



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ

លេខ.០០៧.....សហវ.២០០៧

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៤ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៤

សារាចរណែនាំ

ស្តីពី

ការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ

ដើម្បីធានាឱ្យដំណើរការលទ្ធកម្មសាធារណៈ សម្រាប់ការទិញ ការសាងសង់ ការជួសជុល ការជួលសេវាកម្ម និង ការជួលសេវាប្រឹក្សា ប្រព្រឹត្តទៅដោយល្អប្រកបដោយតម្លាភាព គណនេយ្យភាព ភាពយុត្តិធម៌ ប្រសិទ្ធភាព សមភាព ការសន្សំសំចៃ និងឆ្លើយតបតាមតម្រូវការបានទាន់ពេលវេលា ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ សូមធ្វើការណែនាំដល់គ្រប់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ដែលក្នុងនោះរួមមានក្រសួង ស្ថាប័ន រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ សហគ្រាសសាធារណៈ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល និងអង្គភាពរដ្ឋទៀត ត្រូវគោរពឱ្យបានម៉ឺងម៉ាត់នូវបទប្បញ្ញត្តិ វិធីសាស្ត្រ នីតិវិធីលទ្ធកម្មសាធារណៈដូចមានចែងក្នុងច្បាប់ស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ និងឯកសារគតិយុត្ត ព្រមទាំងលិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធលទ្ធកម្មសាធារណៈជាធរមាន ដូចជាអនុក្រឹត្យលេខ ១០៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៨ ខែតុលា ឆ្នាំ២០០៦ ស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ សៀវភៅលទ្ធកម្មស្តីពីការអនុវត្តវិធាននិងបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ សារាចរណែនាំលេខ០០៦ សហវ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០០៧ ស្តីពីការរៀបចំផែនការលទ្ធកម្មឆ្នាំ២០០៨និងឆ្នាំបន្តបន្ទាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិផ្សេងៗទៀតស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ។ ទន្ទឹមនឹងនេះ ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មត្រូវយកចិត្តទុកដាក់លើចំណុចសំខាន់ៗមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

១. ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មត្រូវរៀបចំផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំឱ្យបានច្បាស់លាស់និងគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ រួចផ្ញើមកក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ឬមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត (ចំពោះរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ) ដើម្បីពិនិត្យនិងអនុម័តឱ្យបានមុនថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ មុនឆ្នាំអនុវត្តថវិកាជាក់លាក់ ស្របតាមខ្លឹមសារមាត្រាពាង្គ នៃច្បាប់ស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ។ ការរៀបចំផែនការលទ្ធកម្មត្រូវមានសង្គតិភាពជាមួយនឹងកញ្ចប់ថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ដោយត្រូវអនុវត្តតាមការណែនាំដូចមានចែងក្នុងសារាចរណែនាំលេខ០០៦ សហវ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០០៧ ស្តីពីការរៀបចំផែនការលទ្ធកម្មឆ្នាំ២០០៨និងឆ្នាំបន្តបន្ទាប់។
២. ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មត្រូវអនុវត្តឱ្យបានម៉ឺងម៉ាត់និងទៀងទាត់តាមវិធីសាស្ត្រ និងពេលវេលានៃដំណាក់កាលនីមួយៗនៃកិច្ចលទ្ធកម្ម ដូចមានចែងក្នុងផែនការលទ្ធកម្មដែលបានអនុម័តដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

ឬមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត (ចំពោះរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ) ដោយត្រូវចៀសវាងដាច់ខាត រាល់ការអូសបន្លាយពេលវេលា ក្នុងគោលបំណងគេចវេះពីការអនុវត្តវិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្មដេញថ្លៃជាសាធារណៈ ពេញលេញដោយស្មើសុំកាត់បន្ថយរយៈពេលផ្សព្វផ្សាយសេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការដេញថ្លៃ ឬស្មើសុំអនុវត្ត វិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្មដោយឡែកដោយចុះកិច្ចសន្យាផ្ទាល់ជាមួយក្រុមហ៊ុន ឬជាមួយអង្គភាពជំនាញនៃស្ថាប័នរដ្ឋ ណាមួយ។

