អភិបាលកិច្ច និង ការប្រតិបត្តិប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ

បទដ្ឋាននៃអភិបាលកិច្ចល្អ និងការប្រតិបត្តិប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈសម្រាប់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលនៅកម្ពុជា

បោះពុម្ពផ្សាយលើកទីប្រាំ ឆ្នាំ ២០២១

ផលិតដោយ៖ អភិបាលកិច្ច និងការប្រតិបត្តិប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ
នៃអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល (NGO GPP)

សម្របសម្រួលដោយ៖ គណៈកម្មាធិការសហប្រតិបត្តិការដើម្បីកម្ពុជា (គ.ស.ក)

ផ្ទះលេខ ៩-១១ ផ្លូវលេខ ៤៧៦ សង្កាត់ទួលទំពូង១ ខណ្ឌចំការមន រាជធានីភ្នំពេញ
ប្រអប់សំបុត្រប្រៃសណីយ៍លេខ ៨៨៥ រាជធានីភ្នំពេញ ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ទូរស័ព្ទ៖ (៨៥៥-២៣) ២១៤ ១៥២ / ២១៦ ០០៩ / ០១២ ៨៧៥ ១៦០
ទូរសារ៖ (៨៥៥-២៣) ២១៦ ០០៩
សារអេឡិចត្រូនិក៖ ngogpp@ccc-cambodia.org
គេហទំព័រ៖ www.ccc-cambodia.org

គណៈកម្មាធិការសហប្រតិបត្តិការដើម្បីកម្ពុជា
Cooperation Committee for Cambodia
Comité de Coopération Pour le Cambodge

មាតិកា

ពាក្យបំព្រួញ និងអក្សរកាត់ 2

ប្រវត្តិនៃក្រមអភិបាលកិច្ច និងការប្រតិបត្តិប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ 5

ការបង្ហាញពីគំរូថ្មីនៃអភិបាលកិច្ច និងការប្រតិបត្តិប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ 6

១. ការចូលរួមជាមួយសហគមន៍នៃអភិបាលកិច្ច និងការប្រតិបត្តិប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ 7

២. ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពក្នុងការត្រៀមលក្ខណៈសម្រាប់ការដាក់ពាក្យស្នើសុំវិញ្ញាបនបត្រ 8

៣. ការដាក់ពាក្យសុំសញ្ញាបត្រជាជំហាន (Milestone Awards) និង វិញ្ញាបនបត្រ 9

៤. ការទទួលខុសត្រូវរបស់អ្នកទទួលសញ្ញាបត្រជាជំហាន និង អង្គការដែលបានទទួលវិញ្ញាបនបត្រ 11

៥. អន្តរការណ៍ពីគំរូចាស់ទៅកាន់គំរូថ្មី 11

៦. បទដ្ឋានសកលស្តីពីគណនេយ្យភាពអង្គការសង្គមស៊ីវិល 12

គោលការណ៍ និងបទដ្ឋាននៃក្រម 13

សនិទានភាព និងសូចនាករនៃក្រម 16

១. អភិបាលកិច្ចល្អ 16

២. ការគ្រប់គ្រងធនធានល្អ 28

៣. ការប្រតិបត្តិកម្មវិធីប្រកបដោយថាមវន្ត 35

ឧបសម្ព័ន្ធ 41

ឧបសម្ព័ន្ធ ១: តារាងថ្លៃសេវា 41

ឧបសម្ព័ន្ធ ២: បទដ្ឋានសកលស្តីពីគណនេយ្យភាពអង្គការសង្គមស៊ីវិល 43

ពាក្យបំព្រួញ និងអក្សរកាត់

CCC	គណៈកម្មាធិការសហប្រតិបត្តិការដើម្បីកម្ពុជា
CSO	អង្គការសង្គមស៊ីវិល
GPP	អភិបាលកិច្ច និងការប្រតិបត្តិប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ
MoFA/IC	ក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
MoI	ក្រសួងមហាផ្ទៃ
NCCC	គណៈកម្មាធិការអនុម័តការអនុវត្តក្រមនៃអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល
NGO	អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល
SOP	បទដ្ឋាននីតិវិធីប្រតិបត្តិការ
USD	ដុល្លារសហរដ្ឋអាមេរិក
VMV	ទស្សនវិស័យ បេសកកម្ម និង គុណតម្លៃ

អារម្ភកថា

គណៈកម្មាធិការសហប្រតិបត្តិការដើម្បីកម្ពុជា (CCC) គឺជាអង្គការសមាជិកភាពមួយ ដែលត្រូវបានបង្កើតឡើងតាំងពីឆ្នាំ ១៩៩០ ហើយបច្ចុប្បន្នមានអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលក្នុងស្រុក និងបរទេសប្រហែល ២០០ ជាសមាជិក។ ក្នុងនាមជាអង្គការសមាជិកភាពមួយ គណៈកម្មាធិការសហប្រតិបត្តិការដើម្បីកម្ពុជា ធ្វើការក្នុងភាពជាដៃគូ អភិបាលកិច្ចល្អ បរិយាកាសអំណោយផល និងនិរន្តរភាពនៃអង្គការសង្គមស៊ីវិលនៅកម្ពុជា។

គណៈកម្មាធិការសហប្រតិបត្តិការដើម្បីកម្ពុជា មានមោទនភាពក្នុងការដំណើរការប្រព័ន្ធវិញ្ញាបនបត្រអភិបាលកិច្ច និងការប្រតិបត្តិប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ (GPP) ដែលផ្តល់បទដ្ឋានពីរបៀបដែលអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលមានការគ្រប់គ្រងល្អ និងមានអភិបាលកិច្ចប្រកបដោយការទទួលខុសត្រូវដែលអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលក្នុងប្រទេសកម្ពុជាគប្បីប្រតិបត្តិ។

អត្ថប្រយោជន៍នៃ ជីភីភី ត្រូវបានទទួលស្គាល់ដោយភាគីពាក់ព័ន្ធជាច្រើន រួមមានសមាជិកនៃគណៈកម្មាធិការសហប្រតិបត្តិការដើម្បីកម្ពុជា ស្ថាប័នរដ្ឋាភិបាល និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍។ លើសពីនេះទៅទៀត ប្រព័ន្ធវិញ្ញាបនបត្រអភិបាលកិច្ច និងការប្រតិបត្តិប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ ក៏ត្រូវបានទទួលស្គាល់ផងដែរដោយអង្គការនៅលើពិភពលោកនានា ដូចជា បទដ្ឋានសកលសម្រាប់គណនេយ្យភាពអង្គការសង្គមស៊ីវិល (Global Standard for CSO Accountability) អង្គការ Accountable Now ភាពជាដៃគូសកលសម្រាប់កិច្ចសហប្រតិបត្តិការអភិវឌ្ឍន៍ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព (GPEDC) ក្រុមសម្ព័ន្ធភាពនៃសមាគមជាតិ (អាកណាAGNA) និង អង្គការស៊ីវីយើស (CIVICUS)។

ចាប់តាំងពីពេលដាក់ឲ្យប្រើប្រាស់ដំបូងក្នុងឆ្នាំ ២០០៧ រហូតដល់ឆ្នាំ ២០១៨ ប្រព័ន្ធអភិបាលកិច្ច និងការប្រតិបត្តិប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ បានទទួលពាក្យស្នើសុំចំនួន ២៣៧។ គិតមកដល់ដំណាច់ឆ្នាំ ២០១៩ វិញ្ញាបនបត្រអភិបាលកិច្ច និងការប្រតិបត្តិប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ ចំនួន៩៩ ត្រូវបានផ្តល់ជូនដល់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលដែលមានគុណសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ ដោយគណៈកម្មាធិការអនុម័តការអនុវត្តក្រមនៃអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល (NCCC)។

ប្រព័ន្ធវិញ្ញាបនបត្រអភិបាលកិច្ច និងការប្រតិបត្តិប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ ត្រូវបានពិនិត្យមើលឡើងវិញជារៀងរាល់បីទៅបួនឆ្នាំ ដើម្បីធ្វើឲ្យប្រព័ន្ធនេះទទួលបានការកែលម្អឲ្យកាន់ប្រសើរបន្ថែមទៀត។ ការកែសម្រួលក្រមនិងបទដ្ឋាន ត្រូវបានធ្វើដោយផ្អែកលើធាតុចូលពីសហគមន៍អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល និងភាគីពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀត។ គណៈកម្មាធិការសហប្រតិបត្តិការដើម្បីកម្ពុជា សូមថ្លែងអំណរគុណដល់អង្គការទាំងអស់ដែលបានចូលរួមក្នុងការពិនិត្យមើលឡើងវិញនាពេលថ្មីៗនេះ ដែលរួមមាន អង្គការដែលបានទទួលវិញ្ញាបនបត្រអភិបាលកិច្ច និងការប្រតិបត្តិប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលដែលកំពុងដាក់ពាក្យសុំ ក្រុមការងារត្រួតពិនិត្យគុណភាពឯកសារ គណៈកម្មាធិការអនុម័តការអនុវត្តក្រមនៃអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ក្រុមផ្តល់ប្រឹក្សាអភិបាលកិច្ច និងការប្រតិបត្តិប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ និងដៃគូម្ចាស់ជំនួយ។

គំរូអភិបាលកិច្ច និងការប្រតិបត្តិប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈជំនាន់ទី៥នេះ ឆ្លើយតបទៅនឹងភាពចាំបាច់សំខាន់ៗមួយចំនួនដូចជា ផ្តល់ជូនសហគមន៍អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលនូវមាគ៌ាមួយឆ្ពោះទៅកាន់អភិបាលកិច្ច និងការប្រតិបត្តិ

ប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈកាន់តែប្រសើរឡើង ដែលមានលក្ខណៈកាន់តែងាយស្រួលក្នុងការចូលរួម កាន់តែមានភាពបត់បែន កាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព និងកាន់តែមានភាពជាម្ចាស់របស់សហគមន៍អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល។

គំរូថ្មីនៃអភិបាលកិច្ច និងការប្រតិបត្តិប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈនេះ ផ្ដល់នូវនីតិវិធីជាជំហានៗឆ្ពោះទៅកាន់វិញ្ញាបនបត្រ ដោយផ្ដោតកាន់តែច្រើនឡើងលើការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព និងការលើកកម្ពស់ សហគមន៍នៃអភិបាលកិច្ចល្អ និងការប្រតិបត្តិប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ ក្នុងគោលបំណងខិតខំរួមគ្នាដើម្បីតម្លាភាព គណនេយ្យភាព និង វិជ្ជាជីវៈនៅក្នុងវិស័យអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលនៅកម្ពុជា។

សឿង សារឿន

នាយកប្រតិបត្តិ
គណៈកម្មាធិការសហប្រតិបត្តិការដើម្បីកម្ពុជា
ថ្ងៃទី ០១ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០១៩

ប្រវត្តិនៃក្រមអភិបាលកិច្ច និងការប្រតិបត្តិប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ

ក្នុងឆ្នាំ ១៩៩៥ ឯកសារដើមនៃ "ក្រមសីលធម៌សម្រាប់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលនៅកម្ពុជា" ត្រូវបានតាក់តែងដោយសមាជិកនៃគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិនៃគណៈកម្មាធិការសហប្រតិបត្តិការដើម្បីកម្ពុជា។ ក្រមនេះត្រូវបានបកប្រែពីភាសាអង់គ្លេសទៅជាភាសាខ្មែរ និងត្រូវបានកែសម្រួលបន្ថែមទៀត ដោយសហការជាមួយបណ្ដាញអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលនៅក្នុងស្រុក។

ឆ្នាំ ២០០៤ គម្រោង NGO GPP នៃគណៈកម្មាធិការសហប្រតិបត្តិការដើម្បីកម្ពុជា (ដែលនៅពេលនោះមានន័យថា "គម្រោងប្រតិបត្តិល្អនៃអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល") ដោយសហការជាមួយបណ្ដាញអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលក្នុងស្រុកនៃអង្គការស្តារកម្ពុជា បានចាប់ផ្តើមសម្របសម្រួលនៅក្នុងការពិនិត្យមើល និងកែសម្រួលក្រមសីលធម៌នេះឡើងវិញ។ គម្រោងប្រតិបត្តិល្អនៃអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល (NGO GPP) ក៏មានបំណងឈានមួយជំហានថែមទៀតដែរ ពោលគឺផ្តល់ជំហានជាក់ស្តែងអំពីរបៀបប្រែក្លាយគោលការណ៍នៃក្រមឲ្យក្លាយទៅជាការអនុវត្តជាក់ស្តែង និង អភិវឌ្ឍកញ្ចប់ "បទដ្ឋានអប្បបរមា" តាមរយៈ ការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយវិស័យអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលទូទាំងប្រទេសកម្ពុជា។

ឆ្នាំ ២០០៧ ប្រព័ន្ធវិញ្ញាបនបត្រសាកល្បងមួយត្រូវបានបង្កើតឡើង។ ប្រព័ន្ធវិញ្ញាបនបត្រនេះ រួមមានសេចក្តីណែនាំ និងសូចនាករសម្រាប់បទដ្ឋាននីមួយៗនៃបទដ្ឋានអប្បបរមា ឧបករណ៍ និងបញ្ជីផ្ទៀងផ្ទាត់សម្រាប់ការប្រមូលទិន្នន័យ ការបង្កើតក្រុមការងារសម្រាប់ធ្វើការសិក្សាឯកសារ និង ការជួបប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការអនុវត្តក្រមនៃអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ដើម្បីពិនិត្យមើលរបកគំហើញដែលបានមកពីការវាយតម្លៃនៅមូលដ្ឋាន និងការផ្តល់វិញ្ញាបនបត្រអភិបាលកិច្ច និងការប្រតិបត្តិប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ។ បន្ទាប់មក ក្នុងដំណាក់កាលទីពីររបស់ខ្លួន គម្រោងប្រតិបត្តិល្អនៃអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល (NGO GPP) បានបំពេញមុខងារជាលេខាធិការដ្ឋាន និងបានអនុវត្តផងដែរនូវការពិនិត្យមើលជាក់ស្តែងនៅមូលដ្ឋានដែលចាំបាច់សម្រាប់ការផ្តល់វិញ្ញាបនបត្រ។

ឆ្នាំ ២០១១ គម្រោងប្រតិបត្តិល្អនៃអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល (NGO GPP) ត្រូវបានប្រែក្លាយទៅជាប្រព័ន្ធវិញ្ញាបនបត្រដែលមានលក្ខណៈស្ម័គ្រចិត្តនៃ "អភិបាលកិច្ច និងការប្រតិបត្តិប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈនៃអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល" (NGO GPP) ហើយបទដ្ឋានអភិបាលកិច្ច និងការប្រតិបត្តិប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈជំនាន់ទីបីនៃក្រមអភិបាលកិច្ច និងការប្រតិបត្តិប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ ត្រូវបានផលិត។ បទដ្ឋានអភិបាលកិច្ច និងការប្រតិបត្តិប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈជំនាន់ទីបួន ត្រូវបានចេញផ្សាយក្នុងឆ្នាំ ២០១៤។

ក្នុងឆ្នាំ ២០១៨ ការពិនិត្យមើលប្រព័ន្ធវិញ្ញាបនបត្រដែលមានលក្ខណៈស្ម័គ្រចិត្តបានលើកឡើងនូវបញ្ហាមួយចំនួន រួមមាន បទដ្ឋានមួយប្រើដើម្បីវាយតម្លៃគ្រប់ទម្រង់អង្គការ ប្រព័ន្ធមួយជំហាន "ជាប់/ធ្លាក់" ដោយមិនមានការទទួលស្គាល់ជាជំហាន ការវាយតម្លៃតាមរបៀបទ្រឹស្តីកំណត់ និងភាពចាំបាច់នៃការកែលម្អគុណភាពនៃកិច្ចដំណើរការវាយតម្លៃ។ ការពិនិត្យមើលឡើងវិញនេះ បានរកឃើញថាប្រព័ន្ធអភិបាលកិច្ច និងការប្រតិបត្តិប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈត្រូវបានផ្តល់តម្លៃភាគច្រើនចំពោះសក្តានុពលអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពរបស់វា រួមមានការជួយអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល

ក្នុងការវាយតម្លៃឲ្យបានកាន់តែប្រសើរឡើងលើអភិបាលកិច្ច និងការប្រតិបត្តិប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ ដោយខ្លួនឯង និងវិធីកែលម្អ ប៉ុន្តែសក្តានុពលនេះមិនទាន់ត្រូវបានដោះស្រាយឲ្យបានគ្រប់គ្រាន់ទេ។ ក្រមនិងគំរូថ្មីនៃអភិបាលកិច្ច និងការប្រតិបត្តិប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ ព្យាយាមដោះស្រាយចំណុចខ្វះខាតទាំងនេះ។ ការងារពិគ្រោះយោបល់មួយក្នុងឆ្នាំ ២០១៩ បានកែសម្រួលក្រមនេះទាំងស្រុង ដោយពិភាក្សាជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗជាច្រើន។

ការបង្ហាញពីគំរូថ្មីនៃអភិបាលកិច្ច និងការប្រតិបត្តិប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ

គំរូថ្មីនៃអភិបាលកិច្ច និងការប្រតិបត្តិប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ នឹងចាប់ផ្តើមក្នុងឆ្នាំ ២០២១។ ឆ្នាំ ២០២០ គឺជាឆ្នាំអន្តរការណ៍ ដែលនៅក្នុងនោះ រចនាសម្ព័ន្ធនៃជីភីភី នឹងត្រូវបានកែសម្រួលនិងពង្រឹងឡើងវិញ។ ក្នុងឆ្នាំ ២០២០ អង្គការដែលបានដាក់ពាក្យស្នើសុំរួចរាល់ស្រាប់ នឹងត្រូវបានពិនិត្យវាយតម្លៃ អនុលោមតាមក្រមនិងគម្រូចាស់នៃអភិបាលកិច្ច និងការប្រតិបត្តិប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ ប៉ុន្តែ ពាក្យសុំថ្មីនឹងមិនត្រូវបានទទួលយកទេ។

ចរិតលក្ខណៈនៃគំរូថ្មីនៃអភិបាលកិច្ច និងការប្រតិបត្តិប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ រួមមាន៖ ១) ការបង្កើតសហគមន៍នៃអភិបាលកិច្ចល្អ និងការប្រតិបត្តិប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ; ២) ផ្នែកអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព (ជាជម្រើស); ៣) ការកែសម្រួលក្រមអភិបាលកិច្ច និងការប្រតិបត្តិប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ និងមធ្យោបាយនៃការវាយតម្លៃ រួមបញ្ចូលសញ្ញាបត្រជាជំហានទាំង (Milestone Awards) ៣ លើមាគ៌ាឆ្ពោះទៅកាន់វិញ្ញាបនបត្រពេញលេញ; និង ៤) សុពលភាពវិញ្ញាបនបត្ររយៈពេល ៥ ឆ្នាំ (ធៀបនឹងរយៈពេល ៣ ឆ្នាំកាលពីពេលមុន)។

ថ្លៃសេវាដែលត្រូវអនុវត្តលើជំហាននីមួយៗនៃកិច្ចដំណើរការអភិបាលកិច្ច និងការប្រតិបត្តិប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ មានចែងក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ ១។

