សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច

Université Royale de Droit et des Sciences Economiques

Royal University of Law and Economics

សារណាបញ្ចប់ការសិក្សា

ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់ក្រសួងបរិស្ថាន

ស្រាវជ្រាវពីថ្ងៃទី២៣ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២២ ដល់ថ្ងៃទី២៣ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២២

ស្រាវជ្រាវដោយ

និស្សិតឈ្មោះ កញ្ញា **ម៉េ សំរើន**

កញ្ញា **សំអុល គីមហៀង**

សាស្ត្រាចារ្យណែនាំ

បណ្ឌិត **ឈុន ណារ៉េត**

ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ **រដ្ឋបាលសាធារណៈ**

ជំនាន់ទី១៥

ឆ្នាំចូលសិក្សា ២០១៨

ឆ្នាំសរសេរសារណា ២០២២

សេចក្តីថ្លែងអំណរគុណ

ជាបឋមយើងខ្ញុំឈ្មោះ **ប៉េ សំរើន** និង **សំអុល គីមហៀង** ជានិស្សិតដែលកំពុងសិក្សាថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ ផ្នែករដ្ឋបាលសាធារណៈ ឆ្នាំទី៤ ឆមាសទី២ ជំនាន់ទី១៥ នៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច សូមសម្តែងនូវការគោរព និងដឹងគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅចំពោះលោកឪពុក និងអ្នកម្តាយដែលបានផ្តល់កំណើត ចិញ្ចឹមបីបាច់ថែរក្សា អប់រំណែនាំ និងការឧបត្ថម្ភគ្រប់បែបយ៉ាងទាំង (ធនធាន ថវិកា និងសម្ភារៈ) និងស្មារតីដល់រូបខ្ញុំគ្រប់បែបយ៉ាងរហូតដល់កូនមានឱកាសបានសិក្សារៀនសូត្រដល់ ថ្ងៃបញ្ចប់ថ្នាក់មហាវិទ្យាល័យ ដោយលោកទាំងពីរខិតខំ ជំនះរាល់ឧបសគ្គ មិនខ្លាចនឿយហត់ ពុះពារឱ្យកូនបានរៀនសូត្រ មានចំណេះដឹងខ្ពង់ខ្ពស់ ដើម្បីរួមរស់នៅក្នុងសង្គមប្រកបដោយសុភវិនិច្ឆ័យ៖

- លោក**ឪពុក** និងអ្នក**ម្តាយ** ដែលបានជួយឧបត្ថម្ភគាំទ្រទាំងកម្លាំងកាយចិត្ត និងជួយសម្របសម្រួលដំណើរការសរសេរសារណាគ្រប់បែបយ៉ាង ហើយមិត្តរួមថ្នាក់ និងរួមជំនាន់ទាំងអស់គ្នា ដែលបានជំរុញលើកទឹកចិត្ត ផ្តល់ព័ត៌មាន ពិភាក្សាផ្លាស់ប្តូរយោបល់ ចំណេះដឹង រួមទាំងបទពិសោធន៍ល្អៗ ក្នុងការស្វែងរកដំណោះស្រាយក្នុងការស្រាវជ្រាវ។
- ឯកឧត្តម **លុយ ចន្ណា** ជាសាកលវិទ្យាធិការ សាកលវិទ្យាធិការរង ព្រឹទ្ធបុរស ព្រឹទ្ធបុរសរង គណៈគ្រប់គ្រងទាំងអស់ដែលបានខិតខំដឹកនាំសាកលវិទ្យាល័យ និងសម្របសម្រួលរាល់តម្រូវការ ។
- លោកសាស្ត្រាចារ្យបណ្ឌិត **ឈុន ណារ៉េត** ជាសាស្ត្រាចារ្យណែនាំដែលបានចំណាយពេលវេលាដ៏មានតម្លៃក្នុងការបង្ហាត់បង្រៀន អប់រំ ណែនាំ ផ្តល់មតិយោបល់ ផ្តល់ឯកសារ និងត្រួតពិនិត្យសារណាស្រាវជ្រាវនេះយ៉ាងយកចិត្តទុកដាក់ និងទឹកចិត្តរីករាយ។
- ឯកឧត្តម **សាយ សំអាល់** រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងបរិស្ថាន ដែលបានអនុញ្ញាតឱ្យយើងខ្ញុំបានធ្វើការស្រាវជ្រាវ និងបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលក្នុងការសរសេរសារណាទទួលបានជោគជ័យ។
- ឯកឧត្តម **ឌិន សុខា** អគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ ក្រសួងបរិស្ថាន ដែលបានអនុញ្ញាតឱ្យយើងខ្ញុំបានស្រាវជ្រាវនៅ អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហរិញ្ញវត្ថុ។
- លោក **ខឹម សុវណ្ណា** ប្រធាននាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស ដែលបានណែនាំពន្យល់ បង្ហាត់ បង្រៀនអំពីកិច្ចការក្នុងអំឡុងពេលស្រាវជ្រាវ និងត្រួតពិនិត្យលើសារណា។
- លោក **រស់ សុវណ្ណា** អនុប្រធាននាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស និងជាប្រធានសារណា ដែលបានយកចិត្តទុកដាក់ខ្ពស់ក្នុងការដឹកនាំសម្របសម្រួលនាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស។

យើងខ្ញុំសូមថ្លែងអំណរគុណ ជូនពរដល់លោកអ្នកទាំងអស់គ្នា សូមជួបតែពុទ្ធពរទាំងបួនប្រការគឺ អាយុ វណ្ណៈ សុខៈ ពលៈ កុំបីឃ្លៀងឃ្លាតឡើយ។

អារម្ភកថា

ជាការពិតណាស់ ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស គឺជាផ្លូវដែលឆ្ពោះទៅរកប្រសិទ្ធភាព គុណភាព និងភាពជោគជ័យ។ ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស និងការដឹកនាំមនុស្សបានរួមចំណែកយ៉ាងសំខាន់ ក្នុងការកំណត់ភាពជោគជ័យរបស់ក្រសួងស្ថាប័ន ដែលកំពុងធ្វើសកម្មភាពនាពេលបច្ចុប្បន្ន ហើយការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សត្រូវបានគេយកមកអនុវត្ត គ្រប់ពេល គ្រប់ទីកន្លែង។ ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៅក្រសួងបរិស្ថាន គឺជាការសិក្សាដែលផ្តោតទៅលើការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ និងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សព្រមទាំងស្វែងយល់ពីដំណើរការ នៃការគ្រប់គ្រង ការវាយតម្លៃសកម្មភាពការងារ ការលើកទឹកចិត្តមន្ត្រីរាជការ របស់ក្រសួងដែលមានវត្ថុបំណងដើម្បីបង្ហាញពីដំណើរការ នៃការកំណត់ផែនការរបស់ក្រសួង។

ជាងនេះទៅទៀត គឺជួយជំរុញឱ្យផែនការយុទ្ធសាស្ត្រទទួលបានជោគជ័យនាពេលអនាគត ជាពិសេសការបង្កើននៅគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៅក្នុងដំណើរការងាររបស់ក្រសួងបរិស្ថាន។

ក្រោយពីបានស្រាវជ្រាវរយៈពេលកន្លងមក យើងសង្កេតឃើញថាការប្រតិបត្តិការងាររបស់ក្រសួងបរិស្ថានមានភាពខ្លាំងទៅលើការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ បានល្អប្រសើរដោយថ្នាក់ដឹកនាំគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ បានខិតខំបំពេញការងារ និងវាយតម្លៃការងាររបស់មន្ត្រីរាជការ ដើម្បីជំរុញលើកទឹកចិត្តមន្ត្រីរាជការក្រោមឱវាទឱ្យខិតខំប្រឹងប្រែងធ្វើការ និងបំពេញការងារឱ្យបានល្អដោយមានការលើកទឹកចិត្តផ្សេងៗ។

ជារួមមកក្រសួងបរិស្ថាន បានយកចិត្តទុកដាក់ដល់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សតាមដំណាក់ការនីមួយៗរបស់ក្រសួងរហូតទទួលបានជោគជ័យ ហើយសមស្របជាមួយមន្ត្រីរាជការពោរពេញទៅដោយចំណេះដឹង សមត្ថភាព ជំនាញ ចរិតលក្ខណៈ និងបទពិសោធន៍ការងារជាក់ស្តែងរបស់ក្រសួងបរិស្ថាន។

ទោះបីជាយើងខ្ញុំខិតខំពិនិត្យឡើងវិញនៅខ្លឹមសារ និងពាក្យពេចន៍ច្រើនដងហើយក៏ពិតមែន តែយើងខ្ញុំជឿជាក់ថា ឯកសារមួយនេះក៏នៅមានចន្លោះខ្វះខាតមួយចំនួន និងមិនទាន់គ្រប់ជ្រុងជ្រោយពេញលក្ខណៈនៅឡើយទេ អាស្រ័យហេតុនេះ សូមសាស្ត្រាចារ្យ មិត្តនិស្សិត និងមិត្តអ្នកអានទាំងអស់មេត្តាអធ្យាស្រ័យ។

ជាចុងក្រោយ យើងខ្ញុំសង្ឃឹមថាសារណាស្រាវជ្រាវនេះ នឹងក្លាយជាឯកសារជំនួយស្មារតីដ៏មានប្រយោជន៍សម្រាប់មិត្តអ្នកអានទាំងអស់គ្នាជាក់ជាមិនខានឡើយ។

មាតិកា

ទំព័រ

អក្សរកាត់...v

សេចក្តីផ្តើម

១.លំនាំបញ្ហា ...១

២.ចំណោទបញ្ហា ...២

៣.គោលបំណង នៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ...២

៤.ទំហំ និងដែនកំណត់ នៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ...៣

៥.សារៈសំខាន់ នៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ...៣

៦.វិធីសាស្ត្រ នៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ...៤

៧.រចនាសម្ព័ន្ធ នៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ...៥

ជំពូកទី១

រំលឹកទ្រឹស្តី

១.១.របបគតិយុត្តិ...៧

១.២.សញ្ញាណទូទៅ នៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ... ១០

១.២.១.ប្រវត្តិ នៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ... ១០

១.២.២.និយមន័យ ... ១១

១.២.៣.មុខងារ នៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ... ១២

១.២.៤.សារៈសំខាន់ នៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស... ១២

១.៣.គោលនយោបាយ នៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ... ១៣

១.៣.១.ការអនុវត្តទូទៅ... ១៣

១.៣.២.យុទ្ធសាស្ត្រ នៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ... ១៥

១.៤.តួនាទី នៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ... ១៦

១.៥.ទ្រឹស្តី អំពីការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ... ១៦

ជំពូកទី២
ស្ថានភាពទូទៅរបស់ក្រសួងបរិស្ថាន

២.១.សាវតារ និងការវិវត្តរបស់ក្រសួងបរិស្ថាន ១៧

២.១.១.ការកកើតរបស់ក្រសួងបរិស្ថាន ១៧

២.១.២.ទីតាំងរបស់ក្រសួងបរិស្ថាន ១៨

២.១.៣.ស្លាកសញ្ញា និងអត្ថន័យរបស់ក្រសួងបរិស្ថាន ១៩

២.២.បេសកកម្ម ចក្ខុវិស័យ គោលបំណង និងភារកិច្ចរបស់ក្រសួងបរិស្ថាន ១៩

២.២.១.បេសកកម្ម ២១

២.២.២.ចក្ខុវិស័យ ២១

២.២.៣.គោលបំណង ២២

២.២.៤.ភារកិច្ច ២២

២.៣.រចនាសម្ព័ន្ធ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងបរិស្ថាន ២២

២.៣.១.អគ្គាធិការដ្ឋាន ២៣

២.៣.២.អគ្គនាយកដ្ឋានតំបន់ការពារធម្មជាតិ ២៤

២.៣.៣.អគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយ និងយុទ្ធសាស្ត្រ ២៥

២.៣.៤.អគ្គនាយកដ្ឋានចំណេះដឹង និងព័ត៌មានបរិស្ថាន ២៦

២.៣.៥.អគ្គនាយកដ្ឋានសហគមន៍មូលដ្ឋាន ២៧

២.៣.៦.អគ្គនាយកដ្ឋានគាំពារបរិស្ថាន ២៨

២.៣.៧.នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ២៩

២.៣.៨.នាយកដ្ឋានវាយតម្លៃហេតុប៉ះពាល់បរិស្ថាន ៣០

២.៤.រចនាសម្ព័ន្ធ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ ៣១

២.៥.រចនាសម្ព័ន្ធ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស ៣២

២.៥.២.ការិយាល័យរដ្ឋបាល ៣២

២.៥.៣.ការិយាល័យក្របខ័ណ្ឌ ៣២

២.៥៣.ការិយាល័យបៀវត្ស ៣៣

២.៥.៤.ការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាល ៣៣

២.៥.៥.ការិយាល័យគ្រឿងឥស្សរិយយស ៣៣

២.៥.៦.ការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងគាំពារមន្ត្រីរាជការ ៣៤

ជំពូកទី៣

ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៅក្រសួងបរិស្ថាន

៣.១. ដំណើរការ នៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ៣៥
៣.១.១. ការរៀបចំពិពណ៌នាមុខតំណែង និងល័ក្ខខ័ណ្ឌការងារ ៣៥
៣.១.២. ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃគុណផល ៣៥
៣.១.៣. ការដាក់មន្ត្រីរាជការឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស.. ៣៦
៣.១.៤. ការផ្ទេរ និងផ្លាស់ប្តូរទីកន្លែងធ្វើការ ៣៦
៣.១.៥. ការដាក់វិន័យមន្ត្រីរាជការ... ៣៦
៣.១.៦. ការចូលនិវត្តន៍របស់មន្ត្រីរាជការ ៣៩
៣.២.មុខងារ នៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ៣៩
៣.២.១.ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស ៣៩
៣.២.២.ការប្រកាសជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការ.. ៤១
៣.២.២.១.ប្រភព នៃការជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការ... ៤១
៣.២.២.២.ការធ្វើសេចក្តីសម្រេចជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការ... ៤១
៣.២.៣.គោលការណ៍ នៃការជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការ... ៤២
៣.២.៤.ដំណើរការ នៃការប្រកាសជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការ ៤២
៣.២.៥.ការវិភាគការងារ.. ៤២
៣.៣. ការរៀបចំមន្ត្រីរាជការរបស់ក្រសួងបរិស្ថាន ៤៣
៣.៣.១.របាយការណ៍២០២០ និងផែនការក្របខ័ណ្ឌរបស់ក្រសួងបរិស្ថាន២០២១...................... ៤៣
៣.៣.២.របាយការណ៍២០២១ និងផែនការក្របខ័ណ្ឌរបស់ក្រសួងបរិស្ថាន២០២២ .... ៤៣
៣.៣.៣.របាយការណ៍២០២២ និងផែនការក្របខ័ណ្ឌរបស់ក្រសួងបរិស្ថាន២០២៣...................... ៤៣
៣.៤.សិក្ខា... ៤៤
៣.៥. នីតិវិធី នៃការជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការ ៤៤
៣.៥.១. ការប្រកាសជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការ ៤៥
៣.៥.២. ល័ក្ខខ័ណ្ឌ នៃការជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការ.. ៤៦
៣.៥.៣. ការបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីរាជការ ៤៩

៣.៥.៤. ការតាំងស៊ប់ និងតែងតាំងមន្ត្រីរាជការ.. ៥០
៣.៥.៥ ការដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិ និងថ្នាក់មន្ត្រីរាជការ.. ៥០
៣.៦. គោលការណ៍ នៃការវាយតម្លៃរបស់មន្ត្រីរាជការ ៥២
៣.៦.១. វិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃលទ្ធផលការងាររបស់មន្ត្រីរាជការ ៥២
៣.៦.២. គណៈកម្មការប្រឡង ៥៣
៣.៧. ការទូទាត់សំណង និងអត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងៗ ៥៤
៣.៧.១. ប្រភព នៃការលើកទឹកចិត្ត ៥៥
៣.៧.២. ការលើកទឹកចិត្តរបស់ក្រសួង ៥៥
៣.៧.៣. គោលបំណង នៃការទូទាត់សំណង ៥៥
៣.៨. ការជំរុញលើកទឹកចិត្ត ៥៦
៣.៨.១. ទ្រឹស្តីផ្សេងៗ.. ៥៦
៣.៨.២. ប្រាក់បៀវត្ស.. ៥៨

ជំពូកទី៤

លទ្ធផល នៃការស្រាវជ្រាវ

៤.១.សមិទ្ធផល.. ៥៩
៤.២.បញ្ហាប្រឈម.. ៦០
៤.៣.ដំណោះស្រាយ ៦០
សេចក្ដីសន្និដ្ឋាន ៦២
អនុសាសន៍ ៦៤
គន្ថនិទ្ទេស
ឧបសម្ព័ន្ធ

អក្សរកាត់

ADM រដ្ឋបាល

AOP ផែនការប្រតិបត្តិការប្រចាំឆ្នាំ

CC ក្រុមប្រឹក្សាសហគមន៍

ESIA ការវាយតម្លៃហេតុប៉ះពាល់បរិស្ថាន និងសង្គម

MIST ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងព័ត៌មាន

MOE ក្រសួងបរិស្ថាន

MP ផែនការគ្រប់គ្រង

NR ធនធានធម្មជាតិ

NTFP អនុផលព្រៃឈើ

PP កិច្ចការពារឧទ្យាន

WCS សហគមន៍អភិរក្សសត្វព្រៃ

សេចក្តីផ្តើម

១.លំនាំបញ្ហា

ជាការពិតណាស់បណ្តាប្រទេសទាំងអស់នៅលើសកលលោកយើងនេះ គឺបានយកចិត្តទុកដាក់យ៉ាងខ្លាំងទៅលើការអប់រំនៅក្នុងវិស័យនីមួយៗខ្លាំងមិនថា វិស័យឯកជន ឬវិស័យសាធារណៈទេ ដោយផ្តោតសំខាន់ទៅលើ ការគ្រប់គ្រងដូចជា ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ ការគ្រប់គ្រងបច្ចេកវិទ្យា ការគ្រប់គ្រងសម្ភារៈជាពិសេសការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ព្រមទាំងការបណ្តុះបណ្តាលធនធានមនុស្ស ដើម្បីចូលរួមចំណែកក្នុងការអភិវឌ្ឍប្រទេសជាតិឱ្យកាន់តែរីកចម្រើន ដោយសារប្រទេសជាតិសម្បូរទៅដោយធនធានមនុស្សដែលមានសមត្ថភាព។ ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស គឺដំណើរការនៃការជ្រើសរើស ការបណ្តុះបណ្តាល ការវាយតម្លៃ ការផ្តល់សំណង និងការចូលរួមក្នុងទំនាក់ទំនងការងារសុខភាព និងសុវត្ថិភាព និងក្តីបារម្ភពីភាពយុត្តិធម៌។ បច្ចុប្បន្ននេះយើងសង្កេតឃើញថា បណ្តាប្រទេសនៅលើពិភពលោក មានច្រើនក្នុងការអភិវឌ្ឍប្រទេសជាតិខ្លួន។ ហើយដើម្បីអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សឱ្យមានប្រសិទ្ធិភាព និងប្រកបដោយគុណភាពស្របតាមលក្ខណៈស្តង់ដារអន្តរជាតិ អ្នកដឹកនាំប្រទេសនីមួយៗបានធ្វើកំណែទម្រង់គ្រប់វិស័យទាំងវិស័យឯកជន និងវិស័យសាធារណៈ។

ម្យ៉ាងទៀតសម្រាប់ប្រទេសកម្ពុជាយើងវិញក៏បានចូលរួមសកម្មភាពយ៉ាងខ្លាំងដែរ ចំពោះការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សនៅក្នុងប្រទេសជាតិរបស់ខ្លួន ក្នុងនោះរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាបានរៀបចំធ្វើកំណែទម្រង់គ្រប់វិស័យទាំងវិស័យឯកជន និងវិស័យសាធារណៈ ដើម្បីអភិវឌ្ឍប្រទេសជាតិឱ្យរីកចម្រើន កាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ ផ្តល់សុខសន្តិភាពជូនប្រជាពលរដ្ឋ និងមានការកសាងធនធានមនុស្សនៅក្នុងប្រទេសបន្ថែមទៀត។ មួយវិញទៀតប្រទេសកម្ពុជា បានក្លាយខ្លួនទៅជាសមាជិករបស់អង្គការពាណិជ្ជកម្មពិភពលោកផងដែរ ដែលអាចទទួលផលប្រយោជន៍ជាច្រើនពីការបើកទ្វារពាណិជ្ជកម្ម ដើម្បីធ្វើការវិនិយោគទាំងជាតិ និងអន្តរជាតិមកបណ្តាក់ទុនលើគ្រប់វិស័យនៅកម្ពុជាដូចជា វិស័យកសិកម្ម ផលិតកម្ម ពាណិជ្ជកម្ម ឧស្សាហកម្ម ជាដើម ដែលចូលរួមកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រដោយសារប្រជាជននៅក្នុងស្រុកមានការងារធ្វើគ្រប់គ្រាន់ និងកាត់បន្ថយការចំណាកស្រុករបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។ ការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សក្នុងវិស័យឯកជន និងវិស័យសាធារណៈ គឺមានវិធីសាស្ត្រក្នុងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស។ ហើយចំណែកការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ នៅក្នុងវិស័យ សាធារណៈវិញ បន្ថែមពីនេះទៅទៀត តាមរយៈការលូតលាស់ទៅមុខដោយឥតឈប់ឈររបស់វិស័យឯកជន និងវិស័យសាធារណៈក៏បានដំណើរការ និងអភិវឌ្ឍន៍ទៅមុខយ៉ាងសកម្មដើម្បីបម្រើសេវាសាធារណៈដល់ប្រជាពលរដ្ឋគ្រប់ស្រទាប់វណ្ណៈដើម្បីផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋ។

ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងស្ថាប័នរដ្ឋមានដំណើរការប្រកបដោយប្រសិទ្ធិភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃកម្ពុជាបានចងក្រង ផ្ទាល់ ឯកសារគតិយុត្តមួយចំនួន ដើម្បីជាគោលការណ៍រួម និងជាជំនួយការក្នុងការគ្រប់គ្រងស្ថាប័នរដ្ឋទាំងអស់។

ដោយហេតុនេះហើយបានជាយើងខ្ញុំ ធ្វើការជ្រើសរើសប្រធានបទមួយស្តីអំពី "**ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់ក្រសួងបរិស្ថាន**" ម្យ៉ាងទៀតប្រធានបទនេះមានសារៈសំខាន់ណាស់សម្រាប់ ការប្រៀបធៀបឱ្យយើងយល់កាន់តែច្បាស់ពីរដំណើរការ នៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស។

២.ចំណោទបញ្ហា

ក្រសួងបរិស្ថានជាស្ថាប័នរដ្ឋ ជាសេនាធិការរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលតាំងពីយូរយាំងណាស់មកហើយ។ ម៉្យាងវិញទៀតក្រសួងបរិស្ថាន បានអភិវឌ្ឍកិច្ចការងារផ្ទៃក្នុងរបស់ខ្លួនជាបន្តបន្ទាប់រហូតមកដល់ពេលបច្ចុប្បន្ន ហើយកិច្ចដំណើរការនៃការអភិវឌ្ឍប្រទេស ដោយរួមមាន ស្ថាប័នរដ្ឋ និងស្ថាប័នឯកជន ដែលបានដើរតួនាទីយ៉ាងសំខាន់ ក្នុងការជួយជំរុញសេដ្ឋកិច្ចជាតិឱ្យកាន់តែមានភាពរីកចម្រើន។ ការសម្រេចបាននូវគោលដៅជោគជ័យ គឺជាកត្តាចាំបាច់បំផុត។ មួយវិញទៀត ដោយសារប្រធានបទខាងលើនិយាយអំពី ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់ក្រសួងបរិស្ថាន។ ដូច្នេះយើងត្រូវយកចិត្តទុកដាក់សិក្សាស្វែងយល់ពីក្រសួងបរិស្ថានដែលជាស្ថាប័នរដ្ឋ ឱ្យបានកាន់តែច្បាស់ ដើម្បីសម្រេចបាននូវគោលបំណងដ៏មានសារៈសំខាន់ ជាពិសេសគឺត្រូវសិក្សាស្វែងយល់បន្ថែមឱ្យកាន់តែស៊ីជម្រៅ ស្តីពី ការគ្រប់គ្រប់ធនធានមនុស្សរបស់ក្រសួងបរិស្ថាន ។ គ្រប់អង្គភាពនិងស្ថាប័ននីមួយៗ គឺតែងតែយកចិត្តទុកដាក់ទៅលើការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការរបស់ខ្លួនពីព្រោះ ដោយសារមន្ត្រីរាជការគឺជាកម្លាំងចលករមួយដ៏សំខាន់មិនអាចខ្វះបាន ក្នុងការជំរុញធ្វើឱ្យដំណើរការរបស់អង្គភាព និងស្ថាប័ននោះប្រព្រឹត្តទៅមានលក្ខណៈល្អប្រសើរ។ ហេតុដូច្នេះហើយមានសំណួរលើកឡើងថា តើក្រសួងបរិស្ថានមានវិធីសាស្ត្របែបណាដើម្បីគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ ?និងយុទ្ធសាស្ត្របែបណា ?របស់ខ្លួន ប្រកបដោយប្រសិទ្ធិភាពខ្ពស់ និងមានលក្ខណៈល្អប្រសើរ ដើម្បីចូលរួមចំណែកក្នុងការអនុវត្តន៍ ការងារ និងទទួលបានជោគជ័យ។

៣ គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ

ដើម្បីធ្វើឱ្យការស្រាវជ្រាវខាងលើនេះមានភាពក្បោះក្បាយ សុក្រឹត្យភាព និងទទួលបានលទ្ធផលល្អប្រសើរលុះត្រាតែ អ្នកសិក្សាត្រូវអនុវត្តន៍តាមបែបបទ និងមានគោលបំណងច្បាស់លាស់ជាក់លាក់។

ដោយសារប្រធានបទខាងលើនិយាយអំពី ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់ក្រសួងបរិស្ថាន ដែលត្រូវផ្សាភ្ជាប់ទំនាក់ទំនងជាមួយនឹងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការរបស់នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្សរបស់ក្រសួងបរិស្ថាន។ ដូចនេះ គោលបំណងធំបំផុតរបស់ប្រធានបទ គឺសិក្សាស្វែងយលពីនាយកដ្ឋានធនធានមនុស្សឱ្យកាន់តែស៊ីជម្រៅ ជាពិសេសប្រមូលព័ត៌មានផ្សេងៗស្តីពីការ គោលនយោបាយ នីតិវិធី យុទ្ធសាស្ត្រ នៃការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ

របស់ក្រសួងបរិស្ថានកំពុងអនុវត្តសកម្មភាពរបស់ខ្លួនសព្វថ្ងៃនេះ ដើម្បីទទួលបាននូវព័ត៌មានដែលមានលក្ខណៈសុក្រឹត្យភាពហើយមានភាពត្រឹមត្រូវ។

៤.ទំហំ និងដែនកំណត់ នៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ

ក្នុងការស្រាវជ្រាវបានផ្តោតសំខាន់លើការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ ដែលសំដៅលើគោលការណ៍ប្រតិបត្តិនៃការរៀបចំ និងការវាយតម្លៃ និងលើកទឹកចិត្តនៅក្នុងនាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស នៃក្រសួងបរិស្ថានតែមួយប៉ុណ្ណោះ។ ដូចនេះ ដំណើរការនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះ គឺធ្វើឡើងដើម្បីឆ្លុះបញ្ចាំងពីរបៀប នៃការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការរបស់នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្សរបស់ក្រសួងបរិស្ថាន ដែលមានទីតាំងស្ថិតនៅអគារមរតកតេជោដីឡូ ៥០៣ ផ្លូវកៅស៊ូអមមាត់ទន្លេបាសាក់ សង្កាត់ទន្លេបាសាក់ ខណ្ឌចំការមន រាជធានីភ្នំពេញ តែប៉ុណ្ណោះ។

- ទូរស័ព្ទ ០២៣ ២៣៥ ០០៤ / ០២៣ ២៣៥ ០០៦
- អ៊ីម៉ែល ifo moe.gov.kh.com
- វេបសាយ www.moe.gov.kh

៥.សារៈសំខាន់ នៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ

ជាទូទៅ ការសិក្សាស្រាវជ្រាវតែងតែមានគុណតម្លៃដល់អ្នកសិក្សាគ្រប់រូបលើប្រធានបទ ឬជំនាញដែលខ្លួនបានជ្រើសរើស មានន័យថាសារៈប្រយោជន៍ នៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវដំបូង គឺឱ្យអ្នកស្រាវជ្រាវបានយល់ដឹង និងចងចាំបានច្បាស់ ហើយកាន់តែលម្អិតលើប្រធានបទ បន្ទាប់មកវាក៏បានផ្តល់សារៈប្រយោជន៍ជាច្រើនទៀតដល់អ្នកអាន និងសាធារណៈជនទាំងឡាយ ដែលបានអាននូវស្នាដៃស្រាវជ្រាវនេះមានសារៈប្រយោជន៍រួមមាន៖

ក.ប្រយោជន៍សម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋ

- បានយល់ដឹងអំពីការអនុវត្តការងារ និងផែនការអភិវឌ្ឍន៍
- យល់ដឹងអំពីរបៀបការរៀបចំការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស
- អាចបង្ហាញអំពីការពេញចិត្ត ឬមិនពេញចិត្តចំពោះការដឹកនាំ និងការអនុវត្តការងារ
- បង្កើនការយល់ដឹងទាក់ទងការបម្រើសេវាសាធារណៈ
- យល់ដឹងអំពីតួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ក្រសួងបរិស្ថានឱ្យកាន់តែច្បាស់បន្ថែមទៀត
- បង្ហាញពីការយកចិត្តទុកដាក់របស់មន្ត្រីរាជការចំពោះប្រជាពលរដ្ឋក្នុងមូលដ្ឋាន

ខ.ប្រយោជន៍សម្រាប់និស្សិត

- បានប្រតិបត្តិតាមទិសដៅរបស់សាកលវិទ្យាល័យ ក្នុងការបញ្ចប់ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្របានដោយជោគជ័យ

- បានស្វែងយល់កាន់តែច្បាស់អំពីយន្តការ ការអនុវត្តនីតិវិធីក្នុងការបំពេញតួនាទី និងភារកិច្ចក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងរបស់ក្រសួង
- បានស្វែងយល់កាន់តែច្បាស់ពីយុទ្ធសាស្ត្រ ក្របខណ្ឌច្បាប់ និងគោលនយោបាយ ក្នុងការបម្រើសេវាសាធារណៈ ជូនប្រជាពលរដ្ឋ
- បានរួមចំណែកដោយផ្ទាល់ ក្នុងការជួយជំរុញ និងលើកកម្ពស់ការផ្តល់សេវាឱ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព

គ.ប្រយោជន៍សម្រាប់សាកលវិទ្យាល័យ សាធារណៈជន និងប្រទេសជាតិ

- សាកលវិទ្យាល័យទទួលបានឯកសារសម្រាប់តម្កល់ទុក
- មិត្តអ្នកអាន និងសាធារណៈជនអាចស្វែងយល់បន្ថែមពីទ្រឹស្តីមួយចំនួនពាក់ព័ន្ធក្នុងកិច្ចការស្រាវជ្រាវនេះ និងយល់កាន់តែច្បាស់អំពីការអនុវត្តការងាររបស់ក្រសួងបរិស្ថាន លើការងារគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់ក្រសួងបរិស្ថាន
- ការផ្តល់សេវាសាធារណៈបានល្អ ធ្វើឱ្យការងាររលូនទៅមុខស្របតាមគោលនយោបាយជាតិ
- បានបង្ហាញពីការចូលរួមអភិវឌ្ឍន៍ប្រទេសជាតិតាមរយៈការចូលរួមដែលមិនអាចខ្វះបានពីមូលដ្ឋាន។

៦.វិធីសាស្ត្រ នៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ

ចំពោះវិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវ នៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះបានប្រើប្រាស់ វិធីសាស្ត្រសិក្សាស្រាវជ្រាវបែបពិពណ៌នា តាមរយៈការវិធីសាស្ត្រអង្កេត វិធីសាស្ត្រនៃការសិក្សាលើករណីសិក្សា និងការស្ទាប់ស្ទង់មតិ។ ការប្រមូលទិន្នន័យនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះ ត្រូវបានធ្វើឡើងតាមរយៈការប្រមូលបឋម (Primary Data) និងទិន្នន័យបន្ទាប់បន្សំ ដូចខាងក្រោម៖

ក.ទិន្នន័យបឋម (Primary Data)

ទិន្នន័យបឋម គឺជាទិន្នន័យដែលធ្វើឡើងដោយការស្រាវជ្រាវពីប្រភពដើមដែលប្រើវិធីសាស្ត្រដូចជាការស្ទង់មតិ ការសម្ភាស និងការពិពណ៌នា ហើយទិន្នន័យបឋមនេះយើងខ្ញុំទទួលបានមកពីរ៖

- ការធ្វើបទសម្ភាសផ្ទាល់មាត់ជាមួយលោកប្រធាននាយកដ្ឋាន
- ការធ្វើសម្ភាសជាមួយមន្ត្រីរាជការនៅនាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស
- ការសង្កេតពីការធ្វើការ និងឯកសាររបស់មន្ត្រីរាជការក្នុងក្រសួង។

ខ.ទិន្នន័យបន្ទាប់បន្សំ (Secondary Data)[1]

ទិន្នន័យបន្ទាប់បន្សំ គឺជាទិន្នន័យដែលមានស្រាប់ ហើយទិន្នន័យទាំងនេះមានប្រភពមកពី៖

- របាយការណ៍ និងឯកសារដែលបានពីមន្ត្រីរាជការក្នុងនាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស
- ប្រភពឯកសារទទួលបានពីwebsiteនៅក្នុងប្រព័ន្ធអ៊ីនធិណេត
- សៀវភៅដែលមានស្រាប់ និងមេរៀនដែលធ្លាប់សិក្សា
- ច្បាប់ និងអត្ថបទគតិយុទ្ធផ្សេងៗ។

