រាជរដ្ឋាភិបាល
ROYAL GOVERNMENT
គណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសិលា
SEILA TASK FORCE
លេខ: 292 គ.ដ.ន.ស

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
KINGDOM OF CAMBODIA
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ
NATION RELIGION KING

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០៤ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០០២

ប្រកាស

ស្តីពីការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធ និងតួនាទី តារៈតិចូរបស់
គណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត-ក្រុងនៃកម្មវិធីសិលា

គណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសិលា

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យ លេខ នស / រកត /១១៩៨/៧២ ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ១៩៩៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រម លេខ ០២/ នស /៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យ លេខ នស /រកស/០៣០១/ ០៥ ចុះថ្ងៃទី ១៩ ខែ មិនា ឆ្នាំ ២០០១ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ-សង្កាត់
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យ លេខ នស/រកស/០៥០១/ ១៧៥ ចុះថ្ងៃទី ១៨ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០០១ស្តីពីការបង្កើតគណៈកម្មាធិការជាតិគាំទ្រឃុំ-សង្កាត់
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៥៧ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២៨ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០០១ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់គណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសិលា
- យោងតាមកំណត់ហេតុអង្គប្រជុំ នាថ្ងៃទី ០៦ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០០២ របស់ក្រុមការងារសិលាប្រចាំក្រសួង
- ផ្អែកតាមសំណូមពរការងាររបស់គណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសិលា

សំ រ ច

ប្រការ ១ : បង្កើតគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត-ក្រុង សំរាប់គ្រប់គ្រងកម្មវិធីសិលានៅថ្នាក់ខេត្ត-ក្រុង ។
គណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត-ក្រុង មានសមាសភាពដូចខាងក្រោមនេះ ÷

១-	អភិបាលខេត្ត-ក្រុង	ប្រធាន
២-	អភិបាលរងខេត្ត-ក្រុង	អនុប្រធានទី ១
៣-	ប្រធានមន្ទីរអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត-ក្រុង	អនុប្រធានទី ២
៤-	ប្រធានមន្ទីរផែនការខេត្ត-ក្រុង	សមាជិកអចិន្ត្រៃយ៍
៥-	ប្រធានមន្ទីរជំនាញខេត្ត-ក្រុង	សមាជិក
៦-	អភិបាលស្រុក-ខ័ណ្ឌ	សមាជិក

ប្រធានគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត-ក្រុង អាចអញ្ជើញសមាជិកនៃគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត-ក្រុង តំណាងភ្នាក់ងារអភិវឌ្ឍន៍ អ្នកសង្កេតការណ៍ចូលរួមប្រជុំតាមកាលកំណត់ ។

ប្រការ ២ : គណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត-ក្រុងមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ÷

១- ពិនិត្យតួលេខ និងអនុម័តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ខេត្ត-ក្រុង ។

២- ពិនិត្យ និងចុះហត្ថលេខាលើផែនការសកម្មភាពនិងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ស្របតាមគោលការណ៍ណែនាំ និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យរបស់ថ្នាក់ជាតិ ហើយស្នើមកគណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសិលា ដើម្បីអនុម័ត ។

៣- អនុម័តការវិភាជន៍មូលនិធិវិនិយោគតាមវិស័យ និងមូលនិធិសំរាប់គាំទ្រកម្មវិធី អោយបានស្របនឹងផែនការសកម្មភាពនិងថវិការួមនៃកម្មវិធីសិលា ។

៤- ជំរុញ និងគាំទ្រកិច្ចសហប្រតិបត្តិការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព រវាងស្ថាប័ននានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាលជាមួយផ្នែកផ្នែកឯកជន សង្គមស៊ីវិល និងភ្នាក់ងារអភិវឌ្ឍន៍ជាតិនិងអន្តរជាតិ ក្នុងការរៀបចំផែនការ និងការគ្រប់គ្រងកិច្ចអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត-ក្រុង ។

៥- គាំទ្រការអនុវត្តន៍គោលនយោបាយវិមជ្ឈការ វិសហមជ្ឈការ និងគោលនយោបាយនានាដែលបានទទួលការណែនាំពីថ្នាក់ជាតិ ។

៦- បញ្ជាបយុទ្ធសាស្ត្រយេនឌ័រ និងយុទ្ធសាស្ត្រស្តីពីការគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិនិងបរិស្ថាន ទៅក្នុងផែនការកម្មវិធីសិលា ។

៧- ពិនិត្យ និងផ្តល់ការឯកភាពលើរបាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តន៍ផែនការសកម្មភាពនិងថវិការបស់ខេត្ត-ក្រុង ហើយផ្ញើមកគណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសិលា ។

ប្រការ ៣ : ដើម្បីគ្រប់គ្រងផែនការសកម្មភាពនិងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ គណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត-ក្រុងត្រូវបង្កើតគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិសំរាប់ជំនួយការប្រចាំថ្ងៃ ។ គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិនេះមានសមាសភាពដូចខាងក្រោម ÷

១-	អភិបាលខេត្ត-ក្រុង	ប្រធាន
២-	អភិបាលរងខេត្ត-ក្រុង	អនុប្រធានទី ១
៣-	ប្រធានមន្ទីរអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត-ក្រុង	អនុប្រធានទី ២
៤-	ប្រធានមន្ទីរផែនការខេត្ត-ក្រុង	សមាជិក
៥-	ប្រធានមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុខេត្ត-ក្រុង	សមាជិក
៦-	ប្រធានមន្ទីរកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទខេត្ត-ក្រុង	សមាជិក
៧-	ប្រធានមន្ទីរធនធានទឹក និងឧត្តុនិយមខេត្ត-ក្រុង	សមាជិក
៨-	ប្រធានមន្ទីរកិច្ចការនារី និងអតីតយុទ្ធជនខេត្ត-ក្រុង	សមាជិក
៩-	ប្រធានរតនាគារខេត្ត-ក្រុង	សមាជិក
១០-	ប្រធានអង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានខេត្ត-ក្រុង	សមាជិក

