាមួយប្រភេទ គឺហិរញ្ញប្បទានផ្នែកលើទទួលបាននៃការបំពេញការងារដែលផ្តល់ ហិរញ្ញប្បទានដោយសមាគមអភិវឌ្ឍន៍អន្តរជាតិ (IDA Credit) និងមូលនិធិកញ្ចប់រួម (MDTF) ដើម្បីផ្តល់ ឱ្យទៅរដ្ឋបាលខេត្ត រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក និងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ចំណាយប្រតិបត្តិការផ្សេងៗ និង ចំណាយសម្រាប់ការលើកទឹកចិត្តមន្ត្រី និងបុគ្គលិក។

រូបភាពទី៦៖ រូបរមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់



មូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ត្រូវបានផ្ទេរដោយផ្ទាល់ពីគណនីនៃលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. នៅធនាគារជាតិកម្ពុជាទៅកាន់គណនីធនាគារនីមួយៗ របស់រដ្ឋបាលខេត្ត រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក និងរដ្ឋបាល ឃុំ សង្កាត់តាមរយៈធនាគារអេស៊ីលីដាជាប្រាក់ដុល្លារ រៀងរាល់ឆមាសដោយផ្អែកលើលទ្ធផលវាយតម្លៃនៃ ការបំពេញការងារ។ មូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ ដែលនៅសល់រៀងរាល់ចុងឆមាស និងចុងឆ្នាំ នីមួយៗ ត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យបូកយោងបន្តទៅឆមាស និងឆ្នាំបន្ទាប់។

៦.៣. ប្រព័ន្ធគណនេយ្យ និងការកត់ត្រា

៦.៣.១. បេឡាសាច់ប្រាក់

៦.៣.១.១ កម្រិតបេឡាសាច់ប្រាក់ និងការក្សាទុក

បេឡាសាច់ប្រាក់ត្រូវបានប្រើប្រាស់សម្រាប់ទូទាត់ការចំណាយដែលអនុញ្ញាតតូចៗបានដូចជា សម្ភារៈ ការិយាល័យ ការជួសជុលសម្ភារៈការិយាល័យ បេសកកម្ម ការធ្វើដំណើរ និងចំណាយសំខាន់ៗមួយចំនួន សម្រាប់បម្រើឱ្យកិច្ចប្រជុំ និងការបណ្តុះបណ្តាលផ្សេងៗ ដូចជា សម្ភារៈ ការបោះពុម្ព អាហារសម្រន់ អាហារថ្ងៃត្រង់ (ពិនិត្យមើលប្រភេទ និងមុខចំណាយអនុញ្ញាតនៅក្នុងជំពូកទី១ ចំណុចទី ១.៨ នៃ សៀវភៅណែនាំនេះ)។

កម្រិតអតិបរមាសមតុល្យបេឡាសាច់ប្រាក់មានចំនួន ១.០០០ដុល្លារ (មួយពាន់ដុល្លារ)។ ដើម្បី ចៀសវាងបញ្ហាផ្សេងៗក្នុងចំណាយប្រតិបត្តិការ ចំនួនអប្បបរមាសមតុល្យបេឡាសាច់ប្រាក់នឹងត្រូវកំណត់ ដោយស្ថាប័នអនុវត្តនីមួយៗ ក្នុងការបំពេញបន្ថែម។

បេឡាករជាអ្នកក្សាទុកបេឡាសាច់ប្រាក់នៅក្នុងទូស៊ុវត្ថិភាព ដែលមានលេខកូដសម្ងាត់ និងសោ។ បេឡាករជាអ្នកក្សាទុកលេខកូដសម្ងាត់ ហើយគណនេយ្យករជាអ្នកកាន់សោទូស៊ុវត្ថិភាព។ ក្នុងករណីដែល គ្មានទូស៊ុវត្ថិភាព ក្នុងអំឡុងពេលអនុវត្តការងារ ស្ថាប័ននីមួយៗ គួរដកយកចំនួនបេឡាសាច់ប្រាក់ពី ធនាគារទៅតាមផែនការដែលបានគ្រោងទុក និងតាមតម្រូវការប្រចាំថ្ងៃតែប៉ុណ្ណោះ ហើយសមតុល្យបេឡា សាច់ប្រាក់គួរត្រូវរក្សាទុកក្នុងចំនួនដែលតិចបំផុត ដើម្បីកាត់បន្ថយនូវហានិភ័យផ្សេងៗ នៅក្នុងការរក្សាទុក សាច់ប្រាក់។

៦.៣.១.២. ការបំពេញបន្ថែមបេឡាសាច់ប្រាក់

តារាងទី១២៖ ការបំពេញបន្ថែមបេឡាសាច់ប្រាក់

ដំណើរការ	អ្នកអនុវត្ត
១. នៅពេលត្រូវបំពេញបន្ថែមបេឡាសាច់ប្រាក់ បេឡាករត្រូវរាប់សាច់ប្រាក់ដែលនៅ សល់ក្នុងដៃ ហើយផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយសមតុល្យនៅក្នុងសៀវភៅបេឡាសាច់ប្រាក់ ថាស្មើគ្នាឬទេ។ បើស្មើគ្នា ត្រូវរៀបចំ និងចុះហត្ថលេខាលើសំណើសុំបំពេញ បន្ថែមបេឡាសាច់ប្រាក់ដោយប្រើប្រាស់ទម្រង់ទី១០ នៃឧបសម្ព័ន្ធ៤។	បេឡាករ
២. ពិនិត្យទិន្នន័យ និងព័ត៌មានផ្សេងៗ នៅក្នុងសំណើសុំបំពេញបន្ថែមបេឡាសាច់ ប្រាក់ និងសៀវភៅបេឡាសាច់ប្រាក់។	គណនេយ្យករ

ដំណើរការ	អ្នកអនុវត្ត
៣. បន្ទាប់ពីសំណើត្រូវបានត្រួតពិនិត្យរួចរាល់ហើយ ត្រូវរៀបចំបណ្តុំចំណាយពីធនាគារ និងមូលប្បទានបំពេញបន្ថែមបេឡាសាច់ប្រាក់តាមនីតិវិធីទូទាត់បេឡាសាច់ប្រាក់ចំណុចទី ៦.៣.៤ នៃជំពូកទី៦នេះ។	បេឡាករ
៤. បន្ទាប់ពីដកសាច់ប្រាក់ពីធនាគាររួចហើយ ត្រូវរក្សាទុកសាច់ប្រាក់នៅក្នុងទូសុវត្ថិភាព ហើយកត់ត្រាចំនួនសាច់ប្រាក់បំពេញបន្ថែមនេះចូលទៅក្នុងសៀវភៅបេឡាសាច់ប្រាក់។	បេឡាករ

៦.៣.១.៣. ការរាប់បេឡាសាច់ប្រាក់

មុនធ្វើការបិទបញ្ជីនៅរៀងរាល់ថ្ងៃធ្វើការនៃចុងខែនីមួយៗ បេឡាករត្រូវធ្វើការរាប់បេឡាសាច់ប្រាក់ដែលនៅសល់ ដោយមានការអង្កេតពីអ្នកមានសិទ្ធិដូចជា អភិបាលខេត្ត អភិបាលក្រុង ស្រុក មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ឬគណនេយ្យករ។ លទ្ធផលនៃការរាប់សាច់ប្រាក់ដែលនៅសល់ត្រូវនៅក្នុងតារាងរាប់បេឡាសាច់ប្រាក់ (ទម្រង់ទី៨ នៃឧបសម្ព័ន្ធ៤)។ បន្ទាប់ពីសាច់ប្រាក់ត្រូវបានរាប់រួចហើយ ត្រូវធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់ចំនួនសាច់ប្រាក់ដែលនៅសល់ធៀបជាមួយសមតុល្យនៅក្នុងសៀវភៅបេឡាសាច់ប្រាក់ និងត្រូវធ្វើការបញ្ជាក់ពីភាពខុសគ្នានៅក្នុងតារាងរាប់សាច់ប្រាក់ ប្រសិនបើមាន។

តារាងរាប់បេឡាសាច់ប្រាក់ត្រូវដាក់ជូនទៅគណនេយ្យករ ដើម្បីត្រួតពិនិត្យ និងអនុម័តដោយអភិបាលខេត្ត អភិបាលក្រុង ស្រុក ឬមេឃុំ ចៅសង្កាត់។

៦.៣.១.៤. ការរាប់បេឡាសាច់ប្រាក់ដោយចៃដន្យ

ការរាប់បេឡាសាច់ប្រាក់ដោយចៃដន្យ គឺត្រូវអនុវត្តដោយថ្នាក់ដឹកនាំរបស់ស្ថាប័ននីមួយៗ ដោយសវនករផ្ទៃក្នុង ឬសវនករខាងក្រៅ។ នៅពេលដែលការរាប់បេឡាសាច់ប្រាក់ដោយចៃដន្យត្រូវបានធ្វើឡើង ត្រូវធ្វើការកត់ត្រានៅក្នុងសៀវភៅបេឡាសាច់ប្រាក់ និងត្រូវធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់សមតុល្យនៅក្នុងសៀវភៅបេឡាសាច់ប្រាក់។

៦.៣.២. ធនាគារ

៦.៣.២.១. គណនីធនាគារ

រដ្ឋបាលខេត្ត រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក និងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់នីមួយៗ ត្រូវបើកគណនីចរន្តជាប្រាក់ដុល្លារនៅធនាគារអេស៊ីលីដាសម្រាប់ទទួលមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់។

៦.៣.២.២. គំរូហត្ថលេខា

ឯកសារព័ត៌មានលម្អិតពាក់ព័ន្ធនឹងគណនីចរន្ត រួមទាំងគំរូហត្ថលេខា និងការសុំផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មានផ្សេងៗ ពាក់ព័ន្ធនឹងគណនីធនាគារត្រូវជូនព័ត៌មានមកអង្គភាពរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុនៃលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប.។

អ្នកមានសិទ្ធិចុះហត្ថលេខានៅលើមូលប្បទានបំពេញបន្ថែមដកសាច់ប្រាក់ និងនៅលើឯកសារផ្សេងៗ សម្រាប់ជូនដំណឹងទៅធនាគារត្រូវមានចំនួន០២នាក់ក្នុងចំណោមអ្នកមានសិទ្ធិខាងក្រោម៖

តារាងទី១៣៖ គំរូហត្ថលេខាអ្នកមានសិទ្ធិ

ខេត្ត	ក្រុង ស្រុក	ឃុំ សង្កាត់
• អភិបាល	• អភិបាល	• មេឃុំ ចៅសង្កាត់
• អភិបាលរង	• អភិបាលរង	• ជំទប់ ចៅសង្កាត់រងដែលចាត់តាំងជាគណនេយ្យករ
• ទីចាត់ការហិរញ្ញវត្ថុ ឬមន្ត្រីដែលបានចាត់តាំងជាគណនេយ្យករ	• ប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ ឬមន្ត្រីដែលចាត់តាំងជាគណនេយ្យករ	

៦.៣.២.៣. ការរក្សាទុក និងនីតិវិធីរៀបចំមូលប្បទានបំត្រ

- បេឡាករត្រូវរក្សាទុកសៀវភៅមូលប្បទានបំត្រនៅក្នុងទូរស័ព្ទភាពនៅពេលឈប់ប្រើប្រាស់
- ចំនួនទឹកប្រាក់នៅក្នុងមូលប្បទានបំត្រ គឺត្រូវដូចចំនួនទឹកប្រាក់ចំណាយនៅក្នុងបណ្ណដែលបានចំណាយ
- ចំនួនទឹកប្រាក់នៅក្នុងមូលប្បទានបំត្រត្រូវកត់ត្រាជាលេខ និងជាអក្សរ
- និមិត្តសញ្ញារូបិយប័ណ្ណត្រូវបញ្ជាក់នៅខាងឆ្វេងនៃចំនួនតួលេខលើមូលប្បទានបំត្រ
- មូលប្បទានបំត្រ ដែលបានខុស ឬលប់ចោលត្រូវគូសខ្វែងចោលពីលើហត្ថលេខា និងចំនួនទឹកប្រាក់ ហើយត្រូវរក្សាទុកជាមួយសៀវភៅមូលប្បទានបំត្រ ឬឯកសារពាក់ព័ន្ធ
- ត្រូវមានឈ្មោះបុគ្គលទទួលមូលប្បទានបំត្រច្បាស់លាស់នៅលើមូលប្បទានបំត្រ មិនអនុញ្ញាតឱ្យចេញមូលប្បទានបំត្រដែលចំហឈ្មោះ ឬដាក់ពាក្យថាសាច់ប្រាក់ (Cash) នៅលើមូលប្បទានបំត្រឡើយ
- មិនអនុញ្ញាតឱ្យមានការចុះហត្ថលេខាទុកជាមុននៅលើមូលប្បទានបំត្រឡើយ។

៦.៣.២.៤. ការផ្ទៀងផ្ទាត់សាច់ប្រាក់ធនាគារ

នៅរៀងរាល់សប្តាហ៍ទី១ នៃខែនីមួយៗ បេឡាករ ឬគណនេយ្យករត្រូវទៅដករបាយការណ៍គណនីធនាគារពីធនាគារ ដើម្បីធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់តាមជំហានដូចខាងក្រោម៖

៦.៣.២.៥. ជំហាននៃការរៀបចំការផ្ទៀងផ្ទាត់សាច់ប្រាក់ធនាគារ

តារាងទី១៤៖ ជំហាននៃការរៀបចំការផ្ទៀងផ្ទាត់សាច់ប្រាក់ធនាគារ

ជំនើរការ	អ្នកអនុវត្ត
១. ពិនិត្យអំពីព័ត៌មានផ្សេងៗនៅក្នុងរបាយការណ៍គណនីធនាគារពាក់ព័ន្ធនឹងមូលប្បទានបំត្រដែលមិនទាន់បានទៅដកប្រាក់ ការដាក់សាច់ប្រាក់ក្នុងធនាគារ និងបញ្ហាផ្សេងទៀត ដោយផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយសៀវភៅធនាគារដែលបានកត់ត្រា។	បេឡាករ
២. រៀបចំរបាយការណ៍ផ្ទៀងផ្ទាត់សាច់ប្រាក់ធនាគារប្រចាំខែ ដោយប្រើប្រាស់ទម្រង់ទី៦ នៃឧបសម្ព័ន្ធ៤។	បេឡាករ

ដំណើរការ	អ្នកអនុវត្ត
៣. ត្រួតពិនិត្យទម្រង់របាយការណ៍ផ្ទៀងផ្ទាត់សាច់ប្រាក់ធនាគារប្រចាំខែ និងរបាយការណ៍គណនីធនាគារ។	គណនេយ្យករ
៤. អនុម័តទម្រង់របាយការណ៍ផ្ទៀងផ្ទាត់សាច់ប្រាក់ធនាគារប្រចាំខែ។	អភិបាលខេត្ត អភិបាលក្រុង ស្រុក ឬមេឃុំ ចៅសង្កាត់
៥. រក្សាទុកទម្រង់របាយការណ៍ផ្ទៀងផ្ទាត់សាច់ប្រាក់ធនាគារប្រចាំខែដែលបានអនុម័តរួច និងរបាយការណ៍គណនីធនាគារ។	បេឡាករ

៦.៣.៣. គណនេយ្យចំណូល

តារាងទី១៥៖ ការកត់ត្រាចំណូល

ដំណើរការ	អ្នកអនុវត្ត
១. បន្ទាប់ពីលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. បានផ្ទេរថវិកាឱ្យទៅរដ្ឋបាលខេត្ត រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់រួច និងគណនេយ្យករ ឬបេឡាករនឹងទទួលបានឯកសារបញ្ជាក់សាច់ប្រាក់ចូលគណនី (Credit Advice) ពីធនាគារ។	គណនេយ្យករ ឬបេឡាករ
២. ផ្អែកតាមឯកសារបញ្ជាក់សាច់ប្រាក់ចូលគណនី (Credit Advice) ពីធនាគារត្រូវរៀបចំបណ្ណចំណូលធនាគារ (BRV) (ទម្រង់ទី១ នៃឧបសម្ព័ន្ធ៤) ដែលមានបញ្ជាក់ពីព័ត៌មាន និងចំនួនដែលទទួលបាន។	បេឡាករ
៣. ពិនិត្យភាពត្រឹមត្រូវនៅក្នុងបណ្ណចំណូលធនាគារ និងឯកសារបញ្ជាក់សាច់ប្រាក់ចូលគណនី (Credit Advice) ពីធនាគារ។	គណនេយ្យករ
៤. អនុម័តលើបណ្ណចំណូលធនាគារ។	អភិបាលខេត្ត អភិបាលក្រុង ស្រុក ឬមេឃុំ ចៅសង្កាត់
៥. បន្ទាប់ពីអនុម័តរួច ត្រូវកត់ត្រាព័ត៌មាន និងទិន្នន័យលំអិតទៅក្នុងសៀវភៅធនាគារ (ទម្រង់ទី៥ នៃឧបសម្ព័ន្ធ៤) ដើម្បីតាមដានសមតុល្យសាច់ប្រាក់នៅធនាគារ។	បេឡាករ
៦. រក្សាទុកបណ្ណចំណូលធនាគារ ឯកសារបញ្ជាក់សាច់ប្រាក់ចូលគណនី (Credit Advice) ពីធនាគារទៅតាមលំដាប់ជាប្រចាំខែ។	បេឡាករ

៦.៣.៤. គណនេយ្យចំណាយ

រាល់ការចំណាយត្រូវធ្វើឡើង ដោយផ្អែកតាមសៀវភៅណែនាំប្រតិបត្តិការស្តីពីមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ ផែនការដែលបានអនុម័ត និងប្រភេទចំណាយដែលអនុញ្ញាតទៅតាមថ្នាក់នៃស្ថាប័ននីមួយៗ។ ប្រភេទ និងមុខចំណាយអនុញ្ញាតសម្រាប់មូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ នៅក្នុងជំពូកទី១ ចំណុចទី១.៨ នៃសៀវភៅណែនាំនេះ។

ការចំណាយទាំងឡាយត្រូវធ្វើឡើងតាមរយៈមូលប្បទានបំត្រ ឬលិខិតសុំផ្ទេរថវិកាពីធនាគារ លើកលែងតែចំនួនទឹកប្រាក់ចំណាយនោះមានចំនួនតិចតួច។ ការចំណាយតាមរយៈបេឡាសាច់ប្រាក់ត្រូវបានធ្វើឡើងសម្រាប់ការចំណាយ ឬបុរេប្រទានដែលមានចំនួនទឹកប្រាក់ក្រោមចំនួន ១០០ដុល្លារ (មួយរយដុល្លារ) ក្នុងមួយប្រតិបត្តិការ។

ឯកសារសម្រាប់គាំទ្រចំណាយ គឺមានភាពខុសគ្នាទៅតាមប្រភេទចំណាយនីមួយៗ ហើយនីតិវិធីជាទូទៅសម្រាប់ភ្ជាប់ឯកសារគាំទ្រចំណាយនីមួយៗមានដូចខាងក្រោម៖

តារាងទី១៦៖ ប្រភេទឯកសារសម្រាប់គាំទ្រការចំណាយ

ប្រភេទចំណាយ	ឯកសារគាំទ្រ
ការបំពេញបន្ថែមបេឡាសាច់ប្រាក់	សំណើសុំបំពេញបន្ថែមបេឡាសាច់ប្រាក់
បុរេប្រទាន	ឯកសារអនុម័តលើសំណើសុំបុរេប្រទាន
ការចំណាយផ្សេងៗ	- ឯកសារអនុម័តលើសំណើសុំទិញ ប្រសិនបើមាន - វិក្កយបត្រពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់ដែលមានព័ត៌មានលម្អិតពីអាសយដ្ឋាន និងហត្ថលេខាពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់ - ឯកសារអនុម័តលើការប្រៀបធៀបសម្រង់តម្លៃ និងបណ្ណសម្រង់តម្លៃប្រសិនបើមាន
ការជម្រះបញ្ជីបុរេប្រទានសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ ឬការបណ្តុះបណ្តាល	- សំណើសុំ (ទម្រង់ទី១៣) - លិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម និងទិដ្ឋាការ - បញ្ជីបើកប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ មានការចុះហត្ថលេខាពីអ្នកទទួលប្រាក់ម្នាក់ៗ - វិក្កយបត្រទូទាត់ចំណាយច្បាប់ដើម - បញ្ជីវត្ថុមាន - របៀបវារៈ ប្រសិនបើមាន - ឯកសារថតចម្លង ដែលមានបង្ហាញពីចំនួនទំព័រសម្រាប់ទូទាត់ចំណាយថតចម្លង
ចំណាយសម្រាប់ប្រាក់ខែ ឬប្រាក់ឧបត្ថម្ភលើកទឹកចិត្ត	- សម្រាប់ចំណាយប្រាក់ខែ ឬប្រាក់ឧបត្ថម្ភលើកទឹកចិត្តសម្រាប់បុគ្គលិក កិច្ចសន្យាការងារ ត្រូវបានប្រើប្រាស់ជាឯកសារគាំទ្រចំណាយដោយសារតែជាចំណាយជាប្រចាំ ការចំណាយត្រូវអនុវត្តមុនដំណាច់ខែ - មិនតម្រូវឱ្យមានវិក្កយបត្រសម្រាប់ទូទាត់ឡើយ។ ប្រសិនបើការចំណាយអនុវត្តតាមការផ្ទេរតាមរយៈធនាគារ ឯកសារសម្រាប់ការផ្ទេរនឹងប្រើប្រាស់ជាវិក្កយបត្រ។ ប្រសិនបើការចំណាយអនុវត្តជាសាច់ប្រាក់តម្រូវឱ្យមានបញ្ជីចុះហត្ថលេខាទទួលថវិកាពីបុគ្គលនីមួយៗ។

រាល់ការចំណាយទាំងឡាយត្រូវធ្វើឡើងជាប្រាក់ដុល្លារ។ ប្រសិនបើប្រតិបត្តិការជាប្រាក់រៀលត្រូវគិតតាមអត្រាប្តូរប្រាក់នៅលើទីផ្សារនៅថ្ងៃដែលបានធ្វើប្រតិបត្តិការដោយត្រូវសរសេរបញ្ជាក់នៅលើវិក្កយបត្រ។

៦.៣.៤.១. ការទូទាត់ចំណាយពីបេឡាសាច់ប្រាក់

តារាងទី១៧៖ ការទូទាត់ចំណាយពីបេឡាសាច់ប្រាក់

ដំណើរការ	អ្នកអនុវត្ត
១. រៀបចំសំណើ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីស្នើសុំចំណាយ	អ្នកស្នើសុំ
២. យោងតាមឯកសារស្នើសុំ រៀបចំបណ្ណទូទាត់បេឡាសាច់ប្រាក់ (PCPV) (ទម្រង់ទី៣ នៃឧបសម្ព័ន្ធ៤) ដែលមានបរិយាយ និងចំនួនចំណាយច្បាស់លាស់។	បេឡាករ
៣. ត្រួតពិនិត្យព័ត៌មាន និងទិន្នន័យផ្សេងៗ នៅក្នុងបណ្ណទូទាត់បេឡាសាច់ប្រាក់ និងឯកសារគាំទ្រចំណាយផ្សេងៗ ដើម្បីបញ្ជាក់ថាពិតជាត្រឹមត្រូវ គ្រប់គ្រាន់ និងមាននៅក្នុងផែនការសកម្មភាព។	គណនេយ្យករ
៤. អនុម័តបណ្ណទូទាត់បេឡាសាច់ប្រាក់។	អភិបាលខេត្ត អភិបាលក្រុង ស្រុក ឬមេឃុំ ចៅសង្កាត់
៥. បន្ទាប់ពីអនុម័តរួចហើយ ត្រូវបង់សាច់ប្រាក់ និងឱ្យអ្នកទទួលប្រាក់ចុះហត្ថលេខា នៅលើបណ្ណទូទាត់បេឡាសាច់ប្រាក់ ទើបបោះត្រា “PAID” នៅលើវិក្កយបត្រ និងឯកសារផ្សេងៗទៀតដែលប្រើប្រាស់សម្រាប់ទូទាត់ចំណាយ។	បេឡាករ
៦. បន្ទាប់ពីទូទាត់រួចហើយ ត្រូវកាត់ត្រាប្រតិបត្តិការទៅក្នុងសៀវភៅបេឡាសាច់ប្រាក់ (ទម្រង់ទី៧ នៃឧបសម្ព័ន្ធ៤) ដើម្បីតាមដានសមតុល្យបេឡាសាច់ប្រាក់ និងចាត់ថ្នាក់ប្រភេទចំណាយនីមួយៗ។	បេឡាករ
៧. រក្សាទុកបណ្ណទូទាត់បេឡាសាច់ប្រាក់ និងឯកសារគាំទ្រចំណាយផ្សេងៗទៅតាមលេខរៀង និងតាមខែ។	បេឡាករ

៦.៣.៤.២. ការទូទាត់ចំណាយពីធនាគារ

ការទូទាត់ចំណាយពីធនាគារ អាចធ្វើឡើងក្នុងទម្រង់ជាមូលប្បទានប័ត្រ ឬតាមរយៈទម្រង់សំណើសុំផ្ទេរប្រាក់។ ដើម្បីឱ្យការអនុវត្តមានភាពងាយស្រួល ការចំណាយប្រាក់ឧបត្ថម្ភបុគ្គលិកគួរធ្វើឡើងតាមរយៈការផ្ទេរប្រាក់តាមរយៈធនាគារ ទៅគណនីនីមួយៗរបស់បុគ្គលិក។ ចំណាយប្រាក់ខែសម្រាប់បុគ្គលិកអាចធ្វើបានតាមរយៈមូលប្បទានប័ត្រ ឬការផ្ទេរប្រាក់តាមរយៈធនាគារទៅគណនីនីមួយៗរបស់បុគ្គលិក។

តារាងទី១៨៖ ការទូទាត់ចំណាយពីធនាគារ

ដំណើរការ	អ្នកអនុវត្ត
១. រៀបចំសំណើ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីស្នើសុំចំណាយ។	អ្នកស្នើសុំ
២. យោងតាមឯកសារស្នើសុំរៀបចំបណ្ណទូទាត់ចំណាយធនាគារ (BPV) (ទម្រង់ទី២ នៃឧបសម្ព័ន្ធ៤) ដែលមានបរិយាយ និងចំនួនចំណាយច្បាស់លាស់។ បន្ទាប់មករៀបចំមូលប្បទានប័ត្រដែលមានឈ្មោះអ្នកផ្គត់ផ្គង់។ ប្រសិនបើការចំណាយធ្វើឡើងតាមរយៈការផ្ទេរសាច់ប្រាក់ពីធនាគារ ត្រូវរៀបចំឯកសារស្នើសុំផ្ទេរប្រាក់ទៅធនាគារផងដែរ។	បេឡាករ

ដំណើរការ	អ្នកអនុវត្ត
៣. ត្រួតពិនិត្យអំពីព័ត៌មាន និងទិន្នន័យផ្សេងៗ នៅក្នុងបណ្ណទូទាត់ចំណាយធនាគារ មូលប្បទានបំត្រ ឬឯកសារស្នើសុំផ្ទេរប្រាក់ទៅធនាគារ និងឯកសារគាំទ្រចំណាយផ្សេងៗ ដើម្បីបញ្ជាក់ថាចំណាយនេះពិតជាត្រឹមត្រូវ គ្រប់គ្រាន់ និងមាននៅក្នុងផែនការសកម្មភាព។	គណនេយ្យករ
៤. អនុម័តបណ្ណទូទាត់ចំណាយធនាគារ និងចុះហត្ថលេខានៅលើមូលប្បទានបំត្រ ឬឯកសារស្នើសុំផ្ទេរប្រាក់ទៅធនាគារដោយអ្នកមានសិទ្ធិ។	អភិបាលខេត្ត អភិបាលក្រុង ស្រុក ឬមេឃុំ ចៅសង្កាត់ និងអ្នកមានតំរូវហត្ថលេខា
៥. បន្ទាប់ពីអនុម័តរួច ទំនាក់ទំនងអ្នកផ្គត់ផ្គង់ឱ្យមកទទួលមូលប្បទានបំត្រ ឬក៏យកសំណើសុំផ្ទេរប្រាក់ទៅធនាគារដើម្បីផ្ទេរប្រាក់ទៅអ្នកផ្គត់ផ្គង់។ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ត្រូវបង្ហាញភស្តុតាងសម្គាល់ខ្លួនដូចជាអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ។ នៅពេលផ្តល់មូលប្បទានបំត្រទៅអ្នកផ្គត់ផ្គង់ត្រូវចែកចែងអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណឬបណ្ណសម្គាល់ខ្លួនរបស់អ្នកផ្គត់ផ្គង់។ នៅពេលផ្តល់មូលប្បទានបំត្រទៅអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ត្រូវឱ្យអ្នកផ្គត់ផ្គង់ចុះហត្ថលេខាទទួលនៅលើបណ្ណទូទាត់ចំណាយធនាគារ និងកត់ត្រាលេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណនៅលើបណ្ណទូទាត់ចំណាយធនាគារសម្រាប់ទុកជាក័ស្តុតាង ឬយកបណ្ណចំណូល (Official Receipt) ដើម្បីបញ្ជាក់ថាបានទូទាត់រួចហើយ។ បោះត្រា “PAID” នៅលើវិក្កយបត្រ ឬបណ្ណចំណូល និងនៅលើឯកសារផ្សេងទៀតដែលប្រើប្រាស់សម្រាប់ទូទាត់ចំណាយដើម្បីចៀសវាងការយកឯកសារនោះមកទូទាត់ម្តងទៀត។	បេឡាករ
៦. បន្ទាប់ពីទូទាត់រួចហើយ ត្រូវកត់ត្រាប្រតិបត្តិការទៅក្នុងសៀវភៅធនាគារ (ទម្រង់ទី៥ នៃឧបសម្ព័ន្ធ៤) ដើម្បីតាមដានពីសមតុល្យសាច់ប្រាក់នៅធនាគារ និងចាត់ថ្នាក់ប្រភេទចំណាយនីមួយៗ។	បេឡាករ
៧. រក្សាទុកបណ្ណទូទាត់ចំណាយធនាគារ និងឯកសារគាំទ្រចំណាយផ្សេងៗទៅតាមលេខរៀង និងតាមខែ។	បេឡាករ

៦.៣.៥. បុរេប្រទាន

ការស្នើសុំទូទាត់បុរេប្រទានត្រូវផ្អែកតាមផែនការសកម្មភាពដែលបានអនុម័ត។ អ្នកស្នើសុំបុរេប្រទានត្រូវស្នើសុំជម្រះបញ្ជីបុរេប្រទានក្នុងរយៈពេល១០ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ បន្ទាប់ពីបញ្ចប់សកម្មភាព ហើយសាច់ប្រាក់នៅសល់ពីបុរេប្រទានត្រូវបង្វិលត្រលប់មកវិញ។ អាចមានការស្នើសុំកាត់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភចំពោះបុគ្គលដែលមិនបានស្នើសុំជម្រះបញ្ជីបុរេប្រទានបានទាន់ពេលវេលា ឬមិនមានហេតុផលសមស្របក្នុងការជម្រះបុរេប្រទានយឺតយ៉ាវ។

៦.៣.៥.១. ការស្នើសុំបុរេប្រទាន

តារាងទី១៩៖ ការស្នើសុំបុរេប្រទាន

ដំណើរការ	អ្នកអនុវត្ត
១. បំពេញសំណើសុំបុរេប្រទាន (RA) (ទម្រង់ទី៩ នៃឧបសម្ព័ន្ធ៤) ដើម្បីសុំការឯកភាពអនុវត្តសកម្មភាព ដោយមានឯកសារយោងផែនការអនុវត្តការងារ។	អ្នកស្នើសុំ
២. ត្រួតពិនិត្យសំណើសុំបុរេប្រទាន ដើម្បីបញ្ជាក់ថាសកម្មភាពនោះពិតជាមាននៅក្នុងផែនការ និងមានថវិកាសម្រាប់អនុវត្ត។	គណនេយ្យករ
៣. អនុម័តសំណើសុំបុរេប្រទាន។	អភិបាលខេត្ត អភិបាលក្រុង ស្រុក ឬមេឃុំ ចៅសង្កាត់
៤. នៅពេលដែលសំណើសុំបុរេប្រទានត្រូវបានអនុម័ត នីតិវិធីនៃការចំណាយថវិកាបុរេប្រទានត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដែលមានចែងនៅក្នុងចំណុចទី ៦.៣.៤ នៃជំពូកទី៦នេះ។	
៥. បន្ទាប់ពីសាច់ប្រាក់បុរេប្រទានត្រូវបានផ្តល់ឱ្យអ្នកស្នើសុំរួចហើយ ត្រូវកត់ត្រាបុរេប្រទានទៅក្នុងសៀវភៅចុះបញ្ជីបុរេប្រទាន (ទម្រង់ទី១២ នៃឧបសម្ព័ន្ធ៤) ដើម្បីតាមដានសមតុល្យ និងការជម្រះបញ្ជីបុរេប្រទាន។	គណនេយ្យករ

៦.៣.៥.២. ការជម្រះបញ្ជីបុរេប្រទាន

តារាងទី២០៖ ការជម្រះបញ្ជីបុរេប្រទាន

ដំណើរការ	អ្នកអនុវត្ត
១. បំពេញទម្រង់របាយការណ៍ចំណាយ (ទម្រង់ទី១១ នៃឧបសម្ព័ន្ធ៤) ដោយបរិយាយរាល់ចំណាយទាំងអស់ និងភ្ជាប់ឯកសារគាំទ្រចំណាយនីមួយៗ។	អ្នកទទួលថវិកាបុរេប្រទាន
២. ពិនិត្យរបាយការណ៍ចំណាយ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធដើម្បីបញ្ជាក់ថា រាល់ចំណាយត្រូវបានទូទាត់ដោយមានឯកសារគាំទ្រត្រឹមត្រូវ និងតាមផែនការដែលបានអនុម័ត។ គណនេយ្យសម្រាប់ជម្រះបញ្ជីបុរេប្រទានមានដូចខាងក្រោម៖ នៅពេលដែលចំនួនទឹកប្រាក់ចំណាយច្រើនជាងទឹកប្រាក់បុរេប្រទាន ត្រូវរៀបចំបណ្ណទូទាត់ចំណាយធនាគារ (BPV) ឬបណ្ណទូទាត់បេឡាសាច់ប្រាក់ (PCPV) ដើម្បីដកសាច់ប្រាក់បន្ថែមពីធនាគារ ឬបេឡាសាច់ប្រាក់សម្រាប់ទូទាត់ចំណាយ ដោយកត់ត្រាប្រតិបត្តិការដូចខាងក្រោម៖ ឥណពន្ធ៖ ប្រភេទចំណាយ xxxx ឥណទាន៖ ធនាគារ/បេឡា xxxx ឥណទាន៖ បុរេប្រទាន xxxx នៅពេលដែលចំនួនទឹកប្រាក់ចំណាយតិចជាងទឹកប្រាក់បុរេប្រទានត្រូវរៀបចំបណ្ណចំណូលបេឡាសាច់ប្រាក់ (PCRV) ឬបណ្ណចំណូលធនាគារ (BRV)	គណនេយ្យករ

ដំណើរការ	អ្នកអនុវត្ត
(ទម្រង់ទី១ នៃឧបសម្ព័ន្ធ៤) សម្រាប់ទទួលសាច់ប្រាក់នៅសល់ពីបុរេប្រទាន។ សាច់ប្រាក់នៅសល់អាចដាក់បញ្ចូលក្នុងបេឡាសាច់ប្រាក់ ប្រសិនបើមិនលើសពីកម្រិតអតិបរមារបស់បេឡាសាច់ប្រាក់ ឬអាចដាក់សាច់ប្រាក់នៅសល់នៅក្នុងធនាគារតែម្តង ដោយកត់ត្រាប្រតិបត្តិការដូចខាងក្រោម៖ ឥណពន្ធ៖ ប្រភេទចំណាយ xxxx ឥណពន្ធ៖ ធនាគារ/បេឡា xxxx ឥណទាន៖ បុរេប្រទាន xxxx នៅពេលដែលចំនួនទឹកប្រាក់ចំណាយស្មើចំនួនទឹកប្រាក់បុរេប្រទានត្រូវរៀបចំបណ្ណចុះបញ្ជី (JV) (ទម្រង់ទី៤ នៃឧបសម្ព័ន្ធ៤) សម្រាប់ជម្រះបញ្ជីបុរេប្រទានដោយកត់ត្រាប្រតិបត្តិការដូចខាងក្រោម៖ ឥណពន្ធ៖ ចំណាយ xxxx ឥណទាន៖ បុរេប្រទាន xxxx	
៣. អនុម័តលើរបាយការណ៍ចំណាយ បណ្ណចំណូលបេឡាសាច់ប្រាក់ បណ្ណចំណូលធនាគារ បណ្ណទូទាត់ចំណាយធនាគារ បណ្ណចំណាយបេឡាសាច់ប្រាក់ ឬសក្ខីប័ត្រចុះបញ្ជី។	អភិបាលខេត្ត អភិបាលក្រុង ស្រុក ឬមេឃុំ ចៅសង្កាត់
៤. នៅពេលសាច់ប្រាក់នៅសល់ត្រូវបានដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងបេឡាសាច់ប្រាក់ បេឡាករត្រូវចុះហត្ថលេខាទទួលនៅលើបណ្ណចំណូលបេឡាសាច់ប្រាក់ ហើយកត់ត្រាចំណូលទៅក្នុងសៀវភៅបេឡាសាច់ប្រាក់ នៅពេលសាច់ប្រាក់នៅសល់ត្រូវបានដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងធនាគារ នីតិវិធីនៃការកត់ត្រាចំណូលត្រូវអនុវត្តតាមចំណុចទី ៦.៣.៣ នៃជំពូកទី៦នេះ។	បេឡាករ
៥. កត់ត្រាការជម្រះបញ្ជីបុរេប្រទានទៅក្នុងសៀវភៅចុះបញ្ជីបុរេប្រទាន (ទម្រង់ទី ១២ នៃឧបសម្ព័ន្ធ៤) ដើម្បីតាមដានសមតុល្យ និងការជម្រះបញ្ជីបុរេប្រទាន	គណនេយ្យករ

៦.៣.៥.៣. ការផ្ទៀងផ្ទាត់បុរេប្រទាន

នៅរៀងរាល់ចុងខែនីមួយៗ រាល់បុរេប្រទានដែលមិនទាន់បានធ្វើការជម្រះបញ្ជីនៅក្នុងសៀវភៅចុះបញ្ជីបុរេប្រទាន ត្រូវបូកបញ្ចូលគ្នា ហើយសមតុល្យដែលនៅសល់ត្រូវស្នើនឹងចំនួនដែលបានកត់ត្រានៅក្នុងទិន្ននុប្បវត្តិ (ជួរបុរេប្រទាននៅក្នុងសៀវភៅធនាគារ) ។ ការផ្ទៀងផ្ទាត់បុរេប្រទាន ត្រូវរៀបចំដោយបេឡាករ ត្រួតពិនិត្យដោយគណនេយ្យករ និងអនុម័តដោយអភិបាលខេត្ត អភិបាលក្រុង ស្រុក ឬមេឃុំ ចៅសង្កាត់។

៦.៤. នីតិវិធីសម្រាប់ទូទាត់ប្រាក់បេសកកម្ម ការស្នាក់នៅ និងការធ្វើដំណើរ

៦.៤.១. ប្រាក់បេសកកម្ម និងការស្នាក់នៅក្នុងប្រទេស

ប្រាក់បេសកកម្ម (ប្រាក់ហោប៉ៅ និងថ្លៃអាហារ) នឹងត្រូវផ្តល់ជូនចាប់ពីថ្ងៃចេញដំណើររហូតដល់ថ្ងៃត្រលប់មកពីការបំពេញបេសកកម្មវិញ។ មិនតម្រូវឱ្យមានវិក្កយបត្រ ឬបណ្ណចំណូលសម្រាប់ការទូទាត់ប្រាក់បេសកកម្ម និងការស្នាក់នៅឡើយ។ មិនមានការកាត់បន្ថយប្រាក់បេសកកម្ម បើទោះជាមានការផ្តល់

ជូនអាហារក៏ដោយ។ អត្រាសម្រាប់ប្រាក់បេសកកម្មចំនួន ១៩ដុល្លារ (ដប់ប្រាំបួនដុល្លារ) ក្នុង១ថ្ងៃសម្រាប់ អាហារ ហើយអត្រាសម្រាប់ការស្នាក់នៅចំនួន ២០ដុល្លារ (ម្ភៃដុល្លារ) ក្នុង១យប់ ដោយឡែកថ្លៃត្រឡប់មក វិញចំនួន ១៣ដុល្លារ (ដប់បីដុល្លារ) ដោយមិនគិតពីឋានៈ និងតួនាទីឡើយ។ លិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម និង ទិដ្ឋាការ គឺតម្រូវឱ្យមានជាឯកសារគាំទ្រសម្រាប់ការទូទាត់ប្រាក់បេសកកម្ម និងការស្នាក់នៅ ហើយអ្នក ទទួលប្រាក់ត្រូវចុះហត្ថលេខាទទួលប្រាក់ផងដែរ។

ជាគោលការណ៍ ប្រាក់បេសកកម្មនឹងត្រូវបើកផ្តល់សម្រាប់តែការធ្វើដំណើរដែលមានចម្ងាយផ្លូវ ចាប់ពី ២០ គីឡូម៉ែត្រឡើងពីកន្លែងធ្វើការ(ប្រកាសលេខ ៨៣០ ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៥ របស់ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ) ហើយប្រាក់សម្រាប់ការស្នាក់នៅនឹងត្រូវបើកផ្តល់សម្រាប់តែការធ្វើដំណើរ ដែលមានចម្ងាយផ្លូវលើសពី ៤០គីឡូម៉ែត្រពីកន្លែងធ្វើការ ឬស្ថានភាពផ្លូវដែលតម្រូវឱ្យមានការស្នាក់នៅតែ ប៉ុណ្ណោះ។ សម្រាប់ករណីពិសេស ដូចជា លក្ខខណ្ឌស្ថានភាពផ្លូវ និងតំបន់ភូមិសាស្ត្រដែលតម្រូវឱ្យមានការ ស្នាក់នៅ ត្រូវតម្រូវឱ្យមានការឯកភាពជាមុនពីអភិបាលក្រុង ស្រុក ឬមេឃុំ ចៅសង្កាត់ដោយមានការ បញ្ជាក់ពីមូលហេតុច្បាស់លាស់ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរផងដែរ។ ការបញ្ជាក់ពីមូលហេតុមិនសមស្រប ឬមិន ច្បាស់លាស់នឹងតម្រូវឱ្យទូទាត់សងត្រលប់មកវិញ។

៦.៤.២. ការធ្វើដំណើរក្នុងប្រទេស

ការចំណាយសម្រាប់ការធ្វើដំណើរទៅមកពីទីរួមខេត្តមករាជធានីភ្នំពេញ ត្រូវផ្តល់ឱ្យផ្នែកតាមតារាង កំណត់អត្រាថ្លៃធ្វើដំណើរដែលចេញដោយលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប.។ អ្នកធ្វើដំណើរតម្រូវឱ្យផ្តល់ ភស្តុតាងលិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម និងចុះហត្ថលេខាទទួលថវិកាថ្លៃធ្វើដំណើរ។

អត្រាកំណត់ថ្លៃធ្វើដំណើរ (សម្រាប់ទាំងរដូវប្រាំង និងរដូវវស្សា) ពីរដ្ឋបាលខេត្តទៅកាន់ភូមិ មណ្ឌល សុខភាព ឃុំ សង្កាត់ និងក្រុង ស្រុកត្រូវរៀបចំបង្កើតដោយរដ្ឋបាលខេត្តគោលដៅនីមួយៗ ហើយឯកភាព ដោយអភិបាលខេត្តសាមី។ ជាមួយគ្នានេះផងដែរ អត្រាថ្លៃធ្វើដំណើរគួរបង្កើតសម្រាប់ការធ្វើដំណើរពីភូមិ មួយទៅកាន់ភូមិមួយនៅក្នុងឃុំ សង្កាត់ និងពីឃុំ សង្កាត់មួយទៅកាន់ឃុំ សង្កាត់មួយនៅក្នុងក្រុង ស្រុក នីមួយៗ ដោយរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ និងដោយរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ដោយមានការឯកភាពពីអភិបាលខេត្តសាមី។

សម្រាប់ករណីពិសេស ដូចជា លក្ខខណ្ឌស្ថានភាពផ្លូវ និងតំបន់ភូមិសាស្ត្រមួយចំនួន ដូចជាទឹក ជំនន់ដែលការចំណាយថ្លៃធ្វើដំណើរខុសពីអត្រាកំណត់ដែលបានឯកភាពរួច ត្រូវតម្រូវឱ្យមានការឯកភាព ជាមុនពីអភិបាលក្រុង ស្រុក ឬមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ដោយមានការបញ្ជាក់ពីមូលហេតុច្បាស់លាស់ជាលាយ លក្ខណ៍អក្សរផងដែរ។

៦.៤.៣. នីតិវិធីចំណាយសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាល និងការហ្វឹកហ្វឺន

សម្ភារៈប្រើប្រាស់សម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាល និងការហ្វឹកហ្វឺនត្រូវចំណាយផ្អែកតាមវិក្កយបត្រ ជាក់ស្តែងពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់។ ជាគោលការណ៍ ចំណាយសម្ភារៈ និងសម្ភារៈការិយាល័យសម្រាប់កម្មវិធីនីមួយៗ អាចចំណាយមិនឱ្យលើសពី ៤ដុល្លារ (បួនដុល្លារ) សម្រាប់ ១នាក់ ក្នុងមួយកម្មវិធី។

ប្រសិនបើមានរបៀបវារៈច្បាស់លាស់ ដើម្បីបង្កើតសមិទ្ធផលអ្វីមួយដែលមានរយៈពេលលើសពី៣ ម៉ោង ហើយមានរយៈពេលសម្រាកនៅចន្លោះកម្មវិធីនោះ គម្រោងអាចរៀបចំផ្តល់អាហារសម្រន់សម្រាប់

អ្នកចូលរួមផងដែរ។ ចំណាយសម្រាប់អាហារសម្រន់រួមបញ្ចូលជាមួយភេសជ្ជៈ នឹងត្រូវផ្តល់ជូន ២ដុល្លារ ក្នុង១ នាក់ ក្នុងរយៈពេល១ថ្ងៃ។ ការទូទាត់ត្រូវផ្អែកតាមចំនួនអ្នកចូលរួម និងមានភ្ជាប់បង្កាន់ដៃផ្ទៃក្នុងតាមទម្រង់ ទី១៨ នៃឧបសម្ព័ន្ធ៤។

៦.៥. ការកត់ត្រាហិរញ្ញវត្ថុ

ឯកសារកំណត់ត្រាគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ សម្រាប់មូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាយុវ សង្កាត់ត្រូវរក្សា ទុកដោយស្ថាប័នអនុវត្តនីមួយៗ នៅក្នុងទូចាក់សោដែលមានសុវត្ថិភាព ហើយមានតែអ្នកមានសិទ្ធិប៉ុណ្ណោះ អាចប្រើប្រាស់បាន។

