



អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

អត្ថបទប្រចាំខែ

លេខ ៤៤/២៥ ចេញផ្សាយ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៥

ការរៀបចំចាត់ចែងធនធានមនុស្ស និងការតម្រង់ទិសការងារ



ការរៀបចំចាត់ចែងធនធានមនុស្ស និងការតម្រង់ទិសការងារ ជានីតិវិធីមួយយ៉ាងសំខាន់បន្ទាប់ពីស្ថាប័នបានបញ្ចប់ដំណាក់កាលនៃការជ្រើសរើសមន្ត្រី។ ការរៀបចំចាត់ចែងធនធានមនុស្ស និងការតម្រង់ទិសការងារ ស្ថាប័នត្រូវតែរៀបចំចាត់ចែងមន្ត្រីទៅតាមមុខតំណែង តួនាទី ភារកិច្ច និងទទួលខុសត្រូវ ព្រមទាំងការតម្រង់ទិសការងារ ដើម្បីធានាបានថាមន្ត្រី ដែលបានជ្រើសរើសមន្ត្រីទាំងអស់នោះនឹងត្រូវទទួលបានការណែនាំការងារពីស្ថាប័ន។

ក.ការរៀបចំចាត់ចែងធនធានមនុស្ស



ការរៀបចំចាត់ចែងធនធានមនុស្ស គឺជាការកំណត់តួនាទី ភារកិច្ច និងទទួលខុសត្រូវឲ្យបានសមស្រប និងត្រឹមត្រូវដោយផ្អែកលើសមត្ថភាព ចំណេះដឹង និងបទពិសោធន៍របស់មន្ត្រី។ ជាមួយគ្នានេះ ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ក៏ជាដំណើរការមួយក្នុងតែងតាំង និងបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីដែលបានជ្រើសរើស ដើម្បីឲ្យមន្ត្រីអាចអនុវត្តការងារបានយ៉ាងមានប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាព។ ទន្ទឹមនឹងនេះ ការរៀបចំចាត់ចែងធនធានមនុស្ស ក៏ត្រូវ

ចាត់ចែងតែងតាំងមន្ត្រីដោយមានប្រកាស ឬលិខិតបង្គាប់ការ ព្រមទាំងកិច្ចសន្យាការងារ លក្ខខណ្ឌយោងការងារ និងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ស្ថាប័ន។ លើសពីនេះ ស្ថាប័នត្រូវណែនាំមន្ត្រីពីទីកន្លែងបំពេញការងារ មិត្តរួមការងារ ឋានានុក្រមការងារ និងនីតិវិធីការអនុវត្តការងារផ្សេងៗស្របតាមនីតិវិធីប្រតិបត្តិស្តង់ដារ (SOP)។

ខ.ការតម្រង់ទិសការងារ



ការតម្រង់ទិសការងារ គឺជាការផ្តល់នូវចំណេះដឹង និងព័ត៌មានជាមូលដ្ឋានអំពីស្ថាប័ន ឬស្ថាប័នឲ្យមន្ត្រីបានយល់ដឹង។ គោលបំណងនៃការតម្រង់ទិសមន្ត្រីគឺដើម្បីស្វាគមន៍ និងណែនាំអំពីព័ត៌មានស្ថាប័នដូចជា គោលនយោបាយ វិន័យ ច្បាប់ ឬគោលការណ៍របស់ស្ថាប័ន គុណតម្លៃស្ថាប័ន និងវប្បធម៌សំខាន់ៗ និងណែនាំមន្ត្រីទៅកាន់កន្លែងបំពេញការងារថ្មី។

ស្ថាប័ន គួរផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់ ផ្តល់ការណែនាំ និងផ្តល់តម្លៃមន្ត្រីក្រោមឱវាទរបស់ស្ថាប័ន។ ស្ថាប័នអាចរៀបចំនូវកម្មវិធីតម្រង់ទិសការងារឲ្យបានជាក់លាក់ជូនមន្ត្រី ដើម្បីធានាការអនុវត្តការងារមានប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាព។

អត្ថបទ៖ លោក ភាន់ សុភាក់

ឯកសារយោង៖ ឧត្តមានុវត្តន៍នៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ។



Facebook



Telegram



Website