ផ្នែកទី១៖ ការពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ទិន្នន័យក្នុងPID

"សេចក្តីព្រាងលើកទី២_សម្រាប់ពិភាក្សា"

១. សេចក្តីផ្តើម

បន្ទាប់ពីបានសាកល្បង ដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់តាមអ៊ីនធឺណែត នូវទិន្នន័យគម្រោងមូលនិធិឃុំសង្កាត់ ក្នុងក្របខ័ណ្ឌគម្រោងវិនិយោគជនបទនិងអភិបាលកិច្ចមូលដ្ឋាន (RILGP) ក្នុងឆ្នាំ២០០៨ រួចមក ប្រព័ន្ធទិន្នន័យនេះ បានទទួលការចាប់អារម្មណ៍ និងលើកទឹកចិត្តឱ្យបន្តអភិវឌ្ឍជាកម្មវិធីដែលយកគេហទំព័រជាមូលដ្ឋាន (Web-based Application) សំរាប់ការបញ្ចូលទិន្នន័យពីចំងាយ (ពីខេត្ត-រាជធានី ទាំង២៤ ក្នុងប្រទេសកម្ពុជា) ។ អត្ថប្រយោជន៍សំខាន់នៃកម្មវិធីនេះ គឺ មន្ត្រីទទួលបន្ទុកបញ្ចូលទិន្នន័យ នឹងពុំមានកង្វល់ចំពោះការបាត់បង់ទិន្នន័យ ដោយសារកុំព្យូទ័ររបស់ខ្លួនខូចនោះឡើយ ព្រោះថារាល់ទិន្នន័យដែលកំពុងវាយបញ្ចូលត្រូវរក្សាទុកដោយផ្ទាល់ នៅក្នុងមជ្ឈមណ្ឌលកណ្តាលនៃគ.ជ.អ.ប (NCDD Server) ។ អ្នករៀបចំកម្មវិធី ពុំចាំបាច់ចុះទៅកែតម្រូវចំនុចខ្វះខាតនៃកម្មវិធីនៅលើកុំព្យូទ័រនិមួយៗឡើយ រាល់កំហុសកម្មវិធី ត្រូវបានកែសម្រួលឬធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពពីចំងាយ នៅលើកុំព្យូទ័រមេតែមួយប៉ុណ្ណោះ ។ អ្នកប្រើប្រាស់មិនចាំបាច់តម្លើងប្រព័ន្ធទិន្នន័យនេះនៅលើកុំព្យូទ័រជាលក្ខណៈបុគ្គលឡើយ ។ ដើម្បីប្រើកម្មវិធីនេះបាន អ្នកប្រើប្រាស់ គ្រាន់តែភ្ជាប់អ៊ីធឺណែត និងបញ្ចូលអក្ខរក្រមខ្មែរ (Khmer Unicode) ។ ប៉ុន្តែក៏អាចមានបញ្ហាមួយចំនួន ទាក់ទងដល់ល្បឿនភ្ជាប់អ៊ីនធឺណែត នៅខេត្តមួយចំនួនផងដែរ ។ ម៉្យាងទៀត ការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធគេហទំព័រជាមូលដ្ឋានបែបនេះ អាចទទួលរងការវាយប្រហារ ឬ រំខាននានាពីក្រុមHackerទាំងឡាយ នៅលើពិភពលោកផងដែរ ។ ទោះជាយ៉ាងណា ក្រុមជំនាញពត៌មានវិទ្យា (IT group) នៃលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប បានដឹងអំពីហានិភ័យទាំងនេះ ហើយនឹងបានរៀបចំប្រព័ន្ធសុវត្ថិភាពត្រៀមទប់ទល់ និងបានរក្សាទុកទិន្នន័យបំរុង (Back-up) រួចរាល់ផងដែរ ។

ប្រព័ន្ធទិន្នន័យគម្រោងមូលនិធិឃុំសង្កាត់នេះ បានរួមចំណែកជំរុញឱ្យមានការរៀបចំនិងអនុវត្តគម្រោងវិនិយោគរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំសង្កាត់ នៅមូលដ្ឋាន ទៅតាមគោលការណ៍"**អភិបាលកិច្ចល្អ**" ។ រាល់ទិន្នន័យដែលបានបញ្ចូលចាំបាច់ត្រូវតែ មានសុក្រឹត្យភាព និងមានការទទួលខុសត្រូវច្បាស់លាស់ ។

សេចក្តីណែនាំនេះ ត្រូវបានរៀបចំឡើង ដើម្បីជួយធានាដល់ការបញ្ចូលទិន្នន័យប្រកបដោយសុក្រឹតភាព ដោយផ្តល់ការណែនាំផ្តោតជាសំខាន់ទៅលើការផ្ទៀងផ្ទាត់ រាល់ចំនុចខ្វះខាតនានា ដែលធ្លាប់ជួបប្រទះ ។

សេចក្តីណែនាំនេះ ក៏បានលើកឡើងផងដែរនូវតួនាទីសំខាន់របស់ទីប្រឹក្សាទាំងអស់ ក្នុងការពិនិត្យសិទ្ធទទួលបានការទូទាត់ (Screening of Eligibility) របស់គម្រោងមូលនិធិឃុំសង្កាត់ មុនដាក់ស្នើសុំការទូទាត់ថវិកា គម្រោង RILGP ពីធនាគារពិភពលោក-IDA ។

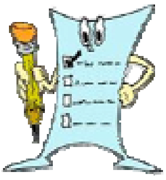
២. សង្ខេបរួម

ទម្រង់ទិន្នន័យ ដែលត្រូវបញ្ចូលក្នុងកម្មវិធីPIDថ្មីនេះ មានពីរ ដំណាក់កាលៈ

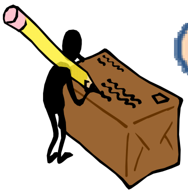
១) ទិន្នន័យពតិមានគម្រោង មុនពេលធ្វើកិច្ចលទ្ធកម្ម (ដេញថ្លៃគម្រោង)

២) ទិន្នន័យពតិមានកិច្ចសន្យាគម្រោង ក្រោយពេលធ្វើកិច្ចលទ្ធកម្ម (ដេញថ្លៃរួច)

