

Accountability

គណនេយ្យភាព



Symbol of Trust ដីមិត្តសញ្ញាដែលតាមទុកចិត្ត

**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

អភិបាលកិច្ច និងការប្រតិបត្តិប្រកបដោយ វិជ្ជាជីវៈនៃអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល

ឯកសារមគ្គុទ្ទេសក៍សម្រាប់ប្រព័ន្ធវិញ្ញាបនបត្រដែលមាន
លក្ខណៈស្ម័គ្រចិត្តសម្រាប់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល
នៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា

មានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃទី ១៦ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០១០

មាតិកា

ពាក្យបំព្រួញ និងពាក្យកាត់	១
អារម្ភកថា	២
សេចក្តីផ្តើមនៃកំណែឯកសារថ្មី	៤
តើ ក្រុម បទដ្ឋានអប្បបរមា និងប្រព័ន្ធវិញ្ញាបនបត្រមានប្រវត្តិយ៉ាងដូចម្តេចខ្លះ ?	៥
តើអ្វីជាគោលបំណងនៃក្រុម ?	៥
តើក្រុមបង្កើតឡើងសំរាប់អ្នកណាខ្លះ ?	៥
តើមានអ្វីខ្លះនៅក្នុងក្រុមនិងបទដ្ឋានអប្បបរមា ?	៥
តើប្រព័ន្ធវិញ្ញាបនបត្រដំណើរការយ៉ាងដូចម្តេច និងតើបទដ្ឋានត្រូវបានផ្ទៀងផ្ទាត់យ៉ាងដូចម្តេច ?	៦
តើដំណើរទាំងនេះមានអ្វីខ្លះ ហើយអ្នកណាខ្លះត្រូវចូលរួមក្នុងការវាយតម្លៃពាក្យសុំវិញ្ញាបនបត្រ ?	៧
បទដ្ឋានអប្បបរមា សេចក្តីណែនាំ និងសូចនាករ	១១
១. ទស្សនវិស័យ បេសកកម្ម និងគុណតម្លៃ	១២
២. អភិបាលកិច្ច	១៤
៣. សម្ព័ន្ធភាព និងការទំនាក់ទំនង	១៨
៤. ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ	២១
៥. គណនេយ្យភាព និងតម្លាភាព	២២
៦. ការធានាគុណភាព	២៥
៧. ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស	២៦
បញ្ជីឧបសម្ព័ន្ធៈ	២៨
ឧបសម្ព័ន្ធ ១ : ក្រុមគោលការណ៍ជាសីលធម៌	២៩
ឧបសម្ព័ន្ធ ២ : ក្រុមសីលធម៌ដើមសម្រាប់ សមាគម អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល និង អង្គការមហាជន នៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា	៣០
ឧបសម្ព័ន្ធ ៣ : បុរេលក្ខខណ្ឌតម្រូវដើម្បីពិចារណាមុនការដាក់ពាក្យ	៣២
ឧបសម្ព័ន្ធ ៤ : តារាងលំហូរនៃដំណើរការវិញ្ញាបនបត្រ	៣៣
ឧបសម្ព័ន្ធ ៥ : តារាងលំហូរសកម្មភាពចុះវាយតម្លៃនៅមូលដ្ឋាន	៣៤
បញ្ជីឯកសារដែលត្រូវផ្ញើមក	៣៥
សំណើសុំការពិនិត្យចុងក្រោយ	៣៦
ពាក្យសុំ	៣៧

ពាក្យបំព្រួញ និងពាក្យកាត់

CCC	គណៈកម្មាធិការសហប្រតិបត្តិការដើម្បីកម្ពុជា
CNGO	
GPP	
	អង្គការដែលបានទទួលវិញ្ញាបនបត្រ គម្រោងប្រតិបត្តិល្អនៃអង្គការមិនមែន រដ្ឋាភិបាល/អភិបាលកិច្ច និងការប្រតិបត្តិ ប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈនៃអង្គការមិនមែន រដ្ឋាភិបាល
KICPAA	វិទ្យាស្ថានគណនេយ្យករជំនាញ និងសវនករកម្ពុជា
NCCC	គណៈកម្មាធិការអនុម័តការអនុវត្តក្រុមនៃ អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល
NGO	អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល
PA	ការវាយតម្លៃបុគ្គលិក
VCS	ប្រព័ន្ធវិញ្ញាបនបត្រដែលមានលក្ខណៈស្ម័គ្រចិត្ត
WG	ក្រុមការងារត្រួតពិនិត្យគុណភាពឯកសារ

មិត្តនិងសហការីជាទីរាប់អាន

ចាប់តាំងពីឆ្នាំ ១៩៩៥ ដែលគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិការនៃគណៈកម្មាធិការសហប្រតិបត្តិការដើម្បីកម្ពុជាបាន
ព្រាង ជាដំបូងនូវក្រមសីលធម៌ដើម សម្រាប់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល និងអង្គការមហាជននៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា
គណៈកម្មាធិការសហប្រតិបត្តិការដើម្បីកម្ពុជា បាននឹងកំពុងបំពេញតួនាទីជាអ្នកត្រួតត្រាស្រាយផ្លូវនៃគណនេយ្យភាព
និងអភិបាលកិច្ចល្អសម្រាប់ អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលនៅកម្ពុជា។ គម្រោងប្រតិបត្តិការនៃអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល
ដែលត្រូវបានបង្កើត ឡើងក្នុងឆ្នាំ២០០៤ បានបន្តការកសាងលើមូលដ្ឋានដែលបានស្ថាបនាដោយក្រមសីលធម៌ដើម
ហើយនៅពេលនេះបានទទួលការគាំទ្រយ៉ាងទូលំទូលាយតាមរយៈមជ្ឈដ្ឋានសហគមន៍ អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល
ទាំងនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា និងអន្តរជាតិ ថាជាប្រព័ន្ធមួយក្នុងចំណោមប្រព័ន្ធស្វ័យបញ្ញត្តិមានតែពីរគត់ដែល
ដំណើរការនៅអាស៊ីអាគ្នេយ៍។

ឯកសារមគ្គុទេសក៍សម្រាប់ការអនុវត្តប្រព័ន្ធវិញ្ញាបនបត្រ ដែលមានលក្ខណៈស្ម័គ្រចិត្តនេះ រួមមានព័ត៌មានស្តីពីសាវតា
និងគោលបំណងនៃក្រម និងប្រព័ន្ធផ្តល់វិញ្ញាបនបត្រ ផ្តល់ព័ត៌មាន ពិស្តារអំពីសេចក្តីណែនាំ និងសូចនាករនានាដែល
ត្រូវបានប្រើដើម្បីវាយតម្លៃពាក្យស្នើសុំ និងបង្ហាញជំហាននីមួយៗនៃកិច្ចដំណើរការដាក់ពាក្យនៅក្នុងសៀវភៅពេញ
លេញមួយ ។

មាគ៌ាឆ្ពោះទៅមុខតែមួយគត់សម្រាប់វិស័យអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលនៅកម្ពុជា គឺការប្រកាន់យកគណនេយ្យភាព
ហើយសៀវភៅនេះ ផ្តល់នូវជំហានជាមូលដ្ឋាននានាសម្រាប់ឱ្យអង្គការមិនមែន រដ្ឋាភិបាលប្រកាន់យកដើម្បីបង្ហាញ
ថាពួកគេធ្វើប្រតិបត្តិការប្រកបដោយសីលធម៌និងសុចរិតភាព។

បន្ថែមលើការពង្រឹងរចនាសម្ព័ន្ធផ្ទៃក្នុងនិងកិច្ចប្រតិបត្តិការ ស្វ័យបញ្ញត្តិអាចជួយកសាងពីសាធារណៈជន មកលើ
សហគមន៍អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល។ ការប្តេជ្ញាជាសាធារណៈចំពោះគោលការណ៍មាត្រដ្ឋាន និងបទដ្ឋាន
ដ៏ច្បាស់លាស់ ផ្តល់ជូនអ្នកទទួលបានផលអ្នកគាំទ្រ ដៃគូផ្តល់ជំនួយ និងសាធារណជនទូទៅ នូវអង្គការមួយដែល
អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល អាចប្រើសម្រាប់វាស់ការងាររបស់ខ្លួន។ លើសពីនេះទៀត ស្វ័យបញ្ញត្តិអាចជួយកាត់
បន្ថយការខូចកេរ្តិ៍ឈ្មោះ ចំពោះវិស័យអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ដែលបណ្តាលមកពីឥរិយាបថមិនត្រឹមត្រូវនិង
គ្មានគណនេយ្យ យភាពរបស់អង្គការមួយចំនួនតូច ។ វាក៏ជួយផងដែរឱ្យមានការចូលរួមពីអង្គការ ឬវិស័យអង្គការ
មិនមែនរដ្ឋាភិបាលទាំងមូលអាចបង្ហាញភាពអាចទុកចិត្តបាននិងភាពប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ ចំពោះដៃគូផ្តល់ជំនួយ
និងសាធារណជនទូទៅ។

គណៈកម្មាធិការសហប្រតិបត្តិការដើម្បីកម្ពុជា មានមោទនភាពក្នុងការអនុវត្តគម្រោងប្រតិបត្តិល្អសម្រាប់ អង្គការ
មិនមែនរដ្ឋាភិបាល ដែលគម្រោងនេះ ត្រូវបានបញ្ចប់ដំណាក់កាលជាគម្រោង ហើយវាត្រូវបានវិវត្តទៅជា
អភិបាលកិច្ច និងការប្រតិបត្តិប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈនៃអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល។

គណៈកម្មាធិការ សហប្រតិបត្តិការដើម្បីកម្ពុជា ដោយមានការជួយគាំទ្រពីសមាជិករបស់យើង ដៃគូផ្តល់ជំនួយ
និងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល នឹងបន្តខិតខំថែរក្សានិងបង្កើន កិត្តិនាមវិស័យនេះ ដោយពង្រឹងជាបន្តទៀតនូវអភិបាល
កិច្ចរួម និងដើរតួនាទីជាគំរូនៅក្នុងការបំពេញឱ្យបាននូវបទដ្ឋានគណនេយ្យភាពដ៏ខ្ពស់។

លន់ បូរិទ្ធ
នាយកប្រតិបត្តិ
គណៈកម្មាធិការសហប្រតិបត្តិការដើម្បីកម្ពុជា

សេចក្តីផ្តើមនៃកំណែឯកសារថ្មី

អង្គការគណៈកម្មាធិការសហប្រតិបត្តិការដើម្បីកម្ពុជា (CCC) មានកិត្តិយសសូមបង្ហាញកូន សៀវភៅនេះ ជូនដល់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលដែលចាប់អារម្មណ៍ទាំងអស់នៅកម្ពុជា ដែលមានបំណងជម្រុញវិជ្ជាជីវៈ និង ការប្រតិបត្តិការនៅក្នុងអង្គការរបស់ខ្លួន។ កូនសៀវភៅនេះច្របាច់បញ្ចូលគ្នាជាសៀវភៅតែមួយ នូវឯកសារបច្ចុប្បន្ន ភាពសំខាន់ពីរបស់គម្រោងប្រតិបត្តិការនៃអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ពោលគឺក្រុមនៃគោលការណ៍ជាសីលធម៌ និង បទដ្ឋានអប្បបរមាសម្រាប់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលនៅ ក្នុងប្រទេសកម្ពុជា (ការកែសម្រួលចុះថ្ងៃ ទី១០ ខែសីហា ឆ្នាំ២០០៧) និងគោលការណ៍ណែនាំសម្រាប់អនុវត្តក្រុមអង្គការ មិនមែនរដ្ឋាភិបាល និងប្រព័ន្ធផ្តល់វិញ្ញាបនបត្រ ដែលមានលក្ខណៈស្ម័គ្រចិត្ត (ឯកសារកំណែទី២ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨)។

កូនសៀវភៅកំណែថ្មីនេះ ត្រូវបានរៀបចំដោយសមាជិកក្រុមការងារអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល(ក្រុមការងារ) ដោយ មានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយសហគមន៍អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល និងភាគីពាក់ព័ន្ធ ផ្សេងទៀត។ កូនសៀវភៅនេះ មានជាក់បញ្ចូលប្រវត្តិអំពីរបៀបដែលក្រុមសីលធម៌ បទដ្ឋានអប្បបរមា និងប្រព័ន្ធវិញ្ញាបនបត្រត្រូវបានបង្កើតឡើង។ កូនសៀវភៅនេះក៏កំណត់យ៉ាងច្បាស់នូវសេចក្តីណែនាំ និងសូចនាករ នានានៃបទដ្ឋាននីមួយៗផងដែរ។ បទដ្ឋានមួយចំនួន ជាពិសេសនៅក្នុងផ្នែកសំខាន់ៗនៃផ្នែក អភិបាលកិច្ច សម្ព័ន្ធភាពនិងទំនាក់ទំនង ត្រូវបាន កែសម្រួលឡើងវិញនៅឆ្នាំ២០១០។

គោលបំណងនៃកូនសៀវភៅនេះគឺដើម្បី៖

១ គាំទ្រដល់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ដែលចាប់អារម្មណ៍ចង់ក្លាយខ្លួនជាអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលគំរូដោយមាន ការប្រតិបត្តិរបស់អង្គការល្អ និងមានបំណងចូលរួមក្នុងប្រព័ន្ធផ្តល់វិញ្ញាបនបត្ររបស់ អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ។ កូនសៀវភៅនេះសំដៅជួយអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលក្នុងការរៀបចំគោលនយោបាយ និងការប្រតិបត្តិរបស់អង្គការ ខ្លួន ដើម្បីដាក់ឱ្យអនុវត្តតាមក្រុមនៃគោលការណ៍ជាសីលធម៌ និងដើម្បីបំពេញតាមបទដ្ឋាន អប្បបរមា សម្រាប់ អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា។

២ ប្រើជាសេចក្តីណែនាំមួយសម្រាប់បុគ្គលិកនៃប្រព័ន្ធវិញ្ញាបនបត្រ ក្រុមការងារគណៈកម្មាធិការផ្តល់វិញ្ញាបនបត្ររបស់ អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល និងអង្គការផ្សេងៗទៀតសម្រាប់ពិនិត្យ មើលឯកសារ ទាំងឡាយដែលត្រូវបាន ដាក់ ដោយអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលនិងសម្រាប់ណែនាំដល់ការចុះពិនិត្យ ជាក់ស្តែង ដើម្បីវាយតម្លៃលើកម្រិតនៃ ការប្រតិបត្តិដែលស្របតាមក្រុមនៃប្រព័ន្ធវិញ្ញាបនបត្រដែលមានលក្ខណៈស្ម័គ្រចិត្ត។

៣ បំពេញមុខងារជាមគ្គុទេសក៍ជាប្រចាំមួយសម្រាប់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលទទួលបាន វិញ្ញាបនបត្រ ដែលស្ថិតក្នុងការខិតខំរបស់ខ្លួន ដើម្បីរក្សាការប្រកាន់ខ្ជាប់នូវបទដ្ឋានអប្បបរមា។

គម្រោងប្រតិបត្តិការរបស់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល សូមថ្លែងអំណរគុណដល់ សមាជិកក្រុមការងារ សមាជិកគណៈកម្មាធិការអនុម័តការអនុវត្តក្រម នៃអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ដែលទទួលបានវិញ្ញាបនបត្រ សហគមន៍អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល និងភាគីពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀតដែលបានរួមរីករាយទានដល់ឯកសារនេះ។

តើ ក្រមបទដ្ឋានអប្បបរមា និងប្រព័ន្ធវិញ្ញាបនបត្រមានប្រវត្តិយ៉ាងដូចម្តេចខ្លះ ?

ក្រមនៃគោលការណ៍ជាសីលធម៌ និងបទដ្ឋានអប្បបរមាសម្រាប់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល នៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា កសាងលើមូលដ្ឋាននានា ដែលត្រូវបានចាប់ផ្តើមឡើងជាមួយនឹង ក្រមសីលធម៌ ដើមសម្រាប់អង្គការមិនមែន រដ្ឋាភិបាល និងអង្គការមហាជននៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា។

ឯកសារដំបូងនៃក្រមសីលធម៌សម្រាប់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល និងអង្គការមហាជននៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជាត្រូវបាន ព្រាងឡើងជាភាសាអង់គ្លេសដោយ សមាជិកគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ នៃគណៈកម្មាធិការសហប្រតិបត្តិការដើម្បី កម្ពុជា (CCC) កាលពីឆ្នាំ ១៩៩៩។

បន្ទាប់មកក្រុមនេះត្រូវបានបកប្រែជាភាសាខ្មែរ ដោយសហព័ន្ធនៃខ្មែរ ដែលជាអង្គការនៅក្នុងចំណោម នៃអង្គការ មិនមែនរដ្ឋាភិបាលនៅកម្ពុជា និងត្រូវបានផ្សព្វផ្សាយនៅក្នុងចំណោមអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជានានា។ អង្គការពន្លឺខ្មែរត្រូវបានជំនួសដោយអង្គការស្តារកម្ពុជា។ ដោយមានកិច្ចសហប្រតិបត្តិការណ៍ជាមួយអង្គការស្តារ កម្ពុជា ក្រមសីលធម៌នេះត្រូវបានពិនិត្យមើលនិងកែសម្រួលឡើងវិញ។ អង្គការស្តារកម្ពុជាបានបន្តផ្សព្វផ្សាយ ក្រមសីលធម៌សម្រាប់ អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលនិងអង្គការមហាជននៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា នៅឆ្នាំបន្តបន្ទាប់មក។

ក្នុងឆ្នាំ ២០០៤ ដោយសហការណ៍ជាមួយអង្គការស្តារកម្ពុជា គម្រោងប្រតិបត្តិការនៃអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល (NGO GPP) នៃគណៈកម្មាធិការសហប្រតិបត្តិការដើម្បីកម្ពុជាបានចាប់ផ្តើមជួយសម្រួលការពិនិត្យមើលក្រម សីលធម៌ សម្រាប់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល និងអង្គការមហាជននៅកម្ពុជា។ គម្រោងប្រតិបត្តិការសាកល្បងមាន បំណងឈានមួយជំហានថែមទៀត ដើម្បីផ្តល់ជំហានជាក់ស្តែងនានាអំពីរបៀបដាក់ឱ្យអនុវត្តជាក់ស្តែងនូវ គោលការណ៍ទាំងប្រាំបួននៃក្រមនេះ និងបង្កើតបទដ្ឋានអប្បបរមាមួយចំនួនតាមរយៈការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយ សហគមន៍អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលទូទាំង ប្រទេសកម្ពុជា។

