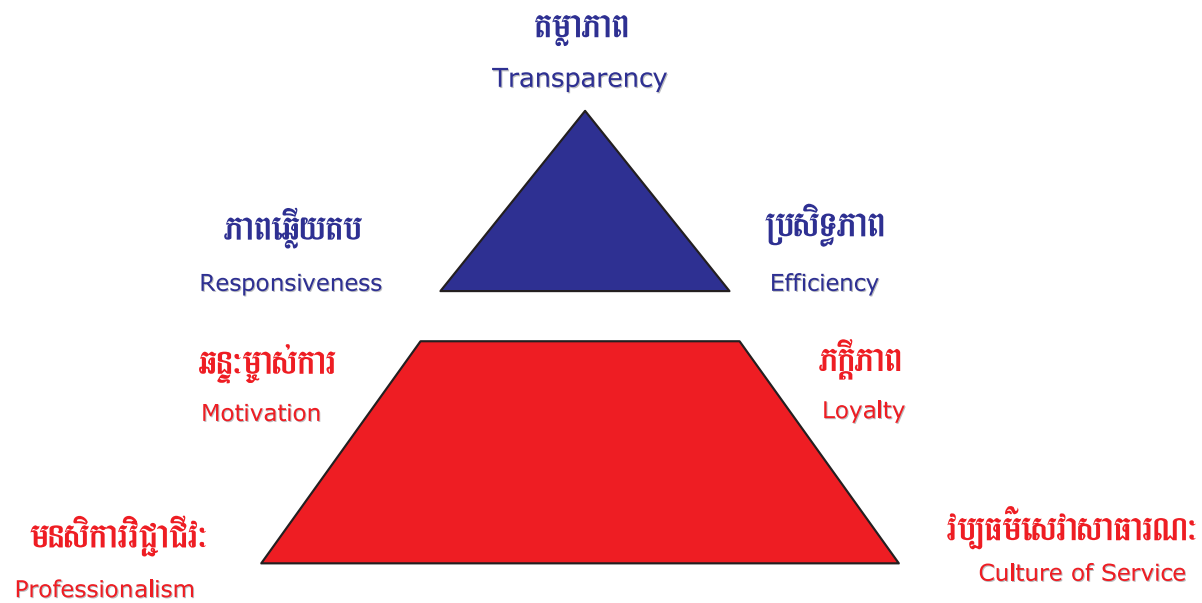


# កំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ

## Public Administration Reform

### បម្រើប្រជាជនឱ្យបានកាន់តែល្អប្រសើរឡើង

#### Serving People Better



មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលបំពេញការងារប្រកបដោយ ឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្ដីភាព មនសិការវិជ្ជាជីវៈ និង វប្បធម៌សេវាសាធារណៈ នឹងធ្វើឱ្យរដ្ឋបាលសាធារណៈកាន់តែមាន តម្លាភាព ភាពឆ្លើយតប និង ប្រសិទ្ធភាព ដើម្បី បម្រើប្រជាជនឱ្យបានកាន់តែល្អប្រសើរឡើង ។

To **Serve People Better**, the public administration will become more transparent, responsive and efficient with civil servants upholding the values of **motivation**, **loyalty**, **professionalism** and a **culture of service**.

ឧបត្ថម្ភការបោះពុម្ពផ្សាយដោយ៖  
Publication supported by



## រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

### ក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល

# ឯកសារណែនាំសម្រាប់ការអនុវត្ត ចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព

ខែ សីហា ឆ្នាំ ២០១០

រៀបចំដោយ គណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារ ដើម្បីពិនិត្យដោះស្រាយបញ្ហា ប្រាក់ឧបត្ថម្ភបន្ថែមក្នុងក្របខ័ណ្ឌគម្រោងហិរញ្ញប្បទានសហប្រតិបត្តិការ

## **មាតិកា**

<b>ក. តើចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាពជាអ្វី?</b> .....	២
១- និយមន័យ .....	២
២- វត្ថុបំណង .....	២
៣- គោលការណ៍រួម .....	២
<b>ខ. ឧបករណ៍ចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព</b> .....	៤
១- និយមន័យនៃពាក្យ .....	៤
២- ចរិកលក្ខណៈសំខាន់ៗនៃចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព.....	៥
<b>គ. ដំណើរការអនុវត្តចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព</b> .....	៨
I. ការបង្កើត.....	៨
II. ការគ្រប់គ្រងប្រសិទ្ធភាពការងារ និងគណនេយ្យភាព .....	១៣
III. ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ.....	១៤
<b>ឃ. តួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ភាគីពាក់ព័ន្ធ</b> .....	១៦
<b>ង. តារាងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព</b> .....	១៨
ឧបសម្ព័ន្ធទី ១ : គំរូលក្ខខណ្ឌយោង .....	២១
ឧបសម្ព័ន្ធទី ២ : គំរូការពិពណ៌នាមុខតំណែង.....	២៣
ឧបសម្ព័ន្ធទី ៣ : ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងប្រសិទ្ធភាពការងារ និងគណនេយ្យភាព .....	២៤
ឧបសម្ព័ន្ធទី ៤ : កិច្ចសន្យាគ្រប់គ្រង.....	២៦
ឧបសម្ព័ន្ធទី ៥ : គំរូការព្រមព្រៀងសម្រាប់ការអនុវត្ត .....	២៧
ឧបសម្ព័ន្ធទី ៦ : គំរូកិច្ចសន្យាការងារ .....	២៨

ឯកសារណែនាំនេះរៀបរៀងឡើងដើម្បីជាជំនួយដល់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងដៃគូអភិវឌ្ឍ ក្នុងការបង្កើត គ្រប់គ្រង និងតាមដានត្រួតពិនិត្យលើគម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព ដើម្បីគាំទ្រដល់កម្មវិធី ឬគម្រោងនានានៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌសហប្រតិបត្តិការអភិវឌ្ឍ។ ឯកសារណែនាំនេះនឹងធ្វើការពិនិត្យឡើងវិញ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពនៅពេលដែលមានសំណូមពរពីបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័នដែលជាអ្នកអនុវត្ត។

**ក. តើចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាពជាអ្វី?**

**១- និយមន័យ**

ចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព គឺជាចំណាយប្រតិបត្តិការសរុបសម្រាប់ផ្តល់ជូនមន្ត្រីរាជការដែលត្រូវបានជ្រើសរើសឲ្យបំពេញការងារក្នុងក្របខ័ណ្ឌសហប្រតិបត្តិការអភិវឌ្ឍ។

ចំណាយប្រតិបត្តិការ អាទិភាពនឹងត្រូវបញ្ចប់នៅពេលលទ្ធផលដែលបានគ្រោងទុកត្រូវបានសម្រេច ឬគម្រោង ឬកម្មវិធីសហប្រតិបត្តិការអភិវឌ្ឍត្រូវបានបញ្ចប់។

ចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព មិនមែនជាប្រាក់បៀវត្ស ឬជាប្រាក់ឧបត្ថម្ភបន្ថែមលើបៀវត្សឡើយ។

**២- វត្ថុបំណង**

ចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព ត្រូវបានបង្កើតឡើងក្នុងវត្ថុបំណង ៖

- ១- ធានានិរន្តរភាពនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ ក្នុងវិស័យអាទិភាពនានានៃផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍ជាតិ ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃភាពជាម្ចាស់ និងភាពជាអ្នកដឹកនាំរបស់កម្ពុជា
- ២- ឆ្លើយតបទៅនឹងលក្ខខណ្ឌនៃការអនុវត្តរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- ៣- សម្រួលដល់ការធ្វើសុខដុមនីយកម្ម និងការកាត់តម្រឹមការអនុវត្តរបស់ដៃគូអភិវឌ្ឍនានា
- ៤- សម្រួលដល់ការអនុវត្តកំណែទម្រង់នានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកម្មវិធីជាតិកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល ដូចជា កំណែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស កំណែទម្រង់ការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស និងកំណែទម្រង់ប្រព័ន្ធលាភាព។

**៣- គោលការណ៍រួម**

- ១. ចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាពផ្អែកលើគោលការណ៍ ដូចខាងក្រោម ៖
  - សមធម៌ : ការអនុវត្តត្រូវឲ្យមានភាពយុត្តិធម៌ ទាំងនៅក្នុងអង្គការរដ្ឋបាល និងក្នុងចំណោមអង្គការរដ្ឋបាល
  - ឯកភាព : ការអនុវត្តត្រូវចៀសវាងការបង្កើតឲ្យមានការបែកបាក់នៅក្នុងអង្គការរដ្ឋបាល
  - ចីរភាព : សមត្ថភាពរបស់ស្ថាប័នត្រូវបានលើកកម្ពស់ និងមានចីរភាពទៅអនាគត
  - លក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសម : ការជ្រើសរើសមន្ត្រីដែលត្រូវតែងតាំងក្នុងគម្រោងត្រូវ

ផ្អែកលើគុណវុឌ្ឍិធ្វើការងារនោះ

- ឆន្ទៈម្ចាស់ការ : ប្រព័ន្ធនេះនឹងផ្តល់មធ្យោបាយដល់មន្ត្រីដែលត្រូវតែងតាំងក្នុងគម្រោងឲ្យបំពេញការងារប្រកបដោយភាពស័ក្តិសិទ្ធិក្នុងស្មារតីនៃភាពជាម្ចាស់ និងម្ចាស់ការងារ
- តម្លាភាព : ព័ត៌មានសម្រាប់ការគ្រប់គ្រង និងការតាមដានត្រួតពិនិត្យត្រូវមានលក្ខណៈងាយស្រួលក្នុងការទទួលយក
- ប្រសិទ្ធភាពការងារ : ការគ្រប់គ្រងត្រូវធ្វើឡើងដោយផ្អែកលើលទ្ធផលជាមូលដ្ឋាន ហើយការផ្តល់ការចំណាយត្រូវស្របតាមលទ្ធផលដែលសម្រេចបាន។

២. អ្នកទទួលបានចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព គឺជាមន្ត្រីរាជការនៅតាមក្រសួង ស្ថាប័នដែលអនុវត្តគម្រោង ឬកម្មវិធីអាទិភាពនានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ក្នុងក្របខ័ណ្ឌសហប្រតិបត្តិការអភិវឌ្ឍ ដែលគាំទ្រដល់ការងារអាទិភាពនានានៃផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍ជាតិ។

៣. ការកំណត់មុខសញ្ញាមន្ត្រី ឲ្យបំពេញការងារក្នុងគម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាពត្រូវអនុវត្តឲ្យមានតម្លាភាព ដោយផ្អែកលើលក្ខខណ្ឌយោង លក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសម និងមានសមធម៌ ព្រមទាំងមាននីតិវិធី និងបែបបទជ្រើសរើសច្បាស់លាស់ ដែលមានចែងនៅក្នុងកិច្ចសន្យាគ្រប់គ្រង។ មន្ត្រីត្រូវចូលបម្រើការងារនៅក្រោយពេលមានប្រកាសតែងតាំងពីក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ។

៤. ចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព គឺជាចំណាយសរុបប្រចាំខែ ដោយផ្អែកលើទិន្នផល ឬលទ្ធផលការងារក្នុងការគាំទ្រដល់កម្មវិធី គម្រោង ឬសកម្មភាពអាទិភាពនានា ហើយរាល់ការចំណាយនេះត្រូវធ្វើការសម្របសម្រួល និងធ្វើសុខដុមនីយកម្មឲ្យស្របទៅតាមបទដ្ឋានគោលដែលបានឯកភាពគ្នាសម្រាប់ប្រភេទនៃចំណាយជាក់ស្តែងនីមួយៗ។

៥. ការគ្រប់គ្រងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព ត្រូវផ្អែកតាមលក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសម និងមានតម្លាភាព ដោយប្រើប្រាស់លក្ខខណ្ឌយោងសម្រាប់មុខតំណែងជាបុគ្គល ជាក្រុម ឬជាអង្គការសេវាសាធារណៈជាគោលដៅ ព្រមទាំងមានកិច្ចសន្យារវាងអ្នកទទួលគម្រោង និងថ្នាក់ដឹកនាំរបស់ខ្លួន។ ក្នុងន័យនេះ អ្នកទទួលបានចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព ស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់ក្រសួង ស្ថាប័នសាមី និងនៅបន្តភាពជាមន្ត្រីរាជការរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ហើយទំនាក់ទំនងរបស់អ្នកទាំងនោះជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍគឺជាផ្នែកមួយនៃភាពជាដៃគូ។

**ខ. ឧបករណ៍ចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព**

**១- និយមន័យនៃពាក្យ :**

**ឧបករណ៍ចំណាយ**

**ប្រតិបត្តិការអាទិភាព :**  
(POC Instrument)

ឧបករណ៍ចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព គឺជាឧបករណ៍បណ្តោះអាសន្នមួយ ដែលគាំទ្រដល់ការអនុវត្តកម្មវិធី ឬគម្រោងក្នុងក្របខណ្ឌសហប្រតិបត្តិការអភិវឌ្ឍ ដើម្បីរក្សាឲ្យបានតុល្យភាពរវាងសមធម៌ និងប្រសិទ្ធភាពការងារ។ ឧបករណ៍ ចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព នឹងត្រូវបានធ្វើនិយ័តទៅតាមសេចក្តីសម្រេចរបស់ រាជរដ្ឋាភិបាល និងឯកសារណែនាំសម្រាប់ការអនុវត្តឧបករណ៍នេះ។

**គម្រោងចំណាយ**

**ប្រតិបត្តិការអាទិភាព :**  
(POC Schemes)

គម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព សំដៅលើចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព នីមួយៗ ដែលត្រូវបានបង្កើតឡើងតាមរយៈលក្ខខណ្ឌយោង កិច្ចសន្យាគ្រប់គ្រង និងកិច្ចព្រមព្រៀងសម្រាប់អនុវត្ត ស្របទៅនឹងឯកសារណែនាំសម្រាប់ការអនុវត្ត នេះ។ គម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាពអាចមានលើសពីមួយនៅក្នុងក្រសួង ស្ថាប័នមួយ ឬវិស័យមួយ។ ប៉ុន្តែទៅថ្ងៃមុខមានការប៉ាន់ស្មានថា គម្រោងទាំងនេះ នឹងត្រូវបញ្ចូលគ្នាទៅជាគម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាពតែមួយ។

**ការចំណាយសម្រាប់**

**ចំណាយប្រតិបត្តិការ**  
**អាទិភាព :**  
(POC Payments)

ការចំណាយសម្រាប់ចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព គឺជាប្រាក់ចំណាយ (ដែលជា ទូទៅគិតជាប្រចាំខែ) ដែលមន្ត្រីបម្រើការងារក្នុងគម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការ អាទិភាពទទួលបាន។ មន្ត្រីម្នាក់ៗត្រូវបានតែងតាំងឲ្យបម្រើការងារក្នុងគម្រោងតែ មួយគត់ ក្នុងពេលតែមួយ ហើយត្រូវទទួលបានប្រាក់ចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព តែមួយក្នុងពេលតែមួយ។ មន្ត្រីបម្រើការងារក្នុងគម្រោងនៅបន្តទទួលបានប្រាក់ បៀវត្ស និងអត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងៗទៀតរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលជាធម្មតា។