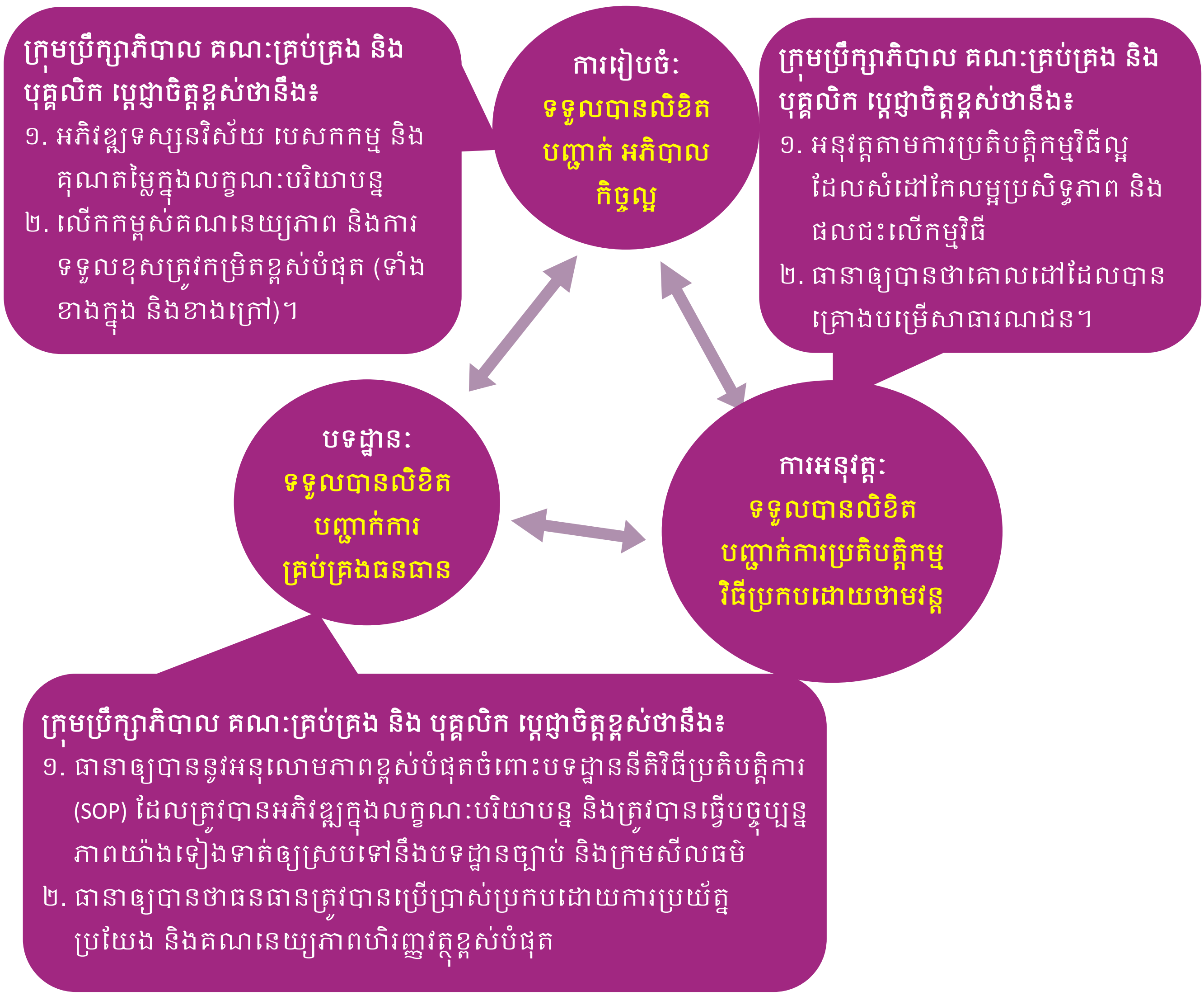
១. ការចូលរួមជាមួយសហគមន៍នៃអភិបាលកិច្ច និងការប្រតិបត្តិប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ

ជំហានទីមួយអនុលោមតាមគំរូថ្មីនេះ តម្រូវឲ្យអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលដែលចាប់អារម្មណ៍នឹងវិញ្ញាបនបត្រជីភីភីចូលរួមក្នុងសហគមន៍នៃអភិបាលកិច្ចល្អ និង ការប្រតិបត្តិប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ (សហគមន៍ជីភីភី)។ ក្រោយពេលចូលរួមក្នុងសហគមន៍ ជីភីភី អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលនឹងត្រូវបានអញ្ជើញឲ្យចូលរួមរៀនសូត្រ និងចែករំលែកព័ត៌មានរួមគ្នា ក៏ដូចជាសិក្សាថែមទៀតអំពីការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព និងជំហានវិញ្ញាបនបត្រជីភីភី ដែលមានសម្រាប់សមាជិកសហគមន៍ ជីភីភី។

ដើម្បីក្លាយជាសមាជិកមួយនៃសហគមន៍ ជីភីភី ជាដំបូង អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលត្រូវចុះហត្ថលេខាសេចក្ដីប្រកាសមួយអំពីសុឆន្ទៈ ដែលខ្លួននឹងខិតខំគោរព និងប្រតិបត្តិទៅតាមបទដ្ឋាននៃស្តាប័នអភិបាលកិច្ចល្អ និងការប្រតិបត្តិប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ។ សេចក្ដីប្រកាសនេះ គឺជាកិច្ចព្រមព្រៀងដែលភ្ជាប់សុពលភាពទៅវិញទៅមក ដែលតម្រូវឲ្យក្រុមជីភីភី ផ្ដល់ការគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេសជាប្រចាំជូនដល់សមាជិកក្នុងដំណើរឆ្ពោះទៅកាន់ការធ្វើឲ្យប្រសើរឡើងនៃអភិបាលកិច្ច និងការប្រតិបត្តិប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ។ ថ្លៃសេវាសមាជិកភាពប្រចាំឆ្នាំត្រូវបង់ ដូចមានចែងក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ ១។

សមាជិកសហគមន៍ ត្រូវបានផ្ដល់ជូននូវឱកាសសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព និងវិញ្ញាបនបត្រតាមរយៈការបែងចែកជំហានសញ្ញាបត្រផ្សេងគ្នាចំនួន ៣ (សម្រាប់គោលការណ៍នៃ*អភិបាលកិច្ចល្អ ការគ្រប់គ្រងធនធានបានល្អ និង ការប្រតិបត្តិកម្មវិធីប្រកបដោយថាមវន្ត*) ដូចដែលត្រូវបានអធិប្បាយខាងក្រោមនេះ។ ដោយពិនិត្យមើលចេញពីជ្រុងនៃការអភិវឌ្ឍអង្គការ សញ្ញាបត្របញ្ជាក់ជំហានទាំង ៣ នេះ សំដៅឆ្លើយតបទៅនឹងដំណាក់កាលអភិវឌ្ឍន៍។ ប៉ុន្តែសមាជិកអាចព្យាយាមសម្រេចជំហានទាំងនេះ តាមលំដាប់លំដោយណាក៏បានដែរ យោងតាមការពេញចិត្តរបស់ពួកគេ។

គំរូថ្មីជាដំណើរអភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័នបែបជឿនលឿន



២. ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពក្នុងការត្រៀមលក្ខណៈសម្រាប់ការដាក់ពាក្យស្នើសុំវិញ្ញាបនបត្រ

ដើម្បីកសាងសមត្ថភាពឆ្ពោះទៅកាន់ការទទួលបានសញ្ញាបត្រជាជំហាន សមាជិកនៃសហគមន៍ ជីភីភី អាចស្នើសុំជំនួយពីក្រុមការងារអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពអភិបាលកិច្ច និងការប្រតិបត្តិប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ។ ក្រុមការងារអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព នឹងផ្តល់ជូនសមាជិកសហគមន៍ ជីភីភី នូវសិក្ខាសាលាមួយ (ជាធម្មតា មានរយៈពេល ២ ថ្ងៃ) ដែលផ្តោតលើសញ្ញាបត្រជាជំហានណាមួយដែលជាជម្រើសរបស់សមាជិក។ សិក្ខាសាលានេះរួមមាន៖

ក) ការណែនាំ គោលបំណង និងសនិទានភាពសម្រាប់បទដ្ឋាននីមួយៗ នៅក្នុងសញ្ញាបត្រជាជំហានទាំង៣។

ខ) ការពិភាក្សាអំពីរបៀបដែលសមាជិកអាចកែលម្អ ឬកសាងសមត្ថភាពរបស់ខ្លួនដើម្បីបំពេញតាមលក្ខខណ្ឌ។

គ) ការរៀបចំផែនការនៅក្នុងការកសាងសមត្ថភាពរបស់ខ្លួន។

ឃ) ការណែនាំអំពីរបៀបប្រើសៀវភៅណែនាំនេះ និងកញ្ចប់ឧបករណ៍សម្រាប់ការវាយតម្លៃដោយខ្លួនឯង នៅក្នុងបទដ្ឋានអភិបាលកិច្ច និងការប្រតិបត្តិប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ ។

ការវាយតម្លៃដោយខ្លួនឯង គឺជាផ្នែកដ៏សំខាន់មួយនៅក្នុងការត្រៀមលក្ខណៈរបស់សមាជិកមួយសម្រាប់ការដាក់ពាក្យសុំសញ្ញាបត្រជំហានណាមួយ។ ទោះបីជាសមាជិកស្នើសុំ ឬមិនស្នើសុំជំនួយពីក្រុមការងារកសាងសមត្ថភាពអភិបាលកិច្ច និងការប្រតិបត្តិប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈក្តី ក៏សមាជិកទាំងអស់ត្រូវបានលើកទឹកចិត្តឲ្យធ្វើការវាយតម្លៃផ្ទៃក្នុងខ្លួនឯង ដើម្បីបញ្ជាក់ថាតើពួកគេត្រៀមខ្លួនរួចរាល់សម្រាប់វិញ្ញាបនបត្រហើយឬនៅ ហើយប្រសិនបើមិនទាន់បានត្រៀមខ្លួនរួចរាល់ទេ ត្រូវកសាងសមត្ថភាពខ្លួនថែមទៀតតាមការចាំបាច់។

៣. ការដាក់ពាក្យសុំសញ្ញាបត្រជាជំហាន (Milestone Awards) និងវិញ្ញាបនបត្រ

ក្រោយពេលដែលសមាជិកសហគមន៍ ជីភីភី មានជំនឿថាបានបំពេញតាមលក្ខខណ្ឌនៃជំហានសមាជិកនោះអាចដាក់ពាក្យសុំសញ្ញាបត្រជាជំហានណាមួយ។ សមាជិកដែលសម្រេចបានសញ្ញាបត្រជាជំហានមួយ ក្លាយជាសមាជិកលំដាប់ ***សំរិទ្ធ*** នៃសហគមន៍ជីភីភី។ ប្រសិនបើពួកគេទទួលបានសញ្ញាបត្រជាជំហានពីរក្នុងពេលតែមួយ នោះគាត់ក្លាយជាសមាជិកលំដាប់ ***ប្រាក់***។ ប្រសិនបើពួកគេ ទទួលបានសញ្ញាបត្រជាជំហានបីក្នុងពេលតែមួយ នោះគាត់ក្លាយជាសមាជិកលំដាប់ ***មាស***។ សមាជិកលំដាប់មាសនឹងត្រូវបានផ្តល់នូវវិញ្ញាបនបត្រអភិបាលកិច្ច និងការប្រតិបត្តិប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ ជាស្វ័យប្រវត្តិ សម្រាប់រយៈពេល ៥ ឆ្នាំ។ សម្រាប់សមាជិកដែលមិនទាន់សម្រេចបានវិញ្ញាបនបត្រអភិបាលកិច្ច និងការប្រតិបត្តិប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ សញ្ញាបត្រជាជំហានពួកគេមានសុពលភាពតែ ៣ ឆ្នាំប៉ុណ្ណោះ ចាប់ពីថ្ងៃខែដែលលិខិតបញ្ជាក់ទាំងនោះត្រូវបានទទួល ដែលក្រោយពេលនោះ ពួកគេចាំបាច់ត្រូវដាក់ពាក្យសុំសញ្ញាបត្រជាជំហានជាថ្មីឡើងវិញដើម្បីរក្សាសុពលភាព។

ដំណើរការរបស់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលដែលបានដាក់ពាក្យសុំ

នៅពេលដាក់ពាក្យសុំសញ្ញាបត្រជាជំហានមួយ ជាដំបូងសមាជិកត្រូវផ្តល់ជូននូវលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃដោយខ្លួនឯងសម្រាប់ "សូចនាករដែលវាស់លើឯកសារដែលមានស្រាប់ ហើយអាចចូលប្រើបាន" និងឯកសារគាំទ្រទាំងអស់ ដើម្បីបង្ហាញភស្តុតាងថាឯកសារ/គោលនយោបាយដែលជាតម្រូវការទាំងអស់ពិតជាមានមែន និងមានលក្ខណៈងាយស្រួលនៅក្នុងការស្វែងរកដោយអ្នកពាក់ព័ន្ធ។ ចំណុចពិស្តារនៃអ្វីដែលត្រូវបានកំណត់ ត្រូវបានផ្តល់ជូននៅក្នុងកញ្ចប់ឧបករណ៍អភិបាលកិច្ច និងការប្រតិបត្តិប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ។ ឯកសារដែលបានដាក់ជូនទាំងនេះ នឹងត្រូវបានវាយតម្លៃនៅក្នុងការពិនិត្យមើលឯកសារមានស្រាប់ ដែលនៅក្រោយពេលនោះ ក្រុមវិញ្ញាបនបត្រអភិបាលកិច្ច និងការប្រតិបត្តិប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ នឹងចុះវាយតម្លៃ និងសម្ភាសន៍ផ្ទាល់នៅមូលដ្ឋាន ដើម្បីវាយតម្លៃ "សូចនាករចំណេះដឹង និងការប្រតិបត្តិ"។ ក្រុមការងារវាយតម្លៃផ្ទាល់នៅមូលដ្ឋាន នឹងជួបក្រុមបុគ្គលិក ថ្នាក់គ្រប់គ្រង និង ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល អ្នកទទួលផល និងដៃគូ (ម្ចាស់ជំនួយ និង/ឬ រដ្ឋាភិបាល) របស់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលដែលដាក់ពាក្យសុំ។ ការសិក្សាឯកសារមានស្រាប់ និងការវាយតម្លៃផ្ទាល់នៅមូលដ្ឋាន ត្រូវបានដាក់ជូនគណៈកម្មាធិការការអនុវត្តក្រមនៃអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល (NCCC) ដើម្បីធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត។ អ្នកដាក់ពាក្យសុំដោយជោគជ័យ នឹងត្រូវបានផ្តល់សញ្ញាបត្រជាជំហាន ហើយនឹងត្រូវបានអញ្ជើញចូលរួមក្នុងពិធីប្រគល់វិញ្ញាបនបត្រ។

៤. ការទទួលខុសត្រូវរបស់អ្នកទទួលសញ្ញាបត្រជាជំហាន និងអង្គការដែលបានទទួលវិញ្ញាបនបត្រ

ការរក្សាបទដ្ឋាននៃអភិបាលកិច្ចល្អ និងការប្រតិបត្តិប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ គឺជាការព្យាយាមខិតខំជាប្រចាំ។ អ្នកទទួលបានសញ្ញាបត្រជាជំហាន និងអង្គការដែលបានទទួលវិញ្ញាបនបត្រ ស្ថិតនៅជាផ្នែកមួយនៃសហគមន៍នៃអភិបាលកិច្ចល្អ និងការប្រតិបត្តិប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ ហើយនឹងត្រូវបានអញ្ជើញឲ្យចូលរួមព្រឹត្តិការណ៍រៀនសូត្រនិងចែករំលែកព័ត៌មាន។ ម្តងម្កាល ពួកគេអាចត្រូវបានអញ្ជើញឲ្យបង្ហាញសមិទ្ធផលរបស់ពួកគេក្រោមកម្មវិធីអភិបាលកិច្ច និងការប្រតិបត្តិប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ ជូនអង្គការជាម្ចាស់ជំនួយ។

អ្នកទទួលបានសញ្ញាបត្រជាជំហាន និងអង្គការដែលបានទទួលវិញ្ញាបនបត្រ ត្រូវបានតម្រូវឲ្យដាក់ជូនរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំស្តីពីអភិបាលកិច្ច និងការប្រតិបត្តិប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈរៀងរាល់ឆ្នាំ ក៏ដូចជាគោលនយោបាយថ្មីដែលពួកគេបានរៀបចំ។ ក្រុមជីភីភី នឹងចុះសិក្សាជាបន្តយ៉ាងទៀងទាត់យ៉ាងហោចណាស់ឱ្យបានពីរដងក្នុងមួយឆ្នាំ ក៏ដូចជាចុះត្រួតពិនិត្យដោយមិនប្រាប់ជាមុន ដើម្បីវាយតម្លៃអនុលោមភាពជាបន្តជាមួយបទដ្ឋាន។ ប្រសិនបើអ្នកទទួលបានសញ្ញាបត្រជាជំហាន ឬសមាជិកដែលបានទទួលវិញ្ញាបនបត្រមិនបានរក្សាបទដ្ឋានទាំងអស់ទេ ការស៊ើបអង្កេតជាផ្លូវការនឹងត្រូវធ្វើឡើង ដើម្បីកំណត់បន្ថែមទៀតថាតើសមាជិកនោះគប្បីត្រូវដកវិញ្ញាបនបត្រវិញឬទេ។ ករណីចោទប្រកាន់អំពីអំពើពុករលួយ នឹងត្រូវបានស៊ើបអង្កេតជាបន្ទាន់ ហើយអង្គការដែលល្មើសអាចត្រូវបានព្យួរ ឬដកចេញពីសហគមន៍ ជីភីភី។

៥. អន្តរការណ៍ពីគំរូចាស់ទៅកាន់គំរូថ្មី

ក្រោយពេលដែលគំរូថ្មីនៃអភិបាលកិច្ច និងការប្រតិបត្តិប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈចាប់ផ្តើមក្នុងឆ្នាំ ២០២១ អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលដែលត្រូវបានផ្តល់វិញ្ញាបនបត្រក្រោមប្រព័ន្ធចាស់មានជម្រើសពីរ។ ជម្រើសទីមួយ គឺស្នើសុំតម្លើងឋានៈទៅកាន់គំរូថ្មីនេះ ដែលនឹងពន្យារពេលបន្ថែម ២ឆ្នាំទៅលើវិញ្ញាបនបត្រគំរូចាស់រយៈពេល ៣ ឆ្នាំ (វិញ្ញាបនបត្ររយៈពេលសរុប ៥ ឆ្នាំ) និងផ្តល់ជូនពួកគេនូវឋានៈជាសមាជិកលំដាប់មាស។ ដើម្បីតម្លើងឋានៈវិញ្ញាបនបត្រមានស្រាប់របស់ពួកគេ ពួកគេនឹងត្រូវបានធ្វើតេស្តមើលតែលើលក្ខខណ្ឌថ្មីប៉ុណ្ណោះ ដែលមិនបានដាក់បញ្ចូលក្នុងក្រមមុន។ ជម្រើសទីពីរ គឺការបន្តជាមួយវិញ្ញាបនបត្ររយៈពេល ៣ ឆ្នាំរបស់ពួកគេ ហើយដាក់ពាក្យសុំសញ្ញាបត្រជាជំហាន និងវិញ្ញាបនបត្រ អនុលោមតាមប្រព័ន្ធថ្មី នៅពេលដែលពួកគេត្រៀមខ្លួនរួចរាល់។ ដូចគ្នានេះដែរ អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលដែលបានដាក់ពាក្យសុំក្រោមប្រព័ន្ធចាស់ ក៏អាចបន្តក្រោមប្រព័ន្ធចាស់ ឬក៏ធ្វើអន្តរការណ៍ទៅកាន់ប្រព័ន្ធថ្មី។