៣. ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មត្រូវប្រមូលផ្តុំគម្រោងចំណាយដែលត្រូវអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មទាំងអស់ កត់ត្រាបញ្ចូល ក្នុងផែនការលទ្ធកម្ម។ រាល់គម្រោងចំណាយដែលត្រូវអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មទាំងឡាយណាដែលមិនបានកត់ត្រា នៅក្នុងផែនការលទ្ធកម្ម មិនអនុញ្ញាតឱ្យសុំឬផ្តល់ការធានាចំណាយឡើយ។
៤. ការរៀបចំផែនការលទ្ធកម្ម ត្រូវធ្វើឡើងដោយចងជាទ្វេដងឬជាបីដងចាប់ពីលទ្ធកម្មចំពោះមុខសញ្ញាលទ្ធកម្មដែល មានលក្ខណៈបច្ចេកទេសដូចគ្នា ឬប្រហាក់ប្រហែលគ្នាស្របតាមតម្រូវការជាក់ស្តែងរបស់សាមីស្ថាប័នអនុវត្ត លទ្ធកម្មនីមួយៗ។ រាល់ការបំបែកគម្រោងលទ្ធកម្មទៅជាគម្រោងតូចៗ ក្នុងគោលបំណងបំពានវិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្ម ឬដើម្បីតម្រូវតាមសិទ្ធិសម្រេចរបស់ខ្លួន ត្រូវចៀសវាងឱ្យបានដាច់ខាត។
៥. ក្នុងករណីចាំបាច់ ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មអាចធ្វើផែនការលទ្ធកម្មកែតម្រូវរបស់ខ្លួនបាន ដោយត្រូវស្នើសុំ ការឯកភាពពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ឬមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត (ចំពោះរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ)។ រាល់ការកែតម្រូវផែនការលទ្ធកម្ម ត្រូវមានមូលហេតុ និង/ឬមានឯកសារបញ្ជាក់ពីប្រភព ឥណទានច្បាស់លាស់។ ការកែតម្រូវផែនការលទ្ធកម្មដោយសារតែមានពេលគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់អនុវត្តកិច្ច លទ្ធកម្ម ឬដើម្បីតម្រូវតាមកិច្ចលទ្ធកម្មដែលបានអនុវត្តរួច ត្រូវហាមឃាត់ដាច់ខាត។ **ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុឈប់ទទួលពិនិត្យរាល់សំណើសុំកែតម្រូវផែនការលទ្ធកម្ម ត្រឹមថ្ងៃទី៣១ ខែតុលា នៃឆ្នាំអនុវត្តថវិកា។**
៦. ការរៀបចំឯកសារដេញថ្លៃ ត្រូវធ្វើឡើងឱ្យបានសុក្រិតស្របតាមវិធាននិងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធ ជាធរមាន និងត្រូវអនុវត្តតាមកិច្ចបទដ្ឋានឯកសារដេញថ្លៃដែលកំណត់ដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ។ ក្នុងឯកសារដេញថ្លៃត្រូវបញ្ជាក់ឱ្យបានច្បាស់លាស់អំពីលក្ខខណ្ឌតម្រូវនិងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសម្រាប់ជ្រើសរើស អ្នកដេញថ្លៃ ហើយត្រូវចៀសវាងដាច់ខាតនូវការកំណត់លក្ខខណ្ឌតម្រូវ និង/ឬលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសម្រាប់ តម្រូវទៅនឹងលក្ខណសម្បត្តិរបស់អ្នកដេញថ្លៃណាមួយ។ ចំពោះកិច្ចលទ្ធកម្មដែលត្រូវពិនិត្យនិងសម្រេច ដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មត្រូវស្នើសុំទិដ្ឋាការយល់ព្រមលើឯកសារដេញថ្លៃ ពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ឬមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ (ចំពោះរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ) ។ **ក្រសួង សេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុឈប់ទទួលពិនិត្យរាល់សំណើសុំផ្តល់ទិដ្ឋាការលើ ឯកសារដេញថ្លៃត្រឹមថ្ងៃទី១៥ ខែវិច្ឆិកា នៃឆ្នាំអនុវត្តថវិកា។**