៦.៦. របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

៦.៦.១. របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំខែ

តារាងទី២១៖ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំខែ

ដំណើរការ	អ្នកអនុវត្ត
១. ព័ត៌មាននៅក្នុងសៀវភៅធនាគារ សៀវភៅបេឡាសាច់ប្រាក់ និងសៀវភៅចុះបញ្ជីបុរេប្រទាន នឹងត្រូវប្រើប្រាស់ដើម្បីបង្កើតរបាយការណ៍ចំណូល ចំណាយ និងរបាយការណ៍សមតុល្យសាច់ប្រាក់ប្រចាំខែ (ទម្រង់ទី១៦ នៃឧបសម្ព័ន្ធ៤)។ ជួរនៅក្នុងសៀវភៅធនាគារដែលប្រើសម្រាប់ចាត់ថ្នាក់ប្រតិបត្តិការនឹងត្រូវប្រើប្រាស់ជាគណនីកត់ត្រា ដូច្នេះនៅដំណាច់ខែ រាល់ទិន្នន័យនៅក្នុងសៀវភៅបេឡាសាច់ប្រាក់ (ចំនួនបុរេប្រទាន ចំណាយសរុបតាមប្រភេទនីមួយៗ) ត្រូវផ្ទេរចូលក្នុងសៀវភៅធនាគារដើម្បីសរុបចំណាយតាមប្រភេទក្នុងខែ។	បេឡាករ
២. របាយការណ៍ចំណូល ចំណាយ និងរបាយការណ៍សមតុល្យសាច់ប្រាក់ប្រចាំខែ នឹងត្រូវត្រួតពិនិត្យដើម្បីឱ្យមានភាពត្រឹមត្រូវ និងច្បាស់លាស់។ អ្នកត្រួតពិនិត្យត្រូវផ្ទៀងផ្ទាត់ព័ត៌មាននៅក្នុងរបាយការណ៍ជាមួយព័ត៌មាននៅក្នុងសៀវភៅធនាគារ សៀវភៅបេឡាសាច់ប្រាក់ និងសៀវភៅចុះបញ្ជីបុរេប្រទាន ហើយធ្វើការកែសម្រួលបើសិនរកឃើញថាមិនត្រឹមត្រូវ។	គណនេយ្យករ
៣. ចុងក្រោយរបាយការណ៍ត្រូវបានអនុម័តយ៉ាងយូរត្រឹមថ្ងៃទី៧នៃខែបន្ទាប់ជារៀងរាល់ខែ។	អភិបាលខេត្ត អភិបាលក្រុង ស្រុក ឬមេឃុំ ចៅសង្កាត់

៦.៦.២. របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំត្រីមាស

តារាងទី២២៖ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំត្រីមាស

ដំណើរការ	អ្នកអនុវត្ត
១. ផ្នែកតាមព័ត៌មាននៅក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំខែត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ចំណាយគម្រោងមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ (ទម្រង់ទី១៧ នៃឧបសម្ព័ន្ធ៤) ។	បេឡាករ
២. របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំត្រីមាសនឹងត្រូវត្រួតពិនិត្យ ដើម្បីឱ្យមានភាពត្រឹមត្រូវនិងច្បាស់លាស់។ អ្នកត្រួតពិនិត្យត្រូវផ្ទៀងផ្ទាត់ព័ត៌មាននៅក្នុងរបាយការណ៍ជាមួយព័ត៌មាននៅក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំខែ។	គណនេយ្យករ
៣. ចុងក្រោយ របាយការណ៍ត្រូវបានអនុម័តយ៉ាងយូរត្រឹមថ្ងៃទី៧ នៃខែបន្ទាប់ជារៀងរាល់ត្រីមាស។	អភិបាលខេត្ត អភិបាលក្រុង ស្រុក ឬមេឃុំ ចៅសង្កាត់

រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ត្រូវផ្ញើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំត្រីមាសឱ្យទៅរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកយ៉ាងយូរត្រឹមថ្ងៃទី១៥ បន្ទាប់ពីបញ្ចប់ត្រីមាសនីមួយៗ។

៦.៦.៣. របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំ

របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំត្រូវបញ្ចូលរបាយការណ៍ចំណូល ចំណាយ និងរបាយការណ៍សមតុល្យសាច់ប្រាក់ប្រចាំខែធ្នូ (ទម្រង់ទី១៦ នៃឧបសម្ព័ន្ធ៤) និងរបាយការណ៍ចំណាយនៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់។

៦.៧. សវនកម្ម

៦.៧.១. សវនកម្មផ្ទៃក្នុង

ការអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ នឹងត្រូវធ្វើសវនកម្មដោយក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. យ៉ាងហោចណាស់មួយដងក្នុងមួយឆ្នាំតាមរយៈការជ្រើសរើសសំណាក់ដោយចៃដន្យ។

៦.៧.២. សវនកម្មពីខាងក្រៅ

ការអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ ក៏អាចត្រូវធ្វើសវនកម្មដោយអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិដែលរៀបចំដោយរដ្ឋាភិបាលផងដែរ។

ដោយឡែក រាល់ប្រភពថវិកាទាំងអស់ (រដ្ឋាភិបាល និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍) ដែលបានរួមចំណែកនៅក្នុងគម្រោងអាហារូបត្ថម្ភនៅកម្ពុជា នឹងត្រូវធ្វើសវនកម្មដោយក្រុមហ៊ុនសវនកម្មឯករាជ្យពីខាងក្រៅដែលរៀបចំដោយគម្រោងអាហារូបត្ថម្ភនៅកម្ពុជា សមាសភាគ២ និងដំណាក់កាលទី២។

ធនាគារពិភពលោកនឹងធ្វើបេសកកម្មគាំទ្រការអនុវត្តពីរដងក្នុងមួយឆ្នាំ។ ការចុះពិនិត្យមើលការប្រើប្រាស់មូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាយុវ សង្កាត់ គឺជាផ្នែកមួយនៃបេសកកម្មនេះ ឬបេសកកម្មគាំទ្រការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុដោយឡែក។ នៅអំឡុងពេលបេសកកម្ម នឹងមានការពិភាក្សាជាមួយក្រុមហិរញ្ញវត្ថុអំពីការអនុវត្តគម្រោង ដើម្បីពិនិត្យមើលលទ្ធផលនៃការអនុវត្ត និងស្វែងរកដំណោះស្រាយចំពោះបញ្ហាប្រឈមនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ។ អាចនឹងមានការត្រួតពិនិត្យលើការគ្រប់គ្រង និងប្រតិបត្តិការខ្លះៗជាផ្នែកមួយនៃបេសកកម្មគាំទ្រ ឬបេសកកម្មដាច់ដោយឡែក។ នៅចុងបញ្ចប់នៃការពិនិត្យ ឯកសារជំនួយស្មារតីមួយនឹងត្រូវរៀបចំឡើង និងមានការពិភាក្សាជាមួយគម្រោង។

៦.៨. ការទិញ

ផ្នែកនេះប្រើសម្រាប់ការទិញ សម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាល និងចំណាយប្រតិបត្តិការដែលមិនស្ថិតនៅក្នុងផែនការលទ្ធកម្ម។

រាល់ការទិញទាំងអស់ គឺក្នុងគោលបំណងសម្រាប់ចំណាយប្រតិបត្តិការរបស់ស្ថាប័ន មិនមែនសម្រាប់ចំណាយផ្ទាល់ខ្លួនឡើយ។ រដ្ឋបាលគួរចាត់តាំងជនបង្គោល ០១នាក់ ដើម្បីទទួលខុសត្រូវក្នុងការទិញ ហើយនីតិវិធីនៃការទិញនេះ ត្រូវបានបែងចែកជា ២ប្រភេទដូចខាងក្រោម។

តារាងទី២៣៖ នីតិវិធី ២ប្រភេទនៃការទិញ

នីតិវិធី	ចំនួននៃការទិញក្នុង ១ប្រតិបត្តិការ	ឯកសារយោងសម្រាប់ការទិញ
ការទិញធម្មតា	រហូតដល់ចំនួន ៣០០ដុល្លារ	សំណើសុំទិញដែលអនុម័តរួចប្រសិនបើមាន
ការទិញដោយមានសម្រង់តម្លៃ	ចាប់ពីចំនួន ៣០០ដុល្លារដល់ ១ ០០០ ដុល្លារ	- សំណើសុំទិញដែលអនុម័តរួច - សំណើសុំសម្រង់តម្លៃ បើមាន - យ៉ាងហោចត្រូវមានសម្រង់តម្លៃចំនួន៣ - តារាងការប្រៀបធៀបសម្រង់តម្លៃដែលបានអនុម័ត

៦.៨.១. ការទិញធម្មតា

នីតិវិធីនេះសំដៅដល់ការទិញបន្តិចបន្តួចដែលមានតម្លៃសមស្រប ឬអាចកំណត់តម្លៃនៅលើទីផ្សារបាន។ ដើម្បីសុវត្ថិភាព អ្នកទិញត្រូវរៀបចំសំណើសុំទិញ (ទម្រង់ទី១៣ នៃឧបសម្ព័ន្ធ៤) ដោយមានការអនុម័តពីថ្នាក់ដឹកនាំអង្គភាពមុននឹងធ្វើការទិញ ឬសំណើសុំប្រាក់បុរេប្រទានដើម្បីទិញ។

បុគ្គលិកក៏អាចមានការទិញបន្ទាន់ ឬទិញមុនដោយមិនមានការអនុម័តពីថ្នាក់ដឹកនាំ ទើបស្នើសុំទូទាត់តាមក្រោយបាន ប៉ុន្តែកិច្ចការនេះ អាចប្រឈមនឹងការមិនទូទាត់សងត្រលប់មកវិញ ប្រសិនបើថ្នាក់ដឹកនាំសម្រេចថា ការទិញនោះមិនសមស្រប ឬមិនមែនសម្រាប់ប្រតិបត្តិការរបស់ស្ថាប័ន។

បើសិនជាតម្រូវឱ្យមានសាច់ប្រាក់ជាមុនដើម្បីទិញ អ្នកស្នើសុំត្រូវផ្តល់នូវសំណើសុំទិញដែលបានការអនុម័តរួចទៅបណ្តាញ ដើម្បីទទួលបានសាច់ប្រាក់បុរេប្រទានជាមុន ហើយអ្នកទិញត្រូវចុះហត្ថលេខានៅលើសំណើសុំទិញ ដើម្បីបញ្ជាក់ថា បានទទួលសាច់ប្រាក់។ ដើម្បីឱ្យមានភាពសាមញ្ញ មិនតម្រូវឱ្យកាត់ត្រាសាច់ប្រាក់បុរេប្រទាន នៅក្នុងសៀវភៅបណ្តាញសាច់ប្រាក់ ដោយសារបុរេប្រទាននេះ ត្រូវទូទាត់នៅក្នុងថ្ងៃនោះតែម្តង។

៦.៨.២. ការទិញដោយមានសម្រង់តម្លៃ

តារាងទី២៤៖ ការទិញដោយមានសម្រង់តម្លៃ

ដំណើរការ	អ្នកអនុវត្ត
១. អ្នកស្នើសុំរៀបចំសំណើសុំទិញ (ទម្រង់ទី១៣ នៃឧបសម្ព័ន្ធ៤) ដោយផ្អែកតាមតម្រូវការចំណាយប្រតិបត្តិការ ឬការអនុវត្តសកម្មភាពដោយមានការបរិយាយអំពីមុខទំនិញដែលត្រូវទិញជាក់លាក់។	អ្នកស្នើសុំ
២. សំណើសុំទិញត្រូវត្រួតពិនិត្យពីតម្រូវការជាក់ស្តែង និងតម្លៃដែលស្នើសុំ។	គណនេយ្យករ ឬមន្ត្រីបច្ចេកទេស
៣. អនុម័តលើសំណើសុំទិញ។	អភិបាលខេត្ត អភិបាលក្រុង ស្រុក ឬមេឃុំ ចៅសង្កាត់
៤. បន្ទាប់ពីអនុម័តលើសំណើសុំទិញរួចហើយ អ្នកដែលបានចាត់តាំងឱ្យទិញនឹងធ្វើការទំនាក់ទំនងដើម្បីរកសម្រង់តម្លៃឱ្យបានយ៉ាងតិចចំនួនបីតាមរយៈវិក្កយបត្រសម្រង់តម្លៃជាក់ស្តែង ឬតាមរយៈអ៊ីម៉ែល។ អ្នកផ្គត់ផ្គង់អាចជាអ្នកដែលស្ថិតនៅក្នុងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ឬរដ្ឋបាលខេត្តដែលស្នើសុំទិញ។ ប្រសិនបើទំនិញដែលស្នើសុំទិញ មិនមែនជាទំនិញធម្មតា (ខុសពីស្តង់ដារទូទៅ) ហើយមានលក្ខណៈខុសពីតម្រូវការ ត្រូវរៀបចំសំណើសុំសម្រង់តម្លៃ (ទម្រង់ទី១៤ នៃឧបសម្ព័ន្ធ៤) និងផ្ញើទៅអ្នកផ្គត់ផ្គង់តាមរយៈឯកសារជាក់ស្តែង (hard copy) ឬតាមរយៈអ៊ីម៉ែល (E-mail)។	អ្នកទទួលបានការចាត់តាំងសម្រាប់ការទិញ
៥. បន្ទាប់ពីទទួលបានសម្រង់តម្លៃរួចហើយ ត្រូវរៀបចំការប្រៀបធៀបសម្រង់តម្លៃ (ទម្រង់ទី១៥ នៃឧបសម្ព័ន្ធ៤)។ ប្រសិនបើទទួលបានសម្រង់តម្លៃតិចជាង៣ សម្រាប់តម្រូវការទំនិញត្រូវធ្វើការសន្និដ្ឋានបញ្ជាក់នៅក្នុងតារាងការប្រៀបធៀបសម្រង់តម្លៃសម្រាប់ថ្នាក់ដឹកនាំធ្វើការសម្រេចចិត្ត	អ្នកទទួលបានការចាត់តាំងសម្រាប់ការទិញ
៦. តារាងប្រៀបធៀបសម្រង់តម្លៃរួមជាមួយឯកសារសម្រង់តម្លៃ ត្រូវត្រួតពិនិត្យថាមានភាពត្រឹមត្រូវ គ្រប់គ្រាន់ និងសមស្របក្នុងការជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់ប្រកបដោយយុត្តិធម៌	គណនេយ្យករ

ដំណើរការ	អ្នកអនុវត្ត
៧. អនុម័តលើតារាងប្រៀបធៀបសម្រង់តម្លៃមុនការទិញ	អភិបាលខេត្ត អភិបាលក្រុង ស្រុក ឬមេឃុំ ចៅសង្កាត់

បញ្ជីទម្រង់នានាសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ (មានបង្ហាញនៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ៤)

ល.រ	ទម្រង់	បរិយាយ
១	ទម្រង់ទី១	បណ្ណចំណូលធនាគារ ឬប័ណ្ណចំណូលបេឡាសាច់ប្រាក់
២	ទម្រង់ទី២	បណ្ណទូទាត់ចំណាយធនាគារ
៣	ទម្រង់ទី៣	បណ្ណទូទាត់បេឡាសាច់ប្រាក់
៤	ទម្រង់ទី៤	បណ្ណទូទាត់
៥	ទម្រង់ទី៥	សៀវភៅធនាគារ
៦	ទម្រង់ទី៦	របាយការណ៍ផ្ទៀងផ្ទាត់សាច់ប្រាក់ធនាគារ
៧	ទម្រង់ទី៧	សៀវភៅបេឡាសាច់ប្រាក់
៨	ទម្រង់ទី៨	តារាងរាប់បេឡាសាច់ប្រាក់
៩	ទម្រង់ទី៩	សំណើសុំបុរេប្រទាន
១០	ទម្រង់ទី១០	សំណើសុំបំពេញបន្ថែមបេឡាសាច់ប្រាក់
១១	ទម្រង់ទី១១	របាយការណ៍ចំណាយ
១២	ទម្រង់ទី១២	សៀវភៅចុះបញ្ជីបុរេប្រទាន
១៣	ទម្រង់ទី១៣	សំណើសុំ
១៤	ទម្រង់ទី១៤	សំណើសុំសម្រង់តម្លៃ
១៥	ទម្រង់ទី១៥	តារាងប្រៀបធៀបសម្រង់តម្លៃ
១៦	ទម្រង់ទី១៦	របាយការណ៍ចំណូល ចំណាយ និងសមតុល្យសាច់ប្រាក់ប្រចាំខែ
១៧	ទម្រង់ទី១៧	របាយការណ៍ចំណាយគម្រោងមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់
១៨	ទម្រង់ទី១៨	បង្កាន់ដៃផ្ទៃក្នុង
១៩	ទម្រង់ទី១៩	តារាងចុះបញ្ជីសារពើភណ្ឌ
២០	ទម្រង់ទី២០	តារាងចុះបញ្ជីកិច្ចសន្យា

ជំពូកទី៧

ការតាមដានការអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់

ការតាមដានការអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ដើម្បីកំណត់វឌ្ឍនភាព បញ្ហាប្រឈម និងឆ្លើយតបឱ្យបានទាន់ពេលវេលា សំដៅសម្រេចលទ្ធផលរបស់គម្រោង។ ជំពូកនេះផ្តល់ការណែនាំអំពីគោលការណ៍ និងបច្ចេកទេសក្នុងការរៀបចំការងារតាមដានការអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ និងសកម្មភាពកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ នៅថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់ ថ្នាក់ក្រុង ស្រុក និងថ្នាក់ខេត្តតាមរយៈការរៀបចំតារាងតាមដានការអនុវត្តសកម្មភាពកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ ការរៀបចំកិច្ចប្រជុំនៅថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់ ថ្នាក់ក្រុង ស្រុក និងថ្នាក់ខេត្ត ព្រមទាំងការរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ និងសកម្មភាពកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ។ ខ្លឹមសារនៃការណែនាំជាគោលការណ៍ និងបច្ចេកទេសនៃការរៀបចំការងារទាំងនេះត្រូវបានបរិយាយលម្អិត រួមទាំងភ្ជាប់មកជាមួយនូវទម្រង់របាយការណ៍និងទម្រង់កត់ត្រាសម្រាប់អ្នកអនុវត្តផ្ទាល់យកទៅប្រើប្រាស់ និងអនុវត្តតាមការណែនាំប្រកបដោយការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ និងមានប្រសិទ្ធភាព។

៧.១. ការតាមដានការអនុវត្តកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ

ការតាមដានការអនុវត្តកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារនេះ ត្រូវផ្អែកលើផែនការសកម្មភាព និងថវិកាកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារប្រចាំឆមាសនីមួយៗ។ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវណែនាំអ្នកទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារី និងកុមារ រៀបចំតារាងតាមដានការអនុវត្តសកម្មភាពកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ ដោយស្រង់សកម្មភាពកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារទាំងអស់ពីក្នុងទម្រង់ទី៣ “**ផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆមាសទី..... ឆ្នាំ..... របស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់.....**” ចូលទៅក្នុង “**ទម្រង់ទី៦**” ដូចខាងក្រោមសម្រាប់ការតាមដានប្រចាំខែ។ បន្ទាប់មក អ្នកទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារី និងកុមារឃុំ សង្កាត់ត្រូវថតចម្លងទម្រង់នេះចំនួន ០៦ច្បាប់ ដើម្បីធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពលទ្ធផលជាក់ស្តែង ដោយផ្អែកលើព័ត៌មាន និងទិន្នន័យជាក់ស្តែងដែលរាយការណ៍ដោយអ្នកអនុវត្តតាមខែនីមួយៗ។

ទម្រង់ទី៦៖ ការតាមដានការអនុវត្តសកម្មភាពកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារប្រចាំឆមាស

**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

ខេត្ត.....

ក្រុង ស្រុក.....

ឃុំ សង្កាត់.....

ការតាមដានការអនុវត្តសកម្មភាពកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ
ប្រចាំខែ.....ក្នុងឆមាសទី.....ឆ្នាំ.....របស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់.....

ល.រ	សកម្មភាព	គ្រោង/ ជាក់ស្តែង	លទ្ធផល		ចំនួនអ្នកទទួលបាន		ទីតាំង	រយៈពេល អនុវត្ត	តម្លៃ (\$)	អ្នក អនុវត្ត	% នៃការ សម្រេច	ផ្សេងៗ
			ចំនួន	ឯកតា	សរុប	ស្រី						
		គ្រោង										
		ជាក់ស្តែង										
		គ្រោង										
		ជាក់ស្តែង										
		គ្រោង										
		ជាក់ស្តែង										

ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ.....

អ្នករៀបចំ

បានឃើញ និងឯកភាព
ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ.....
មេឃុំ ចៅសង្កាត់

កំណត់សម្គាល់៖

- លទ្ធផលគ្រោងត្រូវស្រង់ចេញពីទម្រង់ទី៣ នៃសកម្មភាពនីមួយៗ
- លទ្ធផលជាក់ស្តែង និងចំនួនអ្នកទទួលបានពីការបូកសរុបលទ្ធផលដែលរាយការណ៍ដោយអ្នកអនុវត្ត(អ.ក.ន.ក) និង កទសក)
- រយៈពេលអនុវត្តត្រូវកំណត់តាមសកម្មភាពនីមួយៗ ដូចជាសកម្មភាពខ្លះត្រូវការពេលកន្លះថ្ងៃ ឬ៣ថ្ងៃ ឬ៣០សប្តាហ៍ ឬ ២ខែ។ល។ ទើបចប់
- ភាគរយលទ្ធផលសម្រេចបានស្មើលទ្ធផលជាក់ស្តែង ចែក លទ្ធផលគ្រោង គុណ ១០០
- តម្លៃ (គិតជាដុល្លារ) គ្រោងត្រូវស្រង់ចេញពីទម្រង់ទី៣ និងតម្លៃជាក់ស្តែងត្រូវស្រង់ចេញពីឯកសារចំណាយជាក់ស្តែង ក្រោយពីអនុវត្តចប់
- ព័ត៌មាន និងទិន្នន័យក្នុងទម្រង់នេះ អាចប្រើប្រាស់សម្រាប់រាយការណ៍ក្នុងរបាយការណ៍ប្រចាំខែស្តីពីការអនុវត្តមូលនិធិ គាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់។

ឧទាហរណ៍៖ បន្ទាប់ពី ក្រុមប្រឹក្សាឃុំទឹកក្រហមបានអនុម័តផែនការសកម្មភាព និងថវិកាកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់ សម្រាប់ស្រ្តី និងកុមាររួចហើយ អ្នកទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារី និងកុមារ ត្រូវរៀបចំការតាមដាន តាមទម្រង់ដូចខាងក្រោម៖

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ខេត្ត ព្រះវិហារ
ក្រុង ស្រុក ជាំក្សាន្ត
ឃុំ សង្កាត់ ទឹកក្រហម

ការតាមដានការអនុវត្តសកម្មភាពកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្រ្តី និងកុមារ

ប្រចាំខែឧសភា ឆ្នាំទី១ ឆ្នាំ២០២៥

ល.រ	សកម្មភាព	គ្រោង/ ជាក់ស្តែង	លទ្ធផល		ចំនួនអ្នកទទួលបាន		ទីតាំង	រយៈពេល អនុវត្ត	តម្លៃ (\$)	អ្នក អនុវត្ត	% នៃការ សម្រេច	ផ្សេងៗ
			ចំនួន	ឯកតា	សរុប	ស្រី						
១	ផ្សព្វផ្សាយការលើក កម្ពស់មូលនិធិសម ធម៌	គ្រោង	១	លើក	២៥	២៥	ត្រពាំងធំ	កន្លះថ្ងៃ	២៧	អ.ក.ន.ក		
		ជាក់ស្តែង										
២	យុទ្ធនាការលើក កម្ពស់ការបំបៅដោះ កូនដោយទឹកដោះ ម្តាយតែមួយមុខគត់	គ្រោង	១	លើក	៤៥	៤៥	សង្កមថ្មី	កន្លះថ្ងៃ	១១៥	អ.ក.ន.ក		
		ជាក់ស្តែង										
៣	ចុះសួរសុខទុក្ខតាម ខ្នងផ្ទះ	គ្រោង	១៦៨	លើក	៦៧២	៦៧២	គ្រប់ភូមិ	កន្លះថ្ងៃ	០	កទសក		
		ជាក់ស្តែង										

ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ.....
អ្នករៀបចំ

បានឃើញ និងឯកភាព
ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ.....
មេឃុំ ចៅសង្កាត់

ឧទាហរណ៍៖ ក្នុងអំឡុងពេលអនុវត្តសកម្មភាពកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្រ្តី និងកុមារ អ្នកទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារី និងកុមារបានទទួលទិន្នន័យ និងព័ត៌មានលទ្ធផលសម្រេចបានពីអ្នកអនុវត្តនានា ប្រចាំខែ និងត្រូវបំពេញទិន្នន័យ និងព័ត៌មានទាំងនោះចូលក្នុងទម្រង់ដូចខាងក្រោម៖

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ខេត្ត ព្រះវិហារ

ក្រុង ស្រុក ជាក្សាន្ត

ឃុំ សង្កាត់ ទឹកក្រហម

តារាងតាមដានការអនុវត្តសកម្មភាពកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ

ប្រចាំខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៥

ល.រ	សកម្មភាព	គ្រោង/ ជាក់ស្តែង	លទ្ធផល		ចំនួនអ្នកទទួលបាន		ទីតាំង	រយៈពេល អនុវត្ត	តម្លៃ (\$)	អ្នក អនុវត្ត	% នៃការ សម្រេច	ផ្សេងៗ
			បរិមាណ	ឯកតា	សរុប	ស្រី						
១	ផ្សព្វផ្សាយការលើក កម្ពស់មូលនិធិសម ធម៌	គ្រោង	១	លើក	២៥	២៥	ត្រពាំងធំ	កន្លះថ្ងៃ	២៧	អ.ក.ន.ក	១០០%	
		ជាក់ស្តែង	១		២១	២១		កន្លះថ្ងៃ	២៥			
២	យុទ្ធនាការលើក កម្ពស់ការបំបៅដោះ កូនដោយទឹកដោះ ម្តាយតែមួយមុខគត់	គ្រោង	១	លើក	៤៥	៤៥	សង្កមថ្មី	កន្លះថ្ងៃ	១១៥	អ.ក.ន.ក	១០០%	
		ជាក់ស្តែង	១		៣៥	៣៥		កន្លះថ្ងៃ	៩៥			
៣	ចុះសួរសុខទុក្ខតាម ខ្នងផ្ទះ	គ្រោង	១៦៨	លើក	៦៧២	៦៧២	គ្រប់ភូមិ	កន្លះថ្ងៃ	០	ក.ទ.ស.ក	៨៣%	
		ជាក់ស្តែង	១៤០		៥៦០	៥៦០		កន្លះថ្ងៃ	០			

ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ.....
អ្នករៀបចំ

បានឃើញ និងឯកភាព
ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ.....
មេឃុំ ចៅសង្កាត់

៧.២. ការរៀបចំកិច្ចប្រជុំសម្របសម្រួលប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ

៧.២.១. ការរៀបចំកិច្ចប្រជុំសម្របសម្រួលប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំនៅថ្នាក់ខេត្ត

អភិបាល ឬអភិបាលរងខេត្តទទួលបន្ទុកត្រូវដឹកនាំការរៀបចំកិច្ចប្រជុំសម្របសម្រួលប្រចាំឆមាស នៅក្នុងអំឡុងខែមិថុនា និងប្រចាំឆ្នាំនៅក្នុងអំឡុងខែវិច្ឆិកា ក្នុងឆ្នាំនីមួយៗឱ្យបានទៀងទាត់ ដើម្បីតាមដាន វឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាយុវ សង្កាត់នៅថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់ ថ្នាក់ក្រុង ស្រុក និងថ្នាក់ខេត្ត ព្រមទាំងសម្របសម្រួលជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធការអនុវត្តសកម្មភាព ដែលឆ្លើយតបបញ្ហាសុខភាពមាតា ទារក កុមារ និងអាហារូបត្ថម្ភ។ កិច្ចប្រជុំនេះត្រូវរៀបចំដោយមានការចូលរួមពីក្រុមការងារគម្រោងអាហារូបត្ថម្ភ នៅថ្នាក់ខេត្ត តំណាងក្រុមការងារគម្រោងអាហារូបត្ថម្ភនៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក និងថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់ មន្ទីរសុខា ភិបាលខេត្ត ការិយាល័យសុខាភិបាលស្រុកប្រតិបត្តិ មន្ទីរអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល និង ក្រុមការងារដឹកនាំសម្របសម្រួលវិស័យសន្តិសុខស្បៀង និងអាហារូបត្ថម្ភ ជាដើម។ កិច្ចប្រជុំនេះត្រូវរៀបចំ រយៈពេលកន្លះថ្ងៃ ឬ១ថ្ងៃពេញតាមការចាំបាច់ ដោយផ្ដោតលើបញ្ហាចម្បងដូចជា (១) ពិនិត្យវឌ្ឍនភាព និង បញ្ហាប្រឈមនៃការអនុវត្តគម្រោងអាហារូបត្ថម្ភនៅកម្ពុជា (២) រំលឹក និងផ្សព្វផ្សាយសេចក្តីណែនាំ គោល ការណ៍ និងផែនការរបស់គម្រោង (៣) ចែករំលែកព័ត៌មាន និងបទពិសោធន៍ពាក់ព័ន្ធការលើកកម្ពស់សុខ ភាព និងអាហារូបត្ថម្ភនៅថ្នាក់ខេត្ត (៤) ដោះស្រាយ និងឆ្លើយតបបញ្ហាប្រឈមនានាតាមការចាំបាច់ និង (៥) ការងារផ្សេងៗ។

រដ្ឋបាលខេត្តត្រូវចាត់ចែង និងប្រើប្រាស់ថវិកានៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាយុវ សង្កាត់ដែលទទួល បានពីលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. ប្រចាំឆមាសនីមួយៗ និងប្រភពធនធានស្របច្បាប់ផ្សេងៗទៀតដែល ខេត្តបានកៀរគរផ្ទាល់សម្រាប់កិច្ចប្រជុំនេះ។ ថវិកាដែលត្រូវចំណាយលើការរៀបចំកិច្ចប្រជុំនេះគឺជាប្រភេទ ចំណាយប្រតិបត្តិការនៃកញ្ចប់ថវិកានៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាយុវ សង្កាត់ ដែលត្រូវបានបែងចែកតាម គោលការណ៍ដូចបានកំណត់នៅក្នុងចំណុចទី១.៦.៣ ជំពូកទី១ នៃសៀវភៅណែនាំនេះ។ រាល់ការចំណាយ សម្រាប់កិច្ចប្រជុំនេះត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍នានារបស់លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប.។ នៅក្នុងដំណើរការ កិច្ចប្រជុំ រដ្ឋបាលខេត្តត្រូវចាត់ចែងការរៀបចំបញ្ជីវត្តមាន និងកំណត់ហេតុ ឬរបាយការណ៍កិច្ចប្រជុំសម្រាប់ ប្រើប្រាស់ជាឯកសារភស្តុតាងក្នុងពេលដំណើរការវាយតម្លៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាយុវ សង្កាត់។ កិច្ចប្រជុំ នេះត្រូវរៀបចំដាច់ដោយឡែកពីកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗទៀត ដែលរដ្ឋបាលខេត្តបានរៀបចំ និងត្រូវរៀបចំនៅក្នុង ទីតាំងសាលាខេត្ត។

៧.២.២. ការរៀបចំកិច្ចប្រជុំសម្របសម្រួលប្រចាំត្រីមាសនៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក

អភិបាល ឬអភិបាលរងក្រុង ស្រុកទទួលបន្ទុកត្រូវដឹកនាំការរៀបចំកិច្ចប្រជុំសម្របសម្រួលប្រចាំ ត្រីមាសក្នុងឆ្នាំនីមួយៗ ឱ្យបានទៀងទាត់នៅក្នុងអំឡុងខែមីនា សម្រាប់ត្រីមាសទី១ នៅក្នុងអំឡុងខែមិថុនា សម្រាប់ត្រីមាសទី២ នៅក្នុងអំឡុងខែកញ្ញា សម្រាប់ត្រីមាសទី៣ និងនៅក្នុងអំឡុងខែវិច្ឆិកា សម្រាប់ត្រីមាស ទី៤ ដើម្បីតាមដានវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាយុវ សង្កាត់នៅថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់ និងថ្នាក់ ក្រុង ស្រុក ព្រមទាំងសម្របសម្រួលជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធការអនុវត្តសកម្មភាពដែលឆ្លើយតបបញ្ហាសុខភាព

មាតា ទារក កុមារ និងអាហារូបត្ថម្ភ។ កិច្ចប្រជុំនេះត្រូវរៀបចំដោយមានការចូលរួមពីក្រុមការងារគម្រោង អាហារូបត្ថម្ភកម្ពុជាថ្នាក់ក្រុង ស្រុក តំណាងក្រុមការងារគម្រោងអាហារូបត្ថម្ភកម្ពុជាថ្នាក់ខេត្ត និងថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់ ការិយាល័យសុខាភិបាលស្រុកប្រតិបត្តិ មណ្ឌលសុខភាព និងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលជាដើម។ កិច្ចប្រជុំនេះត្រូវរៀបចំរយៈពេលកន្លះថ្ងៃ ឬ១ថ្ងៃពេញតាមការចាំបាច់ ដោយផ្ដោតលើបញ្ហាចម្បងៗ ដូចជា (១) ពិនិត្យវឌ្ឍនភាព និងបញ្ហាប្រឈម នៃការអនុវត្តគម្រោងអាហារូបត្ថម្ភនៅកម្ពុជា (២) រំលឹក និង ផ្សព្វផ្សាយសេចក្តីណែនាំ គោលការណ៍ និងផែនការរបស់គម្រោង (៣) ចែករំលែកព័ត៌មាន និងបទ ពិសោធន៍ពាក់ព័ន្ធការលើកកម្ពស់សុខភាព និងអាហារូបត្ថម្ភនៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក និងថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់ (៤) ដោះស្រាយ និងឆ្លើយតបបញ្ហាប្រឈមនានាតាមការចាំបាច់ និង (៥) ការងារផ្សេងៗ។

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកត្រូវចាត់ចែង និងប្រើប្រាស់ថវិកានៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ដែល ទទួលបានពីលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. ប្រចាំឆមាសនីមួយៗ និងប្រភពធនធានស្របច្បាប់ផ្សេងៗទៀត ដែលរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកបានកៀរគរផ្ទាល់សម្រាប់កិច្ចប្រជុំនេះ។ ថវិកាដែលចំណាយលើការរៀបចំកិច្ចប្រជុំនេះ គឺជាប្រភេទចំណាយប្រតិបត្តិការនៃកញ្ចប់ថវិកានៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ដែលត្រូវបានបែង ចែកតាមគោលការណ៍ដូចបានកំណត់នៅក្នុងចំណុចទី១.៦.២ ជំពូកទី១ នៃសៀវភៅណែនាំនេះ។ រាល់ការ ចំណាយសម្រាប់កិច្ចប្រជុំនេះត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍នានារបស់លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប.។ នៅក្នុង ដំណើរការកិច្ចប្រជុំ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកត្រូវចាត់ចែងការរៀបចំបញ្ជីវត្តមាន និងកំណត់ហេតុ ឬរបាយការណ៍ កិច្ចប្រជុំសម្រាប់ប្រើប្រាស់ជាឯកសារស្តុកស្តង់ដារក្នុងពេលដំណើរការវាយតម្លៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់។ កិច្ចប្រជុំនេះត្រូវរៀបចំដាច់ដោយឡែកពីកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗទៀត ដែលរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកបានរៀបចំ និងត្រូវរៀបចំនៅក្នុងទីតាំងសាលាក្រុង ស្រុក។

៧.៣. ការគាំទ្របច្ចេកទេស និងការតាមដានការអនុវត្ត

៧.៣.១. ការគាំទ្របច្ចេកទេស និងការតាមដានការអនុវត្តនៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក និងថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់

ក្រុមការងារគម្រោងអាហារូបត្ថម្ភនៅកម្ពុជាថ្នាក់ខេត្តមានតួនាទី ភារកិច្ចក្នុងការគាំទ្របច្ចេកទេស និងការតាមដានការអនុវត្តសកម្មភាពរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក និងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ក្នុងការអនុវត្ត មូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ និងកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ សំដៅលើកកម្ពស់ គុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពការងារ ព្រមទាំងឆ្លើយតបបញ្ហា និងការប្រឈមនានាឱ្យបានទាន់ពេលវេលា។ ក្នុងការអនុវត្តតួនាទី ភារកិច្ចនេះ ក្រុមការងារគម្រោងអាហារូបត្ថម្ភនៅកម្ពុជាថ្នាក់ខេត្តត្រូវ៖

- រៀបចំផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆមាសសម្រាប់គាំទ្របច្ចេកទេស និងតាមដានការអនុវត្តមូល និធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់នៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក និងថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់ ផ្អែកតាមតម្រូវការ ចាំបាច់ដោយប្រើថវិកាមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ដែលទទួលបាន។ ផែនការនេះ ត្រូវមានការឯកភាពពីប្រធាន ឬអនុប្រធានក្រុមការងារគម្រោងអាហារូបត្ថម្ភនៅកម្ពុជាថ្នាក់ ខេត្ត។

- ផ្តល់ការគាំទ្របច្ចេកទេស និងតាមដានការអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាយុវ សង្កាត់ដល់ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក និងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ តាមផែនការដែលបានគ្រោងទុក។
- រៀបចំរបាយការណ៍លទ្ធផលនៃការគាំទ្របច្ចេកទេស និងការតាមដានអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រ ការផ្តល់សេវាយុវ សង្កាត់ ដោយត្រូវរៀបរាប់អំពី៖ ទីកន្លែង (ក្រុង ស្រុក និងឃុំ សង្កាត់គោល ដៅ) គោលបំណង លទ្ធផលសម្រេចបាន បញ្ហាប្រឈម និងសំណូមពរ។ របាយការណ៍នេះ ត្រូវមានការឯកភាពពីប្រធាន ឬអនុប្រធានក្រុមការងារគម្រោងអាហារូបត្ថម្ភនៅកម្ពុជាថ្នាក់ ខេត្ត។
- រក្សាផែនការសកម្មភាព និងរបាយការណ៍សម្រាប់ការវាយតម្លៃប្រចាំឆមាស។

៧.៣.២. ការគាំទ្របច្ចេកទេស និងការតាមដានការអនុវត្តនៅថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់

ក្រុមការងារគម្រោងអាហារូបត្ថម្ភនៅកម្ពុជាថ្នាក់ក្រុង ស្រុកមានតួនាទី ភារកិច្ចក្នុងការគាំទ្រ បច្ចេកទេស និងការតាមដានការអនុវត្តសកម្មភាពរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ក្នុងការអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រ ការផ្តល់សេវាយុវ សង្កាត់ និងកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ សំដៅលើកកម្ពស់គុណភាព និង ប្រសិទ្ធភាពការងារ ព្រមទាំងឆ្លើយតបនឹងបញ្ហា និងការប្រឈមនានាឱ្យបានទាន់ពេលវេលា។ ក្នុងការ អនុវត្តតួនាទី ភារកិច្ចនេះ ក្រុមការងារគម្រោងអាហារូបត្ថម្ភថ្នាក់ក្រុង ស្រុកត្រូវ៖

- រៀបចំផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆមាសសម្រាប់គាំទ្របច្ចេកទេស និងតាមដានការអនុវត្តមូល និធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាយុវ សង្កាត់នៅថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់ ផ្អែកតាមតម្រូវការចាំបាច់ដោយប្រើ ថវិកាមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាយុវ សង្កាត់ដែលទទួលបាន។ ផែនការនេះត្រូវមានការឯក ភាពពីប្រធាន ឬអនុប្រធានក្រុមការងារគម្រោងអាហារូបត្ថម្ភនៅកម្ពុជាថ្នាក់ក្រុង ស្រុក។
- ផ្តល់ការគាំទ្របច្ចេកទេស និងតាមដានការអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាយុវ សង្កាត់ដល់ រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ តាមផែនការដែលបានគ្រោងទុក។
- រៀបចំរបាយការណ៍លទ្ធផលនៃការគាំទ្របច្ចេកទេស និងការតាមដានការអនុវត្តមូលនិធិគាំ ទ្រការផ្តល់សេវាយុវ សង្កាត់ ដោយត្រូវរៀបរាប់អំពី៖ ទីកន្លែង (ឃុំ សង្កាត់គោលដៅ) គោល បំណង លទ្ធផលសម្រេចបាន បញ្ហាប្រឈម និងសំណូមពរ។ របាយការណ៍នេះត្រូវមានការ ឯកភាពពីប្រធាន ឬអនុប្រធានក្រុមការងារគម្រោងអាហារូបត្ថម្ភនៅកម្ពុជាថ្នាក់ក្រុង ស្រុក។
- រក្សាផែនការសកម្មភាព និងរបាយការណ៍សម្រាប់ទុកជាឯកសារ។

៧.៤. ការរៀបចំរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តកិច្ចសន្យាសហប្រតិបត្តិការរវាងស្ថាប័នសហគមន៍ និងស្ថាប័នរដ្ឋបាល

៧.៤.១. របាយការណ៍ប្រចាំខែរបស់ក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិ

ក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែចំនួន ១២ខែ ក្នុង១ឆ្នាំ ស្តីពីការអនុវត្តកិច្ចសន្យាសហប្រតិបត្តិការរវាងស្ថាប័នសហគមន៍ និងស្ថាប័នរដ្ឋបាល ផ្អែកតាមផែនការសកម្មភាពប្រចាំខែនីមួយៗក្នុងភូមិសាមីតាម “ទម្រង់ទី៧” ដូចខាងក្រោម។

ក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិត្រូវសហការគ្នារៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែនីមួយៗ ជូនមេភូមិពិនិត្យ ឯកភាព និងដាក់ជូនរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ឱ្យបានយ៉ាងយូរត្រឹមថ្ងៃទី២០ រៀងរាល់ខែនីមួយៗ។ ក្នុងការរៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែនេះ ក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិត្រូវអនុវត្តតាមការណែនាំដូចខាងក្រោម៖

- **ការបំពេញក្បាលទម្រង់របាយការណ៍៖** ត្រូវបំពេញឈ្មោះខេត្ត ក្រុង ស្រុក ឃុំ សង្កាត់ និងភូមិ។ បន្ទាប់មកត្រូវបំពេញខែ និងឆ្នាំ ដែលត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍នេះ។ ត្រូវកំណត់រយៈពេលនៃការរៀបចំរបាយការណ៍ចាប់ផ្តើមថ្ងៃទីប៉ុន្មាន និងបញ្ចប់នៅថ្ងៃទីប៉ុន្មានក្នុងខែត្រូវធ្វើរបាយការណ៍នេះ។ របាយការណ៍ក្នុងខែដែលត្រូវរាយការណ៍អាចចាប់ផ្តើមពីថ្ងៃចុងខែមុន រហូតដល់ថ្ងៃចុងខែបន្ទាប់ (កាលបរិច្ឆេទជាក់ស្តែងត្រូវផ្អែកទៅតាមការកំណត់របស់មេឃុំ ចៅសង្កាត់)។

ឧទាហរណ៍៖ របៀបបំពេញព័ត៌មាន

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ខេត្ត ព្រះវិហារ
ក្រុង ស្រុក ជាំក្សាន្ត
ឃុំ សង្កាត់ ទឹកក្រហម
ភូមិ ត្រពាំងធំ

របាយការណ៍ប្រចាំខែ សីហា ឆ្នាំ ២០២៤

ស្តីពីការអនុវត្តកិច្ចសន្យាសហប្រតិបត្តិការរវាងស្ថាប័នសហគមន៍ និងស្ថាប័នរដ្ឋបាល
ចាប់ពីថ្ងៃទី ២១ ខែ កក្កដា ដល់ថ្ងៃទី ២០ ខែ សីហា ឆ្នាំ ២០២៤

- **ការស្រង់ទិន្នន័យគ្រួសារនៅអំឡុងពេល ១.០០០ថ្ងៃដំបូងនៃជីវិត៖** ទិន្នន័យនេះត្រូវស្រង់ចេញពីតារាងក្នុងផ្នែក “ក២” ក្នុងសៀវភៅផែនទីសង្គម (ផ្នែក ក) ដែលបានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពដោយរាយការណ៍តែចំនួនថ្មីក្នុងខែនីមួយៗ ដើម្បីចៀសវាងទិន្នន័យជាន់គ្នា។ ប្រសិនបើមិនមានចំនួនថ្មីក្នុងខែដែលត្រូវរាយការណ៍ទេ ត្រូវសរសេរលេខ “០”។

ឧទាហរណ៍៖ នៅក្នុងខែសីហា ឆ្នាំ២០២៤ មានគ្រួសារនៅអំឡុងពេល ១.០០០ថ្ងៃដំបូងនៃជីវិតថ្មី ចំនួន ៣គ្រួសារ ក្នុងនោះមានស្ត្រីមានផ្ទៃពោះថ្មីចំនួន ២នាក់ ស្ត្រីក្រោយសម្រាលចំនួន ១នាក់ កុមារអាយុក្រោម ២ឆ្នាំ ចំនួន ១នាក់ និងគ្មានទារកទើបនឹងកើតបានចុះសំបុត្រកំណើតនៅក្នុងភូមិ ត្រពាំងធំ ឃុំទឹកក្រហម។

ល.រ	បរិយាយ	ចំនួនកត់ត្រាក្នុងខែ	
		សរុប	ជនជាតិដើមភាគតិច
១	ចំនួនគ្រួសារនៅអំឡុងពេល ១.០០០ថ្ងៃដំបូងនៃជីវិត	៣	០
២	ចំនួនស្ត្រីមានផ្ទៃពោះ	២	០
៣	ចំនួនស្ត្រីក្រោយសម្រាល	១	០
៤	ចំនួនកុមារអាយុក្រោម២ឆ្នាំ	១	០
៥	ចំនួនទារកទើបនឹងកើតបានចុះសំបុត្រកំណើត	០	០

- ការបញ្ចូលលទ្ធផលសម្រេចបាននៃការអនុវត្តសកម្មភាពកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ៖ ត្រូវរាយការណ៍តែសកម្មភាពទាំងឡាយណាដែលបានអនុវត្តក្នុងខែ ដែលត្រូវរាយការណ៍ដោយ ពិនិត្យសកម្មភាពទាំងនោះនៅក្នុងតារាងខាងក្រោម ផ្អែកទៅតាមកញ្ចប់សកម្មភាពទាំង៨។ ក្នុងករណីក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិបានអនុវត្តសកម្មភាព ប៉ុន្តែមិនមានសកម្មភាពនោះនៅក្នុង តារាង ត្រូវសរសេរសកម្មភាពនោះនៅក្នុងជួរដេកគ្មានអក្សរ។ មិនត្រូវសរសេរលេខចូលក្នុងជួរ ឈរ និងជួរដេកទាំងឡាយណាដែលមានសញ្ញាខ្វែង។ អក្សរកាត់នៅលើក្បាលតារាងមានន័យ ដូចតទៅ៖ ស.ផ (ស្ត្រីមានផ្ទៃពោះ) ស.ក (ស្ត្រីក្រោយសម្រាល) មា/អា (មាតា ឬអាណា ព្យាបាល) និង កុ/២ (កុមារអាយុក្រោម២ឆ្នាំ)។

ឧទាហរណ៍៖ នៅក្នុងខែសីហា ឆ្នាំ២០២៤ ក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិ ភូមិត្រពាំងធំបានអនុវត្ត សកម្មភាព និងសម្រេចបានលទ្ធផលដូចខាងក្រោម៖