៦. បទដ្ឋានសកលស្តីពីគណនេយ្យភាពអង្គការសង្គមស៊ីវិល

កម្មវិធីអភិបាលកិច្ច និងការប្រតិបត្តិប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ ក្រោមគណៈកម្មាធិការសហប្រតិបត្តិការដើម្បីកម្ពុជាមានបុព្វសិទ្ធិដែលបានធ្វើជាគំនិតផ្តួចផ្តើមមួយនៃគំនិតផ្តួចផ្តើមគណនេយ្យភាពអង្គការសង្គមស៊ីវិលដ៏ល្បីល្បាញទាំងប្រាំបួននៅជុំវិញពិភពលោក ដែលបានរួមចំណែកដល់*បទដ្ឋានសកលស្តីពីគណនេយ្យភាពអង្គការសង្គមស៊ីវិល*។ បទដ្ឋានសកលនេះ ផ្តល់ការណែនាំស្តីពីអភិក្រមអង្គការសង្គមស៊ីវិលចំពោះយុត្តិធម៌ និងសមភាព សិទ្ធិនារីនិងសមភាពយេនឌ័រ កិច្ចការពារបរិស្ថាន និងការផ្លាស់ប្តូរវិជ្ជមានជាប់លាប់។ វាផ្តោតលើការប្តេជ្ញាផ្នែកសីលធម៌ ហើយអភិក្រមចំពោះការអភិវឌ្ឍបំពេញបន្ថែមលើបទដ្ឋានដែលអាចវាស់បានសម្រាប់ការប្រតិបត្តិប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ ដែលមានចែងក្នុងក្រមអភិបាលកិច្ច និងការប្រតិបត្តិប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈកម្ពុជា។ ខុសពីក្រមអភិបាលកិច្ច និងការប្រតិបត្តិប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ បទដ្ឋានជាសកលនេះមិនមែនត្រូវបានរៀបចំជាឧបករណ៍មួយសម្រាប់ការវាយតម្លៃ និងការផ្តល់វិញ្ញាបនបត្រទេ ប៉ុន្តែ វាគឺជាឧបករណ៍ដ៏សំខាន់មួយសម្រាប់ការរៀនសូត្រ និងការអភិវឌ្ឍស្ថាប័ននៅក្នុងសហគមន៍ ជីភីភី។ ព័ត៌មានបន្ថែមអំពីបទដ្ឋានសកលលោកនេះ ត្រូវបានផ្តល់ជូននៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ ២។

គោលការណ៍ និងបទដ្ឋាននៃក្រម

គោលការណ៍នីមួយៗនៃក្រមនេះ មានបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធមួយកញ្ចប់ ដែលសមាជិកនៃសហគមន៍អភិបាលកិច្ចល្អ និងការប្រតិបត្តិប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ (ជីភីភី) ប្រាថ្នាសម្រេចឲ្យបាន។ ក្រោយពេលដែលសមាជិកសម្រេចបានបទដ្ឋានទាំងអស់ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងគោលការណ៍ សមាជិកនោះមានគុណវុឌ្ឍិទទួលបានសញ្ញាបត្រ ។

គោលការណ៍	**បទដ្ឋាន**
១. អភិបាលកិច្ចល្អ ចរឹតលក្ខណៈដ៏សំខាន់មួយនៃអង្គការប្រកបដោយថាមភាព ប្រសិទ្ធភាព និងតម្លាភាព គឺរចនាសម្ព័ន្ធអភិបាលកិច្ចប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។ ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលតម្រង់ទិសឲ្យអង្គការផ្តោតលើទស្សនវិស័យ បេសកកម្ម និងគោលដៅរបស់អង្គការ និងធានាឲ្យបានថាអង្គការធ្វើប្រតិបត្តិការអនុលោមតាម "វិធាននៃច្បាប់" ប្រកបដោយតម្លាភាព តាមរយៈការយល់ព្រមលើគោលនយោបាយ ដែលជាមគ្គុទេសក៍សម្រាប់ប្រតិបត្តិរបស់អង្គការ។ បុគ្គលិកចូលរួមក្នុងការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពឯកសារអភិបាលកិច្ចទាំងនេះ ដើម្បីធានាឲ្យបានថាឯកសារទាំងនេះនៅតែមានលក្ខណៈពាក់ព័ន្ធ និងសមស្រប។	១.១ អង្គការមានទស្សនវិស័យ បេសកកម្ម និងគុណតម្លៃកំណត់យ៉ាងច្បាស់ ដែលត្រូវបានដឹងនិងយល់ដោយបុគ្គលិក និងក្រុមប្រឹក្សាភិបាល។ ១.២ អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលត្រួតពិនិត្យលើភាពស៊ីសង្វាក់គ្នារវាងបេសកកម្ម និងសកម្មភាពកម្មវិធីយ៉ាងទៀងទាត់។ ១.៣ អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលបានចុះបញ្ជីជាមួយក្រសួងពាក់ព័ន្ធនានា ។ ១.៤ អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលត្រូវមានក្រុមប្រឹក្សាភិបាលដែលកំពុងដំណើរការទោះជាមានឈ្មោះអ្វីក៏ដោយ ។ ១.៥ អង្គការគឺជាអង្គភាពមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញ និងប្រកាន់ខ្ជាប់នូវលក្ខន្តិកៈឬអនុស្សរណៈនៃការយោគយល់ដែលចែងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរច្បាស់លាស់។ ១.៦ អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលត្រូវបានតាក់តែងនិងត្រួតពិនិត្យលើគោលនយោបាយសំខាន់ៗទាំងអស់ដោយប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រដែលមានការចូលរួមហើយគោលនយោបាយទាំងនោះត្រូវបានអនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សាភិបាល។

	១.៧ អង្គភាពចែករំលែកព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធយ៉ាងទៀងទាត់ជាមួយបុគ្គលិក។ ១.៨ អង្គការមានគោលនយោបាយ ដែលចែងពីអំពើពុករលួយ និងទំនាស់ផលប្រយោជន៍ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ។ ១.៩ អង្គភាពផ្តល់ព័ត៌មានសមស្របអំពីអភិបាលកិច្ច ហិរញ្ញវត្ថុ និងកម្មវិធីរបស់ខ្លួន ជូនដល់ភាគីពាក់ព័ន្ធខាងក្រៅ និងសាធារណជន។
២. ការគ្រប់គ្រងធនធានល្អ ការគ្រប់គ្រងធនធានល្អ រួមមានការធ្វើលទ្ធកម្ម ការគ្រប់គ្រង និងការរាយការណ៍អំពីធនធាន ប្រកបដោយសីលធម៌ និងការទទួលខុសត្រូវ។ មូលនិធិ និងធនធានដែលគេប្រគល់ឲ្យអង្គការ ចាំបាច់ត្រូវចាត់ចែងនិងគ្រប់គ្រងឲ្យបានត្រឹមត្រូវ។ ចំណុចនេះ អាចសម្រេចបានប្រសើរបំផុតនៅពេលដែលអង្គការគ្រប់គ្រង និងគាំទ្រ និយោជិតប្រកបដោយយុត្តិធម៌ និងប្រសិទ្ធភាព ស្របតាមការទទួលខុសត្រូវស្របច្បាប់ និងគណនេយ្យភាពរបស់ខ្លួនជានិយោជកប្រកបដោយការទទួលខុសត្រូវ។	២.១ គណនីហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គការ ត្រូវបានធ្វើសវនកម្មដោយក្រុមហ៊ុនសវនកម្មដែលអាចទទួលយកបានមួយ ឬដោយស្ថាប័នដែលមានតម្លៃស្មើ ។ ២.២ មានគោលនយោបាយ និងការប្រតិបត្តិហិរញ្ញវត្ថុពេញលេញនិងសមស្រប មានអត្ថិភាពដើម្បីធានាឲ្យបានថាមូលនិធិ និងធនធានដែលគេប្រគល់ឲ្យ ត្រូវបានចាត់ចែងនិងគ្រប់គ្រងយ៉ាងត្រឹមត្រូវ។ ២.៣ អង្គភាព មានគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ដើម្បីគាំទ្រ និងគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់ខ្លួន ប្រកបដោយយុត្តិធម៌ តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព។ ២.៤ និយោជិតទាំងអស់មានកិច្ចសន្យាការងារមានសុពលភាព និងកិច្ចពិពណ៌នា ការងារដែលកំណត់នូវតួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវច្បាស់លាស់។ ២.៥ ការវាយតម្លៃបុគ្គលិកប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវបានធ្វើសម្រាប់និយោជិតម្នាក់ៗ។
៣. ការប្រតិបត្តិកម្មវិធីប្រកបដោយថាមវន្ត រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងរបៀបគ្រប់គ្រងដែលមានលក្ខណៈសកម្មមុន ឆ្លើយតប និងបរិយាបន្ន ដែលប្រើប្រាស់	៣.១ អង្គភាពធ្វើការតាមដាន និងការវាយតម្លៃយ៉ាងទៀងទាត់លើកម្មវិធី/គម្រោងរបស់ខ្លួន។

ការប្រតិបត្តិការតាមដាន និងការវាយតម្លៃដោយមានការចូលរួម គឺជាមូលដ្ឋាន គ្រឹះនៃអង្គការមាំមួនមួយ។ ប្រព័ន្ធបែបនេះ ជំរុញឲ្យមានការធ្វើស្វ័យឆ្លុះបញ្ចាំង និងទំនាក់ទំនងបែបឆ្លើយតប ជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធខាងក្រៅ ដើម្បីរៀបចំអន្តរាគមន៍ និងយុទ្ធសាស្រ្តកម្មវិធីដែលមានលក្ខណៈសមស្របនឹងបរិបទ និងដែលផ្អែកលើលទ្ធផលប្រកបដោយថាមវន្ត។	៣.២ កិច្ចដំណើរការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តរបស់បុគ្គលិកគ្រប់គ្រង មានលក្ខណៈបរិយាប័ន មានការចូលរួម និងមានឯកសារទុកដាក់ត្រឹមត្រូវ។ ៣.៣ ឧបករណ៍កៀរគរធនធាន រួមទាំងសំណើរៃអង្គាសមូលនិធិ ឯកសារបោះពុម្ពផ្សាយ និងព័ត៌មានអនឡាញ អធិប្បាយយ៉ាងត្រឹមត្រូវនូវអត្តសញ្ញាណ គោលបំណង កម្មវិធី និងវិសាលភាពនៃសមិទ្ធផលរបស់អង្គការ។ ៣.៤ អង្គភាពកសាង និងថែទាំភាពជាដៃគូបែបសហការជាមួយអង្គការដែលមានគំនិតដូចគ្នា។ ៣.៥ អង្គភាពមានទំនាក់ទំនងផ្ទៃក្នុងល្អដែលមានលក្ខណៈគាំទ្រគ្នា។ ៣.៦ អង្គភាពធានាឲ្យបាននូវការចូលរួមរបស់ក្រុមគោលដៅ/ប្រជាពលរដ្ឋជាគោលដៅ នៅក្នុងកិច្ចដំណើរការអភិវឌ្ឍន៍គម្រោង/កម្មវិធី។

សន្និទានភាព និងសូចនាករនៃក្រម

ក្រមនេះផ្តល់សន្និទានភាពអំពីគោលបំណងនៃបទដ្ឋានរបស់ក្រមនីមួយៗ បូកនឹងសូចនាករ ដែលតាមរយៈនោះ សមាជិកនៃសហគមន៍អភិបាលកិច្ច &ការប្រតិបត្តិប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ អាចត្រូវបានវាយតម្លៃ។

១. អភិបាលកិច្ចល្អ

សន្និទានភាព	**សូចនាករ**
បទដ្ឋានទី ១.១: អង្គការមានទស្សនវិស័យ បេសកកម្ម និងគុណតម្លៃកំណត់យ៉ាងច្បាស់ ដែលត្រូវបានដឹង និងយល់ដោយបុគ្គលិក និងក្រុមប្រឹក្សាភិបាល។	១.១.១ សេចក្តីថ្លែងពីទស្សនវិស័យ និង បេសកកម្ម និង គុណតម្លៃអង្គការ ត្រូវបានចែងយ៉ាងច្បាស់នៅក្នុងឯកសារគន្លឹះនានា ដូចជា៖ ក) ធម្មនុញ្ញ/លក្ខន្តិកៈ ខ) របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ, និង/ឬ គ) ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ
អង្គការដែលប្រកបដោយថាមវន្ត និងមានការគ្រប់គ្រងបានល្អ ជាធម្មតាមានចែង ពីទស្សនវិស័យ បេសកកម្ម និងគុណតម្លៃកំណត់យ៉ាងច្បាស់ ដែលត្រូវបានអភិវឌ្ឍនៅក្នុងកិច្ចដំណើរការមួយដោយមានការចូលរួម។ ជាធម្មតា ទាំងបុគ្គលិក ទាំងក្រុមប្រឹក្សាភិបាលអាចរួមចំណែកដល់ការអភិវឌ្ឍសេចក្តីថ្លែងទាំងនេះ។ *សេចក្តីថ្លែងពីទស្សនវិស័យ* គប្បីកំណត់គោលដៅ ឬទស្សនវិស័យរយៈពេលវែងសម្រាប់សង្គមដែលអង្គការចូលរួមចំណែក។ វាបំពេញមុខងារជាប្រភពមួយនៃការលើកទឹកចិត្តសម្រាប់បុគ្គលិក និងភាគីពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត។ *សេចក្តីថ្លែងពីបេសកកម្ម* គប្បីកំណត់មូលហេតុនៃវត្តមានអង្គការ។ វាគឺជាសេចក្តីថ្លែងយុទ្ធសាស្ត្រទូលាយមួយអំពីអត្តសញ្ញាណ គោលដៅ អកប្បកិរិយា និងទិសដៅរបស់របស់អង្គការ។ វាបំពេញមុខងារជាចំណុចដៅមួយ ដែលតាមរយៈនោះ អង្គការនិងភាគីពាក់ព័ន្ធអាចចែករំលែកគោលបំណងរួមមួយ។ វាគប្បីមានលក្ខណៈសង្ខេបខ្លី ចំៗ និងងាយយល់។	១.១.២ បុគ្គលិកគ្រប់គ្រង និងបុគ្គលិកធម្មតា លើស ពី ៨០% ឡើង ដែលបានផ្តល់សម្ភាសន៍ អាច៖ ក) បកស្រាយយ៉ាងច្បាស់នូវទស្សនវិស័យ បេសកកម្ម និងគុណតម្លៃ (VMV) ខ) ពន្យល់ និងបង្ហាញរបៀបដែលពួកគេប្រើទស្សនវិស័យ បេសកកម្ម និងគុណតម្លៃដើម្បីនាំផ្លូវការសម្រេចចិត្ត និងសកម្មភាពរបស់ពួកគេ។ ១.១.៣ សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាលលើសពី ៥០% ឡើង បញ្ជាក់ថាពួកគេយល់ និងអនុម័តទស្សនវិស័យ បេសកកម្ម និងគុណតម្លៃរបស់អង្គការ។ (មិនអនុវត្ត

សេចក្តីថ្លែងពីគុណតម្លៃ គប្បីបង្ហាញអ្វីដែលអង្គការជឿជាក់។ វានាំផ្លូវបុគ្គលិក ថ្នាក់គ្រប់គ្រង និងថ្នាក់ដឹកនាំនៃអង្គការក្នុងការបំពេញភារកិច្ចពួកគេ។ ទស្សនវិស័យ បេសកកម្ម និងគុណតម្លៃ (VMV) គឺជាសេចក្តីថ្លែងរយៈពេលវែង ដែលគប្បីត្រូវបានយល់ព្រមដោយក្រុមប្រឹក្សាភិបាល។ ទស្សនវិស័យ បេសកកម្ម និងគុណតម្លៃ គប្បីត្រូវបានផ្សព្វផ្សាយក្នុងចំណោមបុគ្គលិក ឧទាហរណ៍ តាមរយៈការណែនាំបុគ្គលិកថ្មី តាមរយៈកិច្ចប្រជុំបុគ្គលិក និងក្នុងអំឡុងពេលវាយតម្លៃសមិទ្ធិផល។ បុគ្គលិក គប្បីយល់និងប្រើទស្សនវិស័យ បេសកកម្ម និងគុណតម្លៃ ដើម្បីនាំផ្លូវការសម្រេចចិត្ត និងសកម្មភាពរបស់អង្គការ។	ចំពោះអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលបរទេស ដែលក្រុមប្រឹក្សាភិបាលរបស់ខ្លួន ស្ថិតនៅក្រៅប្រទេសកម្ពុជាទេ)។
បទដ្ឋានទី ១.២: អង្គភាពត្រូវពិនិត្យមើលឡើងវិញយ៉ាងទៀងទាត់នូវសង្គតិភាព នៃបេសកកម្ម និងសកម្មភាពកម្មវិធីរបស់ខ្លួន។	១.២.១ អង្គការផ្តល់កំណត់ហេតុប្រជុំ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ឬ ឯកសារផ្សេងទៀត ដែលបង្ហាញថាពួកគេបានពិនិត្យមើលឡើងវិញនូវភាពស៊ីសង្វាក់នៃសេចក្តីថ្លែងពីបេសកកម្ម និងសកម្មភាពកម្មវិធីបច្ចុប្បន្នរបស់អង្គការ។
សេចក្តីថ្លែងពីបេសកកម្ម សំដៅតម្រែតម្រង់ឲ្យអង្គភាពផ្តោតយ៉ាងត្រឹមត្រូវលើគោលបំណងដែលបានកំណត់។ សកម្មភាពកម្មវិធី គប្បីមានសង្គតិភាពជាមួយបេសកកម្មរបស់អង្គការ។ ទាំងបុគ្គលិក ទាំងក្រុមប្រឹក្សាភិបាលគប្បីត្រួតពិនិត្យមើលយ៉ាងទៀតទាត់ដើម្បីបញ្ជាក់ថាចំណុចនេះត្រូវបានប្រកាន់ខ្ជាប់។ ពេលវេលាប្រសើរបំផុតសម្រាប់ធ្វើការពិនិត្យមើលឡើងវិញ អាចនៅក្នុងអំឡុងពេលប្រជុំឆ្លុះបញ្ចាំងបុគ្គលិកប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គការ ក្នុងអំឡុងពេលរៀបចំសំណើគម្រោង និង/ឬ ក្នុងអំឡុងពេលរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្ររបស់អង្គការ។ *ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ* គប្បីដាក់បញ្ចូលយ៉ាងហោចណាស់៖ ទស្សនវិស័យ បេសកកម្ម គុណតម្លៃ គោលដៅយុទ្ធសាស្ត្រ ការវិភាគស្ថានភាព គោលដៅ/លទ្ធផលជាយុទ្ធសា	១.២.២ បុគ្គលិកកម្មវិធី បុគ្គលិកគ្រប់គ្រង និងសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាលចាប់ពី ៥០% ឡើង ដែលបានផ្តល់សម្ភាសន៍ អាចរៀបរាប់អំពីការចូលរួមរបស់ពួកគេនៅក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និង/ឬ ការពិនិត្យមើលផែនការយុទ្ធសាស្ត្រឡើងវិញ និងរបៀបដែលផែនការនេះឆ្លុះបញ្ចាំងបេសកកម្មរបស់អង្គការ។ (ក្នុងករណីអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលបរទេស ដែលមានផែនការយុទ្ធសាស្ត្រមួយកំណត់នៅកម្រិតអន្តរជាតិ យ៉ាងហោចណាស់

