

គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍ  
តាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៃរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា  
លេខាធិការក្រសួង គ.ជ.ប  
ក្រុមការងារគណនេយ្យភាពជាតិ  
លេខ: ០១១០...គ.ជ.ប, គ.ជ.ប

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០៤ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០០៩

**សេចក្តីកំណត់  
ស្តីពី**

**របៀបរបបធ្វើការងាររបស់ក្រុមការងារគណនេយ្យភាពជាតិ (ក.គ.ជ)**

- យោងប្រការ៧នៃសេចក្តីសម្រេចលេខ ០១២សសរ/គ.ជ.ប ចុះថ្ងៃទី២៣ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រុមការងារគណនេយ្យភាពជាតិ
- យោងស្មារតីអង្គប្រជុំរបស់ក្រុមការងារគណនេយ្យភាពជាតិ ដែលបានប្រព្រឹត្តទៅនៅថ្ងៃទី០៧ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីរបៀបរបបធ្វើការងាររបស់ ក.គ.ជ ។

ក្រុមការងារគណនេយ្យភាពជាតិ (ក.គ.ជ) ត្រូវដំណើរការនូវកិច្ចការរបស់ខ្លួនតាមរបៀបរបបធ្វើការងារ ដូចខាងក្រោម:

**ប្រការ ១.- គោលការណ៍ទូទៅ**

ក.គ.ជ ត្រូវដំណើរការកិច្ចការរបស់ខ្លួនតាមរយៈ "កិច្ចប្រជុំក្រុមការងារគណនេយ្យភាពជាតិ" ។ កិច្ចប្រជុំ របស់ ក.គ.ជ ត្រូវដំណើរការតាមនីតិវិធីដែលបានកំណត់ ។

**ប្រការ ២.- អំពីកិច្ចប្រជុំ**

ក.គ.ជ ត្រូវពិនិត្យ និងសម្រេចលើប្រតិទិននៃការប្រជុំប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួន។ ក.គ.ជ ត្រូវធ្វើការប្រជុំជា ទៀងទាត់យ៉ាងតិច ០១ដង រៀងរាល់ ០២ខែ ។ ក.គ.ជ អាចធ្វើការប្រជុំវិសាមញ្ញក្នុងករណីចាំបាច់ ។ ប្រធាន ក.គ.ជ ត្រូវសម្រេចអំពីករណីចាំបាច់បន្ទាន់ដែលត្រូវប្រជុំវិសាមញ្ញ ។

ប្រធាន ក.គ.ជ ត្រូវចាត់ចែងការអញ្ជើញឱ្យចូលរួមប្រជុំ ។ ក្រុមគាំទ្រនៃ ក.គ.ជ ត្រូវជួយរៀបចំកិច្ចប្រជុំ របស់ ក.គ.ជ ។

**ប្រការ ៣.- អំពីការអញ្ជើញចូលរួមកិច្ចប្រជុំ**

រាល់កិច្ចប្រជុំរបស់ ក.គ.ជ ត្រូវមានការអញ្ជើញដោយប្រធានអង្គប្រជុំ ។ កិច្ចប្រជុំរបស់ ក.គ.ជ ត្រូវមាន លិខិតអញ្ជើញ ដែលត្រូវចែកជូនគ្រប់សមាជិក ក.គ.ជ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធឱ្យបានយ៉ាងតិច ០២ថ្ងៃ មុនកិច្ចប្រជុំ ។

ក្នុងករណីកិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញមានលក្ខណៈបន្ទាន់ ការអញ្ជើញឱ្យចូលរួមអាចធ្វើឡើងតាមរយៈទូរស័ព្ទ ឬអ៊ីមែល ក្នុង រយៈពេល ០៦ម៉ោង មុនកិច្ចប្រជុំ ។

លិខិតអញ្ជើញប្រជុំ ត្រូវបញ្ជាក់អំពីគោលបំណង កាលបរិច្ឆេទ និងទីកន្លែង ព្រមទាំងភ្ជាប់ជាមួយនូវ របៀបវារៈកិច្ចប្រជុំ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធ ។

**ប្រការ ៤.- អំពីរបៀបវារៈកិច្ចប្រជុំ**

ប្រធាន ក.គ.ជ មានភារកិច្ចរៀបចំរបៀបវារៈកិច្ចប្រជុំ ដោយមានជំនួយពីក្រុមគាំទ្រនៃ ក.គ.ជ ហើយ សមាជិក ក.គ.ជ មានសិទ្ធិស្នើដាក់បញ្ចូល ឬដកចេញនូវរបៀបវារៈណាមួយ ។