ចាប់ពីឆ្នាំ ២០០៤-២០០៧ ការពិគ្រោះយោបល់ និងការកែសម្រួលជាច្រើនលើកត្រូវបានធ្វើឡើងហើយ ឯកសារកែសម្រួលលើកទី១០ ត្រូវបានបញ្ចប់នៅខែសីហា ឆ្នាំ២០០៧។ ឯកសារនេះត្រូវបានដាក់ ឈ្មោះជាផ្លូវការ ថា ក្រមនៃគោលការណ៍ជាសីលធម៌ និងបទដ្ឋានអប្បបរមាសម្រាប់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលនៅក្នុងប្រទេស កម្ពុជា។ ប្រព័ន្ធវិញ្ញាបនបត្រសាកល្បងមួយ ក៏ត្រូវបានបង្កើតឡើងផងដែរនៅក្នុងឆ្នាំ ២០០៧។ ប្រព័ន្ធ វិញ្ញាបនបត្រនេះពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការបង្កើតឱ្យមាន សេចក្តីណែនាំនិងសូចនាករនានាសម្រាប់បទដ្ឋានអប្បបរមា នីមួយៗ ឧបករណ៍និងបញ្ជីផ្ទៀងផ្ទាត់មួយសម្រាប់ការ ប្រមូលទិន្នន័យ ការបង្កើត ក្រុមការងារដើម្បីធ្វើការពិនិត្យមើល ឯកសារ ការជួបប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការអនុម័តក្រមរបស់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ដើម្បីពិនិត្យមើល របកគំហើញដែលបានមកពីការវាយតម្លៃនៅមូលដ្ឋាន និងការផ្តល់វិញ្ញាបនបត្រ។ បន្ទាប់មកនៅក្នុងដំណាក់ កាលទីពីររបស់ខ្លួន គម្រោងប្រតិបត្តិការនៃអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលបានបំពេញមុខងារជាលេខាធិការដ្ឋាន និងបាន អនុវត្តផងដែរនូវការពិនិត្យមើលជាក់ស្តែងនៅមូលដ្ឋាន។ វិញ្ញាបនបត្រដែលមានសុពលភាពសម្រាប់រយៈពេលបីឆ្នាំ ត្រូវបានផ្តល់ជូនអង្គការមិនមែន រដ្ឋាភិបាលចំនួនពីរក្នុងឆ្នាំ ២០០៧។

គម្រោងប្រតិបត្តិការនៃអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលត្រូវបានបញ្ចប់ដំណាក់កាលចុងក្រោយ របស់ខ្លួននៅក្នុងខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០១០ ហើយនៅឆ្នាំ ២០១១ វាបានបន្តការទទួលយកនូវឈ្មោះថ្មីមួយទៀតថា “អភិបាលកិច្ច និង ការប្រតិបត្តិប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈនៃអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល” ។ ប្រព័ន្ធវិញ្ញាបនបត្រ ដែលមានលក្ខណៈស្ម័គ្រចិត្ត នឹងបន្តការដឹកនាំដោយ អភិបាលកិច្ច និងការប្រតិបត្តិប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈនៃអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល។

តើក្រម និងបទដ្ឋានមានគោលបំណងអ្វីខ្លះ ?

ក្រមនៃគោលការណ៍ជាសីលធម៌ និងបទដ្ឋានអប្បបរមាសម្រាប់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលនៅកម្ពុជា សំដៅរក្សា និងលើកកម្ពស់បទដ្ឋាននៃការប្រតិបត្តិការរបស់អង្គការនៅក្នុងសហគមន៍អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលទាំងមូល។ ក្រមនេះក៏សំដៅធានាផងដែរនូវទំនុកចិត្តជាសាធារណៈលើសុច្ឆន្ទៈភាពរបស់បុគ្គល និងអង្គការទាំងឡាយដែលបង្កើតឡើងនូវវិស័យ អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល និងប្រសិទ្ធភាពនៃកម្មវិធីនានារបស់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល។ គោលការណ៍ទាំងនេះ គឺផ្អែកលើគុណតម្លៃខាងសីលធម៌និងចរិយាមាយាទដែលត្រូវបានចាត់ទុកថាសំខាន់នៅទូទាំងប្រទេសកម្ពុជា ដោយច្របាច់បញ្ចូលគ្នាជាមួយបទដ្ឋាននៃការប្រតិបត្តិការរបស់អង្គការ (ទាំងក្នុងប្រទេសនិងពិភពលោក) ។ ក្របខណ្ឌគណនេយ្យភាពនេះទាញយកភាពខ្លាំងពីចំណេះដឹង និងត្រូវបានអភិវឌ្ឍក្នុងពិភពលោកផងនិងបរិបទសង្គម ពិសេសប្រទេសកម្ពុជា។

ក្រមនៃគោលការណ៍ជាសីលធម៌ និងបទដ្ឋានអប្បបរមាសម្រាប់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល នៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា សម្តែងនូវទស្សនវិស័យរួមមួយអំពីគោលការណ៍ និងបទដ្ឋានប្រតិបត្តិការដែលណែនាំដល់ ការងាររបស់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល។ ហេតុដូច្នេះក្រមនិងបទដ្ឋាន គឺជាឧបករណ៍សម្រាប់ធ្វើឱ្យអង្គការមានការផ្លាស់ប្តូរ។

តើក្រមនេះសម្រាប់អ្នកណាខ្លះ ?

ក្រមនៃគោលការណ៍ជាសីលធម៌ និងបទដ្ឋានអប្បបរមាសម្រាប់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលនៅកម្ពុជា គឺសម្រាប់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលណាដែលចាប់អារម្មណ៍ (អង្គការក្នុងស្រុកឬអន្តរជាតិ) ដែលបានចុះបញ្ជីជាមួយក្រសួងពាក់ព័ន្ធនានា ហើយអង្គការនោះមានដំណើរការយ៉ាងតិចបំផុតបីឆ្នាំ។

ក្រមនេះមានលក្ខណៈស្ម័គ្រចិត្ត ហើយត្រូវបានបង្កើតឡើងយ៉ាងសម្រិតសម្រាប់សម្រាប់វិស័យអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល។ ហេតុដូច្នេះការប្រកាន់ខ្ជាប់នូវគោលការណ៍នេះ គឺអាស្រ័យលើការប្តេជ្ញារបស់ថ្នាក់ដឹកនាំនិងបុគ្គលិករបស់អង្គការ។ ការដាក់ពាក្យសុំវិញ្ញាបនបត្រក៏មាន លក្ខណៈស្ម័គ្រចិត្តដូចគ្នាដែរ ហើយវាមិនមែនជាលក្ខខណ្ឌតម្រូវមួយសម្រាប់ការចុះបញ្ជីរបស់រដ្ឋាភិបាល ឬដើម្បីទទួលមូលនិធិពីដៃគូផ្តល់ជំនួយទេ។

អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលដែលសម្រេចចិត្តទទួលយកក្រមនេះ ឯកភាពសុខចិត្តទទួលខុសត្រូវចំពោះគោលការណ៍សីលធម៌និងបទដ្ឋានអប្បបរមានៅក្នុងក្រមនេះ។ ក្រមនេះត្រូវបានទទួលស្គាល់ថា អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលជាច្រើននឹងមានគោលនយោបាយ និងអនុវត្តការប្រតិបត្តិទាំងឡាយដែល ស្របទៅតាមបទដ្ឋានអប្បបរមា ហើយការដាក់ពាក្យសម្រាប់ប្រព័ន្ធវិញ្ញាបនបត្រផ្តល់នូវភស្តុតាងដូចជា ការបញ្ជាក់ប្រកបដោយឯកភាពទៅលើចំណុចនេះ។

តើមានអ្វីខ្លះនៅក្នុងក្រម និងបទដ្ឋានអប្បបរមា ?

គោលការណ៍ជាសីលធម៌ គឺជាមូលដ្ឋានគ្រឹះសម្រាប់ក្រមនៃគោលការណ៍ជាសីលធម៌ និងបទដ្ឋានអប្បបរមា សម្រាប់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា និងដោយឈរលើគុណតម្លៃស្នូលរបស់អង្គការ៖

- កិច្ចសហប្រតិបត្តិការ
- សេចក្តីគោរព និងសមធម៌ក្នុងការទំនាក់ទំនង
- គុណភាព
- ប្រសិទ្ធភាព
- ភាពបើកចំហ

គោលការណ៍ចំនួនប្រាំបួន (៩) ត្រូវបានចែងនៅក្នុងក្រមនេះ (ឧបសម្ព័ន្ធ១) ។ គោលការណ៍ទាំងនេះសំដៅណែនាំដល់ការប្រតិបត្តិប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈនៃអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលដើម្បី ផ្តល់ព័ត៌មានដល់ភាគីពាក់ព័ន្ធនិង

សាធារណជនទូទៅអំពីគោលការណ៍ដែលពួកគេអាចរំពឹងថាត្រូវបានលើកស្ទួយពី អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលនានា។ បទដ្ឋានអប្បបរមាចំនួនម្ភៃប្រាំមួយ (២៦) ត្រូវបានបង្កើតឡើង និងត្រូវបានផ្តល់ជូនជាជំហាន ជាក់ស្តែង ដែលអធិប្បាយអំពីរបៀបដែលអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលគប្បីធ្វើសកម្មភាពប្រកបដោយសីលធម៌ និង គណនេយ្យភាពនៅក្នុងអភិបាលកិច្ច ការគ្រប់គ្រងអង្គការ និងកម្មវិធីរបស់ពួកគេ។ បទដ្ឋាននីមួយៗមានការកំណត់ នូវភាពទាក់ទងគ្នា រវាងសេចក្តីណែនាំនិងសូចនាករទាំងឡាយ។ បទដ្ឋានអប្បបរមាគ្របដណ្តប់លើផ្នែកសំខាន់ៗ ចំនួនប្រាំពីរដូចខាងក្រោមនេះ៖

- ទស្សនវិស័យ បេសកកម្ម និងគុណតម្លៃ
- អភិបាលកិច្ច
- សម្ព័ន្ធភាព
- ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ
- គណនេយ្យភាព និងតម្លាភាព
- ការធានាគុណភាព
- ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលទាំងឡាយដែលចូលរួមក្នុងប្រព័ន្ធវិញ្ញាបនបត្រ ត្រូវតែគោរពតាមច្បាប់រដ្ឋដែលមាន ជាធរមាន ហើយក្រុមនៃគោលការណ៍ជាសីលធម៌ និងបទដ្ឋានអប្បបរមាសម្រាប់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលនៅកម្ពុជា ជាមូលដ្ឋានគ្រឹះនៃការអនុវត្ត។

តើប្រព័ន្ធវិញ្ញាបនបត្រដំណើរការយ៉ាងដូចម្តេច និងតើបទដ្ឋានត្រូវបានឆ្លៀងឆ្លាត យ៉ាង ដូចម្តេច ?

ចាប់តាំងពីពាក់កណ្តាលឆ្នាំ ២០០៧ មកប្រព័ន្ធវិញ្ញាបនបត្រមួយត្រូវបានបង្កើតឡើង។ សេចក្តីណែនាំ សម្រាប់ការដាក់ពាក្យត្រូវបានរៀបចំឡើង (សូមមើលឯកសារបន្ថែមពី គម្រោងប្រតិបត្តិការនៃអង្គការមិនមែន រដ្ឋាភិបាល) ហើយបុរេលក្ខខណ្ឌតម្រូវមួយចំនួនត្រូវបានផ្សព្វផ្សាយ។ អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ដែលមាន បំណងដាក់ពាក្យដំបូងត្រូវពិនិត្យមើលបុរេលក្ខខណ្ឌតម្រូវដើម្បីសម្រេចចិត្តថា តើពួកគេមានអាទិភាពដាក់ពាក្យ យស្សីទេ។ បន្ទាប់មក ព័ត៌មានលម្អិតស្តីពីបុរេលក្ខខណ្ឌតម្រូវ និងនីតិវិធីសម្រាប់ដាក់ឯកសារនឹងត្រូវបានផ្ញើជូន ទៅអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលដែលដាក់ពាក្យ។ ក្រោយមកអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ដែលបានដាក់ពាក្យបំពេញ តាមលក្ខខណ្ឌតម្រូវឯកសារទាំងនេះ ត្រូវបានផ្ញើជូនទៅ គណៈកម្មាធិការសហប្រតិបត្តិការដើម្បីកម្ពុជា (CC C) តាមទម្រង់ និងលំដាប់លំដោយដែលត្រូវបានកំណត់។ ការពិនិត្យមើលលើឯកសារជាបឋមត្រូវបានធ្វើដោយមន្ត្រីប្រព័ន្ធវិញ្ញាបនបត្រ របស់គម្រោងប្រតិបត្តិការនៃអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល។ ប្រសិនបើលក្ខខណ្ឌតម្រូវទាំងឡាយ ត្រូវបានបំពេញ បន្ទាប់មកពាក្យសុំនោះត្រូវបានពិនិត្យ មើលគុណភាពដោយក្រុមការងារ។ ជំហានបន្ទាប់ គឺជា ការចុះពិនិត្យមើលជាក់ស្តែងនៅមូលដ្ឋាន។ ក្រោយពីទទួលបានលទ្ធផលនៃការចុះពិនិត្យជាក់ស្តែងនៅមូលដ្ឋាន លទ្ធផលនេះត្រូវបានបង្ហាញជូនដល់ គណៈកម្មាធិការអនុម័តការអនុវត្តក្រុមនៃអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ដែលទទួល ខុសត្រូវលើការពិនិត្យមើលជាចុងក្រោយ។ ការពិនិត្យនេះអាចនាំដល់ទាំងការផ្តល់វិញ្ញាបនបត្រ ឬការផ្តល់អនុសាសន៍ ដើម្បីបំពេញបន្ថែមទៅលើបទដ្ឋានទាំងឡាយដែលត្រូវបានបំពេញតែមួយផ្នែកប៉ុណ្ណោះ។ អនុសាសន៍ទាំងនេះ ចាំបាច់ត្រូវឆ្លើយតបដោយអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ដែលដាក់ពាក្យស្ថិតនៅក្នុងរយៈពេលកំណត់ជាក់លាក់មួយ។ ប្រសិនបើ អនុសាសន៍ទាំងនេះមិនត្រូវបានបំពេញនៅក្នុងរយៈពេល ១២ខែនោះ ដំណើរការនៃការដាក់ពាក្យសុំនឹង តម្រូវឱ្យចាប់ផ្តើមឡើងវិញនូវការដាក់ពាក្យសុំជាថ្មី (ដាក់ពាក្យឡើងវិញ)។

បច្ចុប្បន្នវិញ្ញាបនបត្រមានសុពលភាពរយៈពេលបីឆ្នាំ។ អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ដែល ទទួលបានវិញ្ញាបនបត្រត្រូវ បានតម្រូវ ឱ្យធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំនិងរបាយការណ៍សវនកម្មរៀងរាល់ឆ្នាំ ក៏ដូចជាគោលនយោបាយថ្មីទាំងឡាយ

ដែលពួកគេបានរៀបចំឡើង។ ការចុះពិនិត្យ តាមដានមើលនៅក្នុងអំឡុង ពេលទទួលបានវិញ្ញាបនបត្រ ក៏ត្រូវបានកំណត់ធ្វើផងដែរ ដើម្បីវាយតម្លៃបញ្ហាប្រឈម និងការអនុវត្តតាមបទដ្ឋាន។ ប្រសិនបើការតាម ដានត្រូវបានបង្ហាញថា អង្គការដែលកំពុងទទួលបានវិញ្ញាបនបត្របន្តរក្សា អនុវត្តនូវបទដ្ឋានដែលតម្រូវ ទាំងឡាយ ដើម្បីទទួលបានវិញ្ញាបនបត្រ អង្គការទាំងនេះនឹងត្រូវដាក់ពាក្យសុំវិញ្ញាបនបត្រឡើងវិញសម្រាប់ រយៈពេលបីឆ្នាំបន្តទៀត។ បើសិនការតាមដានបញ្ជាក់ច្បាស់ថា អង្គការដែលទទួលបាន វិញ្ញាបនបត្រមិនរក្សាបាន នូវបទដ្ឋានទាំងឡាយ មន្ត្រីប្រព័ន្ធវិញ្ញាបនបត្រនឹងធ្វើការជាមួយ គណៈកម្មាធិការអនុម័តក្រុមនៃអង្គការមិនមែន រដ្ឋាភិបាលដើម្បីធ្វើការស៊ើបអង្កេតបន្ថែមទៀត ដើម្បីកំណត់រកថា តើអង្គការដែលទទួលបានវិញ្ញាបនបត្រគួរត្រូវគេដក វិញ្ញាបនបត្រដែរឬទេ។ ជំហាននានាចំពោះការដកវិញ្ញាបនបត្រ មិនទាន់ត្រូវបានបញ្ចប់នៅឡើយទេ ប៉ុន្តែ ជំហានទាំងនេះនឹងត្រូវធ្វើឱ្យសមស្រប។

តើដំណើរដាច់ដៃនេះមានអ្វីខ្លះ ហើយអ្នកណាខ្លះត្រូវចូលរួមក្នុងការវាយតម្លៃពាក្យសុំ វិញ្ញាបនបត្រ?