ស្ត្រ ដៃគូ/អ្នកទទួលផល តំបន់គោលដៅ និងក្របខណ្ឌពេលវេលា។ ការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ អាចធ្វើបានយ៉ាងប្រសើរបំផុតដោយមានការចូលរួមពីក្រុមប្រឹក្សាភិបាល និងពិនិត្យមើលទាំងកត្តាខាងក្នុង ទាំងកត្តាខាងក្រៅ ដែលអាចមានឥទ្ធិពលលើផែនការអនាគតរបស់អង្គការ។ សម្រាប់អង្គការតូចៗខ្លះ សំណើគម្រោងពួកគេអាចបំពេញមុខងារជាឯកសារយុទ្ធសាស្ត្ររបស់ខ្លួន។ អង្គការដទៃទៀត ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ បំពេញមុខងារជាមគ្គុទ្ទេសក៍មួយសម្រាប់ការរៀបចំសំណើគម្រោងសម្រាប់ពហុប្រភពផ្តល់មូលនិធិ។ អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលបរទេស អាចមានផែនការយុទ្ធសាស្ត្រនៅកម្រិតអន្តរជាតិ។ ក្នុងករណីនេះ បុគ្គលិកកម្មវិធីក្នុងស្រុក យ៉ាងហោចណាស់ ត្រូវដឹងពីផែនការ និងយល់ពីផែនការទាំងនោះ។ ក្នុងករណីជាច្រើន អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលបរទេស ក៏មានផែនការយុទ្ធសាស្ត្រនៅកម្រិតប្រទេសផងដែរ ដែលត្រូវបានរៀបចំដោយមានធាតុចូលពីបុគ្គលិកជាតិ និងសម្របតាមយុទ្ធសាស្ត្រអន្តរជាតិរបស់អង្គការ។	បុគ្គលិកត្រូវបានប្រាប់អំពីយុទ្ធសាស្ត្រនេះដែរ)។ ១.២.៣ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ៣ ទៅ ៥ ឆ្នាំដែលរៀបចំបានល្អសម្រាប់អង្គការ ត្រូវបានផ្សព្វផ្សាយ និងត្រូវបានប្រើសម្រាប់នាំផ្លូវការអនុវត្តកម្មវិធី។ (សម្រាប់អង្គការតូចៗដែលមានថវិកាក្រោម ២០០.០០០ ដុល្លារក្នុងមួយឆ្នាំ យុទ្ធសាស្ត្រអាចដាក់បង្ហាញនៅក្នុងឯកសារសំណើរបស់អង្គការ)។
បទដ្ឋានទី ១.៣: អង្គការ បានចុះបញ្ជីជាមួយក្រសួងពាក់ព័ន្ធ។	១.៣.១ អង្គភាពមានឯកសារចុះបញ្ជីមានសុពលភាពពីក្រសួងពាក់ព័ន្ធ ដែលមានរក្សាទុកនៅការិយាល័យរបស់អង្គការ និងទទួលស្គាល់ថាអង្គការបានចុះបញ្ជី អនុលោមតាមច្បាប់កម្ពុជា។ ១.៣.២ អង្គភាពមានភស្តុតាងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរថា ការជូនដំណឹងអំពីការផ្លាស់ប្តូរថ្នាក់ដឹកនាំត្រូវបានដាក់ជូនស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនៃរាជរដ្ឋាភិបាល។
ដើម្បីធ្វើប្រតិបត្តិការបានដោយស្របច្បាប់ អង្គការទាំងអស់គប្បីចុះបញ្ជីជាមួយក្រសួងនិង/ឬនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធនៃរាជរដ្ឋាភិបាល។ អង្គការដែលមិនបានចុះបញ្ជី មានហានិភ័យនៅក្នុងការបិទដោយអាជ្ញាធរ ដែលមានផលប៉ះពាល់ដល់អ្នកទទួលផល បុគ្គលិក និងម្ចាស់ជំនួយរបស់អង្គការ។ នៅកម្ពុជា អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលក្នុងស្រុកចុះបញ្ជីជាមួយក្រសួងមហាផ្ទៃ ខណៈដែលអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលបរទេសចុះបញ្ជីជាមួយក្រសួងការបរទេស និងសហ	

ប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ។ អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលបរទេសក៏ត្រូវមានកិច្ចព្រមព្រៀងមួយផងដែរជាមួយសាមីក្រសួង។ លិខិតទទួលស្គាល់ពីអាជ្ញាធរពាក់ព័ន្ធនៃរាជរដ្ឋាភិបាលគប្បីត្រូវផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ រួមទាំងអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន និងអ្នកទទួលផលដែលអង្គការធ្វើការជាមួយ។ អង្គការគប្បីជូនព័ត៌មានដល់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ឬ ក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ នៅពេលណាដែលនាយកប្រតិបត្តិ (ឬថ្នាក់ស្មើគ្នា) ត្រូវបានផ្លាស់ប្តូរ។ អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលក្នុងស្រុក ក៏គប្បីជូនព័ត៌មានផងដែរដល់ក្រសួងមហាផ្ទៃអំពីការផ្លាស់ប្តូរនៅក្នុងសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាល។	
បទដ្ឋានទី ១.៤: អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលត្រូវមានក្រុមប្រឹក្សាភិបាលដែលកំពុងដំណើរការទោះជាមានឈ្មោះអ្វីក៏ដោយ។	១.៤.១ លក្ខន្តិកៈ ឬលក្ខខណ្ឌយោងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល យ៉ាងហោចណាស់ បញ្ជាក់ថាតើក្រុមប្រឹក្សាភិបាលជួបប្រជុំញឹកញាប់យ៉ាងដូចម្តេច តើក្រុមប្រឹក្សាភិបាលត្រូវបានជ្រើសរើសយ៉ាងដូចម្តេច កូរ៉ុមសម្រាប់ការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត និង តួនាទីរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលក្នុងការអនុម័តគោលនយោបាយ ការអនុម័តយុទ្ធសាស្រ្ត ការអនុម័តថវិកា និង ការជ្រើសរើស ការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារ និងការបញ្ឈប់នាយកប្រតិបត្តិ។ ១.៤.២ ត្រូវមានរចនាសម្ព័ន្ធរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល និងបញ្ជីសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាល (ដោយមានសមាជិកបច្ចុប្បន្ន យ៉ាងហោចណាស់បីរូប)។ ១.៤.៣ ច្រើនជាង ៥០%នៃសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាល អាចពន្យល់បានពីតួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួន។ (មិនអនុវត្តចំពោះអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលបរទេស
អង្គភាពមួយដែលមានការគ្រប់គ្រងបានល្អ ជាធម្មតា **មានក្រុមប្រឹក្សាភិបាលឯករាជ្យមួយ** (ជាធម្មតា មានឈ្មោះថា "ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល") ដែលត្រួតពិនិត្យមើលការគ្រប់គ្រង ការទទួលខុសត្រូវ និងការបំពេញទស្សនវិស័យ និងបេសកកម្មរបស់អង្គការ។ ជាធម្មតា ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល យ៉ាងហោចណាស់ មានសមាជិកប្រាំរូប។ សមាជិកទាំងនេះ ត្រូវបានរំពឹងថាមានឯករាជ្យភាពពីអង្គការ និងមិនទទួលប្រាក់ឈ្នួលសម្រាប់សេវាពួកគេទេ។ សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាល អាចត្រូវបានជ្រើសរើសដោយផ្អែកលើជំនាញ និងចំណេះដឹងពួកគេ ការប្តេជ្ញាពួកគេចំពោះបេសកកម្ម និងគុណតម្លៃរបស់អង្គការ និងដោយមានការពិចារណាអំពីតុល្យភាពយេនឌ័រ។	

<table>
<tr>
<td>អង្គការ គប្បីមានបទបញ្ញាផ្ទៃក្នុង ឬឯកសារផ្សេងទៀត ដែលពន្យល់អំពីការបំពេញមុខងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល រួមមាន៖

ក) តើសមាជិកដែលចាំបាច់សម្រាប់កូរ៉ុមមានចំនួនប៉ុន្មាននាក់?
ខ) តើក្រុមប្រឹក្សាភិបាលគប្បីជួបប្រជុំញឹកញាប់យ៉ាងដូចម្តេច?
គ) តើសមាជិកត្រូវបានជ្រើសរើសឬដកចេញយ៉ាងដូចម្តេច?
ឃ) ការទទួលខុសត្រូវចម្បងរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល។

ការទទួលខុសត្រូវរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល អាចរួមមាន៖ ការជ្រើសរើស ការផ្តល់ប្រឹក្សា ការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារ និងការបញ្ឈប់នាយកប្រតិបត្តិ ការបង្កើត ឬការអនុម័តគោលនយោបាយអង្គការ ការពិនិត្យលើរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាព និងការវាយតម្លៃប្រតិបត្តិការរបស់អង្គការ និងអនុម័តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ផែនការការងារ របាយការណ៍សវនកម្ម ការវាយតម្លៃពីខាងក្រៅ និងសំណើសំខាន់ៗ។

ជាធម្មតា អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលបរទេស មានក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនៅក្នុងប្រទេសដែលពួកគេចុះបញ្ជី ប៉ុន្តែ មិនមានក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនៅតាមការិយាល័យប្រចាំប្រទេសនោះទេ ។</td>
<td>ដែលក្រុមប្រឹក្សាភិបាលអង្គការស្ថិតនៅក្រៅប្រទេសកម្ពុជាទេ)។

១.៤.៤ ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ជួបប្រជុំយ៉ាងតិចពីរដង ក្នុងមួយឆ្នាំ ដោយមានកូរ៉ុមគ្រប់ចំនួនមានរបៀបវារៈច្បាស់លាស់ និងកំណត់ហេតុប្រជុំ។ (មិនអនុវត្តចំពោះអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលបរទេស ដែលក្រុមប្រឹក្សាភិបាលអង្គការស្ថិតនៅក្រៅប្រទេសកម្ពុជាទេ)។

១.៤.៥ ការសម្រេចចិត្តពីកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ត្រូវបានអនុវត្តឲ្យបានទាន់ពេល។ (មិនអនុវត្តចំពោះអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលបរទេស ដែលក្រុមប្រឹក្សាភិបាលអង្គការស្ថិតនៅក្រៅប្រទេសកម្ពុជាទេ)។</td>
</tr>
<tr>
<td>បទដ្ឋានទី ១.៥: អង្គការគឺមិនរកប្រាក់ចំណេញ និងប្រកាន់ខ្ជាប់នូវលក្ខន្តិក: ដែលត្រូវបានសរសេរជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ឬ អនុស្សរណ:នៃការយោគយល់គ្នា។</td>
<td rowspan="2">១.៥.១ អង្គភាព មានលក្ខន្តិក: ដែលកំណត់គោលបំណង និង ស្ថានភាពមិនរកប្រាក់ចំណេញរបស់អង្គការ។ (អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលបរទេស ក៏ត្រូវមានអនុស្សរណ:នៃការយោគយល់គ្នាមួយផងដែរ ជាមួយក្រសួងពាក់ព័ន្ធ)។

១.៥.២ ច្រើនជាង ៨០% នៃបុគ្គលិកដែលបានផ្តល់សម្ភាសន៍ និងសមាជិកនៃក្រុមប្រឹក្សា</td>
</tr>
<tr>
<td>អង្គការ "មិនរកប្រាក់ចំណេញ" គឺត្រូវប្តេជ្ញាចិត្តដល់ការជំរុញបុព្វហេតុសង្គម ដែលខុសពីក្រុមហ៊ុន មិនចែកចាយប្រាក់ចំណេញជូនម្ចាស់ភាគហ៊ុន ឬរូបវន្តបុគ្គល ឬនីតិបុគ្គលផ្សេងទៀតឡើយ។ ធនធានរបស់អង្គការត្រូវបានលះបង់</td>
</tr>
</table>

ទាំងស្រុងដល់ការសម្រេចបាននូវបេសកកម្មរបស់អង្គការ។ អង្គការ អាចមានសកម្មភាពបង្កើតចំណូលដើម្បីជួយផ្តល់មូលនិធិលើការងាររបស់ខ្លួន ប៉ុន្តែ ប្រសិនបើត្រូវធ្វើដូច្នេះ អង្គការត្រូវអនុវត្តតាមលក្ខខណ្ឌតម្រូវរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ទាក់ទិននឹងប្រការដែលថាតើសកម្មភាពទាំងនេះត្រូវរាយការណ៍ និងត្រូវបង់ពន្ធយ៉ាងដូចម្តេច និងអាចត្រូវបានតម្រូវឲ្យចុះបញ្ជីសកម្មភាពអាជីវកម្មទាំងនេះ ជាសហគ្រាសសង្គមមួយ។ លក្ខន្តិកៈ គឺជាឯកសារផ្ទៃក្នុង ពោលគឺជាវិធានមួយកញ្ចប់ដែលអនុញ្ញាតឲ្យអង្គការនីមួយៗអាចធ្វើសកម្មភាពរបស់ខ្លួនបាន។ ឯកសារទាំងនេះ គឺជាស្នូលនៃអត្តសញ្ញាណ និងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់អង្គការ ផ្តល់មូលដ្ឋានសម្រាប់កសាងអត្តសញ្ញាណរបស់អង្គភាព និងផ្តល់មូលដ្ឋានមួយសម្រាប់ទំនាក់ទំនងអាចទុកចិត្តបានជាមួយអង្គភាពដទៃទៀត។ ឯកសារទាំងនេះ គឺជាបុព្វល័ក្ខខ័ណ្ឌចាំបាច់សម្រាប់ការចុះបញ្ជីរបស់អង្គការ ជាមួយអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ច។ ឯកសារទាំងនេះ គប្បីត្រូវសរសេរឲ្យបានច្បាស់ និងត្រូវសរសេរជាភាសាមួយដែលងាយយល់បានដោយភាគីពាក់ព័ន្ធទាំងអស់របស់អង្គការ។ នៅកម្ពុជា អាជ្ញាធររាជរដ្ឋាភិបាលអាចតម្រូវឲ្យអង្គការក្នុងស្រុកប្រើបទដ្ឋានទម្រង់មួយសម្រាប់លក្ខន្តិកៈ ដែលក្នុងករណីខ្លះ មិនអធិប្បាយឲ្យបានពេញលេញនូវរចនាសម្ព័ន្ធរបស់អង្គការ កិច្ចដំណើរការ និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលទេ។ ក្នុងករណីនេះ ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលអាចចាំបាច់ត្រូវអនុម័តយន្តការ និងនីតិវិធីអភិបាលកិច្ចផ្ទៃក្នុងបន្ថែមទៀតសម្រាប់ប្រើប្រាស់ខ្លួនឯង។ លក្ខន្តិកៈ ក្នុង និង/ឬ ឯកសារអភិបាលកិច្ចផ្ទៃក្នុងផ្សេងទៀត អាចបញ្ជាក់៖ ឈ្មោះ និងគោលបំណងរបស់អង្គការ ភាពញឹកញាប់ ការជូនដំណឹង និងលក្ខខណ្ឌសម្រាប់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ចំនួនសមាជិកនៅក្នុងក្រុមប្រឹក្សាភិបាល រយៈពេលនៃអាណត្តិសមាជិក វិសាលភាពនៃសមត្ថកិច្ចរបស់ពួក	ភិបាល បង្ហាញការយល់ដឹងយ៉ាងច្បាស់ថាសកម្មភាព/គម្រោង/កម្មវិធីរបស់អង្គការ មិនត្រូវបានធ្វើដើម្បីគោលបំណងរកប្រាក់ចំណេញទេ។ ១.៥.៣ ការពិនិត្យមើលរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងគោលនយោបាយហិរញ្ញវត្ថុ បង្ហាញថាមិនមានការចែកប្រាក់ចំណេញឲ្យបុគ្គលិក សមាជិកនៃក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ឬរូបវន្តបុគ្គល ឬនីតិបុគ្គលផ្សេងទៀតឡើយ។

គេ វិធីតែងតាំងសមាជិក និងការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាល និងបទប្បញ្ញត្តិសម្រាប់បំពេញតំណែងទំនេរ ឋានៈ និងវិសាលភាពនៃអំណាចរបស់ នាយកប្រតិបត្តិ (ឬថ្នាក់ស្មើគ្នា) ការទទួលខុសត្រូវលើការទុកដាក់កំណត់ត្រា និងការរាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ នីតិវិធីធ្វើវិសោធនកម្មលក្ខន្តិកៈ និងបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីការរំលាយអង្គការ។ ជាធម្ម**តា ឯកសារអភិបាលកិច្ចផ្ទៃក្នុង**បញ្ជាក់ថាអង្គការគឺមិនរកប្រាក់ចំណេញ និងមិនមានជាប់ទាក់ទងនឹងនយោបាយ។ ឯកសារទាំងនេះ ក៏អាចបញ្ជាក់ផងដែរថា ប្រសិនបើអង្គការត្រូវបិទ ឬរំសាយ នោះ ទ្រព្យឬធនធានដែលនៅសល់របស់អង្គការ នឹងត្រូវចែកចាយទៅឲ្យអង្គការមិនរកប្រាក់ចំណេញផ្សេងទៀតដែលធ្វើការក្នុងវិស័យដូចគ្នា។ លក្ខន្តិកៈ និង/ឬ ឯកសារអភិបាលកិច្ចផ្ទៃក្នុងផ្សេងទៀត គប្បីត្រូវបានរៀបចំ ពិនិត្យមើល និងយល់ព្រមដោយក្រុមប្រឹក្សាភិបាល។ នៅពេលដែលសមាជិកនៃក្រុមប្រឹក្សាភិបាលផ្លាស់ប្តូរ សមាជិកថ្មីគប្បីត្រូវស្វែងយល់ពីឯកសារទាំងនេះ។ ជាធម្មតា អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលបរទេសមានលក្ខន្តិកៈ នៅក្នុងប្រទេសដែលខ្លួនចុះបញ្ជី ប៉ុន្តែមិនមែន នៅកម្រិតប្រទេសទេ។ ប៉ុន្តែ អង្គការទាំងនេះគប្បីមានអនុស្សរណៈនៃការយោគយល់គ្នាមួយ ជាមួយក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ដែលអនុញ្ញាតឲ្យអង្គការធ្វើប្រតិបត្តិការនៅកម្ពុជា ដើម្បីគោលបំណងមនុស្សធម៌ និងកិច្ចព្រមព្រៀងមួយជាមួយសាម៉ីក្រសួងមួយដែលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យដែលអង្គការធ្វើការ។	
បទដ្ឋានទី ១.៦: អង្គការ រៀបចំនិងពិនិត្យមើលឡើងវិញរាល់គោលនយោបាយសំខាន់នានារបស់អង្គការ ដោយប្រើអតិ	១.៦.១ បុគ្គលិក ត្រូវបានផ្តល់ឱកាសឲ្យចូលរួម ឬ ផ្តល់មតិយោបល់លើការរៀបចំ ឬការពិ