៧. ការផ្សព្វផ្សាយសេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការដេញថ្លៃ ត្រូវធ្វើឡើងជាចំហនិងដោយទូលំទូលាយ។ ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មត្រូវប្រកាសផ្សព្វផ្សាយសេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការដេញថ្លៃជាសាធារណៈ និងសេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការដេញថ្លៃដទៃទៀត តាមរយៈបញ្ជីព័ត៌មាននិងគេហទំព័ររបស់ខ្លួន គេហទំព័រលទ្ធកម្មសាធារណៈនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងសារព័ត៌មានដែលប្រជាពលរដ្ឋទូទៅនិយមអាន។ ចំពោះការដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងជាលក្ខណៈអន្តរជាតិ សេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការដេញថ្លៃត្រូវតែផ្សព្វផ្សាយជាភាសាអង់គ្លេសនៅក្នុងសារព័ត៌មានជាភាសាបរទេសមួយបន្ថែមទៀតជាកំហិត។ ការផ្សព្វផ្សាយតាមរយៈសារព័ត៌មានត្រូវធ្វើឡើងឱ្យបានយ៉ាងតិចចំនួនពីរលើក និងត្រូវមានទំហំមិនតូចជាង ១១សម x ១៥សម។ លើសពីនេះ ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មត្រូវបង្ហាញឯកសារដេញថ្លៃនៅក្នុងគេហទំព័ររបស់ខ្លួន។ ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មត្រូវថតចម្លងនូវរាល់សេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការដេញថ្លៃជូនអង្គភាពប្រឆាំងអំពើពុករលួយ។
៨. ការលក់ឯកសារដេញថ្លៃ ត្រូវធ្វើឡើងចំពោះអ្នកដេញថ្លៃទាំងអស់ដោយស្មើភាពគ្នា និងដោយគ្មានការរើសអើងហើយត្រូវបញ្ឈប់ ២៤ ម៉ោង មុនកាលបរិច្ឆេទឈប់ទទួលសំណើដេញថ្លៃ។ ក្នុងអំឡុងពេលនៃការផ្សព្វផ្សាយសេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការដេញថ្លៃ ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មត្រូវចាត់មន្ត្រីនៃអង្គភាពលទ្ធកម្មរបស់ខ្លួនយ៉ាងតិចមួយរូបឱ្យប្រចាំការរៀងរាល់ម៉ោងធ្វើការដើម្បីលក់ឯកសារដេញថ្លៃ ទទួលសំណើដេញថ្លៃ និងឆ្លើយបំភ្លឺនូវរាល់សំណួរ ឬចម្ងល់ផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធនឹងការដេញថ្លៃ។ ការបង្កការលំបាក ការរារាំង ឬការគេចវេះណាមួយចំពោះការលក់ឯកសារដេញថ្លៃ ការទទួលសំណើដេញថ្លៃ ឬការបំភ្លឺចំពោះការដេញថ្លៃ ត្រូវចៀសវាងឱ្យបានដាច់ខាត ។ ក្នុងករណីមានចម្ងល់ច្រើនអំពីការដេញថ្លៃ ត្រូវរៀបចំប្រជុំដើម្បីឆ្លើយបំភ្លឺដោយអញ្ជើញអ្នកដេញថ្លៃដែលបានទទួលឯកសារដេញថ្លៃទាំងអស់មកចូលរួម។
៩. ការបើកសំណើដេញថ្លៃ ត្រូវរៀបចំធ្វើឡើងជាសាធារណៈភ្លាមៗតាមកាលបរិច្ឆេទ ពេលវេលា និងទីកន្លែងដូចបានកំណត់ក្នុងសេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការដេញថ្លៃ ដោយមានការចូលរួមពីសមាជិកគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម ប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្ម មន្ត្រីលទ្ធកម្ម អ្នកដេញថ្លៃ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត។ ការពន្យារពេលឬការកែប្រែណាមួយ ចំពោះការបើកសំណើដេញថ្លៃអាចប្រព្រឹត្តទៅបានលុះត្រាតែមានមូលហេតុសមរម្យនិងច្បាស់លាស់។ ចំពោះកិច្ចលទ្ធកម្មដែលត្រូវពិនិត្យនិងសម្រេចដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ការពន្យារពេលឬការកែប្រែណាមួយលើការបើកសំណើដេញថ្លៃ អាចប្រព្រឹត្តទៅបានលុះត្រាតែមានការឯកភាពជាលាយលក្ខណ៍អក្សរជាមុនពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។
១០. ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មមិនត្រូវទទួល ឬបើកសំណើដេញថ្លៃទាំងឡាយណាដែលផ្ញើមកឬប្រគល់ឱ្យអង្គភាពលទ្ធកម្មរបស់ខ្លួនក្រោយកាលបរិច្ឆេទនិងពេលវេលាឈប់ទទួលសំណើដេញថ្លៃឡើយ ហើយត្រូវចាត់បញ្ជូនសំណើដេញថ្លៃទាំងនោះត្រឡប់ទៅឱ្យម្ចាស់ដើមវិញ។
១១. ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មត្រូវចាត់ចែងរៀបចំឱ្យធ្វើកំណត់ហេតុស្តីពីបើកសំណើដេញថ្លៃ រួចដាក់ជូនអ្នកដែលបានចូលរួមបើកសំណើដេញថ្លៃទាំងអស់ចុះហត្ថលេខា។ ការរៀបចំ ឬចុះហត្ថលេខាលើកំណត់ហេតុស្តីពី