ការដាក់ពាក្យសុំវិញ្ញាបនបត្រ មានដំណើរការដូចខាងក្រោម៖

- បំពេញបុរេលក្ខខណ្ឌតម្រូវ ដើម្បីវាយតម្លៃថាតើគួរដាក់ពាក្យសុំឬទេ
- ដាក់ពាក្យសុំភ្ជាប់ជាមួយនូវឯកសារតម្រូវនានា
- ការពិនិត្យមើលគុណភាពឯកសារដោយក្រុមការងារ
- ការចុះវាយតម្លៃមើលជាក់ស្តែងដល់ទីកន្លែងដែល អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលតាំងនៅ ឬកំពុងអនុវត្តគម្រោង
- ការសម្ភាសន៍ជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធប្រាំបួនភេទ៖ ជួបជាមួយបុគ្គលិករបស់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល (ឧទាហរណ៍៖ ការជួបនេះអាស្រ័យទៅលើទំហំប្រព័ន្ធបុគ្គលិករបស់អង្គការ គ្រប់ថ្នាក់ទាំងអស់ ពោលគឺថ្នាក់គ្រប់គ្រងនិង បុគ្គលិក គាំទ្រ) ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល អ្នកទទួលបាន ផែនការ និងម្ចាស់ជំនួយ។
- កម្រងសំណួរអង្កេតសម្រាប់អ្នកផ្តល់ព័ត៌មាន/ភាគីពាក់ព័ន្ធ ដែលអាចមិនស្ថិតនៅប្រទេសកម្ពុជា
- ការបង្ហាញរបាយការណ៍ និងអនុសាសន៍ជូនគណៈកម្មាធិការអនុម័តការអនុវត្តក្រុមនៃអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល (NCCC)
- សេចក្តីសម្រេចចិត្ត និងអនុសាសន៍ចុងក្រោយពីគណៈកម្មាធិការអនុម័តការអនុវត្តក្រុមនៃអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល
- យោបល់កែលម្អជូនដល់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ដែលបានដាក់ពាក្យអំពីស្ថានភាព នៃពាក្យសុំនិងអនុសាសន៍នានា

សមាជិកក្រុមការងារ និងសមាជិកគណៈកម្មាធិការអនុម័តការអនុវត្តក្រុមនៃអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលមានលក្ខខណ្ឌ ការងារជាក់លាក់។ ពួកគេទាំងអស់គ្នាសុទ្ធតែធ្វើការជាអ្នកស្ម័គ្រចិត្ត ពួកគេប្រកាសពីទំនាស់ផលប្រយោជន៍ ដែល អាចកើតឡើងហើយមិនទទួលបានប្រាក់កម្រៃអ្វីឡើយ។ បញ្ជីសមាជិកក្រុមការងារ និងសមាជិកគណៈកម្មាធិការអនុម័ត ការអនុវត្តក្រុមនៃអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល បច្ចុប្បន្នត្រូវបានដាក់បញ្ចូលក្នុងកញ្ចប់ព័ត៌មានទូទៅនៃគម្រោងប្រតិបត្តិ ល្អ។

ហេតុដូច្នេះគណៈកម្មាធិការឯករាជ្យចំនួនបីចូលរួម៖ ក្រុមការងារប្រព័ន្ធវិញ្ញាបនបត្រ ក្រុមការងារត្រួតពិនិត្យឯកសារ និងគណៈកម្មាធិការ អនុម័តការអនុវត្តក្រុមរបស់អង្គការមិនមែន រដ្ឋាភិបាល។

បើសិនលោក-លោកស្រីត្រូវការព័ត៌មានបន្ថែមសូមទាក់ទង ក្រុមប្រព័ន្ធវិញ្ញាបនបត្រតាមរយៈព័ត៌មានលំអិតដែលបាន ផ្តល់ជូន ឬ ក៏ចូលក្នុងគេហទំព័រ៖ www.ccc-cambodia.org

និយមន័យនៃបច្ចេកសិទ្ធិៈ



គណនេយ្យភាព

គឺសំដៅលើការទទួលខុសត្រូវចំពោះសកម្មភាពទាំងឡាយរបស់ខ្លួន ឬក៏ជាអ្នកតំណាងរបស់អង្គការខ្លួន ដើម្បីទទួលខុសត្រូវចំពោះសកម្មភាពទាំងឡាយរបស់អង្គការ។ ទទួលខុសត្រូវចំពោះរាល់ភាគីពាក់ព័ន្ធសំខាន់ៗទាំងអស់អង្គការ មួយត្រូវដាក់បញ្ចូលគ្នានូវតម្លាភាព ការចូលរួម ការវាយតម្លៃ យន្តការតវ៉ា និងការឆ្លើយតបនានាទៅក្នុងគោលនយោបាយនីតិវិធីនិងការអនុវត្តទាំងឡាយនៅគ្រប់កំរិតនិងដំណាក់កាលនៃការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តនិងការអនុវត្តទាំងអស់។

សវនកម្ម

ជាការពិនិត្យផ្លូវការមួយលើស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុ ឬ គណនីរបស់បុគ្គលណាម្នាក់ ឬរបស់អង្គការមួយ។ សវនកម្មអាចរួមមានផងដែរនូវការពិនិត្យលើការបំពេញលក្ខខណ្ឌនានា ច្បាប់ និងបទបញ្ញត្តិផ្សេងៗ។

សវនកម្មរួម

ជាការពិនិត្យលើគ្រប់គណនី និងហិរញ្ញវត្ថុទាំងអស់រួមគ្នានៅពេលតែមួយ។

វិញ្ញាបនបត្រ

ជាដំណើរការនៃការបញ្ជាក់ថា អង្គការមួយគោរពតាមលក្ខខណ្ឌតម្រូវប្រទេសជាតិលាក់ទាំងឡាយ។

ក្រមនៃគោលការណ៍ជាសីលធម៌

ជាឯកសារយោងនិងគោលការណ៍រួមមួយនៃអង្គការនានា ដែលជួយបញ្ជាក់ពីបេសកកម្ម គុណតម្លៃ និងគោលការណ៍របស់អង្គការ។ ក្រមជួយផ្សារភ្ជាប់គុណតម្លៃ គោលការណ៍ និងបេសកកម្មទាំងនេះទៅនឹងបទដ្ឋាននៃការប្រតិបត្តិរបស់អង្គការ។

ទំនាស់ផលប្រយោជន៍

ជាទំនាស់មួយរវាងផលប្រយោជន៍ឯកជនរបស់បុគ្គលម្នាក់ៗ និងកាតព្វកិច្ចនៃវិជ្ជាជីវៈ របស់គាត់។ ទំនាស់នេះអាចមានមិនចាំបាច់ទាល់តែទាក់ទងនឹងរឿងលុយកាក់ទេ។

សីលធម៌

ជាកន្សោមនៃគោលការណ៍សីលធម៌ ឬគុណតម្លៃ។

សមធម៌

យុត្តិធម៌ ភាពមិនលំអៀង ឬភាពត្រឹមត្រូវ។

សមធម៌យេនឌ័រ

ផលប្រយោជន៍តម្រូវការនិងអាទិភាពផ្សេងៗ រួមទាំងឧបសគ្គដែលបានជួបប្រទះទាំងបុរសនិងស្ត្រី ត្រូវបានគេយកមកពិចារណា ការទទួលស្គាល់ភាពផ្សេងៗគ្នានៃក្រុមបុរសនិងស្ត្រីផ្សេងៗ ទៀត។

សមភាពយេនឌ័រ

សំដៅលើសិទ្ធិការទទួលខុសត្រូវ និងឱកាសស្មើភាពគ្នារបស់បុរសនិងស្ត្រី កុមារានិងកុមារី។ សមភាពរវាងបុរសនិងស្ត្រី មាននៅពេលភេទទាំងពីរអាចចែករំលែកអំណាច និងឥទ្ធិពលទាំងពីរភេទនេះ មានឱកាសស្មើគ្នាសម្រាប់ឯករាជ្យភាពផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុតាមរយៈការងារនិងការបង្កើតអាជីវកម្ម ពួកគេទទួលបានការអប់រំនិងឱកាសស្មើគ្នា

និយមន័យនៃបច្ចេកសិទ្ធិៈ

ក្នុងការទទួលបាននូវសេចក្តីប្រាថ្នាផលប្រយោជន៍ និងការបញ្ចេញទេពកោសល្យនានាផ្ទាល់ខ្លួន ចែករំលែក ការទទួលខុសត្រូវចំពោះកិច្ចការផ្ទះនិងការថែរក្សាកូនដោយមិនមានការបង្ខិតបង្ខំភិតភ័យនិងអំពើហិង្សាផ្នែក យេនឌ័រ ទាំងនៅកន្លែងធ្វើការ និងនៅផ្ទះ។

គោលដៅ

សេចក្តីថ្លែងមួយដែលរៀបរាប់ពីលទ្ធផលនៃកម្មវិធីមួយ ដែលគេប្រាថ្នាចង់បានសម្រាប់រយៈពេលយូរអង្វែង។

អភិបាលកិច្ច

រចនាសម្ព័ន្ធ និងគោលនយោបាយរបស់អង្គការមួយសម្រាប់ការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តដែលមាន ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល បុគ្គលិកនិងភាគីពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។

សូចនាករ

សញ្ញាឬកត្តាជំនួស ដែលអាចសង្កេតមើលឃើញនៃស្ថានភាពឬការប្រែប្រួលដែលសំដៅផ្តល់មធ្យោបាយផ្ទៀងផ្ទាត់ អាចទុកចិត្តបានមួយថា តើបទដ្ឋាន ឬគោលការណ៍សំខាន់មួយ ត្រូវបានគេបំពេញ ឬទេ។ តាមដែលអាចធ្វើទៅបាន សូចនាករ គួរតែអាចយកជាការបាន ងាយយល់ច្បាស់លាស់ និងអាចវាស់វែងបាន។

ការគ្រប់គ្រង

ដំណើរការនៃការធ្វើផែនការ ដឹកនាំ ចាត់ចែង និងមើលខុសត្រូវលើមនុស្សនៅក្នុងក្រុមមួយ ដើម្បីសម្រេចគោលដៅ។

បេសកកម្ម

បេសកកម្មកំណត់ពីគោលបំណងស្នូលរបស់អង្គការ។ វាបង្ហាញថាហេតុអ្វីបានជាអង្គការមួយ កើតមានឡើង។

អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល

អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល គឺជាអង្គភាពមួយដែលមានលក្ខណៈផ្លូវការមិនមែនជារដ្ឋ មិនស្វែងរកផលចំណេញ សម្រាប់បុគ្គលដែលត្រូវបានបង្កើតឡើង ដើម្បីសម្រេចនូវគោលបំណងរួមពិតប្រាកដ។

ការមិនស្វែងរកផលចំណេញ

អង្គការដែលមិនស្វែងរកផលចំណេញ ឬ “មិនដើម្បីប្រាក់ចំណេញ” គឺជាអង្គការដែលមានគោលបំណងសំខាន់ ដើម្បីបំពេញប្រយោជន៍សាធារណៈដោយមិនគិតពីការរកផលចំណេញឡើយ។

គោលបំណង

ជាសេចក្តីថ្លែងមួយដែលអាចវាស់វែងបានអំពីលទ្ធផលចុងក្រោយដែលសេវាកម្ម ឬ កម្មវិធីមួយត្រូវបានគេរំពឹង សម្រេចឱ្យបាននៅក្នុងរយៈពេលមួយ គោលបំណងទាំងនេះត្រូវផ្អែកទៅលើគោលដៅ គោលបំណងរបស់កម្មវិធី ឬ ក៏បេសកកម្មរបស់អង្គការ។

គោលការណ៍

ជាសេចក្តីថ្លែង ឬកិច្ចពិពណ៌នាអំពីអ្វីដែលគួរធ្វើនឹងមិនគួរធ្វើ ដែលបានពិពណ៌នានៅក្នុងតួនាទី លក្ខខន្តិកៈ ឬគោល ការណ៍ណែនាំនានាសំរាប់ការបំពេញភារៈកិច្ច ដែលអភិបាលលើអាកប្បកិរិយារបស់មនុស្សម្នាក់ៗ។

និយមន័យនៃបច្ចេកសិទ្ធិៈ



គុណភាព

ជាការបំពេញបានតាមការរំពឹងទុក ជាលទ្ធភាពនៃផលិតផល ឬសេវាបំពេញបានតាមការរំពឹងទុក របស់មនុស្ស ឬក្រុមមនុស្សដែលជាអ្នកទទួលផលដោយផ្ទាល់ពីគម្រោងឬសេវា។

អ្នកពាក់ព័ន្ធ

បុគ្គលម្នាក់ៗ ឬក្រុមទាំងឡាយដែលមានឥទ្ធិពលទៅលើ ឬទទួលឥទ្ធិពលពីអង្គការ ឬ សកម្មភាពរបស់អង្គការ។

បទដ្ឋាន

សេចក្តីថ្លែងទាំងឡាយណាដែលពន្យល់ពីអ្វីដែលអង្គការគួរធ្វើ ដើម្បីឱ្យមានការប្រតិបត្តិល្អនៅក្នុងអង្គការ។ វាត្រូវបានគេប្រើប្រាស់ ដើម្បីវាស់ការបំពេញការងាររបស់អង្គការ។

អប្បបរមា

គឺចំនួន ឬកំរិតតិចបំផុតដែលគេព្រមទទួលយកបាន ឬអាចសម្រេចបាន។

និរន្តរភាព

ជាលទ្ធភាពដែលអាចបន្តទៅអនាគត។

តម្លាភាព

ភាពបើកចំហ និងឆន្ទៈទទួលយកការត្រួតពិនិត្យជាសាធារណៈដែលកាត់បន្ថយ សមត្ថភាពរបស់អង្គការមួយ ដែល ពាក់ព័ន្ធនឹងការលួចបន្លំ ឬ ធ្វើអ្វីដោយមិនស្មោះត្រង់។

គុណតម្លៃ

ជំនឿដែលដាក់ជាប់នៅក្នុងខ្លួនមនុស្ស ឬ ក្រុមមនុស្ស។ នៅក្នុងអង្គការមួយគុណតម្លៃ ត្រូវបានស្តង់ដាចេញតាមរយៈអាកប្បកិរិយារាល់ថ្ងៃរបស់បុគ្គលិកគ្រប់រូប។

ទស្សនវិស័យ

ជាការចង់ឃើញនិងសម្រេចឱ្យបានរបស់អង្គការមួយនូវរូបភាពដែលជំរុញ និងលើកទឹកចិត្តឱ្យអ្វីមួយ អាចកើតមានឡើងនាពេលអនាគត។

បទដ្ឋានអប្បបរមា សេចក្តីណែនាំ និង សូចនាករ

១. បេសកកម្ម និងគុណតម្លៃ
២. អភិបាលកិច្ច

បេសកកម្ម និងគុណតម្លៃ



បទដ្ឋាន១.១: អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលត្រូវមានចែងយ៉ាងច្បាស់លាស់អំពីបេសកកម្ម និងគុណតម្លៃអង្គការ។

សេចក្តីណែនាំ:

សេចក្តីប្រកាសពីបេសកកម្មគួរ:

- បញ្ជាក់ពីអត្តសញ្ញាណរបស់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល
- ជាសេចក្តីប្រកាសអំពីគោលដៅវិជ្ជាបថ និងការប្រមើលមើលរបស់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ប្រកបដោយលក្ខណៈយុទ្ធសាស្ត្រ និងភាពទូលំទូលាយ ត្រូវបានកំណត់ន័យច្បាស់លាស់ ដើម្បីលើកទឹកចិត្តអ្នកដទៃ (អ្នកពាក់ព័ន្ធ) ឱ្យយល់ និងគាំទ្រ គោលបំណងរបស់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល
- ខ្លីមសារខ្លី ហើយដោយចំណុច
- បង្ហាញឱ្យឃើញថាអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលមួយ មានលក្ខណៈខុសពីអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលមួយទៀត
- ជាធម្មតាបញ្ចូលកម្មវិធីស្នូល សេចក្តីថ្លែងពីគោលបំណង អ្នកទទួលបានផលនិង ក្រុមគោលដៅដែលត្រូវបម្រើ

សេចក្តីប្រកាសពីគុណតម្លៃគួរតែ:

- សំដែងចេញនូវអ្វីដែលអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលមានជំនឿទៅលើ
- ជាសេចក្តីណែនាំដល់បុគ្គលិក អ្នកគ្រប់គ្រង និងអ្នកដឹកនាំអង្គការក្នុងការ បំពេញកាតព្វកិច្ច របស់គេ

សូចនាករ:

- សេចក្តីប្រកាសពី ទស្សនវិស័យ បេសកកម្ម និងគុណតម្លៃរបស់អង្គការត្រូវ បញ្ជាក់ យ៉ាងច្បាស់លាស់នៅក្នុង ឯកសារសំខាន់ៗដូចជា ធម្មនុញ្ញ ឬលក្ខន្តិកៈអង្គការ ប្រោងសំណើ សុំថវិកា របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំនិងផែនការ យុទ្ធសាស្ត្រ

បទដ្ឋាន១.២: បុគ្គលិកគ្រប់រូបត្រូវយល់ដឹងពីគុណតម្លៃ និងបេសកកម្មរបស់អង្គការខ្លួន។

សេចក្តីណែនាំ:

- សេចក្តីប្រកាសពីបេសកកម្ម និងគុណតម្លៃត្រូវផ្សព្វផ្សាយតាមរយៈការធ្វើបទបង្ហាញទៅបុគ្គលិកថ្មី ការប្រជុំ បុគ្គលិក និងការវាយតម្លៃបុគ្គលិក
- បុគ្គលិក និងសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាលទាំងអស់ត្រូវចូលរួមនៅក្នុងការអភិវឌ្ឍ និងការអនុម័តសេចក្តីប្រកាសពី បេសកកម្ម និងគុណតម្លៃរបស់អង្គការ

សូចនាករ:

- បុគ្គលិកភាគច្រើនដែលត្រូវបានសម្ភាសន៍ អាចបកស្រាយបានយ៉ាងច្បាស់ពី ទស្សនវិស័យ បេសកកម្ម និងគុណតម្លៃរបស់អង្គការ ហើយប្រើប្រាស់ចំណុចទាំងនេះ ដើម្បីណែនាំដល់ការសម្រេចចិត្ត និងសកម្មភាពរបស់ខ្លួន

បទដ្ឋាន១.៣: សកម្មភាពរបស់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល គឺស្របជាមួយនឹងគោលដៅ អង្គការ ដែលបានចែង។

សេចក្តីណែនាំ:

- អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលកំណត់នូវសកម្មភាព និងយុទ្ធសាស្ត្ររបស់ខ្លួនសម្រាប់កម្មវិធីរបស់ពួកគេស្របទៅនឹង គោលដៅដែលបានចែង

បេសកកម្ម និងគុណតម្លៃ

- អាស្រ័យលើគម្រោងកម្មវិធីជាក់លាក់អង្គការមួយ ត្រូវតែមានគោលនយោបាយជាក់លាក់នៅក្នុងអង្គការឧទាហរណ៍អង្គការមួយដែលធ្វើការងារជាមួយកុមារត្រូវមានគោលនយោបាយការពារកុមារ

សូចនាករ:

- គម្រោងសំណើសុំថវិកា និងរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំឆ្លុះបញ្ចាំងឱ្យឃើញថាសកម្មភាពជាប្រចាំរបស់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ស្របជាមួយនឹងគោលដៅដែលបានចែង
- អ្នកទទួលបានផលអាចពិពណ៌នាពីសកម្មភាពដែលពួកគេបានចូលរួម ហើយសកម្មភាពទាំងនេះ គាំទ្របេសកកម្មរបស់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល

បទដ្ឋាន ១.៤ អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលពិនិត្យមើលឡើងវិញយ៉ាងទៀងទាត់នូវភាព ស្របគ្នា នៃបេសកកម្ម និងសកម្មភាពកម្មវិធី។

សេចក្តីណែនាំ:

- បុគ្គលិកទាំងអស់ជួបប្រជុំគ្នា ដើម្បីពិនិត្យមើលឡើងវិញនូវ សេចក្តីប្រកាស បេសកកម្មដើម្បីកំណត់ថា រាល់សកម្មភាពបច្ចុប្បន្នទាំងអស់ស្របទៅនឹងសេចក្តីប្រកាសបេសកកម្ម
- ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រត្រូវបានធ្វើឡើង ដើម្បីពិនិត្យមើលទៅលើកត្តាខាងក្នុង និង កត្តាខាងក្រៅ សម្រាប់កំណត់ទិសដៅរបស់អង្គការនាពេលអនាគត
- បុគ្គលិកទាំងអស់ត្រូវធ្វើការពិនិត្យមើលឡើងវិញពីបេសកកម្ម ដោយមានការចូលរួម ពីក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនៅក្នុងដំណើរការធ្វើផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងនៅក្នុងកំឡុងពេលនៃដំណើរការធ្វើផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងការពិនិត្យមើលផែនការយុទ្ធសាស្ត្រឡើងវិញ