ក្រុមបែបចូលរួម ហើយគោលនយោបាយទាំងនេះ ត្រូវបានយល់ព្រមដោយក្រុមប្រឹក្សាភិបាល។	និត្យមើលគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីរបស់អង្គការ ដូចដែលត្រូវបានឆ្លុះបញ្ចាំងនៅក្នុងកំណត់ហេតុ។ (សម្រាប់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលបរទេស ដែលមានគោលនយោបាយកំណត់សម្រេចនៅកម្រិតអន្តរជាតិះបុគ្គលិកត្រូវបានផ្តល់ព័ត៌មានយ៉ាងពេញលេញអំពីគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីរបស់អង្គការ ដូចដែលត្រូវបានឆ្លុះបញ្ចាំងនៅក្នុងកំណត់ហេតុ ឯកសារវាយតម្លៃបុគ្គលិក ឬឯកសាររើសបុគ្គលិក)។
គោលនយោបាយផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គការ នាំផ្លូវសកម្មភាពរបស់អង្គការ និងបុគ្គលិកខ្លួន និងបង្កើត "វិធាននៃច្បាប់" ប្រកបដោយភាពស៊ីសង្វាក់គ្នានៅក្នុងអង្គការ ដែលអ្នកពាក់ព័ន្ធទាំងអស់អាចយល់ និងគោរពតាម។ អង្គការទាំងអស់ គប្បីមានគោលនយោបាយបុគ្គលិកមួយ គោលនយោបាយហិរញ្ញវត្ថុ និង គោលនយោបាយដោះស្រាយទំនាស់ផលប្រយោជន៍ ការប្រឆាំងនឹងអំពើពុករលួយ កិច្ចគាំពារកុមារ និង សមធម៌យេនឌ័រ ក៏ដូចជា នីតិវិធី និងគោលការណ៍ណែនាំសមស្របនានា។ គោលនយោបាយ នីតិវិធី និង គោលការណ៍ណែនាំទាំងនេះ អាចដាក់បញ្ចូលគ្នាទាំងអស់បាននៅក្នុងសៀវភៅបទដ្ឋាននីតិវិធីប្រតិបត្តិការ (SOP) ឬឯកសារស្រដៀងគ្នា។ ប្រសើរបំផុត គោលនយោបាយត្រូវបានរៀបចំ និងពិនិត្យមើលឡើងវិញ និងកែសម្រួលយ៉ាងទៀងទាត់ ដោយប្រើអភិក្រមបែបចូលរួម ដោយមានការចូលរួមពីបុគ្គលិករបស់អង្គការ។ ប៉ុន្តែ វាគឺជាតួនាទីរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលដែលត្រូវពិនិត្យមើល និងអនុម័តគោលនយោបាយរបស់អង្គការ ដើម្បីធានាឲ្យបានថាគោលនយោបាយទាំងនេះមានលក្ខណៈស្របគ្នាជាមួយនឹងបេសកកម្ម និងគុណតម្លៃរបស់អង្គការ។ អង្គការតូចៗ អាចឲ្យបុគ្គលិកទាំងអស់ចូលរួមនៅក្នុងការពិនិត្យមើលគោលនយោបាយ ខណៈដែលអង្គការធំៗ អាចជ្រើសរើសតែបុគ្គលិក មួយចំនួន។ អង្គការបរទេស អាចមានគោលនយោបាយដែលត្រូវបានរៀបចំ និងអនុម័តនៅកម្រិតទីស្នាក់ការកណ្តាល។ នៅក្នុងគ្រប់អង្គការទាំងអស់ បុគ្គលិកត្រូវដឹងនិងយល់ពីការទទួលខុសត្រូវ និងសិទ្ធិពួកគេអនុលោមតាមគោលនយោបាយទាំងនេះ។ ព័ត៌មានបន្ថែមអំពីខ្លឹមសារចាំបាច់នៃគោលនយោបាយ	១.៦.២ ច្រើនជាង ៥០% នៃបុគ្គលិកគ្រប់គ្រង និងបុគ្គលិកធម្មតា អាចជជែកបានអំពីកិច្ចដំណើរការគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីរបស់អង្គការ ដែលនៅក្នុងនោះ ពួកគេបានចូលរួមក្នុងការរៀបចំ និង/ឬការកែសម្រួល។ (សម្រាប់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលបរទេស ដែលមានគោលនយោបាយកំណត់សម្រេចនៅកម្រិតអន្តរជាតិ: បុគ្គលិកគ្រប់គ្រង និងបុគ្គលិកធម្មតា អាចជជែកបានអំពីកិច្ចដំណើរការនេះ ដែលនៅក្នុងនោះ គោលនយោបាយ និងនីតិវិធីរបស់អង្គការត្រូវបានបង្ហាញ និងត្រូវបានពិភាក្សាដោយបុគ្គលិក)។ ១.៦.៣ ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល បានអនុម័តគោលនយោបាយសំខាន់នានា រួមទាំង យ៉ាងហោចណាស់ គោលនយោបាយបុគ្គលិក និង គោលនយោបាយហិរញ្ញវត្ថុ។ ១.៦.៤ ច្រើនជាង ៥០% នៃសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ដែលបានផ្តល់សម្ភាសន៍ អាចបកស្រាយអំពីកិច្ចដំណើរការនៃការផ្តល់មតិកែលម្អ និងការអនុម័តគោលនយោបាយ

ដែលបានលើកឡើងខាងលើ ត្រូវបានផ្តល់ជូននៅក្នុងផ្នែកក្រមនៃ "ការគ្រប់គ្រងធនធានល្អ", បទដ្ឋាន ២.២ និង ២.៣។	អង្គការ។ (សម្រាប់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលបរទេស បុគ្គលិកគ្រប់គ្រង អាចអធិប្បាយកិច្ចដំណើរការ ដែលនៅក្នុងនោះ គោលនយោបាយត្រូវបានបង្ហាញ និងត្រូវបានពិភាក្សាជាមួយបុគ្គលិក)។
បទដ្ឋានទី ១.៧: អង្គការចែករំលែកព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធយ៉ាងទៀងទាត់ជាមួយបុគ្គលិក។	១.៧.១ ការប្រជុំបុគ្គលិក (រាល់ការប្រជុំបុគ្គលិក ឬការប្រជុំក្រុមការងារដោយឡែក) ត្រូវបានធ្វើយ៉ាងទៀងទាត់ ដើម្បីផ្តល់ និងទទួលបានមតិកែលម្អ ហើយកំណត់ហេតុប្រជុំត្រូវបានរៀបចំយ៉ាងត្រឹមត្រូវ និងត្រូវបានផ្សព្វផ្សាយ។ ១.៧.២ ច្រើនជាង ៥០%នៃបុគ្គលិក ដែលបានផ្តល់សម្ភាសន៍អាចរៀបរាប់ពីបញ្ហាដែលបានពិភាក្សាក្នុងការប្រជុំបុគ្គលិក និងអាចចូលអានកំណត់ហេតុប្រជុំបាន។
លំហូរព័ត៌មានទៅដល់បុគ្គលិក គឺសំខាន់ក្រៃលែងចំពោះការបំពេញមុខងារសមស្របនៃអង្គការមួយដែលមានលក្ខណៈចូលរួម និងដែលគ្រប់គ្រងបានល្អ។ អង្គការអាចចែករំលែកព័ត៌មានជាមួយបុគ្គលិក តាមរយៈមធ្យោបាយផ្សេងៗជាច្រើន ឧទាហរណ៍: តាមរយៈការប្រជុំបុគ្គលិកទៀងទាត់ ក្តារខៀនព័ត៌មាន ការចែករំលែកព័ត៌មានតាមអនឡាញ ។ល។ ការប្រជុំបុគ្គលិក គប្បីត្រូវធ្វើឲ្យបានទៀងទាត់ និងគប្បីត្រូវចងក្រងជាឯកសារឲ្យបានល្អ។ គោលបំណងនៃការប្រជុំទាំងនេះ គឺដើម្បីចែករំលែកវឌ្ឍនភាព និង/ឬការផ្លាស់ប្តូររបស់អង្គការ ដែលអាចប៉ះពាល់បុគ្គលិក និងដើម្បីប្រមូលមតិកែលម្អ និងធ្វើសកម្មភាពលើមតិកែលម្អ ប្រសិនបើត្រូវបានចាត់ទុកថាត្រឹមត្រូវ និងចាំបាច់។ របៀបវារៈ អាចរួមមានបច្ចុប្បន្នភាពស្តីពីចំណូល និងប្រភពផ្តល់មូលនិធិ វឌ្ឍនភាពនៃកម្មវិធី និង បញ្ហាប្រឈមនានាដែលកម្មវិធីជួបប្រទះ និងផែនការការងារសម្រាប់ត្រីមាសបន្ទាប់។ ព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធ ដែលគប្បីត្រូវចែករំលែកជាមួយបុគ្គលិក រួមមាន៖ របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ ប្រចាំឆមាស ប្រចាំត្រីមាស ព័ត៌មានអំពីមូលនិធិ បច្ចុប្បន្នភាព គម្រោង/សកម្មភាពកម្មវិធី និងព័ត៌មានពីកិច្ចប្រជុំបណ្តាញ។	

បទដ្ឋានទី ១.៨: អង្គការ មានគោលនយោបាយជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដែលចែងពីអំពើពុករលួយ និងទំនាស់ផលប្រយោជន៍។

អង្គការ ចាំបាច់ត្រូវតែប្រឆាំងជាដាច់ខាតនឹងអំពើពុករលួយ ដើម្បីធានាឲ្យបានថាមូលនិធិរបស់អង្គការត្រូវបានប្រើប្រាស់សម្រាប់គោលបំណងដែលបានគ្រោង ដើម្បីធានាឲ្យបានថានិយោជិត និងសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាលរក្សាបាននូវបទដ្ឋាននៃភាពស្មោះត្រង់ និងតម្លាភាពនៅក្នុងការងារពួកគេ និងដើម្បីលើកស្ទួយកេរ្តិ៍ឈ្មោះល្អរបស់អង្គការ។ និយោជិត និងសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាល មិនគប្បីពាក់ព័ន្ធក្នុងការផ្តល់សំណូក ឬទទួលសំណូក ប្រាក់ទឹកតែ ឬ ការបង់ប្រាក់ ឬផលប្រយោជន៍ខុសច្បាប់ផ្សេងទៀត ដែលនាំទៅដល់ការប្រព្រឹត្តិខុសពីអង្គការឡើយ។

អង្គការ និងបុគ្គលិកអង្គការ គប្បីជៀសវាងផងដែរនូវ *ទំនាស់ផលប្រយោជន៍*។ ទំនាស់ផលប្រយោជន៍ កើតឡើងនៅពេលណាដែលបុគ្គលម្នាក់មានលទ្ធភាពទាញយកផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន (សម្រាប់ខ្លួនឯង ឬសម្រាប់អ្នកដទៃ) ពីសកម្មភាព ឬការសម្រេចចិត្តដែលបានធ្វើ ក្នុងសមត្ថកិច្ចផ្លូវការរបស់ពួកគេ។ ទំនាស់ផលប្រយោជន៍ ក៏អាចកើតចេញផងដែរពីតួនាទីផ្លូវការណាមួយដែលបំពេញដោយនិយោជិត ឬសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាល នៅក្រៅអង្គការ ដែលមានលក្ខណៈផ្ទុយនឹងបេសកកម្ម និងគុណតម្លៃរបស់អង្គការ។ ការមានមុខតំណែងនៅក្នុងគណបក្សនយោបាយមួយ អាចមានទំនាស់ជាមួយនឹងឋានៈអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលដែលមិនកាន់គណបក្សនយោបាយ។

"បក្សពួកនិយម" អាចកើតចេញពីទំនាស់ផលប្រយោជន៍មួយ ដែលនៅក្នុងនោះ បុគ្គលដែលមានអំណាចលម្អៀងទៅខាងសាច់ញាតិ ឬមិត្តភ័ក្តិខ្លួន ឧទាហរណ៍ ការលម្អៀងទៅលើពួកគេនៅក្នុងកិច្ចដំណើរការរើសបុគ្គលិក ជាដើម។

១.៨.១ អង្គការ មានគោលនយោបាយដែលគ្របដណ្តប់លើទំនាស់ផលប្រយោជន៍ និងអំពើពុករលួយ ដែលត្រូវបានអនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សាភិបាល (ឬ ដោយថ្នាក់គ្រប់គ្រង ក្នុងករណីនៃអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលអន្តរជាតិ)។

១.៨.២ គោលនយោបាយនេះ ត្រូវបានផ្សព្វផ្សាយជូនដល់បុគ្គលិកទាំងអស់ ហើយយ៉ាងហោចណាស់ បុគ្គលិកចាប់ពី ៨០% ឡើងដែលបានផ្តល់សម្ភាសន៍ដឹងពីខ្លឹមសារនៃគោលនយោបាយនេះ។

<table>
<tr><td>ដើម្បីជៀសវាងទំនាស់ផលប្រយោជន៍ដែលបណ្តាលមកពីចំណងគ្រួសារ អង្គការគប្បីជៀសវាងជួលបុគ្គលិកដែលជាប់សាច់ញាតិគ្នា ជាពិសេសក្នុងករណីដែល បុគ្គលិកម្នាក់ស្ថិតនៅក្រោមខ្សែគ្រប់គ្រងនៃបុគ្គលិកម្នាក់ទៀត។ សាច់ញាតិ រួមមាន: ប្តី/ប្រពន្ធ ម្តាយ/ឪពុក បង/ប្អូន ក្មួយប្រុស/ស្រី ជីដូនមួយ មីង និងមា/ពូ/អ៊ុំ។

អង្គការ អាចមានគោលនយោបាយជាក់លាក់មួយស្តីពីអំពើពុករលួយ និងទំនាស់ផលប្រយោជន៍ ឬ បញ្ហាទាំងនេះអាចដាក់បញ្ចូលក្នុងគោលនយោបាយបុគ្គលិក និងគោលនយោបាយហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គការ។ គោលនយោបាយទាំងនេះ អាចរួមមាននីតិវិធី "គោលនយោបាយការពារអ្នកផ្តល់ព័ត៌មាន" ដែលតាមរយៈនោះ រូបវន្តបុគ្គលអាចរាយការណ៍ដោយអនាមិកអំពីការរំលោភគោលនយោបាយ ឬការប្រព្រឹត្តិមិនត្រឹមត្រូវផ្សេងទៀត និងត្រូវបានការពារពីការលាតត្រដាងអត្តសញ្ញាណពួកគេ។</td><td></td></tr>
<tr><td>បទដ្ឋានទី ១.៩: អង្គការ ផ្តល់ព័ត៌មានសមស្របអំពីអភិបាលកិច្ច ហិរញ្ញវត្ថុ និង កម្មវិធីរបស់ខ្លួន ជូនដល់ភាគីពាក់ព័ន្ធខាងក្រៅ និងសាធារណជន។</td><td rowspan="2">១.៩.១ យ៉ាងហោចណាស់ ៦០% នៃដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ អ្នកទទួលផលជាគោលដៅរបស់អង្គការ និង/ឬ មន្ត្រីរាជរដ្ឋាភិបាលពាក់ព័ន្ធដែលឆ្លើយតបទៅនឹងការសាកសួរ ក្រុមជីភីភី ពេញចិត្តជាមួយព័ត៌មានដែលចែករំលែកដោយអង្គការ។

១.៩.២ របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ និង/ឬ របាយការណ៍សាធារណៈផ្សេងទៀតរបស់អង្គការ ត្រូវបានផ្សព្វផ្សាយ យ៉ាងហោចណាស់ តាមរយៈបណ្តាញព័ត៌មានសាធារណៈមួយរបស់អង្គការ ដូចជាគេហទំព័រ មណ្ឌលធនធានឯកសារ ការិយាល័យ ។ល។</td></tr>
<tr><td>អង្គការបើកទូលាយ គឺមានតម្លាភាពអំពីការងាររបស់ខ្លួន និងអត្តសញ្ញាណខ្លួន។ អង្គការទាំងនេះ ចែករំលែកព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធប្រកបដោយការទទួលខុសត្រូវ ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ ដៃគូ និងសាធារណជន។ តម្លាភាពនេះ អនុញ្ញាតឲ្យអ្នកដទៃអាចចូលរួមបានក្នុងការសន្ទនាបែបស្ថាបនា និងចូលរួមក្នុងការងាររបស់អង្គការ ដើម្បីឲ្យអង្គការអាចរៀនសូត្រ និងកែលម្អ។ អង្គការសង្គមស៊ីវិល ដែលប្រកាន់យកតម្លាភាព មិនត្រឹមតែពង្រឹងការងារផ្ទាល់ខ្លួនពួកគេប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែ ថែមទាំងធានាបាននូវការទុកចិត្ត និងជំនឿលើពួកគេ និងលើវិស័យសង្គមស៊ីវិលជារួមទៀតផង ដែលរួមចំណែកដល់ការការពារលំហរពលរដ្ឋ។</td></tr>
</table>

ដើម្បីសម្រេចបានចំណុចនេះ អង្គការត្រូវបានផ្តល់អនុសាសន៍ឲ្យធ្វើការរាយការណ៍បច្ចុប្បន្នភាពសង្ខេបអំពីវឌ្ឍនភាពប្រចាំឆ្នាំ ជូនសហគមន៍គោលដៅរបស់អង្គការ និងភាគីពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត រួមទាំងដៃគូម្ចាស់ជំនួយផងដែរ នៅពេលណាដែលអាចធ្វើបាន។ នៅក្នុងការរាយការណ៍សង្ខេបទាំងនេះ អង្គការគប្បីចែករំលែក ព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធ រួមមានរបាយការណ៍សាធារណៈ ព័ត៌មានអំពីមូលនិធិ លទ្ធផលគម្រោង និងផែនការអនាគតរបស់អង្គការ។ អង្គការ ក៏អាចចូលរួមក្នុងបណ្តាញផងដែរដើម្បីកែលម្អការសម្របសម្រួល ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន និងចែករំលែកបទពិសោធន៍ និងការប្រតិបត្តិល្អ ជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធ និងអ្នកទទួលផលទាំងអស់។	

