អភិបាលកិច្ច
និង ការប្រតិបត្តិប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ

Accountability គណនេយ្យភាព

អភិបាលកិច្ច និងការប្រតិបត្តិ
ប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ

GPP

Symbol of Trust និមិត្តសញ្ញានៃភាពទុកចិត្ត

Standards of Good Governance & Professional Practices for NGOs in Cambodia

Fourth Edition
2014

ផលិតដោយ :អភិបាលកិច្ច និងការប្រតិបត្តិប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ នៃអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល (NGO GPP)

សម្របសម្រួលដោយ : គណៈកម្មាធិការសហប្រតិបត្តិការដើម្បីកម្ពុជា (CCC)

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

គណៈកម្មាធិការសហប្រតិបត្តិការដើម្បីកម្ពុជា
Cooperation Committee for Cambodia
Comité de Coopération Pour le Cambodge

ក្រមនិងប្រពន្ធ័វិញ្ញាបនបត្រដែលមានលក្ខណៈស្ម័គ្រចិត្តសម្រាប់អភិបាលកិច្ច និងការប្រតិបត្តិប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ នៃអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល

មាតិកា

ពាក្យបំព្រួញ និងពាក្យកាត់ ១
អារម្ភកថា ២
សេចក្តីផ្តើមនៃកំណែឯកសារថ្មី ៤
តើក្រម បទដ្ឋាន និងប្រព័ន្ធវិញ្ញាបនបត្រមានប្រវត្តិយ៉ាងដូចម្តេច? ៦
តើអ្វីជាគោលបំណងនៃក្រម និងបទដ្ឋាន? ៦
តើក្រមបង្កើតឡើងសម្រាប់នរណាខ្លះ? ៧
តើមានអ្វីខ្លះនៅក្នុងក្រម និងបទដ្ឋាន? ៧
តើប្រព័ន្ធវិញ្ញាបនបត្រដំណើរការយ៉ាងដូចម្តេច និងតើបទដ្ឋានត្រូវបានផ្ទៀងផ្ទាត់យ៉ាងដូចម្តេច? ៨
តើដំណើរការទាំងនេះមានអ្វីខ្លះ ហើយអ្នកណាខ្លះត្រូវចូលរួមក្នុងការវាយតម្លៃពាក្យសុំវិញ្ញាបនបត្រ? ៨
និយមន័យវាក្យស័ព្ទ ១០

បទដ្ឋាន សេចក្តីណែនាំ និងសូចនាករ
១. អភិបាលកិច្ចល្អ ១៣
២. សម្ព័ន្ធភាព និងការទំនាក់ទំនង ១៨
៣. ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ ២១
៤. គណនេយ្យភាព និងតម្លាភាព ២៤
៥. ការធានាគុណភាព ២៨
៦. ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ៣០

ឧបសម្ព័ន្ធ ១: បុរេលក្ខខ័ណ្ឌតម្រូវដើម្បីពិចារណាមុនការដាក់ពាក្យ ៣៧
ឧបសម្ព័ន្ធ ២: លំហូរនៃដំណើរការវិញ្ញាបនបត្រ ៣៨
ឧបសម្ព័ន្ធ ៣: តារាងលំហូរនៃការវាយតម្លៃនៅមូលដ្ឋាន ៤០
ឧបសម្ព័ន្ធ ៤: គោលការណ៍ក្រមសីលធម៌ ៤២
ឧបសម្ព័ន្ធ ៥: ក្រមសីលធម៌ដើម ៤៣
ឧបសម្ព័ន្ធ ៦: តម្លៃសេវាប្រព័ន្ធវិញ្ញាបនបត្រស្ម័គ្រចិត្ត ៤៥
ឧបសម្ព័ន្ធ ៧: បញ្ជីឯកសារដែលត្រូវផ្ញើមក ៥០
ឧបសម្ព័ន្ធ ៨: ពាក្យស្នើសុំ ៥១

ពាក្យបំព្រួញ និងពាក្យកាត់

AOP	ផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ
CCC	គណៈកម្មាធិការសហប្រតិបត្តិការដើម្បីកម្ពុជា
CSO	អង្គការសង្គមស៊ីវិល
CNGO	អង្គការដែលបានទទួលវិញ្ញាបនបត្រ
GPP	អភិបាលកិច្ច និងការប្រតិបត្តិប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ
HR	ធនធានមនុស្ស
KICPAA	វិទ្យាស្ថានគណនេយ្យករជំនាញ និងសវនករកម្ពុជា
MIS	ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងព័ត៌មាន
M&E	ការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ
MoFA	ក្រសួងការបរទេស
MoI	ក្រសួងមហាផ្ទៃ
NCCC	គណៈកម្មាធិការអនុម័តការអនុវត្តក្រមនៃអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល
NGO	អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល
NGO-GPP	អភិបាលកិច្ច និងការប្រតិបត្តិប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈនៃអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល
PA	ការវាយតម្លៃបុគ្គលិក
VCS	ប្រព័ន្ធវិញ្ញាបនបត្រដែលមានលក្ខណៈស្ម័គ្រចិត្ត
VFA	អ្នកស្ម័គ្រចិត្តប្រមូលព័ត៌មានដល់មូលដ្ឋាន
VMV	ទស្សនវិស័យ បេសកកម្ម និងតម្លៃស្នូល
WG	ក្រុមការងារត្រួតពិនិត្យគុណភាពឯកសារ

អារម្ភកថា

មិត្តនិងសហការីជាទីរាប់អាន!

គណៈកម្មាធិការសហប្រតិបត្តិការដើម្បីកម្ពុជា (គ.ស.ក) មានកិត្តិយស សូមបង្ហាញជូននូវសៀវភៅក្រម និងបទដ្ឋានស្តីពីៈ អភិបាលកិច្ចល្អ និងការប្រតិបត្តប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈសម្រាប់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ដល់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានា និងរាជរដ្ឋាភិបាលប្រទេសកម្ពុជា ដែលចាប់អារម្មណ៍ និងមានបំណងលើកកម្ពស់វិជ្ជាជីវៈ និងការប្រតិបត្តិល្អក្នុងអង្គការ និងដៃគូរបស់ខ្លួន។ ក្រម និងបទដ្ឋានដែលបានកែសម្រួលថ្មីនេះ បានរៀបចំដោយសមាជិកក្រុមការងារអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលក្នុងប្រទេសកម្ពុជា ដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ ដោយទូលំទូលាយជាមួយនិងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត ព្រមទាំងពង្រឹងបន្ថែមលើក្រម និងបទដ្ឋានចាស់។ ក្រម និងបទដ្ឋាននេះ ត្រូវបានរួមបញ្ចូលជាសៀវភៅតែមួយ ដែលបានកែសម្រួលជាថ្មី ពីឯកសារក្រម និងបទដ្ឋានសំខាន់ចំនួនពីរនៃ អភិបាលកិច្ច និងការប្រតិបត្តប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈសម្រាប់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ដែលរួមមានៈ ក្រមនៃគោលការណ៍ជាសីលធម៌ និងបទដ្ឋានអប្បបរិមា សម្រាប់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលក្នុងប្រទេសកម្ពុជា (កែសម្រួលលើកទី១២ នាខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៣) និងគោលការណ៍ណែនាំសម្រាប់ ពាក្យស្នើសុំនៃក្រម និងប្រព័ន្ធវិញ្ញាបនបត្រស្ម័គ្រចិត្ត (កែសម្រួលលើកទី៣ នាខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៣)។

គោលបំណងនៃការបោះពុម្ពផ្សាយៈ

១ គាំទ្រដល់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល និងអង្គការសង្គមស៊ីវិលដែលចាប់អារម្មណ៍ចង់ក្លាយជាអង្គការគំរូដែលមានការប្រតិបត្តិល្អ និងមានបំណងចូលរួមក្នុងប្រព័ន្ធវិញ្ញាបនបត្រស្ម័គ្រចិត្ត។ សៀវភៅនេះមានគោលបំណងជួយអង្គការ ដើម្បីរៀបចំគោលនយោបាយ និងការប្រតិបត្តិរបស់ខ្លួន ដើម្បីអនុវត្តនូវគោលការណ៍ជាក្រមសីលធម៌ និងដើម្បីបំពេញតាមបទដ្ឋាន សម្រាប់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលក្នុងប្រទេសកម្ពុជា។

២. ប្រើប្រាស់ជាគោលការណ៍ណែនាំមួយសម្រាប់បុគ្គលិកនៃប្រព័ន្ធវិញ្ញាបនបត្រ ក្រុមត្រួតពិនិត្យគុណភាពឯកសារ គណៈកម្មាធិការអនុម័តការអនុវត្តក្រម និងអ្នកពាក់ព័ន្ធ ផ្សេងទៀតសម្រាប់ត្រួតពិនិត្យមើលឯកសារទាំងឡាយដែលបានដាក់ពាក្យដោយអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល និងសម្រាប់ការណែនាំដល់ការចុះពិនិត្យជាក់ស្តែង ដើម្បីវាយតម្លៃលើកម្រិតនៃការប្រតិបត្តិដែលស្របតាមក្រមនៃប្រព័ន្ធវិញ្ញាបនបត្រដែលមានលក្ខណៈស្ម័គ្រចិត្ត។

៣. បំពេញមុខងារជាមគ្គុទេសក៍ជាប្រចាំមួយ សម្រាប់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលដែលទទួលវិញ្ញាបនបត្រដែលស្ថិតក្នុងការខិតខំប្រឹងប្រែងរបស់ខ្លួន ដើម្បីរក្សាការប្រកាន់ខ្ជាប់នូវបទដ្ឋាន។

យើងខ្ញុំសូមថ្លែងអំណរគុណចំពោះអ្នកស្ម័គ្រចិត្តប្រមូលព័ត៌មាននៅមូលដ្ឋាន សមាជិកគណៈកម្មាធិការត្រួតពិនិត្យគុណភាពឯកសារ គណៈកម្មាធិការអនុម័តការអនុវត្តក្រម អង្គការដែលទទួលបានវិញ្ញាបនបត្រអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល រាជរដ្ឋាភិបាល ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ និងលោក លោកស្រី ដែលបានចូលរួមចំណែកក្នុងការបោះពុម្ពផ្សាយនេះ។ តាមរយៈការកែសម្រួលក្រម និងបទដ្ឋានជាទៀងទាត់ ព័ត៌មានក្នុងឯកសារនេះ អាចនឹង

អារម្ភកថា

តម្រូវឲ្យមានការកែប្រែ។

គណៈកម្មាធិការសហប្រតិបត្តិការដើម្បីកម្ពុជា មានជំនឿយ៉ាងមុតមាំថា យើងទាំងអស់គ្នាអាចចូលរួមចំណែកលើកកម្ពស់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលក្នុងប្រទេសកម្ពុជា ឲ្យមានបទដ្ឋានខ្ពស់ចំពោះគណនេយ្យភាព។

សៀង សារឿន

នាយកប្រតិបត្តិ

គណៈកម្មាធិការសហប្រតិបត្តិការដើម្បីកម្ពុជា

ប្រព័ន្ធវិញ្ញាបនបត្រស្ម័គ្រចិត្ត
សីលធម៌និងគណនេយ្យភាពសម្រាប់វិស័យអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល

សូមអរគុណចំពោះការចាប់អារម្មណ៍របស់លោក អ្នក មកលើកម្មវិធីអភិបាលកិច្ច និងការប្រតិបត្តិប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈនៃអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល (NGO-GPP) ប្រព័ន្ធវិញ្ញាបនបត្រដែលមានលក្ខណៈស្ម័គ្រចិត្ត ផ្អែកលើការប្រតិបត្តិតាមក្រមនៃគោលការណ៍ជាសីលធម៌ និងបទដ្ឋានសម្រាប់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលក្នុងប្រទេសកម្ពុជា។ ប្រព័ន្ធវិញ្ញាបនបត្រដែលមានលក្ខណៈស្ម័គ្រចិត្ត បានផ្តល់ជាគំរូមួយនៃការចាត់ចែងល្អ និងការប្រតិបត្តិប្រកបដោយការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ក្នុងផ្នែកអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល។ ប្រព័ន្ធវិញ្ញាបនបត្រដែលមានលក្ខណៈស្ម័គ្រចិត្ត គឺជាសមាសភាពមួយនៃ NGO-GPP ហើយបានផ្តល់ឱកាសដល់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ដើម្បីបង្ហាញថា ពួកគេបានប្រតិបត្តិតាមក្រមក្នុងអង្គការរបស់គេ។

ដើម្បីចូលរួមក្នុងប្រព័ន្ធនេះ អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលត្រូវតែដាក់ពាក្យស្នើសុំ និងផ្តល់ជូនឯកសារដែលបានតម្រូវ តាមរយៈប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិច (online)។ ដំណើរការនៃការត្រួតពិនិត្យគឺត្រូវបានកំណត់ ដើម្បីពិនិត្យ និងបញ្ជាក់ថា អង្គការដាក់ពាក្យទាំងនោះបានឆ្លើយតបនឹងបទដ្ឋាន។ បន្ទាប់ពីការពិនិត្យមើលលើឯកសារជាបឋមត្រូវបានធ្វើដោយមន្ត្រីប្រព័ន្ធវិញ្ញាបនបត្រ របស់អភិបាលកិច្ចល្អនិងការប្រតិបត្តិប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈនៃអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល។ ប្រសិនបើលក្ខខ័ណ្ឌតម្រូវទាំងឡាយត្រូវបានបំពេញ បន្ទាប់មកពាក្យសុំនោះត្រូវបានពិនិត្យមើលគុណភាព ដោយក្រុមការងារ។ ផ្អែកលើអនុសាសន៍របស់ក្រុមការងារពិនិត្យគុណភាពឯកសារ ជំហានបន្ទាប់ គឺការចុះពិនិត្យជាក់ស្តែងនៅមូលដ្ឋានត្រូវបានអនុវត្តដោយមន្ត្រីប្រព័ន្ធវិញ្ញាបនបត្រ។ ក្រោយពីទទួលបានលទ្ធផល នៃការចុះពិនិត្យជាក់ស្តែងនៅមូលដ្ឋាន របាយការណ៍នេះនឹងត្រូវបង្ហាញជូនដល់ គណៈកម្មាធិការអនុម័តការអនុវត្តក្រមនៃអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ដែលទទួលខុសត្រូវលើការពិនិត្យមើលជាចុងក្រោយ។ អង្គការដែលទទួលបានជោគជ័យ នឹងត្រូវបានផ្តល់វិញ្ញាបនបត្រនៃការអនុវត្តបានតាមក្រមដែលមានសុពលភាពរយៈពេល៣ឆ្នាំ។

យើងទទួលស្គាល់ថា អង្គការនីមួយៗ នឹងចំណាយរយៈពេលនៃការបំពេញពាក្យស្នើសុំខុសៗគ្នា ទៅតាមផ្នែក (ឧទាហរណ៍ គោលនយោបាយ និងការប្រតិបត្តិរបស់អង្គការមួយបានអនុវត្តតាំងពីដំបូងនៃដំណើរការដាក់ពាក្យ ដូចជា ការរៀបចំបុគ្គលិក ពេលវេលារបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ។ល។) ខណៈដែលអង្គការមួយចំនួនទៀតរៀបចំរយៈពេល ២ សប្តាហ៍ ហើយអង្គការដទៃទៀតអាចនឹងចំណាយពេលរហូតដល់២ឆ្នាំ។

ប្រសិនបើលោក អ្នក មានសំណួរ ឬកង្វល់ សូមមេត្តាទំនាក់ទំនងមកក្រុមបុគ្គលិក NGO- GPP តាមរយៈ:

If you have any questions or concerns, please contact the NGO GPP staff team at:

ngogpp@ccc-cambodia.org

(855-23) 214 152 / 216 009 / 012 875 160

Additional information is available on our website at www.ccc-cambodia.org

អរគុណ

ចំពោះការតាំងចិត្តរបស់លោក អ្នក ដើម្បីសីលធម៌ អភិបាលកិច្ចល្អ
និងគណនេយ្យភាពក្នុងវិស័យអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល!

អំពីក្រម និងបទដ្ឋាន

តើ ក្រម បទដ្ឋាន និងប្រព័ន្ធវិញ្ញាបនបត្រមានប្រវត្តិយ៉ាងដូចម្តេចខ្លះ?

ក្រមនៃគោលការណ៍ជាសីលធម៌ និងបទដ្ឋានអប្បបរមាសម្រាប់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល នៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា កសាងលើមូលដ្ឋាននានា ដែលត្រូវបានចាប់ផ្តើមឡើងជាមួយនឹងក្រមសីលធម៌ដើមសម្រាប់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល និងអង្គការមហាជននៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា។

ឯកសារដំបូងនៃក្រមសីលធម៌សម្រាប់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល និងអង្គការមហាជននៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជាត្រូវបានព្រាងឡើងជាភាសាអង់គ្លេស ដោយសមាជិកគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ នៃគណៈកម្មាធិការសហប្រតិបត្តិការដើម្បីកម្ពុជា (គសក) កាលពីឆ្នាំ ១៩៩៥។

បន្ទាប់មកក្រមនេះត្រូវបានបកប្រែជាភាសាខ្មែរ ដោយសហព័ន្ធពន្លឺខ្មែរ ដែលជាអង្គការនៅក្នុងចំណោមនៃអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលនៅកម្ពុជា និងត្រូវបានផ្សព្វផ្សាយនៅក្នុងចំណោមអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជានានា។ អង្គការពន្លឺខ្មែរ ត្រូវបានជំនួសដោយអង្គការស្តារកម្ពុជា។ ដោយមានកិច្ចសហប្រតិបត្តិការណ៍ជាមួយអង្គការស្តារកម្ពុជា ក្រមសីលធម៌ នេះត្រូវបានពិនិត្យមើល និងកែសម្រួលឡើងវិញ។ អង្គការស្តារកម្ពុជាបានបន្តផ្សព្វផ្សាយក្រមសីលធម៌ សម្រាប់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល និងអង្គការមហាជននៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជានៅឆ្នាំបន្តបន្ទាប់មក។ ក្នុងឆ្នាំ ២០០៤ ដោយសហការណ៍ជាមួយអង្គការស្តារកម្ពុជា គម្រោងប្រតិបត្តិល្អនៃអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល (NGO-GPP) នៃគណៈកម្មាធិការសហប្រតិបត្តិការដើម្បីកម្ពុជា បានចាប់ផ្តើមជួយសម្រួលការពិនិត្យមើល ក្រមសីលធម៌ សម្រាប់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលនិងអង្គការមហាជននៅកម្ពុជា។ គម្រោងប្រតិបត្តិល្អបានសាកល្បង ក្នុងគោលបំណងឈានមួយជំហានថែមទៀត ដើម្បីផ្តល់ជំហានជាក់ស្តែងនានាអំពីរបៀបដាក់ឲ្យអនុវត្តជាក់ស្តែងនូវគោលការណ៍ទាំងប្រាំបួននៃក្រមនេះ និងបង្កើតបទដ្ឋានមួយចំនួនតាមរយៈការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយសហគមន៍អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលទូទាំងប្រទេសកម្ពុជា។

ចាប់ពីឆ្នាំ ២០០៤ ដល់ ២០០៧ ការពិគ្រោះយោបល់ និងការកែសម្រួលជាច្រើនលើក ត្រូវបានធ្វើឡើងហើយឯកសារកែសម្រួលលើកទី១០ ត្រូវបានបញ្ចប់នៅខែសីហា ឆ្នាំ ២០០៧។ ឯកសារនេះត្រូវបានដាក់ឈ្មោះជាផ្លូវការថា ក្រមនៃគោលការណ៍ជាសីលធម៌ និងបទដ្ឋានអប្បបរមា សម្រាប់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា។

ប្រព័ន្ធវិញ្ញាបនបត្រសាកល្បងមួយ ក៏ត្រូវបានបង្កើតឡើងផងដែរនៅក្នុងឆ្នាំ ២០០៧។ ប្រព័ន្ធវិញ្ញាបនបត្រនេះពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការបង្កើតឲ្យមានសេចក្តីណែនាំ និងសូចនាករនានា សម្រាប់បទដ្ឋានអប្បបរមានីមួយៗ ឧបករណ៍ និងបញ្ជីផ្ទៀងផ្ទាត់មួយសម្រាប់ការប្រមូលទិន្នន័យ ការបង្កើតក្រុមការងារ ដើម្បីធ្វើការពិនិត្យមើលឯកសារ ការជួបប្រជុំរបស់ គណៈកម្មាធិការអនុម័តក្រមរបស់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ដើម្បីពិនិត្យមើលរបកគំហើញដែលបានមកពីការវាយតម្លៃនៅមូលដ្ឋាន និងការផ្តល់វិញ្ញាបនបត្រ។ បន្ទាប់មកនៅក្នុងដំណាក់កាលទីពីររបស់ខ្លួន គម្រោងប្រតិបត្តិល្អនៃអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល បានបំពេញមុខងារជាលេខាធិការដ្ឋាន និងបានអនុវត្តផងដែរនូវការពិនិត្យមើលជាក់ស្តែងនៅមូលដ្ឋាន។ វិញ្ញាបនបត្រដែលមានសុពលភាពសម្រាប់រយៈពេលបីឆ្នាំត្រូវបានផ្តល់ជូនអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលចំនួនពីរក្នុងឆ្នាំ ២០០៧។

អំពីក្រុម និងបទដ្ឋាន

គម្រោងប្រតិបត្តិល្អនៃអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលត្រូវបានបញ្ចប់ដំណាក់កាលចុងក្រោយរបស់ខ្លួននៅខែធ្នូ ឆ្នាំ ២០១០ ហើយនៅឆ្នាំ ២០១១ វាបានបន្តការទទួលយកនូវឈ្មោះថ្មីមួយទៀតថា ‶អភិបាលកិច្ច និងការប្រតិបត្តិប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈនៃអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល″។ ប្រព័ន្ធវិញ្ញាបនបត្រដែលមានលក្ខណៈស្ម័គ្រចិត្តនឹងបន្តការដឹកនាំដោយអភិបាលកិច្ច និងការប្រតិបត្តិប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈនៃអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល។

អំពីក្រម និងបទដ្ឋាន

តើក្រម និងបទដ្ឋានមានគោលបំណងអ្វីខ្លះ?

ក្រមនៃគោលការណ៍ជាសីលធម៌ និងបទដ្ឋានអប្បបរមាសម្រាប់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលនៅកម្ពុជា សំដៅរក្សា និងលើកកម្ពស់បទដ្ឋាននៃការប្រតិបត្តិល្អរបស់អង្គការនៅក្នុងសហគមន៍អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលទាំងមូល។ ក្រមនេះ ក៏សំដៅធានាផងដែរនូវទំនុកចិត្តជាសាធារណៈ លើសុចរិតភាពរបស់បុគ្គលនិងអង្គការទាំងឡាយដែលបង្កើតឡើង និងប្រសិទ្ធភាពនៃកម្មវិធីនានារបស់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល។ គោលការណ៍ទាំងនេះ គឺផ្អែកលើគុណតម្លៃខាងសីលធម៌ និងចរិយាមាយាទដែលត្រូវបានចាត់ទុកថាសំខាន់នៅទូទាំងប្រទេសកម្ពុជា ដោយច្របាច់បញ្ចូលគ្នាជាមួយបទដ្ឋាននៃការប្រតិបត្តិល្អរបស់អង្គការ (ទាំងក្នុងប្រទេស និងពិភពលោក)។ ក្របខ័ណ្ឌគណនេយ្យភាពនេះទាញយកភាពខ្លាំងពីចំណេះដឹង និងត្រូវបានអភិវឌ្ឍន៍ក្នុងពិភពលោក និងបរិបទសង្គមពិសេសប្រទេសកម្ពុជា។

ក្រមនៃគោលការណ៍ជាសីលធម៌និងបទដ្ឋានអប្បបរមា សម្រាប់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា សម្តែងនូវទស្សនវិស័យរួមមួយ អំពីគោលការណ៍ និងបទដ្ឋានប្រតិបត្តិល្អដែលណែនាំដល់ការងាររបស់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល។ ហេតុដូច្នេះក្រម និងបទដ្ឋាន គឺជាឧបករណ៍សម្រាប់ធ្វើឲ្យអង្គការមានការផ្លាស់ប្តូរ។

តើក្រមនេះសម្រាប់អ្នកណាខ្លះ?

