



ក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា

លេខ: ០០២ ស.អ.យ

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០២ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០១៦

**សេចក្តីណែនាំ
ស្តីពី**

**នីតិវិធី របៀបរបបការងារពាក់ព័ន្ធនឹងសមាគម និងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល
សហការជាមួយក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា**

I. កិច្ចព្រមព្រៀងគម្រោង

- ១. សមាគម និងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ដែលមានថវិកាគម្រោងចាប់ពី ៣លានដុល្លារអាមេរិកឡើងទៅ៖
 - ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រីចុះហត្ថលេខាលើអត្ថបទកិច្ចព្រមព្រៀង។
 - ឯកឧត្តមរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុកនាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ចុះហត្ថលេខាលើលិខិតអញ្ជើញប្រជុំ ដោយមានប្រថាប់ត្រាក្រសួង។
 - ឯកឧត្តម-លោកជំទាវ រដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុកនាយកដ្ឋានជំនាញ ដឹកនាំអង្គប្រជុំសម្រេច និងចុះហត្ថលេខាលើកំណត់ហេតុដែលរៀបចំដោយនាយកដ្ឋានជំនាញ។ នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិរៀបចំលិខិតឆ្លើយតបទៅអង្គការ ជូនឯកឧត្តម-លោកជំទាវ រដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុកនាយកដ្ឋានជំនាញ ចុះហត្ថលេខាដោយមានប្រថាប់ត្រាក្រសួង។
 - នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ រៀបចំអត្ថបទកិច្ចព្រមព្រៀងដាក់ជូនឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រីចុះហត្ថលេខា។

សមាសភាពប្រជុំរួមមាន ៖

- ឯកឧត្តម-លោកជំទាវ រដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុកនាយកដ្ឋានជំនាញ ជាសហប្រធានអង្គប្រជុំ
- ឯកឧត្តមរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុកនាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ជាសហប្រធានអង្គប្រជុំ
- ឯកឧត្តម-លោកជំទាវ អនុរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុកនាយកដ្ឋានជំនាញ
- ឯកឧត្តមអនុរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុកនាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
- ឯកឧត្តមអគ្គនាយកកិច្ចការរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ឯកឧត្តមអគ្គនាយកបច្ចេកទេស
- អគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
- ប្រធាននាយកដ្ឋានជំនាញ និងមន្ត្រីទទួលបន្ទុក
- ប្រធាននាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ និងមន្ត្រីទទួលបន្ទុក
- មន្ទីរស.អ.យ រាជធានី-ខេត្ត ដែលអង្គការអនុវត្តកម្មវិធី
- សាមីអង្គការ

២. សមាគម និងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ដែលមានថវិកាគម្រោងក្រោម ៣លានដុល្លារអាមេរិកត្រឹម ១លានដុល្លារអាមេរិក ៖

- ឯកឧត្តមរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុកនាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ចុះហត្ថលេខាលើលិខិតអញ្ជើញប្រជុំ ដោយប្រថាប់ត្រាក្រសួង។

- ឯកឧត្តម-លោកជំទាវ រដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុកនាយកដ្ឋានជំនាញ ដឹកនាំអង្គប្រជុំសម្រេច និងចុះហត្ថលេខាលើកំណត់ហេតុដែលរៀបចំដោយនាយកដ្ឋានជំនាញ។ នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិរៀបចំលិខិតឆ្លើយតបទៅអង្គការ ព្រមទាំងអត្ថបទកិច្ចព្រមព្រៀង ជូនឯកឧត្តម-លោកជំទាវ រដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុកនាយកដ្ឋានជំនាញ ចុះហត្ថលេខា ដោយមានប្រថាប់ត្រាក្រសួង។

សមាសភាពប្រជុំរួមមាន ៖

- ឯកឧត្តម-លោកជំទាវ រដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុកនាយកដ្ឋានជំនាញ ជាសហប្រធានអង្គប្រជុំ
- ឯកឧត្តមរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុកនាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ជាសហប្រធានអង្គប្រជុំ
- ឯកឧត្តម-លោកជំទាវ អនុរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុកនាយកដ្ឋានជំនាញ
- ឯកឧត្តមអនុរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុកនាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
- ឯកឧត្តមអគ្គនាយកកិច្ចការរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ឯកឧត្តមអគ្គនាយកបច្ចេកទេស
- អគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
- ប្រធាននាយកដ្ឋានជំនាញ និងមន្ត្រីទទួលបន្ទុក
- ប្រធាននាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ និងមន្ត្រីទទួលបន្ទុក
- មន្ទីរស.អ.យ រាជធានី-ខេត្ត ដែលអង្គការអនុវត្តកម្មវិធី
- សាមីអង្គការ

៣. សមាគម និងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ដែលមានថវិកាគម្រោងក្រោម ១លានដុល្លារអាមេរិក៖

- ឯកឧត្តមអគ្គនាយកកិច្ចការរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុចុះហត្ថលេខាលើលិខិតអញ្ជើញប្រជុំ ដោយមានប្រថាប់ត្រាក្រសួង។