ប្រធានគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិមានសិទ្ធិតែងតាំងសមាជិកមួយរូបនៃគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ជាសមាជិកអចិន្ត្រៃយ៍របស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ។ យោងតាមសំណូមពរការងារ ប្រធានគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិអាចតែងតាំងបន្ថែមប្រធានមន្ទីរផ្សេងទៀត ជាសមាជិកនៃគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ។ ក្នុងករណីចាំបាច់ ប្រធានគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិអាចអញ្ជើញមន្ទីរជំនាញពាក់ព័ន្ធ តំណាងភ្នាក់ងារអភិវឌ្ឍន៍ និងផ្នែកឯកជនអោយចូលរួមប្រជុំផងដែរ ។ គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិត្រូវប្រើប្រាស់ត្រារបស់គណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត-ក្រុង ។ ត្រានេះត្រូវចិតក្រោមការទទួលខុសត្រូវរបស់សមាជិកអចិន្ត្រៃយ៍ ។ គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិត្រូវរៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង សំរាប់ដំណើរការការងារ ស្របតាមតួនាទីនិងភារៈកិច្ចរបស់ខ្លួន ដូចមានចែងក្នុងប្រការខាងក្រោម ។

ប្រការ ៤ : គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិនៃគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត-ក្រុងមានតួនាទីនិងភារៈកិច្ច ដូចខាងក្រោម ÷

១- កំណត់តួលេខណែនាំសំរាប់កសាងផែនការសកម្មភាពនិងថវិកាតាមវិស័យ និងមូលនិធិសំរាប់កម្មវិធីគាំទ្រខេត្ត-ក្រុង ផ្អែកតាមធនធានដែលទទួលពីកម្មវិធីសិលា និងពីប្រភពផ្សេងៗទៀត និងផ្អែកតាមផែនការសកម្មភាពនិងថវិការួមនៃកម្មវិធីសិលា ។

២- វាយតំលៃផែនការសកម្មភាពនិងថវិកាដែលរៀបចំឡើងដោយមន្ទីរផែនការខេត្ត-ក្រុង ហើយស្នើផែនការនេះមកគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត-ក្រុង ដើម្បីពិនិត្យ និងអនុម័ត ។

៣-រៀបចំចុះកិច្ចសន្យាជាមួយភ្នាក់ងារអនុវត្តន៍ បន្ទាប់ពីផែនការសកម្មភាពនិងថវិកាត្រូវបានអនុម័តរួចហើយ ដោយអនុលោមតាមសេចក្តីណែនាំ ទំរង់បែបបទ និងបទដ្ឋានទាំងឡាយនៃការរៀបចំកិច្ចសន្យា ។

៤- វាយតំលៃ និងផ្តល់អនុសាសន៍លើសេចក្តីព្រាងកិច្ចសន្យាដែលស្នើដោយភ្នាក់ងារអនុវត្តន៍ សំរាប់ស្នើជូនប្រធានគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត-ក្រុងអនុម័ត ស្របតាមសេចក្តីណែនាំស្តីពីការវាយតំលៃកិច្ចសន្យា ។

៥- គ្រប់គ្រងគណនីបំពេញចំណាយ និងគណនីពិសេសផ្សេងៗទៀត ដែលក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុបានអនុញ្ញាតិអោយមាននៅថ្នាក់ខេត្ត-ក្រុង សំរាប់ធ្វើហិរញ្ញប្បទានដល់ផែនការសកម្មភាពនិងថវិកា ស្របតាមបទបញ្ជាត្តិ និងសេចក្តីណែនាំនានាដែលមានជាធរមាន ។

៦- គ្រប់គ្រង តាមដាន រៀបចំគណនេយ្យ និងធ្វើសវនកម្មជាប្រចាំលើប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុនិងទូទាត់ ចំពោះកិច្ចសន្យាដែលបានអនុម័តប្រកបដោយប្រសិទ្ធិភាព ស្របតាមនិតិវិធីនានាដែលបានចែងក្នុងសៀវភៅណែនាំហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ។

៧- តាមដាន និងវាយតំលៃលើកម្មវិធី ស្របតាមនិតិវិធីនិងសេចក្តីណែនាំ សំដៅបង្កើនប្រសិទ្ធិភាព សំរាប់ធ្វើជាមូលដ្ឋានក្នុងការគាំទ្រដល់ការរៀបចំគោលនយោបាយជាតិ ។

៨- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីវឌ្ឍនភាពផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និងរូបវន្ត ហើយផ្ញើជូនមកគណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសិលាជាប្រចាំ ស្របតាមទំរង់និងប្រព័ន្ធរបាយការណ៍នៃកម្មវិធីសិលា ។

៩- ផ្តល់ពត៌មានទាំងឡាយដែលទាក់ទងនឹងផែនការ កិច្ចសន្យា ការអនុវត្តន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងនិតិវិធីព្រមទាំងសកម្មភាពនានាដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងមន្ទីរជំនាញនិងស្ថាប័ន ដើម្បីធានាប្រសិទ្ធិភាពនៃការអនុវត្តន៍កម្មវិធីសិលា ។

១០ -អនុវត្តរាល់គោលនយោបាយ និតិវិធីរដ្ឋបាល និងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក ។

១១-ចាត់ចែងបុគ្គលិកបំពីការងារអោយបានគ្រប់គ្រាន់នៅក្នុងផ្នែកទាំង ៤ របស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិតាមទំហំការងារ ព្រមទាំងណែនាំអោយអនុវត្តតាមតួនាទី និងភារៈកិច្ចដែលបានប្រគល់ជូន ។