ក្រមនៃគោលការណ៍ជាសីលធម៌ និងបទដ្ឋានអប្បបរមាសម្រាប់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលនៅកម្ពុជា គឺសម្រាប់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលណាដែលចាប់អារម្មណ៍ (អង្គការក្នុងស្រុក ឬអន្តរជាតិ) ដែលបានចុះបញ្ជីជាមួយក្រសួងពាក់ព័ន្ធនានា ហើយអង្គការនោះកំពុងដំណើរការនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា។

ក្រមនេះមានលក្ខណៈស្ម័គ្រចិត្ត ហើយត្រូវបានបង្កើតឡើងយ៉ាងសម្រិតសម្រាំងសម្រាប់វិស័យអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល។ ហេតុដូច្នេះការប្រកាន់ខ្ជាប់នូវគោលការណ៍នេះ គឺអាស្រ័យលើការប្តេជ្ញារបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ និងបុគ្គលិករបស់អង្គការ។ ការដាក់ពាក្យសុំវិញ្ញាបនបត្រក៏មានលក្ខណៈស្ម័គ្រចិត្តដូចគ្នាដែរ ហើយវាមិនមែនជាលក្ខខ័ណ្ឌតម្រូវមួយសម្រាប់ការចុះបញ្ជីរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ឬដើម្បីទទួលមូលនិធិពីដៃគូផ្តល់ជំនួយទេ។

អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលដែលសម្រេចចិត្តទទួលយកក្រមនេះ គឺយល់ព្រមទទួលខុសត្រូវចំពោះគោលកាណ៍ជាសីលធម៌ និងបទដ្ឋាននៅក្នុងក្រមនេះ។ ក្រមនេះត្រូវបានទទួលស្គាល់ថា អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលជាច្រើននឹងមានគោលនយោបាយ និងអនុវត្តការប្រតិបត្តិទាំងឡាយដែលស្របទៅតាមបទដ្ឋាន ហើយការដាក់ពាក្យសម្រាប់ប្រព័ន្ធវិញ្ញាបនបត្រផ្តល់នូវភស្តុតាង ក៏ដូចជាការបញ្ជាក់ប្រកបដោយឯករាជ្យទៅលើចំណុចនេះ។

តើមានអ្វីខ្លះនៅក្នុងក្រម និងបទដ្ឋាន?

គោលការណ៍ជាសីលធម៌ គឺជាមូលដ្ឋានគ្រឹះសម្រាប់ក្រម និងបទដ្ឋានសម្រាប់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា និងដោយឈរលើគុណតម្លៃស្នូលរបស់អង្គការ:

- សុចរិតភាព
- កិច្ចសហប្រតិបត្តិការ

- ការឆ្លើយតប
- គុណភាព
- បរិយាប័ន្ន

គោលការណ៍ចំនួនប្រាំបួន (៩) ត្រូវបានចែងនៅក្នុងក្រមនេះ (ឧបសម្ព័ន្ធ៩)។ គោលការណ៍ទាំងនេះសំដៅណែនាំដល់ការប្រតិបត្តិប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈនៃអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មានដល់ភាគីពាក់ព័ន្ធ និងសាធារណជនទូទៅអំពីគោលការណ៍ដែលពួកគេអាចរំពឹងថាត្រូវបានលើកស្ទួយពីអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលនានា។ បទដ្ឋានចំនួនម្ភៃប្រាំ (២៥) ត្រូវបានបង្កើតឡើង និងត្រូវបានផ្តល់ជូនជាជំហានជាក់ស្តែងដែលអធិប្បាយអំពីរបៀបដែលអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលគប្បីធ្វើសកម្មភាពប្រកបដោយសីលធម៌និងគណនេយ្យភាពនៅក្នុងអភិបាលកិច្ចការគ្រប់គ្រងអង្គការ និងកម្មវិធីរបស់ពួកគេ។ បទដ្ឋាននីមួយៗមានការកំណត់នូវភាពទាក់ទងគ្នារវាងសេចក្តីណែនាំ និងសូចនាករទាំងឡាយ។ បទដ្ឋានគ្របដណ្តប់លើផ្នែកសំខាន់ៗចំនួនប្រាំមួយ (៦) ដូចខាងក្រោមនេះ:

- អភិបាលកិច្ចល្អ
- សម្ព័ន្ធភាព និងការទំនាក់ទំនង
- ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ
- គណនេយ្យភាព និងតម្លាភាព
- ការធានាគុណភាព
- ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព

អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលទាំងឡាយដែលចូលរួមក្នុងប្រព័ន្ធវិញ្ញាបនបត្រ ត្រូវតែគោរពតាមច្បាប់រដ្ឋដែលមានជាធរមាន ហើយក្រមនៃគោលការណ៍ជាសីលធម៌ និងបទដ្ឋានសម្រាប់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលនៅកម្ពុជា ជាមូលដ្ឋានគ្រឹះនៃការអនុវត្ត។

តើប្រព័ន្ធវិញ្ញាបនបត្រដំណើរការយ៉ាងដូចម្តេច និងបទដ្ឋានត្រូវបានផ្ទៀងផ្ទាត់យ៉ាងដូចម្តេច?

ចាប់តាំងពីពាក់កណ្តាលឆ្នាំ ២០០៧ ប្រព័ន្ធវិញ្ញាបនបត្រមួយត្រូវបានបង្កើតឡើង។ សេចក្តីណែនាំសម្រាប់ការដាក់ពាក្យត្រូវបានរៀបចំឡើង ហើយបុរេលក្ខខ័ណ្ឌតម្រូវ(បឋម)មួយចំនួនត្រូវបានផ្សព្វផ្សាយ។ អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ដែលមានបំណងដាក់ពាក្យ ដំបូងត្រូវពិនិត្យមើលបុរេលក្ខខ័ណ្ឌតម្រូវ ដើម្បីសម្រេចចិត្តថា តើពួកគេមានអាទិភាពដាក់ពាក្យសុំឬទេ។ ក្រោយមកអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលដែលបានដាក់ពាក្យត្រូវបំពេញតាមល័ក្ខខ័ណ្ឌតម្រូវឯកសារទាំងនេះ ត្រូវបានផ្ញើជូនទៅ គណៈកម្មាធិការសហប្រតិបត្តិការដើម្បីកម្ពុជា (គសក) តាមទម្រង់ និងលំដាប់លំដោយដែលត្រូវបានកំណត់។ ការពិនិត្យមើលលើឯកសារជាបឋមត្រូវបានធ្វើដោយមន្ត្រីប្រព័ន្ធវិញ្ញាបនបត្រ របស់អភិបាលកិច្ចល្អ និងការប្រតិបត្តិប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈនៃអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល។ ប្រសិនបើល័ក្ខខ័ណ្ឌតម្រូវទាំងឡាយត្រូវបានបំពេញ បន្ទាប់មកពាក្យសុំនោះត្រូវបានពិនិត្យមើលលើគុណភាពដោយក្រុមការងារ។ ជំហានបន្ទាប់ គឺជាការចុះពិនិត្យមើលជាក់ស្តែងនៅមូលដ្ឋាន។ ក្រោយពី

ទទួលបានលទ្ធផលនៃការចុះពិនិត្យជាក់ស្តែងនៅមូលដ្ឋាន លទ្ធផលនេះត្រូវបានបង្ហាញជូនដល់គណៈកម្មាធិការអនុម័តក្រម នៃអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ដែលទទួលខុសត្រូវលើការពិនិត្យមើលជាចុងក្រោយ។ ការពិនិត្យនេះអាចនាំដល់ទាំងការផ្តល់វិញ្ញាបនបត្រ ឬការផ្តល់អនុសាសន៍ ដើម្បីបំពេញបន្ថែមទៅលើបទដ្ឋានទាំងឡាយដែលត្រូវបានបំពេញតែមួយផ្នែកប៉ុណ្ណោះ។ អនុសាសន៍ទាំងនេះ ចាំបាច់ត្រូវឆ្លើយតបដោយអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលដែលដាក់ពាក្យ ស្ថិតនៅក្នុងរយៈពេលកំណត់ជាក់លាក់មួយ។ ប្រសិនបើអនុសាសន៍ទាំងនេះមិនត្រូវបានបំពេញ នៅក្នុងរយៈពេល១២ខែទេ នោះដំណើរការនៃការដាក់ពាក្យនឹងតម្រូវឲ្យចាប់ផ្តើមដាក់ពាក្យសុំជាថ្មីឡើងវិញ។

បច្ចុប្បន្ន វិញ្ញាបនបត្រមានសុពលភាពរយៈពេលបីឆ្នាំ។ អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលដែលទទួលបានវិញ្ញាបនបត្រ ត្រូវបានតម្រូវឲ្យផ្ញើរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ និងរបាយការណ៍សវនកម្មរៀងរាល់ឆ្នាំ ក៏ដូចជាគោលនយោបាយថ្មីទាំងឡាយ ដែលពួកគេបានរៀបចំឡើង។ ការចុះពិនិត្យតាមដានមើលនៅក្នុងអំឡុងពេលទទួលបានវិញ្ញាបនបត្រក៏ត្រូវបានកំណត់ធ្វើផងដែរ ដើម្បីវាយតម្លៃបញ្ហាប្រឈម និងការអនុវត្តតាមបទដ្ឋាន។ ប្រសិនបើការតាមដានត្រូវបានបង្ហាញថា អង្គការដែលកំពុងទទួលបានវិញ្ញាបនបត្រ បន្តរក្សាអនុវត្តនូវបទដ្ឋានដែលតម្រូវទាំងឡាយ ដើម្បីទទួលបានវិញ្ញាបនបត្រ អង្គការទាំងនេះនឹងត្រូវដាក់ពាក្យសុំវិញ្ញាបនបត្រឡើងវិញសម្រាប់រយៈពេលបីឆ្នាំបន្តទៀត។ បើសិនការតាមដានបញ្ជាក់ច្បាស់ថា អង្គការដែលទទួលបានវិញ្ញាបនបត្រមិនរក្សាបាននូវបទដ្ឋានទាំងឡាយ មន្ត្រីប្រព័ន្ធវិញ្ញាបនបត្រនឹងធ្វើការជាមួយគណៈកម្មាធិការអនុម័តក្រមនៃអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល នឹងធ្វើការស៊ើបអង្កេតបន្ថែមទៀតដើម្បីកំណត់ថា តើអង្គការដែលទទួលបានវិញ្ញាបនបត្រ គួរត្រូវដក ឬលប់សុពលភាពនៃវិញ្ញាបនបត្រដែរឬទេ។ ជំហាននានាចំពោះការដកវិញ្ញាបនបត្រនឹងត្រូវអនុវត្តតាមជំហានគោលនយោបាយស្តីពីបណ្តឹងតវ៉ា។

តើដំណើរការទាំងនេះមានអ្វីខ្លះ ហើយអ្នកណាខ្លះត្រូវចូលរួមក្នុងការវាយតម្លៃពាក្យសុំវិញ្ញាបនបត្រ?

ការដាក់ពាក្យសុំវិញ្ញាបនបត្រ មានដំណើរការដូចខាងក្រោម:

១. ការដាក់ពាក្យសុំវិញ្ញាបនបត្រត្រូវបំពេញតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិច (online)ដូចខាងក្រោម:

ក.ទំនាក់ទំនងមកក្រុមការងារ NGO-GPP នៃគណៈកម្មាធិការសហប្រតិបត្តិការដើម្បីកម្ពុជា ដើម្បីទទួលបាននូវឈ្មោះសម្រាប់ប្រើប្រាស់ និងលេខសម្ងាត់។

ខ.ចូលទៅក្នុងទម្រង់ពាក្យស្នើសុំតាមរយៈគេហទំព័រ www.ngogpp.org បញ្ចូលឈ្មោះប្រើប្រាស់ និងលេខសម្ងាត់ ដែលទទួលបានពី NGO-GPP។

គ.បំពេញព័ត៌មាននៅទំព័រដើម និងភ្ជាប់ជាមួយនូវពាក្យស្នើសុំដែលមានការចុះហត្ថលេខាពីនាយកប្រតិបត្តិ និងប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល។

ឃ.ប្រមូលឯកសារដែលបានស្នើសុំដូចបានបង្ហាញក្នុងបញ្ជីពិនិត្យឯកសារទុកមួយកន្លែង។ រួចចូលទៅកាន់ទំព័រនៃការបំពេញពាក្យស្នើសុំ ដើម្បីប្រតិបត្តិការ និងធ្វើការពិនិត្យឡើងវិញ ដើម្បីធ្វើឲ្យប្រាកដថា គ្រប់ឯកសារទាំងអស់ ត្រូវបានជូនភ្ជាប់។

ង.ចុចបញ្ជូនទៅ NGO-GPP។

ច.លោក អ្នកនឹងទទួលបានលិខិតជូនព័ត៌មានពីមន្ត្រីប្រព័ន្ធវិញ្ញាបនបត្រស្ដីពីការទទួលបានពាក្យស្នើសុំរបស់លោក អ្នក នៅក្នុងរយៈពេល២ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ។ សូមទំនាក់ទំនងមន្ត្រីប្រព័ន្ធវិញ្ញាបនបត្រក្នុងករណីមិនបានទទួលព័ត៌មាន ស្ដីពីការដាក់ពាក្យរបស់លោក អ្នក បន្ទាប់ពីបានដាក់ពាក្យរយៈពេល២ថ្ងៃ។

២. ការពិនិត្យមើលឯកសារជាបឋមដោយមន្ត្រីប្រព័ន្ធវិញ្ញាបនបត្រ (NGO-GPP Team)។

៣. ការពិនិត្យមើលគុណភាពឯកសារដោយក្រុម ត្រួតពិនិត្យគុណភាពឯកសារ (Working Group)។

៤. ការចុះវាយតម្លៃជាក់ស្ដែងនៅមូលដ្ឋានទៅលើតំបន់ដែលបានជ្រើសរើស ហើយដែលអង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាលនោះស្ថិតនៅ ឬកំពុងអនុវត្តគម្រោង។

៥. សម្ភាសជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធចំនួន ៥ក្រុម របស់អង្គការដោយរួមមាន៖ ក្រុមអ្នកគ្រប់គ្រង ក្រុមបុគ្គលិក ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ក្រុមអ្នកទទួលផល ដៃគូ និងម្ចាស់ជំនួយ។ កម្រងសំនួរនឹងប្រើសម្រាប់ភាគីពាក់ព័ន្ធដែលមិនស្ថិតនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា។

៦. ការធ្វើបទបង្ហាញរបាយការណ៍ និងអនុសាសន៍ទៅដល់គណៈកម្មាធិការអនុម័តក្រុម។

៧. ការធ្វើសេចក្ដីសម្រេចចិត្ត និងអនុសាសន៍ចុងក្រោយ ដោយគណៈកម្មាធិការអនុម័តក្រុម។

៨. ការផ្ដល់យោបល់ស្ថាបនាដល់អង្គការដែលបានដាក់ពាក្យទៅលើស្ថានភាពនៃពាក្យស្នើសុំ និងអនុសាសន៍។

សមាជិកក្រុមត្រួតពិនិត្យគុណភាពឯកសារ និងសមាជិកគណៈកម្មាធិការអនុម័តក្រុម មានលក្ខខ័ណ្ឌការងារច្បាស់លាស់។ ពួកគាត់ធ្វើការងារដោយស្ម័គ្រចិត្តប្រកាសពីទំនាស់ផលប្រយោជន៍ និងមិនទទួលសំណង។ បញ្ជីឈ្មោះរបស់ក្រុមត្រួតពិនិត្យគុណភាពឯកសារ (WG) និងសមាជិក គណៈកម្មាធិការអនុម័តក្រុម (NCCC) មាននៅគេហទំព័រ www.ccc-cambodia.org ឬ www.ngogpp.org។

ដូច្នេះ ស្ថាប័នឯករាជ្យចំនួន៣ដែលពាក់ព័ន្ធក្នុងដំណើរការនេះ រួមមាន៖ គណៈកម្មាធិការវិញ្ញាបនបត្រ គណៈកម្មាធិការត្រួតពិនិត្យគុណភាពឯកសារ និងគណៈកម្មាធិការអនុម័តក្រុម។ ប្រសិនបើ លោក លោកស្រីដែលមានបំណងចង់ស្វែងរកព័ត៌មានបន្ថែម សូមទំនាក់ទំនង មន្ត្រីប្រព័ន្ធវិញ្ញាបនបត្រតាមរយៈអាសយដ្ឋានរឺចូលទៅកាន់គេហទំព័រ www.ccc-cambodia.org ឬ www.ngogpp.org។

និយមន័យនៃបច្ចេកស័ព្ទ

គណនេយ្យភាព

គឺសំដៅលើការទទួលខុសត្រូវចំពោះសកម្មភាពទាំងឡាយរបស់ខ្លួន ឬក៏ជាអ្នកតំណាងរបស់អង្គការខ្លួន ដើម្បីទទួលខុសត្រូវចំពោះសកម្មភាពទាំងឡាយរបស់អង្គការ។ ទទួលខុសត្រូវចំពោះរាល់ភាគីពាក់ព័ន្ធសំខាន់ៗទាំងអស់អង្គការមួយត្រូវដាក់បញ្ចូលគ្នានូវតម្លាភាព ការចូលរួម ការវាយតម្លៃ បណ្តឹងតវ៉ា និងការឆ្លើយតបនានាទៅក្នុងគោលនយោបាយ នីតិវិធី និងការអនុវត្តទាំងឡាយនៅគ្រប់កម្រិត និងដំណាក់កាលនៃការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តនិងការអនុវត្តទាំងអស់។

ក្រុមហ៊ុនសវនកម្មដែលអាចជឿជាក់

ផ្តោតទៅលើក្រុមហ៊ុនដែលទទួលស្គាល់ដោយវិទ្យាស្ថានគណនេយ្យករជំនាញ និងសវនកម្មកម្ពុជាដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។

សវនកម្ម

ជាការពិនិត្យផ្លូវការមួយលើស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុ ឬ គណនីរបស់បុគ្គលណាម្នាក់ ឬអង្គការមួយ។ សវនកម្មអាចរួមមានផងដែរនូវការពិនិត្យលើការបំពេញល័ក្ខខ័ណ្ឌនានា ច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិផ្សេងៗ។

គម្រោងគណនេយ្យ

មូលដ្ឋានសាច់ប្រាក់ ការកែតម្រូវមូលដ្ឋានសាច់ប្រាក់ មូលដ្ឋានពន្ធ មូលដ្ឋាននិយ័តកម្ម និងមូលដ្ឋាននៃកិច្ចសន្យា

វិញ្ញាបនបត្រ

ជាដំណើរការនៃការបញ្ជាក់ថា អង្គការមួយគោរពតាមល័ក្ខខ័ណ្ឌតម្រូវ ឬបទដ្ឋានជាក់លាក់ទាំងឡាយ។

ក្រមនៃគោលការណ៍ជាសីលធម៌

ជាឯកសារយោង និងគោលការណ៍រួមមួយនៃអង្គការនានា ដែលជួយបញ្ជាក់ពីបេសកកម្ម គុណតម្លៃ និងគោលការណ៍របស់អង្គការ។ ក្រមជួយផ្សារភ្ជាប់គុណតម្លៃ គោលការណ៍ និងបេសកកម្មទាំងនេះទៅនឹងបទដ្ឋាននៃការប្រតិបត្តិល្អរបស់អង្គការ។

ទំនាស់ផលប្រយោជន៍

ជាទំនាស់រវាងផលប្រយោជន៍បុគ្គលខ្លួនឯងផ្ទាល់ ជាមួយនឹងកាតព្វកិច្ចបំពេញការងាររបស់គាត់។ ទំនាស់នេះអាចជាប់ទាក់ទងជាមួយនឹងប្រាក់កាក់ ឬមិនមែន។

សីលធម៌

ជាកន្សោមនៃគោលការណ៍សីលធម៌ ឬគុណតម្លៃ។

សមធម៌

យុត្តិធម៌ ភាពមិនលម្អៀង ឬភាពត្រឹមត្រូវ។

សមធម៌យេនឌ័រ

ផលប្រយោជន៍តម្រូវការ និងអាទិភាពផ្សេងៗ រួមទាំងឧបសគ្គដែលបានជួបប្រទះទាំងបុរសនិងស្ត្រី ត្រូវបានគេ

យកមកពិចារណា ការទទួលស្គាល់ភាពផ្សេងៗគ្នានៃក្រុមបុរសនិងស្ត្រីផ្សេងទៀត។

សមភាពយេនឌ័រ

សំដៅលើសិទ្ធិការទទួលខុសត្រូវ និងឱកាសស្មើភាពគ្នារបស់បុរស និងស្ត្រី កុមារា និងកុមារី។ សមភាពរវាងបុរសនិងស្ត្រី មាននៅពេលភេទទាំងពីរអាចចែករំលែកអំណាច និងឥទ្ធិពលទាំងពីរភេទនេះ មានឱកាសស្មើៗគ្នាសម្រាប់ឯករាជ្យភាព ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុតាមរយៈការងារនិងការបង្កើតអាជីវកម្ម ពួកគេទទួលបានការអប់រំ និងឱកាសស្មើគ្នាក្នុងការទទួលបាននូវសេចក្តីប្រាថ្នាផលប្រយោជន៍ និងការបញ្ចេញទេពកោសល្យនានាផ្ទាល់ខ្លួនចែករំលែក។ ការទទួលខុសត្រូវចំពោះកិច្ចការផ្ទះ និងការថែរក្សាកូនដោយមិនមានការបង្ខិតបង្ខំបំភិតបំភ័យនិងអំពើហិង្សាផ្នែកយេនឌ័រ ទាំងនៅកន្លែងធ្វើការ និងនៅផ្ទះ។

សវនកម្មរួម

ជាការពិនិត្យមើលលើគ្រប់គណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុទាំងអស់រួមគ្នាក្នុងពេលតែមួយ។

គោលដៅ

សេចក្តីថ្លែងមួយដែលរៀបរាប់ពីលទ្ធផលនៃកម្មវិធីមួយ ដែលគេប្រាថ្នាចង់បានសម្រាប់រយៈពេលយូរអង្វែង។

អភិបាលកិច្ច

រចនាសម្ព័ន្ធ និងគោលនយោបាយរបស់អង្គការមួយសម្រាប់ការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តដែលរួមមាន ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល បុគ្គលិក និងភាគីពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។

អភិបាលកិច្ចល្អ

អភិបាលកិច្ចល្អ មានន័យថាការគ្រប់គ្រងដែលមានប្រសិទ្ធភាពលើធនធានទាំងឡាយក្នុងលក្ខណៈបើកចំហមានតម្លាភាព ដែលមានការទទួលខុសត្រូវ ស្មើភាព និងឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការមហាជន។

គោលការណ៍ណែនាំ

អនុសាសន៍ដែលបង្ហាញពីវិធីសាស្ត្រ ដើម្បីបំពេញការងារអ្វីមួយ ឬគួរមានវិធានការបែបណាចំពោះកាលៈទេសៈណាមួយ ដើម្បីសម្រេចបាននូវបទដ្ឋាន ឬគោលការណ៍ណាមួយ។

សូចនាករ

សញ្ញា ឬ កត្តាជំនួស ដែលអាចសង្កេតមើលឃើញនៃស្ថានភាព ឬការប្រែប្រួលដែលសំដៅផ្តល់មធ្យោបាយផ្ទៀងផ្ទាត់អាចទុកចិត្តបានមួយ តើបទដ្ឋាន ឬគោលការណ៍សំខាន់មួយត្រូវបានគេបំពេញ ឬទេ។ តាមដែលអាចធ្វើទៅបាន សូចនាករ គួរតែអាចយកជាការបាន ងាយយល់ ច្បាស់លាស់ និងអាចវាស់វែងបាន។

ការគ្រប់គ្រង

ដំណើរការនៃការធ្វើផែនការ ដឹកនាំ ចាត់ចែង និងមើលខុសត្រូវលើមនុស្សនៅក្នុងក្រុមមួយ ដើម្បីសម្រេចគោលដៅ។

មនុស្សភាគតិច

មនុស្សភាគតិច សំដៅលើប្រជាជនទាំងឡាយណានៅក្នុងសហគមន៍ដែលមានសិទ្ធិតិចតួច ឧទាហរណ៍ ជនពិការ ជនអន្តោប្រវេសន៍ ឬជនជាតិភាគតិច។ល។

បេសកកម្ម

និយមន័យនៃបច្ចេកសព្ទ

បេសកកម្មកំណត់ពីគោលបំណងស្នូលរបស់អង្គការ។ វាបង្ហាញថាហេតុអ្វីបានជាអង្គការមួយកើតមានឡើង។

អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល

អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល គឺជាអង្គភាពមួយដែលមានលក្ខណៈផ្លូវការមិនមែនជារដ្ឋ មិនស្វែងរកផលចំណេញសម្រាប់បុគ្គលដែលត្រូវបានបង្កើតឡើង ដើម្បីសម្រេចនូវគោលបំណងរួមពិតប្រាកដ។

