ឧបសម្ព័ន្ធ ២
ទម្រង់គំរូសម្រាប់រៀបចំគម្រោង
ផែនការការងារ

ឧបសម្ព័ន្ធ២ ទម្រង់គំរូសម្រាប់រៀបចំគម្រោង

១. សេចក្តីផ្តើម...

២. គោលបំណង...

៣. គោលដៅ...

៤. លទ្ធផលរំពឹងទុក...

៥. ផែនការសកម្មភាព...

៦. រយៈពេលអនុវត្ត...

៧. តម្រូវការថវិកា...

៨. ការគ្រប់គ្រងនិងការអនុវត្ត

ចំនួននិងប្រភេទមុខតំណែង	ដើម្បីគ្រប់គ្រងនិងអនុវត្តគម្រោងឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ តម្រូវឱ្យមានការចូលរួមពីមន្ត្រីឬបុគ្គលិកដែលមានសមត្ថភាពជំនាញសម្រាប់អនុវត្តការងារ។ ក្នុងនោះ តម្រូវឱ្យមានការកំណត់ពីចំនួននិងប្រភេទមុខតំណែងមានដូចជា ប្រធានគម្រោង អនុប្រធានគម្រោង និងមន្ត្រីគម្រោង។ ប្រធានគម្រោង អនុប្រធានគម្រោង និងមន្ត្រីគម្រោងទាំងអស់ត្រូវអនុវត្តភារកិច្ចទៅតាមការកំណត់ដូចដែលមានចែងនៅក្នុងការពិពណ៌នាមុខតំណែងចំណុចទី១០ខាងក្រោម។
លក្ខខណ្ឌនៃការជ្រើសរើស	ការជ្រើសរើសមន្ត្រីសម្រាប់ចូលរួមអនុវត្តគម្រោង គឺត្រូវជ្រើសរើសមន្ត្រីដែលមានចំណេះដឹង ជំនាញ និងបទពិសោធពាក់ព័ន្ធទៅនឹងគម្រោង ហើយការជ្រើសរើសត្រូវផ្អែកទៅលើជម្រើសជាអាទិភាព ដូចខាងក្រោម៖ - អាទិភាពទី១ : អាចជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការឬបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យានៅក្នុងអង្គភាពសាមី - អាទិភាពទី២ : អាចជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការឬបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យាពីគ្រប់អង្គភាពចំណុះនៃក្រសួងស្ថាប័នសាមី - អាទិភាពទី៣ : អាចជ្រើសរើសបុគ្គលិកជំនាញក្រៅពីក្រសួងស្ថាប័នសាមី

ការគ្រប់គ្រង	ត្រូវបង្ហាញពីកម្រិតការគ្រប់គ្រងនិងការទទួលខុសត្រូវ ក្នុងនោះ រួមមាន លេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈកម្មាធិការកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ ប្រធានគម្រោង អនុប្រធានគម្រោង និងមន្ត្រីគម្រោង។

៩. ការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ

វត្តមាន	វត្តមានការងាររបស់ប្រធាន អនុប្រធាន និងមន្ត្រីគម្រោង គឺត្រូវអនុវត្តទៅតាមគោលការណ៍ច្បាប់ដែលបានកំណត់។
របាយការណ៍	ប្រព័ន្ធនៃការរាយការណ៍ត្រូវធ្វើឡើងជាប្រចាំទៅតាមឋានានុក្រម។ ឧទាហរណ៍ មន្ត្រីគម្រោងម្នាក់ៗត្រូវធ្វើរបាយការណ៍នៅរៀងរាល់ខែអំពីលទ្ធផលការងារ បញ្ហាប្រឈម និងបញ្ហាលំបាកនានាជូនទៅប្រធានគម្រោង។
ការត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃ	ការតាមដានត្រួតពិនិត្យទៅលើដំណើរការអនុវត្តគម្រោងត្រូវធ្វើនៅចុងខែនៃត្រីមាស នីមួយៗ និងត្រូវធ្វើការវាយតម្លៃទៅលើវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តគម្រោងនេះនៅរៀងរាល់៦ខែម្តង។ ប្រធានគម្រោង ត្រូវតាមដានត្រួតពិនិត្យជាប្រចាំទៅលើដំណើរនៃការអនុវត្តគម្រោង និងត្រូវធ្វើការវាយតម្លៃទៅលើគោលដៅនិងផែនការសកម្មភាព ព្រមទាំងមន្ត្រីអនុវត្តគម្រោងនៅរៀងរាល់៣ខែម្តង និងត្រូវបញ្ជូនលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃនេះទៅប្រធានលេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈកម្មាធិការកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ។

១០. ការពិពណ៌នាមុខតំណែង

១. ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាព

២. ឈ្មោះគម្រោង

៣. មុខតំណែង

៤. ទទួលខុសត្រូវចំពោះ

៥. របាយការណ៍ផ្ញើជូន

៦. លក្ខខណ្ឌសម្រាប់ជ្រើសរើសមុខតំណែង

កម្រិតបណ្ដុះបណ្ដាល	
ជំនាញ	
ចំណេះដឹង	
បទពិសោធការងារ	

៧. តួនាទីនិងភារកិច្ច

ទទួលខុសត្រូវលើការងារសំខាន់ៗ	
ភារកិច្ច	

តារាងផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ..........

ទិសដៅការងារ	សកម្មភាព	សូចនាករសមិទ្ធកម្មគន្លឹះ	ពេលវេលាសម្រាប់អនុវត្ត				ការប៉ាន់ស្មានថវិកាចំណាយ	ប្រភពហិរញ្ញប្បទាន
			២០១៥	២០១៦	២០១៧	២០១៨		

តារាងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំ.......

ល.រ.	បរិយាយ	ចំណាយក្នុង១ឯកតា			ចំណាយសរុប		ផ្សេងៗ
		ចំនួនឯកតា	តម្លៃឯកតា គិតជារៀល	តម្លៃឯកតា គិតជាដុល្លារ	គិតជារៀល	គិតជាដុល្លារ	
១_ ចំណាយលើប្រតិបត្តិការ							
២_ ចំណាយលើបេសកកម្ម							
៣_ ចំណាយលើការរៀបចំសិក្ខាសាលា							
៤_ ចំណាយលើការបោះពុម្ព							
៥_ ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ							
៦_ ចំណាយផ្សេងៗ(១០%)							
សរុបរួម							