១២-ជំរុញ និងគាំទ្រកិច្ចសហប្រតិបត្តិការប្រកបដោយប្រសិទ្ធិភាព រវាងស្ថាប័ននានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាលជាមួយនឹងផ្នែកឯកជន សង្គមស៊ីវិល ព្រមទាំងភ្នាក់ងារអភិវឌ្ឍន៍ជាតិនិងអន្តរជាតិ ក្នុងការរៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងថវិកា និងការអនុវត្តន៍កិច្ចអភិវឌ្ឍន៍ខេត្ត-ក្រុង ។

១៣- អនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្របព្រាបបរយេនឌ័រ យុទ្ធសាស្ត្រស្តីពីការគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិនិងបរិស្ថាន ព្រមទាំងតាមដាន និងវាយតំលៃការអនុវត្តន៍យុទ្ធសាស្ត្រទាំងនេះ ។

១៤-រៀបចំកិច្ចប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិអោយបានទៀងទាត់ ដើម្បីពិនិត្យមើលអំពីវឌ្ឍនភាព និងឧបសគ្គក្នុងដំណើរការអនុវត្ត ព្រមទាំងដោះស្រាយបញ្ហានានា ដើម្បីធានាប្រសិទ្ធិភាពក្នុងការអនុវត្តន៍កម្មវិធី ។

១៥-អនុញ្ញាតិអោយសមាជិកអចិន្ត្រៃយ៍ អនុម័តនិងទូទាត់ចំណាយទាំងឡាយ ដែលមានតំលៃតិចជាង ១.000ដុល្លាអាមេរិក ដោយអនុលោមតាមនិតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ ។

ប្រការ ៥ : សមាជិកអចិន្ត្រៃយ៍នៃគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ត្រូវបំពេញតួនាទីជាលេខាធិការជូនគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ហើយត្រូវមានភារៈកិច្ចដូចខាងក្រោម ÷

១- រៀបចំរបៀបវារៈអង្គប្រជុំ លិខិតអញ្ជើញ និងកំណត់ហេតុអង្គប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ។

២- ពិនិត្យរាល់លិខិតចេញ-ចូល ចែកចាយលិខិតទាំងនេះដល់ផ្នែកនានានៃគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ និងអភិបាលខេត្ត-ក្រុង ដើម្បីចាតវិធានការណ៍អោយបានទាន់ពេលវេលា ព្រមទាំងរក្សាទុកឯកសារទាំងនោះអោយបានត្រឹមត្រូវ ។

៣- សំរបសំរួលការចែកចាយពតិមាន រវាងគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត-ក្រុង ផ្នែកទាំង ៤ នៃគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ និងមន្ទីរជំនាញ ព្រមទាំងភ្នាក់ងារពាក់ព័ន្ធ ។

៤- អនុម័ត និងទូទាត់ចំណាយទាំងឡាយដែលមានតំលៃតិចជាង១.០០០ដុល្លារ ដោយយោងតាមការធ្វើប្រតិភូកម្មរបស់ប្រធានគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ និងអនុលោមតាមនិតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ ។

៥- បំពេញការងារផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់របស់ប្រធានគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ។

ប្រការ ៦ : គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិត្រូវបង្កើតផ្នែកគ្រប់គ្រងចំនួន ៤ ជាសេនាធិការ ដើម្បីបំពេញតួនាទី និងភារៈកិច្ច ក្នុងការអនុវត្តន៍ផែនការសកម្មភាពនិងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ។ ផ្នែកគ្រប់គ្រងទាំង៤ របស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ រួមមាន ÷

១-ផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា

២-ផ្នែករដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន

៣-ផ្នែកគាំទ្របច្ចេកទេស

៤-ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ

ប្រការ ៧ : ផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យាត្រូវដំណើរការក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់មន្ទីរផែនការខេត្ត-ក្រុង ។ ផ្នែកនេះត្រូវគ្រប់គ្រងដោយប្រធាន ១រូប និងអនុប្រធាន ១រូប ។ ប្រធានត្រូវទទួលខុសត្រូវ ក្នុងការគ្រប់គ្រងរួម និងទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា ។ អនុប្រធានជួយប្រធាន ក្នុងកិច្ចការត្រួតពិនិត្យ វាយតំលៃ និងពិតមាន ។ ផ្នែកនេះមានតួនាទី និងភារៈកិច្ច ដូចខាងក្រោម ÷

១- ជួយគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ក្នុងការពិនិត្យចុងក្រោយលើផែនការសកម្មភាពនិងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងសេចក្តីព្រាងកិច្ចសន្យាដែលស្នើដោយភ្នាក់ងារអនុវត្ត ព្រមទាំងសេចក្តីព្រាងផែនការសកម្មភាពនិងថវិការបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិសំរាប់កម្មវិធីគាំទ្រ ដោយយោងតាមបែបបទដែលបានកំណត់ ។

២- ក្រោយពីផែនការសកម្មភាពនិងថវិកាប្រចាំឆ្នាំត្រូវបានអនុម័តរួចហើយ ត្រូវចាប់ផ្តើមពិនិត្យកិច្ចសន្យាឬធ្វើវិសោធនកម្មលើកិច្ចសន្យានានា មុននឹងស្នើជូនគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិពិនិត្យ និងអនុម័ត ។

៣- ក្រោយពេលអនុម័តកិច្ចសន្យាទាំងនោះរួចហើយ ត្រូវចាត់ចែងអនុវត្តកិច្ចសន្យាទាំងនោះ ប្រកបដោយប្រសិទ្ធិភាព ។

៤- ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតំលៃជាប្រចាំលើផែនការសកម្មភាពនិងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីវឌ្ឍនភាព ដើម្បីស្នើជូនគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ។

៥- គ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ កិច្ចសន្យាបុគ្គលិក លទ្ធកម្ម និងការដេញថ្លៃនានារបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ។

ការគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា

១- ពិនិត្យសេចក្តីព្រាងផែនការសកម្មភាពនិងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងកិច្ចសន្យា មុននឹងដាក់ជូនគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិពិនិត្យនិងសំរេច ។