មិនស្វែងរកប្រាក់កម្រៃ

មានន័យថា ប្រាក់ដែលទទួលបានពីការអនុវត្តសកម្មភាព ឬ សេវារបស់អង្គការត្រូវប្រើប្រាស់សម្រាប់បម្រើសកម្មភាពរបស់អង្គការដែលមានការឯកភាពពីក្រុមប្រឹក្សាភិបាល។

មិនពាក់ព័ន្ធនិន្នាការនយោបាយ

មានន័យថា អង្គការមិនមានសម្ព័ន្ធភាពនយោបាយជាមួយគណបក្សនយោបាយណាមួយ និងមិនមានឥទ្ធិពលលើបុគ្គលិក អ្នកទទួលផល ឬភាគីពាក់ព័ន្ធក្នុងការបោះឆ្នោត គាំទ្រគណបក្សនយោបាយជាក់លាក់ណាមួយឡើយ។

គោលបំណង

ជាសេចក្ដីថ្លែងមួយដែលអាចវាស់វែងបានអំពីលទ្ធផលចុងក្រោយដែលសេវាកម្ម ឬ កម្មវិធីមួយត្រូវបានគេរំពឹងសម្រេចឲ្យបាននៅក្នុងរយៈពេលមួយ គោលបំណងទាំងនេះត្រូវផ្អែកទៅលើគោលដៅ គោលបំណងរបស់កម្មវិធី ឬ ក៏បេសកកម្មរួមរបស់អង្គការ។

គោលការណ៍

ជាសេចក្ដីថ្លែង ឬកិច្ចពិពណ៌នាអំពីអ្វីដែលគួរធ្វើ និងមិនគួរធ្វើ ដែលបានពិពណ៌នានៅក្នុងតួនាទី លក្ខខន្តិកៈ ឬគោលការណ៍ ណែនាំនានាសម្រាប់ការបំពេញភារៈកិច្ច ដែលអភិបាលលើអាកប្បកិរិយារបស់មនុស្សម្នាក់ៗ។

អភិបាលកិច្ច និងការប្រតិបត្តិប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ

កម្មវិធីមួយបង្កើតនូវជំនាញចាំបាច់ ដើម្បីអភិវឌ្ឍនូវរចនាសម្ព័ន្ធអង្គការ ប្រព័ន្ធ និងគោលនយោបាយ ដើម្បីធានានូវការអនុវត្តន៍ដែលមានប្រសិទ្ធភាពនូវសេវាកម្ម និងសម្រេចបាននូវទស្សនវិស័យ បេសកកម្ម និងគោលដៅរបស់ខ្លួន។

និយមន័យនៃបច្ចេកសព្ទ

គុណភាព

ជាការបំពេញបានតាមការរំពឹងទុក ជាលទ្ធភាពនៃផលិតផល ឬសេវាបំពេញបានតាមការរំពឹងទុករបស់មនុស្ស ឬក្រុមមនុស្សដែលជាអ្នកទទួលផលដោយផ្ទាល់ពីគម្រោងឬសេវា។

ការធានាគុណភាព

បណ្តុំនៃសកម្មភាពដើម្បីត្រួតពិនិត្យ និងសម្រេចថាតើផលិតផល ឬសេវាកម្មស្របតាម ឬលើសពីការរំពឹងទុករបស់បុគ្គល ឬក្រុមដែលជាក្រុមទទួលផលដោយផ្ទាល់របស់គម្រោង ឬសេវាកម្មដែរឬអត់។

អ្នកពាក់ព័ន្ធ

បុគ្គលម្នាក់ៗ ឬក្រុមទាំងឡាយដែលមានឥទ្ធិពលទៅលើ ឬទទួលឥទ្ធិពលពីអង្គការ ឬ សកម្មភាពរបស់អង្គការ។

បទដ្ឋាន

សេចក្តីថ្លែងទាំងឡាយណាដែលពន្យល់ពីអ្វីដែលអង្គការគួរធ្វើ ដើម្បីឲ្យមានការប្រតិបត្តិល្អនៅក្នុងអង្គការ។ វាត្រូវបាន គេប្រើប្រាស់ ដើម្បីវាស់ការបំពេញការងាររបស់អង្គការ។

អប្បបរមានៃបទដ្ឋាន

គឺចំនួន ឬកំរិតតិចបំផុតដែលគេព្រមទទួលយកបាន ឬអាចសម្រេចបាន។

និរន្តភាព

ជាលទ្ធភាពដែលអាចបន្តទៅអនាគត។

តម្លាភាព

ភាពបើកចំហ និងឆន្ទៈទទួលយកការត្រួតពិនិត្យជាសាធារណៈដែលកាត់បន្ថយ សមត្ថភាពរបស់អង្គការមួយដែលពាក់ព័ន្ធ នឹងការលួចបន្លំ ឬ ធ្វើអ្វីដោយមិនស្មោះត្រង់។

គុណតម្លៃ

ជំនឿដែលដក់ជាប់នៅក្នុងខ្លួនមនុស្ស ឬ ក្រុមមនុស្ស។ នៅក្នុងអង្គការមួយគុណតម្លៃ ត្រូវបានស្តែងចេញតាមរយៈអាកប្បកិរិយារាល់ថ្ងៃរបស់បុគ្គលិកគ្រប់រូប។

ទស្សនវិស័យ

ជាការចង់ឃើញ និងសម្រេចឲ្យបានរបស់អង្គការមួយនូវរូបភាពដែលជំរុញ និងលើកទឹកចិត្តឲ្យអ្វីមួយ អាចកើតមានឡើងនាពេលអនាគត។

បទដ្ឋាន

សេចក្តីណែនាំ និង

សូចនាករ

១. អភិបាលកិច្ចល្អ

បទដ្ឋាន ១.១៖ អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលត្រូវមានចែងយ៉ាងច្បាស់លាស់អំពីទស្សនវិស័យ បេសកកម្ម និងគុណតម្លៃអង្គការ

សេចក្តីណែនាំ

១.១.១ សេចក្តីប្រកាសពីទស្សនវិស័យគួរ:

ក) កំណត់ពីគោលបំណង ឬគោលដៅទូលំទូលាយដែលអាចសម្រេចបាន និងអាចអនុវត្តបានក្នុងរយៈពេលវែង។

ខ) កំណត់ពីអនាគត (របស់អង្គការ ឬវិស័យដែលអង្គការកំពុងបំពេញការងារ)។

គ) ជាការឆ្លុះបញ្ចាំងរយៈពេលវែងពីគោលបំណងរបស់អង្គការ ដែលចង់ឲ្យពិភពលោកមានភាពរីកចម្រើនស្របតាមគោលដៅការងារដែលខ្លួនកំពុងអនុវត្ត។

ឃ) ជាប្រភពនៃការលើកទឹកចិត្ត។

១.១.២ បេសកកម្មគួរ:

ក) បង្ហាញពីអត្តសញ្ញាណ និងតួនាទីរបស់អង្គការនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា។

ខ) បង្ហាញពីគោលដៅ គោលជំហរ និងគោលគំនិតដែលមានយុទ្ធសាស្ត្រគ្រប់ជ្រុងជ្រោយរបស់អង្គការ។

គ) កំណត់ឲ្យបានជាក់លាក់ពីតួនាទីជាបេសកកម្មមួយដែលផ្តោតលើការលើកទឹកចិត្តអ្នកដទៃទៀត (ភាគីពាក់ព័ន្ធ) ឲ្យចូលរួមកំណត់ពីគោលបំណងរបស់អង្គការ។

ឃ) ខ្លឹមសារខ្លី និងចំគោលដៅ។

ង) ជាធម្មតារួមបញ្ចូលកម្មវិធីស្នូល សេចក្តីថ្លែងពីគោលបំណង អ្នកទទួលផល និងក្រុមគោលដៅដែលត្រូវបម្រើ។

១.១.៣ សេចក្តីប្រកាសពីគុណតម្លៃគួរ:

ក) សំដែងចេញនូវអ្វីដែលអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលមានជំនឿទៅលើ។

ខ) ជាសេចក្តីណែនាំដល់បុគ្គលិក ថ្នាក់គ្រប់គ្រង និងថ្នាក់ដឹកនាំអង្គការក្នុងការបំពេញកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួន។

សូចនាករ

១.១ សេចក្តីប្រកាសពីទស្សនវិស័យ បេសកកម្ម និងគុណតម្លៃរបស់អង្គការត្រូវបានសរសេរជាលាយលក្ខណ៍អក្សរក្នុងឯកសារណាមួយដូចជា:

ក) ធម្មនុញ្ញ ឬលក្ខន្តិកៈអង្គការ

ខ) របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ និង/ឬ

គ) ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ

បទដ្ឋាន ១.២៖ បុគ្គលិក និងក្រុមប្រឹក្សាភិបាលយល់ដឹង និងអនុវត្តតាម ទស្សនវិស័យ បេសកកម្ម និងគុណតម្លៃរបស់អង្គការ

សេចក្តីណែនាំ

១.២.១ ទស្សនវិស័យ បេសកកម្ម និងគុណតម្លៃរបស់អង្គការត្រូវបានលើកកម្ពស់ ឧទាហរណ៍ តាមរយៈការធ្វើបទបង្ហាញដល់បុគ្គលិកថ្មី កិច្ចប្រជុំបុគ្គលិក និង ឬ ការវាយតម្លៃលើការបំពេញការងារ។

១.២.២ បុគ្គលិកយល់ដឹង និងប្រើប្រាស់ទស្សនវិស័យ បេសកកម្ម និងគុណតម្លៃរបស់អង្គការ ជាជំនួយក្នុងការសម្រេចចិត្ត និងការអនុវត្តសកម្មភាព។

១.២.៣ ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលចូលរួមក្នុងការកំណត់ទស្សនវិស័យ បេសកកម្ម និងគុណតម្លៃរបស់អង្គការ និងបន្ទាប់មកផ្តល់ការឯកភាព។

១.២.៤ ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលឯកភាពលើទស្សនវិស័យ បេសកកម្ម និងគុណតម្លៃរបស់អង្គការ។

សូចនាករ

១.២.១ ច្រើនជាង៨០% នៃបុគ្គលិកផ្នែកគ្រប់គ្រង និងបុគ្គលិកធម្មតាដែលបានផ្តល់បទសម្ភាសអាចៈ

ក) បកស្រាយបានយ៉ាងច្បាស់លាស់ពីទស្សនវិស័យ បេសកកម្ម និងគុណតម្លៃរបស់អង្គការ។

ខ) ពន្យល់ និងបង្ហាញពីការដែលពួកគេប្រើប្រាស់ទស្សនវិស័យ បេសកកម្ម និងគុណតម្លៃរបស់អង្គការ ជាជំនួយក្នុងការសម្រេចចិត្ត និងការអនុវត្តសកម្មភាព។

១.២.២ ច្រើនជាង៨០% នៃក្រុមប្រឹក្សាភិបាលដែលបានផ្តល់បទសម្ភាសបង្ហាញថា ពួកគេឯកភាពលើទស្សនវិស័យ បេសកកម្ម និងគុណតម្លៃរបស់អង្គការ។

បទដ្ឋាន ១.៣៖ អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលត្រួតពិនិត្យលើភាពស៊ីសង្វាក់គ្នារវាងបេសកកម្ម និងសកម្មភាពកម្មវិធីយ៉ាងទៀងទាត់

សេចក្តីណែនាំ

១.៣.១ បុគ្គលិកធម្មតា និងសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាលប្រជុំពិនិត្យវាយតម្លៃជាទៀងទាត់ (ឧទាហរណ៍ ការរៀបចំផែនការប្រចាំឆ្នាំ និង/ឬ ក្នុងអំឡុងពេលរៀបចំផែនការ) លើបេសកកម្មរបស់ពួកគេ ដើម្បីកំណត់ថា តើកម្មវិធីនិងសកម្មភាពបច្ចុប្បន្នរបស់ពួកគេមានភាពស្របគ្នានឹងគោលដៅបេសកកម្មដែរឬទេ?

១.៣.២ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រត្រូវបានអនុវត្តដោយមានការចូលរួមពីក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ដើម្បីពិនិត្យមើលលើកត្តាខាងក្នុង និងខាងក្រៅ ដើម្បីកំណត់ទិសដៅអនាគតរបស់អង្គការ។

១.៣.៣ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ឬផែនការរយៈពេលវែងយ៉ាងហោចណាស់គួរបញ្ចូលនូវៈ

ទស្សនវិស័យ បេសកកម្ម គុណតម្លៃ គោលដៅយុទ្ធសាស្ត្រ គោលដៅ ឬលទ្ធផលជាយុទ្ធសាស្ត្រ និងដៃគូយុទ្ធសាស្ត្រ ឬតំបន់គោលដៅ និងក្របខណ្ឌពេលវេលា។

សូចនាករ

១.៣.១ អង្គការផ្តល់ច្បាប់ចម្លងនៃកំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំថ្មីៗបំផុត ដែលបង្ហាញពីការពិនិត្យមើលលើកម្មវិធី និងសកម្មភាពស្របគ្នានឹងបេសកកម្មរបស់ខ្លួន។

១.៣.២ ច្រើនជាង៨០% នៃបុគ្គលិកធម្មតា បុគ្គលិកផ្នែកគ្រប់គ្រង និងសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ដែលបានផ្តល់បទសម្ភាស អាចពិពណ៌នាពីការចូលរួមរបស់ខ្លួនក្នុងដំណើរការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និង ឬ ការត្រួតពិនិត្យផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងការឆ្លុះបញ្ចាំងពីបេសកកម្មរបស់អង្គការក្នុងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ។

១.៣.៣ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្ររយៈពេល៣-៥ឆ្នាំ សម្រាប់អង្គការមួយត្រូវបានរៀបចំឡើង និងប្រើប្រាស់ដើម្បីជាជំនួយក្នុងការអនុវត្តកម្មវិធី(និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រក៏មានប្រការផ្សេងទៀត ដូចមានចែងក្នុងសេចក្តីណែនាំ ១.៣.៣)។

បទដ្ឋាន ១.៤៖ អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល បានចុះឈ្មោះក្នុងបញ្ជីជាមួយក្រសួងពាក់ព័ន្ធនានា

សេចក្តីណែនាំ

១.៤.១ អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលត្រូវធានាថា ខ្លួនបំពេញតាមលក្ខខ័ណ្ឌច្បាប់ទាំងអស់ និងបានចុះឈ្មោះក្នុងបញ្ជីជាមួយក្រសួង ឬនាយកដ្ឋាន។

១.៤.២ លិខិតទទួលស្គាល់ពីក្រសួងពាក់ព័ន្ធគួរផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ រួមទាំងជូនទៅអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន និងអ្នកទទួលផលដែលអង្គការធ្វើការជាមួយ។

១.៤.៣ អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលត្រូវជូនដំណឹងដល់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ឬក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ប្រសិនបើមានការផ្លាស់ប្តូរនាយកប្រតិបត្តិ (ឬអ្នកមានឋានៈស្មើ) និង ឬ សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាលរបស់អង្គការ។

សូចនាករ

១.៤.១ អង្គការត្រូវរក្សាទុកឯកសារចុះបញ្ជីមានសុពលភាព ដែលទទួលបានពីក្រសួងពាក់ព័ន្ធក្នុងការិយាល័យរបស់ខ្លួន ហើយឯកសារនេះត្រូវបញ្ជាក់យ៉ាងច្បាស់ថា អង្គការបានចុះឈ្មោះក្នុងបញ្ជីស្របតាមច្បាប់នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

១.៤.២ អង្គការត្រូវមានឯកសារដែលបង្ហាញថា ខ្លួនបានជូនដំណឹងជាផ្លូវការទៅកាន់ក្រសួងពាក់ព័ន្ធអំពីការផ្លាស់ប្តូរនាយក ប្រតិបត្តិ (អ្នកមានឋានៈស្មើ)។

បទដ្ឋាន ១.៥៖ អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលត្រូវមានក្រុមប្រឹក្សាភិបាលដែលកំពុងដំណើរការនោះជាមានឈ្មោះអ្វីក៏ដោយ

សេចក្តីណែនាំ

១.៥.១ ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលគួរតែបង្កើតឡើងដោយមានសមាជិកយ៉ាងតិចចំនួន៥រូប (ត្រូវមានការចូលរួមពីសមាជិកទាំងពីរភេទ) ដែលសកម្ម និងឯករាជ្យពីអង្គការ។

១.៥.២ អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលត្រូវមានលក្ខន្តិកៈ ឬ ឯកសារផ្សេងទៀតសម្រាប់ធ្វើជាបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ដែលពន្យល់ពីដំណើរការនៃក្រុមប្រឹក្សាភិបាលរួមមានៈ

ក) ចំនួនសមាជិក និងកូរ៉ុម

ខ) ចំនួនដងនៃការជួបប្រជុំគ្នា

គ) ការទទួលខុសត្រូវចម្បងរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល យ៉ាងហោចណាស់រួមមានៈ ការជ្រើសរើស ការគ្រប់គ្រង ការវាយតម្លៃ និងអាចបញ្ឈប់នាយកប្រតិបត្តិពីការងារ។ ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលបង្កើត និងអនុម័តលើគោលនយោបាយរបស់អង្គការ ត្រួតពិនិត្យជាទៀងទាត់លើរបាយការណ៍ស្តីពីភាពរីកចម្រើន និងធានាឲ្យមានការវាយតម្លៃទៀងទាត់លើការប្រតិបត្តិការរបស់អង្គការ ឯកភាពលើថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ផែនការការងាររបាយការណ៍សវនកម្ម ការវាយតម្លៃខាងក្រៅ និងគម្រោងសំណើសំខាន់ៗ។

សូចនាករ

១.៥.១ ធម្មនុញ្ញ ឬលក្ខន្តិកៈ និង ឬឯកសារស្តីពី អភិបាលកិច្ច កំណត់ពីដំណើរការជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សាភិបាលភាពញឹកញាប់ដែលក្រុមប្រឹក្សាភិបាលធ្វើការប្រជុំគ្នា និងកូរ៉ុមសម្រាប់ធ្វើការសម្រេចចិត្ត។

១.៥.២ ត្រូវមានបញ្ជី និងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាល។

១.៥.៣ ការកំណត់តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាល គួររៀបរាប់ឲ្យបានច្បាស់ពីតួនាទី ការទទួលខុសត្រូវ បទពិសោធន៍ និងជីវប្រវត្តិដូចមានចែងក្នុងសេចក្តីណែនាំ ១.៥.២ ។

១.៥.៤ ច្រើនជាង ៨០% នៃសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាលដែលបានផ្តល់បទសម្ភាស យល់ដឹងពីតួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួន។

១.៥.៥សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាលជួបប្រជុំគ្នាជាអប្បបរមាពីរដងក្នុងមួយឆ្នាំ ដោយមានកូរ៉ុមគ្រប់គ្រាន់ របៀបវារៈច្បាស់លាស់ និងមានកំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំ។

១.៥.៦ ការសម្រេចចិត្តរបស់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាលត្រូវបានអនុវត្តតាមបានទាន់ពេលវេលា។

បទដ្ឋាន ១.៦៖ អង្គការគឺជាអង្គការមិនស្វែងរកប្រាក់កម្រៃ និងប្រកាន់ខ្ជាប់នូវលក្ខន្តិកៈ ឬច្បាប់ផ្ទៃក្នុងដែលចែងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរច្បាស់លាស់

សេចក្តីណែនាំ

១.៦.១ ធម្មនុញ្ញ ឬលក្ខន្តិកៈ:

ក) បង្កើតអត្តសញ្ញាណ និងរចនាសម្ព័ន្ធស្នូលរបស់អង្គការ។

ខ) ផ្តល់គំនិតជាមូលដ្ឋានសម្រាប់បង្កើតអត្តសញ្ញាណរបស់អង្គការ។

គ) ផ្តល់គំនិតជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ទំនាក់ទំនងប្រកបដោយសេចក្តីទុកចិត្តជាមួយអង្គការដទៃទៀត។

ឃ) ជាបុរេលក្ខខ័ណ្ឌសំខាន់សម្រាប់អង្គការចុះបញ្ជីជាមួយអាជ្ញាធរ។

ង) ជាឯកសារផ្ទៃក្នុង ដែលជាបណ្តុំវិធានអាចឲ្យអង្គការនីមួយៗអនុវត្តសកម្មភាពរបស់ខ្លួនបាន។

ច) គួរសរសេរឲ្យបានច្បាស់លាស់ជាភាសាដែលងាយស្រួលយល់សម្រាប់ភាគីពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ របស់អង្គការ។

១.៦.២ ប្រការចែងក្នុងធម្មនុញ្ញ ឬលក្ខន្តិកៈ:

ក) ឈ្មោះ និងគោលបំណងរបស់អង្គការ។ ជាធម្មតា គោលបំណងគឺសេចក្តីថ្លែងបេសកកម្មរបស់អង្គការ ប៉ុន្តែអាចមាន បន្ថែមព័ត៌មានលម្អិត។

ខ) ភាពញឹកញាប់ កំណត់សម្គាល់ និងល័ក្ខខ័ណ្ឌកូរ៉ុមសម្រាប់រៀបចំកិច្ចប្រជុំរបស់អង្គការ។ ចំណុចទាំងនេះអាចជាកិច្ចប្រជុំផ្ទៃក្នុង ឬទៀងទាត់របស់អង្គការ ឬកិច្ចប្រជុំខាងក្រៅ ដូចជា កិច្ចប្រជុំសម្រាប់សាធារណជនទូទៅ និងកិច្ចប្រជុំជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត។

គ) លក្ខណៈសម្បត្តិ និងនីតិវិធីបោះឆ្នោតសម្រាប់ផ្តល់ការឯកភាពចំពោះក្រុមប្រឹក្សាភិបាល។ ប្រការនេះពាក់ព័ន្ធនឹងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលរបស់អង្គការ។

ឃ) លក្ខខ័ណ្ឌនិងចំនួនសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ដែនសមត្ថកិច្ច វិធីសាស្ត្រជ្រើសតាំង និងការបោះឆ្នោតរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល និងបទបញ្ញត្តិសម្រាប់បំពេញមុខតំណែងទំនេរ។

ង) មុខតំណែង និងដែនសមត្ថកិច្ចសម្រាប់នាយកប្រតិបត្តិ (ឬអ្នកមានឋានៈស្មើ) និងបុគ្គលិកដទៃទៀតដែលទទួលខុសត្រូវលើមុខងារប្រចាំថ្ងៃរបស់អង្គការ។

ច) ការទទួលខុសត្រូវលើការរក្សាទុកកំណត់ត្រា និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។

ឆ) ការកែសម្រួលនីតិវិធីសម្រាប់ច្បាប់ផ្ទៃក្នុង និងបទបញ្ញត្តិសម្រាប់រំលាយអង្គការ។

ជ) ជាអង្គការមិនស្វែងរកប្រាក់កម្រៃ។

ឈ) ជាអង្គការមិនពាក់ព័ន្ធនិន្នាការនយោបាយ។

ញ) ក្នុងករណីអង្គការត្រូវបិទរំសាយរាល់ទ្រព្យសម្បត្តិ ឬធនធានដែលនៅសេសសល់របស់អង្គការនឹងត្រូវចែកជូនអង្គការដទៃទៀតដែលបំពេញការងារក្នុងវិស័យស្រដៀងគ្នា។

ដ) ធម្មនុញ្ញ ឬលក្ខន្តិកៈ ត្រូវរៀបចំឡើង ពិនិត្យវាយតម្លៃ និងឯកភាពដោយក្រុមប្រឹក្សាភិបាល និងដាក់ជូនទៅក្រសួងពាក់ព័ន្ធ។

សូចនាករ

១.៦.១ ធម្មនុញ្ញ ឬលក្ខន្តិកៈ ត្រូវបានបង្កើត និងឯកភាពដោយក្រុមប្រឹក្សាភិបាល និងមានចែងគ្រប់ប្រការទាំងអស់ ដូចមានក្នុងសេចក្តីណែនាំ ១.៦.២ ។

១.៦.២ ច្រើនជាង ៨០% នៃបុគ្គលិកដែលបានផ្តល់បទសម្ភាស បង្ហាញពីការយល់ដឹងច្បាស់លាស់ថា សកម្មភាព គម្រោង កម្មវិធីរបស់អង្គការមិនមែនអនុវត្តន៍ក្នុងគោលបំណងស្វែងរកប្រាក់កម្រៃឡើយ។