របៀបវារៈកិច្ចប្រជុំ ត្រូវរៀបចំតាមលំដាប់លំដោយដូចខាងក្រោម-

- ពិនិត្យកុរុំមនៃកិច្ចប្រជុំ
- ពិនិត្យ និងសម្រេចទៅលើរបៀបវារៈ
- ពិភាក្សា និងសម្រេចទៅលើបញ្ហា ដែលបានលើកឡើង
- បញ្ហាផ្សេងៗ ។

របៀបវារៈកិច្ចប្រជុំ ត្រូវភ្ជាប់ជាមួយនូវឯកសារដូចខាងក្រោម-

- បញ្ជីសមាសភាពអ្នក ដែលត្រូវអញ្ជើញចូលរួមប្រជុំ
- ឯកសារធានាដែលត្រូវពិនិត្យ ពិភាក្សា និងសម្រេច
- ឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ (ប្រសិនបើមាន) ។

**ប្រការ ៥.- ការចូលរួមនៅក្នុងអង្គប្រជុំ**

សមាជិក ក.គ.ជ ត្រូវចូលរួមប្រជុំតាមការអញ្ជើញរបស់ប្រធានអង្គប្រជុំ ។ ក្នុងករណីចាំបាច់សមាជិក ក.គ.ជ អាចចាត់តំណាង ដែលមានសិទ្ធិសម្រេចជំនួសខ្លួនចូលរួមប្រជុំ ក.គ.ជ ហើយត្រូវជូនដំណឹងមកប្រធាន ក.គ.ជ ឬប្រធានក្រុមគាំទ្រនៃ ក.គ.ជ អំពីការចាត់តំណាងជំនួសខ្លួននោះ ។

ក.គ.ជ អាចអញ្ជើញអ្នកពាក់ព័ន្ធឱ្យចូលរួមនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំរបស់ខ្លួនបាន ។ អ្នកពាក់ព័ន្ធដែលចូលរួមប្រជុំ នោះគ្មានសិទ្ធិធ្វើការសម្រេច និងគ្មានសិទ្ធិធ្វើការបោះឆ្នោតនៅក្នុងអង្គប្រជុំរបស់ ក.គ.ជ ឡើយ ។

**ប្រការ ៦.- សិទ្ធិសម្រេចរបស់ប្រធាន**

កិច្ចប្រជុំរបស់ ក.គ.ជ ត្រូវដឹកនាំដោយប្រធាន ក.គ.ជ ។ ក្នុងករណីអវត្តមានរបស់ប្រធាន អនុប្រធាន ត្រូវដឹកនាំកិច្ចប្រជុំតាមរយៈការផ្ទេរសិទ្ធិ ។

ប្រធានអង្គប្រជុំ ក.គ.ជ ត្រូវធានាឱ្យកិច្ចប្រជុំនានារបស់ ក.គ.ជ ដំណើរការស្របតាមនីតិវិធី និងមាន របៀបរៀបរយ ។

**ប្រការ ៧.- សិទ្ធិ និងកាតព្វកិច្ចក្នុងកិច្ចប្រជុំ**

សមាជិកគ្រប់រូបរបស់ ក.គ.ជ មានសិទ្ធិបញ្ចេញមតិយោបល់តាមប្រធានបទនីមួយៗនៅក្នុងអង្គប្រជុំតាម ពេលវេលាកំណត់ដោយប្រធានអង្គប្រជុំ។

សមាជិកគ្រប់រូបរបស់ ក.គ.ជ ដែលមានវត្តមានក្នុងអង្គប្រជុំ មានសិទ្ធិបោះឆ្នោតមួយសម្លេង ដើម្បីអនុម័ត សេចក្តីសម្រេចរបស់ ក.គ.ជ ។

សមាជិកគ្រប់រូបរបស់ ក.គ.ជ ត្រូវចូលរួមគ្រប់កិច្ចប្រជុំ ក.គ.ជ តាមការអញ្ជើញរបស់ប្រធានអង្គប្រជុំ។ ករណីសមាជិកណាម្នាក់អវត្តមាន សមាជិករូបនោះត្រូវជូនដំណឹងមកប្រធាន ក.គ.ជ ឬប្រធានក្រុមគាំទ្រឱ្យបាន ០១ ថ្ងៃ មុនកិច្ចប្រជុំដំណើរការ។

