

គណៈកម្មាធិការជាតិដឹកនាំការងារ
កំណែទម្រង់វិស័យសេដ្ឋកិច្ច និងវិស័យហិរញ្ញវត្ថុ
លេខ...../គ.ជ.វ.វ

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០៧ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០០៨

ប្រកាស

**ស្តីពីការតែងតាំងសមាសភាព តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់
គណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ និងគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិខេត្ត ក្រុង**

គណៈកម្មាធិការជាតិដឹកនាំការងារកំណែទម្រង់វិស័យសេដ្ឋកិច្ច និងវិស័យហិរញ្ញវត្ថុ (គ.ជ.វ.វ)

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១១៩៨/៧២ ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខនស/រកត/០៣០១/០៥ ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែមិនា ឆ្នាំ២០០១ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៨០៦/៣៥៥ ចុះថ្ងៃទី១៨ ខែ សីហា ឆ្នាំ២០០៦ ស្តីពី ការបង្កើតគណៈកម្មាធិការជាតិដឹកនាំការងារកំណែទម្រង់វិស័យសេដ្ឋកិច្ច និងវិស័យហិរញ្ញវត្ថុ (គ.ជ.វ.វ)
- បានឃើញអនុក្រឹត្យរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលលេខ ៥៧ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ ២០០១ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់គណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសិលា ។
- បានឃើញអនុក្រឹត្យរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលលេខ ៩៤ អនក្រ បក ចុះថ្ងៃទី ២០ កញ្ញា ឆ្នាំ២០០៦ ស្តីពីការបង្កើតក្រុមការងាររបស់គណៈកម្មាធិការជាតិដឹកនាំការងារកំណែទម្រង់វិស័យសេដ្ឋកិច្ច និងវិស័យហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញសេចក្តីសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលលេខ ០២ សសរ ចុះថ្ងៃទី ១១ ខែមករា ឆ្នាំ ១៩៩៩ ស្តីពីការបង្កើតគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត ក្រុង ។
- បានឃើញសេចក្តីសម្រេចរបស់ គ.ជ.វ.វ លេខ ០០៩ សសរ/គ.ជ.វ.វ ចុះថ្ងៃទី ១១ ខែមករា ឆ្នាំ ២០០៧ ស្តីពីការបង្កើតក្រុមការងារនៃកម្មវិធីរបស់លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.វ.វ ។
- បានឃើញប្រកាសលេខ ២៩២ គ.ជ.ន.ស ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០០២ របស់គណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសិលា ស្តីពីការរៀបចំវេយសម្ព័ន្ធ តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់គណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត ក្រុង នៃកម្មវិធីសិលា
- ផ្អែកតាមសំណូមពរការងាររបស់ គ.ជ.វ.វ



សម្រេច

ប្រការ ១ .~

ត្រូវបានផ្ទេរធនាសម្ព័ន្ធ តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់គណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត ក្រុង (គ.អ.ជ.ខ) ដែលត្រូវបានបង្កើតដោយប្រកាសលេខ២៩២ គ.ជ.ន.ស ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០០២ របស់គណៈកម្មាធិការ ដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសិលា ស្តីពីការរៀបចំធនាសម្ព័ន្ធ តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់គណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ ជនបទខេត្ត ក្រុងនៃកម្មវិធីសិលា មកស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់គណៈកម្មាធិការជាតិដឹកនាំការងារកំណែ ទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ (គ.ជ.វ.វ) ដើម្បីគ្រប់គ្រងកិច្ចអភិវឌ្ឍន៍ក្នុងខេត្ត ក្រុង ដែលមានសមាសភាព ដូចខាងក្រោម :

- | | |
|--|----------------|
| ១. អភិបាលខេត្ត ក្រុង | ជាប្រធាន |
| ២. អភិបាលរងខេត្ត ក្រុង (១ ឬ ២រូប) | ជាអនុប្រធាន |
| ៣. ប្រធានមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញទាំងអស់ក្នុងខេត្ត | ក្រុង ជាសមាជិក |
| ៤. អភិបាលស្រុក ខណ្ឌ គ្រប់ស្រុក ខណ្ឌទាំងអស់ក្នុងខេត្ត ក្រុង | ជាសមាជិក |

ប្រធានគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត ក្រុង មានសិទ្ធិតែងតាំងសមាជិកមួយរូបនៃគណៈកម្មាធិការ អភិវឌ្ឍន៍ខេត្ត ក្រុង ជាសមាជិកអចិន្ត្រៃយ៍របស់គណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ខេត្ត ក្រុង ។

ប្រការ ២ .~

គណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត ក្រុង ស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងដោយផ្ទាល់របស់ គ.ជ.វ.វ ហើយ មានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម :

- ពិនិត្យ និងអនុម័តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ខេត្ត ក្រុង ។
- ពិនិត្យ និងអនុម័តផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ស្របតាមគោលការណ៍ណែនាំ ហើយនិងស្នើ មក គ.ជ.វ.វ ដើម្បីអនុម័ត តាមរយៈលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.វ.វ ។
- ពិនិត្យ និងអនុម័តការវិភាជន៍មូលនិធិវិនិយោគ និងមូលនិធិសម្រាប់គាំទ្រកម្មវិធីរបស់ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ស្របតាមផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ គ.ជ.វ.វ ។
- ពិនិត្យ និងចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចព្រមព្រៀងនានាជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ ស្របតាមប្រាប់ខ្លួនតួនាទី និង ភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ។
- ជំរុញ និងគាំទ្រកិច្ចសហប្រតិបត្តិការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព រវាងស្ថាប័ននានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាលជាមួយ ផ្នែកឯកជន សង្គមស៊ីវិល ភ្នាក់ងារអភិវឌ្ឍន៍ជាតិ និងអន្តរជាតិ ក្នុងការរៀបចំផែនការ និងការគ្រប់គ្រង កិច្ចអភិវឌ្ឍន៍ខេត្ត ក្រុង ។