ពត៌មានគម្រោងនិងកិច្ចសន្យា

1 

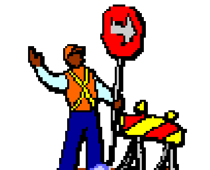
2

3 

ព័ត៌មានគម្រោង	លទ្ធកម្មគម្រោង	ព័ត៌មានកិច្ចសន្យា
-ព័តិមានគម្រោង ទម្រង់ទី១ ទី១០ ទី៣	-ជូនដំណឹងដេញថ្លៃ (៣៣-៣៥)	- ព័តិមានកិច្ចសន្យា (៥៣)
- ប៉ាន់ស្មានតម្លៃ ទម្រង់ទី១១-១២-១៣	-សំណើដេញថ្លៃ (៣៦-៣៨)	- កែសម្រួលកិច្ចសន្យា (៥៤)
- លទ្ធផលនិងតម្លៃ ទម្រង់ទី ១៤-១៥	-កំណត់ត្រាបើកសំណើ (៤១)	- កិច្ចសន្យា (៥០-៥១-៥២)
-កិច្ច.សុវត្ថិ.បរិស្ថាន ទម្រង់ទី១៨.១-១៨.៥	-របាយការណ៏ដេញថ្លៃ (៤២)	-លទ្ធផលកិច្ចសន្យា (៤៤-៤៥)
-កិច្ច.សុវត្ថិ.ដីធ្លី ទម្រង់ទី២០.១-២០.៩	-របាយ.មន្ត្រីបច្ចេកទេស(៤៣)	-ផែនការអ្នកទទួលការ (៤៦-៤៧)
-កិច្ច.សុវត្ថិ.ជនជាតិ. ទម្រង់ទី២១.១-២១.៣	-របាយការណ៏បរាជ័យ (បើមាន)	-របាយការណ៏កិច្ចសន្យា (៥៥-៥៨)

បន្ទាប់ពីបានបញ្ចូលទិន្នន័យរួចរាល់ ពតិមានដែលត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពក្នុងកម្មវិធីPID ដូចជា លទ្ធផលរីកចំរើន និងការទូទាត់ថវិកា។ ពតិមានចុងក្រោយ គឺការបិទកិច្ចសន្យា បន្ទាប់ពីបានអនុវត្ត១០០% និងបានបញ្ចប់រយៈពេលធានា ៦ខែ និងបានទូទាត់ថវិកាចុងក្រោយ២០%។

ពត៌មានអនុវត្តនិងទូទាត់ថវិកា

4 

5

លទ្ធផលបានសម្រេច	ការទូទាត់ថវិកា
-របាយការណ៏រីកចំរើន (៥៥)	- កិច្ចសន្យា-កាលវិភាគទូទាត់ (ចំនុច១៦)
-របាយការណ៏បញ្ចប់កិច្ចសន្យា (៥៦)	- សលាកបត្រតាមដានកិច្ចសន្យា
-សំណើសុំធ្វើវិសោធនកម្ម-ពន្យាពេល(បើមាន)	- អណត្តិបើកប្រាក់របស់ឃុំសង្កាត់

ដើម្បីធានាថា ទិន្នន័យទាំងអស់ ដូចបានសង្ខេបជូនខាងលើនេះ ត្រូវបានបញ្ចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធទិន្នន័យកុំព្យូទ័រ PID បានត្រឹមត្រូវ ដូចទិន្នន័យដែលមាននៅក្នុងឯកសារផ្លូវការ ជាច្បាប់ដើម មានតម្កល់នៅឃុំសង្កាត់ ចាំបាច់ត្រូវមានអ្នកត្រួតពិនិត្យនិងផ្ទៀងផ្ទាត់បន្ថែម ជាជំហាន ដូចខាងក្រោម៖

ជំហានទី១៖ ការបញ្ចូលទិន្នន័យគម្រោងមូលនិធិឃុំសង្កាត់នៅក្នុងPID

ការពិនិត្យផ្ទៀតផ្ទាត់ មានដូចជា៖

ប្រភពឯកសារ	បញ្ចូលទិន្នន័យ	បញ្ចូលដោយ	ត្រួតពិនិត្យ	ពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់អំពី
ទម្រង់ទី១និងទី១០	-ខេត្ត/ស្រុក/ឃុំ/ឆ្នាំ -ឈ្មោះនិងប្រភេទ -លក្ខណៈគម្រោង -ឈ្មោះជំនួយបច្ចេកទេស -គោលបំណងគម្រោង -មាន/គ្មាន៖ ✔ បរិស្ថាន ✔ ដីធ្លី ✔ ជនជាតិដើមភាគតិច	មន្ត្រីអង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន	ទីប្រឹក្សារដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន	-ឈ្មោះគម្រោងនិងប្រភេទ -គោលបំណងគម្រោង -ថាតើមានឬគ្មាន តម្រូវការឱ្យរៀបចំកិច្ចការពារសុវត្ថិភាពផ្នែក៖ ✔ បរិស្ថាន (១៨.១-១៨.៥) ✔ ដីធ្លី (២០.១-២០.៩) ✔ ជនជាតិ (២១.១-២១.៣) ពិតជាត្រឹមត្រូវដែរឬទេ?
ថវិកាប្រចាំឆ្នាំ	-ប្រភពនិងចំនួនថវិកាលៃទុកសម្រាប់គម្រោង -កំណត់សំគាល់	មន្ត្រីអង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន	ទីប្រឹក្សារដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន	-ប្រភពថវិកា -ចំនួនថវិកា -កំណត់សំគាល់
ទម្រង់ទី១០	-ចំនួនអ្នកទទួលផល	មន្ត្រីអង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន	ទីប្រឹក្សារដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន	-ចំនួនអ្នកទទួលផល
ទម្រង់ទី៣	-ស្កែនបញ្ចូល	មន្ត្រីអង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន	ទីប្រឹក្សារដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន	-ឯកសារភ្ជាប់ពេញលេញឬនៅ?
ទម្រង់ទី១១និង១៤ ទម្រង់ទី១២និង១៥	-តំលៃប៉ាន់ស្មាន -លទ្ធផលគម្រោង	មន្ត្រីផ្នែកគាំទ្របច្ចេកទេស	ទីប្រឹក្សាហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ	-គណនាតម្លៃប៉ាន់ស្មាន -ទីតាំងគម្រោង -ឈ្មោះអ្នកជំនួយការបច្ចេកទេស
ទម្រង់ទី៣	ការបញ្ជាក់ផ្នែកការពារសុវត្ថិភាពទាំង៣ -មាន/គ្មាន (ទម្រង់១) -មូលហេតុគ្មាន	មន្ត្រីអង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន	ទីប្រឹក្សារដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន	-បើមាន (លំអិតខាងក្រោម) -បើគ្មាន ពិនិត្យឃ្លាសរសេរ ពីមូលហេតុដែលពុំចាំបាច់
ទម្រង់ទី៣	-កាលបរិច្ឆេទបញ្ជាក់ផ្នែកបច្ចេកទេសពីមន្ទីរអភិវឌ្ឍនិងមន្ទីរជំនាញផ្សេងៗ	មន្ត្រីអង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន	ទីប្រឹក្សារដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន	-ផ្ទៀងផ្ទាត់កាលបរិច្ឆេទនៃទម្រង់ទី៣ ជាមួយឯកសារបញ្ជាក់បច្ចេកទេសពីមន្ទីរជំនាញពាក់ព័ន្ធ