សូចនាករ:

- កំណត់ហេតុប្រជុំក្រុមបុគ្គលិកត្រូវតែឆ្លុះបញ្ចាំង ការពិនិត្យមើលឡើងវិញ ជាប្រចាំឆ្នាំនូវសេចក្តីប្រកាសបេសកកម្មរបស់ខ្លួន ដើម្បីកំណត់ថាសកម្មភាពបច្ចុប្បន្នស្របទៅនឹងបេសកកម្ម ដែលបានចែង
- ផែនការយុទ្ធសាស្ត្ររយៈពេល ៣ ទៅ ៥ ឆ្នាំ របស់អង្គការត្រូវបានរៀបចំ និង អនុវត្ត

បទដ្ឋាន ១.៥: អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល គឺមិនត្រូវធ្វើការដើម្បីស្វែងរកផលចំណេញឡើយ។

សេចក្តីណែនាំ:

- លក្ខន្តិកៈ/ធម្មនុញ្ញ ពិពណ៌នាអំពីលក្ខណៈរបស់អង្គការរួមទាំងពីតួនាទី និង ឯកទេសដែលបញ្ជាក់ថាអង្គការមិនស្វែងរកផលចំណេញទេ
- សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាលទាំងអស់របស់អង្គការ និងក្រសួងពាក់ព័ន្ធបានទទួល ស្គាល់ថាមានសេចក្តីប្រកាសអំពីការមិនរកផលចំណេញនៅក្នុងអង្គការ
- ចំណូលដែលបានមកពីសកម្មភាព ឬសេវាកម្មផ្សេងៗ របស់អង្គការត្រូវប្រើប្រាស់សម្រាប់ការគាំទ្រការផ្នែករដ្ឋបាល ប្រាក់បៀវត្សរបុគ្គលិក និងកម្មវិធីផ្សេងៗ

សូចនាករ:

- ឯកសារអភិបាលកិច្ចត្រូវតែបញ្ជាក់ថា ការបែងចែកផលចំណេញ ឬ ទ្រព្យ សម្បត្តិដើម្បី ជាប្រយោជន៍បុគ្គល ពិសេសណាមួយនៅក្នុងអង្គការត្រូវហាមឃាត់
- រាល់សកម្មភាពគម្រោង និងកម្មវិធីផ្សេងៗរបស់អង្គការត្រូវបង្ហាញថាពួកគេមិនធ្វើការក្នុងគោលបំណងស្វែងរកផលចំណេញ

បទដ្ឋាន២.១: អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលគឺជាអង្គការដែលបានចុះបញ្ជីជាមួយក្រសួងពាក់ព័ន្ធ។

សេចក្តីណែនាំ:

- អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលត្រូវធានាថា ខ្លួនបានបំពេញតាមតម្រូវការច្បាប់និង បានចុះបញ្ជីស្របច្បាប់ជាមួយ ក្រសួង ឬស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ
- លិខិតទទួលស្គាល់ពីក្រសួងពាក់ព័ន្ធ គួរតែធ្វើជូនទៅអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាននិងផ្តល់ ព័ត៌មានទៅអ្នកទទួលបានផលរបស់ អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល

សូចនាករ:

- អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ត្រូវមានឯកសារដែលមានសុពលភាពពីអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន ឬពីក្រសួង និងមន្ទីរផ្សេងៗ ដែលទទួលស្គាល់ថា អង្គការនេះបានចុះឈ្មោះរួចហើយ
- ឯកសារចុះបញ្ជីដែលមានសុពលភាព ឬវិញ្ញាបនបត្រ ត្រូវបានកែប្រែទុកនៅ ការិយាល័យ និងអាចផ្តល់ជូនដល់ សាធារណជនបាននៅពេលគេត្រូវការ

បទដ្ឋាន២.២: អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលត្រូវមានគណៈគ្រប់គ្រងដែលកំពុងដំណើរការ ទោះជាឈ្មោះអ្វី ក៏ដោយ។

សេចក្តីណែនាំ:

- ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលគួរតែបង្កើតឡើង ដោយមានសមាជិកយ៉ាងតិចចំនួន ៥រូប ដែលមានបទពិសោធន៍គ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីបំពេញតម្រូវការរបស់អង្គការ
- អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលត្រូវមានលក្ខន្តិកៈ ឬឯកសារផ្សេងទៀតសម្រាប់ធ្វើជា បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ដែលពន្យល់ពី ដំណើរការនៃក្រុមប្រឹក្សាភិបាលរួមមាន៖
 - ចំនួនសមាជិក និងភារកិច្ច
 - ចំនួនដងនៃពួកគេប្តីជួបប្រជុំគ្នា
 - ការទទួលខុសត្រូវចម្បងរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល (ឧទាហរណ៍ ជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សាភិបាលគ្រប់គ្រង និងវាយតម្លៃនាយកប្រតិបត្តិ។ ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលបង្កើតឬអនុម័តគោលនយោបាយសម្រាប់អង្គការ។ ក្រុមប្រឹក្សា ភិបាលគប្បីពិនិត្យមើលរបាយការណ៍រីកចម្រើនឱ្យបានទៀងទាត់ និងធានាឱ្យបាននូវការវាយតម្លៃទៀងទាត់លើ ប្រតិបត្តិការរបស់អង្គការ)
 - គោលនយោបាយស្តីពីទំនាស់ផលប្រយោជន៍ សម្រាប់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ត្រូវតែមាន និងត្រូវបានអនុវត្ត

សូចនាករ:

- ឯកសារគ្រប់គ្រងកំណត់អំពី ដំណើរការនៃការជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ដូចជា ភាពញឹកញាប់នៃការជួបប្រជុំគ្នា និងចំនួនភ្នាក់ងារសម្រាប់ធ្វើការសម្រេចចិត្ត
- ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលយ៉ាងហោចណាស់មានសមាជិកប្រាំរូប
- តួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ត្រូវបានកំណត់យ៉ាង ច្បាស់លាស់ និងថតចម្លងជូនសមាជិក ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលទាំងអស់ ព្រមទាំងថតចម្លងជូនបុគ្គលិក និងអ្នកពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗដែលស្នើសុំ
- សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាលទាំងអស់ អាចពន្យល់ពីតួនាទីនិងការទទួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួន
- សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាលជួបប្រជុំគ្នាយ៉ាងតិច ពីរដងក្នុងមួយឆ្នាំ ដោយមានរបៀបវារៈ និងកំណត់ហេតុប្រជុំច្បាស់លាស់ និងមានភ្នាក់ងារគ្រប់គ្រាន់ដូចមានចែងនៅក្នុងលក្ខន្តិកៈ របស់ខ្លួន
- ការសម្រេចចិត្តផ្សេងៗពីកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ត្រូវបានអនុវត្តយ៉ាងទាន់ពេលវេលា

បទដ្ឋាន២.៣: អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលត្រូវអនុវត្តតាមធម្មនុញ្ញ ឬលក្ខន្តិកៈដែលបានតាក់តែង យ៉ាងច្បាស់លាស់។

សេចក្តីណែនាំ:

ធម្មនុញ្ញ/លក្ខន្តិកៈ

- ជាស្នូលនៃអត្តសញ្ញាណ និងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល
- ជាមូលដ្ឋានសម្រាប់កសាងអត្តសញ្ញាណរបស់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល
- ជាមូលដ្ឋាននៃការទំនាក់ទំនង ការទុកចិត្តគ្នាជាមួយ នឹងអង្គការដទៃទៀត
- ជាបុរេលក្ខខណ្ឌតម្រូវចាំបាច់សម្រាប់ការចុះបញ្ជីការ អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ជាផ្លូវការជាមួយអាជ្ញាធរ
- ជាឯកសារផ្ទៃក្នុង ជាវិធានដែលធ្វើឱ្យអង្គការនីមួយៗធ្វើសកម្មភាពរបស់ខ្លួន
- គួរតែត្រូវបានសរសេរជាលាយលក្ខណ៍អក្សរយ៉ាងច្បាស់ និងជាភាសាដែលអ្នកពាក់ព័ន្ធទាំងអស់របស់អង្គការងាយយល់

ចំណុចសំខាន់ៗដែលត្រូវគិតគូរនៅក្នុងលក្ខន្តិកៈមាន:

- ឈ្មោះ និងបំណងរបស់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល។ បំណងជាធម្មតា គឺជាសេចក្តីប្រកាសពីបេសកកម្មរបស់អង្គការ ប៉ុន្តែវាអាចមានសេចក្តីលម្អិតបន្ថែមជាច្រើនទៀត
- ចំនួនដង កំណត់សំគាល់តម្រូវការ ក្នុងសម្រាប់ការប្រជុំរបស់អង្គការ។ ការប្រជុំនេះអាចជាការប្រជុំផ្ទៃក្នុង ឬការប្រជុំធម្មតារបស់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ឬ ការប្រជុំខាងក្រៅ ដូចជាការប្រជុំជាសាធារណៈ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ
- លក្ខណៈសម្បត្តិ និងនីតិវិធីក្នុងការបោះឆ្នោតអនុម័តរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល។ ចំណុចនេះទាក់ទងនឹងរចនាសម្ព័ន្ធអភិបាលកិច្ច របស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនៃអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល
- ចំនួន និងអាណត្តិរបស់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ទំហំនៃសិទ្ធិអាជ្ញា វិធីនៃការតែងតាំង និងការជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សាភិបាល និងបញ្ញត្តិក្នុងការបំពេញកន្លែងទំនេរ
- មុខងារនិងទំហំនៃសិទ្ធិអាជ្ញា សម្រាប់នាយកប្រតិបត្តិនិងបុគ្គលិកដទៃទៀតដែល មានការទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចដំណើរការប្រចាំថ្ងៃរបស់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល
- ការទទួលខុសត្រូវលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងការរក្សាកំណត់ហេតុ
- នីតិវិធីនៃការធ្វើការកែប្រែលក្ខន្តិកៈ និងបញ្ញត្តិទាក់ទងនឹងការរំលាយអង្គការ

សូចនាករ:

- ធម្មនុញ្ញ ឬលក្ខន្តិកៈត្រូវបានរៀបចំឡើង ដោយមានការចូលរួមពីបុគ្គលិក និង សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាលហើយប្រើវាជាឯកសារគ្រប់គ្រង
- ធម្មនុញ្ញ ឬលក្ខន្តិកៈ ត្រូវបានប្រើជាឯកសារសម្រាប់ចុះឈ្មោះជាមួយអាជ្ញាធរ មូលដ្ឋាន និងក្រសួងពាក់ព័ន្ធ

បទដ្ឋាន២.៤: អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលត្រូវតាក់តែងរាល់គោលនយោបាយ នីតិវិធី និងគោលការណ៍ណែនាំអង្គការតាមវិធីសាស្ត្របែបចូលរួមជាមួយបុគ្គលិក។ ហើយឯកសារ ទាំងនោះត្រូវពិនិត្យស៊ើវ និងអនុម័តដោយគណៈគ្រប់គ្រង។

សេចក្តីណែនាំ:

- ឯកសារអង្គការសំខាន់ៗដូចជា គោលនយោបាយធនធានមនុស្ស គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងគោលនយោបាយរដ្ឋបាលនីតិវិធីនិងគោលការណ៍ណែនាំផ្សេងៗត្រូវបានរៀបចំឡើង និងអនុវត្តយ៉ាងសមស្រប
- អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលត្រូវធានាឱ្យបានថា បុគ្គលិកចូលរួមនៅក្នុងការរៀបចំគោលនយោបាយនិងនីតិវិធីអង្គការ
- បុគ្គលិកបានចែករំលែកពីកង្វល់របស់គេ និងបានចូលរួមនៅក្នុងការតាក់តែង គោលនយោបាយ និងនីតិវិធីអង្គការ
- សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាលផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ និងការអនុម័តទៅលើនីតិវិធី និងគោលនយោបាយអង្គការ

សូចនាករ:

- កំណត់ហេតុប្រជុំបង្ហាញអំពីការចូលរួមរបស់បុគ្គលិក នៅក្នុងការតាក់តែងនីតិវិធីគោលនយោបាយនានា និងគោលការណ៍ណែនាំផ្សេងៗរបស់អង្គការអាចយកមកមើលបាន
- មានកំណត់ហេតុប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាភិបាលស្តីពីការពិនិត្យ និងអនុម័តលើគោល នយោបាយអង្គការ
- បុគ្គលិក និងក្រុមប្រឹក្សាភិបាលទាំងអស់អាចរៀបរាប់អំពីដំណើរការនៃការតាក់តែងគោលនយោបាយអង្គការដែលពួកគេបានចូលរួម

បទដ្ឋានអប្បបរមា សេចក្តីណែនាំ និង សូចនាករ

៣. សម្ព័ន្ធភាព

៤. ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ

៥. គណនេយ្យភាព និងតម្លាភាព

បទដ្ឋាន៣.១: អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលត្រូវរៀបចំប្រជុំចែករំលែកព័ត៌មានជាទៀងទាត់ និងមានកំណត់ត្រាទុកជាឯកសារ។

សេចក្តីណែនាំ:

- អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលត្រូវមានការប្រជុំបុគ្គលិកយ៉ាងទៀងទាត់ ដោយមានការចូលរួមពីបុគ្គលិកទាំងអស់ យ៉ាងហោចណាស់ការប្រជុំត្រូវធ្វើឡើងរៀងរាល់ ៣ខែម្តង និងមានកំណត់ហេតុច្បាស់លាស់
- ការប្រជុំប្រចាំឆ្នាំជាមួយបុគ្គលិក និងអ្នកពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗត្រូវធ្វើឡើងដោយមាន របៀបវារៈ និងកំណត់ហេតុច្បាស់លាស់

សូចនាករ:

- អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលត្រូវមានកំណត់ហេតុប្រជុំផ្សេងៗ និងកំណត់ហេតុប្រជុំប្រចាំឆ្នាំ ដែលបង្ហាញអំពីការប្រជុំចែករំលែកព័ត៌មាននៅក្នុងអង្គការ។ កំណត់ហេតុប្រជុំត្រូវបញ្ជូន ទៅឱ្យបុគ្គលិកទាំងអស់
- សមាជិកបុគ្គលិកទាំងអស់អាចរៀបរាប់បានអំពីរបៀបវារៈ និងខ្លឹមសារនៃការប្រជុំបុគ្គលិកហើយពួកគេអាចសុំមើលកំណត់ហេតុប្រជុំនេះបាន

បទដ្ឋាន៣.២: បុគ្គលិកថ្នាក់គ្រប់គ្រងត្រូវជួបប្រជុំគ្នាជាទៀងទាត់ ក្នុងគោលបំណង ដើម្បីធ្វើការសម្រេចចិត្ត ហើយរាល់ការប្រជុំត្រូវមានកំណត់ត្រាទុកជាឯកសារ។

សេចក្តីណែនាំ:

- អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល គួរមានក្រុមគ្រប់គ្រងដែលមានចែងអំពីតួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវ ហើយការសម្រេចចិត្តអំពីការគ្រប់គ្រងអង្គការត្រូវបានគេពិភាក្សា
- អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល គួររៀបចំលក្ខខណ្ឌការងារសម្រាប់ក្រុមគ្រប់គ្រងជាមគ្គុទេសក៍សម្រាប់ ការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព
- មានកិច្ចប្រជុំជាទៀងទាត់មួយ ដោយបានការចូលរួមពីសមាជិកថ្នាក់គ្រប់គ្រងត្រូវរៀបចំឡើងយ៉ាងហោចណាស់ ៣ខែម្តង
- រាល់ការសម្រេចចិត្តដែលមានផលប៉ះពាល់ដល់បុគ្គលិកគ្រប់រូប និងជះឥទ្ធិពល លើអង្គការ និងកម្មវិធីត្រូវតែចែករំលែកជាមួយបុគ្គលិកទាំងអស់បន្ទាប់ពីចប់ការប្រជុំ

សូចនាករ:

- គ្រប់កំណត់ហេតុប្រជុំអាចយកមកមើលបាន និងបញ្ជាក់ថា ការប្រជុំថ្នាក់គ្រប់គ្រង ដោយបានការចូលរួមពីសមាជិកថ្នាក់គ្រប់គ្រង ត្រូវបានរៀបចំឡើងយ៉ាងហោចណាស់ជាទៀងរាល់៣ខែម្តង។ ការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តរបស់ក្រុមគ្រប់គ្រងត្រូវបានកត់ត្រាជាកំណត់ហេតុ
- គ្រប់សមាជិកក្រុមគ្រប់គ្រងទាំងអស់ អាចប្រាប់អំពីរបៀបវារៈនៃការប្រជុំសេចក្តី សម្រេច និងការចាត់វិធានការទៅតាមសេចក្តីសម្រេចរបស់ពួកគេ
- មានឯកសារមួយដែលចែងពីតួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ក្រុមគ្រប់គ្រង

បទដ្ឋាន៣.៣: របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំមួយត្រូវបានបង្កើតឡើង និងអាចយកមកមើលបាន។

សេចក្តីណែនាំ:

តើរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំមានអ្វីខុស?