បទដ្ឋាន ១.៧៖ អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលត្រូវបានតាក់តែង និងត្រួតពិនិត្យលើគោលនយោបាយសំខាន់ៗទាំងអស់ ដោយប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រដែលមានការចូលរួម

សេចក្តីណែនាំ

១.៧.១ គោលនយោបាយសំខាន់ៗ រួមមាន គោលនយោបាយធនធានមនុស្ស គោលនយោបាយគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងគោលនយោបាយរដ្ឋបាល គោលនយោបាយស្តីពីទំនាស់ផលប្រយោជន៍ ក៏ដូចជា នីតិវិធី និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធត្រូវបានតាក់តែងឡើង ដោយប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រដែលមានការចូលរួមពីបុគ្គលិកទាំងអស់។

១.៧.២ បុគ្គលិកបានចែករំលែកគំនិត និងបានចូលរួមក្នុងការបង្កើត និងឬ ពិនិត្យវាយតម្លៃលើគោលនយោបាយ និងនីតិវិធី

១.៧.៣ សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ផ្តល់មតិយោបល់ត្រលប់ និងឯកភាពលើគោនយោបាយសំខាន់ៗ របស់អង្គការ។

សូចនាករ

១.៧.១ បុគ្គលិកទទួលបានឱកាសចូលរួម ឬផ្តល់ជាមតិយោបល់លើការបង្កើត និងឬ ការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញលើគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីរបស់អង្គការ (ដូចបានចែងក្នុងសេចក្តីណែនាំ ១.៧.១) ដូចបានបង្ហាញក្នុងកំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំ។

១.៧.២ ច្រើនជាង៨០% នៃបុគ្គលិកផ្នែកគ្រប់គ្រង និងបុគ្គលិកសាមញ្ញ ដែលបានផ្តល់បទសម្ភាស អាចប្រាប់ពីដំណើរការនៃគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីរបស់អង្គការ ដែលពួកគេបានចូលរួមបង្កើត និង ឬ ត្រួតពិនិត្យឡើងវិញ។

១.៧.៣ គោលនយោបាយសំខាន់ៗទាំងអស់មានការឯកភាពពីក្រុមប្រឹក្សាភិបាល។

១.៧.៤ ច្រើនជាង ៨០% នៃសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាលដែលបានផ្តល់បទសម្ភាស អាចប្រាប់ពីដំណើរការនៃការផ្តល់មតិ យោបល់ត្រលប់ និងការឯកភាពលើគោលនយោបាយរបស់អង្គការ។

បទដ្ឋាន

សេចក្ដីណែនាំ និង

សូចនាករ

២. សម្ព័ន្ធភាព និងទំនាក់ទំនង

Accountability គណនេយ្យភាព
GPP
Symbol of Trust និមិត្តសញ្ញានៃភាពទុកចិត្ត

បទដ្ឋាន ២.១៖ បុគ្គលិកផ្នែកគ្រប់គ្រងត្រូវជួបប្រជុំគ្នាជាទៀងទាត់ក្នុងគោលបំណង ដើម្បីធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត ហើយរាល់ការប្រជុំ ត្រូវមានកំណត់ត្រាទុកជាឯកសារ

សេចក្តីណែនាំ

២.១.១ អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល គួរមានក្រុមអ្នកគ្រប់គ្រងដែលមានចែងអំពីតួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវ ដូចចែងក្នុងលក្ខខ័ណ្ឌយោងច្បាស់លាស់។ ប្រការដែលលើកឡើងលក្ខខ័ណ្ឌយោងរបស់ក្រុមអ្នកគ្រប់គ្រងរួមមាន:

ក) សមាសភាពបុគ្គលិកផ្នែកគ្រប់គ្រង។

ខ) ការទទួលខុសត្រូវសំខាន់ៗរបស់បុគ្គលិក រួមទាំង ការចូលរួមក្នុងទិសដៅយុទ្ធសាស្ត្ររបស់អង្គការ ការគ្រប់គ្រងកម្មវិធី/គម្រោង ការត្រួតពិនិត្យសកម្មភាពកម្មវិធី ឬគម្រោង។

គ) កូរ៉ុម ដំណើរការធ្វើការសម្រេចចិត្ត។

ឃ) ភាពញឹកញាប់នៃការប្រជុំ (យ៉ាងតិចបីខែម្តង ឬបួនដងក្នុងមួយឆ្នាំ)។

២.១.២ ការសម្រេចចិត្តចុងក្រោយដែលធ្វើ និងផលប៉ះពាល់លើបុគ្គលិកអង្គការ និងកម្មវិធីត្រូវចែករំលែកជាមួយបុគ្គលិក បន្ទាប់ពីកិច្ចប្រជុំ។

២.១.៣ ក្រុមអ្នកគ្រប់គ្រង គួរជួបប្រជុំយ៉ាងតិចរៀងរាល់បីខែម្តង ហើយគួរមានកំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំ។

សូចនាករ

២.១.១ ឯកសារស្តីពីតួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ក្រុមអ្នកគ្រប់គ្រងត្រូវបានរៀបចំ ដូចបានចែងក្នុងសេចក្តីណែនាំ ២.១.១។

២.១.២ កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមអ្នកគ្រប់គ្រងត្រូវបានកត់ត្រាជាកំណត់ហេតុ ។

២.១.៣ ច្រើនជាង៨០% នៃក្រុមអ្នកគ្រប់គ្រងដែលបានផ្តល់បទសម្ភាស អាចពិពណ៌នាពីការធ្វើការសម្រេចចិត្ត និងសកម្មភាពដែលបានអនុវត្តក្នុងអំឡុងកិច្ចប្រជុំក្រុមអ្នកគ្រប់គ្រង។

បទដ្ឋាន ២.២៖ របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំនឹងត្រូវរៀបចំឡើងសម្រាប់ប្រើប្រាស់ទាំងផ្ទៃក្នុង និងក្រៅ

សេចក្តីណែនាំ

២.២.១ ផ្នែកសំខាន់នៃរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំគួរមានលក្ខណៈខ្លី ប៉ុន្តែជាសេចក្តីសង្ខេបដែលរៀបរាប់អំពីសកម្មភាពនិងសមិទ្ធផលរបស់អង្គការឲ្យបានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយក្នុងអំឡុងនៃឆ្នាំធ្វើរបាយណ៍នោះ និងរៀបរាប់ការសម្រេចបានគោលដៅ និងគោលបំណងរបស់អង្គការ។

របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំគួរបញ្ចូលៈ

ក) ព័ត៌មានមូលដ្ឋានអំពីអង្គការ ឧទាហរណ៍ ឈ្មោះរបស់អង្គការ លេខចុះបញ្ជី ឆ្នាំសារពើពន្ធដែលពាក់ព័ន្ធនឹងរបាយការណ៍ ព័ត៌មានទំនាក់ទំនង ដូចជាអាសយដ្ឋាន លេខទូរស័ព្ទ លេខទូរសារ អ៊ីម៉ែល និងគេហទំព័រ។

ខ) សេចក្តីពណ៌នាអំពីគោលដៅរបស់អង្គការ។

គ) ឈ្មោះសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ក្នុងអំឡុងពេលធ្វើរបាយការណ៍។

ឃ) សមិទ្ធផលសំខាន់ៗទាំងព័ត៌មានបែបបរិមាណវិស័យ និងគុណវិស័យ ការផ្លាស់ប្តូរសំខាន់ៗ ព្រឹត្តិការណ៍សំខាន់ៗ និងការអភិវឌ្ឍនាពេលអនាគត។

ង) សេចក្តីពណ៌នាអំពីរចនាសម្ព័ន្ធ និងបុគ្គលិករបស់អង្គការ។

ច) របាយការណ៍សារពើពន្ធសង្ខេប (ចំណូល ចំណាយ និងសមតុល្យដែលនៅសល់)។

ឆ) ចុះហត្ថលេខា និងចុះកាលបរិច្ឆេទដោយនាយកប្រតិបត្តិ (ឬអ្នកមានឋានៈស្មើ)។

សូចនាករ

២.២.១ របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គការ ត្រូវបានរៀបចំបានទាន់ពេលវេលា (ក្នុងរយៈពេលប្រាំមួយខែបន្ទាប់ពីដំណាច់ឆ្នាំសារពើពន្ធចុងក្រោយ) និងឆ្លើយតបនឹងល័ក្ខខ័ណ្ឌអប្បបរមានៃព័ត៌មានក្នុងសេចក្តីណែនាំ (២.២.១)។

២.២.២ របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំអាចរកបានទាំងខាងក្នុង និងខាងក្រៅអង្គការ។

បទដ្ឋាន ២.៣៖ មធ្យោបាយទំនាក់ទំនងពីការផ្សព្វផ្សាយរៃអង្គាសថវិកា នឹងត្រូវពិពណ៌នាយ៉ាងត្រឹមត្រូវអំពីអត្តសញ្ញាណ គោលបំណងកម្មវិធី និងទំហំសមិទ្ធផលរបស់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល

សេចក្តីណែនាំ

២.៣.១ សេចក្តីពណ៌នាអំពីអត្តសញ្ញាណ គោលបំណង កម្មវិធី និងទំហំសមិទ្ធផលរបស់អង្គការ ត្រូវបានប្រើប្រាស់សម្រាប់គោលបំណងកៀរគរមូលនិធិ និងបង្ហាញពីភាពត្រឹមត្រូវ និងស្មោះត្រង់របស់អង្គការ ដែលសមស្របតាមសកម្មភាពបច្ចុប្បន្នដែលបានគ្រោងទុក។

២.៣.២ ការកៀរគរមូលនិធិត្រូវបានផ្សព្វផ្សាយដល់បុគ្គលិកពាក់ព័ន្ធ និងថ្នាក់ដឹកនាំយ៉ាងទៀងទាត់ ដើម្បីធានាថា ពួកគេយល់ដឹងពីគម្រោង កម្មវិធី និងប្រភពមូលនិធិ។

សូចនាករ

២.៣.១ សំណើគម្រោង កម្មវិធី គួរបង្ហាញពីគោលបំណង ទំហំ និងយុទ្ធសាស្ត្រ សកម្មភាព និងគោលដៅសំខាន់ៗ និងថវិកា ដែលស្របតាមផែនការ ឬ កម្មវិធីជាយុទ្ធសាស្ត្ររបស់អង្គការ។

២.៣.២ កិច្ចព្រមព្រៀងផ្តល់មូលនិធិ ត្រូវមានសុពលភាពយ៉ាងតិចបំផុតរយៈពេលមួយឆ្នាំ ចាប់ពីថ្ងៃដាក់ពាក្យសុំវិញ្ញាបនបត្រពីអភិបាលកិច្ច និងការប្រតិបត្តិប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈរបស់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល។

២.៣.៣ ច្រើនជាង៨០% នៃបុគ្គលិកផ្នែកគ្រប់គ្រង និងបុគ្គលិកសាមញ្ញ អាចពណ៌នាពីសកម្មភាពគម្រោង/កម្មវិធី និងប្រភពមូលនិធិ។

បទដ្ឋាន ២.៤៖ អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលមានសម្ព័ន្ធភាពប្រកបដោយការគាំទ្រផ្ទៃក្នុងល្អ

សេចក្តីណែនាំ

២.៤.១ ថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់របស់អង្គការ គប្បីអាចបង្ហាញគុណសម្បត្តិផ្ទាល់ខ្លួន រួមទាំងសេចក្តីទុកចិត្ត ស្មោះត្រង់ និងការគួរឲ្យគោរព។

២.៤.២ អង្គការត្រូវចំណាយពេលដើម្បីឆ្លុះបញ្ចាំងអំពីទំនាក់ទំនងការងាររបស់បុគ្គលិក និងកសាងសាមគ្គីភាព ដើម្បីធ្វើឲ្យប្រសើរឡើងនូវបរិយាកាសការងារជារួម។

២.៤.៣ អង្គការបង្កើត និងអនុវត្តន៍នូវវប្បធម៌នៃទំនាក់ទំនងបើកទូលាយ ភាពអាចទុកចិត្តគ្នាបាន និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការរវាងភាគីពាក់ព័ន្ធផ្ទៃក្នុងទាំងអស់ (ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ថ្នាក់គ្រប់គ្រង បុគ្គលិក និងអ្នកស្ម័គ្រចិត្ត)។

សូចនាករ

២.៤.១ ច្រើនជាង ៨០%នៃបុគ្គលិក ដែលបានផ្តល់បទសម្ភាសយល់ឃើញថា ថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់របស់អង្គការមានសេចក្តីទុកចិត្ត ស្មោះត្រង់ និងគួរឲ្យគោរព។

២.៤.២ ច្រើនជាង៨០%នៃបុគ្គលិក ដែលបានផ្តល់បទសម្ភាសបង្ហាញការពេញចិត្តនឹងបរិយាកាសការងារក្នុងអង្គការ។

២.៤.៣ ច្រើនជាង ៨០%នៃបុគ្គលិក ដែលបានផ្តល់បទសម្ភាសបង្ហាញថា ពួកគេមានទំនាក់ទំនងដែលមានសេចក្តីទុកចិត្តជាមួយបុគ្គលិក និងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្សេងទៀត។

បទដ្ឋាន

សេចក្តីណែនាំ និង

សូចនាករ

៣. ការគ្រប់គ្រង ហិរញ្ញវត្ថុបានល្អ

បទដ្ឋាន ៣.១៖ អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលត្រូវធ្វើសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំក្នុងអង្គការទាំងមូលដោយក្រុមហ៊ុនសវនកម្មដែលបានចុះបញ្ជីទទួលស្គាល់ ឬស្ថាប័នដែលមានតម្លៃស្មើ

សេចក្តីណែនាំ

៣.១.១ សវនករ គួរជ្រើសរើសឲ្យបានសមស្របតាមលក្ខខ័ណ្ឌយោងច្បាស់លាស់ និងដោយគណៈកម្មាធិការសមស្រប រួមទាំងបុគ្គលិក ក្រុមអ្នកគ្រប់គ្រង សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាល និង ឬការប្រឹក្សាជាមួយម្ចាស់ជំនួយ។

៣.១.២ អង្គការជានាជា សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំក្នុងអង្គការទាំងមូល ឬសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុក្នុងទម្រង់ស្រដៀងគ្នាត្រូវបានអនុវត្ត និងចងក្រងជាឯកសារ។ សនវកម្មហិរញ្ញវត្ថុក្នុងអង្គការទាំងមូលសំដៅលើសវនកម្មមួយដែលគ្របដណ្តប់លើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុទាំងអស់ក្នុងអង្គការ។ សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុក្នុងទម្រង់ស្រដៀងគ្នាមានន័យថាសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុ ដាច់ដោយឡែកនៃគម្រោង កម្មវិធីទាំងអស់ តែក្នុងករណីសវនកម្មនេះគ្របដណ្តប់លើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុទាំងអស់របស់អង្គការ។

៣.១.៣ សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុក្នុងអង្គការទាំងមូល ត្រូវចែករំលែកដល់បុគ្គលិកពាក់ព័ន្ធទាំងអស់។

៣.១.៤ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ គួររៀបចំស្របតាមសៀវភៅហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គការ។

៣.១.៥ អនុសាសន៍របស់សវនករ គួរអនុវត្តតាមឲ្យបានត្រឹមត្រូវ។

៣.១.៦ អនុសាសន៍របស់អ្នកផ្តល់មូលនិធិលើការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវអនុវត្តតាមឲ្យបានត្រឹមត្រូវ។

សូចនាករ

៣.១.១ ប្រភេទរបាយការណ៍សវនកម្មថ្មីៗខុសៗគ្នា រួមទាំង របាយការណ៍គ្រប់គ្រង និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុត្រូវមាន (ក្រោយឆ្នាំសារពើពន្ធបន្ទាប់) និងចែករំលែកដល់បុគ្គលិកពាក់ព័ន្ធទាំងអស់។

៣.១.២ អនុសាសន៍របស់សវនករ និងម្ចាស់ជំនួយ ត្រូវបានឆ្លើយតប ឬមានផែនការសកម្មភាពដែលនឹងត្រូវឆ្លើយតបយ៉ាងតិចរយៈពេលប្រាំមួយ(៦)ខែ បន្ទាប់ពីទទួលបានរបាយការណ៍របស់សវនករ។ កំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំគួរកត់ត្រាទុកពីសកម្មភាពដែលបានអនុវត្តជាលទ្ធផលនៃរបាយការណ៍របស់សវនករ។

បទដ្ឋាន ៣.២៖ គោលនយោបាយ និងនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុជាក់ស្តែងត្រូវរៀបចំរួចជាស្រេច

សេចក្តីណែនាំ

៣.២.១ គោលនយោបាយ និងនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ គួរមានមាតិកាសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម:

ក) គោលនយោបាយ និងនីតិវិធីសម្រាប់អង្គការដែលប្រើប្រាស់មូលដ្ឋានសាច់ប្រាក់ សាច់ប្រាក់ដែលមានការកែសម្រួល ក្នុងក្របខ័ណ្ឌគណនេយ្យ។

ចំណុចខាងក្រោមគួរបញ្ចូលក្នុងសៀវភៅគណនេយ្យៈ

១. សេចក្តីថ្លែង របស់ថ្នាក់ដឹកនាំ ឬក្រុមប្រឹក្សាភិបាល

២. ការទទួលខុសត្រូវរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ

៣.ក្របខ័ណ្ឌគណនេយ្យ និងឆ្នាំសារពើពន្ធ

៤.រូបិយប័ណ្ណ

៥. ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យខាងក្នុង

៦. តារាងគណនេយ្យ

៧. ការកត់ត្រា និងឯកសារ

៨. ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិ

៩. លទ្ធកម្ម

១០. ការអនុញ្ញាត និងឯកភាពលើចំណាយ

១១. សាច់ប្រាក់ក្នុងដៃ និងក្នុងការគ្រប់គ្រងរបស់ធនាគារ

១២. បុរេប្រទាន

១៣. ការរៀបចំថវិកា

១៤. ប្រព័ន្ធគណនេយ្យ

១៥. រយៈពេលបញ្ចប់នីតិវិធីបិទបញ្ជី

១៦. រយៈពេលបញ្ចប់របាយការណ៍

១៧. សវនកម្ម

ខ) ឧបសម្ព័ន្ធ – គំរូឯកសារ

សូចនាករ

៣.២.១ គោលនយោបាយ និងនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុត្រូវស្របតាមសេចក្តីណែនាំ ៣.២.១។

៣.២.២ គោលនយោបាយ និងនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបានចងក្រងជាឯកសារបានល្អ ហើយបុគ្គលិកអាចរកបានគ្រប់គ្នា។

៣.២.៣ ច្រើនជាង ៨០% នៃបុគ្គលិកដែលបានផ្តល់បទសម្ភាស (រួមទាំងផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ) យល់ដឹងនិងអនុវត្តតាមគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងាររបស់ខ្លួន។

បទដ្ឋាន ៣.៣៖ អង្គការមានប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុបំពេញមុខងារមានប្រសិទ្ធភាពល្អ

សេចក្តីណែនាំ

៣.៣.១ ប្រព័ន្ធមុខងារហិរញ្ញវត្ថុគួរពិចារណាលើចំណុចខាងក្រោម:

៣.៣.១.១ យុទ្ធសាស្ត្រ: ឯកសារគោលដៅ និងយុទ្ធសាស្ត្រនៃមុខងារហិរញ្ញវត្ថុអាចរកបាន។

៣.៣.១.២ ការពិនិត្យសៀវភៅណែនាំជាប្រចាំឆ្នាំ និងមានការឯកភាពពីក្រុមប្រឹក្សាភិបាល:

ក. រចនាសម្ព័ន្ធមុខងារហិរញ្ញវត្ថុច្បាស់លាស់អាចរកបាន។

ខ. ការកំណត់ច្បាស់លាស់ពីតួនាទី និងភារកិច្ចរបស់បុគ្គលិកហិរញ្ញវត្ថុ និងគណនេយ្យ។

គ. លក្ខណៈសម្បត្តិរបស់បុគ្គលិក។

ឃ. រចនាសម្ព័ន្ធរាយការណ៍ច្បាស់លាស់។

៣.៣.២ អង្គភាពហិរញ្ញវត្ថុឯករាជ្យ:

ក. មេរៀនជាបទពិសោធន៍ត្រូវបានឆ្លុះបញ្ចាំងក្នុងសៀវភៅណែនាំគណនេយ្យកែសម្រួលថ្មី។

ខ. ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពរបស់អង្គភាពហិរញ្ញវត្ថុ។

គ. ការអនុវត្តត្រូវធ្វើស្របតាមគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ។

សូចនាករ

៣.៣.១ អង្គការបានរៀបចំ យុទ្ធសាស្ត្រ ដើម្បីឲ្យមាននិរន្តភាពហិរញ្ញវត្ថុដែលត្រូវបានអនុវត្តយ៉ាងល្អប្រសើរ។

៣.៣.២ ច្រើនជាង៨០% នៃបុគ្គលិកអង្គភាពហិរញ្ញវត្ថុដែលបានផ្តល់បទសម្ភាសបាននិយាយថា ពួកគេអាចបំពេញការងាររបស់ខ្លួនដោយឯករាជ្យ និងប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ ដោយមិនមានសម្ពាធពីថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់ឡើយ។

៣.៣.៣ អង្គភាពហិរញ្ញវត្ថុបានរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុផ្ទៃក្នុង។

បទដ្ឋាន សេចក្តីណែនាំ និង សូចនាករ

៤. គណនេយ្យភាព និងតម្លាភាព

Accountability គណនេយ្យភាព
GPP
Symbol of Trust និមិត្តសញ្ញានៃភាពទុកចិត្ត

បទដ្ឋាន ៤.១៖ អង្គការចែករំលែកព័ត៌មានជាទៀងទាត់ដល់បុគ្គលិក

សេចក្តីណែនាំ

៤.១.១ អង្គការត្រូវចែករំលែកព័ត៌មានដល់បុគ្គលិកតាមរយៈវិធីសាស្ត្រខុសៗគ្នា ឧទាហរណ៍ តាមក្តារព័ត៌មាន ប្រព័ន្ធអ៊ីនធើណែត កិច្ចប្រជុំបុគ្គលិកទៀងទាត់ ។ល។

៤.១.២ កិច្ចប្រជុំបុគ្គលិក គួរធ្វើឡើងយ៉ាងតិចបី(៣)ខែម្តង ហើយរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំគួរបញ្ចូលបច្ចុប្បន្នភាពព័ត៌មានអំពីរបាយការណ៍ចំណូល ឬប្រភពមូលនិធិ ភាពរីកចម្រើន និងបញ្ហាប្រឈមរបស់កម្មវិធី និងផែនការសម្រាប់ត្រីមាសបន្ទាប់។

៤.១.៣ ព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធ រួមមានរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ ប្រចាំឆមាស ឬប្រចាំត្រីមាស ព័ត៌មានហិរញ្ញប្បទាន សកម្មភាពគម្រោង ឬកម្មវិធី និងកិច្ចប្រជុំបណ្តាញការងារ។

សូចនាករ

៤.១.១ កិច្ចប្រជុំបុគ្គលិក ត្រូវធ្វើឡើងយ៉ាងតិចបី(៣)ខែម្តង និងត្រូវរៀបចំកំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំឲ្យបានត្រឹមត្រូវ។

៤.១.២ ច្រើនជាង ៨០% នៃបុគ្គលិកដែលបានផ្តល់បទសម្ភាស អាចប្រាប់ពីរបៀបវារៈ និងខ្លឹមសារនៃកិច្ចប្រជុំបុគ្គលិក និងទទួលបានកំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំ។

បទដ្ឋាន ៤.២៖ អង្គការធានាឲ្យមានការចូលរួមពីក្រុម ឬប្រជាជនគោលដៅក្នុងគ្រប់ដំណាក់កាលនៃដំណើរការរៀបចំគម្រោង ឬកម្មវិធី

សេចក្តីណែនាំ

៤.២.១ គ្រប់ដំណាក់កាលនៃដំណើរការរៀបចំគម្រោង ឬកម្មវិធី ត្រូវបញ្ចូលព័ត៌មានរបស់ប្រជាពលរដ្ឋក្រុមគោលដៅ។ ឧទាហរណ៍ ការវាយតម្លៃដំបូង ការរៀបចំផែនការ ការអនុវត្ត និងការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ។

៤.២.២ អង្គការលើកទឹកចិត្តប្រជាពលរដ្ឋក្រុមគោលដៅឲ្យមានភាពម្ចាស់ការលើគម្រោង ឬកម្មវិធី និងចូលរួមត្រួតពិនិត្យកម្មវិធី និងផ្តល់ឱកាសឲ្យលើកជាសំណួរនានា។