**មុខតំណែងនៃគម្រោង**

**ចំណាយប្រតិបត្តិការ**  
**អាទិភាព :**  
(POC Scheme Positions)

មុខតំណែងនៃគម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាពគឺជាមុខតំណែងដែលត្រូវបាន បង្កើតឡើងទៅតាមភាពជាក់ស្តែងនៃគម្រោង ឬកម្មវិធីអភិវឌ្ឍ ដែលគាំទ្រដោយ ដៃគូអភិវឌ្ឍនៅក្នុងក្របខណ្ឌសហប្រតិបត្តិការអភិវឌ្ឍ។

**លក្ខខណ្ឌយោង :**

(Terms of Reference)

លក្ខខណ្ឌយោង គឺជាឯកសារដែលពិពណ៌នាពីគោលបំណងនៃគម្រោងចំណាយ ប្រតិបត្តិការអាទិភាព ពីវិសាលភាព វត្ថុបំណង និងលទ្ធផលរំពឹងទុក ព្រមទាំងការ ស្នើឡើងពីរចនាសម្ព័ន្ធ និងការចំណាយនៃគម្រោង។

**កិច្ចសន្យាគ្រប់គ្រង :**

(Management Contract)

កិច្ចសន្យាគ្រប់គ្រង គឺជាឯកសារដែលមានលម្អិតពីការព្រមព្រៀងរវាងក្រសួង ស្ថាប័នជាមួយនឹងនាយកកម្មវិធី ដើម្បីគ្រប់គ្រងទៅលើវិសាលភាព រចនាសម្ព័ន្ធ លទ្ធផលរំពឹងទុក ពេលវេលា និងលក្ខខណ្ឌនានានៃគម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការ អាទិភាព។

**ការព្រមព្រៀងអនុវត្ត :**

( Implementation Agreement )

ការព្រមព្រៀងអនុវត្ត គឺជាឯកសារដែលមានចែងលម្អិតពីការព្រមព្រៀងរវាង រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា តំណាងដោយក្រសួង ស្ថាប័នសាមី ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ និងក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល ជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍពាក់ព័ន្ធនៅ លើការអនុវត្តគម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព ក្នុងនោះមានចែងអំពីបញ្ហា ការផ្តល់មូលនិធិ ការគ្រប់គ្រង ការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញ ការធ្វើសវនកម្ម និងរយៈ ពេលនៃការអនុវត្តកិច្ចព្រមព្រៀង។

**កិច្ចសន្យាការងារ :**

( Personal Service Contract )

កិច្ចសន្យាការងារ គឺជាកិច្ចសន្យារវាងនាយកកម្មវិធី ឬតំណាងដែលត្រូវបានធ្វើ ប្រតិភូកម្មជាមួយនឹងមន្ត្រីអនុវត្តគម្រោងម្នាក់ៗ ដោយកំណត់ទៅលើពេលវេលា និងលក្ខខណ្ឌផ្សេងៗ នៃការតែងតាំងសម្រាប់គម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការ អាទិភាព ដូចជា រយៈពេលនៃកិច្ចសន្យា និងលទ្ធផល រឺពឹងទុកដែលជាការទទួល ខុសត្រូវរបស់មន្ត្រីគម្រោងម្នាក់ៗ។

**ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង**

**ប្រសិទ្ធភាពការងារ និង គណនេយ្យភាព :**

( Performance Management and Accountability System )

ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងប្រសិទ្ធភាពការងារ និងគណនេយ្យភាព គឺជាប្រព័ន្ធមួយសម្រាប់ គាំទ្រទៅលើដំណើរការគ្រប់គ្រង និងវាយតម្លៃលើសកម្មភាពការងាររបស់មន្ត្រី គម្រោង ក្នុងការសម្រេចបេសកកម្ម និងវត្តបំណងនានានៃគម្រោងចំណាយ ប្រតិបត្តិការអាទិភាព ។

**២- ចរិកលក្ខណៈសំខាន់ៗនៃចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព**

- ១. គម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព ត្រូវបានបង្កើតឡើង និងគ្រប់គ្រងដោយផ្អែកតាម គោលការណ៍បីសំខាន់ គឺ សុខដុមនីយកម្ម ការកាត់តម្រឹម និងការកែតម្រូវ ដែលនេះមាន ន័យសំដៅដល់ការរក្សាឲ្យមានតុល្យភាពត្រឹមត្រូវរវាងប្រសិទ្ធភាពការងារ និងសមធម៌។
- ២. ការកែតម្រូវ (Adjustment) គឺសំដៅទៅលើការផ្តល់មូលនិធិប្រកបដោយតម្លាភាព និង សមធម៌សម្រាប់ទ្រទ្រង់ដល់ចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាពនៅក្នុងមុខងារសាធារណៈ និង ដើម្បីប្រើប្រាស់លទ្ធភាពនៃការផ្តល់មូលនិធិរបស់ដៃគូអភិវឌ្ឍប្រកបដោយសុទិដ្ឋិនិយម។ យន្តការនៃការកែតម្រូវនឹងត្រូវរៀបចំឲ្យបានចប់សព្វគ្រប់នៅមុនដំណាច់ឆ្នាំ២០១០ សម្រាប់ការអនុវត្តដំបូងទៅតាមការប្រកាសដាក់ឲ្យដំណើរការនូវឧបករណ៍ចំណាយ ប្រតិបត្តិការអាទិភាព។ រហូតមកដល់ពេលនេះ គោលការណ៍នៃការកែតម្រូវត្រូវបាន ពិចារណានៅក្នុងការរៀបចំបង្កើតកិច្ចព្រមព្រៀងសម្រាប់ការអនុវត្ត។
- ៣. មាត្រា៣នៃអនុក្រឹត្យ ស្តីពីការបង្កើត និងការដាក់ឲ្យអនុវត្តចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព



ក្នុងក្របខ័ណ្ឌសហប្រតិបត្តិការអភិវឌ្ឍចែងថា ចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព មិនមែនជាប្រាក់បៀវត្ស ឬជាប្រាក់ឧបត្ថម្ភបន្ថែមឡើយ។ ប្រាក់ឧបត្ថម្ភបន្ថែម គឺជាចំណាយសម្រាប់បន្ថែមទៅលើបៀវត្សរបស់មន្ត្រីរាជការ ដែលកំពុងបំពេញការងារទៅតាមតម្រូវការនៃមុខតំណែងនៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ន។ ចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព គឺជាការចំណាយទៅលើការងារនៅក្នុងបរិបទនៃសហប្រតិបត្តិការអភិវឌ្ឍ ។

- ៤. នៅក្នុងបរិបទនៃកម្មវិធីសហប្រតិបត្តិការអភិវឌ្ឍ ដៃគូអភិវឌ្ឍមិនអាចផ្តល់ជូនមន្ត្រីរាជការនូវចំណាយប្រតិបត្តិការណាមួយក្រៅពីចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាពនេះឡើយ លើកលែងមានការអនុញ្ញាតជាផ្លូវការពីរាជរដ្ឋាភិបាល។ មន្ត្រីរាជការអាចត្រូវបានតែងតាំងតែមួយលើកគត់សម្រាប់គម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាពមួយក្នុងពេលតែមួយ។
- ៥. គម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាពអាចមានតែមួយនៅក្នុងក្រសួង ស្ថាប័នមួយ។ ប៉ុន្តែជាក់ស្តែង អាចមានគម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាពលើសពីមួយ នៅតាមក្រសួងស្ថាប័ន ដោយយោងតាមការព្រមព្រៀងរវាងក្រសួង ស្ថាប័ន ដៃគូអភិវឌ្ឍ ក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។
- ៦. ការបង្កើតគម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព តម្រូវឲ្យមានលក្ខខណ្ឌយោង កិច្ចសន្យាគ្រប់គ្រង ការពិពណ៌នាមុខតំណែង ការជ្រើសរើសដោយផ្អែកតាមលក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសម ផែនការការងារ កិច្ចសន្យាការងារ និងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងប្រសិទ្ធភាពការងារ និងគណនេយ្យភាព។
- ៧. នាយកកម្មវិធីចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព នឹងត្រូវបានតែងតាំងមុនគេដោយក្រសួង ឬប្រធានស្ថាប័ន នៅក្នុងដំណើរការអនុវត្ត ដើម្បីសម្រួលដល់ការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធគម្រោង និងការបង្កើតកិច្ចសន្យាគ្រប់គ្រងសម្រាប់ឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការរបស់កម្មវិធី ឬគម្រោង ។
- ៨. នាយកកម្មវិធីចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព នឹងមានគណនេយ្យភាពចំពោះមុខច្បាប់ក្នុងការគ្រប់គ្រងគម្រោង និងទទួលខុសត្រូវដោយផ្ទាល់ចំពោះអំពើល្មើស ឬអំពើពុករលួយនៅក្នុងការជ្រើសរើសមន្ត្រីឲ្យបំពេញការងារក្នុងគម្រោង។
- ៩. តារាងចំណាយត្រូវចែកឲ្យមានខ្ទង់ជាចំនួនទឹកប្រាក់សរុបទៅតាមប្រភេទមុខតំណែងនីមួយៗនៅក្នុងគម្រោង ឬកម្មវិធីអភិវឌ្ឍដែលគាំទ្រដោយដៃគូអភិវឌ្ឍ ។
- ១០. មន្ត្រីដែលតែងតាំងក្នុងគម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាពទទួលប្រាក់ចំណាយដោយផ្អែកតាមការងាររបស់ខ្លួនដែលមានកំណត់នៅក្នុងកិច្ចសន្យាគ្រប់គ្រង និងការពិពណ៌នាមុខតំណែង។ ការផ្តល់ប្រាក់ចំណាយសម្រាប់អ្នកដែលត្រូវបានតែងតាំងក្នុងគម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព នឹងត្រូវចាត់ចែងដោយនាយកកម្មវិធីចំណាយប្រតិបត្តិការ

រៀបចំដោយ គណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារ ដើម្បីពិនិត្យ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រាក់ឧបត្ថម្ភបន្ថែម

អាទិភាព នឹងត្រូវផ្អែកទៅលើតារាងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព។ មន្ត្រីបម្រើការងារ ក្នុងគម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព អាចទទួលបាននូវការចំណាយស្របតាម អនុក្រឹត្យលេខ ១០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១២ ខែមេសា ឆ្នាំ២០០៤ ស្តីពីការកំណត់ប្រាក់ របបបេសកកម្មក្នុង និងក្រៅប្រទេស និងការចំណាយផ្សេងៗទៀតទៅតាមបញ្ញត្តិច្បាប់ របស់រាជរដ្ឋាភិបាល ។

- ១១. ប្រាក់ចំណាយ នឹងត្រូវបានផ្តល់ដោយផ្ទាល់ចូលទៅក្នុងគណនីធនាគាររបស់មន្ត្រីបម្រើ ការងារក្នុងគម្រោងជាប្រចាំខែ ដោយផ្អែកលើការសម្រេចបានលទ្ធផលរំពឹងទុកដែលមាន កំណត់ក្នុងកិច្ចសន្យាការងារ ហើយការចំណាយនេះនឹងត្រូវបានរក្សាទុកយ៉ាងត្រឹមត្រូវ សម្រាប់ការធ្វើសវនកម្ម។
- ១២. ប្រាក់ចំណាយត្រូវបញ្ចប់នៅពេលលទ្ធផលរំពឹងទុកត្រូវបានសម្រេច ឬកម្មវិធី ឬគម្រោង សហប្រតិបត្តិការអភិវឌ្ឍត្រូវបានបញ្ចប់។
- ១៣. ក្រសួង ស្ថាប័ន ទទួលខុសត្រូវក្នុងការបង្កើត ការគ្រប់គ្រង និងការតាមដានត្រួតពិនិត្យ គម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព នៅក្នុងយុត្តាធិការរបស់ខ្លួន។ ក្រុមប្រឹក្សាកំណែ ទម្រង់រដ្ឋបាល និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ទទួលខុសត្រូវក្នុងការអនុម័តយល់ព្រម លើឯកសារព្រមព្រៀងអនុវត្តសម្រាប់គម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព។ ក្រុមប្រឹក្សា កំណែទម្រង់រដ្ឋបាល ទទួលខុសត្រូវក្នុងការតាមដានត្រួតពិនិត្យលើប្រសិទ្ធភាពនៃឧបករណ៍ ចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាពនេះ។



**គ. ដំណើរការអនុវត្តចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព**

**I. ការបង្កើត**

- ១. ការកំណត់លក្ខខណ្ឌយោង
- ២. ការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធ និងដំណើរការគ្រប់គ្រង
- ៣. ការរៀបចំកិច្ចសន្យាគ្រប់គ្រង
- ៤. ការស្នើសុំអនុម័តជាគោលការណ៍
- ៥. ការចុះហត្ថលេខាលើឯកសារព្រមព្រៀងសម្រាប់ការអនុវត្ត
- ៦. ការជ្រើសរើសមន្ត្រី
- ៧. ការចេញប្រកាសតែងតាំង

**II. ការគ្រប់គ្រងប្រសិទ្ធភាពការងារ និងគណនេយ្យភាព**

- ១. ការរៀបចំផែនការការងារ
- ២. ការរៀបចំកិច្ចសន្យាការងារ
- ៣. ការវាយតម្លៃជាទៀងទាត់

**III. ការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ**

- ១. ការវាយតម្លៃ និងការផ្តល់របាយការណ៍ជាទៀងទាត់
- ២. ការធ្វើសវនកម្មលើគម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព
- ៣. ការវាយតម្លៃលើឧបករណ៍ចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព

**I. ការបង្កើត**

**១. ការកំណត់លក្ខខណ្ឌយោង**

ការកំណត់លក្ខខណ្ឌយោងនៃគម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព គឺជាការកំណត់ពីគោលបំណង វិសាលភាព និងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់គម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព។ លក្ខខណ្ឌយោង ត្រូវបានរៀបចំឡើងដោយក្រសួង ស្ថាប័ន ដោយមានជំនួយពីដៃគូអភិវឌ្ឍពាក់ព័ន្ធ។

ឯកសារលក្ខខណ្ឌយោង រួមមាន ៖

១. បេសកកម្ម និងគោលបំណងរបស់គម្រោង គឺត្រូវពិពណ៌នាពីការងាររបស់គម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព ដែលគាំទ្រទៅនឹងការងារអាទិភាពជាយុទ្ធសាស្ត្រស្នូលរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន។

ចំនុចនេះគួរ ៖

- យោងទៅលើផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍ជាតិ
- យោងទៅលើផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ឬផែនការប្រតិបត្តិការ របស់ក្រសួង ស្ថាប័ន
- យោងទៅលើឯកសារក្របខ័ណ្ឌសហប្រតិបត្តិការនៃការអភិវឌ្ឍ ។

២. កាលបរិច្ឆេទនៃការចាប់ផ្តើម និងការបញ្ចប់នៃគម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព

៣. វត្ថុបំណង និងលទ្ធផលរំពឹងទុកដែលនឹងសម្រេចបានតាមរយៈគម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព និងសូចនាករតាមដានត្រួតពិនិត្យ

៤. ការប៉ាន់ស្មានលើចំនួន និងប្រភេទមុខតំណែងដែលនឹងមាននៅក្នុងគម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព ហើយជាទូទៅ គម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាពនឹងត្រូវ ៖