- សម្របសម្រួល និងគាំទ្រការអនុវត្តគោលនយោបាយវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ និងគោលនយោបាយនានាតាមការណែនាំរបស់ គ.ជ.វ.វ ។
- គាំទ្រការអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្រយេនឌ័រ និងយុទ្ធសាស្ត្រគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថានទៅក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ខេត្ត ក្រុង ។
- ពិនិត្យ និងផ្តល់ការឯកភាពលើរបាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តផែនការសកម្មភាព និងថវិការបស់ខេត្ត ក្រុង ហើយធ្វើមកលេខាធិការដ្ឋាននៃ គ.ជ.វ.វ ។
- ប្រធានគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត ក្រុង អាចអញ្ជើញសមាជិកនៃគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត ក្រុង តំណាងភ្នាក់ងារអភិវឌ្ឍន៍ និងអ្នកសង្កេតការណ៍ចូលរួមប្រជុំតាមការចាំបាច់ ។
- គណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត ក្រុង ត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំបូកសរុបសកម្មភាពការងារប្រចាំត្រីមាសឱ្យបានទៀងទាត់តាមការកំណត់ ព្រមទាំងបូកសរុបរួមប្រចាំឆ្នាំ ។

ប្រការ ៣ .-

ដើម្បីគ្រប់គ្រងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ គណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត ក្រុង ត្រូវបង្កើតគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ (គ.ប្រ) សម្រាប់ជំនួយការប្រចាំថ្ងៃ ។ គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិនេះ មានសមាសភាពដូចខាងក្រោម :

- | | |
|---|-------------|
| ១. អភិបាលខេត្ត ក្រុង | ជាប្រធាន |
| ២. អភិបាលរងខេត្ត ក្រុង (១ ឬ២រូប) | ជាអនុប្រធាន |
| ៣. ប្រធានមន្ទីរអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត ក្រុង | ជាសមាជិក |
| ៤. ប្រធានមន្ទីរផែនការខេត្ត ក្រុង | ជាសមាជិក |
| ៥. ប្រធានមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុខេត្ត ក្រុង | ជាសមាជិក |
| ៦. ប្រធានមន្ទីរកសិកម្មខេត្ត ក្រុង | ជាសមាជិក |
| ៧. ប្រធានមន្ទីរធនធានទឹកខេត្ត ក្រុង | ជាសមាជិក |
| ៨. ប្រធានមន្ទីរកិច្ចការនារីខេត្ត ក្រុង | ជាសមាជិក |
| ៩. ប្រធានរតនាគារខេត្ត ក្រុង | ជាសមាជិក |
| ១០. ប្រធានអង្គការរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានខេត្ត ក្រុង | ជាសមាជិក |

ប្រធានគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ មានសិទ្ធិតែងតាំងសមាជិកចូលរួមនៃគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិជាសមាជិកអចិន្ត្រៃយ៍របស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ។ យោងតាមសំណូមពរការងារ ប្រធានគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ អាចតែងតាំងបន្ថែមប្រធានមន្ទីរ ឬអង្គភាពផ្សេងទៀត ជាសមាជិកនៃគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ។



ក្នុងករណីចាំបាច់ ប្រធានគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិខេត្ត ក្រុងអាចអញ្ជើញមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញពាក់ព័ន្ធ តំណាង
ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល និងអង្គការសង្គមស៊ីវិល និងផ្នែកឯកជនឱ្យចូលរួមកិច្ចប្រជុំរបស់
គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិផងដែរ ។

ប្រការ ៤ .-

គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិនៃ គ.អ.ជ.ខ មានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- កំណត់តួលេខណែនាំសម្រាប់កសាងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាតាមវិស័យ និងមូលនិធិសម្រាប់គាំទ្រ
កម្មវិធីខេត្ត ក្រុង ផ្អែកតាមធនធានដែលទទួលបានពី គ.ជ.វ.វ និងពីប្រភពធនធានផ្សេងៗទៀត និងផ្អែកតាម
ផែនការសកម្មភាព និងថវិការួមរបស់ គ.ជ.វ.វ ។
- ពិនិត្យ វាយតម្លៃលើផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ដែលរៀបចំឡើងដោយមន្ទីរផែនការខេត្ត ក្រុង
ហើយស្នើផែនការនេះ ជូនគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត ក្រុង ដើម្បីពិនិត្យ និងអនុម័ត ។
- រៀបចំចុះកិច្ចសន្យាជាមួយភ្នាក់ងារអនុវត្តន៍ បន្ទាប់ពីផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំត្រូវបានអនុម័ត
រួចហើយ ដោយអនុលោមតាមសេចក្តីណែនាំ ទម្រង់បែបទ និងបទដ្ឋានទាំងឡាយនៃការរៀបចំកិច្ចសន្យា ។
- ជួយគាំទ្រ និងសម្របសម្រួលថ្នាក់ស្រុក ខណ្ឌក្នុងការអនុវត្តកម្មវិធីសាកល្បងពង្រឹងតួនាទីថ្នាក់ស្រុក ខណ្ឌ
និងកម្មវិធីដទៃទៀត ដែលផ្តោតការគាំទ្រនៅថ្នាក់ស្រុក ខណ្ឌ ។
- គាំទ្រក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ក្នុងការរៀបចំ អនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគប្រចាំឆ្នាំ ការងារ
រដ្ឋបាល និងការងារផ្សេងទៀតដែលពាក់ព័ន្ធ ។
- ជួយគាំទ្រ និងសម្របសម្រួលការអនុវត្តការងាររបស់ក្រុមការងារគណនេយ្យភាពមូលនិធិឃុំ សង្កាត់ថ្នាក់
ខេត្ត ក្រុងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព ។
- ពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងផ្តល់អនុសាសន៍លើសេចក្តីព្រាងកិច្ចសន្យា ដែលស្នើដោយភ្នាក់ងារអនុវត្តន៍ ដើម្បីដាក់
ជូនប្រធានគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត ក្រុង អនុម័តស្របតាមសេចក្តីណែនាំស្តីពីការពិនិត្យ និង
វាយតម្លៃកិច្ចសន្យា ។
- គ្រប់គ្រងគណនីបំពេញចំណាយ និងគណនីពិសេសផ្សេងៗទៀត ដែលក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុបាន
អនុញ្ញាតឱ្យមាននៅថ្នាក់ខេត្ត ក្រុង សម្រាប់ធ្វើហិរញ្ញប្បទានដល់ផែនការសកម្មភាព និងថវិកាស្របតាម
បទប្បញ្ញត្តិ និងសេចក្តីណែនាំនានាដែលមានជាធរមាន ។
- គ្រប់គ្រង តាមដាន រៀបចំគណនេយ្យ និងធ្វើសវនកម្មជាប្រចាំលើប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុ និងទូទាត់ចំពោះ
កិច្ចសន្យា ដែលបានអនុម័តប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ស្របតាមនីតិវិធីនានាដែលបានបែងក្នុងសៀវភៅ
ណែនាំហិរញ្ញវត្ថុរបស់ គ.ជ.វ.វ ។
- តាមដាន និងវាយតម្លៃលើកម្មវិធី ឬគម្រោង ស្របតាមនីតិវិធី និងសេចក្តីណែនាំ សម្រាប់ធ្វើសវនកម្មប្រសិទ្ធភាព
សម្រាប់ធ្វើជាមូលដ្ឋានក្នុងការគាំទ្រដល់ការរៀបចំគោលនយោបាយជាតិ ។
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីវឌ្ឍនភាពផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និងសកម្មភាពនៃកិច្ចសន្យា កម្មវិធី និងគម្រោងនានា ហើយ
ធ្វើជូនមកលេខាធិការដ្ឋាននៃ គ.ជ.វ.វ ជាប្រចាំ ស្របតាមទម្រង់ និងប្រព័ន្ធរបាយការណ៍របស់ គ.ជ.វ.វ ។