២- សំរបសំរួលជាមួយភ្នាក់ងារអនុវត្តកិច្ចសន្យា ដើម្បីធានាអោយការរៀបចំកិច្ចសន្យាអាចដំណើរការបានទាន់ពេលវេលា ។

៣- សំរបសំរួលការចែកចាយពិតមានស្តីពីការអនុវត្តន៍កិច្ចសន្យា រវាងផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ផ្នែករដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន ផ្នែកគាំទ្របច្ចេកទេស និងរតនាគារខេត្ត-ក្រុង អោយមានភាពរលូន ។

៤- ជំរុញអោយមន្ទីរពាក់ព័ន្ធនិងភ្នាក់ងារអនុវត្តកិច្ចសន្យារាយការណ៍ជាប្រចាំ និងតាមកាលកំណត់ ។

៥- ពិនិត្យរបាយកាណ៍ស្តីពីវឌ្ឍនភាព និងរបាយកាណ៍បញ្ចាប់កិច្ចសន្យារបស់ភ្នាក់ងារអនុវត្តកិច្ចសន្យានានាក្នុងខេត្ត-ក្រុង ។

៦- ថែរក្សាទិន្នន័យនិងឯកសារកិច្ចសន្យានានា ដែលបានចុះហត្ថលេខាដោយគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ។

៧- ចាត់ចែងរាល់សកម្មភាពដេញថ្លៃ និងលទ្ធកម្មរបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ។

៨- រៀបចំកិច្ចសន្យា និងថែរក្សាឯកសារបុគ្គលិករបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ។

៩- ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព និងថែរក្សាបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិទាំងអស់ដែលជាកម្មសិទ្ធិរបស់កម្មវិធីសិលា ។

១០- គ្រប់គ្រងយានយន្ត បែងចែកប្រេងឥន្ធនៈ និងអនុវត្តកិច្ចសន្យាប្រើប្រាស់យានយន្តអោយបានត្រឹមត្រូវ ។

១១- គ្រប់គ្រងអាគារគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិដោយរាប់បញ្ចូលទាំងកិច្ចការពារសន្តិសុខ ប្រព័ន្ធអគ្គិសនី ការផ្គត់ផ្គង់ទឹក ការសំអាត និងការថែរក្សាការិយាល័យ ។

ការត្រួតពិនិត្យ ទាយតំលៃ និងវិភាគ

១- ជួយគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ក្នុងការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតំលៃការអនុវត្តន៍ផែនការសកម្មភាពនិងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ដោយអនុវត្តតាមនិតិវិធី និងគោលការណ៍នៃកម្មវិធីសិលា ។

២- ផ្តល់ការគាំទ្រ និងបណ្តុះបណ្តាលដល់បុគ្គលិករបស់មន្ទីរជំនាញពាក់ព័ន្ធ អំពីការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតំលៃការអនុវត្តន៍កិច្ចសន្យាដែលបានទទួលហិរញ្ញប្បទានពីកម្មវិធីសិលា ។

៣- រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីវឌ្ឍនភាពប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆ្នាំ និងរបាយការណ៍សំរាប់ភ្នាក់ងារផ្តល់ជំនួយ ដើម្បីស្នើជូនគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ពិនិត្យ និងសំរេច ដោយអនុលោមតាមនិតិវិធី និងគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីប្រព័ន្ធរបាយការណ៍ ។

៤- សំរបសំរួលជាមួយផ្នែករដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន ដើម្បីធានាភាពរលូនក្នុងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យនិងវាយតំលៃ រវាងថ្នាក់ខេត្ត-ក្រុង និងឃុំ-សង្កាត់ ។

៥- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងកាលវិភាគសំរាប់ត្រួតពិនិត្យនិងវាយតំលៃការអនុវត្តន៍កិច្ចសន្យា ដោយអនុលោមតាមលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យរបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ។

៦- ប្រមូលពិតមានអំពីបទពិសោធន៍នៃការអនុវត្តន៍កម្មវិធីសិលា និងការសិក្សាស្រាវជ្រាវផ្សេងៗ ដើម្បីចងក្រងជាឯកសារ ។

៧- សហការជាមួយផ្នែករដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន សំរាប់បង្កើតឯកសារពត៌មានសាមញ្ញៗ ដែលប្រជាជនងាយយល់បាន ដើម្បីលើកកំពស់ការយល់ដឹងអំពីគោលការណ៍វិមជ្ឈការ និងការយល់ដឹងអំពីសកម្មភាព និងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ-សង្កាត់ ។

៨- រៀបចំ និងចែកចាយព្រឹត្តិប័ត្រអភិវឌ្ឍន៍ខេត្ត-ក្រុង ។

៩- សំរបសំរួលជាមួយមន្ទីរពត៌មានខេត្ត-ក្រុងដើម្បីផ្សព្វផ្សាយពត៌មាន តាមវិទ្យុ ទូរទស្សន៍និងកាសែត។ល។

១០- ថែរក្សាបណ្ណាល័យរបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ដែលរួមមានឯកសារ ទិន្នន័យ សៀវភៅផ្សេងៗ ដែលទទួលបានពីថ្នាក់ជាតិ ពីថ្នាក់ខេត្ត ពីអង្គការនិងភ្នាក់ងារអភិវឌ្ឍន៍នានា ។