គ.ការប្រមូលទិន្នន័យ

ចំពោះការប្រមូលទិន្នន័យដែលបានមកពីក្រសួង ការធ្វើការសម្ភាស ជាមួយប្រធាននាយកដ្ឋាន និងមន្ត្រីរាជការក្នុងនាយកធនធានមនុស្សមានដូចខាងក្រោម៖

- ការសម្ភាស ការសួរព័ត៌មានលំអិត
- សៀវភៅកត់ត្រាសម្រាប់កត់ត្រាចំណុចសំខាន់ និងសរសេរអត្ថបទ
- មធ្យោបាយធ្វើដំណើរ និងសម្ភារៈផ្សេងៗមួយចំនួនទៀត។

៧.រចនាសម្ព័ន្ធ នៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ

រចនាសម្ព័ន្ធស្រាវជ្រាវក្រោមប្រធានបទ "**ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់ក្រសួងបរិស្ថាន**" នេះត្រូវបានបែងចែកតាមប្លង់ដូចខាងក្រោមនេះ៖

- **សេចក្តីថ្លែងអំណរគុណ៖** បរិយាយអំពីការគោរព ការដឹងគុណ និងការថ្លែងអំណរគុណចំពោះលោកអ្នកមានគុណទាំងពីរ លោកសាស្ត្រាចារ្យ ឯកឧត្តមសាកលវិទ្យាធិការ ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងបរិស្ថាន ឯកឧត្តមអគ្គនាយក លោកប្រធាននាយកដ្ឋាន លោកអនុប្រធាននាយកដ្ឋាន លោក លោកស្រី មន្ត្រីរាជការទាំងអស់ លោកសាស្ត្រាចារ្យណែនាំ មិត្តរួមជំនាន់ជំនាន់ទាំងអស់ដែលបានរួមចំណែកយ៉ាងធំធេង និងជួយជំរុញឱ្យយើងខ្ញុំបានបញ្ចប់ការសិក្សាដោយជោគជ័យ។
- **អារម្ភកថា៖** បរិយាយអំពីអារម្មណ៍ និងការយល់ឃើញចំពោះប្រធានបទដែលយើងខ្ញុំបានខិតខំស្រាវជ្រាវ ។
- **សេចក្តីផ្តើម៖** អំពីការអប់រំនៅក្នុងវិស័យមួយមានសារៈសំខាន់ណាស់ ក្នុងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស និងបណ្តុះបណ្តាលធនធានមនុស្ស ដើម្បីចូលរួមចំណែកដំណើរការអភិវឌ្ឍប្រទេសជាតិ និងការកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ។ ហើយសព្វថ្ងៃនេះក្រសួងកំពុងតែផ្តោតក្នុងការ

---
[1] Stephain, Primry Date [ទិន្នន័យបឋម និង ទិន្នន័យបន្ទាប់បន្សំ] (2018) https://www.statisticshowto.datasciencecentral.com/primar

យកចិត្តទុកដាក់ទៅលើការកែទម្រង់ជាប្រព័ន្ធ ដើម្បីអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព និងប្រកបដោយគុណភាពស្របតាមលក្ខណៈស្តង់ដារអន្តជាតិ។ ហើយនៅពេលបច្ចុប្បន្ននេះ តាមបណ្តាលប្រទេសនីមួយៗនៅលើសកលលោក មានសកម្មភាពច្រើនក្នុងការអភិវឌ្ឍន៍ប្រទេសរបស់ខ្លួនឱ្យកាន់តែរីកចម្រើនក៏ដូចជានៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជាផងដែរ។ យ៉ាងណាមិញ ប្រទេសកម្ពុជាជាប្រទេសកំពុងអភិវឌ្ឍន៍ដែលបានធ្វើសកម្មភាពនូវសមិទ្ធផលជាច្រើន ក្នុងនោះដែរតម្រូវក្នុងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សជាកត្តាសំខាន់ក្នុងការជម្រុញឱ្យមានការអភិវឌ្ឍន៍ និងរីកចម្រើនទៅមុខជាបន្តបន្ទាប់។ មិនតែប៉ុណ្ណោះរាជរដ្ឋាភិបាលបានធ្វើកំណែទម្រង់គ្រប់វិស័យក្នុងការអភិវឌ្ឍន៍ប្រទេសជាតិ ក្នុងការលើកស្ទួយគ្រប់វិស័យ និងកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ ព្រមទាំងអភិវឌ្ឍ ក្នុងវិស័យឯកជនដើម្បីស្វែងរកការងារជូនប្រជាពលរដ្ឋ ហើយមានការកសាងធនធានមនុស្ស។

- **ជំពូកទី១ រំលឹកទ្រឹស្តី៖** ជំពូកនេះបង្ហាញអំពីទ្រឹស្តីមួយចំនួនដែលពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទ ដែលមានដូចជា ប្រវត្តិការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស នយោបាយ តួនាទី និងទ្រឹស្តី។
- **ជំពូកទី២ ស្ថានភាពទូទៅរបស់ក្រសួងបរិស្ថាន៖** ជំពូកនេះបង្ហាញអំពីសាវតារ រចនាសម្ព័ន្ធរបស់ក្រសួង និងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ ហើយរចនាសម្ព័ន្ធរបស់នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស។
- **ជំពូកទី៣ ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់ក្រសួងបរិស្ថាន៖** ជំពូកនេះបង្ហាញអំពីដំណើរការមុខងាររបស់ក្រសួងបរិស្ថាន។
- **ជំពូកទី៤ លទ្ធផលនៃការស្រាវជ្រាវ៖** ជំពូកនេះ បានលើកឡើងអំពី សមិទ្ធផលដែលសម្រេចបាន បញ្ហាប្រឈម និងដំណោះស្រាយ របស់ក្រសួងបរិស្ថាន។
- **សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍៖** ផ្នែកនេះនៃការស្រាវជ្រាវ ត្រូវបានសង្ខេបនូវរាល់លទ្ធផលទាំងអស់ ដែលទទួលបានពីការស្រាវជ្រាវ និងបង្ហាញពីអនុសាសន៍។

ជំពូកទី១
រំលឹកទ្រឹស្តី

១.១.របបគតិយុត្តិ

ច្បាប់ គឺជាបទបញ្ញត្តិដែលកំណត់ដោយរដ្ឋ ដែលមានភាពត្រឹមត្រូវមិនលំអៀងសម្រាប់ពលរដ្ឋក្នុងសង្គមនីមួយៗ ត្រូវតែគោរព និងជាបណ្តាវិធានគតិយុត្តសម្រាប់គ្រប់គ្រង និងដឹកនាំប្រទេស។ ក្នុងនោះយើងសង្កេតឃើញថា ការបង្កើតក្រសួងស្ថាប័ននីមួយៗក៏ត្រូវកំណត់ដោយវិធានច្បាប់ដែរ។ ហើយចំពោះការបង្កើតក្រសួងបរិស្ថានក៏មានច្បាប់កំណត់ដែរ។ ច្បាប់ ដែលមានការពាក់ព័ន្ធនឹងការបង្កើត និងតួនាទីរបស់ក្រសួងបរិស្ថានដូចជា៖

- ច្បាប់ស្តីពីការពារបរិស្ថាន និងការគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ ដែលរដ្ឋសភា បានអនុម័តកាលពីថ្ងៃទី១៨ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ ១៩៩៦ នាសម័យប្រជុំលើកទី៧ នីតិកាលទី១ ក្នុងនោះមានចែងនូវមាត្រាមួយចំនួនដែលពាក់ព័ន្ធនឹងក្រសួងបរិស្ថានដូចជា៖ ក្រសួងបរិស្ថានបានសហការជាមួយក្រសួងពាក់ព័ន្ធត្រូវធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវ វាយតម្លៃហេតុប៉ះពាល់បរិស្ថានលើធនធានធម្មជាតិនឹងផ្តល់យោបល់ជូនក្រសួងពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីធានាឱ្យធនធានធម្មជាតិដូចមាន ត្រូវបានអភិរក្ស អភិវឌ្ឍន៍ និងគ្រប់គ្រងប្រើប្រាស់ដោយសមហេតុផលប្រកបដោយនិរន្តរភាពនិងភាពស្ថិតស្ថេរ។[2] ព្រមទាំងក្រសួងបរិស្ថានត្រូវសហការ ជាមួយក្រសួងពាក់ព័ន្ធដើម្បីចងក្រងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌដែលបញ្ជាក់ពី ប្រភពប្រភេទ និងបរិមាណនៃសារធាតុបំពុលនិងសំណល់ដែលបាននាំចូលបង្កើតឡើង ដឹកជញ្ជូន កែច្នៃឡើងវិញ បានប្រព្រឹត្តកម្ម រក្សាទុក បោះបង់ចោលឬបញ្ចេញចោលទៅក្នុងអាកាស ទឹក ប្រភព ប្រភេទនិងបរិស្ថាននៃសារធាតុពុលនិងសារធាតុប្រកបដោយគ្រោះថ្នាក់ដែលបាននាំចូល ផលិត ដឹកជញ្ជូន រក្សាទុក ប្រើប្រាស់ បង្កើតឡើង កែច្នៃឡើងវិញ បោះបង់ចោល ឬដែលមានបញ្ចេញចោលទៅក្នុងអាកាស ទឹក ឬទៅក្នុងដី ឬលើដី ប្រភព ប្រភេទនឹងទំហំនៃការរំខានដោយសម្លេងនិងរំញ័រ។[3]ហើយក្រសួងបរិស្ថានត្រូវសហការជាមួយក្រសួងពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីកំណត់ឱ្យម្ចាស់កម្មសិទ្ធិឬអ្នកទទួលខុសត្រូវទីកន្លែងរោងចក្រ ប្រភពបំពុល តំបន់ឧស្សាហ៍កម្ម ឬតំបន់មានសកម្មភាពអភិវឌ្ឍន៍ធនធានធម្មជាតិនានា តម្លើងឬប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ត្រួតពិនិត្យ ផ្តល់គំរូតាង រៀបចំឬរក្សាទុកនិងផ្ញើជូនពិនិត្យនូវកំណត់ត្រានិងរបាយការណ៍នានា។[4]

[2] មាត្រា៩ ព្រះរាជក្រម នស/រកម/០២០៨/០០៧ ចុះថ្ងៃទី២៩ ខែកុម្ភៈឆ្នាំ២០០៨ ច្បាប់ស្តីពីតំបន់ការពារធម្មជាតិ

[3] មាត្រា១២ ព្រះរាជក្រម នស/រកម/០២០៨/០០៧ ចុះថ្ងៃទី២៩ ខែកុម្ភៈឆ្នាំ២០០៨ច្បាប់ស្តីពីតំបន់ការពារធម្មជាតិ

[4] មាត្រា១៤ ព្រះរាជក្រម នស/រកម/០២០៨/០០៧ ចុះថ្ងៃទី២៩ ខែកុម្ភៈឆ្នាំ២០០៨ ច្បាប់ស្តីពីតំបន់ការពារធម្មជាតិ

- ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/២១ ប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងបរិស្ថានដែលរដ្ឋសភាបានអនុម័តសម័យប្រជុំលើកទី៥ នីតិកាលទី១ និងឡាយព្រះហស្ថលេខានៅថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ មានសេចក្តីទាំងស្រុងចំនួនដូចជា៖ ត្រូវបានបង្កើតក្រសួងបរិស្ថាន ចំណុះរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា។[5] ហើយក្រសួងបរិស្ថាន មានសមត្ថភាពដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងលើវិស័យបរិស្ថាននៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។ ក្រសួងបរិស្ថាន ត្រូវបានដឹកនាំដោយរដ្ឋមន្ត្រីមួយរូប ដែលអមដោយ រដ្ឋលេខាធិការ ឬអនុរដ្ឋលេខាធិការ តាមការចាំបាច់។ ការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងបរិស្ថានត្រូវកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យ។ [6]
- បើយោងតាមអនុក្រឹត្យលេខ២៣៤ អន ក្រ.បក ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងបរិស្ថាន៖ក្រសួងបរិស្ថានត្រូវបានរាជរដ្ឋាភិបាលប្រគល់បេសកម្មឱ្យដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងកិច្ចគាំពារបរិស្ថាន ការអភិរក្សជីវៈចម្រុះ ការប្រើប្រាស់ធនធានធម្មជាតិឱ្យបានសមស្របនិងមាននិរន្តរភាព និងការរស់នៅប្រកបដោយចីរភាព សម្រាប់ជាឧត្តមប្រយោជន៍យូរអង្វែងរបស់ប្រជាជននិងគ្រប់ជំនាន់ នៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។[7]ក្រសួងបរិស្ថានជាសេនាធិការរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលមានមុខងារនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោមរៀបចំទស្សនវិស័យ គោលនយោបាយ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ព្រមទាំងកំណត់អាទិភាពអភិវឌ្ឍន៍ប្រកបដោយចីរភាព ដោយសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ តាក់តែងនិងអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនិងកិច្ចគាំពារបរិស្ថាន ការអភិរក្ស ជីវៈចម្រុះការប្រើប្រាស់ធនធានធម្មជាតិឱ្យបានសមស្របនិងនិរន្តភាព និងការរស់ នៅប្រកបដោយចីរភាព សម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធក្នុងការអនុវត្តគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការ និងកម្មវិធីនានាពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យបរិស្ថាន ផ្តល់យោបល់ដល់ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធដើម្បីធានាការអភិរក្ស ការអភិវឌ្ឍ និងការប្រើប្រាស់ ធនធានធម្មជាតិឱ្យបានសមស្របនឹងមាននិរន្តភាព គ្រប់គ្រងទិន្នន័យបរិស្ថាននិងដឹកនាំសម្របសម្រួលការងារអប់រំ និងការផ្សព្វផ្សាយបរិស្ថាន ព្រមទាំងចាត់ចែងព្រឹត្តិការណ៍សំខាន់ៗទាក់ទងនឹងវិស័យបរិស្ថាន។ ហើយលើកកម្ពស់ការយល់ដឹងជាសាធារណៈ អំពីកិច្ចគាំពារបរិស្ថាន ការអភិរក្សជីវៈចម្រុះ ការប្រើប្រាស់ធនធានធម្មជាតិឱ្យបានសមស្របនិងមាននិរន្តរភាព និងការរស់នៅប្រកបដោយចីរភាព តាមរយៈការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាននិងសកម្មភាពបង្កើនការយល់ដឹងនានា លើកទឹកចិត្តឱ្យមានការចូលរួមជាសាធារណៈក្នុងកិច្ចគាំបរិស្ថាន ការអភិរក្សជីវៈ

[5]មាត្រា១ ព្រះរាជក្រម នស/រកម/០២០៨/០០៧ ចុះថ្ងៃទី២៩ ខែកុម្ភៈឆ្នាំ២០០៨ ច្បាប់ស្តីពីតំបន់ការពារធម្មជាតិ
[6] មាត្រា៤ ព្រះរាជក្រម នស/រកម/០២០៨/០០៧ ចុះថ្ងៃទី២៩ ខែកុម្ភៈឆ្នាំ២០០៨ ច្បាប់ស្តីពីតំបន់ការពារធម្មជាតិ
[7]មាត្រា២ អនុក្រឹត្យលេខ២៣៤អនក្រ បក ចុះថ្ងៃទី០៧ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងបរិស្ថាន

ចម្រុះ ការប្រើប្រាស់ធនធានធម្មជាតិឱ្យសមស្របនិងមាននិរន្តរភាព និងការរស់នៅប្រកបដោយចីរភាព តាមរយៈពិគ្រោះយោបល់ជាសាធារណៈនៅក្នុងដំណើរការធ្វើសេចក្តីសម្រេចនានា ផលិតនិងផ្សព្វផ្សាយ ព័ត៌មានស្តីពីសកម្មភាពទាក់ទងនឹងគាំពារបរិស្ថាននិងការគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ ជូនសាធារណៈជនគ្រប់គ្រងនិងសម្របសម្រួលកិច្ចគាំពារបរិស្ថាន រួមមានការគ្រប់គ្រងគុណភាពទឹក ខ្យល់ និងដី ការគ្រប់គ្រងសំឡេងនិងរំញ័រ និងការគ្រប់គ្រងការបំភាយកាំរស្មីវិទ្យុសកម្មនិងអេឡិចត្រូម៉ាញ៉េទិករៀបចំនិងអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងនីតិវិធីនានាសម្រាប់ការវាយតម្លៃបរិស្ថានជាយុទ្ធសាស្ត្រ និងការពិនិត្យការវាយតម្លៃហេតុប៉ះពាល់បរិស្ថានរបស់គម្រោងវិនិយោគឯកជនគ្រប់គ្រងនិងសម្របសម្រួលការពារបរិស្ថាន ការអភិរក្សជីវៈចម្រុះ និងការប្រើប្រាស់ធនធានធម្មជាតិនៅក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិឱ្យបានសមស្របនិងមាននិរន្តរភាព។ ប្រមូលវិភាគនិងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យបរិស្ថាននិងធនធានធម្មជាតិជំរុញនិងលើកទឹកចិត្តឱ្យមានការវិនិយោគ ក្នុងកិច្ចគាំពារបរិស្ថាន ការអភិរក្សជីវៈចម្រុះ ការប្រើប្រាស់ធនធានធម្មជាតិឱ្យបានសមស្របនិងមាននិរន្តរភាព និងការរស់នៅប្រកបដោយចីរភាព កៀរគរនិងគ្រប់គ្រងធនធានសម្រាប់កិច្ចគាំពារបរិស្ថាន ការអភិរក្សជីវៈចម្រុះ ការប្រើប្រាស់ធនធានធម្មជាតិឱ្យបានសមស្របនិងមាននិរន្តរភាព និងការរស់នៅប្រកបដោយចីរភាព សហការជាមួយបណ្តាប្រទេសនៅក្នុងតំបន់និងពិភពលោក អង្គការអន្តរជាតិ អង្គការអន្តរជាតិ និងសហគមន៍មូលដ្ឋាន ដើម្បីធានាឱ្យមានកិច្ចគាំពារបរិស្ថាន ការអភិរក្សជីវៈចម្រុះ ការប្រើប្រាស់ធនធានធម្មជាតិឱ្យសមស្របនិងមាននិរន្តរភាព និងការរស់នៅប្រកបដោយចីរភាព លើកសំណើជូនរាជរដ្ឋាភិបាល អំពីការចូលរួមក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀង អនុសញ្ញា និងពិធីសារអន្តរជាតិនានា ដែលទាក់ទងនឹងកិច្ចគាំពារបរិស្ថាន ការអភិរក្សជីវៈចម្រុះនិងការអភិវឌ្ឍប្រកបដោយចីរភាព ព្រមទាំងអនុវត្តកិច្ចការជំនាញពាក់ព័ន្ធសម្រាប់ ជាមូលដ្ឋាន ជូនរាជរដ្ឋាភិបាលក្នុងការបំពេញកាតកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវនៅក្រោមកិច្ចព្រមព្រៀងអនុសញ្ញានិងពិធីសារទាំងនេះ រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីស្ថានភាពបរិស្ថាននៅព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ឱ្យបានទៀងទាត់ ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលរាជរដ្ឋាភិបាលប្រគល់ឱ្យ។ មិនត្រឹមតែប៉ុណ្ណោះ នៅក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ២៣៤ អន ក្របក ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងបរិស្ថាន។ [8] បានចែងអំពីតួនាទីនាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស នៅក្រសួងបរិស្ថានផងដែរដូចជាៈគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ ទាំងក្នុងក្របខ័ណ្ឌ និងក្រៅក្របខ័ណ្ឌ រៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ ការជ្រើសរើស ការបញ្ឈប់ពីការងារ ការដាក់ឱ្យនៅទំនេរដោយគ្មានបៀវត្ស ការ

[8] មាត្រា១១ អនុក្រឹត្យលេខ២៣៤អនក្រ បក ចុះថ្ងៃទី០៧ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២១ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងបរិស្ថាន

ចូលនិវត្តន៍ ការដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិ និងថ្នាក់ ការរៀបចំបៀវត្ស ការផ្តល់រង្វាន់ ការផ្តល់គ្រឿងឥស្សរិយយស ការដាក់វិន័យ ការផ្ទេរភារកិច្ច និងកិច្ចការដទៃទៀត សម្របសម្រួលការអនុវត្តគោលនយោបាយកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងព័ត៌មាន ទិន្នន័យ និងស្ថិតិពាក់ព័ន្ធនិងមន្ត្រីរាជការទាំងក្នុងក្របខ័ណ្ឌនិងក្រៅក្របខ័ណ្ឌ ដោយធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជាប្រចាំ សម្របសម្រួលនិងរៀបចំធ្វើប័ណ្ណសម្គាល់មន្ត្រីរាជការ ការបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីរាជការដោយធ្វើការវាយតម្លៃអំពីតម្រូវការសម្រាប់បណ្តុះបណ្តាលរយៈពេលខ្លី និងវែងឱ្យបានទៀងទាត់និងហ្មត់ចត់ សម្របសម្រួលចាត់ចែង ការបណ្តុះបណ្តាលទាំងនៅក្នុងព្រមទាំងការធ្វើកម្មសិក្សានានា សម្របសម្រួលនិងសហការអនុវត្តនីតិវិធីនៃការជ្រើសរើស ការបញ្ឈប់ពីការងារ ការដាក់ឱ្យនៅទំនេរដោយគ្មានបៀវត្ស ការចូលនិវត្តន៍ ការដំឡើងឋានន្តរសក្តិ និងថ្នាក់ ការរៀបចំបៀវត្ស ការផ្តល់រង្វាន់ ការផ្តល់គ្រឿងឥស្សរិយយស ការដាក់វិន័យ ការផ្ទេរភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការដែលកំពុងបំពេញការងារនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ រៀបចំ និងសម្របសម្រួលស្នើសុំគ្រឿងឥស្សរិយយស និងកម្មវិធីប្រឡងប្រណាំងលើកទឹកចិត្តដទៃទៀតសម្របសម្រួល និងចាត់ចែង កិច្ចគាំពារសង្គមសម្រាប់មន្ត្រីរាជការទាំងក្នុងក្របខ័ណ្ឌ និងក្របខ័ណ្ឌរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន របស់ខ្លួន ត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃគុណផលមន្ត្រីរាជការ រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗ ទៀតដែលអគ្គនាយកប្រគល់ឱ្យ។[៩]

១.២.សញ្ញាណទូទៅ នៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

១.២.១.ប្រវត្តិ នៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

ឫសគល់ នៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សប្រហែលជាត្រូវបានកើតឡើងតាំងពី ៣០០០ឆ្នាំមុន គ.ស មក ដែលនៅពេលនោះមនុស្សត្រូវបានគេបង្ខំឱ្យកសាងបុរេប្រវត្តិមួយដែលមានឈ្មោះថា Stonehenge ប៉ុន្តែការគ្រប់គ្រងមនុស្សដែលយើងទាំងអស់គ្នាបានដឹង សព្វថ្ងៃនេះប្រហែលជាត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយ វិទ្យាស្ថានគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក Insitute of personal Managemen (IPM) ដែលបានបង្កើតឡើងនៅឆ្នាំ ១៩៤៦ ក្នុងគោលបំណងដោះស្រាយការកើនឡើងតម្រូវការរបស់ពលករ និង ជំនួយការបុគ្គលិក។

ក្នុងចន្លោះឆ្នាំ១៩៥០ និង១៩៧០ រដ្ឋាភិបាលអង់គ្លេសបានបង្កើតនូវបទប្បញ្ញត្តិជាច្រើន ក្នុងនោះច្បាប់ការងារបានបង្កើតឡើងដើម្បីជម្រុញល័ក្ខខ័ណ្ឌការងារ បំពេញនូវតម្រូវការសុវត្ថិភាព និងសុខភាពកម្មករ បង្កើនសិទ្ធិសេរីភាពរបស់កម្មករ រក្សាទុកនូវឯកសារការងារផ្សេងៗ និងរៀបចំឱ្យអ្នកជំនួយការបុគ្គលិកនៅកន្លែងធ្វើការ។

[៩] មាត្រា១ មាត្រា២ មាត្រា៣ មាត្រា៤ មាត្រា៥ មាត្រា៦ ព្រះរាជក្រម នស/រកម/០២០៨/០០៧ ចុះថ្ងៃទី២៩ ខែកុម្ភៈឆ្នាំ២០០៨

នៅអំឡុងពេល ១៩៦០ អ្នកវិភាគការគ្រប់គ្រងដូចជាលោក Maslow និងលោក Herzberg បានដាក់ការសង្កត់ធ្ងន់ធ្ងរជាខ្លាំងទៅលើធនធានមនុស្ស និងធ្វើការយកចិត្តទុកដាក់ទៅលើសារៈសំខាន់នៃបញ្ហាដូចជា ការជម្រុញ ការលើកទឹកចិត្ត ការប្ដេជ្ញាចិត្ត និងការអភិវឌ្ឍន៍។ នៅចន្លោះឆ្នាំ ១៩៨០ និង ១៩៩០ មុខងារ នៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកបែបបុរាណបានស្ថិតនៅក្រោមការរិះគន់យ៉ាងខ្លាំងពីសំណាក់អ្នកប្រាជ្ញ និង ស្ថានប័នពាណិជ្ជកម្ម។ វាត្រូវបានគេជំទាស់ថាមុខងារ នៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកបែបបុរាណ គឺមិនសាកសម និងត្រឹមត្រូវគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីទប់ទល់ជាមួយ និងភាពជាការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សបានចាប់កំណើតឡើង ដើម្បីដោះស្រាយនូវភាពមិនច្បាស់លាស់ទាំងនេះ។

ចាប់តាំងពីពាក់កណ្ដាលទសវត្សរ៍ឆ្នាំ ១៩៨០ មកការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សចាប់ផ្ដើមបានការទទួលស្គាល់ទាំងនៅក្នុងវិស័យសិក្សា និងវិស័យធុរៈកិច្ច។ ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស គឺជាមុខងារនៃអង្គភាពដែលមានវិន័យច្រើន ដែលក្នុងនោះវាបានប្រមូលផ្ដុំនូវវិស័យជាច្រើនដូចជា ការគ្រប់គ្រង ចិត្តវិទ្យា សង្គមវិទ្យា និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ចមាននិយមន័យជាច្រើនឥតខ្ចោះបានទេ។ មិនមានវិធីសាស្ត្រណាមួយដែលល្អបំផុតបានទេ ព្រោះថាការគ្រប់គ្រងមនុស្សមិនមែនជាការងារស្រួលឡើយ។ មនុស្សមានភាពសាំញ៉ាំ និងមានតម្រូវការខុសៗគ្នា។ ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សដ៏មានប្រសិទ្ធិភាព គឺពឹងពាក់យ៉ាងខ្លាំងទៅលើមូលហេតុ និងល័ក្ខខ័ណ្ឌដែលការកំណត់របស់អង្គភាពបានលើកឡើង។

បើទោះបីជាធម្មជាតិ នៃមនុស្សនៅកន្លែងធ្វើការ និងភាពស្មុគស្មាញរបស់ពួកគេបានធ្វើ អោយការគ្រប់គ្រងពួកគេមានភាពពិបាកយ៉ាងណាក៏ដោយ វាបានផ្ដល់នូវឱកាសដែលល្អប្លែកខុសគេមួយសម្រាប់គ្រឹះស្ថានសិក្សាដូចជាសកលវិទ្យាល័យ និងភ្នាក់ងារជំនាញដើម្បីអង្កេតតាមដានទៅលើបញ្ហាដែលទាក់ទងទៅនឹងការគ្រប់គ្រងមនុស្ស និងលើកកម្ពស់វិធីសាស្ត្រក្នុងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៅក្នុងអង្គភាព។

១.២.២.និយមន័យ

ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស គឺជាដំណើរការនៃការជ្រើសរើស បណ្ដុះបណ្ដាល វាយតម្លៃនិងផ្ដល់នូវសំណងដល់បណ្ដាបុគ្គលិក និងចូលរួមក្នុងបញ្ហាមន្ត្រី សុខភាព សុវត្ថិភាព និងបញ្ហាការផ្ដល់យុត្តិធម៌ដល់មន្ត្រីរាជការ។

ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស គឺជាការចូលរួមក្នុងបញ្ហាបុគ្គលិក និងចូលរួមបញ្ចូលនូវសកម្មភាពទាំងឡាយធ្វើឡើងដើម្បីជួយដល់ការអនុវត្តការងាររបស់និយោជិតទាំងឡាយ។

១.២.៣.មុខងារ នៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស[10]

[10] ឡាយ គង់ ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សឆ្នាំ ២០១៤

ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សតាមបែបវិជ្ជាជីវៈត្រូវអនុវត្ត ទៅតាមមុខងារសំខាន់ៗ មួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖ ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស គឺជាការរៀបចំដំណើរការទាក់ទងនឹងការវាយតម្លៃនៃតម្រូវការផ្គត់ផ្គង់ធនធានមនុស្សនាថ្ងៃអនាគត ដើម្បីឱ្យការងារមានប្រសិទ្ធិភាព និងសក្តិសិទ្ធិខ្ពស់ក្នុងការអភិវឌ្ឍ និងបំពេញចិត្តដល់មន្ត្រីរាជការដោយមានតម្លាភាព ការជ្រើសរើសនិងការសម្រាំងជាដំណើរការជ្រើសរើសធនធានមនុស្សដែលមានសមត្ថភាពបំពេញសេចក្តីត្រូវការទៅ តាមការងារជាក់លាក់នៅក្នុងអង្គភាពដើម្បីសម្រេចគោលបំណងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សជាការណែនាំ និងការបណ្តុះបណ្តាលការងារចំពោះមន្ត្រីរាជការ ដើម្បីវាយតម្លៃសមត្ថភាពដើម្បីបង្កើតផែនការ និងប្រសិទ្ធិភាពក្នុងអង្គភាព សំណង និងអត្ថប្រយោជន៍ជាការបង្កើតនៅនូវប្រព័ន្ធអត្ថប្រយោជន៍ និងតម្លាភាពចំពោះមន្ត្រីរាជការគ្រប់គ្នាៗក្នុងអង្គភាព សុវត្ថិភាព និងសុខភាពជាជំនួយដល់បណ្តាបញ្ហាផ្ទាល់ខ្លួនរបស់មន្ត្រីរាជការគ្រប់ៗគ្នាក្នុងការលើកទឹកចិត្តដល់ការអភិវឌ្ឍអង្គភាព។ ទំនាក់ទំនងរវាងថ្នាក់លើនឹងថ្នាក់ក្រោមជាកត្តាសំខាន់ក្នុងប្រតិបត្តិការអង្គភាព អំពីវិន័យនិងការដោះស្រាយបញ្ហាល័ក្ខខ័ណ្ឌការងារ និងការអនុវត្តជាក់ស្តែង ការស្រាវជ្រាវធនធានមនុស្ស ជាមូលដ្ឋាន នៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស និងបង្កើតប្រព័ន្ធទំនាក់ទំនងមន្ត្រីរាជការ។

១.២.៤.សារៈសំខាន់ នៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សដើរតួនាទីយ៉ាងសំខាន់ផ្សារភ្ជាប់រវាងក្នុងស្ថាប័នផ្សេងទៀត ផលប្រយោជន៍សំខាន់នៃព័ត៌មានលើការងាររួម៖

- តម្រូវការមន្ត្រីរាជការនាពេលអនាគត
- ការបង្កើតឱ្យមានទេពកោសល្យចំពោះមន្ត្រីរាជការ
- យុទ្ធសាស្ត្រកម្រិតអន្តរជាតិ
- មូលដ្ឋានគ្រឹះសម្រាប់មុខងារមន្ត្រីរាជការ
- ការកើនឡើងនូវការវិនិយោគលើផ្នែកធនធានមនុស្ស
- ដំណើរការធ្វើផែនការ
- ការរៀបចំផែនការធនធានមនុស្ស។

១.៣.គោលនយោបាយ នៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

គោលនយោបាយធនធានមនុស្ស មានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះគ្រប់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលស្ថិតនៅក្រោមច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

១.៣.១.ការអនុវត្តទូទៅ

ក្នុងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់ក្រសួងស្ថាប័ននីមួយៗមានលក្ខណៈដូចជាៈ ក្រសួងសាមី ត្រូវរៀបចំផែនការក្នុងការជ្រើសរើសធនធានមនុស្សឱ្យស្របទៅតាមតម្រូវការ ដែលក្រសួងស្ថាប័ននីមួយៗមានតម្រូវការ បន្ទាប់ពីការរៀបចំជ្រើសរើសធនធានមនុស្សរួចក្រសួងស្ថាប័នដែលជាក្រសួងសាមីត្រូវសុំស្នើទៅក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។ ក្រោយមកក្រសួងមុខសាធារណៈបានទទួលនូវសំណើរបស់ក្រសួងស្ថាប័នដែលជាក្រសួងសាមីរួច នោះក្រសួងមុខងារសាធារណៈបានសហការជាមួយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច ដើម្បីពិនិត្យមើលទៅសំណើ ក្នុងរៀបចំដំណើរការ ផែនការ ក្នុងការជ្រើសរើសធនធានមនុស្សឱ្យស្របទៅតាមតម្រូវរបស់ក្រសួងស្ថាប័នជាក្រសួងសាមីត្រូវអនុវត្តន៍ទៅរាជរដ្ឋាភិបាល។ ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលទាមទារឱ្យមានការរៀបចំរដ្ឋបាលមួយច្បាស់លាស់ទៅតាមរបបនៃរដ្ឋនោះ។ គ្រប់រដ្ឋនីមួយៗនៅក្នុងពិពភលោកយើងនេះ បានរៀបចំរដ្ឋបាលខុសគ្នាផងដែរ។ យើងដឹងហើយថារដ្ឋបាលកណ្តាល ឬរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ គឺជាបណ្តុំនៃអាជ្ញាធរជាច្រើនរួមគ្នាដែលបង្កើតបានជាអំណាចមួយដែលមានឈ្មោះថា នីតិប្រតិបត្តិ។ រដ្ឋបាលកណ្តាលនេះមានតួនាទីបំពេញមុខងាររដ្ឋបាលថ្នាក់ខ្ពស់បំផុត និងស្ថិតក្រោមក្របខណ្ឌជាតិទាំងស្រុង ហើយអំណាចកណ្តាលគឺជាអ្នកមានសមត្ថកិច្ចដឹកនាំជាតិទាំងមូលដោយផ្ទាល់ ឬក៏តាមរយៈតំណាងនានា

