



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា  
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

**ក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ**

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក

លេខ : ០៤៧ / ១៩ រ.រ.ប

ថ្ងៃ ព្រហស្បតិ៍ ៦ មេសា ខែ ២០១៩ ឆ្នាំ គ.ស ២៥៦២  
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២២ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០១៩

**របាយការណ៍**

**ស្តីពី**

**វឌ្ឍនភាពការងារប្រចាំខែមេសា និងលើកទិសដៅការងារខែឧសភា ឆ្នាំ ២០១៩  
របស់នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក**

**១. សេចក្តីផ្តើម**

ក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ ក្រោមការដឹកនាំប្រកបដោយភាពឈ្លាសវៃ និងភាពប៊ុនប្រសប់របស់ **ឯកឧត្តមបណ្ឌិត អ៊ុក វ៉ាន់ណុន** 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. លទ្ធផលសម្រេចបានក្នុងខែមេសា ឆ្នាំ ២០១៩**

**២.១ ការងារគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល**

**២.១.១ ផ្នែកទទួលលិខិត និងបញ្ជូនលិខិត**

នៅក្នុងមេសា ឆ្នាំ ២០១៩ នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងបុគ្គលិក បានទទួលលិខិតមកពីក្រសួងស្ថាប័ន និងអង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាល ចំនួន ២៨៣ ច្បាប់ ក្នុងនោះ ៖

- ទទួលលិខិតមកពីក្រសួង ស្ថាប័ននានាក្រៅក្រសួង ចំនួន ១៦៩ ច្បាប់
- អង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាលក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ ចំនួន ១១៤ ច្បាប់

ជាមួយគ្នានេះផងដែរ ក្រសួងបានបញ្ជូនលិខិតផ្សេងៗទៅក្រសួង ស្ថាប័នខាងក្រៅ និងអង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាល ចំនួន ៤១១ ច្បាប់ ក្នុងនោះបញ្ជូនទៅ ៖

- អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង ចំនួន ៣៨២ ច្បាប់
- ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង និងអង្គភាពថ្នាក់កណ្តាល ចំនួន ៣៥៧ ច្បាប់
- មន្ទីរអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ រាជធានី-ខេត្ត ចំនួន ០២៥ ច្បាប់
- ក្រសួង ស្ថាប័នផ្សេងៗ ចំនួន ០២៩ ច្បាប់
- ក្រសួង ស្ថាប័ននានា (នៅរាជធានី) ចំនួន ០២០ ច្បាប់
- សាលារាជធានី ខេត្ត ចំនួន ០០៩ ច្បាប់

**២.១.២ ផ្នែកចុះលេខលិខិតចេញ**

**ក. ការចុះលេខលិខិតចេញរបស់ក្រសួង**

ក្នុងខែមេសា ឆ្នាំ ២០១៩ ក្រសួងបានរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានរដ្ឋបាល និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងវឌ្ឍនភាពការងាររបស់ក្រសួងបានចំនួន ៥៣១ លេខ ក្នុងនោះមាន៖

- លេខលិខិតចេញទៅតាមបណ្តាអង្គភាពនានាក្រៅក្រសួង ចំនួន ១៨៤ លេខ
- លេខប្រកាស និងសេចក្តីសម្រេច ចំនួន ០៣៧ លេខ
- លេខលិខិតចេញពាក់ព័ន្ធស្ថានភាពមន្ត្រីរាជការ ចំនួន ០២៧ លេខ
- លេខលិខិតចេញទូទៅ ចំនួន ០១៩ លេខ
- លេខលិខិតចេញទៅតាមបណ្តាអង្គភាពចំណុះក្រសួង ចំនួន ០០៨ លេខ
- លេខលិខិតចេញអនុញ្ញាតច្បាប់ ចំនួន ០០៥ លេខ
- លេខលិខិតចេញវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សា វគ្គបណ្តុះបណ្តាលតាមមជ្ឈមណ្ឌល ចំនួន ០៣៤ លេខ
- លេខលិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម ចំនួន ២១៧ លេខ

**ខ. ការចុះលេខលិខិតចេញរបស់នាយកដ្ឋាន**

ជាមួយនឹងការខិតខំប្រឹងប្រែងនេះក្នុងខែមេសា ឆ្នាំ២០១៩ នាយកដ្ឋានបានចុះលេខលិខិតចេញសរុបចំនួន ០៤៨ លេខ ក្នុងនោះមាន៖

- លិខិតពាក់ព័ន្ធស្ថានភាពមន្ត្រីរាជការ ចំនួន ០០៤ លេខ
- លិខិតចេញទូទៅ ចំនួន ០១០ លេខ
- លិខិតចេញទៅក្រសួង និងតាមបណ្តា ម.អ.ជ. រាជធានី-ខេត្ត ចំនួន ០១៧ លេខ
- លិខិតចេញអនុញ្ញាតច្បាប់ ចំនួន ០០៤ លេខ
- លិខិតបញ្ជាបេសកកម្មក្នុងនាយកដ្ឋាន ចំនួន ០១៣ លេខ

**២.២ ការងារសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ និងកិច្ចការទូទៅ**

ដើម្បីសុវត្ថិភាពថ្នាក់ដឹកនាំនិងមន្ត្រីរាជការ នាយកដ្ឋានបានខិតខំពង្រឹងសន្តិសុខសណ្តាប់ធ្នាប់ និងបានរៀបចំឱ្យមានសង្វាក់ការងារប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពទាំងអនាម័យ សោភ័ណភាពក្នុងបរិវេណក្រសួង ក្នុងនោះនាយកដ្ឋានបាន៖

- រៀបចំសណ្តាប់ធ្នាប់ ចំណតរថយន្ត ម៉ូតូមានរបៀបរៀបរយនៅកន្លែងទីតាំងថ្មី (ចំណតម៉ូតូ)
- មើលការខុសត្រូវក្នុងការប្រើប្រាស់សម្ភាររបស់ក្រសួង និងនាយកដ្ឋាន
- សហការ និងសម្របសម្រួលជាមួយការដ្ឋានសំណង់អាគារថ្មី ដើម្បីរៀបចំសណ្តាប់ធ្នាប់យានយន្តគ្រប់ប្រភេទរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីរាជការក្រសួង

- រៀបចំលិខិតស្នើសុំកងកម្លាំងនគរបាលខណ្ឌ ៧ មករា មកជួយធ្វើចរាចរ និងរៀបចំសណ្តាប់ធ្នាប់ ក្នុងពេលសូត្រមន្តអបអសាទរពិធីចូលឆ្នាំថ្មីប្រពៃណីជាតិ
- បានរៀបចំចំណតម៉ូតូ នៅបរិវេណខាងក្រៅក្រសួង ក្នុងពិធីសូត្រមន្ត ចូលឆ្នាំប្រពៃណីជាតិខ្មែរ ឆ្នាំកុរ កាលពីថ្ងៃទី ០១ ខែមេសា ឆ្នាំ ២០១៩
- រៀបចំសម្ភាសន៍ក្នុងបរិវេណក្រសួង និងតុបតែងភ្លើងពណ៌លម្អខាងមុខក្រសួងដើម្បីអបអសាទរពិធីចូលឆ្នាំថ្មីប្រពៃណីជាតិ

**២.៣. ការងារគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក**

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក បានខិតខំជំរុញ និងចាត់ចែងការងារទាក់ទងនឹងបុគ្គលិកដើម្បីឱ្យមន្ត្រីរាជការរបស់ក្រសួង មានសមត្ថភាព និងមានឆន្ទៈក្នុងការបំពេញការងារឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ដោយសម្រេចបានលទ្ធផលដូចតទៅ ៖

**២.៣.១ ការងារគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ**

នៅក្នុងខែមេសា ឆ្នាំ ២០១៩ មន្ត្រីរាជការសរុបរបស់ក្រសួងមាន ចំនួន ១.៨១០ នាក់ ស្រីចំនួន ៤៥៧ នាក់ ក្នុងនោះមន្ត្រីរាជការនៅអង្គភាពទីស្តីការក្រសួងមានចំនួន ៦២៣ នាក់ ស្រីចំនួន ១៨៩ នាក់ និងនៅអង្គភាពពរជានី ខេត្តចំនួន ១.១៨៧ នាក់ ស្រី ២៦៨ នាក់។ ដោយឡែកមន្ត្រីរាជការ នៅនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិកមានចំនួន ៥០ នាក់ ស្រីចំនួន ១៩ នាក់ ។ សម្រាប់មន្ត្រីដែលគ្មានក្របខណ្ឌដែលជាថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង និងទីប្រឹក្សាអមក្រសួងចំនួន ២២ នាក់ ស្រីចំនួន ០២ រូប។

បើប្រៀបធៀបចំនួនមន្ត្រីរាជការក្របខណ្ឌក្នុងខែមីនា ឆ្នាំ ២០១៩ មានចំនួន ១.៨០៨ នាក់ គឺមានការកើនឡើងចំនួន ០២ នាក់ ដោយការផ្ទេរក្របខណ្ឌចូល។

**២.៣.២ ការងាររៀបចំប្រកាសរបស់ក្រសួង**

- ប្រកាសទទួលក្របខណ្ឌមន្ត្រីរាជការ ចំនួន ០៣ រូប
- ប្រកាសតែងតាំងមន្ត្រីរាជការ ចំនួន ១០ រូប
- ប្រកាសផ្ទេរភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការ ចំនួន ០១ រូប

**២.៣.៣ ការងារត្រួតពិនិត្យវត្តមាន និងរបាយការណ៍មន្ត្រីកម្មសិក្សា**

នៅក្នុងខែមេសា ឆ្នាំ ២០១៩ នាយកដ្ឋានបានទទួលរបាយការណ៍គ្រប់អង្គភាព។ ប៉ុន្តែនាយកដ្ឋានផែនការ និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈបានផ្ញើរបាយការណ៍វត្តមានប្រចាំខែ មកនាយកដ្ឋានមានភាពយឺតយ៉ាវ។

មន្ត្រីកម្មសិក្សាឆ្នាំ ២០១៨ (វគ្គទី ២) ពុំមានភាពយឺតយ៉ាវក្នុងការផ្តល់របាយការណ៍មកនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិកនោះឡើយ។

ទន្ទឹមនឹងលទ្ធផលខាងលើនេះ នាយកដ្ឋានសម្រេចបាននូវការងារផ្សេងទៀត ដែលបម្រើដល់វិស័យរដ្ឋបាល និងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក មានដូចខាងក្រោម ៖

- រៀបចំឯកសារអនុញ្ញាតច្បាប់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីរាជការ ចំនួន ០៧ រូប
- រៀបចំឯកសារផ្តល់វិញ្ញាបនបត្ររដ្ឋបាលជូនមន្ត្រីរាជការ ចំនួន ០១ រូប
- រៀបចំឯកសារចាត់បញ្ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីរាជការចូលរួមសិក្ខាសាលាផ្សេងៗ ចំនួន ០៣ រូប
- បានរៀបចំសំណើសុំប្រើប្រាស់បន្ទប់ VIP នៅអាកាសយានដ្ឋានអន្តរជាតិភ្នំពេញ ជូនគណៈប្រតិភូក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ
- បានរៀបចំលិខិតសុំស្នាក់លេខរថយន្តសម្រាប់សមាជិក រាជរដ្ឋាភិបាលអាណត្តិទី ៦
- បានបញ្ចប់ការរៀបចំផែនការក្របខណ្ឌ ឆ្នាំ ២០២០ និងផ្ញើទៅក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។


**២.៤. ការងារបៀវត្ស**

ក្នុងខែមេសា ឆ្នាំ ២០១៩ ការងារបៀវត្ស នាយកដ្ឋានសម្រេចបានលទ្ធផលដូចខាងក្រោម ៖

- ស្នើសុំប្រាក់បំណាច់មុខងារតាមមុខតំណែងជូនមន្ត្រី ចំនួន ១៩ នាក់
- ស្នើសុំរៀបប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់បន្ទាប់បន្សំជូនមន្ត្រីផ្ទេរចូល ចំនួន ០១ នាក់
- ស្នើសុំប្រាក់បំណាច់ជូនជំនួយការថ្នាក់ដឹកនាំ ចំនួន ០២ នាក់
- ស្នើសុំប្រាក់បំណាច់បន្ថែម និងប្រាក់បន្ទាប់បន្សំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ ចំនួន ០២ នាក់
- ស្នើសុំផ្តាច់ប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់បន្ទាប់បន្សំរបស់មន្ត្រីចូលនិវត្តន៍ ចំនួន ០២ នាក់
- ស្នើសុំប្រាក់ឧបត្ថម្ភម្តងគត់ (៨ ខែ) ជូនមន្ត្រីជិតចូលនិវត្តន៍ ចំនួន ០១ នាក់
- ស្នើសុំផ្តាច់ប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់បន្ទាប់បន្សំរបស់មន្ត្រីលាយបំបែក ចំនួន ០១ នាក់
- ស្នើសុំផ្តាច់ប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់បន្ទាប់បន្សំរបស់មន្ត្រីផ្ទេរចេញ ចំនួន ០១ នាក់
- ស្នើសុំប្រាក់លាភការជូនទីប្រឹក្សា ចំនួន ០១ នាក់
- ស្នើសុំដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិ និងថ្នាក់ជូនមន្ត្រី ចំនួន ០៨ នាក់
- ស្នើសុំសម្រួលការកិច្ចតាមរចនាសម្ព័ន្ធថ្មីជូនមន្ត្រីរាជការ ចំនួន ០១ នាក់
- ស្នើសុំបញ្ចូលកំណើតកូន និងសហព័ទ្ធជូនមន្ត្រី ចំនួន ០៦ នាក់

**២.៥. ការងារផែនការ និងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស**

ក្នុងខែមេសា ឆ្នាំ ២០១៩ ថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីរាជការនៃនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក បានចូលរួមក្នុងសកម្មភាពការងារអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សមានដូចខាងក្រោម៖

- ថ្ងៃទី ០៤-០៥ ខែមេសា ឆ្នាំ ២០១៩ អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន និងប្រធានការិយាល័យ បានចូលរួមសិក្ខាសាលា ស្តីពី ការរៀបចំកម្មវិធីវិនិយោគសាធារណៈ (PIP) ០៣ ឆ្នាំរំកិល ២០២០-២០២២ នៅទីស្តីការក្រសួង
- ថ្ងៃទី ២២ ខែមេសា ឆ្នាំ ២០១៩ នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក បានផ្សព្វផ្សាយ ស្តីពី ការគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក ដល់ថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីរាជការ នៃមន្ទីរ អភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្តស្វាយរៀង
- ថ្ងៃទី ២៣ ខែមេសា ឆ្នាំ ២០១៩ នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក បានផ្សព្វផ្សាយ ស្តីពី ការគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក ដល់ថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីរាជការ នៃមន្ទីរ អភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្តព្រៃវែង
- ថ្ងៃទី ២៤ ខែមេសា ឆ្នាំ ២០១៩ នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក បានផ្សព្វផ្សាយ ស្តីពី ការគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក ដល់ថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីរាជការ នៃមន្ទីរ អភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្តតាកែវ
- ថ្ងៃទី ២៥ ខែមេសា ឆ្នាំ ២០១៩ នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក បានផ្សព្វផ្សាយ ស្តីពី ការគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក ដល់ថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីរាជការ នៃមន្ទីរ អភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្តកែប
- ថ្ងៃទី ២៦ ខែមេសា ឆ្នាំ ២០១៩ នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក បានផ្សព្វផ្សាយ ស្តីពី ការគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក ដល់ថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីរាជការ នៃមន្ទីរ អភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្តកំពត 

