



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ
នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក
លេខ : ១៣៤ / ១៩ ន.រ.ប

ថ្ងៃ សុក្រ ៤ កើត ខែ សីហា ឆ្នាំ ក វិក្ករ ស.ស. ២៥៦៣
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៣ ខែ សីហា ឆ្នាំ ២០១៩

របាយការណ៍
ស្តីពី

វឌ្ឍនភាពការងារប្រចាំខែសីហា និងលើកទិសដៅការងារខែកញ្ញា ឆ្នាំ ២០១៩
របស់នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក

១. សេចក្តីផ្តើម

ក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ ក្រោមការដឹកនាំប្រកបដោយភាពឈ្លាសវៃ និងភាពប្រសប់របស់ **ឯកឧត្តមបណ្ឌិត អ៊ុក វ៉ាន់ឌីន** បាននឹងកំពុងយកចិត្តទុកដាក់កែប្រែប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលឱ្យមានរបៀបរបបល្អ និងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកមន្ត្រីរាជការទាំងថ្នាក់កណ្តាល និងថ្នាក់រាជធានី ខេត្តឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពការទទួលខុសត្រូវ ប្រកបដោយបរិយាប័ន្ន និងមានកិត្តិយសស័ក្តិសមជាមន្ត្រីរាជការគួរជាទីមោទនៈ។ ប៉ុន្តែទោះជាមានការខិតខំប្រឹងប្រែងពីថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងក្នុងការកែប្រែប្រព័ន្ធរដ្ឋបាល និងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក យ៉ាងណាក៏ដោយ ចំណុចអវិជ្ជមានដែលបណ្តាលមកពីការអនុវត្តតាមទម្លាប់ ការមិនយកចិត្តទុកដាក់ចំពោះការងារពីមន្ត្រីមួយចំនួនតូច នៅតែជាកត្តាធ្វើឱ្យការកែប្រែប្រព័ន្ធរដ្ឋបាល និងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក មានភាពយឺតយ៉ាវ ។

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក ដែលជាសេនាធិការរបស់ក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ បានយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងការបង្កើនប្រសិទ្ធភាពការងារ តាមរយៈការពង្រឹងវិន័យ និងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រីរាជការ ទាំងការងារគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ការងារគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក ការងារបៀវត្ស និងការងាររៀបចំសណ្តាប់ធ្នាប់ទាំងក្នុង និងក្រៅបរិវេណក្រសួង ដើម្បីឱ្យការងាររបស់ក្រសួងដំណើរការបានល្អប្រសើរ និងមានប្រសិទ្ធភាព។

២. លទ្ធផលសម្រេចបានក្នុងខែសីហា ឆ្នាំ ២០១៩

២.១ ការងារគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល

២.១.១ ផ្នែកទទួលលិខិត និងបញ្ជូនលិខិត

នៅក្នុងសីហា ឆ្នាំ ២០១៩ នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងបុគ្គលិក បានទទួលលិខិតមកពីក្រសួងស្ថាប័ន និងអង្គការក្រៅមុខ ចំនួន ២៩១ ច្បាប់ ក្នុងនោះ ៖

- ទទួលលិខិតមកពីក្រសួង ស្ថាប័ននានាក្រៅក្រសួង ចំនួន ១៧២ ច្បាប់
 - អង្គការក្រៅមុខក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ ចំនួន ១១៩ ច្បាប់
- ជាមួយគ្នានេះផងដែរ ក្រសួងបានបញ្ជូនលិខិតផ្សេងៗទៅក្រសួង ស្ថាប័នខាងក្រៅ និងអង្គការក្រៅមុខ ចំនួន ៤៨៩ ច្បាប់ ក្នុងនោះបញ្ជូនទៅ ៖

- អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង ចំនួន ៣៦២ ច្បាប់
- ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង និងអង្គភាពថ្នាក់កណ្តាល ចំនួន ៣០៥ ច្បាប់
- មន្ទីរអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ រាជធានី-ខេត្ត ចំនួន ០៥៧ ច្បាប់
- ក្រសួង ស្ថាប័នផ្សេងៗ ចំនួន ១២៧ ច្បាប់
- ក្រសួង ស្ថាប័ននានា ចំនួន ០៩៦ ច្បាប់
- សាលារាជធានី ខេត្ត ចំនួន ០៣១ ច្បាប់