- ដឹកនាំដោយនាយកកម្មវិធីមួយរូប ដែលទទួលខុសត្រូវចំពោះរដ្ឋមន្ត្រី ឬប្រធានស្ថាប័នលើប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់គម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព និងផ្តល់លទ្ធផលជាក់លាក់
- មានប្រធានគម្រោងមួយ ឬច្រើន (អាស្រ័យទៅតាមទំហំនៃគម្រោង) ដែលនឹងទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខនាយកកម្មវិធីគម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព លើការផ្តល់នូវលទ្ធផលទៅតាមផែនការការងារ
- មានការទទួលខុសត្រូវទៅតាមមុខតំណែងនីមួយៗសម្រាប់អនុវត្តផែនការសកម្មភាព និងការផ្តល់លទ្ធផលការងាររបស់មន្ត្រីម្នាក់ៗ ។

៥. ការប៉ាន់ស្មានលើចំណាយសម្រាប់ប្រតិបត្តិការគម្រោង និង

៦. សេចក្តីសង្ខេបផែនការអនុវត្តដោយមានបញ្ជាក់ពីសកម្មភាពចម្បងៗសម្រាប់ការអនុវត្ត និង ការកំណត់ពេលវេលា ។

លក្ខខណ្ឌយោងនៃគម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព នឹងត្រូវបានពិភាក្សានៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃក្រុមការងារបច្ចេកទេសតាមវិស័យ ដែលមានគម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាពអនុវត្ត។ ប្រការនេះ គឺដើម្បីធានាឲ្យមានតម្លាភាព និងការសម្របសម្រួល និងជៀសវាងការជាន់ការងារគ្នា។

*(គំរូនៃលក្ខខណ្ឌយោងមាននៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី ១)*

**២. ការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធ និងដំណើរការគ្រប់គ្រង**

ក្រសួង ស្ថាប័ន ត្រូវរៀបចំឲ្យមានរចនាសម្ព័ន្ធរបស់គម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាពដោយកំណត់ពីទំនាក់ទំនងនៃការផ្តល់របាយការណ៍ និងដំណើរការនានាដែលជាតម្រូវការសម្រាប់ការអនុវត្ត និងប្រតិបត្តិការរបស់គម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព។ រចនាសម្ព័ន្ធ និងដំណើរការទាំងនេះនឹងមានលម្អិតនៅក្នុងកិច្ចសន្យាគ្រប់គ្រង ដែលរួមមាន ៖

ក. ការពិពណ៌នាមុខតំណែង និងលក្ខខណ្ឌវិនិច្ឆ័យនៃការជ្រើសរើសសម្រាប់មុខតំណែងនីមួយៗ

ក្រសួង ស្ថាប័នអាចប្រើប្រាស់គំរូនៃការពិពណ៌នាមុខតំណែងរបស់គម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព *(សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធទី ២)* ឬ អាចបង្កើត/ប្រើប្រាស់គំរូផ្ទាល់ខ្លួន ដើម្បីឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការជាក់ស្តែងរបស់ខ្លួន ។

ខ. នីតិវិធីនៃការជ្រើសរើស និងការតែងតាំង

ក្រសួង ស្ថាប័នត្រូវ ៖

- បង្កើតឲ្យមានលក្ខខណ្ឌវិនិច្ឆ័យច្បាស់លាស់សម្រាប់ការតែងតាំងក្នុងតំណែងនីមួយៗ
- រៀបចំបង្កើតនីតិវិធីជ្រើសរើស ដើម្បីជ្រើសរើសបេក្ខជនដែលសក្តិសមបំផុត ដោយផ្អែកលើលក្ខខណ្ឌវិនិច្ឆ័យដែលបានកំណត់
- អាចបង្ហាញភស្តុតាងត្រឹមត្រូវចំពោះរាល់ការតែងតាំងទាំងអស់

គ. ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងប្រសិទ្ធភាពការងារ និងគណនេយ្យភាព

- ធានាថា សកម្មភាពរបស់មន្ត្រីតែងតាំងក្នុងគម្រោង ត្រូវផ្អែកទៅលើការសម្រេចឲ្យបាននូវបេសកកម្ម និងវត្ថុបំណង នៃគម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព
- ត្រូវផ្តល់វត្ថុបំណងច្បាស់លាស់ និងមានការព្រមព្រៀងលើលទ្ធផលរំពឹងទុកចំពោះមន្ត្រីដែលបានតែងតាំងក្នុងគម្រោង
- ជំរុញឲ្យមានប្រសិទ្ធភាពដល់ការតាមដានត្រួតពិនិត្យលើវឌ្ឍនភាពការងារ ដោយធៀបនឹងវត្ថុបំណង នៃគម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព និង
- ធានាឲ្យការចំណាយនៃគម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាពផ្សារភ្ជាប់នឹងលទ្ធផលការងារ និងការពង្រឹងវិធីសាស្ត្រគ្រប់គ្រងដោយផ្អែកលើលទ្ធផលការងារ។

(មានលម្អិតនៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី ៣)

ឃ. នីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ

- ការគ្រប់គ្រងមូលនិធិនៃចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព ត្រូវធ្វើតាមរយៈគណនីធនាគារ
- ការចំណាយនីមួយៗនៃការចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព ត្រូវផ្តល់ដោយផ្ទាល់ទៅក្នុងគណនីធនាគាររបស់មន្ត្រីដែលបានតែងតាំងក្នុងគម្រោង។ ជាទូទៅបើកជាប្រចាំខែ ដោយផ្អែកលើការសម្រេចបានតាមលក្ខខណ្ឌវិនិច្ឆ័យនៃប្រសិទ្ធភាពការងារដែលបានព្រមព្រៀងជាមុន និង
- ធានាឲ្យការចំណាយនីមួយៗត្រូវបានរក្សាទុកត្រឹមត្រូវសម្រាប់សវនកម្ម។

ង. ប្រព័ន្ធតាមដានត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងរបាយការណ៍

- ផ្តល់របាយការណ៍ជាទៀងទាត់ចំពោះលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃ និងការតាមដានត្រួតពិនិត្យលើលទ្ធផលការងាររបស់គម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាពទៅឲ្យក្រសួង ស្ថាប័ន ដៃគូអភិវឌ្ឍ និងក្រុមការងារបច្ចេកទេសពាក់ព័ន្ធ
- របាយការណ៍នេះនឹងត្រូវបានប្រើប្រាស់សម្រាប់កំណត់ពីប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់គម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព និងដើម្បីមានលទ្ធភាពក្នុងការធ្វើការសម្រេចចិត្តទៅលើការបន្តអនុវត្តគម្រោង។

**៣. ការរៀបចំកិច្ចសន្យាគ្រប់គ្រង**

កិច្ចសន្យាគ្រប់គ្រង គឺជាកិច្ចសន្យារវាងនាយកកម្មវិធីចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាពជាមួយនឹងក្រសួង ស្ថាប័នក្នុងការពង្រីកវិសាលភាពនៃលក្ខខណ្ឌយោង ហើយកិច្ចសន្យានេះអាចធ្វើការពិនិត្យឡើងវិញជាប្រចាំដោយយោងទៅតាមវឌ្ឍនភាពការងារ។ កិច្ចសន្យាគ្រប់គ្រងនេះ កំណត់នូវចំណុចមួយចំនួនដូចខាងក្រោម ដើម្បីផ្តល់ជាការពិពណ៌នាលម្អិតលើវិធីដែលគម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាពនឹងត្រូវសម្រេចឲ្យបាននូវបេសកកម្ម និងវត្ថុបំណងរបស់ខ្លួន៖

- បេសកកម្ម និងវត្ថុបំណងរបស់គម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព
- លក្ខខណ្ឌរំពឹងទុក និងសូចនាករតាមដានត្រួតពិនិត្យ
- មុខតំណែង និងអង្គការលេខរបស់គម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព
- ការកំណត់នៃនីតិវិធីនានាក្នុងការជ្រើសរើស និងការតែងតាំង
- នីតិវិធីសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រសិទ្ធភាពការងារ និងគណនេយ្យភាពរបស់បុគ្គល/ក្រុម
- នីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងថវិកាសម្រាប់ប្រតិបត្តិការ
- ប្រព័ន្ធនៃការរាយការណ៍ ការវាយតម្លៃ និងការតាមដានត្រួតពិនិត្យ នៃគម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព
- ការកំណត់ផែនការអនុវត្តនៃគម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព។

*(សូមអានឧបសម្ព័ន្ធទី ៤)*

**៤. ការស្នើសុំអនុម័តជាគោលការណ៍**

ក្រសួង ស្ថាប័ន នឹងស្នើសុំការអនុម័តយល់ព្រមជាគោលការណ៍ពីក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ លើឯកសារ៖

- លក្ខខណ្ឌយោង
- កិច្ចសន្យាគ្រប់គ្រង

ឯកសារទាំងនេះត្រូវដាក់ស្នើទៅក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុឲ្យបានឆាប់តាមដែលអាចធ្វើទៅបានដើម្បីសុំការអនុម័តឲ្យបានទាន់ពេលវេលា។ ការអនុម័តនេះគឺធ្វើឡើងតាមរយៈការចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចព្រមព្រៀងសម្រាប់ការអនុវត្ត។

**៥. ការចុះហត្ថលេខាលើឯកសារព្រមព្រៀងសម្រាប់ការអនុវត្ត**

ឯកសារព្រមព្រៀងសម្រាប់ការអនុវត្ត គឺជាការព្រមព្រៀងដោយក្រសួង ឬស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធបណ្តាដៃគូអភិវឌ្ឍដែលគាំទ្រគម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព ក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ។ ការព្រមព្រៀងនេះត្រូវបញ្ជាក់ពី៖

- ចំនួន និងប្រភេទនៃមុខតំណែងដែលមានក្នុងគម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព និងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង

- ការចំណាយប្រតិបត្តិការ និងយន្តការនៃការផ្តល់មូលនិធិ
- ដំណើរការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ និងតម្រូវការនៃការផ្តល់របាយការណ៍

ឯកសារព្រមព្រៀងការអនុវត្តនេះ ត្រូវភ្ជាប់ជាមួយនូវឯកសារពីរ ដូចខាងក្រោម៖

- លក្ខខណ្ឌយោង និង
- កិច្ចសន្យាគ្រប់គ្រង

ឯកសារព្រមព្រៀងការអនុវត្តនេះ អាចយកទម្រង់តាមការព្រមព្រៀងជាក់ស្តែង អនុស្សរណៈ នៃការយោគយល់ ឬការព្រមព្រៀងផ្តល់មូលនិធិរបស់ដៃគូអភិវឌ្ឍដែលមានស្រាប់។ សេចក្តីណែនាំ គំរូសម្រាប់ការព្រមព្រៀងការអនុវត្តមាននៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី៥ ។

**៦. ការជ្រើសរើសមន្ត្រី**

ក្រសួង ស្ថាប័ន ត្រូវប្រើប្រាស់នីតិវិធីជ្រើសរើស និងការតែងតាំងដែលបានកំណត់នៅក្នុងកិច្ចសន្យា គ្រប់គ្រង ដើម្បីកំណត់មុខសញ្ញាមន្ត្រីសម្រាប់តែងតាំងក្នុងមុខតំណែងនីមួយៗនៃចំណាយប្រតិបត្តិការ អាទិភាព។ នីតិវិធីនៃការជ្រើសរើស និងតែងតាំងនេះនឹងត្រូវបានប្រើប្រាស់ផងដែរសម្រាប់ការជ្រើសរើស បំពេញបន្ថែមក្នុងមុខតំណែងដែលទំនេរនៅក្នុងប្រតិបត្តិការនៃគម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព។

ក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល អាចធ្វើអធិការកិច្ចទៅលើដំណើរការជ្រើសរើស ដើម្បីធានា ថា ដំណើរការជ្រើសរើសបានអនុវត្តទៅតាមបទដ្ឋាននៃគម្លាភាព ហើយការជ្រើសរើសបានផ្អែកទៅលើ លក្ខណសម្បត្តិស័ក្តិសម។ នាយកកម្មវិធី ត្រូវមានគណនេយ្យភាពចំពោះមុខច្បាប់នូវរាល់បាតុភាពមួយ ចំនួនពាក់ព័ន្ធនឹងការជ្រើសរើសនេះ។ កាលណាកម្មវិធីចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព គ្របដណ្តប់ ទៅលើក្រសួង ស្ថាប័នច្រើនជាងពីរ ការទទួលខុសត្រូវអាចធ្វើប្រតិភូកម្មទៅឲ្យនាយករងកម្មវិធី ឬប្រធាន គម្រោងនៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ននីមួយៗ ។

**៧. ការចេញប្រកាសតែងតាំង**

នៅពេលដែលការតែងតាំងត្រូវបានអនុម័តយល់ព្រមដោយរដ្ឋមន្ត្រី ឬប្រធានស្ថាប័នសាមី ប្រកាសនឹងត្រូវបានដាក់ចេញដើម្បីបញ្ជាក់ពីការតែងតាំងបេក្ខជនដែលត្រូវបម្រើការងារនៅក្នុងគម្រោង ចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព។ សេចក្តីចម្លងនៃសេចក្តីប្រកាសនេះនឹងត្រូវបានផ្ញើជូនទៅក្រុមប្រឹក្សា កំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីរក្សាទុកជាឯកសារ។

ក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល នឹងបង្កើតជាប្រព័ន្ធទិន្នន័យមួយដើម្បីកត់ត្រារាល់គម្រោងចំណាយ ប្រតិបត្តិការអាទិភាពទាំងអស់ ព្រមទាំងរាល់មន្ត្រីទាំងអស់ដែលត្រូវបានតែងតាំងសម្រាប់គម្រោងចំណាយ ប្រតិបត្តិការអាទិភាព។

## II. ការគ្រប់គ្រងប្រសិទ្ធភាពការងារ និងគណនេយ្យភាព

### ១. បង្កើតផែនការការងារនៃគម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព

នាយកកម្មវិធី និងប្រធានគម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាពនឹងរៀបចំបង្កើតជាផែនការការងារសម្រាប់គម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាពជាប្រចាំឆ្នាំដោយផ្អែកលើលក្ខខណ្ឌយោង និងកិច្ចសន្យាគ្រប់គ្រង។ ផែនការការងារនេះនឹងកំណត់ពីសកម្មភាពនានា លទ្ធផលរយៈពេលខ្លី និងសូចនាករតាមដានសម្រាប់រយៈពេលដែលបានកំណត់ ហើយវានឹងក្លាយជាមូលដ្ឋានសម្រាប់កំណត់ពីការទទួលខុសត្រូវរវាងមន្ត្រីដែលបានតែងតាំងក្នុងគម្រោង និងសម្រាប់ការធ្វើរបាយការណ៍ពីលទ្ធផលនិងវឌ្ឍនភាពការងាររបស់គម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព។