ក្នុងករណីមានការសិក្សាផលប៉ះពាល់បរិស្ថាន (ទម្រង់ ១៨.១-១៨.៥) ការសិក្សាផលប៉ះពាល់ការប្រើប្រាស់ ដីធ្លី (ទម្រង់ ២០.១-២០.៩) និងជាប់ពាក់ព័ន្ធដល់សិទ្ធជនជាតិដើមភាគតិច (ទម្រង់ ២១.១-២១.៣) ការបញ្ចូលទិន្នន័យ និង ផ្ទៀតផ្ទាត់ ត្រូវផ្តោតបន្ថែមទៅលើ:

ប្រភពឯកសារ	បញ្ចូលទិន្នន័យ	បញ្ចូលដោយ	ត្រួតពិនិត្យ	ពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់អំពី
ទម្រង់ទី១ និង១០	-មូលហេតុនៃផលប៉ះពាល់ទាំង៥ចំនុច -កាលបរិច្ឆេទដាក់របាយការណ៍ទៅអង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន -កាលបរិច្ឆេទយល់ព្រមដោយលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប -កាលបរិច្ឆេទយល់ព្រមដោយមន្ទីរបរិស្ថាន	មន្ត្រីអង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន	ទីប្រឹក្សារដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន	-ពិនិត្យភាពត្រឹមត្រូវនៃមូលហេតុដែលបានជ្រើសបញ្ចូល -ពិនិត្យភាពត្រឹមត្រូវតាមលំដាប់លំដោយនៃកាលបរិច្ឆេទទាំងបី - ផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយឯកសារ ដែលមានជាក់ស្តែង
ទម្រង់ទី១ និង១០ និងលិខិតបញ្ជាក់របស់ឃុំសង្កាត់	-ជ្រើសរើស បីចំនុច: ✔ ដីសាធារណៈ ✔ បរិច្ចាគ ✔ ទូទាត់សំណង -កាលបរិច្ឆេទយល់ព្រម	មន្ត្រីអង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន	ទីប្រឹក្សារដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន	-បើដីសាធារណៈពិនិត្យលិខិតឃុំសង្កាត់ និងកាលបរិច្ឆេទបញ្ជាក់ពីអង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន -បើបរិច្ចាគឬទូទាត់ ត្រូវពិនិត្យកាលបរិច្ឆេទពាក់ព័ន្ធដែរ
ទម្រង់ទី១ និង១០	-កាលបរិច្ឆេទដាក់របាយការណ៍ទៅអង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន -កាលបរិច្ឆេទយល់ព្រមដោយលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប	មន្ត្រីអង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន	ទីប្រឹក្សារដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន	- លំដាប់លំដោយត្រឹមត្រូវនៃកាលបរិច្ឆេទទាំងពីរ -ផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយឯកសារ ដែលមានជាក់ស្តែង

ចំណាំ: *រាល់កាលបរិច្ឆេទដែលមាននៅក្នុងពតិមានគម្រោង "ក្នុងផ្នែកនេះ" មិនអាចមានកាលបរិច្ឆេទ ក្រោយកាលបរិច្ឆេទ ជូនដំណឹងអំពីការដេញថ្លៃ គម្រោង ឡើយ ក្នុងផ្នែកខាងក្រោមឡើយ ព្រោះថា រាល់គម្រោងទាំងអស់ លុះត្រាតែ រៀបចំឯកសាររួចរាល់ និងទទួលបានការបញ្ជាក់បច្ចេកទេសពីមន្ទីរជំនាញ ទើបអាចអនុញ្ញាតិឱ្យធ្វើការដេញថ្លៃ ។ រាល់គម្រោងណាដែលមានកាលបរិច្ឆេទមិនត្រឹមត្រូវ ដូចបានបញ្ជាក់នេះ នឹងត្រូវដាក់ចូលក្នុងបញ្ជីពុំទទួលបានសិទ្ធទូទាត់ចំណាយ (In-Eligible) ដោយស្វ័យប្រវត្តិ ។*

ជំហានទី២: ការបញ្ចូលទិន្នន័យកិច្ចលទ្ធកម្មគម្រោង

បន្ទាប់ពីការរៀបចំគម្រោងបានបញ្ចប់រួចរាល់ និងទទួលបានការបញ្ជាក់បច្ចេកទេសពេញលេញ ឃុំសង្កាត់ ត្រូវបាន អនុញ្ញាតិ ឱ្យធ្វើការដេញថ្លៃគម្រោង ។ ព័តមានទាក់ទងចំពោះសកម្មភាពនេះ ត្រូវស្រង់បញ្ចូល និងធ្វើការពិនិត្យផ្ទៀតផ្ទាត់ មានដូចជា:

ប្រភពឯកសារ	បញ្ចូលទិន្នន័យ	បញ្ចូលដោយ	ត្រួតពិនិត្យ	ពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់អំពី
-ទម្រង់ទី៣៣ -លិខិតខេតផ្ញើជូនគ.ជ.អ.បអំពីកាលវិភាគដេញថ្លៃ -ឯកសារ នៅក្នុងគេហទំព័រគ.ជ.អ.ប	-កាលបរិច្ឆេទជូនដំណឹងដោយមេឃុំចៅសង្កាត់ -កាលបរិច្ឆេទផ្សព្វផ្សាយដោយនៅថ្នាក់ជាតិ -កាលបរិច្ឆេទបើកសំណើដេញថ្លៃ	មន្ត្រីអង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន	ទីប្រឹក្សារដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន	-កាលបរិច្ឆេទបញ្ចូល និងឯកសារដែលមានជាក់ស្តែង -ចន្លោះពេលវេលា រវាងការជូនដំណឹង និងការបើកសំណើដេញថ្លៃតើគ្រប់២សប្តាហ៍ដែរឬទេ? បើតិចជាង សូមពិនិត្យកំហុស

ប្រភពឯកសារ	បញ្ចូលទិន្នន័យ	បញ្ចូលដោយ	ត្រួតពិនិត្យ	ពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់អំពី
-ទម្រង់៤២/៤៣	-ចំនួនអ្នកដេញថ្លៃ -ការសម្រេចចិត្ត -មូលហេតុបរាជ័យ -លេខកិច្ចសន្យា	មន្ត្រីផ្នែកគាំទ្របច្ចេកទេស	ទីប្រឹក្សាហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ	-ចំនួនអ្នកចូលរួមដេញថ្លៃ -ការសម្រេចរបស់គណៈកម្មការ -មូលហេតុបរាជ័យ(បើមាន) -លេខកិច្ចសន្យា

ជំហានទី៣: ការបញ្ចូលទិន្នន័យកិច្ចសន្យា

ក្រោយពេលបើកសំណើដេញថ្លៃរួច និងក្នុងរយៈពេល៧ថ្ងៃនៃការដាក់ជូនរបាយការណ៍ដេញថ្លៃ ដើម្បីពិនិត្យនិងសម្រេចដោយថ្នាក់ខេត្តរួចមក ប្រសិនបើគ្មានការជំទាស់ ឃុំសង្កាត់ អាចចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យាអនុវត្តគម្រោងបាន។ កិច្ចសន្យាដែលបានចុះហត្ថលេខារួច ត្រូវផ្ញើជូនរតនាគារខេត្ត មន្ត្រីទទួលបន្ទុកកត់ត្រាទិន្នន័យ ក៏ត្រូវបន្តការបញ្ចូលទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធ ដូចខាងក្រោម:

ប្រភពឯកសារ	បញ្ចូលទិន្នន័យ	បញ្ចូលដោយ	ត្រួតពិនិត្យ	ពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់អំពី
-ទម្រង់៣៦/៤២	-ឈ្មោះអ្នកទទួលការ -ចំនួនថ្លៃដាក់ស្នើដេញ -មតិយោបល់ -សុពលភាព	មន្ត្រីផ្នែកគាំទ្របច្ចេកទេស	ទីប្រឹក្សាហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ	-តម្លៃសំណើនិមួយៗ -ហត្ថលេខាលើសំណើ និងលើបញ្ជីវត្តមានរបស់អ្នកទទួលការ -មតិយោបល់ដែលបញ្ចូល
-កិច្ចសន្យា ៥០/៥៣	-កាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើម -កាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់ -តម្លៃកិច្ចសន្យា -រយៈពេលធានា	មន្ត្រីផ្នែកគាំទ្របច្ចេកទេស	ទីប្រឹក្សាហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ	-ពិនិត្យកាលបរិច្ឆេទ -តម្លៃកិច្ចសន្យា ធៀបនិងសំណើ -រយៈពេលធានា

ជំហានទី៤: ការបញ្ចូលទិន្នន័យការអនុវត្តតាមកិច្ចសន្យា

នៅក្នុងកិច្ចសន្យាអនុវត្ត មានបញ្ជាក់ច្បាស់លាស់នូវទំហំការងារដែលអនុវត្តបាន និងថវិកាដែលត្រូវបើកផ្តល់តាមចំនួនលទ្ធផលការងារដែលអនុវត្តបាន ទៅតាមការសម្រេចរបស់គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោង។

ប្រភពឯកសារ	បញ្ចូលទិន្នន័យ	បញ្ចូលដោយ	ត្រួតពិនិត្យ	ពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់អំពី
-ទម្រង់៥៥	-វឌ្ឍនៈភាព ជា% -កំណត់សំគាល់	មន្ត្រីផ្នែកគាំទ្របច្ចេកទេស	ទីប្រឹក្សា ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ	-កំណត់ហេតុទូទាត់ -ភាគរយសម្រេចបាន
-ទម្រង់៥៦	-លទ្ធផលសម្រេច១០០% -កំណត់សំគាល់	មន្ត្រីផ្នែកគាំទ្របច្ចេកទេស	ទីប្រឹក្សា ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ	-កំណត់ហេតុបិទការដ្ឋាន -លទ្ធផលជាក់ស្តែង

ទីប្រឹក្សាហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ គួរធ្វើ Spot Check ដើម្បីកំណត់ថាតើវឌ្ឍនៈភាពនៃលទ្ធផលកិច្ចសន្យា ត្រឹមត្រូវតាមរបាយការណ៍ដែលបានរៀបចំឡើងដែរឬទេ?

ជំហានទី៥: ការបញ្ចូលទិន្នន័យទូទាត់ថវិកា

បន្ទាប់ពីគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោង ប្រជុំអនុម័ត ឯកភាពផ្ដល់ការទូទាត់ចំពោះលទ្ធផលការងារសម្រេចបាន ដោយអ្នកទទួលការ ឃុំសង្កាត់ ត្រូវធ្វើអាណត្តិបើកប្រាក់ ភ្ជាប់ជាមួយកំណត់ហេតុប្រជុំ ទៅរតនាគារខេត្ត។ ទីប្រឹក្សាហិរញ្ញវត្ថុ ដែលទទួលបានសិទ្ធ ត្រូវយកសលាកបត្រ ពីរតនាគារខេត្ត មកបញ្ចូលទិន្នន័យទៅក្នុងប្រព័ន្ធ ដូចខាងក្រោម:

ប្រភពឯកសារ	បញ្ចូលទិន្នន័យ	បញ្ចូលដោយ	ត្រួតពិនិត្យ	ពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់អំពី
សលាកបត្រទូទាត់	-កាលបរិច្ឆេទទូទាត់ -ប្រភពថវិកា -ការពិពណ៌នា -ចំណាយដុល -ចំនួនទូទាត់	ទីប្រឹក្សាហិរញ្ញវត្ថុ	ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុនៃគ.ជ.អ.ប	-ចំនួនថវិកាចុះបញ្ចូលត្រឹមត្រូវតាមឯកសារដើមឬទេ?

ចំណាំ: *នៅពេលបញ្ចូលទិន្នន័យទូទាត់ ទីប្រឹក្សាហិរញ្ញវត្ថុត្រូវពិនិត្យមើល ភាពត្រឹមត្រូវនៃទិន្នន័យមួយចំនួន ប្រៀបធៀបជាមួយកិច្ចសន្យា ដូចជា:*

- *វឌ្ឍនៈភាពគម្រោង "ថាតើគម្រោងនោះអនុវត្តបានប៉ុន្មានភាគរយ? ចំនួនទូទាត់ត្រឹមត្រូវតាមកិច្ចសន្យាឬទេ?"*
- *លេខកិច្ចសន្យា "ថាតើលេខកិច្ចសន្យាប្រើនៅរតនាគារ ដូចគ្នាជាមួយ លេខកិច្ចសន្យានៅក្នុង PID ឬទេ?*
- *ឈ្មោះអ្នកទទួលការ "តើត្រឹមត្រូវតាមឈ្មោះក្នុងកិច្ចសន្យាឬទេ?" បើគ្មាន តើមានលិខិតផ្ទេរសិទ្ធឬទេ?*
- *កាលបរិច្ឆេទទូទាត់ថវិកា "មុនឬក្រោយ" កាលបរិច្ឆេទវាយតម្លៃ? ឬ កាលបរិច្ឆេទអនុវត្តគម្រោង?*
- *ចំនួនពន្ធកាត់ទុក "ត្រឹមត្រូវតាមកិច្ចសន្យា ឬអត្រាកំណត់ដែរឬទេ?*

ក្នុងករណី ជួបប្រទះភាពមិនប្រក្រតីណាមួយ សូមស្វែងរកការបំភ្លឺពីផ្នែកពាក់ព័ន្ធ "ផ្នែកគាំទ្របច្ចេកទេស" និងរតនាគារខេត្ត។ ប្រសិនបើពុំអាចរកដំណោះស្រាយឬការបំភ្លឺដែលអាចទទួលយកបាន សូមស្នើសុំអន្តរាគមន៍ពី លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប។

ជំហានទី៦: ការបញ្ចូលទិន្នន័យពន្យារពេលកិច្ចសន្យា

ក្នុងករណីប្រធានសក្តិមួយចំនួន អ្នកទទួលការ អាចដាក់ពាក្យសុំពន្យាពេលបាន។ ទិន្នន័យទាក់ទង ចំពោះការស្នើសុំពន្យាពេលអនុវត្តកិច្ចសន្យា ត្រូវបានកត់ត្រាទុកក្នុងប្រព័ន្ធទិន្នន័យ ដូចតទៅ:

ប្រភពឯកសារ	បញ្ចូលទិន្នន័យ	បញ្ចូលដោយ	ត្រួតពិនិត្យ	ពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់អំពី
សំណើសុំពន្យាកិច្ចសន្យាថ្មី	-កាលបរិច្ឆេទសុំពន្យា -ហេតុផលសុំពន្យា -កាលបរិច្ឆេទសម្រេច	មន្ត្រីផ្នែកគាំទ្របច្ចេកទេស	ទីប្រឹក្សា ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ	-កាលបរិច្ឆេទពាក់ព័ន្ធ -ហេតុផលនៃការពន្យា -កំណត់ហេតុគណៈកម្មការ

ជំហានទី៧: ការបញ្ចូលទិន្នន័យកិច្ចសន្យាបន្តពីកិច្ចសន្យាដែលបានបោះបង់ចោល

ក្នុងករណីខ្លះ អ្នកទទួលការ បានបោះបង់ការងារខ្លួនចោល។ គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោង ត្រូវធ្វើវាយតម្លៃ អំពីចំនួនថវិកានៅសល់មិនទាន់ទូទាត់ និងលទ្ធផលការងារដែលនៅសល់មិនទាន់បានអនុវត្ត ដើម្បីធ្វើការសម្រេច ថាតើត្រូវបន្តអនុវត្តគម្រោងនេះ រហូតសម្រេច១០០% ឬបញ្ឈប់ត្រឹមហ្នឹង។ ក្នុងករណី ឃុំសង្កាត់ សម្រេចបន្តការងារអនុវត្តលទ្ធផលគម្រោងដែលនៅសេសសល់ នោះការកត់ត្រាទិន្នន័យ និងត្រូវធ្វើឡើងវិញ ចាប់ពីជំហានទី២ មក រីឯលេខកូដកិច្ចសន្យាត្រូវរក្សាដូចកិច្ចសន្យាដើម ដោយគ្រាន់តែបន្ថែមលេខរៀងទី២ នៅខាងចុង (សៀវភៅភីម ចំនុច៣.១២.៨ ទំព័រ២៧៧)។

ការពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់សិទ្ធិទទួលបានរបស់គម្រោងមូលនិធិឃុំសង្កាត់

(Screening of Eligibility for Reimbursement)

ដើម្បីទទួលបានថវិកាពីគម្រោងវិនិយោគជនបទនិងអភិបាលកិច្ចមូលដ្ឋាន(RILGP) គាំទ្រថវិកាដោយធនាគារពិភពលោក រាល់គម្រោងមូលនិធិឃុំសង្កាត់ ត្រូវតែអនុវត្តតាមនីតិវិធីនានា ដែលមានចែងនៅក្នុងសៀវភៅណែនាំស្ដីពីការអនុវត្តគម្រោងមូលនីធិឃុំសង្កាត់ (សៀវភៅភីម) ដែលមានគោលដៅមិនត្រឹមតែការវិនិយោគនៅជនបទទេ តែថែមទាំងជំរុញការអនុវត្តអភិបាលកិច្ចល្អនៅមូលដ្ឋានផងដែរ ។ ហេតុនេះ រាល់គម្រោងមូលនិធិឃុំសង្កាត់ ចាំបាច់ត្រូវមានការពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ អំពីភាពអនុវត្តស្របតាមគោលការណ៍ណែនាំនានា (Procedures Compliance) ដូចជា:

១. ផ្នែកពត៌មានគម្រោង

1>1 karBntüBcyPaBRsbtameKal karNsvtPaBTagbenAfakext

ជាទូទៅ ទីប្រឹក្សារដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន ត្រូវពិនិត្យឯកសារនិងបញ្ជាក់ថា រាល់ការសិក្សា កិច្ចការពារសុវត្ថិភាពបរិស្ថាន ដីធ្លី និងជនជាតិដើមភាគតិច បានធ្វើឡើងតាមនីតិវិធីណែនាំក្នុងសៀវភៅ"ភីម" ។ ហេតុនេះ ទីប្រឹក្សារដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន ត្រូវទទួលខុសត្រូវតាមដាន ពិនិត្យពតិមានគម្រោងនៃកិច្ចសន្យានិមួយៗ ដោយធ្វើការបញ្ជាក់ភាពត្រឹមត្រូវ នៃពតិមាន ដូចខាង ក្រោម:

ក) កិច្ចការពារសុវត្ថិភាពបរិស្ថាន

- ✓ តើជាគម្រោងត្រូវការសិក្សាបរិស្ថានឬទេ? បើមាន តើពតិមានដែលបានបំពេញក្នុង ទម្រង់ទី ១៨.១ ដល់ ១៨.៥ មានគ្រប់គ្រាន់ទទួលយកបានដែរឬទេ?
- ✓ តើជាគម្រោងស្ថិតក្នុងបញ្ជីឃ្លាំមើលផ្នែកបរិស្ថានដែរឬទេ? បើមែន តើលេខាធិការដ្ឋាននៃគ.ជ.អ.ប បានផ្តល់លិខិតបញ្ជាក់បច្ចេកទេស នៅពេលណា? ចំពោះមន្ទីរបរិស្ថានវិញ តើផ្តល់លិខិតបញ្ជាក់ពេលណាដែរ ។
- ✓ ប្រសិនបើ គម្រោងនោះត្រូវធ្វើការសិក្សាបរិស្ថាន ត្រូវពិនិត្យថាតើ គម្រោងនោះបានធ្វើការវិភាគបរិស្ថានយ៉ាងដូចម្តេច? តើឯកសារយោង មានគ្រប់គ្រាន់ដែរឬទេ ដូចជា កំណត់ហេតុ ដែលកត់ត្រាបញ្ហាចោទសំខាន់ៗដែលប៉ះពាល់ដល់បរិស្ថាន លើកឡើងដោយអ្នកចូលរួម (១៨.១ និង១៨.២) បញ្ជីវត្តមានអ្នកចូលរួមវិភាគបរិស្ថាន បើមានផលប៉ះពាល់ តើមានយោបល់ថាត្រូវដោះស្រាយយ៉ាងណា ហើយដំណោះស្រាយនោះ បានកត់ត្រាជាទម្រង់ "ផែនការគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន"(១៨.៣)ដែរឬទេ? តើឯកសារបានរៀបចំគ្រប់គ្រាន់ដែរឬទេ? ខ្លឹមសារមានលក្ខណៈស៊ីសង្វាក់គ្នាហើយឬនៅ? ហើយផែនការនោះ បានដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងកិច្ចសន្យាអនុវត្តគម្រោងដែរឬទេ? តើមានការគូសផែនទីបរិស្ថាន ដែលពន្យល់អំពីស្ថានភាពបរិស្ថានច្បាស់លាស់ដែរទេ?