របស់រាជរដ្ឋាភិបាល នៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ ហើយការអនុវត្តទៅតាមប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបែបមជ្ឈការតាមប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបែបវិសហមជ្ឈការ និងតាមប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបែបវិមជ្ឈការ។

❖ **តាមប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបែបមជ្ឈការ**[11]

ស្ថាប័ននីតិប្រតិបត្តិជាអ្នកគ្រប់គ្រងនូវអំណាចសំខាន់ពីរ គឺអំណាចនយោបាយ និងអំណាចរដ្ឋបាល។ កាលណាអំណាចរដ្ឋបាលស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរដ្ឋ ឬថ្នាក់កណ្តាល ឬមនុស្សជាក្រុម ឬក៏មនុស្សណាម្នាក់ គេហៅប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលនោះថាមជ្ឈការ។

យើងអាចនិយាយបានថាប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងតាមបែបមជ្ឈការ ជាប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងដែលអាជ្ញាធរកណ្តាលមានសិទ្ធិផ្តាច់មុខជាអ្នកដឹកនាំការងាររដ្ឋបាលដោយផ្ទាល់ តាំងពីថ្នាក់ជាតិរហូតដល់ថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ ចំណែកឯអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន (ថ្នាក់ក្រោមជាតិ) គ្រាន់តែអ្នកបញ្ជូននូវរាល់សំណូមពរ ឬក៏ជាបញ្ហារបស់ប្រជាជនទៅឱ្យអាជ្ញាធរកណ្តាលដើម្បីពិនិត្យនិងសម្រេច ហើយអាជ្ញាធរថ្នាក់មូលដ្ឋានក៏ជាអ្នកទទួលនូវបទបញ្ជាពីថ្នាក់កណ្តាលយកទៅឱ្យប្រជាជនជាអ្នកអនុវត្តន៍ផងដែរ។

ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបែបនេះ មានតែអាជ្ញាធរថ្នាក់កណ្តាលទេដែលមានអំណាចសម្រេច និងចេញបទបញ្ជាបាន។ អំណាចកណ្តាល ជាអំណាចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលដែលកាន់កាប់ដោយប្រមុខរដ្ឋ នាយករដ្ឋមន្ត្រី

[11] ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ទំព័រទី១,៣,៤ (ឆ្នាំសិក្សា២០១០-២០១១)

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រី និងរដ្ឋលេខាធិការដែលជាប្រធានស្ថាប័ន។ប្រធានស្ថាប័នដែលជាអ្នកមានឋានៈ និងឋានានុក្រមខ្ពស់ជាងគេ មានសិទ្ធិអំណាចតែងតាំង ដកហូត ឬផ្លាស់ប្តូរមន្ត្រីក្រោមឱវាទរបស់ខ្លួន ចេញបញ្ជាឱ្យថ្នាក់ក្រោមអនុវត្តតាម កែប្រែសេចក្តីសម្រេចរបស់ថ្នាក់ក្រោមជាតិ សម្រេចកិច្ចការជំណាលជំនួសថ្នាក់ក្រោម និងមានសិទ្ធិបដិសេធ ឬលុបចោលសេចក្តីសម្រេចរបស់ថ្នាក់ក្រោមបានគ្រប់ពេល។

❖ **ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបែបវិសហមជ្ឈការ**

គោលការណ៍ទូទៅនៃការគ្រប់គ្រងតាមបែបវិសហមជ្ឈការ គឺគេគំរូឱ្យមានការបែងចែកអំណាចខ្លះមកឱ្យរដ្ឋអំណាចនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដែលស្ថិតនៅជិតប្រជាពលរដ្ឋ ការបែងចែកអំណាចនេះ ជាវិធានការណ៍មួយដែលអាចធ្វើឱ្យរដ្ឋបាលកាន់តែនៅជិតប្រជាពលរដ្ឋ ប៉ុន្តែតំណាង ឬភ្នាក់ងាររបស់រដ្ឋជាអ្នកសម្រេចដដែល។

ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងវិសហមជ្ឈការ គឺជាប្រព័ន្ធមួយដែលរដ្ឋបាលកណ្តាលធ្វើការបែងអំណាច និងការទទួលខុសត្រូវមួយផ្នែកលើកិច្ចការរដ្ឋបាលឱ្យទៅថ្នាក់ក្រោមជាតិជាអ្នកអនុវត្ត ដើម្បីបម្រើផលប្រយោជន៍របស់ជាតិទាំងមូល។ ប្រព័ន្ធនេះជួយសម្រួលដល់ការងាររដ្ឋបាលកណ្តាល ហើយផ្តល់ភារៈនេះទៅឱ្យអាជ្ញាធរមូលដ្ឋានជាអ្នកជួយដោះស្រាយរាល់បញ្ហាជាក់ស្តែងក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

❖ **តាមប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបែបវិមជ្ឈការ**

ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបែបវិមជ្ឈការ គឺជាប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងមួយដែលរដ្ឋបាលកណ្តាលធ្វើការផ្ទេរ អំណាច និងការទទួលខុសត្រូវមួយចំនួនឱ្យទៅអាជ្ញាធរមូលដ្ឋានចាត់ចែងបំពីប្រយោជន៍ផ្ទាល់របស់មូលដ្ឋាននោះ។

វិមជ្ឈការមានគោលបំណង លើកកំពស់ការគ្រប់គ្រងតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ អភិបាលកិច្ចល្អ លើកកំពស់គុណភាពជីវភាពរស់នៅ និងការផ្តល់ជូននូវឱកាសកាន់តែច្រើនឡើងដល់ប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីសម្រេចលើជោគវាសនា អនាគតខ្លួន ដោយខ្លួនឯង និងថែមទាំងធានាឱ្យមានការអភិវឌ្ឍមួយ ប្រកបដោយនិរន្តរភាព ព្រមទាំងការផ្តល់សេវាកម្មនានា។

អំណាចរដ្ឋបាលក្នុងប្រព័ន្ធនេះ មានការទទួលស្គាល់នៅក្នុងរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ឬច្បាប់ ដូចជាអំណាចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ សុទ្ធតែជាអំណាចស្វ័យសម្រេចក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ហើយមានការទទួលស្គាល់ដោយច្បាប់ស្តីពី ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។ ចំណែកសិទ្ធិអំណាចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ-សង្កាត់ ក៏មានការទទួលស្គាល់ដោយច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងឃុំ-សង្កាត់ដែរ។

មានល័ក្ខខ័ណ្ឌមួយចំនួន ដើម្បីចាត់ទុកជាប្រព័ន្ធវិមជ្ឈការនោះលុះត្រាតែ៖

- មានក្រុមប្រឹក្សា តំណាងឱ្យអាជ្ញាធរនៃអំណាចនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ ក្រុមប្រឹក្សានេះកើតឡើងដោយការបោះឆ្នោតជាសកល ឬជាអសាកល
- មានសិទ្ធិរក្សាទុកនៅថវិកាដោយឡែករបស់ខ្លួន សម្រាប់បម្រើការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាន

- មានសិទ្ធិ និងអំណាចក្នុងការសម្រេចលើបញ្ហាអ្វីមួយក្នុងរង្វង់ដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

១.៣.២.យុទ្ធសាស្ត្រ នៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស[12]

គោលនយោបាយធនធានមនុស្សក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈត្រូវអនុវត្តដោយផ្អែកលើយុទ្ធសាស្ត្រៈ ធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនៅប្រព័ន្ធការងារក្នុងអង្គភាព និងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ ការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធការងារត្រូវមានភាពរលូនដោយជៀសវាងការជាន់ភារកិច្ចគ្នា និងមានចន្លោះប្រហោង ព្រមទាំងត្រូវសម្រេចបាននូវលទ្ធផលល្អ។ ជាមួយគ្នានោះ យន្តការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សត្រូវតែឆ្លើយតបយ៉ាងមានប្រសិទ្ធភាពចំពោះតម្រូវការប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាព និងប្រកបដោយនិរន្តរភាព ពង្រឹងប្រសិទ្ធភាព នៃដំណើរការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស គឺជាដំណើរការ នៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សសំដៅលើការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស ការគ្រប់គ្រងគុណផល ការជ្រើសរើសនិងតែងតាំង ការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពមន្ត្រីរាជការ ការឈប់សម្រាក និងដាក់វិន័យ ការចាកចេញពីរក្របខ័ណ្ឌមុខងារសាធារណៈ និងប្រាក់បំណាច់ផ្សេងៗ ដំណើរការទាំងនេះត្រូវអនុវត្តឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពដោយផ្អែកលើគុណសម្បត្តិលក្ខណៈ ភាពត្រឹមត្រូវ និងតម្លាភាព ការអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគុណផលៈ យន្តការនិងការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងនិងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស គឺជាការជំរុញឱ្យមុខងារសាធារណៈមានប្រសិទ្ធភាព និងជំរុញឱ្យមន្ត្រីរាជការម្នាក់ៗបំពេញការងារកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព មានការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ ព្រមទាំងប្រកាន់ខ្ជាប់នូវ វប្បធម៌សេវាសាធារណៈឆន្ទៈម្ចាស់ការ ភក្តីភាព និងមនសិការវិជ្ជាជីវៈ។ ក្នុងន័យនេះ ការពង្រឹងប្រសិទ្ធភាព នៃការជ្រើសរើស ការតែងតាំង ការដំឡើងឋានន្តរសក្តិ និងថ្នាក់ ការបណ្តុះបណ្តាល ការលើកទឹកចិត្ត ការវាយតម្លៃជាទៀងទាត់លើគុណផល ព្រមទាំងការទទួលស្គាល់ និងការផ្តល់រង្វាន់លើកទឹកចិត្ត គឺជាតម្រូវការចាំបាច់ដើម្បីបង្កើនប្រសិទ្ធភាពការងារនៅតាមក្រសួងស្ថាប័ន ការប្រើប្រាស់ឱ្យកាន់តែប្រសើរឡើងនូវសម្ថភាពការងារដែលមានស្រាប់ និងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពការងារថ្មី គឺជាការប្រើប្រាស់ជាប្រព័ន្ធ ព័ត៌មានដែលអាចជឿទុកចិត្តបានស្តីពីសមត្ថភាពការងារដែលមានស្រាប់ និងតម្រូវការប្រតិបត្តិការបច្ចុប្បន្ន និងអនាគត ការរៀបចំកម្មវិធីអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សត្រូវតែស្ថិតក្នុងគោលដៅអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពការងារ ដើម្បីឆ្លើយតបនឹងការអភវឌ្ឍនៃតម្រូវការប្រតិបត្តិការរបស់ក្រសួងស្ថាប័ន ផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាល និងលើកកម្ពស់គុណភាពនៃការបណ្តុះបណ្តាលៈត្រូវឆ្លើយតបនិងតម្រូវការជាក់ស្តែងរបស់ក្រសួងស្ថាប័ន មានលក្ខណៈជានាភាពសក្តិសិទ្ធិនិងប្រសិទ្ធភាពចំណាយ។ ការបណ្តុះបណ្តាលត្រូវមានលក្ខណៈ ទូលំទូលាយ មានការចូលរួមក្នុងការផ្ទេរជំនាញនិងបទពិសោធនានា ដូចជាការបង្រៀននៅនឹងកន្លែង ការងារនិងប្រើប្រាស់ឱ្យកាន់តែប្រសើរឡើងនូវជំនាញបច្ចេកទេស។

[12] គោលនយោបាយធនធានមនុស្សក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ទំព័រទី៦-៩ (ចូលមើលខែឧសភា ឆ្នាំ២០២២)

១.៤.តួនាទី នៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

អ្នកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស គឺធនធានមួយរបស់មន្ត្រីរាជការ និងអ្នកដឹកនាំផងដែរដោយការផ្តល់នូវសេវា ដ៏សម្បូរដើម្បីជួយសម្រួលដល់រាល់កិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាពឱ្យបានល្អប្រសើរ។ ទាំងនេះគឺមធ្យោបាយមួយចំនួនដែលអ្នកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សធ្វើការជាមួយមនុស្សគ្រប់ជាន់ថ្នាក់នៅក្នុងស្ថាប័ន៖

- ធ្វើការសហការជាមួយអ្នកគ្រប់គ្រង
- ជួយអ្នកគ្រប់គ្រង
- ទ្រទ្រង់មន្ត្រីរាជការ
- ផ្តល់ចំណេះដឹង និងជំនាញ
- ស្តង់ដាការងារ
- សុខភាព និងសុវត្ថិភាពកន្លែងធ្វើការ
- សេវាកម្មមន្ត្រីរាជការ។

១.៥.ទ្រឹស្តី អំពីការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

ទ្រឹស្តីដើម្បីសម្រួលដល់អ្នកគ្រប់គ្រងក្នុងការអនុវត្តជាក់ស្តែង។ តាមទ្រឹស្តីរបស់លោក Frederick Taylor នៅឆ្នាំ ១៩៩៩ ស្តីពីគោលដៅ នៃការគ្រប់គ្រងបែបវិទ្យាសាស្ត្រ ដែលគាត់បានលើកឡើងនូវគោលការណ៍៤ ដើម្បីធ្វើឱ្យគុណភាពផលិតកម្មប្រសើរឡើងនៅក្នុងការគ្រប់គ្រង៖ អភិវឌ្ឍវិទ្យាសាស្ត្រ នៃការងារបុគ្គលិកដែលអាចជំនួសនូវវិធីសាស្ត្រដែលចាស់គំរិលដែលធ្វើតែតាមទំលាប់ ជ្រើសរើសតាមលក្ខណៈវិធីសាស្ត្របន្ទាប់មកបណ្តុះបណ្តាល អភិវឌ្ឍន៏ អ្នកប្រតិបត្តិ សហការ បែងចែកការងារនឹងទទួលខុសត្រូវជាទូទៅឱ្យស្មើគ្នារវាងអ្នកគ្រប់គ្រង និងអ្នកប្រតិបត្តិ។

ក. តាមទ្រឹស្តីបានកំណត់ថា

ការគ្រប់គ្រង សំដៅទៅលើដំណើរការឈានសម្រេចគោលដៅអង្គភាពចាត់តាំងមួយដ៏មានប្រសិទ្ធភាពដោយឆ្លងកាត់ការប្រើប្រាស់ធនធានមនុស្ស និងធនធានដទៃទៀត។ អត្ថន័យផ្សេងទៀតការគ្រប់គ្រងជាដំណើរការប្រកាសជ្រើសរើស ការជ្រើសរើស ការរក្សាទុក ការអភិវឌ្ឍ ការប្រើប្រាស់ និងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់អង្គភាព។

ជំពូកទី២

ស្ថានភាពទូទៅរបស់ក្រសួងបរិស្ថាន

២.១.សាវតារ និងការវិវត្តរបស់ក្រសួងបរិស្ថាន

២.១.១.ការកកើតរបស់ក្រសួងបរិស្ថាន

ក្រសួងបរិស្ថានបានបង្កើតឡើងដោយ ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/២១ ប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងបរិស្ថានដែលរដ្ឋសភាបានអនុម័តសម័យប្រជុំលើកទី៥ នីតិកាលទី១ និងឡាយព្រះហស្ត លេខានៅថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦។[13] ក្រសួងបរិស្ថាន គឺស្ថិតនៅក្នុងចង្កោម នៃការគ្រប់គ្រងរបស់ រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា។ ក្រសួងនេះមានសមត្ថកិច្ចដឹកនាំទៅលើគ្រប់វិស័យបរិស្ថាននៅកម្ពុជាក្រោមការដឹកនាំ និងចាត់ចែងដោយរដ្ឋមន្ត្រីមួយរូប ដែលអាចអមដោយរដ្ឋលេខាធិការជាច្រើនរូបតាមការចាំបាច់។ ក្រសួង បរិស្ថានចំណុះឱ្យរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ដែលទទួលខុសត្រូវក្នុងការលើកស្ទួយកិច្ចការពារបរិស្ថាន និងអភិរក្ស លើធនធានធម្មជាតិនៅទូទាំងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដើម្បីរួមចំណែកកែលំអរគុណភាពបរិស្ថាន ទ្រទ្រង់ សុខភាព សាធារណៈ វប្បធម៌ជាតិ និងសេដ្ឋកិច្ចសង្គម។ ក្រសួងបរិស្ថានជាអ្នកសម្របសម្រួលរាល់ការ រៀបចំគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សដើម្បីជំរុញ និងធានាឱ្យបានរាល់ការរៀបចំ និងអនុវត្តន៍នយោបាយ អភិវឌ្ឍនយោបាយផែនការបរិស្ថាន និងវិធានការច្បាប់នានា ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ដើម្បីជំរុញ និង ធានាឱ្យមានរាល់ការប្រព្រឹត្តបទល្មើសក្នុងការកាប់ព្រៃឈើយកទៅលក់ឱ្យឈ្មួញ ជាពិសេសគឺព្រៃដែលមិន ទាន់គ្រប់អាយុ ព្រមទាំងពង្រឹងផ្នែករដ្ឋបាលព្រៃឈើឱ្យយកចិត្តទុកដាក់ ឱ្យបានខ្លាំងក្លាចំពោះការរីករាលដាល នៃ លំនៅដ្ឋាន ការដុតព្រៃ សង់វារីអគ្គិសនី ឬសាងសង់រោងចក្រ និងកែសម្រួល ចំណុចខ្វះខាតមួយចំនួន ដែល ធានាដល់ការគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិដោយសមហេតុសមផលប្រកបដោយនិរន្តរភាព។ ទន្ទឹមនឹងនេះ ក្រសួងមានភារកិច្ចលើកទឹកចិត្ត និងគាំទ្រការចូលរួមពីសំណាក់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចនានា ក្នុង ការងារដោះស្រាយបញ្ហាបរិស្ថាន និងការប្រើប្រាស់ធនធានធម្មជាតិ។ ក្រសួងបរិស្ថានសហការជាមួយក្រសួង នានាក្នុងរាជរដ្ឋាភិបាលព្រមទាំងស្ថាប័ននានា អង្គការជាតិ អន្តរជាតិផ្នែកឯកជន និងប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការ បំពេញការងារ និងងាយស្រួលក្នុងការទំនាក់ទំនងជាមួយបណ្តាមន្ទីរបរិស្ថាន នៅតាមបណ្តាខេត្តនានាក្នុងព្រះ រាជាណាចក្រកម្ពុជា និងអន្តរជាតិ។ ក្រសួងបរិស្ថានមានមន្ត្រីរាជការសរុបចំនួន ២៨៦៧ នាក់ ក្នុងនោះទីស្តី ការក្រសួងមាន ៩០៧នាក់ រាជធានី ខេត្តមាន ១៩៦០នាក់ មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាមាន ៣៥៥នាក់។

[13] សុន្ទរកថា របស់ ឯកឧត្តម សាយ សំអាល់ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងបរិស្ថាន ក្នុងកម្មវិធិបាឋកថា ស្តីពី គោលនយោបាយ និងការគ្រប់បរិស្ថាន

ក្រសួងបរិស្ថានជាស្ថាប័នដែលដឹកនាំគ្រប់គ្រង និងប្រតិបត្តិកិច្ចគាំពារ ទូទាំង ខណ្ឌ សង្កាត់ នៅរាជធានីភ្នំពេញក្នុងគោលបំណងធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវគុណភាពបរិស្ថាន ទីក្រុងនិងមានសោភ័ណ្ឌភាព ភាពស្អាត ធ្វើឱ្យប្រជាពលរដ្ឋរស់នៅដោយគ្មានការបំពុលបរិស្ថាន ដោយធ្វើការបំផុសបំផុលគំនិតប្រជាជន និងសហការជាមួយអាជ្ញាធរដែនដីទប់ស្កាត់ និងកាត់បន្ថយភាពកខ្វក់ ជាពិសេសនោះត្រូវផ្អាកពិន័យ ឬធ្វើការបញ្ឈប់ដល់ក្រុមហ៊ុនណាដែលបានបញ្ចេញជាតិពុល ឬផលិតផលដែលមានផលប៉ះពាល់ដល់សុខភាព។ ជាពិសេសជាងនេះទៅទៀតក្រសួងបានរួមចំណែកយ៉ាងសកម្មដល់ផែនការអភិវឌ្ឍ និងការកែលម្អទីក្រុងស្របតាមគោលនយោបាយរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា។

២.១.២.ទីតាំងរបស់ក្រសួងបរិស្ថាន

ក្រសួងបរិស្ថានមានទីតាំងស្ថិតនៅ អគារមរតកតេជោ ដីឡូលេខ៥០៣ ផ្លូវកៅស៊ូអមមាត់ទន្លេបាសាក់ សង្កាត់ទន្លេបាសាក់ ខណ្ឌចំការមន រាជធានីភ្នំពេញ។

២.១.៣.ស្លាកសញ្ញា និងអត្ថន័យរបស់ក្រសួងបរិស្ថាន

- អក្សរបរិស្ថានពណ៌លឿងតំណាងឱ្យក្រសួងទទួលបន្ទុកបរិស្ថានដែលមានទំនាក់ទំនងជាមួយបណ្តាលក្រសួងនានា
- រង្វង់មូលព័ទ្ធជុំវិញ ដែលមានពណ៌លឿង ក្រហម និងខៀវតំណាងឱ្យប្រព័ន្ធអេកូឡូស៊ី ដែលមានការប្រទាក់ប្រទង់គ្នាក្នុងជីវិតរស់នៅ និងបរិស្ថាន
- រូបផ្ទៃមេឃខាងលើ ដែលមានពណ៌ស និងពណ៌ខៀវខ្ចី តំណាងឱ្យបរិយាកាសដែលគ្មានការបំពុល
- រូបប្រាសាទអង្គរវត្ត ដែលមានពណ៌បៃតងចាស់ក្រម៉ៅតំណាងឱ្យបរិស្ថាន និងវប្បធម៌ដ៏រឹងមាំ
- ផ្នែកខាងក្រោមប្រាសាទអង្គរវត្តពណ៌បៃតងខ្ចី និងពណ៌បៃតងចាស់តំណាងឱ្យធនធានធម្មជាតិ ដី ព្រៃឈើ និងជីវៈចម្រុះ
- ពណ៌ខៀវខាងក្រោមតំណាងឱ្យទឹកស្អាត ដែលគ្មានការបំពុល។

២.២.បេសកកម្ម ចក្ខុវិស័យ គោលបំណង និងភារកិច្ចរបស់ក្រសួងបរិស្ថាន[14]

ក្រសួងបរិស្ថានត្រូវបានរាជរដ្ឋាភិបាលប្រគល់បេសកម្មឱ្យដឹកនាំ និង គ្រប់គ្រងកិច្ចគាំពារបរិស្ថាន ការអភិរក្សជីវៈចម្រុះ ការប្រើប្រាស់ធនធានធម្មជាតិឱ្យបានសមស្របនិងមាននិរន្តរភាព និងការរស់នៅ

[14] មាត្រា២ នៃអនុក្រឹត្យលេខ២៣៤ អនក្រ.បកចុះថ្ងៃទី១៧ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីការរៀបចំ នឹងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងបរិស្ថាន

ប្រកបដោយចីរភាព សម្រាប់ជាឧត្តមប្រយោជន៍យូរអង្វែងរបស់ប្រជាជន និងគ្រប់ជំនាន់ នៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

ក្រសួងបរិស្ថានជាសេនាធិការរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលមានមុខងារនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖ រៀបចំទស្សនវិស័យ គោលនយោបាយ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ព្រមទាំងកំណត់អាទិភាពអភិវឌ្ឍន៍ប្រកបដោយចីរភាព ដោយសហការជាមួយក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ។ តាក់តែងនិងអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនិងកិច្ចគាំពារបរិស្ថាន ការអភិរក្សជីវៈចម្រុះការប្រើប្រាស់ធនធានធម្មជាតិ និងការរស់នៅប្រកបដោយចីរភាព។ សម្របសម្រួលជាមួយក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធក្នុងការអនុវត្តគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការ និងកម្មវិធីនានាពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យបរិស្ថាន។ ផ្តល់យោបល់ដល់ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធដើម្បីធានាការអភិរក្ស ការអភិវឌ្ឍ និងការប្រើប្រាស់ធនធានធម្មជាតិឱ្យបានសមប្រេបនឹងមាននិរន្តភាព។ គ្រប់គ្រងទិន្នន័យបរិស្ថាននិងដឹកនាំសម្របសម្រួលការងារអប់រំនិងការផ្សព្វផ្សាយបរិស្ថាន ព្រមទាំងចាត់ចែងព្រឹត្តិការណ៍សំខាន់ៗទាក់ទងនឹងវិស័យបរិស្ថាន។ លើកកម្ពស់ការយល់ដឹងជាសាធារណៈអំពីកិច្ចគាំពារបរិស្ថាន ការអភិរក្សជីវៈចម្រុះ ការប្រើប្រាស់ធនធានធម្មជាតិឱ្យបានសមស្របនិងមាននិរន្តរភាព និងការរស់នៅប្រកបដោយចីរភាព តាមរយៈការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាននិងសកម្មភាពបង្កើនការយល់ដឹងនានា។ លើកទឹកចិត្តឱ្យមានការចូលរួមជាសាធារណៈក្នុងកិច្ចគាំពារបរិស្ថាន ការអភិរក្សជីវៈចម្រុះ ការប្រើប្រាស់ធនធានធម្មជាតិឱ្យសមស្របនិងមាននិរន្តរភាព និងការរស់នៅប្រកបដោយចីរភាព តាមរយៈពិគ្រោះយោបល់ជាសាធារណៈនៅក្នុងដំណើរការធ្វើសេចក្តីសម្រេចនានា។ ផលិតនិងផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានស្តីពីសកម្មភាពទាក់ទងនឹងគាំពារបរិស្ថាននិងការគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិជូនសាធារណៈជន។ គ្រប់គ្រង និងសម្របសម្រួលកិច្ចគាំពារបរិស្ថាន រួមមានការគ្រប់គ្រងគុណភាពទឹក ខ្យល់ និងដី ការគ្រប់គ្រងសំឡេងនិងរំញ័រ និងការគ្រប់គ្រងការបំភាយកាំរស្មីវិទ្យុសកម្មនិងអេឡិចត្រូម៉ាញ៉េទិក។ រៀបចំនិងអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងនីតិវិធីនានាសម្រាប់ការវាយតម្លៃបរិស្ថានជាយុទ្ធសាស្ត្រ និងការពិនិត្យការវាយតម្លៃហេតុប៉ះពាល់បរិស្ថានរបស់គម្រោងវិនិយោគឯកជន។ គ្រប់គ្រងនិងសម្របសម្រួលកការពារបរិស្ថាន ការអភិរក្សជីវៈចម្រុះ និងការប្រើប្រាស់ធនធានធម្មជាតិ នៅក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិឱ្យបានសមស្រប និងមាននិរន្តរភាព ប្រមូលវិភាគ និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យបរិស្ថាន និងធនធានធម្មជាតិ ជំរុញនិងលើកទឹកចិត្តឱ្យមានការវិនិយោគក្នុងកិច្ចគាំពារបរិស្ថាន ការអភិរក្សជីវៈចម្រុះ ការប្រើប្រាស់ធនធានធម្មជាតិឱ្យបានសមស្របនិងមាននិរន្តរភាព និងការរស់នៅប្រកបដោយចីរភាព។ កៀរគរនិងគ្រប់គ្រងធនធានសម្រាប់កិច្ចគាំពារបរិស្ថាន ការអភិរក្សជីវៈចម្រុះ ការប្រើប្រាស់ធនធានធម្មជាតិឱ្យបានសមស្របនិងមាននិរន្តរភាព និងការរស់នៅប្រកបដោយចីរភាព។ សហការជាមួយបណ្តាប្រទេសនៅក្នុងតំបន់និងពិភពលោក អង្គការអន្តរជាតិ និងសហគមន៍មូលដ្ឋាន ដើម្បីធានាឱ្យមានកិច្ចគាំពារបរិស្ថាន ការអភិរក្សជីវៈ

ចម្រុះ ការប្រើប្រាស់ ធនធានធម្មជាតិឱ្យសមស្របនិងមាននិរន្តរភាព និងការរស់នៅប្រកបដោយចីរភាព លើកសំណើជូនរាជរដ្ឋាភិបាល អំពីការចូលរួមក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀង អនុសញ្ញា និងពិធីសារអន្តរជាតិនានា ដែលទាក់ទងនឹងកិច្ចគាំពារបរិស្ថាន ការអភិរក្សជីវៈចម្រុះនិងការអភិវឌ្ឍប្រកបដោយចីរភាព ព្រមទាំងអនុវត្តកិច្ចការជំនាញពាក់ព័ន្ធសម្រាប់ជាមូលដ្ឋានជូនរាជរដ្ឋាភិបាល ក្នុងការបំពេញកាតព្វកិច្ចនិងការទទួលខុសត្រូវនៅក្រោមកិច្ចព្រមព្រៀងអនុសញ្ញានិងពិធីសារទាំងនេះ។ រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីស្ថានភាពបរិស្ថាននៅព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាឱ្យបានទៀងទាត់ ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលរាជរដ្ឋាភិបាលប្រគល់ឱ្យ។

២.២.១.បេសកកម្ម

ក្រសួងបរិស្ថាន ជាសេនាធិការរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ដែលមានបេសកកម្មចម្បងក្នុងការដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងកិច្ចគាំពារបរិស្ថាន ការគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ ការអភិរក្សជីវៈចម្រុះ និងការអភិវឌ្ឍដោយចីរភាពសម្រាប់ ជាឧត្តមប្រយោជន៍យូរអង្វែងរបស់ប្រជាជនកម្ពុជាគ្រប់រូប និងគ្រប់ជំនាន់នៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។ ជាមួយគ្នានេះ ក្រសួងបានកំណត់យកគោលបំណងគោលនយោបាយរួមមួយគឺ "កិច្ចគាំពារបរិស្ថាន ការអភិរក្សជីវៈចម្រុះ និងការគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិឱ្យមាននិរន្តរភាព"។[15]

២.២.២.ចក្ខុវិស័យ

ក្រសួងបរិស្ថានបាននឹង កំពុងអនុវត្តការងារកំណែទម្រង់ជាច្រើនទៅតាមជំហានបន្តបន្ទាប់ក្នុងដំណើរការឆ្ពោះទៅកសាងឱ្យបាននូវរដ្ឋបាលទំនើប មានប្រព័ន្ធការងារមានភាពឆ្លើយតបជាវិជ្ជមាន ដំណើរការការងារប្រកបដោយប្រសិទ្ធិភាព និងមានធនធានមនុស្សប្រកបដោយឧត្តមភាព ភាពក្លាហាន ភាពជាអ្នកដឹកនាំសុចរិតភាព ការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ មនសិការវិជ្ជាជីវៈ និងការច្នៃប្រឌិត ដែលឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការ និងការអភិវិវឌ្ឍរបស់សង្គមកម្ពុជា។ ក្នុងន័យនេះ ក្រសួងបរិស្ថានបានបានកំណត់យកនូវចក្ខុវិស័យចំនួន៣៖ ចក្ខុវិស័យកម្ពុជាឆ្នាំ២០៥០៖ ការក្តាប់មកវិញនូវមោទនភាពជាតិ និងការកសាងជាតិទំនើបមួយដ៏រស់រវើកក្នុងសេចក្តីប៉ងប្រាថ្នាប្រែក្លាយជាប្រទេសចំណូលខ្ពស់រដ្ឋរឹងមាំ សង្គមយុត្តិធម៌ ពលរដ្ឋមានសមត្ថភាព និងបរិស្ថានរស់នៅល្អប្រសើរ។ ចក្ខុវិស័យបរិស្ថានឆ្នាំ២០២៣៖ គុណភាព និងនិរន្តរភាពបរិស្ថានត្រូវបានធានា និងធនធានធម្មជាតិរបស់កម្ពុជាត្រូវបានការពារ និងអភិរក្សសម្រាប់ជាប្រយោជន៍ដល់ប្រជាជនកម្ពុជាគ្រប់រូប។ ចក្ខុវិស័យការអភិវឌ្ឍដោយចីរភាពឆ្នាំ២០២៣៖ ការអភិវឌ្ឍគ្រប់វិស័យនៃសង្គម និងសេដ្ឋកិច្ចកម្ពុជា ដើរតាមមាគ៌ាឆ្ពោះទៅរកអនាគតមួយប្រកបដោយវិបុលភាពជានិរន្តសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋគ្រប់រូបនូវបរិស្ថានល្អ និងប្រព័ន្ធអេកូឡូស៊ីរឹងមាំ។

[15] មាត្រា២ នៃអនុក្រឹត្យលេខ២៣៤ អនក្រ.បកចុះថ្ងៃទី១៧ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីការរៀបចំ នឹងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងបរិស្ថាន

២.២.៣.គោលបំណង

គោលបំណងរបស់ក្រសួង គឺធានាគាំពារបរិស្ថាន និងការអភិរក្សធនធានធម្មជាតិក្នុងលក្ខណៈរក្សាឱ្យបាននូវការអភិវឌ្ឍប្រកបដោយចីរភាព និងសុខភាពមនុស្សតាមរយៈការធ្វើសមាហរណកម្មផែនការយុទ្ធសាស្ត្រនឹងទស្សនៈវិស័យបរិស្ថានសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ចសង្គមការសម្រេចចិត្តនានា និងការកាត់បន្ថយភាពក្រីក្ររបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។