ច្បាប់ ៨ : ផ្នែករដ្ឋបាលមូលដ្ឋានត្រូវដំណើរការក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់អង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាននៃសាលាខេត្ត-ក្រុង ។ ផ្នែកនេះត្រូវគ្រប់គ្រងដោយប្រធានផ្នែក ១រូប និងអនុប្រធាន ១រូប ។ ប្រធានត្រូវទទួលខុសត្រូវ ក្នុងការគ្រប់គ្រងរួម និងទទួលបន្ទុកកិច្ចការពង្រឹងសមត្ថភាព ។ អនុប្រធានជួយប្រធានផ្នែកក្នុងការត្រួតពិនិត្យ វាយតំលៃ និងពិតមានស្តីពីក្រុមប្រឹក្សាឃុំ-សង្កាត់ និងក្នុងការគ្រប់គ្រងក្រុមសំរបសំរួលខេត្ត-ក្រុង ស្រុក-ខ័ណ្ឌ ។ ផ្នែកនេះមានមន្ត្រីសំរបសំរួលខេត្ត-ក្រុង ស្រុក-ខ័ណ្ឌ ដែលត្រូវផ្តល់សេវាគាំទ្រដល់ឃុំ-សង្កាត់ និងសំរបសំរួលទំនាក់ទំនងរវាងឃុំ-សង្កាត់ និងអាជ្ញាធរខេត្ត-ក្រុង ។ ផ្នែកនេះមានតួនាទី និងភារៈកិច្ច ដូចខាងក្រោម ÷

តួនាទី និងភារៈកិច្ច

១- សំរបសំរួលការអនុវត្តន៍កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល ដើម្បីពង្រឹងសមត្ថភាពក្រុមប្រឹក្សាឃុំ-សង្កាត់ ។

២- ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតំលៃការបំពេញការងារ និងសមត្ថភាពរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ-សង្កាត់ ក្នុងការអនុវត្តន៍លិខិតបទដ្ឋាន និងក្នុងការចាត់ចែងកិច្ចការរដ្ឋបាលឃុំ-សង្កាត់ ព្រមទាំងជំរុញកិច្ចអភិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ចនិងសង្គមរបស់ឃុំ-សង្កាត់ ។

៣- ជំរុញកិច្ចសហការ និងភាពជាដៃគូប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព រវាងក្រុមប្រឹក្សាឃុំ-សង្កាត់ និងមន្ទីរជំនាញជុំវិញខេត្ត-ក្រុង អង្គការជាតិនិងអន្តរជាតិ ព្រមទាំងផ្នែកឯកជន ។

៤- ថែរក្សាទិន្នន័យ និងរៀបចំរបាយការណ៍ ដើម្បីផ្តើជូនអាជ្ញាធរពាក់ព័ន្ធនៅថ្នាក់ជាតិ តាមរយៈគណៈ-កម្មាធិការប្រតិបត្តិ និងអភិបាលខេត្ត-ក្រុង ។

៥- រៀបចំទុកដាក់ និងថែរក្សាឯកសារ សំរាប់ផ្នែករដ្ឋបាលមូលដ្ឋានទាំងមូល ។

៦- រៀបចំកិច្ចប្រជុំអោយបានទៀងទាត់ជាមួយនឹងក្រុមសំរបសំរួល ដើម្បីពិនិត្យអំពីវឌ្ឍនភាព និងកំណត់អោយបាន នូវចំណុចខ្លាំង ចំណុចខ្សោយ ព្រមទាំងរិះរកវិធានការសំរាប់ដោះស្រាយបញ្ហានានា អោយបានទាន់ពេលវេលា ។

ការពង្រឹងសមត្ថភាព

១- រៀបចំតំរូវការបណ្តុះបណ្តាល និងផែនការបណ្តុះបណ្តាល សំរាប់ពង្រឹងសមត្ថភាពរបស់ក្រុមសំរបសំរួលខេត្ត-ក្រុង ស្រុក-ខ័ណ្ឌ និងក្រុមប្រឹក្សាឃុំ-សង្កាត់ ។

២ សំរបសំរួលការរៀបចំ និងពិនិត្យការអនុវត្តន៍ផែនការសកម្មភាពរបស់ក្រុមសំរបសំរួល ។

៣- តាមដាន និងវាយតំលៃការអនុវត្តន៍ការងាររបស់ក្រុមសំរបសំរួលខេត្ត-ក្រុង និងស្រុក-ខ័ណ្ឌ ។

៤- ផ្សព្វផ្សាយដល់ក្រុមសំរបសំរួលខេត្ត-ក្រុង ស្រុក-ខ័ណ្ឌ អោយបានយល់ច្បាស់អំពីច្បាប់ អនុក្រឹត្យ សេចក្តីណែនាំ និតិវិធី និងលិខិតបទដ្ឋាននានាពាក់ព័ន្ធនឹងក្រុមប្រឹក្សាឃុំ-សង្កាត់ ។

៥- បណ្តុះបណ្តាលក្រុមសំរបសំរួលខេត្ត-ក្រុង ស្រុក-ខ័ណ្ឌ អំពីប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យ វាយតំលៃនិងរបាយការណ៍របស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ-សង្កាត់ ដើម្បីបណ្តុះបណ្តាលបន្តដល់ក្រុមប្រឹក្សា និងស្មៀនឃុំ-សង្កាត់ ។

៦- សហការជាមួយមន្ទីរផែនការខេត្ត ក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលដល់ក្រុមសំរបសំរួលខេត្ត-ក្រុង-ស្រុក-ខ័ណ្ឌ ស្តីពីដំណើរការ និងនិតិវិធីកសាងផែនការនិងថវិកាឃុំ-សង្កាត់ ព្រមទាំងការបណ្តុះបណ្តាលបន្តដល់ក្រុមប្រឹក្សា និងស្មៀនឃុំ-សង្កាត់ ។

៧- សហការជាមួយមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុខេត្ត-ក្រុង ក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលក្រុមសំរបសំរួលខេត្ត-ក្រុង ស្រុក-ខ័ណ្ឌ អំពីនិតិវិធី និងប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុឃុំ-សង្កាត់ ព្រមទាំងការបណ្តុះបណ្តាលបន្តដល់ក្រុមប្រឹក្សា និងស្មៀនឃុំ-សង្កាត់ ។

៨- បណ្តុះបណ្តាលក្រុមសំរបសំរួលខេត្ត-ក្រុង ស្រុក-ខ័ណ្ឌ និងស្មៀនឃុំ-សង្កាត់ អំពីទំរង់បែបបទរដ្ឋបាលនានា ដើម្បីអោយពួកគេអាចបណ្តុះបណ្តាលបន្ត និងគាំទ្រដល់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ-សង្កាត់ ។