ខ) កិច្ចការពារសុវត្ថិភាពដីធ្លី

- ✓ តើជាគម្រោងត្រូវការសិក្សាដីធ្លីដែរឬទេ? បើមាន តើពតិមានដែលបានបំពេញក្នុង ទម្រង់ទី ២០.១ ដល់ ២០.៩ បានពេញលេញគ្រប់គ្រាន់ទទួលយកបានដែរឬទេ?
- ✓ គម្រោងដែលត្រូវធ្វើលទ្ធកម្មដីធ្លី តើមានឯកសារអង្កេតដីធ្លីដែរឬទេ? ដូចជា ផែនទីអង្កេតដីធ្លី របាយការណ៍លទ្ធកម្មដីធ្លី (ទម្រង់ ២០.១) ឬរបាយការណ៍បរិច្ចាគដីដោយស្ម័គ្រចិត្ត (ទម្រង់២០.៩) ដែលត្រូវត្រួតពិនិត្យពតិមានអំពីការផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ កាលបរិច្ឆេទធ្វើការផ្សព្វផ្សាយ កាលបរិច្ឆេទប្រមូលពតិមាន កាលបរិច្ឆេទប្រជុំពិភាក្សានិងព្រមព្រៀង ដោយគណនាអំពីគំលាតពេលវេលាពីកិច្ចប្រជុំមួយទៅក្នុងប្រជុំមួយទៀត តើត្រឹមត្រូវ

តាមការកំណត់នៅក្នុងសៀវភៅ"ភីម"ដែរឬទេ? ហើយប្រជាជនពិតជាទទួលបាននូវពត៌មានពេញលេញ ឬទេ? មានការបិទផ្សាយពត៌មាននៅទីតាំងគម្រោងដែរឬទេ?

- ✓ ឯកសារយោង ចាំបាច់នានា ដូចជាកំណត់ហេតុ បញ្ជីវត្តមាន ត្រូវពិនិត្យខ្លឹមសារ និងកាលបរិច្ឆេទត្រឹមត្រូវ ។
- ✓ តើមានរបាយការណ៍បរិច្ចាគដីដោយស្ម័គ្រចិត្តដែរឬទេ (ទម្រង់២០.៥)? បើមានតើ របាយការណ៍នោះ ពេញលេញ ឬទេ? ដូចជាកាលបរិច្ឆេទស្ម័គ្រចិត្តបរិច្ចាគដីធ្លី ផ្ទៀងផ្ទាត់បញ្ជីឈ្មោះជាមួយបញ្ជីវត្តមាន ផ្ទៀងផ្ទាត់ទំហំដីដែលបានវាស់វែងអង្កេត ជាមួយទំហំដីដែលបានបរិច្ចាគដោយស្ម័គ្រចិត្ត លេខកូតនៅលើផែនទី សរុបផ្ទៃដីដែលបានស្ម័គ្រចិត្តបរិច្ចាគ ជាមួយទំហំដីសរុប នៅក្នុងរបាយការណ៍ ២០.១ ។
- ✓ បើទម្រង់ ២០.១ បញ្ជាក់ថា មានការទូទាត់សំណង ត្រូវពិនិត្យកិច្ចព្រមព្រៀងស្តីពីលទ្ធកម្ម (ទម្រង់២០.៣) ការគណនាតម្លៃសំណងនិងការទូទាត់សំណង (ទម្រង់២០.៤) ថាតើឯកសារទាំងនេះ មានលក្ខណៈគ្រប់គ្រាន់ដែរ ឬទេ? តើមានឯកសារយោងគ្រប់គ្រាន់នឹងត្រឹមត្រូវឬទេ? ដូចជាដីការបង្កើតគណៈកម្មការវាយតម្លៃដី និង ទ្រព្យសម្បត្តិ ចំនួនសំណងដែលបានផ្តល់គ្រប់ចំនួន កំណត់ហេតុប្រជុំនានា
- ✓ ក្រៅពីនោះ ត្រូវពិនិត្យសកម្មភាពត្រូវបញ្ចប់មុនកិច្ចលទ្ធកម្ម (ទម្រង់២០.៦) និងសកម្មភាពនានា ដែលត្រូវបញ្ចូល ក្នុងកិច្ចសន្យា (ទម្រង់២០.៧)

គ) កិច្ចការពារសុវត្ថិភាពជនជាតិដើមភាគតិច

- ✓ តើជាគម្រោងជាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងជនជាតិដើមភាគតិចដែរឬទេ? បើមាន តើពត៌មានដែលបានបំពេញក្នុង ទម្រង់ទី២១.១ ដល់ ២១.៣ ព្រមទាំងកំណត់ហេតុ បញ្ជីវត្តមាន លិខិតបញ្ជាក់ពីលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប មានគ្រប់គ្រាន់ដែរឬទេ?
- ✓ តើមានបញ្ហាណាមួយ ទាក់ទងនិងបរិស្ថាន ដីធ្លី និងជនជាតិដើមភាគតិច ដែលដោះស្រាយមិនទាន់ជ្រះស្រឡះដែរឬទេ?

បន្ថែមចំពោះចំនុចខាងលើ ទីប្រឹក្សារដ្ឋបាលមូលដ្ឋានត្រូវពិនិត្យ ថាតើ អង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន បានចុះក្នុងបញ្ជី របស់ខ្លួន នូវឯកសារពាក់ព័ន្ធចំពោះកិច្ចការពារសុវត្ថិភាពទាំងអស់ ថាមានឯកសារយ៉ាងត្រឹមត្រូវដែរឬទេ? ។ ហើយ **ទម្រង់ទី៣** "សេចក្តីជូនដំណឹងអំពីការពិនិត្យបញ្ជាក់បច្ចេកទេស" ត្រូវបំពេញយ៉ាងត្រឹមត្រូវ ដែលជាការបញ្ជាក់ថា រាល់ឯកសារទាក់ទង ដល់កិច្ចការពារសុវត្ថិភាពទាំងអស់ ត្រូវបានដាក់ជូន និងបានត្រួតពិនិត្យ ហើយនិងរៀបចំទុកដាក់តាមលំដាប់លំដោយមុនពេល អនុញ្ញាតិឱ្យធ្វើការដេញថ្លៃគម្រោងឃុំសង្កាត់និមួយៗ ។ បញ្ជីកត់ត្រាគម្រោង និង ទម្រង់ទី៣ នៃគម្រោងមូលនិធិឃុំសង្កាត់ ទាំងអស់ត្រូវផ្ញើថតចំឡងផ្ញើមកក្រុមការងារសុវត្ថិភាពបរិស្ថាន ដីធ្លី និងជនជាតិដើមភាគតិច នៃលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប ដើម្បីពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ ។

1>2 RkmkargarsvtPaBbrsan dFI ngCnCatedImPaKtcénelxaFkardanénK>C>G>b

ក្រុមការងារសុវត្ថិភាពបរិស្ថាន ដីធ្លី និងជនជាតិដើមភាគតិចនៃលេខាធិការដ្ឋាននៃគ.ជ.អ.ប ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍កិច្ចការពារសុវត្ថិភាពផ្ញើជូនWB-IDA អមជាមួយរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ដោយបញ្ជាក់អំពី ឃុំសង្កាត់ ស្ថិតក្នុងៈ