២.២.៤.ភារកិច្ច

ក្រសួងបរិស្ថានមានតួនាទី និងភារកិច្ចសំខាន់ៗដូចជា៖ រៀបចំកសាង និងអនុវត្តគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ដោយសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចគាំពារបរិស្ថាន ការអភិរក្សជីវៈចម្រុះ ការប្រើប្រាស់ធនធានធម្មជាតិ ការរស់នៅ និងការអភិវឌ្ឍប្រកបដោយចីរភាព។ ផ្តល់យោបល់ដល់ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីធានាការ ការអភិរក្ស និងការប្រើប្រាស់ធនធានធម្មជាតិឱ្យបានសមស្របនិងមាននិរន្តរភាព។ ដឹកនាំសម្របសម្រួលការងារអប់រំ និងការផ្សព្វផ្សាយបរិស្ថាន ដើម្បីលើកកម្ពស់ការយល់ដឹងជាសាធារណៈអំពីកិច្ចគាំពារបរិស្ថាន ការអភិរក្សជីវៈចម្រុះ ការប្រើប្រាស់ធនធានធម្មជាតិ។ រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីស្ថានភាពបរិស្ថាននៅព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាឱ្យបានទៀងទាត់។ លើកសំណើជូនរាជរដ្ឋាភិបាលអំពីការចូលរួមកិច្ចព្រមព្រៀង អនុសញ្ញា និងពិធីសារអន្តរជាតិនានាទាក់ទងនឹងកិច្ចគាំពារបរិស្ថាន ការអភិរក្សជីវៈចម្រុះ និងការអភិវឌ្ឍដោយចីរភាព។ជំរុញ និងលើកទឹកចិត្តឱ្យមានការវិនិយោគក្នុងកិច្ចគាំពារបរិស្ថាន ការអភិរក្សជីវៈចម្រុះ ការប្រើប្រាស់ធនធានធម្មជាតិឱ្យសមស្របនិងមាននិរន្តរភាព។

២.៣.រចនាសម្ព័ន្ធ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងបរិស្ថាន

អគ្គនាយកដ្ឋានដឹកនាំដោយអគ្គនាយកមួយរូបនិងអមដោយអគ្គនាយករងមួយចំនួនជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ អនុលោមតាមច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

អគ្គាធិការដ្ឋានដឹកនាំដោយអគ្គាធិការមួយរូបនិងអមដោយអគ្គាធិការរងមួយចំនួនជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ អនុលោមតាមច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។ នាយកដ្ឋាននិងអង្គភាពថ្នាក់ស្មើនាយកដ្ឋានដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ អនុលោមតាមច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិធរមាន។ មន្ទីរបរិស្ថានរាជធានី ខេត្ត ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូបនិងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ អនុលោមតាមច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។ អង្គការលេខរបស់ក្រសួងបរិស្ថានជាឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យនេះ។

ការរៀបចំនឹងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យនីមួយៗនិងអង្គភាពនានាក្រោមឱវាទនាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពថ្នាក់ក្រោមជាតិនៃក្រសួងបរិស្ថានត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងបរិស្ថាន។

២.៣.១.អគ្គាធិការដ្ឋាន

អគ្គាធិការដ្ឋានជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងបរិស្ថានលើការងារអធិការកិច្ចនិងអភិបាលកិច្ចល្អ ហើយមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖ រៀបចំគោលនយោបាយ លិខិតបទដ្ឋានផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព និងផែនការថវិកាពាក់ព័ន្ធនឹងការងារអធិការកិច្ច និងអភិបាលកិច្ចល្អក្នុងវិស័យបរិស្ថាន។ ចូលរួមដឹកនាំនិងសម្របសម្រួលការរៀបចំគោលការណ៍ នីតិវិធី និងលក្ខណវិនិច្ឆ័យសម្រាប់ដំណើរការវាយតម្លៃនិងទទួលស្គាល់អង្គភាពគំរូក្នុងវិស័យបរិស្ថាន។ ធ្វើអធិការកិច្ចជាប្រចាំទៅលើគ្រប់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង និងធ្វើការត្រួតពិនិត្យការដឹកនាំនិងការគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ការងារបុគ្គលិក និងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ។ តាមដាននិងត្រួតពិនិត្យលើការអនុវត្តគោលនយោបាយ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុទ្ធ កិច្ចព្រមព្រៀងគោលការណ៍ និងលិខិតបទដ្ឋានផ្សេងៗតាមការប្រគល់ការ។ ទទួលពិនិត្យរាល់លិខិតស្នាម ពាក្យបណ្តឹងនិងព័ត៌មាន ព្រមទាំងចុះស្រាវជ្រាវបាតុភាពនិងភាពអសកម្មនានាដែលពាក់ព័ន្ធ នឹងការគ្រប់គ្រងនិងការដឹកនាំរបស់ប្រធានអង្គភាព មន្ត្រីពាក់ព័ន្ធ បុគ្គលនិងភាគីពាក់ព័ន្ធក្នុងវិស័យ បរិស្ថាន ធ្វើអធិការកិច្ចលើករណីក្លែងបន្លំនិងភាពមិនប្រក្រតីក្នុងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋក្នុងក្រសួងបរិស្ថាន។ កោះអញ្ជើញមន្ត្រីពាក់ព័ន្ធ តាមរយៈអង្គភាព និងចូលរួមសហការក្នុងដំណើរការនៃការធ្វើអធិការកិច្ច។ បណ្តុះបណ្តាលជំនាញពាក់ព័ន្ធនឹងការងារអធិការកិច្ចក្នុងក្របខ័ណ្ឌក្នុងក្របខ័ណ្ឌការងារបរិស្ថាន។ សហការជាមួយស្ថាប័នជាតិនិងអន្តរជាតិ សំដៅបង្កើនប្រសិទ្ធិភាពនៃដំណើរការការងារអធិការកិច្ចក្នុងវិស័យបរិស្ថាន។ ធ្វើរបាយការណ៍ជូនរដ្ឋមន្ត្រីអំពីការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អង្គភាព ឬបុគ្គលដែលត្រូវបានធ្វើអធិការកិច្ច រួចហើយនិងធ្វើការចាត់វិធានការឬដំណោះស្រាយជាក់ស្តែងចំពោះអង្គភាពឬបុគ្គលណាដែលមាន

កំហុស។ រៀបចំរបាយការណ៍ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស ប្រចាំឆ្នាំ ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកប្រគល់ឱ្យ។[16]

២.៣.២.អគ្គនាយកដ្ឋានតំបន់ការពារធម្មជាតិ

អគ្គនាយកដ្ឋានតំបន់ការពារធម្មជាតិជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងបរិស្ថាន ក្នុងការគ្រប់គ្រងនិងសម្របសម្រួលការងារអភិរក្សជីវចម្រុះ និងការប្រើប្រាស់ធនធានធម្មជាតិនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ហើយមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖ រៀបចំគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំនានាពាក់ព័ន្ធការគ្រប់គ្រង ការការពារ ការអភិរក្សជីវៈចម្រុះនៅតាមតំបន់ការពារធម្មជាតិ ដីគោក ដីសើមទឹកសាប និងតំបន់ឆ្នេរសមុទ្រ។ រៀបចំនីតិវិធីសម្រាប់គ្រប់គ្រងនិងអភិរក្សធនធានធម្មជាតិនិងជីវៈចម្រុះ និងការប្រើប្រាស់។ អប់រំនិងផ្សព្វផ្សាយអំពីច្បាប់ គោលនយោបាយជាតិ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រជាតិ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនិងការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធតំបន់ការពារធម្មជាតិ។ ពង្រឹងនិងជំរុញការអភិវឌ្ឍច្បាប់លើការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធតំបន់ការពារធម្មជាតិ ដោយចុះត្រួតពិនិត្យ និងធ្វើអធិការកិច្ចលើដំណើរការគ្រប់គ្រង ការពារ និងអភិរក្សធនធានធម្មជាតិនិងជីវៈចម្រុះនៅតាមតំបន់ការពារធម្មជាតិនីមួយៗ។ តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងតម្រង់ទិសលើការអនុវត្តគោលនយោបាយនិងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធលើការគ្រប់គ្រងរបស់មន្ត្រីរាជការបរិស្ថាន និងមុខងាររបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ក្នុងការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធតំបន់ការពារធម្មជាតិ និងជំរុញការរៀបចំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធក្នុងប្រព័ន្ធតំបន់ការពារធម្មជាតិដើម្បីបម្រើផលប្រយោជន៍សេដ្ឋកិច្ចសង្គមនិងបរិស្ថាន ។ ដឹកនាំការបណ្តុះបណ្តាលនិងសម្របសម្រួលលើកិច្ចការពារនិងអភិរក្សជីវៈចម្រុះ និងធនធានធម្មជាតិដល់មន្ត្រីប្រតិបត្តិរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាននិងស្ថាប័ន អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ។ ដឹកនាំនិងផ្តល់យោបល់លើការសិក្សាស្រាវជ្រាវនិងរៀបចំចងក្រងទិន្នន័យប្រភេទសត្វនិងរុក្ខជាតិ ដែលជិតផុតពូជ កម្រ កំពុងរងគ្រោះ និងងាយរងគ្រោះនៅក្នុងប្រព័ន្ធតំបន់ការពារធនធានធម្មជាតិ។ ដឹកនាំសិក្សានិងរៀបចំផែនទីកំណត់និងបែងចែកតំបន់គ្រប់គ្រងនៅតាមតំបន់ការពារជាតិនីមួយៗ និងរៀបចំកំណត់ព្រំ បោះបង្គោលព្រំ និងចុះបញ្ជីដីរដ្ឋក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ។ ដឹកនាំដាំស្តារ ព្រៃឈើឡើងវិញនៅទីតាំង ក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិដើម្បីកាត់បន្ថយការបាត់បង់សេវាកម្មប្រព័ន្ធអេកូឡូស៊ី ព្រមទាំងចូលរួមការកាត់បន្ថយការប្រែប្រួលអាកាសធាតុ ផ្តល់យោបល់លើទីតាំងស្នើសុំវិនិយោគនិងការប្រើប្រាស់ដី និងការប្រើប្រាស់នានាក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ ដើម្បីដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងនិងរាជរដ្ឋាភិបាល ពិនិត្យនិងសម្រេចគ្រប់គ្រងទិន្នន័យព័ត៌មានស្តីពីការប្រើប្រាស់ និងធនធានធម្មជាតិក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ ចូលរួមពិនិត្យ សិក្សា និងវាយតម្លៃលើហេតុប៉ះពាល់ដល់ជីវៈចម្រុះនិងធនធានធម្មជាតិពី

[16] មាត្រា៣១ នៃអនុក្រឹត្យលេខ២៣៤ អនក្រ.បកចុះថ្ងៃទី១៧ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីការរៀបចំ នឹងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងបរិស្ថាន

លើគម្រោងវិនិយោគអភិវឌ្ឍន៍នានាតំបន់ការពារធម្មជាតិ បំពេញភារកិច្ចជាអង្គភាពបង្គោលជាតិ ជំរុញនិងសម្របសម្រួលការអនុវត្តអនុសញ្ញា ពិធីសារ និងកិច្ចព្រមព្រៀងអន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការពារនិងអភិរក្សជីវៈចម្រុះនិងប្រព័ន្ធអេកូឡូស៊ីនៃតំបន់ការពារធម្មជាតិដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងកាតព្វកិច្ចរបស់ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាទាំងក្នុងក្របខ័ណ្ឌតំបន់សកល សហការនិងកៀរគរជំនួយបច្ចេកទេស មូលនិធិ និងហិរញ្ញវត្ថុពីស្ថាប័នដៃគូនានាទាំងថ្នាក់ជាតិនិងអន្តរជាតិ សម្រាប់ពង្រឹងការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធតំបន់ការពារធម្មជាតិ និងជំរុញការរៀបចំប្រមូលចំណូលពីសេវាកម្មប្រព័ន្ធអេកូឡូស៊ីតាមតំបន់ការពារធម្មជាតិ គ្រប់គ្រងកិច្ចការរដ្ឋបាល ផែនការ គណនេយ្យហិរញ្ញវត្ថុ និងមន្ត្រីជំនាញ មន្ត្រីនគរបាលយុត្តិធម៌ និងភ្នាក់ងារនគរបាលយុត្តិធម៌ក្នុងក្របខ័ណ្ឌអគ្គនាយកដ្ឋាន រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកប្រគល់ឱ្យ។

អគ្គនាយកដ្ឋានតំបន់ការពារធម្មជាតិ មាននាយកដ្ឋានចំណុះដូចខាងក្រោម៖ នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលផែនការ និងហិរញ្ញវត្ថុ នាយកដ្ឋានអភិរក្សតំបន់ការពារធម្មជាតិដីគោកខាងកើតទន្លេមេគង្គ នាយកដ្ឋានអភិរក្សតំបន់ការពារធម្មជាតិដីគោកខាងជើងបឹងទន្លេសាប នាយកដ្ឋានអភិរក្សតំបន់ការពារធម្មជាតិដីគោកខាងត្បូងបឹងទន្លេសាប នាយកដ្ឋានអភិរក្សតំបន់ដីសើមទឹកសាប នាយកដ្ឋានអភិរក្សតំបន់ឆ្នេរនិងសមុទ្រ នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចនិងពង្រឹងការអនុវត្តច្បាប់។

២.៣.៣.អគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយ និងយុទ្ធសាស្ត្រ

អគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយនិងយុទ្ធសាស្ត្របំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងបរិស្ថាន ក្នុងការរៀបចំនិងតាមដានការអនុវត្តគោលនយោបាយនិងយុទ្ធសាស្ត្រពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យបរិស្ថាន និងការអភិវឌ្ឍ ប្រកបដោយចីរភាព ហើយមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖ សម្របសម្រួលនិងរៀបចំទស្សនៈវិស័យចក្ខុវិស័យ គោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តសម្រាប់វិស័យបរិស្ថាននិងការអភិវឌ្ឍប្រកបដោយចីរភាព តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសម្រាប់ វិស័យបរិស្ថាននិងការអភិវឌ្ឍប្រកបដោយចីរភាព រៀបចំនិងផ្សព្វផ្សាយច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តសេចក្តីណែនាំស្តីពីនីតិវិធីនានាសម្រាប់ការ រៀបចំ គោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការរយៈពេលខ្លី មធ្យមនិងវែងពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យ បរិស្ថាននិងការអភិវឌ្ឍប្រកបដោយចីរភាព ដឹកនាំ សម្របសម្រួល និងអនុវត្តការងារក្នុងនាមជាអង្គភាពបង្គោលនៃកិច្ចព្រមព្រៀង សន្ធិសញ្ញា អនុសញ្ញា ពិធីសារអន្តរជាតិស្តីពីការប្រែប្រួលអាកាសធាតុការអភិវឌ្ឍបៃតង វិទ្យាសាស្ត្រនិងបច្ចេកវិទ្យា និងការអភិរក្សជីវៈចម្រុះ ពង្រឹងនិងលើកកម្ពស់កិច្ចសហប្រតិបត្តិការពាក់ព័ន្ធនឹងការរៀបចំនិងតាមដានការអនុវត្តគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យបរិស្ថាននិងការអភិវឌ្ឍប្រកបដោយចីរភាព ជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍ សង្គមស៊ីវិល វិស័យឯកជន គ្រឹះស្ថានស្រាវជ្រាវ

និងភាគីពាក់ព័ន្ធទាំងថ្នាក់ជាតិ ថ្នាក់តំបន់ និងអន្តរជាតិ គៀរគរធនធាននិងជំនួយបច្ចេកទេសសម្រាប់ការអនុវត្ត គោលនយោបាយយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការ អភិវឌ្ឍសកម្មភាព កម្មវិធី និងគម្រោងនានាពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យបរិស្ថាន និងការអភិវឌ្ឍប្រកបដោយចីរភាព គ្រប់គ្រងសម្របសម្រួល តាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តផែនការសកម្មភាព កម្មវិធី និងគម្រោងនានាពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យបរិស្ថាននិងការអភិវឌ្ឍប្រកបដោយចីរភាព ជាអាទិ៍ការប្រែប្រួលអាកាសធាតុ ការអភិវឌ្ឍ វិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យា និងការអភិរក្សជីវៈចម្រុះ ដឹកនាំសម្របសម្រួលនិងអនុវត្តការងារសិក្សាស្រាវជ្រាវ ដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មានវិទ្យាសាស្ត្រសម្រាប់គាំទ្រ ដល់ការរៀបចំនិងវាយតម្លៃការអនុវត្តគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការនានាពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យបរិស្ថាន និងការអភិវឌ្ឍប្រកបដោយចីរភាព ដឹកនាំសម្របសម្រួលនិងរៀបចំបង្កើតប្រព័ន្ធ ទិន្នន័យមជ្ឈមណ្ឌលសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងសារមន្ទីរ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រែប្រួលអាកាសធាតុ ការអភិវឌ្ឍ វិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យា និងការអភិរក្ស ជីវៈចម្រុះ គ្រប់គ្រងកិច្ចការរដ្ឋបាល ផែនការ ហិរញ្ញវត្ថុ គណនេយ្យ និងមន្ត្រីរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ឱ្យ។ [17]

អគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយនិងយុទ្ធសាស្ត្រមាននាយកដ្ឋានចំណុះដូចខាងក្រោម៖ នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ផែនការ និងហិរញ្ញវត្ថុ នាយកដ្ឋានប្រែប្រួលអាកាសធាតុ នាយកដ្ឋានសេដ្ឋកិច្ចបៃតង នាយកដ្ឋានវិទ្យាសាស្ត្រនិងបច្ចេកវិទ្យា នាយកដ្ឋានជីវៈចម្រុះ។

២.៣.៤.អគ្គនាយកដ្ឋានចំណេះដឹង និងព័ត៌មានបរិស្ថាន

អគ្គនាយកដ្ឋានចំណេះដឹងនិងព័ត៌មានបរិស្ថានជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងបរិស្ថាន ក្នុងការគ្រប់គ្រងទិន្នន័យបរិស្ថាន និងដឹកនាំសម្របសម្រួលការងារអប់រំនិងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានបរិស្ថាន ព្រមទាំងចាត់ចែងរៀបចំព្រឹត្តិការណ៍បរិស្ថានសំខាន់ៗ ហើយមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖ រៀបចំគោលនយោបាយលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព ផែនការថវិកា គោលការណ៍ណែនាំ និងកម្មវិធីនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ ការអប់រំ និងការផ្សព្វផ្សាយ ព័ត៌មានបរិស្ថាន ព្រមទាំងការវាយតម្លៃការប្រតិបត្តិមេត្រីបរិស្ថាន ប្រមូល វិភាគ ចងក្រង និងគ្រប់គ្រងព័ត៌មាននិងទិន្នន័យបរិស្ថាន រួមទាំងកសាងនិងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធប្រមូលផ្តុំទិន្នន័យបរិស្ថាន រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានបរិស្ថាន រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីស្ថានភាពបរិស្ថានជាតិរៀងរាល់ឆ្នាំ និងសម្របសម្រួលជាមួយស្ថាប័ននិងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ លើកកម្ពស់ការយល់ដឹងអំពីបរិស្ថានដល់សាធារណៈជន តាមរយៈការបញ្ជ្រាបការអប់រំបរិស្ថានក្នុងប្រព័ន្ធនិងក្រៅប្រព័ន្ធ ការផ្សព្វផ្សាយចំណេះដឹងអំពីបរិស្ថាន និងការលើកទឹកចិត្តការប្រតិបត្តិមេត្រី

[17] មាត្រា៤៦ នៃអនុក្រឹត្យលេខ២៣៤ អនក្រ.បកចុះថ្ងៃទី១៧ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងបរិស្ថាន

បរិស្ថាន ផលិតនិងផ្សព្វផ្សាយតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានស្តីពីសកម្មភាព ស្ថានភាព និងសមិទ្ធផលទាក់ទងនឹងកិច្ចគាំពារបរិស្ថាន ការគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ និងការរស់នៅប្រកបដោយចីរភាព រៀបចំនិងចាត់ចែងព្រឹត្តិការណ៍ជាសាធារណៈពាក់ព័ន្ធនឹង សកម្មភាពផ្សព្វផ្សាយតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានស្តីពីបរិស្ថាន សម្របសម្រួលនិងសហការជាមួយអង្គភាពនានាក្រោមឱវាទក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ និងវិស័យឯកជនដើម្បីពង្រឹងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការនិងបង្កើនប្រសិទ្ធភាពការងារគ្រប់គ្រងទិន្នន័យបរិស្ថាន និងការងារអប់រំផ្សព្វផ្សាយតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានស្តីពីបរិស្ថាន គ្រប់គ្រងកិច្ចការរដ្ឋបាល ផែនការ ហិរញ្ញវត្ថុ គណនេយ្យ មន្ត្រីរាជការ ក្នុងអគ្គនាយកដ្ឋាន រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ឱ្យ។

អគ្គនាយកដ្ឋានចំណេះដឹងនិងព័ត៌មានបរិស្ថានមាននាយកដ្ឋានចំណុះដូចខាងក្រោម៖ នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ផែនការ និងហិរញ្ញវត្ថុ នាយកដ្ឋានសេវាកម្មព័ត៌មានភូមិសាស្ត្រ នាយកដ្ឋានអប់រំបរិស្ថាន នាយកដ្ឋានព័ត៌មាន និងផ្សព្វផ្សាយបរិស្ថាន នាយកដ្ឋានរង្វាន់និងលើកទឹកចិត្ត។

២.៣.៦.អគ្គនាយកដ្ឋានសហគមន៍មូលដ្ឋាន

អគ្គនាយកដ្ឋានសហគមន៍មូលដ្ឋានជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងបរិស្ថានក្នុងការគ្រប់គ្រង និងសម្របសម្រួលការងារអភិវឌ្ឍសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ ដើម្បីរួមចំណែកក្នុងគ្រប់គ្រងការពារនិងអភិរក្សធនធានធម្មជាតិ ជីវៈចម្រុះ និងប្រព័ន្ធអេកូឡូស៊ី នៅក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ ហើយមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖ រៀបចំនិងអនុវត្តគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសកម្មភាពពាក់ព័ន្ធនឹងការងារអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍មូលដ្ឋាន សហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ និងសហគមន៍ជនជាតិដើមភាគតិចដោយសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិពាក់ព័ន្ធ រៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រង និងការអភិវឌ្ឍសហគមន៍មូលដ្ឋាន សហគមន៍ តំបន់ការពារធម្មជាតិ និងសហគមន៍ជាតិដើមភាគតិច គ្រប់គ្រងកិច្ចការរដ្ឋបាល ផែនការ ហិរញ្ញវត្ថុ គណនេយ្យ និងមន្ត្រីរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន ដឹកនាំការសិក្សាស្រាវជ្រាវការរៀបចំបង្កើតនិងការគ្រប់គ្រងសហគមន៍មូលដ្ឋាន ដឹកនាំការសិក្សាស្រាវជ្រាវការរៀបចំបង្កើតនិងការគ្រប់គ្រងតំបន់បេតិកភណ្ឌធម្មជាតិ សម្របសម្រួលនិងសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពជំនាញ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងវិស័យឯកជនក្នុងការគ្រប់គ្រងគម្រោងវិនិយោគទេសចរណ៍ធម្មជាតិ សម្របសម្រួលនិងសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពជំនាញពាក់ព័ន្ធ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដៃគូអភិវឌ្ឍនិងវិស័យឯកជនក្នុងការលើកម្ពស់សកម្មភាពទេសចរណ៍ធម្មជាតិ នៅក្នុងសហគមន៍មូលដ្ឋាន និងសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិសហការជាមួយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិលើការអនុវត្តសកម្មភាពពាក់ព័ន្ធនឹងការលើកកម្ពស់ជីវភាព រស់នៅរបស់សហគមន៍ មូលដ្ឋាននិងសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ រួមទាំងការថែរក្សាប្រពៃណីនិងទំនៀមទម្លាប់

របស់សហគមន៍ជនដើមភាគតិច ស្វែងរកការគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេសនិងកៀរគរធនធានហិរញ្ញវត្ថុទាំងកម្រិតជាតិ អន្តរជាតិ សម្រាប់ការអភិវឌ្ឍសហគមន៍មូលដ្ឋាន សហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ សហគមន៍ជនជាតិដើមភាគតិច និង ការគ្រប់គ្រងតំបន់បេតិកភណ្ឌធម្មជាតិ បំពេញកិច្ចការជំនួយតាមកិច្ចព្រមព្រៀង អនុសញ្ញា និងពិធីសារអន្តរជាតិនានាពាក់ព័ន្ធនឹងសហគមន៍មូលដ្ឋាន ទេសចរណ៍ធម្មជាតិ និងកិច្ចការពារនិងការអភិរក្សតំបន់បេតិកភណ្ឌធម្មជាតិដែលព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា សហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធក្នុងការទប់ស្កាត់និងបង្ក្រាបបទល្មើសធនធានធម្មជាតិនៅក្នុងតំបន់សហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ សម្របសម្រួលនិងសហការជាមួយក្រសួងស្ថាប័ននិងអង្គភាពជំនាញពាក់ព័ន្ធ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដៃគូអភិវឌ្ឍ ក្នុងការរៀបចំយន្តការអភិរក្សតំបន់បេតិកភណ្ឌវប្បធម៌និងធម្មជាតិរបស់សហគមន៍ជនជាតិដើមភាគតិចនៅក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ រៀបចំរបាយការណ៍ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស ប្រចាំឆ្នាំ ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកប្រគល់ឱ្យ។ [18]

អគ្គនាយកដ្ឋានសហគមន៍មូលដ្ឋានមាននាយកដ្ឋានចំណុះដូចខាងក្រោម៖ នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលផែនការ និងហិរញ្ញវត្ថុ នាយកដ្ឋានជីវភាពសហគមន៍ នាយកដ្ឋានតំបន់សហគមន៍ នាយកដ្ឋានតំបន់បេតិកភណ្ឌ នាយកដ្ឋានទេសចរណ៍ធម្មជាតិ។

២.៣.៦.អគ្គនាយកដ្ឋានគាំពារបរិស្ថាន

អគ្គនាយកដ្ឋានគាំពារបរិស្ថានជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងបរិស្ថានក្នុងការគ្រប់គ្រងនិងសម្របសម្រួលកិច្ចគាំពារបរិស្ថានហើយមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖ រៀបចំគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំ នានាពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចគាំពារបរិស្ថាន គុណភាពបរិស្ថាន និងនៃការបញ្ចេញសំណល់ ឬសារធាតុ បំពុល ផ្សែង សំឡេង និងរំញ័រ គ្រប់គ្រងគុណភាពទឹក ដី ខ្យល់ គ្រប់គ្រងសំឡេងរំញ័រ និងគ្រប់គ្រងការបំភាយសារធាតុគ្រោះថ្នាក់រួមទាំងកាំរស្មីវិទ្យុសកម្មនិងអេឡិចត្រូម៉ាញ៉េទិក គ្រប់គ្រងទិន្នន័យប្រភពបំពុល ទិន្នន័យសំណល់ សារធាតុបំពុល សំឡេង រំញ័រ សំណល់វិទ្យុសកម្ម ពង្រឹងការអនុវត្តច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចគាំពារបរិស្ថាន តាមរយៈការចុះត្រួតពិនិត្យនិងធ្វើអធិការកិច្ចលើទីតាំង ឬមធ្យោបាយនៃផលិតកម្ម អាជីវកម្ម ឬសេវាកម្ម ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការបង្កើត ការផលិត ការប្រើប្រាស់ ការកែច្នៃ ការទាញយកធនធាន ការធ្វើប្រព្រឹត្តកម្មការបញ្ចេញចោល និងការទុកដាក់ចុងក្រោយ នៃសំណល់ សារធាតុបំពុល ការបញ្ចេញសំឡេង រំញ័រ ការសាយភាយកាំរស្មីវិទ្យុសកម្មនិងអេឡិចត្រូម៉ាញ៉េទិក និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តផែនការការគ្រប់គ្រងការបំពុលបរិស្ថានរបស់គម្រោងវិនិយោគ ពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់

[18] មាត្រា៤០ នៃអនុក្រឹត្យលេខ២៣៤ អនក្រ.បកចុះថ្ងៃទី១៧ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីការរៀបចំ នឹងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងបរិស្ថាន

បច្ចេកទេសពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចគាំពារបរិស្ថានលើគម្រោងវិនិយោគសាធារណៈ និងឯកជន សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងវាយតម្លៃអំពីការសាយភាយសារធាតុគីមីពុលចូលក្នុងបរិស្ថាន វាយតម្លៃកម្រិតនៃការបំពុលបរិស្ថាននិងផលប៉ះពាល់ទៅលើសុខភាព រៀបចំផែនការត្រៀមបង្ការនិងឆ្លើយតបបន្ទាន់ចំពោះករណីគ្រោះថ្នាក់បំពុលបរិស្ថាន ផ្តល់យោបល់និងសម្របសម្រួលជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ឬរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងការទប់ស្កាត់ការលុបបំបាត់ការបំពុលបរិស្ថាននិងស្តារគុណភាពបរិស្ថានឡើងវិញ ផ្តល់ការគាំទ្របច្ចេកទេស ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការងារបរិស្ថានពាក់ព័ន្ធនឹងការងារគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹង ទឹកកខ្វក់ទីប្រជុំជនរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ បំពេញភារកិច្ចជាអង្គភាពបង្គោលជាតិ ជំរុញនិងសម្របសម្រួលការអនុវត្តកិច្ចព្រមព្រៀង អនុសញ្ញាពិធីសារអន្តរជាតិ និងការងារសហប្រតិបត្តិការជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍជាតិនិងអន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យកិច្ចគាំពារបរិស្ថាន គ្រប់គ្រងការផ្តល់សេវាសាធារណៈពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចគាំពារបរិស្ថាននិងសេវាមន្ទីរពិសោធន៍ អភិវឌ្ឍសមត្ថភាពជំនាញកិច្ចគាំពារបរិស្ថានដល់មន្ទីរបរិស្ថានរាជធានី ខេត្ត អង្គភាព ពាក់ព័ន្ធនឹងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ គ្រប់គ្រងកិច្ចការរដ្ឋបាល ផែនការ គណនេយ្យ ហិរញ្ញវត្ថុ មន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិកក្នុងអគ្គនាយដ្ឋាន រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលរដ្ឋមន្ត្រីកឱ្យប្រគល់ឱ្យ។

អគ្គនាយកដ្ឋានគាំពារបរិស្ថានមាននាយកដ្ឋានចំណុះ និងមន្ទីរពិសោធន៍មួយដែលមានថ្នាក់ស្មើនាយកដ្ឋានដូចខាងក្រោម៖ នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ផែនការ និងហិរញ្ញវត្ថុ នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងគុណភាពខ្យល់ សំឡេង និងរំញ័រ នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងគុណភាពទឹក នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងសំណល់រឹង នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងសារធាតុគ្រោះថ្នាក់ នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចនិងពង្រឹងការអនុវត្តច្បាប់ មន្ទីរពិសោធន៍។[19]

២.៣.៧.នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងទទួលបន្ទុកអនុវត្តភារកិច្ចតាមអនុក្រឹត្យលេខ៤០ អនក្រ.ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៥ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅតាមបណ្តាស្ថាប័ន ក្រសួងនិងសហគ្រាសសាធារណៈ។[20]

២.៣.៨.នាយកដ្ឋានវាយតម្លៃហេតុប៉ះពាល់បរិស្ថាន

នាយកដ្ឋានវាយតម្លៃហេតុប៉ះពាល់បរិស្ថាន ជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងបរិស្ថានក្នុងកិច្ចការពាក់ព័ន្ធនឹង ការវាយតម្លៃហេតុប៉ះពាល់បរិស្ថាន ហើយមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖ រៀបចំសេចក្តីព្រាងនិងអនុវត្តគោលនយោបាយ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការ សកម្មភាព ផែនការថវិកា គោលការណ៍ណែនាំបច្ចេកទេស និងនីតិវិធីនានាសម្រាប់ការវាយតម្លៃ បរិស្ថានជាយុទ្ធសាស្ត្រ និងការវាយតម្លៃហេតុ

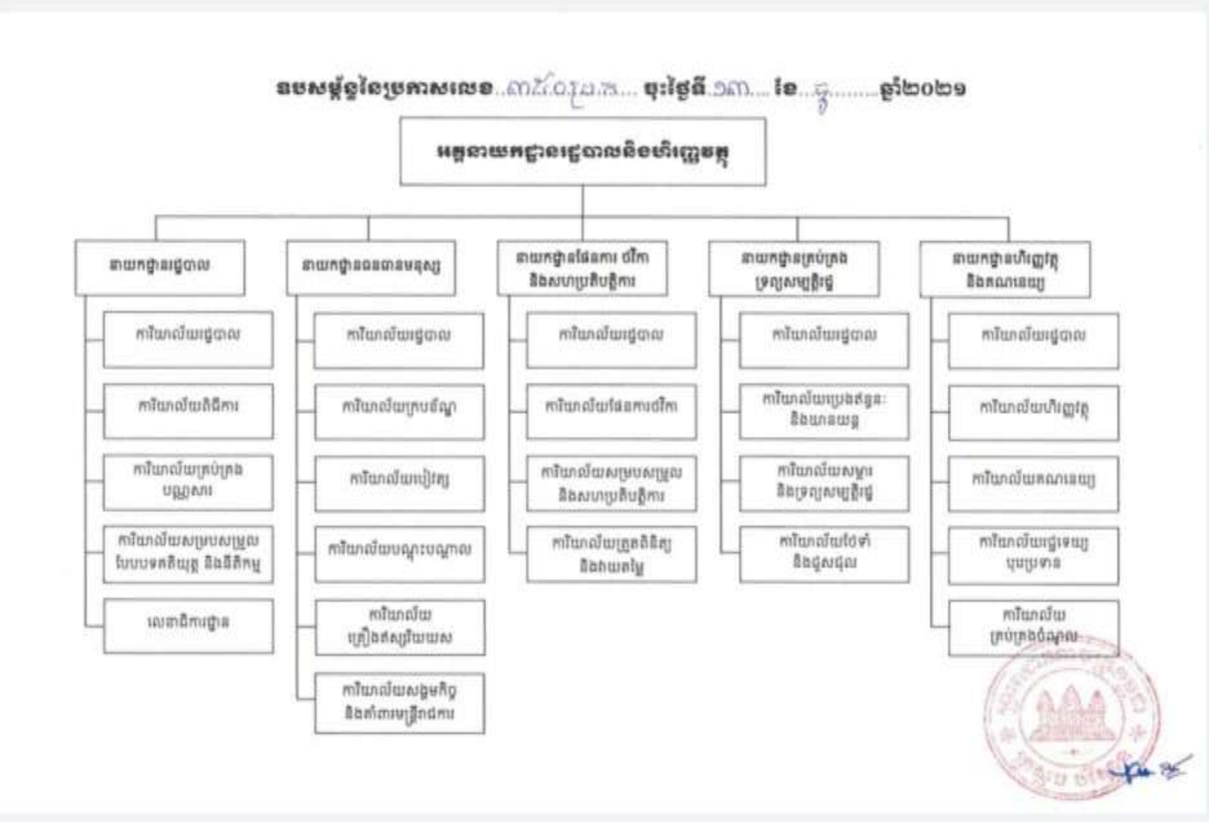
[19] មាត្រា២២ នៃអនុក្រឹត្យលេខ២៣៤ អនក្រ.បកចុះថ្ងៃទី១៧ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីការរៀបចំ នឹងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងបរិស្ថាន