- ✓ ចុះអប់រំសុខភាពតាមខ្នងផ្ទះអំពីការថែទាំសុខភាពមុនសម្រាលបានចំនួន ២លើកដោយ បានជួបជាមួយស្ត្រីមានផ្ទៃពោះចំនួន ៦នាក់។
- ✓ ចុះអប់រំសុខភាពតាមខ្នងផ្ទះអំពីការថែទាំសុខភាពក្រោយសម្រាលបានចំនួន ២លើក ដោយបានជួបជាមួយស្ត្រីក្រោយសម្រាលចំនួន ៤នាក់។
- ✓ ចុះកៀរគរសហគមន៍ចូលរួមសេវាចុះមូលដ្ឋានរបស់មណ្ឌលបានចំនួន ១លើក ដែល មានស្ត្រីមានផ្ទៃពោះចំនួន ៥នាក់ ស្ត្រីក្រោយសម្រាលចំនួន ២នាក់ ស្ត្រីជាមាតា/អា ព្យាបាលចំនួន ៧នាក់ និងកុមារអាយុក្រោម២ឆ្នាំចំនួន ១២នាក់។
- ✓ រៀបចំបញ្ជីបច្ចុប្បន្នភាពគ្រួសារនៅអំឡុងពេល ១.០០០ថ្ងៃដំបូងនៃជីវិតចំនួន ៤ បញ្ជី និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពផែនទីសង្គមចំនួន ១ ផែនទី។

ល.រ	កញ្ចប់សកម្មភាព	លទ្ធផល		ចំនួនអ្នកទទួលបាន				ផ្សេងៗ
		ចំនួន	ឯកតា	ស.ជ	ស.ក	មា/អា	ក<២	
១	ថែទាំពេលមានផ្ទៃពោះ	២	លើក	៦				
	អប់រំសុខភាពតាមខ្នងផ្ទះអំពីការថែទាំសុខភាពមុនសម្រាល	២	លើក	៦				
	ផ្សព្វផ្សាយអំពីអាហារូបត្ថម្ភក្នុងអំឡុងពេលមានផ្ទៃពោះ		លើក					
	ផ្សព្វផ្សាយអំពីវិធានការបង្ការគ្រោះថ្នាក់ក្នុងអំឡុងពេលមានផ្ទៃពោះ		លើក					
២	ថែទាំក្រោយសម្រាល	២	លើក		៤			
	អប់រំសុខភាពតាមខ្នងផ្ទះអំពីការថែទាំសុខភាពក្រោយសម្រាល	២	លើក		៤			
	ផ្សព្វផ្សាយអំពីការបំបៅដោះកូន និងការផ្តល់អាហារបន្ថែម		លើក					
	ផ្សព្វផ្សាយអំពីអាហារូបត្ថម្ភសម្រាប់មាតា ទារក និងកុមារ		លើក					
	អប់រំសុខភាពតាមខ្នងផ្ទះអំពីការចិញ្ចឹមទារក និងកុមារតូច		លើក					
	ផ្សព្វផ្សាយអំពីវិធានការពន្យារកំណើត និងផែនការគ្រួសារ		លើក					
៣	តាមដាន និងលើកកម្ពស់ការលូតលាស់							
	កៀរគរកុមារអាយុក្រោម២ឆ្នាំទទួលសេវាតាមដានការលូតលាស់របស់កុមារ		លើក					
៤	កង្វះអាហារូបត្ថម្ភស្រួចស្រាល							
	កៀរគរកុមារអាយុក្រោម២ឆ្នាំទទួលសេវាវាស់ជុំវិញពាក់កណ្តាលដើមដៃ		លើក					
	សេវាបញ្ជូនកុមារមានបញ្ហាកង្វះអាហារូបត្ថម្ភស្រួចស្រាលធ្ងន់ធ្ងរទៅមណ្ឌលសុខភាព		លើក					
	សេវាតាមដានបន្តការព្យាបាលកុមារមានបញ្ហាកង្វះអាហារូបត្ថម្ភស្រួចស្រាលធ្ងន់ធ្ងរ		លើក					
៥	សេវាចុះមូលដ្ឋាន	១	លើក	៥	២	៧	១២	
	កៀរគរសហគមន៍ចូលរួមសេវាចុះមូលដ្ឋានរបស់មណ្ឌលសុខភាព	១	លើក	៥	២	៧	១២	
	ផ្សព្វផ្សាយការលើកកម្ពស់មូលនិធិសមធម៌		លើក					
	ផ្សព្វផ្សាយអំពីទឹកស្អាត និងអនាម័យ		លើក					

ល.រ	កញ្ចប់សកម្មភាព	លទ្ធផល		ចំនួនអ្នកទទួលបាន				ផ្សេងៗ
		ចំនួន	ឯកតា	ស.ជ	ស.ក	ម/អា	ក<២	
៦	លើកកម្ពស់ការព្យាបាលដល់ទារកដែលមានជំងឺ							
	អប់រំសុខភាពតាមខ្នងផ្ទះអំពីវិធីតាមដានសុខភាពទារក និងសញ្ញាគ្រោះថ្នាក់		លើក	X			X	
	ផ្សព្វផ្សាយអំពីវិធានការបង្ការទប់ស្កាត់ជំងឺឆ្លងដល់ទារក និងសញ្ញាគ្រោះថ្នាក់		លើក	X			X	
	កំណត់សញ្ញាគ្រោះថ្នាក់ និងការបញ្ជូនទារកដែលមានជំងឺទៅមូលដ្ឋានសុខាភិបាល		លើក	X				
	តាមដានបន្តការព្យាបាល និងថែទាំទារកដែលមានជំងឺនៅមូលដ្ឋានសុខាភិបាល		លើក	X				
	សេវាទទួលបានបន្ទុកពិនិត្យ ព្យាបាល និងថែទាំទារកដែលមានជំងឺនៅមូលដ្ឋានសុខាភិបាល		លើក	X				
				X				
៧	បង្ការទារកដែលកើតមិនគ្រប់ទម្ងន់							
	អប់រំសុខភាព និងអាហារូបត្ថម្ភតាមខ្នងផ្ទះអំពីការបង្ការទារកដែលកើតមិនគ្រប់ទម្ងន់		លើក	X			X	
	ផ្សព្វផ្សាយអំពីសេវាថែទាំពិសេសសម្រាប់ទារកដែលកើតមិនគ្រប់ទម្ងន់		លើក	X			X	
	សេវាថែទាំពិសេសសម្រាប់ទារកដែលកើតមិនគ្រប់ទម្ងន់នៅមូលដ្ឋានសុខាភិបាល		លើក	X			X	
៨	ផ្សព្វផ្សាយការលើកកម្ពស់មូលនិធិសមធម៌						X	
	ផ្សព្វផ្សាយតាមខ្នងផ្ទះអំពីការលើកកម្ពស់មូលនិធិសមធម៌		លើក				X	
	ផ្សព្វផ្សាយដល់ក្រុមស្ត្រីអំពីការលើកកម្ពស់មូលនិធិសមធម៌		លើក				X	
៩	សកម្មភាពផ្សេងៗទៀត	៥	បញ្ជី/ផែនទី				X	
	រៀបចំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបញ្ជីគ្រួសារនៅអំឡុងពេល ១.០០០ថ្ងៃដំបូងនៃជីវិត	៤	បញ្ជី	X	X	X	X	
	គូរ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពផែនទីសង្គម	១	ផែនទី	X	X	X	X	

- ការបូកសរុបមតិយោបល់ត្រលប់របស់ប្រជាពលរដ្ឋដែលប្រមូលបានប្រចាំខែ៖ នៅរៀងរាល់ពេលទទួលព័ត៌មានត្រលប់ពីប្រជាពលរដ្ឋតាមរយៈផ្ទាល់មាត់ ឬទូរស័ព្ទ ឬលិខិត ឬតាមបណ្តាញសង្គម ក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិត្រូវកត់ត្រាព័ត៌មានត្រលប់ចូលក្នុងសៀវភៅសរសេរផ្ទាល់ខ្លួនដោយសរសេរព័ត៌មាននោះ ដូចខាងក្រោម៖

- ✓ អ្នកផ្តល់មតិយោបល់ត្រលប់សរុបចំនួនប៉ុន្មាន? ក្នុងនោះមានស្រីប៉ុន្មាន? តើអ្នកផ្តល់មតិយោបល់ត្រលប់ទាំងនោះជាជនមានពិការភាពប៉ុន្មាន? អ្នកក្រីក្រ (មានប័ណ្ណសមធម៌) ប៉ុន្មាន? ឬជនជាតិដើមភាគតិចប៉ុន្មាន?
- ✓ មតិយោបល់ត្រលប់ទាំងនោះពាក់ព័ន្ធប្រភេទសេវាអ្វីខ្លះ? ប្រភេទមតិយោបល់ត្រលប់អ្វីខ្លះ? ប្រភេទមតិយោបល់ត្រលប់នីមួយៗមានចំនួនប៉ុន្មាន? ពេញចិត្តចំនួនប៉ុន្មាន? និងមិនពេញចិត្តចំនួនប៉ុន្មាន?
- ✓ ក្នុងករណីចាំបាច់ ក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិត្រូវសរសេរកំណត់សម្គាល់ចំពោះមតិយោបល់ត្រលប់ទាំងឡាយណា ដែលមានលក្ខណៈរើសប និងត្រូវបញ្ជូនទៅរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ដើម្បីដោះស្រាយបន្ទាន់។

បន្ទាប់មក នៅរៀងរាល់ចុងខែ ត្រូវបូកសរុបអ្នកផ្តល់មតិយោបល់ត្រលប់ចំនួនប៉ុន្មាននាក់? ក្នុងនោះមានស្រីចំនួនប៉ុន្មាននាក់? ជនមានពិការភាពចំនួនប៉ុន្មាននាក់? អ្នកក្រីក្រចំនួនប៉ុន្មាននាក់? ឬជនជាតិដើមភាគតិចចំនួនប៉ុន្មាននាក់? ដើម្បីសរសេរចូលក្នុងតារាងខាងក្រោម។

ឧទាហរណ៍៖ នៅក្នុងខែសីហា ឆ្នាំ២០២៤ មានអ្នកផ្តល់មតិយោបល់ត្រលប់សរុបចំនួន ៩នាក់ ក្នុងនោះមានស្រី ៨នាក់។ ក្នុងចំណោមអ្នកផ្តល់មតិយោបល់ត្រលប់ទាំងអស់ មានជនពិការភាពចំនួន ១នាក់ អ្នកក្រីក្រចំនួន ៥នាក់ និងមិនមានជនជាតិដើមភាគតិចឡើយ។

ប្រភេទអ្នកផ្តល់មតិយោបល់ត្រលប់	ចំនួន	
	សរុប	ស្រី
អ្នកផ្តល់មតិយោបល់ត្រលប់ដែលទទួលបានក្នុងមួយខែ	៩	៨
ជនមានពិការភាព (ពិការភ្នែក, ពិការដៃ...)	១	
អ្នកក្រីក្រ (ក្រ១, ក្រ២...)	៥	
ជនជាតិដើមភាគតិច (បារ៉ាយ, ព្នង, គ្រឿង...)	០	

បន្ទាប់មក ត្រូវពិនិត្យ និងបូកសរុបចំនួនមតិយោបល់ត្រលប់តាមប្រភេទសេវា (សុខាភិបាល រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ការលើកកម្ពស់មូលនិធិសមធម៌ និងការបំពេញការងាររបស់ក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិ)។ បន្ទាប់មក ក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិត្រូវពិនិត្យមតិយោបល់ត្រលប់ដែល

ទទួលបានជាក់ស្តែងជាមួយប្រភេទមតិយោបល់ តាមប្រភេទសេវានីមួយៗ នៅក្នុងតារាង។ ប្រសិនបើខ្លឹមសារមតិយោបល់ត្រលប់ដែលទទួលបានពីប្រជាពលរដ្ឋមិនស្របតាមខ្លឹមសារនៃប្រភេទមតិយោបល់ត្រលប់ដែលមានក្នុងតារាង ត្រូវសរសេរខ្លឹមសារមតិយោបល់ត្រលប់នោះ “ជាសេចក្តីសង្ខេប” ចូលទៅក្នុងជួរដេកគ្មានអក្សរ។ ចុងក្រោយ ត្រូវបូកសរុបចំនួនពេញចិត្តប៉ុន្មាន? និងចំនួនមិនពេញចិត្តប៉ុន្មាន? ទៅតាមប្រភេទសេវា និងប្រភេទមតិយោបល់ត្រលប់ ដើម្បីសរសេរចូលក្នុងតារាងខាងក្រោម។

ឧទាហរណ៍៖ នៅក្នុងខែសីហា ឆ្នាំ២០២៤ ក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិទទួលបានមតិយោបល់ត្រលប់ ដូចជា “មានបុគ្គលិកមណ្ឌលសុខភាពមកធ្វើការចំនួន ១”, “សំដីបុគ្គលិកមណ្ឌលសុខភាពមិនល្អចំនួន ២”, “ស្នើសុំចុះសំបុត្រកំណើតទារកទើបនឹងកើតលឿងចំនួន ១”, “មានប័ណ្ណសមធម៌យូរមកហើយតែខ្ញុំមិនដែលបានទទួលលុយឧបត្ថម្ភពីរដ្ឋសោះចំនួន ២” និង “កូនខ្ញុំក្តៅខ្លួនខ្លាំងក្រោយពីចាក់វ៉ាក់សាំងចំនួន ១”។

ល.រ	ប្រភេទមតិយោបល់ត្រលប់	ចំនួន		សម្គាល់
		ពេញចិត្ត	មិនពេញចិត្ត	
ក	ការផ្តល់សេវាសុខាភិបាល (ក.១ + ក.២ + ក.៣ + ក.៤ + ក.៥ + ក.៦ + ក.៧ + ក.៨ + ក.៩ + ក.១០)	១	៣	
ក.១	ការគោរពពេលវេលា និងម៉ោងធ្វើការនៅមណ្ឌលសុខភាព	១		
ក.២	ឥរិយាបថគ្រូពេទ្យ (សំដី, ទឹកមុខ, កាយវិការ...)		២	
ក.៣	ថ្លៃសេវាសុខភាព (ពិនិត្យផ្ទៃពោះ, សម្រាល, ព្យាបាលជំងឺ...)			
ក.៤	ពេលវេលារង់ចាំទទួលសេវា			
ក.៥	ការផ្តល់ព័ត៌មានអំពីសេវាសុខភាព			
ក.៦	អនាម័យនៅមណ្ឌលសុខភាព ឬមន្ទីរពេទ្យ (ក្លិន, ធូលី ...)			
ក.៧	ការគ្រប់គ្រងកាកសំណល់រឹង និងរាវ			
ក.៨	ភាពមិនទុកចិត្តចំពោះសេវាសុខាភិបាល បំងាយឆ្ងាយ និងផ្លូវពិបាក			
ក.៩	កូនខ្ញុំក្តៅខ្លួនខ្លាំងក្រោយពីចាក់វ៉ាក់សាំង		១	
ក.១០				
ក.១១				
ខ	ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ (ខ.១ + ខ.២ + ខ.៣ + ខ.៤ + ខ.៥ + ខ.៦ + ខ.៧ + ខ.៨ + ខ.៩)	១		
ខ.១	ការគោរពពេលវេលា និងម៉ោងធ្វើការនៅសាលាឃុំ សង្កាត់			
ខ.២	ឥរិយាបថអ្នកផ្តល់សេវា (សំដី, ទឹកមុខ, កាយវិការ...)			
ខ.៣	ថ្លៃសេវារដ្ឋបាល (ធ្វើសំបុត្រកំណើត, ចម្លងលិខិតផ្សេងៗ...)			
ខ.៤	ពេលវេលារង់ចាំទទួលសេវារដ្ឋបាល			
ខ.៥	ការផ្តល់ព័ត៌មានអំពីសេវារដ្ឋបាល			

ល.រ	ប្រភេទមតិយោបល់ត្រលប់	ចំនួន		សម្គាល់
		ពេញចិត្ត	មិនពេញចិត្ត	
ខ.៦	ការគ្រប់គ្រងអនាម័យនៅសាលារៀន សង្កាត់ (ក្លិន, សំរាម...)			
ខ.៧	ការឆ្លើយតបការផ្តល់ឯកសារតាមពេលកំណត់ក្នុងបង្គាន់ដៃ	១		
ខ.៨				
ខ.៩				
គ	ការលើកកម្ពស់មូលនិធិសមធម៌ (គ.១ + គ.២ + គ.៣ + គ.៤ + គ.៥ + គ.៦ + គ.៧)		២	
គ.១	ការស្នើសុំបណ្ណសមធម៌ (បណ្ណក្រឹត្យ)			
គ.២	ការស្នើសុំចុះឈ្មោះទទួលកញ្ចប់អត្ថប្រយោជន៍គ្រួសារ			
គ.៣	ការទូទាត់កញ្ចប់អត្ថប្រយោជន៍គ្រួសារ			
គ.៤	ការផ្តល់ព័ត៌មានអំពីមូលនិធិសមធម៌ និងកញ្ចប់អត្ថប្រយោជន៍		២	
គ.៥	ការប្រើប្រាស់ និងការបាត់បង់បណ្ណសមធម៌ (បណ្ណក្រឹត្យ)			
គ.៦				
គ.៧				
ឃ	ការផ្តល់សេវាសុខភាពរបស់ក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិ (ឃ.១ + ឃ.២ + ឃ.៣ + ឃ.៤ + ឃ.៥ + ឃ.៦ + ឃ.៧)			
ឃ.១	ភាពញឹកញាប់ និងពេលវេលាក្នុងការចុះសួរសុខទុកតាមខ្នងផ្ទះ			
ឃ.២	ឥរិយាបថរបស់ក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិ (សំដី, កាយវិការ...)			
ឃ.៣	សមត្ថភាពប្រឹក្សាអំពីសុខភាពមាតា ទារក កុមារ និងអាហារូបត្ថម្ភ			
ឃ.៤	ការគោរពពេលវេលា និងម៉ោងណាត់ជួប			
ឃ.៥	ការផ្តល់ព័ត៌មានទាក់ទងសុខភាព និងបញ្ហាស្ត្រី និងកុមារ			
ឃ.៦				
ឃ.៧				
សរុបរួម (ក + ខ + គ + ឃ)		២	៥	

- រាយការណ៍សកម្មភាពផ្សេងៗទៀត ដែលមិនមែនជាសកម្មភាពកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ៖ ក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិត្រូវរាយការណ៍សកម្មភាពនានា ដែលមិនមែនជាសកម្មភាពកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារដូចមានក្នុងតារាង “លទ្ធផលសម្រេចបាននៃការអនុវត្តសកម្មភាពកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ”។ សកម្មភាពទាំងនោះ គឺជាការចូលរួមជាមួយរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ មណ្ឌលសុខភាព មន្ទីរ និងអង្គភាពរបស់រដ្ឋ និងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលជាដើម។ ប្រសិនបើ មានសកម្មភាពដែលមិនដូចក្នុងតារាងខាងក្រោម សូមសរសេរសកម្មភាពនោះចូលទៅក្នុងជួរដេកគ្មានអក្សរ។

ឧទាហរណ៍៖ នៅថ្ងៃទី៧ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៤ ក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិបានចូលរួមយុទ្ធនាការ ផ្សព្វផ្សាយ និងជំរុញប្រជាពលរដ្ឋទៅទទួលសេវានៅមណ្ឌលសុខភាពចំនួន ១លើក ជាមួយរដ្ឋបាល ឃុំទឹកក្រហម នៅភូមិសង្គមថ្មី។ នៅថ្ងៃទី២០ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៤ ក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិបាន ចូលរួមសម្របសម្រួលសកម្មភាពចុះមូលដ្ឋាន របស់មណ្ឌលសុខភាព ១លើក នៅភូមិត្រពាំងធំ។ នៅថ្ងៃទី២៣ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៤ ក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិបានចូលរួមចុះស្រង់ទិន្នន័យស្ត្រីមាន ជំងឺមិនឆ្លងជាមួយអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលនៅភូមិត្រពាំងធំចំនួន ១លើក។

ល.រ	បរិយាយសកម្មភាព	លទ្ធផល		កាលបរិច្ឆេទ	ទីកន្លែង	ផ្សេងៗ
		ចំនួន	ឯកតា			
១	ចូលរួមសកម្មភាពជាមួយរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់	១	លើក	៧/៨/២៤	ភូមិសង្គមថ្មី	
២	ចូលរួមសកម្មភាពជាមួយមណ្ឌលសុខភាព	១	លើក	២០/៨/២៤	ភូមិត្រពាំងធំ	
៣	ចូលរួមសកម្មភាពជាមួយមន្ទីរ និងអង្គភាពរបស់រដ្ឋ		លើក			
៤	ចូលរួមសកម្មភាពជាមួយអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល	១	លើក	២៣/៨/២៤	ភូមិត្រពាំងធំ	
៥	ចូលរួមកិច្ចប្រជុំ ការបណ្តុះបណ្តាល និងសិក្ខាសាលា		ប្រជុំ/ វគ្គ			

- **កំណត់បញ្ហាប្រឈម សំណើ និងសំណូមពរ៖** ក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិត្រូវរាយការណ៍បញ្ហា ប្រឈម សំណើ និងសំណូមពរផ្ទាល់ខ្លួនក្នុងការអនុវត្តសកម្មភាពកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារចូលទៅក្នុងតារាងខាងក្រោម។ ក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិមិនត្រូវរាយការណ៍បញ្ហា ប្រឈម សំណើ និងសំណូមពររបស់ប្រជាពលរដ្ឋឡើយ។

ឧទាហរណ៍៖ នៅក្នុងខែសីហា ឆ្នាំ២០២៤ ក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិបានជួបការប្រឈមក្នុងពេល បំពេញការងារដូចខាងក្រោម៖

- ✓ ខ្វះទម្រង់របាយការណ៍ សៀវភៅគូរផែនទី និងសៀវភៅកត់ត្រាគ្រួសារនៅអំឡុងពេល ១.០០០ថ្ងៃដំបូងនៃជីវិត។ ដូច្នេះ ស្នើសុំមេឃុំផ្តល់សម្ភារៈទាំងនេះ។
- ✓ មិនមានម៉ែត្រវាស់ដើមដៃកុមារដើម្បីស្វែងរកកុមារកង្វះអាហារូបត្ថម្ភស្រួចស្រាល។ ដូច្នេះ ស្នើសុំមេឃុំសម្របសម្រួលជាមួយមណ្ឌលសុខភាពផ្តល់ម៉ែត្រវាស់ដើមដៃ។
- ✓ ពិបាកធ្វើដំណើរទៅសួរសុខទុក្ខស្ត្រីមានផ្ទៃពោះ និងស្ត្រីក្រោយសម្រាល។ ដូច្នេះ ស្នើសុំ មេឃុំផ្តល់អាវក្លៀង១ឈុត។

ល.រ	បញ្ហាប្រឈម	សំណើជួយដោះស្រាយ
១	ខ្វះទម្រង់របាយការណ៍ សៀវភៅគូរផែនទី និងសៀវភៅកត់ត្រាគ្រួសារនៅអំឡុងពេល ១.០០០ថ្ងៃដំបូងនៃជីវិត	ស្នើសុំមេឃុំផ្តល់សម្ភារៈទាំងនេះ
២	មិនមានម៉ែត្រវាស់ដើមដៃកុមារដើម្បីស្វែងរកកុមារកង្វះអាហារូបត្ថម្ភស្រួចស្រាល	ស្នើសុំមេឃុំសម្របសម្រួលជាមួយមណ្ឌលសុខភាពផ្តល់ម៉ែត្រវាស់ដើមដៃ
៣	ពិបាកធ្វើដំណើរទៅសួរសុខទុក្ខស្ត្រីមានផ្ទៃពោះ និងស្ត្រីក្រោយសម្រាល	ស្នើសុំមេឃុំផ្តល់អាវក្លៀង១ឈុត

- **កំណត់សកម្មភាពដែលត្រូវអនុវត្តនៅខែបន្ទាប់៖** ក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិត្រូវកំណត់សកម្មភាពនានាដែលត្រូវអនុវត្តក្នុងខែបន្ទាប់ ដើម្បីសរសេរចូលទៅក្នុងចំណុចនានាដែលមានសញ្ញា “.....” ដោយស្រង់សកម្មភាពទាំងនោះចេញពីទម្រង់ទី៥៖ ផែនការសកម្មភាពប្រចាំខែ..... ឆ្នាំ..... របស់ក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិ ភូមិ.....ដែលបានព្រមព្រៀងជាមួយរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់។

ឧទាហរណ៍៖ នៅខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២៤ ក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិត្រាងអនុវត្តសកម្មភាព ដូចខាងក្រោម៖

- ✓ ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពគ្រួសារនៅអំឡុងពេល ១.០០០ថ្ងៃដំបូងនៃជីវិត និងផែនទីសង្គម
- ✓ ចុះផ្សព្វផ្សាយអំពីវិធានការបង្ការគ្រោះថ្នាក់ក្នុងអំឡុងពេលមានផ្ទៃពោះ
- ✓ ការផ្សព្វផ្សាយអំពីអាហារូបត្ថម្ភសម្រាប់មាតា ទារក និងកុមារ
- ✓ ផ្សព្វផ្សាយអំពីវិធានការបង្ការទប់ស្កាត់ជំងឺឆ្លងដល់ទារក និងសញ្ញាគ្រោះថ្នាក់
- ✓ ចូលរួមកិច្ចប្រជុំប្រចាំខែជាមួយរដ្ឋបាលឃុំទឹកក្រហម
- **ការចុះហត្ថលេខា៖** ក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិណាម្នាក់ក៏បានត្រូវចុះហត្ថលេខាលើរបាយការណ៍ និងចុះកាលបរិច្ឆេទ រួចដាក់ជូនមេភូមិនិស្ស និងឯកភាព។ មេភូមិត្រូវពិនិត្យ ផ្តល់យោបល់ និងឯកភាពលើរបាយការណ៍ប្រចាំខែរបស់ក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិ រួមទាំងចុះហត្ថលេខា និងចុងក្រោយបញ្ជូនទៅរដ្ឋបាលឃុំតាមពេលកំណត់។

ទម្រង់ទី៧៖ ទម្រង់របាយការណ៍ប្រចាំខែរបស់ក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ខេត្ត.....

ក្រុង ស្រុក.....

ឃុំ សង្កាត់.....

ភូមិ.....

របាយការណ៍ប្រចាំខែ.....ឆ្នាំ.....

ស្តីពីការអនុវត្តកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមាររបស់ក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិ
ចាប់ពីថ្ងៃទី.....ខែ.....ដល់ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

១. ការកត់ត្រាគ្រួសារនៅអំឡុងពេល ១.០០០ថ្ងៃដំបូងនៃជីវិត

ល.រ	បរិយាយ	ចំនួនកត់ត្រាក្នុងខែ	
		សរុប	ជនជាតិដើមភាគតិច
១	ចំនួនគ្រួសារនៅអំឡុងពេល ១.០០០ថ្ងៃដំបូងនៃជីវិត		
២	ចំនួនស្ត្រីមានផ្ទៃពោះ		
៣	ចំនួនស្ត្រីក្រោយសម្រាល		
៤	ចំនួនកុមារអាយុក្រោម២ឆ្នាំ		
៥	ចំនួនទារកទើបនឹងកើតបានចុះសំបុត្រកំណើត		

២. លទ្ធផលសម្រេចបាននៃការអនុវត្តសកម្មភាពកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ

ល.រ	កញ្ចប់សកម្មភាព	លទ្ធផល		ចំនួនអ្នកទទួលបានផល				ផ្សេងៗ
		ចំនួន	ឯកតា	ស.ជ	ស.ក	មា/អា	កុ<២	
១	ថែទាំពេលមានផ្ទៃពោះ							
	អប់រំសុខភាពតាមខ្នងផ្ទះអំពីការថែទាំសុខភាពមុនសម្រាល		លើក					
	ផ្សព្វផ្សាយអំពីអាហារូបត្ថម្ភក្នុងអំឡុងពេលមានផ្ទៃពោះ		លើក					
	ផ្សព្វផ្សាយអំពីវិធានការបង្ការគ្រោះថ្នាក់ក្នុងអំឡុងពេលមានផ្ទៃពោះ		លើក					
២	ថែទាំក្រោយសម្រាល							

ល.រ	កញ្ចប់សកម្មភាព	លទ្ធផល		ចំនួនអ្នកទទួលបានផល				ផ្សេងៗ
		ចំនួន	ឯកតា	ស.ជ	ស.ក	មា/អា	កុ<២	
	អប់រំសុខភាពតាមខ្នងផ្ទះអំពីការថែទាំសុខភាពក្រោយសម្រាល		លើក					
	ផ្សព្វផ្សាយអំពីការបំបៅដោះកូន និងការផ្តល់អាហារបន្ថែម		លើក					
	ផ្សព្វផ្សាយអំពីអាហារូបត្ថម្ភសម្រាប់មាតា ទារក និងកុមារ		លើក					
	អប់រំសុខភាពតាមខ្នងផ្ទះអំពីការចិញ្ចឹមទារក និងកុមារតូច		លើក					
	ផ្សព្វផ្សាយអំពីវិធានការពន្យារកំណើត និងផែនការគ្រួសារ		លើក					
៣	តាមដាន និងលើកកម្ពស់ការលូតលាស់							
	កៀរគរកុមារអាយុក្រោម២ឆ្នាំទទួលបានសេវាតាមដានការលូតលាស់របស់កុមារ		លើក					
៤	កង្វះអាហារូបត្ថម្ភស្រួចស្រាល							
	កៀរគរកុមារអាយុក្រោម២ឆ្នាំទទួលបានសេវាវាស់ដុំវិញពាក់កណ្តាលដើមដៃ		លើក					
	សេវាបញ្ជូនកុមារមានបញ្ហាកង្វះអាហារូបត្ថម្ភស្រួចស្រាលធ្ងន់ធ្ងរទៅមណ្ឌលសុខភាព		លើក					
	សេវាតាមដានបន្តការព្យាបាលកុមារមានបញ្ហាកង្វះអាហារូបត្ថម្ភស្រួចស្រាលធ្ងន់ធ្ងរ		លើក					
៥	សេវាចុះមូលដ្ឋាន							
	កៀរគរសហគមន៍ចូលរួមសេវាចុះមូលដ្ឋានរបស់មណ្ឌលសុខភាព		លើក					
	ផ្សព្វផ្សាយការលើកកម្ពស់មូលនិធិសមធម៌		លើក					
	ផ្សព្វផ្សាយអំពីទឹកស្អាត និងអនាម័យ		លើក					
៦	លើកកម្ពស់ការព្យាបាលដល់ទារកដែលមានជំងឺ							

ល.រ	កញ្ចប់សកម្មភាព	លទ្ធផល		ចំនួនអ្នកទទួលបាន				ផ្សេងៗ
		ចំនួន	ឯកតា	ស.ជ	ស.ក	មា/អា	កុ<២	
	អប់រំសុខភាពតាមខ្នងផ្ទះអំពីវិធីតាមដានសុខភាពទារក និងសញ្ញាគ្រោះថ្នាក់		លើក	☒			☒	
	ផ្សព្វផ្សាយអំពីវិធានការបង្ការទប់ស្កាត់ជំងឺឆ្លងដល់ទារក និងសញ្ញាគ្រោះថ្នាក់		លើក	☒			☒	
	កំណត់សញ្ញាគ្រោះថ្នាក់ និងការបញ្ជូនទារកដែលមានជំងឺទៅមូលដ្ឋានសុខាភិបាល		លើក	☒				
	សេវាតាមដានបន្តការព្យាបាល និងថែទាំទារកដែលមានជំងឺនៅមូលដ្ឋានសុខាភិបាល		លើក	☒				
	សេវាទទួលបន្ទុកពិនិត្យ ព្យាបាល និងថែទាំទារកដែលមានជំងឺនៅមូលដ្ឋានសុខាភិបាល		លើក	☒				
				☒				
				☒				
៧	បង្ការទារកដែលកើតមិនគ្រប់ទម្ងន់							
	អប់រំសុខភាព និងអាហារូបត្ថម្ភតាមខ្នងផ្ទះអំពីការបង្ការទារកដែលកើតមិនគ្រប់ទម្ងន់		លើក	☒			☒	
	ផ្សព្វផ្សាយអំពីសេវាថែទាំពិសេសសម្រាប់ទារកដែលកើតមិនគ្រប់ទម្ងន់		លើក	☒			☒	
	សេវាថែទាំពិសេសសម្រាប់ទារកដែលកើតមិនគ្រប់ទម្ងន់នៅមូលដ្ឋានសុខាភិបាល		លើក	☒			☒	
៨	ផ្សព្វផ្សាយការលើកកម្ពស់មូលនិធិសមធម៌						☒	
	ផ្សព្វផ្សាយតាមខ្នងផ្ទះអំពីការលើកកម្ពស់មូលនិធិសមធម៌		លើក				☒	
	ផ្សព្វផ្សាយដល់ក្រុមស្ត្រីអំពីការលើកកម្ពស់មូលនិធិសមធម៌		លើក				☒	
៩	សកម្មភាពផ្សេងៗទៀត						☒	
	រៀបចំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបញ្ជីគ្រួសារនៅអំឡុងពេល		បញ្ជី	☒	☒	☒	☒	

ល.រ	កញ្ចប់សកម្មភាព	លទ្ធផល		ចំនួនអ្នកទទួលបានផល				ផ្សេងៗ
		ចំនួន	ឯកតា	ស.ផ	ស.ក	មា/អា	កុ<២	
	១.០០០ថ្ងៃដំបូងនៃជីវិត							
	គួរ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពផែនទីសង្គម		ផែនទី					

កំណត់សម្គាល់៖

១. ស.ផ (ស្ត្រីមានផ្ទៃពោះ), ស.ក (ស្ត្រីក្រោយសម្រាល), មា/អា (មាតា ឬអាណាព្យាបាល) និង កុ<២ (កុមារអាយុក្រោម ២ឆ្នាំ)
២. សូមរាយការណ៍សកម្មភាពនៃកញ្ចប់សកម្មភាពនីមួយៗ ដែលបានអនុវត្តនៅក្នុងភូមិសាមី និងត្រូវរក្សាទុកចំហចំពោះសកម្មភាពដែលមិនមាន ឬមិនបានអនុវត្តប្រចាំខែនៅក្នុងភូមិសាមី។
៣. បូកសរុបចំនួនលទ្ធផល នៃកម្មភាពនីមួយៗដែលបានអនុវត្ត និងត្រូវសរសេរចំនួនលទ្ធផលនោះដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងជួរឈរ “ចំនួន”។
៤. បូកសរុបចំនួនអ្នកទទួលបានផលប្រចាំខែនីមួយៗនៃសកម្មភាពដែលបានអនុវត្តដោយយកតែចំនួនអ្នកទទួលបានផលថ្មីៗក្នុងខែនីមួយៗប៉ុណ្ណោះ និងបែងចែកតាមប្រភេទអ្នកទទួលបានផល។ សរសេរចំនួនអ្នកទទួលបានផលទៅតាមប្រភេទអ្នកទទួលបានផលដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងជួរឈរ “ស.ផ”, “ស.ក”, “មា/អា” និង “កុ<២”។ មិនត្រូវសរសេរចំនួនអ្នកទទួលបានផលនៅក្នុងជួរឈរទាំងឡាយណាដែលមានសញ្ញាខ្វែងឡើយ។
៥. ត្រូវបូកសរុប “ចំនួនលទ្ធផល” និង “ចំនួនអ្នកទទួលបានផល” ពីសកម្មភាពនីមួយៗទៅជាផលបូកសរុបនៃចំនួនលទ្ធផល និងចំនួនអ្នកទទួលបានផលនៃកញ្ចប់សកម្មភាពនីមួយៗ។
៦. នៅពេលមានសកម្មភាពនៃកញ្ចប់សកម្មភាព ដែលបានអនុវត្តប្រចាំខែនីមួយៗនៅក្នុងភូមិសាមី ប៉ុន្តែមានខ្លឹមសារខុសទាំងស្រុងពីសកម្មភាពដែលមានស្រាប់ក្នុងតារាងត្រូវសរសេរដោយដៃចូលក្នុងជួរដេកចំហនៃកញ្ចប់សកម្មភាពនីមួយៗ។

៣. ការប្រមូល ការកត់ត្រា និងការបូកសរុបមតិយោបល់ត្រលប់របស់ប្រជាពលរដ្ឋ

ប្រភេទអ្នកផ្តល់មតិយោបល់ត្រលប់	ចំនួន	
	សរុប	ស្រី
អ្នកផ្តល់មតិយោបល់ត្រលប់ដែលទទួលបានក្នុងមួយខែ		
ជនមានពិការភាព (ពិការភ្នែក, ពិការដៃ...)		
អ្នកក្រីក្រ (ក្រ1, ក្រ2...)		
ជនជាតិដើមភាគតិច (បាវ៉ាយ, ពួង, គ្រឹង...)		

ល.រ	ប្រភេទមតិយោបល់ត្រលប់	ចំនួន		សម្គាល់
		ពេញចិត្ត	មិនពេញចិត្ត	
ក	ការផ្តល់សេវាសុខាភិបាល (ក.១ + ក.២ + ក.៣ + ក.៤ + ក.៥ + ក.៦ + ក.៧ + ក.៨ + ក.៩ + ក.១០)			
ក.១	ការគោរពពេលវេលា និងម៉ោងធ្វើការនៅមណ្ឌលសុខភាព			
ក.២	ឥរិយាបថគ្រូពេទ្យ (សំដី, ទឹកមុខ, កាយវិការ...)			

ល.រ	ប្រភេទមតិយោបល់ត្រលប់	ចំនួន		សម្គាល់
		ពេញចិត្ត	មិនពេញចិត្ត	
ក.៣	ថ្លៃសេវាសុខភាព (ពិនិត្យផ្ទៃពោះ, សម្រាល, ព្យាបាលជំងឺ...)			
ក.៤	ពេលវេលារង់ចាំទទួលសេវា			
ក.៥	ការផ្តល់ព័ត៌មានអំពីសេវាសុខភាព			
ក.៦	អនាម័យនៅមណ្ឌលសុខភាព ឬមន្ទីរពេទ្យ (ក្លិន, ជួលី ...)			
ក.៧	ការគ្រប់គ្រងកាកសំណល់រឹង និងរាវ			
ក.៨	ភាពមិនទុកចិត្តចំពោះសេវាសុខាភិបាល ចង្វាយឆ្ងាយ និងផ្លូវពិបាក			
ក.៩				
ក.១០				
ខ	ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ (ខ.១ + ខ.២ + ខ.៣ + ខ.៤ + ខ.៥ + ខ.៦ + ខ.៧ + ខ.៨ + ខ.៩)			
ខ.១	ការគោរពពេលវេលា និងម៉ោងធ្វើការនៅសាលាឃុំ សង្កាត់			
ខ.២	ឥរិយាបថអ្នកផ្តល់សេវា (សំដី, ទឹកមុខ, កាយវិការ...)			
ខ.៣	ថ្លៃសេវារដ្ឋបាល (ធ្វើសំបុត្រកំណើត, ចម្លងលិខិតផ្សេងៗ...)			
ខ.៤	ពេលវេលារង់ចាំទទួលសេវារដ្ឋបាល			
ខ.៥	ការផ្តល់ព័ត៌មានអំពីសេវារដ្ឋបាល			
ខ.៦	ការគ្រប់គ្រងអនាម័យនៅសាលាឃុំ សង្កាត់ (ក្លិន, សំរាម...)			
ខ.៧	ការឆ្លើយតបការផ្តល់ឯកសារតាមពេលកំណត់ក្នុងបង្កាន់ដៃ			
ខ.៨				
ខ.៩				
គ	ការលើកកម្ពស់មូលនិធិសមធម៌ (គ.១ + គ.២ + គ.៣ + គ.៤ + គ.៥ + គ.៦ + គ.៧)			
គ.១	ការស្នើសុំបណ្ណសមធម៌ (បណ្ណក្រឹត្យ)			
គ.២	ការស្នើសុំចុះឈ្មោះទទួលកញ្ចប់អត្ថប្រយោជន៍គ្រួសារ			
គ.៣	ការទូទាត់កញ្ចប់អត្ថប្រយោជន៍គ្រួសារ			
គ.៤	ការផ្តល់ព័ត៌មានអំពីមូលនិធិសមធម៌ និងកញ្ចប់អត្ថប្រយោជន៍			
គ.៥	ការប្រើប្រាស់ និងការបាត់បង់បណ្ណសមធម៌ (បណ្ណក្រឹត្យ)			
គ.៦				
គ.៧				
ឃ	ការផ្តល់សេវាសុខភាពរបស់ក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិ (ឃ.១ + ឃ.២ + ឃ.៣ + ឃ.៤ + ឃ.៥ + ឃ.៦ + ឃ.៧)			
ឃ.១	ភាពញឹកញាប់ និងពេលវេលាក្នុងការចុះសួរសុខទុកតាមខ្នងផ្ទះ			
ឃ.២	ឥរិយាបថរបស់ក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិ (សំដី, កាយវិការ...)			
ឃ.៣	សមត្ថភាពប្រឹក្សាអំពីសុខភាពមាតា ទារក កុមារ និងអាហារូបត្ថម្ភ			

ល.រ	ប្រភេទមតិយោបល់ត្រួលប៉	ចំនួន		សម្គាល់
		ពេញចិត្ត	មិនពេញចិត្ត	
យ.៤	ការគោរពពេលវេលា និងម៉ោងណាត់ជួប			
យ.៥	ការផ្តល់ព័ត៌មានទាក់ទងសុខភាព និងបញ្ហាស្ត្រី និងកុមារ			
យ.៦				
យ.៧				
សរុបរួម (ក + ខ + គ + ឃ)				

៤. សកម្មភាពផ្សេងៗទៀត

ល.រ	បរិយាយសកម្មភាព	លទ្ធផល		កាលបរិច្ឆេទ	ទីកន្លែង	ផ្សេងៗ
		ចំនួន	ឯកតា			
១	ចូលរួមសកម្មភាពជាមួយរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់		លើក			
២	ចូលរួមសកម្មភាពជាមួយមណ្ឌលសុខភាព		លើក			
៣	ចូលរួមសកម្មភាពជាមួយមន្ទីរ និងអង្គភាពរបស់រដ្ឋ		លើក			
៤	ចូលរួមសកម្មភាពជាមួយអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល		លើក			
៥	ចូលរួមកិច្ចប្រជុំ ការបណ្តុះបណ្តាល និងសិក្ខាសាលា		ប្រជុំ/ វគ្គ			

៥. បញ្ហាប្រឈម សំណើ និងសំណូមពរ

ល.រ	បញ្ហាប្រឈម	សំណើជួយដោះស្រាយ
១		
២		
៣		
៤		

៦. ឱសដេរ៉ែបឆ្លាប់

- ១.....
- ២.....
- ៣.....
- ៤.....
- ៥.....

ធ្វើនៅ.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ ២០២.....

ហត្ថលេខា

បានឃើញ និងឯកភាព

ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

មេតូមិ

៧.៤.២. របាយការណ៍ប្រចាំខែស្តីពីការអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់របស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់

ផ្អែកលើរបាយការណ៍ប្រចាំខែស្តីពីការអនុវត្តកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ របស់ក្រុម ទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិ រួមទាំងព័ត៌មាន និងទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀត ដែលប្រមូលបានពីភូមិនីមួយៗ និងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ អ្នកទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារី និងកុមារ ធ្វើការជាមួយជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុពិនិត្យ និង បញ្ចូលទិន្នន័យទាំងនោះទៅក្នុងប្រព័ន្ធរៀបចំរបាយការណ៍តាមថ្នាលឌីជីថល(របៀបបញ្ចូលទិន្នន័យនឹងមាន ការណែនាំដោយឡែក)។

បន្ទាប់ពីបញ្ចូលទិន្នន័យរួច ជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុត្រូវទាញរបាយការណ៍ប្រចាំខែស្តីពីការអនុវត្តមូលនិធិ គាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ដែលមានទម្រង់ដូចខាងក្រោម **“ទម្រង់ទី៨”** ចេញពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ របាយការណ៍ឃុំ សង្កាត់។ របាយការណ៍នេះត្រូវរៀបចំចំនួន ១២ខែ ក្នុងឆ្នាំនីមួយៗ ដែលមានខ្លឹមសារគ្រប ដណ្តប់យ៉ាងតិច ២៥ថ្ងៃ និងត្រូវបញ្ចប់ជាស្ថាពរ យ៉ាងយូរត្រឹមដំណាច់ខែនីមួយៗ ដើម្បីបន្សំជាមួយពេល វេលានៃការរៀបចំ ការអនុម័ត និងការដាក់ជូនរបាយការណ៍ប្រចាំខែស្តីពីការអនុវត្តការងាររបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់។ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវស្នើស្យៀនឃុំ សង្កាត់រៀបចំខ្លឹមសារសង្ខេបនៃរបាយការណ៍នេះដាក់បញ្ចូលទៅ ក្នុងរបាយការណ៍ប្រចាំខែស្តីពីការអនុវត្តការងាររបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ មុនដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ពិនិត្យ ពិភាក្សា និងអនុម័ត។ របាយការណ៍ប្រចាំខែស្តីពីការអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ត្រូវ ភ្ជាប់ជាឯកសារឧបសម្ព័ន្ធជាមួយរបាយការណ៍ប្រចាំខែស្តីពីការអនុវត្តការងាររបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ដែល ត្រូវដាក់ជូនរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកក្នុងរយៈពេល៣ថ្ងៃ(ថ្ងៃធ្វើការ) ក្រោយពីក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ពិនិត្យ ពិភាក្សា និងអនុម័តរួចរាល់ រួមទាំងបានចុះហត្ថលេខាដោយមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ដោយយោងតាមសេចក្តី ណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍អនុវត្តការងាររបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃលេខ ០០៥ សណន ចុះថ្ងៃទី ១៦ ខែ មករា ឆ្នាំ២០២៣ ត្រូវនឹងថ្ងៃចន្ទ ១០រោច ខែបុស្ស ឆ្នាំខាល ចត្វាស័ក ព.ស ២៥៦៦។

ទម្រង់ទី៨៖ ទម្រង់របាយការណ៍ប្រចាំខែស្តីពីការអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាយុវ សង្កាត់របស់រដ្ឋបាល
យុវ សង្កាត់

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ខេត្ត.....

ក្រុង ស្រុក.....

ឃុំ សង្កាត់.....

របាយការណ៍ប្រចាំខែ.....ឆ្នាំ.....