សមាជិកម្នាក់ៗនៃ ក.គ.ជ ពុំអាចធ្វើសេចក្តីសម្រេច ឬធ្វើសកម្មភាពណាមួយក្នុងនាម ក.គ.ជ ខុសពី ការណែនាំដូចដែលបានចែងនៅក្នុងសេចក្តីសម្រេចលេខ ០១២ ស.ស.វ/គ.ជ.វ.វ ចុះថ្ងៃទី២៣ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៨ របស់គណៈកម្មាធិការជាតិដឹកនាំការងារកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្ត ទៅនៃក្រុមការងារគណនេយ្យភាពជាតិបានឡើយ ។

**ប្រការ ៨.- ភារកិច្ច និងការធ្វើសេចក្តីសម្រេច**

កិច្ចប្រជុំ ក.គ.ជ អាចយកជាការបាន លុះត្រាតែមានវត្តមានសមាជិក ក.គ.ជ លើសពីពាក់កណ្តាលនៃ ចំនួនសមាជិក ក.គ.ជ ទាំងអស់ ។

សេចក្តីសម្រេចនៃកិច្ចប្រជុំ ក.គ.ជ ដែលអាចចាត់ទុកជាបានការ លុះត្រាតែសេចក្តីសម្រេចនោះត្រូវ បានសម្រេចដោយសម្លេងភាគច្រើននៃចំនួនសមាជិក ក.គ.ជ ដែលបានចូលរួមប្រជុំ។

ក្នុងពេលធ្វើសេចក្តីសម្រេច ប្រសិនបើមានសម្លេងស្មើគ្នា នោះសម្លេងរបស់ប្រធានអង្គប្រជុំត្រូវមាន ឧត្តមានភាព។

**ប្រការ ៩.- កំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំ**

គ្រប់កិច្ចប្រជុំរបស់ ក.គ.ជ ត្រូវមានកំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំ។ កំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំ ត្រូវចែកជូនសមាជិក ក.គ.ជ យ៉ាងយូរ០៥ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីកិច្ចប្រជុំត្រូវបានបញ្ចប់។ នៅមុនពេលបញ្ចប់កិច្ចប្រជុំ ប្រធានអង្គប្រជុំមានភារកិច្ច បូកសរុបលទ្ធផលកិច្ចប្រជុំ។

សមាជិកអចិន្ត្រៃយ៍នៃ ក.គ.ជ ត្រូវធានាថា កំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំរបស់ ក.គ.ជ ត្រូវបានកត់ត្រា និង រៀបចំស្របតាមស្មារតីរបស់អង្គប្រជុំនីមួយៗ។ កំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំទាំងអស់ ត្រូវកត់ត្រានូវចំណុចសំខាន់ៗដូចខាង ក្រោម ÷

- កាលបរិច្ឆេទ ទីកន្លែង និងពេលវេលានៃការប្រជុំ



- របៀបវារៈកិច្ចប្រជុំ
- អធិបតីនៃអង្គប្រជុំ
- សេចក្តីសម្រេចដែលបានធ្វើឡើងនៅក្នុងអង្គប្រជុំ
- ព័ត៌មានផ្សេងៗទៀត ។

កំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំ ត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយប្រធាន ក.គ.ជ ។ កំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំ ត្រូវភ្ជាប់ជាមួយនូវបញ្ជីវត្តមាន ។

កំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំ ត្រូវទុកដាក់ឱ្យមានសុវត្ថិភាពដោយក្រុមគាំទ្រនៃ ក.គ.ជ ។ សមាជិកអចិន្ត្រៃយ៍នៃ ក.គ.ជ ត្រូវធានាថាកំណត់ហេតុត្រូវបានចម្លងជូនដល់សមាជិក ក.គ.ជ គ្រប់រូប និងចម្លងជូនដល់ក្រសួង មន្ទីរឬអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ បើចាំបាច់ ។

**ប្រការ ១០.- ការទំនាក់ទំនង និងការរាយការណ៍**

ក.គ.ជ ត្រូវរាយការណ៍ប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូន គ.ជ.អ.ប អំពីការអនុវត្តការងាររបស់ខ្លួន ។ ក្នុងករណីចាំបាច់ ក.គ.ជ ត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានអំពីវឌ្ឍនភាពនៃដំណើរការរបស់ក្រុមការងារគណនេយ្យភាពជូនដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ ។ ក្រុមគាំទ្រនៃ ក.គ.ជ ត្រូវមានទំនាក់ទំនងជាប្រចាំជាមួយលេខាធិការនៃ ក.គ.ខ ដើម្បីតាមដានអំពីវឌ្ឍនភាពនៃដំណើរការរបស់ ក.គ.ខ និងរាយការណ៍ជូន ក.គ.ជ ។