[20]មាត្រា៥៤ នៃអនុក្រឹត្យលេខ២៣៤ អនក្រ.បកចុះថ្ងៃទី១៧ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីការរៀបចំ នឹងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងបរិស្ថាន

ប៉ះពាល់បរិស្ថាននិងសង្គម រៀបចំនិងអនុវត្តវិធានផ្ទៃក្នុង សម្រាប់គ្រប់គ្រងការពិនិត្យលើការវាយតម្លៃហេតុប៉ះពាល់បរិស្ថាននិងសង្គមពិនិត្យ វិភាគ និងវាយតម្លៃសម្រាប់កំណត់ទីតាំងគម្រោងវិនិយោគសាធារណៈនិងគម្រោងវិនិយោគ ឯកជន ពិនិត្យនិងវាយតម្លៃលើចំណាត់ថ្នាក់គម្រោង ដើម្បីកំណត់អំពីតម្រូវការសម្រាប់រៀបចំរបាយការណ៍ វាយតម្លៃហេតុប៉ះពាល់បរិស្ថាននិងសង្គមពេញលេញ ឬរបាយការណ៍វាយតម្លៃហេតុប៉ះពាល់បរិស្ថាន និងសង្គមដំបូង ឬកិច្ចសន្យាការពារបរិស្ថាន កំណត់លក្ខខណ្ឌការងារនិងគោលការណ៍បច្ចេកទេសសម្រាប់រៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃហេតុ ប៉ះពាល់ បរិស្ថាននិងសង្គមពេញលេញ របាយការណ៍វាយតម្លៃហេតុប៉ះពាល់បរិស្ថាននិងសង្គមដំបូង កិច្ចសន្យាការពារបរិស្ថាន និងផែនការគ្រប់គ្រងបរិស្ថានជាមួយម្ចាស់គម្រោងដែលរួមទាំងកម្រៃដែលត្រូវបង់ចូលមូលនិធិទាយជ្ជទានបរិស្ថាន និងមូលនិធិបរិស្ថាននិងសង្គម ពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់លើរាល់របាយការណ៍វាយតម្លៃហេតុប៉ះពាល់បរិស្ថាននិងសង្គមនៃគម្រោង វិនិយោគសាធារណៈនិងគម្រោងវិនិយោគឯកជន ព្រមទាំងដំណើរការទាំងមូលនៃការវាយតម្លៃហេតុប៉ះពាល់ បរិស្ថាន ពិនិត្យនិងរៀបចំកិច្ចសន្យាការពារបរិស្ថាន និងផែនការគ្រប់គ្រងបរិស្ថានសម្រាប់គម្រោងវិនិយោគសាធារណៈនិងគម្រោងវិនិយោគឯកជន ពិនិត្យនិងវាយតម្លៃលើរបាយការណ៍អង្កេតតាមដានបរិស្ថាននៃគម្រោងវិនិយោគសាធារណៈនិង គម្រោងវិនិយោគឯកជន ជំរុញការអនុវត្តការបង់សេវាការងារសាធារណៈ មូលនិធិទាយជ្ជទានបរិស្ថាន និងថវិកាពិន័យអន្តរការណ៍ តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងជំរុញការអនុវត្តការប្រមូលនិងការប្រើប្រាស់មូលនិធិបរិស្ថាននិងសង្គម គ្រប់គ្រង ទទួលខុសត្រូវ និងសម្របសម្រួលការងាររដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ គណនេយ្យ ផែនការថវិការយៈពេលខ្លី មធ្យម និងវែង និងអង្កេតតាមដានការងារផ្ទៃក្នុងរបស់នាយកដ្ឋាន ជំរុញឱ្យមានការចូលរួមជាប្រចាំរបស់សាធារណជននិងការទទួលបានព័ត៌មាននៅក្នុងដំណើរការវាយ តម្លៃហេតុប៉ះពាល់បរិស្ថាន និងសង្គម កំណត់នីតិវិធីនិងលក្ខណវិនិច្ឆ័យសម្រាប់វាយតម្លៃក្រុមហ៊ុនដែលស្នើសុំចុះបញ្ជីជាក្រុមហ៊ុនទីប្រឹក្សា សម្រាប់ការសិក្សានិងរៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃហេតុប៉ះពាល់បរិស្ថាននិងសង្គម ពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងផ្តល់យោបល់លើការស្នើសុំចុះបញ្ជីជាក្រុមហ៊ុនទីប្រឹក្សាសម្រាប់ការសិក្សានិង រៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃហេតុប៉ះពាល់បរិស្ថាននិងសង្គម សម្របសម្រួលការងារជាមួយបណ្តាអគ្គនាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទក្រសួងបរិស្ថាន អង្គភាពពាក់ព័ន្ធដៃគូអភិវឌ្ឍសង្គមស៊ីវិលនិងភាគីពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងកិច្ច ដំណើរវាយតម្លៃហេតុប៉ះពាល់ បរិស្ថាន បំពេញភារកិច្ចពង្រឹងសមត្ថភាពជំនាញការងារវាយតម្លៃបរិស្ថាន ជាយុទ្ធសាស្ត្រនិងការវាយតម្លៃហេតុ ប៉ះពាល់បរិស្ថានដល់អង្គភាពថ្នាក់ជាតិនិងអង្គភាពថ្នាក់ក្រោមជាតិ វិស័យឯកជន ដៃគូអភិវឌ្ឍ សង្គមស៊ីវិល សហគមន៍ និងភាគីពាក់ព័ន្ធ បំពេញភារកិច្ចជាអង្គភាពបង្គោលជាតិនៃអនុសញ្ញា ពិធីសារ និងកិច្ចព្រមព្រៀងអន្តរជាតិ

ពាក់ព័ន្ធ នឹងកិច្ចដំណើរការវាយតម្លៃហេតុប៉ះពាល់បរិស្ថាន រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ឱ្យ។[21]

២.៤.រចនាសម្ព័ន្ធ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ



អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ របស់ក្រសួងបរិស្ថាន។ ការិយាល័យនីមួយៗនិងលេខាធិការដ្ឋានចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋាននៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ របស់ក្រសួងបរិស្ថាន ដឹកនាំដោយប្រធាន១(មួយ)រូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួន ដោយអនុលោមតាម បទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។ នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល មានការិយាល័យចំណុះចំនួន៤(បួន) និងលេខាធិការដ្ឋានចំនួន១(មួយ) ដូចខាងក្រោម៖ ការិយាល័យរដ្ឋបាល ការិយាល័យពិធីការ ការិយាល័យគ្រប់គ្រងបណ្ណសារ ការិយាល័យសម្របសម្រួលបែបបទគតិយុត្ត និងនីតិកម្ម លេខាធិការដ្ឋាន។

២.៥.រចនាសម្ព័ន្ធ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស

នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស មានការិយាល័យចំណុះចំនួន៦(ប្រាំមួយ) ដូចខាងក្រោម៖ ការិយាល័យរដ្ឋបាល ការិយាល័យក្របខ័ណ្ឌ ការិយាល័យបៀវត្ស ការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាល ការិយាល័យគ្រឿងឥស្សរិយយស ការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងគាំពារមន្ត្រីរាជការ។

[21] មាត្រា៥៥ នៃអនុក្រឹត្យលេខ២៣៤ អនក្រ.បកចុះថ្ងៃទី១៧ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីការរៀបចំ នឹងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងបរិស្ថាន

២.៥.២.ការិយាល័យរដ្ឋបាល

ការិយាល័យរដ្ឋបាល មានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖ គ្រប់គ្រងសំណុំឯកសារសាលាកប័ត្រព័ត៌មានឯកត្តជន និងជីវប្រវត្តិមន្ត្រីរាជការក្រសួងបរិស្ថាន គ្រប់គ្រងឯកសាររដ្ឋបាលមន្ត្រីរាជការក្នុងក្របខ័ណ្ឌ និងក្រៅក្របខ័ណ្ឌក្រសួងបរិស្ថាន គ្រប់គ្រងលិខិតបំពេញបេសកកម្មក្នុង និងក្រៅប្រទេស គ្រប់គ្រងលិខិតចេញ ចូល និងតម្កល់ឯកសាររបស់នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា៣ឆ្នាំរំកិល ផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងការចំណាយរបស់នាយកដ្ឋាន គ្រប់គ្រងសម្ភារ បរិក្ខារ និងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់នាយកដ្ឋាន សហការចរាចរលិខិតស្នាមជាមួយអង្គភាពចំណុះឱ្យក្រសួង និងក្រសួងមុខងារសាធារណៈ គ្រប់គ្រងបញ្ជីវត្តមានមន្ត្រីរាជការរបស់នាយកដ្ឋាន រៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុបការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ របស់នាយកដ្ឋាន ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ។

២.៥.៣.ការិយាល័យក្របខ័ណ្ឌ

ការិយាល័យក្របខ័ណ្ឌ មានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖ គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការទាំងក្នុងក្របខ័ណ្ឌ និងក្រៅក្របខណ្ឌ គ្រប់គ្រងផ្នែករដ្ឋបាលមន្ត្រីរាជការក្នុងការតែងតាំង ការបន្ថយឋានៈតួនាទី ការសម្រួល ភារកិច្ច ការប្រគល់ភារកិច្ច ការផ្លាស់ប្តូរ ការដាក់វិន័យ ការផ្អាកការងារ ការស្តីបន្ទោស ការលុបឈ្មោះ ការបណ្តេញចេញពីក្របខ័ណ្ឌ ការដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងប័ណ្ណសម្គាល់ខ្លួនមន្ត្រីរាជការសាធារណៈ និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា រៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិកទាំងក្នុង និងក្រៅក្របខ័ណ្ឌ រួមមានការជ្រើសរើស ការបញ្ឈប់ពីការងារ ការដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ការចូលនិវត្តន៍ ការតម្លើងឋានន្តរសក្តិ ការតម្លើងថ្នាក់ ការតាំងស៊ប់ ការដាក់វិន័យ ការផ្ទេរភារកិច្ច ការបញ្ចប់មុខតំណែង និងកិច្ចការដទៃទៀត រៀបចំប្រឡងជ្រើសរើសក្របខ័ណ្ឌថ្មី ប្រឡងប្រជែងប្តូរប្រភេទក្របខ័ណ្ឌ និងការពិនិត្យវាយតម្លៃតាំងស៊ប់មន្ត្រីរាជការ រៀបចំបែបបទតម្លើងឋានន្តរសក្តិ តម្លើងថ្នាក់ជូនមន្ត្រីរាជការ រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងព័ត៌មាន ទិន្នន័យ និងស្ថិតិពាក់ព័ន្ធនឹងមន្ត្រីរាជការ ដោយធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជាប្រចាំ សហការរៀបចំ កែសម្រួលសេចក្តីព្រាងខ្លឹមសារនៃការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់បណ្តាអង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួងស្របតាមសភាពការណ៍ គោលការណ៍ និងច្បាប់ជាធរមាន រៀបចំផែនការក្របខណ្ឌមន្ត្រីមុខងារសាធារណៈ និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាប្រចាំឆ្នាំ ទទួលបែងចែកក្របខ័ណ្ឌ ថ្មី ដែលក្រសួងមុខងារសាធារណៈបានសម្រេចផ្តល់ជូន សហការរៀបចំសេចក្តីសម្រេច ប្រកាសស្តីពីការបង្កើត ឬលុបចេញរចនាសម្ព័ន្ធរបស់បណ្តាអង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង ត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃគុណផលមន្ត្រីរាជការទាំងក្នុងក្របខ័ណ្ឌនិងក្រៅក្របខ័ណ្ឌ ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗ ទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋាន ប្រគល់ឱ្យ។

២.៥.៣.ការិយាល័យបៀវត្ស

ការិយាល័យបៀវត្ស មានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖ រៀបចំបៀវត្សតាមប្រភេទក្របខណ្ឌជូនមន្ត្រីរាជការ រៀបចំប្រាក់កម្រៃជូនមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា រៀបចំប្រាក់បំណាច់បន្ថែម ប្រាក់វិភាជន៍គ្រួសារ ប្រាក់រំលឹកជូនមន្ត្រីរាជការ និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភនិវត្តជន ពិនិត្យ សម្របសម្រួលប្រាក់ឧបត្ថម្ភ ចំពោះមន្ត្រីរាជការដែលបានស្នើសុំលាលែងពីការងារ ដែលបានបាត់បង់សមត្ថភាពពលកម្ម បាត់បង់វិជ្ជាជីវៈ យុវនីតិសម្បទា និង និវត្តជន សហការពិនិត្យបៀវត្សមន្ត្រីរាជការប្រចាំខែ របស់បណ្តាអង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ។

២.៥.៤.ការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាល

ការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាល មានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖ គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការដែលត្រូវចាត់បញ្ជូនឱ្យចូលរួមសិក្ខាសាលា បន្តការសិក្សារយៈពេលខ្លី វែងនៅក្នុង និងក្រៅប្រទេស គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីរាជការទាំងក្នុងក្របខ័ណ្ឌ និងក្រៅក្របខ័ណ្ឌ សម្របសម្រួលរៀបចំផែនការគ្រប់គ្រង និងបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីរាជការដោយធ្វើការវាយតម្លៃអំពីតម្រូវការសម្រាប់បណ្តុះបណ្តាលរយៈពេលខ្លី និងវែងឱ្យបានទៀងទាត់និងហ្មត់ចត់ ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ។

២.៥.៥.ការិយាល័យគ្រឿងឥស្សរិយយស

ការិយាល័យគ្រឿងឥស្សរិយយស មានតួនាទីនិងភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖ គ្រប់គ្រងសំណុំឯកសារមន្ត្រីរាជការដែលបានទទួល និងពុំបានទទួលគ្រឿងឥស្សរិយយស រៀបចំសម្របសម្រួលស្នើសុំគ្រឿងឥស្សរិយយស និងកម្មវិធីប្រឡងប្រណាំងលើកទឹកចិត្តដទៃទៀត រៀបចំបែបបទស្នើសុំគ្រឿងឥស្សរិយយស លិខិតសរសើរ ប័ណ្ណសរសើរ ជូនមន្ត្រីរាជការ ធ្វើជាសេនាធិការឱ្យគណៈកម្មការពិនិត្យលក្ខណៈសម្បត្តិបេក្ខជនបេក្ខនារី ដែលត្រូវស្នើសុំគ្រឿង ឥស្សរិយយស ទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធក្នុងក្រសួង និងនាយកដ្ឋានគ្រឿងឥស្សរិយយស នៃទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ។

២.៥.៦.ការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងគាំពារមន្ត្រីរាជការ

ការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងគាំពារមន្ត្រីរាជការ មានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖ រៀបចំបទដ្ឋានបច្ចេកទេសពលកម្ម និងការធានារ៉ាប់រងសុខភាពសម្រាប់មន្ត្រីរាជការ រៀបចំប្រាក់ឧបត្ថម្ភ ចំពោះមន្ត្រីរាជការដែលមានជំងឺ លំហែមាតុភាព គ្រោះថ្នាក់ក្នុងពេលបំពេញ បេសសកកម្ម បាត់បង់សមត្ថភាពពលកម្ម បាត់បង់វិជ្ជាជីវៈ យុវនីតិសម្បទា និងអ្នកដែលដល់អាយុ ត្រូវចូលនិវត្តន៍ ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ។

ជំពូកទី៣

ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៅក្រសួងបរិស្ថាន

៣.១. ដំណើរការ នៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

ការរៀបចំផែនការបុគ្គលិក ឬមន្ត្រីរាជការ គឺជាការព្យាករណ៍ ឬទស្សន៍ទាយអំពីតម្រូវការខ្វះខាតលើធនធានមនុស្ស ដែលយើងត្រូវការប្រើប្រាស់ក្នុងពេលអនាគត ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស ជាដំណើរប៉ាន់ស្មានអំពីសេចក្តីត្រូវការរបស់មន្ត្រីរាជការ ដើម្បីធ្វើការគ្រប់គ្រងនោះឱ្យបានល្អប្រសើរតាមរយៈការបំពេញការងារយកមកប្រើប្រាស់ និងរក្សាទុកដើម្បីប្រើប្រាស់ក្នុងក្រសួង។ ជាទូទៅយុទ្ធសាស្ត្រ នៃការធ្វើផែនកាយុទ្ធសាស្ត្រ នៃការធ្វើផែនការធនធានមនុស្សរួមមានផែនការសម្រាប់ពេលអនាគត ផែនការសម្រាប់គុណភាពពេលអនាគត ផែនការសម្រាប់ជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការ និងផែនការសម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍បុគ្គលិក។ យុទ្ធសាស្ត្ររបស់ក្រសួងបានក្លាយជាមូលដ្ឋានគ្រឹះមួយដ៏មានសារៈសំខាន់សម្រាប់កំណត់ផែនការបុគ្គលិកដែលជា ដំណើរការការវិភាគនិងកំណត់នូវអត្តសញ្ញាណកម្មតម្រូវការដែលអាចរកបានធនធានមនុស្សដែលអាចរកបាន សម្រាប់ក្រសួងដើម្បីសម្រេចបានគោលដៅរបស់ក្រសួង។ ការកំណត់ផែនការធនធានមនុស្សដ៏មានប្រសិទ្ធិភាពត្រូវណែនាំ និងសម្របសម្រួលជាមួយនិងផែនការរបស់អ្នកគ្រប់គ្រងកម្រិតខ្ពស់។ ក្រសួងបានរៀបចំផែនការបុគ្គលិកសម្រាប់បម្រើការងារក្នុងក្រសួង។

៣.១.១. ការរៀបចំការពិព័ណ៌នាមុខតំណែង និងល័ក្ខខ័ណ្ឌការងារ

លទ្ធភាពនៃការវិភាគការងារត្រូវបាននៅក្នុងការពិពណ៌នាអំពីការងារ វាកំណត់ការងារជាក់លាក់ណាមួយ។ ការសរសេរការពិពណ៌នាការងារមានដូចខាងក្រោមៈ ការពិព័ណ៌នាការងារកម្រិតទាប គឺជាទូទៅបានសរសេរដោយនាយកដ្ឋានមន្ត្រីរាជការ ប៉ុន្តែការពិពណ៌នាការងារគ្រប់គ្រង គឺត្រូវបានសរសេរឡើងដោយអ្នកគ្រប់គ្រងនោះផ្ទាល់ ឬដោយថ្នាក់លើរបស់ពួកគេ ការពិពណ៌នាការងារកម្រិតទាបត្រូវបានសរសេរអំពីប្រាក់ឈ្នួល និងប្រាក់បៀវត្សរដ្ឋបាលហើយនិងភារកិច្ចជាក់ស្តែង និងកិច្ចការពីមួយថ្ងៃទៅមួយថ្ងៃដូចជាភារកិច្ចដែលត្រូវបំពេញជាដើម។ ផ្ទុយទៅវិញ ការពិពណ៌នាសម្រាប់ការងារកម្រិតខ្ពស់ គឺជាប់ទាក់ទងខ្លាំងជាមួយផែនការអង្គភាព ហើយជាធម្មតាការពិពណ៌នាទំនាក់ទំនងអរូបី ការទទួលខុសត្រូវរួម និងដែនសមត្ថកិច្ច ការពិពណ៌នាលើការងារមួយបានពិពណ៌នាអំពីការងារជាក់លាក់។ វាបានចែងពីគោលបំណង របស់ការងារមួយ និងទំនាក់ទំនងរបស់វាជាមួយគ្នា។

៣.១.២. ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃគុណផល

តួនាទីរបស់នាយកដ្ឋាន និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធក្នុងការអនុវត្តប្រព័ន្ធតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃរបស់កម្មវិធីជាតិកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈរួមមានៈ

តួនាទីរបស់នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ៖ រៀបចំផែនការបណ្តុះបណ្តាលសមត្ថភាពផ្នែកត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃប្រចាំឆ្នាំ ផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីប្រព័ន្ធតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃរបស់កម្មវិធីកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈដល់នាយកដ្ឋាន និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ប្រមូលរបាយការណ៍ដែលបញ្ជូនដោយនាយកសេវាសាធារណៈ នាយកអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សនិងស្ថាប័ន នាយកគោលនយោបាយលាភការនិងសមិទ្ធកម្ម និងនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា និងឯកសារមន្ត្រីរាជការ ប្រមូល ចងក្រង បញ្ចូល ផ្ទៀងផ្ទាត់ និងវិភាគទិន្នន័យស្តីពីការអនុវត្តកម្មវិធីជាតិកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល សាធារណៈ រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ស្តីពីការអនុវត្តកម្មវិធីជាតិកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល សាធារណៈ រៀបចំធ្វើការផ្សព្វផ្សាយ និងចែងចាយព័ត៌មានស្តីពីវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តកម្មវិធីជាតិកំណែទម្រង់ រដ្ឋបាលសាធារណៈ ផ្តល់ការគាំទ្រនិងផ្តល់ប្រព័ន្ធតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ពិនិត្យនិងកែសម្រួលប្រព័ន្ធតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃសម្រាប់កម្មវិធីជាតិកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈក្នុងករណីមានការចាំបាច់ ដឹកនាំ និងសម្របសម្រួលការងារវាយតម្លៃទៅលើសូចនាករលទ្ធផលសំខាន់ៗរបស់កម្មវិធីជាតិកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈរៀងរាល់ពីរឆ្នាំម្តង។

តួនាទីរបស់នាយកដ្ឋានសេវាសាធារណៈ៖ ស្វែងរកព័ត៌មានដែលនាយកដ្ឋានខ្លួនត្រូវបំពេញចូលទៅក្នុងរបាយការណ៍សង្ខេបពីវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តកម្មវិធីជាតិកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈទាក់ទងទៅនឹងសេវាសាធារណៈ។

៣.១.៣. ការដាក់មន្ត្រីរាជការឱ្យស្ថិត ក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស

ភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស គឺជាស្ថានភាពរបស់មន្ត្រីរាជការដែលបាត់សិទ្ធិទទួលប្រាក់បៀវត្សឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ឬថ្នាក់ និងអតីតភាពការងារសម្រាប់ប្រាក់សោធននិវត្តន៍។ ហើយត្រូវអនុញ្ញាតដោយស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចក្នុងការតែងតាំង តាមពាក្យស្នើសុំរបស់សាមីជន។ ម្យ៉ាងទៀតការដាក់មន្ត្រីរាជការឱ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរ គ្មានបៀវត្សត្រូវសម្រេចដោយព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ឬប្រកាស។

៣.១.៤. ការផ្ទេរ និងផ្លាស់ប្តូរទីកន្លែងធ្វើការ

ការតែងតាំង ការតំឡើងថ្នាក់ ការផ្លាស់ប្តូរ ការដាក់ក្រៅតំណែង ឬការដាក់ឱ្យនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌ ត្រូវសម្រេចដោយព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ និងប្រកាស។ ហើយរាល់ការផ្ទេរក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការ ពីក្រសួងស្ថាប័នមួយទៅក្រសួងស្ថាប័នមួយទៀត ជាគោលការណ៍ត្រូវមានការឯកភាពពីរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ។

៣.១.៥. ការវិន័យមន្ត្រីរាជការ

ក. វិន័យ៖ មន្ត្រីរាជការការគ្រប់រូបត្រូវតែគោរព និងអនុវត្តន៍ច្បាប់បទបញ្ជា ហើយនឹងការណែនាំពីថ្នាក់លើរបស់ខ្លួន មន្ត្រីរាជការត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះថ្នាក់លើអំពីកិច្ចការរបស់ខ្លួន និងអំពើដែលបានធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ ទៅលើសេចក្តីថ្លៃថ្នូរ និងកិត្តិយសរបស់ខ្លួន មន្ត្រីរាជការក្នុងក្របខ័ណ្ឌទាំងអស់ ត្រូវតែគោរពបទបញ្ជាថ្នាក់លើដែលបានចាត់ទៅឱ្យបម្រើការងារទោះបីនៅក្នុងតំបន់ណាក៏ដោយទាំងក្នុង និងក្រៅប្រទេស មន្ត្រីរាជការទាំងអស់មិនអាចឈប់សម្រាកដោយគ្មានការអនុញ្ញាតជាមុន ពីថ្នាក់លើរបស់ខ្លួនដោយគ្មានមូលហេតុត្រឹមត្រូវ។ ការឈប់ធ្វើការ

ឬការខកខានទៅធ្វើការដោយគ្មានការអនុញ្ញាត ឬដោយគ្មានមូលហេតុត្រឹមត្រូវអាច ប្រឈមនិងការទទួលទណ្ឌកម្មវិន័យដូចជា ការផ្អាកការងារដោយបណ្តោះអាសន្ន ការផ្អាកការបើកប្រាក់បៀវត្ស។

ខ .ផ្លូវពីវិន័យ៖ យកម៉ោងរដ្ឋបាលទៅប្រកបមុខរបរផ្ទាល់ខ្លួន យកឥទ្ធិពល និងអំណាចនៅក្នុងមុខងាររបស់ខ្លួនទៅប្រើដើម្បីទាញយកផលប្រយោជន៍អ្វីមួយ ឬដើម្បីបំពានសិទ្ធិពលរដ្ឋ ប្រកបមុខរបរមួយចំនួនដែលនាំឱ្យប៉ះពាល់ដល់កិត្តិយសនិងសេចក្តីថ្លៃថ្នូរមន្ត្រីរាជការ ចូលជាសមាជិកក្នុងក្រុមប្រឹក្សាអភិបាល ឬគ្រប់គ្រងក្រុមឯកជនដោយផ្ទាល់ ឬដោយប្រយោល បោះពុម្ពផ្សាយ ឬធ្វើការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានដែលពាក់ព័ន្ធនៅមុខងារក្រសួង ដោយពុំមានការអនុញ្ញាតជាមុនពីប្រធានស្ថាប័នដែលសាមីខ្លួននៅក្រោមឱវាទ ប្រកបមមុខរបរបន្ថែមលើមុខងាររបស់ខ្លួនជាមន្ត្រីរាជការ។

គ. ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យ

- ទណ្ឌកម្មទី១
  - ស្តីបន្ទោស
  - ស្តីបន្ទោសដោយមានចំណារក្នុងសំណុំលិខិតផ្ទាល់ខ្លួន
  - ផ្លាស់ដោយបង្ខំតាមវិធានការខាងវិន័យ
  - លុបឈ្មោះចេញពីតារាងឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ឬថ្នាក់។
- ទណ្ឌកម្មទី២
  - ស្តីបន្ទោសជាទម្ងន់បណ្តាលឱ្យលុបចេញពីតារាងឡើងឋានន្តស័ក្តិ ឬថ្នាក់បើសិនជាមានចុះឈ្មោះហើយ ឬធ្វើឱ្យយឺតក្នុងការដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិក្នុងរយៈពេលមួយកំណត់តែមិនត្រូវអោយលើសពី ២ឆ្នាំ ក្នុងការតម្លើងឋានន្តរស័ក្តិ តាមវេនជ្រើសរើស ឬតាមវេនអតីតភាព
  - ដាក់ឱ្យនៅទំនេរគ្មានបៀវត្ស មិនលើសពីមួយឆ្នាំ
  - បន្ថយឋានន្តរស័ក្តិមួយថ្នាក់ ឬច្រើនថ្នាក់
  - ដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍មុនកាលកំណត់ ឬ បញ្ឈប់ពីការងារដោយការបង្ខំ
  - បណ្តេញចេញពីមុខតំណែងរាជការ។

ឃ. វិធីសាស្ត្រក្នុងការដាក់វិន័យ

- ការស្តីបន្ទោសត្រូវធ្វើលិខិតជូនទៅសាមីខ្លួនដោយប្រធានអង្គភាព ឬប្រធានស្ថាប័ន
- ការស្តីបន្ទោសដែលមានចំណារក្នុងសំណុំលិខិតផ្ទាល់ខ្លួន ការស្តីបន្ទោសដោយបង្ខំតាមវិធានការខាងវិន័យ និងការលុបឈ្មោះចេញពីតារាងតម្លើងឋានន្តស័ក្តិត្រូវសម្រេចតាមព្រះរាជក្រឹត្យ

អនុក្រឹត្យ ឬប្រកាសតាមសេចក្ដីរាយការណ៍ពីប្រធានអង្គភាព និងក្រោយពីសាមីខ្លួនបាន និយាយពីហេតុផល

- រាល់ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យថ្នាក់ទី២ ត្រូវសម្រេចតាមព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ឬប្រកាសក្រោយពី មានរបស់ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ
- ការបណ្ដាញមន្ត្រីការចេញពីមុខដំណែង គឺការដកមុខដំណែង ឬអំណាចដែលបានប្រគល់ឱ្យពី មុនដល់មន្ត្រីរាជការនោះ។ ក្នុងករណីដែលត្រូវលុបចោលនូវសិទ្ធិទទួលប្រាក់សោធននិវត្តន៍ ឬ ប្រាក់ដែលបានកាត់ទុកនៅក្នុងបេឡាសោធនិវត្តន៍នោះត្រូវមានសេចក្ដីសម្រេចជាលាយលក្ខ័អក្សរ
- ការចោទប្រកាន់ពីកំហុសខាងវិន័យត្រូវធ្វើដោយសេចក្ដីសម្រេចរបស់ថ្នាក់គ្រប់គ្រងដែលមាន ប្រធានស្ថាប័ន
- អនុក្រឹត្យ ឬប្រកាសដែលសម្រេចចោទប្រកាន់កំហុសខាងវិន័យ នាំឱ្យមានការផ្អាកមុខងារនៃ អ្នករាជការនោះជាបណ្ដោះអាសន្នតែមិនមានការបន្ថយប្រាក់បៀវត្ស ៣ខែ ប៉ុន្តែបើជា ករណីពិសេសអាចសម្រេចឱ្យបន្ថយជាថ្មីទៀតបានកំណត់ ១ខែម្ដង ប៉ុន្តែការបន្ថយនោះ មិនត្រូវលើស ៣ដងឡើយ។
- ការចោទប្រកាន់កំហុសខាងវិន័យត្រូវធ្វើការអង្កេតជាមុនសិន ចំពោះទណ្ឌកម្មខាងវិន័យថ្នាក់ ទី២។ ការអង្កេតត្រូវប្រគល់ឱ្យតំណាងប្រធានស្ថាប័នសាមីមួយរូប ឬច្រើនរូបដែលមាន ឋានន្តរស័ក្តិ និងថ្នាក់ខ្ពស់ជាង ឬអតីតភាពច្រើនជាងអ្នករាជការដែលត្រូវជាប់ចោទ។ សំណុំ រឿងអង្កេតត្រូវបញ្ជូនទៅស្ថាប័នដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេចថាបញ្ជូនអ្នករាជការជាប់ចោទនោះ ទៅក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ ឬ បញ្ឈប់ការចោទប្រកាន់វិញ។ ក្នុងករណីដែលប្រធានស្ថាប័នយល់ថា បន្តការចោទប្រកាន់សំណុំរឿងត្រូវ បញ្ជូនទៅក្រុមប្រឹក្សាវិន័យដែលត្រូវអញ្ជើញអ្នករាជការ ជាប់ចោទមកពន្យល់ដោះសារដោយផ្ទាល់មាត់ និងលាយលក្ខអក្សរមុន និងក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ ធ្វើការសន្និដ្ឋានអំពីកំហុស និងទណ្ឌកម្មដើម្បីជាយោបលដល់ថ្នាក់មានសមត្ថកិច្ចសម្រេច។

ង. ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យមានសមាជិក ៥រូប

- មន្ត្រីរាជការ ៣រូបដែលតែងតាំងដោយប្រធានស្ថាប័ន ដែលមន្ត្រីជាប់ចោទនោះនៅក្រោមឱវាទ ម្នាក់ បំពេញមុខងារជាប្រធានម្នាក់ និងម្នាក់ទៀតបំពេញមុខងារជាអ្នករាយការណ៍។
- មន្ត្រីរាជការ ២រូបដែលនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌជាមួយគ្នា និងមន្ត្រីរាជការជាប់ចោទ ក៏ប៉ុន្តែមាន ឋានន្តរស័ក្តិខ្ពស់ជាង ឬមានអតីតភាពការងារចាស់ជាងក្នុងថ្នាក់ស្មើគ្នា។