- តួសេចក្តីនៃរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំត្រូវតែខ្លី ប៉ុន្តែវាសង្ខេបយ៉ាងពេញលេញនូវសកម្មភាព និងលទ្ធផលសម្រេចបានសំខាន់ៗរបស់អង្គការក្នុងឆ្នាំនេះមក និងវិធីដែលអង្គការបានធ្វើការដើម្បីសម្រេចទិសដៅនិងគោលបំណងរបស់ខ្លួន
- របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំត្រូវរួមបញ្ចូលព័ត៌មានចាំបាច់ជាមូលដ្ឋានស្តីពីអង្គការ ដូចជាឈ្មោះរបស់អង្គការ លេខចុះបញ្ជីការផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មានដែលមានការទាក់ទងនឹងរបាយការណ៍ព័ត៌មានទំនាក់ទំនងលំអិត ដូចជាលេខទូរស័ព្ទ និងទូរសារ អាសយដ្ឋានអ៊ីម៉ែល និងអាសយដ្ឋានគេហទំព័រ

របាយការណ៍គួរមានបញ្ចូល:

- សេចក្តីរៀបរាប់អំពី ទស្សនៈវិស័យ បេសកកម្ម និងគុណតម្លៃរបស់អង្គការ
- សេចក្តីរៀបរាប់ពីគោលបំណងរបស់អង្គការ
- ឈ្មោះនៃគណៈគ្រប់គ្រង ឬសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាល និងឈ្មោះរបស់អ្នកនៅ ក្នុងគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងក្នុងអំឡុងពេលនៃរបាយការណ៍
- ការពិនិត្យសារឡើងវិញលើគ្រប់សកម្មភាពទាំងអស់ដូចជា លទ្ធផលសម្រេចបានរបស់អង្គការក្នុងឆ្នាំកន្លងមក ដែលទាក់ទងនឹងគោលបំណងរបស់វា ការផ្លាស់ប្តូរសំខាន់ៗនៃសកម្មភាពក្នុងឆ្នាំកន្លងមក រាល់ព្រឹត្តិការណ៍សំខាន់ៗដែលជះឥទ្ធិពលលើសកម្មភាពដែលបានកើតឡើងតាំងពីដើមឆ្នាំរហូតដល់បំណាច់ឆ្នាំ និងការវិវត្តន៍ដែលអាចនឹងកើតមានឡើងក្នុងសកម្មភាពទាំងនោះនាពេលអនាគត
- ការរៀបរាប់ពីរចនាសម្ព័ន្ធអង្គការ
- របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុសង្ខេប (ចំណូល ចំណាយ និងសម្បត្តិលក់ចុងគ្រា)
- របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំត្រូវមានការចុះហត្ថលេខា និងដាក់កាលបរិច្ឆេទដោយ នាយកប្រតិបត្តិ

សូចនាករ:

- របាយការណ៍រួមប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គការ គឺត្រូវបានធ្វើឡើងឱ្យទាន់ពេល (ក្នុងកំឡុងពេល៦ខែក្រោយពីបញ្ចប់ឆ្នាំនីមួយៗ)
- របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំរបស់គំរោងនីមួយៗ ត្រូវបានរៀបចំឡើងអាស្រ័យទៅតាមកិច្ចព្រមព្រៀងរវាងអង្គការ និងដៃគូផ្តល់មូលនិធិ
- របាយការណ៍អាចរកបាន យ៉ាងហោចណាស់នៅតាមប្រភពព័ត៌មានមួយ ក្នុងចំណោមប្រភពព័ត៌មានផ្សេងៗទៀតរបស់អង្គការ ដូចជាគេហទំព័រ មជ្ឈមណ្ឌល ឯកសារ និងការិយាល័យ

បទដ្ឋាន៣.៤: ទំនាក់ទំនងនៃពីការវេជ្ជសាស្ត្រវិកា នឹងត្រូវពិពណ៌នាយ៉ាងត្រឹមត្រូវអំពី អត្តសញ្ញាណគោលបំណងកម្មវិធី និងទំហំលទ្ធផលសម្រេចបាន របស់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល។

សេចក្តីណែនាំ:

- ការពិពណ៌នាអំពីអត្តសញ្ញាណអង្គការ គោលបំណងកម្មវិធី និងទំហំអង្គការ នឹងបង្ហាញយ៉ាងត្រឹមត្រូវ និងស្មោះត្រង់ដែលស្របទៅនឹងសកម្មភាពបច្ចុប្បន្ន ដែលបានគ្រោងទុក
- ទំនាក់ទំនងនៃការវេជ្ជសាស្ត្រវិកា គប្បីធ្វើឡើងនៅក្នុងលក្ខណៈវិជ្ជាជីវៈមួយដោយរួមបញ្ចូលនូវសេចក្តីលំអិតទាំងនេះ

សូចនាករ:

- គម្រោងសំណើសុំថវិកា និងឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀតត្រូវបញ្ជាក់ពីទិសដៅនិងគោលបំណងដែលស្របទៅនឹងគោលបំណង និងផែនការកម្មវិធី
- ត្រូវតែមានកិច្ចព្រមព្រៀងផ្តល់មូលនិធិដែលមានសុពលភាព
- របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ បានចែករំលែកទៅដល់អ្នកគ្រប់គ្រងទាំងអស់យ៉ាងហោចណាស់មួយត្រីមាសម្តង
- បុគ្គលិកដឹងអំពីគម្រោងដែលពួកគេកំពុងធ្វើការជាមួយ ហើយអាចអធិប្បាយអំពីសកម្មភាពគម្រោង និងអាចប្រាប់អំពីប្រភពផ្តល់មូលនិធិ

បទដ្ឋាន ៣.៥: អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលត្រូវចូលរួមនៅក្នុងបណ្តាញការងារនានា ដើម្បីលើកកម្ពស់ការសម្របសម្រួល ការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន ការចែករំលែកបទពិសោធន៍ និងការប្រតិបត្តិល្អ។

សេចក្តីណែនាំ:

- នៅក្នុងរបាយការណ៍ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀត អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលត្រូវរៀបរាប់អំពីរបៀប និងមូលហេតុនៃការចូលរួមនៅក្នុងបណ្តាញ និងផលប្រយោជន៍នៃការចូលរួម

សូចនាករ:

- របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ និងឯកសារដទៃទៀតត្រូវតែមានការរៀបរាប់ពីការប្រជុំឬសកម្មភាពផ្សេងៗជាមួយអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលផ្សេងទៀត
- កំណត់ហេតុនៃការប្រជុំបណ្តាញអាចយកមកមើលបាន នៅការិយាល័យរបស់អង្គការ

បទដ្ឋាន ៣.៦ អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលមានសម្ព័ន្ធភាព ប្រកបដោយការគាំទ្រផ្ទៃក្នុងល្អ។

សេចក្តីណែនាំ:

- ថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់របស់អង្គការ គួរតែបង្ហាញគុណសម្បត្តិផ្ទាល់ ខ្លួនដែលធ្វើឱ្យបុគ្គលិក ទទួលស្គាល់ និងមានទំនុកចិត្ត
- អង្គការត្រូវចំណាយពេលវេលា ដើម្បីឆ្លុះបញ្ចាំងអំពីទំនាក់ទំនងការងាររបស់ បុគ្គលិកនិងកសាងសាមគ្គីភាព ដើម្បីធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវបរិយាកាសការងារជាមួយ
- អង្គការបង្កើតនិងអនុវត្តនូវវប្បធម៌នៃទំនាក់ទំនងបើកទូលាយ ភាពអាចទុកចិត្តគ្នាបាននិងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការរវាងភាគីពាក់ព័ន្ធផ្ទៃក្នុងទាំងអស់ (ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលថ្នាក់គ្រប់គ្រង បុគ្គលិក និងអ្នកស្ម័គ្រចិត្ត)

សូចនាករ:

- ភាគច្រើននៃបុគ្គលិកដែលបានសម្ភាសន៍លើកឡើងថា ថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់របស់គេ គឺ គួរឱ្យគោរព អាចទុកចិត្តបាន មានសមត្ថភាព និងមិនពុករលួយ
- ភាគច្រើននៃបុគ្គលិកដែលបានសម្ភាសន៍ សម្តែងនូវការពេញចិត្តនូវបរិយាកាសការងារនៅក្នុង អង្គការរបស់ខ្លួន
- ភាគច្រើននៃបុគ្គលិកដែលបានសម្ភាសន៍បង្ហាញថា ពួកគេមានទំនាក់ទំនងប្រកបដោយ ទំនុកចិត្ត ជាមួយបុគ្គលិកនិងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្សេងទៀត ហើយបុគ្គលិក/អ្នកគ្រប់គ្រងភាគ ច្រើន គឺមានចិត្តទូលាយនិងមានឆន្ទៈធ្វើការនិងសហការជាមួយគ្នាទៅវិញទៅមក

ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ

បទដ្ឋាន៤.១: អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលត្រូវធ្វើសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំក្នុងអង្គការទាំងមូល ដោយក្រុមហ៊ុនសវនកម្មដែលបានចុះបញ្ជីទទួលស្គាល់។

សេចក្តីណែនាំ:

- អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ត្រូវធានាថាសវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំក្នុងអង្គការទាំងមូល ឬ ទម្រង់សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុដែលមានតម្លៃស្មើត្រូវបានធ្វើ និងចងក្រងទុកជាឯកសារ
- ក្រុមហ៊ុនសវនកម្មចុះបញ្ជីមួយ គឺជាក្រុមហ៊ុនមួយដែលត្រូវបានចុះបញ្ជីជាមួយ វិទ្យាស្ថាន គណនេយ្យករជំនាញ និងសវនករកម្ពុជា (KICPAA) ឬ ស្ថាប័ន ដែលមានតម្លៃស្មើ នៅប្រទេសផ្សេង
- របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ គប្បីត្រូវបានគេរៀបចំឡើងឱ្យស្របតាមសៀវភៅណែនាំអំពីហិរញ្ញវត្ថុ
- អនុសាសន៍ពីសវនករ គប្បីត្រូវបានគេតាមដាន និងអនុវត្តឱ្យបានត្រឹមត្រូវ
- អនុសាសន៍ពីដៃគូផ្តល់ជំនួយ និងអ្នកផ្តល់មូលនិធិស្តីពីការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបានអនុវត្តឱ្យបានត្រឹមត្រូវ

សូចនាករ:

- របាយការណ៍សវនកម្មថ្មីៗផ្សេងៗ រួមទាំងរបាយការណ៍ស្តីពីការគ្រប់គ្រង និង របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុត្រូវតែមាន
- អនុសាសន៍របស់សវនករ និង ដៃគូផ្តល់ជំនួយត្រូវបានគេអនុវត្តន៍

បទដ្ឋាន៤.២: អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលមាននិងអនុវត្តទៅតាមគោលនយោបាយ នីតិវិធី និងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ ដែលជាលាយលក្ខណ៍អក្សរយ៉ាងច្បាស់។

សេចក្តីណែនាំ:

សៀវភៅណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុគួរដាក់បញ្ចូលនូវចំណុចសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម:

- ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុដែលមាន កូដបញ្ចូលប្រព័ន្ធកំណត់ត្រាប្រព័ន្ធទុកដាក់ឯកសារកម្មវិធីគណនេយ្យជាអេឡិចត្រូនិច ទំរង់ហិរញ្ញវត្ថុតារាងគណនេយ្យ (chart of account) និងប្រព័ន្ធរបាយការណ៍ ដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មានមួយដំណាក់កាលទៅដល់បុគ្គលិក និងក្រុមប្រឹក្សាភិបាលដើម្បីធ្វើឱ្យការសម្រេចចិត្តផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុមានភាពប្រសើរ
- ដំណើរការនានានៃការរៀបចំផែនការថវិកា ការពិនិត្យមើលឡើងវិញ និងការអនុម័តរួមបញ្ចូលអ្នកទទួលខុសត្រូវចំពោះដំណើរការនៃផ្នែកនីមួយៗ
- មានសៀវភៅគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ហើយបាន ប្រើប្រាស់
- ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរួមមាន: ការបែងចែកតួនាទី នៃបុគ្គលិកសំខាន់ៗ ការគ្រប់គ្រងចំណូល និងចំណាយ និងការត្រួតពិនិត្យសាច់ប្រាក់ និងប្រាក់បញ្ញើនៅធនាគារ រួមបញ្ចូលហត្ថលេខាធនាគារ និងចំនួនហត្ថលេខាដែលកំណត់តម្រូវដាក់លាក់
- នីតិវិធីនៃការផ្តល់សិទ្ធិអាជ្ញា ទៅលើលទ្ធកម្ម និងការទូទាត់
- ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ឬគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលពិនិត្យមើល និងអនុម័តលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងរបាយការណ៍ផ្នែកគ្រប់គ្រង ដោយមានការផ្តល់ជាមតិយោបល់ និងការគាំទ្ររបស់បុគ្គលិក ដើម្បីធ្វើការកែប្រែតាមការចាំបាច់
- សេចក្តីថ្លែងពីហិរញ្ញវត្ថុ ចែកជូនទៅអ្នកទទួលសេវាអ្នកស្ម័គ្រចិត្ត អ្នករួមវិភាគទាន ដៃគូ ផ្តល់មូលនិធិ និងភាគីដទៃទៀតដែលមានចំណាប់អារម្មណ៍

សូចនាករ:

- អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលរៀបចំគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុដែលរក្សាទុកជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ
- បុគ្គលិកទាំងអស់អាចយកគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ មើលបានហើយពួកគេអាចបង្ហាញពីការយល់ដឹង និងការអនុវត្តដែលទាក់ទងនឹង ការងាររបស់ពួកគេ

គណនេយ្យភាព និងគម្លាត



បទដ្ឋាន៥.១: អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលត្រូវផ្តល់ជូនសាធារណៈជន ប្រជាពលរដ្ឋក្រុមគោលដៅ ដៃគូផ្តល់ មូលនិធិ និងរដ្ឋាភិបាល នូវព័ត៌មានដ៏ត្រឹមត្រូវអំពីសកម្មភាពនានា អំពីផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និងបណ្តាព័ត៌មាន ពាក់ព័ន្ធដទៃៗទៀតរបស់ខ្លួន។

សេចក្តីណែនាំ:

- អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលត្រូវបង្ហាញរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួន ឬរបាយការណ៍ដែលមានតម្លៃស្មើ និង របាយការណ៍សង្ខេបអំពីហិរញ្ញវត្ថុ ជូនអ្នកពាក់ព័ន្ធសំខាន់ៗ
- អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំប្រចាំឆ្នាំជាមួយក្រុមគោលដៅ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធដទៃៗទៀត ដើម្បីជំរាប ជូនពីបច្ចុប្បន្នភាពនៃការរីកចម្រើនរបស់ខ្លួន

សូចនាករ:

- មានបញ្ជីនៃការចែកចាយព័ត៌មាន
- សាធារណៈជន អ្នកទទួលបានផល ដៃគូផ្តល់មូលនិធិ និងរដ្ឋាភិបាលដែលពាក់ព័ន្ធ អាចពន្យល់ពីប្រភេទព័ត៌មាន និង ឯកសារដែលពួកគេបានទទួលពីអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល

បទដ្ឋាន៥.២: អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ធានាឱ្យបាននូវការចូលរួមរបស់ក្រុមគោលដៅនៅក្នុងកិច្ចដំណើរ ការអភិវឌ្ឍន៍។

សេចក្តីណែនាំ:

- សំណើរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត គប្បីមានការរៀបរាប់អំពីរបៀបដែលអង្គការមិនមែន រដ្ឋាភិបាល ធ្វើឱ្យសហគមន៍ពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងដំណើរការអភិវឌ្ឍន៍
- អ្នកទទួលបានផលគោលដៅ ចូលរួមក្នុងការវាយតម្លៃដំបូងលើសេចក្តីត្រូវការរបស់ សហគមន៍ និងត្រូវបានគេធ្វើឱ្យ ពាក់ព័ន្ធក្នុងការចូលរួមបង្កើតគោលបំណងនិង សកម្មភាពរបស់កម្មវិធី
- អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល លើកទឹកចិត្តដល់អ្នកទទួលបានផលគោលដៅឱ្យចូលរួម ក្នុងការតាមដានកម្មវិធី និងផ្តល់ឱកាសឱ្យពួកគេលើកសំណួរ

សូចនាករ:

- ការចូលរួមរបស់សហគមន៍គោលដៅ ត្រូវបានរៀបរាប់នៅក្នុងរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ គម្រោងសំណើ និងកំណត់ហេតុប្រជុំ
- អ្នកទទួលបានផលអាចរៀបរាប់អំពីការចូលរួមរបស់ពួកគេ នៅក្នុងកិច្ចដំណើរការ អភិវឌ្ឍ និងសម្តែងការពេញចិត្តរបស់ ខ្លួនលើសកម្មភាពនិងលទ្ធផលរបស់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល

គណនេយ្យភាព និងតម្លាភាព

បទដ្ឋាន៥.៣: អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលត្រូវមានគោលនយោបាយជាលាយលក្ខណ៍អក្សរមួយ ស្តីពីទំនាស់ផលប្រយោជន៍ ដែលអនុវត្តចំពោះគ្រប់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាល និងបុគ្គលិក។

សេចក្តីណែនាំ:

គោលនយោបាយអង្គការ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធដទៃទៀតត្រូវមានសេចក្តីថ្លែងអំពីគោលនយោបាយស្តីពីទំនាស់ផលប្រយោជន៍

សេចក្តីថ្លែងពីទំនាស់ផលប្រយោជន៍គួរតែ:

- កំណត់និយមន័យនៃពាក្យថា ទំនាស់ផលប្រយោជន៍
- បញ្ជាក់ពីមនុស្សដែលត្រូវស្ថិតនៅក្រោមគោលនយោបាយនេះ
- ទាមទារឱ្យមានការបង្ហាញឡើងទាត់នូវ ព័ត៌មានទាក់ទងនឹងទំនាស់ផលប្រយោជន៍
- បញ្ជាក់ពីនីតិវិធីសម្រាប់ដោះស្រាយទំនាស់ផលប្រយោជន៍ ដែលអាចនឹងកើត ឬនៅ ពេលវាកើតឡើង

សូចនាករ:

- ឯកសារគ្រប់គ្រងត្រូវកំណត់ពីទំនាស់ផលប្រយោជន៍ និងបញ្ជាក់យ៉ាងច្បាស់ពី គោលនយោបាយរបស់អង្គការ ដែលសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាល និងសមាជិក បុគ្គលិកទាំងអស់ត្រូវអនុវត្តតាម
- គោលនយោបាយត្រូវមានបញ្ចូលពីនីតិវិធី សម្រាប់ដោះស្រាយទំនាស់ផលប្រយោជន៍

បទដ្ឋានអប្បបរមា សេចក្តីណែនាំ និង ស្វ័យនាគរ

៦. ការធានាគុណភាព

៧. ធនធានមនុស្ស

ការបាត់បង់សុខភាព

បទដ្ឋាន ៦.១: អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលធ្វើការតាមដាន និងវាយតម្លៃទៀងទាត់ លើកម្មវិធី/គម្រោងរបស់ខ្លួន។

សេចក្តីណែនាំ:

- អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលត្រូវបង្ហាញឱ្យឃើញថា ការគ្រប់គ្រងអង្គការរបស់ខ្លួនត្រូវបានគេត្រួតពិនិត្យ និងមើលសារឡើងវិញ
- អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ត្រូវបានគេលើកទឹកចិត្តឱ្យធ្វើការវាយតម្លៃផ្ទៃក្នុងលើការគ្រប់គ្រង កម្មវិធីនិង អង្គការដោយមានការចូលរួមពីអ្នកទទួលផល និងអ្នកពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត
- អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលត្រូវធ្វើការវាយតម្លៃខាងក្រៅទៅលើកម្មវិធី និងអង្គការរបស់ខ្លួន
- អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល គួរធ្វើឱ្យកម្មវិធីរបស់ខ្លួនមានការប្រសើរឡើងដោយផ្អែកលើលទ្ធផលដែល រកឃើញ និងអនុសាសន៍ពីរបាយការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ
- ការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃត្រូវបានដាក់បញ្ចូលក្នុងកិច្ចពិពណ៌នាការងាររបស់បុគ្គលិកដែលពាក់ព័ន្ធ