R

ការបើកសំណើដេញថ្លៃសិប្បនិម្មិត ដោយពុំមានពិធីឬការប្រជុំបើកសំណើដេញថ្លៃជាផ្លូវការត្រូវចៀសវាង ដាច់ខាត។

១២. ការវាយតម្លៃជ្រើសរើសអ្នកដេញថ្លៃនិងប្រគល់កិច្ចសន្យា ត្រូវធ្វើឡើងជាសម្ងាត់ដោយម៉ឺងម៉ាត់និងហ្មត់ចត់ ជាទីបំផុតស្របតាមលក្ខខណ្ឌតម្រូវនិងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដូចមានចែងក្នុងឯកសារដេញថ្លៃ និងត្រូវផ្អែកលើ ព័ត៌មានសំខាន់ៗក្នុងកំណត់ហេតុស្តីពីការបើកសំណើដេញថ្លៃនិងព័ត៌មានប្តឹងជំទាស់ (ប្រសិនបើមាន)។ គ្រប់សមាជិកគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម ត្រូវចុះហត្ថលេខាលើសេចក្តីប្រកាសស្តីពីក្រមសីលធម៌លទ្ធកម្មជា កំហិតមុនការអនុវត្តការវាយតម្លៃជ្រើសរើសអ្នកដេញថ្លៃនិងប្រគល់កិច្ចសន្យាលើគម្រោងលទ្ធកម្មនីមួយៗ។
១៣. ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មត្រូវចាត់ចែងរៀបចំតារាងទិន្នន័យតម្លៃទីផ្សារនៃសមាសធាតុលទ្ធកម្មសម្រាប់ទុកជា ព័ត៌មានបន្ថែមក្នុងការវាយតម្លៃជ្រើសរើសអ្នកដេញថ្លៃនិងប្រគល់កិច្ចសន្យា។
១៤. ការរៀបចំកិច្ចសន្យាលទ្ធកម្ម ត្រូវអនុលោមតាមគំរូបទដ្ឋានឯកសារកិច្ចសន្យាដែលកំណត់ដោយក្រសួង សេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងត្រូវធ្វើឡើងឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមទំហំការងារ ឬបរិមាណទំនិញ គុណភាព លក្ខណៈបច្ចេកទេស ពេលវេលា លក្ខខណ្ឌនៃការទូទាត់ និងលក្ខខណ្ឌតម្រូវដទៃទៀត ដូចមានចែងក្នុង ឯកសារដេញថ្លៃ។ នៅក្នុងប្រការទូទាត់តម្លៃកិច្ចសន្យា ត្រូវបញ្ជាក់ឱ្យបានច្បាស់លាស់អំពីតម្លាភាពពេលវេលា នៃការទូទាត់ពីដំណាក់កាលមួយទៅដំណាក់កាលមួយទៀត (ករណីត្រូវទូទាត់ច្រើនដំណាក់កាល)។ ទន្ទឹមនឹងនេះ ត្រូវបញ្ចូលព័ត៌មានអំពីលេខគណនី ឈ្មោះនិងអាសយដ្ឋានធនាគារ លេខទូរសព្ទ និង អ៊ីម៉ែលរបស់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ឬអ្នកទទួលការឱ្យបានច្បាស់លាស់ ដើម្បីងាយស្រួលនៅពេលទូទាត់តម្លៃកិច្ចសន្យា។