៣.១.៦. ការចូលនិវត្តន៍របស់មន្ត្រីរាជការ

មន្ត្រីរាជការទាំងពីរភេទត្រូវដាក់អោយចូលនិវត្តន៍ជាកំហិតពេលដល់អាយុ ៥៥ ឆ្នាំ។ អាយុកំហិតនេះអាចរំកិលទៅដល់ ៦០ឆ្នាំ បើលក្ខន្តិក:ដោយឡែកបានកំណត់ដើម្បីមានសិទ្ធិទទួលសោធនិវត្តន៍អតីតភាពបាន មន្ត្រីរាជការត្រូវបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចជា មានអាយុ ៥៥ឆ្នាំមានអតីតភាព ៣០ឆ្នាំ។ ប៉ុន្តែមន្ត្រីរាជការដែលបានបម្រើការងារអស់រយ:ពេល ៣០ឆ្នាំ ហើយអាចសុំចូលនិវត្តន៍មុនអាយុ ៥៥ឆ្នាំបានដោយទទួលប្រាក់សោធននិវត្តន៍អតីតភាពការងារបាន។ មន្ត្រីរាជការដែលបានបំពេញការងារ ៣០ឆ្នាំយ៉ាងតិចត្រូវទទួលប្រាក់សោធនិវត្តន៍អតិបរិមា។ ក្នុងរយ:ពេលបន្តការងារក្រោយពេលដល់អាយុចូលនិវត្តន៍ ចំពោះមន្ត្រីរាជការដែលមានអតីតភាពគ្រប់៣០ឆ្នាំហើយមិនត្រូវកាត់ទុកប្រាក់សោធនិវត្តន៍ឡើយ ប៉ុន្តែបើអតីតភាពការងារមិនទាន់គ្រប់ ៣០ឆ្នាំ នោះត្រូវកាត់ទុកប្រាក់សោធនិវត្តន៍ ហើយរាប់បញ្ចូលចំនួនឆ្នាំដែលបានបន្តការងារដើម្បីទទួលប្រាក់សោធនិវត្តន៍ ហើយរាប់បញ្ចូលចំនួនឆ្នាំដែលបានបន្តការងារដើម្បីទទួលបានចូលបម្រើការងាររដ្ឋទោះក្នុងសម័យណាក៏ដោយ។

៣.២.មុខងារ នៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សតាមបែបវិជ្ជាជីវ:ត្រូវអនុវត្តន៍ទៅតាមមុខងារសំខាន់ៗមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖ ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស គឺជាការរៀបចំដំណើរការទាក់ទងនឹងការវាយតម្លៃនៃតម្រូវការការផ្គត់ផ្គង់ធនធានមនុស្សនាថ្ងៃអនាគត គឺដើម្បីឱ្យការងារមានប្រសិទ្ធភាព និងសក្តិសិទ្ធខ្ពស់ក្នុងការអភិវឌ្ឍ ហើយបំពេញចិត្តដល់មន្ត្រីរាជការដោយមានតម្លាភាព ការជ្រើសរើស ជាដំណើរការជ្រើសរើសធនធានមនុស្សមានសមត្ថភាពបំពេញសេចក្តីត្រូវការទៅតាមការងារជាក់លាក់នៅក្នុងអង្គភាព ដើម្បីសម្រេចគោលបំណង ការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សជាការណែនាំ និងការបណ្តុះបណ្តាលការងារចំពោះ មន្ត្រីរាជការថ្មី ដើម្បីវាយតម្លៃសមត្ថភាព និងបង្កើតផែនការ ឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពក្នុងអង្គភាព សំណង និងអត្ថប្រយោជន៍ជាការបង្កើតនូវប្រព័ន្ធអត្ថប្រយោជន៍ ឱ្យមានតម្លាភាពចំពោះបុគ្គលិកគ្រប់គ្នាក្នុងអង្គភាព សុវត្ថិភាព និងសុខភាពជាជំនួយការរបស់បុគ្គលិកគ្រប់ៗគ្នាក្នុងការលើទឹកចិត្តដល់ការអភិវឌ្ឍអង្គភាព ទំនាក់ទំនងរវាងថ្នាក់លើ នឹងថ្នាក់ក្រោមជាកត្តាសំខាន់ក្នុងប្រតិបត្តិការអង្គភាពអំពីវិន័យ និងការដោះស្រាយបញ្ហាល័ក្ខខ័ណ្ឌការងារ ព្រមទាំងការអនុវត្តជាក់ស្តែង ការស្រាវជ្រាវធនធានមនុស្សជាមូលដ្ឋានក្នុងគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស និងបង្កើតប្រព័ន្ធទំនាក់ទំនងបុគ្គលិក ។

៣.២.១.ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្ស

ការធ្វើផែនការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សមានការបង្កើតយុទ្ធសាស្ត្រក្នុងការអភិវឌ្ឍ រក្សាប្រើប្រាស់ធនធាន-មនុស្សក្នុងបច្ចុប្បន្ន និងនាពេលអនាគត។ យើងអាចនិយាយបានថាវាពាក់ព័ន្ធនឹងកត្តាដូចខាងក្រោម៖

- ការជ្រើសរើស និងបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីរាជការ
- ការរក្សាបន្តប្រើប្រាស់មន្ត្រីរាជការ
- ការប្រើប្រាស់ធនធានទាំងអស់ឱ្យមានភាពស័ក្តិសិទ្ធិ និងប្រសិទ្ធិភាព
- ការបញ្ឈប់ការងារមន្ត្រីរាជការប្រសិនបើមានភាពចាំបាច់

- ការកែលំអរបំពេញការងារបើចាំបាច់

ការធ្វើផែនការធនធានមនុស្សមិនមែនជារឿងធម្មតា ជាទូទៅមានរយៈពេល៥ឆ្នាំ។ ក្នុងរយៈពេលដែលនាយកដ្ឋានធនធានមនុស្សព្យាករណ៍សម្រាប់ពេលអនាគតក៏អាចមានការផ្លាស់ប្តូរដោយសារតែកត្តាមួយចំនួនឥទ្ធិពលមានដូចជា៖

- សេដ្ឋកិច្ចប្រទេស
- និន្នាការសេដ្ឋកិច្ចពិភពលោក
- និន្នាការនយោបាយ និងបទប្បញ្ញត្តិរាជរដ្ឋាភិបាល
- និន្នាការប្រជាជន
- សកម្មភាពរបស់សហពាណិជ្ជកម្ម
- គោលនយោបាយអន្តោប្រវេសន៍
- ការអភិវឌ្ឍបច្ចេកវិទ្យា
- ផលិតផល និងតម្រូវការអតិថិជន។

ជំហានដំបូងក្នុងការកំណត់ការងារធនធានមនុស្សតម្រូវឱ្យមាន ការសិក្សាទៅលើកម្រិតកម្លាំងពលកម្មទាំងអស់ដែលមានស្រាប់។ ការធ្វើបែបនេះជារបៀបក្នុងការប្រើប្រាស់កន្លែងខ្វះ និងលើសពលកម្ម។ ដំណើរការនេះតម្រូវឱ្យមានការសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីតម្រូវការធនធានមនុស្សដែលពឹងផ្អែក ទៅលើប្រតិបត្តិការដែលធ្វើឡើងដោយមានផែនការរបស់ស្ថាប័ន។ បន្ទាប់មកត្រូវធ្វើការប្រៀបធៀបជាមួយស្ថានភាពជាក់ស្តែង។ ការប្រៀបធៀបត្រូវធ្វើឡើងដើម្បីកំណត់ការផ្លាស់ប្តូរដែលទាមទារឱ្យទាក់ទងនឹងកត្តាដូចខាងក្រោម៖

- ការអភិវឌ្ឍរបស់អង្គភាព
- ការផ្លាស់ប្តូរក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធ
- ការវាយតម្លៃការងារឡើងវិញ
- ការប្រែប្រួលនៅក្នុងលំនាំការងារ
- តម្រូវការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍ
- ការអនុវត្ត និងការតាមដាន។

ផ្អែកខាងលើទិន្នន័យដែលទទួលបានបន្ទាប់ពីការវិភាគរួចមកព្យាករណ៍ គឺសម្រាប់ការពង្រីក នាថ្ងៃអនាគតត្រូវបានបង្កើតឡើង។ ទោះបីជាការព្យាករណ៍មិនអាចត្រូវបានធ្វើឡើងជាមួយភាពច្បាស់លាស់ពិតប្រាកដក៏ដោយ ការប៉ាន់ស្មានសមហេតុផលសម្រាប់តម្រូវការថ្ងៃអនាគតអាចធ្វើបាន។

៣.២.២.ការប្រកាសជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការ

ការជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការ គឺជាសកម្មភាពរបស់មន្ត្រីរាជការដែលធម្មតាត្រូវអនុវត្តដោយផ្នែកធនធានមនុស្ស ការប្រកាសផ្សាយពាណិជ្ជកម្មពីកន្លែងការងារ និងការប្រមូលពាក្យសុំធ្វើការងារពីរាល់បេក្ខជនការងារនាពេលអនាគត ជាទូទៅត្រូវទទួលខុសត្រូវដោយមន្ត្រីរាជការធនធានមនុស្ស។

៣.២.២.១.ប្រភព នៃការជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការ

ប្រកាសជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការមានពីរប្រភេទ គឺប្រភពនៃការជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការខាងក្នុង និងការជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការខាងក្រៅ។

ក. ការប្រកាសជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការពីខាងក្នុង

ក្នុងការជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការពីខាងក្នុង ក្រសួងមានការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានដើម្បីឱ្យមន្ត្រីរាជការធ្វើការងារនៅក្នុងក្រសួងទាំងអស់ឱ្យបានដឹងពីព័ត៌មានដែលបានធ្វើការជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការ ដើម្បីបម្រើការងារនៅក្នុងក្រសួង។ ចំពោះករណីបែបនេះដើម្បីផ្តល់ដំណឹងទៅដល់មន្ត្រីរាជការដែលមានសមត្ថភាពនឹងស័ក្តិសមជាមួយដំណែងនេះហើយមានបំណងចង់ដាក់ពាក្យមូលហេតុធ្វើដូចនេះវា មានភាពងាយស្រួលនៅក្នុងការអនុវត្តការងារជាពិសេសមន្ត្រីរាជការដែលជ្រើសរើសបានស្គាល់ និងដឹងអំពីកិច្ចការងារនៅក្រសួងច្រើន។

ខ. ការប្រកាសជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការពីខាងក្រៅ

ធ្វើឡើងនៅពេលដែលក្រសួងតម្រូវការចាំបាច់លើជំនាញណាមួយ ដើម្បីយកមកបំពេញកន្លែងដែលទំនេរហើយជំនាញដែលក្រសួងមានតម្រូវការនោះ មិនអនុញ្ញាតឱ្យមន្ត្រីរាជការពីខាងក្នុងទទួលខុសត្រូវនោះទេ ឬមន្ត្រីរាជការខាងក្នុងគ្មានសមត្ថភាព ហេតុដូចនេះហើយទាមទារឱ្យក្រសួងធ្វើការសម្រេចចិត្តធ្វើសម្រេចសេចក្តីប្រកាសជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការខាងក្រៅ។

៣.២.២.២.ការធ្វើសេចក្តីសម្រេចជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការ

សេចក្តីប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកត្រូវធ្វើឡើងទៅតាមជំនាញមុខងារតួនាទីនិង ទីកន្លែងដែលមានតម្រូវការតាមផែនការការងាររបស់បុគ្គលិកហើយត្រូវធ្វើឡើងយ៉ាងតិច ៣ខែមុនថ្ងៃដែលបើកឱ្យចូលប្រឡងក្នុងករណីប្រញាប់ត្រូវផ្សព្វផ្សាយយ៉ាងតិច ៣០ថ្ងៃ។ ក្នុងសេចក្តីប្រកាសជ្រើសរើសបានបញ្ជាក់យ៉ាងច្បាស់លាស់ទៅលើភារកិច្ច និងតួនាទីដូចជា៖

- មុខតំណែង និងការទទួលខុសត្រូវ
- ចំនួនដែលត្រូវការ ភេទ និងអាយុ
- តួនាទីដែលសំខាន់សម្រាប់អនុវត្តន៍
- អាស័យដ្ឋាន និងលេខទូរសព្ទសម្រាប់ទំនាក់ទំនងរបស់ក្រសួង

- កាលបរិច្ឆេទនៃការឈប់ទទួលពាក្យ
- ឯកសារមួយចំនួនដែលពាក់ព័ន្ធ

៣.២.៣.គោលការណ៍ នៃការជ្រើសរើសត្រួចមន្ត្រីរាជការ

គោលការណ៍នៃក្នុងការជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការត្រូវបានបែងចែកជាពីរមជ្ឈដ្ឋានគឺ មជ្ឈដ្ឋានខាងក្នុង និងខាងក្នុងក្រៅ។

ការជ្រើសរើសពីប្រភពខាងក្នុង នៅពេលដែលភាពទំនេរ នៃការងារកើតមានឡើង កន្លែងដំបូងដែលស្ថាប័នគួរតែរកមើលដើម្បីជំនួសការងារនោះបើសាកសមនឹងពួកគេ។ រាល់មន្ត្រីរាជការនាពេលបច្ចុប្បន្នរបស់ស្ថាប័នមួយទូទៅមានអារម្មណ៍ថា ពួកគេសមនឹងទទួលនូវឱកាសដើម្បីតម្លើងឋានៈទៅកាន់មុខតំណែងដែលមានកំរិតខ្ពស់ជាងដោយសារកិច្ចប្រឹងប្រែងបំរើការងាររបស់ស្ថាប័ន។ គោលនយោបាយតម្លើងឋានៈពួកខាងក្នុងស្ថាប័នអាចជម្រុញនៅការលើកទឹកចិត្តយ៉ាងធំធេងក្នុងចំណោមនិយោជិតទាំងឡាយ ហើយការលើកទឹកចិត្តនេះក៏បានធ្វើឱ្យមន្ត្រីរាជការកាន់តែស្មោះត្រង់ថែមទៀត។

៣.២.៤.ដំណើរការ នៃការប្រកាសជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការ

មុនពេលការសម្រេចចិត្តជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការមួយវាចាំបាច់ណាស់ក្នុងការធានាទស្សនៈផ្សេងៗនៃការជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការមានសក្តានុពលត្រូវបានលើកឡើងយកមកពិចារណា។ ចំពោះគោលបំណងនេះ ជំហានផ្សេងៗ ត្រូវបានយកមកអនុវត្តន៍។

៣.២.៥.ការវិភាគការងារ

ការវិភាគការងារ គឺជាវិធីប្រើប្រាស់ការពិពណ៌នាមួយត្រូវបានបង្កើតឡើងចេញពីវិធីសាស្ត្របច្ចុប្បន្នដំណើរការការងារមួយ និងល័ក្ខខ័ណ្ឌរូបវន្ត័ដែលក្នុងនោះការងារត្រូវបំពេញ ទំនាក់ទំនង ការងារ មួយទៅការងារមួយទៀតរបស់ការងារ។ ការវិភាគការងារត្រូវបានដំឡើងក្នុងគោលបំណងបង្ហាញនូវអ្វីដែលត្រូវតែបានឡើង។ ដូច្នេះប្រសិនបើនិយោជិតមួយត្រូវបានរកឃើញថាបាននូវ សកម្មភាពអ្វីមួយដែល មិនតម្រូវដោយការងារនោះ វាគួរតែបង្កើតផ្នែកនៃ ការវិភាគការងារ។ ដើម្បីពណ៌នាការងារមួយវាចាំបាច់ត្រូវវិភាគជាមុនសិន។

❖ **វាត្រូវបានធ្វើឡើងដើម្បីស្វែងរកនូវចំណុចដូចខាងក្រោម៖**

- មានភារកិច្ចអ្វីខ្លះដែលបានត្រូវបំពេញថាតើវាជាភារកិច្ចតែមួយ ឬជាភារកិច្ចតូចៗជាច្រើន
- របៀបដែលភារកិច្ចផ្សេងៗត្រូវបានអនុវត្ត វាមានន័យថាគឺជានីតិវិធីដើម្បីបំពេញភារកិច្ចទាំងនេះទៅតាមវិធីសាស្ត្រដែលអាចទៅរួចនឹងល្អបំផុត។
- មានលក្ខណៈសម្បត្តិអ្វីខ្លះ (ចំណេះដឹង ការបណ្តុះបណ្តាល ជំនាញជាដើម) និងគុណសម្បត្តិផ្ទាល់ខ្លួនអ្វីខ្លះ (ការមើលឃើញច្បាស់ការលើច្បាស់ការមានសម្លេងស្រទន់ជាដើម)

- បេក្ខជននឹងមានត្រូវមានទំនួលខុសត្រូវអ្វីខ្លះ និងចំពោះនរណាខ្លះ។

៣.៣. ការរៀបចំមន្ត្រីរាជការរបស់ក្រសួងបរិស្ថាន

ការរៀបចំមន្ត្រីរាជការរបស់ក្រសួងបរិស្ថាន គឺជាការធ្វើផែនការប្រើប្រាស់ និងបែងចែកក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការ និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាសម្រាប់ឆ្នាំនីមួយៗ៖

៣.៣.១.របាយការណ៍២០២០ និងផែនការក្របខ័ណ្ឌរបស់ក្រសួងបរិស្ថាន២០២១

សរុបក្របខ័ណ្ឌ២០២០

- មន្ត្រីរាជការក្របខ័ណ្ឌអចិន្ត្រៃយ៍ :ចំនួន ២៩២១នាក់
- លុបឈ្មោះ+ទំនេរ+ក្រៅក្របខ័ណ្ឌ+ប.ស.ព : ចំនួន ៨១នាក់
- មន្ត្រីរាជការជាប់កិច្ចសន្យា :ចំនួន ៤៨៣នាក់

ក្នុងនោះ -ក្របខ័ណ្ឌប៉ាន់ស្មានចុងឆ្នាំ ២០២០ :ចំនួន ២៨៥៣នាក់

- ក្របខ័ណ្ឌស្នើរសុំបន្ថែមឆ្នាំ២០២១ : ចំនួន ៧៥នាក់

៣.៣.២.របាយការណ៍២០២១ និងផែនការក្របខ័ណ្ឌរបស់ក្រសួងបរិស្ថាន២០២២

សរុបក្របខ័ណ្ឌ២០២១

- មន្ត្រីរាជការក្របខ័ណ្ឌអចិន្ត្រៃយ៍ :ចំនួន ២៧៦១នាក់
- លុបឈ្មោះ+ទំនេរ+ក្រៅក្របខ័ណ្ឌ+ប.ស.ព : ចំនួន១០៤នាក់
- មន្ត្រីរាជការជាប់កិច្ចសន្យា :ចំនួន ៤៨៣នាក់

ក្នុងនោះ -ក្របខ័ណ្ឌប៉ាន់ស្មានចុងឆ្នាំ ២០២១ :ចំនួន២៧១០នាក់

- ក្របខ័ណ្ឌស្នើរសុំបន្ថែមឆ្នាំ២០២២ : ចំនួន៥៣នាក់

៣.៣.៣.របាយការណ៍២០២២ និងផែនការក្របខ័ណ្ឌរបស់ក្រសួងបរិស្ថាន២០២៣

សរុបក្របខ័ណ្ឌ២០២២

- មន្ត្រីរាជការក្របខ័ណ្ឌអចិន្ត្រៃយ៍ :ចំនួន២៧៤៣នាក់
- លុបឈ្មោះ+ទំនេរ+ក្រៅក្របខ័ណ្ឌ+ប.ស.ព : ចំនួន៧៥នាក់
- មន្ត្រីរាជការជាប់កិច្ចសន្យា :ចំនួន ៣៥៦នាក់

ក្នុងនោះ -ក្របខ័ណ្ឌប៉ាន់ស្មានចុងឆ្នាំ ២០២២ :ចំនួន២៦៩៧នាក់

- ក្របខ័ណ្ឌស្នើរសុំបន្ថែមឆ្នាំ២០២៣ : ចំនួន៤៧នាក់

៣.៤.ស្ថិតិ

ស្ថិតិមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ដោយបញ្ជាក់ពីចំនួនក្របខ័ណ្ឌ មុខតំណែង ឋានន្តរស័ក្តិ និងថ្នាក់។ ហើយតារាងស្ថិតិបច្ចុប្បន្នភាពមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្រសួងបរិស្ថាន ក្របខ័ណ្ឌ និងមុខតំណែងសម្រាប់ឆ្នាំ២០២១ ស្ថិតិមន្ត្រីរាជការរបស់ក្រសួងបរិស្ថាន

ស្ថិតិមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលគិតត្រឹមខែមេសា ឆ្នាំ២០២២ មានចំនួនដូចជា៖ ចំនួនមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលថ្នាក់ជាតិ សរុបទាំងអស់ ៩៧៧នាក់ ក្នុងនោះមាន៖ ប្រុស ៧២៧ នាក់ ស្រី ២៥០ នាក់ ហើយចំនួនមន្ត្រីស៊ីវិលថ្នាក់ក្រោមជាតិ សរុបទាំងអស់ចំនួន ១៧១១នាក់ ក្នុងនោះមាន៖ ប្រុស ១៥៧២នាក់ ស្រី ១៣៩ នាក់

ដូចនេះ បើយោងតាមស្ថិតិមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល របស់ក្រសួងបរិស្ថាន គិតត្រឹមខែមេសា ឆ្នាំ២០២២ មានចំនួនសរុបទាំងអស់ចំនួន ២៦៨៨នាក់ ក្នុងនោះមាន ។(៣៨៩នាក់ ស្រីចំនួន)

ស្ថិតិមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលគិតត្រឹមខែឧសភា ឆ្នាំ២០២២ មានចំនួនដូចជា៖ ចំនួនមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលថ្នាក់ជាតិ សរុបទាំងអស់ ៩៧០នាក់ ក្នុងនោះមាន៖ ប្រុស ៧១៩ នាក់ ស្រី ២៥១ នាក់ ហើយចំនួនមន្ត្រីស៊ីវិលថ្នាក់ក្រោមជាតិ សរុបទាំងអស់ចំនួន ១៧១១នាក់ ក្នុងនោះមាន៖ ប្រុស ១៥៧២នាក់ ស្រី ១៣៩ នាក់

ដូចនេះ បើយោងតាមស្ថិតិមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល របស់ក្រសួងបរិស្ថាន គិតត្រឹមខែឧសភា ឆ្នាំ២០២២ មានចំនួនសរុបទាំងអស់ចំនួន២៦៨១នាក់ ក្នុងនោះមាន ។(៣៩០នាក់ ស្រីចំនួន)

ស្ថិតិមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលគិតត្រឹមខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២២ មានចំនួនដូចជា៖ ចំនួនមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលថ្នាក់ជាតិ សរុបទាំងអស់ ៩៥៥នាក់ ក្នុងនោះមាន៖ ប្រុស ៧១៦ នាក់ ស្រី ២១៩ នាក់ ហើយចំនួនមន្ត្រីស៊ីវិលថ្នាក់ក្រោមជាតិ សរុបទាំងអស់ចំនួន ១៧០៩នាក់ ក្នុងនោះមាន៖ ប្រុស ១៥៧០នាក់ ស្រី ១៣៩ នាក់។

ដូចនេះ បើយោងតាមស្ថិតិមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល របស់ក្រសួងបរិស្ថាន គិតត្រឹមខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២២ មានចំនួនសរុបទាំងអស់ចំនួន៖ ចំនួនមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលសរុបទាំងអស់ចំនួន ២៥៧១នាក់ ក្នុងនោះមាន ស្រីចំនួន ៣៥៥នាក់ ប្រុសចំនួន ២២១៦។

៣.៥. នីតិវិធី នៃការជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការ

ការជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការ ត្រូវបានប្រព្រឹត្តទៅតាមសេចក្តីសម្រេច របស់រដ្ឋមន្ត្រីរបស់ក្រសួងនីមួយៗ។ នាយកដ្ឋាននីមួយៗត្រូវធ្វើសំណើរសុំទៅតាមតម្រូវការចាំបាច់ នៃចំនួន មុខតំណែងការងារតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែងមកនាយកដ្ឋានធនធានមនុស្សដើម្បី ចាត់ចែងឱ្យរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារធ្វើការ ស្នើសុំទៅរាជរដ្ឋាភិបាលដើម្បីធ្វើការជ្រើសរើស។ បន្ទាប់ពីនីតិវិធី ដែលបានចែង និងកំណត់ឱ្យប្រើប្រាស់ការប្រកាសជ្រើសរើសបេក្ខជនជាសាធារណៈទាំងខាងក្នុង និងខាងក្រៅស្ថាប័នដូចជារូបភាពប្រកាសផ្សព្វផ្សាយផ្នែកខាងក្រៅ តាមរយៈលិខិត

ជូនដំណឹង ការប្រជុំការធ្វើរូបភាពប្រកាសផ្សព្វផ្សាយផ្នែកខាងក្រៅ តាមរយៈលិខិតជូនដំណឹងជាសាធារណៈ បណ្ណប្រកាស និងប្រព័ន្ធអ៊ីនធើណេត។

ក. ដំណើរការជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការដូចខាងក្រោម៖

- ទទួលពាក្យសុំបំរើការងារ ព្រមទាំងធ្វើការត្រួតពិនិត្យលើសំណុំបែបបទទាំងអស់របស់បេក្ខជនឱ្យបានត្រឹមត្រូវ
- ធ្វើបញ្ជីសម្រង់របស់បេក្ខជនដែលមានលក្ខណៈសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់
- ធ្វើការការប្រឡងតេស្តបេក្ខជន ដែលការប្រឡងអាចជា៖
  - ប្រឡងតេស្តជាសំណេរ
  - ប្រឡងតេស្តផ្ទាល់មាត់
  - ប្រឡងតេស្តជាបច្ចេកទេស (អនុវត្តផ្ទាល់)។

ខ. ការសម្ភាសន៍ បេក្ខជន ដើម្បីត្រួតពិនិត្យបន្ថែមទៅលើ៖

- លក្ខណៈសម្បត្តិ កាយសម្បទារគ្រប់គ្រង និងសមស្របទៅតាមស្ថានភាពការងារ
- អាកប្បកិរិយា អត្តចរិត របស់បេក្ខជន
- កម្រិតវប្បធម៌នៃការប្រើប្រាស់ភាសា
- ឆន្ទៈពិតប្រាកដ និងលះបង់ចំពោះការងារ និងអង្គភាព
- ការយល់ដឹង លើចំណេះដឹងទូទៅដែលទាក់ទងនឹងសង្គម និងការងារពីបទពិសោធន៍នានាដែលធ្លាប់ជួបប្រទះ ឬអនុវត្តន៍កន្លងបន្ទាប់ពីជ្រើសរើសបានបេក្ខជនដែលបំពេញគ្រប់ល័ក្ខខ័ណ្ឌ គណៈកម្មការទទួលបន្ទុកត្រូវធ្វើរបាយការណ៍លទ្ធផល នៃការជ្រើសរើសនោះទៅគណៈគ្រប់គ្រង ឬក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ដើម្បីស្នើសុំសេចក្តីសម្រេច។

ក្រោយពីទទួលបានសេចក្តីសម្រេច ពីគណៈគ្រប់គ្រង គណៈកម្មការទទួលបន្ទុកត្រូវធ្វើលិខិតបញ្ជូនបេក្ខជនទៅផ្នែកការិយាល័យរដ្ឋបាល ដើម្បីធ្វើការចុះកិច្ចសន្យាឱ្យបានត្រឹមត្រូវអនុប្រគល់សិទ្ធិឱ្យអនុវត្តន៍ការងារ។

៣.៥.១. ការប្រកាសជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការ

ការប្រកាសជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការ ធ្វើឡើងដើម្បីផ្តល់ដំណឹងទៅដល់អ្នកដែលកំពុងស្វែងរកការងារធ្វើ គឺធ្វើយ៉ាងណាស្វែងរកឱ្យឃើញនូវតម្រូវការ ផ្នែកការិយាល័យធនធានមនុស្សជាអ្នកទទួលខុសត្រូវ និងសិក្សាលើការអនុវត្តផែនការធនធានមនុស្សរបស់ក្រសួង ជាពិសេសស្វែងរកឱ្យឃើញនូវបេក្ខជនដែលមានជំនាញ និងមានចំណេះដឹងច្បាស់លាស់។

គោលបំណងសំខាន់នៃការជ្រើសរើស គឺបង្កើតឲ្យមានបរិមាណគ្រប់គ្រងនៃអ្នកដាក់ពាក្យដែលមានលក្ខណៈសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់។ ក្នុងការអនុវត្តជាក់ស្តែងនៃដំណាក់កាលត្រួតពិនិត្យរួមមានការសរសេរបំពេញពាក្យសុំការងារបើអ្នកដាក់ពាក្យមិនបានផ្តល់ឯកសារគ្រប់គ្រាន់ដែលទាក់ទងព័ត៌មានសំខាន់ៗ នៃការបញ្ជាក់លក្ខណៈរបស់គេទេ អ្នកដាក់ពាក្យនោះមិនបានពិចារណាតទៅទៀតឡើយ ដូចជាមិនអនុញ្ញាតឱ្យមានការប្រលងជាដើម។ មានតំណែងជាច្រើនបើកចំហហើយតម្រូវឱ្យមន្ត្រីរាជការដែលបំពេញការងារស្រាប់។ ចំណែកឯបេក្ខជនខាងក្រៅទោះបីជាមានលក្ខណៈសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ ក៏មិនមានអនុញ្ញាតឱ្យប្រឡងឡើងឋានៈបានឡើយ។ ក្នុងគោលការណ៍រាល់ការប្រលងជ្រើសរើសឱ្យចូលក្របខ័ណ្ឌរាជការ ត្រូវមានតំណាងស្ថាប័នមុខងារសាធារណៈចូលរួមហើយកាលបរិច្ឆេទនៃការប្រលងត្រូវកំណត់ និងផ្សព្វផ្សាយយ៉ាងតិច ៣០ ថ្ងៃ។

៣.៥.២. ល័ក្ខខ័ណ្ឌ នៃការជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការ

ដោយយោងតាមទៅច្បាប់ស្តីពី សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា បេក្ខជនទាំងពីរភេទអាចទទួលឲ្យចូលធ្វើការក្នុងក្របខ័ណ្ឌរាជការបានដូចជា៖ មានសញ្ជាតិខ្មែរ មានអាយុយ៉ាងតិច ១៨ឆ្នាំ ហើយមិនលើសពី ២៥ឆ្នាំ ប៉ុន្តែមានករណីលើកលែងខ្លះ ចំពោះបេក្ខជនដែលមានសញ្ញាបត្រឧត្តមសិក្សាការកម្រិតអាយុត្រូវរំកិលពី ២៥ឆ្នាំ ដល់ ៣០ឆ្នាំ យ៉ាងច្រើនបំផុត ចំពោះបេក្ខជនដែលបានរៀននៅគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា មួយឆ្នាំ ឬច្រើនឆ្នាំហើយមិនបានសញ្ញាបត្រនោះ ការកម្រិតអាយុ ២៥ឆ្នាំ និងត្រូវរំកិលតាមចំនួនឆ្នាំដែលបានរៀនក្នុងគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាទាំងនោះតែមិនឱ្យលើសពី ៣០ឆ្នាំ ចំពោះបេក្ខជនដែលបានបំពេញកាតព្វកិច្ចយោធា ការកម្រិតអាយុត្រូវរំកិលតាមចំនួនឆ្នាំដែលបានបំពេញការព្វកិច្ចយោធានោះ ក្នុងពេលចាំបាច់រាជរដ្ឋាភិបាលអាចចេញអនុក្រឹត្យលើកលែងការកំណត់អាយុនៃបេក្ខជនដើម្បីបំពេញសេចក្តីត្រូវការជាអាទិភាព និងដើម្បីប្រយោជន៍ជាតិ មិនបានប្រាស់ចាកសិទ្ធិរដ្ឋប្បវេណី សិទ្ធិជាពលរដ្ឋ សិទ្ធិខាងនយោបាយ មិនដែលមានទោសឧក្រិដ្ឋ ឬមជ្ឈិមពីរឿងល្មើសប៉ះពាល់ដល់ទំនៀមទម្លាប់ កិត្តិយសនិងភាពសុចរិត។ ត្រូវមានកាយសម្បទាគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការបំពេញការងារដែលមានលក្ខណៈសម្បត្តិមានចែងទុកជាមុន នៅក្នុងសេចក្តីណែនាំនិងបទបញ្ជាជាធរមាន បេក្ខជនជនជាតិភាគតិចរស់នៅតំបន់ដាច់ស្រយាលជាពិសេសបេក្ខជនជានារីភេទត្រូវបានផ្តល់អាទិភាព និងភាពងាយស្រួល ត្រូវបំពេញល័ក្ខខ័ណ្ឌខាងសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ ដូចជាចែងក្នុងបទបញ្ជាល័ក្ខខ័ណ្ឌដោយឡែកនៃអង្គភាពដែលខ្លួនសុំចូលបម្រើការងារដែលល័ក្ខខ័ណ្ឌរួមមានដូចខាងក្រោម៖ ស្តីពីសញ្ជាតិ និងអាយុត្រូវបញ្ជាក់សំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាន ឬតាមសាលក្រមជំនួសអត្រានុកូលដ្ឋាននោះ សេចក្តីបញ្ជាក់ថាគ្មានទោសត្រូវកំណត់ក្នុងសំបុត្រ ថ្កោលទោសមួយដែលមានសុពលភាព ៣ ខែ ដែលចេញដោយក្រសួងយុត្តិធម៌ ជាគោលការណ៍រាល់ការការជ្រើសរើសបេក្ខជនឱ្យចូលក្នុងក្របខ័ណ្ឌ ត្រូវធ្វើឡើងតាមការប្រលងប្រជែងលើកលែងចូលក្នុងក្របខ័ណ្ឌត្រូវកំណត់ និងផ្សព្វផ្សាយយ៉ាងតិច ៣០ថ្ងៃ គោលការណ៍រាល់ការប្រលងជ្រើសរើសឱ្យ

ចូលក្នុងក្របខ័ណ្ឌរាជការត្រូវមាន តំណាងស្ថាប័នមុខងារសាធារណៈចូលរួមដោយឡែកសម្រាប់មន្ត្រីរាជការរួមមាន។