២.១.២ ផ្នែកចុះលេខលិខិតចេញ

ក. ការចុះលេខលិខិតចេញរបស់ក្រសួង

ក្នុងខែសីហា ឆ្នាំ ២០១៩ ក្រសួងបានរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានរដ្ឋបាល និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងវឌ្ឍនភាពការងាររបស់ក្រសួងបានចំនួន ៦០២ លេខ ក្នុងនោះមាន៖

- លេខលិខិតចេញទៅតាមបណ្តាអង្គភាពនានាក្រៅក្រសួង ចំនួន ២៤០ លេខ
- លេខប្រកាស និងសេចក្តីសម្រេច ចំនួន ០២១ លេខ
- លេខលិខិតចេញពាក់ព័ន្ធស្ថានភាពមន្ត្រីរាជការ ចំនួន ០១០ លេខ
- លេខលិខិតចេញទូទៅ ចំនួន ០៧៥ លេខ
- លេខលិខិតចេញទៅតាមបណ្តាអង្គភាពចំណុះក្រសួង ចំនួន ០១៩ លេខ
- លេខលិខិតចេញអនុញ្ញាតច្បាប់ ចំនួន ០០៣ លេខ
- លេខលិខិតចេញវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សា វគ្គបណ្តុះបណ្តាលតាមមជ្ឈមណ្ឌល ចំនួន ០២១ លេខ
- លេខលិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម ចំនួន ២១៣ លេខ

ខ. ការចុះលេខលិខិតចេញរបស់នាយកដ្ឋាន

ជាមួយនឹងការខិតខំប្រឹងប្រែងនេះក្នុងខែសីហា ឆ្នាំ២០១៩ នាយកដ្ឋានបានចុះលេខលិខិតចេញសរុបចំនួន ០៥៨ លេខ ក្នុងនោះមាន៖

- លិខិតពាក់ព័ន្ធស្ថានភាពមន្ត្រីរាជការ ចំនួន ០០៦ លេខ
- លិខិតចេញទូទៅ ចំនួន ០២១ លេខ
- លិខិតចេញទៅក្រសួង និងតាមបណ្តា ម.អ.ជ. រាជធានី-ខេត្ត ចំនួន ០១៦ លេខ
- លិខិតចេញអនុញ្ញាតច្បាប់ ចំនួន ០០៤ លេខ
- លិខិតបញ្ជាបេសកកម្មក្នុងនាយកដ្ឋាន ចំនួន ០១១ លេខ

២.២ ការងារសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ និងកិច្ចការទូទៅ

ដើម្បីសុវត្ថិភាពថ្នាក់ដឹកនាំនិងមន្ត្រីរាជការ នាយកដ្ឋានបានខិតខំពង្រឹងសន្តិសុខសណ្តាប់ធ្នាប់ និងបានរៀបចំឱ្យមានសង្វាក់ការងារប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពទាំងអនាម័យ សោភ័ណភាពក្នុងបរិវេណក្រសួង ក្នុងនោះនាយកដ្ឋានបាន៖

- រៀបចំសណ្តាប់ធ្នាប់ ចំណតរថយន្ត ម៉ូតូ មានរបៀបរៀបរយជាប្រចាំថ្ងៃដើម្បីធានាឱ្យមានសណ្តាប់ធ្នាប់ល្អ
- ពិនិត្យមើលការខុសត្រូវក្នុងការប្រើប្រាស់សម្ភារៈរបស់ក្រសួង និងនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំសំណើសុំថវិកាទិញសម្លៀកបំពាក់ឯកសណ្ឋានជូនមន្ត្រីគរបាលប្រចាំក្រសួង ៥ រូប
- មន្ត្រីគរបាលប្រចាំក្រសួង ៥ រូប បានយាមប្រចាំការ ២៤ ម៉ោង និងមន្ត្រីកិច្ចសន្យា ២ រូប យាមម៉ូតូ និងរថយន្ត ដើម្បីការពារសណ្តាប់ធ្នាប់ ទាំងបរិវេណខាងក្រៅ និងបរិវេណខាងក្នុង