- ផ្តល់ព័ត៌មានទាំងឡាយដែលទាក់ទងនឹងការរៀបចំផែនការ កិច្ចសន្យា ប្រព័ន្ធ និងនីតិវិធីគ្រប់គ្រងគម្រោង ឬ កិច្ចសន្យានានាជូនដល់មន្ទីរជំនាញ និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីធានាប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តកម្មវិធីជាតិ ។
- អនុវត្តរាល់គោលនយោបាយ នីតិវិធីរដ្ឋបាល និងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកដែលបានកំណត់ ។
- ចាត់ចែងបុគ្គលិកបម្រើការងាររបស់ គ.ប្រ ឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់តាមទំហំការងារព្រមទាំងណែនាំឱ្យអនុវត្តតាម តួនាទី និងភារកិច្ចដែលបានប្រគល់ជូន ។
- ជំរុញ និងគាំទ្រកិច្ចសហប្រតិបត្តិការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព រវាងស្ថាប័ននានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ជាមួយ ផ្នែកឯកជន សង្គមស៊ីវិល ព្រមទាំងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ជាតិ និងអន្តរជាតិ ក្នុងការរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការ សកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ សម្រាប់កិច្ចអភិវឌ្ឍន៍ខេត្ត ក្រុង ។
- អនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្របញ្ជាបយេនឌ័រ យុទ្ធសាស្ត្រគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថាន ព្រមទាំងតាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្រទាំងនេះ ។
- រៀបចំកិច្ចប្រជុំ គ.ប្រ ឱ្យបានទៀងទាត់ប្រចាំខែ ដើម្បីពិនិត្យមើលអំពីវឌ្ឍនភាព និងឧបសគ្គ ក្នុងដំណើរការ អនុវត្តន៍ព្រមទាំងដោះស្រាយបញ្ហានានា ដើម្បីធានាប្រសិទ្ធភាពក្នុងការអនុវត្តកម្មវិធី និងគម្រោងនានា ដែលពាក់ព័ន្ធ ។
- អនុញ្ញាតឱ្យសមាជិកអចិន្ត្រៃយ៍អនុម័ត និងទូទាត់ចំណាយទាំងឡាយ ដែលមានតម្លៃតិចជាង ១.០០០ ដុល្លារ អាមេរិក ដោយអនុលោមតាមនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ គ.ជ.វ.វ ។
- ត្រូវប្រើប្រាស់ត្រារបស់គណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត ក្រុង ហើយត្រានេះត្រូវស្ថិតនៅក្រោមការទទួល ខុសត្រូវរបស់សមាជិកអចិន្ត្រៃយ៍នៃ គ.ប្រ ។

ប្រការ ៥ .-

សមាជិកអចិន្ត្រៃយ៍នៃគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិខេត្ត ក្រុង ត្រូវបំពេញតួនាទីជាលេខាធិការជូន គ.ប្រ ហើយត្រូវមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម :

- ជួយគាំទ្រ និងតំណាងឱ្យ គ.ប្រ ក្នុងការគ្រប់គ្រងផ្នែកនានារបស់ គ.ប្រ ។
- ជួយ គ.ប្រ ក្នុងការសម្របសម្រួលកិច្ចសហការជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានា ។
- ជួយគាំទ្រ គ.ប្រ ក្នុងការគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និងអនុកិច្ចសន្យារវាងគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត ក្រុង ជាមួយមន្ទីរជំនាញ ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល និងវិស័យឯកជននានា ។
- ជួយ គ.ប្រ ក្នុងការអនុវត្ត និងសម្របសម្រួលសកម្មភាពរបស់ក្រុមការងារគណនេយ្យភាពនៃមូលនិធិឃុំ សង្កាត់ថ្នាក់ខេត្ត ក្រុង ។
- ជួយគ.ប្រក្នុងការរៀបចំ និងសម្របសម្រួលដឹកនាំវេទិកាអភិវឌ្ឍន៍នានា ។
- រៀបចំរបៀបវារៈអង្គប្រជុំ សិខិតអញ្ជើញ និងធ្វើកំណត់ហេតុអង្គប្រជុំរបស់ គ.ប្រ ។



- ទទួលបានពិនិត្យរាល់លិខិតចេញចូល និងចាត់ចែងលិខិតទាំងនេះដល់ផ្នែកនានានៃ គ.ប្រ អភិបាលខេត្ត ក្រុង និងមន្ត្រីពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីធានាវិធានការណ៍ឱ្យបានទាន់ពេលវេលា ព្រមទាំងរក្សាទុកឯកសារទាំងនេះឱ្យបាន ត្រឹមត្រូវ ។
- សម្របសម្រួលការផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មានរវាងគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត ក្រុង ផ្នែកពាក់ព័ន្ធនៃ គ.ប្រ និងមន្ទីរជំនាញព្រមទាំងភ្នាក់ងារពាក់ព័ន្ធនានា ។
- អនុម័ត និងទូទាត់ចំណាយទាំងឡាយណាដែលមានតម្លៃតិចជាង ១.០០០ ដុល្លារអាមេរិក ដោយយោង តាមការធ្វើប្រតិភូកម្មរបស់ប្រធាន គ.ប្រ និងអនុលោមតាមនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ ។
- ទទួលប្រាស្រ័យទាក់ទងការងារប្រចាំថ្ងៃជាមួយតំណាងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានាក្នុងនាម គ.ប្រ ។
- បំពេញការងារផ្សេងៗ ទៀតតាមការប្រគល់របស់ប្រធាន គ.ប្រ ។