៤.២.៣ សំណើរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត គួរមានសេចក្តីពណ៌នាអំពីការដែលអង្គការបញ្ចូលសហគមន៍ និងភាគីពាក់ព័ន្ធទៅក្នុងគ្រប់ដំណាក់កាលនៃដំណើរការរៀបចំគម្រោង ឬកម្មវិធី។

សូចនាករ

៤.២.១ ការអនុវត្តគម្រោង ប្រើប្រាស់ដំណើរការដែលមានការចូលរួម រួមទាំងការត្រួតពិនិត្យគម្រោងជាមួយក្រុម ឬប្រជាពលរដ្ឋក្រុមគោលដៅ។

៤.២.២ ច្រើនជាង ៦០% នៃអ្នកទទួលផល ដែលបានផ្តល់បទសម្ភាស អាចប្រាប់ពីការចូលរួមក្នុងគ្រប់ដំណាក់កាលនៃដំណើរការរៀបចំគម្រោង ឬកម្មវិធី។

៤.២.៣ ការចូលរួមរបស់សហគមន៍ និងភាគីពាក់ព័ន្ធគោលដៅ មានពណ៌នាក្នុងរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ សំណើគម្រោង និងកំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំ។ល។

បទដ្ឋាន ៤.៣៖ អង្គការមានគោលនយោបាយស្តីពីទំនាស់ផលប្រយោជន៍ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ដែលអនុវត្តស្របតាមច្បាប់ប្រឆាំងអំពើពុករលួយ។

សេចក្តីណែនាំ

៤.៣.១ អង្គការគួរមានគោលនយោបាយស្តីពីទំនាស់ផលប្រយោជន៍សម្រាប់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល និងបុគ្គលិករបស់អង្គការ ដែលមានការចុះហត្ថលេខា និងអនុវត្តតាម។ គោលនយោបាយនេះ គួរស្របគ្នានឹងច្បាប់ប្រឆាំងអំពើពុករលួយជាពិសេស មាត្រា ៤ កថាខណ្ឌ ៩ ។

គោលនយោបាយស្តីពីទំនាស់ផលប្រយោជន៍គួរបញ្ចូលចំណុចដូចខាងក្រោម:

ក) និយមន័យនៃពាក្យទំនាស់ផលប្រយោជន៍

ខ) ព័ត៌មានលម្អិតរបស់អ្នកដែលមានឈ្មោះក្នុងគោលនយោបាយនេះ (ឧទាហរណ៍ សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ថ្នាក់ដឹកនាំ បុគ្គលិកកម្មវិធី និងបុគ្គលិកប្រតិបត្តិការ ។ល។)

គ) តម្រូវឲ្យប្រកាសព័ត៌មាន និងនីតិវិធីទាក់ទងនឹងទំនាស់ផលប្រយោជន៍ជាទៀងទាត់។

ឃ) នីតិវិធីដោះស្រាយទំនាស់ផលប្រយោជន៍ដែលអាចមាន ឬមានជាក់ស្តែងនៅពេលមានទំនាស់កើតឡើង ឧទាហរណ៍:

- ធ្វើសេចក្តីព្រាងនីតិវិធីលទ្ធកម្មច្បាស់លាស់ (នីតិវិធីទាំងនេះអាចចែងក្នុងគោលនយោបាយហិរញ្ញវត្ថុ និង/ឬ គោលនយោបាយបុគ្គលិក)
- ធ្វើសេចក្តីព្រាងនីតិវិធីជ្រើសរើសបុគ្គលិកឲ្យបានច្បាស់លាស់ (នីតិវិធីទាំងនេះអាចចែងលម្អិតក្នុងគោលនយោបាយស្តីពីទំនាស់ផលប្រយោជន៍ និង/ឬ គោលនយោបាយបុគ្គលិក)

ង) សេចក្តីប្រកាសដូចខាងក្រោម ៖

i) អង្គការមិនជួលប្តី ឬប្រពន្ធ សាច់ញាតិ (ឬសាច់ថ្លៃ) នៅគ្រប់កម្រិតថ្នាក់នៃបុគ្គលិកគ្រប់គ្រងក្នុងនោះមាន ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល នាយកប្រតិបត្តិ ប្រធានផ្នែកគ្រប់គ្រងកម្មវិធី ប្រធានផ្នែកគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ ឬរដ្ឋបាល ប្រធានផ្នែកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស។ បុគ្គលិកសាមញ្ញ អាចមានសាច់ញាតិ (ឬសាច់ថ្លៃ) ក្នុងនោះរួមទាំង៖ ប្តីឬប្រពន្ធ ឪពុកឬម្តាយ បងឬប្អូនបង្កើត ក្មួយប្រុសឬស្រី មីងឬពូ លើកលែងតែបុគ្គលិកទាំងនោះស្ថិតក្រោមខ្សែបន្ទាត់នៃការដឹកនាំតែមួយ និង/ឬបម្រើការងារក្នុងទីតាំងគោលដៅតែមួយ ការិយាល័យតែមួយ។

ទំនាស់ផលប្រយោជន៍មានន័យថា ផលប្រយោជន៍ជាសាច់ប្រាក់ ផលប្រយោជន៍នយោបាយ ផលប្រយោជន៍គ្រួសារ និងផ្ទាល់ខ្លួន ដែលមាន ឬអាចមានឥទ្ធិពលលើការបំពេញការងារផ្លូវការរបស់មនុស្សណាមួយម្នាក់ (ច្បាប់ប្រឆាំងអំពើពុករលួយ មាត្រា៤ ចំណុច ១១)

ii) អង្គការមិនជួលទ្រព្យសម្បត្តិ ឬសម្ភារដទៃទៀត ឬសេវាសន្តិសុខពីនិយោជិតកំពុងបម្រើការងារបច្ចុប្បន្នក្នុងអង្គការ សាច់ញាតិ ឬសាច់ថ្លៃរបស់បុគ្គលិកកំពុងបម្រើការងារបច្ចុប្បន្នក្នុងអង្គការ និងសមាជិកក្រុម ប្រឹក្សាភិបាលឡើយ លុះត្រាតែមានលិខិតបញ្ជាក់ពីមូលហេតុត្រឹមត្រូវជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដែលមានចុះហត្ថលេខាដោយនាយកប្រតិបត្តិ (ឬអ្នកមានឋានៈស្មើ) ហើយក្នុងលិខិតនោះពន្យល់ប្រាប់ថា មិនមានជម្រើសណាផ្សេងទៀតអាចអនុវត្តន៍បាន។

iii) អង្គការមិនប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរបស់អង្គការ រួមទាំង យានជំនិះសម្រាប់បុគ្គលិកប្រើប្រាស់ដែលមិនពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តមុខងារ និងភារកិច្ចផ្លូវការរបស់អង្គការ លុះត្រាតែអង្គការមានគោលនយោបាយ បញ្ជាក់ពីមូលហេតុទាំងអស់នេះបានត្រឹមត្រូវ។

សូចនាករ

៤.៣.១ ខ្លឹមសារគោលនយោបាយ គួរបញ្ចូលប្រការសំខាន់ៗ ដែលមានក្នុងសេចក្តីណែនាំលេខ៤.៣.១។

៤.៣.២ គោលនយោបាយស្តីពីទំនាស់ផលប្រយោជន៍ត្រូវបានអនុវត្ត និងឯកភាពពីក្រុមប្រឹក្សាភិបាល។

៤.៣.៣ គោលនយោបាយនេះត្រូវមានសម្រាប់បុគ្គលិក។

បទដ្ឋាន ៤.៤ ៖ អង្គការផ្តល់ព័ត៌មានស្តីពី ការគ្រប់គ្រង ហិរញ្ញវត្ថុ និងកម្មវិធីរបស់ខ្លួនទៅកាន់សាធារណជន និងភាគីពាក់ព័ន្ធខាងក្រៅ

សេចក្តីណែនាំ

៤.៤.១ អង្គការរៀបចំកិច្ចប្រជុំប្រចាំឆ្នាំមួយ ដើម្បីសង្ខេបបច្ចុប្បន្នភាពនៃភាពរីកចម្រើន ជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍របស់ខ្លួន និងភាគីពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត។ ក្នុងកិច្ចប្រជុំនេះ អង្គការគួរចែករំលែកព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធរួមទាំងរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ ឬប្រចាំឆមាស ឬប្រចាំត្រីមាស ព័ត៌មានស្តីពីហិរញ្ញប្បទាន និងសកម្មភាពគម្រោង ឬកម្មវិធី។

៤.៤.២ អង្គការគួរចូលរួមក្នុងបណ្តាញការងារ ដើម្បីលើកកម្ពស់ការសម្របសម្រួល ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានចែករំលែកបទពិសោធន៍ និងការអនុវត្តល្អជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធ និងអ្នកទទួលផល។

សូចនាករ

៤.៤.១ ច្រើនជាង ៨០% នៃដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ បណ្តាញការងាររបស់អង្គការ និង/ឬមន្ត្រីរដ្ឋាភិបាលពាក់ព័ន្ធ ដែលឆ្លើយតបនឹងសំណួរក្នុងការវាយតម្លៃដោយមន្ត្រីប្រព័ន្ធវិញ្ញាបនបត្រ ពេញចិត្តនឹងព័ត៌មានដែលអង្គការបានចែករំលែក។

៤.៤.២ របាយការណ៍ វាយតម្លៃលើគម្រោង ឬកម្មវិធីប្រចាំឆ្នាំ/ប្រចាំឆមាស/ប្រចាំត្រីមាស យ៉ាងហោចណាស់អាចរកបានពីប្រភពព័ត៌មានណាមួយរបស់អង្គការ ដូចជា គេហទំព័រ មជ្ឈមណ្ឌលធនធាន ការិយាល័យ ។ល។

បទដ្ឋាន

សេចក្តីណែនាំ និង

សូចនាករ

៥. ការធានាគុណភាព

បទដ្ឋាន ៥.១៖ អង្គការធ្វើការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃទៀងទាត់លើកម្មវិធី ឬគម្រោងរបស់ខ្លួន

សេចក្តីណែនាំ

៥.១.១ អង្គការគួរមាននីតិវិធី ប្រព័ន្ធ និងក្របខ័ណ្ឌសម្រាប់ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ (M&E) លើគម្រោង ឬកម្មវិធី។ ក្របខ័ណ្ឌ ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃគួរមានផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ (AOP) តារាងតក្កភាព (logfram) ផែនការសកម្មភាព បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ តាមដានសកម្មភាព ការបំពេញការងារ របាយការណ៍ ។ល។

៥.១.២ អង្គការត្រូវធ្វើការវាយតម្លៃផ្ទៃក្នុង លើកម្មវិធី ឬគម្រោងរបស់ខ្លួនដោយមានការចូលរួមពីអ្នកទទួលផល និងភាគីពាក់ព័ន្ធដទៃទៀតជារៀងរាល់ឆ្នាំ ឬនៅពាក់កណ្តាលអាណត្តិនៃកម្មវិធី ឬគម្រោង។

៥.១.៣ អង្គការត្រូវធ្វើការវាយតម្លៃពីខាងក្រៅ លើកម្មវិធី ឬគម្រោងរបស់ខ្លួននៅចុងបញ្ចប់នៃកម្មវិធី ឬគម្រោង។

៥.១.៤ អង្គការគួរបន្តកែលម្អកម្មវិធី ឬគម្រោងរបស់ខ្លួនផ្អែកតាមលទ្ធផលរកឃើញ និងអនុសាសន៍បានមកពីការត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃ។

៥.១.៥ ការទទួលខុសត្រូវលើការត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃ គឺបានបញ្ចូលក្នុងកិច្ចពិពណ៌នាការងាររបស់បុគ្គលិកពាក់ព័ន្ធ។

៥.៥.៦ អង្គការត្រូវផ្តល់ឱកាសដល់អ្នកទទួលផល ដើម្បីប្តឹងតវ៉ាតាមមធ្យោបាយសមស្រប ឧទាហរណ៍ យន្តការពាក្យបណ្តឹង។ យន្តការនេះ រួមមាន កិច្ចប្រជុំជាចំហ ប្រអប់បញ្ចេញមតិយោបល់ត្រឡប់ ព័ត៌មានអនាមិក លេខទូរស័ព្ទសុវត្ថិភាព ។ល។

សូចនាករ

៥.១.១ មធ្យោបាយ និងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃសម្រាប់កម្មវិធី ឬគម្រោងត្រូវបានបង្កើតឡើង និងអនុវត្តដោយមានការចូលរួមពីបុគ្គលិក។

៥.១.២ ការវាយតម្លៃខាងក្នុង និងពីខាងក្រៅលើការគ្រប់គ្រងកម្មវិធី ឬគម្រោងត្រូវមានរបាយការណ៍ ហើយអាចរកមើលបាន ។

៥.១.៣ កិច្ចពិពណ៌នាការងាររបស់បុគ្គលិក បានបង្ហាញថា បុគ្គលិកពាក់ព័ន្ធមានការទទួលខុសត្រូវយ៉ាងសកម្មក្នុងការត្រួត ពិនិត្យនិងវាយតម្លៃ។

៥.១.៤ យន្តការពាក្យបណ្តឹងត្រូវបានបង្កើតឡើង ហើយអ្នកទទួលផល និងភាគីពាក់ព័ន្ធដទៃទៀតអាចយកមកប្រើប្រាស់បាន ដើម្បីកែលម្អការបំពេញការងាររបស់អង្គការឲ្យបានប្រសើរឡើង។

បទដ្ឋាន

សេចក្តីណែនាំ និង

សូចនាករ

៦. ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព

បទដ្ឋាន ៦.១៖ អង្គភាពមានគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីបុគ្គលិកជាលាយលក្ខណ៍អក្សរច្បាស់លាស់ និងស្មើភាពដែលបានអនុវត្ត

សេចក្តីណែនាំ

៦.១.១ គោលនយោបាយបុគ្គលិក ត្រូវស្របតាមច្បាប់ការងារប្រទេសកម្ពុជា និងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធ ជាពិសេសទាក់ទងនឹង:

- ការមិនរើសអើង (មាត្រា ១២)
- កិច្ចសន្យាការងាររបស់បុគ្គលិក (មាត្រា ៦៥ ៦៧ ៦៨ ៧៣-៩៦)
- ម៉ោងធ្វើការ (មាត្រា ១៣៧)
- ថ្ងៃឈប់សម្រាកសាធារណៈ (មាត្រា ១៦១)
- ការឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ (មាត្រា ១៦៦)

៦.១.២ ឯកសារគោលនយោបាយបុគ្គលិក រួមមាន បទប្បញ្ញត្តិដែលមានចំណុចសំខាន់ៗដូចជា:

ក) ប្រវត្តិអង្គការ

ខ) ក្រមប្រតិបត្តិ

គ) ប្រតិទិនការងារ ឬការផ្លាស់ប្តូរការងារ

ឃ) គោលនយោបាយស្តីពីទំនាស់ផលប្រយោជន៍

ង) គោលនយោបាយស្តីពីការបៀតបៀនកេរ្តិ៍ខ្មាស់

ច) គោលនយោបាយជ្រើសរើសបុគ្គលិក

ឆ) គោលនយោបាយស្តីពីប្រាក់សំណង

ជ) ព័ត៌មានប្រាក់បៀវត្សរ៍

ឈ) ផលប្រយោជន៍

ញ) ការបណ្តុះបណ្តាល និងការអភិវឌ្ឍ

ដ) នីតិវិធីវាយតម្លៃការបំពេញការងារ

ឋ) នីតិវិធីការដាក់ពិន័យ និងការបញ្ឈប់ការងារ

ឌ) ការអនុវត្តទិន្នន័យ (ព័ត៌មានបុគ្គលិក ឬប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងព័ត៌មានធនធានមនុស្ស)

ឍ) ព័ត៌មានបន្ថែម

ណ) គោលនយោបាយសមធម៌យេនឌ័រ ឬក្រុមមនុស្សភាគតិច

ត) គោលនយោបាយការពារកុមារ

ថ) គោលនយោបាយបរិយាកាសមេត្រី (បរិយាកាសការងាររីករាយ)

សូចនាករ

៦.១.១ គោលនយោបាយបុគ្គលិកត្រូវមានរួចជាស្រេច អាចរកបាន និងអនុវត្តឲ្យបានសមស្របចំពោះបុគ្គលិកទាំងអស់។

៦.១.២ ខ្លឹមសារនៃគោលនយោបាយបុគ្គលិក រួមមានប្រការសំខាន់ៗដែលមានក្នុងសេចក្តីណែនាំ ៦.១.២ និងមានភាពស្របនឹងច្បាប់ការងារប្រទេសកម្ពុជា និងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធ ជាពិសេសប្រការដែលពាក់ព័ន្ធមាត្រាក្នុងសេចក្តីណែនាំ ៦.១.១ ។

៦.១.៣ ច្រើនជាង ៨០% នៃបុគ្គលិកគ្រប់គ្រង និងបុគ្គលិកសាមញ្ញដែលបានផ្តល់បទសម្ភាស អាចរៀបរាប់ពីចំនុចសំខាន់ៗនៃគោលនយោបាយបុគ្គលិក។

បទដ្ឋាន ៦.២៖ និយោជិតទាំងអស់ មានកិច្ចសន្យាការងារមានសុពលភាព និងតួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវច្បាស់លាស់

សេចក្តីណែនាំ

៦.២.១ អង្គការ គួររៀបចំកិច្ចសន្យាការងារសម្រាប់និយោជិតទាំងអស់ ស្របតាមច្បាប់ការងារប្រទេសកម្ពុជា ជាពិសេស ជំពូក ៤ មាត្រា ៦៥ ៦៧ ៦៨ និង ៧៣-៩៦។

៦.២.២ អង្គការត្រូវរៀបចំកិច្ចពិពណ៌នាការងារឲ្យបានច្បាស់លាស់សម្រាប់និយោជិតទាំងអស់។

កិច្ចពិពណ៌នាការងារ គួរកំណត់ពី:

ក) មុខតំណែង

ខ) ទីតាំង

គ) បណ្តាញរាយការណ៍ និងដឹកនាំ

ឃ) សេចក្តីសង្ខេបអំពីការងារ

ង) ការទទួលខុសត្រូវ

ច) សមត្ថភាព (ការអប់រំ និងបទពិសោធន៍)

សូចនាករ

៦.២.១ និយោជិតទាំងអស់មានកិច្ចសន្យាការងារ ដូចចែងក្នុងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធដែលមានក្នុងច្បាប់ការងារប្រទេសកម្ពុជា ដូចក្នុងសេចក្តីណែនាំ ៦.២.១ ។

៦.២.២ កិច្ចពិពណ៌នាការងារត្រូវធ្វើឡើងសម្រាប់មុខតំណែងនីមួយៗ ហើយត្រូវដាក់បញ្ចូលនូវចំនុចដូចមានក្នុងសេចក្តីណែនាំ ៦.២.២។

៦.២.២ ច្រើនជាង ៨០% នៃនិយោជិត ដែលបានផ្តល់បទសម្ភាស អាចពណ៌នាបានច្បាស់អំពីតួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវ។

បទដ្ឋាន ៦.៣៖ ការវាយតម្លៃប្រចាំឆ្នាំលើការបំពេញការងាររបស់និយោជិតនីមួយៗ

សេចក្តីណែនាំ

៦.៣.១ ការវាយតម្លៃលើការបំពេញការងារគួរ:

ក) មានផែនការ និងនីតិវិធីដែលត្រូវបានបង្កើតដោយមានការចូលរួមពីនិយោជិត

ខ) មានសូចនាករនៃការបំពេញការងារសំខាន់ៗ

គ) ចំណុចដែលបុគ្គលិកត្រូវកែលម្អ

ឃ) មានផែនការការងារបន្ទាប់សម្រាប់និយោជិត

ង) អនុវត្តលើនិយោជិតគ្រប់រូប និងរក្សាក្នុងឯកសារសម្ងាត់

ច) អនុវត្តយ៉ាងតិចមួយឆ្នាំម្តង

ឆ) មានទម្រង់ពាក់ព័ន្ធសមស្រប

ជ) អនុវត្តដោយអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ និងមានការចូលរួមពីនិយោជិត

៦.៣.២ ការពិភាក្សារវាងនិយោជិត និងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ បន្ទាប់ពីការវាយតម្លៃលើការបំពេញការងារ គួរផ្តល់ឱកាសដល់បុគ្គលិកទទួលបានការកសាងសមត្ថភាព និង/ឬការបណ្តុះបណ្តាល (អាចជាការបណ្តុះបណ្តាលខាងក្នុង ឬខាងក្រៅ)

៦.៣.៣ ការវាយតម្លៃលើការបំពេញការងាររបស់នាយកប្រតិបត្តិ (អ្នកមានឋានៈស្មើ) គួរធ្វើឡើងដោយអ្នកមានសមត្ថភាពសមស្រប (ជាធម្មតា សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាល) ដោយមានការចូលរួមពីនាយកប្រតិបត្តិ។

សូចនាករ

៦.៣.១ ទម្រង់ និងនីតិវិធីវាយតម្លៃលើការបំពេញការងារ (រួមទាំងប្រការទាំងអស់ដូចចែងក្នុងសេចក្តីណែនាំ ៦.៣.១) ត្រូវបានបង្កើត និងបានប្រើប្រាស់ជាទៀងទាត់សម្រាប់និយោជិតទាំងអស់។

៦.៣.២ ច្រើនជាង ៨០% នៃនិយោជិតដែលបានផ្តល់បទសម្ភាស អាចពណ៌នាពីដំណើរការនៃការវាយតម្លៃលើការបំពេញការងារនិងគោលបំណងនៃការវាយតម្លៃ។

៦.៣.៣ និយោជិតទាំងអស់ត្រូវបានវាយតម្លៃលើការបំពេញការងាររបស់ខ្លួនយ៉ាងតិចមួយឆ្នាំម្តង។

៦.៣.៤ លទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃលើការបំពេញការងារបានផ្តល់ជូននិយោជិតពាក់ព័ន្ធ និងត្រូវបានចងក្រងជាឯកសារត្រឹមត្រូវ និងរក្សាទុកជាសម្ងាត់។

បទដ្ឋាន ៦.៤៖ អង្គការមានគោលនយោបាយ និងនីតិវិធី ដើម្បីលើកកម្ពស់សមធម៌យេនឌ័រ និងមនុស្សភាគតិច

សេចក្តីណែនាំ

៦.៤.១ គោលនយោបាយសមធម៌យេនឌ័រ និងមនុស្សភាគតិច គួររៀបចំឡើងរួចជាស្រេច និងគួរមាន:

ក) សេចក្តីថ្លែងដែលគាំទ្រលើការសម្រេចបាននៃសមធម៌រវាងស្ត្រី និងបុរស និងមនុស្សភាគតិច ដើម្បីធានាការអភិវឌ្ឍប្រកបដោយនិរន្តរភាព។

ខ) លើកកម្ពស់ការចូលរួមប្រកបដោយសមធម៌នៃបុរស ស្ត្រី និងមនុស្សភាគតិចក្នុងនាមជាអ្នកធ្វើការសម្រេចចិត្តក្នុងការអភិវឌ្ឍសង្គមប្រកបដោយនិរន្តរភាព។

គ) កាត់បន្ថយវិសមភាពយេនឌ័រ ឬមនុស្សភាគតិចក្នុងការទទួលបាន និងគ្រប់គ្រងលើធនធាន និងផលប្រយោជន៍នៃការអភិវឌ្ឍ។

សូចនាករ

៦.៤.១ សេចក្តីថ្លែងទាក់ទងនឹងសមធម៌យេនឌ័រ និងមនុស្សភាគតិចត្រូវបានបង្កើតឡើង និងបញ្ចូលក្នុងគោលនយោបាយរបស់អង្គការ។

៦.៤.២ គោលនយោបាយត្រូវបានអនុវត្តទាំងក្នុងកម្រិតអង្គការ និងកម្រិតកម្មវិធីរបស់អង្គការ។

បទដ្ឋាន ៦.៥៖ អង្គការមាន និងអនុវត្តគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីបណ្តឹងសារទុក្ខជាលាយលក្ខណ៍អក្សរច្បាស់លាស់ ដែលការពារផលប្រយោជន៍ និងសិទ្ធិរបស់បុគ្គលិក