សូចនាករ:

- ឧបករណ៍និងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យសម្រាប់កម្មវិធីត្រូវបានបង្កើត និងអនុវត្តដោយមានការចូលរួមពី សមាជិកបុគ្គលិក ហើយឧបករណ៍ទាំងនោះអាចយកមកមើលបាន
- របាយការណ៍វាយតម្លៃខាងក្នុង និងខាងក្រៅលើការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីត្រូវបានរៀបចំឡើង ហើយអាចយកមកមើល និងត្រូវបានអនុវត្ត

បទដ្ឋាន៧.១ អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលត្រូវមាន និងអនុវត្តនូវគោលនយោបាយបុគ្គលិក និងនីតិវិធី ដែលបានសរសេរជាលាយលក្ខណ៍អក្សរយ៉ាងច្បាស់លាស់ និងសមរម្យ។

សេចក្តីណែនាំ:

- គោលនយោបាយបុគ្គលិកត្រូវគោរពតាមច្បាប់ការងារប្រទេសកម្ពុជា និងបទបញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធ
- ឯកសារគោលនយោបាយបុគ្គលិក គឺត្រូវបានរៀបចំឡើងដោយគ្របដណ្តប់នូវផ្នែកសំខាន់ៗ ដូចមានចែងនៅក្នុងសេចក្តីណែនាំខាងក្រោម:

គោលនយោបាយបុគ្គលិក ត្រូវបានបង្កើត និងរាបចំឡើងដូចជា:

- ប្រវត្តិអង្គការ
- ក្រមសីលធម៌
- ម៉ោងធ្វើការងារ
- គោលនយោបាយក្នុងការជ្រើសរើសបុគ្គលិក
- សំណងទូទាត់បុគ្គលិក
- ព័ត៌មានពីបញ្ជីប្រាក់បៀវត្ស
- អត្ថប្រយោជន៍
- ការបណ្តុះបណ្តាល និងការអភិវឌ្ឍ
- ព័ត៌មានស្តីពីសំណងទូទាត់បុគ្គលិក និងនីតិវិធី
- នីតិវិធីវាយតម្លៃស្នាដៃបំពេញការងារ
- នីតិវិធីនៃការដាក់វិន័យ និង ការបញ្ឈប់បុគ្គលិក
- ការងារទាក់ទងនឹងទិន្នន័យ និង
- ព័ត៌មានបន្ថែម

សូចនាករ:

- ឯកសារគោលនយោបាយបុគ្គលិកមួយ ត្រូវមាននៅនឹងកន្លែងអាចយកមើលបានហើយត្រូវបានអនុវត្តសម្រាប់បុគ្គលិកទាំងអស់
- បុគ្គលិកទាំងអស់ត្រូវតែអាចរៀបរាប់បាននូវ គោលនយោបាយនានា ដែលបានចែងក្នុងឯកសារគោលនយោបាយ និងការចូលរួមរបស់ពួកគេក្នុងការបង្កើតគោលនយោបាយនេះ
- មានកិច្ចពិពណ៌នាការងារសម្រាប់មុខតំណែងនីមួយៗ ហើយបុគ្គលិកអាចរៀបរាប់យ៉ាងច្បាស់ អំពីតួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួន
- បុគ្គលិកទាំងអស់មានកិច្ចសន្យាមានសុពលភាព

បទដ្ឋាន៧.២: តួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវរបស់អ្នកគ្រប់គ្រង និងបុគ្គលិកត្រូវបានកំណត់ និងសរសេរជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ យ៉ាងច្បាស់លាស់។

សេចក្តីណែនាំ:

- អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល គួរធ្វើកិច្ចសន្យាការងារចំពោះគ្រប់បុគ្គលិកទាំងអស់ ហើយធ្វើថ្មីឡើងវិញជាទៀងទាត់ដោយផ្អែកលើលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃស្នាដៃអនុវត្តការងារ
- អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលត្រូវរៀបចំកិច្ចពិពណ៌នាការងារសម្រាប់គ្រប់បុគ្គលិកទាំងអស់
- កិច្ចពិពណ៌នាការងារគួររួមបញ្ចូល: តួនាទីការងារ ទីកន្លែង ការធ្វើរបាយការណ៍ និងខ្សែបន្ទាត់នៃការគ្រប់គ្រងរយៈពេលការងារ កំរិតប្រាក់បៀវត្ស សេចក្តីសង្ខេបពីការងារ ការទទួលខុសត្រូវ និងគុណសម្បត្តិ... ជាដើម

សូចនាករ:

- មានកិច្ចពិពណ៌នាការងារសម្រាប់តួនាទីបុគ្គលិកម្នាក់ៗ ហើយគ្រប់បុគ្គលិកទាំងអស់អាច ពិពណ៌នាបាន ច្បាស់លាស់ អំពីតួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ពួកគេ

បទដាន៧.៣: បុគ្គលិកម្នាក់ៗ ត្រូវមានការវាយតម្លៃស្នាដៃការងារប្រចាំឆ្នាំ។

សេចក្តីណែនាំ:

- ទម្រង់វាយតម្លៃស្នាដៃការងារ និងនីតិវិធីត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយមានការចូលរួមពីសំណាក់បុគ្គលិក
- ការវាយតម្លៃស្នាដៃការងារ គឺជាការពិនិត្យមើលការងារឡើងវិញ ហើយប៉ាន់ប្រមាណការងារ និងសមិទ្ធផលរបស់ បុគ្គលិកជាផ្លូវការ ដែលឈានទៅដល់ការបង្កើតផែនការអនាគត។ ការវាយតម្លៃស្នាដៃការងារគួរអនុវត្តចំពោះគ្រប់ បុគ្គលិក និងរក្សាទុកជាឯកសារសំងាត់
- ការវាយតម្លៃស្នាដៃការងារនៃការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិក គួរអនុវត្តឡើងដោយផ្ទាល់ គ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ហើយមាន ការចូលរួមពីសំណាក់បុគ្គលិកដោយ អនុវត្តតាមទម្រង់វាយតម្លៃស្នាដៃការងារ និងនីតិវិធី
- ការវាយតម្លៃស្នាដៃការងាររបស់នាយកប្រតិបត្តិ ត្រូវបានធ្វើឡើងដោយមនុស្ស សំខាន់(ជាធម្មតាត្រូវបានធ្វើដោយ ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល)

សូចនាករ:

- មានទម្រង់ និងនីតិវិធីសម្រាប់វាយតម្លៃស្នាដៃការងារ ហើយត្រូវបានប្រើប្រាស់ សម្រាប់គ្រប់បុគ្គលិកទាំងអស់
- បុគ្គលិកអាចរៀបរាប់ពីដំណើរការនៃការវាយតម្លៃស្នាដៃការងារ និងគោល បំណងនៃការវាយតម្លៃ
- លទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃការងារ គឺមានជូនបុគ្គលិកពាក់ព័ន្ធ ត្រូវបានទុកដាក់ យ៉ាងត្រឹមត្រូវ និងរក្សាទុកជាការសម្ងាត់

បទដ្ឋាន៧.៤ អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលត្រូវមានគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីនានា ដើម្បីលើក កម្ពស់សមធម៌នៃយេនឌ័រ និងមនុស្សភាគតិច។

សេចក្តីណែនាំ:

គោលនយោបាយសមធម៌យេនឌ័រ និងមនុស្សភាគតិច:

- ជួយធ្វើឱ្យមានការសម្រេចបាននូវ សមធម៌រវាងបុរស និងស្ត្រី និងមនុស្ស ភាគតិច ដើម្បីធានា ឱ្យមានការអភិវឌ្ឍ ប្រកបដោយនិរន្តរភាព
- លើកស្ទួយ ការចូលរួមប្រកបដោយសមធម៌របស់បុរស ស្ត្រី និងមនុស្សភាគតិច ក្នុងនាមជាអ្នកធ្វើការសម្រេចចិត្ត ដើម្បីមានការអភិវឌ្ឍប្រកបដោយនិរន្តរភាព នៅក្នុងសង្គម
- កាត់បន្ថយវិសមភាពផ្នែកយេនឌ័រ ឬមនុស្សភាគតិចក្នុងការទទួលបាននិងការគ្រប់គ្រងលើ ធនធាន និងផលប្រយោជន៍នៃការអភិវឌ្ឍ

សូចនាករ:

- សេចក្តីថ្លែងទាំងឡាយដែលទាក់ទងនឹងសមធម៌យេនឌ័រ និងក្រុមភាគតិច ត្រូវបានបង្កើតឡើងនិងដាក់បញ្ចូល នៅក្នុងគោលនយោបាយអង្គការ
- គោលនយោបាយនេះត្រូវអនុវត្តទាំងនៅកម្រិតអង្គការ និងកម្រិតកម្មវិធីរបស់អង្គការ

បទដ្ឋាន៧.៥: អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលត្រូវមាននិងអនុវត្តនូវគោលនយោបាយបណ្តឹងតវ៉ា និងនីតិវិធី យ៉ាងច្បាស់លាស់ ដែលការពារផលប្រយោជន៍ និងសិទ្ធិរបស់បុគ្គលិកគ្រប់រូប។

សេចក្តីណែនាំ:

គោលនយោបាយអង្គការគួរបញ្ចូលនូវនីតិវិធីស្តីពីបណ្តឹងតវ៉ា យ៉ាងច្បាស់លាស់ ដើម្បីដោះស្រាយ បញ្ហាដែលមាននៅកន្លែងធ្វើការ។ នីតិវិធីបណ្តឹងតវ៉ា និងគោលនយោបាយមានបញ្ចូលនៅក្នុងគោលនយោបាយបុគ្គលិក។

នីតិវិធីបណ្តឹងតវ៉ាគួរតែ:

- លើកទឹកចិត្តបុគ្គល ដើម្បីធ្វើការដោះស្រាយបញ្ហាពិបាកៗរួមគ្នា។
- ផ្តល់ការសម្រុះសម្រួលយ៉ាងច្បាស់លាស់ បើសិនជាអាចធ្វើបាន (ឧ. អ្នកគ្រប់គ្រង ផ្ទាល់ថ្នាក់ គ្រប់គ្រង នាយក ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល.... ជាដើម ។ល។
- រួមបញ្ចូលក្រុមខ័ណ្ឌការងារយ៉ាងច្បាស់លាស់ ដែលបញ្ហាត្រូវបានលើកឡើង និង ត្រូវបានឆ្លើយតប។
- អនុញ្ញាតឱ្យបុគ្គលម្នាក់ៗមានអ្នកគាំទ្រម្នាក់លើគ្រប់ដំណើរការ។

សូចនាករ:

- ឯកសារស្តីពីគោលនយោបាយបុគ្គលិក រួមបញ្ចូលគោលនយោបាយស្តីពីបណ្តឹងតវ៉ា និងការពន្យល់ពី នីតិវិធីយ៉ាងច្បាស់លាស់។
- បញ្ហាដែលមានត្រូវបានដោះស្រាយប្រកបដោយភាពយុត្តិធម៌និងសមស្រប
- បុគ្គលិកមានការយល់ដឹង និងអាចរៀបរាប់បានពីនីតិវិធីបណ្តឹងតវ៉ា។

ឧបសម្ព័ន្ធ

ឧបសម្ព័ន្ធ ១: គោលការណ៍សីលធម៌

ឧបសម្ព័ន្ធ ២: ក្រមសីលធម៌សំរាប់ សហគមន៍ អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល
និង អង្គការមហាជន នៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា

ឧបសម្ព័ន្ធ ៣: បុរេលក្ខខណ្ឌគម្រោងដើម្បីពិចារណាមុនការដាក់ពាក្យ

ឧបសម្ព័ន្ធ ៤: តារាងលំហូរនៃដំណើរការវិញ្ញាបនបត្រ

ឧបសម្ព័ន្ធ ៥: តារាងលំហូរសកម្មភាពចុះតាមតម្លៃនៅមូលដ្ឋាន

គោលការណ៍សីលធម៌

ឧបសម្ព័ន្ធ ១

ទោះបីជាអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ជាប់ទាក់ទិននឹងសកម្មភាពជាច្រើនផ្សេងៗគ្នា ប៉ុន្តែពួកគេមានអ្នកទទួលបានផលរួមមួយ គឺសាធារណៈជន។ យើងមានគោលដៅដើម្បីធ្វើឱ្យ ប្រសើរឡើងនូវសុខុមាលភាពរបស់ប្រជាជនដែលពួកយើងធ្វើការជាមួយ។ យើងប្តេជ្ញាចិត្តយ៉ាងមុតមាំ គោរពតាមនូវគោលការណ៍ជាសីលធម៌ដូចខាងក្រោម៖

- គោលបំណងរបស់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលគឺធ្វើការភាពជាដៃគូជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា ដើម្បីកិច្ចអភិវឌ្ឍន៍ប្រកបដោយនិរន្តរភាពនៃសង្គមកម្ពុជា ដោយឈរលើមូលដ្ឋានយុត្តិធម៌ សមភាព តម្លាភាព គណនេយ្យភាព និងការគោរពសិទ្ធិមនុស្ស (១.១)
- អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលមាន គោលនយោបាយ និងទស្សនៈវិស័យត្រឹមត្រូវ និងឯករាជ្យដែលកំណត់បានថា មិនស្ថិតនៅក្រោមម្ចាស់ជំនួយ រឺភ្នាក់ងាររដ្ឋាភិបាលឡើយ (១.២)
- អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលមិនចំណុះឱ្យ ឬមិនធ្វើការបំរើឱ្យគណៈបក្សនយោបាយណាមួយឡើយ (១.៣)
- រាល់សកម្មភាពរបស់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល នឹងត្រូវប្រព្រឹត្តិឡើងដោយមិនរើសអើង ពូជសាសន៍ ប្រកាន់បក្សពួក គណបក្សនយោបាយ មនោគមន៍វិជ្ជា ជាតិសាសន៍ អាយុ សាសនា ភេទ អ្នកផ្ទុកមេរោគអេដស៍ ឬពិការភាពឡើយ (១.៥)
- អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលនឹងគោរពគុណតម្លៃ សេចក្តីថ្លៃថ្នូរ ប្រវត្តិសាស្ត្រ និង សាសនារបស់សហគមន៍ដែលខ្លួនផ្តល់ការបំរើ (២.១)
- កិច្ចសហប្រតិបត្តិការរបស់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល មួយជាមួយអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលដទៃ នឹងឈរលើមូលដ្ឋាន សមធម៌ ការពិភាក្សា និងគោរពគ្នាទៅវិញទៅមក (៣.១)
- អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលនឹងធានាថា ការទំនាក់ទំនងជាមួយម្ចាស់មូលនិធិប្រកបដោយ ភាពស្មោះត្រង់ និងតម្លាភាព (៣.៥)
- អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលនឹងសហការជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ រដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា និងអ្នកពាក់ព័ន្ធដទៃៗ ទៀតដើម្បីធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវជីវភាពរស់នៅរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ (៤.១)
- អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល នឹងប្តេជ្ញាចិត្តប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រអហិង្សាសកម្ម សំរាប់ដោះស្រាយរាល់បញ្ហា ទំនាស់ និងជំលោះ (៥.២)

(ចំណាំ៖ លេខនៅក្នុងរង្វង់ក្រចក គឺជាទីតាំងលេខនៃគោលការណ៍នៅក្នុងឯកសារដើមនៃក្រមសីលធម៌ ប៉ុន្តែមានគោលការណ៍ខ្លះត្រូវបានកែសម្រួលបន្ថែមឡើងវិញ ដោយសមាជិក ក្រុមការងារនៅក្នុងឆ្នាំ២០០៥ ដល់២០០៧) សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធ២

ក្រមសីលធម៌ដើម



ឧបសម្ព័ន្ធ ២

ក្រមសីលធម៌ដើមសំរាប់ សមាគម អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល និង អង្គការមហាជន នៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា

ប្រការ១- សមាគម អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល និងអង្គការមហាជន ដើម្បីអភិវឌ្ឍសង្គម គឺជាអង្គការដែល:

១. មានគោលបំណងធ្វើការក្នុងភាពជាដៃគូជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធដើម្បីអភិវឌ្ឍសង្គមកម្ពុជាប្រកបដោយនិរន្តរភាព ដោយឈរលើមូលដ្ឋាន យុត្តិធម៌ សមភាព តម្លាភាពការទទួលខុសត្រូវ និងការគោរពសិទ្ធិមនុស្ស
២. បានកំណត់គោលការណ៍ និងទស្សនៈវិស័យរបស់ខ្លួនយ៉ាងត្រឹមត្រូវនិងមានភាពឯករាជ្យដោយ មិនតម្រូវតែទៅតាម គោលការណ៍របស់អ្នកផ្តល់ជំនួយឬការបង្គាប់ពីស្ថាប័នណាមួយរបស់រដ្ឋាភិបាល
៣. មិនចំណុះនិងមិនចងសម្ព័ន្ធភាពជាមួយនឹងគណបក្សនយោបាយណាមួយឡើយ
៤. ពុំស្វែងរកផលចំណេញ មានន័យថា គ្មានផលចំណេញណា ដែលត្រូវចែកចាយជាប្រយោជន៍ឯកជន
៥. អនុវត្តការងាររបស់ខ្លួនដោយពុំមានការរើសអើងជាតិសាសន៍ ក្រុមបក្សពួកមនោគមវិជ្ជា ពណ៌សម្បុរ ជនជាតិ អាយុ សាសនា កាយសម្បទា ឬភេទ
៦. បំពេញការងារនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌច្បាប់ទាំងឡាយនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ប្រការ២- តាមរយៈកម្មវិធីរបស់ខ្លួន សមាគម អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល និងអង្គការមហាជនគប្បី