ស្តីពីការអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាយុវ សង្កាត់របស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់

ចាប់ពីថ្ងៃទី.....ខែ.....ដល់ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

១. ការកត់ត្រាគ្រួសារនៅអំឡុងពេល ១.០០០ថ្ងៃដំបូងនៃជីវិត

ល.រ	បរិយាយ	ប្រភពព័ត៌មាន	ចំនួនសរុប			ចំនួនជនជាតិដើមភាគតិច		
			ដើមគ្រា	ក្នុងគ្រា	បូកយោង	ដើមគ្រា	ក្នុងគ្រា	បូកយោង
១	ចំនួនគ្រួសារនៅអំឡុងពេល ១.០០០ថ្ងៃដំបូងនៃជីវិត	ភូមិ						
២	ចំនួនស្ត្រីមានផ្ទៃពោះ	ភូមិ						
៣	ចំនួនស្ត្រីក្រោយសម្រាល	ភូមិ						
៤	ចំនួនកុមារអាយុក្រោម២ឆ្នាំ	ភូមិ						
៥	ចំនួនទារកទើបនឹងកើតបានចុះសំបុត្រកំណើត	ភូមិ						

២. លទ្ធផលសម្រេចបាននៃការអនុវត្តកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ

ល.រ	ឈ្មោះសកម្មភាព	លទ្ធផល		ចំនួនអ្នកទទួលបានផល				ផ្សេងៗ
		ចំនួន	ឯកតា	ស.ជ	ស.ក	ម/អ	ក<២	
ក.	អនុវត្តដោយក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិ							
១	ថែទាំពេលមានផ្ទៃពោះ		លើក					
២	ថែទាំក្រោយសម្រាល		លើក					
៣	តាមដាន និងលើកកម្ពស់ការលូតលាស់		លើក					
៤	កង្វះអាហារូបត្ថម្ភស្រួចស្រាល់		លើក					
៥	សេវាចុះមូលដ្ឋាន		លើក					
៦	លើកកម្ពស់ការព្យាបាលដល់ទារកដែលមានជំងឺ		លើក					
៧	បង្ការទារកដែលកើតមិនគ្រប់ទម្ងន់		លើក					
៨	ផ្សព្វផ្សាយការលើកកម្ពស់មូលនិធិសមធម៌		លើក					
៩	សកម្មភាពផ្សេងទៀត		បញ្ជី/ផែនទី					

ល.រ	ឈ្មោះសកម្មភាព	លទ្ធផល		ចំនួនអ្នកទទួលបាន				ផ្សេងៗ
		ចំនួន	ឯកតា	ស.ផ	ស.ក	មា/អា	កុ<២	
ខ.	អនុវត្តដោយរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់							
១	ថែទាំពេលមានផ្ទៃពោះ		លើក					
២	ថែទាំក្រោយសម្រាល		លើក					
៣	តាមដាន និងលើកកម្ពស់ការលូតលាស់		លើក					
៤	កង្វះអាហារូបត្ថម្ភស្រួចស្រាល		លើក					
៥	សេវាចុះមូលដ្ឋាន		លើក					
៦	លើកកម្ពស់ការព្យាបាលដល់ទារកដែលមានជំងឺ		លើក					
៧	បង្ការទារកដែលកើតមិនគ្រប់ទម្ងន់		លើក					
៨	ផ្សព្វផ្សាយការលើកកម្ពស់មូលនិធិសមធម៌		លើក					

កំណត់សម្គាល់៖

១. ស.ផ (ស្ត្រីមានផ្ទៃពោះ), ស.ក (ស្ត្រីក្រោយសម្រាល), មា/អា (មាតា ឬអាណាព្យាបាល) និង កុ<២ (កុមារអាយុក្រោម២ឆ្នាំ)។
២. ត្រូវបូកសរុប “ចំនួនលទ្ធផល” និង “ចំនួនអ្នកទទួលបាន” នៃកញ្ចប់សកម្មភាពនីមួយៗ ដែលបានអនុវត្ត និងសម្រេចបានដោយក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិនៅតាមបណ្តាភូមិទាំងអស់របស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់និងសកម្មភាពនីមួយៗនៃកញ្ចប់សកម្មភាព ដែលបានអនុវត្ត និងសម្រេចបានដោយរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ប្រចាំខែ និងត្រូវសរសេរចំនួនលទ្ធផល និងចំនួនអ្នកទទួលបានចូលទៅក្នុងជួរឈរ “ចំនួន”, “ស.ផ”, “ស.ក”, “មា/អា” និង “កុ<២” ស្របទៅតាមកញ្ចប់សកម្មភាព។
៣. ត្រូវបូកសរុប “ចំនួនលទ្ធផល” និង “ចំនួនអ្នកទទួលបាន” ពីកញ្ចប់សកម្មភាពនីមួយៗ ដែលបានអនុវត្តដោយក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិនៅគ្រប់ភូមិទាំងអស់ និងដោយរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ឱ្យទៅជាផលបូកសរុបនៃ “ចំនួនលទ្ធផល” និង “ចំនួនអ្នកទទួលបាន” ដែលសម្រេចបានប្រចាំខែរបស់ក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិ និងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់។

៣. ការរៀបចំព្រឹត្តិការណ៍សហគមន៍សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ

ល.រ	ព្រឹត្តិការណ៍	លទ្ធផល		ចំនួនអ្នកចូលរួម			អ្នកពាក់ព័ន្ធ		ផ្សេងៗ
		ចំនួន	ឯកតា	ស.ផ	មា/អា	កុ<២	សរុប	ស្រី	
ក.	រៀបចំដោយរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់								
១	វេទិកាសុខភាពសហគមន៍		លើក						
២	កៀរគរសហគមន៍ចូលរួមសកម្មភាពចុះមូលដ្ឋានរបស់មណ្ឌលសុខភាព		លើក						
៣	យុទ្ធនាការអប់រំសុខភាព		លើក						
៤	ផ្សេងៗ៖								
ខ	រៀបចំដោយមណ្ឌលសុខភាព មន្ទីរ អង្គភាពជំនាញ និងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលពាក់ព័ន្ធ								
១	វេទិកាសុខភាពសហគមន៍		លើក						
២	យុទ្ធនាការផ្តល់ថ្នាំបង្ការ		លើក						
៣	សកម្មភាពចុះមូលដ្ឋានរបស់មណ្ឌលសុខភាព		លើក						

ល.រ	ព្រឹត្តិការណ៍	លទ្ធផល		ចំនួនអ្នកចូលរួម			អ្នកពាក់ព័ន្ធ		ផ្សេងៗ
		ចំនួន	ឯកតា	ស.ជ	មា/អា	កុ<២	សរុប	ស្រី	
៤	យុទ្ធនាការអប់រំសុខភាព		លើក						
៥	ផ្សេងៗ៖								

កំណត់សម្គាល់៖ ស.ជ (ស្ត្រីមានផ្ទៃពោះ), មា/អា (មាតា/អាណាព្យាបាល), កុ<២ (កុមារអាយុក្រោម២ឆ្នាំ)

៤. ការបូកសរុបមតិយោបល់ត្រលប់របស់ប្រជាពលរដ្ឋ

ប្រភេទអ្នកផ្តល់មតិយោបល់ត្រលប់	ចំនួន	
	សរុប	ស្រី
អ្នកផ្តល់មតិយោបល់ត្រលប់ដែលទទួលបានក្នុងមួយខែ		
ជនមានពិការភាព (ពិការភ្នែក, ពិការដៃ...)		
អ្នកក្រីក្រ (ក្រ១, ក្រ២...)		
ជនជាតិដើមភាគតិច (បារ៉ាយ, ព្នង, គ្រឿង...)		

ល.រ	ប្រភេទមតិយោបល់ត្រលប់	ចំនួនទទួល		ចំនួនឆ្លើយតប	
		ពេញចិត្ត	មិនពេញចិត្ត	ដោះស្រាយ	បញ្ជូន
ក	ការផ្តល់សេវាសុខាភិបាល (ក.១ + ក.២ + ក.៣ + ក.៤ + ក.៥ + ក.៦ + ក.៧ + ក.៨ + ក.៩ + ក.១០)				
ក.១	ការគោរពពេលវេលា និងម៉ោងធ្វើការនៅមណ្ឌលសុខភាព				
ក.២	ឥរិយាបថគ្រូពេទ្យ (សំដី, ទឹកមុខ, កាយវិការ...)				
ក.៣	ថ្លៃសេវាសុខភាព (ពិនិត្យផ្ទៃពោះ, សម្រាល, ព្យាបាលជំងឺ...)				
ក.៤	ពេលវេលារង់ចាំទទួលសេវា				
ក.៥	ការផ្តល់ព័ត៌មានអំពីសេវាសុខភាព				
ក.៦	អនាម័យនៅមណ្ឌលសុខភាព ឬមន្ទីរពេទ្យ (ក្លិន, ធូលី ...)				
ក.៧	ការគ្រប់គ្រងកាកសំណល់រឹង និងរាវ				
ក.៨	ភាពមិនទុកចិត្តចំពោះសេវាសុខាភិបាល ចំងាយឆ្ងាយ និងផ្លូវពិបាក				
ក.៩					
ក.១០					
ខ	ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ (ខ.១ + ខ.២ + ខ.៣ + ខ.៤ + ខ.៥ + ខ.៦ + ខ.៧ + ខ.៨ + ខ.៩)				
ខ.១	ការគោរពពេលវេលា និងម៉ោងធ្វើការនៅសាលាឃុំ សង្កាត់				
ខ.២	ឥរិយាបថអ្នកផ្តល់សេវា (សំដី, ទឹកមុខ, កាយវិការ...)				
ខ.៣	ថ្លៃសេវារដ្ឋបាល (ធ្វើសំបុត្រកំណើត, ចម្លងលិខិតផ្សេងៗ...)				
ខ.៤	ពេលវេលារង់ចាំទទួលសេវារដ្ឋបាល				
ខ.៥	ការផ្តល់ព័ត៌មានអំពីសេវារដ្ឋបាល				

ល.រ	ប្រភេទមតិយោបល់ត្រលប់	ចំនួនទទួល		ចំនួនឆ្លើយតប	
		ពេញចិត្ត	មិនពេញចិត្ត	ដោះស្រាយ	បញ្ជូន
ខ.៦	ការគ្រប់គ្រងអនាម័យនៅសាលារៀន សង្កាត់ (ភ្លិន, សំរាម...)				
ខ.៧	ការឆ្លើយតបការផ្តល់ឯកសារតាមពេលកំណត់ក្នុងបង្គាន់ដៃ				
ខ.៨					
ខ.៩					
គ	ការលើកកម្ពស់មូលនិធិសមធម៌ (គ.១ + គ.២ + គ.៣ + គ.៤ + គ.៥ + គ.៦ + គ.៧)				
គ.១	ការស្នើសុំបណ្ណសមធម៌ (បណ្ណក្រីក្រ)				
គ.២	ការស្នើសុំចុះឈ្មោះទទួលកញ្ចប់អត្ថប្រយោជន៍គ្រួសារ				
គ.៣	ការទូទាត់កញ្ចប់អត្ថប្រយោជន៍គ្រួសារ				
គ.៤	ការផ្តល់ព័ត៌មានអំពីមូលនិធិសមធម៌ និងកញ្ចប់អត្ថប្រយោជន៍				
គ.៥	ការប្រើប្រាស់ និងការបាត់បង់បណ្ណសមធម៌ (បណ្ណក្រីក្រ)				
គ.៦					
គ.៧					
ឃ	ការផ្តល់សេវាសុខភាពរបស់ក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិ (ឃ.១ + ឃ.២ + ឃ.៣ + ឃ.៤ + ឃ.៥ + ឃ.៦ + ឃ.៧)				
ឃ.១	ភាពញឹកញាប់ និងពេលវេលាក្នុងការចុះសួរសុខទុក្ខតាមខ្នងផ្ទះ				
ឃ.២	ឥរិយាបថរបស់ក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិ (សំដី, កាយវិការ...)				
ឃ.៣	សមត្ថភាពប្រឹក្សាអំពីសុខភាពមាតា ទារក កុមារ និងអាហារូបត្ថម្ភ				
ឃ.៤	ការគោរពពេលវេលា និងម៉ោងណាត់ជួប				
ឃ.៥	ការផ្តល់ព័ត៌មានទាក់ទងសុខភាព និងបញ្ហាស្ត្រី និងកុមារ				
ឃ.៦					
ឃ.៧					
សរុបរួម (ក + ខ + គ + ឃ)					

កំណត់សម្គាល់៖ ចំនួនដោះស្រាយ និងចំនួនបញ្ជូនផ្ដោតតែលើមតិយោបល់ត្រលប់ដែលមិនពេញចិត្តប៉ុណ្ណោះ។

៥ ការជ្រើសរើស ការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព និងការបណ្តុះបណ្តាលក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិ

ល.រ	ឈ្មោះភូមិ	លាយបំប្លែង		ជ្រើសរើសជំនួស		បច្ចុប្បន្នភាព		បណ្តុះបណ្តាល		ផ្សេងៗ
		សរុប	ស្រី	សរុប	ស្រី	សរុប	ស្រី	សរុប	ស្រី	
១										
២										
៣										

កំណត់សម្គាល់៖ សូមភ្ជាប់មកជាមួយនូវបញ្ជីឈ្មោះក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិបានលាយបំប្លែង និងបញ្ជីឈ្មោះបច្ចុប្បន្នភាពក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិ

៦. កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងមណ្ឌលសុខភាព (គ.គ.ម.)

ល.រ	អ្នកចូលរួម	ចំនួនអ្នកចូលរួម		កាលបរិច្ឆេទ	ទីកន្លែងប្រជុំ
		សរុប	ស្រី		
១	សមាជិក គ.គ.ម				
២	មិនមែនសមាជិក គ.គ.ម				
សរុបរួម					

៧. ការសម្របសម្រួល និងការគាំទ្រការអនុវត្តកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ

ល.រ	បរិយាយសកម្មភាព	លទ្ធផល		ចំនួនអ្នកចូលរួម		ផ្សេងៗ
		ចំនួន	ឯកតា	សរុប	ស្រី	
១	ប្រជុំប្រចាំខែអំពីការអនុវត្តកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ		ប្រជុំ			
២	ចុះតាមដាន និងផ្តល់ការគាំទ្រការបំពេញកាងាររបស់ក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិ		លើក			
៣	ជួយសម្របសម្រួល និងចូលរួមសកម្មភាពចុះមូលដ្ឋានរបស់មណ្ឌលសុខភាព		លើក			
៤	ចូលរួមសកម្មភាពជាមួយមន្ទីរ និងអង្គភាពជំនាញផ្សេងៗ		លើក			
៥	ចូលរួមសកម្មភាពជាមួយអង្គការសង្គមស៊ីវិល		លើក			
៦	ចូលរួមកិច្ចប្រជុំ ការបណ្តុះបណ្តាល និងសិក្ខាសាលានៅក្រៅឃុំ សង្កាត់		លើក			
៧	ផ្សេងៗ៖					

៨. ស្ថានភាពចំណាយថវិកានៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់

ល.រ	បរិយាយ	ផែនការ ប្រចាំឆមាស (ដុល្លារ)	ចំណាយជាក់ស្តែង (ដុល្លារ)			សមតុល្យ
			គ្រាមុន	ខែអនុវត្ត	យោងបន្ត	
១	ប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែ និងប្រាក់លើកទឹកចិត្ត (ក+ខ+គ)					
ក	ប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែសម្រាប់ក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិ					
ខ	ប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែសម្រាប់ជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុឃុំ សង្កាត់					
គ	ប្រាក់លើកទឹកចិត្តផ្នែកលើលទ្ធផលនៃការបំពេញកាងារ					

ល.រ	បរិយាយ	ផែនការ ប្រចាំ ឆមាស (ដុល្លារ)	ចំណាយជាក់ស្តែង (ដុល្លារ)			សម តុល្យ
			ត្រាមុន	ខែអនុវត្ត	យោងបន្ត	
២	ចំណាយប្រតិបត្តិការ (ក+ខ)					
ក	ចំណាយរដ្ឋបាល					
ខ	ការអនុវត្តសកម្មភាពកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់ សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ					
សរុបរួម (១+២)						

៩. បញ្ហាប្រឈម សំណើ និងសំណូមពរ

ល.រ	បញ្ហាប្រឈមសំខាន់ៗ	សំណើជួយដោះស្រាយ
១		
២		
៣		

១០. ទិសដៅខែបន្ទាប់

- ១.....
- ២.....
- ៣.....
- ៤.....
- ៥.....
- ៦.....
- ៧.....

របាយការណ៍ប្រចាំខែត្រូវបានអនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់នាថ្ងៃទី ខែ..... ឆ្នាំ.....។

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ព.ស ២៥៦.....

ធ្វើនៅ.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ ២០២.....

ហត្ថលេខា និងត្រា

ឧទាហរណ៍៖ របៀបបំពេញព័ត៌មាន

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ខេត្ត កោះកុង

ក្រុង ស្រុក ថ្មបាំង

ឃុំ សង្កាត់ ថ្មបាំង

របាយការណ៍ប្រចាំខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០២៤

ស្តីពីការអនុវត្តកិច្ចការងារផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់របស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់

ចាប់ពីថ្ងៃទី ២៦ ខែ តុលា ដល់ថ្ងៃទី ២៥ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០២៤

១. ការកត់ត្រាគ្រួសារនៅអង្គប្រជុំពេល ១.០០០ថ្ងៃដំបូងនៃជីវិត

ល.រ	បរិយាយ	ប្រភពព័ត៌មាន	ចំនួនសរុប			ចំនួនជនជាតិដើមភាគតិច		
			ដើមគ្រា	ក្នុងគ្រា	បូកយោង	ដើមគ្រា	ក្នុងគ្រា	បូកយោង
១	ចំនួនគ្រួសារនៅអំឡុងពេល ១.០០០ថ្ងៃដំបូងនៃជីវិត	ភូមិ	៤៧	៦	៥៣	០	០	០
២	ចំនួនស្ត្រីមានផ្ទៃពោះ	ភូមិ	១៥	៤	១៩	០	០	០
៣	ចំនួនស្ត្រីក្រោយសម្រាល	ភូមិ	១០	២	១២	០	០	០
៤	ចំនួនកុមារអាយុក្រោម២ឆ្នាំ	ភូមិ	៣២	២	៣៤	០	០	០
៥	ចំនួនទារកទើបនឹងកើតបានចុះសំបុត្រកំណើត	ភូមិ	៣២	២	៣៤	០	០	០

២. លទ្ធផលសម្រេចបាននៃការអនុវត្តកិច្ចការងារផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ

ល.រ	ឈ្មោះសកម្មភាព	លទ្ធផល		ចំនួនអ្នកទទួលបានផល				ផ្សេងៗ
		ចំនួន	ឯកតា	ស.ជ	ស.ក	មា/អា	កុ<២	
ក.	អនុវត្តដោយក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិ	២៤		២៩	១៨	២៣	៣៥	
១	ថែទាំពេលមានផ្ទៃពោះ	៨	លើក	១៦				
២	ថែទាំក្រោយសម្រាល	៨	លើក		៨			
៣	តាមដាន និងលើកកម្ពស់ការលូតលាស់	២	លើក				១២	
៤	កង្វះអាហារូបត្ថម្ភស្រួចស្រាល		លើក					
៥	សេវាចុះមូលដ្ឋាន	២	លើក	៦	៤	១៥	១៥	
៦	លើកកម្ពស់ការព្យាបាលដល់ទារកដែលមានជំងឺ		លើក					
៧	បង្ការទារកដែលកើតមិនគ្រប់ទម្ងន់		លើក					
៨	ផ្សព្វផ្សាយការលើកកម្ពស់មូលនិធិសមធម៌	២	លើក	៧	៦	៨	៨	
៩	សកម្មភាពផ្សេងទៀត	២	បញ្ជី/ផែនទី					

ល.រ	ឈ្មោះសកម្មភាព	លទ្ធផល		ចំនួនអ្នកទទួលបាន				ផ្សេងៗ
		ចំនួន	ឯកតា	ស.ជ	ស.ក	ម/អា	ក<២	
ខ.	អនុវត្តដោយរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់	៣	លើក	៧	៦	៧៥	២៥	
១	ថែទាំពេលមានផ្ទៃពោះ		លើក					
២	ថែទាំក្រោយសម្រាល	២	លើក		៦	៥០		
៣	តាមដាន និងលើកកម្ពស់ការលូតលាស់		លើក					
៤	កង្វះអាហារូបត្ថម្ភស្រួចស្រាល		លើក					
៥	សេវាចុះមូលដ្ឋាន		លើក					
៦	លើកកម្ពស់ការព្យាបាលដល់ទារកដែលមានជំងឺ		លើក					
៧	បង្ការទារកដែលកើតមិនគ្រប់ទម្ងន់		លើក					
៨	ផ្សព្វផ្សាយការលើកកម្ពស់មូលនិធិសមធម៌	១	លើក	៧		២៥	២៥	

កំណត់សម្គាល់៖

១. ស.ជ (ស្ត្រីមានផ្ទៃពោះ), ស.ក (ស្ត្រីក្រោយសម្រាល), ម/អា (មាតា ឬអាណាព្យាបាល) និង ក<២ (កុមារអាយុក្រោម២ឆ្នាំ)។
២. ត្រូវបូកសរុប “ចំនួនលទ្ធផល” និង “ចំនួនអ្នកទទួលបាន” នៃកញ្ចប់សកម្មភាពនីមួយៗ ដែលបានអនុវត្ត និងសម្រេចបានដោយក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិនៅតាមបណ្តាភូមិទាំងអស់របស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់និងសកម្មភាពនីមួយៗនៃកញ្ចប់សកម្មភាព ដែលបានអនុវត្ត និងសម្រេចបានដោយរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ប្រចាំខែ និងត្រូវសរសេរចំនួនលទ្ធផល និងចំនួនអ្នកទទួលបានចូលទៅក្នុងជួរឈរ “ចំនួន”, “ស.ជ”, “ស.ក”, “ម/អា” និង “ក<២” ស្របទៅតាមកញ្ចប់សកម្មភាព។
៣. ត្រូវបូកសរុប “ចំនួនលទ្ធផល” និង “ចំនួនអ្នកទទួលបាន” ពីកញ្ចប់សកម្មភាពនីមួយៗ ដែលបានអនុវត្តដោយក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិនៅគ្រប់ភូមិទាំងអស់ និងដោយរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ឱ្យទៅជាផលបូកសរុបនៃ “ចំនួនលទ្ធផល” និង “ចំនួនអ្នកទទួលបាន” ដែលសម្រេចបានប្រចាំខែរបស់ក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិ និងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់។

៣. ការរៀបចំព្រឹត្តិការណ៍សហគមន៍សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ

ល.រ	ព្រឹត្តិការណ៍	លទ្ធផល		ចំនួនអ្នកចូលរួម			អ្នកពាក់ព័ន្ធ		ផ្សេងៗ
		ចំនួន	ឯកតា	ស.ជ	ម/អា	ក<២	សរុប	ស្រី	
ក.	រៀបចំដោយរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់								
១	វេទិកាសុខភាពសហគមន៍		លើក						
២	កៀរគរសហគមន៍ចូលរួមសកម្មភាពចុះមូលដ្ឋានរបស់មណ្ឌលសុខភាព		លើក						
៣	យុទ្ធនាការអប់រំសុខភាព	១	លើក	៦	៣៥		៥	៣	
៤	ផ្សេងៗ៖								
ខ	រៀបចំដោយមណ្ឌលសុខភាព មន្ទីរ អង្គភាពជំនាញ និងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលពាក់ព័ន្ធ								
១	វេទិកាសុខភាពសហគមន៍		លើក						
២	យុទ្ធនាការផ្តល់ថ្នាំបង្ការ		លើក						
៣	សកម្មភាពចុះមូលដ្ឋានរបស់មណ្ឌលសុខភាព	១	លើក	៥	១៨	២០	៦	៤	

ល.រ	ព្រឹត្តិការណ៍	លទ្ធផល		ចំនួនអ្នកចូលរួម			អ្នកពាក់ព័ន្ធ		ផ្សេងៗ
		ចំនួន	ឯកតា	ស.ជ	មា/អា	កុ<២	សរុប	ស្រី	
៤	យុទ្ធនាការអប់រំសុខភាព		លើក						
៥	ផ្សេងៗ៖								

កំណត់សម្គាល់៖ ស.ជ (ស្ត្រីមានផ្ទៃពោះ), មា/អា (មាតា/អាណាព្យាបាល), កុ<២ (កុមារអាយុក្រោម២ឆ្នាំ)

៤. ការបូកសរុបមតិយោបល់ត្រលប់របស់ប្រជាពលរដ្ឋ

ប្រភេទអ្នកផ្តល់មតិយោបល់ត្រលប់	ចំនួន	
	សរុប	ស្រី
អ្នកផ្តល់មតិយោបល់ត្រលប់ដែលទទួលបានក្នុងមួយខែ	១៦	១៦
ជនមានពិការភាព (ពិការភ្នែក, ពិការដៃ...)	២	
អ្នកក្រីក្រ (ក្រ១, ក្រ២...)	១០	
ជនជាតិដើមភាគតិច (បារ៉ាយ, ពួង, គ្រឿង...)	០	

ល.រ	ប្រភេទមតិយោបល់ត្រលប់	ចំនួនទទួល		ចំនួនឆ្លើយតប	
		ពេញចិត្ត	មិនពេញចិត្ត	ដោះស្រាយ	បញ្ជូន
ក	ការផ្តល់សេវាសុខាភិបាល (ក.១ + ក.២ + ក.៣ + ក.៤ + ក.៥ + ក.៦ + ក.៧ + ក.៨ + ក.៩ + ក.១០)	៥	២		២
ក.១	ការគោរពពេលវេលា និងម៉ោងធ្វើការនៅមណ្ឌលសុខភាព				
ក.២	ឥរិយាបថគ្រូពេទ្យ (សំដី, ទឹកមុខ, កាយវិការ...)		២		២
ក.៣	ថ្លៃសេវាសុខភាព (ពិនិត្យផ្ទៃពោះ, សម្រាល, ព្យាបាលជំងឺ...)				
ក.៤	ពេលវេលារង់ចាំទទួលសេវា				
ក.៥	ការផ្តល់ព័ត៌មានអំពីសេវាសុខភាព				
ក.៦	អនាម័យនៅមណ្ឌលសុខភាព ឬមន្ទីរពេទ្យ (ក្លិន, ធូលី ...)	៥			
ក.៧	ការគ្រប់គ្រងកាកសំណល់រឹង និងរាវ				
ក.៨	ភាពមិនទុកចិត្តចំពោះសេវាសុខាភិបាល ចំងាយឆ្ងាយ និងផ្លូវពិបាក				
ក.៩					
ក.១០					
ខ	ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ (ខ.១ + ខ.២ + ខ.៣ + ខ.៤ + ខ.៥ + ខ.៦ + ខ.៧ + ខ.៨ + ខ.៩)	៦			
ខ.១	ការគោរពពេលវេលា និងម៉ោងធ្វើការនៅសាលាឃុំ សង្កាត់				
ខ.២	ឥរិយាបថអ្នកផ្តល់សេវា (សំដី, ទឹកមុខ, កាយវិការ...)				
ខ.៣	ថ្លៃសេវារដ្ឋបាល (ធ្វើសំបុត្រកំណើត, ចម្លងលិខិតផ្សេងៗ...)	៦			
ខ.៤	ពេលវេលារង់ចាំទទួលសេវារដ្ឋបាល				

ល.រ	ប្រភេទមតិយោបល់ត្រលប់	ចំនួនទទួល		ចំនួនឆ្លើយតប	
		ពេញចិត្ត	មិនពេញចិត្ត	ដោះស្រាយ	បញ្ជូន
ខ.៥	ការផ្តល់ព័ត៌មានអំពីសេវារដ្ឋបាល				
ខ.៦	ការគ្រប់គ្រងអនាម័យនៅសាលាឃុំ សង្កាត់ (ក្លិន, សំរាម...)				
ខ.៧	ការឆ្លើយតបការផ្តល់ឯកសារតាមពេលកំណត់ក្នុងបង្គាន់ដៃ				
ខ.៨					
ខ.៩					
គ	ការលើកកម្ពស់មូលនិធិសមធម៌ (គ.១ + គ.២ + គ.៣ + គ.៤ + គ.៥ + គ.៦ + គ.៧)		១	១	
គ.១	ការស្នើសុំបណ្ណសមធម៌ (បណ្ណក្រីក្រ)				
គ.២	ការស្នើសុំចុះឈ្មោះទទួលកញ្ចប់អត្ថប្រយោជន៍គ្រួសារ		១	១	
គ.៣	ការទូទាត់កញ្ចប់អត្ថប្រយោជន៍គ្រួសារ				
គ.៤	ការផ្តល់ព័ត៌មានអំពីមូលនិធិសមធម៌ និងកញ្ចប់អត្ថប្រយោជន៍				
គ.៥	ការប្រើប្រាស់ និងការបាត់បង់បណ្ណសមធម៌ (បណ្ណក្រីក្រ)				
គ.៦					
គ.៧					
ឃ	ការផ្តល់សេវាសុខភាពរបស់ក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិ (ឃ.១ + ឃ.២ + ឃ.៣ + ឃ.៤ + ឃ.៥ + ឃ.៦ + ឃ.៧)	២			
ឃ.១	ភាពញឹកញាប់ និងពេលវេលាក្នុងការចុះសួរសុខទុក្ខតាមខ្នងផ្ទះ				
ឃ.២	ឥរិយាបថរបស់ក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិ (សំដី, កាយវិការ...)				
ឃ.៣	សមត្ថភាពប្រឹក្សាអំពីសុខភាពមាតា ទារក កុមារ និងអាហារូបត្ថម្ភ	២			
ឃ.៤	ការគោរពពេលវេលា និងម៉ោងណាត់ជួប				
ឃ.៥	ការផ្តល់ព័ត៌មានទាក់ទងសុខភាព និងបញ្ហាស្ត្រី និងកុមារ				
ឃ.៦					
ឃ.៧					
សរុបរួម (ក + ខ + គ + ឃ)		១៣	៣	១	២

កំណត់សម្គាល់៖ ចំនួនដោះស្រាយ និងចំនួនបញ្ជូនផ្ដោតតែលើមតិយោបល់ត្រលប់ដែលមិនពេញចិត្តប៉ុណ្ណោះ

៥ ការជ្រើសរើស ការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព និងការបណ្តុះបណ្តាលក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិ

ល.រ	ឈ្មោះភូមិ	លាយបំប្លែង		ជ្រើសរើសជំនួស		បច្ចុប្បន្នភាព		បណ្តុះបណ្តាល		ផ្សេងៗ
		សរុប	ស្រី	សរុប	ស្រី	សរុប	ស្រី	សរុប	ស្រី	
១	កោះ	០	០	០	០	២	១	២	១	
២	ព្រែកស្វាយ	១	១	១	១	២	២	១	១	
សរុបរួម		១	១	១	១	៤	៣	៣	២	

កំណត់សម្គាល់៖ សូមភ្ជាប់មកជាមួយនូវបញ្ជីឈ្មោះក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិបានលាយបំប្លែង និងបញ្ជីឈ្មោះបច្ចុប្បន្នភាពក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិ

៦. កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងមណ្ឌលសុខភាព (គ.គ.ម.)

ល.រ	អ្នកចូលរួម	ចំនួនអ្នកចូលរួម		កាលបរិច្ឆេទ	ទីកន្លែងប្រជុំ
		សរុប	ស្រី		
១	សមាជិក គ.គ.ម	៩	៦	២២/១១/២៤	សាលារៀនដូនពៅ
២	មិនមែនសមាជិក គ.គ.ម	០	០		
សរុបរួម		៩	៦		

៧. ការសម្របសម្រួល និងការគាំទ្រការអនុវត្តកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ

ល.រ	បរិយាយសកម្មភាព	លទ្ធផល		ចំនួនអ្នកចូលរួម		ផ្សេងៗ
		ចំនួន	ឯកតា	សរុប	ស្រី	
១	ប្រជុំប្រចាំខែអំពីការអនុវត្តកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ	១	ប្រជុំ	១២	៧	ប្រជុំជាមួយ ក.ទ.ស.ភ
២	ចុះតាមដាន និងផ្តល់ការគាំទ្រការបំពេញកាងាររបស់ក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិ		លើក			
៣	ជួយសម្របសម្រួល និងចូលរួមសកម្មភាពចុះមូលដ្ឋានរបស់មណ្ឌលសុខភាព	២	លើក	៣០	២៧	
៤	ចូលរួមសកម្មភាពជាមួយមន្ទីរ និងអង្គភាពជំនាញផ្សេងៗ		លើក			
៥	ចូលរួមសកម្មភាពជាមួយអង្គការសង្គមស៊ីវិល	១	លើក	៧៥	៥០	
៦	ចូលរួមកិច្ចប្រជុំ ការបណ្តុះបណ្តាល និងសិក្ខាសាលានៅក្រៅឃុំ សង្កាត់		លើក			
៧	ផ្សេងៗ៖					

៨. ស្ថានភាពចំណាយថវិកានៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់

ល.រ	បរិយាយ	ផែនការ ប្រចាំឆមាស (ដុល្លារ)	ចំណាយជាក់ស្តែង (ដុល្លារ)			សមតុល្យ
			គ្រាមុន	ខែអនុវត្ត	យោងបន្ត	
១	ប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែ និងប្រាក់លើកទឹកចិត្ត (ក+ខ+គ)	១.៣០៤,៤០	១.២៤៤,៤០	៦០	១.៣០៤,៤០	០
ក	ប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែសម្រាប់ក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិ	៣៦០	៣០០	៦០	៣៦០	០
ខ	ប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែសម្រាប់ជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុឃុំ សង្កាត់	០	០	០	០	០
គ	ប្រាក់លើកទឹកចិត្តផ្នែកលើលទ្ធផលនៃការបំពេញកាងារ	៩៤៤,៤០	៩៤៤,៤០	០	៩៤៤,៤០	០

ល.រ	បរិយាយ	ផែនការ ប្រចាំឆមាស (ដុល្លារ)	ចំណាយជាក់ស្តែង (ដុល្លារ)			សមតុល្យ
			ក្រាមុន	ខែអនុវត្ត	យោងបន្ត	
២	ចំណាយប្រតិបត្តិការ (ក+ខ)	៦២៩,៦០	៤៤០,៦០	១៦៥	៦០៥,៦០	២៤
ក	ចំណាយរដ្ឋបាល	២៤០	១៩០	៣៥	២២៥	១៥
ខ	ការអនុវត្តសកម្មភាពកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ	៣៨៩,៦០	២៥០,៦០	១៣០	៣៨០,៦០	៩
សរុបរួម (១+២)		១.៩៣៤	១.៦៨៥	២២៥	១.៩១០	២៤

៩. បញ្ហាប្រឈម សំណើ និងសំណូមពរ

ល.រ	បញ្ហាប្រឈមសំខាន់ៗ	សំណើជួយដោះស្រាយ
១	រដ្ឋបាលឃុំថ្មីជូនព័ត៌មានមានសម្ភារៈផ្សព្វផ្សាយដើម្បីឱ្យមានការផ្លាស់ប្តូរឥរិយាបថ និងសង្គម	សូមរដ្ឋបាលស្រុកជួយស្នើការិយាល័យសុខាភិបាលស្រុកប្រតិបត្តិផ្តល់សម្ភារៈទាំងនេះឱ្យបានឆាប់
២	អ្នកអនុវត្តនៅរដ្ឋបាលឃុំថ្មីជូនព័ត៌មានទាន់យល់ច្បាស់អំពីសេចក្តីណែនាំ និងគោលការណ៍ក្នុងការអនុវត្តគម្រោងនេះ	ស្នើសុំរដ្ឋបាលស្រុកជួយផ្តល់ការណែនាំអំពីសេចក្តីណែនាំ និងគោលការណ៍ពាក់ព័ន្ធចំនួន១ថ្ងៃ
៣	រដ្ឋបាលឃុំថ្មីជូនព័ត៌មានទាន់យល់ច្បាស់អំពីលក្ខខណ្ឌនានានិងឯកសារត្រូវបំពេញសម្រាប់ការវាយតម្លៃ	ស្នើសុំរដ្ឋបាលស្រុកជួយផ្តល់ការណែនាំ និងបកស្រាយបំភ្លឺបញ្ហានេះដល់អ្នកអនុវត្តនៅឃុំថ្មីជូនព័ត៌មាន

១០. ទិសដៅនៃបន្ទាប់

១. ចុះតាមដានក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពគ្រួសារនៅអំឡុងពេល ១.០០០ថ្ងៃដំបូងនៃជីវិត និងផែនទី
២. រៀបចំកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងមណ្ឌលសុខភាពលើកទី៦
៣. រៀបចំកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារី និងកុមារឃុំថ្មីជូនព័ត៌មាន
៤. រៀបចំយុទ្ធនាការលើកកម្ពស់ការបំបៅកូនដោយទឹកដោះម្តាយតែមួយមុខគត់
៥. ចូលរួមជាមួយសកម្មភាពចុះមូលដ្ឋានរបស់មណ្ឌលសុខភាព
៦. រៀបចំកិច្ចប្រជុំពិនិត្យអំពីវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តសកម្មភាពឆ្លើយតបសូចនាករវាយតម្លៃជាប្រចាំ
៧. រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែឆ្នូស្តីពីការអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

របាយការណ៍ប្រចាំខែ វិច្ឆិកា ត្រូវបានអនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់នាថ្ងៃទី ២៧ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០២៤។

ថ្ងៃ ព្រហស្បតិ៍ ១៣ រោច ខែ កត្តិក ឆ្នាំ រោង ឆស័ក ព.ស ២៥៦៨
ធ្វើនៅឃុំថ្មីជូនព័ត៌មាន ថ្ងៃទី ២៨ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០២៤

ហត្ថលេខា និងត្រា

រស់ សុភាព

៧.៤.៣. របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំស្តីពីការអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់របស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់

ផ្អែកលើរបាយការណ៍ប្រចាំខែស្តីពីការអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់របស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ទាំង១២ខែ អ្នកទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារី និងកុមារឃុំ សង្កាត់ ដោយមានការជំនួយពីជួយការហិរញ្ញវត្ថុ ឃុំ សង្កាត់ត្រូវបូកសរុបលទ្ធផលសម្រេចបានទាំងអស់ ដើម្បីរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំស្តីពី ការអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់របស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់តាម “ទម្រង់ទី៩” ដូចខាងក្រោម។ របាយការណ៍នេះត្រូវរៀបចំនៅក្នុងខែមករា នៃឆ្នាំបន្ទាប់ ដែលមានខ្លឹមសារគ្របដណ្តប់ចំនួន១២ខែ (ខែ មករា ដល់ខែធ្នូ) និងត្រូវបញ្ចប់ជាស្ថាពរ យ៉ាងយូរត្រឹមដំណាច់ខែមករា នៃឆ្នាំបន្ទាប់ ដើម្បីបន្ស៊ីជាមួយ ពេលវេលានៃការរៀបចំ ការអនុម័ត និងការដាក់របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំស្តីពីការអនុវត្តការងាររបស់រដ្ឋបាល ឃុំ សង្កាត់។ លើសពីនេះ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវស្នើសុំឃុំ សង្កាត់រៀបចំខ្លឹមសារសង្ខេប នៃរបាយការណ៍ នេះដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំស្តីពីការអនុវត្តការងាររបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ មុនដាក់ជូនក្រុម ប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ពិនិត្យ ពិភាក្សា និងអនុម័ត។ របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំស្តីពីការអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់ សេវាឃុំ សង្កាត់ត្រូវភ្ជាប់ជាឯកសារឧបសម្ព័ន្ធជាមួយរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំស្តីពីការអនុវត្តការងាររបស់រដ្ឋបា លឃុំ សង្កាត់ ដែលត្រូវដាក់ជូនរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ក្នុងរយៈពេល៣ថ្ងៃ (ថ្ងៃធ្វើការ) ក្រោយពីក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់បានពិនិត្យ ពិភាក្សា និងអនុម័តរួចរាល់ រួមទាំងបានចុះហត្ថលេខាដោយមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ដោយ យោងតាមសេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍អនុវត្តការងាររបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ របស់ក្រសួង មហាផ្ទៃលេខ ០០៥ សណន ចុះថ្ងៃទី ១៦ ខែ មករា ឆ្នាំ ២០២៣ ត្រូវនឹងថ្ងៃចន្ទ ១០រោច ខែបុស្ស ឆ្នាំ ខាល ចត្វាស័ក ព.ស ២៥៦៦។

ទម្រង់ទី៩៖ ទម្រង់របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំពីការអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់របស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់

**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

ខេត្ត.....

ក្រុង ស្រុក.....

ឃុំ សង្កាត់.....

របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ.....

ស្តីពីការអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់របស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់

១. ការកត់ត្រាគ្រួសារនៅអំឡុងពេល ១.០០០ថ្ងៃដំបូងនៃជីវិត

ល.រ	បរិយាយ	ប្រភពព័ត៌មាន	ចំនួនសរុប			ចំនួនជនជាតិដើមភាគតិច		
			ដើមគ្រា	ក្នុងគ្រា	បូកយោង	ដើមគ្រា	ក្នុងគ្រា	បូកយោង
១	ចំនួនគ្រួសារនៅអំឡុងពេល ១.០០០ថ្ងៃដំបូងនៃជីវិត	ភូមិ						
២	ចំនួនស្ត្រីមានផ្ទៃពោះ	ភូមិ						
៣	ចំនួនស្ត្រីក្រោយសម្រាល	ភូមិ						
៤	ចំនួនកុមារអាយុក្រោម២ឆ្នាំ	ភូមិ						
៥	ចំនួនទារកទើបនឹងកើតបានចុះសំបុត្រកំណើត	ភូមិ						

២. លទ្ធផលសម្រេចបាននៃការអនុវត្តកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ

ល.រ	ឈ្មោះសកម្មភាព	លទ្ធផល		ចំនួនអ្នកទទួលបានផល				ផ្សេងៗ
		ចំនួន	ឯកតា	ស.ជ	ស.ក	មា/អា	កុ<២	
ក.	អនុវត្តដោយក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិ							
១	ថែទាំពេលមានផ្ទៃពោះ		លើក					
២	ថែទាំក្រោយសម្រាល		លើក					
៣	តាមដាន និងលើកកម្ពស់ការលូតលាស់		លើក					
៤	កង្វះអាហារូបត្ថម្ភស្រួចស្រាល់		លើក					
៥	សេវាចុះមូលដ្ឋាន		លើក					
៦	លើកកម្ពស់ការព្យាបាលដល់ទារកដែលមានជំងឺ		លើក					
៧	បង្ការទារកដែលកើតមិនគ្រប់ទម្ងន់		លើក					
៨	ផ្សព្វផ្សាយការលើកកម្ពស់មូលនិធិសមធម៌		លើក					
៩	សកម្មភាពផ្សេងទៀត		បញ្ជី/ផែនទី					

ល.រ	ឈ្មោះសកម្មភាព	លទ្ធផល		ចំនួនអ្នកទទួលបាន				ផ្សេងៗ
		ចំនួន	ឯកតា	ស.ជ	ស.ក	ម/អា	ក<២	
ខ.	អនុវត្តដោយរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់							
១	ថែទាំពេលមានផ្ទៃពោះ		លើក					
២	ថែទាំក្រោយសម្រាល		លើក					
៣	តាមដាន និងលើកកម្ពស់ការលូតលាស់		លើក					
៤	កង្វះអាហារូបត្ថម្ភស្រួចស្រាល		លើក					
៥	សេវាចុះមូលដ្ឋាន		លើក					
៦	លើកកម្ពស់ការព្យាបាលដល់ទារកដែលមានជំងឺ		លើក					
៧	បង្ការទារកដែលកើតមិនគ្រប់ទម្ងន់		លើក					
៨	ផ្សព្វផ្សាយការលើកកម្ពស់មូលនិធិសមធម៌		លើក					

កំណត់សម្គាល់៖

១. ស.ជ (ស្ត្រីមានផ្ទៃពោះ), ស.ក (ស្ត្រីក្រោយសម្រាល), ម/អា (មាតា ឬអាណាព្យាបាល) និង ក<២ (កុមារអាយុក្រោម២ឆ្នាំ)។
២. ត្រូវបូកសរុប “ចំនួនលទ្ធផល” និង “ចំនួនអ្នកទទួលបាន” នៃកញ្ចប់សកម្មភាពនីមួយៗ ដែលបានអនុវត្ត និងសម្រេចបានដោយក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិនៅតាមបណ្តាភូមិទាំងអស់របស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់និងសកម្មភាពនីមួយៗនៃកញ្ចប់សកម្មភាព ដែលបានអនុវត្ត និងសម្រេចបានដោយរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ប្រចាំឆ្នាំ និងត្រូវសរសេរចំនួនលទ្ធផល និងចំនួនអ្នកទទួលបានចូលទៅក្នុងជួរឈរ “ចំនួន”, “ស.ជ”, “ស.ក”, “ម/អា” និង “ក<២” ស្របទៅតាមកញ្ចប់សកម្មភាព។
៣. ត្រូវបូកសរុប “ចំនួនលទ្ធផល” និង “ចំនួនអ្នកទទួលបាន” ពីកញ្ចប់សកម្មភាពនីមួយៗ ដែលបានអនុវត្តដោយក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិនៅគ្រប់ភូមិទាំងអស់ និងដោយរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ឱ្យទៅជាផលបូកសរុបនៃ “ចំនួនលទ្ធផល” និង “ចំនួនអ្នកទទួលបាន” ដែលសម្រេចបានប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិ និងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់។

៣. ការរៀបចំព្រឹត្តិការណ៍សហគមន៍សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារនៅថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់

ល.រ	អនុវត្តដោយ	លទ្ធផល		ចំនួនអ្នកចូលរួម			អ្នកពាក់ព័ន្ធ		ផ្សេងៗ
		បរិមាណ	ឯកតា	ស.ជ	ម/អា	ក<២	សរុប	ស្រី	
១	រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់								
២	មណ្ឌលសុខភាព និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ								
សរុបរួម									

៤. ការបូកសរុបមតិយោបល់ត្រលប់របស់ប្រជាពលរដ្ឋ

ប្រភេទអ្នកផ្តល់មតិយោបល់ត្រលប់	ចំនួន	
	សរុប	ស្រី
អ្នកផ្តល់មតិយោបល់ត្រលប់ដែលទទួលបានក្នុងមួយខែ		
ជនមានពិការភាព (ពិការភ្នែក, ពិការដៃ...)		
អ្នកក្រីក្រ (ក្រ១, ក្រ២...)		
ជនជាតិដើមភាគតិច (បារ៉ាយ, ព្នង, គ្រឿង...)		