សេចក្តីណែនាំ

៦.៥.១ សៀវភៅគោលនយោបាយរបស់អង្គការ គួរបញ្ចូលពីនីតិវិធីបណ្តឹងសារទុក្ខ ដែលស្របតាមមាត្រា ៣០១ និង ៣០៩ នៃច្បាប់ការងារប្រទេសកម្ពុជា។ នីតិវិធី និងគោលនយោបាយបណ្តឹងសារទុក្ខសម្រាប់បុគ្គលិកអាចបញ្ចូលក្នុងគោលនយោបាយបុគ្គលិករបស់អង្គការ។

នីតិវិធីបណ្តឹងសារទុក្ខគួរ:

ក) លើកទឹកចិត្តដល់បុគ្គលិកម្នាក់ៗឲ្យសហការគ្នាដោះស្រាយនូវបញ្ហាលំបាក។

ខ) ផ្តល់មធ្យោបាយច្បាស់លាស់ក្នុងការផ្សះផ្សា ប្រសិនបើអាច (ឧទាហរណ៍ អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ អ្នកគ្រប់គ្រងបន្ទាប់ផ្ទាល់ នាយកប្រតិបត្តិ ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល។ល។)

គ) កំណត់ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលាសម្រាប់បញ្ហាដែលបានលើកឡើង និងត្រូវដោះស្រាយ។

មនុស្សភាគតិច សំដៅលើប្រជាជនទាំងឡាយណានៅក្នុងសហគមន៍ដែលមានសិទ្ធិតិចតួច ឧទាហរណ៍ ជនពិការ ជនអន្តោប្រវេសន៍ ជនអន្តោគ្រាម ឬ ជនជាតិភាគតិច ។ល។

ឃ) អនុញ្ញាតឲ្យភាគីទំនាស់នីមួយៗមានអ្នកគាំទ្រម្នាក់ក្នុងដំណើរការ។

ង) ពណ៌នាពីកម្រិតនៃការប្រព្រឹត្តខុសឆ្គង (តិចតួច មធ្យម ធ្ងន់ធ្ងរ)។

ច) ការពារបុគ្គលិកដែលមានបំណងរាយការណ៍ពីការប្រព្រឹត្តខុសឆ្គង (សង្ស័យថាប្រព្រឹត្តខុសឆ្គង ឬប្រព្រឹត្តខុសឆ្គងជាក់ស្តែង) របស់បុគ្គលិកណាម្នាក់។

សូចនាករ

៦.៥.១ គោលនយោបាយបណ្តឹងសារទុក្ខត្រូវបង្កើត និងអនុវត្តស្របតាមមាត្រា ៣០១ និង ៣០៩ នៃច្បាប់ការងារប្រទេសកម្ពុជា។

៦.៥.២ បណ្តឹងសារទុក្ខត្រូវបានដោះស្រាយដោយយុត្តិធម៌ ដោយពេញចិត្ត និងដោយអនុវត្តស្របតាមសេចក្តីណែនាំ ៦.៥.១ ។

៦.៥.៣ ច្រើនជាង ៨០% នៃបុគ្គលិក ដែលបានផ្តល់បទសម្ភាស យល់ដឹង និងអាចប្រាប់បានពីនីតិវិធីបណ្តឹងសារទុក្ខរបស់អង្គការ។

បទដ្ឋាន ៦.៦៖ អង្គការមានគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីការពារកុមារលាយលក្ខណ៍អក្សរច្បាស់លាស់ ហើយបានអនុវត្តតាម

សេចក្តីណែនាំ

៦.៦.១ គោលនយោបាយ និងនីតិវិធីការពារកុមារត្រូវបានបញ្ចូលសិទ្ធិជាមូលដ្ឋានរបស់កុមារ (សិទ្ធិក្នុងការចូលរួម សិទ្ធិទទួលបានការអប់រំ សិទ្ធិក្នុងការអភិវឌ្ឍ និងសិទ្ធិរស់រានមានជីវិត)

គោលនយោបាយការពារកុមារគួរមាន:

ក) និយមន័យកុមារ

ខ) ការប្រកាសពីការការពារកុមារ

គ) វិសាលភាព (និយោជិត ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល អ្នកផ្តល់ជំនួយ ភ្ញៀវ បណ្តាញការងារអង្គការ)

ឃ) ការយល់ដឹង រួមបញ្ចូលទាំង (ការបណ្តុះបណ្តាល ការណែនាំ សិទ្ធិជាមូលដ្ឋានរបស់កុមារ ការរំលោភបំពានកុមារ)

ង) ការការពារ

ច) ការរាយការណ៍: អ្នកដែលត្រូវរាយការណ៍ជូន (អ្នកទទួលខុសត្រូវលើការអង្កេតតាមដានលើការចោទប្រកាន់)

ឆ) ការឆ្លើយតប ឬប្រតិកម្មតប

6.6.2. ក្រមប្រតិបត្តិរបស់អង្គការ ត្រូវមាននីតិវិធីដាក់ពិន័យសម្រាប់និយោជិតដែលរកឃើញថា បានរំលោភបំពានលើផ្នែកណាមួយនៃក្រមប្រតិបត្តិ។ និយោជិតទាំងអស់ត្រូវចុះហត្ថលេខាលើទម្រង់សេចក្តីប្រកាសនៃក្រមប្រតិបត្តិស្តីពីការការពារកុមារ បន្ទាប់ពីចាប់ផ្តើមបម្រើការងារក្នុងអង្គការ។

សូចនាករ

៦.៦.១ អង្គការមានគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីការពារកុមារជាលាយលក្ខណ៍អក្សរច្បាស់លាស់ ដូចពណ៌នាក្នុងសេចក្តីណែ នាំ ៦.៦.១ ។

៦.៦.២ ច្រើនជាង ៨០% នៃបុគ្គលិកដែលបានផ្តល់បទសម្ភាស អាចបង្ហាញពីធាតុសំខាន់ៗនៃគោលនយោបាយការពារកុមារ។

៦.៦.៣ និយោជិតទាំងអស់ ត្រូវបានចុះហត្ថលេខាលើទម្រង់សេចក្តីប្រកាសនៃក្រមប្រតិបត្តិស្តីពីការការពារកុមារដែលមាននីតិវិធីដាក់ពិន័យ ដូចចែងក្នុងសេចក្តីណែនាំ ៦.៦.២។

ឧបសម្ព័ន្ធ

ឧបសម្ព័ន្ធ ១: បុរេលក្ខខ័ណ្ឌតម្រូវដើម្បីពិចារណាមុនការដាក់ពាក្យ

ឧបសម្ព័ន្ធ ២: តារាងលំហូរនៃដំណើរការវិញ្ញាបនបត្រ

ឧបសម្ព័ន្ធ ៣: តារាងលំហូរសកម្មភាពចុះវាយតម្លៃនៅមូលដ្ឋាន

ឧបសម្ព័ន្ធ ៤: គោលការណ៍ជាក្រមសីលធម៌

ឧបសម្ព័ន្ធ ៥: ក្រមសីលធម៌ដើម

ឧបសម្ព័ន្ធ ៦: តម្លៃសេវាប្រព័ន្ធវិញ្ញាបនបត្រស្ម័គ្រចិត្ត

ឧបសម្ព័ន្ធ ៧: បញ្ជីឯកសារដែលត្រូវផ្ញើ

ឧបសម្ព័ន្ធ ៨: ពាក្យស្នើសុំ

ឧបសម្ព័ន្ធ ១

បទដ្ឋាន ឬគោលការណ៍ខាងក្រោម គឺជាល័ក្ខខ័ណ្ឌតម្រូវអប្បបរមាសម្រាប់ការដាក់ពាក្យ។ អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលមួយត្រូវតែបំពេញនូវបុរេល័ក្ខខ័ណ្ឌតម្រូវចាំបាច់មុននឹងបំពេញទម្រង់ពាក្យស្នើសុំ ដែលអាចទទួលយកបាន។

(កំណត់ចំណាំ: លេខបទដ្ឋាន ឬគោលការណ៍បញ្ជាក់ទីតាំងនៅក្នុងក្រមនៃគោលការណ៍ជាសីលធម៌ និងបទដ្ឋានសម្រាប់អង្គការ មិនមែនរដ្ឋាភិបាលនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា)។

បុរេលក្ខខ័ណ្ឌតម្រូវ

១ អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល គឺជាអង្គការដែលបានចុះបញ្ជីជាមួយក្រសួងពាក់ព័ន្ធ (បទដ្ឋាន១.៤)

២ អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលត្រូវមានសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាលយ៉ាងតិចចំនួន ៥នាក់ (បទដ្ឋាន១.៥)

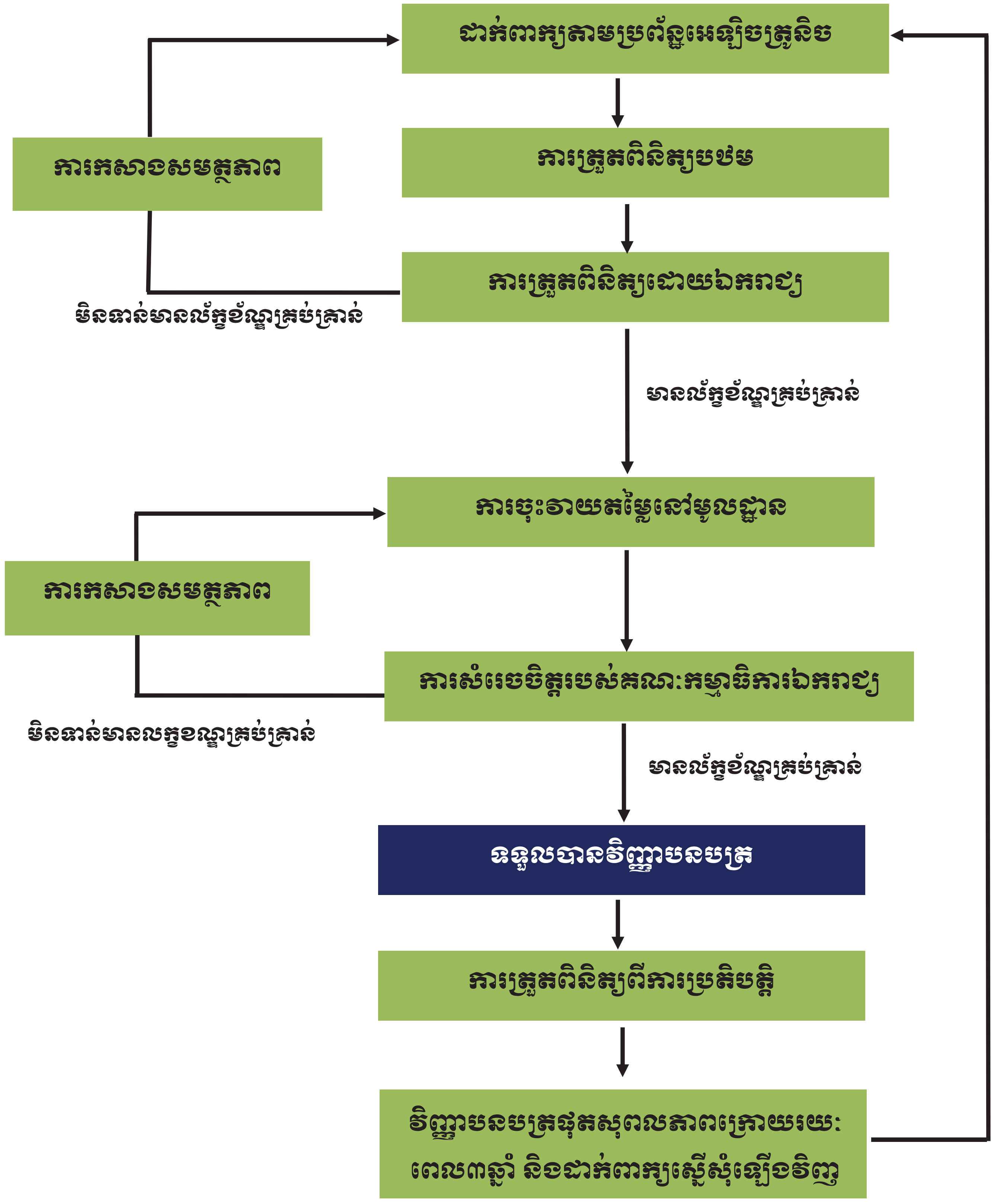
៣ អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលត្រូវមាន លក្ខន្តិកៈ ឬធម្មនុញ្ញអង្គការ (បទដ្ឋាន១.៦)

៤ អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលមានរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ (បទដ្ឋាន២.២)

៥ អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលត្រូវមាន របាយការណ៍សវនៈកម្មប្រចាំឆ្នាំចុងក្រោយបំផុត (បទដ្ឋាន៣.១)

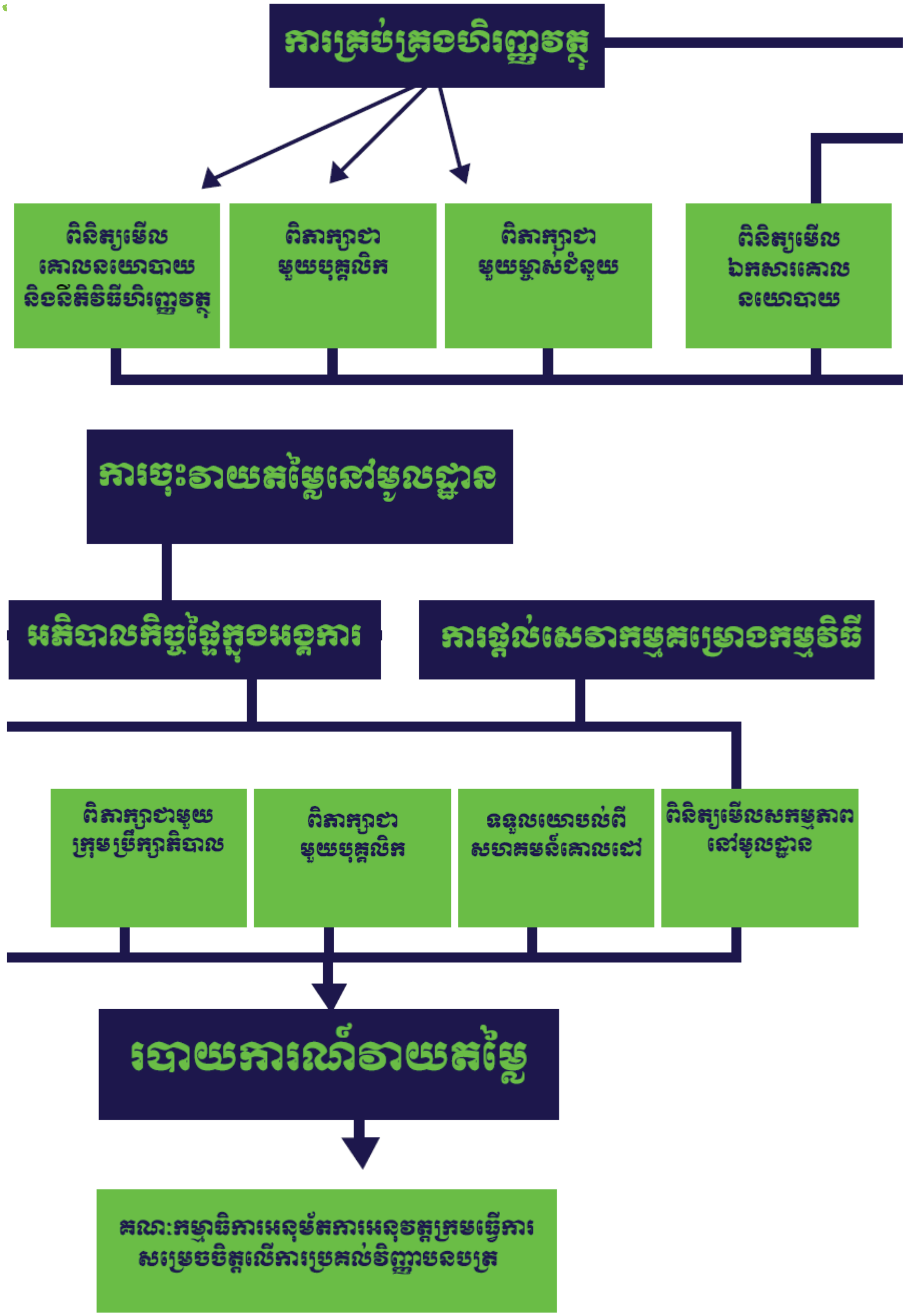
តារាងលំហូរនៃដំណើរការវិញ្ញាបនបត្រ

ឧបសម្ព័ន្ធ ២



តារាងលំហូរនៃការវាយតម្លៃនៅមូលដ្ឋាន

ឧបសម្ព័ន្ធ ៣



គោលការណ៍ក្រមសីលធម៌

ឧបសម្ព័ន្ធ ៨

ទោះបីជាអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ជាប់ទាក់ទិននឹងសកម្មភាពជាច្រើនផ្សេងៗគ្នា ប៉ុន្តែពួកគេមានអ្នកទទួលផលរួមមួយគឺសាធារណជន។ យើងមានគោលដៅដើម្បីធ្វើឲ្យប្រសើរឡើងនូវសុខុមាលភាពរបស់ប្រជាជនដែលពួកយើងធ្វើការជាមួយ។ យើងប្តេជ្ញាចិត្តយ៉ាងមុតមាំគោរពតាមនូវគោលការណ៍ជាសីលធម៌ដូចខាងក្រោម:

- គោលបំណងរបស់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល គឺធ្វើការភាពជាដៃគូជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា ដើម្បីកិច្ចអភិវឌ្ឍន៍ប្រកបដោយនិរន្តភាពនៃសង្គមកម្ពុជា ដោយឈរលើមូលដ្ឋានយុត្តិធម៌ សមភាព តម្លាភាព គណនេយ្យភាព និងការគោរពសិទ្ធិមនុស្ស (១.១)
- អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលមាន គោលនយោបាយ ទស្សនវិស័យត្រឹមត្រូវ និងឯករាជ្យដែលកំណត់បានថាមិនស្ថិតនៅក្រោមម្ចាស់ជំនួយ រឺភ្នាក់ងាររដ្ឋាភិបាលឡើយ (១.២)
- អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលមិនចំណុះឲ្យឬមិនធ្វើការបម្រើឲ្យគណបក្សនយោបាយណាមួយឡើយ(១.៣)
- រាល់សកម្មភាពរបស់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល នឹងត្រូវប្រព្រឹត្តិឡើងដោយមិនរើសអើងពូជសាសន៍ ប្រកាន់បក្សពួក គណបក្សនយោបាយ មនោគមន៍វិជ្ជា ជាតិសាសន៍ អាយុ សាសនា ភេទ អ្នកផ្ទុកមេរោគអេដស៍ ឬពិការភាពឡើយ (១.៥)
- អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលនឹងគោរពគុណតម្លៃ សេចក្តីថ្លៃថ្នូរ ប្រវត្តិសាស្ត្រ និងសាសនារបស់សហគមន៍ដែលខ្លួនផ្តល់ការបម្រើ (២.១)
- កិច្ចសហប្រតិបត្តិការរបស់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលមួយ ជាមួយអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលដទៃ នឹងឈរលើមូលដ្ឋាន សមធម៌ ការពិភាក្សា និងគោរពគ្នាទៅវិញទៅមក (៣.១)
- អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលនឹងធានាថា ការទំនាក់ទំនងជាមួយម្ចាស់មូលនិធិប្រកបដោយភាពស្មោះត្រង់ និងតម្លាភាព (៣.៥)
- អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលនឹងសហការជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ រដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា និងអ្នកពាក់ព័ន្ធដទៃៗទៀត ដើម្បីធ្វើឲ្យប្រសើរឡើងនូវជីវភាពរស់នៅរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ (៤.១)
- អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល នឹងប្តេជ្ញាចិត្តប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រអហិង្សាសកម្ម សម្រាប់ដោះស្រាយរាល់បញ្ហាទំនាស់ និងជម្លោះ (៥.២)

(កំណត់ចំណាំ: លេខនៅក្នុងរង្វង់ក្រចក គឺជាទីតាំងលេខនៃគោលការណ៍នៅក្នុងឯកសារដើមនៃក្រមសីលធម៌ (ឆ្នាំ១៩៩៧) ប៉ុន្តែមានគោលការណ៍ខ្លះត្រូវបានកែសម្រួលបន្តិចបន្តួចឡើងវិញដោយសមាជិកក្រុមការងារនៅក្នុងឆ្នាំ ២០០៥ ដល់ ២០០៧)។ សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធ៥។

ឧបសម្ព័ន្ធ ៨

ក្រមសីលធម៌របស់សមាគម អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល និងអង្គការមហាជនក្នុងប្រទេសកម្ពុជា

ប្រការ១- សមាគម អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល និងអង្គការមហាជន ដើម្បីអភិវឌ្ឍសង្គម គឺជាអង្គការដែល:

១.១. មានគោលបំណងធ្វើការក្នុងភាពជាដៃគូ ជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីអភិវឌ្ឍន៍សង្គមកម្ពុជាប្រកបដោយនិរន្តភាពដោយ ឈរលើមូលដ្ឋាន យុត្តិធម៌ សមភាព តម្លាភាពការទទួលខុសត្រូវ និងការគោរពសិទ្ធិមនុស្ស។

១.២. បានកំណត់គោលការណ៍ និងទស្សនវិស័យរបស់ខ្លួនយ៉ាងត្រឹមត្រូវ និងមានភាពឯករាជ្យដោយមិនតម្រូវតែទៅតាមគោលការណ៍របស់អ្នកផ្តល់ជំនួយ ឬការបង្គាប់ពីស្ថាប័នណាមួយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។

១.៣. មិនចំណុះនិងមិនចងសម្ព័ន្ធភាពជាមួយនឹងគណបក្សនយោបាយណាមួយឡើយ។

១.៤. ពុំស្វែងរកផលចំណេញ មានន័យថា គ្មានផលចំណេញណា ដែលត្រូវចែកចាយជាប្រយោជន៍ឯកជន។

១.៥. អនុវត្តការងាររបស់ខ្លួនដោយពុំមានការរើសអើងជាតិសាសន៍ ក្រុមបក្សពួកមនោគមវិជ្ជា ពណ៌សម្បុរ ជនជាតិ អាយុ សាសនា កាយសម្បទា ឬក៏ភេទ។

១.៦. បំពេញការងារនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌច្បាប់ទាំងឡាយនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

ប្រការ២- តាមរយៈកម្មវិធីរបស់ខ្លួន សមាគម អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល និងអង្គការមហាជនគប្បី

២.១. គោរពចំពោះតម្លៃសីលធម៌ ភាពថ្លៃថ្នូរ ប្រវត្តិសាស្ត្រ សាសនា ទំនៀមទម្លាប់ ប្រពៃណី និងវប្បធម៌របស់សហគមន៍ ដែលខ្លួនកំពុងបម្រើការ។ នៅពេលយើងធ្វើការដើម្បីកែលម្អគួរតែបង្ហាញពីជម្រើស និងការពិត។

២.២. ចេះពឹងផ្អែកលើខ្លួនឯង ជួយខ្លួនឯង ធ្វើឲ្យមានការចូលរួមពីសាធារណជនផង ធ្វើការអភិវឌ្ឍដើម្បីទ្រទ្រង់ខ្លួនឯង ឈានទៅរកនិរន្តរភាព។

២.៣. ខិតខំប្រឹងប្រែងពង្រឹកធនធានមនុស្ស និងស្ថាប័ននានាក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

២.៤. មានការគិតគូរជាមូលដ្ឋានដល់សុខុមាលភាពរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍និងទំនើបភាវូបនីយកម្ម។

២.៥. ខិតខំប្រឹងប្រែងលើកតម្កើងនូវស្ថានភាពរបស់ស្ត្រី និងអនុវត្តគោលការណ៍ទាំងឡាយដែលមានចែងក្នុងអនុសញ្ញាអន្តរជាតិស្តីពីការបំបាត់រាល់ទម្រង់នៃការរើសអើងប្រឆាំងនឹងនារីភេទ។

២.៦. ខិតខំធ្វើយ៉ាងណាឲ្យប្រាកដថា គ្រប់ជំនួយជាសម្ភារដែលអង្គការទាំងនោះផ្តល់ឲ្យត្រូវមានលក្ខណៈសមរម្យ ហើយត្រឹមត្រូវតាមបទដ្ឋានអន្តរជាតិ។ លើសពីនេះទៀតបើអាចធ្វើបានគួរទិញសម្ភារទាំងនោះនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា។

២.៧. ខិតខំធ្វើយ៉ាងណាឲ្យប្រាកដថារាល់ជំនួយនៃការអភិវឌ្ឍ និងជំនួយសង្គ្រោះ ដែលខ្លួនផ្តល់ត្រូវធ្វើទៅតាមគោលការណ៍វិជ្ជាជីវៈ ដែលគេទទួលស្គាល់ទូទាំងពិភពលោក និងមានភាពជាវិជ្ជាជីវៈ។