ល.រ	ប្រភេទ ក្របខ័ណ្ឌ	លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស	ឋានន្តរស័ក្តិ
១	មន្ត្រីគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលប្រភេទ ក	• ឆ្លងកាត់ការប្រឡងប្រជែងជាទូទៅ និងក្នុងចំណោមមន្ត្រីរាជការ • ចំពោះនិស្សិតត្រូវមានអាយុច្រើនបំផុត៣០ឆ្នាំ និងមានសញ្ញាបត្រទាបបំផុតសមមូលបរិញ្ញាបត្រ • ចំពោះមន្ត្រីរាជការត្រូវស្ថិតក្នុងថ្នាក់លេខទាបបំផុត ១១ នៃក្របខ័ណ្ឌប្រភេទ ខ និងអាយុច្រើនបំផុត៤៥ឆ្នាំ ឬមានសញ្ញាបត្រសមមូលបរិញ្ញាបត្រ និងមានអាយុច្រើនបំផុត៤៥ឆ្នាំ	ឧត្តមមន្ត្រី៦ថ្នាក់ វរៈមន្ត្រី៤ថ្នាក់ អនុមន្ត្រី៤ថ្នាក់
២	មន្ត្រីក្រមការប្រភេទ ខ	• ឆ្លងកាត់ការប្រឡងប្រជែងជាទូទៅ និងក្នុងចំណោមមន្ត្រីរាជការដែលរៀបចំឡើងដោយរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ • ចំពោះនិស្សិតត្រូវមានអាយុយ៉ាងតិច ២៥ឆ្នាំ (ឬ តិចជាង៣០ឆ្នាំចំពោះអ្នកមានបរិញ្ញាបត្រឧត្តមសិក្សា) នៃសញ្ញាបត្រទាបបំផុតសមមូលមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ • ចំពោះមន្ត្រីរាជការត្រូវមានល័ក្ខខ័ណ្ឌប្រភេទ ឃ ដែលបំពេញការងារបាន៥ឆ្នាំ ឬសញ្ញាបត្រទាបបំផុតសមមូលមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ	នាយក្រមការ៦ថ្នាក់ក្រមការដើមខ្សែ៤ថ្នាក់ក្រមការ៤ឆ្នាំ
៣	មន្ត្រីលេខាធិការរដ្ឋបាលប្រភេទ គ	• ឆ្លងកាត់ការប្រឡងប្រជែងជាទូទៅ និងក្នុងចំណោមមន្ត្រីរាជការដែលរៀបចំឡើង	នាយ

		ដោយរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ: • ចំពោះនិស្សិតត្រូវមានអាយុយ៉ាងតិច ២៥ ឆ្នាំ (ឬ តិចជាង៣០ឆ្នាំចំពោះអ្នកមានបរិញ្ញាបត្រឧត្តមសិក្សា)នៃសញ្ញាបត្រទាបបំផុតសមមូលមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ • ចំពោះមន្ត្រីរាជការត្រូវមានល័ក្ខខ័ណ្ឌប្រភេទឃ ដែលបំពេញការងារបាន៥ឆ្នាំ ឬសញ្ញាបត្រទាបបំផុតសមមូលមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ	រដ្ឋបាល៦ថ្នាក់ រដ្ឋបាលដើមខ្សែ៤ថ្នាក់ រដ្ឋបាល៤ថ្នាក់
៤	មន្ត្រីបច្ចេកទេសជាន់ខ្ពស់ប្រភេទ ក	• ឆ្លងកាត់ការប្រឡងប្រជែងជាទូទៅ និងក្នុងចំណោមមន្ត្រីរាជការ • ចំពោះនិស្សិតត្រូវមានអាយុច្រើនបំផុត ៣០ ឆ្នាំ និងមានសញ្ញាបត្រទាបបំផុតសមមូលបរិញ្ញាបត្រ • ចំពោះមន្ត្រីរាជការត្រូវស្ថិតក្នុងថ្នាក់លេខ ១១ នៃក្របខណ្ឌមន្ត្រីបច្ចេកទេសមធ្យម និងមានអាយុយ៉ាងច្រើន ៤៥ឆ្នាំ	ឋានន្តរស័ក្តិទី ១ មាន ៦ថ្នាក់ ឋានន្តរស័ក្តិទី ២ មាន៤ថ្នាក់ ឋានន្តរស័ក្តិទី ៣ មាន ៤ថ្នាក់
៥	មន្ត្រីភ្នាក់ងារបច្ចេកទេសមធ្យម ប្រភេទ ខ	• ប្រឡងប្រជែងក្នុងចំណោមនិស្សិត និងមន្ត្រីរាជការ • ក្នុងចំណោមនិស្សិតបេក្ខជនត្រូវមានអាយុ ២៥ឆ្នាំ និងយ៉ាងទាបមធ្យមបច្ចេកទេស ឬសមមូល។ បច្ចេកទេសបឋមនិងមានអាយុយ៉ាងច្រើន ៤០ឆ្នាំ • មន្ត្រីរាជការត្រូវមានយ៉ាងទាបថ្នាក់លេខ ១១ នៃក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីបច្ចេកទេសបឋម	ឋានន្តរស័ក្តិទី ១ មាន ៦ថ្នាក់ ឋានន្តរស័ក្តិទី ២មាន៤ថ្នាក់ ឋានន្តរស័ក្តិទី ៣ មាន ៤ថ្នាក់

៦	មន្ត្រីបច្ចេកទេស បឋមប្រភេទ គ	• ប្រឡងជ្រើសរើសក្នុងចំណោមនិស្សិត សិស្ស និងមន្ត្រីរាជការ • សិស្ស និស្សិតត្រូវមានអាយុច្រើនបំផុត ២៥ ឆ្នាំ និងមានសញ្ញាបត្រទាបបំផុតសមមូល មធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ • មន្ត្រីរាជការមានយ៉ាងទាបថ្នាក់លេខ ១១នៃ ក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីភ្នាក់ងារបច្ចេកទេស	ឋានន្តរស័ក្តិទី ១ មាន ៦ថ្នាក់ ឋានន្តរស័ក្តិទី ២មាន១ថ្នាក់ ឋានន្តរស័ក្តិទី ៣មាន១ថ្នាក់

៣.៥.៣. ការបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីរាជការ

ក្រសួងបានផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់យ៉ាងខ្លាំងក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីរាជការចាស់ និងថ្មី ដែលកំពុងធ្វើការក្នុងក្រសួងក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ន និងមិនទាន់បានធ្វើការចំពោះមន្ត្រីរាជការថ្មីដែលមានគោលបំណង នៃការបណ្តុះបណ្តាលនេះដើម្បីផ្តល់ឱ្យបុគ្គលិកនូវចំណេះដឹង និងជំនាញថ្មីៗ ក្នុងគោលបំណងឆ្លើយតបទៅនឹងការងាររបស់ពួកគេឱ្យទាន់ពេលវេលា និងការអនុវត្តគោលការណ៍វប្បធម៌របស់ក្រសួងស្របទៅតាមតួនាទីរួមទាំងការអប់រំបន្ថែមនូវសីលធម៌ និងចរិយាធម៌ដើម្បីពង្រីកបន្ថែមនូវសមត្ថភាពរបស់មន្ត្រីរាជការដែលកំពុងបម្រើការងារតាមរយៈចំណេះដឹង និងជំនាញនេះឱ្យទាន់សម័យក្នុងការអនុវត្តការងាររបស់ពួកគេឱ្យបានលទ្ធផលល្អ និងកាន់តែប្រសើរឡើងថែមមួយកម្រិតទៀត។

៣.៥.៤. ការតាំងស៊ប់ និងតែងតាំង

ក. ការតាំងស៊ប់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌ

ក្រោយពីសាមីជនបញ្ចប់ការបណ្តុះបណ្តាលដោយជោគជ័យរួចមក សាមីជននឹងត្រូវបានតាំងស៊ប់ទៅក្នុងថ្នាក់ទី៤ នៃឋានន្តរស័ក្តិទី៣នៃក្របខ័ណ្ឌនីមួយៗ

- ការតាំងស៊ប់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌប្រភេទ "ក" ត្រូវបានធ្វើឡើងដោយព្រះរាជក្រឹត្យ
- ការតាំងស៊ប់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌប្រភេទ "ខ" ត្រូវបានធ្វើឡើងដោយអនុក្រឹត្យ
- ការតាំងស៊ប់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីលេខាធិកាដ្ឋានមុខងាររដ្ឋបាល និងភ្នាក់ងារបច្ចេកទេសត្រូវបានធ្វើឡើងដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋលេខាធិកាដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ
- ការតាំងស៊ប់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីបច្ចេកទេសត្រូវបានធ្វើឡើងដោយប្រកាសរបស់ក្រសួងបរិស្ថានដោយមានទិដ្ឋាការពីរដ្ឋលេខាធិការមុខងារសាធារណៈ

ខ. ការតែងតាំង

ក្រោយពេលមន្ត្រីរាជការត្រូវបានតាំងស៊ប់រួចហើយ ពួកគេអាចនឹងត្រូវបានតែងតាំងក្នុងមុខតំណែងទំនេរមួយស្របទៅតាមឋានន្តរស័ក្តិរបស់ខ្លួន ដោយព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ឬប្រកាស ដែលមានចែងនៅក្នុងច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី។

- ឧត្តមមន្ត្រី និងមន្ត្រីបច្ចេកទេសជាន់ខ្ពស់តែងតាំងដោយព្រះរាជក្រឹត្យ
- វរៈមន្ត្រី និង មន្ត្រីបច្ចេកទេសជាន់ខ្ពស់ដោយអនុក្រឹត្យ
- មន្ត្រីផ្សេងៗទៀតតែងតាំងដោយប្រកាស។

៣.៥.៥ ការដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិ និងថ្នាក់

ក្រោយពេលត្រូវបានតាំងស៊ប់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលបានរួចហើយ មន្ត្រីទាំងនោះអាចត្រូវបានតែងតាំងក្នុងមុខតំណែងទំនេរណាមួយ ស្របតាមឋានរន្តស័ក្តិរបស់ខ្លួនតាមបែបបទ ហើយត្រូវសម្រេចដោយ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស។ ការផ្លាស់ប្តូរនេះជាគោលការណ៍អាស្រ័យដោយដំណែងដែលមាននៅទំនេរ ក្នុងក្រសួងស្ថាប័នមួយទៀត ឬ ដោយសំណូមពរការងារចាំបាច់។ មន្ត្រីក្របខ័ណ្ឌគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលត្រូវបានដំឡើងឋានៈទៅតាមល័ក្ខខ័ណ្ឌដូចបានចែងក្នុងមាត្រា ២០និងមាត្រាបន្តបន្ទាប់នៃច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល។ លក្ខណៈសម្បត្តិជាមូលដ្ឋានដែលត្រូវពិនិត្យដំឡើងថ្នាក់មានដូចខាងក្រោមៈ

រាជក្រមចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី។ មន្ត្រីនៃក្របខ័ណ្ឌគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលអាចផ្លាស់ប្តូរពីក្រសួងស្ថាប័នមួយទៅក្រសួងស្ថាប័នមួយទៀតតាមការស្នើរសុំរបស់សាមីខ្លួន ឬតាមតម្រូវការការងារដោយមានកភាពរបស់ស្ថាប័នទាំងពីរ និងដោយមានគំនិតផ្តួតផ្តើម និងច្នៃប្រឌិត

- មានស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់
- យកចិត្តទុកដាក់ដល់ផលប្រយោជន៍ជាតិ
- មានប្រសិទ្ធិភាពក្នុងការដឹកនាំ
- មានសីលធម៌ខ្ពស់។

ចំពោះការដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ឧត្តមមន្ត្រីត្រូវសម្រេចដោយព្រះរាជក្រឹត្យ វរៈមន្ត្រីសម្រេចដោយអនុក្រឹត្យ និងអនុមន្ត្រីត្រូវសម្រេចដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋលេខាធិកាដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ។ គោលការណ៍នៃការតម្លើងថ្នាក់ត្រូវតម្លើងនៅក្នុងថ្នាក់ដំបូងនៃឋានន្តរស័ក្តិខ្ពស់លើបន្ទាប់ ឬក្នុងករណីចាំបាច់ត្រូវតម្លើងទៅក្នុងថ្នាក់ដែលស្របជាមួយសន្ទស្សន៍ខ្ពស់ លើបន្ទាប់ពីសន្ទស្សន៍ចាស់របស់មន្ត្រី។ ការតម្លើងថ្នាក់ត្រូវអនុវត្តន៍អោយបានស្របជាមួយតំណែងដែលមានទំនេរនៅក្នុងឋានន្តរស័ក្តិនោះ ហើយត្រូវធ្វើឡើងតាមរយៈការចុះឈ្មោះក្នុងតារាងតម្លើងថ្នាក់ ឬតាមរយៈការប្រឡងប្រជែង ឬតាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាលរយៈពេលក្នុងប្រទេស ឬក្រៅប្រទេស។

ការតម្លើងឋានន្តរស័ក្តិពីអនុមន្រ្តីទៅវរៈមន្រ្តីត្រូវសម្រេចដោយអនុក្រឹត្យ ហើយការតម្លើងឋានន្តរស័ក្តិវរៈមន្រ្តីគឺមន្រ្តីទាំងឡាយណាដែលបានឡើងដល់ថ្នាក់លេខ ១ ឋានន្តរស័ក្តិទី ៣។ ការតម្លើងទៅក្នុងថ្នាក់ក្រោមបង្អស់ទៅក្នុងឋានន្តរស័ក្តិទី១ គឺមន្រ្តីទាំងឡាយណាដែលបានឡើងទៅថ្នាក់ទីលេខ ១ ឋានន្តរស័ក្តិទី ២ ។ ការតម្លើងទៅក្នុងមាត្រា ៥ នៃលក្ខន្តិកៈដោយឡែក។

តារាងតម្លើងឋានន្តស័ក្តិ ឬថ្នាក់ត្រូវធ្វើដោយគណៈកម្មការចំណាត់ថ្នាក់ដែលមានសមាសភាពៈ

- ប្រធានស្ថាប័ន ឬ តំណាង (ប្រធាន)
- ប្រធានអង្គភាពដែលគ្រប់គ្រង ឬ តំណាង (សមាជិក)
- ប្រធានការិយាល័យបុគ្គលិក ឬ តំណាង (សមាជិក)
- អ្នករាជការពីរនាក់ដែលនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌជាមួយគ្នា តែមានឋានន្តរស័ក្តិ និងថ្នាក់ខ្ពស់ជាង ឬបើគ្មានទេត្រូវយកអ្នករាជការក្នុងក្របខ័ណ្ឌឯទៀតក៏បានដែរ។ អ្នករាជការទាំងនេះត្រូវជ្រើសរើសឡើងដោយការបោះឆ្នោត។

៣.៦. គោលការណ៍ នៃការវាយតម្លៃរបស់មន្ត្រីរាជការ

ចំពោះការងារវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារជាក់ស្តែងរបស់មន្ត្រីរាជការ ក្រសួងស្ថាប័នបានដឹងកំពុងផ្តោតអារម្មណ៍ និងយកចិត្តទុកដាក់យ៉ាងខ្លាំងព្រោះវាជាកត្តាជួយជម្រុញដ៏សំខាន់ ដែលជួយក្រសួងសម្រេចបានបរិមាណការងារមួយប្រកបដោយជោគជ័យ និងបានទទួលនូវផ្លែផ្កាការងារខ្ពស់។ ហើយក្រសួងបានកាត់បន្ថយនានា នៅក្នុងក្រសួង ហើយវាក៏ជាការជម្រុញឱ្យការងារផ្សេងៗទៀតមានប្រសិទ្ធិភាពផងដែរ ព្រោះមន្ត្រីរាជការមានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់។ ដូចជាប្រព័ន្ធការវាយតម្លៃការងារនេះទាមទារនូវការចូលរួមយ៉ាងសំខាន់បំផុត និង ប្រកបដោយឆន្ទៈ ពីគ្រប់ថ្នាក់មានសមត្ថភាពដែលមានតួនាទីការចូលរួមវាយតម្លៃលើលទ្ធផលការងារជាក់ស្តែងរបស់មន្ត្រីរាជការ។ ការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារជាក់ស្តែង គឺគេបានធ្វើការវាយតម្លៃលើការអនុវត្តការងាររបស់មន្ត្រីរាជការ។ ដូចនេះចំណុចនៃការវាយតម្លៃរបស់មន្ត្រីរាជការមានភាពខុសគ្នា ទៅតាមតួនាទី និងភារកិច្ចព្រមទាំងការទទួលខុសត្រូវរបស់ពួកគេមន្ត្រីរាជការត្រូវ ៖

- ការយល់ដឹងទៅលើគោលការណ៍និតិវិធីជំនាញ និងចំណេះដឹងលើការងារ
- ភាពជាម្ចាស់ការ និងការទទួលខុសត្រូវ
- បរិមាណការងារ
- គុណភាពការងារ
- ក្រមសីលធម៌ និងទំនាក់ទំនងការងារ
- ភាពជឿជាក់ស្មោះត្រង់ និងការប្តេជ្ញា

- មានឆន្ទៈ និងការទទួលខុសត្រូវ
- មានកិច្ចសហប្រតិបត្តិការការងារ
- ការគោរព និងការអនុវត្តសេចក្តីណែនាំរបស់ក្រសួង
- ការគោរព និងការអនុវត្តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រសួង។

៣.៦.១. វិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃលទ្ធផលការងាររបស់មន្ត្រីរាជការ

ក. អំពីការប្រឡង

ការប្រឡងប្រព្រឹត្តទៅរយៈពេល ១ព្រឹក នៅថ្ងៃណាមួយនៃសប្តាហ៍ទីបួន នៃ ខែមេសា នៅក្រសួងបរិស្ថាន ចាប់ពីម៉ោង ៧:៣០ នាទីព្រឹក ចំពោះការបិទប្រកាសផ្សាយបញ្ជីឈ្មោះបេក្ខជនដែលមាននៅទីស្តីការក្រសួង ២ ថ្ងៃមុនការប្រឡង។

ខ. អំពីវិញ្ញាសារប្រឡង

- ចំណេះដឹងអំពីវិទ្យាសាស្ត្រគ្រប់គ្រង
- ចំណេះដឹងអំពីវិទ្យាសាស្ត្របរិស្ថាន
- ចំណេះដឹងអំពីអង់គ្លេស
- ចំណេះដឹងអំពីវិទ្យាសាស្ត្រព័ត៌មានដូចជា គណិតវិទ្យា រូបវិទ្យា គីមី។

គ. របៀបចេញវិញ្ញាសាប្រឡង

- ជ្រើសរើសចម្លើយខុស ឬត្រូវ
- សំណួរដែលត្រូវបរិយាយមុខវិជ្ជានីមួយៗមាន ១០ សំណួរ
- សំណួរប្រៀបធៀបអធិប្បាយចម្លើយនិងមានកំណត់ពិន្ទុសំណួរនីមួយៗ
- វិញ្ញសារប្រឡងចែកចេញជា បីរបៀបៈ
  - របៀបទីមួយៈ ចំពោះបេក្ខជនដែលមានបរិញ្ញាបត្រ គឺសំណួរដោយឡែកមាន វិទ្យាសាស្ត្របរិស្ថាន វិទ្យាសាស្ត្រគ្រប់គ្រង និងភាសាអង់គ្លេស។
  - រៀបទីពីរៈ ចំពោះបេក្ខជនបរិញ្ញាបត្ររងសំណួរមាន វិទ្យាសាស្ត្រគ្រប់គ្រង វិទ្យាសាស្ត្រពិត ភាសាអង់គ្លេស និងវិទ្យាសាស្ត្របរិស្ថាន។
  - របៀបទីបីៈ ចំពោះបេក្ខជនបាក់ឌុបសំណួរមាន វិទ្យាសាស្ត្របរិស្ថាន វិទ្យាសាស្ត្រគ្រប់គ្រង និងវិទ្យាសាស្ត្រពិត។

ឃ. ការផ្តល់ពិន្ទុពីសំណាក់អ្នកត្រួតពិនិត្យ

ក្រសួងបានបង្កើតគណៈកម្មាធិការមួយក្រុមសម្រាប់ប្រជុំវាយតម្លៃការងាររបស់មន្ត្រីរាជការ តាមរយៈការផ្តល់ពិន្ទុ ហើយពិន្ទុសរុបគឺ១០០ ក្នុងនោះរួមមានវិទ្យាសាស្ត្រ ៣០ ពិន្ទុ វិទ្យាសាស្ត្រពិត ៣០ ពិន្ទុ វិទ្យាសាស្ត្រគ្រប់គ្រង ២០ ពិន្ទុ និងភាសាអង់គ្លេស ២០ ពិន្ទុ។ហើយការចាត់ថ្នាក់ជ័យលោភីត្រូវគិតតាមពិន្ទុច្រើននៃជំនាញរបស់បេក្ខជន បេក្ខនារីដែលជ្រើសរើសប៉ុស្តិ៍ស្តីទីស្តីការក្រសួង និងតាមពិន្ទុច្រើននៃប៉ុស្តិ៍មន្ទីរខេត្តនីមួយៗដែលបេក្ខជនដែរជ្រើសរើស។

ង. វិញ្ញាសាររបស់បេក្ខជន

ត្រូវបានត្រួតពិនិត្យ និងសម្រេចដោយគណៈកម្មការប្រឡងតាមតារាងស្រង់ពិន្ទុរបស់អនុគណៈកម្មការមេ-ប្រយោគ។

ច. តារាងវាយតម្លៃ

មានកំណត់ហេតុស្តីការប្រជុំវាយតម្លៃឱ្យពិន្ទុ។

៣.៦.២. គណៈកម្មការប្រឡង

- មន្ត្រីមុខងារសាធារណៈ
- គណៈកម្មាការរបស់ក្រសួង
- ក្រសួងអប់រំ ជាអ្នករៀបចំវិញ្ញាសាប្រឡង
- គណៈកម្មការកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលរបស់គណៈរដ្ឋមន្ត្រី។

៣.៧. ការទូទាត់សំណង និងអត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងៗ

ក្រសួងបានយកចិត្តទុកដាក់យ៉ាងខ្លាំងក្លាចំពោះការទូទាត់សំណង និងអត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងៗដល់បុគ្គលិកទោះបីជាការទូទាត់សំណងជាប្រភេទ ការទូទាត់ជាហិរញ្ញវត្ថុ ឬមិនមែនហិរញ្ញវត្ថុក៏ដោយ វាជាការចំណាយដោយផ្ទាល់របស់ក្រសួងបានផ្តល់សំណងដល់មន្ត្រីរាជការ ដែលបានកំពុងបម្រើការងារក្នុងក្រសួងធ្វើយ៉ាងណាឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងមានភាពសប្បាយរីករាយហើយពេញចិត្តបំពេញលើអ្វីដែលក្រសួងបានផ្តល់ឱ្យហើយមិនត្រឹមតែប៉ុណ្ណោះ បានធ្វើឱ្យមន្ត្រីរាជការកាន់តែមានទឹកចិត្តបំពេញការងារថែមទៀត។ រីឯប្រភេទនៃការទូទាត់សំណងដល់មន្ត្រីរាជការដែលបានបែងចែកជាបីធំៗរួមមាន៖ ប្រព័ន្ធប្រាក់បៀវត្ស ប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ និង ប្រាក់ឧបត្ថម្ភពេលបញ្ចប់។

ក. ប្រព័ន្ធប្រាក់បៀវត្ស

- បៀវត្សប្រាក់មូលដ្ឋាន (ប្រាក់ខែប្រចាំខែដែលត្រូវបានផ្តល់ជូនមន្ត្រីរាជការសម្រាប់ជីវភាពរស់នៅនោះមាន គ្រឿងឧបភោគ ការស្នាក់នៅ សំលៀកបំពាក់ និងការព្យាបាល)

- ប្រាក់បំណាច់មុខងារ (ប្រាក់បន្ថែមទៅលើបៀវត្សមូលដ្ឋានប្រចាំខែដែលត្រូវផ្តល់ជូនមន្ត្រីរាជការនៅក្នុងប្រភេទ ក ខ និងគ ហើយដែលកំពុងបំពេញមុខងារក្នុងក្រសួងស្ថាប័ន)
- ប្រាក់ហានិភ័យ (ប្រាក់ប្រចាំខែសម្រាប់ជូនមន្ត្រីរាជការទាំងឡាយណាដែលត្រូវចាត់អោយទៅបម្រើការងារនៅក្នុងមុខងារ ឬទីកន្លែងដែលមានគ្រោះថ្នាក់ ជម្ងឺឆ្លង ការងារប៉ះពាល់ដល់សុខភាព ការងារដែលបណ្តាឱ្យនូវសុខភាពដូចជា កន្លែងក្តៅ សើម មានធូលីច្រើន ឬពុលចំហាយជាតិពុល ឬជាតិគីមី ក្លិនស្អុយ និងតំបន់គ្រុនចាញ់)
- ប្រាក់វិភាជន៍គ្រួសារ (ប្រាក់ប្រចាំខែដែលត្រូវផ្តល់ជូនមន្ត្រីរាជការជាមេគ្រួសារ សម្រាប់ប្រពន្ធកូន និងកូនចិញ្ចឹមស្របច្បាប់នៅបន្ទុក)
- ប្រាក់បំណាច់បន្ថែមលើប្រាក់បៀវត្សប្រចាំខែ។

ខ. ប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ

- ប្រាក់បេសសកម្មក្នុង និងក្រៅប្រទេស
- ប្រាក់ឧបត្ថម្ភគោលនយោបាយធានារ៉ាប់រងសង្គម (ថវិកាឧបត្ថម្ភដើម្បីរួមចំណែក និងជួយដល់មង្គលការ សពមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលទទួលមរណភាព និងមន្ត្រីដែលសម្រាលកូន និងសម្រាកលំហែមាតុភាព)
- ប្រាក់ឧបត្ថម្ភមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងបុគ្គលិកបណ្តែត។

គ. ប្រាក់ឧបត្ថម្ភពេលបញ្ចប់អាជីព

- ប្រាក់ឧបត្ថម្ភសម្រាប់ការលាឈប់ដោយស្ម័គ្រចិត្ត
- របបសោធននិវត្តន៍ និងសោធនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ។

៣.៧.១. ប្រភព នៃការលើកទឹកចិត្ត

ក្រសួងបានប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធលើកទឹកចិត្តខុសៗគ្នា ការលើកទឹកចិត្តអាចផ្តល់ដល់បុគ្គលិកជាបុគ្គល ឬក្រុមសម្រាប់ក្រសួងទាំងមូល។ ការអនុវត្តផែនការជាបុគ្គលដំណើរការល្អប្រសើរអាចចង់ភ្ជាប់រវាងការផ្តល់ប្រាក់ខែ និងសកម្មភាពការងារជាក់ស្តែងនៅពេលដែលលទ្ធផលការងារត្រូវបានវាស់វែងដោយផ្ទាល់។ ដើម្បីឱ្យគេមានអាកប្បកិរិយានៅក្នុងផ្លូវការដែលមានប្រសិទ្ធិភាពចំពោះក្រសួងដោយផ្ទាល់។ ដើម្បីឲ្យមានអាកប្បកិរិយានៅក្នុងផ្លូវការដែលមានប្រសិទ្ធិភាពចំពោះក្រសួង ក្រសួងបានធ្វើការសន្និដ្ឋានថាការអនុវត្តការងារមុខងារមួយនៃការជម្រុញទឹកចិត្តនិងសមត្ថភាពរបស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗគេមាននិងកែលម្អសមត្ថភាពតាមរយៈ ការលើកទឹកចិត្ត ការបណ្តុះបណ្តាល អប់រំ និងតាមមធ្យោបាយផ្សេងៗទៀត ដើម្បីឱ្យការអនុវត្តការងាររបស់មន្ត្រីរាជការម្នាក់ៗមានប្រសិទ្ធិភាព។ ព្រោះអ្នកដឹកនាំយល់ថាប្រសិនជាគ្មានការជម្រុញលើកទឹកចិត្តទេនោះ នោះសមត្ថភាពអាចមាន

កម្រិត ឬខ្លះដែលមានអាចឆ្លើយតបទៅនឹងការចង់បានរបស់ក្រសួងស្ថាប័ន។ ហើយរង្វាន់ទាំងនោះមានដូចជាប័ណ្ណសសើរ មេដាយ និងគ្រឿងឥស្សរិយសផ្សេងៗ។

៣.៧.២. ការលើកទឹកចិត្តរបស់ក្រសួង

ក្រសួងមានគោលការណ៍លើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីរាជការ ដោយផ្សាភ្ជាប់រង្វាន់ដល់មន្ត្រីរាជការជាមួយលទ្ធផលការងារជាក់ស្តែងរបស់ពួកគេ ដូចនេះការលើកទឹកចិត្តជាការទូទាត់សំណង ដែលផ្តល់ជារង្វាន់ដល់មន្ត្រីរាជការដែលបានខិតខំលើសពីផែនការរបស់ក្រសួងដែលបានកំណត់ទុកលើសមត្ថភាពការងារ។ ប្រសិនបើមន្ត្រីរាជការអាស្រ័យលើទំហំលទ្ធផលរបស់គេផងដែរ។

៣.៧.៣. គោលបំណង នៃការទូទាត់សំណង

គោលនយោបាយបង្កើតឡើងដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហាដូចខាងក្រោម៖

- កម្រិតអតិបរមា និងអប្បបរមានៃបៀវត្សត្រូវពិចារណា អំពីតម្លៃការងារចំពោះអង្គភាពលទ្ធភាពរបស់អង្គភាពក្នុងការផ្តល់បៀវត្ស បទបញ្ញារាជរដ្ឋាភិបាលសហជីព និងសំពាធទីផ្សារ
- ទំនាក់ទំនងជាទូទៅក្នុងចំណោមកម្រិតនៃការផ្តល់បៀវត្ស
- ការបែងចែកជាផ្នែកៗនៃសំណងសរុប
- ការសម្រេចចិត្តសំខាន់មួយទៀត គឺពាក់ព័ន្ធថាតើព័ត៌មានអំពីប្រាក់បៀវត្ស និងត្រូវរក្សាជាសម្ងាត់ ឬត្រូវផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ។

៣.៨. ការជំរុញលើកទឹកចិត្ត

ការជម្រុញលើកទឹកចិត្តវាជាប់ទាក់ទងជាមួយនិងការផ្តល់ភាពជាអ្នកដឹកនាំទៅអ្នកនៅក្រោមបង្គាប់ និងតម្រូវការឱ្យមានសមត្ថភាពក្នុងការបំផុសគំនិតរបស់ពួកគេដើម្បីដាក់កម្លាំងកាយ និងកម្លាំងចិត្តរបស់ពួកគេក្នុងការសម្រេចចិត្តបាននៅ គោលបំណងរបស់អង្គភាពដោយបង្កើតឱ្យមានសីលធម៌ល្អក្នុងចំណោមនិយោជិតទាំងអស់។ គោលដៅរបស់អង្គភាពអាចនិងត្រូវបានសម្រេចដោយការខិតខំប្រឹងប្រែងរបស់នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្សទាំងអស់ក្នុងអង្គភាពតែប៉ុណ្ណោះ ចំណែកមនុស្សត្រូវការជម្រុញលើកទឹកចិត្តតាមរយៈការយោគយល់គ្នា ផ្ទុយទៅវិញអ្វីដែលជម្រុញលើកទឹកចិត្តមនុស្សម្នាក់ប្រហែលមិនមែនជម្រុញលើកទឹកចិត្ត ដូច្នេះហើយសម្រាប់លទ្ធផលល្អបំផុត អ្នកគ្រប់គ្រងត្រូវយល់ដឹង និងធ្វើការយល់ដឹងអំពីទំនាក់ទំនងអ្នកក្រោមបង្គាប់របស់ខ្លួន។ អ្នកគ្រប់គ្រងត្រូវខិតខំប្រឹងប្រែងដើម្បីទទួលភាពល្អបំផុតពីសំណាក់សមាជិកម្នាក់ៗនៅក្នុងក្រុមការងារ ហើយប្រហែលតម្រូវឱ្យមានការជម្រុញលើទឹកចិត្តមន្ត្រីរាជការតាមវិធីសាស្ត្រផ្សេងៗខណៈពេលជម្រុញលើកទឹកចិត្តក្រុមទាំងមូលនៅតែបន្ត។ វាតម្រូវឱ្យមានការកសាងបរិយាកាសការងារល្អដោយពឹងផ្អែកលើការជឿជាក់ និងសហប្រតិបត្តិការរវាងអ្នកគ្រប់គ្រង និងមន្ត្រីរាជការ។

៣.៨.១. ទ្រឹស្តីផ្សេងៗ

ក. ទ្រឹស្តីលោក Abraham Maslow

បើតាមលោកAbraham Maslow បានលើកឡើងថាវាមានឋានានុក្រម ឬកម្រិតនៃតម្រូវការមនុស្សដែលត្រូវបំពេញ។ លោកMaslow បានជំទាស់ថារហូតដល់ពេលដែលតម្រូវការខ្លាំងបំផុតត្រូវបានបំពេញ តម្រូវការផ្សេងៗទៀតឥទ្ធិពលតិចតួចបំផុតទៅលើ ឥរិយាបទរបស់មនុស្សម្នាក់ៗ។ ម៉្យាងទៀតគេអាចនិយាយបានថា ពួកយើងបំពេញនូវតម្រូវការដទៃទៀតបានមកដល់ហើយបានក្លាយជាកត្តាជំរុញលើកទឹកចិត្តរបស់ឥរិយាបថ របស់ពួកយើង។

លោក Maslow ឋានានុក្រមនៃតម្រូវការបែងចែងថ្នាក់ៗដូចខាងក្រោមនៅពេលដែលតម្រូវការខ្លាំងបំផុតបង្ហាញនូវផ្នែកខាងក្រោម ហើយតម្រូវការកាន់តែខ្សោយទៅនៅពេលដែលមនុស្សធ្វើដំណើរការកើនមកខាងលើ។

- តម្រូវការរាងកាយ (Physiological Need): រួមមានតម្រូវការមូលដ្ឋានទាំងអស់ដូចជា ចំណីអាហារ សំលៀកបំពាក់ ជម្រក។
- តម្រូវការរាងកាយ (Safe Need): មនុស្សចង់បានបរិយាកាសការងារដែលមានសុវត្ថិភាព និងមានការរៀបចំល្អ។ ពួកគេត្រូវការសុវត្ថិភាពទាំងផ្លូវកាយនិងផ្លូវចិត្ត។
- តម្រូវការសង្គម (Social Need): ជាទូទៅមនុស្សតែងតែចង់រស់នៅ និងធ្វើការជាក្រុមដែលមានទំហំធំជាងគ្រួសាររបស់ពួកគេ។ពួកគេចង់អោយគេទទួលស្គាល់ និងជាផ្នែកអ្វីមួយ។
- តម្រូវការសេចក្តីគោរព(Esteem Need): មនុស្សត្រូវការគោរពពីអ្នកដទៃ និងទទួលបានការងារនៅក្នុងក្រុមការងារ។
- តម្រូវការពេញលេញផ្ទាល់ខ្លួន(Self-actualization Need): នៅជំហាននេះ មនុស្សចង់ឈានទៅដល់សក្តានុពលភាពខ្លាំងបំផុតរបស់ពួកគេ ហើយចូលចិត្តធ្វើអ្វីដែលល្អបំផុតរបស់ពួកគេ។