ល.រ	ប្រភេទមតិយោបល់ត្រួលប់	ចំនួនទទួល		ចំនួនឆ្លើយតប	
		ពេញ ចិត្ត	មិនពេញ ចិត្ត	ដោះ ស្រាយ	បញ្ជូន
ក	ការផ្តល់សេវាសុខាភិបាល (ក.១ + ក.២ + ក.៣ + ក.៤ + ក.៥ + ក.៦ + ក.៧ + ក.៨ + ក.៩ + ក.១០)				
ក.១	ការគោរពពេលវេលា និងម៉ោងធ្វើការនៅមណ្ឌលសុខភាព				
ក.២	ឥរិយាបថគ្រូពេទ្យ (សំដី, ទឹកមុខ, កាយវិការ...)				
ក.៣	ថ្លៃសេវាសុខភាព (ពិនិត្យផ្ទៃពោះ, សម្រាល, ព្យាបាលជំងឺ...)				
ក.៤	ពេលវេលារង់ចាំទទួលសេវា				
ក.៥	ការផ្តល់ព័ត៌មានអំពីសេវាសុខភាព				
ក.៦	អនាម័យនៅមណ្ឌលសុខភាព ឬមន្ទីរពេទ្យ (ក្លិន, ធូលី ...)				
ក.៧	ការគ្រប់គ្រងកាកសំណល់រឹង និងរាវ				
ក.៨	ភាពមិនទុកចិត្តចំពោះសេវាសុខាភិបាល ចំងាយឆ្ងាយ និងផ្លូវពិបាក				
ក.៩					
ក.១០					
ខ	ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ (ខ.១ + ខ.២ + ខ.៣ + ខ.៤ + ខ.៥ + ខ.៦ + ខ.៧ + ខ.៨ + ខ.៩)				
ខ.១	ការគោរពពេលវេលា និងម៉ោងធ្វើការនៅសាលាឃុំ សង្កាត់				
ខ.២	ឥរិយាបថអ្នកផ្តល់សេវា (សំដី, ទឹកមុខ, កាយវិការ...)				
ខ.៣	ថ្លៃសេវារដ្ឋបាល (ធ្វើសំបុត្រកំណើត, ចម្លងលិខិតផ្សេងៗ...)				
ខ.៤	ពេលវេលារង់ចាំទទួលសេវារដ្ឋបាល				
ខ.៥	ការផ្តល់ព័ត៌មានអំពីសេវារដ្ឋបាល				
ខ.៦	ការគ្រប់គ្រងអនាម័យនៅសាលាឃុំ សង្កាត់ (ក្លិន, សំរាម...)				
ខ.៧	ការឆ្លើយតបការផ្តល់ឯកសារតាមពេលកំណត់ក្នុងបង្គាន់ដៃ				
ខ.៨					
ខ.៩					
គ	ការលើកកម្ពស់មូលនិធិសមធម៌ (គ.១ + គ.២ + គ.៣ + គ.៤ + គ.៥ + គ.៦ + គ.៧)				
គ.១	ការស្នើសុំបណ្ណសមធម៌ (បណ្ណក្រឹត្យ)				
គ.២	ការស្នើសុំចុះឈ្មោះទទួលកញ្ចប់អត្ថប្រយោជន៍គ្រួសារ				
គ.៣	ការទូទាត់កញ្ចប់អត្ថប្រយោជន៍គ្រួសារ				
គ.៤	ការផ្តល់ព័ត៌មានអំពីមូលនិធិសមធម៌ និងកញ្ចប់អត្ថប្រយោជន៍				
គ.៥	ការប្រើប្រាស់ និងការបាត់បង់បណ្ណសមធម៌ (បណ្ណក្រឹត្យ)				
គ.៦					
គ.៧					

ល.រ	ប្រភេទមតិយោបល់ត្រលប់	ចំនួនទទួល		ចំនួនឆ្លើយតប	
		ពេញចិត្ត	មិនពេញចិត្ត	ដោះស្រាយ	បញ្ជូន
យ	ការផ្តល់សេវាសុខភាពរបស់ក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិ (យ.១ + យ.២ + យ.៣ + យ.៤ + យ.៥ + យ.៦ + យ.៧)				
យ.១	ភាពញឹកញាប់ និងពេលវេលាក្នុងការចុះសួរសុខទុកតាមខ្ទង់ផ្ទះ				
យ.២	ឥរិយាបថរបស់ក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិ (សំដី, កាយវិការ...)				
យ.៣	សមត្ថភាពប្រឹក្សាអំពីសុខភាពមាតា ទារក កុមារ និងអាហារូបត្ថម្ភ				
យ.៤	ការគោរពពេលវេលា និងម៉ោងណាត់ជួប				
យ.៥	ការផ្តល់ព័ត៌មានទាក់ទងសុខភាព និងបញ្ហាស្ត្រី និងកុមារ				
យ.៦					
យ.៧					
សរុបរួម (ក + ខ + គ + ឃ)					

កំណត់សម្គាល់៖ ចំនួនដោះស្រាយ និងចំនួនបញ្ជូនផ្ដោតតែលើមតិយោបល់ត្រលប់ដែលមិនពេញចិត្តប៉ុណ្ណោះ

៥. ការជ្រើសរើស ការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព និងការបណ្តុះបណ្តាលក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិ

ល.រ	ឈ្មោះភូមិ	លាយបំប្លែង		ជ្រើសរើសជំនួស		បច្ចុប្បន្នភាព		បណ្តុះបណ្តាល		ផ្សេងៗ
		សរុប	ស្រី	សរុប	ស្រី	សរុប	ស្រី	សរុប	ស្រី	
១										
២										
៣										
៤										
សរុបរួម										

កំណត់សម្គាល់៖ សូមភ្ជាប់មកជាមួយនូវបញ្ជីឈ្មោះក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិបានលាយបំប្លែង និងបញ្ជីឈ្មោះបច្ចុប្បន្នភាពក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិ

៦. កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងមណ្ឌលសុខភាព (គ.គ.ម.)

ល.រ	កិច្ចប្រជុំ	កាលបរិច្ឆេទ	ទីកន្លែងប្រជុំ	សមាជិក គ.គ.ម		មិនមែនសមាជិក គ.គ.ម	
				សរុប	ស្រី	សរុប	ស្រី
១	កិច្ចប្រជុំលើកទី១						
២	កិច្ចប្រជុំលើកទី២						
៣	កិច្ចប្រជុំលើកទី៣						
៤	កិច្ចប្រជុំលើកទី៤						
៥	កិច្ចប្រជុំលើកទី៥						
៦	កិច្ចប្រជុំលើកទី៦						

៧. ការសម្របសម្រួល និងគាំទ្រការអនុវត្តកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមាររបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់

ល.រ	បរិយាយសកម្មភាព	លទ្ធផល		ចំនួនអ្នកចូលរួម		ផ្សេងៗ
		បរិមាណ	ឯកតា	សរុប	ស្ត្រី	
១	ប្រជុំប្រចាំខែអំពីការអនុវត្តកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ		ប្រជុំ			
២	ចុះតាមដាន និងផ្តល់ការគាំទ្រការបំពេញការងាររបស់ក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិ		លើក			
៣	ជួយសម្របសម្រួល និងចូលរួមសកម្មភាពចុះមូលដ្ឋានរបស់មណ្ឌលសុខភាព		លើក			
៤	ចូលរួមសកម្មភាពជាមួយមន្ទីរ និងអង្គភាពជំនាញផ្សេងៗ		លើក			
៥	ចូលរួមសកម្មភាពជាមួយអង្គការសង្គមស៊ីវិល		លើក			
៦	ចូលរួមកិច្ចប្រជុំ ការបណ្តុះបណ្តាល និងសិក្ខាសាលានៅក្រៅឃុំ សង្កាត់		លើក			
៧	ផ្សេងៗ៖					

៨. ស្ថានភាពចំណាយថវិកានៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់របស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់

ល.រ	បរិយាយ	ផែនការប្រចាំឆ្នាំ (ដុល្លារ)	ចំណាយជាក់ស្តែង (ដុល្លារ)			សមតុល្យ
			ធានាមុន	ធានាអនុវត្ត	យោងបន្ត	
១	ប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែ និងប្រាក់លើកទឹកចិត្ត (ក+ខ+គ)					
ក	ប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែសម្រាប់ក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិ					
ខ	ប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែសម្រាប់ជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុឃុំ សង្កាត់					
គ	ប្រាក់លើកទឹកចិត្តផ្នែកលើលទ្ធផលនៃការបំពេញការងារ					
២	ចំណាយប្រតិបត្តិការ (ក+ខ)					
ក	ចំណាយរដ្ឋបាល					
ខ	ការអនុវត្តសកម្មភាពកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ					
សរុបរួម (១+២)						

៩. បញ្ហាប្រឈម សំណើ និងសំណូមពររបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់

ល.រ	បញ្ហាប្រឈមសំខាន់ៗ	សំណើជួយដោះស្រាយ

១០. ទិសដៅខែបន្ទាប់

- ១.....
- ២.....
- ៣.....
- ៤.....
- ៥.....
- ៦.....
- ៧.....

របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំត្រូវបានអនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់នាថ្ងៃទី ខែ..... ឆ្នាំ.....។

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ព.ស ២៥៦.....

ធ្វើនៅ.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ ២០២.....

ហត្ថលេខា និងត្រា

៧.៤.៤. របាយការណ៍ប្រចាំខែស្តីពីការអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់របស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក

អភិបាល ឬអភិបាលរងក្រុង ស្រុកទទួលបន្ទុកត្រូវដឹកនាំការរៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែស្តីពីការអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ក្រោមគម្រោងអាហារូបត្ថម្ភនៅកម្ពុជា ដោយមានជំនួយបច្ចេកទេសពីប្រធាន ឬអនុប្រធានការិយាល័យផែនការនិងគាំទ្រឃុំ សង្កាត់ និងផ្នែកតាមរបាយការណ៍ប្រចាំខែស្តីពីការអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់របស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ និងលទ្ធផលសម្រេចបានរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកតាម “ទម្រង់ទី១០” ដូចខាងក្រោម។ របាយការណ៍នេះត្រូវរៀបចំចំនួន ១២ខែក្នុងឆ្នាំនីមួយៗ ដែលមានខ្លឹមសារគ្របដណ្តប់យ៉ាងតិច ២៥ថ្ងៃ និងត្រូវបញ្ចប់ជាស្ថាពរ យ៉ាងយូរត្រឹមដំណាច់ខែនីមួយៗ ដើម្បីបន្សំជាមួយពេលវេលានៃការរៀបចំ ការអនុម័ត និងការដាក់ជូនរបាយការណ៍ប្រចាំខែស្តីពីការអនុវត្តការងាររបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក។ អភិបាល ឬអភិបាលរងក្រុង ស្រុកទទួលបន្ទុកត្រូវចាត់ឱ្យប្រធាន ឬអនុប្រធានការិយាល័យផែនការ និងគាំទ្រឃុំ សង្កាត់រៀបចំខ្លឹមសារសង្ខេប នៃរបាយការណ៍នេះ ដើម្បីដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងរបាយការណ៍ប្រចាំខែស្តីពីការអនុវត្តការងាររបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក មុនដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុកពិនិត្យ និងអនុម័ត។ របាយការណ៍ប្រចាំខែស្តីពីការអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់របស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកត្រូវភ្ជាប់ជាឯកសារឧបសម្ព័ន្ធជាមួយរបាយការណ៍ប្រចាំខែស្តីពីការអនុវត្តការងាររបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ដែលត្រូវដាក់ជូនរដ្ឋបាលខេត្ត ក្នុងរយៈពេល៣ថ្ងៃ (ថ្ងៃធ្វើការ) ក្រោយពីក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុកពិនិត្យ ពិភាក្សា និងអនុម័តរួចរាល់ រួមទាំងបានចុះហត្ថលេខាដោយអភិបាលក្រុង ស្រុក ដោយយោងតាមសេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍អនុវត្តការងាររបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃលេខ ០០៣ សណន ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែមករា ឆ្នាំ២០២៣ ត្រូវនឹងថ្ងៃចន្ទ ១០រោច ខែបុស្ស ឆ្នាំខាល ចត្វាស័ក ព.ស ២៥៦៦។

ទម្រង់ទី១០៖ ទម្រង់របាយការណ៍ប្រចាំខែស្តីពីការអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាយុវ សង្កាត់របស់
រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ខេត្ត.....

ក្រុង ស្រុក.....

របាយការណ៍ប្រចាំខែ.....ឆ្នាំ.....

ស្តីពីការអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាយុវ សង្កាត់របស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក

ចាប់ពីថ្ងៃទី.....ខែ.....ដល់ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

១. ការកត់ត្រាគ្រួសារនៅអំឡុងពេល ១.០០០ថ្ងៃដំបូងនៃជីវិត

ល.រ	បរិយាយ	ប្រភពព័ត៌មាន	ចំនួនសរុប			ចំនួនជនជាតិដើមភាគតិច		
			ដើមគ្រា	ក្នុងគ្រា	បូកយោង	ដើមគ្រា	ក្នុងគ្រា	បូកយោង
១	ចំនួនគ្រួសារនៅអំឡុងពេល ១.០០០ថ្ងៃដំបូងនៃជីវិត	ឃុំសង្កាត់						
២	ចំនួនស្ត្រីមានផ្ទៃពោះ	ឃុំសង្កាត់						
៣	ចំនួនស្ត្រីក្រោយសម្រាល	ឃុំសង្កាត់						
៤	ចំនួនកុមារអាយុក្រោម២ឆ្នាំ	ឃុំសង្កាត់						
៥	ចំនួនទារកទើបនឹងកើតបានចុះសំបុត្រកំណើត	ឃុំសង្កាត់						

២. លទ្ធផលសម្រេចបាននៃការអនុវត្តកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារនៅថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់

ល.រ	ឈ្មោះសកម្មភាព	លទ្ធផល		ចំនួនអ្នកទទួលបានផល				ផ្សេងៗ
		ចំនួន	ឯកតា	ស.ជ	ស.ក	មា/អា	កុ<២	
ក.	អនុវត្តដោយក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិ							
១	ថែទាំពេលមានផ្ទៃពោះ							
២	ថែទាំក្រោយសម្រាល							
៣	តាមដាន និងលើកកម្ពស់ការលូតលាស់							
៤	កង្វះអាហារូបត្ថម្ភស្នូចស្រាល់							
៥	សេវាចុះមូលដ្ឋាន							

ល.រ	ឈ្មោះសកម្មភាព	លទ្ធផល		ចំនួនអ្នកទទួលបាន				ផ្សេងៗ
		ចំនួន	ឯកតា	ស.ផ	ស.ក	មា/អា	កុ<២	
៦	លើកកម្ពស់ការព្យាបាលដល់ទារកដែលមានជំងឺ							
៧	បង្ការទារកដែលកើតមិនគ្រប់ទម្ងន់							
៨	ផ្សព្វផ្សាយការលើកកម្ពស់មូលនិធិសមធម៌							
៩	សកម្មភាពផ្សេងទៀត							
ខ.	អនុវត្តដោយរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់							
១	ថែទាំពេលមានផ្ទៃពោះ							
២	ថែទាំក្រោយសម្រាល							
៣	តាមដាន និងលើកកម្ពស់ការលូតលាស់							
៤	កង្វះអាហារូបត្ថម្ភស្រួចស្រាល							
៥	សេវាចុះមូលដ្ឋាន							
៦	លើកកម្ពស់ការព្យាបាលដល់ទារកដែលមានជំងឺ							
៧	បង្ការទារកដែលកើតមិនគ្រប់ទម្ងន់							
៨	ផ្សព្វផ្សាយការលើកកម្ពស់មូលនិធិសមធម៌							

កំណត់សម្គាល់៖

១. ស.ផ (ស្ត្រីមានផ្ទៃពោះ), ស.ក (ស្ត្រីក្រោយសម្រាល), មា/អា (មាតា ឬអាណាព្យាបាល) និង កុ<២ (កុមារអាយុក្រោម២ឆ្នាំ)។
២. ត្រូវបូកសរុប “ចំនួនលទ្ធផល” និង “ចំនួនអ្នកទទួលបាន” នៃកញ្ចប់សកម្មភាពនីមួយៗ ដែលបានអនុវត្ត និងសម្រេចបានដោយក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិ និងបានអនុវត្ត និងសម្រេចបានដោយរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ប្រចាំខែពីគ្រប់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ទាំងអស់របស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក និងត្រូវសរសេរចំនួនលទ្ធផល និងចំនួនអ្នកទទួលបានចូលទៅក្នុងជួរឈរ “ចំនួន”, “ស.ផ”, “ស.ក”, “មា/អា” និង “កុ<២” ស្របទៅតាមកញ្ចប់សកម្មភាព។
៣. ត្រូវបូកសរុប “ចំនួនលទ្ធផល” និង “ចំនួនអ្នកទទួលបាន” ពីកញ្ចប់សកម្មភាពនីមួយៗ ដែលបានអនុវត្ត និងសម្រេចបានដោយក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិ និងដោយរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់គ្រប់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ទាំងអស់របស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកឱ្យទៅជាផលបូកសរុបនៃ “ចំនួនលទ្ធផល” និង “ចំនួនអ្នកទទួលបាន” ដែលសម្រេចបានប្រចាំខែរបស់ក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិ និងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់។

៣. ការរៀបចំព្រឹត្តិការណ៍សហគមន៍សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារនៅថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់

ល.រ	ឃុំ សង្កាត់	រៀបចំដោយរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់				រៀបចំដោយមណ្ឌលសុខភាព និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ				ផ្សេងៗ
		លទ្ធផល		គ្រួ.១.០០០ ថ្ងៃ		លទ្ធផល		ចំនួនអ្នកចូលរួម		
		ចំនួន	ឯកតា	សរុប	ស្រី	ចំនួន	ឯកតា	សរុប	ស្រី	
១										
២										
៣										
៤										
សរុបរួម										

កំណត់សម្គាល់៖ ត្រូវ ១.០០០ថ្ងៃ (គ្រួសារនៅអំឡុងពេល ១.០០០ថ្ងៃដំបូងនៃជីវិត)

៤. ការប្រកួតប្រជែងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល

ល.រ	រដ្ឋបាល	ចំនួនអ្នកផ្តល់មតិយោបល់ត្រលប់					ចំនួនមតិយោបល់ត្រលប់			
		អ្នកផ្តល់មតិ យោបល់		ជនមាន ពិការ ភាព	អ្នកក្រី ក្រ	ជនជាតិ ដើម ភាគតិច	ចំនួនទទួល		ចំនួនឆ្លើយតប	
		សរុប	ស្រី				ពេញ ចិត្ត	មិនពេញ ចិត្ត	ដោះ ស្រាយ	បញ្ជូន
១	ឃុំ សង្កាត់									
២	ក្រុង ស្រុក									
សរុបរួម										

កំណត់សម្គាល់៖ ចំនួនដោះស្រាយ និងបញ្ជូនផ្ដោតតែលើមតិយោបល់ដែលមិនពេញចិត្តប៉ុណ្ណោះ

៥. ការជ្រើសរើស ការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព និងការបណ្តុះបណ្តាលក្រុមប្រឹក្សាភិបាលសុខភាពកូមីតេនៅថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់

ល.រ	ឃុំ សង្កាត់	លាយបំប្រួល		ជ្រើសរើសជំនួស		បច្ចុប្បន្នភាព		បណ្តុះបណ្តាល		ផ្សេងៗ
		សរុប	ស្រី	សរុប	ស្រី	សរុប	ស្រី	សរុប	ស្រី	
១										
២										
៣										
សរុបរួម										

កំណត់សម្គាល់៖ សូមភ្ជាប់មកជាមួយនូវបញ្ជីឈ្មោះក្រុមប្រឹក្សាភិបាលសុខភាពកូមីតេបានលាយបំប្រួល និងបញ្ជីឈ្មោះបច្ចុប្បន្នភាពក្រុមប្រឹក្សាភិបាលសុខភាពកូមីតេ

៦. កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងបណ្តុះបណ្តាលសុខភាព (គ.គ.ម.)

ល.រ	ឃុំ សង្កាត់	ចំនួនអ្នកចូលរួម				កាលបរិច្ឆេទ	ទីកន្លែងប្រជុំ
		សមាជិក គ.គ.ម		មិនមែនសមាជិក គ.គ.ម			
		សរុប	ស្រី	សរុប	ស្រី		
១							
២							
៣							
៤							
សរុបរួម							

៧. ការសម្របសម្រួល និងការគាំទ្រការអនុវត្តគម្រោងអាហារូបត្ថម្ភរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក

ល.រ	បរិយាយសកម្មភាព	លទ្ធផល		អ្នកចូលរួម		ផ្សេងៗ
		ចំនួន	ឯកតា	សរុប	ស្រី	
១	ប្រជុំសម្របសម្រួលប្រចាំត្រីមាស		ប្រជុំ			
២	អនុវត្តការវាយតម្លៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់		លើក			
៣	អនុវត្តការហ្វឹកហ្វឺនមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់		លើក			

ល.រ	បរិយាយសកម្មភាព	លទ្ធផល		អ្នកចូលរួម		ផ្សេងៗ
		ចំនួន	ឯកតា	សរុប	ស្រី	
៤	ផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាល និងរំលឹកឡើងវិញដល់អ្នកអនុវត្តរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់		វគ្គ			
៥	ផ្តល់ការគាំទ្របច្ចេកទេស និងចុះអភិបាលលើការបំពេញការងាររបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់		លើក			
៦	ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្សេងៗនៅក្នុង និងក្រៅក្រុងស្រុក		វគ្គ			
៧	ចូលរួមកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗនៅក្នុង និងក្រៅក្រុង ស្រុក		ប្រជុំ			
៨	ផ្សេងៗ៖					

៨. ស្ថានភាពចំណាយថវិកានៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់សម្រាប់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក

ល.រ	បរិយាយ	ផែនការប្រចាំឆមាស (ដុល្លារ)	ចំណាយជាក់ស្តែង (ដុល្លារ)			សមតុល្យ
			គ្រាមុន	ខែអនុវត្ត	យោងបន្ត	
១	ប្រាក់លើកទឹកចិត្តផ្នែកលើលទ្ធផលនៃការបំពេញការងារ					
២	ចំណាយប្រតិបត្តិការ (ក+ខ+គ+ឃ+ង)					
ក	ចំណាយរដ្ឋបាល					
ខ	ការវាយតម្លៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់					
គ	ការហ្វឹកហ្វឺនមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់					
ឃ	ការរៀបចំកិច្ចប្រជុំសម្របសម្រួលប្រចាំត្រីមាស					
ង	ការចុះគាំទ្រឃុំ សង្កាត់					
សរុបរួម (១+២)						

៩. បញ្ហាប្រឈម សំណើ និងសំណូមពររបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក

ល.រ	បញ្ហាប្រឈមសំខាន់ៗ	សំណើជួយដោះស្រាយ

១០. ទិសដៅខែបន្ទាប់

- ១.....
- ២.....
- ៣.....
- ៤.....
- ៥.....
- ៦.....
- ៧.....

របាយការណ៍ប្រចាំខែត្រូវបានអនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុកនាថ្ងៃទី ខែ..... ឆ្នាំ.....។

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ព.ស ២៥៦.....

ធ្វើនៅ.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ ២០២.....

ហត្ថលេខា និងត្រា

៧.៤.៥. របាយការណ៍ប្រចាំឆមាសស្តីពីការអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់របស់រដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក

អភិបាល ឬអភិបាលរងក្រុង ស្រុកទទួលបន្ទុកត្រូវដឹកនាំរៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំឆមាសទី១ ស្តីពី ការអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ ក្រោមគម្រោងអាហារូបត្ថម្ភនៅកម្ពុជា ដោយមានជំនួយ បច្ចេកទេសពីប្រធាន ឬអនុប្រធានការិយាល័យផែនការ និងគាំទ្រឃុំ សង្កាត់ និងផ្អែកតាមរបាយការណ៍ ប្រចាំខែស្តីពីការអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់របស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ និងលទ្ធផលសម្រេច បានរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក រយៈពេល ៦ខែចាប់ពីខែមករា ដល់ខែមិថុនា ក្នុងឆ្នាំនីមួយៗតាម “ទម្រង់ទី១១” ដូចខាងក្រោម។ របាយការណ៍នេះ ត្រូវរៀបចំចំនួន១លើក ក្នុងឆ្នាំនីមួយៗ ដែលមានខ្លឹមសារគ្របដណ្តប់ ចំនួន ៦ខែ (ខែមករា ដល់ខែមិថុនា) និងត្រូវបញ្ចប់ជាស្ថាពរ យ៉ាងយូរ ១០ថ្ងៃ (ថ្ងៃធ្វើការ) នៃខែកក្កដា ដើម្បីបន្តជាមួយពេលវេលានៃការរៀបចំ ការអនុម័ត និងការដាក់ជូនរបាយការណ៍ប្រចាំឆមាសទី១ ស្តីពីការ អនុវត្តការងាររបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក។ អភិបាល ឬអភិបាលរងក្រុង ស្រុកទទួលបន្ទុកត្រូវចាត់ឱ្យប្រធាន ឬអនុប្រធានការិយាល័យផែនការ និងគាំទ្រឃុំ សង្កាត់រៀបចំខ្លឹមសារសង្ខេបនៃរបាយការណ៍នេះ ដើម្បីដាក់ បញ្ចូលទៅក្នុងរបាយការណ៍ប្រចាំឆមាសទី១ ស្តីពីការអនុវត្តការងាររបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក មុនដាក់ជូន ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុកពិនិត្យ និងអនុម័ត។ របាយការណ៍ប្រចាំឆមាសទី១ ស្តីពីការអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់ សេវាឃុំ សង្កាត់របស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកត្រូវភ្ជាប់ជាឯកសារឧបសម្ព័ន្ធជាមួយរបាយការណ៍ប្រចាំឆមាសទី១ ស្តីពីការអនុវត្តការងាររបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ដែលត្រូវដាក់ជូនរដ្ឋបាលខេត្តក្នុងរយៈពេល៣ថ្ងៃ (ថ្ងៃធ្វើ ការ) ក្រោយពីក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុកពិនិត្យ ពិភាក្សា និងអនុម័តរួចរាល់ រួមទាំងបានចុះហត្ថលេខាដោយ អភិបាលក្រុង ស្រុក ដោយយោងតាមសេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍អនុវត្តការងាររបស់រដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃលេខ ០០៣ សណន ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែមករា ឆ្នាំ២០២៣ ត្រូវនឹងថ្ងៃចន្ទ ១០រោច ខែបុស្ស ឆ្នាំខាល ចត្វាស័ក ព.ស ២៥៦៦។

ទម្រង់ទី១១៖ ទម្រង់របាយការណ៍ប្រចាំឆមាសស្តីពីការអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់របស់
រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ខេត្ត.....

ក្រុង ស្រុក.....

របាយការណ៍ប្រចាំឆមាសទី.... ឆ្នាំ.....

ស្តីពីការអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់របស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក

ចាប់ពីថ្ងៃទី.....ខែ.....ដល់ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

១. ការកត់ត្រាក្នុងស្ថានភាពនៅអំឡុងពេល ១.០០០ថ្ងៃដំបូងនៃជីវិត

ល.រ	បរិយាយ	ប្រភព ព័ត៌មាន	ចំនួនសរុប			ចំនួនជនជាតិដើមភាគតិច		
			ដើមគ្រា	ក្នុងគ្រា	បូកយោង	ដើមគ្រា	ក្នុងគ្រា	បូកយោង
១	ចំនួនគ្រួសារនៅអំឡុងពេល ១.០០០ថ្ងៃដំបូងនៃជីវិត	ឃុំ សង្កាត់						
២	ចំនួនស្ត្រីមានផ្ទៃពោះ	ឃុំ សង្កាត់						
៣	ចំនួនស្ត្រីក្រោយសម្រាល	ឃុំ សង្កាត់						
៤	ចំនួនកុមារអាយុក្រោម២ឆ្នាំ	ឃុំ សង្កាត់						
៥	ចំនួនទារកទើបនឹងកើតបាន ចុះសំបុត្រកំណើត	ឃុំ សង្កាត់						

២. លទ្ធផលសម្រេចបាននៃការអនុវត្តកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារនៅថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់

ល.រ	ឈ្មោះសកម្មភាព	លទ្ធផល		ចំនួនអ្នកទទួលបានផល				ផ្សេងៗ
		ចំនួន	ឯកតា	ស.ជ	ស.ក	មា/អា	កុ<២	
ក.	អនុវត្តដោយក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិ							
១	ថែទាំពេលមានផ្ទៃពោះ							
២	ថែទាំក្រោយសម្រាល							
៣	តាមដាន និងលើកកម្ពស់ការលូតលាស់							
៤	កង្វះអាហារូបត្ថម្ភស្រួចស្រាល							
៥	សេវាចុះមូលដ្ឋាន							
៦	លើកកម្ពស់ការព្យាបាលដល់ទារកដែលមានជំងឺ							

ល.រ	ឈ្មោះសកម្មភាព	លទ្ធផល		ចំនួនអ្នកទទួលបាន				ផ្សេងៗ
		ចំនួន	ឯកតា	ស.ជ	ស.ក	មា/អា	កុ<២	
៧	បង្ការទារកដែលកើតមិនគ្រប់ទម្ងន់							
៨	ផ្សព្វផ្សាយការលើកកម្ពស់មូលនិធិសមធម៌							
៩	សកម្មភាពផ្សេងទៀត							
ខ.	អនុវត្តដោយរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់							
១	ថែទាំពេលមានផ្ទៃពោះ							
២	ថែទាំក្រោយសម្រាល							
៣	តាមដាន និងលើកកម្ពស់ការលូតលាស់							
៤	កង្វះអាហារូបត្ថម្ភស្រួចស្រាល							
៥	សេវាចុះមូលដ្ឋាន							
៦	លើកកម្ពស់ការព្យាបាលដល់ទារកដែលមានជំងឺ							
៧	បង្ការទារកដែលកើតមិនគ្រប់ទម្ងន់							
៨	ផ្សព្វផ្សាយការលើកកម្ពស់មូលនិធិសមធម៌							

កំណត់សម្គាល់៖

១. ស.ជ (ស្ត្រីមានផ្ទៃពោះ), ស.ក (ស្ត្រីក្រោយសម្រាល), មា/អា (មាតា ឬអាណាព្យាបាល) និង កុ<២ (កុមារអាយុក្រោម២ឆ្នាំ)។
២. ត្រូវបូកសរុប “ចំនួនលទ្ធផល” និង “ចំនួនអ្នកទទួលបាន” នៃកញ្ចប់សកម្មភាពនីមួយៗ ដែលបានអនុវត្ត និងសម្រេចបានដោយក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិ និងបានអនុវត្ត និងសម្រេចបានដោយរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ប្រចាំឆមាសពីគ្រប់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ទាំងអស់របស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក និងត្រូវសរសេរចំនួនលទ្ធផល និងចំនួនអ្នកទទួលបានចូលទៅក្នុងជួរឈរ “ចំនួន”, “ស.ជ”, “ស.ក”, “មា/អា” និង “កុ<២” ស្របទៅតាមកញ្ចប់សកម្មភាព។
៣. ត្រូវបូកសរុប “ចំនួនលទ្ធផល” និង “ចំនួនអ្នកទទួលបាន” ពីកញ្ចប់សកម្មភាពនីមួយៗ ដែលបានអនុវត្ត និងសម្រេចបានដោយក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិ និងដោយរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ពីគ្រប់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ទាំងអស់របស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកឱ្យទៅជាផលបូកសរុបនៃ “ចំនួនលទ្ធផល” និង “ចំនួនអ្នកទទួលបាន” ដែលសម្រេចបានប្រចាំឆមាសរបស់ក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិ និងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់។

៣. ការរៀបចំព្រឹត្តិការណ៍សហគមន៍សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារនៅថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់

ល.រ	ឃុំ សង្កាត់	រៀបចំដោយរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់				រៀបចំដោយមណ្ឌលសុខភាព និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ				ផ្សេងៗ
		លទ្ធផល		ត្រូវ ១.០០០ ថ្ងៃ		លទ្ធផល		ចំនួនអ្នកចូលរួម		
		ចំនួន	ឯកតា	សរុប	ស្រី	ចំនួន	ឯកតា	សរុប	ស្រី	
១										
២										
៣										
៤										
៥										
សរុបរួម										

កំណត់សម្គាល់៖ ត្រូវ ១.០០០ថ្ងៃ (ត្រូវសារនៅអំឡុងពេល ១.០០០ថ្ងៃដំបូងនៃជីវិត)

៤. ការប្រកួតប្រជែងវិធានការបង្កើនចំណេះដឹងស្រាវជ្រាវ

ល.រ	រដ្ឋបាល	ចំនួនអ្នកផ្តល់មតិយោបល់ត្រលប់					ចំនួនមតិយោបល់ត្រលប់			
		អ្នកផ្តល់មតិយោបល់		ជនមានពិការភាព	អ្នកក្រីក្រ	ជនជាតិដើមភាគតិច	ចំនួនទទួល		ចំនួនឆ្លើយតប	
		សរុប	ស្រី				ពេញចិត្ត	មិនពេញចិត្ត	ដោះស្រាយ	បញ្ជូន
១	ឃុំ សង្កាត់									
២	ក្រុង ស្រុក									
សរុបរួម										

កំណត់សម្គាល់៖ ចំនួនដោះស្រាយ និងចំនួនបញ្ជូនផ្ដោតតែលើមតិយោបល់ត្រលប់ដែលមិនពេញចិត្តប៉ុណ្ណោះ

៥. ការជ្រើសរើស ការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព និងការបណ្តុះបណ្តាលក្រុមប្រឹក្សាសុខភាពភូមិសាស្ត្រឃុំ សង្កាត់

ល.រ	ឃុំ សង្កាត់	លាយបំប្រួល		ជ្រើសរើសជំនួស		បច្ចុប្បន្នភាព		បណ្តុះបណ្តាល		ផ្សេងៗ
		សរុប	ស្រី	សរុប	ស្រី	សរុប	ស្រី	សរុប	ស្រី	
១										
២										
៣										
៤										
សរុបរួម										

កំណត់សម្គាល់៖ សូមភ្ជាប់មកជាមួយនូវបញ្ជីឈ្មោះក្រុមប្រឹក្សាសុខភាពភូមិសាស្ត្របានលាយបំប្រួល និងបញ្ជីឈ្មោះបច្ចុប្បន្នភាពក្រុមប្រឹក្សាសុខភាពភូមិសាស្ត្រ

៦. កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងបណ្តុះបណ្តាលសុខភាព (គ.គ.ប.)

ល.រ	ឃុំ សង្កាត់	ចំនួនអ្នកចូលរួម				កាលបរិច្ឆេទ	ទីកន្លែងប្រជុំ
		សមាជិក គ.គ.ប		មិនមែនសមាជិក គ.គ.ប			
		សរុប	ស្រី	សរុប	ស្រី		
១							
២							
៣							
៤							
សរុបរួម							

៧. ការសម្របសម្រួល និងគាំទ្រការអនុវត្តគម្រោងអាហារូបត្ថម្ភរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក

ល.រ	បរិយាយសកម្មភាព	លទ្ធផល		អ្នកចូលរួម		ផ្សេងៗ
		ចំនួន	ឯកតា	សរុប	ស្រី	
១	ប្រជុំសម្របសម្រួលប្រចាំត្រីមាស		ប្រជុំ			
២	អនុវត្តការវាយតម្លៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់		លើក			
៣	អនុវត្តការហ្វឹកហ្វឺនមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់		លើក			

ល.រ	បរិយាយសកម្មភាព	លទ្ធផល		អ្នកចូលរួម		ផ្សេងៗ
		ចំនួន	ឯកតា	សរុប	ស្រី	
៤	ផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាល និងរំលឹកឡើងវិញដល់អ្នកអនុវត្តរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់		វគ្គ			
៥	ផ្តល់ការគាំទ្របច្ចេកទេស និងចុះអភិបាលលើការបំពេញការងាររបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់		លើក			
៦	ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្សេងៗនៅក្នុង និងក្រៅក្រុង ស្រុក		វគ្គ			
៧	ចូលរួមកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗនៅក្នុង និងក្រៅក្រុង ស្រុក		ប្រជុំ			
៨	ផ្សេងៗ៖					

៨. ស្ថានភាពចំណាយថវិកានៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់សម្រាប់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក

ល.រ	បរិយាយ	ផែនការប្រចាំឆមាស (ដុល្លារ)	ចំណាយជាក់ស្តែង (ដុល្លារ)			សមតុល្យ
			គ្រាមុន	ខែអនុវត្ត	យោងបន្ត	
១	ប្រាក់លើកទឹកចិត្តផ្នែកលើលទ្ធផលនៃការបំពេញការងារ					
២	ចំណាយប្រតិបត្តិការ (ក+ខ+គ+ឃ+ង)					
ក	ចំណាយរដ្ឋបាល					
ខ	ការវាយតម្លៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់					
គ	ការហ្វឹកហ្វឺនមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់					
ឃ	ការរៀបចំកិច្ចប្រជុំសម្របសម្រួលប្រចាំត្រីមាស					
ង	ការចុះគាំទ្រឃុំ សង្កាត់					
សរុបរួម (១+២)						

៩. បញ្ហាប្រឈម សំណើ និងសំណូមពររបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក

ល.រ	បញ្ហាប្រឈមសំខាន់ៗ	សំណើជួយដោះស្រាយ

១០. ទិសដៅធនាសមន្តរប្រចាំ

- ១.....
- ២.....
- ៣.....
- ៤.....
- ៥.....
- ៦.....

របាយការណ៍ប្រចាំធនាសត្រូវបានអនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុកនាថ្ងៃទី ខែ..... ឆ្នាំ.....។

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ព.ស ២៥៦.....

ធ្វើនៅ.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ ២០២.....

ហត្ថលេខា និងត្រា

៧.៤.៦. របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំស្តីពីការអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាយុវ សង្កាត់របស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក

អភិបាល ឬអភិបាលរងក្រុង ស្រុកទទួលបន្ទុកត្រូវដឹកនាំរៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំស្តីពីការអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាយុវ សង្កាត់ ក្រោមគម្រោងអាហារូបត្ថម្ភនៅកម្ពុជា ដោយមានជំនួយបច្ចេកទេសពីប្រធាន ឬអនុប្រធានការិយាល័យផែនការ និងគាំទ្រយុវ សង្កាត់ និងផ្នែកតាមរបាយការណ៍ប្រចាំខែ និងប្រចាំឆមាសស្តីពីការអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាយុវ សង្កាត់ របស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក និងរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំស្តីពីការអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាយុវ សង្កាត់របស់រដ្ឋបាលយុវ សង្កាត់តាម “ទម្រង់ទី១២” ដូចខាងក្រោម។ របាយការណ៍នេះ ត្រូវរៀបចំនៅក្នុងខែមករានៃឆ្នាំបន្ទាប់ ដែលមានខ្លឹមសារគ្របដណ្តប់ចំនួន ១២ខែ (ខែមករា ដល់ខែធ្នូ) និងត្រូវបញ្ចប់ជាស្ថាពរ យ៉ាងយូរត្រឹមដំណាច់ខែមករានៃឆ្នាំបន្ទាប់ ដើម្បីបន្ស៊ីជាមួយពេលវេលានៃការរៀបចំ ការអនុម័ត និងការដាក់ជូនរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំស្តីពីការអនុវត្តការងាររបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក។ អភិបាល ឬអភិបាលរងក្រុង ស្រុកទទួលបន្ទុកត្រូវចាត់ឱ្យប្រធាន ឬអនុប្រធានការិយាល័យផែនការ និងគាំទ្រយុវ សង្កាត់រៀបចំខ្លឹមសារសង្ខេបនៃរបាយការណ៍នេះ ដើម្បីដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំស្តីពីការអនុវត្តការងាររបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក មុនដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុកពិនិត្យ និងអនុម័ត។ របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំស្តីពីការអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាយុវ សង្កាត់របស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកត្រូវភ្ជាប់ជាឯកសារឧបសម្ព័ន្ធជាមួយរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំស្តីពីការអនុវត្តការងាររបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ដែលត្រូវដាក់ជូនរដ្ឋបាលខេត្តក្នុងរយៈពេល៣ថ្ងៃ (ថ្ងៃធ្វើការ) ក្រោយពីក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុកពិនិត្យ ពិភាក្សា និងអនុម័តរួចរាល់ រួមទាំងបានចុះហត្ថលេខាដោយអភិបាលក្រុង ស្រុក ដោយយោងតាមសេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍អនុវត្តការងាររបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃលេខ ០០៣ សណន ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែមករា ឆ្នាំ២០២៣ ត្រូវនឹងថ្ងៃចន្ទ ១០រោច ខែបុស្ស ឆ្នាំខាល ចត្វាស័ក ព.ស ២៥៦៦។

ទម្រង់ទី១២៖ ទម្រង់របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំស្តីពីការអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់របស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ខេត្ត.....

ក្រុង ស្រុក.....

របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ.....

ស្តីពីការអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់របស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក

១. ការកត់ត្រាក្នុងសារនៅអំឡុងពេល ១.០០០ថ្ងៃដំបូងនៃជីវិត

ល.រ	បរិយាយ	ប្រភពព័ត៌មាន	ចំនួនសរុប			ចំនួនជនជាតិដើមភាគតិច		
			ដើមគ្រា	ក្នុងគ្រា	បូកយោង	ដើមគ្រា	ក្នុងគ្រា	បូកយោង
១	ចំនួនគ្រួសារនៅអំឡុងពេល ១.០០០ថ្ងៃដំបូងនៃជីវិត	ឃុំសង្កាត់						
២	ចំនួនស្ត្រីមានផ្ទៃពោះ	ឃុំសង្កាត់						
៣	ចំនួនស្ត្រីក្រោយសម្រាល	ឃុំសង្កាត់						
៤	ចំនួនកុមារអាយុក្រោម២ឆ្នាំ	ឃុំសង្កាត់						
៥	ចំនួនទារកទើបនឹងកើតបានចុះសំបុត្រកំណើត	ឃុំសង្កាត់						

២. លទ្ធផលសម្រេចបាននៃការអនុវត្តកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារនៅថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់

ល.រ	ឈ្មោះសកម្មភាព	លទ្ធផល		ចំនួនអ្នកទទួលបានផល				ផ្សេងៗ
		ចំនួន	ឯកតា	ស.ជ	ស.ក	មា/អា	ក<២	
ក.	អនុវត្តដោយក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិ							
១	ថែទាំពេលមានផ្ទៃពោះ							
២	ថែទាំក្រោយសម្រាល							
៣	តាមដាន និងលើកកម្ពស់ការលូតលាស់							
៤	កង្វះអាហារូបត្ថម្ភស្រួចស្រាល							
៥	សេវាចុះមូលដ្ឋាន							
៦	លើកកម្ពស់ការព្យាបាលដល់ទារកដែលមានជំងឺ							
៧	បង្ការទារកដែលកើតមិនគ្រប់ទម្ងន់							

ល.រ	ឈ្មោះសកម្មភាព	លទ្ធផល		ចំនួនអ្នកទទួលបាន				ផ្សេងៗ
		ចំនួន	ឯកតា	ស.ជ	ស.ក	ម/អា	ក<២	
៨	ផ្សព្វផ្សាយការលើកកម្ពស់មូលនិធិសមធម៌							
៩	សកម្មភាពផ្សេងទៀត							
ខ.	អនុវត្តដោយរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់							
១	ថែទាំពេលមានផ្ទៃពោះ							
២	ថែទាំក្រោយសម្រាល							
៣	តាមដាន និងលើកកម្ពស់ការលូតលាស់							
៤	កង្វះអាហារូបត្ថម្ភស្រួចស្រាល							
៥	សេវាចុះមូលដ្ឋាន							
៦	លើកកម្ពស់ការព្យាបាលដល់ទារកដែលមានជំងឺ							
៧	បង្ការទារកដែលកើតមិនគ្រប់ទម្ងន់							
៨	ផ្សព្វផ្សាយការលើកកម្ពស់មូលនិធិសមធម៌							

កំណត់សម្គាល់៖

១. ស.ជ (ស្ត្រីមានផ្ទៃពោះ), ស.ក (ស្ត្រីក្រោយសម្រាល), ម/អា (មាតា ឬអាណាព្យាបាល) និង ក<២ (កុមារអាយុក្រោម២ឆ្នាំ)។
២. ត្រូវបូកសរុប “ចំនួនលទ្ធផល” និង “ចំនួនអ្នកទទួលបាន” នៃកញ្ចប់សកម្មភាពនីមួយៗ ដែលបានអនុវត្ត និងសម្រេចបានដោយក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិ និងបានអនុវត្ត និងសម្រេចបានដោយរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ប្រចាំឆ្នាំពីគ្រប់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ទាំងអស់របស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក និងត្រូវសរសេរចំនួនលទ្ធផល និងចំនួនអ្នកទទួលបានចូលទៅក្នុងជួរឈរ “ចំនួន”, “ស.ជ”, “ស.ក”, “ម/អា” និង “ក<២” ស្របទៅតាមកញ្ចប់សកម្មភាព។
៣. ត្រូវបូកសរុប “ចំនួនលទ្ធផល” និង “ចំនួនអ្នកទទួលបាន” ពីកញ្ចប់សកម្មភាពនីមួយៗ ដែលបានអនុវត្ត និងសម្រេចបានដោយក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិ និងដោយរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ពីគ្រប់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ទាំងអស់របស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកឱ្យទៅជាផលបូកសរុបនៃ “ចំនួនលទ្ធផល” និង “ចំនួនអ្នកទទួលបាន” ដែលសម្រេចបានប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិ និងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់។

៣. ការរៀបចំត្រួតពិនិត្យការណ៍សហគមន៍សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារនៅថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់

ល.រ	ឃុំ សង្កាត់	រៀបចំដោយរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់				រៀបចំដោយមណ្ឌលសុខភាព និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ				ផ្សេងៗ
		លទ្ធផល		គ្រូ.១.០០០ ថ្ងៃ		លទ្ធផល		ចំនួនអ្នកចូលរួម		
		ចំនួន	ឯកតា	សរុប	ស្រី	ចំនួន	ឯកតា	សរុប	ស្រី	
១										
២										
៣										
៤										
សរុបរួម										

កំណត់សម្គាល់៖ គ្រូ. ១.០០០ថ្ងៃ (គ្រួសារនៅអំឡុងពេល ១.០០០ថ្ងៃដំបូងនៃជីវិត)

៤. ការប្រកួតប្រជែងមតិយោបល់ត្រួលបំបែកសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋ

ល.រ	រដ្ឋបាល	ចំនួនអ្នកផ្តល់មតិយោបល់ត្រួលបំបែក					ចំនួនមតិយោបល់ត្រួលបំបែក			
		អ្នកផ្តល់មតិយោបល់		ជនមានពិការភាព	អ្នកក្រីក្រ	ជនជាតិដើមភាគតិច	ចំនួនទទួល		ចំនួនឆ្លើយតប	
		សរុប	ស្រី				ពេញចិត្ត	មិនពេញចិត្ត	ដោះស្រាយ	បញ្ជូន
១	ឃុំ សង្កាត់									
២	ក្រុង ស្រុក									
សរុបរួម										

កំណត់សម្គាល់៖ ចំនួនដោះស្រាយ និងបញ្ជូនផ្ដោតតែលើមតិយោបល់ត្រួលបំបែកដែលមិនពេញចិត្តប៉ុណ្ណោះ

៥. ការជ្រើសរើស ការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព និងការបណ្តុះបណ្តាលក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិនៅថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់

ល.រ	ឃុំ សង្កាត់	លាយបំបែក		ជ្រើសរើសជំនួស		បច្ចុប្បន្នភាព		បណ្តុះបណ្តាល		ផ្សេងៗ
		សរុប	ស្រី	សរុប	ស្រី	សរុប	ស្រី	សរុប	ស្រី	
១										
២										
៣										
សរុបរួម										

កំណត់សម្គាល់៖ សូមភ្ជាប់មកជាមួយនូវបញ្ជីឈ្មោះក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិបានលាយបំបែក និងបញ្ជីឈ្មោះបច្ចុប្បន្នភាពក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិ

៦. កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងបណ្តុះបណ្តាលសុខភាព (គ.គ.ប.)