២.៨. ចៀសវាងឲ្យបាននូវការប្រកាន់បក្សពួកទាំងក្នុងគោលនយោបាយសាធារណៈ ទាំងក្នុងសកម្មភាពបញ្ចុះបញ្ចូល ដែលខ្លួនមានការពាក់ព័ន្ធ។

ប្រការ៣- ភាពជាដៃគូ និងសហប្រតិបត្តិការរវាងសមាគម អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល និងអង្គការមហាជន

៣.១. ស្ថិតនៅលើមូលដ្ឋានស្មើភាពគ្នា សមធម៌ ការជជែកពិភាក្សា និងការគោរពគ្នាទៅវិញទៅមក។

៣.២. សមាគម អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល និងអង្គការមហាជនទទួលស្គាល់ថា ការអភិវឌ្ឍរយៈពេលយូរ អ្នកជំនាញអន្តរជាតិ គឺជាតម្រូវការជាចាំបាច់ ប៉ុន្តែការគាំទ្ររបស់ពួកគេគួរតែត្រូវបានកំណត់ក្នុងពេលវេលាជាក់លាក់មួយ ហើយ គោលបំណងចាំបាច់ត្រូវតែមានភាពរឹងមាំនូវសមត្ថភាពរបស់បុគ្គលិកកម្ពុជា។

៣.៣. សមាគម អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល និងអង្គការមហាជននឹងចែករំលែកព័ត៌មានគម្រោងដែលជាប់ពាក់ព័ន្ធជាមួយគ្នា នឹងចៀសវាងឲ្យខាងតែបានពីការប្រកួតប្រជែងគ្នា និងធ្វើកិច្ចសហការណ៍នៅគ្រប់កម្រិតដើម្បីចៀសវាងនូវការធ្វើគម្រោងជាន់គ្នា។

៣.៤. សមាគម និងអង្គការមហាជនព្យាយាមគាំទ្រគ្នាទៅវិញទៅមកដោយ លើកកម្ពស់ និងថែរក្សាគុណតម្លៃ។

៣.៥. សមាគម អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល និងអង្គការមហាជនទាំងអស់ ព្យាយាមធ្វើឲ្យប្រាកដថា ទំនាក់ទំនងរបស់ពួកគេ ជាមួយភ្នាក់ងារផ្តល់ជំនួយ គឺស្មោះត្រង់ ទោះជាក្នុងកាលៈទេសៈណាក៏ដោយ សមាគមអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល និងអង្គការមហាជនទាំងអស់មិនត្រូវអនុវត្ត ឬធ្វើឲ្យកើតមានឡើងនូវអំពើមិនគប្បីផ្សេងៗ ដូចជាៈ និយាយបំផ្លើសអំពី សមិទ្ធផល ឬស្នាដៃ ឬសមត្ថភាព និងធ្វើការគៃបន្លំផ្សេងៗ។

ប្រការ៤- ក្នុងការទំនាក់ទំនងរបស់ខ្លួនជាមួយរាជរដ្ឋាភិបាល សមាគម អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល និងអង្គការមហាជន ទាំងអស់ត្រូវ

៤.១. ខិតខំសហការណ៍ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ និងរាជរដ្ឋាភិបាលក្នុងកិច្ចកសាងប្រទេសឡើងវិញ និងក្នុងការលើកតម្កើងគុណភាពកម្រិតជីវភាពរស់នៅរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។

៤.២. ខិតខំបង្កើនឲ្យមានវប្បធម៌គោរពគ្នាទៅវិញទៅមក និងបើកចំហឲ្យបានទូលំទូលាយ ដោយផ្អែកលើទស្សនៈមួយចែងថាៈ "សមាគម អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល និងអង្គការមហាជន គឺជាសមាសភាពដ៏សំខាន់ក្នុងសង្គមប្រជាធិបតេយ្យ"

ប្រការ៥- នៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌអង្គការរបស់ខ្លួនផ្ទាល់ សមាគម អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល និងអង្គការមហាជនត្រូវ

៥.១. មានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ឬស្ថាប័នប្បញ្ញត្តិឯករាជ្យ និងគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិប្រកបដោយសមត្ថភាពដើម្បីដឹកនាំអង្គការរបស់ខ្លួនឲ្យប្រព្រឹត្តទៅបានត្រឹមត្រូវប្រកបដោយតម្លាភាព ការទទួលខុសត្រូវ និងការគោរពសិទ្ធិមនុស្ស។

៥.២. ដោះស្រាយបញ្ហាដែលកើតមានឡើងដោយឈរលើមូលដ្ឋានអហិង្សា។

៥.៣. ហាមឃាត់រាល់ទំនាស់ផលប្រយោជន៍ ទោះបីដោយផ្ទាល់ក្តីដោយប្រយោលក្តី ដែលបង្កឡើងដោយក្រុមប្រឹក្សាភិបាល បុគ្គលិក ឬអ្នកស្ម័គ្រចិត្ត (មានន័យថា ហាមប្រើតួនាទី ដើម្បីទទួលប្រយោជន៍សម្រាប់បុគ្គល ឬសម្រាប់អង្គការ ផ្សេងៗទៀត)។

៥.៤. ធ្វើការងារក្នុងអង្គការរបស់ខ្លួនដោយសុចរិត យុត្តិធម៌ និងសច្ចភាព។ រាល់សកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនត្រូវបើកចំហជា សាធារណៈ និងផ្តល់សិទ្ធិឲ្យអ្នកផ្តល់ជំនួយរបស់ខ្លួន អាចពិនិត្យពិច័យសកម្មភាពរបស់ខ្លួនផង

លើកលែងតែមានការទាក់ទងទៅនឹងបញ្ហាព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួនរបស់បុគ្គលម្នាក់ៗ។

៥.៥. ប្រឆាំងដាច់ខាតចំពោះអំពើពុករលួយ ការស៊ីសំណូកសូកប៉ាន់ បក្សពួកនិយម ការប្រើប្រាស់ថវិកាមិនស្របច្បាប់ ឬការប្រព្រឹត្តខុសច្បាប់ផ្សេងៗទៀត

៥.៦. ទទួលស្គាល់ និងចែករំលែកទំនួលខុសត្រូវផ្សេងៗជាមួយសហគមន៍នូវរាល់ផលប៉ះពាល់ទាំងអស់នៃសកម្មភាពរបស់ខ្លួន ដែលជះឥទ្ធិពលទៅលើអារម្មណ៍មហាជនក្នុងសហគមន៍ដែលខ្លួនបម្រើការ ដើម្បីធ្វើឲ្យមានការទុកចិត្តពីសំណាក់សាធារណជន។

៥.៧. ផ្តល់ឱកាសឲ្យបុគ្គលិករបស់ខ្លួនមានលទ្ធភាពបង្កើននូវសមត្ថភាពរបស់គេ។

៥.៨. ផ្តល់ប្រាក់សំណងឲ្យបានសមរម្យ លើកស្ទួយសិទ្ធិ និងសុខុមាលភាពរបស់បុគ្គលិកទាំងអស់។

៥.១. ខិតខំលើកតម្កើងឲ្យមានការចូលរួម និងការអនុវត្តតាមលទ្ធិប្រជាធិបតេយ្យ។

ដើម្បីជាបន្ទាល់សាក្សី យើងបានចុះហត្ថលេខាលើគោលដៅ បេសកកម្ម តួនាទី និងក្រមសីលធម៌សមាគម អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល និងអង្គការមហាជន នៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី០៨ ខែមេសា ឆ្នាំ ២០០៣។

ឧបសម្ព័ន្ធ ៦

១. សេចក្តីផ្តើម

ក្នុងនាមអង្គការសមាជិកភាពដែលឈានមុខគេ និងដែលបានបង្កើតឡើងអស់រយៈពេលដ៏យូរសម្រាប់អង្គការមិនមែន រដ្ឋាភិបាលជាតិ និងអន្តរជាតិក្នុងប្រទេសកម្ពុជា គណៈកម្មាធិការសហប្រតិបត្តិការដើម្បីកម្ពុជា (គសក)មានតួនាទីស្នូលមួយ ចាប់តាំងពីឆ្នាំ ១៩៩០ មក ក្នុងការពង្រឹងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ វិជ្ជាជីវៈ គណនេយ្យភាព អភិបាលកិច្ច និងប្រសិទ្ធភាព នៃការអភិវឌ្ឍន៍របស់អង្គការសង្គមស៊ីវិល ដែលកំពុងធ្វើការងារក្នុងវិស័យផ្សេងៗក្នុងប្រទេសកម្ពុជា។ ខណៈពេល ដែលកម្ពុជាកំពុងបោះជំហានទៅមុខប្រកបដោយភាពវិជ្ជមាន តួនាទីរបស់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលជាតិ និងអន្តរជាតិ នៅតែមានសារៈសំខាន់សម្រាប់ការកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រនិងការអភិវឌ្ឍន៍រួមរបស់កម្ពុជា។

ស្របពេលដែលការអភិវឌ្ឍន៍របស់ប្រទេសកម្ពុជាបន្តប្រឈមនឹងបញ្ហាជាច្រើននោះ បញ្ហាមួយសំខាន់ក្នុងចំណោមបញ្ហាសំខាន់ជាច្រើនគឺបញ្ហាកង្វះអភិបាលកិច្ចល្អ នៅក្នុងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ដែលកើតមានជាយូរមកហើយ។ គណៈកម្មាធិការសហប្រតិបត្តិការដើម្បីកម្ពុជា ទទួលស្គាល់ថាការប្រកាន់ភ្ជាប់នូវក្រមសីលធម៌ គណនេយ្យភាព និងតម្លាភាព និងការពង្រឹងសមត្ថភាពលើផ្នែកទាំងនេះ គឺជាភស្តុតាង ដើម្បីបង្ហាញពីសក្តានុពលដ៏ពេញលេញរបស់ខ្លួនថាជាតួអង្គអភិវឌ្ឍន៍ដ៏មានឥទ្ធិពល។

កម្មវិធីអភិបាលកិច្ច និងការប្រតិបត្តិប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈនៃអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល (NGO GPP) បានបង្កើតឡើង និងសម្របសម្រួលដោយគណៈកម្មាធិការសហប្រតិបត្តិការដើម្បីកម្ពុជា ចាប់ពីឆ្នាំ ២០០៤ មកនោះ (ដែលពីមុនមានឈ្មោះថា គម្រោងប្រតិបត្តិល្អរបស់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល) តាមរយៈប្រព័ន្ធវិញ្ញាបនបត្រស្ម័គ្រចិត្ត (VCS) សម្រាប់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលក្នុងប្រទេសកម្ពុជា ដើម្បីជាមធ្យោបាយមួយក្នុងការទទួលស្គាល់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលដែលបង្ហាញពីការប្រតិបត្តិតាមបទដ្ឋានសម្រាប់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល។ កម្មវិធីអភិបាលកិច្ច និងការប្រតិបត្តិប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈនៃអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលបានដើរតួនាទីជាមធ្យោបាយមួយដើម្បី គាំទ្រដល់វិស័យអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលក្នុងកិច្ចប្រឹងប្រែងរបស់ខ្លួន ដើម្បីអនុវត្តបាននូវគណនេយ្យភាព និងតម្លាភាព និងដើម្បីបង្ហាញឥរិយាបថទាំងនេះទៅកាន់រាជរដ្ឋាភិបាល និងម្ចាស់ជំនួយ។

ដូចដែលមានចែងក្នុងកម្មវិធីអភិបាលកិច្ចស្នូល (GHP ២០១៤-២០១៨) នៃគណៈកម្មាធិការសហប្រតិបត្តិការដើម្បីកម្ពុជា ផ្នែកវិញ្ញាបនបត្រស្ម័គ្រចិត្តកំពុងប្រែក្លាយទៅជាមជ្ឈមណ្ឌលវិញ្ញាបនបត្រឯករាជ្យមួយនៅត្រឹមចុងឆ្នាំ ២០១៧។ ដើម្បីសម្រេចបានគោលដៅនេះ ការអង្កេត ការផ្តល់ប្រឹក្សា និងអនុសាសន៍មួយចំនួនត្រូវបានធ្វើឡើងជាមួយនឹងភាគីពាក់ព័ន្ធសំខាន់ៗជាច្រើន របស់គណៈកម្មាធិការសហប្រតិបត្តិការដើម្បីកម្ពុជា រួមទាំងសមាជិកក្រុមការងារត្រួតពិនិត្យគុណភាពឯកសារ(WG) របស់កម្មវិធីអភិបាលកិច្ច និងការប្រតិបត្តិប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈនៃអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល គណៈកម្មាធិការអនុម័តការអនុវត្តតាមក្រម (NCCC) អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលដែលបានដាក់ពាក្យសុំ និងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលដែលទទួលបានវិញ្ញាបនបត្រ ដើម្បីធានាឲ្យមាននិរន្តរភាពនៃមជ្ឈមណ្ឌលនេះ។ កម្មវិធីអភិបាលកិច្ច និងការប្រតិបត្តិប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈនៃអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលក៏បានធ្វើការសិក្សាប្រៀបធៀបមួយស្តីពី បញ្ហានេះជាមួយគម្រោងផ្សេងៗនៅថ្នាក់តំបន់ និងពិភពលោកផងដែរ។ អនុសាសន៍ដ៏មានសារៈសំខាន់មួយដែលបានរកឃើញក្នុងការសិក្សា និងការអង្កេតនេះ បង្ហាញថា មានការទាមទារ ឲ្យមានការបញ្ជាក់ហេតុផល និងការគាំទ្រយ៉ាងខ្លាំងឲ្យមានការបង់ថ្លៃដ៏សមរម្យមួយចំពោះប្រព័ន្ធវិញ្ញាបនបត្រស្ម័គ្រចិត្ត សម្រាប់ចំណាយលើដំណើរការ និងការត្រួតពិនិត្យ ដើម្បីធានាបាននូវនិរន្តរភាព និងភាពជឿទុកចិត្តចំពោះគម្រោង។

កម្មវិធីអភិបាលកិច្ច និងការប្រតិបត្តិប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈនៃអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល បានធ្វើការប្រឹក្សាយ៉ាងទូលំទូលាយចាប់តាំងពីឆ្នាំ២០០៩មក ដើម្បីបង្កើតនិងពិនិត្យឡើងវិញនូវគម្រោងបង់ថ្លៃសេវាសម្រាប់ប្រព័ន្ធវិញ្ញាបនបត្រស្ម័គ្រចិត្ត។ ការបង់ថ្លៃសេវានេះត្រូវបានអនុម័តនៅក្នុងវេទិកាពហុភាគីពាក់ព័ន្ធប្រចាំឆ្នាំរបស់កម្មវិធីអភិបាលកិច្ច និងការប្រតិបត្តិប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈនៃអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល កាលពីថ្ងៃទី ២៣ ខែកញ្ញាឆ្នាំ ២០១១ ជាមួយអ្នកតំណាងចំនួន ១៥០នាក់ មកពីស្ថាប័នផ្សេងៗរួមទាំងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលនៅតាមខេត្តនិងអង្គការដែល ទទួលបានវិញ្ញាបនបត្រ អង្គការដែលដាក់ពាក្យសុំវិញ្ញាបនបត្រ សមាជិកក្រុមការងារពិនិត្យគុណភាពឯកសារ និង គណៈកម្មាធិការអនុម័តតាមក្រុម ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ និងរាជរដ្ឋាភិបាល។

២. របកគំហើញសំខាន់ៗ នៃការវាស់ស្ទង់ និងសិក្សា

ការសិក្សាជាច្រើនដែលអនុវត្តដោយគណៈកម្មាធិការសហប្រតិបត្តិការដើម្បីកម្ពុជា ក្នុងពេលកន្លងមកបានបង្ហាញថាៈ

- ប្រព័ន្ធវិញ្ញាបនបត្រស្ម័គ្រចិត្តក្នុងប្រទេសកម្ពុជា ជាប្រព័ន្ធវិញ្ញាបនបត្រមួយក្នុងចំណោមប្រព័ន្ធចំនួន ៣៩៣ ដែលមានក្នុងពិភពលោក ដែលមិនមានការបង់ថ្លៃសេវានៅពេលចូលរួមក្នុងប្រព័ន្ធនិងអំឡុងពេលទទួលបានវិញ្ញាបនបត្រ។

- ការចំណាយពេលវេលាជាមធ្យមសម្រាប់ដំណើរការត្រួតពិនិត្យលើពាក្យស្នើសុំថ្មី អាចមានរយៈពេល ១៥ ថ្ងៃ សម្រាប់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលតូច ហើយរយៈពេល ២២ថ្ងៃ សម្រាប់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ដែលធំ។
- វដ្ត ឬរយៈពេលសម្រាប់ស្ថាប័ននានាដើម្បីទទួលបានវិញ្ញាបនបត្រ អាចមានរយៈពេលយ៉ាងតិចបំផុត ២ខែ និងយូរបំផុត ៣៤ ខែ។
- ការរៀបចំ និងដំណើរការសម្រាប់ធ្វើការត្រួតពិនិត្យតាមដានដល់អង្គការដែលទទួលបានវិញ្ញាបនបត្រនីមួយៗ អាចចំណាយពេលពី ៧ ទៅ ១០ថ្ងៃ រួមទាំងការរៀបចំផែនការ ការត្រួតពិនិត្យ តាមដាន និងការធ្វើរបាយការណ៍។
- កញ្ចប់ថវិកាសម្រាប់ចំណាយលើដំណើរការនៃវិញ្ញាបនបត្រទាំងមូល ប្រមាណជា ៣.០០០ដុល្លារ សម្រាប់ អង្គការតូច និង ៥.០០០ដុល្លារ សម្រាប់អង្គការធំ (ការចំណាយលើការពិនិត្យតាមដាន និងការផ្សព្វផ្សាយរួមនៃប្រព័ន្ធវិញ្ញាបនបត្រស្ម័គ្រចិត្ត មិនត្រូវបានរាប់បញ្ចូលនោះទេ)។

- និរន្តរភាពហិរញ្ញវត្ថុមានសារៈសំខាន់ណាស់សម្រាប់ការបន្តឱ្យមានប្រព័ន្ធវិញ្ញាបនបត្រ ស្ម័គ្រចិត្តព្រមទាំងសម្រាប់ការបង្កើតឲ្យមានមជ្ឈមណ្ឌលវិញ្ញាបនបត្រឯករាជ្យ។ ការសិក្សាមួយបានបង្ហាញថាប្រាក់ចំណូលរបស់ស្ថាប័ននេះ អាចទទួលបានពីប្រភពដូចតទៅៈ ១) កម្រៃសេវាពីការដាក់ពាក្យស្នើសុំវិញ្ញាបនបត្ររបស់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ២) កម្រៃសេវាប្រចាំឆ្នាំពីអង្គការ ដែលទទួលបានវិញ្ញាបនបត្រ ៣)កម្រៃសេវាចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងសិក្ខាសាលាដែលរៀបចំឡើងដោយកម្មវិធីអភិបាលកិច្ច និងការប្រតិបត្តិប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ និង ៤) វិភាគទានពីបណ្តាអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល និង ៥) ការចូលរួមចំណែកពីវិស័យឯកជន។

៣. គម្រោងតម្លៃសេវា

គម្រោងតម្លៃសេវាត្រូវបានចែកចេញជាពីរប្រភេទផ្សេងគ្នា គឺតម្លៃសេវាដាក់ពាក្យស្នើសុំ និងតម្លៃសេវាប្រចាំឆ្នាំ សម្រាប់អង្គការទទួលបានវិញ្ញាបនបត្រ។ តម្លៃសេវាទាំងនេះត្រូវបានកំណត់យកទៅតាមចំនួននៃថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គការ ។

តើហេតុអ្វីបានជាយើងចាំបាច់ត្រូវយកតម្លៃសេវាទាំងពីរប្រភេទនេះ?

១. តម្លៃសេវាដាក់ពាក្យស្នើសុំនឹងជួយរួមចំណែកមួយផ្នែកដល់ការចំណាយលើដំណើរការនៃការត្រួតពិនិត្យពាក្យស្នើសុំ។ ជាមធ្យមកម្មវិធីអភិបាលកិច្ច និងការប្រតិបត្តិប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ ត្រូវចំណាយពេល ១៥ ថ្ងៃ សម្រាប់អង្គការតូច និង ២២ ថ្ងៃ សម្រាប់អង្គការធំ ដើម្បីធ្វើការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ។
២. តម្លៃសេវាប្រចាំឆ្នាំនឹងចូលរួមចំណែកដល់ការចំណាយលើការត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានក្នុងរយៈពេលបីឆ្នាំនៃសុពលភាពវិញ្ញាបនបត្រ។ កម្មវិធីអភិបាលកិច្ច និងការប្រតិបត្តិប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈត្រូវចំណាយពេល ៨ថ្ងៃ សម្រាប់ការត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានដល់អង្គការដែលទទួលវិញ្ញាបនបត្រ។
៣. ការចូលរួមចំណែកដល់ផែនការយុទ្ធសាស្រ្ត ដើម្បីអភិវឌ្ឍន៍ប្រកបដោយនិរន្តរភាពសម្រាប់ប្រព័ន្ធវិញ្ញាបនបត្រស្ម័គ្រចិត្ត ដល់សហគមន៍អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលនៅកម្ពុជា និងជួយកាត់បន្ថយការពឹងផ្អែកលើម្ចាស់ជំនួយ។
៤. ពង្រឹងភាពជាម្ចាស់ដល់សហគមន៍អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលចំពោះប្រព័ន្ធវិញ្ញាបនបត្រស្ម័គ្រចិត្ត ។
៥. តម្លៃបន្ថែម ទៅលើប្រព័ន្ធវិញ្ញាបនបត្រស្ម័គ្រចិត្ត។ ជាចិត្តសាស្រ្ត នៅពេលមនុស្សមានការបង់ថ្លៃសេវានោះនឹង មានការទទួលស្គាល់និងមានភាពជាម្ចាស់ ហើយចូលរួមចំណែកដ៏សំខាន់ក្នុងដំណើរការនេះ។
៦. ប្រព័ន្ធវិញ្ញាបនបត្រទាំងអស់នៅលើពិភពលោកត្រូវបានបង់ថ្លៃសេវា។ ប្រការដ៏សមហេតុផលនេះ បានបង្ហាញថាប្រព័ន្ធវិញ្ញាបនបត្រស្ម័គ្រចិត្តក្នុងប្រទេសកម្ពុជាក៏គួរមានការបង់ថ្លៃសេវាខ្លះចំពោះអ្នកដែលទទួលបានអត្ថប្រយោជន៍ពីប្រព័ន្ធនេះ។

៣.១ តម្លៃដាក់ពាក្យស្នើ

ការបង់ថ្លៃសេវា គឺអនុវត្តទាំងការដាក់ពាក្យស្នើសុំវិញ្ញាបនបត្រថ្មី និងការស្នើសុំវិញ្ញាបនបត្រឡើងវិញ។ ការបង់ថ្លៃសេវាដាក់ពាក្យស្នើសុំនេះ មានសុពលភាពចាប់ពីថ្ងៃទី១ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១២តទៅ។

ថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គការបច្ចុប្បន្ន (ជាដុល្លារសហរដ្ឋអាមេរិក)	តម្លៃដាក់ពាក្យ (ជាដុល្លារសហរដ្ឋអាមេរិក)
តិចជាង ៥០០០០	២០
៥០,០០១ ទៅ ១០០,០០០	៥០
១០០,០០១ ទៅ ១៥០,០០០	១០០
១៥០,០០១ ទៅ ២០០,០០០	១៥០
២០០,០០១ ទៅ ៤៩៩,៩៩៩	២០០
៥០០,០០០ ទៅ ៩៩៩,៩៩៩	២៥០
ច្រើនជាង ១,០០០,០០០	៣០០