ខ .ទ្រឹស្តីលោក Frederick Hertzberg

ចំពោះលោកFrederick Hertzberg បានលើកឡើងថាមានកត្តាមួយចំនួនដែលនាំអោយមានការលើកទឹកចិត្តការងារ ខណៈដែលមានកត្តាដទៃទៀតធ្វើអោយមានការមិនពេញចិត្ត។ គាត់បានកំណត់កត្តាទាំងនេះថាជាកត្តាជំរុញលើកទឹកចិត្ត (Motivation factor)កត្តារាំងស្កាត់ (Hygiene Factor)។

កត្តាជំរុញលើកទឹកចិត្តដោយយោងទៅតាមលោក Hertzberg មានដូចជា៖

- កម្រិតជោគជ័យរបស់អាជីព
- ការប្រកួតប្រជែងបញ្ហាក្នុងការងារ
- ការទទួលស្គាល់ពីអ្នកដទៃថាខ្លួនមានប្រយោជន៍

- កម្រិតជាក់ស្តែងនៃការទទួលខុសត្រូវលើការងារ
- ឱកាសក្នុងការឡើងឋានៈ។

កត្តារាំងស្ទាត់មានដូចជាៈ

- ការរឹតបន្តឹងនៃគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីក្នុងការគ្រប់គ្រង
- ទិន្នន័យបច្ចេកទេស និងរដ្ឋបាលនៃការគ្រប់គ្រង
- រចនាសម្ព័ន្ធការងារ
- ល័ក្ខខ័ណ្ឌការងារ
- ទំនាក់ទំនងជាមួយការគ្រប់គ្រង
- បរិយាកាសការងារ។

តាមទ្រឹស្តីMotivation Hygiene គឺជាទូទៅទទួលបានលទ្ធផលល្អចំពោះអ្នកគ្រប់គ្រងការអនុវត្ត គឺព្រោះតែភាពខុសគ្នាធម្មតារវាងកត្តាទាំងនេះដែលនាំមានការពេញចិត្តលើការងារឬកាត់បន្ថយការពេញចិត្តលើការងារ។

៣.៨.២. ប្រាក់បៀវត្ស

ប្រាក់បៀវត្ស គឺជាប្រាក់ដែលមាននៅក្នុង ប្រាក់បំណាច់ថ្នាក់ដឹកនាំ ប្រាក់លាភការទីប្រឹក្សា ប្រាក់លាភការជំនួយការ ប្រាក់បៀវត្សមូលដ្ឋាន ប្រាក់បង្គ្រប់ ប្រាក់បំណាច់មុខងារ ប្រាក់តំបន់ ប្រាក់បំប៉នជីវភាពពិសេស ប្រាក់ឧបត្ថម្ភកូន ប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រពន្ធ ប្រាក់ឧបត្ថម្ភអ្នកសម្រាលកូន ប្រាក់បង្រៀនពីរវេន ប្រាក់ឧបត្ថម្ភនិវត្តជន ប្រាក់រំលឹក និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភបន្ទុកមន្ត្រីរាជការផ្សេងៗ។ ហើយរបាយការណ៍ស្តីពីការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរដ្ឋបាល និងស្ថានភាពគ្រួសាររបស់មនន្ត្រីរាជការស៊ីវិលមានៈការផ្ទេរចូល ការឧបត្ថម្ភប្រាក់និវត្តជន ការផ្តល់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភលំហែមាតុភាព ការចូលបម្រើការងារ ការតែងតាំង ការផ្ទេរចេញ ការលុបឈ្មោះមន្ត្រីជំនួយការ ការលុបកូនមន្ត្រីរាជការដែលលើសអាយុ ការដំឡើងឋានន្តរស័ក្ត និងថ្នាក់ជូនមន្ត្រីរាជការ ការផ្ទេរចេញ ការដាក់មន្ត្រីរាជការចូលនិវត្តន៍ ការដាក់មន្ត្រីរាជការឱ្យនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ការបញ្ចូលប្រាក់ឧបត្ថម្ភកូនមន្ត្រីរាជការ។

ជំពូកទី៤
លទ្ធផល នៃការស្រាវជ្រាវ

៤.១.សមិទ្ធផល

បានសហការជាមួយក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ស្តីពីការរៀបចំបញ្ចូលព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការ ចូលក្នុងប្រព័ន្ធព័ត៌មានរបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈបានចំនួន ២៥៨៨នាក់ ទីស្តីការក្រសួង ចំនួន ៩១៥នាក់ មន្ទីរបរិស្ថានរាជធានី ខេត្ត ចំនួន ១៦៧៣នាក់។ ហើយបានសហការជំរុញការស្កេនQRកូដ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ បានចំនួន ២៥៧៥នាក់ ទីស្តីការក្រសួង ចំនួន ៨៦១នាក់ មន្ទីរបរិស្ថានរាជធានី ខេត្ត ចំនួន ១៧១៤ នាក់។ ម្យ៉ាងទៀតបានរៀបចំការប្រឡងជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការឱ្យចូលបម្រើការងារក្នុងក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការចំនួន ១០កន្លែង បានរៀបចំតម្លើងឋានន្តរស័ក្តិ និងថ្នាក់ជូនមន្ត្រីរាជការចំនួន ១២៨១នាក់ ទីស្តីការក្រសួងចំនួន ៥៤០ នាក់ មន្ទីរបរិស្ថានរាជធានី ខេត្ត ចំនួន ៧៤១ នាក់។ និងបានរៀបចំបៀវត្សជូនមន្ត្រីរាជការទាន់ពេលវេលា ជាប្រចាំខែ បានទទួលគ្រឿងឥស្សរិយយស ជូនមន្ត្រីរាជការចំនួន ៣១៨ នាក់ ទីស្តីការក្រសួង ចំនួន ១៩០ នាក់ មន្ទីរបរិស្ថានរាជធានី ខេត្ត ចំនួន ១២៨ នាក់។ បានរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីរាជការនៅសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាលចំនួន ០២វគ្គ ដែលមានសិក្ខាកាមចូលរួមចំនួន ៤៨ នាក់ មន្ត្រីរាជការថ្នាក់អនុប្រធាននាយកដ្ឋានប្រធានមន្ទីរបរិស្ថាន ចំនួន ២៣នាក់ មន្ត្រីរាជការថ្នាក់អនុប្រធានមន្ទីរ ប្រធានការិយាល័យ អនុប្រធានការិយាល័យ និងមន្ត្រីនៃមន្ទីរបរិស្ថានរាជធានី ខេត្ត ចំនួន២៥នាក់។ បានរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីរាជការនៅវិទ្យាស្ថានកាទូតចំនួន ០១វគ្គ ដែលមានសិក្ខា កាមចូលរួមចំនួន ២៥នាក់។ ការងារកសាងនិងគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស៖ បានរៀបចំឯកសារ ព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រឡងជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការក្នុងក្របខ័ណ្ឌឆ្នាំ ២០១៩ និងឆ្លងថ្នាក់ដឹកនាំដើម្បីត្រៀមប្រកាសផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈទៅតាមគោលការណ៍ណែនាំ រៀបចំ និងស្នើសុំទៅមន្ត្រី និងលិខិតសរសើរ និងគ្រឿងឥស្សរិយស ដើម្បីលើកទឹកចិត្តមន្ត្រីរាជការ សរុបចំនួន ៣៥១ នាក់ បានរៀបចំ និងផ្តល់ប័ណ្ណបេឡាជាតិរបបសន្តិសុខសង្គមសម្រាប់ព្យាបាលជំងឺជូនដល់មន្ត្រីរាជការចំនួន៣០២៦នាក់ ក្នុងមន្ត្រីថ្នាក់កណ្តាលចំនួន ៨៨២នាក់ និងមានមន្ត្រីរាជធានី ខេត្តចំនួន ១៤៥នាក់ បានរៀបចំ និងធ្វើការនិងធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលមន្ទីរបរិស្ថាន និងប្រធានការិយាល័យបរិស្ថាន ក្រុង ស្រុកចំនួន ០៣វគ្គ ដោយផ្តោតលើការពង្រឹងសមត្ថភាពមន្ត្រីរាជការតាមការិយាល័យ ក្រុងស្រុកតាមបណ្តាមន្ទីរបរិស្ថានរាជធានីខេត្ត លើការអនុវត្តការងារវិស័យបរិស្ថាន ឱ្យកាន់តែស៊ីជម្រៅ និងមានប្រសិទ្ធិភាព ដែលមានមន្ត្រីរាជការចំនួន ១៦៧នាក់។ ការងារហិរញ្ញវត្ថុ និងគណនេយ្យ៖ បានអនុវត្តចំណូលក្នុងឆមាសទី១ សរុបចំនួន ៥ ៧៣៥ ៧១១ ០០០ ០០០រៀល ស្មើនឹង៤៩.១៥១១ ៦៦៩ ធៀបនឹងផែនការគ្រោងចំណូលប្រចាំឆ្នាំចំនួន % ៨០០,០០០រៀល ស្មើនឹង ៤៦.៧៣៨៩ ៧៤២ ៨០០ ធៀបនឹងច្បាប់ថវិកាចំនួន %,០០០រៀលស្មើនឹង

៥៤.២៦៩៥ ៧៤១ ០០០ ធៀបនឹងថវិកាកែតម្រូវចំនួន %,០០០រៀល។ ការងារផែនការ និងថវិកា៖ បានសម្រប សម្រួលនីតិវិធី ដើម្បីដាក់ឱ្យក្រសួងអនុវត្តសាកល្បងកម្មវិធីពេញលេញ និងបង្កើតអង្គភាពថវិកាចំនួន ២៥ បាន រៀបចំលេខកូដរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ តាមរចនាសម្ព័ន្ធអង្គភាពចំណុះក្រសួងបរិស្ថាន ដើម្បី ត្រៀមខ្លួនចូលរួមអនុវត្តចំណាត់ថ្នាក់រដ្ឋបាល នៃមាតិកាថវិកាក្នុងប្រព័ន្ធ ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុតាមប្រព័ន្ធ ព័ត៌មានវិទ្យា)FMIS) ជំហានទី២ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

៤.២.បញ្ហាប្រឈម

ធនធានមនុស្សនៅមានកម្រិតទាំងចំនួន និងចំណេះដឹងក្នុងការរៀបចំវិភាគទិន្នន័យព័ត៌មានឱ្យបានទូលំ ទូលាយនិងស៊ីជម្រៅ។ បច្ចេកទេសផ្នែករចនា និងបរិយាយលើការរចនាប្រភេទរង្វាន់មេត្រីភាពបរិស្ថាន ជំនាញ រដ្ឋបាល ផែនការ និងហិរញ្ញវត្ថុ ព្រមទាំងច្បាប់។ ខ្វះខាតនៅមន្ត្រីជំនាញ ដើម្បីឆ្លើយតបជាមួយទំហំការងារជាក់ ស្តែងសមត្ថភាពជំនាញរបស់មន្ត្រី នៅមានកម្រិត ជាពិសេសផ្នែកស្រាវជ្រាវ វិភាគទិន្នន័យ។ រៀបចំគោល នយោបាយ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ផែនការ និងសំណើគម្រោង។ មន្ត្រីរាជការមួយចំនួន នៅមិនទាន់បាន គោរព និងអនុវត្តតាមសេចក្ដីណែនាំរបស់ក្រសួងក្នុងការរក្សាភាពថ្លៃថ្នូរជាមន្ត្រីរាជការ ដូចជា ការស្លៀកពាក់ មិនសមរម្យការពាក់ប័ណ្ណសម្គាល់មន្ត្រីរាជការពេលបំពេញការងារក្នុងទីស្តីការក្រសួង និងការចូលរួមថែទាំ សម្អាតអនាម័យក្នុងបន្ទប់ ក៏ដូចជាក្នុងបរិវេណក្រសួងបរិស្ថាន។ ការស្នើសុំតម្លើងឋានន្តរសក្តិ និងថ្នាក់ នៅពុំ ទាន់ចេញពីក្រសួងមុខងារសាធារណៈនៅឡើយ ការបណ្តុះបណ្តាលពង្រឹងសមត្ថភាពមន្ត្រីរាជការនៅមានកម្រិត។ សកម្មភាពមួយចំនួនមិនអាចអនុវត្តបានទៅតាមផែការ ដែលបានគ្រោងទុកដោយសារបញ្ហាការរីករាលដាលនៃ ជំងឺកូវីដ២០២០ក្រសួងបរិស្ថានមិនអាចរៀបចំ និង ដូចជានៅឆ្នាំ២០១៩ ១៩-ការក្រឡងជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការ ដែលមានសមត្ថភាព និងស្របទៅតម្រូវការរបស់ក្រសួងចង់បាន។ ឧបករណ៍បច្ចេកទេស និងសម្ភារបរិក្ខារផ្សេងៗ នៅពុំទាន់គ្រប់គ្រាន់ទៅតាមតម្រូវការ និងការបំពេញការងារនៅតាមនាយកដ្ឋានជំនាញនៅឡើយ។ ការវាយ តម្លៃគុណផលរបស់មន្ត្រីរាជការនៅមានកម្រិត ការលើកទឹកចិត្ត ដល់មន្ត្រីរាជការដែលបម្រើការងារ ដូចជា បរិយាយការងារ ការឡើងថ្នាក់និងឋានន្តរស័ក្តិ ការឈប់សម្រាក ប្រាក់បៀវត្សរ៍នៅមានកម្រិត។

៤.៣.ដំណោះស្រាយ

រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលជូនមន្ត្រីរាជការឱ្យស្របទៅតាមជំនាញរៀងៗខ្លួន ជាពិសេសផ្នែកបច្ចេកទេស ជំនាញអេឡិចត្រូនិច និងជំនាញខាងភាសាបរទេស ត្រូវតែតាមដានទៅលើមន្ត្រី ដែលបម្រើការងារឱ្យបានល្អិតល្អន់ ដើម្បីវាយតម្លៃការងារមន្ត្រីរាជការឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ព្រមទាំងលើកទឹកចិត្តដូចជាការឡើង ឋានន្តរស័ក្តិ និងថ្នាក់ ដល់មន្ត្រីរាជការដែលខិតខំធ្វើការពិតប្រាកដ និងធ្វើឱ្យមន្ត្រីរាជការផ្សេងទៀតខិតខំធ្វើការបន្ថែមទៀតដែរដើម្បីធ្វើ ការប្រកួតប្រជែគ្នា ពង្រឹងសមត្ថភាពមន្ត្រីរាជការតាមជំនាញនីមួយៗឱ្យបានល្អប្រសើរ រៀបចំដំណើរការជ្រើសរើស

មន្ត្រីរាជការឡើងវិញឱ្យស្របតាមជំនាញរបសក្រសួងត្រូវការ បន្ទាប់ពីជំងឺកាលដាលកូវីដ ១៩ បានទប់ស្កាត់បាន ហើយរាជរដ្ឋាភិបាលបានធ្វើការបើកដំណើរការប្រទេសជាតិឡើងវិញ ពង្រឹងច្បាប់វិន័យរបស់ក្រសួងឱ្យកាន់តឹងរឹង ដើម្បីចាត់វិធានការដល់មន្ត្រីរាជការណាមិនគោរពវិន័យរបស់ក្រសួងដូចជា ការមកធ្វើការយឺត និងស្លៀកពាក់ឯកសណ្ឋានមិនសមរម្យ។

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

បន្ទាប់ពីបានធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពី ប្រធានបទអំពីការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់ក្រសួងបរិស្ថានរួចមក យើងខ្ញុំសង្កេតឃើញថា ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សគឺមានសារៈសំខាន់សម្រាប់អង្គភាពនីមួយៗ ជាពិសេសវាបានដើរតួនាទីយ៉ាងសំខាន់ក្នុងគ្រប់គ្រង ការផ្តល់ជាជំនួយការប្រឹក្សា ការដោះស្រាយបញ្ហាផ្សេងៗរបស់បុគ្គលិក ដែលជាហេតុធ្វើឱ្យបរិយាកាសនៅកន្លែងធ្វើការមានលក្ខណៈល្អប្រសើរច្រើន ជាកត្តាមួយជួយជំរុញឱ្យដំណើរការនៃការប្រព្រឹត្តទៅនៃការបន្តទៅមុខយ៉ាងរលូន។

ដោយយោងតាមការស្រាវជ្រាវលើទ្រឹស្តីការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស និងឯកសារគតិយុត្តផ្សេងៗស្តីពីការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស និងដំណើរការនៃការប្រព្រឹត្តទៅក្នុងក្រសួងបរិស្ថានព្រមជាមួយនឹងទិន្នន័យរបាយការណ៍ផ្សេងៗដែលបានបោះពុម្ពផ្សាយជាសាធារណៈដោយនាយកដ្ឋានធនធានមនុស្សរបស់ក្រសួង។ ចំពោះការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់ក្រសួងបរិស្ថាន គឺបានដើរតួនាទីយ៉ាងសំខាន់ក្នុងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការមន្ត្រីរាជការក្រោមឱវាទរបស់ក្រសួង និងជម្រុញឱ្យមានការប្រកួតប្រជែងគ្នាក្នុងការធ្វើការងារដោយស្មើភាពគ្នា ហើយបែងចែកតម្លៃនៃការតបស្នងដោយសមធម៌ដូច្នេះហើយយើងខ្ញុំសន្នត់បានថា ដំណើរការនៃការជ្រើសរើស ការសម្រាំងយក ការបញ្ចូលក្របខ័ណ្ឌ ការតាំងស៊ប់ការបណ្តុះបណ្តាល និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់ក្រសួងបរិស្ថានមានការរៀបចំស្របតាមគោលការណ៍របស់រាជរដ្ឋាភិបាល បើយោងតាមការបកស្រាយខាងលើ។ មួយវិញទៀតគឺក្រសួងបរិស្ថានបានខិតខំប្រឹងប្រែងក្នុង ការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស និងការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញបច្ចេកទេសបន្ថែមដល់មន្ត្រីរាជការ ដើម្បីបង្កើនចំណេះដឹង និងជំនាញដល់បុគ្គលិកក្នុងការបំពេញការងារ និងដើរឱ្យទាន់បច្ចេកវិទ្យាទំនើប។ យ៉ាងណាមិញទន្ទឹមនឹងចំណុចវិជ្ជមាន ក្នុងនោះក៏មានចំណុចអវិជ្ជមានមួយចំនួនដែរ ដូចជា ក្រសួងមិនទាន់មាននីតិវិធី ឬប្រព័ន្ធដែលមានប្រសិទ្ធិភាពនៅក្នុងការវាយតម្លៃមន្ត្រីរាជការ។ មួយវិញទៀត ដើម្បីទទួលបានឯកសារដែលត្រឹមត្រូវ មានប្រសិទ្ធិភាព សារណារបស់ យើងខ្ញុំក៏បានដាក់សុំចុះស្រាវជ្រាវឯកសារបន្ថែម នៅនាយកដ្ឋានធនធានមនុស្សរប់សក្រសួងបរិស្ថានផ្ទាល់តែម្តងក្នុងនោះយើងសង្កេតឃើញថា លោកប្រធាននាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស អនុប្រធាននាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស និងបងៗមន្ត្រីរាជការបម្រើការងារនៅក្នុងនាយកដ្ឋានធនធានមនុស្សទាំងអស់ គឺពិតជារីករាយ និងទទួលស្វាគមន៍យើងខ្ញុំប្រកបដោយភាពកក់ក្តៅ មិនត្រឹមតែប៉ុណ្ណោះ លោកប្រធាន លោកអនុប្រធាន និងបងៗមន្ត្រីរាជការទាំងអស់ បានចែករំលែកនូវបទពិសោធន៍ដែលខ្លួនមានមកកាន់យើងខ្ញុំ ពន្យល់ណែនាំទាក់ទងទៅនឹងប្រធានបទផ្ទាល់ដល់យើងខ្ញុំជាច្រើន ជាពិសេសពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការនៅក្រសួងបរិស្ថានព្រមទាំងបានផ្តល់ឯកសារជាច្រើនដល់យើងខ្ញុំ ហើយពួកគាត់ក៏បានលើកទឹកចិត្តឱ្យខិតខំប្រឹងប្រែងសិក្សារៀនសូត្រ ត្រៀមលក្ខណៈបញ្ចប់ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រដោយជោគជ័យ និង បន្តឆ្ពោះទៅរកគោលដៅខាងមុខទៀត។

សរុបសេចក្ដីមកយើងខ្ញុំអាច សន្និដ្ឋានបានថាការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់ក្រសួងបរិស្ថានពិតជាមានវិធីសាស្ត្រនិងយុទ្ធសាស្ត្រដ៏ល្អប្រសើរ ដែលអាចធ្វើឱ្យដំណើរការនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សប្រព្រឹត្តទៅយ៉ាងល្អ និងមានប្រសិទ្ធិភាពខ្ពស់ បើទោះបីជាមានបញ្ហា គុណវិបត្តិ និងភាពខ្វះខាតមួយចំនួនក៏ដោយ។

អនុសាសន៍

ក្រោយពីធ្វើការសន្និដ្ឋានទៅលើការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៅក្រសួងបរិកស្ថាន យើងខ្ញុំបានសង្កេតឃើញថា ដំណើរការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សក្នុងក្រសួងពិតជាមានដំណើរការទៅមុខយ៉ាងរលូនមែន ប៉ុន្តែទន្ទឹមនឹងនេះក្រសួងគួរតែយកចិត្តទុកដាក់បន្ថែមទៅលើចំណុចវិជ្ជមានមួយចំនួនតូច។ ដើម្បីពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពក្នុងការដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិ និងថ្នាក់ជូនមន្ត្រីរាជការក្របខណ្ឌក្រសួងឱ្យកាន់តែល្អប្រសើរជាងមុន នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្សគួរតែអនុវត្តឱ្យបានខ្ជាប់ខ្ជួននូវចំណុចខ្លាំងរបស់ខ្លួន និងធ្វើការកែលម្អនូវចំណុចខ្សោយដែលខ្លួនមាន ដើម្បីបង្កើនសមត្ថភាព ក្នុងការគ្រប់គ្រងធនធានមុស្សប្រកបដោយសមិទ្ធផលល្អប្រសើរ។ លើសពីនេះទៀតនាយកដ្ឋានត្រូវធ្វើការអភិវឌ្ឍធនធានមុស្សក្នុងក្រសួងឱ្យបានច្រើនទៅលើជំនាញរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ ព័ត៌មានវិទ្យា បច្ចេកវិទ្យា និងចំណេះដឹងទាក់ទង និងវិស័យបរិស្ថាន ដើម្បីទទួលបានធនធានមនុស្សដែលពោលពេញដោយសមត្ថភាព។ ទោះបីជាមានចំណុចល្អច្រើនដូចដែលបានរៀបរាប់ខាងលើក្តី ខ្ញុំសង្កេតឃើញថានៅចំណុចខ្វះខាតដែលគួតែពិចារណា និងបំពេញបន្ថែម ដើម្បីសម្រេចបានលទ្ធផលកាន់តែប្រសើរឡើងស្របតាមគោលនយោបាយរបស់ក្រសួងបរិស្ថាន ពិសេស គឺការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស ក្នុងការបរើសសេវាសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋ។ ដើម្បីពង្រឹងសមត្ថភាពជូនមន្ត្រីរាជការបន្ថែមលើចំណេះដឹងផ្នែកប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យា ឱ្យបានយល់ដឹងកាន់តែច្រើនតាមរយៈបណ្តុះបណ្តាល ទាំងទ្រឹស្តី និងការអនុវត្តផ្ទាល់ ដើម្បីងាយស្រួលជំនួស និងជួយការងារគ្នា។

ចំណុចខ្វះខាតមួយចំនួនដែរ ដែលក្រសួងបរិស្ថានគិតពិចារណាក្នុងការកែលម្អឱ្យប្រសើរឡើងដូចជា៖ ធ្វើការ អនុវត្តវិន័យ និងច្បាប់ឱ្យបានតឹងរឹងចំពោះមន្ត្រីរាជការដែលបានធ្វើខុស ជាពិសេសមន្ត្រីរាជការណាដែលមិនបានមកបំពេញការងារទៀងទាត់ និងទាន់ពេលវេលា។ ក្រសួងគួរតែជម្រុញលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីរាជការដើម្បីឱ្យមានភាពប្រកួតប្រជែងការងារ និងទទួលបានលទ្ធិភាពការងារខ្ពស់។

ដូចនេះ រាល់ចំណុចដែលយើងខ្ញុំបានផ្តល់អនុសាសន៍ខាងលើនេះ គឺគ្រាន់តែជាវិភាគរបស់យើងខ្ញុំទាំងពីរនាក់ប៉ុណ្ណោះ បន្ទាប់ពីបញ្ចប់ការស្រាវជ្រាវ ដោយសង្ឃឹមថា ក្រសួងបរិស្ថាន និង យកចិត្តទុកដាក់ឱ្យបានដិតដល់ ហើយធ្វើការពិនិត្យ និងពិចារណាឡើងវិញនូវរាល់ចំណុចអវិជ្ជមានមួយចំនួនតូចរបស់ក្រសួងបរិស្ថានដើម្បីពង្រឹងរបៀបគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការឱ្យកាន់តែល្អប្រសើរ។

គន្ថនិទ្ទេស

ក.ផ្នែកបទដ្ឋានគតិយុត្ត

- ច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងបរិស្ថាន ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦
- ច្បាប់ស្តីពីកិច្ចគាំពារបរិស្ថាន និងការគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ ដែលរដ្ឋសភាបានអនុម័តកាលពីថ្ងៃទី ១៨ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ១៩៩៦ នាសម័យប្រជុំលើកទី៧ នីតិកាលទី១
- ច្បាប់ស្តីពីសហគ្គន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ដែលបានអនុម័តដោយសភា នាថ្ងៃទី២១ ខែតុលា ឆ្នាំ ១៩៩៤
- អនុក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តរបស់ក្រសួងបរិស្ថានចុះថ្ងៃទី១៧ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២១

ខ.ផ្នែកទ្រឹស្តី

- សៀវភៅស្តីពីការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សឆ្នាំ២០១៤
- គោលនយោបាយធនធានមនុស្សក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈ (ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣(

គ.ឯកសារយោងផ្សេងទៀត

- https://data.opendevelopmentmekong.net/dataset
- amie Hale, M.S. 2018. The 3 Basic Types of Descriptive Research Methods. អាចរកបាន នៅ https://psychcentral.com (ចូលទស្សនាថ្ងៃទី២ ឧសភា ២០២២(
- Stephanie. 2018. Primary Data & Secondary Data. អាចរកបាន
- https://www.statisticshowto.datasciencecentral.com/primary-data-secondary ចូលទស្សនា)ថ្ងៃទី ២ ឧសភា ២០២២(
- Zorlu, 2009. Managing the Human Resource the 21 century [ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សសតវត្សទី២១ .[UK: Ventus Publishing: 2009), 14
- ឡា គង់សាកលវិទ្យាភូមិន្ទនីតិសាស្រ្ត និង មេរៀនសម្រាប់ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រឆ្នាំទី៣ .ការធនធានមនុស្ស . ២០១៤ វិទ្យាសាស្រ្តសេដ្ឋកិច្ច
- Robert L..Mathis និង J. H, 2008. Human Resource Management[ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស .[Thomson South-Western
- Jennifer M George និង Gareth R.Jones, 2011. Understanding and Managing Organization behavior[ការយល់ដឹងនិងការគ្រប់គ្រងអាកប្បកិរិយារបស់អង្គភាព .[US:
- Prentice Hall PTR។ Bernard Mausner និង Barbara Bloch Snyderman, 2012. Motivation to work[ការលើកទឹកចិត្តដើម្បីធ្វើការ.[USA New Brunswick

បញ្ជីឧបសម្ព័ន្ធ

ឧបសម្ព័ន្ធទី១៖ ព្រះរាជក្រម/នស/រកម/០១៩៦/២១ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករាឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសស្ដីពីការបង្កើតក្រសួងបរិស្ថាន

ឧបសម្ព័ន្ធទី២៖ អនុក្រឹត្យលេខ២៣៤អនក្រ ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២១ ស្ដីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងបរិស្ថាន

ឧបសម្ព័ន្ធទី៣៖ប្រកាសលេខ៣៥០ប្រក.ប.ស្ក ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២១ ស្ដីពីការរៀបចំនិងប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋាន នៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ

ឧបសម្ព័ន្ធទី៤៖ ព្រះរាជក្រមលេខ០៦ន.ស.៩៤ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ ស្ដីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល

ឧបសម្ព័ន្ធទី៥៖ គោលនយោបាយធនធានមនុស្សក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈ បានទទួលការឯកភាពពីគណៈរដ្ឋមន្ត្រីក្នុងសម័យប្រជុំពេញអង្គនាថ្ងៃទី១៤ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៣

ឧបសម្ព័ន្ធទី៦៖ព្រះរាជក្រឹត្យលេខនស/រកត/១០១៨/១១៧៥ ចុះថ្ងៃទី០២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៤ ស្ដីពីគោលការណ៍រួមនៃការរៀបចំមុខងារសាធារណៈរបស់រដ្ឋ

ឧបសម្ព័ន្ធទី៧៖សុំណុំលិខិតស្នើសុំចុះកម្មសិក្សា និងបញ្ជាក់កម្មសិក្សា

ឧបសម្ព័ន្ធទី៨៖គម្រងសំណួរ

ឧបសម្ព័ន្ធទី៩៖កម្រងរូបភាពចុះកម្មសិក្សា៕

ឧបសម្ព័ន្ធទី១

ព្រះរាជក្រម/នស/រកម/០១៩៦/២១ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករាឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសស្តីពីការបង្កើតក្រសួងបរិស្ថាន

ឧបសម្ព័ន្ធទី២

អនុក្រឹត្យលេខ២៣៤អនក្រ ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងបរិស្ថាន

ឧបសម្ព័ន្ធទី៣

ប្រកាសលេខ៣៥០ប្រក.ប.ស្ក ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីការរៀបចំនិងប្រព្រឹត្តទៅ នៃការិយាល័យចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋាន នៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ

ឧបសម្ព័ន្ធទី៤

ព្រះរាជក្រមលេខ០៦ន.ស.៩៤ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល

ឧបសម្ព័ន្ធទី៥

គោលនយោបាយធនធានមនុស្សក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈ បានទទួលការឯកភាពពីគណៈរដ្ឋមន្ត្រីក្នុងសម័យប្រជុំពេញអង្គនាថ្ងៃទី១៤ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៣

ឧបសម្ព័ន្ធទី៦

ព្រះរាជក្រឹត្យលេខនស/រកត/១០១៨/១១៧៥ ចុះថ្ងៃទី០២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីគោលការណ៍រួមនៃការរៀបចំមុខងារសាធារណៈរបស់រដ្ឋ

ឧបសម្ព័ន្ធទី៧៖ សំណុំលិខិតស្នើសុំចុះកម្មសិក្សា និងបញ្ជាក់កម្មសិក្សា

ឧបសម្ព័ន្ធទី៨៖ កម្រងសំណួរ

១/. ដូចម្តេចហៅថាការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស?

២/. តើមុខងារធនធានមនុស្សមានអ្វីខ្លះ?

៣/. តើក្រសួងបង្កើតនៅឆ្នាំណា? ហើយមានទីតាំងនៅឯណា?

៤/. តើក្រសួងបរិស្ថានមានផ្លាកសញ្ញាដូចម្តេច?

៥/. តើក្រសួងបរិស្ថានមានបេសកកម្មអ្វីខ្លះ?

៦/. តើក្រសួងបរិស្ថានមានចក្ខុវិស័យ គោលនយោបាយ និងផែនការអ្វីខ្លះ?

៧/. តើក្រសួងមានរចនាសម្ព័ន្ធដូចម្តេច?

៨/. តើក្រសួងបរិស្ថានមានអគ្គនាយកដ្ឋានចំនួនប៉ុន្មាន?

៩/. តើនាយកដ្ឋានធនធានមនុស្សមានតួនាទីដូចម្តេច?

១០/. តើនាយកដ្ឋានធនធានមនុស្សមានរចនាសម្ព័ន្ធដូចម្តេច?

១២/. តើដំណើរការ នៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់ក្រសួងបរិស្ថានមានលក្ខណៈដូចម្តេច?

១៣/. តើតួនាទី នៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សមានអ្វីខ្លះ?

១៤/. តើនីតិវិធី នៃការជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការរបស់ក្រសួងបរិស្ថានមានលក្ខណៈដូចម្តេច?

១៥/. តើក្នុងការជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការមានលក្ខណៈដូចម្តេច?

១៦/. តើគោលការណ៍ នៃការលើទឹកចិត្តមន្ត្រីរាជការមានលក្ខណៈដូចម្តេច?

១៨/. តើក្រសួងបរិស្ថានមានកិច្ចគាំពារចំពោះការងារមន្ត្រីរាជការយ៉ាងដូចម្តេច?

១៩/. តើការវាយតម្លៃចំពោះការងារមន្ត្រីរាជការយ៉ាងដូចម្តេច?

២០/. តើក្រសួងបរិស្ថានបានសម្រេចនូវសមិទ្ធផលអ្វីខ្លះ?

២១/. តើក្រសួងបរិស្ថានបញ្ហាប្រឈមអ្វីខ្លះ?

២២/. តើក្រសួងបរិស្ថានមានដំណោះស្រាយអ្វីខ្លះក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈម?

២៣/. តើក្រសួងបរិស្ថានមានទិសដៅអ្វីបន្តទៀត សម្រាប់អនុវត្តនាពេលអនាគត ដើម្បីធ្វើឱ្យក្រសួងកាន់តែមានភាពរីកចម្រើនបន្ថែមទៀត?

ឧបសម្ព័ន្ធទី៩៖ កម្រងរូបភាពចុះកម្មសិក្សា

រូបភាព៖ ជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស

រូបភាព៖ ជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានហើយជាប្រធានកម្មសិក្សា

រូបភាព៖ ពេលចុះកម្មសិក្សា

រូបភាព៖ ជាមួយដៃគូរសារណា