- ត្រួតពិនិត្យឡើងវិញលើស្លាកសញ្ញាបិទសម្គាល់សម្ភារៈការិយាល័យ និងរៀបចំឯកសារបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌនាយកដ្ឋានសម្រាប់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុចុះអធិការកិច្ច
- បានប្តូរអំពូលភ្លើង ២ គ្រាប់ នៅក្នុងបន្ទប់អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន
- រៀបចំសាប៊ូលាងដៃ និងក្រដាសជាប្រចាំនៅតាមបន្ទប់ទឹក ពិសេសបន្ទប់ទឹកនារី។

២.៣. ការងារគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក បានខិតខំជំរុញ និងចាត់ចែងការងារទាក់ទងនឹងបុគ្គលិកដើម្បីឱ្យមន្ត្រីរាជការរបស់ក្រសួង មានសមត្ថភាព និងមានធន្នៈក្នុងការបំពេញការងារឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ដោយសម្រេចបានលទ្ធផលដូចតទៅ ៖

២.៣.១ ការងារគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ

នៅក្នុងខែសីហា ឆ្នាំ ២០១៩ មន្ត្រីរាជការសរុបរបស់ក្រសួងមាន ចំនួន ១.៨០១ នាក់ (ស្រី ចំនួន ៤៥៦ នាក់) ក្នុងនោះមន្ត្រីរាជការនៅអង្គភាពទីស្តីការក្រសួងមានចំនួន ៦២៣ នាក់ (ស្រី ចំនួន ១៨៧ នាក់) និងនៅអង្គភាពរាជធានី ខេត្តចំនួន ១.១៧៨ នាក់ (ស្រី ២៦៧ នាក់)។ ដោយឡែកមន្ត្រីរាជការ នៅនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិកមានចំនួន ៤៨ នាក់ (ស្រីចំនួន ១៨ នាក់) ។ សម្រាប់មន្ត្រីដែលគ្មានក្របខណ្ឌដែលជាថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង និងទីប្រឹក្សាអមក្រសួងចំនួន ៧០ នាក់ (ស្រី ចំនួន ០៩ រូប)។

បើប្រៀបធៀបចំនួនមន្ត្រីរាជការក្របខណ្ឌក្នុងខែកក្កដា ឆ្នាំ ២០១៩ មានចំនួន ១.៧៩៩ នាក់ គឺមានការកើនឡើងចំនួន ០២ នាក់ ដោយការផ្ទេរក្របខណ្ឌចូល។

២.៣.២ ការងាររៀបចំប្រកាសរបស់ក្រសួង

- ប្រកាសទទួលក្របខណ្ឌមន្ត្រីរាជការ ចំនួន ០៣ រូប
- ប្រកាសផ្ទេរក្របខណ្ឌមន្ត្រីរាជការ ចំនួន ០២ រូប
- ប្រកាសផ្ទេរភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការ ចំនួន ០១ រូប
- ប្រកាសតែងតាំងមន្ត្រីរាជការ ចំនួន ១៥ រូប

២.៣.៣ ការងារត្រួតពិនិត្យបញ្ជីសម្រង់វត្តមានប្រចាំខែតាមអង្គភាពផ្សេងៗ

នៅក្នុងខែសីហា ឆ្នាំ ២០១៩ នាយកដ្ឋានបានទទួលរបាយការណ៍វត្តមានពីអង្គភាពថ្នាក់កណ្តាល ចំនួន ១០ អង្គភាព ដោយឡែក នាយកដ្ឋានផ្លូវលំជនបទ មិនបានផ្ញើរបាយការណ៍មកនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិកទេ។ ចំពោះអង្គភាពថ្នាក់មន្ទីរ នាយកដ្ឋានបានទទួលរបាយការណ៍ចំនួន ២០ អង្គភាព។ មន្ទីរអភិវឌ្ឍន៍ជនបទដែលមិនផ្ញើរបាយការណ៍វត្តមានមកនាយកដ្ឋានមាន ៖ ខេត្តកំពត ខេត្តកណ្តាល ខេត្តបាត់ដំបង និងខេត្តកំពង់ស្ពឺ ខេត្តព្រះវិហារ។