១៥. ពេលរៀបចំកិច្ចសន្យាលទ្ធកម្ម ហាមដាច់ខាតការកាត់បន្ថយ ឬផ្លាស់ប្តូរទំហំការងារ បរិមាណទំនិញ លក្ខណៈបច្ចេកទេស ពេលវេលា និង/ឬលក្ខខណ្ឌដទៃទៀត ក្នុងគោលបំណងតម្រឹមតាមឥណទានដែល បានធានាចំណាយ។ ក្នុងករណីចាំបាច់ត្រូវមានការកែប្រែ ទំហំការងារ បរិមាណទំនិញ លក្ខណៈបច្ចេកទេស ពេលវេលា និង/ឬលក្ខខណ្ឌដទៃទៀតតាមសំណើរបស់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម អង្គភាពដែលផ្តល់ធានា ចំណាយ និងអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈឬអង្គភាពលទ្ធកម្ម (ករណីក្រោមសិទ្ធិសម្រេច) ត្រូវ ពិភាក្សាគ្នាដើម្បីរកវិធានការដោះស្រាយដោយតម្លាភាពស្របតាមនីតិវិធីជាធរមាន។
១៦. តម្លៃកិច្ចសន្យាលទ្ធកម្មមិនអនុញ្ញាតឱ្យលើសឥណទានថវិកាដែលបានផ្តល់ការធានាចំណាយឡើយ។ ករណី ចាំបាច់ត្រូវលើសពីឥណទានដែលបានផ្តល់ពេលធានាចំណាយ តាមសំណើរបស់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម អង្គភាពដែលផ្តល់ធានាចំណាយនិងអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈឬអង្គភាពលទ្ធកម្ម (ករណីក្រោម សិទ្ធិសម្រេច) ត្រូវពិភាក្សាគ្នាដើម្បីរកវិធានការដោះស្រាយដោយតម្លាភាពស្របតាមនីតិវិធីជាធរមាន។
១៧. ចំពោះកិច្ចសន្យាដែលត្រូវពិនិត្យនិងសម្រេចដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ត្រូវស្នើសុំការពិនិត្យនិងអនុម័តពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ឬមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ (ចំពោះរដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ) លើសេចក្តីសម្រេចរបស់ខ្លួនអំពីការជ្រើសរើសនិងប្រគល់កិច្ចសន្យាជូនអ្នកដេញថ្លៃឈ្នះ។ សំណើសុំការពិនិត្យនិងអនុម័តនេះ ត្រូវអមមកជាមួយនូវសេចក្តីព្រាងកិច្ចសន្យាដែលមានការចុះហត្ថលេខា



រួចជាស្រេចដោយប្រធានស្ថាប័ននិងអ្នកដេញថ្លៃឈ្នះ។ គ្រប់សន្លឹកនៃឯកសារកិច្ចសន្យាត្រូវមានការចុះហត្ថលេខាឱ្យរួចគ្រប់ភាគីដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការចុះហត្ថលេខានិងការអនុម័តលើកិច្ចសន្យា។ ករណីនេះមិនមែនមានន័យថា អ្នកដេញថ្លៃឈ្នះមានសិទ្ធិអនុវត្តកិច្ចសន្យានោះទេ ដរាបណាមិនទាន់មានការអនុម័តពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ឬមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ។ **ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ឈប់ទទួលពិនិត្យរាល់សំណើសុំការពិនិត្យនិងអនុម័តលើការជ្រើសរើសនិងប្រគល់កិច្ចសន្យាជូនអ្នកដេញថ្លៃឈ្នះត្រឹមថ្ងៃទី១៥ ខែធ្នូ នៃឆ្នាំអនុវត្តថវិកា។**