ល.រ	ឃុំ សង្កាត់	ចំនួនអ្នកចូលរួម				កាលបរិច្ឆេទ	ទីកន្លែងប្រជុំ
		សមាជិក គ.គ.ម		មិនមែនសមាជិក គ.គ.ម			
		សរុប	ស្រី	សរុប	ស្រី		
១							
២							
៣							
សរុបរួម							

៧. ការសម្របសម្រួល និងគាំទ្រការអនុវត្តគម្រោងអាហារូបត្ថម្ភរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក

ល.រ	បរិយាយសកម្មភាព	លទ្ធផល		អ្នកចូលរួម		ផ្សេងៗ
		ចំនួន	ឯកតា	សរុប	ស្រី	
១	ប្រជុំសម្របសម្រួលប្រចាំត្រីមាស		ប្រជុំ			
២	អនុវត្តការវាយតម្លៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់		លើក			
៣	អនុវត្តការហ្វឹកហ្វឺនមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់		លើក			

ល.រ	បរិយាយសកម្មភាព	លទ្ធផល		អ្នកចូលរួម		ផ្សេងៗ
		ចំនួន	ឯកតា	សរុប	ស្រី	
៤	ផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាល និងរំលឹកឡើងវិញដល់អ្នកអនុវត្តរបស់ឃុំ សង្កាត់		វគ្គ			
៥	ផ្តល់ការគាំទ្របច្ចេកទេស និងចុះអភិបាលការបំពេញការងារឃុំ សង្កាត់		លើក			
៦	ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្សេងៗនៅក្នុង និងក្រៅក្រុងស្រុក		វគ្គ			
៧	ចូលរួមកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗនៅក្នុង និងក្រៅក្រុង ស្រុក		ប្រជុំ			
៨	ផ្សេងៗ៖					

៨. ស្ថានភាពចំណាយថវិកានៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់សម្រាប់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកស

ល.រ	បរិយាយ	ផែនការប្រចាំឆ្នាំ (ដុល្លារ)	ចំណាយជាក់ស្តែង (ដុល្លារ)			សមតុល្យ
			ធនាគារមុន	ធនាគារអនុវត្ត	យោងបន្ត	
១	ប្រាក់លើកទឹកចិត្តផ្នែកលើលទ្ធផលនៃការបំពេញការងារ					
២	ចំណាយប្រតិបត្តិការ (ក+ខ+គ+ឃ+ង)					
ក	ចំណាយរដ្ឋបាល					
ខ	ការវាយតម្លៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់					
គ	ការហ្វឹកហ្វឺនមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់					
ឃ	ការរៀបចំកិច្ចប្រជុំសម្របសម្រួលប្រចាំត្រីមាស					
ង	ការចុះគាំទ្រឃុំ សង្កាត់					
សរុបរួម (១+២)						

១០. បញ្ហាប្រឈម សំណើ និងសំណូមពររបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក

ល.រ	បញ្ហាប្រឈមសំខាន់ៗ	សំណើជួយដោះស្រាយ

១១. ឱសដេវឡាំងបន្ទាប់

- ១.....
- ២.....
- ៣.....
- ៤.....
- ៥.....
- ៦.....

របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំត្រូវបានអនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុកនាថ្ងៃទី ខែ..... ឆ្នាំ.....។

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ព.ស ២៥៦.....

ធ្វើនៅ.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ ២០២.....

ហត្ថលេខា និងត្រា

៧.៤.៧. របាយការណ៍ប្រចាំខែស្តីពីការអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់របស់រដ្ឋបាលខេត្ត

អភិបាល ឬអភិបាលរងខេត្តទទួលបន្ទុកត្រូវដឹកនាំការរៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែស្តីពីការអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ ក្រោមគម្រោងអាហារូបត្ថម្ភនៅកម្ពុជា ដោយមានជំនួយបច្ចេកទេសពីនាយក ឬនាយករងទីបាត់ការផែនការ និងវិនិយោគខេត្ត និងផ្អែកតាមរបាយការណ៍ប្រចាំខែស្តីពីការអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់របស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក និងលទ្ធផលសម្រេចបានរបស់រដ្ឋបាលខេត្តតាម **“ទម្រង់ទី១៣”** ដូចខាងក្រោម។ របាយការណ៍នេះត្រូវរៀបចំចំនួន ១២ខែក្នុងឆ្នាំនីមួយៗ ដែលមានខ្លឹមសារគ្របដណ្តប់យ៉ាងតិច **២៥ថ្ងៃ** និងត្រូវបញ្ចប់ជាស្ថាពរ **យ៉ាងយូរត្រឹមដំណាច់ខែនីមួយៗ** ដើម្បីបន្ស៊ីជាមួយពេលវេលានៃការរៀបចំ ការអនុម័ត និងការដាក់របាយការណ៍ប្រចាំខែស្តីពីការអនុវត្តការងាររបស់រដ្ឋបាលខេត្ត។ អភិបាល ឬអភិបាលរងខេត្តទទួលបន្ទុកត្រូវចាត់ឱ្យនាយក ឬនាយករងទីបាត់ការផែនការ និងវិនិយោគខេត្តរៀបចំខ្លឹមសារសង្ខេប នៃរបាយការណ៍នេះ ដើម្បីដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងរបាយការណ៍ប្រចាំខែស្តីពីការអនុវត្តការងាររបស់រដ្ឋបាលខេត្ត មុនដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាខេត្តពិនិត្យ ពិភាក្សា និងអនុម័ត។ របាយការណ៍ប្រចាំខែស្តីពីការអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់របស់រដ្ឋបាលខេត្តត្រូវភ្ជាប់ជាឯកសារឧបសម្ព័ន្ធជាមួយរបាយការណ៍ប្រចាំខែស្តីពីការអនុវត្តការងាររបស់រដ្ឋបាលខេត្ត ដែលត្រូវដាក់ជូនអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនៃក្រសួងមហាផ្ទៃ **ក្នុងរយៈពេល៣ថ្ងៃ (ថ្ងៃធ្វើការ)** ក្រោយពីក្រុមប្រឹក្សាខេត្តពិនិត្យ ពិភាក្សា និងអនុម័តរួចរាល់ រួមទាំងបានចុះហត្ថលេខាដោយអភិបាលខេត្ត ដោយយោងតាមសេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍អនុវត្តការងាររបស់រដ្ឋបាលខេត្ត របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃលេខ ០០២ សណន ចុះថ្ងៃទី ១៦ ខែមករា ឆ្នាំ២០២៣ ត្រូវនឹងថ្ងៃចន្ទ ១០រោច ខែបុស្ស ឆ្នាំខាល ចត្វាស័ក ព.ស ២៥៦៦។

ទម្រង់ទី១៣៖ ទម្រង់របាយការណ៍ប្រចាំខែស្តីពីការអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាយុវ សង្កាត់របស់រដ្ឋបាល
ខេត្ត

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ខេត្ត.....

របាយការណ៍ប្រចាំខែ.....ឆ្នាំ.....

ស្តីពីការអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាយុវ សង្កាត់របស់រដ្ឋបាលខេត្ត

ចាប់ពីថ្ងៃទី.....ខែ.....ដល់ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

១. ការកត់ត្រាគ្រួសារនៅអំឡុងពេល ១.០០០ថ្ងៃដំបូងនៃជីវិត

ល.រ	បរិយាយ	ប្រភពព័ត៌មាន	ចំនួនសរុប			ចំនួនជនជាតិដើមភាគតិច		
			ដើមគ្រា	ក្នុងគ្រា	បូកយោង	ដើមគ្រា	ក្នុងគ្រា	បូកយោង
១	ចំនួនគ្រួសារនៅអំឡុងពេល ១.០០០ថ្ងៃដំបូងនៃជីវិត	ក្រុង ស្រុក						
២	ចំនួនស្ត្រីមានផ្ទៃពោះ	ក្រុង ស្រុក						
៣	ចំនួនស្ត្រីក្រោយសម្រាល	ក្រុង ស្រុក						
៤	ចំនួនកុមារអាយុក្រោម២ឆ្នាំ	ក្រុង ស្រុក						
៥	ចំនួនទារកទើបនឹងកើតបានចុះសំបុត្រកំណើត	ក្រុង ស្រុក						

២. លទ្ធផលសម្រេចបាននៃការអនុវត្តកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារនៅថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់

ល.រ	ឈ្មោះសកម្មភាព	លទ្ធផល		ចំនួនអ្នកទទួលបានផល				ផ្សេងៗ
		ចំនួន	ឯកតា	ស.ជ	ស.ក	ម/អា	ក<២	
ក.	អនុវត្តដោយក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិ							
១	ថែទាំពេលមានផ្ទៃពោះ							
២	ថែទាំក្រោយសម្រាល							
៣	តាមដាន និងលើកកម្ពស់ការលូតលាស់							
៤	កង្វះអាហារូបត្ថម្ភស្រួចស្រាល							
៥	សេវាចុះមូលដ្ឋាន							
៦	លើកកម្ពស់ការព្យាបាលដល់ទារកដែលមានជំងឺ							
៧	បង្ការទារកដែលកើតមិនគ្រប់ទម្ងន់							

ល.រ	ឈ្មោះសកម្មភាព	លទ្ធផល		ចំនួនអ្នកទទួលបាន				ផ្សេងៗ
		ចំនួន	ឯកតា	ស.ជ	ស.ក	ម/អា	ក<២	
៨	ផ្សព្វផ្សាយការលើកកម្ពស់មូលនិធិសមធម៌							
៩	សកម្មភាពផ្សេងទៀត							
ខ.	អនុវត្តដោយរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់							
១	ថែទាំពេលមានផ្ទៃពោះ							
២	ថែទាំក្រោយសម្រាល							
៣	តាមដាន និងលើកកម្ពស់ការលូតលាស់							
៤	កង្វះអាហារូបត្ថម្ភស្រួចស្រាល							
៥	សេវាចុះមូលដ្ឋាន							
៦	លើកកម្ពស់ការព្យាបាលដល់ទារកដែលមានជំងឺ							
៧	បង្ការទារកដែលកើតមិនគ្រប់ទម្ងន់							
៨	ផ្សព្វផ្សាយការលើកកម្ពស់មូលនិធិសមធម៌							

កំណត់សម្គាល់៖

១. ស.ជ (ស្ត្រីមានផ្ទៃពោះ), ស.ក (ស្ត្រីក្រោយសម្រាល), ម/អា (មាតា ឬអាណាព្យាបាល) និង ក<២ (កុមារអាយុក្រោម២ឆ្នាំ)។
២. ត្រូវបូកសរុប “ចំនួនលទ្ធផល” និង “ចំនួនអ្នកទទួលបាន” នៃកញ្ចប់សកម្មភាពនីមួយៗ ដែលបានអនុវត្ត និងសម្រេចបានដោយក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិ និងបានអនុវត្ត និងសម្រេចបានដោយរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ប្រចាំខែពីគ្រប់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុករបស់រដ្ឋបាលខេត្ត និងត្រូវសរសេរចំនួនលទ្ធផល និងចំនួនអ្នកទទួលបានចូលទៅក្នុងជួរឈរ “ចំនួន”, “ស.ជ”, “ស.ក”, “ម/អា” និង “ក<២” ស្របទៅតាមកញ្ចប់សកម្មភាព។
៣. ត្រូវបូកសរុប “ចំនួនលទ្ធផល” និង “ចំនួនអ្នកទទួលបាន” ពីកញ្ចប់សកម្មភាពនីមួយៗ ដែលបានអនុវត្ត និងសម្រេចបានដោយក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិ និងដោយរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ពីគ្រប់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុករបស់រដ្ឋបាលខេត្តឱ្យទៅជាផលបូកសរុបនៃ “ចំនួនលទ្ធផល” និង “ចំនួនអ្នកទទួលបាន” ដែលសម្រេចបានប្រចាំខែរបស់ក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិ និងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់។

៣. ការរៀបចំព្រឹត្តិការណ៍សហគមន៍សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារនៅថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់

ល.រ	ក្រុង ស្រុក	រៀបចំដោយរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់				រៀបចំដោយមណ្ឌលសុខភាព និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ				ផ្សេងៗ
		លទ្ធផល		ត្រូវ១.០០០ ថ្ងៃ		លទ្ធផល		ចំនួនអ្នកចូលរួម		
		ចំនួន	ឯកតា	សរុប	ស្រី	ចំនួន	ឯកតា	សរុប	ស្រី	
១										
២										
៣										
៤										
សរុបរួម										

កំណត់សម្គាល់៖ ត្រ. ១.០០០ថ្ងៃ (ត្រួសារនៅអំឡុងពេល ១.០០០ថ្ងៃដំបូងនៃជីវិត)

៤. ការប្រកួតប្រជែងមតិយោបល់ត្រួតពិនិត្យរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ

ល.រ	រដ្ឋបាល	ចំនួនអ្នកផ្តល់មតិយោបល់ត្រួតពិនិត្យ					ចំនួនមតិយោបល់ត្រួតពិនិត្យ			
		អ្នកផ្តល់មតិយោបល់		ជនមានពិការភាព	អ្នកក្រីក្រ	ជនជាតិដើមភាគតិច	ចំនួនទទួល		ចំនួនឆ្លើយតប	
		សរុប	ស្រី				ពេញចិត្ត	មិនពេញចិត្ត	ដោះស្រាយ	បញ្ជូន
១	ឃុំ សង្កាត់									
២	ក្រុង ស្រុក									
៣	ខេត្ត									
សរុបរួម										

កំណត់សម្គាល់៖ ចំនួនដោះស្រាយ និងបញ្ជូនផ្ដោតតែលើមតិយោបល់ត្រួតពិនិត្យដែលមិនពេញចិត្តប៉ុណ្ណោះ

៥. ការប្រើសេរីស ការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព និងការបណ្តុះបណ្តាលក្រុមប្រឹក្សាសុខភាពភូមិនៅថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់

ល.រ	ក្រុង ស្រុក	លាយបំប្រួល		ជ្រើសរើសជំនួស		បច្ចុប្បន្នភាព		បណ្តុះបណ្តាល		ផ្សេងៗ
		សរុប	ស្រី	សរុប	ស្រី	សរុប	ស្រី	សរុប	ស្រី	
១										
២										
៣										
សរុបរួម										

កំណត់សម្គាល់៖ សូមក្លាយមកជាមួយនូវបញ្ជីឈ្មោះក្រុមប្រឹក្សាសុខភាពភូមិបានលាយបំប្រួល និងបញ្ជីឈ្មោះបច្ចុប្បន្នភាពក្រុមប្រឹក្សាសុខភាពភូមិ

៦. កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យបណ្តុះបណ្តាលសុខភាព (គ.គ.ម)

ល.រ	ក្រុង ស្រុក	ចំនួនអ្នកចូលរួម				កាលបរិច្ឆេទ	ទីកន្លែងប្រជុំ
		សមាជិក គ.គ.ម		មិនមែនសមាជិក គ.គ.ម			
		សរុប	ស្រី	សរុប	ស្រី		
១							
២							
៣							
សរុបរួម							

៧. ការសម្របសម្រួល និងគាំទ្រការអនុវត្តគម្រោងអាហារូបត្ថម្ភរបស់រដ្ឋបាលខេត្ត

ល.រ	បរិយាយសកម្មភាព	លទ្ធផល		អ្នកចូលរួម		ផ្សេងៗ
		ចំនួន	ឯកតា	សរុប	ស្រី	
១	ប្រជុំសម្របសម្រួលប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ		ប្រជុំ			
២	អនុវត្តការវាយតម្លៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់		លើក			
៣	អនុវត្តការហ្វឹកហ្វឺនមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់		លើក			

ល.រ	បរិយាយសកម្មភាព	លទ្ធផល		អ្នកចូលរួម		ផ្សេងៗ
		ចំនួន	ឯកតា	សរុប	ស្រី	
៤	ផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាល និងរំលឹកឡើងវិញដល់អ្នកអនុវត្តរបស់ឃុំ សង្កាត់		វគ្គ			
៥	ផ្តល់ការគាំទ្របច្ចេកទេស និងចុះអភិបាលការបំពេញការងាររបស់ក្រុង ស្រុក និងឃុំ សង្កាត់		លើក			
៦	ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្សេងៗនៅក្នុង និងក្រៅខេត្ត		វគ្គ			
៧	ចូលរួមកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗនៅក្នុង និងក្រៅខេត្ត		ប្រជុំ			
៨	ផ្សេងៗ៖					

៨. ស្ថានភាពចំណាយថវិកានៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់សម្រាប់រដ្ឋបាលខេត្ត

ល.រ	បរិយាយ	ផែនការប្រចាំឆមាស (ដុល្លារ)	ចំណាយជាក់ស្តែង (ដុល្លារ)			សមតុល្យ
			ក្រាមុន	ខែអនុវត្ត	យោងបន្ត	
១	ប្រាក់លើកទឹកចិត្តផ្នែកលើលទ្ធផលនៃការបំពេញការងារ					
២	ចំណាយប្រតិបត្តិការ (ក+ខ+គ+ឃ+ង)					
ក	ចំណាយរដ្ឋបាល					
ខ	ការវាយតម្លៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់					
គ	ការហ្វឹកហ្វឺនមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់					
ឃ	ការរៀបចំកិច្ចប្រជុំសម្របសម្រួលប្រចាំឆមាស និងឆ្នាំ					
ង	ការចុះគាំទ្របច្ចេកទេសក្រុង ស្រុក និងឃុំ សង្កាត់					
សរុបរួម (១+២)						

៩. បញ្ហាប្រឈម សំណើ និងសំណូមពររបស់រដ្ឋបាលខេត្ត

ល.រ	បញ្ហាប្រឈមសំខាន់ៗ	សំណើជួយដោះស្រាយ

១០. ទិសដៅខែបន្ទាប់

- ១.....
- ២.....
- ៣.....
- ៤.....
- ៥.....
- ៦.....

របាយការណ៍ប្រចាំខែត្រូវបានអនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សាខេត្តនាថ្ងៃទី ខែ..... ឆ្នាំ.....។

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ព.ស ២៥៦.....

ធ្វើនៅ.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ ២០២.....

ហត្ថលេខា និងត្រា

៧.៤.៨. របាយការណ៍ប្រចាំឆមាសស្តីពីការអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់របស់រដ្ឋបាលខេត្ត

អភិបាល ឬអភិបាលរងខេត្តទទួលបន្ទុកត្រូវដឹកនាំការរៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំឆមាសទី១ស្តីពីការអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ក្រោមគម្រោងអាហារូបត្ថម្ភនៅកម្ពុជាដោយមានជំនួយបច្ចេកទេសពីនាយក ឬនាយករងទីចាត់ការផែនការ និងវិនិយោគ និងផ្នែកតាមរបាយការណ៍ប្រចាំឆមាសទី១ ឬប្រចាំខែចំនួន៦ខែស្តីពីការអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់របស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក និងលទ្ធផលសម្រេចបានរបស់រដ្ឋបាលខេត្តរយៈពេល៦ខែចាប់ពីខែមករា ដល់ខែមិថុនា ក្នុងឆ្នាំនីមួយៗ តាម **“ទម្រង់ទី១៤”** ដូចខាងក្រោម។ របាយការណ៍នេះត្រូវរៀបចំចំនួន១លើក ក្នុងឆ្នាំនីមួយៗ ដែលមានខ្លឹមសារគ្របដណ្តប់ចំនួន **៦ខែ (ខែមករា ដល់ខែមិថុនា)** និងត្រូវបញ្ចប់ជាស្ថាពរ **យ៉ាងយូរ ១០ថ្ងៃ (ថ្ងៃធ្វើការ) នៃខែកក្កដា** ដើម្បីបន្សំជាមួយពេលវេលានៃការរៀបចំ ការអនុម័ត និងការដាក់របាយការណ៍ប្រចាំឆមាសទី១ស្តីពីការអនុវត្តការងាររបស់រដ្ឋបាលខេត្ត។ អភិបាល ឬអភិបាលរងខេត្តទទួលបន្ទុកត្រូវចាត់នាយក ឬនាយករងទីចាត់ការផែនការ និងវិនិយោគរៀបចំខ្លឹមសារសង្ខេប នៃរបាយការណ៍នេះ ដើម្បីដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងរបាយការណ៍ប្រចាំឆមាសទី១ ស្តីពីការអនុវត្តការងាររបស់រដ្ឋបាលខេត្ត មុនដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាខេត្តពិនិត្យ ពិភាក្សា និងអនុម័ត។ របាយការណ៍ប្រចាំឆមាសទី១ស្តីពីការអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ របស់រដ្ឋបាលខេត្តត្រូវភ្ជាប់ជាឯកសារឧបសម្ព័ន្ធជាមួយរបាយការណ៍ប្រចាំឆមាសទី១ ស្តីពីការអនុវត្តការងាររបស់រដ្ឋបាលខេត្ត ដែលត្រូវដាក់ជូនអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនៃក្រសួងមហាផ្ទៃ **ក្នុងរយៈពេល៣ថ្ងៃ (ថ្ងៃធ្វើការ)** ក្រោយពីក្រុមប្រឹក្សាខេត្តពិនិត្យ ពិភាក្សា និងអនុម័តរួចរាល់ រួមទាំងបានចុះហត្ថលេខាដោយអភិបាលខេត្ត ដោយយោងតាមសេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍អនុវត្តការងាររបស់រដ្ឋបាលខេត្ត របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃលេខ ០០២ សណន ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែមករា ឆ្នាំ២០២៣ ត្រូវនឹងថ្ងៃចន្ទ ១០ រោច ខែបុស្ស ឆ្នាំខាល ចត្វាស័ក ព.ស ២៥៦៦។

ទម្រង់ទី១៤៖ ទម្រង់របាយការណ៍ប្រចាំឆមាសស្តីពីការអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាយុវ សង្កាត់របស់
រដ្ឋបាលខេត្ត

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ខេត្ត.....

របាយការណ៍ប្រចាំឆមាសទី... ឆ្នាំ.....

ស្តីពីការអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាយុវ សង្កាត់របស់រដ្ឋបាលខេត្ត

ចាប់ពីថ្ងៃទី.....ខែ.....ដល់ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

១. ការកត់ត្រាគ្រួសារនៅអំឡុងពេល ១.០០០ថ្ងៃដំបូងនៃជីវិត

ល.រ	បរិយាយ	ប្រភពព័ត៌មាន	ចំនួនសរុប			ចំនួនជនជាតិដើមភាគតិច		
			ដើមគ្រា	ក្នុងគ្រា	បូកយោង	ដើមគ្រា	ក្នុងគ្រា	បូកយោង
១	ចំនួនគ្រួសារនៅអំឡុងពេល ១.០០០ថ្ងៃដំបូងនៃជីវិត	ក្រុង ស្រុក						
២	ចំនួនស្ត្រីមានផ្ទៃពោះ	ក្រុង ស្រុក						
៣	ចំនួនស្ត្រីក្រោយសម្រាល	ក្រុង ស្រុក						
៤	ចំនួនកុមារអាយុក្រោម២ឆ្នាំ	ក្រុង ស្រុក						
៥	ចំនួនទារកទើបនឹងកើតបានចុះសំបុត្រកំណើត	ក្រុង ស្រុក						

២. លទ្ធផលសម្រេចបាននៃការអនុវត្តកម្មវិធីយុវ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារនៅថ្នាក់យុវ សង្កាត់

ល.រ	ឈ្មោះសកម្មភាព	លទ្ធផល		ចំនួនអ្នកទទួលបានផល				ផ្សេងៗ
		ចំនួន	ឯកតា	ស.ជ	ស.ក	ម/អ	ក<២	
ក.	អនុវត្តដោយក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិ							
១	ថែទាំពេលមានផ្ទៃពោះ							
២	ថែទាំក្រោយសម្រាល							
៣	តាមដាន និងលើកកម្ពស់ការលូតលាស់							
៤	កង្វះអាហារូបត្ថម្ភស្រួចស្រាល							
៥	សេវាចុះមូលដ្ឋាន							
៦	លើកកម្ពស់ការព្យាបាលដល់ទារកដែលមានជំងឺ							
៧	បង្ការទារកដែលកើតមិនគ្រប់ទម្ងន់							
៨	ផ្សព្វផ្សាយការលើកកម្ពស់មូលនិធិសមធម៌							
៩	សកម្មភាពផ្សេងទៀត							

ល.រ	ឈ្មោះសកម្មភាព	លទ្ធផល		ចំនួនអ្នកទទួលបាន				ផ្សេងៗ
		ចំនួន	ឯកតា	ស.ជ	ស.ក	មា/អា	កុ<២	
ខ.	អនុវត្តដោយរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់							
១	ថែទាំពេលមានផ្ទៃពោះ							
២	ថែទាំក្រោយសម្រាល							
៣	តាមដាន និងលើកកម្ពស់ការលូតលាស់							
៤	កង្វះអាហារូបត្ថម្ភស្រួចស្រាល							
៥	សេវាចុះមូលដ្ឋាន							
៦	លើកកម្ពស់ការព្យាបាលដល់ទារកដែលមានជំងឺ							
៧	បង្ការទារកដែលកើតមិនគ្រប់ទម្ងន់							
៨	ផ្សព្វផ្សាយការលើកកម្ពស់មូលនិធិសមធម៌							

កំណត់សម្គាល់៖

១. ស.ជ (ស្ត្រីមានផ្ទៃពោះ), ស.ក (ស្ត្រីក្រោយសម្រាល), មា/អា (មាតា ឬអាណាព្យាបាល) និង កុ<២ (កុមារអាយុក្រោម២ឆ្នាំ)។
២. ត្រូវបូកសរុប “ចំនួនលទ្ធផល” និង “ចំនួនអ្នកទទួលបាន” នៃកញ្ចប់សកម្មភាពនីមួយៗ ដែលបានអនុវត្ត និងសម្រេចបានដោយក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិ និងបានអនុវត្ត និងសម្រេចបានដោយរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ប្រចាំឆមាសពីគ្រប់រដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុករបស់រដ្ឋបាលខេត្ត និងត្រូវសរសេរចំនួនលទ្ធផល និងចំនួនអ្នកទទួលបានចូលទៅក្នុងជួរឈរ “ចំនួន”, “ស.ជ”, “ស.ក”, “មា/អា” និង “កុ<២” ស្របទៅតាមកញ្ចប់សកម្មភាព។
៣. ត្រូវបូកសរុប “ចំនួនលទ្ធផល” និង “ចំនួនអ្នកទទួលបាន” ពីកញ្ចប់សកម្មភាពនីមួយៗ ដែលបានអនុវត្ត និងសម្រេចបានដោយក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិ និងដោយរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ពីគ្រប់រដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុករបស់រដ្ឋបាលខេត្តឱ្យទៅជាផលបូកសរុបនៃ “ចំនួនលទ្ធផល” និង “ចំនួនអ្នកទទួលបាន” ដែលសម្រេចបានប្រចាំឆមាសរបស់ក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិ និងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់។

៣. ការរៀបចំព្រឹត្តិការណ៍សហគមន៍សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារនៅថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់

ល.រ	ក្រុង ស្រុក	រៀបចំដោយរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់				រៀបចំដោយមណ្ឌលសុខភាព និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ				ផ្សេងៗ
		លទ្ធផល		គ្រូ.១.០០០ ថ្ងៃ		លទ្ធផល		ចំនួនអ្នកចូលរួម		
		ចំនួន	ឯកតា	សរុប	ស្រី	ចំនួន	ឯកតា	សរុប	ស្រី	
១										
២										
៣										
៤										
សរុបរួម										

កំណត់សម្គាល់៖ ត្រូវ ១.០០០ថ្ងៃ (ត្រូវសារនៅអំឡុងពេល ១.០០០ថ្ងៃដំបូងនៃជីវិត)

៤. ការប្រកួតប្រជែងមតិយោបល់ត្រូវបានបំប្លែងជាពាក្យ

ល.រ	រដ្ឋបាល	ចំនួនអ្នកផ្តល់មតិយោបល់ត្រូវបានបំប្លែង					ចំនួនមតិយោបល់ត្រូវបានបំប្លែង			
		អ្នកផ្តល់មតិយោបល់		ជនមានពិការភាព	អ្នកក្រីក្រ	ជនជាតិដើមភាគតិច	ចំនួនទទួល		ចំនួនឆ្លើយតប	
		សរុប	ស្រី				ពេញចិត្ត	មិនពេញចិត្ត	ដោះស្រាយ	បញ្ជូន
១	ឃុំ សង្កាត់									
២	ក្រុង ស្រុក									
៣	ខេត្ត									
សរុបរួម										

កំណត់សម្គាល់៖ ចំនួនដោះស្រាយ និងចំនួនបញ្ជូនផ្ដោតតែលើមតិយោបល់ដែលមិនពេញចិត្តប៉ុណ្ណោះ

៥. ការជ្រើសរើស ការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព និងការបណ្តុះបណ្តាលក្រុមប្រឹក្សាខ្នងសុខភាពភូមិរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់

ល.រ	ក្រុង ស្រុក	លាយបំប្លែង		ជ្រើសរើសជំនួស		បច្ចុប្បន្នភាព		បណ្តុះបណ្តាល		ផ្សេងៗ
		សរុប	ស្រី	សរុប	ស្រី	សរុប	ស្រី	សរុប	ស្រី	
១										
២										
៣										
សរុបរួម										

កំណត់សម្គាល់៖ សូមភ្ជាប់មកជាមួយនូវបញ្ជីឈ្មោះក្រុមប្រឹក្សាខ្នងសុខភាពភូមិបានលាយបំប្លែង និងបញ្ជីឈ្មោះបច្ចុប្បន្នភាពក្រុមប្រឹក្សាខ្នងសុខភាពភូមិ

៦. កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងបណ្តុះបណ្តាលសុខភាព (គ.គ.ប.)

ល.រ	ក្រុង ស្រុក	ចំនួនអ្នកចូលរួម				កាលបរិច្ឆេទ	ទីកន្លែងប្រជុំ
		សមាជិក គ.គ.ម		មិនមែនសមាជិក គ.គ.ម			
		សរុប	ស្រី	សរុប	ស្រី		
១							
២							
៣							
សរុបរួម							

៧. ការសម្របសម្រួល និងគាំទ្រការអនុវត្តគម្រោងអាហារូបត្ថម្ភរបស់រដ្ឋបាលខេត្ត

ល.រ	បរិយាយសកម្មភាព	លទ្ធផល		អ្នកចូលរួម		ផ្សេងៗ
		ចំនួន	ឯកតា	សរុប	ស្រី	
១	ប្រជុំសម្របសម្រួលប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ		ប្រជុំ			
២	អនុវត្តការវាយតម្លៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់		លើក			

ល.រ	បរិយាយសកម្មភាព	លទ្ធផល		អ្នកចូលរួម		ផ្សេងៗ
		ចំនួន	ឯកតា	សរុប	ស្រី	
៣	អនុវត្តការហ្វឹកហ្វឺនមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំសង្កាត់		លើក			
៤	ផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាល និងរំលឹកឡើងវិញដល់អ្នកអនុវត្តរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់		វគ្គ			
៥	ផ្តល់ការគាំទ្របច្ចេកទេស និងចុះអភិបាលការបំពេញការងាររបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក និងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់		លើក			
៦	ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្សេងៗនៅក្នុង និងក្រៅខេត្ត		វគ្គ			
៧	ចូលរួមកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗនៅក្នុង និងក្រៅខេត្ត		ប្រជុំ			
៨	ផ្សេងៗ៖					

៨. ស្ថានភាពចំណាយថវិកានៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់សម្រាប់រដ្ឋបាលខេត្ត

ល.រ	បរិយាយ	ផែនការប្រចាំឆមាស (ដុល្លារ)	ចំណាយជាក់ស្តែង (ដុល្លារ)			សមតុល្យ
			ក្រាមុន	ខែអនុវត្ត	យោងបន្ត	
១	ប្រាក់លើកទឹកចិត្តផ្អែកលើលទ្ធផលនៃការបំពេញការងារ					
២	ចំណាយប្រតិបត្តិការ (ក+ខ+គ+ឃ+ង)					
ក	ចំណាយរដ្ឋបាល					
ខ	ការវាយតម្លៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់					
គ	ការហ្វឹកហ្វឺនមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់					
ឃ	ការរៀបចំកិច្ចប្រជុំសម្របសម្រួលប្រចាំឆមាស និងឆ្នាំ					
ង	ការចុះគាំទ្របច្ចេកទេសក្រុង ស្រុក និងឃុំ សង្កាត់					
សរុបរួម (១+២)						

៩. បញ្ហាប្រឈម សំណើ និងសំណូមពររបស់រដ្ឋបាលខេត្ត

ល.រ	បញ្ហាប្រឈមសំខាន់ៗ	សំណើជួយដោះស្រាយ

១០. ទិសដៅធនាសមន្តរប៉ះ

- ១.....
- ២.....
- ៣.....
- ៤.....
- ៥.....
- ៦.....

របាយការណ៍ប្រចាំឆមាសត្រូវបានអនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សាខេត្តនាថ្ងៃទី ខែ..... ឆ្នាំ.....។

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ព.ស ២៥៦.....

ធ្វើនៅ.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ ២០២.....

ហត្ថលេខា និងត្រា

៧.៤.៩. របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំស្តីពីការអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់របស់រដ្ឋបាលខេត្ត

អភិបាល ឬអភិបាលរងខេត្តទទួលបន្ទុកត្រូវដឹកនាំការរៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំស្តីពីការអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ ក្រោមគម្រោងអាហារូបត្ថម្ភនៅកម្ពុជា ដោយមានជំនួយបច្ចេកទេសពីនាយក ឬនាយករងទីបាត់ការផែនការ និងវិនិយោគ និងផ្អែកតាមរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ ឬប្រចាំខែ ចំនួន ១២ខែ ស្តីពីការអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់របស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក និងលទ្ធផលសម្រេចបានរបស់រដ្ឋបាលខេត្តរយៈពេល ១២ខែចាប់ពីខែមករា ដល់ខែធ្នូ ក្នុងឆ្នាំនីមួយៗ តាម “ទម្រង់ទី១៥” ដូចខាងក្រោម។ របាយការណ៍នេះ ត្រូវរៀបចំនៅក្នុងខែមករា នៃឆ្នាំបន្ទាប់ ដែលមានខ្លឹមសារគ្របដណ្តប់ចំនួន ១២ខែ (ខែមករា ដល់ខែធ្នូ) និងត្រូវបញ្ចប់ជាស្ថាពរ យ៉ាងយូរត្រឹមដំណាច់ខែមករានៃឆ្នាំបន្ទាប់ ដើម្បីបន្ស៊ីជាមួយពេលវេលានៃការរៀបចំ ការអនុម័ត និងការដាក់របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំស្តីពីការអនុវត្តការងាររបស់រដ្ឋបាលខេត្ត។ អភិបាល ឬអភិបាលរងខេត្តទទួលបន្ទុកត្រូវចាត់នាយក ឬនាយករងទីបាត់ការផែនការ និងវិនិយោគរៀបចំខ្លឹមសារសង្ខេបនៃរបាយការណ៍នេះ ដើម្បីដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំស្តីពីការអនុវត្តការងាររបស់រដ្ឋបាលខេត្តមុនដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាខេត្តពិនិត្យ ពិភាក្សា និងអនុម័ត។ របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំស្តីពីការអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់របស់រដ្ឋបាលខេត្តត្រូវភ្ជាប់ជាឯកសារឧបសម្ព័ន្ធជាមួយរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំស្តីពីការអនុវត្តការងាររបស់រដ្ឋបាលខេត្ត ដែលត្រូវដាក់ជូនអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនៃក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្នុងរយៈពេល៣ថ្ងៃ (ថ្ងៃធ្វើការ) ក្រោយពីក្រុមប្រឹក្សាខេត្តពិនិត្យ ពិភាក្សា និងអនុម័តរួចរាល់ រួមទាំងបានចុះហត្ថលេខាដោយអភិបាលខេត្ត ដោយយោងតាមសេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍អនុវត្តការងាររបស់រដ្ឋបាលខេត្ត របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃលេខ ០០២ សណន ចុះថ្ងៃទី ១៦ ខែមករា ឆ្នាំ២០២៣ ត្រូវនឹងថ្ងៃចន្ទ ១០រោច ខែបុស្ស ឆ្នាំខាល ចត្វាស័ក ព.ស ២៥៦៦។

ទម្រង់ទី១៥៖ ទម្រង់របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំស្តីពីការអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់របស់រដ្ឋបាល
ខេត្ត

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ខេត្ត.....

របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ.....

ស្តីពីការអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់របស់រដ្ឋបាលខេត្ត

១. ការកត់ត្រាគ្រួសារនៅអំឡុងពេល ១.០០០ថ្ងៃដំបូងនៃជីវិត

ល.រ	បរិយាយ	ប្រភពព័ត៌មាន	ចំនួនសរុប			ចំនួនជនជាតិដើមភាគតិច		
			ដើមគ្រា	ក្នុងគ្រា	បូកយោង	ដើមគ្រា	ក្នុងគ្រា	បូកយោង
១	ចំនួនគ្រួសារនៅអំឡុងពេល ១.០០០ថ្ងៃដំបូងនៃជីវិត	ក្រុង ស្រុក						
២	ចំនួនស្ត្រីមានផ្ទៃពោះ	ក្រុង ស្រុក						
៣	ចំនួនស្ត្រីក្រោយសម្រាល	ក្រុង ស្រុក						
៤	ចំនួនកុមារអាយុក្រោម២ឆ្នាំ	ក្រុង ស្រុក						
៥	ចំនួនទារកទើបនឹងកើតបានចុះសំបុត្រកំណើត	ក្រុង ស្រុក						

២. លទ្ធផលសម្រេចបាននៃការអនុវត្តកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារនៅថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់

ល.រ	ឈ្មោះសកម្មភាព	លទ្ធផល		ចំនួនអ្នកទទួលបានផល				ផ្សេងៗ
		ចំនួន	ឯកតា	ស.ជ	ស.ក	មា/អា	កុ<២	
ក.	អនុវត្តដោយក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិ							
១	ថែទាំពេលមានផ្ទៃពោះ							
២	ថែទាំក្រោយសម្រាល							
៣	តាមដាន និងលើកកម្ពស់ការលូតលាស់							
៤	កង្វះអាហារូបត្ថម្ភស្រួចស្រាល							
៥	សេវាចុះមូលដ្ឋាន							
៦	លើកកម្ពស់ការព្យាបាលដល់ទារកដែលមានជំងឺ							
៧	បង្ការទារកដែលកើតមិនគ្រប់ទម្ងន់							
៨	ផ្សព្វផ្សាយការលើកកម្ពស់មូលនិធិសមធម៌							
៩	សកម្មភាពផ្សេងទៀត							

ល.រ	ឈ្មោះសកម្មភាព	លទ្ធផល		ចំនួនអ្នកទទួលបាន				ផ្សេងៗ
		ចំនួន	ឯកតា	ស.ជ	ស.ក	មា/អា	កុ<២	
ខ.	អនុវត្តដោយរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់							
១	ថែទាំពេលមានផ្ទៃពោះ							
២	ថែទាំក្រោយសម្រាល							
៣	តាមដាន និងលើកកម្ពស់ការលូតលាស់							
៤	កង្វះអាហារូបត្ថម្ភស្រួចស្រាល							
៥	សេវាចុះមូលដ្ឋាន							
៦	លើកកម្ពស់ការព្យាបាលដល់ទារកដែលមានជំងឺ							
៧	បង្ការទារកដែលកើតមិនគ្រប់ទម្ងន់							
៨	ផ្សព្វផ្សាយការលើកកម្ពស់មូលនិធិសមធម៌							

កំណត់សម្គាល់៖

១. ស.ជ (ស្ត្រីមានផ្ទៃពោះ), ស.ក (ស្ត្រីក្រោយសម្រាល), មា/អា (មាតា ឬអាណាព្យាបាល) និង កុ<២ (កុមារអាយុក្រោម២ឆ្នាំ)។
២. ត្រូវបូកសរុប “ចំនួនលទ្ធផល” និង “ចំនួនអ្នកទទួលបាន” នៃកញ្ចប់សកម្មភាពនីមួយៗ ដែលបានអនុវត្ត និងសម្រេចបានដោយក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិ និងបានអនុវត្ត និងសម្រេចបានដោយរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ប្រចាំឆ្នាំពីគ្រប់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុករបស់រដ្ឋបាលខេត្ត និងត្រូវសរសេរចំនួនលទ្ធផល និងចំនួនអ្នកទទួលបានចូលទៅក្នុងជួរឈរ “ចំនួន”, “ស.ជ”, “ស.ក”, “មា/អា” និង “កុ<២” ស្របទៅតាមកញ្ចប់សកម្មភាព។
៣. ត្រូវបូកសរុប “ចំនួនលទ្ធផល” និង “ចំនួនអ្នកទទួលបាន” ពីកញ្ចប់សកម្មភាពនីមួយៗ ដែលបានអនុវត្ត និងសម្រេចបានដោយក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិ និងដោយរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ពីគ្រប់រដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុករបស់រដ្ឋបាលខេត្តឱ្យទៅជាផលបូកសរុបនៃ “ចំនួនលទ្ធផល” និង “ចំនួនអ្នកទទួលបាន” ដែលសម្រេចបានប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិ និងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់។

៣. ការរៀបចំព្រឹត្តិការណ៍សហគមន៍សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារនៅថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់

ល.រ	ក្រុង ស្រុក	រៀបចំដោយរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់				រៀបចំដោយមណ្ឌលសុខភាព និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ				ផ្សេងៗ
		លទ្ធផល		គ្រូ.១.០០០ ថ្ងៃ		លទ្ធផល		ចំនួនអ្នកចូលរួម		
		ចំនួន	ឯកតា	សរុប	ស្រី	ចំនួន	ឯកតា	សរុប	ស្រី	
១										
២										
៣										
៤										
សរុបរួម										

កំណត់សម្គាល់៖ គ្រូ. ១.០០០ថ្ងៃ (គ្រួសារនៅអំឡុងពេល ១.០០០ថ្ងៃដំបូងនៃជីវិត)

៤. ការប្រកាសរូបមន្តយោបល់ត្រលប់របស់ប្រជាពលរដ្ឋ

ល.រ	រដ្ឋបាល	ចំនួនអ្នកផ្តល់មតិយោបល់ត្រលប់					ចំនួនមតិយោបល់ត្រលប់			
		អ្នកផ្តល់មតិយោបល់		ជនមានពិការភាព	អ្នកក្រីក្រ	ជនជាតិដើមភាគតិច	ចំនួនទទួល		ចំនួនឆ្លើយតប	
		សរុប	ស្រី				ពេញចិត្ត	មិនពេញចិត្ត	ដោះស្រាយ	បញ្ជូន
១	ឃុំ សង្កាត់									
២	ក្រុង ស្រុក									
៣	ខេត្ត									
សរុបរួម										

កំណត់សម្គាល់៖ ចំនួនដោះស្រាយ និងចំនួនបញ្ជូនផ្ដោតតែលើមតិយោបល់ត្រលប់ដែលមិនពេញចិត្តប៉ុណ្ណោះ

៥. ការជ្រើសរើស ការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព និងការបណ្តុះបណ្តាលក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់

ល.រ	ក្រុង ស្រុក	លាយបំប្លែង		ជ្រើសរើសជំនួស		បច្ចុប្បន្នភាព		បណ្តុះបណ្តាល		ផ្សេងៗ
		សរុប	ស្រី	សរុប	ស្រី	សរុប	ស្រី	សរុប	ស្រី	
១										
២										
សរុបរួម										

កំណត់សម្គាល់៖ សូមភ្ជាប់មកជាមួយនូវបញ្ជីឈ្មោះក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិបានលាយបំប្លែង និងបញ្ជីឈ្មោះបច្ចុប្បន្នភាពក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិ

៦. កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងមណ្ឌលសុខភាព (គ.គ.ម.)

ល.រ	ក្រុង ស្រុក	ចំនួនអ្នកចូលរួម				កាលបរិច្ឆេទ	ទីកន្លែងប្រជុំ
		សមាជិក គ.គ.ម		មិនមែនសមាជិក គ.គ.ម			
		សរុប	ស្រី	សរុប	ស្រី		
១							
២							
៣							
សរុបរួម							

៧. ការសម្របសម្រួល និងការគាំទ្រការអនុវត្តគម្រោងអាហារូបត្ថម្ភនៅកម្ពុជារបស់រដ្ឋបាលខេត្ត

ល.រ	បរិយាយសកម្មភាព	លទ្ធផល		អ្នកចូលរួម		ផ្សេងៗ
		ចំនួន	ឯកតា	សរុប	ស្រី	
១	ប្រជុំសម្របសម្រួលប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ		ប្រជុំ			
២	អនុវត្តការវាយតម្លៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់		លើក			

ល.រ	បរិយាយសកម្មភាព	លទ្ធផល		អ្នកចូលរួម		ផ្សេងៗ
		ចំនួន	ឯកតា	សរុប	ស្រី	
៣	អនុវត្តការហ្វឹកហ្វឺនមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់		លើក			
៤	ផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាល និងរំលឹកឡើងវិញដល់អ្នកអនុវត្តរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់		វគ្គ			
៥	ផ្តល់ការគាំទ្របច្ចេកទេស និងចុះអភិបាលលើការបំពេញការងាររបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក និងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់		លើក			
៦	ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្សេងៗនៅក្នុង និងក្រៅខេត្ត		វគ្គ			
៧	ចូលរួមកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗនៅក្នុង និងក្រៅខេត្ត		ប្រជុំ			
៨	ផ្សេងៗ៖					

៨. ស្ថានភាពចំណាយថវិកានៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់សម្រាប់រដ្ឋបាលខេត្ត

ល.រ	បរិយាយ	ផែនការប្រចាំឆ្នាំ (ដុល្លារ)	ចំណាយជាក់ស្តែង (ដុល្លារ)			សមតុល្យ
			ធនាសមុន	ធនាសអនុវត្ត	យោងបន្ត	
១	ប្រាក់លើកទឹកចិត្តផ្នែកលើលទ្ធផលនៃការបំពេញការងារ					
២	ចំណាយប្រតិបត្តិការ (ក+ខ+គ+ឃ+ង)					
ក	ចំណាយរដ្ឋបាល					
ខ	ការវាយតម្លៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់					
គ	ការហ្វឹកហ្វឺនមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់					
ឃ	ការរៀបចំកិច្ចប្រជុំសម្របសម្រួលប្រចាំធនាស និងប្រចាំឆ្នាំ					
ង	ការចុះគាំទ្របច្ចេកទេសក្រុង ស្រុក និងឃុំ សង្កាត់					
សរុបរួម (១+២)						

៩. បញ្ហាប្រឈម សំណើ និងសំណូមពររបស់រដ្ឋបាលខេត្ត

ល.រ	បញ្ហាប្រឈមសំខាន់ៗ	សំណើជួយដោះស្រាយ

១០. ទិសដៅឆ្នាំបន្ទាប់

- ១.....
- ២.....
- ៣.....
- ៤.....
- ៥.....

របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំត្រូវបានអនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សាខេត្តនាថ្ងៃទី ខែ..... ឆ្នាំ.....។

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ព.ស ២៥៦.....

ធ្វើនៅ.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ ២០២.....

ហត្ថលេខា និងត្រា

បញ្ជីទម្រង់សម្រាប់តាមដានការអនុវត្ត (មានបន្ទាញនៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ៥)

ល.រ	ទម្រង់	បរិយាយ
១	ទម្រង់ទី១	តារាងកត់ត្រាវគ្គបណ្តុះបណ្តាល (ប្រើដោយរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ និងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក)
២	ទម្រង់ទី២	ទម្រង់ផ្តល់មតិយោបល់ត្រួលបំរើរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ(ប្រើដោយកម្មាធិការ និងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់)
៣	ទម្រង់ទី៣	តារាងកត់ត្រាមតិយោបល់ត្រួលបំរើរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ (ប្រើដោយរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក និងរដ្ឋបាលខេត្ត)
៤	ទម្រង់ទី៤	តារាងបូកសរុបមតិយោបល់ត្រួលបំរើរបស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់

ឧបសម្ព័ន្ធ១៖ សមាសភាពអ្នកអនុវត្តសំខាន់ៗ តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវនៅថ្នាក់ខេត្ត

**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

ខេត្ត.....

លេខ.....