- បញ្ជីឃ្លាំមើលកិច្ចការពារសុវត្ថិភាពបរិស្ថាន
- បញ្ជីឃ្លាំមើលកិច្ចការពារសុវត្ថិភាពជនជាតិដើមភាគតិច
- ឯកសារបញ្ជាក់ពីការពិនិត្យពិច័យ អំពីភាពស្របតាមគោលនយោបាយនៃកិច្ចការពារសុវត្ថិភាពទាំងអស់ នៃគម្រោងមូលនិធិឃុំសង្កាត់ ។

រាល់ឯកសារបង្អែក ត្រូវរក្សាទុកនៅខេត្តនិមួយៗ ដើម្បីWB-IDA ចុះពិនិត្យឡើងវិញ ។

២. ផ្នែកលទ្ធផលនៃកិច្ចសន្យា

2>1 karBnt;üBcylTplénkcsnüa

ទីប្រឹក្សាហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ ទទួលខុសត្រូវពិនិត្យពិច័យសារជាថ្មី ទៅលើទិន្នន័យ ដែលបានកត់ត្រាចូលក្នុងកម្មវិធី ដើម្បីបញ្ជាក់ភាពជាក់លាក់នូវពតិមាន ដូចជាៈ

- ✓ ទីតាំងអនុវត្តគម្រោងក្នុងកិច្ចសន្យា (ភូមិ)
- ✓ ប្រភេទគម្រោង ក្នុងកិច្ចសន្យា
- ✓ បរិមាណលទ្ធផល (ចំនួន)
- ✓ ទំហំ (ទទឹង បណ្តោយ កំពស់...)
- ✓ តម្លៃឯកតា របស់លទ្ធផលនិមួយៗ ។

2>2 karBnt;üBcylTplrkcernénkcsnüa

ទីប្រឹក្សាហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ ទទួលខុសត្រូវពិនិត្យពិច័យ ជាមួយមន្ត្រីគាំទ្របច្ចេកទេស ទៅលើទិន្នន័យ លទ្ធផលរីកចំរើន ដែលបានកត់ត្រាចូលក្នុងកម្មវិធី ដើម្បីបញ្ជាក់ភាពជាក់លាក់នូវពតិមាន ដូចជាៈ

- ✓ ចំនួនលទ្ធផលអនុវត្តសម្រេចបានជាក់ស្តែងធៀបនិងកិច្ចសន្យា
- ✓ ចំនួនលទ្ធផលនៅក្នុងរបាយការណ៍ ធៀបនិងលទ្ធផលជាក់ស្តែង
- ✓ ការគណនាភាគរយនៃវឌ្ឍនៈភាព នៅក្នុងរបាយការណ៍ និងការពិនិត្យឃើញជាក់ស្តែង
- ✓ ការផ្លាស់ប្តូរលទ្ធផលនៃកិច្ចសន្យាជាក់ស្តែង បើមាន

2>3 karBnt;üKNPaBbeckeTsénlTpl

ប្រធានទីប្រឹក្សា ត្រូវពិភាក្សាជាមួយ ទីប្រឹក្សាហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ ដើម្បីកំណត់ថាតើកិច្ចសន្យាចំនួនប៉ុន្មាន ដែលតម្រូវឱ្យទីប្រឹក្សាហេដ្ឋារចសម្ព័ន្ធ ធ្វើការពិនិត្យតាមដាន គុណភាពនៃលទ្ធផលរបស់កិច្ចសន្យា ទៅតាមការកំណត់ខាងក្រោមៈ

- ✓ ចំពោះខេត្តមានចំនួនកិច្ចសន្យាតិច ទីប្រឹក្សាហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ ត្រូវពិនិត្យតាមដានគុណភាពនៃលទ្ធផលអនុវត្តកិច្ចសន្យាទាំងអស់ ។ ចំពោះខេត្តធំ អាចជ្រើសរើសចំនួនកិច្ចសន្យា ជាទម្រង់អង្កេតគំរូ ។
- ✓ ចំនួនកិច្ចសន្យាគំរូ មិនត្រូវតិចជាង ៣ កិច្ចសន្យា ក្នុង១ស្រុកឡើយ ។
- ✓ ទីប្រឹក្សាហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ ត្រូវធ្វើរបាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃការចុះពិនិត្យដល់ទីតាំងអនុវត្តគម្រោង ដាក់ជូនប្រធានទីប្រឹក្សា ។
- ✓ ប្រធានទីប្រឹក្សា ត្រូវពិនិត្យរបាយការណ៍ ថាតើពិតប្រាកដនិងពេញលេញដែរឬទេ? បន្ទាប់មកត្រូវផ្ញើរបាយការណ៍នោះ មកអង្គភាពគាំទ្រគម្រោងនៃគ.ជ.អ.ប ។
- ✓ របាយការណ៍នេះ ត្រូវរក្សាទុកជាឯកសារ នៅការិយាល័យ អង្គភាពគាំទ្រគម្រោងនៃគ.ជ.អ.ប សម្រាប់ក្រុមការងារធនាគារពិភពលោក ដែលចុះមកធ្វើសវនកម្មលើរបាយការណ៍ស្នើសុំទូទាត់ (SOE Audit) ។

2>4 KeRmagEd l e)aHbgeca l mnbBab

នៅពេលស្នើសុំទូទាត់ ធនាគារពិភពលោក បានអនុញ្ញាតិ ឱ្យមានការស្នើសុំជាបណ្តើរៗ រហូតទាល់តែគម្រោង បាន អនុវត្តចប់ជាស្ថាពរ ។ ហេតុនេះ ខេត្តត្រូវតែធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពស្ថានភាពអនុវត្តគម្រោងជាប្រចាំ ដើម្បីបញ្ជាក់ថា គម្រោង ដែល បានទូទាត់ បានមួយចំនួនហើយ ត្រូវបានអនុវត្តរហូតទាល់តែបានបញ្ចប់១០០% ។

- ✓ ចំពោះគម្រោងណា ដែលបានបោះបង់ចោលដោយមិនបានបញ្ចប់ជាស្ថាពរ នោះចំនួនថវិកាទូទាត់ផ្នែកខ្លះៗ ពីមុនមក នឹងត្រូវបង្វិលសងត្រឡប់ទៅធនាគារពិភពលោកវិញ ។ ប៉ុន្តែប្រសិនបើ លទ្ធផលគម្រោងផ្នែកនៅសល់ ត្រូវបាន យកមកធ្វើលទ្ធកម្មសារជាថ្មី តាមរយៈការដេញថ្លៃប្រកួតប្រជែងត្រឹមត្រូវ ដើម្បីបន្តអនុវត្តបញ្ចប់១០០% នោះ គម្រោងនៅតែត្រូវចាត់ទុកថា មានសិទ្ធទទួលបានការទូទាត់ជាបន្ត ។
- ✓ ហេតុនេះ ចាំបាច់ត្រូវមានការពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ ត្រូវធ្វើឡើងសារជាថ្មីឡើងវិញគ្រប់ជំហាន ដូចបានជំរាបជូន ខាងលើ ។ រីឯ លេខកូដគម្រោង ត្រូវរក្សាទុកដដែល ប៉ុន្តែមានការផ្លាស់ប្តូរលេខកូដខាងចុងទៅជាលេខ២ (យោងតាម សៀវភៅ "ភីម" ចំនុច៣.១២.៨ ទំព័រ ២៧៧) ។