២. ការគ្រប់គ្រងធនធានល្អ

សន្និដានភាព	សូចនាករ
បទដ្ឋានទី ២.១: គណនីហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គការ ត្រូវបានធ្វើសវនកម្មដោយក្រុមហ៊ុនសវនកម្មដែលបានចុះបញ្ជីទទួលស្គាល់ឬស្ថាប័នដែលមានតម្លៃស្មើ។	២.១.១ អង្គការ ធ្វើសវនកម្មគណនីរបស់ខ្លួនយ៉ាងហោចណាស់មួយដងក្នុងមួយឆ្នាំ។ ២.១.២ ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល បុគ្គលិកពាក់ព័ន្ធ និងថ្នាក់គ្រប់គ្រង ត្រូវបានផ្តល់ព័ត៌មានយ៉ាងពេញលេញអំពីរបាយការណ៍ និងអនុសាសន៍សវនកម្ម។ ២.១.៣ សវនកម្ម និងអនុសាសន៍ម្ចាស់ជំនួយទាក់ទិននឹងគណនេយ្យរបស់អង្គការ ត្រូវបានឆ្លើយតបឲ្យបានទាន់ពេល ដោយមានឯកសារជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ដើម្បីបង្ហាញភស្តុតាងនៃសកម្មភាព។
សវនកម្ម គណនីរបស់អង្គការ ផ្តល់នូវការធានាសមហេតុផល អំពីប្រការដែលថាតើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គការ មិនមានកំហុសជាសារវ័ន ដោយសារការក្លែងបន្លំ ឬដោយសារកំហុសទេ។ ដោយផ្តល់ការវាយតម្លៃឯករាជ្យនេះ ជំនឿរបស់សាធារណជន និងម្ចាស់ជំនួយលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គការ ត្រូវបានលើកកម្ពស់។ សវនករ ក៏គប្បីផ្តល់ផងដែរជូនថ្នាក់គ្រប់គ្រងរបស់អង្គការនូវ***របាយការណ៍សម្រាប់គណៈគ្រប់គ្រង*** មួយ ដែលលើកឡើងពីចំណុចខ្សោយទាំងឡាយ ដែលបានរកឃើញនៅក្នុងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង និងការអនុវត្តរបស់អង្គការ ជាមួយអនុសាសន៍សម្រាប់ការកែលម្អ។ ក្នុងករណីខ្លះ ម្ចាស់ជំនួយដែលផ្តល់ជំនួយខ្នាតតូចជូនអង្គការតូចៗ មិនបានផ្តល់ថវិកាសម្រាប់ធ្វើសវនកម្មទេ ប៉ុន្តែធ្វើការពិនិត្យមើលគណនីរបស់អង្គការដោយខ្លួនឯង។ ការពិនិត្យមើលនេះ អាចជំនួសសវនកម្មបាន ប្រសិនបើត្រូវបានធ្វើយ៉ាងហ្មត់ចត់ និងប្រសិនបើអង្គការធ្វើសកម្មភាពលើចំណុចខ្សោយទាំងឡាយណាដែលបានរកឃើញនៅក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងការអនុវត្តរបស់អង្គការ។ យោងតាមច្បាប់កម្ពុជា អង្គការដែលស្ថិតនៅក្នុងលក្ខណវិនិច្ឆ័យពីរខាងក្រោម ត្រូវធ្វើសវនកម្មដោយសវនករខាងក្រៅ: ១. ប្រាក់ចំណូលប្រចាំឆ្នាំយ៉ាងហោចណាស់ ២.០០០.០០០.០០០ រៀល (ប្រហែល ៥០០.០០០ ដុល្លារអាមេរិក), ២. ចំនួននិយោជិតប្រចាំឆ្នាំជាមធ្យមចាប់ពី ២០នាក់ឡើង។ សហគ្រាសធ្វើសវនកម្មនៅកម្ពុជា គប្បីត្រូវបាន	

<table>
<tr>
<td>ទទួលស្គាល់ដោយក្រុមប្រឹក្សាជាតិគណនេយ្យ។ បទដ្ឋានផ្សេងទៀត អាចអនុវត្តបានចំពោះការធ្វើសវនកម្មជាសកលលើអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលបរទេស ដែលបានចុះបញ្ជីនៅបរទេស។

សវនកម្ម គប្បីកត់សម្គាល់ការមិនគោរពតាមលក្ខខណ្ឌពន្ធដារ រួមមានពន្ធលើប្រាក់ខែ និងពន្ធកាត់ទុក។ អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ក៏អាចចាត់ទុកផងដែរថាសកម្មភាពបង្កើតប្រាក់ចំណូលគឺជាអាជីវកម្មមួយ និងត្រូវបង់ពន្ធដូចអាជីវកម្មមួយដែរ។

ថ្វីបើម្ចាស់ជំនួយអាចតម្រូវឲ្យគម្រោងធ្វើសវនកម្មតែលើគម្រោងជាក់លាក់ដែលពួកគេឧបត្ថម្ភមូលនិធិក្តី ក៏អង្គការ គប្បីពិចារណាធ្វើសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុរួមប្រចាំឆ្នាំក្នុងអង្គការផងដែរ។ សវនកម្មរួមក្នុង អង្គការ ធានាបានថារាល់ទិដ្ឋភាពហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គការត្រូវបានពិនិត្យមើល និង ថាពុំមានការរាប់ចំណាយត្រួតគ្នាក្រោមគម្រោងផ្សេងគ្នា។

របាយការណ៍សវនកម្ម និងរបាយការណ៍សម្រាប់គណៈគ្រប់គ្រង គប្បីត្រូវផ្សព្វផ្សាយផ្ទៃក្នុងឲ្យបានទូលំទូលាយ ហើយអនុសាសន៍គប្បីត្រូវធ្វើសកម្មភាពឲ្យបានទាន់ពេល។</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>បទដ្ឋានទី ២.២: គោលនយោបាយហិរញ្ញវត្ថុនិងការអនុវត្តដែលគ្រប់ជ្រុងជ្រោយនិងសមស្របត្រូវរៀបចំរួចជាស្រេចដើម្បីធានាឲ្យបានថាមូលនិធិនិងធនធានដែលគេប្រគល់ឲ្យត្រូវបានចាត់ចែងនិងគ្រប់គ្រងយ៉ាងត្រឹមត្រូវ។</td>
<td rowspan="2">២.២.១ គោលនយោបាយនិងនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបានចងក្រងជាឯកសារបានយ៉ាងល្អ និងត្រូវផ្សព្វផ្សាយជូនដល់បុគ្គលិកទាំងអស់ និងដាក់បញ្ចូលនីតិវិធីលទ្ធកម្ម កម្រិតនៃការអនុញ្ញាត ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យ រូបិយប័ណ្ណផ្លូវការ បុរេប្រទានសាច់ប្រាក់ និងការជម្រះបញ្ជីបុរេប្រទាន និង តម្រូវការរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។
២.២.២ គោលនយោបាយ និងនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបានផ្សព្វផ្សាយជូនដល់បុគ្គលិកទាំងអស់ ហើយយ៉ាងហោចណាស់ ៨០% នៃ</td>
</tr>
<tr>
<td>ការប្រើប្រាស់ហិរញ្ញវត្ថុ ប្រកបដោយប្រសិទ្ធផល និងដោយក្រមសីលធម៌ និងធនធានដទៃទៀតរបស់អង្គការមានសារៈសំខាន់ក្រៃលែងសម្រាប់អង្គការក្នុងការគ្រប់គ្រងកម្មវិធី សម្រេចបានលទ្ធផល និងក្នុងការអភិវឌ្ឍ និងទទួលបាននូវទំនុកចិត្តពីភាគីពាក់ព័ន្ធ។ ហេតុដូច្នេះ អង្គការគប្បីអនុវត្តតាមបទដ្ឋានគណនេយ្យហិរញ្ញវត្ថុដែលគេទទួលស្គាល់ជាទូទៅ។</td>
</tr>
</table>

ជាការប្រសើរបំផុត ការទទួលខុសត្រូវផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុគប្បីត្រូវបានគ្រប់គ្រងដោយបុគ្គលិកមានសមត្ថភាព និងមានគុណវុឌ្ឍិ ដែលអាចបកស្រាយ និងធានាបាននូវអនុលោមភាពគោលនយោបាយ ដោយមិនមានសម្ពាធមិនសមស្របពីថ្នាក់គ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់ ឬបុគ្គលផ្សេងទៀត។ ឧបករណ៍ដែលត្រូវបានប្រើសម្រាប់បំពេញមុខងារនេះ គឺជាគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ។ ឧបករណ៍ទាំងនេះ អាចត្រូវបានប្រើដើម្បីពិនិត្យមើលសមិទ្ធកម្មហិរញ្ញវត្ថុ និងស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គការ។ កម្រិតអប្បបរមា ប្រព័ន្ធគណនេយ្យមួយគប្បីត្រូវបានអនុម័ត ដែលមានលក្ខណៈសមស្របទៅនឹងទំហំប្រតិបត្តិការរបស់អង្គការ ដែលបំពេញតាមលក្ខខណ្ឌតម្រូវផ្នែកច្បាប់ និងលក្ខខណ្ឌតម្រូវផ្នែកស្ថាប័ន និងដែលមានលក្ខណៈសមរម្យសម្រាប់ទំហំ សមត្ថភាព និងហានិភ័យរបស់អង្គការ។

គណនីហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបានកត់ត្រាប្រសើរបំផុតនៅក្នុងកញ្ចប់គណនេយ្យកុំព្យូទ័រ ជាជាងប្រើស្ព្រីតស៊ីត (spreadsheet) ពីព្រោះស្ព្រីតស៊ីត (spreadsheets) មិនផ្តល់ការគ្រប់គ្រងក្នុងបរិមាណស្មើគ្នាទេ ហើយអាចបណ្តាលឲ្យមានកំហុសទិន្នន័យច្រើនជាង។ ប្រសើរបំផុត ប្រព័ន្ធនេះគប្បីអាចផ្តល់កំណត់ត្រាគណនេយ្យលម្អិត ដែលត្រូវបានរៀបចំឲ្យគេអាចព្យាករណ៍ វាស់វែង និងពិនិត្យមើលចំណូលចំណាយ ទ្រព្យ បំណុល និងទុនបាន។ សមាសភាគសំខាន់នៃគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ គប្បីមានសមាសភាគជាមូលដ្ឋានដែលគេទទួលស្គាល់ជាទូទៅនៃការប្រតិបត្តិគណនេយ្យល្អ ដូចជាការបែងចែកភារកិច្ច ការប្រើប្លង់គណនី និងវិធានសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យ និងលទ្ធកម្ម។

វិធាន និងនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ គប្បីត្រូវពិនិត្យមើលឡើងវិញយ៉ាងទៀងទាត់ ដោយមានការចូលរួមពីបុគ្គលិកពាក់ព័ន្ធដើម្បីបំពេញតម្រូវការប្រែប្រួលរបស់អង្គការ។ ការវិភាគយ៉ាងទៀងទាត់លើប្រព័ន្ធផ្ទៃក្នុង គឺចាំបាច់ដើម្បីកំណត់ទិដ្ឋភាពនានាដែលចាំបាច់ត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព។

ថ្នាក់គ្រប់គ្រង និងបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុដែលបានផ្តល់សម្ភាសន៍ អាចបង្ហាញការយល់ដឹងអំពីគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងាររបស់ពួកគេ។

២.២.៣ អង្គការ គោរពតាមគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ។

២.២.៤ ច្រើនជាង៨០% ឡើងនៃថ្នាក់គ្រប់គ្រង បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុ និងបុគ្គលិកសំខាន់ៗដទៃទៀតដែលបានផ្តល់សម្ភាសន៍ អាចពន្យល់វិធីដែលពួកគេ ធានាឲ្យបានថាគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបានអនុវត្តតាមយ៉ាងត្រឹមត្រូវ និងអាចទប់ទល់ការប្រព្រឹត្តិខុសផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ជាពិសេសការក្លែងបន្លំ អំពើពុករលួយ ឬការប្រើប្រាស់ធនធានរបស់អង្គការយ៉ាងខ្ជះខ្ជាយ។

<table>
<tr>
<td>តាមដែលអាចធ្វើបាន វិធានការគប្បីត្រូវធ្វើដើម្បីធានាឲ្យបាននូវទុនបម្រុងហិរញ្ញវត្ថុគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីការពារបុគ្គលិក និងអ្នកទទួលផលក្នុងករណីមានការថយចុះការផ្តល់មូលនិធិ ការផ្តល់មូលនិធិយឺតយ៉ាវ ឬបញ្ហាលំហូរសាច់ប្រាក់។ អង្គការគប្បីព្យាយាមបង្កើតយុទ្ធសាស្រ្តដើម្បីនិរន្តរភាពហិរញ្ញវត្ថុ ឧទាហរណ៍ ការមានប្រភពផ្តល់មូលនិធិផ្សេងៗ។</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>បទដ្ឋានទី ២.៣: អង្គការ មានគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ដើម្បីគាំទ្រ និងគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់ខ្លួន ប្រកបដោយយុត្តិធម៌ តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព។</td>
<td rowspan="2">២.៣.១ អង្គការ មានគោលនយោបាយបុគ្គលិកដែល យ៉ាងហោចណាស់ រួមមានក្រមសីលធម៌ គោលនយោបាយជ្រើសរើស/ជួលបុគ្គលិក នីតិវិធីវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារ បុគ្គលិក នីតិវិធីដាក់ពិន័យ និងបញ្ឈប់បុគ្គលិក អត្ថប្រយោជន៍បុគ្គលិក និងការអភិវឌ្ឍបុគ្គលិក។

២.៣.២ គោលនយោបាយរបស់អង្គការ រួមមានគោលនយោបាយដែលពាក់ព័ន្ធនឹងឥរិយាបថមិនសមរម្យរបស់បុគ្គលិក (រួមទាំងការបៀតបៀនផ្លូវភេទ) កិច្ចគាំពារកុមារ សមធម៌យេនឌ័រ/ក្រុមមនុស្សភាគតិច ការប្រឆាំងនឹងអំពើពុករលួយ ការការពារអ្នកផ្តល់ព័ត៌មាន និងការការពារទិន្នន័យសម្ងាត់។

២.៣.៣ គោលនយោបាយដែលបានលើកឡើងខាងលើ អាចរកមើលបានដោយបុគ្គលិកទាំងអស់ ហើយយ៉ាងហោចណាស់ បុគ្គលិកចាប់ពី ៥០% ឡើង ដែលបានផ្តល់សម្ភាសន៍ អាចរៀបរាប់បានភាគច្រើនពីគោលនយោបាយដែលបានលើកឡើងខាងលើ ។</td>
</tr>
<tr>
<td>អង្គការដែលមានប្រសិទ្ធភាពត្រូវការបុគ្គលិកមានគុណវុឌ្ឍិ និងការប្តេជ្ញា ដែលមានការលើកទឹកចិត្ត និងសមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ ដើម្បីជំរុញកិច្ចដំណើរការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងសម្រេចបានគោលដៅរួម។ បុគ្គលិក និងអ្នកស្ម័គ្រចិត្តដែលមានវិជ្ជាជីវៈដែលមានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ និងដែលមានភក្តីភាព លើកស្ទួយគុណភាពនៃការងាររបស់អង្គការ និងកាត់បន្ថយហានិភ័យនៃការគ្រប់គ្រង។ ដើម្បីសម្រេចចំណុចនេះបាន អង្គការសង្គមស៊ីវិលត្រូវមានគោលការណ៍ គោលនយោបាយ និងនីតិវិធីប្រកបដោយតម្លាភាព និងស្មើភាព សម្រាប់ការជ្រើសរើស ការអភិវឌ្ឍ និងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក។

អង្គការទាំងអស់ គប្បីមានគោលនយោបាយបុគ្គលិក និង គោលនយោបាយស្តីពីទំនាស់ផលប្រយោជន៍ ការប្រឆាំងនឹងអំពើពុករលួយ និងសមធម៌យេនឌ័រ ក៏ដូចជានីតិវិធី និង សេចក្តីណែនាំពាក់ព័ន្ធ។ អង្គការខ្លះក៏អាចមានគោលនយោបាយស្តីពីកិច្ចគាំពារកុមារមួយផងដែរ។ គោលនយោបាយ នីតិវិធី និង គោលការណ៍ណែនាំទាំងនេះ អាចដាក់បញ្ចូលគ្នាទាំងអស់នៅក្នុងសៀវភៅបទដ្ឋាននីតិវិធីប្រតិបត្តិការ (SOP) មួយ ឬឯកសារស្រដៀងគ្នា។</td>
</tr>
</table>

គោលនយោបាយបុគ្គលិក យ៉ាងហោចណាស់ គប្បីបំពេញតាមលក្ខខណ្ឌអប្បបរមានៃច្បាប់ការងារកម្ពុជា ទាក់ទិននឹងសិទ្ធិរបស់និយោជិត និងកាតព្វកិច្ចរបស់និយោជក។ គោលនយោបាយនេះ គប្បីរៀបរាប់ពីរចនាសម្ព័ន្ធ និងបេសកកម្មស្នូលរបស់អង្គការ និងដាក់បញ្ចូលក្រមសីលធម៌ គោលនយោបាយជ្រើសរើស/ជួលបុគ្គលិក គោលនយោបាយអភិវឌ្ឍន៍បុគ្គលិក និងគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត ដែលត្រូវបានចាត់ទុកថាមានលក្ខណៈគាំពារ និងអាចធានាបាននូវសុខុមាលភាពបុគ្គលិកតាមរយៈការគ្រប់គ្រងល្អ។

ដើម្បីធានាឲ្យបានថាអភិបាលកិច្ចល្អ និងដើម្បីទប់ស្កាត់ការប្រើបំពាន បទដ្ឋាននីតិវិធីប្រតិបត្តិការគប្បីរួមមានគោលនយោបាយស្តីពីការគ្រប់គ្រងទំនាស់ផលប្រយោជន៍ ឥរិយាបថបុគ្គលិក (រួមទាំងការបៀតបៀនផ្លូវភេទ) កិច្ចគាំពារកុមារ សមធម៌យេនឌ័រ/មនុស្សភាគតិច ការប្រឆាំងនឹងអំពើពុក**រលួយ ការការពារអ្នកផ្តល់ព័ត៌មាន** បណ្តឹងសារទុក្ខ និងកិច្ចការពារទិន្នន័យសម្ងាត់។ ប្រសើរបំផុត បទដ្ឋាននីតិវិធីប្រតិបត្តិការក៏គប្បីដាក់បញ្ចូលផងដែរនូវគោលនយោបាយ ដែលទប់ស្កាត់បុគ្គលិកមិនឲ្យដាក់បង្ហោះលើបណ្តាញសារព័ត៌មានសង្គមនូវព័ត៌មាន ឬយោបល់ ដែលអាចបណ្តាលឲ្យមានការខូចខាតដល់អង្គការ។ គោលនយោបាយទាំងនេះ អាចគឺជាគោលនយោបាយដោយឡែក ឬ ត្រូវបានដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងគោលនយោបាយបុគ្គលិក និងគោលនយោបាយហិរញ្ញវត្ថុ។

ខណៈដែលគោលនយោបាយខ្លះត្រូវអនុវត្តយ៉ាងជាក់លាក់ចំពោះបុគ្គលិក និងអ្នកផ្សេងទៀត (ឧទាហរណ៍ ចែងពីការប្រឆាំងនឹងអំពើពុករលួយ) ក៏អាចអនុវត្តផងដែរចំពោះអ្នកទទួលធនធានរបស់អង្គការ។ បុគ្គលិកពាក់ព័ន្ធ អ្នកទទួលផល និងភាគីពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត ត្រូវទទួលបានព័ត៌មានពេញលេញអំពីគោលនយោបាយ វិធាន និងនីតិវិធីទាំងឡាយ ដែលអនុវត្តចំពោះពួកគេ។

២.៣.៤ គោលនយោបាយដែលបានលើកឡើងខាងលើ ត្រូវបានអនុវត្ត និងគោរពតាមយ៉ាងសមស្រប។

២.៣.៥ ខ្លឹមសារនៃគោលនយោបាយបុគ្គលិក អធិប្បាយយ៉ាងច្បាស់នូវនីតិវិធី កាតព្វកិច្ច និងសិទ្ធិទទួលបានរបស់បុគ្គលិក ដែល *បំពេញ ឬ បំពេញលើស* លក្ខខណ្ឌតម្រូវនៃច្បាប់ការងារក្នុងស្រុក។