ទន្ទឹមនឹងលទ្ធផលខាងលើនេះ នាយកដ្ឋានសម្រេចបាននូវការងារផ្សេងទៀត ដែលបម្រើដល់វិស័យរដ្ឋបាល និងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក មានដូចខាងក្រោម ៖

- រៀបចំលិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីរាជការ ចំនួន ០៧ រូប
- រៀបចំលិខិតចាត់ថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីរាជការចូលរួមសិក្ខាសាលាផ្សេងៗ ចំនួន ០៥ រូប
- រៀបចំលិខិតផ្តល់វិញ្ញាបនបត្ររដ្ឋបាលជូនមន្ត្រីរាជការ ចំនួន ០១ រូប

២.៤. ការងាររៀនសូត្រ

ក្នុងខែសីហា ឆ្នាំ ២០១៩ ការងាររៀនសូត្រ នាយកដ្ឋានសម្រេចបានលទ្ធផលដូចខាងក្រោម៖

- ស្នើសុំប្រាក់បំណាច់មុខងារតាមមុខតំណែងជូនមន្ត្រី ចំនួន ០៦ នាក់
- ស្នើសុំដំឡើងឋានន្តរសក្តិ និងថ្នាក់ជូនមន្ត្រីរាជការ ចំនួន ៥៨ នាក់
- ស្នើសុំផ្តាច់ប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់បន្ទាប់បន្សំរបស់មន្ត្រីចូលនិវត្តន៍ ចំនួន ០៣ នាក់
- ស្នើសុំប្រាក់ឧបត្ថម្ភមួយលើកគត់ (៨ ខែ) ជូនមន្ត្រី ចំនួន ០១ នាក់

២.៥. ការងារផែនការ និងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស

ក្នុងខែសីហា ឆ្នាំ ២០១៩ ថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីរាជការនៃនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក បានចូលរួមក្នុងសកម្មភាពការងារអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សមានដូចខាងក្រោម៖

- ថ្ងៃទី ៣១ ខែកក្កដា ឆ្នាំ ២០១៩ ប្រធានការិយាល័យ បានចូលរួម សិក្ខាសាលាការគាំទ្រជំនួយបច្ចេកទេសសម្រាប់គម្រោងផ្តល់សេវាអនាម័យជនបទ តាមបែបវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ
- ថ្ងៃទី ០៨ ខែសីហា ឆ្នាំ ២០១៩ អនុប្រធាននាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក បានចូលរួមប្រជុំស្តីពីការធ្វើអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុលើការគ្រប់គ្រងចំណូលចំណាយថវិការដ្ឋ និងអធិការកិច្ចលើការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល និងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋក្នុងការិយបរិច្ឆេទ ២០១៨ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ថ្ងៃទី ០៨ ខែសីហា ឆ្នាំ ២០១៩ លោកអនុប្រធាននាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក បានចូលរួមប្រជុំស្តីពីការងារវឌ្ឍនភាពថវិកាកម្មវិធីប្រចាំខែ នៅសាលជាប់ទី ៣
- ថ្ងៃទី ១៣ ខែសីហា ឆ្នាំ ២០១៩ ប្រធានការិយាល័យ បានចូលរួម សិក្ខាសាលាស្តីពីនីតិកម្ម និងការកែទម្រង់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល រៀបចំដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។

៣. បញ្ហាប្រឈម

បញ្ហាប្រឈមខ្លាំងចំពោះមុខ គឺកង្វះខាតកន្លែងចំណតយានយន្តសម្រាប់ថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីរាជការរបស់ក្រសួង។