១. គោរពចំពោះតម្លៃសីលធម៌ ភាពថ្លៃថ្នូរ ប្រវត្តិសាស្ត្រ សាសនា ទំនៀមទម្លាប់ ប្រពៃណី និងវប្បធម៌របស់សហគមន៍ ដែលខ្លួនកំពុងបម្រើការ។ នៅពេលយើងធ្វើការដើម្បីកែលម្អគួរតែបង្ហាញពីជម្រើស និងការពិត
២. ចេះពឹងផ្អែកលើខ្លួនឯង ជួយខ្លួនឯង ធ្វើឱ្យមានការចូលរួមពីសាធារណជនផង ធ្វើការអភិវឌ្ឍ ដើម្បីទ្រទ្រង់ខ្លួនឯង ឈានទៅរកនិរន្តរភាព
៣. ខិតខំប្រឹងប្រែងពង្រីកធនធានមនុស្ស និងស្ថាប័ននានាក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
៤. មានការគិតគូរជាមូលដ្ឋានដល់សុខុមាលភាពរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹង កម្មវិធីអភិវឌ្ឍ និងទំនើបភាវូបនីយកម្ម។
៥. ខិតខំប្រឹងប្រែងលើកកម្ពស់ស្ថានភាពរបស់ស្ត្រី និងអនុវត្តគោលការណ៍ទាំងឡាយដែលមានចែងក្នុងអនុសញ្ញាអន្តរជាតិស្តីពី ការបំបាត់រាល់ទម្រង់នៃការរើសអើងប្រឆាំងនឹងនារីភេទ
៦. ខិតខំធ្វើយ៉ាងណាឱ្យប្រាកដថា គ្រប់ជំនួយជាសម្ភារៈដែលអង្គការទាំងនោះផ្តល់ឱ្យត្រូវមានលក្ខណៈសមរម្យ ហើយត្រឹមត្រូវ តាមស្តង់ដារអន្តរជាតិ។ លើសពីនេះទៀតបើអាចធ្វើបានគួរទិញសម្ភារៈទាំងនោះនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា
៧. ខិតខំធ្វើយ៉ាងណាឱ្យប្រាកដថារាល់ជំនួយនៃការអភិវឌ្ឍន៍ និងជំនួយសង្គ្រោះ ដែលខ្លួនផ្តល់ត្រូវធ្វើទៅតាមគោលការណ៍ វិជ្ជាជីវៈ ដែលគេទទួលស្គាល់ទូទាំងពិភពលោក និងមានភាពជាវិជ្ជាជីវៈ
៨. ជៀសវាងឱ្យបាននូវការប្រកាន់បក្សពួកទាំងក្នុងគោលនយោបាយសាធារណៈ ទាំងក្នុងសកម្មភាពបញ្ចុះបញ្ចូលដែលខ្លួនមាន ការពាក់ព័ន្ធ

ប្រការ៣- ភាពជាដៃគូ និងសហប្រតិបត្តិការរវាងសមាគម អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល និងអង្គការមហាជន

១. ភាពជាដៃគូរវាងសមាគម អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល និងអង្គការមហាជននានា ត្រូវតែឈរលើមូលដ្ឋានសមភាព សមធម៌ ការពិភាក្សា និងការគោរពគ្នាទៅវិញទៅមក
២. សមាគម អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល និងអង្គការមហាជនទទួលស្គាល់ថា ការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេលវែង គឺនៅពេលខ្លះត្រូវការ អ្នកឯកទេសអន្តរជាតិសម្រាប់ពេលកំណត់ច្បាស់លាស់មួយ ហើយអ្នកទាំងនោះត្រូវតែពង្រឹងសមត្ថភាពបុគ្គលិកកម្ពុជា

ក្រមសីលធម៌ដើម

៣. សមាគម អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល និងអង្គការមហាជននឹងផ្លាស់ប្តូរគ្នាទៅវិញទៅមកនូវព័ត៌មានស្តីពីគម្រោងកម្មវិធីទាំងឡាយណាដែលមានការពាក់ព័ន្ធគ្នា ហើយនិងធ្វើការទប់ស្កាត់មិនឱ្យមានការប្រណាំងប្រជែងគ្នា ត្រូវសហការគ្នានៅតាមមូលដ្ឋានអនុវត្តជៀសវាងការត្រួត និងបង្អាក់គម្រោងកម្មវិធីគ្នាទៅវិញទៅមក
៤. ខិតខំចូលរួមគាំទ្របណ្តាញការងារគ្នាទៅវិញទៅមក ដើម្បីលើកស្ទួយ និងរក្សាការពារគុណតម្លៃនៃសមាគម អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល និងអង្គការមហាជន
៥. សមាគមអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល និងអង្គការមហាជនទាំងអស់ត្រូវធ្វើយ៉ាងណាឱ្យមានភាពប្រាកដថា ទំនាក់ទំនងរបស់ខ្លួនជាមួយភ្នាក់ងារផ្តល់មូលនិធិប្រព្រឹត្តទៅក្នុងភាពសុចរិត និងទៀងត្រង់។ ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ សមាគមអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល និងអង្គការមហាជនទាំងអស់មិនត្រូវអនុវត្ត ឬធ្វើឱ្យកើតមានឡើងនូវអំពើមិនគប្បីផ្សេងៗដូចជា៖ និយាយបំផ្លើសអំពីសមិទ្ធផល ឬស្ម័គ្រចិត្តប្រកាស និងធ្វើការតែបន្តផ្សេងៗ

ប្រការ៤- ក្នុងការទំនាក់ទំនងរបស់ខ្លួនជាមួយរាជរដ្ឋាភិបាល សមាគម អង្គការមិនមែន រដ្ឋាភិបាល និងអង្គការមហាជនទាំងអស់ត្រូវ

១. ខិតខំសហការជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ និងរាជរដ្ឋាភិបាលក្នុងកិច្ចសហប្រទេសឡើងវិញ និងក្នុងការលើកតម្កើងគុណភាពកម្រិតជីវភាពរស់នៅរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ
២. ខិតខំបង្កើនឱ្យមានវប្បធម៌គោរពគ្នាទៅវិញទៅមក និងបើកចំហឱ្យបានទូលំទូលាយ ដោយផ្អែកលើទស្សនៈមួយចែងថា៖ “សមាគម អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល និង អង្គការមហាជន គឺជា សមាសភាពដ៏សំខាន់ក្នុងសង្គមប្រជាធិបតេយ្យ”

ប្រការ៥- នៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌអង្គការរបស់ខ្លួនផ្ទាល់ សមាគម អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល និងអង្គការមហាជនត្រូវ

១. មានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ឬស្ថាប័នបញ្ញត្តិកររាជ្យ និងគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ប្រកបដោយ សមត្ថភាពដើម្បីដឹកនាំអង្គការរបស់ខ្លួនឱ្យប្រព្រឹត្តទៅបានត្រឹមត្រូវប្រកបដោយតម្លាភាព ការទទួលខុសត្រូវ និងការគោរពសិទ្ធិមនុស្ស
២. ដោះស្រាយបញ្ហាដែលកើតមានឡើងដោយឈរលើមូលដ្ឋានអហិង្សា
៣. ហាមឃាត់រាល់ទំនាស់ផលប្រយោជន៍ ទោះបីដោយផ្ទាល់ក្តីដោយប្រយោលក្តី ដែលបង្កឡើង ដោយក្រុមប្រឹក្សាភិបាល បុគ្គលិក ឬអ្នកស្ម័គ្រចិត្ត (មានន័យថា ហាមប្រើតួនាទី ដើម្បីទទួលបានប្រយោជន៍សម្រាប់បុគ្គល ឬសំរាប់អង្គការផ្សេងៗទៀត)
៤. ធ្វើការងារក្នុងអង្គការរបស់ខ្លួនដោយសុចរិត យុត្តិធម៌ និងសច្ចភាព។ រាល់សកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនត្រូវបើកចំហជាសាធារណៈ និងផ្តល់សិទ្ធិឱ្យអ្នកផ្តល់ជំនួយរបស់ខ្លួន អាចពិនិត្យពិនិត្យយសកម្មភាពរបស់ខ្លួនផង លើកលែងតែមានការទាក់ទងទៅនឹងបញ្ហាព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួនរបស់បុគ្គលម្នាក់ៗ
៥. ប្រឆាំងដាច់ខាតចំពោះអំពើពុករលួយ ការស៊ីសំណូកស្លកប៉ាន់ បក្សពួកនិយម ការប្រើប្រាស់ថវិកាមិនស្របច្បាប់ ឬការប្រព្រឹត្តខុសច្បាប់ផ្សេងៗទៀត
៦. ទទួលស្គាល់ និងចែករំលែកទំនួលខុសត្រូវផ្សេងៗជាមួយសហគមន៍នូវរាល់ផលប៉ះពាល់ទាំងអស់នៃសកម្មភាពរបស់ខ្លួនដែលជះឥទ្ធិពលទៅលើអារម្មណ៍ មហាជនក្នុងសហគមន៍ដែលខ្លួនបម្រើការ ដើម្បីធ្វើឱ្យមានការទុកចិត្តពីសំណាក់សាធារណជន។
៧. ផ្តល់ឱកាសឱ្យបុគ្គលិករបស់ខ្លួនមានលទ្ធភាពបង្កើននូវសមត្ថភាពរបស់គេ
៨. ផ្តល់ប្រាក់សំណងឱ្យបានសមរម្យ លើកស្ទួយសិទ្ធិ និងសុខុមាលភាពរបស់បុគ្គលិកទាំងអស់
៩. ខិតខំលើកតម្កើងឱ្យមានការចូលរួម និងការអនុវត្តន៍តាមលទ្ធិប្រជាធិបតេយ្យ

ដើម្បីជាបន្ទាល់សាក្សី យើងបានចុះហត្ថលេខាលើគោលដៅ បេសកកម្ម តួនាទី និងក្រមសីលធម៌ សមាគម អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល និងអង្គការមហាជននៅ ភ្នំពេញ ថ្ងៃទី០៨ ខែមេសា ឆ្នាំ២០០៣។

បុរេលក្ខខណ្ឌតម្រូវដើម្បីពិចារណាមុនការដាក់ពាក្យ



ឧបសម្ព័ន្ធ ៣

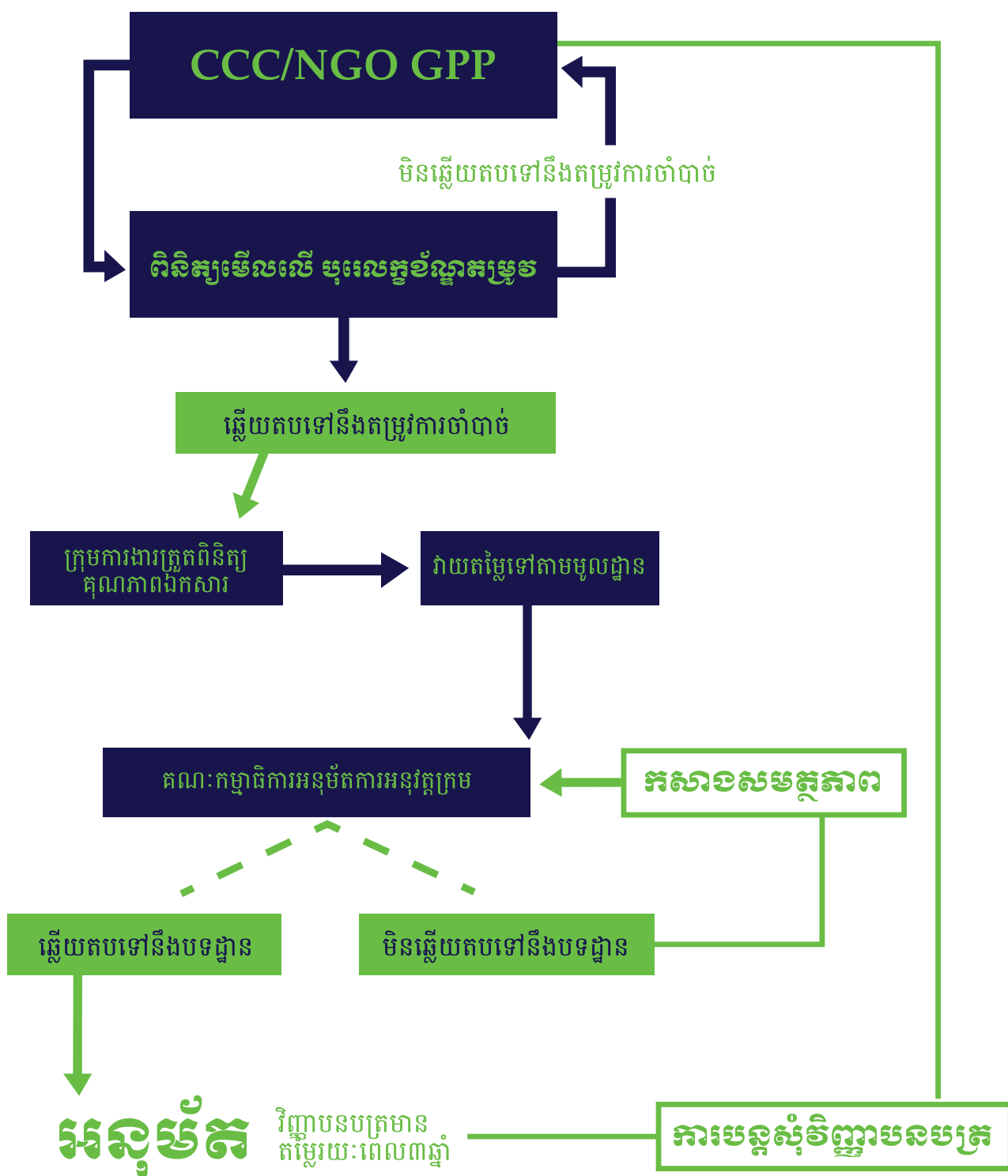
ប្រព័ន្ធវិញ្ញាបនបត្រដែលមានមានលក្ខណៈស្ម័គ្រចិត្ត សម្រាប់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល សីលធម៌ និងគណនេយ្យភាព សំរាប់ស្ថាប័នអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល បទដ្ឋាន ឬគោលការណ៍ខាងក្រោម គឺជាលក្ខខណ្ឌតម្រូវអប្បបរមា សំរាប់ការដាក់ពាក្យ។ អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលមួយ ត្រូវតែបំពេញនូវបុរេលក្ខខណ្ឌតម្រូវចាំបាច់ខាងក្រោម មុននឹង បំពេញទំរង់ពាក្យស្នើសុំដែលអាចទទួលយកបាន។
(ចំណាំ៖ លេខបទដ្ឋាន/គោលការណ៍បញ្ជាក់ទីតាំងនៅក្នុងក្របខណ្ឌនៃគោលការណ៍ជាសីលធម៌ និងបទដ្ឋានអប្បបរមា សំរាប់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា)

- ១
- ២
- ៣
- ៤
- ៥
- ៦

លក្ខខណ្ឌ	ទីតាំង	មធ្យោបាយវាស់វែង
អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល គឺជាអង្គការដែលបានចុះបញ្ជីជាមួយក្រសួងពាក់ព័ន្ធ (ត្រូវធ្វើជូននូវលិខិតឯកសារនៃការចុះបញ្ជី)	បទដ្ឋាន ២.១	ពិនិត្យគុណភាពឯកសារលើឯកសារចុះបញ្ជី
អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ត្រូវធ្វើជូននូវឯកសារចតចំលងពីរបាយការណ៍ សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំចុងក្រោយបំផុត	បទដ្ឋាន ៤.១	ពិនិត្យគុណភាពឯកសារលើសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំលើហិរញ្ញវត្ថុ
អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ត្រូវធ្វើជូននូវឯកសារចតចំលងស្តីពីលក្ខន្តិកៈ ឬធម្មនុញ្ញអង្គការ	បទដ្ឋាន ២.៣	ពិនិត្យគុណភាពឯកសារលក្ខន្តិកៈឬធម្មនុញ្ញ
អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ត្រូវមានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល (ត្រូវធ្វើជូននូវកំណត់ ហេតុនៃការប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាភិបាលពីរលើកចុងក្រោយ)	បទដ្ឋាន ២.២	ពិនិត្យគុណភាពឯកសារលើកំណត់ហេតុប្រជុំ
អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលត្រូវមានដំណើរការការងារជាអប្បបរមា ចំនួន ៣ឆ្នាំ		ពិនិត្យគុណភាពឯកសាររបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ
អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ត្រូវធ្វើរបាយការណ៍អង្គការរបាយការណ៍គំរោង (ត្រូវធ្វើជូន នូវរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំចុងក្រោយបង្អស់)	បទដ្ឋាន ៣.៣	ពិនិត្យគុណភាពឯកសារលើរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ

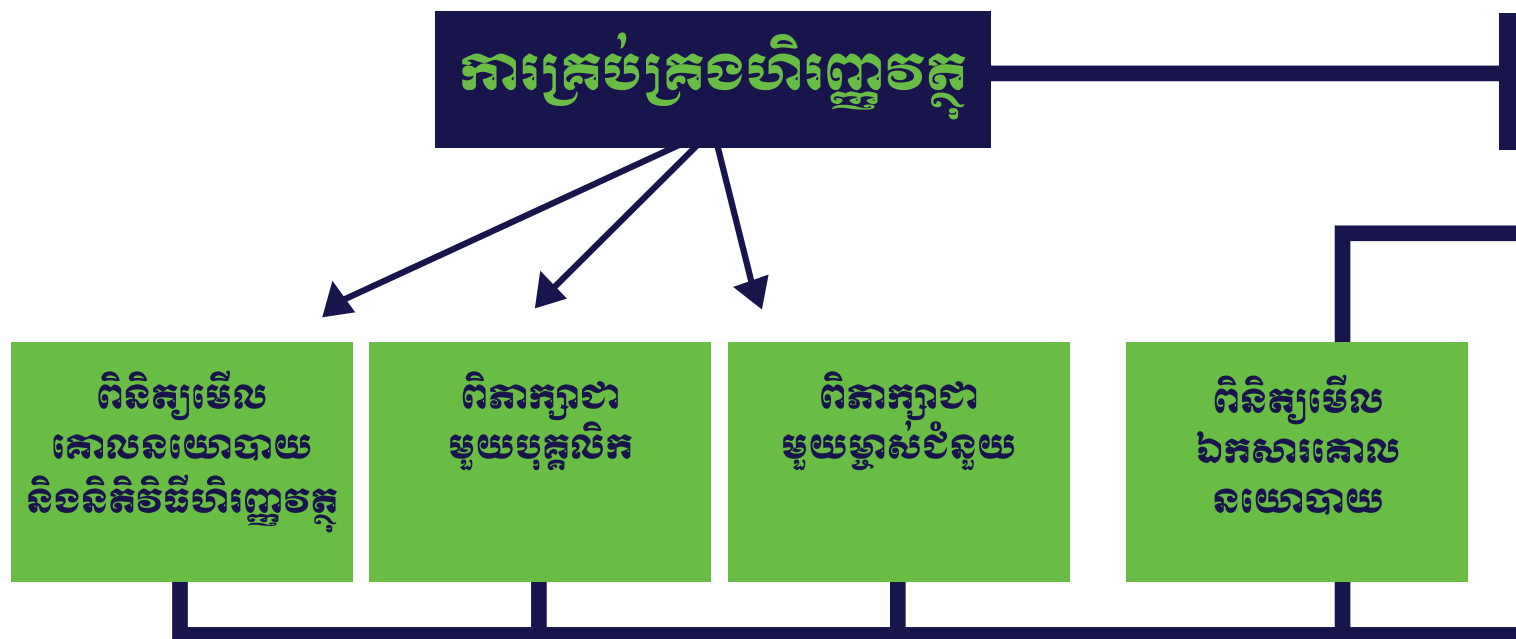
តារាងលំហូរនៃដំណើរការវិញ្ញាបនបត្រ

ឧបសម្ព័ន្ធ ៤



ការវាយតម្លៃសកម្មភាពចុះតាមតម្លៃនៅមូលដ្ឋាន

ឧបសម្ព័ន្ធ ៥



ការងារសកម្មភាពចុះតាមតម្លៃនៅមូលដ្ឋាន

ការចុះតាមតម្លៃនៅមូលដ្ឋាន

អភិបាលកិច្ចផ្ទៃក្នុងអង្គការ

ការផ្តល់សេវាកម្មគម្រោងកម្មវិធី

ពិភាក្សាជាមួយ
ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល

ពិភាក្សាជា
មួយបុគ្គលិក

ទទួលយោបល់ពី
សហគមន៍គោលដៅ

ពិនិត្យមើលសកម្មភាព
នៅមូលដ្ឋាន

របាយការណ៍តាមតម្លៃ

គណៈកម្មាធិការអនុវត្តការអនុវត្តក្របធ្វើការ
សម្រេចចិត្តលើការប្រគល់វិញ្ញាណបទប្រតិបត្តិ