ប្រការ ៦ .-

គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ត្រូវបង្កើតផ្នែកគ្រប់គ្រងចំនួន ៤ ជាសេនាធិការ ដើម្បីបំពេញតួនាទី និង ភារកិច្ចក្នុងការអនុវត្តផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ។ ផ្នែកគ្រប់គ្រងទាំង ៤ របស់គណៈកម្មាធិការ ប្រតិបត្តិមាន :

១. ផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និងរដ្ឋបាល
២. ផ្នែករដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន
៣. ផ្នែកគាំទ្របច្ចេកទេស
៤. ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ

ប្រការ ៧ .-

ផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និងរដ្ឋបាល ត្រូវដំណើរការក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ប្រធានមន្ទីរផែនការខេត្ត ក្រុង និងមានការទទួលខុសត្រូវក្នុងការជួយ គ.ប្រ លើការងាររៀបចំ និងគ្រប់គ្រង តាមដានត្រួតពិនិត្យ និងបូក សរុបរបាយការណ៍រាល់កិច្ចសន្យាទាំងអស់ដែលបានចុះហត្ថលេខារវាង គ.អ.ជ.ខ និងភ្នាក់ងារអនុវត្តផ្សេងៗនៅ ក្នុងកម្មវិធី សម្របសម្រួលដំណើរការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍នានា ដែលស្ថិតនៅ ក្រោមក្របខ័ណ្ឌកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ នៅថ្នាក់ខេត្ត ក្រុង និងការគ្រប់គ្រងចាត់ចែងកិច្ចការ រដ្ឋបាលរបស់ គ.ប្រ ។ ដើម្បីបំពេញភារកិច្ចខាងលើ ផ្នែកនេះត្រូវមានភារកិច្ចដាក់ពាក់ដូចខាងក្រោម :

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ខេត្ត ក្រុងស្របទៅនឹងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងកម្មវិធី វិនិយោគសម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍ខេត្ត ក្រុង សម្រាប់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិនៃ គ.អ.ជ.ខ ពិនិត្យ និងអនុម័ត ។
- ធ្វើការពិនិត្យជាដំបូងទៅលើកិច្ចសន្យា និងការកែតម្រូវនានា ដើម្បីធានាថាកិច្ចសន្យាទាំងនោះ ស្របទៅ តាមកម្មវិធីវិនិយោគអភិវឌ្ឍន៍ និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ខេត្ត ក្រុង ដោយយោលទៅ

តាមទម្រង់សមស្រប និងមានបញ្ចូលព័ត៌មានចាំបាច់គ្រប់គ្រាន់ទាំងអស់ មុននឹងដាក់ជូនគ.ប្រ ដើម្បីពិចារណា និងសម្រេច ។

- សម្របសម្រួលការអនុវត្ត ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃកិច្ចសន្យាជាមួយមន្ទីរជំនាញ ស្រុក ខណ្ឌ និងភ្នាក់ងារអនុវត្តនីតិវិធីដែលបានចុះកិច្ចសន្យាអនុវត្តជាមួយ គ.អ.ជ.ខ ។
- សម្របសម្រួលជាមួយផ្នែកទាំងបួននៃគ.ប្រ ដើម្បីធានាឱ្យមានការផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មានយ៉ាងរលូនរវាងគ្រប់ ផ្នែកទាំងអស់ ដែលទាក់ទងទៅនឹងការគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា ។
- ធានាថា មន្ទីរជំនាញ ស្រុក ខណ្ឌ និងភ្នាក់ងារអនុវត្តនីតិវិធីគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍នានា ដែលស្ថិតនៅក្រោមក្របខ័ណ្ឌ កំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការរបស់ គ.ជ.វ.វ នៅថ្នាក់ខេត្ត ក្រុង ធ្វើរបាយការណ៍ជាប្រចាំ និង ទាន់ពេលវេលាដើម្បីដាក់ជូន គ ប្រ ។
- ពិនិត្យឡើងវិញនូវរបាយការណ៍រីកចំរើន និងរបាយការណ៍បញ្ចប់កិច្ចសន្យា ដែលដាក់ជូនដោយមន្ទីរជំនាញ ស្រុក ខណ្ឌ និងភ្នាក់ងារអនុវត្តនីតិវិធីគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍នានា ដែលស្ថិតនៅក្រោមក្របខ័ណ្ឌកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការរបស់ គ.ជ.វ.វ នៅថ្នាក់ខេត្ត ក្រុង និងបូកសរុបរបាយការណ៍ទាំងនេះ ដើម្បីដាក់ជូន គ.ប្រ ពិនិត្យសម្រេច និងផ្ញើទៅក្រុមគាំទ្រកម្មវិធីនៃលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.វ.វ ឱ្យបានទៀងទាត់ និងទាន់ពេលវេលា ។
- ធ្វើការប៉ាន់ប្រមាណនូវតម្រូវការ និងបណ្តុះបណ្តាលលើប្រព័ន្ធ និងនីតិវិធីរៀបចំកិច្ចសន្យា តាមដានត្រួត ពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងរបាយការណ៍ ព្រមទាំងការងាររដ្ឋបាល និងព័ត៌មានដល់មន្ទីរជំនាញ ស្រុក ខណ្ឌ និងភ្នាក់ងារអនុវត្តនីតិវិធីដែលពាក់ព័ន្ធ ។
- រៀបចំ និងអនុវត្តការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យជាប្រចាំនូវការអនុវត្តសកម្មភាពកិច្ចសន្យារបស់មន្ទីរជំនាញ ស្រុក ខណ្ឌ និងភ្នាក់ងារអនុវត្តនីតិវិធីផ្សេងទៀត ដែលបានចុះកិច្ចសន្យាជាមួយ គ.ប្រ ។
- រៀបចំ និងអនុវត្តការវាយតម្លៃផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងកិច្ចសន្យារបស់ គ.ប្រ ។
- ផ្តល់ការគាំទ្រដល់មន្ទីរជំនាញ ស្រុក ខណ្ឌ និងភ្នាក់ងារអនុវត្តនីតិវិធីផ្សេងទៀត ដែលពាក់ព័ន្ធក្នុងការរៀបចំ និង អនុវត្តការវាយតម្លៃកិច្ចសន្យារបស់ពួកគេ ។
- រៀបចំ ផលិត និងផ្សព្វផ្សាយនូវព័ត៌មានតាមមធ្យោបាយផ្សេងៗស្តីពីសកម្មភាពអភិវឌ្ឍន៍នានា ដែលគាំទ្រ មូលនិធិដោយ គ.ប្រ មូលនិធិឃុំ សង្កាត់ និងសកម្មភាពអភិវឌ្ឍន៍ផ្សេងទៀតនៅក្នុងខេត្ត ក្រុង ។
- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យាបុគ្គលិកទាំងអស់របស់ គ.ប្រ ហើយធានាថា ការវាយតម្លៃការអនុវត្តការងារ របស់បុគ្គលិកទាំងអស់ត្រូវបានអនុវត្តទៀងទាត់ និងស្របតាមនីតិវិធីរបស់ គ.ប្រ ។
- ទុកដាក់ថែរក្សាឯកសាររដ្ឋបាល និងប្រព័ន្ធទិន្នន័យកិច្ចសន្យា និងគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍នានាដែលស្ថិតនៅ ក្រោម ក្របខ័ណ្ឌកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការនៅថ្នាក់ខេត្ត ក្រុង ។
- គ្រប់គ្រងលិខិតស្នាមទូទៅរបស់ គ.ប្រ តាមច្រកចេញចូលតែមួយក្នុងផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និងរដ្ឋបាល ។