៩- រៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលជំនាញផ្សេងទៀត ដល់ក្រុមសំរបសំរួលខេត្ត-ក្រុង ស្រុក-ខ័ណ្ឌ យោងតាមតំរូវការចាំបាច់ ។

១០-ជំរុញកិច្ចសហការ និងទំនាក់ទំនងល្អ រវាងក្រុមសំរបសំរួលជាមួយនឹងមន្ទីរជំនាញជុំវិញខេត្ត-ក្រុង អង្គការជាតិនិងអន្តរជាតិ ផ្នែកឯកជន ដើម្បីគាំទ្រដល់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ-សង្កាត់ ក្នុងការពង្រឹងសមត្ថភាព និងកិច្ចអភិវឌ្ឍន៍ ។

ការតាមដាន វាយតំលៃ និងពត៌មានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ-សង្កាត់

១- ពិនិត្យការអនុវត្តន៍សកម្មភាពត្រួតពិនិត្យ និងវាយតំលៃរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ-សង្កាត់ ដោយផ្អែកតាមសេចក្តីណែនាំរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ។

២ សហការជាមួយផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និងផ្នែកគាំទ្របច្ចេកទេស ដើម្បីថែរក្សាទិន្នន័យកិច្ចសន្យារបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ-សង្កាត់ ស្របតាមសៀវភៅណែនាំដែលបានដាក់អោយអនុវត្ត និងរៀបចំរបាយការណ៍ទិន្នន័យស្តីពី

វឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តន៍កិច្ចសន្យារបស់ឃុំ-សង្កាត់ជាប្រចាំ ដើម្បីដាក់ជូនគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ និងអភិបាលខេត្ត-ក្រុង ។

៣- ថែរក្សាទិន្នន័យត្រួតពិនិត្យដទៃទៀត និងរៀបចំរបាយការណ៍សរុប សំរាប់ដាក់ជូនថ្នាក់ជាតិ តាមរយៈគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ អនុលោមតាមទំរង់ឯកភាពមួយ ។

៤- ជួយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ-សង្កាត់ ក្នុងការអនុវត្តន៍ការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតំលៃនៅថ្នាក់មូលដ្ឋាន ។

៥- រៀបចំប្រជុំវាយតំលៃលើការអនុវតន្តការងារ និងរកអោយឃើញចំណុចខ្សោយក្នុងការអនុវត្តន៍បទដ្ឋានវិមជ្ឈការ ។

ប្រការ ៩ : ផ្នែកគាំទ្របច្ចេកទេសត្រូវដំណើរការក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់មន្ទីរអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត-ក្រុង ។ ផ្នែកនេះត្រូវគ្រប់គ្រងដោយប្រធាន ១រូប ហើយមានអនុប្រធាន ១រូប ជាជំនួយការលើផ្នែកបច្ចេកទេស ។ តួនាទី និងភារៈកិច្ចរបស់ផ្នែកនេះ រួមមានដូចខាងក្រោម ÷

១- ជួយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ-សង្កាត់ ដើម្បីសិក្សាតំរោង រៀបចំប្លង់ ការចាត់ស្ថានតំលៃ និងរៀបចំសំណើតំរោងសំរាប់បញ្ចូលក្នុងផែនការនិងថវិកាឃុំ-សង្កាត់ ។

២ ក្រោយពីអនុម័តផែនការនិងថវិកាឃុំ-សង្កាត់រួចហើយ ត្រូវជួយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ-សង្កាត់ ក្នុងការរៀបចំការដេញថ្លៃប្រកបដោយលក្ខណៈប្រកួតប្រជែង លទ្ធកម្មកិច្ចសន្យា តាមដាននិងទទួលខុសត្រូវលើការអនុវត្តន៍សកម្មភាពវិនិយោគ ព្រមទាំងបញ្ជាក់ពីបរិមាណនិងគុណភាពនៃការងារ ដែលអ្នកម៉ៅការបានអនុវត្ត ។

៣- ផ្តល់ប្រឹក្សាបច្ចេកទេសជូនអភិបាលខេត្ត-ក្រុង និងគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ លើការងារទាំងឡាយដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តន៍សកម្មភាពវិនិយោគរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ-សង្កាត់ ដូចជា ÷

- ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបញ្ជីតំលៃសំភារៈសំណង់ ការជួលកំលាំងពលកម្មនិងគ្រឿងចក្រ ។
- ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពនិងថែរក្សាបញ្ជីឈ្មោះអ្នកម៉ៅការដែលមានសិទ្ធិចូលរួមដេញថ្លៃគំរោងរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ-សង្កាត់ ។
- តាមដានដំណើរការដេញថ្លៃ ដែលអនុវត្តដោយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ-សង្កាត់ ដើម្បីធានាការដេញថ្លៃនេះអាចប្រព្រឹត្តទៅបានត្រឹមត្រូវតាមសេចក្តីណែនាំ និងនិតិវិធី ។

៤- ប្រមូល និងរក្សាទិន្នន័យគំរោងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធជនបទនានា ។

៥- ផ្តល់សេវាបច្ចេកទេសដល់គំរោងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធជនបទ ដែលទាក់ទងនឹងការគួរប្លង់ ការចាត់ស្ថានតំលៃ និងទទួលការខុសត្រូវក្នុងការបញ្ជាក់អំពីបរិមាណ និងគុណភាពការងារ ដែលអ្នកម៉ៅការបានអនុវត្ត តាមសំណើរបស់មន្ទីរជំនាញ និងភ្នាក់ងារនានា ។

ប្រការ ១០ : ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុត្រូវដំណើរការក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងរតនាគារខេត្ត-ក្រុង ។ ផ្នែកនេះត្រូវមានប្រធាន ១រូប និងអនុប្រធាន ១រូប ។ ប្រធានផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុជាប្រធានមន្ទីរ

សេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុខេត្ត-ក្រុង និងអនុប្រធានផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ជាប្រធានរតនាគារខេត្ត-ក្រុង។ ផ្នែកនេះត្រូវ ផ្តល់សេវាហិរញ្ញវត្ថុយ៉ាងពេញលេញនិងទាន់ពេលវេលា ជូនអភិបាលខេត្ត-ក្រុង គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ មន្ទីរជំនាញភ្នាក់ងារអនុវត្តកិច្ចសន្យានានា និងក្រុមប្រឹក្សាឃុំ-សង្កាត់ ប្រកបដោយប្រសិទ្ធិភាព និងស្រប តាមគោលការណ៍ណែនាំហិរញ្ញវត្ថុ និងនិតិវិធីនានា ដែលបានសំរេចអោយប្រើប្រាស់ដោយថ្នាក់ជាតិ ។ តួនាទី និងភារៈកិច្ចរបស់ផ្នែកនេះមានដូចខាងក្រោម ÷

១- ជួយអភិបាលខេត្ត-ក្រុង ក្នុងការបង្កើតនិងគ្រប់គ្រងគណនីនានាដែលអនុញ្ញាតដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ តាមរយៈកិច្ចព្រមព្រៀងហិរញ្ញវត្ថុជាក់លាក់ ។

២- ជួយអភិបាលខេត្ត-ក្រុង និងគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ក្នុងការរៀបចំ និងពិនិត្យផែនការសកម្មភាព និង ថវិការបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ តាមប្រភពធនធានដែលបានកំណត់ដោយរាជរដ្ឋាភិបាល ឬដោយ ភ្នាក់ងារផ្តល់ជំនួយ ដើម្បីដាក់ជូនទៅថ្នាក់ជាតិ ។

៣- គ្រប់គ្រងចំណូល ចំណាយ បញ្ជីគណនេយ្យ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងសំណើនានា ដើម្បីសុំបំពេញ ចំណាយតាមគណនីនិមួយៗ សំរាប់រាល់មូលនិធិដែលបានកំណត់ជូនគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ ខេត្ត-ក្រុង និងដែលស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ។

៤- ផ្តល់សេចក្តីណែនាំ និងពង្រឹងសមត្ថភាពស្តីពីនិតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ ដល់ភ្នាក់ងារអនុវត្តកិច្ចសន្យា និងផ្នែក នានារបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ។

៥- ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតំលៃប្រសិទ្ធិភាពនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងផ្តល់អនុសាសន៍ សំរាប់ស្នើកែលំអ មកថ្នាក់ជាតិ ។

៦- ជួយសំរបសំរួលការងាររបស់សវនករផ្ទៃក្នុង និងសវនករពីខាងក្រៅ ។

កិច្ចការហិរញ្ញវត្ថុខេត្ត-ក្រុង

មន្ទីរហិរញ្ញវត្ថុខេត្ត-ក្រុងត្រូវជួយគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ដូចខាងក្រោម ÷

១- រៀបចំ និងពិនិត្យឡើងវិញ នូវផែនការសកម្មភាពនិងថវិការបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ដើម្បីធានា អោយមានភាពរលូន រវាងការវិភាជន៍ថវិកាជាមួយនឹងធនធានសរុប ដែលខេត្ត-ក្រុងបានទទួលពីប្រភព ជំនួយនិមួយៗ ។

២- បន្ទាប់ពីអនុម័តផែនការសកម្មភាពនិងថវិកាខេត្ត-ក្រុងរួចហើយ ត្រូវជួយផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា ដើម្បី ធានាអោយពតិមានហិរញ្ញវត្ថុនិងថវិកាត្រូវបានឆ្លុះបញ្ចាំងយ៉ាងត្រឹមត្រូវក្នុងកិច្ចសន្យា អនុលោមតាម ទំរង់ឯកភាព និងស្រមតាមថវិការវិភាជន៍ដែលបានអនុម័ត ។

៣- គ្រប់គ្រងអោយបានត្រឹមត្រូវ នូវថវិកាទាំងឡាយ ដែលបានវិភាជន៍ជូនគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ។ រៀបចំសំណើទូទាត់ និងបំពេញបន្ថែមអោយបានទាន់ពេលវេលា ព្រមទាំងត្រូវរក្សារាល់បញ្ជីគណនេយ្យ ទាំងអស់អោយបានគត់មត់ល្អ ។

៤- ពិនិត្យរាល់សំណើទូទាត់ ដែលបានស្នើឡើងដោយភ្នាក់ងារអនុវត្តន៍កិច្ចសន្យា និងអនុវត្តការទូទាត់យោងតាមការពិនិត្យបញ្ជាក់ និងអនុម័តយ៉ាងត្រឹមត្រូវ ។

៥- គ្រប់គ្រងបេឡាសាច់ប្រាក់របស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ។

៦- តាមដានស្ថានភាពសាច់ប្រាក់ប្រចាំថ្ងៃរបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ និងពិនិត្យផ្សៀងផ្ទាត់លំហូរសាច់ប្រាក់ជាប្រចាំ ។

៧- រក្សាទំនាក់ទំនងជាមួយធនាគារ និងរតនាគារខេត្ត-ក្រុង និងត្រូវផ្សៀងផ្ទាត់គណនីអោយបានត្រឹមត្រូវ ។

៨- ត្រូវធានាការអនុវត្តន៍និតិវិធីគណនេយ្យ ដែលបានកំណត់នៅក្នុងសេចក្តីណែនាំស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុ អោយបានត្រឹមត្រូវ ។

៩- អនុវត្តប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុកម្មវិធីសិលា ប្រកបដោយប្រសិទ្ធិភាពនិងមានតំលាភាព និងស្នើឡើងនូវដំណោះស្រាយនានា សំរាប់ជាមូលដ្ឋានក្នុងការពិនិត្យឡើងវិញនៅក្នុងអង្គប្រជុំ ឬសិក្ខាសាលា ។