១៨. ការអនុវត្តកិច្ចសន្យាលទ្ធកម្ម ត្រូវធ្វើឡើងឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមទំហំការងារ ឬបរិមាណទំនិញ គុណភាព លក្ខណៈបច្ចេកទេស ពេលវេលា លក្ខខណ្ឌនៃការទូទាត់ និងលក្ខខណ្ឌដទៃទៀត ដូចមានចែងក្នុងកិច្ចសន្យា។ ក្នុងករណីចាំបាច់ដែលតម្រូវឱ្យមានការកែប្រែទំហំការងារ ឬបរិមាណទំនិញ គុណភាព លក្ខណៈបច្ចេកទេស ពេលវេលា លក្ខខណ្ឌនៃការទូទាត់ និង/ឬលក្ខខណ្ឌដទៃទៀត ត្រូវតែមានការឯកភាពឡើងវិញជាលាយលក្ខណ៍អក្សរពីគ្រប់ភាគីដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការចុះហត្ថលេខានិងការអនុម័តលើកិច្ចសន្យា។
១៩. ការប្រគល់ទទួលឬការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារ ត្រូវប្រព្រឹត្តទៅតាមទីកន្លែង ពេលវេលា បរិមាណ ទំហំ គុណភាព និងលក្ខណៈបច្ចេកទេស ដូចមានកំណត់ក្នុងកិច្ចសន្យា។ លទ្ធផលនៃការប្រគល់ទទួលឬការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារ ត្រូវកត់ត្រាឱ្យបានត្រឹមត្រូវនៅក្នុងកំណត់ហេតុប្រគល់ទទួលឬកំណត់ហេតុវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារ ហើយត្រូវមានការចុះហត្ថលេខាទទួលខុសត្រូវពីគ្រប់សមាជិកគណៈកម្មការប្រគល់ទទួល និងអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬអ្នកទទួលការងារ។ ការប្រគល់ទទួលឬការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារ "ខ្យល់" (គ្មានទំនិញ សំណង់ ឬសេវា) ឬមានបរិមាណទំនិញ ទំហំការងារ ឬសេវាមិនគ្រប់ចំនួន និង/ឬមិនត្រឹមត្រូវតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេសគឺជាអំពើឃុបឃិត ដែលត្រូវចៀសវាងឱ្យបានដាច់ខាត។
២០. រាល់ការខ្វិនរូបឧបករណ៍សម្ភារសម្រាប់ប្រើប្រាស់មុន ឬការប្រគល់ទទួលទំនិញ សំណង់ សេវា នៃគម្រោងលទ្ធកម្មណាមួយដោយគ្មានកិច្ចសន្យា ត្រូវហាមឃាត់ដាច់ខាត។ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុមិនអនុញ្ញាតឱ្យធ្វើការទូទាត់ជូនឡើយ ហើយស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះបាតុភាពអសកម្មទាំងឡាយដែលកើតចេញពីទង្វើរបស់ខ្លួននេះ។
២១. ការទូទាត់តម្លៃកិច្ចសន្យា ត្រូវធ្វើឡើងជាដំណាក់កាលដោយត្រូវបង្វែងត្រង់ទៅក្នុងគណនីរបស់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬអ្នកទទួលការស្របតាមលក្ខខណ្ឌទូទាត់ដូចមានចែងក្នុងកិច្ចសន្យា។ ការទូទាត់អាចប្រព្រឹត្តទៅបានលុះត្រាតែមានកំណត់ហេតុប្រគល់ទទួល ឬកំណត់ហេតុវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារបញ្ជាក់ថាបានអនុវត្តត្រឹមត្រូវតាមលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា។
២២. ក្នុងករណីការងារទទួលអនុវត្តដោយអង្គភាពជំនាញរបស់រដ្ឋ ការទូទាត់ត្រូវរក្សាទឹកប្រាក់ចំនួន ១០% នៃតម្លៃកិច្ចសន្យាសរុប ដើម្បីទុកជាការធានាគុណភាពជំនួសប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យារហូតដល់ផុតរយៈពេលធានាគុណភាពទើបធ្វើការទូទាត់ជូនបង្គ្រប់បញ្ចប់។