- រៀបចំ និងចាត់ចែងលិខិតចេញ-ចូលសម្រាប់ គ.ប្រ ។
- រៀបចំ និងធ្វើកំណត់ហេតុរាល់ប្រជុំ និងវេទិកាអភិវឌ្ឍន៍ទាំងអស់របស់ គ.អ.ជ.ខ និង គ.ប្រ ។
- ធានាថា ការគ្រប់គ្រងរាល់សកម្មភាពពន្ធកម្មដែលរៀបចំផ្ទាល់ដោយ គ.ប្រ ត្រូវបានអនុវត្តស្របតាមនីតិវិធីដែលបានរៀបចំឡើងនៅក្នុងសៀវភៅណែនាំស្តីពីរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ គ.ជ.វ.វ ។
- គ្រប់គ្រងមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូនទាំងអស់របស់ គ.ប្រ ដូចជា រថយន្ត និងទាចក្រយានយន្ត ដោយធានាឱ្យមានការថែរក្សា និងជួសជុលមធ្យោបាយទាំងអស់នោះឱ្យបានល្អប្រសើរ និងចេញប័ណ្ណប្រេងឥន្ធនៈឱ្យដល់បុគ្គលិកទាំងអស់របស់ គ.ប្រ ។
- គ្រប់គ្រងសារពើភ័ណ្ណ តាមរយៈប្រព័ន្ធនិរន្តរ៍សារពើភ័ណ្ណ លើរាល់សម្ភារៈបរិក្ខារផ្សេងៗ និងទ្រព្យសម្បត្តិទាំងឡាយដែលផ្តល់ឱ្យគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ មន្ទីរ អង្គភាពជំនាញខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ តាមរយៈកម្មវិធី ។
- គ្រប់គ្រង និងថែរក្សាអគារការិយាល័យរបស់ គ.ប្រ រួមបញ្ចូលទាំងសន្តិសុខការិយាល័យ អគ្គិសនី និងទឹកប្រើប្រាស់ បោសសំអាត និងថែរក្សាការិយាល័យ ។

ប្រការ ៨ .-

ផ្នែករដ្ឋបាលមូលដ្ឋានខេត្ត ក្រុង ត្រូវដំណើរការក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ប្រធានអង្គការរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានខេត្ត ក្រុង និងមានការទទួលខុសត្រូវក្នុងការជួយ គ.ប្រ លើការងារសម្របសម្រួល និងគាំទ្រការពង្រឹងសត្វភាព និងដំណើរការអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋាននៅថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់ និងស្រុក ខណ្ឌ ។ ភារកិច្ចជាក់លាក់មួយចំនួនរបស់ផ្នែកនេះមានដូចខាងក្រោម :

- សម្របសម្រួលរៀបចំកំណត់តម្រូវការវគ្គបណ្តុះបណ្តាល រៀបចំផែនការបណ្តុះបណ្តាល និងអនុវត្តកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល ព្រមទាំងរៀបចំ និងអនុវត្តការពិនិត្យមើលពីប្រសិទ្ធភាពនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ដើម្បីពង្រឹងសមត្ថភាពមន្ត្រីសម្របសម្រួលខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ស្មៅឃុំ សង្កាត់ គណៈកម្មាធិការ គណៈកម្មការ និងជនបង្គោលនានារបស់ឃុំ សង្កាត់ ។
- សម្របសម្រួលការកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ និងកម្មវិធីវិនិយោគឃុំ សង្កាត់ ការរៀបចំ និងអនុវត្តថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ឃុំ សង្កាត់ និងការអនុវត្តគម្រោងឃុំ សង្កាត់ ទៅតាមសេចក្តីណែនាំ គោលការណ៍ណែនាំ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់ ។
- សម្របសម្រួល និងគាំទ្រថ្នាក់ស្រុក ខណ្ឌ ក្នុងការអនុវត្តដំណើរការកសាងផែនការ ចាត់អាទិភាព និងអនុវត្តគម្រោងអន្តរឃុំ សង្កាត់ ដែលគាំទ្រដោយកម្មវិធីសាកល្បងពង្រឹងតួនាទីថ្នាក់ស្រុក ខណ្ឌ និងកម្មវិធីផ្សេងទៀត ដែលស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ គ.ប្រ ។



- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការបំពេញការងារ និងសមត្ថភាពរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ក្នុងការអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានវិមជ្ឈការ និងក្នុងការចាត់ចែងកិច្ចការរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ។
- សម្របសម្រួល និងជំរុញកិច្ចសហប្រតិបត្តិការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពពីគ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គការអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលជាតិ អង្គការអន្តរជាតិ ផ្នែកឯកជន និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានា ដើម្បីគាំទ្រដល់ការពង្រឹងសមត្ថភាពឃុំសង្កាត់ និងជួយកៀរគរធនធានសម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ ។
- គ្រប់គ្រងទិន្នន័យព័ត៌មាន និងរៀបចំរបាយការណ៍ជូន គ.ប្រ ខេត្ត ក្រុង អភិបាលខេត្ត ក្រុង និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនៅថ្នាក់ជាតិ ។
- ធានាថា ព័ត៌មានគម្រោងឃុំ សង្កាត់ត្រូវបានបញ្ជូនទៅក្នុងប្រព័ន្ធទិន្នន័យព័ត៌មានគម្រោងឃុំ សង្កាត់ និងរៀបចំរបាយការណ៍រកចម្រើនជាទៀតទាត់អំពីការអនុវត្តកិច្ចសន្យាឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីដាក់ជូន គ.ប្រ និងអភិបាលខេត្ត ក្រុង ។
- ជំរុញឱ្យសេវាទាំងឡាយត្រូវបានផ្តល់ដល់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីបំពេញបាននូវសេចក្តីត្រូវការខាងផ្នែកអភិបាលកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍ ។
- រៀបចំកិច្ចប្រជុំឱ្យបានទៀងទាត់ជាមួយនឹងមន្ត្រីសម្របសម្រួលខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដើម្បីពិនិត្យអំពីវឌ្ឍនភាព និងកំណត់ឱ្យបាននូវចំណុចខ្លាំង ចំណុចខ្សោយ ព្រមទាំងរកវិធានការសម្រាប់ដោះស្រាយបញ្ហានានាឱ្យបានទាន់ពេលវេលា ។
- សម្របសម្រួលរៀបចំ និងពិនិត្យការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពរបស់មន្ត្រីសម្របសម្រួលខេត្ត ក្រុង និងស្រុក ខណ្ឌ ។
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តការងាររបស់មន្ត្រីសម្របសម្រួលខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។
- ផ្សព្វផ្សាយដល់មន្ត្រីសម្របសម្រួលខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌឱ្យបានយល់ច្បាស់អំពីច្បាប់ អនុក្រឹត្យ សេចក្តីណែនាំ គោលការណ៍ណែនាំ នីតិវិធី និងលិខិតបទដ្ឋាននានាពាក់ព័ន្ធនឹងក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ។
- សហការជាមួយមន្ទីរ អង្គការជំនាញ អង្គការជាតិ និងអន្តរជាតិ និងអង្គការពាក់ព័ន្ធនានាក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលពង្រឹងសមត្ថភាពមន្ត្រីសម្របសម្រួលខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌអំពីជំនាញផ្សេងៗ ដើម្បីបណ្តុះបណ្តាលបន្តដល់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ស្មៀនឃុំ សង្កាត់ គណៈកម្មាធិការ គណៈកម្មការ និងអង្គបណ្តុះបណ្តាលនានារបស់ឃុំ សង្កាត់ ។
- សហការ និងសម្របសម្រួលជាមួយផ្នែកនានារបស់ គ.ប្រ មន្ទីរ និងអង្គការជំនាញថ្នាក់ខេត្ត ក្រុង និងស្រុក ខណ្ឌ ក្នុងការគាំទ្រដល់ការអនុវត្តការងារនានារបស់ឃុំ សង្កាត់ ។
- ជួយឃុំ សង្កាត់ក្នុងការអនុវត្តសកម្មភាពតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃរបស់ខ្លួន ។



- សហការ និងសម្របសម្រួលការអនុវត្តកម្មវិធី និងគម្រោងនានា ដែលស្ថិតនៅក្រោមក្របខ័ណ្ឌគ្រប់គ្រងរបស់ គ.ជ.វ.វ ។
- គ្រប់គ្រង ថែរក្សា និងតម្កល់ទុកឯកសារនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការរបស់ឃុំ សង្កាត់ ។
- ផ្តល់ព័ត៌មាន និងជួយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ស្រុក ខណ្ឌ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតនៅថ្នាក់មូលដ្ឋានដើម្បីអនុវត្តកិច្ចការពង្រឹងក្របខ័ណ្ឌគណនេយ្យភាពស្តីពីការប្រើប្រាស់មូលនិធិឃុំ សង្កាត់ ដែលស្ថិតក្រោមអាណត្តិរបស់ គ.អ.ជ.ខ ។
- បំពេញការងារផ្សេងៗទៀតតាមការស្នើសុំរបស់គ.ប្រ ។

ប្រការ ៩ .-

ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវដំណើរការក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ប្រធានមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងប្រធានរតនាគារខេត្ត ក្រុង ។ ផ្នែកនេះត្រូវមានប្រធាន ១រូប ដែលជាប្រធានមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុខេត្ត ក្រុង និងអនុប្រធាន ១រូប ជាប្រធានរតនាគារខេត្ត ក្រុង ។ ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ជាសេនាធិការឱ្យអភិបាលខេត្ត ក្រុង ដែលជាប្រធាន គ.ប្រ ក្នុងការផ្តល់សេវាហិរញ្ញវត្ថុនៃមូលនិធិរបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិខេត្ត ក្រុង និងមូលនិធិឃុំ សង្កាត់ ដល់មន្ទីរជំនាញ គណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ស្រុក ខណ្ឌ ភ្នាក់ងារអនុវត្តនានា និងក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងតម្លាភាព និងស្របតាមគោលការណ៍ណែនាំហិរញ្ញវត្ថុ និងនីតិវិធីនានា ដែលបានសំរេចប្រើប្រាស់ដោយថ្នាក់ជាតិ ។ ភារកិច្ចរបស់ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុមានដូចខាងក្រោម :

- បង្កើត និងគ្រប់គ្រងគណនីនានាដែលអនុញ្ញាតដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុតាមរយៈកិច្ចព្រមព្រៀងហិរញ្ញវត្ថុជាក់លាក់ ។
- រៀបចំ និងពិនិត្យថវិកាទាំងឡាយនៅក្នុងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំដែលស្ថិតក្រោមការទទួលខុសត្រូវរបស់ គ.អ.ជ.ខ ដើម្បីធានាភាពសមស្របជាមួយការវិភាជន៍ប្រចាំឆ្នាំ និងនីតិវិធីនានានៃការរៀបចំថវិកាដែលបានអនុម័តដោយ គ.ជ.វ.វ មុនពេលដាក់ជូនផែនការនេះទៅថ្នាក់ជាតិ ។
- គ្រប់គ្រងចំណូល ចំណាយ បញ្ជីគណនេយ្យ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងសំណើនានា ដើម្បីសុំបំពេញចំណាយតាមគណនីនីមួយៗ ទៅតាមរាល់មូលនិធិ ដែលបានកំណត់ជូនគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត ក្រុង និងដែលស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ស្របតាមនីតិវិធីនានានៃសៀវភៅណែនាំហិរញ្ញវត្ថុដែលបានអនុម័តដោយថ្នាក់ជាតិ ។
- ផ្តល់សេចក្តីណែនាំ និងពង្រឹងសមត្ថភាពស្តីពីនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុដល់ភ្នាក់ងារអនុវត្តន៍ និងផ្នែកនានារបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ។
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃប្រសិទ្ធភាពនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងផ្តល់អនុសាសន៍សម្រាប់ស្នើសុំកែលម្អកម្មវិធី ។
- ជួយសំរេចរំលូលការងាររបស់សវនករផ្ទៃក្នុង និងសវនករពីខាងក្រៅ ។