២.៣.៦ ច្រើនជាង ៨០% នៃបុគ្គលិក ដែលបានផ្តល់សម្ភាសន៍ អាចរៀបរាប់ពីសមាសភាគសំខាន់ទាំងឡាយនៃគោលនយោបាយបុគ្គលិក ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារពួកគេ។

<table>
<tr>
<td>បទដ្ឋានទី ២.៤: និយោជិតទាំងអស់មានកិច្ចសន្យាការងារមានសុពលភាព និងសេចក្តីពិពណ៌នាការងារដែលកំណត់នូវតួនាទីនិងការទទួលខុសត្រូវច្បាស់លាស់។</td>
<td rowspan="2">២.៤.១ និយោជិតទាំងអស់ មានកិច្ចសន្យាការងារស្របច្បាប់។

២.៤.២ បុគ្គលិកទាំងអស់ មានសេចក្តីអធិប្បាយការងារដែលមានសុពលភាពស្របច្បាប់ រួមទាំងមុខតំណែងការងារ ទីកន្លែងការងារ ខ្សែបន្ទាត់រាយការណ៍ សេចក្តីសង្ខេបការងារ ការទទួលខុសត្រូវ និងគុណវុឌ្ឍិចាំបាច់ (កម្រិតវប្បធម៌ និងបទពិសោធន៍)។

២.៤.៣ ច្រើនជាង ៨០% នៃបុគ្គលិក ដែលបានផ្តល់សម្ភាសន៍ អាចរៀបរាប់យ៉ាងច្បាស់អំពីតួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ពួកគេ។</td>
</tr>
<tr>
<td>កិច្ចសន្យាការងារត្រឹមត្រូវមួយ ត្រូវបានតម្រូវឲ្យមានតាមផ្លូវច្បាប់ និងមានប្រយោជន៍ទាំងចំពោះនិយោជិត និងនិយោជក។ វាបញ្ជាក់ពីសិទ្ធិ និងកាតព្វកិច្ចរបស់ភាគីទាំងពីរ ការពារសន្តិសុខការងាររបស់និយោជិត និងការពារនិយោជកពីហានិភ័យផ្សេងៗ ដូចជាការបញ្ចេញព័ត៌មានសម្ងាត់របស់និយោជកជាដើម។ កិច្ចសន្យា និងសិទ្ធិទទួលបានរបស់បុគ្គលិក គប្បីត្រូវគោរពតាមច្បាប់នានានៅកម្ពុជាជាពិសេស ច្បាប់ការងារ ។

សេចក្តីអធិប្បាយការងារច្បាស់លាស់មួយ ជួយនិយោជិតឲ្យយល់ថាសមិទ្ធិកម្មការងារពួកគេអាចត្រូវពិនិត្យវាយតម្លៃ។ អង្គការ គប្បីរៀបចំសេចក្តីអធិប្បាយការងារច្បាស់លាស់សម្រាប់និយោជិតទាំងអស់។ ដើម្បីឲ្យមានលក្ខណៈអនុលោមភាពតាមច្បាប់ សេចក្តីពិពណ៌នា ការងារគប្បីដាក់បញ្ចូល: មុខតំណែង ទីកន្លែងធ្វើការ ខ្សែបន្ទាត់រាយការណ៍ និងអ្នកគ្រប់គ្រង សេចក្តីសង្ខេប និងបញ្ជីលម្អិតនៃការទទួលខុសត្រូវ និងគុណវុឌ្ឍិ (កម្រិតវប្បធម៌ និងបទពិសោធន៍) ដែលចាំបាច់សម្រាប់ការងារ។</td>
</tr>
<tr>
<td>បទដ្ឋានទី ២.៥: ការវាយតម្លៃសមិទ្ធិផលការងារប្រចាំឆ្នាំមួយត្រូវបានធ្វើសម្រាប់និយោជិតគ្រប់គ្នា។</td>
<td rowspan="2">២.៥.១ មានទម្រង់ និងនីតិវិធីវាយតម្លៃសមិទ្ធិផលការងារ ហើយនិយោជិតទាំងអស់ ត្រូវបានវាយតម្លៃសមិទ្ធិផលការងារ យ៉ាងហោចណាស់ មួយដងក្នុងមួយឆ្នាំ។

២.៥.២ និយោជិតទាំងអស់ ទទួលការវាយតម្លៃសមិទ្ធិផលការងារពួកគេ មួយដងក្នុងមួយឆ្នាំ។

២.៥.៣ លទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃសមិទ្ធិផលការងារ ត្រូវបានផ្តល់ជូននិយោជិតពាក់ព័ន្ធ និងត្រូវបានទុកដាក់ និងរក្សាជាការសម្ងាត់យ៉ាងសមស្រប។</td>
</tr>
<tr>
<td>ការវាយតម្លៃសមិទ្ធិផលការងារ គឺជាការវាយតម្លៃជាប្រព័ន្ធ លើសមិទ្ធិកម្មការងាររបស់និយោជិត សំដៅកែលម្អសមិទ្ធិផលការងារពួកគេ និងផ្តល់នូវការអភិវឌ្ឍនិងកើនឡើងនូវសមត្ថភាពបុគ្គលិក។ វាផ្តល់ជូននិយោជិតនូវឱកាសមួយដើម្បីបង្ហាញសមិទ្ធផលពួកគេ និងអាចលើកទឹកចិត្តឲ្យនិយោជិតពង្រឹងនូវការងារពួកគេ។ វាផ្តល់ជូនអ្នកគ្រប់គ្រងនូវឱកាសមួយដើម្បីវាយតម្លៃ និងទទួលស្គាល់ជំនាញ និងសមិទ្ធផលរបស់អ្នកក្រោមបង្គាប់។ ប្រសើរបំផុត ការប្រាស្រ័យទាក់ទងទ្វេទិសរវាងអ្នកគ្រប់គ្រង និងអ្នកក្រោម</td>
</tr>
</table>

បង្គាប់នេះ បង្កើតនូវទំនុកចិត្ត និងជំនឿលើគ្នាទៅវិញទៅមក បានមួយកម្រិត។ ប្រព័ន្ធវាយតម្លៃសមិទ្ធិផលការងារ រួមមានការកំណត់បទដ្ឋានសមិទ្ធិផល និងការប្រៀបធៀបសមិទ្ធិផលជាក់ស្តែងរបស់និយោជិតទៅនឹងបទដ្ឋាន។ តាមរយៈកិច្ចដំណើរការនេះ អ្នកគ្រប់គ្រង និងអ្នកក្រោមបង្គាប់ពួកគេ អាចចែករំលែកការយល់ដឹងរបស់ពួកគេអំពីអ្វីដែលត្រូវធ្វើនៅពេលខាងមុខ។ ចំណុចនេះគប្បីរួមមានការកំណត់ឱកាសសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពបុគ្គលិក (នៅនឹងកន្លែងធ្វើការ ឬដោយជួលសេវាមកពីខាងក្រៅ)។ការវាយតម្លៃសមិទ្ធិផលការងារគប្បីត្រូវធ្វើ យ៉ាងហោចណាស់ មួយដងក្នុងមួយឆ្នាំ ហើយលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃសមិទ្ធិកម្មគប្បីត្រូវរក្សាទុកនៅក្នុងឯកសារបុគ្គលិក។ ដូចគ្នានឹងបុគ្គលិកដែរ ការវាយតម្លៃសមិទ្ធិផលការងាររបស់នាយកប្រតិបត្តិ គប្បីត្រូវធ្វើដោយក្រុមប្រឹក្សាភិបាល។	

៣. ការប្រតិបត្តិកម្មវិធីប្រកបដោយចីរភាព

សនិទានភាព	សូចនាករ
បទដ្ឋានទី ៣.១: អង្គការធ្វើការតាមដាន និងការវាយតម្លៃយ៉ាងទៀងទាត់លើកម្មវិធី/គម្រោងរបស់ខ្លួន។ ការតាមដាន និងការវាយតម្លៃ មានសារៈសំខាន់ក្រៃលែងសម្រាប់មតិកែលម្អអំពីសមិទ្ធិផលគម្រោង ដើម្បីកែតម្រូវសកម្មភាពឲ្យស្របតាមស្ថានភាពពិតបច្ចុប្បន្ន និងដើម្បីគណនេយ្យភាពចំពោះស្ថាប័នផ្តល់មូលនិធិ និងភាគីពាក់ព័ន្ធ។ *ការតាមដាន* គឺជាការប្រមូលព័ត៌មានជាប្រព័ន្ធនិងជាប្រចាំពីគម្រោង និងកម្មវិធី ដើម្បីរៀនសូត្រពីបទពិសោធន៍ និងដើម្បីកែតម្រូវសកម្មភាពទៅតាមស្ថានភាពពិតបច្ចុប្បន្ន។ ឧបករណ៍តាមដាន អាចរួមមានតារាងក្របខណ្ឌលទ្ធផល (logical framework) ផែនការប្រតិបត្តិការប្រចាំឆ្នាំ បញ្ជីផ្ទៀង របាយការណ៍គម្រោង និងឧបករណ៍ប្រមូលទិន្នន័យ។ អ្នកទទួលផល និងភាគីពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត ក៏គប្បីត្រូវបានផ្តល់ឲ្យផងដែរនូវឱកាស ឬយន្តការដើម្បីផ្តល់មតិកែលម្អផ្សេងទៀតអំពីកម្មវិធី និងដើម្បីលើកឡើងនូវបណ្តឹង ឬកង្វល់នានា។ *ការវាយតម្លៃ* គឺជាការពិនិត្យវាយតម្លៃជាប្រព័ន្ធមួយលើភាពសមស្រប ប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធិភាព ផលប៉ះពាល់ និង/ឬ និរន្តរភាពរបស់គម្រោង កម្មវិធី ឬអង្គការ និងជាធម្មតា ត្រូវបានអនុវត្តនៅចុងបញ្ចប់នៃដំណាក់កាលគម្រោងដោយអ្នកឯកទេសមកពីខាងក្រៅ។ វិធីសាស្ត្រ និងឧបករណ៍ប្រមូលទិន្នន័យផ្សេងៗ អាចត្រូវបានប្រើ ទាំងបែបគុណភាព ទាំងបែបបរិមាណ។ អង្គការ ក៏អាចអនុវត្តការវាយតម្លៃផ្ទៃក្នុងផងដែរ ដោយមានការចូលរួមរបស់អ្នកទទួលផល និងភាគីពាក់ព័ន្ធ រៀងរាល់ឆ្នាំ ឬ នៅពាក់កណ្តាលអាណត្តិនៃគម្រោង។ អង្គការ គប្បីឆ្លុះបញ្ចាំងជាប្រចាំលើវឌ្ឍនភាពរបស់	៣.១.១ ប្រព័ន្ធនិងឧបករណ៍តាមដាននិងវាយតម្លៃសម្រាប់កម្មវិធី/គម្រោង ត្រូវបានតាក់តែងឡើង ដោយមានការចូលរួមរបស់បុគ្គលិកកម្មវិធី នឹងត្រូវបានអនុវត្តជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធ។ ៣.១.២ ការវាយតម្លៃផ្ទៃក្នុងនិង/ឬរបាយការណ៍វាយតម្លៃពីខាងក្រៅលើកម្មវិធី/គម្រោង ត្រូវបានធ្វើ ហើយផ្សព្វផ្សាយជូនបុគ្គលិកផ្ទៃក្នុង និងភាគីពាក់ព័ន្ធខាងក្រៅ ហើយផែនការអនុវត្តត្រូវបានរៀបចំ។ ៣.១.៣ អ្នកទទួលផល និងភាគីពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតត្រូវបានផ្តល់ឱកាស ឬយន្តការដើម្បីផ្តល់មតិកែលម្អអំពីកម្មវិធី និងដើម្បីលើកឡើងនូវបណ្តឹង ឬកង្វល់នានា។

ខ្លួន និងធ្វើការកែលម្អចំពោះកម្មវិធី និងគម្រោងរបស់ខ្លួន ដោយផ្អែកលើរបកគំហើញ និងអនុសាសន៍នៃការតាមដាន និងការវាយតម្លៃរបស់ខ្លួន។ អង្គការ គប្បីចែករំលែកលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃ ទាំងជាមួយបុគ្គលិកផ្ទៃក្នុង ទាំងជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធខាងក្រៅ រួមទាំងម្ចាស់ជំនួយ និងអ្នកទទួលផល។ ក្រោយការវាយតម្លៃ អង្គការគប្បីពិចារណាអនុសាសន៍របស់អ្នកវាយតម្លៃ និងរៀបចំផែនការអនុវត្តមួយ។ របកគំហើញនៃការវាយតម្លៃ ក៏គប្បីត្រូវបានពិចារណាផងដែរនៅពេលរៀបចំផែនការដំណាក់កាលថ្មីមួយនៃគម្រោង។	
បទដ្ឋានទី ៣.២: កិច្ចដំណើរការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តរបស់បុគ្គលិកគ្រប់គ្រង មានលក្ខណៈបរិយាប័ន មានការចូលរួម និងមានឯកសារត្រឹមត្រូវ។	៣.២.១ តួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវនៃ រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង (គណៈគ្រប់គ្រង) ត្រូវបានបញ្ជាក់យ៉ាងច្បាស់នៅក្នុងសេចក្តីអធិប្បាយការងារ និង/ឬលក្ខខណ្ឌយោងការងារដោយឡែករបស់ពួកគេ។ ៣.២.២ កំណត់ហេតុប្រជុំរបស់គណៈគ្រប់គ្រង អាចរកមើលបាន ។ ៣.២.៣ កិច្ចដំណើរការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត និងរបៀបគ្រប់គ្រង មានលក្ខណៈបរិយាប័ន និងជំរុញការចូលរួម។
ប្រសើរបំផុត អង្គការមួយគប្បីត្រូវបានដឹកនាំដោយគណៈគ្រប់គ្រងមួយ ដែលនៅក្នុងនោះ សមាជិកក្រុមមានតួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវច្បាស់លាស់ ដែលមានចែងនៅក្នុងលក្ខខណ្ឌយោងការងារច្បាស់លាស់មួយ។ គណៈគ្រប់គ្រង ផ្តល់ការគ្រប់គ្រងជាយុទ្ធសាស្រ្ត និងការគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការរបស់អង្គការទាំងមូល។ **លក្ខខណ្ឌបន្ថែមសម្រាប់ការងាររបស់គណៈគ្រប់គ្រង** ជាធម្មតា អាចរួមមាន៖ សមាជិកភាពគណៈគ្រប់គ្រង ការទទួលខុសត្រូវរបស់សមាជិក កិច្ចដំណើការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត និងភាពញឹកញាប់នៃកិច្ចប្រជុំ។ ចំពោះការប្រតិបត្តិប្រចាំថ្ងៃ គណៈគ្រប់គ្រងគប្បីជួបប្រជុំឲ្យបានទៀងទាត់ (អាស្រ័យលើវិធានផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គការ) ដើម្បីធានាឲ្យបាននូវការអនុវត្តភារកិច្ចស្នូលនានាឲ្យបានសមស្រប ដូចជា: ការត្រួតពិនិត្យរបស់ថ្នាក់គ្រប់គ្រងលើគម្រោង/កម្មវិធី និងកិច្ចការប្រតិបត្តិការ ការចាត់វិធានការចាំបាច់ ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងអនុសាសន៍របស់សវនករ ម្ចាស់ជំនួយ និងអ្នកវាយតម្លៃ និងការឆ្លើយតបទៅនឹងការសម្រេចចិត្តរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល។ ការ	

សម្រេចចិត្តរបស់គណៈគ្រប់គ្រង គប្បីត្រូវចែករំលែកជាមួយបុគ្គលិកក្រោយការប្រជុំទាំងនេះ។	
បទដ្ឋានទី ៣.៣: ឧបករណ៍កៀរគរធនធាន រួមទាំងសំណើរៃអង្គាសមូលនិធិ ឯកសារបោះពុម្ពផ្សាយ និងព័ត៌មានអនឡាញ អធិប្បាយយ៉ាងត្រឹមត្រូវនូវអត្តសញ្ញាណ គោលបំណង កម្មវិធី និងវិសាលភាពនៃសមិទ្ធផលរបស់អង្គការ។	៣.៣.១ សំណើគម្រោង/កម្មវិធី រៀបរាប់យ៉ាងត្រឹមត្រូវនូវគោលបំណង យុទ្ធសាស្ត្រ លទ្ធផលរំពឹងទុក សកម្មភាពសំខាន់ៗ អ្នកទទួលផល និងថវិកានៃកម្មវិធី។ ៣.៣.២ ឧបករណ៍ប្រាស្រ័យទាក់ទងសម្រាប់សំណើរៃអង្គាស និងការអនុវត្ត ផ្តល់នូវព័ត៌មានត្រឹមត្រូវ និងប្រកបដោយការគោរពអំពីអ្នកទទួលផល ។
សំណើរៃអង្គាស គឺជាផ្នែកដ៏សំខាន់មួយនៃការងាររបស់អង្គការ ប៉ុន្តែ ចាំបាច់ត្រូវធ្វើប្រកបដោយក្រមសីលធម៌ និងដោយស្មោះត្រង់។ ឧបករណ៍សំណើរៃអង្គាស គប្បីផ្តល់ភាពស្មោះត្រង់និងភាពជាតំណាងយ៉ាងត្រឹមត្រូវរបស់អង្គការដែលស្របគ្នានឹងសកម្មភាពបច្ចុប្បន្នដែលបានគ្រោង។ អង្គការ គប្បីជៀសវាងការប្រឌិតរឿង ក្លែងបន្លំអ្នកទទួលផលរបស់ខ្លួន ឬរៀបរាប់អំពីអ្នកទទួលផលតាមរបៀបដែលអាចធ្វើឲ្យមានគ្រោះថ្នាក់ដល់អ្នកដែលអង្គការកំពុងរ៉ាយរ៉ាប់។ ការយល់ព្រមជាមុន និងដោយមានការផ្តល់ព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់របស់អ្នកដែលត្រូវបានថតរូប ឬដកស្រង់សម្តី គប្បីត្រូវទទួលបានមុនពេលផ្សព្វផ្សាយ ការចែកចាយជាសាធារណៈ រួមទាំងការយល់ព្រមពីកុមារ និងមាតាបិតាពួកគេ ឬអាណាព្យាបាលពួកគេ។ សំណើសុំមូលនិធិ ចាំបាច់ត្រូវបង្ហាញយ៉ាងត្រឹមត្រូវនូវបរិបទ បញ្ហាដែលបានកំណត់ និងសំណើដំណោះស្រាយ និងសកម្មភាព។ ពួកគេគប្បី ជៀសវាងការពោលបំផ្លើស ការពោលមិនអស់សេចក្តី និងការបង្ហាញរូបភាពដែលនាំឲ្យយល់ខុស សំដៅទាក់ទាញចំណាប់អារម្មណ៍របស់ម្ចាស់ជំនួយ។ ស្ថានភាពមូលនិធិរបស់អង្គការ គប្បីត្រូវចែករំលែកជាប្រចាំជាមួយបុគ្គលិក ដើម្បីធានាឲ្យបានថាបុគ្គលិកមានការយល់ដឹងបានល្អអំពីប្រភពផ្តល់មូលនិធិរបស់អង្គការ។	