**ប្រការ ១១.- ការពិនិត្យ និងដោះស្រាយបញ្ហា**

ក្នុងការពិនិត្យ និងដោះស្រាយករណីទាំងឡាយណាដែល ក.គ.ខ បានរាយការណ៍ ក.គ.ជ ត្រូវពិនិត្យលើករណីនេះដោយផ្អែកទៅលើសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមការងារគណនេយ្យភាព និងលិខិតបទដ្ឋានជាធរមាន និងត្រូវផ្តល់អនុសាសន៍អំពីដំណោះស្រាយទៅតាមនីតិវិធី និងគោលការណ៍នៃដំណើរការរបស់ក្រុមការងារគណនេយ្យភាព ។

ក្នុងករណីដែលសមាជិក ក.គ.ជ ទទួលបានព័ត៌មានអំពីភាពមិនប្រក្រតី ដូចដែលមានចែងក្នុងសេចក្តីណែនាំលេខ ០១៤ ស.ស.វ/គ.ជ.វ ចុះថ្ងៃទី២៣ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៨ របស់គណៈកម្មាធិការជាតិដឹកនាំការងារកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការស្តីពីការរៀបចំកែសម្រួល និងបង្កើតក្រុមការងារគណនេយ្យភាពខេត្ត ក្រុង សមាជិករូបនោះត្រូវរាយការណ៍ជូនប្រធាន ក.គ.ជ ដើម្បីធ្វើការពិនិត្យ និងដោះស្រាយ ។

ចំពោះបញ្ហាទាំងឡាយណា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងភាពមិនប្រក្រតីខាងលើ រាល់ដំណោះស្រាយត្រូវអនុវត្តទៅតាមនីតិវិធី និងគោលការណ៍នៃដំណើរការរបស់ក្រុមការងារគណនេយ្យភាព ។

**ប្រការ ១២.- ការធ្វើវិសោធនកម្មរបៀបរបបធ្វើការងារ**

របៀបរបបធ្វើការងារនេះ អាចធ្វើវិសោធនកម្មបានដោយកិច្ចប្រជុំរបស់ ក.គ.ជ និងត្រូវសម្រេចដោយសម្លេងពីភាគច្រើនសមាជិកទាំងអស់របស់ ក.គ.ជ ។

សំណើធ្វើវិសោធនកម្មលើរបៀបរបបធ្វើការងារនេះ ត្រូវស្នើសុំដោយសមាជិកចំនួនមួយភាគបីនៃសមាជិក  
ទាំងអស់របស់ ក.គ.ជ ។

**ប្រការ ១៣.- ការផ្សព្វផ្សាយរបៀបរបបធ្វើការងារ**

សមាជិកអចិន្ត្រៃយ៍ត្រូវធ្វើរបៀបរបបធ្វើការនេះជូនដល់សមាជិកគ្រប់រូបរបស់ ក.គ.ជ ។ ក្នុងករណីដែល  
របៀបរបបធ្វើការនេះត្រូវបានធ្វើវិសោធនកម្ម សមាជិកអចិន្ត្រៃយ៍ត្រូវធ្វើរបៀបរបបធ្វើការ ដែលបានធ្វើ  
វិសោធនកម្មរួចនោះជូនដល់សមាជិក ក.គ.ជ គ្រប់រូប ។

**ប្រការ ១៤.- ការិយាល័យក្រុមគាំទ្រនៃ ក.គ.ជ**

សមាជិកអចិន្ត្រៃយ៍នៃ ក.គ.ជ និងជាប្រធានក្រុមគាំទ្រ គឺជាអ្នកសម្របសម្រួលកិច្ចការប្រចាំថ្ងៃរបស់  
ក.គ.ជ ដោយមានការជួយពីក្រុមគាំទ្រនៃ ក.គ.ជ និងមន្ត្រីជំនួយការ ។ ការិយាល័យក្រុមគាំទ្រនៃ ក.គ.ជ ត្រូវ  
ស្ថិតនៅក្នុងលេខាធិការដ្ឋានរបស់ គ.ជ.អ.ប ។

**ប្រការ ១៥.- កាលបរិច្ឆេទចូលជាធរមាន**

សេចក្តីកំណត់ស្តីពីរបៀបរបបធ្វើការងារនេះ ត្រូវចូលជាធរមានភ្លាម បន្ទាប់ពីកិច្ចប្រជុំ ក.គ.ជ បានពិនិត្យ  
និងសម្រេច នាសម័យប្រជុំរបស់ខ្លួនកាលពីថ្ងៃទី០៧ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៩ ។

ជ. ក្រុមការងារគណនេយ្យភាពជាតិ  
ប្រធាន  