១០- ផ្តល់គោលការណ៍ណែនាំ និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ដល់បុគ្គលិកហិរញ្ញវត្ថុនៃមន្ទីរអនុវត្តកិច្ចសន្យា ស្តីពីនិតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ និងទំរង់បែបបទដែលពាក់ពន្ធ័ទៅនឹងការអនុវត្តន៍កិច្ចសន្យា ។

១១- ធ្វើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុស្តីពីការអនុវត្តន៍ថវិកាដែលបានទទួលពីប្រភពផ្សេងៗជូនគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិជាប្រចាំ ។

កិច្ចការមូលនិធិឃុំ-សង្កាត់ :

រតនាគារខេត្ត-ក្រុងត្រូវអនុវត្តកិច្ចការ ដូចខាងក្រោម ÷

១- គ្រប់គ្រងថវិកាឃុំ-សង្កាត់ ដែលបានទទួលពីមូលនិធិឃុំ-សង្កាត់ និងចំណូលទាំងឡាយដែលឃុំ -សង្កាត់ប្រមូលបាននៅមូលដ្ឋាន ។

២- ពិនិត្យលិខិតយុត្តិការ និងអនុវត្តការទូទាត់តាមអាណត្តិដែលចេញដោយមេឃុំ ឬចៅសង្កាត់ ដោយផ្សៀងផ្ទាត់ទៅនឹងថវិកាដែលបានអនុម័ត ។

៣- ថែរក្សាបញ្ជីគណនេយ្យរបស់ឃុំ-សង្កាត់ ដោយអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានពីថ្នាក់ជាតិ ។

៤- អនុវត្តប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុ និងគណនេយ្យឃុំ-សង្កាត់ ដោយអនុលោមតាមប្រពន្ធ័គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុឃុំ-សង្កាត់ ។

៥- រៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុតាមកាលកំណត់ ហើយផ្ញើជូនអភិបាលខេត្ត-ក្រុង និងគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ និងប្រធានមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ។

៦- ថែរក្សា និងតំកល់ឯកសារទាំងអស់ ដូចជា ឯកសារទាក់ទងនិងប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ បញ្ជីគណនេយ្យ បញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌរបស់ឃុំ-សង្កាត់ អោយបានសមស្របតាមសេចក្តីណែនាំរបស់ថ្នាក់ជាតិ ។

ប្រការ ១១ : ដើម្បីជួយគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ក្នុងការអនុវត្តន៍យុទ្ធសាស្ត្របញ្ជ្រាបយេនឌ័រអោយមានប្រសិទ្ធិភាព មន្ទីរកិច្ចការនារីនិងអតីតយុទ្ធជនត្រូវមានតួនាទីនិងភារៈកិច្ចដូចខាងក្រោម ÷

១- រៀបចំយន្តការ និងសកម្មភាពបញ្ជាបយេនឌ័រ ទៅក្នុងផែនការសកម្មភាពនិងថវិកាខេត្ត-ក្រុង និងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ-សង្កាត់ ព្រមទាំងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តន៍ផែនការទាំងនេះ ។

២- ផ្តល់យោបល់អំពីការបញ្ជាបយេនឌ័រទៅក្នុងសេចក្តីណែនាំ និតិវិធី លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ ទំរង់បែបបទ និងរបាយការណ៍នានា ។

៣- ផ្តល់យោបល់អំពីការបញ្ជាបយេនឌ័រក្នុងការរៀបចំគោលនយោបាយនានា ។

៤- ជំរុញអោយមានការពិភាក្សាអំពីរបៀបវារៈស្តីពីយេនឌ័រ នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ និងកិច្ចប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត-ក្រុង ។

៥- ជំរុញអោយមានសមធិមយេនឌ័រក្នុងការជ្រើសរើសមន្ត្រីបំរើការងារក្នុងកម្មវិធីសិលា ។

ប្រការ ១២ : ប្រកាសលេខ ០៤៨ គ.ជ.ន.ស ចុះថ្ងៃទី ១៣ ខែ មិនា ឆ្នាំ ២០០២ ស្តីពីការបង្កើតរចនាសម្ព័ន្ធ និងតួនាទី ភារៈកិច្ចរបស់គណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត-ក្រុងនៃកម្មវិធីសិលា សំរាប់គាំទ្រឃុំ-សង្កាត់ ក្នុងដំណាក់កាលអន្តរកាល និងប្រកាសលេខ ០៨៩ គ.ជ.ន.ស ចុះថ្ងៃទី ០៣ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០០២ ស្តីពីការបង្កើតរចនាសម្ព័ន្ធ និងតួនាទី ភារៈកិច្ចរបស់គណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្តនៃកម្មវិធីសិលា សំរាប់ខេត្តកំពង់ស្ពឺ កំពង់ឆ្នាំង ក្រចេះ ស្វាយរៀង និងព្រះវិហារ ព្រមទាំងបទបញ្ជាត្តិទាំងឡាយណារបស់គណៈកម្មាធិការដឹកនាំការនៃកម្មវិធីសិលា ដែលផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះ ត្រូវចាត់ទុកជានិរាករណ៍ ។

ប្រការ ១៣ : ក្រសួងជាសមាជិកនៃគណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារ នៃកម្មវិធីសិលា អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសិលា ក្រុមការងារប្រចាំក្រសួងជាសមាជិកនៃគណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសិលា គណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត-ក្រុង និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តតាមប្រកាសនេះ ។

ប្រការ ១៤ : ប្រកាសនេះមានប្រសិទ្ធិភាព ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
អនុប្រធានទី ១ ក្រុមប្រឹក្សាអភិវឌ្ឍន៍កម្ពុជា
ប្រធានគណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសិលា.

គាត ឈន់

ចំលងជូន :
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- សមាជិកនៃគណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសិលា
- គណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត-ក្រុង