នៅទីណាដែលអង្គការមានអាជីវកម្មដើម្បីគោលបំណងកៀរគរមូលនិធិសម្រាប់អង្គការ អង្គការអាចចាំបាច់ត្រូវចុះបញ្ជីអាជីវកម្មនោះជាសហគ្រាសសង្គមមួយ និងបង់ពន្ធពាក់ព័ន្ធ។	
បទដ្ឋានទី ៣.៤: អង្គការកសាង និងថែទាំភាពជាដៃគូដោយសហការជាមួយអង្គការដែលមានទស្សនវិស័យដូចគ្នា។	៣.៤.១ អង្គការ ធ្វើសហប្រតិបត្តិការក្នុងភាពជាដៃគូជាមួយអង្គការផ្សេងទៀតដើម្បីសម្រេចបានគោលដៅរួម។
ភាពជាដៃគូរឹងមាំ មានលក្ខណៈសំខាន់ក្រៃលែងដើម្បីឲ្យអង្គការសម្រេចបានគោលបំណងរួម និងគោលដៅ។ កិច្ចសហការនិងការសម្របសម្រួលជាមួយតួអង្គផ្សេងទៀត ជួយអង្គការក្នុងការប្រកាន់យកអភិក្រមកាន់តែមានលក្ខណៈជារួម កំណត់គម្លាត និងទប់ស្កាត់ការធ្វើការជាន់គ្នា ។ ចំណុចខ្លាំង និងទស្សនៈបូកបញ្ចូលគ្នារបស់អង្គការ ខុសគ្នាអាចជួយសម្រេចគោលដៅកាន់តែប្រកបដោយស័ក្តិសិទ្ធិភាព និងដោយមានផលជះកាន់តែប្រសើរ។ ការផ្លាស់ប្តូរវិជ្ជមានយូរអង្វែង តម្រូវឲ្យអង្គការសង្គមស៊ីវិលអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្ររយៈពេលវែង ក្នុងភាពជាដៃគូជាមួយតួអង្គ និងអង្គការផ្សេងទៀត។ អភិក្រមបែបបរិយាប័ន្នរយៈពេលវែងមួយ ដែលដោះស្រាយមូលហេតុជាឫសគល់នៃបញ្ហាបច្ចុប្បន្ន និងដែលផ្តោតលើការសម្រេចបានផលជះប្រកបដោយនិរន្តរភាព នឹងរួមចំណែកដល់ការបង្កើនទំនុកចិត្ត និងនីត្យានុកូលភាពរបស់អង្គការសង្គមស៊ីវិល។	
បទដ្ឋានទី ៣.៥: អង្គការ មានទំនាក់ទំនងផ្ទៃក្នុងល្អដែលមានលក្ខណៈគាំទ្រគ្នា។	៣.៥.១ បុគ្គលិកចាប់ពី ៨០% ឡើងដែលបានផ្តល់សម្ភាសន៍ និយាយថាថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់នៃអង្គការគឺអាចទុកចិត្តបាន ស្មោះត្រង់ និងទទួលបានការគោរព។ ៣.៥.២ បុគ្គលិកចាប់ពី ៨០% ឡើង ដែលបានផ្តល់សម្ភាសន៍ ពេញចិត្តជាមួយបរិយាកាសនៅក្នុងអង្គការពួកគេ។
ទំនាក់ទំនងផ្ទៃក្នុងល្អដែលមានលក្ខណៈគាំទ្រ មានសារៈសំខាន់ក្រៃលែងចំពោះការបំពេញមុខងារដល្អនៃអង្គការមួយ។ អង្គការ ចាំបាច់ត្រូវចំណាយពេលឆ្លុះបញ្ចាំងអំពីទំនាក់ទំនងការងាររបស់បុគ្គលិក កសាង	

ស្មារតីធ្វើការជាក្រុម និងបង្កើតបរិស្ថានធ្វើការងារដោយសហការគ្នា។ គណៈគ្រប់គ្រង គប្បីដើរតួជាគំរូការងារបែបវិជ្ជាជីវៈកម្រិតខ្ពស់ ដោយមានចរិយាសម្បត្តិនានា ដូចជាភាពអាចទុកចិត្តបាន ភាពស្មោះត្រង់ និងការបើកទូលាយ។ របៀបគ្រប់គ្រង គឺសំខាន់ក្រៃលែងចំពោះការបង្កើតបរិយាកាសការងារដ៏ល្អមួយ និងវប្បធម៌បើកចិត្តទូលាយ ដែលជំរុញការធ្វើការជាក្រុមបានល្អ និងទំនាក់ទំនងការងារប្រកបដោយសុខដុម នៅគ្រប់កម្រិត រួមមាន បុគ្គលិក អ្នកស្ម័គ្រចិត្ត ថ្នាក់គ្រប់គ្រង និងក្រុមប្រឹក្សាភិបាល។	៣.៥.៣ បុគ្គលិកចាប់ពី ៨០% ឡើង ដែលបានផ្តល់សម្ភាសន៍ មានទំនាក់ទំនងបែបទុកចិត្តគ្នាជាមួយបុគ្គលិកផ្សេងទៀត និងអ្នកគ្រប់គ្រង។
បទដ្ឋានទី ៣.៦: អង្គការ ធានាឲ្យបាននូវការចូលរួមរបស់ក្រុមគោលដៅ/ប្រជាពលរដ្ឋជាគោលដៅ នៅក្នុងកិច្ចដំណើរការអភិវឌ្ឍន៍គម្រោង/កម្មវិធី។	៣.៦.១. ការអនុវត្តគម្រោង ប្រើកិច្ចដំណើរការពាក់ព័ន្ធដោយមានការចូលរួម ដោយរួមទាំងការពិនិត្យមើលគម្រោងជាមួយក្រុមគោលដៅ/ប្រជាពលរដ្ឋជាគោលដៅ។ ៣.៦.២ អ្នកទទួលផលយ៉ាងហោចណាស់ ៦០% ដែលបានផ្តល់សម្ភាសន៍ អាចរៀបរាប់ការចូលរួមរបស់ពួកគេ យ៉ាងហោចណាស់ នៅក្នុងដំណាក់កាលមួយនៃកិច្ចដំណើរការអភិវឌ្ឍន៍គម្រោង/កម្មវិធី។ ៣.៦.៣ ការចូលរួមរបស់សហគមន៍គោលដៅ និងភាគីពាក់ព័ន្ធ ត្រូវបានអធិប្បាយនៅក្នុងរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ និង/ឬ ឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។
គោលដៅចម្បងមួយនៃការងារអភិវឌ្ឍន៍ គឺការផ្តល់ភាពអង់អាចដល់សហគមន៍ ដោយកាត់ពង្រឹងអំណាចរបស់គាត់តាមរយៈការយល់ដឹងពីសិទ្ធិនិងមើលឃើញពីរបាំងដែលនាំឱ្យមានភាពក្រីក្រ។ ហេតុដូច្នេះ ការចូលរួមរបស់អ្នកទទួលផលជាគោលដៅនៅក្នុងដំណាក់កាលផ្សេងៗ (ប្រសិនបើមិនទាំងអស់) នៃកិច្ចដំណើរការអភិវឌ្ឍន៍គម្រោង/កម្មវិធី មិនត្រឹមតែសំខាន់ប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែ ថែមទាំងចាំបាច់ទៀតផង។ ចំណុចនេះ អាចរួមមានការចូលរួមរបស់អ្នកទទួលផលជាគោលដៅ នៅក្នុងការវាយតម្លៃដំបូង ការធ្វើផែនការ ការអនុវត្ត ការតាមដាន និងការវាយតម្លៃគម្រោង។ អភិក្រមនេះចំពោះការងារអភិវឌ្ឍន៍ ជួយឲ្យមានការចែករំលែកភាពជាម្ចាស់លើការសម្រេចចិត្ត។ គោលដៅនៃការចូលរួម គឺជាកិច្ចដំណើរការផ្តល់ភាពអង់អាចមួយ ដែលអនុញ្ញាតឲ្យបុគ្គលអាចដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមដោយខ្លួនឯង និងមានឥទ្ធិពលលើទិសដៅនៃជីវិតពួកគេផ្ទាល់។	

ភាពជាម្ចាស់ និងការគ្រប់គ្រងលើកិច្ចដំណើរការអភិវឌ្ឍន៍គម្រោង/កម្មវិធី គប្បីត្រូវចងក្រងជាឯកសារឲ្យបានល្អនៅក្នុងសំណើនិងរបាយការណ៍ និងងាយផ្ទៀងផ្ទាត់បានដោយអ្នកវាយតម្លៃផ្ទៃក្នុង និងអ្នកវាយតម្លៃមកពីខាងក្រៅ។	

ឧបសម្ព័ន្ធ

ឧបសម្ព័ន្ធ ១: តារាងថ្លៃសេវា

ថ្លៃចំណាយតែមួយផ្នែកប៉ុណ្ណោះនៃថ្លៃសេវាអភិបាលកិច្ច និងការប្រតិបត្តិប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈសម្រាប់សមាជិក ត្រូវបានឧបត្ថម្ភផ្ទាល់ដោយម្ចាស់ជំនួយ។ ថ្លៃសេវាសមាជិកបង្ហាញភាពជាម្ចាស់ និងការប្តេជ្ញាចំពោះកិច្ចដំណើរការអភិបាលកិច្ច និងការប្រតិបត្តិប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ។ តារាងថ្លៃសេវាសម្រាប់បទដ្ឋានជីភីភីមុន ត្រូវបានកែសម្រួលឡើងវិញសម្រាប់បទដ្ឋានថ្មីនេះ ដែលបែងចែកមាគ៌ាឆ្ពោះទៅកាន់វិញ្ញាបនបត្រចេញជា ៣ ដំណាក់កាល។ ថ្លៃសេវា រាប់បញ្ចូលថ្លៃវិភាគទានសមាជិកភាព ពាក្យសុំលិខិតបញ្ជាក់ និងថ្លៃពិនិត្យមើលឯកសារ និងថ្លៃសេវាអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព។

ថ្លៃសេវានឹងត្រូវកំណត់ទៅតាមទំហំថវិកាប្រចាំឆ្នាំនាពេលបច្ចុប្បន្នរបស់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល និងមិនអាចសងត្រឡប់វិញទេ។

សមាជិកពេញសិទ្ធិទាំងអស់នៃគណៈកម្មាធិការសហប្រតិបត្តិការដើម្បីកម្ពុជា នឹងត្រូវបានផ្តល់ជូននូវការបញ្ចុះតម្លៃ ២៥% មួយកញ្ចប់ លើថ្លៃវិភាគទានសមាជិកភាព និងថ្លៃសេវាពិនិត្យដំណើរការផ្តល់សញ្ញាបត្រ។

១.១ ថ្លៃវិភាគទានសមាជិកភាពប្រចាំឆ្នាំ និងថ្លៃដំណើរការឬពិនិត្យពាក្យសុំសញ្ញាបត្រ

ថ្លៃវិភាគទានសមាជិកភាព ត្រូវអនុវត្តចំពោះសមាជិកសហគមន៍ ជីភីភី ទាំងអស់។ ថ្លៃវិភាគទានត្រូវបង់នៅពេលដែលចូលជាសមាជិក និងត្រូវបង់រៀងរាល់ឆ្នាំបន្ទាប់ពីនោះ។ ថ្លៃសេវាពិនិត្យ*ពាក្យសុំសញ្ញាបត្រជំហាន* ត្រូវអនុវត្តចំពោះសមាជិកសហគមន៍ទាំងអស់ នៅពេលដែលពាក្យសុំសញ្ញាបត្រ របស់ខ្លួនត្រូវបានទទួលយក។ ថ្លៃសេវា ត្រូវបង់ភ្លាមក្រោយពេលដែលការពិនិត្យមើលពាក្យសុំចាប់ផ្តើម។ ពាក្យសុំលិខិតបញ្ជាក់នីមួយៗនឹងត្រូវចេញបង្កាន់ដៃជូនដោយឡែកពីគ្នា ទោះបីជាសមាជិកដាក់ពាក្យសុំសញ្ញាបត្រ ទាំង ៣ ក្នុងពេលតែមួយក្តី។

ទំហំថវិកាបច្ចុប្បន្នរបស់អង្គការ (ដុល្លារអាមេរិក)	ថ្លៃសមាជិកភាពប្រចាំឆ្នាំ (ដុល្លារអាមេរិក)	ថ្លៃសេវាពិនិត្យឯកសារ/ពាក្យសុំសញ្ញាបត្រជំហាន (ដុល្លារអាមេរិក)
ក្រោម ៥០.០០០	២០	១០០
ចាប់ពី ៥០.០០១ ដល់ ១៥០.០០០	១០០	១០០
ចាប់ពី ១៥០.០០១ ដល់ ២០០.០០០	១៥០	១៥០
ចាប់ពី ២០០.០០១ ដល់ ៤៩៩.៩៩៩	២០០	២០០
ចាប់ពី ៥០០.០០០ ដល់ ៩៩៩.៩៩៩	២៥០	២៥០
ចាប់ពី ១.០០០.០០០ ឡើង	៣០០	៣០០

១.២ សិក្ខាសាលាអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព

សមាជិកដែលជ្រើសរើសទទួលជំនួយពី ក្រុមការងារអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព ជីភីភី ត្រូវបង់ថ្លៃសេវាដែលបានផ្ដល់ជូនដោយផ្អែកលើចំនួនថ្ងៃ និងគ្រូបណ្តុះបណ្តាលដែលចាំបាច់។ ថ្លៃសេវានឹងត្រូវឯកភាពតាមការព្រមព្រៀងគ្នាដោយផ្អែកលើអត្រាទីផ្សារ។

ឧបសម្ព័ន្ធ ២: បទដ្ឋានសកលស្ដីពីគណនេយ្យភាពអង្គការសង្គមស៊ីវិល

កម្មវិធីអភិបាលកិច្ច និងការប្រតិបត្តិប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ ក្រោមគណៈកម្មាធិការសហប្រតិបត្តិការដើម្បីកម្ពុជា មានកិត្តិយសដោយបានចូលរួមចំណែកមួយក្នុងចំណោមសមាជិកទាំង៩ ផ្សេងៗទៀតក្នុងការបង្កើតគំនិតផ្ដួចផ្ដើមគណនេយ្យភាពអង្គការសង្គមស៊ីវិលនៅជុំវិញពិភពលោក ដែលបានរួមចំណែកដល់ *បទដ្ឋានសកលសម្រាប់គណនេយ្យភាពអង្គការសង្គមស៊ីវិល (Global Standard for CSO Accountability)*។ បទដ្ឋានសកលនេះ គឺជាបទដ្ឋានយោងមួយ ដែលសំដៅទៅលើការពង្រឹងភាពស្របគ្នា ក្នុងចំណោមបទដ្ឋានគណនេយ្យភាព និងការប្រតិបត្តិគណនេយ្យភាពនៅជុំវិញពិភពលោក។ បទដ្ឋានសកលនេះ មិនមានបំណងជំនួសបទដ្ឋាន និងការប្រតិបត្តិគណនេយ្យភាពនៅជុំវិញពិភពលោកទេ។ បទដ្ឋានសកលនេះ រួមមាន "ការប្ដេជ្ញា" ១២ យ៉ាង ដែលត្រូវបានចងក្រងជា ៣ ជំពូកដូចខាងក្រោម៖

ការប្ដេជ្ញា

ជំពូក I ៖ អ្វីដែលយើងចង់សម្រេចបាន

១. យុត្តិធម៌ និង សមភាព

យើងនឹងដោះស្រាយភាពអយុត្តិធម៌ ការមិនរាប់បញ្ចូល វិសមភាព ភាពក្រីក្រ និងអំពើហិង្សាដើម្បីបង្កើតសង្គមមួយដែលមានសុខុមាលភាពសម្រាប់ទាំងអស់គ្នា

២. សិទ្ធិស្ត្រី និង សមភាពយេនឌ័រ

យើងនឹងលើកកម្ពស់សិទ្ធិរបស់ស្ត្រីនិងកុមារី និងលើកស្ទួយសមភាពយេនឌ័រ។

៣. សុខុមាលភាពភពផែនដី

យើងនឹងការពារបរិស្ថានធម្មជាតិ និងលើកកម្ពស់សមត្ថភាពផែនដីក្នុងការទ្រទ្រង់ជីវិតសម្រាប់មនុស្សជំនាន់ក្រោយ។

៤. ការផ្លាស់ប្ដូរវិជ្ជមានជាប់លាប់

យើងនឹងសម្រេចបានលទ្ធផលវិជ្ជមានរយៈពេលវែង។

ជំពូក II ៖ អភិក្រមឆ្ពោះទៅកាន់ការផ្លាស់ប្ដូរ

៥. ការងារនាំមុខដោយប្រជាជន

យើងនឹងធានាឲ្យបានថា ប្រជាជនដែលយើងធ្វើការជាមួយមានតួនាទីសំខាន់មួយក្នុងការដឹកនាំការងាររបស់យើង។

៦. ភាពជាដៃគូរឹងមាំ

យើងនឹងធ្វើការក្នុងភាពជាដៃគូដែលមានលក្ខណៈស្មើភាព និងមានការគោរពគ្នា ដើម្បីសម្រេចបានគោលដៅរួម។

៧. តស៊ូមតិដើម្បីការផ្លាស់ប្តូរជាមូលដ្ឋាន

យើងនឹងដោះស្រាយមូលហេតុជាឫសគល់ ដោយតស៊ូមតិដើម្បីការផ្លាស់ប្តូរជាមូលដ្ឋាន។

៨. អង្គការបើកចំហរ

យើងនឹងមានតម្លាភាពអំពីប្រការដែលថាតើយើងគឺជាអ្នកណា តើយើងធ្វើអ្វីខ្លះ និង អំពីភាពជោគជ័យនិងបរាជ័យរបស់យើង។

ជំពូក III ៖ អ្វីដែលយើងធ្វើនៅផ្ទៃក្នុង

៩. បុគ្គលិកនិងអ្នកស្ម័គ្រចិត្តប្រកបដោយ ភាពអង់អាច និងប្រសិទ្ធភាព

យើងនឹងវិនិយោគលើបុគ្គលិក និងអ្នកស្ម័គ្រចិត្ត ដើម្បីអភិវឌ្ឍសក្តានុពលពេញលេញរបស់ពួកគេ និងសម្រេចបានគោលដៅរបស់យើង។

១០.ធនធានចាត់ចែងបានល្អ

យើងនឹងចាត់ចែងធនធានរបស់យើងដោយទទួលខុសត្រូវដើម្បីសម្រេចបានគោលដៅរបស់យើង និងបម្រើសាធារណជន។

១១.ការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តបែបឆ្លើយតប

យើងនឹងធានាឲ្យបានថាការសម្រេចចិត្តរបស់យើងគឺឆ្លើយតបទៅនឹងមតិកែលម្អពីប្រជាពលរដ្ឋដែលរងផលប៉ះពាល់ពីការងារយើង ដៃគូ អ្នកស្ម័គ្រចិត្ត និងបុគ្គលិក។

១២. ការដឹកនាំប្រកបដោយការទទួលខុសត្រូវ

យើងនឹងធានាឲ្យបានថា ថ្នាក់គ្រប់គ្រង និងក្រុមប្រឹក្សាភិបាលរបស់យើងមានគណនេយ្យភាព។

សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែមស្តីពីបទដ្ឋានសកល សូមមើលកូនសៀវភៅដែលមាននៅគណៈកម្មាធិការសហប្រតិបត្តិការដើម្បីកម្ពុជា: "ការប្តេជ្ញា ១២ យ៉ាង ដើម្បីគណនេយ្យភាពប្រកបដោយថាមវន្ត។"