សេចក្តីសម្រេច

ស្តីពី

ការបង្កើតក្រុមការងារសម្រាប់អនុវត្តគម្រោងអាហារូបត្ថម្ភនៅកម្ពុជាថ្នាក់ខេត្ត

សមាសភាគ២ និងដំណាក់កាលទី២

- យោងព្រះរាជក្រមលេខ នស០១៧/០៥០៨/រកម ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២១៦ អនក្របក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ របស់រាជរដ្ឋាភិបាលស្តីពីតួនាទីភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលរាជធានី និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខេត្ត
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១១៦៩ អនក្រតត ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៧ របស់រាជរដ្ឋាភិបាលស្តីពីការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការ
- យោងតាមការចាំបាច់របស់រដ្ឋបាលខេត្ត

សម្រេច

ប្រការ១.-

ត្រូវបានបង្កើតក្រុមការងារសម្រាប់អនុវត្តគម្រោងអាហារូបត្ថម្ភនៅកម្ពុជាថ្នាក់ខេត្ត សមាសភាគ២ និងដំណាក់កាលទី២ ដែលមានរាយនាមដូចខាងក្រោម៖

១. ឯកឧត្តម លោកជំទាវ.....អភិបាលខេត្ត	ជាប្រធាន
២. លោកជំទាវ.....អភិបាលរងខេត្តទទួលបន្ទុកកិច្ចការស្ត្រី កុមារ និងសេវាសង្គម	ជាអនុប្រធាន
៣. លោក/លោកស្រី.....នាយក ឬនាយករងទីបាត់ការផែនការ និងវិនិយោគខេត្ត	ជាសមាជិក
៤. លោក/លោកស្រី.....នាយក ឬនាយករងទីបាត់ការអន្តរាគមន៍វិស័យខេត្ត	ជាសមាជិក
៥. លោក/លោកស្រី.....មន្ត្រីទីបាត់ការផែនការ និងវិនិយោគខេត្ត	ជាសមាជិក
៦. លោក/លោកស្រី.....មន្ត្រីទីបាត់ការអន្តរាគមន៍វិស័យខេត្ត	ជាសមាជិក
៧.....មន្ត្រីទទួលបន្ទុកគណនេយ្យករ	ជាសមាជិក
៨.....មន្ត្រីទទួលបន្ទុកបេឡាករ	ជាសមាជិក

កំណត់សម្គាល់៖ រដ្ឋបាលខេត្ត ត្រូវចាត់តាំងមន្ត្រីបង្គោលទទួលបន្ទុកការងារសុវត្ថិភាពបរិស្ថាន និងសង្គមចំនួន ០១រូប ក្នុងចំណោមក្រុមការងារខាងលើ។

ប្រការ២.-

ក្រុមការងារនេះ មានតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវដូចខាងក្រោម៖

ក. អភិបាលខេត្ត

- ធ្វើជាអធិបតីក្នុងកិច្ចប្រជុំត្រួតពិនិត្យប្រចាំឆ្នាំលើវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តគម្រោង។
- ធ្វើជាអធិបតីក្នុងកិច្ចប្រជុំសម្របសម្រួលប្រចាំឆមាស និងកិច្ចប្រជុំត្រួតពិនិត្យប្រចាំឆ្នាំលើវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តគម្រោងអាហារូបត្ថម្ភនៅកម្ពុជា។
- ពិនិត្យ និងចុះហត្ថលេខាលើពិន្ទុវាយតម្លៃរបស់រដ្ឋបាលខេត្ត។
- ពិនិត្យ និងសម្រេចលើផែនការសកម្មភាព និងថវិការបស់ក្រុមការងារគម្រោងអាហារូបត្ថម្ភនៅកម្ពុជានៅថ្នាក់ខេត្ត។
- ពិនិត្យ និងសម្រេចលើការបែងចែកថវិកានៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់របស់ក្រុមការងារគម្រោងអាហារូបត្ថម្ភនៅកម្ពុជានៅថ្នាក់ខេត្ត។
- ពិនិត្យ និងផ្តល់អនុសាសន៍ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហានានាដែលរាំងស្ទះដល់ការអនុវត្តគម្រោង។
- ពិនិត្យ និងសម្រេចលើលិខិតក្រើនរឭក និងលិខិតព្រមានដល់ក្រុមអ្នកវាយតម្លៃនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ដែលមានពិន្ទុមឿ្យរវាងការវាយតម្លៃ និងការផ្ទៀងផ្ទាត់លើសពី ១០,៥០%។
- ផ្សព្វផ្សាយសេចក្តីណែនាំប្រចាំឆ្នាំដល់អ្នកពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ ក្នុងការអនុវត្តគម្រោងអាហារូបត្ថម្ភនៅកម្ពុជា។
- ផ្តល់ការសម្របសម្រួល និងគាំទ្របេសកកម្មនានាពាក់ព័ន្ធទៅនឹងគម្រោងអាហារូបត្ថម្ភនៅកម្ពុជា ដែលអនុវត្តដោយលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. ក្រសួងសុខាភិបាល ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ធនាគារពិភពលោក និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានា។

ខ. អភិបាលរងខេត្តទទួលបន្ទុកកិច្ចការស្ត្រី កុមារ និងសេវាសង្គម

- ផ្តល់ការសម្របសម្រួល និងគាំទ្រដល់ការរៀបចំកិច្ចប្រជុំសម្របសម្រួលប្រចាំឆមាស កិច្ចប្រជុំត្រួតពិនិត្យប្រចាំឆ្នាំលើវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តគម្រោងអាហារូបត្ថម្ភនៅកម្ពុជា និងកិច្ចប្រជុំពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ។
- ពិនិត្យ សម្របសម្រួល និងគាំទ្ររដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក និងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ក្នុងការ អនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ និងកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ។
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការរៀបចំផែនការសកម្មភាព និងថវិការបស់ក្រុមការងារគម្រោងអាហារូបត្ថម្ភនៅកម្ពុជានៅថ្នាក់ខេត្ត។
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការបែងចែកថវិកានៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់របស់ក្រុមការងារគម្រោងអាហារូបត្ថម្ភនៅកម្ពុជានៅថ្នាក់ខេត្ត។
- ពិនិត្យ ផ្តល់យោបល់ និងណែនាំដល់ទីបាត់ការផែនការនិងវិនិយោគខេត្តក្នុងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព និងដំណើរការវាយតម្លៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់របស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក។

- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើលិខិតក្រើនរំលឹក និងលិខិតព្រមានដល់ក្រុមអ្នកវាយតម្លៃនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ដែលមានពិន្ទុលម្អៀងរវាងការវាយតម្លៃ និងការផ្ទៀងផ្ទាត់លើសពី ១០,៥០% និងដាក់ជូន អភិបាលខេត្តពិនិត្យ និងសម្រេច។
- សម្របសម្រួលជាមួយមន្ទីរជំនាញពាក់ព័ន្ធក្នុងខេត្ត និងគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារខេត្ត ដើម្បីស្វែងរកការគាំទ្រដល់ការអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាយុវ សង្កាត់ និងកម្មវិធីយុវ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ។
- រាយការណ៍ជូនអភិបាលខេត្តអំពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តគម្រោងអាហារូបត្ថម្ភនៅកម្ពុជា។
- សម្របសម្រួលជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធ និងចូលរួមក្នុងបេសកកម្មនានាពាក់ព័ន្ធទៅនឹងគម្រោងអាហារូបត្ថម្ភ នៅកម្ពុជា ដែលអនុវត្តដោយលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. ក្រសួងសុខាភិបាល ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិង ហិរញ្ញវត្ថុ ធនាគារពិភពលោក និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានា។

គ. ទីបាត់ការផែនការ និងវិនិយោគខេត្ត

- កៀរគរ និងសម្របសម្រួលអ្នកវាយតម្លៃនៃរដ្ឋបាលខេត្ត និងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់ដើម្បី គាំទ្រការវាយតម្លៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាយុវ សង្កាត់ស្របតាមការណែនាំ។
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងថវិការបស់ក្រុមការងារគម្រោងអាហារូបត្ថម្ភនៅកម្ពុជានៅថ្នាក់ខេត្តពាក់ ព័ន្ធនឹងសកម្មភាពនានា ដូចជា ការវាយតម្លៃ ការបណ្តុះបណ្តាល ការហ្វឹកហ្វឺន ការរៀបចំកិច្ចប្រជុំ សម្របសម្រួលប្រចាំឆមាសនិងប្រចាំឆ្នាំ និងការចុះត្រួតពិនិត្យ និងគាំទ្រការអនុវត្តគម្រោងនៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក និងថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់តាមការចាំបាច់ជាក់ស្តែង។
- រៀបចំការបែងចែកថវិកានៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាយុវ សង្កាត់របស់ក្រុមការងារគម្រោងអាហារូបត្ថម្ភ នៅកម្ពុជានៅថ្នាក់ខេត្ត និងដាក់ជូនអភិបាលខេត្តពិនិត្យ និងសម្រេច។
- សម្របសម្រួល និងគាំទ្ររដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកក្នុងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពអ្នកអនុវត្តសំខាន់ៗ នៅថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់។
- អនុវត្តការវាយតម្លៃនៃការបំពេញការងាររបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក និងផ្តល់ការហ្វឹកហ្វឺនដល់អ្នកវាយតម្លៃ នៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកអំពីការវាយតម្លៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាយុវ សង្កាត់ និងកម្មវិធីយុវ សង្កាត់ សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ។
- គាំទ្ររដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក និងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ក្នុងការរៀបចំផែនការកែលម្អគុណភាពការងារមួយឆ្នាំ ពីរដង (០២ដង) ដើម្បីសម្រេចការអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាយុវ សង្កាត់ និងកម្មវិធីយុវ សង្កាត់ សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ។
- ផ្តល់ការគាំទ្របច្ចេកទេសក្នុងការរៀបចំផែនការសកម្មភាព និងថវិកាកម្មវិធីយុវ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និង កុមារ និងបញ្ចូលទៅក្នុងដំណើរការកសាងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ សង្កាត់។
- ចាត់មន្ត្រីក្នុងទីបាត់ការផែនការ និងវិនិយោគខេត្ត ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលអ្នកវាយតម្លៃមូលនិធិគាំទ្រ ការផ្តល់សេវាយុវ សង្កាត់តាមការកំណត់។
- គាំទ្ររដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ដើម្បីចុះធ្វើការវាយតម្លៃការអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាយុវ សង្កាត់នៅ ថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់តាមការស្នើសុំរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក។

- ប្រមូល និងបូកសរុបរបាយការណ៍វាយតម្លៃរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក និងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ក្នុងការអនុវត្ត មូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ក្នុងខេត្តរបស់ខ្លួន រួចដាក់ជូនអភិបាលខេត្តពិនិត្យ និងសម្រេច និង បញ្ជូនលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ទៅលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប.។
- រៀបចំ និងសម្របសម្រួលកិច្ចប្រជុំនានាជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធក្នុងគម្រោងអាហារូបត្ថម្ភនៅកម្ពុជា។
- ផ្តល់ព័ត៌មានត្រលប់អំពីអនុសាសន៍កែលម្អទៅរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក និងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់វិញ។
- រៀបចំលិខិតក្រើនរំលឹក និងលិខិតព្រមានដល់ក្រុមអ្នកវាយតម្លៃនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ដែលមានពិន្ទុ លម្អៀងរវាងការវាយតម្លៃ និងការផ្ទៀងផ្ទាត់លើសពី ១០,៥០% និងដាក់ជូនអភិបាលខេត្តពិនិត្យ និង សម្រេច បន្ទាប់ពីទទួលបានការណែនាំពីលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប.។
- ផ្តល់អនុសាសន៍ និងព័ត៌មានត្រលប់អំពីលទ្ធផលចុងក្រោយនៃការអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវា ឃុំ សង្កាត់ ដែលទទួលបានពីលេខាធិការដ្ឋាន គ.ប.អ.ជ. ទៅរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ដើម្បីកែលម្អការអនុវត្ត របស់ខ្លួនឡើងវិញ។
- ការត្រួតពិនិត្យ និងរបាយការណ៍ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃអំពីវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការ ផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ បូកសរុបរបាយការណ៍ដើម្បីផ្សព្វផ្សាយក្នុង កិច្ចប្រជុំប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធ ក៏ដូចជា វេទិកាសាធារណៈដែលសមស្រប។

ឃ. ទីបាត់ការអន្តរវិស័យខេត្ត

- កិច្ចសហការសម្របសម្រួលអនុវត្តនូវតួនាទី ភារកិច្ចនានា ដែលទាក់ទងការងារលើកកម្ពស់សុខុមាល ភាពមាតា ទារក កុមារ និងយុវវ័យនៅក្នុងខេត្ត។
- សម្របសម្រួលជាមួយមន្ទីរ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ និងផ្តល់ការគាំទ្ររដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ក្នុងការអភិវឌ្ឍសមត្ថ ភាពអ្នកអនុវត្តសំខាន់ៗ នៅថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់។
- ចាត់មន្ត្រីក្នុងទីបាត់ការអន្តរវិស័យខេត្តចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលអ្នកវាយតម្លៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់ សេវាឃុំ សង្កាត់តាមការកំណត់។
- គាំទ្ររដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកដើម្បីចុះធ្វើការវាយតម្លៃការអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ នៅ ថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់តាមការស្នើសុំរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក។
- ផ្សព្វផ្សាយ និងលើកកម្ពស់ការយល់ដឹងអំពីគម្រោងអាហារូបត្ថម្ភនៅកម្ពុជា ដោយផ្តោតការយកចិត្ត ទុកដាក់លើការលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាបន្ន និងសមធម៌សង្គម។
- ទទួលមតិយោបល់ និងសម្របសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងតវ៉ា និងផ្តល់ព័ត៌មានត្រលប់អំពីលទ្ធផលនៃ ដំណោះស្រាយនានាដល់អ្នកពាក់ព័ន្ធ និងប្រជាពលរដ្ឋ។

ង. ទីបាត់ការហិរញ្ញវត្ថុខេត្ត

- ជួយគាំទ្រក្រុមការងារគម្រោងអាហារូបត្ថម្ភនៅកម្ពុជាថ្នាក់ខេត្ត ក្នុងការរៀបចំផែនការថវិកាមូលនិធិគាំទ្រ ការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ប្រចាំឆមាសដែលរដ្ឋបាលខេត្តទទួលបាន ស្របតាមសៀវភៅណែនាំប្រតិបត្តិ ការស្តីពីមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់
- គ្រប់គ្រង ថវិកាបេឡាសាច់ប្រាក់ និងទូទាត់ការចំណាយ។
- រៀបចំឯកសារទូទាត់ និងឯកសារជម្រះបញ្ជីការចំណាយ រួមទាំងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំខែ និង ប្រចាំឆ្នាំនៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់។

- គាំទ្ររដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ក្នុងការអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាយុវ សង្កាត់ ស្របតាមនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ និងសៀវភៅណែនាំប្រតិបត្តិការស្តីពីមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាយុវ សង្កាត់ ប្រកបដោយគម្លាភាព ប្រសិទ្ធភាព និងគណនេយ្យភាព។

ប្រការ៣.-

ឯកឧត្តម លោកជំទាវ លោក លោកស្រី និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានា ដូចមានរាយនាមក្នុងប្រការ១ ត្រូវអនុវត្ត សេចក្តីសម្រេចនេះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ។

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ព.ស ២៥៦.....
ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ ២០២.....

អភិបាលខេត្ត

កន្លែងទទួល៖

- លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប.
- ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត
“ដើម្បីជូនជ្រាប”
- ដូចក្នុងប្រការ ៣
“ដើម្បីអនុវត្ត”
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ឧបសម្ព័ន្ធ២៖ សមាសភាពអ្នកអនុវត្តសំខាន់ៗ តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវនៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក

**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

ខេត្ត.....
ក្រុង ស្រុក.....
លេខ.....

**សេចក្តីសម្រេច
ស្តីពី**

**ការបង្កើតក្រុមការងារសម្រាប់អនុវត្តគម្រោងអាហារូបត្ថម្ភនៅកម្ពុជាថ្នាក់ក្រុង ស្រុក
សមាសភាគ២ និងដំណាក់កាលទី២**

- យោងព្រះរាជក្រមលេខ នស០១៧/០៥០៨/រកម ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២១៦ អនក្របក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ របស់រាជរដ្ឋាភិបាលស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលក្រុង និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលស្រុក
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១១៦៩ អនក្រតត ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៧ របស់រាជរដ្ឋាភិបាលស្តីពីការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការ
- យោងតាមការចាំបាច់របស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក

សម្រេច

ប្រការ១.-

ត្រូវបានបង្កើតក្រុមការងារសម្រាប់អនុវត្តគម្រោងអាហារូបត្ថម្ភនៅកម្ពុជាថ្នាក់ក្រុង ស្រុកសមាសភាគ២ និងដំណាក់កាលទី២ ដែលមានរាយនាមដូចខាងក្រោម៖

១. លោក/លោកស្រី.....	អភិបាលក្រុង ស្រុក	ប្រធាន
២. លោកស្រី.....	ប្រធានគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ	អនុប្រធាន
៣. លោកស្រី	អភិបាលរងក្រុង ស្រុក ទទួលបន្ទុកកិច្ចការស្ត្រី កុមារ និងសេវាសង្គម	អនុប្រធាន
៤. លោក/លោកស្រី.....	ប្រធានការិយាល័យផែនការ និងគាំទ្រឃុំ សង្កាត់	សមាជិក
៥. លោក/លោកស្រី.....	ប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ	សមាជិក
៦. លោក/លោកស្រី.....	ប្រធានការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម	សមាជិក
៧. លោក/លោកស្រី.....	អនុប្រធានការិយាល័យផែនការ និងគាំទ្រឃុំ សង្កាត់	សមាជិក

កំណត់សម្គាល់៖ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកនីមួយៗ អាចកែសម្រួលសមាសភាពខាងលើស្របតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៃ រដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន និងអាចបន្ថែមសមាសភាពពាក់ព័ន្ធបានយ៉ាងច្រើនចំនួន ០២រូប ក្នុងករណីចាំបាច់។ ជាមួយគ្នានេះ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ត្រូវចាត់តាំងមន្ត្រីបង្គោលទទួលបន្ទុកការងារសុវត្ថិភាពបរិស្ថាន និងសង្គម ចំនួន ០១រូប។

ប្រការ២.-

ក្រុមការងារនេះ មានតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវដូចខាងក្រោម៖

ក. អភិបាលក្រុង ស្រុក

- ដឹកនាំកិច្ចប្រជុំប្រចាំត្រីមាសស្តីពីវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តគម្រោងអាហារូបត្ថម្ភនៅកម្ពុជា។
- ពិនិត្យ និងឯកភាពលើការបែងចែកថវិកានៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់របស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកប្រចាំឆមាស។
- ពិនិត្យ និងឯកភាពលើផែនការសកម្មភាព និងថវិការបស់ក្រុមការងារគម្រោងអាហារូបត្ថម្ភនៅកម្ពុជានៅ ថ្នាក់ក្រុង ស្រុក។
- ផ្តល់ការគាំទ្រដល់ក្រុមការងារថ្នាក់ក្រុង ស្រុក និងក្រុមការងារថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីជំរុញ និងធានា ប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តការលើកកម្ពស់សុខភាពមាតា ទារក កុមារ និងអាហារូបត្ថម្ភ ព្រមទាំងធានាការ រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ឱ្យបានទាន់ពេលវេលា។
- ពិនិត្យ និងផ្តល់អនុសាសន៍ ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហានានា ដែលរាំងស្ទះដល់ការអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការ ផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់របស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក និងមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់។
- ធានាការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ អំពីការអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ និង ការអនុវត្តសកម្មភាពកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ។
- ធានាប្រសិទ្ធភាពនៃការវាយតម្លៃ និងការដាក់ពិន្ទុលើការអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់។
- ពិនិត្យ និងសម្រេចលើលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃការអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ រួចដាក់ ជូនរដ្ឋបាលខេត្តឱ្យបានទាន់ពេលវេលាកំណត់។
- សម្របសម្រួលជាមួយជាមួយការិយាល័យសុខាភិបាលស្រុកប្រតិបត្តិដើម្បីផ្តល់ការគាំទ្របច្ចេកទេស ការបណ្តុះបណ្តាល និងការហ្វឹកហ្វឺនដល់អ្នកអនុវត្តសំខាន់ៗនៅថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់ក្នុងការអនុវត្តសេវា សុខាភិបាលជាក់លាក់ដែលទាក់ទងទៅនឹងកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ។
- សម្របសម្រួលជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធ និងចូលរួមក្នុងបេសកកម្មនានាពាក់ព័ន្ធទៅនឹងគម្រោងអាហារូបត្ថម្ភ នៅកម្ពុជា ដែលអនុវត្តដោយលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប.ក្រសួងសុខាភិបាល ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ ធនាគារពិភពលោក និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានា។

ខ. ប្រធានគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារក្រុង ស្រុក

- ជួយក្រុមការងារគម្រោងអាហារូបត្ថម្ភនៅកម្ពុជាថ្នាក់ក្រុង ស្រុកក្នុងការពង្រឹង និងគាំទ្រគណៈកម្មាធិការ ទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារី និងកុមារឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីអនុវត្ត និងត្រួតពិនិត្យវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តសកម្មភាព កម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ។
- សម្របសម្រួលជាមួយការិយាល័យសុខាភិបាលស្រុកប្រតិបត្តិ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាដើម្បីផ្តល់ការគាំទ្រ ដល់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ និងក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិក្នុងការអនុវត្តសកម្មភាពកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ ស្ត្រី និងកុមារ។

- គាំទ្រការកសាងសមត្ថភាព និងពង្រឹងសមត្ថភាពអ្នកទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារី និងកុមារឃុំ សង្កាត់ ក្នុងការសម្របសម្រួល និងអនុវត្តសកម្មភាពកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ។
- ចូលរួមជាមួយក្រុមការងារថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ដើម្បីផ្តល់ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពដល់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ អំពីការអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ និងការអនុវត្តសកម្មភាពកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ។
- ចូលរួមជាមួយក្រុមការងារថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ដើម្បីវាយតម្លៃ និងដាក់ពិន្ទុដល់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់។
- សង្កេតដោយផ្ទាល់ ឬដោយប្រយោល និងត្រួតពិនិត្យដំណើរការវាយតម្លៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ ការហ្វឹកហ្វឺន ការកសាងសមត្ថភាព និងការគាំទ្រដែលបានរៀបចំ និងអនុវត្តដោយអ្នកវាយតម្លៃនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក។
- ចុះមូលដ្ឋានដើម្បីសង្កេត និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តសកម្មភាពកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារនៅថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់ និងនៅតាមភូមិ។
- តាមដាន និងកត់ត្រាវឌ្ឍនភាពនៃសកម្មភាពគម្រោងអាហារូបត្ថម្ភនៅកម្ពុជា ដែលបានអនុវត្ត និងផ្តល់សេវានៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក និងថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់ ជាពិសេសនៅមណ្ឌលសុខភាព ឬមូលដ្ឋានសុខាភិបាលសាធារណៈ។
- ពិនិត្យ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពមតិយោបល់ត្រលប់ និងបណ្តឹងតវ៉ារបស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារស្រុក ដើម្បីកែលម្អការអនុវត្តសេវាសង្គម ពិសេសការអនុវត្តកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ។
- ផ្តល់មតិយោបល់ជូនក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក និងអភិបាលក្រុង ស្រុកអំពីបញ្ហា និងការប្រឈមដែលកើតមានឡើងក្នុងអំឡុងពេលអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់របស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក និងមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ក្នុងកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា ឬគណៈអភិបាល និងកិច្ចប្រជុំពិនិត្យវាយតម្លៃប្រចាំឆ្នាំ។
- ផ្សព្វផ្សាយ និងលើកកម្ពស់ការយល់ដឹងជាសាធារណៈ តាមរយៈការផ្សព្វផ្សាយអំពីគោលបំណង គោលការណ៍ សកម្មភាពនិងអត្ថប្រយោជន៍របស់គម្រោងអាហារូបត្ថម្ភ នៅកម្ពុជាដល់ប្រជាពលរដ្ឋ ក្នុងកិច្ចប្រជុំ វេទិកា និងព្រឹត្តិការណ៍នានានៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក។

គ. អភិបាលរងក្រុង ស្រុក ទទួលបន្ទុកកិច្ចការស្ត្រី កុមារ និងសេវាសង្គម

- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការបែងចែកថវិកានៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់របស់ក្រុមការងារគម្រោងអាហារូបត្ថម្ភនៅកម្ពុជានៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក។
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការរៀបចំផែនការសកម្មភាព និងថវិការបស់ក្រុមការងារគម្រោងអាហារូបត្ថម្ភនៅកម្ពុជានៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក។
- សម្របសម្រួល និងចូលរួមអនុវត្តផែនការសកម្មភាព និងថវិកានៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់នៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក និងកៀរគរការគាំទ្រសម្រាប់ការអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ និងសកម្មភាពកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ។
- សម្របសម្រួលជាមួយរដ្ឋបាលខេត្ត ការិយាល័យសុខាភិបាលស្រុកប្រតិបត្តិ ដើម្បីផ្តល់ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព និងការគាំទ្ររដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ក្នុងការអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ និងសកម្មភាពកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ។

- ត្រួតពិនិត្យ និងចូលរួមជាមួយក្រុមវាយតម្លៃក្នុងដំណើរការវាយតម្លៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ ការហ្វឹកហ្វឺន ការកសាងសមត្ថភាព និងការគាំទ្រដែលបានរៀបចំ និងអនុវត្តដោយអ្នកវាយតម្លៃ នៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក។
- ចុះត្រួតពិនិត្យ និងគាំទ្រការអនុវត្តសកម្មភាពកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារនៅថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់ និងនៅតាមភូមិ។
- ធានាប្រសិទ្ធភាព គណនេយ្យភាព និងតម្លាភាពនៃការចំណាយមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ របស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក និងការវាយតម្លៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់។
- ធានាថាប្រជាពលរដ្ឋអាចផ្តល់មតិយោបល់ត្រលប់ ឬដាក់ពាក្យបណ្តឹងតវ៉ាដោយសេរីចំពោះការផ្តល់ សេវាសង្គម និងធានាការឆ្លើយតបឱ្យបានទាន់ពេលវេលាទៅលើក្តីកង្វល់ទាំងនោះ និងធ្វើការដោះស្រាយភ្លាមៗជូនប្រជាពលរដ្ឋ។
- ពិនិត្យមតិយោបល់ត្រលប់របស់ប្រជាពលរដ្ឋ និងលើកឡើងនូវចំណុចដែលត្រូវកែលម្អនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំ គណៈអភិបាលក្រុង ស្រុកដើម្បីធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវសេវាសង្គម ជាពិសេសការអនុវត្តសកម្មភាពកម្មវិធី ឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ។
- តាមដាន និងកត់ត្រាវឌ្ឍនភាពនៃសកម្មភាពគម្រោងអាហារូបត្ថម្ភនៅកម្ពុជាដែលបានអនុវត្ត និងការផ្តល់ សេវានៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក និងថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់ ជាពិសេសនៅមណ្ឌលសុខភាព ឬមូលដ្ឋានសុខាភិបាល សាធារណៈ។
- ពិនិត្យ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជាប្រចាំអំពីវឌ្ឍនភាពនៃការវាយតម្លៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់។
- រាយការណ៍អំពីបញ្ហា និងការប្រឈមដែលកើតមានឡើងក្នុងអំឡុងពេលនៃការអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រ ការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់របស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក និងមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់នៅថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់ជូនអភិបាលក្រុង ស្រុកនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំគណៈអភិបាលក្រុង ស្រុក។
- ចូលរួម និងផ្តល់ធាតុចូល ព្រមទាំងផ្តល់មតិយោបល់ក្នុងកិច្ចប្រជុំពិគ្រោះយោបល់នានាជាមួយភ្នាក់ងារ ផ្ទៀងផ្ទាត់ឯករាជ្យដែលជួយដោយលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. និងធនាគារពិភពលោក ក្នុងការវាយតម្លៃ ការរៀបចំ ការពិនិត្យឡើងវិញ និងការវាយតម្លៃគម្រោងអាហារូបត្ថម្ភនៅកម្ពុជា និងបេសកកម្មរបស់ ម្ចាស់ជំនួយ។
- លើកកម្ពស់ការយល់ដឹងជាសាធារណៈ តាមរយៈការផ្សព្វផ្សាយអំពីគោលបំណង គោលការណ៍ សកម្មភាព និងអត្ថប្រយោជន៍របស់គម្រោងអាហារូបត្ថម្ភនៅកម្ពុជា ដល់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងកិច្ចប្រជុំ វេទិកា និងព្រឹត្តិការណ៍នានានៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក។

ឃ. ការិយាល័យផែនការ និងគាំទ្រឃុំ សង្កាត់

ការិយាល័យផែនការ និងគាំទ្រឃុំ សង្កាត់ ត្រូវអនុវត្តតួនាទី ភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- ចូលរួមអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព និងការវាយតម្លៃការអនុវត្ត មូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់។
- រៀបចំផែនការប្រចាំឆមាសរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកសម្រាប់ការវាយតម្លៃការអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់ សេវាឃុំ សង្កាត់ ផ្តល់ការហ្វឹកហ្វឺន ការកសាងសមត្ថភាព និងគាំទ្រដល់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ស្របតាម សេចក្តីណែនាំប្រចាំឆ្នាំ ដែលបានដាក់ឱ្យអនុវត្តដោយលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប.។

- រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងផ្តល់ការហ្វឹកហ្វឺន ដើម្បីកសាងសមត្ថភាពដល់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ក្នុងការអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ និងសកម្មភាពកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារដោយសហការជាមួយគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារក្រុង ស្រុក និងការិយាល័យសុខាភិបាលស្រុកប្រតិបត្តិ។
- ផ្តល់ការគាំទ្រដល់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ក្នុងការដាក់បញ្ចូលកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រីនិងកុមារទៅក្នុងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ សង្កាត់។
- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីប្រតិបត្តិការមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ វគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីការវាយតម្លៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ វគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីការហ្វឹកហ្វឺនសម្រាប់មូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ ជាដើម។
- សម្របសម្រួល គាំទ្រ និងវាយតម្លៃរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ក្នុងការអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ និងសកម្មភាពកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ។
- រៀបចំរបាយការណ៍សង្ខេបលទ្ធផលវាយតម្លៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ របស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ និងដាក់ជូនអភិបាលក្រុង ស្រុក ដើម្បីពិនិត្យ សម្រេច រួចធ្វើជូនរដ្ឋបាលខេត្ត។
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំស្តីពីវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តមូលនិធិ គាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ផ្សព្វផ្សាយនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំសម្របសម្រួលប្រចាំត្រីមាសនៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក។
- គាំទ្ររដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ក្នុងការរៀបចំផែនការកែលម្អគុណភាពការងារប្រចាំឆមាស ផ្អែកលើលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃ និងផ្តល់អន្តរាគមន៍ហ្វឹកហ្វឺនដល់អ្នកអនុវត្តសំខាន់ៗនៅថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់។
- រៀបចំផែនការត្រួតពិនិត្យ និងគាំទ្របច្ចេកទេសក្នុងការអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ និងសកម្មភាពកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ។
- ចុះត្រួតពិនិត្យសកម្មភាពគម្រោងដែលអនុវត្តដោយរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ និងនៅតាមភូមិជាប្រចាំ ឬតាមការចាំបាច់ ព្រមទាំងកត់ត្រាលទ្ធផល និងវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ និងសកម្មភាពកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ។
- ជួយផ្សព្វផ្សាយ និងលើកកម្ពស់ការយល់ដឹងជាសាធារណៈអំពីគោលបំណង គោលការណ៍សកម្មភាព និងអត្ថប្រយោជន៍របស់គម្រោងអាហារូបត្ថម្ភនៅកម្ពុជា នៅក្នុងព្រឹត្តិការណ៍ ឬវេទិកានានានៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក និងថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់ និងនៅតាមភូមិ តាមរយៈការពិភាក្សាជាមួយដៃគូ បណ្តាញផ្សព្វផ្សាយ ការបិទផ្ទាំងប្រកាសផ្សព្វផ្សាយ ការចែកចាយប័ណ្ណប្រកាស ខិត្តប័ណ្ណ និងផ្សព្វផ្សាយតាមបណ្តាញព័ត៌មានសង្គមនានា (ហ្វេសប៊ុក វ៉ាត់អាប់ តេលេក្រាម។ល។)។
- ចូលរួម និងផ្តល់ធាតុចូល ព្រមទាំងផ្តល់មតិយោបល់ក្នុងកិច្ចប្រជុំពិគ្រោះយោបល់នានាជាមួយភ្នាក់ងារផ្ទៀងផ្ទាត់ឯករាជ្យដែលជួលដោយលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. និងធនាគារពិភពលោក ក្នុងការវាយតម្លៃការរៀបចំ ការពិនិត្យឡើងវិញ និងការវាយតម្លៃគម្រោងអាហារូបត្ថម្ភនៅកម្ពុជា និងបេសកកម្មរបស់ម្ចាស់ជំនួយ។
- ប្រមូល និងរក្សាទុកទិន្នន័យ និងព័ត៌មានទាក់ទងនឹងគម្រោងអាហារូបត្ថម្ភនៅកម្ពុជា ឱ្យមានសុវត្ថិភាពល្អសម្រាប់ថ្នាក់ដឹកនាំក្រុង ស្រុក អ្នកពាក់ព័ន្ធនានា ម្ចាស់ជំនួយ ដៃគូគម្រោង និងលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប.។

ង. ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ

- ជួយអភិបាលក្រុង ស្រុក និងក្រុមការងារគម្រោងអាហារូបត្ថម្ភនៅកម្ពុជាថ្នាក់ក្រុង ស្រុក និងបែងចែកថវិកានៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាយុវ សង្កាត់របស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកសម្រាប់គាំទ្រដល់ការអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាយុវ សង្កាត់។
- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីប្រតិបត្តិការមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាយុវ សង្កាត់ វគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីការវាយតម្លៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាយុវ សង្កាត់ និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីការហ្វឹកហ្វឺនសម្រាប់មូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាយុវ សង្កាត់ ជាពិសេស វគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុនៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាយុវ សង្កាត់។
- គ្រប់គ្រងមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាយុវ សង្កាត់ដែលបានផ្តល់ឱ្យរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ស្របតាមសៀវភៅណែនាំប្រតិបត្តិការស្តីពីមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាយុវ សង្កាត់។
- ផ្តល់ការណែនាំ និងកសាងសមត្ថភាពរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក និងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ អំពីនីតិវិធី និងគោលការណ៍គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ ស្របតាមសៀវភៅណែនាំប្រតិបត្តិការស្តីពីមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាយុវ សង្កាត់។
- គាំទ្ររដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីធានាប្រសិទ្ធភាព និងតម្លាភាពនៃការអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាយុវ សង្កាត់ ស្របតាមនីតិវិធី និងសៀវភៅណែនាំប្រតិបត្តិការស្តីពីមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាយុវ សង្កាត់។

ច. ការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម

- គ្រប់គ្រង កំណត់អត្តសញ្ញាណ និងតាមដានស្ត្រីមានផ្ទៃពោះក្រីក្រ និងកុមារអាយុក្រោម២ឆ្នាំ ស្ថិតនៅក្នុងគ្រួសារក្រីក្រ ព្រមទាំងទិន្នន័យស្ត្រី និងកុមារងាយរងគ្រោះនៅក្នុងក្រុង ស្រុក។
- ផ្សព្វផ្សាយ និងលើកទឹកចិត្តដល់គ្រួសារនៅអំឡុងពេល ១.០០០ថ្ងៃដំបូងនៃជីវិត ជាពិសេស ស្ត្រី ទារក និងកុមារ ដែលងាយរងគ្រោះឱ្យទៅទទួលសេវាសុខភាពជាអាទិភាពនៅតាមមូលដ្ឋានសុខាភិបាល ដូចជា មណ្ឌលសុខភាព ឬមន្ទីរពេទ្យបង្អែកជាដើម រួមទាំងការកែលម្អ និងការផ្លាស់ប្តូរឥរិយាបថ និងសង្គមដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការលើកកម្ពស់សុខភាពមាតា ទារក កុមារ និងអាហារូបត្ថម្ភ។
- សហការ និងចូលរួមសម្របសម្រួលវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានា ជាពិសេសវគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីការលើកកម្ពស់សុខភាពមាតា ទារក កុមារ និងអាហារូបត្ថម្ភ ដល់អ្នកអនុវត្តសំខាន់ៗនៅថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់ និងក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពកុមារ។
- ចូលរួមផ្តល់យោបល់លើការរៀបចំផែនការត្រួតពិនិត្យ និងគាំទ្របច្ចេកទេសក្នុងការអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាយុវ សង្កាត់ និងសកម្មភាពកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ។
- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីប្រតិបត្តិការមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាយុវ សង្កាត់ វគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីការវាយតម្លៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាយុវ សង្កាត់ វគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីការហ្វឹកហ្វឺនសម្រាប់មូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាយុវ សង្កាត់ ជាដើម។
- សម្របសម្រួល គាំទ្រ និងវាយតម្លៃរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ក្នុងការអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាយុវ សង្កាត់ និងសកម្មភាពកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ។

ប្រការ៣.-

លោក លោកស្រី និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានា ដូចមានរាយនាមក្នុងប្រការ១ ត្រូវអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនេះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ។

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ព.ស ២៥៦.....
.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ ២០២.....

អភិបាលក្រុង ស្រុក

កន្លែងទទួល៖

- រដ្ឋបាលខេត្ត
- ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក
“ដើម្បីជូនជ្រាប”
- ដូចក្នុងប្រការ ៣
“ដើម្បីអនុវត្ត”
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ឧបសម្ព័ន្ធ៣៖ សមាសភាពអ្នកអនុវត្តសំខាន់ៗ គួរជាទី តារាង និងការទទួលខុសត្រូវនៅថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់

**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

ខេត្ត.....

ក្រុង ស្រុក.....

ឃុំ សង្កាត់.....

លេខ.....

សេចក្តីសម្រេច

ស្តីពី

ការបង្កើតក្រុមការងារទទួលបន្ទុកអនុវត្តគម្រោងអាហារូបត្ថម្ភនៅកម្ពុជាថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់

សមាសភាគ២ និងដំណាក់កាលទី២

- យោងព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៣០១/០៥ ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០១ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
- យោងអនុក្រឹត្យលេខ ២២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០២របស់រាជរដ្ឋាភិបាល កម្ពុជាស្តីពីការធ្វើមជ្ឈការអំណាច គួរជាទី និងការកិច្ចទៅឱ្យរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
- យោងអនុក្រឹត្យលេខ២៦អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០២ ខែមេសា ឆ្នាំ២០០២របស់រាជរដ្ឋាភិបាល កម្ពុជាស្តីពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
- យោងប្រកាសលេខ ប្រក ចុះថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០១៧ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃស្តីពីការប្រកាសទទួលស្គាល់សមាសភាពក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ជំទប់ទី១ ចៅសង្កាត់រងទី១ និងជំទប់ទី២ ចៅសង្កាត់រងទី២ នៃឃុំ សង្កាត់..... ក្រុង ស្រុក..... ខេត្ត.....
- យោងតាមស្មារតីនៃអង្គប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់.....ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

សម្រេច

ប្រការ១.-

ត្រូវបានចាត់តាំងអ្នកទទួលបន្ទុកអនុវត្តគម្រោងអាហារូបត្ថម្ភនៅកម្ពុជាថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់ សម្រាប់សមាសភាគ២ និងដំណាក់កាលទី២ ដែលមានរាយនាមដូចខាងក្រោម៖

១. លោក..... មេឃុំ ចៅសង្កាត់..... ជាអ្នកដឹកនាំ និងសម្របសម្រួលកិច្ចការទូទៅ
២. លោក..... ជំទប់ ឬចៅសង្កាត់រងទី..... ជាគណនេយ្យករ
៣. លោកស្រី..... ជាអ្នកទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារី និងកុមារឃុំ សង្កាត់ និងអ្នកទទួលបន្ទុកប្រមូលមតិយោបល់ត្រលប់ពីប្រជាពលរដ្ឋ

៤. លោក..... ស្មៀនឃុំ សង្កាត់..... ជាបេឡាករ
៥. លោក/លោកស្រី..... ជាជំនួយការរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
(ដែលជ្រើសរើសចេញពីជំនួយការរដ្ឋបាល ឬជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់)
៦. លោក..... មេភូមិ..... ជាសមាជិក
៧. លោក..... អនុប្រធានភូមិ ឬសមាជិកភូមិ..... ជាសមាជិក

ប្រការ២.-

១. មេឃុំ ចៅសង្កាត់ មានតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ ដូចខាងក្រោម៖

ក .ការដឹកនាំ និងការសម្របសម្រួល

- ដឹកនាំការរៀបចំផែនការសកម្មភាព និងថវិកានៃកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ និងដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ពិនិត្យ និងអនុម័ត។
- បញ្ចូលផែនការសកម្មភាព និងថវិកានៃកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារទៅក្នុងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលឃុំ សង្កាត់។
- សម្របសម្រួល និងសហការជាមួយមណ្ឌលសុខភាពក្នុងការរៀបចំផែនការការងាររួមគ្នា ដើម្បីគាំទ្រដល់ការអនុវត្តកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រីនិងកុមារ។
- ធានាថាប្រធាន ឬអនុប្រធានមណ្ឌលសុខភាពត្រូវបានចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈកម្មាធិការទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារី និងកុមារឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីពិភាក្សាពាក់ព័ន្ធនឹងការលើកកម្ពស់សុខភាពមាតា ទារក កុមារ និងអាហារូបត្ថម្ភ។
- អនុវត្តការងារគណនេយ្យភាពសង្គមសម្រាប់មូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ ដោយត្រូវរៀបចំចាត់ចែង និងផ្សព្វផ្សាយឱ្យបានទូលំទូលាយអំពីការបែងចែកថវិកានៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់។

ខ. ការកៀរគរសហគមន៍

- ត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងមណ្ឌលសុខភាព ជាទៀងទាត់រៀងរាល់២ខែម្តង។
- រៀបចំព្រឹត្តិការណ៍សហគមន៍យ៉ាងតិច២ដង ក្នុងមួយឆមាស ស្របតាមផែនការសកម្មភាពកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ។
- ធានាការផ្សព្វផ្សាយការលើកកម្ពស់មូលនិធិសមធម៌ស្របតាមសេចក្តីណែនាំស្តីពីការអនុវត្តកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ។
- ចូលរួមយ៉ាងសកម្មក្នុងការលើកកម្ពស់ និងបង្កើនតម្រូវការសេវាសុខភាព និងលើកទឹកចិត្តដល់ស្ត្រី និងកុមារឱ្យទៅទទួលសេវាសុខភាពនៅមណ្ឌលសុខភាព។
- ចូលរួមសហការ និងកៀរគរសហគមន៍ចូលរួមក្នុងសកម្មភាពសេវាចុះមូលដ្ឋានរបស់មណ្ឌលសុខភាព។
- រៀបចំកិច្ចប្រជុំផ្សព្វផ្សាយអំពីយន្តការផ្តល់មតិយោបល់គ្រលប់ដល់ប្រជាពលរដ្ឋឱ្យបានទូលំទូលាយអំពីការពេញចិត្ត ក្តីកង្វល់ សំណើសំណូមពរ ការតវ៉ាចំពោះការផ្តល់សេវារបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិ មេភូមិ និងមណ្ឌលសុខភាពពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ និងសកម្មភាពកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រីនិងកុមារ សេវាសុខភាព និងសេវាសង្គមដទៃទៀតនៅមូលដ្ឋាន។

- ជ្រើសរើស ផ្តល់កិច្ចសន្យា គ្រប់គ្រង វាយតម្លៃ និងលើកទឹកចិត្ត (ថវិកា និងមិនមែនថវិកា) ដល់ក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិ។

គ. ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ

- រៀបចំបែងចែកមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីគាំទ្រការអនុវត្តសកម្មភាពកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ និងដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាអនុម័ត។
- គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុនៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ និងធានាថារាល់ការចំណាយត្រូវមាននៅក្នុងផែនការដែលបានអនុម័ត និងស្របតាមគោលការណ៍ចំណាយអនុញ្ញាត និងនីតិវិធីគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ។
- ត្រូវមានគណនេយ្យភាពគ្រប់កិច្ចប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ និងអនុម័តរាល់ការចំណាយផ្សេងៗ របស់មូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់។
- ធានាថាការបើកប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែដល់ក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិ និងជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុឃុំ សង្កាត់ឱ្យបានទៀងទាត់ជារៀងរាល់ខែ។
- ធានាថាការបើកប្រាក់លើកទឹកចិត្ត ផ្អែកលើលទ្ធផលនៃការបំពេញការងារជូនអ្នកអនុវត្តសំខាន់ៗ នៅថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់ និងក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិ មិនឱ្យលើសពី០១ខែ បន្ទាប់ពីទទួលបានថវិកានៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ ពីលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប.។

ឃ. ការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ

- រៀបចំកិច្ចប្រជុំត្រួតពិនិត្យសូចនាករវាយតម្លៃ មុនពេលវាយតម្លៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធ។
- គាំទ្រអ្នកទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារី និងកុមារឃុំ សង្កាត់ មេភូមិ ជំនួយការភូមិ និងក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិ ដើម្បីអនុវត្តសកម្មភាពកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ។
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ ព្រមទាំងចុះត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តសកម្មភាពកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារនៅតាមភូមិ។
- រាយការណ៍ពីលទ្ធផល និងបញ្ហាប្រឈមនានាក្នុងការអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ជូនក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា។
- ដាក់ជូនរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ទៅរដ្ឋបាលក្រុងស្រុកតាមពេលកំណត់។
- រាយការណ៍តាមរយៈរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកទៅលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. អំពីបញ្ហា បរិស្ថាន និងសង្គមដូចជាបញ្ហាសុខភាព និងសុវត្ថិភាពភាគីទីបី និងរាយការណ៍ភ្លាមៗ អំពីឧបទ្វីហេតុនានា រួមមាន គ្រោះថ្នាក់កើតឡើងនៅកន្លែងធ្វើការងារ ការរំលោភបំពាន ការជួញដូរផ្លូវភេទ អំពើហិង្សាលើកុមារ ការផ្តល់សេវាសុខភាពមិនបានល្អពាក់ព័ន្ធនឹងសកម្មភាពគម្រោង។

២. ជំទប់ ឬចៅសង្កាត់រងទី... ជាគណនេយ្យករ នៅថ្នាក់ឃុំ មានតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ ដូចខាងក្រោម៖

- ត្រួតពិនិត្យភាពត្រឹមត្រូវ និងបំពេញព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់រាល់កិច្ចការដែលអនុវត្តដោយបេឡាករ។
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យផែនការសកម្មភាព និងថវិកានៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់របស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់។