សំគាល់: ថវិកាដែលបង់រួចហើយមិនអាចដកវិញបានទេ។

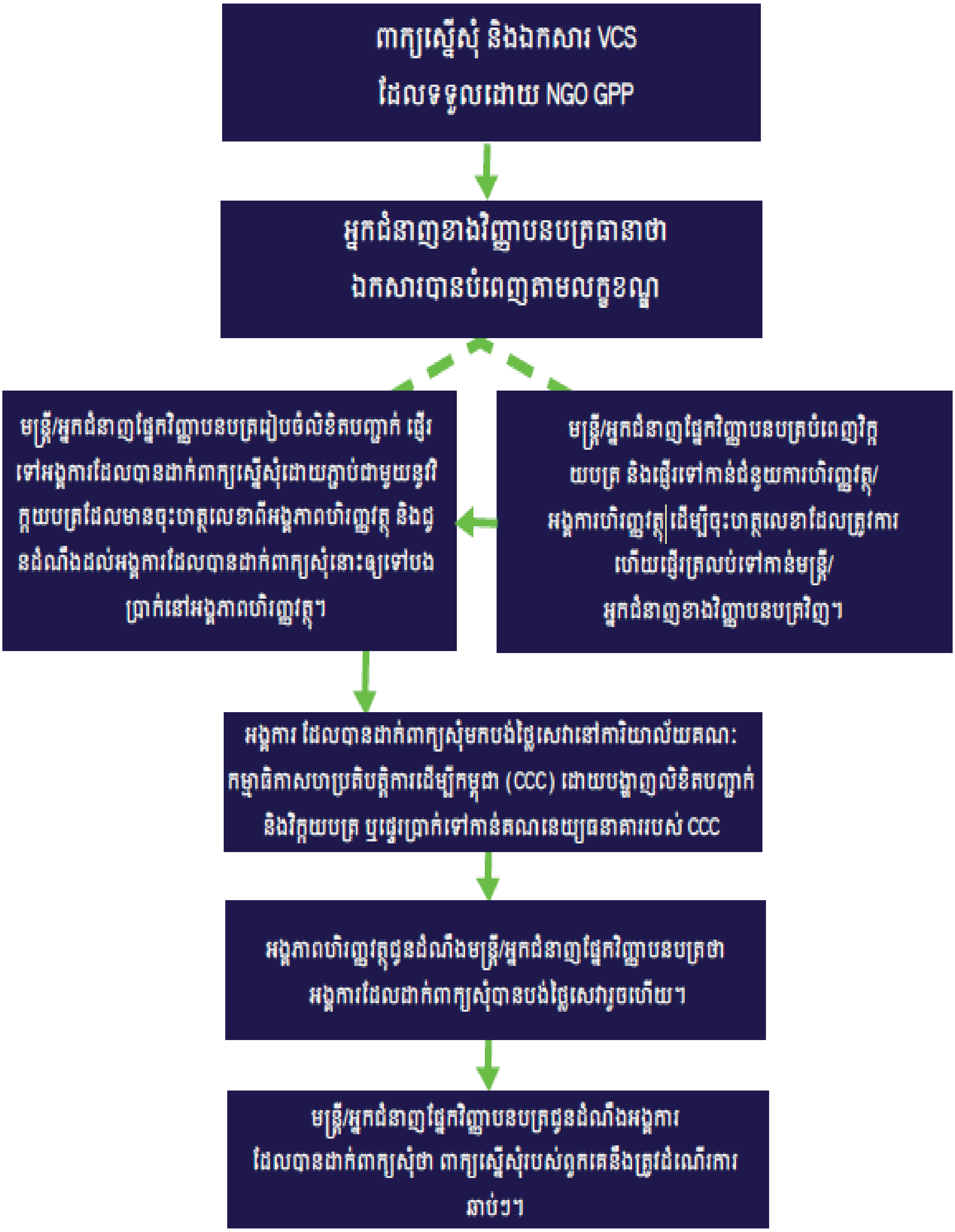
៣.១.១ អត្ថប្រយោជន៍ដែលទទួលបានពីការដាក់ពាក្យស្នើសុំ

អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលដែលដាក់ពាក្យសុំ នឹងទទួលបានអត្ថប្រយោជន៍ដូចខាងក្រោម:
១. ការវាយតម្លៃដោយឯករាជ្យនិងពេញលេញទៅតាមក្រមសីលធម៌និងបទដ្ឋានសម្រាប់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលក្នុងប្រទេសកម្ពុជា។

២. សេចក្តីណែនាំពីបច្ចេកទេស និងដោយវិជ្ជាជីវៈ ដើម្បីលើកកម្ពស់ដល់ការប្រតិបត្តិរបស់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលឆ្លើយតបទៅនឹងក្រមសីលធម៌និងបទដ្ឋានសម្រាប់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលក្នុងប្រទេសកម្ពុជា។
៣. បានឆ្លុះបញ្ចាំងពីចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយរបស់អង្គការអ្នក ខណៈដែលពាក្យស្នើសុំត្រូវបានវាយតម្លៃដោយប្រព័ន្ធវិញ្ញាបនបត្រស្ម័គ្រចិត្ត។
៤. បានទទួលមតិ និងយោបល់កែលម្អពីភាគីពាក់ព័ន្ធផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គការ។
៥. ទទួលបានការទទួលស្គាល់ថាជាអង្គការដែលមានការប្តេជ្ញាចិត្ត ដើម្បីមានអភិបាលកិច្ចល្អគណនេយ្យភាព និងតម្លាភាព។
៦. ចូលរួមក្នុងការលើកកម្ពស់អភិបាលកិច្ចល្អ គណនេយ្យភាព និងតម្លាភាពចំពោះសហគមន៍អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលក្នុងប្រទេសកម្ពុជា ដែលនឹងចូលរួមចំណែកដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការអភិវឌ្ឍន៍នៅប្រទេសកម្ពុជា។
៧. លទ្ធភាពទទួលបានការបន្តរៀនសូត្រ និងការចែករំលែកព័ត៌មានស្តីពីបញ្ហាដែលទាក់ទងនឹងអភិបាលកិច្ច និងភាពជាវិជ្ជាជីវៈ។
៨. ការណែនាំទៅកាន់ទីភ្នាក់ងារម្ចាស់ជំនួយក្នុងគោលបំណងប្រមូលមូលនិធិ។

៣.១.២ ដំណើរការនៃការបង់ថ្លៃសេវាដាក់ពាក្យសុំ

ដ្យាក្រាមខាងក្រោមបង្ហាញពីដំណើរការនៃការបង់ថ្លៃសេវាដាក់ពាក្យសុំ



Accountability គណនេយ្យភាព
អភិបាលកិច្ច និងការប្រតិបត្តិប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ
GPP
Symbol of Trust និមិត្តសញ្ញានៃភាពទុកចិត្ត

៣. ២ ថ្លៃសេវាប្រចាំឆ្នាំ

អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលដែលទទួលបានវិញ្ញាបនបត្រទាំងអស់ នឹងតម្រូវឲ្យបង់ថ្លៃសេវាប្រចាំឆ្នាំថេរទៅតាម កាលបរិច្ឆេទដែលអង្គការទាំងនោះទទួលបានវិញ្ញាបនបត្រ (នឹងបន្ទាប់ពីទទួលបានវិញ្ញាបនបត្រជាថ្មីម្តងទៀត)។

ថ្លៃសេវានេះនឹងអនុញ្ញាតឲ្យអង្គការទាំងនោះប្រើប្រាស់រូបសញ្ញារបស់អភិបាលកិច្ច និងការប្រតិបត្តិប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈនៃអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល និងសម្ភារផ្សព្វផ្សាយរួមដែលមានដាក់សញ្ញាសម្គាល់របស់អភិបាលកិច្ចនិង ការប្រតិបត្តិ ប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈនៃអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ។ ការបង់ថ្លៃសេវានេះនឹងជួយដល់ការចំណាយ លើការត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានដល់មូលដ្ឋាន ដោយមន្ត្រី អភិបាលកិច្ច និងការប្រតិបត្តិប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈមិន តិចជាងម្តង ដើម្បីធ្វើឲ្យប្រាកដថា អង្គការនៅតែបន្តអនុវត្តតាមបទដ្ឋានប្រព័ន្ធវិញ្ញាបនបត្រស្ម័គ្រចិត្ត។ តម្លៃសេវា នេះមានប្រសិទ្ធភាព ចាប់ពីថ្ងៃទី១ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៣ តទៅ។ តម្លៃសេវានឹងធ្វើការគណនាចំពោះអង្គការដែលទទួលបានវិញ្ញាបនបត្រ ហើយផុតសុពលភាពខុសពីឆ្នាំប្រតិទិន។

ការខកខានមិនបានបង់ថ្លៃសេវាប្រចាំឆ្នាំឲ្យទាន់ពេលវេលានឹងធ្វើការពិនិត្យមើលឡើងវិញលើឋានៈនៃការទទួលបានវិញ្ញាបនបត្ររបស់អង្គការនោះ។ ប្រសិនបើអង្គការដែលទទួលបានវិញ្ញាបនបត្របដិសេធក្នុងការបង់ថ្លៃសេវា ប្រចាំឆ្នាំឲ្យទាន់ពេលទេនោះ លទ្ធផលអាចរួមមានទាំងការព្យួរវិញ្ញាបនបត្រ ទៅតាមការសម្រេចរបស់ក្រុមការងារ នៃអភិបាលកិច្ច និងការប្រតិបត្តិប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ។

តម្លៃសេវាប្រចាំឆ្នាំបានកំណត់ដូចតារាងខាងក្រោម:

ថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គការបច្ចុប្បន្ន (ជាដុល្លារសហរដ្ឋអាមេរិក)	តម្លៃសេវាប្រចាំឆ្នាំ (ជាដុល្លារសហរដ្ឋអាមេរិក)
តិចជាង ៥០,០០០	៥០
៥០,០០១ ទៅ ១០០,០០០	១០០
១០០,០០១ ទៅ ១៥០,០០០	១៥០
១៥០,០០១ ទៅ ២០០,០០០	២០០
២០០,០០១ ទៅ ៤៩៩,៩៩៩	៣០០
៥០០,០០០ ទៅ ៩៩៩,៩៩៩	៥០០
ច្រើនជាង ១,០០០,០០០	៧៥០

សំគាល់៖ ថវិកាដែលបានបង់រួចហើយមិនអាចដកវិញបានទេ។

៣.២.១ អង្គការ ដែលទទួលបានវិញ្ញាបនបត្រនឹងទទួលបានអត្ថប្រយោជន៍ដូចខាងក្រោមៈ

១. ទទួលបានវិញ្ញាបនបត្រ និងរូបសញ្ញានៃអភិបាលកិច្ច និងការប្រតិបត្តិប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈនៃអង្គការ មិនមែនរដ្ឋាភិបាល និងត្រូវបានជួយផ្សព្វផ្សាយទាំងក្នុងប្រទេស និងអន្តរជាតិថាជាស្ថាប័នដែលគួរឲ្យជឿ ទុកចិត្ត និងមានតម្លាភាព។

២. ប្រើប្រាស់រូបសញ្ញារបស់អភិបាលកិច្ច និងការប្រតិបត្តិប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈនៃអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលនិង ប្រព័ន្ធទំនាក់ទំនងរបស់គណៈកម្មាធិការសហប្រតិបត្តិការដើម្បីកម្ពុជា ដើម្បីលើកកម្ពស់ឋានៈនិងកេរ្តិ៍ឈ្មោះ របស់ស្ថាប័នខ្លួន។

៣. បន្តទទួលបានសេវាកម្មដូចជា ការត្រួតពិនិត្យ តាមដាន ដោយក្រុមការងារអភិបាលកិច្ច និងការប្រតិបត្តិ ប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ។

៤. តាមរយៈសេវាកម្មរបស់ក្រុមការងារនៃអភិបាលកិច្ច និងការប្រតិបត្តិប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ អង្គការនឹងត្រូវបានណែនាំទៅស្ថាប័នម្ចាស់ជំនួយដ៏មានសក្តានុពល ឬដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ដទៃផ្សេងទៀត។

៥. ចូលរួមក្នុងព្រឹត្តិការណ៍ផ្សេងៗដែលរៀបចំឡើងដោយអភិបាលកិច្ច និងការប្រតិបត្តិប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈនៃអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ហើយតាមរយៈព្រឹត្តិការណ៍ទាំងនេះ អង្គការដែលទទួលបានវិញ្ញាបនបត្រនឹងបន្ត ចូលរួមរៀនសូត្រពីគ្នាទៅវិញទៅមកនូវអ្វីដែលចាំបាច់ត្រូវធ្វើការកែលម្អក្នុងរង្វង់ស្ថាប័ន ដើម្បីធ្វើឲ្យប្រាកដថា អង្គការអាចរក្សាបាននូវអភិបាលកិច្ចល្អ គណនេយ្យភាព និងតម្លាភាពរបស់ស្ថាប័ន។

៦. ការទទួលស្គាល់ ជាអង្គការដែលមានអភិបាលកិច្ចល្អ គណនេយ្យភាព និងតម្លាភាព។

៧. រក្សាបាននូវកេរ្តិ៍ឈ្មោះថាជាអង្គការដែលមានការប្រតិបត្តិល្អ នៅលើគេហទំព័ររបស់គណៈកម្មាធិការសហប្រតិបត្តិការដើម្បីកម្ពុជា និងការបន្តផ្សព្វផ្សាយថាជាអង្គការដែលមានប្រតិបត្តិល្អជាមួយម្ចាស់ជំនួយ តាមរយៈសាររួមរបស់គណៈកម្មាធិការសហប្រតិបត្តិការដើម្បីកម្ពុជា។

៣.២.២ ដំណើរការបង់ថ្លៃសេវាប្រចាំឆ្នាំ

តម្លៃសេវាប្រចាំឆ្នាំ នឹងត្រូវបានគណនាដោយផ្អែកលើចំនួនថវិកាដែលបានលើកឡើងក្នុងពាក្យស្នើសុំវិញ្ញាបនបត្រ។ ដ្យាក្រាមខាងក្រោម បង្ហាញពីដំណើរការបង់ថ្លៃសេវាប្រចាំឆ្នាំ។

អ្នកជំនាញផ្នែកវិញ្ញាបនបត្រធានាសុពលភាពនៃវិញ្ញាបនបត្ររបស់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល និងផ្ញើរទៅកាន់ជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុ/អង្គភាពហិរញ្ញវត្ថុ

↓

អង្គភាពហិរញ្ញវត្ថុរៀបចំតម្លៃសេវា និងបំពេញក្នុងវិក្កយបត្រ និងចុះហត្ថលេខាទាំងអស់ដែលត្រូវការ និងផ្ញើរត្រលប់ទៅកាន់អ្នកមន្ត្រី/អ្នកជំនាញវិញ្ញាបនបត្រ

↓

មន្ត្រី/អ្នកជំនាញផ្នែកវិញ្ញាបនបត្រផ្ញើវិក្កយបត្រដែលបានចុះហត្ថលេខាពីអង្គភាពហិរញ្ញវត្ថុ ហើយជូនដំណឹងទៅអង្គការដែលទទួលបានវិញ្ញាបនបត្រឲ្យបង់ថ្លៃសេវានៅអង្គភាពហិរញ្ញវត្ថុ។

↓

អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលដែលទទួលបានវិញ្ញាបនបត្រមកបង់ថ្លៃសេវានៅការិយាល័យគណៈកម្មាធិការសហប្រតិបត្តិការដើម្បីកម្ពុជា ឬផ្ទេរប្រាក់ទៅកាន់គណនេយ្យធនាគាររបស់ CCC។

↓

អង្គភាពហិរញ្ញវត្ថុជូនដំណឹងអំពីការចំណាយទៅកាន់មន្ត្រី/អ្នកជំនាញផ្នែកវិញ្ញាបនបត្រ។

ឧបសម្ព័ន្ធទី៧

បញ្ជីឯកសារដែលត្រូវផ្ញើទៅ NGO GPP សម្រាប់ធ្វើការត្រួតពិនិត្យ។

(សំគាល់: សូមមើលនៅក្នុងគោលការណ៍ណែនាំក្រម និងបទដ្ឋាននៃអភិបាលកិច្ច និងការប្រតិបត្តិប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ សម្រាប់ព័ត៌មានលម្អិត)។

សូមភ្ជាប់ជាមួយនូវឯកសារទាំងនេះទៅក្នុងប្រព័ន្ធ:

១ សេចក្តីថ្លែងអំពីទស្សនវិស័យ បេសកកម្ម និងគុណតម្លៃ អង្គការ (បទដ្ឋាន១.១)
២ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្ររបស់អង្គការ (បទដ្ឋាន ១.៣)
៣ ឯកសារចុះបញ្ជី/លិខិតយល់ព្រមជាផ្លូវការណ៍ (បទដ្ឋាន ១.៤)
៤ កំណត់ហេតុប្រជុំជាមួយក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ពីរលើកចុងក្រោយ (បទដ្ឋាន ១.៥)
៥ បញ្ជីសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនាពេលបច្ចុប្បន្ន ជាមួយនឹងព័ត៌មានពិស្តារអំពីសមាជិកម្នាក់ៗដូចជា: ឈ្មោះក្រុម ប្រឹក្សាភិបាល ឈ្មោះនិយោជកសំខាន់ៗ តួនាទី និងកាលបរិច្ឆេទផុតអាណត្តិរបស់ពួកគេម្នាក់ៗ (បទដ្ឋាន ១.៥)
៦ ឯកសារផ្សេងៗដែលរៀបរាប់ពីតួនាទីរបស់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាល (បទដ្ឋាន ១.៥)
៧ លក្ខន្តិកៈ ឬធម្មនុញ្ញអង្គការ (បទដ្ឋាន ១.៦)
៨ ឯកសារក្របខ័ណ្ឌយោងរបស់ក្រុមអ្នកគ្រប់គ្រង (បទដ្ឋាន ២.១)
៩ របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គការថ្មីៗ (បទដ្ឋាន ២.២)
១០ គម្រោងសំណើសុំថវិកាដែលកំពុងអនុវត្តថ្មីៗបំផុត (បទដ្ឋាន ២.៣)
១១ សេចក្តីថ្លែង ឬរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុថ្មីៗពីអ្នកជំនាញខាងក្រៅ (បទដ្ឋាន ៣.១)
១២ គោលនយោបាយហិរញ្ញវត្ថុ (បទដ្ឋាន ៣.២)
១៣ គោលនយោបាយស្តីពីទំនាស់ផលប្រយោជន៍ (បទដ្ឋាន ៤.៣)
១៤ របាយការណ៍វាយតម្លៃកម្មវិធីរបស់អង្គការនាពេលថ្មីៗ (បទដ្ឋាន ៥.១)
១៥ គោលនយោបាយបុគ្គលិក (បទដ្ឋាន ៦.១)
១៦ គំរូកិច្ចពិពណ៌នាការងាររបស់បុគ្គលិក (បទដ្ឋាន ៦.២)
១៧ ទម្រង់វាយតម្លៃបុគ្គលិក (បទដ្ឋាន ៦.៣)
១៨ គោលនយោបាយលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ និងមនុស្សភាគតិច (បទដ្ឋាន ៦.៤)
១៩ គោលនយោបាយនិងនីតិវិធីបណ្តឹងសារទុក្ខ (បទដ្ឋាន ៦.៥)
២០ គោលនយោបាយការពារកុមារ (បទដ្ឋាន ៦.៦)
២១ បញ្ជីនៃអ្នកពាក់ព័ន្ធរបស់អង្គការនាពេលបច្ចុប្បន្នរួមមានដៃគូផ្តល់ជំនួយ តំណាងរដ្ឋាភិបាល ដៃគូសមាជិកភាព ក្រុមគោលដៅ និងបុគ្គលិក។

ពាក្យស្នើសុំវិញ្ញាបនបត្រ

ឧបសម្ព័ន្ធទី៨

អភិបាលកិច្ច និងការប្រតិបត្តិប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ នៃអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល (NGO GPP)
សម្របសម្រួលដោយ : គណៈកម្មាធិការសហប្រតិបត្តិការដើម្បីកម្ពុជា (CCC)
ផ្ទះលេខ ៩-១១ ផ្លូវលេខ ៤៧៦ សង្កាត់ទួលទំពូង១ ខណ្ឌចំការមន ភ្នំពេញ
ប្រអប់សំបុត្រប្រៃសណីយ៍លេខ ៨៨៥ ភ្នំពេញ ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ទូរស័ព្ទ: (៨៥៥-២៣) ២១៤ ១៥២/២១៦ ០០៩ /០១២ ៨៧៥ ១៦០
ទូរសារ: (៨៥៥-២៣) ២១៦ ០០៩
សារអេឡិចត្រូនិច: ngogpp@ccc-cambodia.org
គេហទំព័រ: www.ccc-cambodia.org

សំណុំពាក្យស្នើសុំ សម្រាប់ប្រព័ន្ធវិញ្ញាបនបត្រដែលមានលក្ខណៈស្ម័គ្រចិត្ត ភ្ជាប់ជាមួយទម្រង់នេះ(ត្រូវបំពេញ ស្កេន និងដាក់ពាក្យតាមគេហទំព័រ) និងឯកសារភ្ជាប់ដែលបញ្ជាក់ថា អង្គការនឹងផ្តល់ឯកសារនានាដែលតម្រូវតាមសេចក្តីណែនាំរបស់កម្មវិធី។

សូមអាន *បទដ្ឋាននៃអភិបាលកិច្ចល្អនិងការប្រតិបត្តិប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ សម្រាប់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលនៅកម្ពុជា* ព្រមទាំងគោលការណ៍ណែនាំសម្រាប់ប្រព័ន្ធវិញ្ញាបនបត្រស្ម័គ្រចិត្ត (VCS) និងសេចក្តីណែនាំសម្រាប់ការដាក់ពាក្យឲ្យបានហ្មត់ចត់មុននឹងចាប់ផ្តើមដំណើរការដាក់ពាក្យស្នើសុំវិញ្ញាបនបត្រ។

ការចុះហត្ថលេខាលើទម្រង់ពាក្យស្នើសុំនេះ មានន័យថា អង្គការរបស់លោក អ្នកយល់ព្រមគោរពតាមប្រព័ន្ធ និងនីតិវិធីដូចបានភ្ជាប់ជាឧបសម្ព័ន្ធខាងក្រោម:

- ឧបសម្ព័ន្ធ១: កិច្ចព្រមព្រៀងសម្រាប់ការដាក់ពាក្យស្នើសុំវិញ្ញាបនបត្រ GPP
- ឧបសម្ព័ន្ធ ២: បទដ្ឋានអភិបាលកិច្ចល្អនិងការប្រតិបត្តិប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ
- ឧបសម្ព័ន្ធ ៣: គោលនយោបាយបង់ថ្លៃសេវា
- ឧបសម្ព័ន្ធ ៤: គោលការណ៍សម្រាប់វិញ្ញាបនបត្រអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល និង
- ឧបសម្ព័ន្ធ ៥: គោលនយោបាយយន្តការបណ្តឹងតវ៉ា។

ឈ្មោះអង្គការ:

អក្សរកាត់ឈ្មោះអង្គការ: វិស័យ:

តើអង្គការរបស់លោក អ្នក បម្រើអោយគណៈបក្សនយោបាយណាមួយដែរឬទេ? (សូមគូស) បាទ/ចាស
ទេ

លេខប្រអប់សំបុត្រប្រៃសណីយ៍:

ពាក្យស្នើសុំវិញ្ញាបនបត្រ

អាសយដ្ឋានបច្ចុប្បន្ន:

ទូរស័ព្ទ: ទូរសារ:

សារអេឡិចត្រូនិច:

គេហទំព័រ:

ចំនួនបុគ្គលិក: ចំនួនថវិកាប្រចាំឆ្នាំនេះ

ម្ចាស់មូលនិធិបច្ចុប្បន្ន:

ឈ្មោះ និងតួនាទីរបស់បុគ្គលដែលទទួលខុសត្រូវចំបងក្នុងការបំពេញលើសំណុំពាក្យសុំ:

កាលបរិច្ឆេទ: ហត្ថលេខា:

សេចក្តីបញ្ជាក់:

យើងខ្ញុំសូមបញ្ជាក់ថា ព័ត៌មានដែលបានផ្តល់ជូននៅក្នុងពាក្យស្នើសុំសម្រាប់ប្រព័ន្ធវិញ្ញាបនបត្រដែលមានលក្ខណៈស្ម័គ្រចិត្ត គឺត្រឹមត្រូវ និងពិតប្រាកដ។ គោលនយោបាយនានាដែលកំពុងអនុវត្ត និងសេចក្តីអនុមតិចាំបាច់នានាពីរាជរដ្ឋាភិបាលសម្រាប់ការប្រតិបត្តិការក៏ត្រូវជូនភ្ជាប់មកជាមួយផងដែរ។

កាលបរិច្ឆេទ:....../........./.............

ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល

ហត្ថលេខា:.........................

ឈ្មោះ:..............................

លេខទូរស័ព្ទ: ....

សារអេឡិចត្រូនិច: ....

សារអេឡិចត្រូនិច:.....................................

កាលបរិច្ឆេទ: ....../........./................

នាយកប្រតិបត្តិ

ហត្ថលេខា:.................................

ឈ្មោះ:..

លេខទូរស័ព្ទ:..............................