- ឯកឧត្តមអគ្គនាយកបច្ចេកទេសដឹកនាំអង្គប្រជុំសម្រេច និងចុះហត្ថលេខាលើកំណត់ហេតុដែលរៀបចំដោយនាយកដ្ឋានជំនាញ។ នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិរៀបចំ លិខិតឆ្លើយតបទៅអង្គការ និងអត្ថបទកិច្ចព្រមព្រៀង ជូនឯកឧត្តមអគ្គនាយកបច្ចេកទេស ចុះហត្ថលេខា ដោយមានប្រថាប់ត្រាក្រសួង។

សមាសភាពប្រជុំរួមមាន ៖

- ឯកឧត្តមអគ្គនាយកបច្ចេកទេសជាប្រធានអង្គប្រជុំ
- អគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
- ប្រធាននាយកដ្ឋានជំនាញ និងមន្ត្រីទទួលបន្ទុក
- ប្រធាននាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ និងមន្ត្រីទទួលបន្ទុក
- មន្ទីរស.អ.យ រាជធានី-ខេត្ត ដែលអង្គការអនុវត្តកម្មវិធី
- សាមីអង្គការ

ការរៀបចំ និងបញ្ជូនលិខិតអញ្ជើញប្រជុំ ព្រមទាំងបញ្ជីវត្តមាន ស្វាយបញ្ចាំង កុំព្យូទ័រ និងការងារពិធីការរហូតដល់ពេលចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចព្រមព្រៀង ការថតចម្លងឯកសារ និងបញ្ជូនកិច្ចព្រមព្រៀងទៅអង្គការពាក់ព័ន្ធ នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិជាអ្នកទទួលបន្ទុក។

សំណុំឯកសារស្នើសុំចុះកិច្ចព្រមព្រៀងរបស់សមាគម និងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលត្រូវដាក់ចូលនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក ដែលត្រូវបានបញ្ជូនទៅឧទ្ធកាលីយឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រី និងត្រូវបញ្ជូនបន្តទៅ

អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ។ អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ ចារមកនាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ។ នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ពិនិត្យសំណុំឯកសារដោយអញ្ជើញនាយកដ្ឋានជំនាញពាក់ព័ន្ធ និងមន្ទីរស.អ.យចូលរួម និងចុះពិនិត្យវាយតម្លៃដល់ទីតាំងអនុវត្តកម្មវិធីរបស់សមាគម និងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល។ នៅពេលចុះត្រួតពិនិត្យវាយតម្លៃ នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិធ្វើកំណត់ហេតុ បន្ទាប់មកសម្របសម្រួលជាមួយសមាគម ឬអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល និងថ្នាក់ដឹកនាំដើម្បីសុំកំណត់ពេលប្រជុំ។

នាយកដ្ឋានជំនាញ ទទួលបានការងាររដ្ឋបាលកិច្ចការជាមួយសមាគម ឬអង្គការលើខ្លឹមសារនៃសេចក្តីព្រាងកិច្ចព្រមព្រៀង និងឯកសារពាក់ព័ន្ធជាមុន មុនពេលសមាគម ឬអង្គការដាក់សំណើឯកសារសុំចុះកិច្ចព្រមព្រៀងមកក្រសួង ស.អ.យ។

ចំពោះមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូន (ទាំងការធ្វើដំណើរទៅ និងត្រឡប់មកវិញ) ការហូបចុក ស្នាក់នៅ ប្រាក់ហោប៉ៅ របស់មន្ត្រីក្រសួងស.អ.យ ក្នុងអំឡុងពេលចុះត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃសកម្មភាពអនុវត្តគម្រោងរបស់សមាគម និងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលជាបន្ទុករបស់ក្រសួងស.អ.យ ក្នុងករណីមិនមានការចូលរួមឧបត្ថម្ភដោយស្ម័គ្រចិត្តពីអង្គការ។

II. លិខិតស្នើសុំសម្រួលស្លាកលេខ និងទិដ្ឋាការ

សំណុំឯកសារលិខិតស្នើសុំសម្រួលស្លាកលេខ និងទិដ្ឋាការរបស់សមាគម និងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលត្រូវដាក់ចូលនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក និងត្រូវបញ្ជូនបន្តទៅអគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ។ អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ ចារមកនាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ។ នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ នឹងចំណាត់ការឯកសារនោះ។

III. លិខិតគាំទ្រគម្រោង ការនាំចូល និងរបាយការណ៍

សំណុំឯកសារលិខិតស្នើសុំគាំទ្រគម្រោង ការនាំចូល និងរបាយការណ៍របស់សមាគម និងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ត្រូវដាក់ចូលនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក និងត្រូវបញ្ជូនបន្តទៅអគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ។ អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ ចារជូននាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ។ នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ សុំយោបល់នាយកដ្ឋានជំនាញ។ នាយកដ្ឋានជំនាញចម្លងជូនអគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកទេស។

រដ្ឋមន្ត្រី

52 សុផិ