### ២. បង្កើតកិច្ចសន្យាការងារ

រាល់មន្ត្រីដែលបានតែងតាំងសម្រាប់គម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព ត្រូវចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យាការងារជាមួយនឹងនាយកកម្មវិធី/តំណាងដែលត្រូវបានធ្វើប្រតិបត្តិការគម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព។ កិច្ចសន្យា នេះមានចែងអំពីលក្ខខណ្ឌ និងការកំណត់នៃការតែងតាំងដោយរួមបញ្ចូលទាំងរយៈពេលនៃកិច្ចសន្យាផង។ កិច្ចសន្យាការងារនឹងមានកំណត់ផងដែរអំពីសកម្មភាពនានា លទ្ធផលរំពឹងទុក សូចនាករ ព្រមទាំងរយៈពេលកំណត់ ដែលនឹងត្រូវប្រើប្រាស់ជាមូលដ្ឋាននៃការវាយតម្លៃលើប្រសិទ្ធភាពការងារ។ សកម្មភាព និងលទ្ធផលរំពឹងទុកទាំងនេះអាចត្រូវបានកំណត់លម្អិតសម្រាប់មន្ត្រីគម្រោងម្នាក់ៗ ឬសម្រាប់ក្រុម អាស្រ័យទៅតាមប្រភេទនៃសកម្មភាពដែលត្រូវបំពេញ និងលទ្ធផលដែលត្រូវសម្រេច។

### ៣. វាយតម្លៃជាប្រចាំ

ជាប្រចាំយ៉ាងតិច ០៦ ខែម្តង មន្ត្រីគម្រោងម្នាក់ៗត្រូវចូលរួមប្រជុំជាមួយនឹងនាយកកម្មវិធី/ប្រធានគម្រោងដើម្បីពិនិត្យឡើងវិញលើវឌ្ឍនភាពការងារ ធៀបជាមួយនឹងកិច្ចសន្យាការងាររបស់ខ្លួន ។ ការពិនិត្យឡើងវិញលើវឌ្ឍនភាពការងារនេះ នឹងត្រូវបានប្រើប្រាស់សម្រាប់៖

- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យវឌ្ឍនភាពការងារជាមួយនឹងលទ្ធផលរំពឹងទុក
- ពិនិត្យឡើងវិញលើលទ្ធផលរំពឹងទុក ទៅតាមការចាំបាច់
- វាយតម្លៃលើភាពស៊ីសង្វាក់គ្នាជាមួយនឹងការកំណត់របស់កិច្ចសន្យាដទៃទៀត និង
- ផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ និងចាត់វិធានការកែតម្រូវទៅតាមការចាំបាច់។

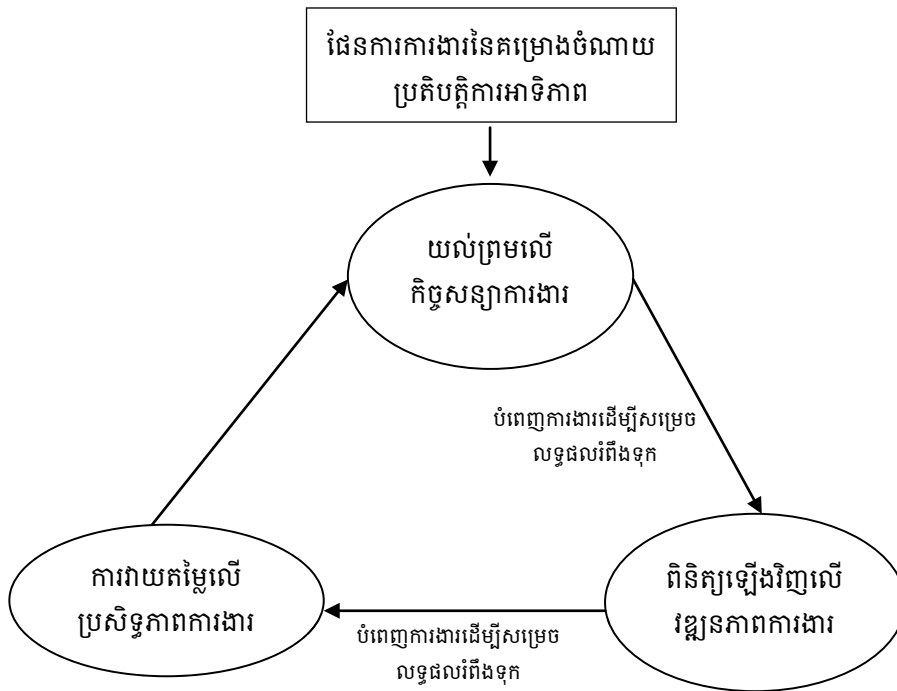
នៅពេលបញ្ចប់កិច្ចសន្យាការងារ ប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់មន្ត្រីគម្រោងនឹងត្រូវបានវាយតម្លៃដោយធៀបជាមួយនឹងការកំណត់នៅក្នុងកិច្ចសន្យាការងាររបស់មន្ត្រីម្នាក់ៗ នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំជាមួយនឹងអ្នកគ្រប់គ្រង។ ការវាយតម្លៃលើប្រសិទ្ធភាពការងារនេះនឹងត្រូវបានប្រើប្រាស់ដើម្បី ៖

- វាយតម្លៃលើការសម្រេចបានតាមលទ្ធផលរំពឹងទុក

- វាយតម្លៃលើភាពស៊ីសង្វាក់គ្នាជាមួយនឹងការកំណត់របស់កិច្ចសន្យាដទៃទៀត
- ពិចារណាលើការបន្តកិច្ចសន្យាការងារថ្មី (ប្រសិនបើគម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាពនេះត្រូវបន្ត)

កិច្ចសន្យាគ្រប់គ្រងនឹងកំណត់អំពីនីតិវិធីនៃការវាយតម្លៃលើប្រសិទ្ធភាពការងារ ។

**រូបភាពទី១ ៖ រដ្ឋនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងប្រសិទ្ធភាពការងារ និងគណនេយ្យភាព**



**តម្រូវការនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងប្រសិទ្ធភាពការងារ និងគណនេយ្យមានកំណត់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី ៣ ហើយគំរូនៃកិច្ចសន្យាការងារមានភ្ជាប់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី ៦ ។**

**III. ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ**

**១. ការធ្វើរបាយការណ៍ និងការវាយតម្លៃជាប្រចាំ**

ក្រសួង ស្ថាប័ន មានតួនាទីសំខាន់គឺ ដឹកនាំ និងមានម្ចាស់ការលើគម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាពនៅក្នុងយុគ្គាធិការរបស់ខ្លួន។ ក្រសួង ស្ថាប័នត្រូវផ្តល់ការចង្អុលបង្ហាញច្បាស់លាស់ដល់នាយកកម្មវិធីគម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព ត្រូវតាមដានត្រួតពិនិត្យឲ្យបានដិតដល់លើប្រសិទ្ធភាពការងារ ព្រមទាំងផ្តល់ជាធនធាន និងការគាំទ្រដែលចាំបាច់ ដើម្បីសម្រេចវត្ថុបំណងរបស់ខ្លួន។ ប្រព័ន្ធនៃការតាមដានត្រួតពិនិត្យដែលមានលក្ខណៈជាក់ស្តែង ឆ្លើយតបទាន់ពេលវេលា និងមានប្រសិទ្ធភាពគឺជាកត្តាសំខាន់ដើម្បីសម្រេចបានវត្ថុបំណងរបស់បុគ្គល និងស្ថាប័ន។ ប្រព័ន្ធនេះ ជាឧបករណ៍ដែលមានប្រសិទ្ធភាពក្នុងការអនុវត្តការផ្លាស់ប្តូរអាកប្បកិរិយា និងឥរិយាបថ។



នាយកកម្មវិធីចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព នឹងធ្វើរបាយការណ៍ជាប្រចាំអំពីវឌ្ឍនភាពការងារ (ជាទូទៅ ០៦ខែម្តង) ដោយផ្ដោតទៅលើបញ្ហាសំខាន់ និងឧបសគ្គនានា សមិទ្ធផលនៃផែនការការងាររបស់គម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព និងកិច្ចសន្យាគ្រប់គ្រង សំណើក្នុងការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពការងារ និងសមធម៌ ព្រមទាំងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ។ នៅចុងបញ្ចប់នៃគម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព ការវាយតម្លៃជាទ្រង់ទ្រាយធំលើគម្រោងទាំងមូលនឹងត្រូវបានធ្វើឡើង ហើយរបាយការណ៍នៃការវាយតម្លៃនឹងត្រូវផ្សព្វផ្សាយ។

តម្រូវការនៃការតាមដានត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងផ្តល់របាយការណ៍ មានកំណត់នៅក្នុងកិច្ចសន្យាគ្រប់គ្រង ដែលបានធ្វើឡើងរវាងនាយកកម្មវិធីចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព និងក្រសួង ឬស្ថាប័ន ព្រមទាំងមានបញ្ជាក់ពីការផ្តល់របាយការណ៍ទៅឲ្យភាគីពាក់ព័ន្ធសំខាន់ៗ ដូចជា ដៃគូអភិវឌ្ឍនិងក្រុមការងារបច្ចេកទេសជាដើម។

**២. ការធ្វើសវនកម្មជាប្រចាំលើគម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព**

សវនកម្មដោយភាគីទីបី ជាលក្ខណៈឯករាជ្យ លើចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាពនីមួយៗ នឹងត្រូវធ្វើឡើងជាប្រចាំ ដើម្បីធានាប្រសិទ្ធភាពនៃគម្រោង និងភាពស៊ីសង្វាក់គ្នាជាមួយនឹងតម្រូវការនៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ។ តម្រូវការនៃសវនកម្មមានកំណត់នៅក្នុងកិច្ចសន្យាគ្រប់គ្រង ឬអាចដាក់ចេញដោយក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល ក្រសួង ស្ថាប័ន ឬដៃគូអភិវឌ្ឍ។

**៣. ការវាយតម្លៃលើឧបករណ៍ចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព**

ការវាយតម្លៃលើឧបករណ៍ចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព (គម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាពទាំងអស់) នឹងត្រូវបានធ្វើឡើង ដើម្បីជាការដកពិសោធន៍លើការអនុវត្តឧបករណ៍នេះ។ ការវាយតម្លៃនឹងត្រូវបានធ្វើឡើងដោយ ក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងមានការពិភាក្សានៅក្នុងក្រុមការងារបច្ចេកទេសកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ។ លទ្ធផលដែលបានពីការវាយតម្លៃនេះ នឹងត្រូវបានប្រើប្រាស់សម្រាប់ការផ្តល់យោបល់លើឧបករណ៍ចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព។

**ឃ. តួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ភាគីពាក់ព័ន្ធ**

**តារាងទី១ ៖ តួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ភាគីពាក់ព័ន្ធ**

<p><b>ក្រសួង ស្ថាប័ន</b></p>	<p>ម្ចាស់ការលើគម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព និងពិនិត្យលើការរៀបចំការបង្កើត ការអនុវត្ត ការគ្រប់គ្រង និងការតាមដានត្រួតពិនិត្យរបស់គម្រោង។ ក្រសួង ស្ថាប័ន ជាអ្នកតែងតាំងនាយកកម្មវិធី និងមន្ត្រីអនុវត្តគម្រោងចំណាយ ប្រតិបត្តិការអាទិភាព។</p>
<p><b>នាយកកម្មវិធីគម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព</b></p>	<p>ដឹកនាំគម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព ព្រមទាំងទទួលខុសត្រូវជាចម្បងលើការអនុវត្ត និងការគ្រប់គ្រង និងទទួលខុសត្រូវរាយការណ៍លើប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់ខ្លួនជូនរដ្ឋមន្ត្រី ឬប្រធានស្ថាប័ន និងភាគីពាក់ព័ន្ធសំខាន់ៗដទៃទៀត។ គ្រប់គ្រងប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់ប្រធានគម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព ដោយធៀបនឹងសុចនាករតាមដាន និងលទ្ធផលដែលបានកំណត់ជាក់ស្តែងសម្រាប់សកម្មភាពការងាររបស់គម្រោង/កម្មវិធី។ នាយកកម្មវិធីទទួលខុសត្រូវចំពោះធនធាននានាដែលស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ខ្លួន ព្រមទាំងទទួលខុសត្រូវតាមផ្លូវច្បាប់ចំពោះការគ្រប់គ្រងគម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព ។</p>
<p><b>ប្រធានគម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព</b></p>	<p>គ្រប់គ្រងប្រសិទ្ធភាពការងារនៃសកម្មភាពរបស់គម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព ដូចដែលបានកំណត់នៅក្នុងផែនការការងារ ដើម្បីសម្រេចបានលទ្ធផល។ បំពេញការងារក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់នាយកកម្មវិធី។ គ្រប់គ្រងចំនួនមន្ត្រីអនុវត្តគម្រោង។</p>
<p><b>មន្ត្រីជំនាញ និងមន្ត្រីទ្រទ្រង់គម្រោង</b></p>	<p>បំពេញការងារគម្រោងតាមផែនការការងារដែលបានគ្រោងដើម្បីសម្រេចបានលទ្ធផលនៃគម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព។ បំពេញការងារក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ប្រធានគម្រោង ។</p>
<p><b>ដៃគូអភិវឌ្ឍ</b></p>	<p>មានតួនាទីជាភ្នាក់ងារផ្តល់មូលនិធិសម្រាប់គម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព។ ផ្តល់ការណែនាំ និងការគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេសក្នុងការរៀបចំបង្កើត និងអនុវត្តគម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព។ ទទួលបានការណ៍ពីនាយកកម្មវិធីលើប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់គម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព។</p>
<p><b>ក្រុមការងារបច្ចេកទេសពាក់ព័ន្ធ</b></p>	<p>អាចពិនិត្យលើការបង្កើតគម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព នៅតាមវិស័យរបស់ខ្លួន ដើម្បីធានាដល់ការគាំទ្រចំពោះការងារអាទិភាពតាមវិស័យ និង ដើម្បីចៀសវាងសកម្មភាពការងារត្រួតស៊ីគ្នា។ អាចទទួលបានការណ៍វាយតម្លៃលើគម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព ដើម្បីយកធ្វើជាផ្នែកមួយនៃការរៀបចំផែនការ និងការសម្របសម្រួលតាមវិស័យ ។</p>

រៀបចំដោយ គណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារ ដើម្បីពិនិត្យ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រាក់ឧបត្ថម្ភបន្ថែម

**តារាងទី២ ៖ ការចូលរួមនៃភាគីពាក់ព័ន្ធក្នុងការរៀបចំ និងអនុម័តឯកសារ**

ឯកសារផ្លូវការ	ការរៀបចំ	ការយល់ព្រម
លក្ខខណ្ឌយោង	ក្រសួង ស្ថាប័នសាមី ដោយមានការជួយសមស្របពីដៃគូអភិវឌ្ឍពាក់ព័ន្ធ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ក្រសួង ស្ថាប័ន</li> <li>• ដៃគូអភិវឌ្ឍពាក់ព័ន្ធ</li> <li>• ក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល</li> </ul>
កិច្ចសន្យាគ្រប់គ្រង	នាយកកម្មវិធីនៃគម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព ដោយមានការជួយសមស្របពីក្រសួង ស្ថាប័ន និងដៃគូអភិវឌ្ឍពាក់ព័ន្ធ។	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ក្រសួង ស្ថាប័ន</li> <li>• ដៃគូអភិវឌ្ឍពាក់ព័ន្ធ</li> <li>• ក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល</li> </ul>
ការព្រមព្រៀងសម្រាប់ការអនុវត្ត	ក្រសួង ស្ថាប័ន ដោយមានការជួយសមស្របពីដៃគូអភិវឌ្ឍពាក់ព័ន្ធ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ក្រសួង ស្ថាប័ន</li> <li>• ដៃគូអភិវឌ្ឍពាក់ព័ន្ធ</li> <li>• ក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល</li> <li>• ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ</li> </ul>