ភារកិច្ចជាក់លាក់របស់ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវាហិរញ្ញវត្ថុទៅឱ្យភ្នាក់ងារអនុវត្តន៍នានា ដែលបានចុះកិច្ចសន្យាជាមួយ គ.អ.ជ.ខ រួមមាន :

- ចូលរួមរៀបចំ និងពិនិត្យឡើងវិញផែនការថវិកាឱ្យបានស្របតាមផែនការសកម្មភាពរបស់ គ.ប្រ ដើម្បីធានាឱ្យមានភាពរលូនរវាងការវិភាជន៍ថវិកាជាមួយនិងធនធានសរុប ដែលខេត្ត ក្រុងបានទទួលពីប្រភពនានា ។
- បន្ទាប់ពីអនុម័តផែនការសកម្មភាព និងថវិកាខេត្ត ក្រុងរួចហើយ ត្រូវជួយផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា ដើម្បីធានាឱ្យព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុនិងថវិកាត្រូវបានឆ្លុះបញ្ចាំងយ៉ាងត្រឹមត្រូវក្នុងកិច្ចសន្យា អនុលោមតាមទម្រង់ឯកភាព និងស្របតាមថវិកាវិភាជន៍ដែលបានអនុម័ត ។
- គ្រប់គ្រងឱ្យបានត្រឹមត្រូវនូវធនធានសាច់ប្រាក់ទាំងឡាយ ដែលបានវិភាជន៍ និងផ្ទេរឱ្យគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិខេត្ត ក្រុងពី គ.ជ.វ.វ និងពីប្រភពផ្សេងទៀត ។ រៀបចំសំណើបំពេញចំណាយឱ្យបានទាន់ពេលវេលា ព្រមទាំងត្រូវរក្សារាល់បញ្ជី គណនេយ្យទាំងអស់ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ។
- ពិនិត្យរាល់សំណើទូទាត់ ដែលបានស្នើឡើងដោយភ្នាក់ងារអនុវត្តន៍ធ្វើការទូទាត់អោយបានត្រឹមត្រូវ ។
- គ្រប់គ្រងបេឡាសាច់ប្រាក់របស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ និងតាមដានត្រួតពិនិត្យលើការប្រើប្រាស់បេឡាសាច់ប្រាក់របស់ភ្នាក់ងារអនុវត្តន៍ ។
- ពិនិត្យតាមដានប្រចាំថ្ងៃនូវស្ថានភាពសាច់ប្រាក់របស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ និងពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់លំហូរសាច់ប្រាក់ជាប្រចាំ ។
- រក្សាទំនាក់ទំនងជាមួយធនាគារ និងរតនាគារខេត្ត ក្រុងទាំងអស់ដែលពាក់ព័ន្ធ និងត្រូវផ្ទៀងផ្ទាត់គណនីឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ។
- ធានាការអនុវត្តនីតិវិធីគណនេយ្យ ដែលបានកំណត់នៅក្នុងសេចក្តីណែនាំ ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ។
- អនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ គ.ជ.វ.វ ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងមានតម្លាភាព និងស្នើឡើងនូវដំណោះស្រាយនានាសម្រាប់ជាមូលដ្ឋានក្នុងការពិនិត្យឡើងវិញនៅក្នុងអង្គប្រជុំ ឬសិក្ខាសាលា ។
- ផ្សព្វផ្សាយ និងផ្តល់ការណែនាំអំពីគោលការណ៍នានារបស់ថ្នាក់ជាតិ ឬ គ.អ.ជ.ខ និងផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលដល់បុគ្គលិកហិរញ្ញវត្ថុនៃមន្ទីរជំនាញ ស្រុក ខណ្ឌ និងភ្នាក់ងារអនុវត្តន៍នានាស្តីពីនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ ។
- រៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុស្តីពីការអនុវត្តថវិកា ដែលបានទទួលពីប្រភពផ្សេងៗ ដាក់ជូនគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិជាប្រចាំ ។

ភារកិច្ចជាក់លាក់របស់ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវាហិរញ្ញវត្ថុនៃមូលនិធិឃុំ សង្កាត់ ដែលជាភារកិច្ចរបស់រតនាគារខេត្ត ក្រុងរួមមាន :

- អនុវត្តប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុ និងគណនេយ្យឃុំ សង្កាត់ ដោយអនុលោមតាមប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុឃុំ សង្កាត់ ។



- ធានាគ្រប់គ្រងឱ្យបានត្រឹមត្រូវនូវថវិកាឃុំ សង្កាត់ទាំងអស់ ដែលទទួលបានពីការផ្ទេរមូលនិធិឃុំ សង្កាត់ និងទទួលបានពីប្រភពផ្សេងៗដែលបានផ្ទេរចូលក្នុងគណនីរបស់ឃុំ សង្កាត់ និងចំណូលទាំងឡាយដែលឃុំ សង្កាត់ប្រមូលបាននៅក្នុងមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន ។
- ពិនិត្យលិខិតគតិយុត្តិ និងអនុវត្តការទូទាត់តាមអាណត្តិដែលចេញដោយមេឃុំ ឬមេសង្កាត់ដោយផ្ទៀងផ្ទាត់ទៅនឹងថវិកាដែលបានអនុម័ត ។
- ថែរក្សាបញ្ជីគណនេយ្យរបស់ឃុំ សង្កាត់ ដោយអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានពីថ្នាក់ជាតិ ។
- រៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុតាមកាលកំណត់ ហើយធ្វើជូនអភិបាលខេត្ត ក្រុង និងគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ។
- ថែរក្សា និងតំកល់ឯកសារទាំងអស់ដូចជា ឯកសារទាក់ទង និងប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ បញ្ជីការគណនេយ្យ បញ្ជីសារពើភ័ណ្ណរបស់ឃុំ សង្កាត់ ឱ្យបានសមស្របតាមសេចក្តីណែនាំរបស់ថ្នាក់ជាតិ ។