បញ្ជីឯកសារដែលត្រូវដើមក

(សំគាល់: សូមមើលនៅក្នុងឯកសារមគ្គុទេសក៍នៃប្រព័ន្ធវិញ្ញាបនបត្រដែលមានលក្ខណៈ ស្ម័គ្រចិត្ត សម្រាប់ព័ត៌មានលំអិត)
 សូមភ្ជាប់ជាមួយនូវឯកសារច្បាប់សំខាន់ៗចំនួន១ច្បាប់សំរាប់ឯកសារតម្រូវនីមួយៗដូចខាងក្រោម:

១. _____ សេចក្តីថ្លែងអំពីគុណតម្លៃ បេសកកម្មនិងទស្សនវិស័យអង្គការ (បទដ្ឋាន១.១)
២. _____ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្ររបស់អង្គការ (បទដ្ឋាន ១.៤)
៣. _____ ឯកសារចុះបញ្ជី/លិខិតយល់ព្រមជាផ្លូវការណ៍ (បទដ្ឋាន២.១)
៤. _____ កំណត់ហេតុប្រជុំជាមួយក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ពីរលើកចុងក្រោយ (បទដ្ឋាន២.២)
៥. _____ បញ្ជីសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនាពេលបច្ចុប្បន្ន ជាមួយនឹងព័ត៌មានពិស្តារអំពីសមាជិកម្នាក់ៗដូចជា:
 ឈ្មោះក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ឈ្មោះនិយោជកសំខាន់ៗ តួនាទី និងកាលបរិច្ឆេទផុតអាណត្តិរបស់ពួកគេម្នាក់ៗ
 (បទដ្ឋាន២.២)
៦. _____ ឯកសារផ្សេងៗដែលរៀបរាប់ពីតួនាទីរបស់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាល (បទដ្ឋាន២.២)
៧. _____ លក្ខខន្តិកៈ ឬធម្មនុញ្ញអង្គការ (បទដ្ឋាន២.៣)
៨. _____ របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គការថ្មីៗ (បទដ្ឋាន៣.៣)
៩. _____ សេចក្តីថ្លែង ឬរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុថ្មីៗពីអ្នកជំនាញខាងក្រៅ(បទដ្ឋាន៤.១)
១០. _____ គោលនយោបាយហិរញ្ញវត្ថុ (បទដ្ឋាន៤.២)
១១. _____ គម្រោងសំណើសុំថវិកាដែលកំពុងអនុវត្តថ្មីៗបំផុត (បទដ្ឋាន៥.១)
១២. _____ បញ្ជីនៃអ្នកពាក់ព័ន្ធរបស់អង្គការនាពេលបច្ចុប្បន្នរួមមានដៃគូផ្តល់ជំនួយ តំណាងរដ្ឋាភិបាល ដៃគូ
 សមាជិកភាព ក្រុមគោលដៅ និងបុគ្គលិក។
១៣. _____ របាយការណ៍វាយតម្លៃកម្មវិធីរបស់អង្គការនាពេលថ្មីៗនេះ (បទដ្ឋាន៦.១)
១៤. _____ គោលនយោបាយបុគ្គលិក (បទដ្ឋាន៧.១)
១៥. _____ គំរូកិច្ចពិពណ៌នាការងារអង្គការ (បទដ្ឋាន៧.២)
១៦. _____ ទម្រង់វាយតម្លៃបុគ្គលិកអង្គការ (បទដ្ឋាន៧.៣)

បញ្ជីត្រួតពិនិត្យចុងក្រោយ

សំណើសុំការពិនិត្យចុងក្រោយ មុននឹងដាក់ពាក្យស្នើសុំ

- ក. សូមឱ្យប្រាកដថា លោក អ្នកបានបំពេញពាក្យសុំពេញលេញ
- ខ. សូមឱ្យប្រាកដថា ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល និងនាយក/នាយិកាប្រតិបត្តិរបស់អ្នកបាន ចុះហត្ថលេខានៅលើ ពាក្យសុំ ដើម្បីបញ្ជាក់ថា រាល់ព័ត៌មានដែលបានផ្តល់មកឱ្យ យើងខ្ញុំ សុទ្ធតែត្រឹមត្រូវ និងពិតប្រាកដ ។ ឯកសារ គោលនយោបាយទាំងនោះត្រូវ បានអនុវត្ត និងសេចក្តីអនុម័តចំបាច់នានាពីរដ្ឋាភិបាលសំរាប់ប្រតិបត្តិការ ។
- គ. សូមឱ្យប្រាកដថា លោក អ្នកបានផ្តល់នូវឯកសារថតចម្លងនៅលើក្រដាសចំនួន ១ច្បាប់ និងឯកសារថតចម្លងជាអេឡិចត្រូនិចចំនួន១ច្បាប់ ជាមួយនឹងពាក្យសុំរបស់ អ្នក

១. — សេចក្តីថ្លែងអំពីគុណតម្លៃ និងបេសកកម្មអង្គការ
២. — ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ
៣. — ឯកសារចុះបញ្ជី/លិខិតយល់ព្រមជាផ្លូវការណ៍
៤. — កំណត់ហេតុប្រជុំជាមួយក្រុមប្រឹក្សាភិបាលពីរលើកចុងក្រោយ
៥. — បញ្ជីសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនាពេលបច្ចុប្បន្ន ជាមួយនឹងព័ត៌មានពិស្តារអំពី សមាជិកម្នាក់ៗដូចជា៖
ឈ្មោះក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ឈ្មោះនិយោជកសំខាន់ៗ តួនាទី និងកាលបរិច្ឆេទផុត អាណត្តិរបស់ពួកគេម្នាក់ៗ
៦. — ឯកសារផ្សេងៗដែលរៀបរាប់ពីតួនាទីរបស់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាល
៧. — លក្ខខន្តិកៈ ឬធម្មនុញ្ញអង្គការ
៨. — របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គការថ្មីៗ
៩. — សេចក្តីថ្លែង ឬរបាយការណ៍សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុថ្មីៗពីអ្នកជំនាញខាងក្រៅ
១០. — គោលនយោបាយហិរញ្ញវត្ថុ
១១. — គម្រោងសុវិភាគដែលកំពុងអនុវត្តថ្មីៗបំផុត
១២. — បញ្ជីនៃអ្នកពាក់ព័ន្ធរបស់អង្គការនាពេលបច្ចុប្បន្ន រួមមានដៃគូផ្តល់ជំនួយ តំណាងរដ្ឋាភិបាល ដៃគូសមាជិកភាព ក្រុមគោលដៅ និងបុគ្គលិក
១៣. — របាយការណ៍វាយតម្លៃកម្មវិធីរបស់អង្គការនាពេលថ្មីៗនេះ
១៤. — គោលនយោបាយបុគ្គលិក
១៥. — គំរូកិច្ចពិពណ៌នាការងារអង្គការ
១៦. — ទម្រង់វាយតម្លៃបុគ្គលិកអង្គការ

សេចក្តីណែនាំអំពីការដាក់ពាក្យសុំ:

១. សូមអានឯកសារមគ្គុទេសក៍សម្រាប់ប្រព័ន្ធវិញ្ញាបនបត្រ ដែលមានលក្ខណៈស្ម័គ្រចិត្តសម្រាប់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា។
 ២. សូមអាន និងបំពេញពាក្យសុំ និងប្រមូលផ្តុំឯកសារចាំបាច់នានា
 ៣. ធ្វើពាក្យសុំ និងឯកសារចាំបាច់នានា ចំនួន ២ច្បាប់ ជាឯកសារចិត្តចំលងលើក្រដាស និងចំនួន១ច្បាប់ជា អេឡិចត្រូនិច មកកាន់អភិបាលកិច្ច និងការប្រតិបត្តិប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ។
- នៅទំព័របន្ទាប់សូមមើលលេខបទដ្ឋាននៅក្នុងវង់ក្រចកដែលស្នើសុំដោយឯកសារនីមួយៗ ដើម្បីជា ឯកសារយោងដែលមានចំណែកទាក់ទងនៃក្រម
 - អ្នកដាក់ពាក្យទាំងអស់ គឺត្រូវបំពេញនូវពាក្យសុំនេះ និងភ្ជាប់ជាមួយនូវឯកសារនានាដែលបង្ហាញថា ការអនុវត្តន៍របស់អង្គការ បានឆ្លើយតបទៅនឹងបទដ្ឋានទាំង២៥។
 - ដើម្បីឱ្យការដាក់ពាក្យសុំ និងដំណើរការពិនិត្យពិច័យបានលឿន សូមលោកអ្នកពិនិត្យមើលដោយប្រុងប្រយ័ត្ន ដើម្បីធានាថា គ្រប់ឯកសារភ្ជាប់ទាំងអស់ត្រូវបានដាក់មកជាមួយ។

ដំណើរការពិនិត្យពិច័យលើពាក្យសុំ

ក្រោយពី អភិបាលកិច្ច និងការប្រតិបត្តិប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈទទួលបាននូវកញ្ចប់ពាក្យសុំ បុគ្គលិកនឹងចាប់ផ្តើមពិនិត្យទៅលើឯកសារ ឬសម្ភារៈទាំងនោះ ជាដំបូងគេ។ បុគ្គលិកនឹងទាក់ទងទៅអង្គការជាបេក្ខជន បើសិនជាត្រូវការនូវព័ត៌មាន ឬ សេចក្តីបញ្ជាក់បន្ថែមនោះពួកគេនឹងទាក់ទងតាមរយៈទូរស័ព្ទ អ៊ីម៉ែល ឬក៏ជួបពិគ្រោះយោបល់ផ្ទាល់ ជាលក្ខណៈ បុគ្គលិក។

កញ្ចប់ពាក្យស្នើសុំដែលត្រូវបានបំពេញត្រឹមត្រូវនិងមានព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់នឹងត្រូវបានពិនិត្យដោយសមាជិកក្រុមការងារនៃអភិបាលកិច្ច និងការប្រតិបត្តិប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ ។ ក្រុមការងារនឹងពិនិត្យកញ្ចប់ពាក្យសុំយ៉ាងល្អិតល្អន់ និងផ្តល់អនុសាសន៍ទៅអភិបាលកិច្ច និងការប្រតិបត្តិប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ។ ប្រសិនបើពាក្យសុំឆ្លើយតបទៅនឹងលក្ខខណ្ឌតម្រូវ បុគ្គលិកនៃ អភិបាលកិច្ច និងការប្រតិបត្តិប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ នឹងធ្វើកាលវិភាគ ស្នើសុំចុះជួបប្រជុំជាមួយអង្គការជាបេក្ខជននៅនឹងមូលដ្ឋាន ដែលនេះជាផ្នែកមួយនៃដំណើរការត្រួតពិនិត្យ។ បុគ្គលិក អភិបាលកិច្ច និងការប្រតិបត្តិប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ នឹងរៀបចំរបាយការណ៍សង្ខេបមួយក្រោយពីបានចុះជួបដល់មូលដ្ឋាន ហើយរបាយការណ៍ នេះនឹងបញ្ជូនទៅគណៈកម្មាធិការអនុម័តការអនុវត្តក្រម។ គណៈកម្មាធិការអនុម័តការអនុវត្តក្រម ធ្វើការសម្រេចចិត្តជាចុងក្រោយដើម្បី ទទួល ការស្នើសុំរបស់អង្គការនោះ។

យើងខ្ញុំប្រឹងប្រែងមិនឱ្យមានទំនាស់ផលប្រយោជន៍ណាមួយកើតឡើងបានឡើយ នៅក្នុងដំណើរការពិនិត្យ ពិច័យលើពាក្យសុំ។ អ្នកពិនិត្យនឹងទាមទារឱ្យធ្វើការបង្ហាញពីចំណាប់អារម្មណ៍របស់ពួកគេ និង ការពាក់ព័ន្ធរបស់ ពួកគេជាមួយនឹងអង្គការ នៅក្នុងទំរង់មួយនៃការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានប្រចាំឆ្នាំ។ អ្នកពិនិត្យ និងបុគ្គលិក អភិបាលកិច្ច និងការប្រតិបត្តិប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ ប្រកាន់ខ្ជាប់នូវគោលនយោបាយលាក់ការណ៍យ៉ាងតឹងរឹង ដែលការពារនូវរាល់ទិដ្ឋភាពនៃឯកសារពាក្យសុំ ដែលបានផ្ញើមកនិងអង្គការជាបេក្ខភាព។

គ្រប់បេក្ខជនទាំងអស់គួរតែចាត់ចែងទុកនូវពាក្យសុំ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធដែលបានបំពេញសព្វគ្រប់ ដើម្បីទុកជាឯកសារយោងសំរាប់ពេលអនាគត។

ប្រព័ន្ធវិញ្ញាបនបត្រដែលមានលក្ខណៈស្ម័គ្រចិត្ត

- រាល់ឯកសារដែលបានបញ្ជូនមកនឹងមិនត្រូវបានពិនិត្យពិច័យជាសាធារណៈឡើយ គឺវានឹងត្រូវបានពិនិត្យមើល ដោយបុគ្គលិកអភិបាលកិច្ច និងការប្រតិបត្តិប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ និងបុគ្គលដែលពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងដំណើរការនៃការពិនិត្យពិច័យតែប៉ុណ្ណោះ។
- មានតែអង្គការដែលបានទទួលជោគជ័យប៉ុណ្ណោះ ដែលនឹងត្រូវបានប្រកាសផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ។
- វិញ្ញាបនបត្រនៃ អភិបាលកិច្ច និងការប្រតិបត្តិប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ នឹងត្រូវប្រគល់ជូនអង្គការដែលទទួលបានជោគជ័យសំរាប់ប្រើប្រាស់ដែលមាន តម្លៃរយៈពេល៣ឆ្នាំ។ នៅក្នុងចន្លោះឆ្នាំនៃការទទួលបានវិញ្ញាបនបត្រ និងការដាក់ពាក្យយកវិញ្ញាបនបត្រ អង្គការទាំងឡាយណាដែលបានទទួលវិញ្ញាបនបត្រ នឹងតម្រូវឱ្យឆ្លើយតបទៅនឹងសេចក្តីស្នើសុំប្រចាំឆ្នាំ នូវព័ត៌មាន និងឯកសារថ្មីៗផងដែរ។

សំណុំពាក្យសុំ និងបញ្ជីត្រួតពិនិត្យសំរាប់ប្រព័ន្ធវិញ្ញាបនបត្រដែលមានលក្ខណៈស្ម័គ្រចិត្តនៃក្រុមគោលការណ៍ជាសីលធម៌ និងបទដ្ឋានអប្បបរមានៃអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា រួមមាន ទំរង់ពាក្យសុំនេះ និងឯកសារភ្ជាប់ជាមួយជាច្រើនទៀត ដែលអង្គការនីមួយៗត្រូវផ្តល់ និងបិទស្លាកស្របតាមសេចក្តីណែនាំទាំងនេះ។

សូមអានក្រម និងសំណុំពាក្យសុំឱ្យបានល្អិតល្អន់មុននឹងចាប់ផ្តើមដំណើរការដាក់ពាក្យសុំ។ បើមានសំណួរ និងក្តីបារម្ភ សូមទូរស័ព្ទមក បុគ្គលិកអភិបាលកិច្ច និងការប្រតិបត្តិប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ តាមរយៈលេខ (៨៥៥-២៣) ២១៤ ១៥២/២១៦ ០០៩/០១២ ៨៧៥ ១៦០ ឬ សារអេឡិចត្រូនិច៖ ngogpp@ccc-cambodia.org

ឈ្មោះអង្គការ:

អក្សរកាត់ឈ្មោះអង្គការ: វិស័យ:

តើអង្គការរបស់លោកអ្នកបំរើអោយគណបក្សនយោបាយណាមួយដែរឬទេ? (សូមគូស) បាទ/ចាស ទេ

អាសយដ្ឋានប្រអប់សំបុត្រប្រៃសណីយ៍:

អាសយដ្ឋានបច្ចុប្បន្ន:

ទូរស័ព្ទ: ទូរសារ:

សារអេឡិចត្រូនិច:

គេហទំព័រ:

ចំនួនបុគ្គលិក: ចំនួនថវិកាប្រចាំឆ្នាំនេះ:

ឈ្មោះ និងតួនាទីរបស់បុគ្គលដែលទទួលខុសត្រូវចំបងក្នុងការបំពេញលើសំណុំពាក្យសុំ:

កាលបរិច្ឆេទ: ហត្ថលេខា:

សេចក្តីបញ្ជាក់:

យើងខ្ញុំសូមបញ្ជាក់ថា ព័ត៌មានដែលបានផ្តល់ជូននៅក្នុងពាក្យសុំសំរាប់ប្រព័ន្ធវិញ្ញាបនបត្រ ដែលមានលក្ខណៈ ស្ម័គ្រចិត្ត គឺត្រឹមត្រូវ និងពិតប្រាកដ។ គោលនយោបាយនានាដែលកំពុងអនុវត្ត និងសេចក្តីអនុម័តចាំបាច់នានា ពីរដ្ឋាភិបាលសំរាប់ការប្រតិបត្តិការក៏ត្រូវជូនភ្ជាប់មកជាមួយផងដែរ។

កាលបរិច្ឆេទ:/...../.....

កាលបរិច្ឆេទ:/...../.....

ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល:

នាយក:

ហត្ថលេខា:

ហត្ថលេខា:

ឈ្មោះ:

ឈ្មោះ:

អាសយដ្ឋាន:

អាសយដ្ឋាន:

ទូរស័ព្ទ:

ទូរស័ព្ទ:

សារអេឡិចត្រូនិច:

សារអេឡិចត្រូនិច:

