



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក

លេខ : ០២០ / ១៧ ន.រ.ប

ថ្ងៃ ចន្ទ ២០១៥ ខែ សីហា ឆ្នាំ ២០១៥ សំក ព.ស ២៥៦២
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៥ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០១៥

របាយការណ៍

ស្តីពី

**វឌ្ឍនភាពការងារត្រីមាសទី ១ និងលើកទិសដៅការងារបណ្តុំត្រីមាសទី ២ ឆ្នាំ ២០១៥
របស់នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក**

១. សេចក្តីផ្តើម

ក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ ក្រោមការដឹកនាំប្រកបដោយភាពឈ្លាសវៃ និងភាពប៉ិនប្រសប់របស់ **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 ការងាររៀបចំសណ្តាប់ធ្នាប់ទាំងក្នុង និងក្រៅបរិវេណក្រសួង ដើម្បីឱ្យការងាររបស់ក្រសួងដំណើរការបានល្អប្រសើរ និងមានប្រសិទ្ធភាព។

២. លទ្ធផលសម្រេចបានក្នុងត្រីមាសទី ១ ឆ្នាំ ២០១៥

២.១ ការងារគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល

២.១.១ ផ្នែកទទួលលិខិត និងបញ្ជូនលិខិត

នៅក្នុងត្រីមាសទី ១ ឆ្នាំ ២០១៥ នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងបុគ្គលិក បានទទួលលិខិតមកពីក្រសួងស្ថាប័ន និងអង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាល ចំនួន ៦៩២ ច្បាប់ ក្នុងនោះ ៖

- ទទួលលិខិតមកពីក្រសួង ស្ថាប័ននានាក្រៅក្រសួង ចំនួន ៤៥៨ ច្បាប់
- អង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាលក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ ចំនួន ២៣៤ ច្បាប់

ជាមួយគ្នានេះផងដែរ ក្រសួងបានបញ្ជូនលិខិតផ្សេងៗទៅក្រសួង ស្ថាប័នខាងក្រៅ និងអង្គ ភាពក្រោមឱវាទ ចំនួន ១,៩៤៧ ច្បាប់ ក្នុងនោះបញ្ជូនទៅ ៖

- អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង ចំនួន ១,៦៨៨ ច្បាប់
- ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង និងអង្គភាពថ្នាក់កណ្តាល ចំនួន ៨៦៣ ច្បាប់
- មន្ទីរអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ រាជធានី-ខេត្ត ចំនួន ៨២៥ ច្បាប់
- ក្រសួង ស្ថាប័នផ្សេងៗ ចំនួន ២៥៩ ច្បាប់
- ក្រសួង ស្ថាប័ននានា (នៅរាជធានី) ចំនួន ២០៦ ច្បាប់
- សាលារាជធានី ខេត្ត ចំនួន ០៥៣ ច្បាប់

២.១.២ ផ្នែកចុះលេខលិខិតចេញ

ក. ការចុះលេខលិខិតចេញរបស់ក្រសួង

ក្នុងត្រីមាសទី ១ ឆ្នាំ ២០១៩ ក្រសួងបានរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានរដ្ឋបាល និងលិខិតបទដ្ឋាន គតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងវឌ្ឍនភាពការងាររបស់ក្រសួងបានចំនួន ៣,២៣៨ លេខ ក្នុងនោះមាន៖

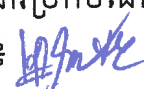
- លេខលិខិតចេញទៅតាមបណ្តាអង្គភាពនានាក្រៅក្រសួង ចំនួន ៣៦១ លេខ
- លេខប្រកាស និងសេចក្តីសម្រេច ចំនួន ០៩៨ លេខ
- លេខលិខិតចេញពាក់ព័ន្ធស្ថានភាពមន្ត្រីរាជការ ចំនួន ០៣៣ លេខ
- លេខលិខិតចេញទូទៅ ចំនួន ០៦៦ លេខ
- លេខលិខិតចេញទៅតាមបណ្តាអង្គភាពចំណុះក្រសួង ចំនួន ០០៥ លេខ
- លេខលិខិតចេញអនុញ្ញាតច្បាប់ ចំនួន ០០៨ លេខ
- លេខលិខិតចេញវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សា វគ្គបណ្តុះ បណ្តាលតាមមជ្ឈមណ្ឌល ចំនួន ០២៣ លេខ
- លេខលិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម ចំនួន ២,៦៤៤ លេខ

ខ. ការចុះលេខលិខិតចេញរបស់នាយកដ្ឋាន

ជាមួយនឹងការខិតខំប្រឹងប្រែងនេះ ក្នុងត្រីមាសទី ១ ឆ្នាំ ២០១៩ នេះ នាយកដ្ឋានបានចុះ លេខលិខិតចេញសរុបចំនួន ១០៧ លេខ ក្នុងនោះមាន៖

- លិខិតពាក់ព័ន្ធស្ថានភាពមន្ត្រីរាជការ ចំនួន ០០៤ លេខ
- លិខិតចេញទូទៅ ចំនួន ០៣៦ លេខ
- លិខិតចេញទៅក្រសួង និងតាមបណ្តា ម.អ.ជ. រាជធានី-ខេត្ត ចំនួន ០៣២ លេខ
- លិខិតចេញអនុញ្ញាតច្បាប់ ចំនួន ០០៨ លេខ
- លិខិតបញ្ជាបេសកកម្មក្នុងនាយកដ្ឋាន ចំនួន ០២៧ លេខ

២.២ ការងារសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ និងកិច្ចការទូទៅ

ដើម្បីសុវត្ថិភាពថ្នាក់ដឹកនាំនិងមន្ត្រីរាជការ នាយកដ្ឋានបានខិតខំពង្រឹងសន្តិសុខសណ្តាប់ធ្នាប់ និងបានរៀបចំឱ្យមានសង្វាក់ការងារប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពទាំងអនាម័យ សោភ័ណភាពក្នុងបរិវេណ ក្រសួង ក្នុងនោះនាយកដ្ឋានបាន៖ 

- រៀបចំសណ្តាប់ធ្នាប់ ចំណាត់ថ្នាក់ ម៉ូតូមានរបៀបរៀបរយនៅកន្លែងទីតាំងថ្មី (ចំណាត់ម៉ូតូ)
- មើលការខុសត្រូវក្នុងការប្រើប្រាស់សម្ភារៈរបស់ក្រសួង និងនាយកដ្ឋាន
- សហការ និងសម្របសម្រួលជាមួយការដ្ឋានសំណង់អាគារថ្មី ដើម្បីរៀបចំសណ្តាប់ធ្នាប់ យានយន្តគ្រប់ប្រភេទរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីរាជការក្រសួង
- បានបញ្ចប់ការរៀបចំបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌរបស់នាយកដ្ឋានសម្រាប់ ឆ្នាំ ២០១៨
- រៀបចំធ្វើឯកសារផ្ទេរថវិកា ចំនួន ០១ គ្រឿង ចេញពីបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌនាយកដ្ឋាន ទៅក្នុងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានលាងសម្អាតម៉ាស៊ីនត្រជាក់ចំនួន ០៥ គ្រឿង និងជួសជុលចំនួន ០១ គ្រឿង
- បានទទួលប័ណ្ណ ចូល-ចេញ តាមក្រសួង ស្ថាប័ន ចំនួន ០៩
- ធ្វើបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌក្នុងនាយកដ្ឋានសម្រាប់ ឆ្នាំ ២០១៨
- បានរៀបចំសម្ភារៈសម្រាប់ដាក់ម៉ូតូ នៅបរិវេណខាងក្រៅក្រសួង ក្នុងពិធីសូត្រមន្ត ចូល ឆ្នាំប្រពៃណីជាតិខ្មែរ ឆ្នាំកុរ នាថ្ងៃទី ០១ ខែមេសា ឆ្នាំ ២០១៩ ខាងមុខនេះ
- បានប្តូរគម្របបង្គន់ថ្មី ចំនួន ០៤ នៅបន្ទប់ទឹករួម
- បានរៀបចំស្រង់សម្ភារៈការិយាល័យ ថវិកា និងម៉ូតូដែលប្រើប្រាស់លែងបាន ដើម្បីជម្រះ ចេញពីបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌរបស់នាយកដ្ឋាន។

២.៣. ការងារគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក បានខិតខំជំរុញ និងចាត់ចែងការងារទាក់ទងនឹងបុគ្គលិក ដើម្បីឱ្យមន្ត្រីរាជការរបស់ក្រសួង មានសមត្ថភាព និងមានធន្នះក្នុងការបំពេញការងារឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព ខ្ពស់ដោយសម្រេចបានលទ្ធផលដូចតទៅ ៖

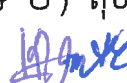
២.៣.១ ការងារគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ

គិតត្រឹមដំណាច់ត្រីមាសទី ១ ឆ្នាំ ២០១៩ នេះ មន្ត្រីរាជការសរុបរបស់ក្រសួងមាន ចំនួន ១,៨០៨ នាក់ ស្រីចំនួន ៤៥៨ នាក់ ក្នុងនោះមន្ត្រីរាជការនៅអង្គភាពទីស្តីការក្រសួងមានចំនួន ៦២៥ នាក់ ស្រីចំនួន ១៨៨ នាក់ និងនៅអង្គភាពរាជធានី ខេត្តចំនួន ១,១៨៤ នាក់ ស្រី ២៦៨ នាក់។ ដោយឡែក មន្ត្រីរាជការនៅនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងបុគ្គលិកមានចំនួន ៥០ នាក់ ស្រីចំនួន ១៩ នាក់។ សម្រាប់ មន្ត្រីដែលគ្មានក្របខណ្ឌដែលជាថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង និងទីប្រឹក្សាអមក្រសួងចំនួន ២២ នាក់ ស្រីចំនួន ០២ រូប។

២.៣.២ ការងាររៀបចំប្រកាសរបស់ក្រសួង

- ប្រកាសទទួលក្របខណ្ឌមន្ត្រីរាជការ ចំនួន ០៥ រូប
- ប្រកាសផ្ទេរក្របខណ្ឌមន្ត្រីរាជការ ចំនួន ០៤ រូប
- ប្រកាសតែងតាំងមន្ត្រីរាជការ ចំនួន ២៦ រូប។

២.៣.៣ ការងារត្រួតពិនិត្យវត្តមាន និងរបាយការណ៍មន្ត្រីកម្មសិក្សា

នៅក្នុងត្រីមាសទី ១ ឆ្នាំ ២០១៩ នាយកដ្ឋានបានទទួលរបាយការណ៍គ្រប់អង្គភាព។ មន្ត្រីកម្មសិក្សាឆ្នាំ ២០១៨ (វគ្គទី ២) ពុំមានភាពយឺតយ៉ាវក្នុងការផ្តល់របាយការណ៍ មក នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិកនោះឡើយ។ 

ទន្ទឹមនឹងលទ្ធផលខាងលើនេះ នាយកដ្ឋានសម្រេចបាននូវការងារផ្សេងទៀត ដែលបម្រើ ដល់វិស័យរដ្ឋបាល និងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក មានដូចខាងក្រោម ៖

- រៀបចំឯកសារអនុញ្ញាតច្បាប់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីរាជការ ចំនួន ១០ រូប
- រៀបចំឯកសារផ្តល់វិញ្ញាបនបត្ររដ្ឋបាលជូនមន្ត្រីរាជការ ចំនួន ១១ រូប
- រៀបចំឯកសារចាត់បញ្ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីរាជការចូលរួមសិក្ខាសាលាផ្សេងៗ ចំនួន ១៣ រូប
- រៀបចំឯកសារចាត់មន្ត្រីក្របខណ្ឌ ឆ្នាំ ២០១៧ ដើម្បីចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលដំបូង របស់ មន្ត្រីគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល នៅសាលាកូមិន្ទរដ្ឋបាល ចំនួន ០៤ រូប
- បានបញ្ចប់ការងាររៀបចំពិនិត្យវាយតម្លៃឯកសារស្នើសុំតាំងសិបមន្ត្រីក្របខណ្ឌពិសេស ឆ្នាំ ២០១៨ ចំនួន ៥៩ រូប និងបានធ្វើសំណើទៅក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- បានបញ្ចប់ការងាររៀបចំធ្វើប័ណ្ណសម្គាល់ខ្លួនមន្ត្រីរាជការក្របខណ្ឌថ្មី។

២.៤. ការងារបៀវត្ស និងនិវត្តន៍

២.៤.១ ការងារបៀវត្ស


ក្នុងត្រីមាសទី ១ ឆ្នាំ ២០១៩ ការងារបៀវត្ស នាយកដ្ឋានសម្រេចបានលទ្ធផលដូចខាងក្រោម ៖

- ស្នើសុំប្រាក់បំណាច់មុខងារតាមមុខតំណែងជូនមន្ត្រី ចំនួន ១៥ នាក់
- ស្នើសុំរៀបចំប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់បន្ទាប់បន្សំជូនមន្ត្រីផ្ទេរចូល ចំនួន ០៥ នាក់
- ស្នើសុំផ្តាច់ប្រាក់បៀវត្សរបស់មន្ត្រីស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ចំនួន ០៣ នាក់
- ស្នើសុំលប់ឈ្មោះមន្ត្រីទទួលមរណភាពចេញពីក្របខណ្ឌ ចំនួន ០១ នាក់
- ស្នើសុំប្រាក់បំណាច់បន្ថែមជូនថ្នាក់ដឹកនាំ ចំនួន ០៤ នាក់
- ស្នើសុំសម្រួលការកិច្ចតាមរចនាសម្ព័ន្ធរបស់អង្គភាពជូនមន្ត្រី ចំនួន ០១ នាក់
- ស្នើសុំបញ្ចូលប្រាក់លាភការទីប្រឹក្សា និងជំនួយការ ចំនួន ៣០ នាក់
- ស្នើសុំតាំងសិបក្នុងក្របខណ្ឌជូនមន្ត្រី ចំនួន ២៧ នាក់
- ស្នើបញ្ចូលប្រាក់បំណាច់មន្ត្រីខុទ្ទកាល័យ និងជំនួយការថ្នាក់ដឹកនាំ ចំនួន ១៦ នាក់
- ស្នើសុំប្រាក់ឧបត្ថម្ភម្តងគត់ (៨ ខែ) ជូនមន្ត្រីត្រៀមចូលនិវត្តន៍ ចំនួន ០២ នាក់
- ស្នើសុំបញ្ចូលកំណើតកូន និងសហព័ទ្ធថ្មីជូនមន្ត្រីរាជការ ចំនួន ០៩ នាក់

២.៤.២ ការងារនិវត្តន៍ (មិនមានចលនាប្រែប្រួល)


២.៥. ការងារផែនការ និងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស

ក្នុងត្រីមាសទី ១ ឆ្នាំ ២០១៩ ថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីរាជការនៃនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និង បុគ្គលិកបានចូលរួមក្នុងសកម្មភាពការងារអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សមានដូចខាងក្រោម៖

- ថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីរាជការ នៃនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក បានចូលរួមប្រជុំ ដែលរៀបចំដោយក្រសួងសាមី និងក្រសួង ស្ថាប័នខាងក្រៅ សរុប ចំនួន ០៦ លើក និងចូលរួមសិក្ខាសាលា សរុបចំនួន ០៣ លើក 

- ថ្ងៃទី ៣០ ខែមករា ឆ្នាំ ២០១៩ ប្រធាន/អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន ប្រធាន/អនុការិយាល័យ និងមន្ត្រីពាក់ព័ន្ធ បានចូលរួមសន្និបាតបូកសរុបលទ្ធផលការងារឆ្នាំ ២០១៨ និងលើកទិសដៅការងារ ឆ្នាំ ២០១៩ របស់ក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ នៅសណ្ឋាគារសុខាភ័ព្វពេញ
- ថ្ងៃទី ០១ ខែមីនា ឆ្នាំ ២០១៩ នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក បានរៀបចំសិក្ខាសាលា ស្តីពី ការរៀបចំលិខិតរដ្ឋបាល ដែលមានសិក្ខាកាមចូលរួមសរុប ៧៥ នាក់ ស្រីចំនួន ០៩ នាក់ នៅទីស្តីការក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ
- ថ្ងៃទី ១៤-១៥ ខែមីនា ឆ្នាំ ២០១៩ នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក បានរៀបចំសិក្ខាសាលា ស្តីពី ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក ដែលមានសិក្ខាកាមចូលរួមសរុប ៩៩ នាក់ ស្រីចំនួន ២១ នាក់ នៅទីស្តីការក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ។

៣. ទិសដៅការងារសម្រាប់ត្រីមាសទី ២ ឆ្នាំ ២០១៩

- រៀបចំស្ថានភាពបៀវត្សជូនមន្ត្រីរាជការ សម្រាប់ខែបន្តបន្ទាប់ ស្របតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត
- រៀបចំបញ្ចប់ការរៀបចំផែនការក្របខណ្ឌ ឆ្នាំ ២០២០ នឹងធ្វើទៅក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- រៀបចំស្នើសុំបញ្ជីឈ្មោះមន្ត្រីរាជការដែលមានស្នាដៃសម្រាប់ស្នើសុំគ្រឿងឥស្សរិយយសពីគ្រប់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ
- រៀបចំឯកសារស្នើសុំដំឡើងថ្នាក់ និងឋានន្តរសក្តិ តាមសញ្ញាបត្រទៅក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- បន្តការរៀបចំសណ្តាប់ធ្នាប់ អនាម័យក្នុង និងក្រៅបរិវេណក្រសួង ជាពិសេសចំណតយានយន្តនៅខាងក្រៅរបងក្រសួង
- បន្តពង្រឹងការចុះលេខគ្រប់លិខិតចេញ ចូលរបស់ក្រសួង និងនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង ទទួល និងបែងចែកលិខិតចូល ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងទាន់ពេលវេលា
- រៀបចំឯកសារជម្រះសម្ភារដែលមិនអាចប្រើប្រាស់បាន ចេញពីបញ្ជីសារពើភ័ណ្ណរបស់នាយកដ្ឋាន
- បន្តត្រួតពិនិត្យរបាយការណ៍បច្ចុប្បន្នភាពនៃការបើកផ្តល់ប្រាក់បៀវត្សមន្ត្រីរាជការ តាមប្រព័ន្ធធនាគាររបស់មន្ទីរអភិវឌ្ឍន៍ជនបទទាំង ២៥ រាជធានី ខេត្ត
- ត្រៀមចុះត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការងារគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល និងបុគ្គលិកនៅតាមអង្គភាពថ្នាក់កណ្តាល និងគ្រប់មន្ទីរអភិវឌ្ឍន៍ជនបទរាជធានី ខេត្ត
- ត្រៀមរៀបចំសិក្ខាសាលាពង្រឹងសមត្ថភាពលើការងាររដ្ឋបាល និងបុគ្គលិកនៅតាមមន្ទីរអភិវឌ្ឍន៍ជនបទរាជធានី ខេត្ត
- បន្តអនុវត្តតាមអនុក្រឹត្យលេខ ៥៦ អនក្រ.បក ស្តីពីការគ្រប់គ្រងវត្តមានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងអនុក្រឹត្យលេខ ២១៧ អនក្រ.បក ស្តីពីរបបនៃការសុំច្បាប់ និងការអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាកគ្រប់ប្រភេទរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
- តាមដាន និងមានវិធានការចំពោះមន្ត្រីអវត្តមានដោយគ្មានមូលហេតុ។ 

៤. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

តាមរយៈការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនក្នុងរយៈពេល ១ ត្រីមាស ឆ្នាំ ២០១៩ នាយកដ្ឋានបានចូលរួមយ៉ាងសកម្មក្នុងការអនុវត្តទិសដៅការងារដែលនាយកដ្ឋានបានដាក់ចេញ ដូចជា ការងារគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ការទទួលលិខិតចូល ការបញ្ជូនលិខិតចេញ ការចុះលេខលិខិតចេញរបស់ ក្រសួង និងនាយកដ្ឋាន។ ដើម្បីពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពការងារ និងអនុលោមតាមគោលការណ៍ និង អនុសាសន៍ណែនាំរបស់ **ឯកឧត្តមបណ្ឌិតរដ្ឋមន្ត្រី** នាយកដ្ឋានបានរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ស្តីពី ការងារគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក , ការតាក់តែង និងសរសេរលិខិតរដ្ឋបាល ស្របតាមបទដ្ឋានគតិយុត្តិ ដល់គ្រប់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ។ ដោយឡែកចំពោះការងារបៀវត្ស ពលកម្ម ការរៀបចំប្រាក់បៀវត្សជូនថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីរាជការនៃក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទមានការបើកទាន់ពេល វេលាក្នុង ០១ ខែបើកចំនួន ០២ លើក ស្របតាមគោលការណ៍របស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា។ បន្ថែមជាង នេះទៅទៀត នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក ក្នុងនាមជាសេនាធិការរបស់ក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ នឹង ប្តេជ្ញា បន្តកិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងរៀបចំផែនការសកម្មភាពរបស់ខ្លួនឱ្យបានចំគោលដៅ និងស្របតាម គោលនយោបាយរបស់ក្រសួងបន្ថែមទៀត។



លាត សំណាង

- ចម្លងជូន៖
- នាយកខុទ្ទកាល័យ
 - រដ្ឋលេខាធិការប្រចាំការ
 - អនុរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុក
 - អគ្គនាយករដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
 - នាយកដ្ឋានផែនការ និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ
«ដើម្បីគោរពជូនជ្រាប»
 - ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