- ត្រួតពិនិត្យសុពលភាព និងភាពត្រឹមត្រូវលើឯកសារគាំទ្រចំណាយផ្សេងៗស្របតាមផែនការសកម្មភាព និងថវិកានៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់របស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់។
- ត្រួតពិនិត្យការផ្ទៀងផ្ទាត់បេឡាសាច់ប្រាក់ និងសាច់ប្រាក់ក្នុងធនាគារមុនពេលដាក់ឱ្យអនុម័ត។
- ត្រួតពិនិត្យសំណើសុំទិញទំនិញផ្សេងៗ និងប៉ាន់ស្មានតម្លៃក្នុង១ ឯកតាទំនិញ។
- តាមដាន និងកត់ត្រារដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន។
- ត្រួតពិនិត្យឯកសារគាំទ្រការទិញទំនិញផ្សេងៗ។

៣. អ្នកទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារី និងកុមារឃុំ សង្កាត់មានតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវដូចខាងក្រោម៖

- ជួយមេឃុំ ចៅសង្កាត់ក្នុងការរៀបចំផែនការសកម្មភាព និងថវិកាកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ។
- សហការជាមួយស្មៀនឃុំ សង្កាត់ក្នុងការបែងចែកមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់សម្រាប់សកម្មភាពកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ។
- ជួយមេឃុំ ចៅសង្កាត់ក្នុងការជ្រើសរើស ផ្តល់កិច្ចសន្យា គ្រប់គ្រង វាយតម្លៃ និងលើកទឹកចិត្ត (ថវិកា និងមិនមែនថវិកា) ដល់ក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិ។
- ចូលរួមបណ្តុះបណ្តាល និងកសាងសមត្ថភាពក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិ ដោយសហការជាមួយមណ្ឌលសុខភាព និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា។
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យ និងគាំទ្រដល់ការអនុវត្តការងាររបស់មេភូមិ ជំនួយការភូមិ ក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិក្នុងការអនុវត្តសកម្មភាពកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ។
- ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្ត និងគុណភាពការងាររបស់ក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិ។
- រាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃការបំពេញការងាររបស់ក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិជូនមេឃុំ ចៅសង្កាត់ និងចែករំលែកព័ត៌មានទៅមណ្ឌលសុខភាព និងការិយាល័យសុខាភិបាលស្រុកប្រតិបត្តិ។
- ចូលរួមជាមួយមណ្ឌលសុខភាព និងការិយាល័យសុខាភិបាលស្រុកប្រតិបត្តិក្នុង ការរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលអំពីជំនាញ និងវគ្គរំលឹកឡើងវិញសម្រាប់ក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិ។
- សម្របសម្រួលសកម្មភាពសេវាចុះមូលដ្ឋានតាមភូមិ ដោយធ្វើការជាមួយក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិ មេភូមិ ជំនួយការភូមិ និងមណ្ឌលសុខភាព ស្របទៅតាមកាលវិភាគដែលបានកំណត់។
- ដឹកនាំ និងផ្តួចផ្តើមអនុវត្តសកម្មភាពនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការលើកកម្ពស់សុខភាពមាតា ទារក កុមារ និងអាហារូបត្ថម្ភនៅក្នុងឃុំ សង្កាត់សាមី។
- ផ្សារភ្ជាប់ទំនាក់ទំនងរវាងស្ត្រីមានផ្ទៃពោះ មាតា ឬអាណាព្យាបាលកុមារ អាយុក្រោម២ឆ្នាំ និងក្រុមជនងាយរងគ្រោះនានា ដែលបានកំណត់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌសេវាសង្គមផ្សេងៗទៀត។
- ទទួលបន្ទុកការងារសុវត្ថិភាពបរិស្ថាននិងសង្គម រួមទាំងប្រមូល និងកត់ត្រានូវមតិយោបល់ត្រលប់ពីសហគមន៍អំពីការអនុវត្តមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ និងសកម្មភាពកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ ព្រមទាំងរាយការណ៍អំពី បញ្ហា នានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសុខភាព និងសុវត្ថិភាពសហគមន៍ទៅមេឃុំ ចៅសង្កាត់ភ្លាមៗ អំពីឧបទ្វីបហេតុនានារួមមានគ្រោះថ្នាក់កើតឡើងនៅកន្លែងធ្វើការងារ ការរំលោភបំពាន និងការជួញដូរផ្លូវភេទ អំពើហិង្សាលើកុមារ និងការផ្តល់សេវាសុខភាពមិនបានល្អពាក់ព័ន្ធនឹងសកម្មភាពគម្រោង។

- សម្របសម្រួល និងសហការជាមួយមណ្ឌលសុខភាពក្នុងការចុះត្រួតពិនិត្យ និងគាំទ្រដល់ការបំពេញការងាររបស់ក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិ។
- ត្រួតពិនិត្យ និងសម្របសម្រួលការអនុវត្តសកម្មភាពកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រីនិងកុមារ។
- រៀបចំរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពអំពីការអនុវត្តកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ និងរាយការណ៍ជូនមេឃុំ ចៅសង្កាត់។
- សម្របសម្រួល រៀបចំ និងផ្ទៀងផ្ទាត់លើឯកសារភស្តុតាងតាមសូចនាករវាយតម្លៃភាពត្រៀមរួចជាស្រេច និងជាប្រចាំនៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់។
- តាមដានការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបញ្ជីឈ្មោះក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិ ដែលអនុវត្តដោយជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុ។
- តាមដានការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបញ្ជីឈ្មោះគ្រួសារនៅអំឡុងពេល ១០០០ថ្ងៃដំបូងនៃជីវិត ដែលអនុវត្តដោយជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុ។

៤. សៀវភៅសង្កាត់មានតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ ដូចខាងក្រោម៖

- អនុវត្តការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងជាបេឡាឃុំ សង្កាត់សម្រាប់មូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ស្របតាមជំពូកទី៦ នៃសេចក្តីណែនាំនេះ។
- លើកសំណើបែងចែកថវិកានៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ តាមធនាសារនីមួយៗ។
- បើកប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែដល់ក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិ និងជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុឃុំ សង្កាត់ឱ្យបានទៀងទាត់ជារៀងរាល់ខែ។
- បើកប្រាក់លើកទឹកចិត្ត ផ្អែកលើលទ្ធផលនៃការបំពេញការងារជូនអ្នកអនុវត្តសំខាន់ៗនៅថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់និងក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិ មិនឱ្យលើសពី០១ខែ បន្ទាប់ពីទទួលបានថវិកានៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ ពីលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.ប.។
- ធានាថាមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ដែលទទួលបាន ត្រូវបានប្រើប្រាស់ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងស្របតាមនីតិវិធីគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ។
- សម្របសម្រួល រៀបចំ រក្សាទុក និងផ្ទៀងផ្ទាត់លើឯកសារភស្តុតាងតាមសូចនាករវាយតម្លៃភាពត្រៀមរួចជាស្រេច និងជាប្រចាំនៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់។
- ពិនិត្យបណ្ណទូទាត់ចំណាយធនាគារ និងបណ្ណចំណូលធនាគារ។
- ពិនិត្យ តាមដាន និងការកត់ត្រាប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុនានានៅក្នុងសៀវភៅធនាគារ និងសៀវភៅបេឡាសាច់ប្រាក់។
- ពិនិត្យរបាយការណ៍ផ្ទៀងផ្ទាត់បញ្ជីបេឡាសាច់ប្រាក់ របាយការណ៍ផ្ទៀងផ្ទាត់សាច់ប្រាក់ក្នុងធនាគារ និងរបាយការណ៍ផ្ទៀងផ្ទាត់បុរេប្រទាន។
- ពិនិត្យបណ្ណទូទាត់ចំណាយបេឡាសាច់ប្រាក់ និងបណ្ណចំណូលបេឡាសាច់ប្រាក់។
- តាមដាន ការកត់ត្រាបេឡាសាច់ប្រាក់ និងសៀវភៅបេឡាសាច់ប្រាក់។
- អនុវត្តការរាប់សមតុល្យបេឡាសាច់ប្រាក់ក្រោមការត្រួតពិនិត្យពីគណនេយ្យករ។
- ពិនិត្យរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលរៀបចំដោយជំនួយការរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ និងដាក់ជូនមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ចុះហត្ថលេខា។
- រក្សាទុកដាក់ឯកសារហិរញ្ញវត្ថុនៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ឱ្យបានត្រឹមត្រូវសម្រាប់ការវាយតម្លៃលទ្ធផលនៃការបំពេញការងារ ការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងការធ្វើសវនកម្មពីខាងក្រៅ។

- ជួយមេឃុំ ចៅសង្កាត់ក្នុងការអនុវត្តការងារគណនេយ្យភាពសង្គមសម្រាប់មូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ ដោយរៀបចំ និងផ្សព្វផ្សាយឱ្យបានទូលំទូលាយអំពីការបែងចែកថវិកានៃមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់។

៥. ជំនួយការរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ

- រៀបចំបណ្ណទូទាត់ចំណាយធនាគារ និងបណ្ណចំណូលធនាគារ។
- តាមដាន និងកត់ត្រាសៀវភៅធនាគារ។
- រៀបចំរបាយការណ៍ផ្ទៀងផ្ទាត់បញ្ជីបេឡាសាច់ប្រាក់ របាយការណ៍ផ្ទៀងផ្ទាត់សាច់ប្រាក់ក្នុងធនាគារ និងរបាយការណ៍ផ្ទៀងផ្ទាត់បុរេប្រទាន។
- រៀបចំបណ្ណទូទាត់ចំណាយបេឡាសាច់ប្រាក់ និងបណ្ណចំណូលបេឡាសាច់ប្រាក់។
- តាមដាន និងកត់ត្រាបេឡាសាច់ប្រាក់ និងសៀវភៅបេឡាសាច់ប្រាក់។
- ផ្តល់ ឬទៅយកឯកសារហិរញ្ញវត្ថុផ្សេងៗ ពីធនាគារ។
- រៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងដាក់ជូនស្មៀនពិនិត្យ មុនដាក់ជូនមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ចុះហត្ថលេខា។
- បូកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ និងប្រចាំឆ្នាំ ស្តីពីមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់ ដោយសហការជាមួយ អ.ក.ន.ក រួចដាក់ជូនមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ពិនិត្យ។
- កត់ត្រា និងបូកសរុបមតិយោបល់ត្រលប់របស់ប្រជាពលរដ្ឋប្រចាំខែ ដាក់ជូន អ.ក.ន.ក ពិនិត្យ និងដាក់ជូនមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ដើម្បីឆ្លើយតប និងចាត់វិធានការ។
- ថែរក្សា និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបញ្ជីឈ្មោះក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិ និងបញ្ជីឈ្មោះគ្រួសារនៅអំឡុងពេល ១០០០ថ្ងៃដំបូងនៃជីវិតតាមប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានឌីជីថល។

៦. មេភូមិត្រប់រកមិនមានតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ ដូចខាងក្រោម៖

- ជំរុញ និងគាំទ្រដោយផ្ដោតការយកចិត្តទុកដាក់លើការលើកកម្ពស់សុខភាពមាតា ទារក កុមារ និងអាហារូបត្ថម្ភ និងការកៀរគរសហគមន៍ចូលរួមក្នុងព្រឹត្តិការណ៍នានានៃកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ។
- គាំទ្រដល់ក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិក្នុងការអនុវត្តការងារ តាមការចាំបាច់។
- ផ្សព្វផ្សាយដល់សហគមន៍ឱ្យយល់ដឹងអំពីកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ និងមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់។
- លើកទឹកចិត្តសហគមន៍ឱ្យចូលរួមក្នុងការអនុវត្តសកម្មភាពកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ។
- ចូលរួម និងសហការជាមួយអ្នកទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារី និងកុមារក្នុងការរៀបចំផែនការសកម្មភាពប្រចាំខែ សម្រាប់អនុវត្តកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារ។
- ពិនិត្យរបាយការណ៍ប្រចាំខែស្តីពីការអនុវត្តកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមាររបស់ក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិ និងដាក់ជូនមេឃុំ ចៅសង្កាត់។
- ជួយប្រមូលព័ត៌មាន ទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធ និងបញ្ជូនទៅរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់។
- រាយការណ៍ជូនមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ឬ អ្នកទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារី និងកុមារភ្លាមៗ អំពីបញ្ហាសុខភាព សុវត្ថិភាពសហគមន៍ ឧបទ្វីបហេតុនានារួមមានគ្រោះថ្នាក់កើតឡើងនៅកន្លែងធ្វើការងារ ការរំលោភបំពាន ការជួញដូរផ្លូវភេទ អំពើហិង្សាលើកុមារ និងការ ផ្តល់សេវាសុខភាពមិនបានល្អពាក់ព័ន្ធនឹងសកម្មភាពគម្រោង។

៧. ជំនួយការភូមិមានតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ ដូចខាងក្រោម៖

- ជួយមេភូមិក្នុងការរៀបចំផែនការ និងការអនុវត្តសកម្មភាពកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារនៅក្នុងភូមិ។
- ជួយមេភូមិក្នុងការគាំទ្រ និងជំរុញការងារក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិប្រចាំថ្ងៃ។
- ជួយមេភូមិជាប្រចាំក្នុងការប្រមូលព័ត៌មាន ទិន្នន័យក្នុងភូមិ។
- ជួយមេភូមិក្នុងការពិនិត្យរបាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តសកម្មភាពកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារប្រចាំខែរបស់ក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិមុនពេលចុះហត្ថលេខា និងដាក់ជូនទៅរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់។
- ជួយមេភូមិក្នុងការប្រមូលមតិយោបល់ពីប្រជាពលរដ្ឋអំពីការអនុវត្តសកម្មភាពកម្មវិធីឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារនៅក្នុងភូមិ។

ប្រការ៣.-

លោក លោកស្រី និងអ្នកពាក់ព័ន្ធដូចមានរាយនាមក្នុងប្រការ១ ត្រូវអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនេះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ។

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ព.ស ២៥៦.....
ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ ២០២.....

កន្លែងទទួល៖

មេឃុំ.....

- រដ្ឋបាលខេត្ត.....
- រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក.....
 “ដើម្បីជូនជ្រាប”
- ដូចក្នុងប្រការ ៣
 “ដើម្បីអនុវត្ត”
- ឯកសារកាល-ប្បវត្តិ

ឧបសម្ព័ន្ធ៤៖ ទម្រង់តារាងសម្រាប់ការត្រួតត្រាបង្កើតវត្ថុ

ទម្រង់ទី១៖ បណ្ណចំណូលធនាគារ/បណ្ណចំណូលបេឡាសាច់ប្រាក់

លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប.

ខេត្ត..... ក្រុង ស្រុក..... ឃុំ សង្កាត់.....

បណ្ណចំណូលធនាគារ/បណ្ណចំណូលបេឡាសាច់ប្រាក់ (ស្នើសុំបំបែកបណ្ណចំណូលជាពីរ)

លេខរៀង/.....

ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

ទទួលពីលោក:.....

តួនាទី:.....

ចំនួនទឹកប្រាក់ជាអក្សរ:.....

អត្ថន័យចំណូល:.....

ឯកសារភ្ជាប់:

ឥណពន្ធ:

ឥណទាន:

ចំនួនទឹកប្រាក់ជាលេខ:

.....

ប្រធានអង្គភាព

គណនេយ្យករ

រដ្ឋទេយ្យករ

ទម្រង់ទី២៖ បណ្ណទូទាត់ចំណាយធនាគារ

លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប

ខេត្ត..... ក្រុង ស្រុក..... ឃុំ សង្កាត់.....

បណ្ណទូទាត់ចំណាយធនាគារ

លេខរៀង/.BPV.....

ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

បើកជូនលោក:..... គ្លីនិក:.....

ចំនួនទឹកប្រាក់ជាអក្សរ:.....

សម្រាប់ចំណាយក្នុងខ្ទង់:.....

ចុះក្នុងគណនីបំណុលលេខ:

ឯកសារភ្ជាប់:

ឥណទាន:

ឥណទាន:

ចំនួនទឹកប្រាក់ជាលេខ:

.....

ប្រធានអង្គភាព

គណនេយ្យករ

បានទទួល ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

អ្នកប្រគល់ប្រាក់

អ្នកទទួលប្រាក់

ទម្រង់ទី៣៖ បណ្ណទូទាត់ចំណាយបេឡាសាច់ប្រាក់

លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប

ខេត្ត..... ក្រុង ស្រុក..... ឃុំ សង្កាត់.....

បណ្ណទូទាត់ចំណាយបេឡាសាច់ប្រាក់

លេខរៀង.....

ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

បើកជូនលោក:..... តួនាទី:.....

ចំនួនទឹកប្រាក់ជាអក្សរ:.....

សម្រាប់ចំណាយក្នុងខ្ទង់:.....

ចុះក្នុងគណនីបំណុលលេខ:

ឯកសារភ្ជាប់:

ឥណទាន:

ឥណទាន:

ចំនួនទឹកប្រាក់ជាលេខ:

.....

ប្រធានអង្គភាព

គណនេយ្យករ

បានទទួល ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

អ្នកប្រគល់ប្រាក់

អ្នកទទួលប្រាក់

ទម្រង់ទី៤៖ បណ្ណទូទាត់

លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប.

ខេត្ត..... ក្រុង ស្រុក..... ឃុំ សង្កាត់.....

បណ្ណទូទាត់

លេខរៀង/.....

កាលបរិច្ឆេទ	បរិយាយ	លេខកូដ	ចំនួន (ជាដុល្លារ)	
			ឥណពន្ធ	ឥណទាន
១	២	៣	៤	៥
	ចំណាយទិញ..... ចំណាយទិញ..... (បរិយាយ)		xxx	xxx

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

មន្ត្រីអនុម័ត

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

មន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

អ្នករៀបចំ

ទម្រង់ទី៥៖ សៀវភៅធនាគារ

លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប.

ខេត្ត..... ក្រុង ស្រុក..... ឃុំ សង្កាត់.....

ស្បៀងសៅរៈធនាគារ

សម្រាប់ខែ.....

កាលបរិច្ឆេទ	លេខរៀង	បរិយាយ	ចំនួន (ជាដុល្លារ)			ចំណាត់ថ្នាក់ប្រភេទចំណាយ								
			ចំណូល	ចំណាយ	សមតុល្យ	បេឡាសាច់ប្រាក់	បុរេប្រទាន	ប្រាក់លើកទឹកចិត្ត	សម្ភារៈការិយាល័យ	ជួសជុលសម្ភារៈការិយាល័យ	បេសកកម្ម	ថ្លៃធ្វើដំណើរ	កិច្ចប្រជុំ	ផ្សេងៗ
(១)	(២)	(៣)	(៤)	(៥)	(៦)	(៧)	(៨)	(៩)	(១០)	(១១)	(១២)	(១៣)	(១៤)	(១៥)
		សមតុល្យដើមគ្រា												
		សមតុល្យចុងគ្រា												

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

មន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

អ្នករៀបចំ

ទម្រង់ទី៦៖ របាយការណ៍ផ្ទៀងផ្ទាត់សាច់ប្រាក់ធនាគារ

លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. ខេត្ត..... ក្រុង ស្រុក..... ឃុំ សង្កាត់.....		
របាយការណ៍ផ្ទៀងផ្ទាត់សាច់ប្រាក់ធនាគារ		
លេខគណនី _____ សម្រាប់ខែ _____ ឆ្នាំ.....		
	ចំនួន ជាដុល្លារ	
សមតុល្យរបាយការណ៍ធនាគារ	-	
បន្ថែម: ចំណូលត្រូវបង់ចូលធនាគារ	-	
ដក: មូលប្បទានបំត្រមិនទាន់បានដកពីធនាគារ		
លេខមូលប្បទានបំត្រ.....	-	
លេខមូលប្បទានបំត្រ.....	-	
លេខមូលប្បទានបំត្រ.....	-	
បន្ថែម/ដក: ផ្សេងទៀត ប្រសិនបើមាន	-	
បច្ចុប្បន្នភាពសមតុល្យធនាគារ	-	
សមតុល្យនៅសៀវភៅធនាគារ	-	
មន្ត្រីអនុម័ត	មន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់	អ្នករៀបចំ
_____	_____	_____
កាលបរិច្ឆេទ	កាលបរិច្ឆេទ	កាលបរិច្ឆេទ

ទម្រង់ទី៧៖ សៀវភៅបេឡាសាច់ប្រាក់

លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប

ខេត្ត..... ក្រុង ស្រុក..... ឃុំ សង្កាត់.....

សេចក្តីសម្រេចរបស់មន្ត្រីស្រាវជ្រាវ

សម្រាប់ខែ.....

កាលបរិច្ឆេទ	លេខរៀង	បរិយាយ	ចំនួន (ជាដុល្លារ)			ចំណាត់ថ្នាក់ប្រភេទចំណាយ								
			ចំណូល	ចំណាយ	សមតុល្យ	បេឡាសាច់ប្រាក់	បុរេប្រទាន	ប្រាក់លើកទឹកចិត្ត	សម្ភារៈការិយាល័យ	ជួសជុលសម្ភារៈការិយាល័យ	បេសកកម្ម	ថ្លៃធ្វើដំណើរ	កិច្ចប្រជុំ	ផ្សេងៗ
១	២	៣	៤	៥	៦	៧	៨	៩	១០	១១	១២	១៣	១៤	១៥
		សមតុល្យដើមគ្រា												
		សមតុល្យចុងគ្រា												

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

មន្ត្រីអនុម័ត

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

មន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

អ្នករៀបចំ

ទម្រង់ទី៨៖ តារាងរាប់បេឡាសាច់ប្រាក់

លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប.

ខេត្ត..... ក្រុង ស្រុក..... ឃុំ សង្កាត់.....

តារាងរាប់បេឡាសាច់ប្រាក់

កាលបរិច្ឆេទ: _____

ម៉ោង: _____

	<u>សម្គាល់</u>	
I. សាច់ប្រាក់ជាក់ស្តែង	<u>ដុល្លារ</u>	<u>បរិមាណ</u>
	1	0
	2	0
	5	0
	10	0
	20	0
	50	0
	100	0
	សរុបដុល្លារ	-
	រៀល	
	50	-
	100	0
	200	0
	500	0
	1000	0
	5000	0
	10000	0
	20000	0
	50000	0
	100000	0
	សរុបរៀល	-

អត្រាប្តូរប្រាក់		4,050.00	រៀល
ស្មើចំនួនដុល្លារ		-	ដុល្លារ
សរុបសាច់ប្រាក់		-	ដុល្លារ
II.	សមតុល្យនៅក្នុងសៀវភៅបេឡាសាច់ប្រាក់	-	
III.	ភាពខុសគ្នា	0	
បរិយាយពីភាពខុសគ្នា បើមាន			
អនុម័តដោយ	ត្រួតពិនិត្យដោយ	សង្កេតដោយ	រាប់ដោយ

ទម្រង់ទី៩៖ សំណើសុំបុរេប្រទាន

លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប.

ខេត្ត..... ក្រុង ស្រុក..... ឃុំ សង្កាត់.....

សំណើសុំបុរេប្រទាន

កាលបរិច្ឆេទ: _____

១ ស្នើសុំដោយ:

មុខងារ:

៣ ស្នើសុំសម្រាប់:

៤ រយៈពេលអនុវត្តសកម្មភាព: ចាប់ពី.....ដល់.....

៥ កាលកំណត់ដំរើបញ្ជីបុរេប្រទាន:

៦ ចំនួនស្នើសុំ:

ល.រ	បរិយាយ	បរិមាណ	តម្លៃ១ឯកតា	ចំនួនជា ដុល្លារ
១				
២				
៣				
៤				
៥				
សរុប				

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

មន្ត្រីអនុម័ត

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

មន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់

អ្នកស្នើសុំ

ទម្រង់ទី១០៖ សំណើសុំបំពេញបន្ថែមបេឡាសាច់ប្រាក់

លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប.

ខេត្ត..... ក្រុង ស្រុក..... ឃុំ សង្កាត់.....

សំណើសុំបំពេញបន្ថែមបេឡាសាច់ប្រាក់

កាលបរិច្ឆេទ: _____

១ ចំនួនអតិបរមាបេឡាសាច់ប្រាក់ ដុល្លារ

២ ចំនួនបេឡាសាច់ប្រាក់ក្នុងដៃ 0 _____

៣ ចំនួនស្នើសុំ 0 _____

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

មន្ត្រីអនុម័ត

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

មន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់

អ្នកស្នើសុំ

ទម្រង់ទី១១៖ របាយការណ៍ចំណាយ

លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប.

ខេត្ត..... ក្រុង ស្រុក..... ឃុំ សង្កាត់.....

របាយការណ៍ចំណាយ

បរិយាយពីសកម្មភាព: _____

រយៈពេលអនុវត្តសកម្មភាព: _____

ល.រ	បរិយាយ	ចំនួនចំណាយជាក់ស្តែង ជាដុល្លារ
សរុប		0

ចំនួនបុរេប្រទាន 0

កាលបរិច្ឆេទ: _____ លេខយោង: _____

ចំនួនស្នើសុំបន្ថែម ឬ សងត្រលប់ 0

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

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

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

ទម្រង់ទី១២៖ សៀវភៅចុះបញ្ជីបុរេប្រទាន

លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប.

ខេត្ត.....ក្រុង ស្រុក.....ឃុំ សង្កាត់.....

ကျေးဇူးတင်အောင်

សម្រាប់នៃ _____ ឆ្នាំ.....

[illegible]

၁၆၆

မိုးမိုး

၁၆၆

អនុញ្ញាតឱ្យបញ្ជាក់

[illegible]

អ្នករៀបចំ

ទម្រង់ទី១៣៖ សំណើសុំ

លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប.

ខេត្ត..... ក្រុង ស្រុក..... ឃុំ សង្កាត់.....

សំណើសុំ

កាលបរិច្ឆេទ:/...../.....

គោលបំណង: _____

ល.រ	ប្រភេទចំណាយ	បរិមាណ	តំលៃ១ឯកតា	ចំនួន
	សរុប			

ប្រញាប់:

ប្រញាប់ / ទេ

តម្រូវការនៅពេលណា ?

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

មន្ត្រីអនុម័ត

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

មន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់

អ្នករៀបចំ

ទម្រង់ទី១៤៖ សំណើសុំសម្រង់តម្លៃ

លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប.

ខេត្ត..... ក្រុង ស្រុក..... ឃុំ សង្កាត់.....

សំណើសុំសម្រង់តម្លៃ

កាលបរិច្ឆេទ:/...../.....

ឈ្មោះហាង:

អាសយដ្ឋាន:

លេខទូរស័ព្ទ:

ជម្រាបជូន:

ប្រធានបទ: ទិញ

..... [ដាក់ឈ្មោះស្ថាប័ន] ទទួលបានហិរញ្ញប្បទានពីរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា និងពីគម្រោងអាហារូបត្ថម្ភកម្ពុជាដំណាក់កាលទី១ និងទី២ដោយ IDA និង TFs. យើងស្នើសុំទិញប្រភេទទំនិញដោយធ្វើការប្រៀបធៀបសម្រង់តម្លៃ៖

ល.រ	តម្រូវការលក្ខណៈបច្ចេកទេស អប្បបរមា	ឯកតា	បរិមាណ	ការបរិច្ឆេទផ្តល់ជូន
	[រួមទាំងលក្ខណៈបច្ចេកទេស និង រយៈពេលធានា]			[រួមទាំងពេលវេលា និងទីកន្លែងនៃ ការ ផ្តល់ជូនទំនិញ និងលក្ខខណ្ឌ ទូទាត់]

បើសិនចាប់អារម្មណ៍ផ្គត់ផ្គង់ទំនិញខាងលើ សូមផ្តល់សម្រង់តម្លៃដោយផ្អែកតាមតម្រូវការលក្ខណៈបច្ចេកទេសរយៈពេលធានាដោយបញ្ជាក់ពេលវេលា.....និងកាលបរិច្ឆេទ.....។

អ្នកអាចផ្តល់សម្រង់តម្លៃជាឯកសារ ឬតាមរយៈអ៊ីម៉ែល.....។

អរគុណសម្រាប់ការចាប់អារម្មណ៍។

ឈ្មោះ៖

តួនាទី៖

ទម្រង់ទី១៥៖ តារាងប្រៀបធៀបសម្រង់តម្លៃ

លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប.

ខេត្ត..... ក្រុង ស្រុក..... ឃុំ សង្កាត់.....

តារាងប្រៀបធៀបសម្រង់តម្លៃ

១. បរិយាយប្រភេទទំនិញត្រូវទិញ:.....

២. ប្រភពនៃសម្រង់តម្លៃ:

ល.រ	ឈ្មោះ	ទីតាំង	លេខទូរស័ព្ទ	អ៊ីម៉ែល
១				
២				

៣. សម្រង់តម្លៃទទួលបានដោយ:.....

៤. បរិយាយពីដំណើរការ៖

បរិយាយពីដំណើរការនៃការយកសម្រង់តម្លៃ៖ តើមានបានចេញសំណើទិញដែរឬទេ ?

នៅពេលណាដែលផ្តល់ ? កាលបរិច្ឆេទនៃការផ្តល់ឯកសារ៖ មានអ្នកចូលរួមប៉ុន្មាននាក់ មានអ្នកផ្គត់ផ្គង់គ្រប់គ្រាន់ដែរទេ ?

៥. ការវាយតម្លៃសម្រង់តម្លៃ

ល.រ	បរិយាយ	ចំនួនជាដុល្លារ		
		ឈ្មោះអ្នកផ្គត់ផ្គង់៖ _____	ឈ្មោះអ្នកផ្គត់ផ្គង់៖ _____	ឈ្មោះអ្នកផ្គត់ផ្គង់៖ _____
១				
២				
៣				
សរុប				
កំណត់សំគាល់៖ ការធានាសេវា ។ល។				
ការភ្ជាប់សម្រង់តម្លៃ		បាទ/ចាស	បាទ/ចាស	បាទ/ចាស

៦. ការវាយតម្លៃអ្នកផ្គត់ផ្គង់

.....

៧. សំណើសុំអនុម័ត

ទិញពី:

ចំនួនសរុប:

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

អនុម័តដោយ

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

ពិនិត្យដោយ

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

រៀបចំដោយ

ទម្រង់ទី១៦៖ របាយការណ៍ចំណូល ចំណាយ និងរបាយការណ៍សមតុល្យសាច់ប្រាក់ប្រចាំខែ

លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប.

ខេត្ត..... ក្រុង ស្រុក..... ឃុំ សង្កាត់.....

របាយការណ៍ចំណូល ចំណាយ និងរបាយការណ៍សមតុល្យសាច់ប្រាក់ប្រចាំខែ
សម្រាប់ខែ_____

		ខែអនុវត្ត	យោងបន្ត	ផែនការ ប្រចាំឆ្នាំ	ភាពខុសគ្នា
		ចំនួន ជាដុល្លារ	ចំនួន ជាដុល្លារ	ចំនួន ជាដុល្លារ	ចំនួនជា ដុល្លារ
ចំណូល					
	ចំណូលថវិកាមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់ សេវាឃុំ សង្កាត់				
សរុបចំណូល		0	0		
ចំណាយ					
ប្រាក់ឧបត្ថម្ភលើកទឹកចិត្ត					
ប្រតិបត្តិការ					
	សម្ភារៈការិយាល័យ				
	ការជួសជុលសម្ភារៈការិយាល័យ				
	បេសកកម្ម និងការស្នាក់នៅ				
	ប្រជុំ ឬបណ្តុះបណ្តាល				
	ការធ្វើដំណើរ				
	ផ្សេងៗ				
	សរុបចំណាយប្រតិបត្តិការ	0	0		
សរុបចំណាយ		0	0		
ភាពលើស ឬខ្វះ		0	0		

សមតុល្យដើមគ្រា		0	0		
សមតុល្យចុងគ្រា		0	0		
សាច់ប្រាក់មាននៅក្នុង៖					
	សាច់ប្រាក់ក្នុងធនាគារ				
	បេឡាសាច់ប្រាក់				
	បុរេប្រទាន				
	សរុប	0	0		

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

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

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

ទម្រង់ទី១៧៖ របាយការណ៍ចំណាយសម្រាប់មូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាយុវ សង្កាត់

លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប.

ខេត្ត.....ក្រុង ស្រុក..... ឃុំ សង្កាត់.....

របាយការណ៍ចំណាយសម្រាប់មូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាយុវ សង្កាត់

សម្រាប់ឆ្នាំ_____

ឈ្មោះគណនី	ថវិកា ប្រចាំឆ្នាំ	ឆ្នាំ																	
		មករា	កុម្ភៈ	មីនា	ត្រី.១	មេសា	ឧសភា	មិថុនា	ត្រី.២	ឆមាស ទី១	កក្កដា	សីហា	កញ្ញា	ត្រី.៣	តុលា	វិច្ឆិកា	ធ្នូ	ត្រី.៤	ប្រចាំ ឆ្នាំ
ប្រាក់ឧបត្ថម្ភលើកទឹកចិត្ត																			
សម្ភារៈការិយាល័យ																			
ការជួសជុលសម្ភារៈការិយាល័យ																			
បេសកកម្ម និងការស្នាក់នៅ																			
ប្រជុំ ឬបណ្តុះបណ្តាល																			
ការធ្វើដំណើរ																			
ផ្សេងៗ																			
សរុបចំណាយ																			

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

អនុម័តដោយ

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

ពិនិត្យដោយ

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

រៀបចំដោយ

ទម្រង់ទី១៨៖ បង្កាន់ដៃផ្ទៃក្នុង

លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ	
ខេត្ត..... ក្រុង ស្រុក..... ឃុំ សង្កាត់....	
បង្កាន់ដៃផ្ទៃក្នុង	
លេខរៀង:	
កាលបរិច្ឆេទ:	
១	បង់ទៅឱ្យឈ្មោះ: លោក/លោកស្រី.....
២	បរិយាយចំណាយ: ចំណាយអាហារសម្រន់សម្រាប់.....
៣	សាច់ប្រាក់ជាលេខ:
៤	សាច់ប្រាក់ជាអក្សរ:
អ្នកប្រគល់ បេឡាករ	អ្នកទទួល
ឈ្មោះ: និងហត្ថលេខា	ឈ្មោះ: និងហត្ថលេខា

ទម្រង់ទី១៩៖ តារាងចុះបញ្ជីសារពើកណ្តុរបស់ គ.ជ.អ.ប

គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍តាមបែប
ប្រជាធិបតេយ្យនៅឆ្នាំរដ្ឋធម្មនុញ្ញជាតិ (គ.ជ.អ.ប)
រដ្ឋបាល រាជធានី ខេត្ត.....

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

តារាងចុះបញ្ជីសារពើកណ្តុរបស់ គ.ជ.អ.ប

NCDD Inventory Register

Province	Options

លេខកូដ	ប្រភេទសម្ភារ	មុខសម្ភារ	ការពិពណ៌នា	លេខម៉ាស៊ីន	តម្លៃ	បញ្ជាទិញ លេខ	កាលបរិច្ឆេទ ទិញ	គម្រោង	ទីតាំង	ទីតាំងលម្អិត	ប្រើប្រាស់ ដោយ	សម្គាល់	ស្ថានភាព
Code	Class	Sub Class	Description	Serial	Value	PO#	PUR Date	Donor/Project	Location	Location Detail	Used By	Remark	Status

បានឃើញ និងឯកភាព/ Approved by:
ហត្ថលេខា/Signature:.....
ឈ្មោះ/Name:.....
មុខតំណែង/Title:.....

បានពិនិត្យបញ្ជាក់ដោយ/ Certified by:
ហត្ថលេខា/Signature:.....
ឈ្មោះ/Name:.....
មុខតំណែង/Title:.....

រៀបចំដោយ/ Prepared by:
ហត្ថលេខា/Signature:.....
ឈ្មោះ/Name:.....
មុខតំណែង/Title:.....

សៀវភៅណែនាំប្រតិបត្តិការស្នើសុំមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាយុវ សង្កាត់

ឧបសម្ព័ន្ធ៥៖ ទម្រង់តារាងសម្រាប់ការវាយតម្លៃការអនុវត្ត

ទម្រង់ទី១៖ តារាងកត់ត្រាវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

តារាងកត់ត្រាវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

ខេត្ត
ក្រុង ស្រុក
ឃុំ សង្កាត់

ល.រ	ចំណងជើងវគ្គ បណ្តុះបណ្តាល/ ការហ្វឹកហ្វឺន	ទីកន្លែង	ចំនួនថ្ងៃ	តម្លៃ (ដុល្លារ)	អ្នករៀបចំ	អ្នកចូលរួម								កំណត់សម្គាល់					
						សរុប				ស្រី									
						អង្គ	បុរស	ស្រី	សរុប	អង្គ	បុរស	ស្រី	សរុប						

កំណត់សម្គាល់៖ ក ទសក (ក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិ)

ទម្រង់ទី២៖ ទម្រង់ផ្តល់មតិយោបល់ត្រួតពិនិត្យរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ទម្រង់ផ្តល់មតិយោបល់របស់ប្រជាពលរដ្ឋ

ឈ្មោះ: ភេទ អាយុ ឆ្នាំ

មុខរបរ ឈ្មោះអង្គភាព.....

អាសយដ្ឋាន

លេខទូរស័ព្ទ គណនីហ្វេសប៊ុក/តេឡេក្រាម

ខ្ញុំ/យើងសូមដាក់ជូននូវ ឬផ្តល់មតិយោបល់របស់ខ្ញុំ/របស់យើងទាក់ទងនឹង

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០២.....

ហត្ថលេខា ឬស្នាមមេដៃស្តាំ

កំណត់សម្គាល់៖ អ.ក.ន.ក ជាអ្នកចុះកាលបរិច្ឆេទទទួល និងចុះលេខរៀង

ទម្រង់ទី៣៖ តារាងកត់ត្រាមតិយោបល់ត្រលប់របស់ប្រជាពលរដ្ឋ

តារាងកត់ត្រា និងឆ្លើយតបមតិយោបល់ត្រលប់របស់រដ្ឋបាលឃុំ

ឈ្មោះឃុំ សង្កាត់៖.....ក្រុង ស្រុក៖.....ខេត្ត៖.....សម្រាប់ខែ.....ឆ្នាំ.....

ល.រ	ខ្លឹមសារមតិ យោបល់	លក្ខណៈ មតិ យោបល់	ចំណាត់ប្រភេទ		ការទទួលមតិយោបល់				ការឆ្លើយតបមតិយោបល់				រយៈ ពេល ឆ្លើយ តប (ថ្ងៃ)
			ប្រភេទ សេវា	ប្រភេទ មតិ យោបល់	កាល បរិច្ឆេទ	អ្នកផ្តល់មតិ យោបល់		តាមរយៈ	ដោះស្រាយ		បញ្ជូនទៅអង្គភាព ផ្សេង		
						ប្រភេទ	ភេទ		វិធីដោះ ស្រាយ	កាល បរិច្ឆេទ	ឈ្មោះ	កាល បរិច្ឆេទ	
១	បុគ្គលិកពេទ្យផ្តល់សេវាយឹត	មិនពេញចិត្ត	ក	ក.៤	១៥/៨/២៤	ពលរដ្ឋធម្មតា	ស្រី	ផ្ទាល់មាត់		មណ្ឌលសុខភាព	១៦/៨/២៤	២ ថ្ងៃ	

កំណត់សម្គាល់៖ លក្ខណៈមតិយោបល់ (ពេញចិត្ត មិនពេញចិត្ត), ប្រភេទសេវា (សូមមើលទម្រង់ទី៤ ពីលេខរៀង ក ដល់ យ), ប្រភេទមតិយោបល់ (សូមមើលទម្រង់ទី៤ ចាប់ពីលេខរៀង ក.១ ដល់ យ.៥), អ្នកផ្តល់មតិយោបល់ (ប្រជាពលរដ្ឋធម្មតា ជនមានពិការភាព អ្នកក្រីក្រ ជនជាតិដើមភាគតិច), តាមរយៈ (ផ្ទាល់មាត់ ទូរស័ព្ទ លិខិត បណ្តាញសង្គម) និងវិធីដោះស្រាយ (បិទបញ្ចប់ សម្រុះសម្រួល ស៊ើបអង្កេត ដាក់វិន័យរដ្ឋបាល) និងចំនួនដោះស្រាយ និងចំនួនបញ្ជូនផ្តោតតែលើមតិយោបល់ត្រលប់ដែលមិនពេញចិត្តប៉ុណ្ណោះ។

ថ្ងៃទីខែ.....ឆ្នាំ.....

រៀបចំដោយ

បានឃើញ និងឯកភាព
ថ្ងៃទីខែ.....ឆ្នាំ.....

មេឃុំ ចៅសង្កាត់

ទម្រង់ទី៤៖ តារាងបូកសរុបមតិយោបល់ត្រលប់របស់ប្រជាពលរដ្ឋ

តារាងបូកសរុបមតិយោបល់ត្រលប់របស់ប្រជាពលរដ្ឋ

ឈ្មោះឃុំ សង្កាត់៖.....ក្រុង ស្រុក៖.....ខេត្ត៖.....សម្រាប់ខែ.....ឆ្នាំ.....

ល.រ	ប្រភេទសេវា និងប្រភេទមតិយោបល់ត្រលប់	ចំនួនទទួល				ចំនួនឆ្លើយតប			
		លក្ខណៈមតិយោបល់		ប្រភេទអ្នកផ្តល់មតិយោបល់			បញ្ជូនទៅអង្គភាពផ្សេងៗ		
		ផ្ទៃដីយេ	ផ្ទៃដីយេនេ	អ្នកផ្តល់មតិយោបល់		ឃ្លាំងធុរកិច្ច	ឃ្លាំងធុរកិច្ច	ឃ្លាំងធុរកិច្ច	ឃ្លាំងធុរកិច្ច
				សរុប	ស្រី				
ក	ការផ្តល់សេវាសុខាភិបាល								
ក.១	ការគោរពពេលវេលា និងម៉ោងធ្វើការនៅមណ្ឌលសុខភាព								
ក.២	ឥរិយាបថគ្រូពេទ្យ (សំដី, ទឹកមុខ, កាយវិការ...)								
ក.៣	ថ្លៃសេវាសុខភាព (ពិនិត្យផ្ទៃពោះ, សម្រាល, ព្យាបាលជំងឺ...)								
ក.៤	ពេលវេលារង់ចាំទទួលសេវា								
ក.៥	ការផ្តល់ព័ត៌មានអំពីសេវាសុខភាព								
ក.៦	អនាម័យនៅមណ្ឌលសុខភាព ឬមន្ទីរពេទ្យ (ភ្លឺន, ជូលី ...)								
ក.៧	ការគ្រប់គ្រងការសំណល់រឹង និងរាវ								
ក.៨	ភាពមិនទុកចិត្តចំពោះសេវាសុខាភិបាល ចំងាយធ្ងាយ និងផ្លូវពិបាក								
ក.៩									
ក.១០									
ខ	ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់								

សៀវភៅណែនាំប្រតិបត្តិការស្តីពីមូលនិធិគាំទ្រការផ្តល់សេវាឃុំ សង្កាត់

ល.រ	ប្រភេទសេវា និងប្រភេទមតិយោបល់ត្រលប់	ចំនួនទទួល					ចំនួនឆ្លើយតប			
		លក្ខណៈមតិយោបល់		ប្រភេទអ្នកផ្តល់មតិយោបល់			បញ្ជូនទៅអង្គភាពផ្សេងៗ			
		ផ្ទៃដីបេ	ផ្ទៃដីបេឆ្នេរ	អ្នកផ្តល់មតិ យោបល់		បណ្តាញសង្គម	ពាក្យសុំ	អ៊ីម៉ែល	អ៊ីម៉ែល	អ៊ីម៉ែល
				សរុប	ស្រី					
ខ.១	ការគោរពពេលវេលា និងម៉ោងធ្វើការនៅសាលាយុំ សង្កាត់									
ខ.២	គំរោងបង្កើនកម្រិតសេវា (សំដី, ទឹកមុខ, កាយវិការ...)									
ខ.៣	ថ្លៃសេវាអនុវត្ត (ធ្វើសំបុត្រកំណើត, ចម្លងលិខិតផ្សេងៗ...)									
ខ.៤	ពេលវេលាដំឡើងសេវាអនុវត្ត									
ខ.៥	ការផ្តល់ព័ត៌មានអំពីសេវាអនុវត្ត									
ខ.៦	ការគ្រប់គ្រងអនាម័យនៅសាលាយុំ សង្កាត់ (ក្លិន, សំរាម...)									
ខ.៧	ការឆ្លើយតបការផ្តល់ឯកសារតាមពេលកំណត់ក្នុងបង្គោលដៃ									
ខ.៨										
ខ.៩										
គ	ការលើកកម្ពស់មូលនិធិសមធម៌									
គ.១	ការស្នើសុំបណ្ណសមធម៌ (បណ្ណក្រឹត្យ)									
គ.២	ការស្នើសុំចុះឈ្មោះទទួលបានកញ្ចប់អត្ថប្រយោជន៍គ្រួសារ									
គ.៣	ការទូទាត់កញ្ចប់អត្ថប្រយោជន៍គ្រួសារ									
គ.៤	ការផ្តល់ព័ត៌មានអំពីមូលនិធិសមធម៌ និងកញ្ចប់អត្ថប្រយោជន៍									
គ.៥	ការប្រើប្រាស់ និងការបាត់បង់បណ្ណសមធម៌ (បណ្ណក្រឹត្យ)									
គ.៦										
គ.៧										

ល.រ	ប្រភេទសេវា និងប្រភេទមតិយោបល់ត្រលប់	ចំនួនទទួល					ចំនួនឆ្លើយតប			
		លក្ខណៈមតិយោបល់		ប្រភេទអ្នកផ្តល់មតិយោបល់			បញ្ជូនទៅអង្គភាពផ្សេងៗ			
		ផ្ទៃមុខ	ផ្ទៃក្រោយ	អ្នកផ្តល់មតិ យោបល់	សរុប	ស្រី	បណ្តាញសង្គម	អ.ម.ម	អ.ស.ស	អ.ស.ស
យ	ការផ្តល់សេវាសុខភាពរបស់ក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពកូន									
យ.១	ភាពញឹកញាប់ និងពេលវេលាក្នុងការចុះសួរសុខទុក្ខតាមផ្ទះ									
យ.២	ឥរិយាបថរបស់ក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពកូន (សំដី, កាយវិការ...)									
យ.៣	សមត្ថភាពប្រើប្រាស់វិធីសុខភាពមាតា ទារក កុមារ និងអាហារូបត្ថម្ភ									
យ.៤	ការគោរពពេលវេលា និងម៉ោងណាត់ជួប									
យ.៥	ការផ្តល់ព័ត៌មានទាក់ទងសុខភាព និងបញ្ហាស្តី និងកុមារ									
យ.៦										
យ.៧										
	សរុបរួម									

កំណត់សម្គាល់៖ ចំនួនដោះស្រាយ និងចំនួនបញ្ជូនផ្ដោតតែលើមតិយោបល់ត្រលប់ដែលមិនពេញចិត្តប៉ុណ្ណោះ និង (គ.គ.ម) គឺ គណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យសុខភាព
 ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

រៀបចំដោយ

បានឃើញ និងឯកភាព
 ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....
 មេឃុំ ចៅសង្កាត់

ជំរុញឱ្យមានតម្រូវការ និងគណនេយ្យភាពនៅកម្រិតសហគមន៍

គាំទ្រដោយ៖



THE WORLD BANK
IBRD • IDA | WORLD BANK GROUP



GLOBAL
FINANCING
FACILITY



រៀបចំដោយ៖ លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប.

ក្រសួងមហាផ្ទៃ (អគារ V) មហាវិថីព្រះនរោត្តម សង្កាត់ទន្លេបាសាក់ ខណ្ឌចំការមន រាជធានីភ្នំពេញ

Facebook.com/cnpll, Facebook.com/ncdds, www.ncdd.gov.kh