៣. ផ្នែកទូទាត់ថវិកានៃកិច្ចសន្យា

3>1 karRttBntüenAfakext

ទីប្រឹក្សាហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវទទួលខុសត្រូវតាមដាន ពិនិត្យពត៌មានកិច្ចសន្យានៅក្នុងសលាកបត្រតាមដាន កិច្ចសន្យា នៅរតនាគារខេត្ត ដោយធ្វើការបញ្ជាក់ភាពត្រឹមត្រូវនៃពត៌មានដូចខាងក្រោម:

១-លេខកិច្ចសន្យា

២-ឈ្មោះអ្នកទទួលការ

៣-ប្រភេទគម្រោង

៤-តម្លៃកិច្ចសន្យា

៥-ចំនួនថវិកានៃមូលនិធិឃុំសង្កាត់នោះ

៦-ចំនួនថវិកាចូលរួមបដិភាគរបស់មូលដ្ឋាន

៧-ពិនិត្យសលាកប័ត្រតាមដានកិច្ចសន្យា និងរបាយការណ៍ទូទាត់ ដើម្បីកំណត់:

- ចំនួនសាច់ប្រាក់ពន្ធ ដែលបានកាត់ទុក (បើមាន)
- ចំនួនសាច់ប្រាក់ពន្ធស្ទួយសារ ដែលបានកាត់ទុក (បើមាន)

3>2 EpkhrBavténe l xaFkardanK>C>G>b

បន្ថែមពីលើការពិនិត្យ ដោយថ្នាក់ខេត្ត ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុនៃលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ត្រីមាស មួយ អមជាមួយ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ដាក់ជូនធនាគារពិភពលោក ដោយកំណត់នូវគម្រោងទាំងឡាយណាដែល:

ក) បានទូទាត់ថវិកាលើទី១ និងបានដាក់ស្នើសុំការទូទាត់ថវិកាពីធនាគារពិភពលោក ។

ខ) បន្ទាប់ពីបានទូទាត់ថវិកាលើកទី១ បានរយៈពេល៣ខែឬលើស មិនទាន់បានទូទាត់ថវិកាលើកទី២ នៅឡើយ ។

ផ្តល់នូវបច្ចុប្បន្នភាពស្តីពីអំពីស្ថានភាពនៃការអនុវត្តគម្រោងទាំងនោះ ដោយបញ្ជាក់ច្បាស់លាស់ ថាតើក្នុងចំនោម គម្រោងទាំងនោះ តើគម្រោងណាដែលបានបោះបង់ចោល ហើយដែលត្រូវកែតម្រូវ នៅក្នុងរបាយការណ៍ស្នើសុំ ទូទាត់លើក ក្រោយ ។

៤. បញ្ហាចោទផ្សេងៗ

គ.ប្រ ត្រូវជូនដំណឹង មកលេខាធិការដ្ឋាននៃគ.ជ.អ.ប ជាបន្ទាន់ ប្រសិនបើមានបញ្ហាណាមួយ កើតមានឡើង នៅក្នុងពេលអនុវត្តកិច្ចសន្យា ដូចជាៈ

១ការដេញថ្លៃពុំមានតម្លាភាព

២បញ្ហា ដែលបណ្តាលឱ្យមានការបញ្ឈប់ការអនុវត្ត

៣ គុណភាពការងារ មិនអាចទទួលយកបាន

៤ ការពន្យាពេលអនុវត្តកិច្ចសន្យានិងមូលហេតុ

៥. វិធានការណ៍របស់ធនាគារពិភពលោក

ការផ្តល់សច្ចាប័នចំពោះ ការមិនអនុវត្តតាមនីតិវិធីថែងអំពីកិច្ចការពារសុវត្ថិភាពនានា មានដូចជាៈ

១ការអនុវត្តតាមនីតិវិធីការពារសុវត្ថភាពនានា នឹងជាប្រធានបទសម្រាប់IDA ធ្វើសវនកម្ម ។

២គម្រោងទាំងឡាយណា ដែលបានរកឃើញថា មិនអនុវត្តតាមនីតិវិធី នឹងត្រូវប្រកាសថាជាគម្រោងមិនមានសិទ្ធ ទទួលបានថវិកា (ineligible) ហើយបើទោះបីជាបានទូទាត់ថវិកា ជាផ្នែកខ្លះ ឬទាំងស្រុងក៏ដោយ ថវិកានោះ នឹងត្រូវសងត្រឡប់ទៅ IDA វិញ ។

៣ ខេត្តណា ដែលបានរកឃើញថា បានប្រើវិធីចុះកាលបរិច្ឆេទថយក្រោយ ឬក៏រៀបចំឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹង កិច្ចការពារ សុវត្ថិភាពនានា ក្លែងបន្លំ នឹងត្រូវដាក់បញ្ចូលក្នុងបញ្ជីខ្មៅ ចំពោះគម្រោងផ្សេងទៀតដែលនៅសល់ ដែលមិនអាច ទទួលបានការទូទាត់ថវិកា ពីគម្រោងRILGPឡើយ ។

សំគាល់: *សេចក្តីព្រាងនេះ បានរៀបចំជាភាសាខ្មែរ ដោយផ្អែកតាមអនុសាសន៍របស់បេសសកម្មរបស់ ធនាគារពិភពលោក ស្នើឡើងខែតុលាឆ្នាំ២០០៨ ឧបសម្ព័ន្ធទី២ និងធ្វើការកែសម្រួលតាមប្រព័ន្ធទិន្នន័យPID ថ្មី និងការពិភាក្សាជាមួយខេត្ត រតនៈគីរី ក្រចេះ និងបន្ទាយមានជ័យ ព្រមទាំងសិក្ខាកាមមកពី២៤ខេត្ត-រាជធានី ដែលបានចូលរួមបណ្តុះបណ្តាល នៅលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប នាខែកក្កដា ឆ្នាំ២០០៩។ បន្ទាប់ពីប្រមូលបានយោបល់បន្ថែម សេចក្តីព្រាងនេះ នឹងត្រូវបកប្រែដាក់ជូនក្រុម WB-RILGP ដើម្បីពិនិត្យផ្តល់យោបល់ ។ ក្រោយពីកែសម្រួលតាមយោបល់នានា សេចក្តីព្រាងចុងក្រោយ នឹងត្រូវដាក់ជូនលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប ពិនិត្យនិងអនុម័ត ។*