**ខ. តារាងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព**

តារាងទី ៣៖ តារាងចំណាយសម្រាប់ប្រតិបត្តិការអាទិភាព

<b>កម្រិតចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព</b>	
<b>ប្រភេទមុខតំណែង</b>	<b>គិតជា រៀល/ខែ</b>
<b>១. កម្រិតចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាពសម្រាប់ថ្នាក់ជាតិ ឬសេវាទ្រទ្រង់មាន :</b>	
ចំណាយប្រតិបត្តិការការងារដឹកនាំកម្មវិធី	: ពី ១ ៤៧០ ០០០ រៀល ទៅ ១ ៦៨០ ០០០ រៀល
ចំណាយប្រតិបត្តិការការងារគ្រប់គ្រងគម្រោង	: ពី ៨៤០ ០០០ រៀល ទៅ ១ ២៦០ ០០០ រៀល
ចំណាយប្រតិបត្តិការការងារប្រតិបត្តិ	: ពី ៥០៤ ០០០ រៀល ទៅ ៧៥៦ ០០០ រៀល
<b>២. កម្រិតចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាពសម្រាប់ថ្នាក់ក្រោមជាតិ ឬសេវាជួរមុខមាន :</b>	
ចំណាយប្រតិបត្តិការការងារគ្រប់គ្រងគម្រោង	: ពី ៣៧៨ ០០០ រៀល ទៅ ៤៦២ ០០០ រៀល
ចំណាយប្រតិបត្តិការការងារប្រតិបត្តិ	: ពី ២១០ ០០០ រៀល ទៅ ២៩៤ ០០០ រៀល
<b>៣. កម្រិតចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាពសម្រាប់អ្នកឯកទេសកម្រិតខ្ពស់ និងត្រូវកំណត់ដោយឡែក បន្ទាប់ពីមានការឯកភាពរវាងរាជរដ្ឋាភិបាល និងដៃគូអភិវឌ្ឍ ។</b>	

១. តារាងចំណាយនេះ ផ្តល់ជាលំដាប់កម្រិតនៃការចំណាយសរុបប្រចាំខែទៅតាមប្រភេទផ្សេងៗនៃមុខតំណែងនៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគម្រោង ឬកម្មវិធីអភិវឌ្ឍ។ ការចំណាយគឺធ្វើឡើងផ្អែកទៅលើសមិទ្ធផលនៃកម្មវិធី ឬលទ្ធផលការងារដែលទាក់ទងនឹងគម្រោង ដែលបានកំណត់នៅក្នុងផែនការសកម្មភាព នឹងត្រូវបញ្ចប់ ប្រសិនបើផែនការសកម្មភាពមិនត្រូវបានបំពេញ ឬកម្មវិធីសហប្រតិបត្តិការអភិវឌ្ឍ ឬគម្រោងត្រូវបានបញ្ចប់។
២. មុខតំណែងក្នុងគម្រោង ឬកម្មវិធីមានកំណត់ក្នុងការពិពណ៌នាមុខតំណែង និងតារាងអង្គការលេខរបស់គម្រោង ឬកម្មវិធី។
៣. អត្រាចំណាយជាក់ស្តែងនៃចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាពសម្រាប់មុខតំណែងនីមួយៗ គឺអាស្រ័យទៅតាមប្រភេទ និងទំហំនៃគម្រោង និងចំនួននៃកម្រិតមុខតំណែង។ ក្រសួង ស្ថាប័នត្រូវពិចារណាលើភាពអាចប្រែប្រួលរវាងមុខតំណែងក្នុងប្រតិបត្តិការនៃគម្រោង ដើម្បីកំណត់លើអត្រាចំណាយដែលសមស្របតាមមុខតំណែងនីមួយៗ។
៤. ប្រសិនបើការចំណាយណាមិនត្រូវបានផ្តល់ជាប្រចាំខែ ការចំណាយនោះត្រូវធ្វើឲ្យស៊ីសង្វាក់គ្នាជាមួយនឹងអត្រាចំណាយប្រចាំខែ ដែលមានកំណត់នៅក្នុងតារាងនៃការចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព។

៥. ការផ្តល់ប្រាក់ចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាពមានលក្ខណៈប្រតិសកម្ម ប៉ុន្តែមិនឲ្យអនុវត្តមុនថ្ងៃទី០១ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១០ឡើយ ដើម្បីបញ្ជាក់ពីចំណាយប្រតិបត្តិការដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងាររបស់ មន្ត្រីគម្រោង ដែលជាផ្នែកនៃកម្មវិធី ឬគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអភិវឌ្ឍ ដោយមានការព្រមព្រៀង រវាងក្រសួង ស្ថាប័ន និងដៃគូអភិវឌ្ឍនានា។
៦. មន្ត្រីដែលបានតែងតាំងក្នុងគម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព អាចទទួលបានប្រាក់នៃគម្រោង ចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាពតែមួយគម្រោងប៉ុណ្ណោះ នៅក្នុងពេលតែមួយ ដោយបន្ថែមទៅលើ ប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់បន្ទាប់បន្សំដទៃទៀតរបស់រដ្ឋាភិបាល។
៧. នៅក្នុងបរិបទនៃកម្មវិធីសហប្រតិបត្តិការអភិវឌ្ឍ ដៃគូអភិវឌ្ឍមិនអាចផ្តល់ជូនមន្ត្រីរាជការនូវចំណាយ ប្រតិបត្តិការណាមួយក្រៅពីចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាពនេះឡើយ លើកលែងតែមានការអនុញ្ញាត ជាផ្លូវការពីរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា។
៨. តារាងចំណាយខាងលើមិនបានគិតបញ្ចូលនូវការចំណាយ ដូចដែលមាននៅក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ ១០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១២ ខែមេសា ឆ្នាំ២០០៤ ស្តីពីការកំណត់ប្រាក់របបសេវាកម្មក្នុង និងក្រៅ ប្រទេស ឬការចំណាយផ្សេងៗទៀតទៅតាមបញ្ញត្តិច្បាប់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល។

តារាងខាងក្រោមគឺជាសេចក្តីណែនាំក្នុងការកំណត់ពីឋានានុក្រម និងភាពអាចប្រែប្រួលនៃមុខ តំណែងនៅក្នុងគម្រោង ៖

តារាងទី ៤ ៖ សេចក្តីណែនាំសម្រាប់ប្រភេទផ្សេងៗនៃមុខតំណែង

ប្រភេទមុខតំណែង	ឧទាហរណ៍	ការទទួលខុសត្រូវ	ការរាយការណ៍
<b>ថ្នាក់ជាតិ/សេវាទ្រទ្រង់</b>			
ការងារដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងកម្មវិធី	នាយកកម្មវិធី នាយករងកម្មវិធី	តួនាទីដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងកម្មវិធី មានការទទួលខុសត្រូវរួមចំពោះការរៀបចំបង្កើត ការអនុវត្ត និង ការគ្រប់គ្រងជាប្រចាំលើគម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការ អាទិភាព ។  <ul style="list-style-type: none"> <li>• រៀបចំកិច្ចសន្យាគ្រប់គ្រង និងដាក់ចេញផែនការ ការងារនៃគម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព</li> <li>• តាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលទ្ធផលនៃ គម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព ធៀប ជាមួយនឹងកិច្ចសន្យាគ្រប់គ្រង។</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• នាយកកម្មវិធីរាយការណ៍ដោយផ្ទាល់ជូន ក្រសួង ឬប្រធានស្ថាប័ន</li> <li>• ប្រសិនបើគម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការ អាទិភាពមានទំហំធំ មានមុខតំណែងច្រើន និងមានសកម្មភាព ឬគម្រោងច្រើន នាយក កម្មវិធីអាចមាននាយករងកម្មវិធីជំនួយ ដើម្បីទទួលខុសត្រូវលើផ្នែកលម្អិតនៃ គម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព ។</li> <li>• មុខតំណែងទាំងនេះមានមុខតំណែងការងារ គ្រប់គ្រងគម្រោងសម្រាប់រាយការណ៍ ។</li> </ul>

<p>ការងារគ្រប់គ្រងគម្រោង</p>	<p>ប្រធានគម្រោង អនុប្រធានគម្រោង ប្រធានផ្នែក ប្រធានក្រុម អ្នកត្រួតពិនិត្យ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• មុខតំណែងនៃការងារគ្រប់គ្រងគម្រោងទទួលខុសត្រូវចំពោះការគ្រប់គ្រងការអនុវត្តនៃសកម្មភាពប្រចាំថ្ងៃនៃផ្នែកលម្អិតរបស់គម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព</li> <li>• មន្ត្រីទាំងនេះផ្តល់របាយការណ៍វឌ្ឍនភាពការងារនិងការវាយតម្លៃរៀបរយនឹងផែនការការងារនៃគម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព។</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• កម្រិតនៃថ្នាក់គ្រប់គ្រងអាចមានលើសពីមួយទៅតាមទំហំ និងភាពស្មុគស្មាញនៃគម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព</li> <li>• មុខតំណែងនៃការងារគ្រប់គ្រងគម្រោងអាចរាយការណ៍ដោយផ្ទាល់ទៅនាយកកម្មវិធី ឬនាយកកម្មវិធី ឬក្នុងករណីគម្រោងធំ អាចរាយការណ៍ជូនប្រធានគម្រោងដែលមានឋានៈខ្ពស់ជាង</li> <li>• មុខតំណែងនេះអាចមានមុខតំណែងគ្រប់គ្រងខាងក្រោមច្រើនទៀត ឬក៏អាចជាក្រុមសម្រាប់អនុវត្តដែលត្រូវរាយការណ៍ជូន។</li> </ul>
<p>ការងារប្រតិបត្តិ</p>	<p>មន្ត្រីបច្ចេកទេស មន្ត្រីទ្រទ្រង់</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• មុខតំណែងនេះ ត្រូវបានកំណត់ការទទួលខុសត្រូវចំពោះការអនុវត្តការងារលម្អិតនៃផែនការការងាររបស់គម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព</li> <li>• ការងារនៃមុខតំណែងនេះមានកំណត់នៅក្នុងកិច្ចសន្យាការងារ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• មុខតំណែងនេះរាយការណ៍ផ្ទាល់ជូនអ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោង</li> <li>• មុខតំណែងនេះជាទូទៅធ្វើការជាក្រុម ហើយពុំមានមុខតំណែងផ្សេងរាយការណ៍ជូនទេ</li> </ul>
<p><b>ថ្នាក់ក្រោមជាតិ/សេវាជូនមុខ (ការផ្តល់សេវា)</b></p>			
<p>ការងារគ្រប់គ្រងគម្រោង</p>	<p>ប្រធានគម្រោង អនុប្រធានគម្រោង ប្រធានផ្នែក ប្រធានក្រុម អ្នកត្រួតពិនិត្យ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• មុខតំណែងនៃការងារគ្រប់គ្រងគម្រោងទទួលខុសត្រូវចំពោះការគ្រប់គ្រង ការអនុវត្ត និងសកម្មភាពលម្អិតប្រចាំថ្ងៃនៃផែនការការងារគម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព</li> <li>• ផ្តល់របាយការណ៍វឌ្ឍនភាពការងារ និងការវាយតម្លៃដោយរៀបរយនឹងផែនការការងាររបស់គម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព។</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• កម្រិតនៃថ្នាក់គ្រប់គ្រងអាចមានលើសពីមួយអាស្រ័យទៅតាមទំហំ និងភាពស្មុគស្មាញនៃគម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព</li> <li>• មុខតំណែងនៃការងារគ្រប់គ្រងគម្រោងអាចរាយការណ៍ដោយផ្ទាល់ជូននាយកកម្មវិធី ឬនាយកកម្មវិធី ឬបើក្នុងករណីគម្រោងធំ អាចរាយការណ៍ជូនប្រធានគម្រោងដែលមានឋានៈខ្ពស់ជាង</li> <li>• នៅក្នុងមុខតំណែងនេះ អាចមានមុខតំណែងគ្រប់គ្រងខាងក្រោមច្រើនទៀត ឬអាចជាក្រុមនៃមុខតំណែងអនុវត្តដែលធ្វើការរាយការណ៍</li> </ul>
<p>ការងារប្រតិបត្តិ</p>	<p>មន្ត្រីបច្ចេកទេស មន្ត្រីទ្រទ្រង់</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• មុខតំណែងនេះទទួលខុសត្រូវចំពោះការអនុវត្តសកម្មភាពលម្អិតដែលមានក្នុងផែនការការងាររបស់គម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព</li> <li>• ការងារនេះមានកំណត់ក្នុងកិច្ចសន្យាការងារ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• មុខតំណែងនេះរាយការណ៍ដោយផ្ទាល់ជូនប្រធានគម្រោង</li> <li>• មុខតំណែងនេះជាទូទៅធ្វើការជាក្រុម ហើយពុំមានមុខតំណែងផ្សេងទៀតរាយការណ៍ជូនទេ</li> </ul>

**ឧបសម្ព័ន្ធទី ១ : គំរូលក្ខខណ្ឌយោង**

នេះគឺជាទម្រង់គំរូសម្រាប់លក្ខខណ្ឌយោងនៃគម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព។ គំរូនេះអាចមានការកែប្រែ ដើម្បីឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការជាក់ស្តែងនៃគម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព។

**គម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព  
លក្ខខណ្ឌយោង**

**១. សេចក្តីផ្តើម :**

ផ្នែកនេះនឹងពិពណ៌នាពីកម្មវិធី ឬគម្រោងអភិវឌ្ឍ ដែលគម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាពនឹងធ្វើការគាំទ្រ ព្រមទាំងពន្យល់ពីបរិបទទៅតាមវិស័យ។ ផ្នែកនេះនឹងផ្តល់ជាការវិនិច្ឆ័យលើតម្រូវការសម្រាប់គម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិ ការអាទិភាព និងឯកភាព ឬការគាំទ្រពីដៃគូអភិវឌ្ឍពាក់ព័ន្ធ។

**២. គោលបំណង :**

ផ្នែកនេះនឹងលម្អិតពីបេសកកម្ម និងគោលបំណងរបស់កម្មវិធី ឬគម្រោង ដែលរួមមានការពិពណ៌នាលើអាទិភាព នៃការអភិវឌ្ឍយុទ្ធសាស្ត្រស្នូលដែលក្រសួង ស្ថាប័ននឹងបន្តអនុវត្ត ហើយដែលគម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព នឹងធ្វើការគាំទ្រ។ ផ្នែកនេះនឹងលម្អិតផងដែរពីកាលបរិច្ឆេទនៃការចាប់ផ្តើម និងការបញ្ចប់របស់កម្មវិធី ឬគម្រោង។ ផ្នែកនេះអាចរួមមាន ៖

- ការយោងទៅលើផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍជាតិ
- ការយោងទៅលើផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ឬផែនការប្រតិបត្តិការរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន
- ការយោងទៅលើឯកសារក្របខ័ណ្ឌសហប្រតិបត្តិការអភិវឌ្ឍ។

**៣. វត្ថុបំណង និងលទ្ធផលរំពឹងទុក :**

ផ្នែកនេះនឹងលម្អិតពីវត្ថុបំណង និងលទ្ធផលរំពឹងទុកនៃគម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព។ ចំនុចទាំងនេះមាន លម្អិតក្នុងតារាងដូចខាងក្រោម៖

វត្ថុបំណង	លទ្ធផលរំពឹងទុក

ផ្នែកនេះ នឹងពិពណ៌នាដោយសង្ខេបនូវចំណុចសំខាន់ៗនៃការធ្វើផែនការការងារ និងដំណើរការនៃការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញ ។



**៤. ការប៉ាន់ស្មានចំនួន និងប្រភេទនៃមុខតំណែង និងរចនាសម្ព័ន្ធគម្រោង**

**៤.១ ចំនួន និងប្រភេទមុខតំណែង**

ផ្នែកនេះ នឹងលម្អិតពីសំណើសុំបង្កើតមុខតំណែងនៅក្នុងគម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព។ សំណើនៃការសុំបង្កើតមុខតំណែងទាំងនេះ អាចលម្អិតទៅតាមតារាងខាងក្រោម៖

ប្រភេទមុខតំណែង	ចំនួនមុខតំណែង	ចំណាយប្រតិបត្តិការប្រចាំខែ	ចំណាយប្រតិបត្តិការប្រចាំឆ្នាំ
<b>សរុប</b>			

**៤.២ រចនាសម្ព័ន្ធ**

ផ្នែកនេះ ត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវរូបភាពរចនាសម្ព័ន្ធមុខតំណែងក្នុងគម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព ។

**៤.៣ ការជ្រើសរើស និងការតែងតាំង**

ផ្នែកនេះ នឹងកំណត់ពីចំណុចគោលសំខាន់ៗនៃដំណើរការជ្រើសរើស និងការតែងតាំង ដែលប្រើសម្រាប់បំពេញមុខតំណែងក្នុងគម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព ។

**៥. ការប៉ាន់ស្មានទៅលើចំណាយប្រតិបត្តិការ :**

ផ្នែកនេះនឹងលម្អិតពីការចំណាយសម្រាប់គម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព ដែលរួមមានការចំណាយទៅលើមុខតំណែងដែលស្នើសុំ និងតម្រូវការធនធានដទៃទៀត ។

**៦. ការអនុវត្តគម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព :**

ផ្នែកនេះនឹងលម្អិតពីពេលវេលា និងសកម្មភាពអនុវត្តចម្បងៗ ដែលរួមមាន៖

- ការចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចព្រមព្រៀងសម្រាប់អនុវត្ត
- ការរៀបចំនីតិវិធីនៃការជ្រើសរើស
- ការចេញប្រកាសតែងតាំង
- ការរៀបចំផែនការការងារ
- ការធ្វើកិច្ចសន្យាការងារ
- ការចាប់ផ្តើមអនុវត្តគម្រោង

**៧. ការព្រមព្រៀង :**

ផ្នែកនេះនឹងបង្ហាញពីការព្រមព្រៀង/ការមិនជំទាស់របស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងដៃគូអភិវឌ្ឍពាក់ព័ន្ធ។

**ការចុះហត្ថលេខា** .....

**ឧបសម្ព័ន្ធទី ២ : គំរូការពិពណ៌នាមុខតំណែង**

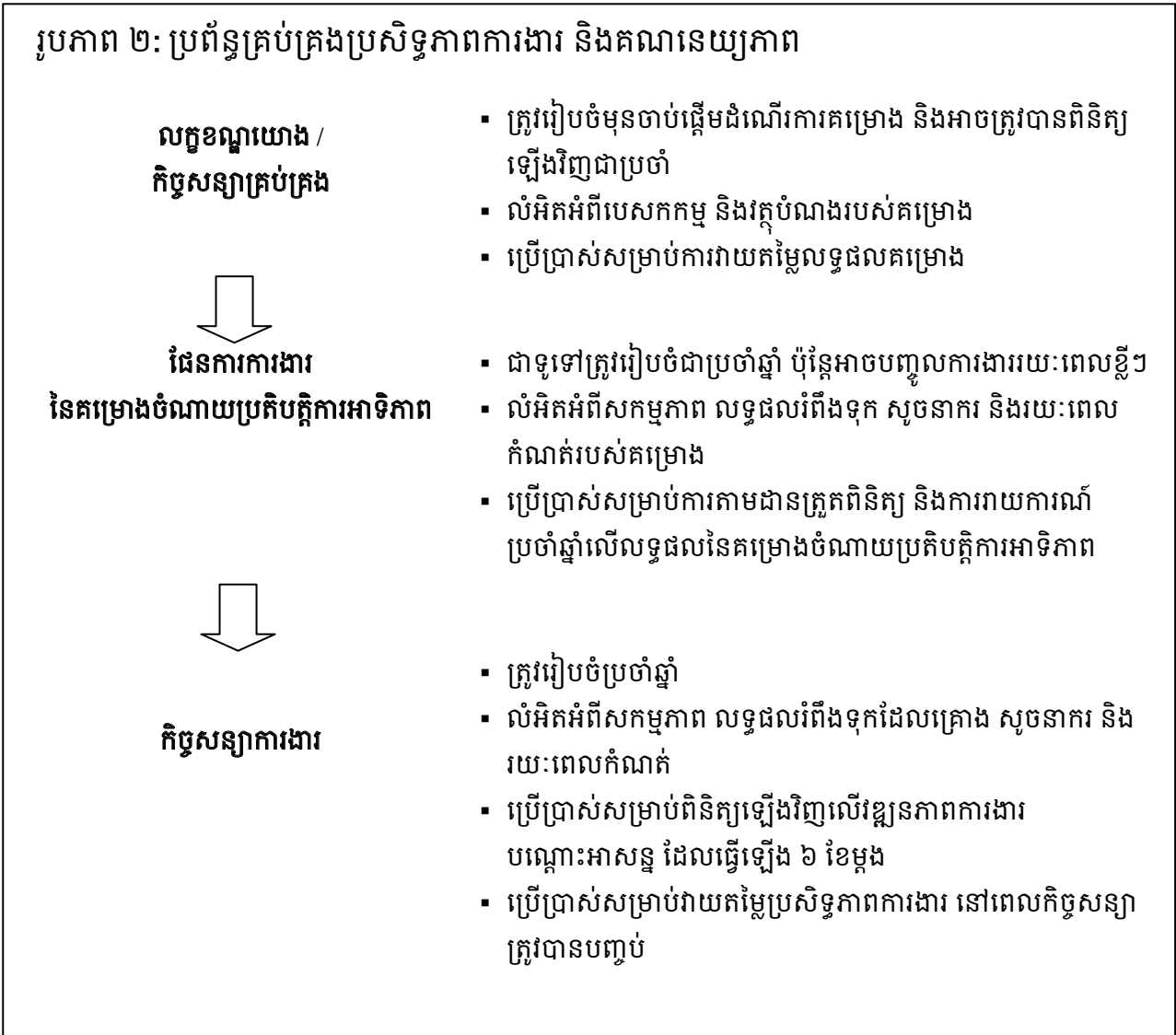
ខាងក្រោមគឺជាគំរូនៃការពិពណ៌នាមុខតំណែង ដែលប្រើប្រាស់សម្រាប់មុខតំណែងក្នុងគម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព។ គំរូនេះអាចមានលក្ខណៈខុសៗគ្នាទៅតាមតម្រូវការជាក់ស្តែងរបស់គម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព។

<b>ការពិពណ៌នាមុខតំណែង</b>	
ឈ្មោះគម្រោង/កម្មវិធី	: .....
ឈ្មោះមុខតំណែង	: .....
របាយការណ៍ផ្តល់ជូន	: .....
ទទួលខុសត្រូវចំពោះ	: .....
ប្រភេទមុខតំណែង	: ..... កម្រិតចំណាយ: .....
មុខងារសំខាន់ៗក្នុងមុខតំណែង	: .....
១. ការទទួលខុសត្រូវ :	
ការទទួលខុសត្រូវលើការងារសំខាន់ៗ	សកម្មភាពការងារ
២. លក្ខខណ្ឌវិនិច្ឆ័យសម្រាប់ការជ្រើសរើស	
បទពិសោធន៍ការងារ	
ចំណេះដឹង និងជំនាញ	
កម្រិតវប្បធម៌ និងការបណ្តុះបណ្តាល	
ហត្ថលេខា _____ អ្នកគ្រប់គ្រង កាលបរិច្ឆេទ:            /        /	

**ឧបសម្ព័ន្ធទី ៣ : ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងប្រសិទ្ធភាពការងារ និងគណនេយ្យភាព**

រាល់គម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព ត្រូវមានប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងប្រសិទ្ធភាពការងារ និងគណនេយ្យភាពមួយ ដើម្បីជួយដល់ការគ្រប់គ្រង និងការវាយតម្លៃលើសកម្មភាពការងាររបស់មន្ត្រីគម្រោង ដើម្បីសម្រេចបេសកកម្ម និងវត្ថុបំណងរបស់គម្រោង។ ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងប្រសិទ្ធភាពការងារ និងគណនេយ្យភាពនីមួយៗ ត្រូវមានលក្ខណៈដូចខាងក្រោម ៖

- ក. លក្ខខណ្ឌយោង/កិច្ចសន្យាគ្រប់គ្រង
- ខ. ផែនការការងារនៃគម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព
- គ. កិច្ចសន្យាការងារ



គម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាពនីមួយៗ ត្រូវរៀបចំបង្កើត និងអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងប្រសិទ្ធភាពការងារ និងគណនេយ្យភាព ដើម្បីឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការទាំងនេះ។ ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងប្រសិទ្ធភាពការងារ និងគណនេយ្យភាពដែលកំពុងដំណើរការអាចនឹងត្រូវបានប្រើប្រាស់ ឬកែ សម្រួល

ដើម្បីឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការរបស់គម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព។ ឯកសារណែនាំស្តីពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងប្រសិទ្ធភាពការងារនិងគណនេយ្យភាព នឹងត្រូវបានភ្ជាប់ទៅនឹងកិច្ចសន្យាគ្រប់គ្រងរបស់គម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាពដើម្បីធ្វើជាឧបសម្ព័ន្ធ។

សេចក្តីណែនាំនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងប្រសិទ្ធភាពការងារ និងគណនេយ្យភាពសម្រាប់ប្រធានគម្រោងត្រូវ ឆ្លើយតបនឹងចំណុចដូចខាងក្រោម :

ផ្នែក	ការពិពណ៌នា
សេចក្តីផ្តើម/វត្ថុបំណង/ទំហំការងារ	ផ្នែកនេះ បង្ហាញអំពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងប្រសិទ្ធភាពការងារ និងគោលបំណងរបស់គម្រោង
ការរៀបចំបង្កើតប្រព័ន្ធ	ផ្នែកនេះ ផ្តល់ជាទិដ្ឋភាពរួមនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងប្រសិទ្ធភាពការងារ
ប្រតិបត្តិការនៃប្រព័ន្ធ	<p>ផ្នែកនេះ ពណ៌នាអំពីវិធានជាក់ស្តែង ដែលត្រូវអនុវត្តជាផ្នែកនៃប្រតិបត្តិការរបស់ប្រព័ន្ធ គ្រប់គ្រងប្រសិទ្ធភាពការងារ។ ផ្នែកនេះបញ្ជាក់លម្អិតអំពី អ្វីដែលត្រូវធ្វើនៅពេលណា ធ្វើដោយវិធីណា និងដោយអ្នកណា ។</p> <p>ចំណុចមួយចំនួនដែលផ្នែកនេះនឹងគ្របដណ្តប់រួមមាន៖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• នីតិវិធីក្នុងការបង្កើតផែនការការងាររបស់គម្រោង</li> <li>• នីតិវិធីនៃការតាមដានត្រួតពិនិត្យផែនការការងាររបស់គម្រោង</li> <li>• នីតិវិធីនៃការបង្កើតកិច្ចសន្យាការងារ</li> <li>• នីតិវិធីវាយតម្លៃ និងពិនិត្យឡើងវិញជាបណ្តោះអាសន្នលើប្រសិទ្ធភាពការងារនៃកិច្ចសន្យាការងារ</li> </ul>
ការបំពេញការងារមិនបានល្អ	ផ្នែកនេះ បង្ហាញពីនីតិវិធីសម្រាប់ដោះស្រាយចំពោះការបំពេញការងារមិនបានល្អ ដែលត្រូវបានកំណត់ជាផ្នែកមួយនៃការវាយតម្លៃលើប្រសិទ្ធភាពការងារ/ការពិនិត្យឡើងវិញបណ្តោះអាសន្ន។ ផ្នែកនេះ នឹងលំអិតអំពីវិធានការកែតម្រូវ ដែលរួមមានការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព ឬវិធានការដែលសមស្របនឹងច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលមានស្រាប់។
តម្រូវការក្នុងការរាយការណ៍	ផ្នែកនេះ លម្អិតអំពីនីតិវិធីក្នុងការរាយការណ៍លើវឌ្ឍនភាពការងារនៃលទ្ធផលរំពឹងទុក។ ផ្នែកនេះ នឹងបង្ហាញពីការរាយការណ៍លើប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់មន្ត្រីគម្រោងដើម្បី វិនិច្ឆ័យលើការចូលរួមជាប្រចាំក្នុងគម្រោង និងការពង្រឹងលទ្ធផលនៃវឌ្ឍនភាពការងារ ក្នុងរបាយការណ៍នៃប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់គម្រោង។
ការទទួលខុសត្រូវក្នុងប្រព័ន្ធ	<p>ផ្នែកនេះ កំណត់អំពីតួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវ ដែលរួមមាន ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ការទទួលខុសត្រូវរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នចំពោះការគ្រប់គ្រង ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងការពិនិត្យឡើងវិញ</li> <li>• ការទទួលខុសត្រូវរបស់នាយកកម្មវិធី និងប្រធានគម្រោង និង</li> <li>• ការទទួលខុសត្រូវរបស់មន្ត្រីគម្រោង។</li> </ul>

**ឧបសម្ព័ន្ធទី ៤ : កិច្ចសន្យាគ្រប់គ្រង**

កិច្ចសន្យាគ្រប់គ្រងគួរធានាដល់ប្រធានស្ថាប័នថា ការគ្រប់គ្រងគម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព មានទិសដៅច្បាស់លាស់ មានដំណោះស្រាយត្រឹមត្រូវលើបញ្ហា និងគ្រប់គ្រងការងារតាមលំដាប់លំដោយ។ កិច្ចសន្យាគ្រប់គ្រងជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ននឹងត្រូវបានទ្រទ្រង់ដោយកិច្ចសន្យាការងាររវាងនាយកកម្មវិធី ឬប្រធាន គម្រោងដែលត្រូវបានធ្វើប្រតិភូកម្ម និងមន្ត្រីគម្រោងម្នាក់ៗ។