**៣. ទិសដៅការងារសម្រាប់ខែឧសភា ឆ្នាំ ២០១៩**

- រៀបចំស្ថានភាពបៀវត្សជូនមន្ត្រីរាជការ សម្រាប់ខែឧសភា ឆ្នាំ ២០១៩ ស្របតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត
- រៀបចំសំណើសុំបញ្ជីឈ្មោះមន្ត្រីរាជការដែលត្រូវឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់តាមកម្រិតសញ្ញាបត្រពីគ្រប់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង
- បន្តការរៀបចំសណ្តាប់ធ្នាប់ អនាម័យក្នុង និងក្រៅបរិវេណក្រសួង ជាពិសេសចំណតយានយន្តនៅខាងក្រៅរបងក្រសួង
- បន្តពង្រឹងការចុះលេខគ្រប់លិខិតចេញ ចូលរបស់ក្រសួង និងនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង ទទួល និងបែងចែកលិខិតចូល ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងទាន់ពេលវេលា
- រៀបចំឯកសារជម្រះសម្ភារដែលមិនអាចប្រើប្រាស់បាន ចេញពីបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌរបស់នាយកដ្ឋាន
- បន្តត្រួតពិនិត្យរបាយការណ៍បច្ចុប្បន្នភាពនៃការបើកផ្តល់ប្រាក់បៀវត្សមន្ត្រីរាជការ តាមប្រព័ន្ធធនាគាររបស់មន្ទីរអភិវឌ្ឍន៍ជនបទទាំង ២៥ រាជធានី ខេត្ត
- ត្រៀមចុះត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការងារគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល និងបុគ្គលិកនៅតាមអង្គភាពថ្នាក់កណ្តាល និងមន្ទីរអភិវឌ្ឍន៍ជនបទរាជធានី ខេត្ត
- បន្តអនុវត្តតាមអនុក្រឹត្យលេខ ៥៦ អនក្រ.បក ស្តីពីការគ្រប់គ្រងវត្តមានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងអនុក្រឹត្យលេខ ២១៧ អនក្រ.បក ស្តីពីរបបនៃការសុំច្បាប់ និងការអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាកគ្រប់ប្រភេទរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
- តាមដាន និងមានវិធានការចំពោះមន្ត្រីអវត្តមានដោយគ្មានមូលហេតុ

**៤. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន**

តាមរយៈការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពរបស់ខ្លួនក្នុង ខែមេសា ឆ្នាំ ២០១៩ នេះ នាយកដ្ឋានបានចូលរួមយ៉ាងសកម្មក្នុងការអនុវត្តទិសដៅការងារដែលនាយកដ្ឋានបានដាក់ចេញ ដូចជា ការងារគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ការទទួលលិខិតចូល ការបញ្ជូនលិខិតចេញ ការចុះលេខលិខិតចេញរបស់ក្រសួង និងនាយកដ្ឋាន។ ដោយឡែកចំពោះការងារបៀវត្ស ពលកម្ម ការរៀបចំប្រាក់បៀវត្សជូនថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីរាជការនៃក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ មានការបើកទាន់ពេលវេលា គឺបើកចំនួន ១ ដង នៅសប្តាហ៍ទី១ និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ស្របតាមអនុសាសន៍ណែនាំរបស់ប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល ដើម្បីជួយសម្រួលការចំណាយរបស់មន្ត្រីរាជការក្នុងពិធីបុណ្យចូលឆ្នាំប្រពៃណីជាតិខ្មែរ។ បន្ថែមជាងនេះទៅទៀត នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក ក្នុងនាមជាសេនាធិការរបស់ក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ នឹងប្តេជ្ញាបន្តកិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងរៀបចំផែនការសកម្មភាពរបស់ខ្លួនឱ្យបានចំគោលដៅ និងស្របតាមគោលនយោបាយរបស់ក្រសួងបន្ថែមទៀត។


**ប្រធាននាយកដ្ឋាន**  
  
**លាត សំណាច**

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