២៣. ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មត្រូវប្រគល់លិខិតអញ្ជើញចូលរួមការបើកសំណើដេញថ្លៃ ការចរចាថ្លៃ ឬការប្រគល់ទទួលឱ្យដល់អ្នកពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ ជាពិសេសឱ្យដល់តំណាងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ យ៉ាងហោចណាស់ឱ្យបានមុនរយៈពេលមួយសប្តាហ៍។ លិខិតអញ្ជើញទាំងនោះ ត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវឯកសារពាក់ព័ន្ធចាំបាច់។
២៤. ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មត្រូវធ្វើរបាយការណ៍អនុវត្តលទ្ធកម្មរបស់ខ្លួនប្រចាំត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ (តាមគំរូដែលបានកំណត់) មកក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ឬមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត (ចំពោះរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ) ឱ្យបានទៀងទាត់នៅរៀងរាល់ចុងសប្តាហ៍ទី១នៃខែមេសា ខែកក្កដា ខែតុលា និងខែមករា ។ ការខកខានដោយមិនបានធ្វើរបាយការណ៍អនុវត្តលទ្ធកម្មតាមកាលកំណត់នេះ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុនឹងពិចារណាផ្អាកការផ្តល់ធានាចំណាយសម្រាប់គម្រោងលទ្ធកម្មបន្តបន្ទាប់។
២៥. មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត ត្រូវបូកសរុបរបាយការណ៍អនុវត្តលទ្ធកម្មរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ប្រចាំត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ផ្ញើមកអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈឱ្យបានទៀងទាត់នៅរៀងរាល់ចុងសប្តាហ៍ទី២នៃខែមេសា ខែកក្កដា ខែតុលា និងខែមករា ។
២៦. ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ត្រូវថែរក្សានិងគ្រប់គ្រងឯកសារកិច្ចសន្យានិងឯកសារពាក់ព័ន្ធដទៃទៀតឱ្យបានគត់មត់ល្អ និងមានសុវត្ថិភាព សម្រាប់ទុកជាកម្មវត្ថុនៃការត្រួតពិនិត្យឬការធ្វើសវនកម្មដោយស្ថាប័នឬអង្គភាពដែលមានសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធ។
២៧. រាល់ការប្រព្រឹត្តល្មើសនឹងបទប្បញ្ញត្តិនៃច្បាប់ស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ ឯកសារគតិយុត្ត និងលិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធជាធរមាន ឬការពាក់ព័ន្ធនឹងអំពើពុករលួយ អំពើបន្លំ អំពើប្រយោជន៍ ឬអំពើបង្ខំបង្ខំ នៅក្នុងដំណើរការលទ្ធកម្មសាធារណៈ ត្រូវទទួលទោសទណ្ឌដូចមានចែងក្នុងមាត្រា៦៥ដល់មាត្រា៧៣នៃច្បាប់ស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ។ អង្គភាពនិងបុគ្គលដទៃទៀតដែលបានដឹងពីបទល្មើសពុករលួយទាំងឡាយណាដែលមានចែងក្នុងច្បាប់នេះ និងក្នុងច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមានដទៃទៀតនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាត្រូវប្តឹងទៅអង្គភាព ឬការិយាល័យ រាជធានី ខេត្ត ប្រឆាំងអំពើពុករលួយអំពីរឿងហេតុនៃបទល្មើសទាំងនេះ។

កន្លែងទទួល

- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- "ដើម្បីជូនជ្រាបជាព័ត៌មាន"
- គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន
- គ្រប់រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- គ្រប់សហគ្រាសសាធារណៈ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល និងអង្គភាពរដ្ឋដទៃទៀត
- "ដើម្បីអនុវត្ត"
- រាជកិច្ច
- "ដើម្បីផ្សព្វផ្សាយ"
- ឯកសារ- កាលប្បវត្តិ

រដ្ឋមន្ត្រី
ព្រះហស្ថលេខា និង ហត្ថលេខា

ចល័ត វណ្ណ ព័ន្ធមុនីរ័ត្ន