កិច្ចសន្យាគ្រប់គ្រងគួររបញ្ចូលចំណុចខាងក្រោម ៖

ផ្នែក	អាចរួមមាន :
សេចក្តីផ្តើម (ខ្លឹមសារសង្ខេប)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ អាទិភាពចម្បងនៃគម្រោង</li> <li>▪ សកម្មភាពចម្បងៗ និងសូចនាករតាមដាន</li> </ul>
បេសកកម្ម និងគោលបំណង	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ បេសកកម្ម និងគោលបំណងរបស់គម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព</li> <li>▪ គម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាពផ្សារភ្ជាប់ទៅនឹងគម្រោង/កម្មវិធីអភិវឌ្ឍ</li> </ul>
វត្ថុបំណង និងលទ្ធផលរំពឹងទុក	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ តារាងនេះត្រូវលម្អិតពី៖                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ វត្ថុបំណង</li> <li>○ សកម្មភាពចម្បងៗ</li> <li>○ ការសម្រេចបានលទ្ធផលដែលអាចវាស់វែងតាមពេលវេលាជាក់ស្តែង</li> <li>○ សូចនាករតាមដានត្រួតពិនិត្យ</li> </ul> </li> </ul>
រចនាសម្ព័ន្ធនិងមុខតំណែងគម្រោង	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ការពិពណ៌នាមុខតំណែង</li> <li>▪ តារាងរចនាសម្ព័ន្ធ និងការលម្អិតពីដំណើរការនៃការផ្តល់របាយការណ៍</li> </ul>
ដំណើរការជ្រើសរើស និងការតែងតាំង	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ការពិពណ៌នាពីការជ្រើសរើសដោយផ្អែកលើលក្ខណសម្បត្តិសម និងគុណភាពនិងដំណើរការតែងតាំង</li> <li>▪ ទម្រង់គំរូនៃកិច្ចសន្យាការងារ</li> </ul>
ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងប្រសិទ្ធភាពការងារ និងគណនេយ្យភាព	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធទី ៣</li> </ul>
តម្រូវការធនធាន និងថវិកាសម្រាប់ប្រតិបត្តិការ	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ តម្រូវការធនធានហិរញ្ញវត្ថុ និងសម្ភារៈ ផ្សេងៗ</li> <li>▪ ការប្តេជ្ញារបស់ក្រសួងក្នុងការផ្តល់ធនធាន(ដូចជាការប្រើប្រាស់ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ ការចែករំលែកធនធាន ។ល។)</li> <li>▪ ការប្តេជ្ញាចិត្តក្នុងការផ្តល់ធនធានផ្សេងទៀត (ជាឧទាហរណ៍ ដៃគូអភិវឌ្ឍ)</li> </ul>
ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ ការវាយតម្លៃ និងប្រព័ន្ធនៃការផ្តល់របាយការណ៍	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងដំណើរការនៃការផ្តល់របាយការណ៍</li> <li>▪ ការវាយតម្លៃ និងតម្រូវការនៃការផ្តល់របាយការណ៍</li> <li>▪ តម្រូវការនៃការធ្វើសវនកម្ម</li> </ul>
ផែនការអនុវត្តការងារ	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ សកម្មភាពអនុវត្តការងារចម្បងៗ</li> <li>▪ ពេលវេលានៃការអនុវត្ត</li> <li>▪ តម្រូវការនៃការផ្តល់របាយការណ៍</li> </ul>

### **ឧបសម្ព័ន្ធទី ៥ : គំរូការព្រមព្រៀងសម្រាប់ការអនុវត្ត**

ខាងក្រោមនេះគឺជាទម្រង់គំរូនៃការព្រមព្រៀងសម្រាប់ការអនុវត្ត។ គំរូនេះអាចមានលក្ខណៈខុសគ្នាទៅតាមតម្រូវការជាក់ស្តែងនៃគម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព និងភាគីពាក់ព័ន្ធ។

#### **ការព្រមព្រៀងសម្រាប់ការអនុវត្ត**

**១. សេចក្តីផ្តើម ឬសាវតារ**

ផ្នែកនេះនឹងពិពណ៌នាពីកម្មវិធី ឬគម្រោងអភិវឌ្ឍ ដែលគម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាពនឹងធ្វើការគាំទ្រ ព្រមទាំងពន្យល់ពីបរិបទតាមវិស័យ។

**២. បេសកកម្មនៃគម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព**

ផ្នែកនេះនឹងសង្ខេបពីរចនាសម្ព័ន្ធរបស់គម្រោង ចំនួន និងប្រភេទមុខតំណែង។

**៣. សេចក្តីប្រកាសនៃគុណភាព**

ផ្នែកនេះនឹងលម្អិត៖

- ការផ្តល់មូលនិធិ និងការប្តេជ្ញាចិត្តរបស់ដៃគូអភិវឌ្ឍ និង
- ការគ្រប់គ្រង និងការប្តេជ្ញាចិត្តរបស់ភាគីហត្ថលេខី ដោយរួមបញ្ចូលទាំងការប្តេជ្ញាចិត្តអនុវត្តទៅលើបែបបទនៃការកែតម្រូវ។

**៤. ការត្រួតពិនិត្យ និងសវនកម្ម**

ផ្នែកនេះនឹងលម្អិត៖

- តម្រូវការនៃការវាយតម្លៃ និងតាមដានត្រួតពិនិត្យ
- តម្រូវការនៃការរាយការណ៍
- តម្រូវការនៃសវនកម្មលើគម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព

**៥. ហិរញ្ញប្បទាន**

ផ្នែកនេះនឹងលម្អិតពីនីតិវិធីហិរញ្ញប្បទានដែលនឹងត្រូវប្រើប្រាស់សម្រាប់គ្រប់គ្រងការផ្តល់មូលនិធិ។

**៦. ការពន្យារ ការលុប និងការបញ្ចប់គម្រោង**

ផ្នែកនេះនឹងលម្អិតពីនីតិវិធីដែលត្រូវប្រើប្រាស់សម្រាប់ការពន្យារ ការលុប ឬការបញ្ចប់គម្រោង និងដើម្បីដោះស្រាយជម្លោះរវាងគុណភាព ។

**៧. ការព្រមព្រៀង**

ផ្នែកនេះនឹងបង្ហាញពីការព្រមព្រៀងរបស់ក្រុមប្រឹក្សាគំណែងទម្រង់រដ្ឋបាល ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ក្រសួង ស្ថាប័ន និងដៃគូអភិវឌ្ឍពាក់ព័ន្ធ ។

**ឧបសម្ព័ន្ធទី ៦: គំរូកិច្ចសន្យាការងារ**

គំរូកិច្ចសន្យាការងារខាងក្រោមនេះ បង្ហាញពីទម្រង់ និងខ្លឹមសារសម្រាប់កិច្ចសន្យាការងារនៃចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព។ ទម្រង់នេះអាចមានលក្ខណៈផ្សេងៗគ្នាទៅតាមតម្រូវការជាក់ស្តែងរបស់គម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព។

កិច្ចសន្យាការងារនៃគម្រោងចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព ត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវការពិពណ៌នាមុខតំណែងដែលពាក់ព័ន្ធ។ ផែនការការងារនីមួយៗអាចភ្ជាប់មកជាមួយដើម្បីឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការនៃផ្នែកទី៣ នៃតារាងខាងក្រោម។

**គំរូកិច្ចសន្យាការងារ**

**១. ការតែងតាំង**

កិច្ចសន្យានេះ ធ្វើឡើងរវាងឯកឧត្តម/លោកជំទាវ .....ឋានៈ.....

តំណាងឲ្យរដ្ឋមន្ត្រី/ប្រធានស្ថាប័ន .....ដែលពីពេលនេះតទៅហៅថា " នាយកកម្មវិធីចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព " និងឯកឧត្តម/លោកជំទាវ/លោក/លោកស្រី..... អគ្គលេខ.....

ឋានៈ: ..... អង្គភាព ..... ដែលត្រូវបានតែងតាំងតាមប្រកាសលេខ..... ឲ្យកាន់មុខតំណែង ..... ក្នុងគម្រោង ..... នឹងត្រូវផ្តល់របាយការណ៍ជូន.....ដែលពីពេលនេះតទៅហៅថា " មន្ត្រីគម្រោង " ។

នាយកកម្មវិធី ( ឬតំណាងដែលត្រូវបានធ្វើប្រតិភូកម្ម ) ចាប់ពីពេលនេះទៅ ត្រូវបញ្ជាក់ពីប្រការ និងលក្ខខណ្ឌនៃការតែងតាំងដូចខាងក្រោម:

**២. រយៈពេលនៃកិច្ចសន្យា**

កិច្ចសន្យានេះមានសុពលភាពពី ថ្ងៃខែឆ្នាំ រហូតដល់ ថ្ងៃខែឆ្នាំជុំវិញ ឬរហូតដល់ត្រូវបានជំនួសដោយកិច្ចសន្យាថ្មី។ ប៉ុន្តែកិច្ចសន្យានេះនឹងត្រូវបានពិនិត្យឡើងវិញ ប្រចាំឆ្នាំ/រៀងរាល់ ៦ខែ និងអាចត្រូវបានបញ្ចប់មុនកាលកំណត់ដោយយោងទៅតាមលក្ខខណ្ឌដែលមានចែងលម្អិតក្នុងចំណុច " ខ " ៤.៦ ។

**៣. ការទទួលខុសត្រូវ**

មន្ត្រីគម្រោងត្រូវទទួលខុសត្រូវលើ ៖

- រាល់ការទទួលខុសត្រូវទាំងអស់ដែលទាក់ទងទៅនឹងមុខតំណែងដូចបានកំណត់នៅក្នុងឯកសារភ្ជាប់ ស្តីពីការពិពណ៌នាមុខតំណែង
- ការគោរពតាមលក្ខខណ្ឌ និងការកំណត់នៃកិច្ចសន្យានេះ
- ការសម្រេចឲ្យបានតាមលទ្ធផលរំពឹងទុកដូចដែលមានកំណត់ខាងក្រោម ឬដូចដែលបានព្រមព្រៀងក្នុងផែនការការងារដែលភ្ជាប់មកជាមួយ។

សកម្មភាព	លទ្ធផលរំពឹងទុក	សូចនាករ

**៤. លក្ខខណ្ឌនៃការតែងតាំង**

មន្ត្រីគម្រោងត្រូវគោរពតាមរាល់លក្ខខណ្ឌ និងគោលការណ៍នានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា និងតាមលក្ខខណ្ឌនៃការតែងតាំងដូចខាងក្រោម៖

**៤.១ ម៉ោងពេលធ្វើការ**

មន្ត្រីគម្រោងត្រូវបំពេញការងារឲ្យបានទៀងទាត់ តាមម៉ោងពេលធ្វើការប្រចាំថ្ងៃ និងរយៈពេលបម្រើការងារប្រចាំសប្តាហ៍ ដែលបានកំណត់ដោយរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា។ មន្ត្រីគម្រោងអាចបំពេញការងារហួសម៉ោងកំណត់ អាស្រ័យទៅតាមការងារចាំបាច់ ឬតាមការស្នើសុំពីនាយកកម្មវិធី/អ្នកគ្រប់គ្រង។







**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**

**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**



**រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា**  
លេខ: ១២១ អនក្រ.បក

**អនុក្រឹត្យ**

**ស្តីពី**

**ការបង្កើត និងដាក់ឱ្យអនុវត្តចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព  
ក្នុងក្របខ័ណ្ឌសហប្រតិបត្តិការអភិវឌ្ឍ**



**រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា**

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩០៨/១០៥៥ ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០៦/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ ជស/រកត/១២៩៧/២៧៣ ចុះថ្ងៃទី០១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ១៩៩៧ ស្តីពីគោលការណ៍រួមនៃការរៀបចំមុខងារសាធារណៈរបស់រដ្ឋ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩០៤/២៨៤ ចុះថ្ងៃទី២៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០៤ ស្តីពីការបង្កើតឧត្តមក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២០១/៤៥០ ចុះថ្ងៃទី០១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០១ ស្តីពីបៀវត្សមូលដ្ឋាន និងប្រាក់បន្ទាប់បន្សំនៃបៀវត្សរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
- យោងតាមការចាំបាច់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល

**សម្រេច**  
**ជំពូកទី ១**  
**បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ**

**មាត្រា ១.-**

អនុក្រឹត្យនេះមានគោលដៅបង្កើត និងដាក់ឱ្យអនុវត្តចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាពក្នុង ក្របខ័ណ្ឌសហប្រតិបត្តិការអភិវឌ្ឍ ស្របតាមគោលការណ៍សុខដុមនីយកម្ម ការតម្រឹម និងការកែតម្រូវ។

**ជំពូកទី ២**  
**គោលការណ៍នៃចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព**

**មាត្រា ២.-**

ចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព គឺជាចំណាយប្រតិបត្តិការសរុបសម្រាប់ផ្តល់ជូនមន្ត្រីរាជការ ដែលត្រូវបានជ្រើសរើសឱ្យបំពេញការងារ ក្នុងក្របខ័ណ្ឌសហប្រតិបត្តិការអភិវឌ្ឍ។ ចំណាយ ប្រតិបត្តិការអាទិភាពនឹងត្រូវបញ្ចប់នៅពេលលទ្ធផលដែលបានគ្រោងទុកត្រូវបានសម្រេច ឬ គម្រោង ឬ កម្មវិធីសហប្រតិបត្តិការអភិវឌ្ឍត្រូវបានបញ្ចប់។

**មាត្រា ៣.-**

ចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាពមិនមែនជាប្រាក់បៀវត្ស ឬ ជាប្រាក់ឧបត្ថម្ភបន្ថែមលើ បៀវត្សឡើយ ។

**មាត្រា ៤.-**

ក្នុងការអនុវត្តគម្រោងសហប្រតិបត្តិការអភិវឌ្ឍ ដៃគូអភិវឌ្ឍមិនអាចផ្តល់ជូនមន្ត្រីរាជការ នូវចំណាយប្រតិបត្តិការណាមួយ ក្រៅពីចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាពនេះឡើយ លើកលែងតែមាន ការអនុញ្ញាតជាផ្លូវការពីរាជរដ្ឋាភិបាល។

**ជំពូកទី ៣**  
**កម្រិតចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព**

**មាត្រា ៥.-**

ចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាពសរុបក្នុងមួយខែ ត្រូវអនុវត្តតាមកម្រិតដូចខាងក្រោម ៖

១. កម្រិតចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាពសម្រាប់ថ្នាក់ជាតិឬសេវាទ្រទ្រង់ មាន ៖

- ចំណាយប្រតិបត្តិការការងារដឹកនាំកម្មវិធី  
ពី ១ ៤៧០ ០០០ រៀល ទៅ ១ ៦៨០ ០០០ រៀល

- ចំណាយប្រតិបត្តិការការងារគ្រប់គ្រងគម្រោង  
ពី ៨៤០ ០០០ រៀល ទៅ ១ ២៦០ ០០០ រៀល
- ចំណាយប្រតិបត្តិការការងារប្រតិបត្តិ  
ពី ៥០៤ ០០០ រៀល ទៅ ៧៥៦ ០០០ រៀល

២. កម្រិតចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាពសម្រាប់ថ្នាក់ក្រោមជាតិឬសេវាជួរមុខ មាន ៖