ប្រការ ១០ .-

ផ្នែកគាំទ្របច្ចេកទេស ត្រូវដំណើរការក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ប្រធានមន្ទីរអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត ក្រុង ។ ផ្នែកនេះត្រូវមានគ្រប់គ្រងដោយប្រធាន ០១ រូប និងមានអនុប្រធាន ០១ រូប ជាជំនួយការផ្នែកបច្ចេកទេស ។

- ភារកិច្ចជាក់លាក់របស់ផ្នែកនេះមានដូចខាងក្រោម :
- ជួយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ និងគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ស្រុក ខណ្ឌ ក្នុងការសិក្សាគម្រោង រៀបចំប្លង់ការប៉ាន់ស្មានតម្លៃ និងរៀបចំសំណើគម្រោង ដើម្បីបញ្ចូលក្នុងផែនការ និងថវិកាឃុំ សង្កាត់ និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ស្រុក ខណ្ឌ ។
 - បន្ទាប់ពីផែនការ និងថវិកាឃុំ សង្កាត់ និងផែនការសកម្មភាព និងថវិការបស់ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវបានអនុម័ត ត្រូវជួយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ និងគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ស្រុក ខណ្ឌក្នុងការគ្រប់គ្រងកិច្ចលទ្ធកម្មនៃកិច្ចសន្យាគម្រោងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធមូលដ្ឋាន តាមរយៈការដេញថ្លៃប្រកបដោយលក្ខណៈប្រកួតប្រជែងការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងគ្រប់គ្រងការអនុវត្តសកម្មភាពវិនិយោគទាំងឡាយ ព្រមទាំងធ្វើការបញ្ជាក់ពីបរិមាណ និងគុណភាពនៃការងារដែលអ្នកទទួលបានការអនុវត្តបាន ។
 - ផ្តល់ប្រឹក្សាបច្ចេកទេសជូនអភិបាលខេត្ត ក្រុង និងគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិការងារទាំងឡាយ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តសកម្មភាពវិនិយោគរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ និងគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ស្រុក ខណ្ឌ ដូចជា :
 - ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបញ្ជីតម្លៃសម្ភារៈសំណង់ ការជួសកំលាំងពលកម្ម និងគ្រឿងចក្រ ។
 - ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព និងថែរក្សាបញ្ជីឈ្មោះអ្នកទទួលបានការ ដែលមានសិទ្ធិចូលរួមដេញថ្លៃគម្រោងមូលនិធិឃុំ សង្កាត់ និងគម្រោងស្រុក ខណ្ឌ ។



- តាមដានដំណើរការដេញថ្លៃ ដែលអនុវត្តដោយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ និងគណៈកម្មាធិការ អភិវឌ្ឍន៍ ស្រុក ខណ្ឌ ដើម្បីធានាការដេញថ្លៃនេះអាចប្រព្រឹត្តទៅបានត្រឹមត្រូវតាមសេចក្តីណែនាំ និងនីតិវិធី ។

- ប្រមូល និងរក្សាទិន្នន័យគម្រោងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធជនបទនានា ។
- ផ្តល់សេវាបច្ចេកទេសលើគម្រោងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធជនបទ ដែលទាក់ទងនឹងការគូរឃ្នង ការប៉ាន់ស្មានតម្លៃ និងទទួលបានការខុសត្រូវក្នុងការបញ្ជាក់អំពីបរិមាណ និងគុណភាពការងារដែលអ្នកម៉ៅការបានអនុវត្តតាមសំណើរបស់មន្ទីរជំនាញ និងភ្នាក់ងារនានា ។
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆ្នាំរបស់ផ្នែកជូន គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ។
- ផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលអំពីបច្ចេកទេសគម្រោងដល់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ គណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ស្រុក ខណ្ឌ គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោង និងអ្នកទទួលបានការ ។
- ចូលរួមដឹកនាំសវនកម្មបច្ចេកទេសចំពោះគម្រោងមូលនិធិឃុំ សង្កាត់ និងអន្តរឃុំ សង្កាត់ដែលគាំទ្រដោយកម្មវិធីសាកល្បងពង្រឹងតួនាទីថ្នាក់ស្រុក ខណ្ឌ និងកម្មវិធីដទៃទៀត ដែលស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិខេត្ត ក្រុង ។
- សម្របសម្រួលបេសកកម្មត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ និងក្រសួងពាក់ព័ន្ធនានា ។

ប្រការ ១១ ..

ដើម្បីជួយគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ក្នុងការអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្របញ្ជ្រាបយេនឌ័រអោយមានប្រសិទ្ធភាព មន្ទីរកិច្ចការនារីខេត្ត ក្រុង ត្រូវមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- រៀបចំយន្តការ និងសកម្មភាពបញ្ជ្រាបយេនឌ័រទៅក្នុងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាខេត្ត ក្រុង និងស្រុក ខណ្ឌ និងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ព្រមទាំងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តផែនការទាំងនេះ ។
- ផ្តល់យោបល់អំពីការបញ្ជ្រាបយេនឌ័រទៅក្នុងសេចក្តីណែនាំ ដំណើរការ នីតិវិធី លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ ទម្រង់បែបបទ និងរាយការណ៍នានា ។
- ផ្តល់យោបល់អំពីការបញ្ជ្រាបយេនឌ័រក្នុងការរៀបចំគោលនយោបាយនានា ។
- លើកកម្ពស់ការពិភាក្សាអំពីយេនឌ័រនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ កិច្ចប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត ក្រុង និងកិច្ចប្រជុំអភិវឌ្ឍន៍ផ្សេងទៀត ។
- លើកកម្ពស់សមធម៌យេនឌ័រក្នុងការជ្រើសរើសមន្ត្រីបំរើការងារក្នុងគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ។



ប្រការ ១២ ..

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះ ត្រូវចាត់ទុកជានិរាករណ៍ ។

ប្រការ ១៣ .-

ក្រសួង ស្ថាប័នជាសមាជិកនៃគណៈកម្មាធិការជាតិដឹកនាំការងារកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ អនុគណៈកម្មាធិការ គ.ជ.វ.វ ក្រុមការងារ គ.ជ.វ.វ ក្រុមការងារប្រចាំក្រសួង ស្ថាប័នជាសមាជិកនៃគ.ជ.វ.វ គណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ខេត្ត ក្រុង និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តតាមប្រកាសនេះ ។

ប្រការ ១៤ .-

ប្រកាសនេះមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃហត្ថលេខានេះតទៅ ។



បង្គាប់ជូន :

- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- សមាជិកនៃ គ.ជ.វ.វ
- គណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ខេត្ត ក្រុង
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