៤. ទិសដៅការងារសម្រាប់ខែកញ្ញា ឆ្នាំ ២០១៩

- រៀបចំស្ថានភាពបៀវត្សជូនមន្ត្រីរាជការ សម្រាប់ខែកញ្ញា ឆ្នាំ ២០១៩ ស្របតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត
- រៀបចំសំណើទៅគ្រប់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង ដើម្បីរៀបចំឯកសារដំឡើងថ្នាក់ និងឋានន្តរស័ក្តិសម្រាប់ឆ្នាំ ២០២០ ជូនមន្ត្រីរាជការក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ
- បញ្ចប់ការងាររៀបចំឈ្មោះថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីរាជការ ដែលត្រូវស្នើសុំគ្រឿងឥស្សរិយយសសម្រាប់ឆ្នាំ ២០១៩ ទៅនាយកដ្ឋានគ្រឿងឥស្សរិយយស នៃទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បន្តការរៀបចំសណ្តាប់ធ្នាប់ អនាម័យក្នុង និងក្រៅបរិវេណក្រសួង ជាពិសេសចំណតយានយន្តនៅខាងក្រៅរបងក្រសួង
- បន្តពង្រឹងការចុះលេខគ្រប់លិខិតចេញ ចូលរបស់ក្រសួង និងនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង ទទួល និងបែងចែកលិខិតចូល ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងទាន់ពេលវេលា
- បន្តត្រួតពិនិត្យរបាយការណ៍បច្ចុប្បន្នភាពនៃការបើកផ្តល់ប្រាក់បៀវត្សមន្ត្រីរាជការ តាមប្រព័ន្ធធនាគាររបស់មន្ទីរអភិវឌ្ឍន៍ជនបទទាំង ២៥ រាជធានី ខេត្ត
- បន្តអនុវត្តតាមអនុក្រឹត្យលេខ ៥៦ អនក្រ.បក ស្តីពីការគ្រប់គ្រងវត្តមានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងអនុក្រឹត្យលេខ ២១៧ អនក្រ.បក ស្តីពីរបបនៃការសុំច្បាប់ និងការអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាកគ្រប់ប្រភេទរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
- តាមដាន និងមានវិធានការចំពោះមន្ត្រីអវត្តមានដោយគ្មានមូលហេតុ។



៥. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

តាមរយៈការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពរបស់ខ្លួនក្នុង ខែសីហា ឆ្នាំ ២០១៩ នេះ នាយកដ្ឋាន បានចូលរួមយ៉ាងសកម្មក្នុងការអនុវត្តទិសដៅការងារដែលនាយកដ្ឋានបានដាក់ចេញ រួមមានដូចជា ការងារគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល នាយកដ្ឋានបានពង្រឹងយ៉ាងខ្លាំងលើការទទួលលិខិតចូល ការបញ្ជូនលិខិតចេញ ជាពិសេសការចុះលេខលិខិតចេញរបស់ក្រសួង និងនាយកដ្ឋាន។ ម្យ៉ាងវិញទៀតដោយមានការ អនុញ្ញាតដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ពី ឯកឧត្តមបណ្ឌិតរដ្ឋមន្ត្រី គិតត្រឹមតែខែសីហា ឆ្នាំ ២០១៩ នាយកដ្ឋានបានចុះ ផ្សព្វផ្សាយ ស្តីពីការត្រួតពិនិត្យការងារគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិកតាមមន្ទីរអភិវឌ្ឍន៍ជនបទគ្រប់ ទាំង ២៥ រាជធានី ខេត្ត និងគ្រប់នាយកដ្ឋាននៃក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ។ ដោយឡែកចំពោះការងារ បៀវត្ស ពលកម្ម ការរៀបចំប្រាក់បៀវត្សជូនថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីរាជការនៃក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ មាន ការបើកទាន់ពេលវេលា ១ ខែបើកចំនួន ២ លើក ស្របតាមគោលការណ៍របស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា។ បន្ថែមជាងនេះទៅទៀត នាយកដ្ឋានក្នុងនាមជាសេនាធិការរបស់ក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ នឹងប្តេជ្ញាបន្ត កិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងអនុវត្តពង្រឹងវត្តមានមន្ត្រីរាជការ ស្របតាមផែនការសកម្មភាពរបស់ខ្លួនឱ្យបានចំគោលដៅ និងតាមគោលនយោបាយរបស់ក្រសួង ព្រមទាំងត្រៀមលក្ខណៈអនុវត្តតាមបទបញ្ជារបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ ជាពិសេស ឯកឧត្តមបណ្ឌិតរដ្ឋមន្ត្រី។

នាយកដ្ឋាន

លាត សំណាច

- ចម្លងជូន៖**
- នាយកខុទ្ទកាល័យ
 - រដ្ឋលេខាធិការប្រចាំការ
 - រដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុក
 - អនុរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុក
 - អគ្គនាយករដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
 - នាយកដ្ឋានផែនការ និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ
«ដើម្បីជូនជ្រាប»
 - ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