- ចំណាយប្រតិបត្តិការការងារគ្រប់គ្រងគម្រោង  
ពី ៣៧៨ ០០០ រៀល ទៅ ៤៦២ ០០០ រៀល
- ចំណាយប្រតិបត្តិការការងារប្រតិបត្តិ  
ពី ២១០ ០០០ រៀល ទៅ ២៩៤ ០០០ រៀល

៣. កម្រិតចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាពសម្រាប់អ្នកឯកទេសកម្រិតខ្ពស់ នឹងត្រូវកំណត់ដោយឡែក បន្ទាប់ពីមានការឯកភាពរវាងរាជរដ្ឋាភិបាលនិងដៃគូអភិវឌ្ឍ។

**ជំពូកទី ៤**

**នីតិវិធីនៃការដាក់ឱ្យដំណើរការចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព**

**មាត្រា ៦.-**

ការកំណត់មុខសញ្ញាមន្ត្រីរាជការសម្រាប់បំពេញការងារក្នុងក្របខ័ណ្ឌចំណាយប្រតិបត្តិការ អាទិភាព ត្រូវធ្វើឡើងដោយមានតម្លាភាព ផ្អែកលើលក្ខខណ្ឌយោង លក្ខណសម្បត្តិសក្តិសម មានសមធម៌ និងមាននីតិវិធី និងបែបបទច្បាស់លាស់ ។

**មាត្រា ៧.-**

នីតិវិធីនិងបែបបទនៃការដាក់ឱ្យដំណើរការចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព ត្រូវកំណត់ក្នុង ឯកសារណែនាំស្តីពីការអនុវត្តចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព ដែលរៀបចំដោយគណៈកម្មាធិការ ដឹកនាំការងារដើម្បីពិនិត្យ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រាក់ឧបត្ថម្ភបន្ថែមក្នុងក្របខ័ណ្ឌគម្រោង ហិរញ្ញប្បទានសហប្រតិបត្តិការ ដោយមានការពិភាក្សាជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍ។

**មាត្រា ៨.-**

ចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព ត្រូវចាប់អនុវត្តពីថ្ងៃទី០១ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១០។

**ជំពូកទី ៥**

**អវសានប្បញ្ញត្តិ**

**មាត្រា ៩.-**

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

**មាត្រា ១០.~**

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រី និងរដ្ឋលេខាធិការគ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន ត្រូវទទួលអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៤ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០១០



**សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន**

**កន្លែងទទួល:**

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ឧទ្ធរណ៍យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ឧទ្ធរណ៍យឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចមាត្រា ១០
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ - កាលប្បវត្តិ



**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**

**រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា**  
**លេខ: ...០៤.ស.ស.រ.**

**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**  
**ៀ ៀ ៀ ៀ ៀ ៀ**

**សេចក្តីសម្រេច**

**ស្តីពី**

**ការបង្កើតគណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារ ដើម្បីពិនិត្យ ដោះស្រាយបញ្ហាប្រាក់ឧបត្ថម្ភបន្ថែម  
ក្នុងក្របខ័ណ្ឌគម្រោងហិរញ្ញប្បទានសហប្រតិបត្តិការ**



**រាជរដ្ឋាភិបាល**

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩០៨/១០៥៥ ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៩ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីការបង្កើតទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩០៤/២៨៤ ចុះថ្ងៃទី២៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០៤ ស្តីពីការបង្កើតឧត្តមក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៥១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ១៩៩៩ ស្តីពីការបង្កើតក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល
- តាមស្មារតីអង្គប្រជុំអន្តរក្រសួង ថ្ងៃទី១៤ ខែមករា ឆ្នាំ២០១០ ស្តីពីការជំរុញការអនុវត្តអនុក្រឹត្យលេខ ២០៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៣ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីការបញ្ចប់ការអនុវត្តកម្មវិធីកន្សោមអាទិភាព និងប្រាក់លាភការបន្ថែមដោយផ្អែកលើលទ្ធផលការងារ
- តាមការចាំបាច់

**សម្រេច**

**ប្រការ១ :** បង្កើតគណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារ ដើម្បីពិនិត្យ ដោះស្រាយបញ្ហាប្រាក់ឧបត្ថម្ភបន្ថែម ក្នុងក្របខ័ណ្ឌ គម្រោងហិរញ្ញប្បទានសហប្រតិបត្តិការ ដែលមានសមាសភាពដូចតទៅ :

- |     |          |                           |  |                   |
|-----|----------|---------------------------|--|-------------------|
| ១.  | ឯកឧត្តម  | <b>សុខ អាន</b>            | ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទិស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល | ប្រធាន            |
| ២.  | ឯកឧត្តម  | <b>គាត ឈន់</b>            | ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ   | អនុប្រធាន         |
| ៣.  | ឯកឧត្តម  | <b>អ៊ឹម ឈុនលីម</b>        | ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់   | សមាជិក            |
| ៤.  | ឯកឧត្តម  | <b>នាយ ថន</b>             | ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងផែនការ   | សមាជិក            |
| ៥.  | ឯកឧត្តម  | <b>ចម ប្រសិទ្ឋ</b>        | ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម  | សមាជិក            |
| ៦.  | ឯកឧត្តម  | <b>លីម គានហោ</b>          | រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងធនធានទឹក និងឧតុនិយម   | សមាជិក            |
| ៧.  | ឯកឧត្តម  | <b>ខៀវ ភាព្យារិទ្ឋ</b>    | រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងព័ត៌មាន   | សមាជិក            |
| ៨.  | ឯកឧត្តម  | <b>ចំនួន សារុន</b>        | រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ  | សមាជិក            |
| ៩.  | លោកជំទាវ | <b>អ៊ុន កន្ថាធាវី</b>     | រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងកិច្ចការនារី  | សមាជិក            |
| ១០. | លោកជំទាវ | <b>សោម គឹមស្ដេច</b>       | រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច  | សមាជិក            |
| ១១. | ឯកឧត្តម  | <b>ម៉ីម ម៉ុនហេង</b>       | រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសុខាភិបាល   | សមាជិក            |
| ១២. | ឯកឧត្តម  | <b>អ៊ុំម សិទ្ឋ</b>        | រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា   | សមាជិក            |
| ១៣. | ឯកឧត្តម  | <b>ត្រាំ អ៊ុនតីក</b>      | រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន  | សមាជិក            |
| ១៤. | ឯកឧត្តម  | <b>ជាំ សុផារ៉ា</b>        | រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ   | សមាជិក            |
| ១៥. | ឯកឧត្តម  | <b>ត្រាក់ សុខុន</b>       | រដ្ឋមន្ត្រីប្រតិភូអមនាយករដ្ឋមន្ត្រី និងជាអនុប្រធានអាជ្ញាធរមិនកម្ពុជា                                     | សមាជិក            |
| ១៦. | ឯកឧត្តម  | <b>អុន ព័ន្ធមុនីរ័ត្ន</b> | រដ្ឋមន្ត្រីប្រតិភូអមនាយករដ្ឋមន្ត្រី និងជាប្រធានឧត្តមក្រុមប្រឹក្សាសេដ្ឋកិច្ចជាតិ                          | សមាជិក            |
| ១៧. | ឯកឧត្តម  | <b>ត្រូវ សុខា</b>         | រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងមហាផ្ទៃ   | សមាជិក            |
| ១៨. | ឯកឧត្តម  | <b>ឈេរៀង យ៉ាណារ៉ា</b>     | អគ្គលេខាធិការ-គណៈកម្មាធិការនីតិសម្បទា និងអភិវឌ្ឍន៍កម្ពុជានៃក្រុមប្រឹក្សាអភិវឌ្ឍន៍កម្ពុជា                 | សមាជិក            |
| ១៩. | ឯកឧត្តម  | <b>ពេជ្រ ម៉ុនធីន</b>      | រដ្ឋលេខាធិការនៃរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ   | សមាជិក            |
| ២០. | ឯកឧត្តម  | <b>ចៅ ហុនលី</b>           | អគ្គលេខាធិការនៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល  | សមាជិកអចិន្ត្រៃយ៍ |

**ប្រការ២ :** គណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារនេះ មានតួនាទី និងភារកិច្ចសំខាន់ៗ ដូចខាងក្រោម :

- ពិនិត្យលើរបាយការណ៍នៃការសិក្សា វាយតម្លៃ និងការស្នើសុំយោបល់ដោះស្រាយរបស់ក្រុមការងារបច្ចេកទេស លើគម្រោង និងកម្មវិធីដែលទទួលបានប្រាក់ឧបត្ថម្ភបន្ថែមដោយដៃគូអភិវឌ្ឍដែលបាន និងកំពុងអនុវត្តនៅតាម បណ្តាក្រសួង ស្ថាប័នរដ្ឋ និងចំណុចពាក់ព័ន្ធនឹងប្រព័ន្ធប្រែកប្រួលរបស់រដ្ឋ
- ពិនិត្យ និងអនុម័តលើទម្រង់បែបបទដែលជាស្តង់ដារនៃការចំណាយប្រតិបត្តិការប្រចាំថ្ងៃ ក្នុងក្របខ័ណ្ឌគម្រោង ហិរញ្ញប្បទានសហប្រតិបត្តិការ
- គោរពរាយការណ៍ជូនសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី ដើម្បីសុំការសម្រេចចុងក្រោយលើដំណោះស្រាយនៃបញ្ហាប្រាក់ឧបត្ថម្ភ បន្ថែម ក្នុងក្របខ័ណ្ឌគម្រោងហិរញ្ញប្បទានសហប្រតិបត្តិការ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការចង្អុលទិសរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ។

**ប្រការ៣ :** អនុប្រធាន និងសមាជិកទាំងអស់ត្រូវចូលរួមប្រជុំតាមការអញ្ជើញរបស់ប្រធាន ។ គណៈកម្មាធិការ ដឹកនាំការងារ មានសិទ្ធិប្រើប្រាស់ត្រារបស់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ដើម្បីអនុវត្តការងារ ។

**ប្រការ៤ :** គណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារ ដើម្បីពិនិត្យ ដោះស្រាយបញ្ហាប្រាក់ឧបត្ថម្ភបន្ថែម ក្នុងក្របខ័ណ្ឌ គម្រោងហិរញ្ញប្បទានសហប្រតិបត្តិការ ត្រូវមានក្រុមការងារបច្ចេកទេសមួយជាសេនាធិការ សម្រាប់បំពេញការងារ ប្រចាំថ្ងៃ និងអនុវត្តការងារតាមការចង្អុលទិសរបស់គណៈកម្មាធិការ ដែលមានសមាសភាពដូចខាងក្រោម :

១.	ឯកឧត្តម	<b>ខ័រ</b>	<b>ហុងធី</b>	អគ្គលេខាធិការនៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល	ប្រធាន
២.	ឯកឧត្តម	<b>វង្ស</b>	<b>វិសុត</b>	អគ្គលេខាធិការរងនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ	អនុប្រធាន
៣.	ឯកឧត្តម	<b>សក់</b>	<b>សេដ្ឋា</b>	រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងមហាផ្ទៃ	សមាជិក
៤.	ឯកឧត្តម	<b>អេង</b>	<b>ហួត</b>	រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងសុខាភិបាល	សមាជិក
៥.	ឯកឧត្តម	<b>រិត</b>	<b>វុឌ្ឍិ</b>	អគ្គលេខាធិការរង-គណៈកម្មាធិការនីតិសម្បទា និងអភិវឌ្ឍន៍ កម្ពុជា នៃក្រុមប្រឹក្សាអភិវឌ្ឍន៍កម្ពុជា	សមាជិក
៦.	ឯកឧត្តម	<b>ម៉ុង</b>	<b>ព័ន្ធ</b>	អគ្គលេខាធិការរងនៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល	សមាជិកអចិន្ត្រៃយ៍
៧.	ឯកឧត្តម	<b>នាយ</b>	<b>នត្រាវុធិ</b>	អគ្គលេខាធិការរងនៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល	សមាជិក
៨.	ឯកឧត្តម	<b>ចាន់</b>	<b>សុធី</b>	ប្រធាននាយកដ្ឋានវិនិយោគសាធារណៈ និងសហប្រតិបត្តិការ អន្តរជាតិនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ	សមាជិក
៩.	លោក	<b>យក់</b>	<b>ម៉ុងណា</b>	ប្រធាននាយកដ្ឋានបុគ្គលិកនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ	សមាជិក



**ប្រការ៥ :** ក្រុមការងារបច្ចេកទេស មានតួនាទី និងភារកិច្ចចម្បងៗដូចខាងក្រោម :

- ពិនិត្យ និងកំណត់និយមន័យ រួមទាំងទម្រង់នានានៃការផ្តល់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភបន្ថែមដែលបាន និងកំពុងអនុវត្តនៅតាមគម្រោង និងកម្មវិធីគាំទ្រដោយដៃគូអភិវឌ្ឍ នៅតាមបណ្តាក្រសួង និងស្ថាប័ននានារបស់រដ្ឋ
- ពិនិត្យឡើងវិញនូវគម្រោង និងកម្មវិធីដែលបានទទួលប្រាក់ឧបត្ថម្ភបន្ថែមដោយដៃគូអភិវឌ្ឍដែលបាន និងកំពុងអនុវត្តនៅតាមបណ្តាក្រសួង និងស្ថាប័ននានារបស់រដ្ឋ
- សិក្សា និងរៀបចំបែបបទ ដើម្បីកំណត់ស្តង់ដារសម្រាប់ការផ្ទេរពី " ការផ្តល់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភបន្ថែមដែលគាំទ្រដោយដៃគូអភិវឌ្ឍ មកជា " ការចំណាយប្រតិបត្តិការប្រចាំថ្ងៃ "
- រៀបចំរបាយការណ៍ ស្តីពីលទ្ធផលនៃការសិក្សា វាយតម្លៃ និងដំណោះស្រាយលើបញ្ហាប្រាក់ឧបត្ថម្ភបន្ថែមជូនគណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារ ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច
- បំពេញការងារផ្សេងៗទៀត តាមការណែនាំរបស់គណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារ
- មានសិទ្ធិអញ្ជើញប្រធានគម្រោង ឬកម្មវិធីគាំទ្រដោយដៃគូអភិវឌ្ឍ មន្ត្រីជំនាញបច្ចេកទេសមកពីក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងដៃគូអភិវឌ្ឍពាក់ព័ន្ធដោយផ្ទាល់ តាមការចាំបាច់ ដើម្បីប្រជុំ ពិភាក្សា និងពិគ្រោះយោបល់ ។

**ប្រការ៦ :** ក្រុមការងារបច្ចេកទេស មានទីតាំងអនុវត្តការងារ នៅអគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងមានសិទ្ធិប្រើប្រាស់មន្ត្រីរាជការរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល សម្រាប់បំពេញការងារ បន្ថែមលើសមាសភាពដែលបានកំណត់ក្នុងសេចក្តីសម្រេចនេះ ។

**ប្រការ៧ :** រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋលេខាធិការនៃរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ រដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋលេខាធិការគ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងសាមីខ្លួន ដូចមានចែងក្នុងប្រការ១ និងប្រការ៤ ត្រូវអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនេះចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០៣ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០១០



**សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន**

**កន្លែងទទួល :**

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ដូចប្រការ ៧
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ
- រាជកិច្ច