



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ
នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក
លេខ : ១៤១ ន.វ.ប

ថ្ងៃពុធ ១២ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០១៩ ព.ស.២៥៦៣
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៥ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០១៩

របាយការណ៍
ស្តីពី

វឌ្ឍនភាពការងាររយៈពេល ៩ ខែ និងលើកទិសដៅការងារបណ្តាំ ២០១៩
របស់នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក

១. សេចក្តីផ្តើម

ក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ ក្រោមការដឹកនាំប្រកបដោយភាពឈ្លាសវៃ និងភាពប៉ិនប្រសប់របស់ **ឯកឧត្តមបណ្ឌិត អ៊ុក វ៉ាន់ឃីន** បាននឹងកំពុងយកចិត្តទុកដាក់ លើការអនុវត្តគោលនយោបាយ ដែលរាជរដ្ឋាភិបាលបានដាក់ចេញទាក់ទងជាមួយវិស័យអភិវឌ្ឍន៍ជនបទដែលទទួលបានលទ្ធផល ជាផ្លែផ្កាគួរជាទីចាប់អារម្មណ៍ និងពេញចិត្តពីសំណាក់ប្រជាពលរដ្ឋដែលរស់នៅតាមទីជនបទ។ ក្នុងរយៈ ពេល ៩ ខែ ឆ្នាំ ២០១៩ នេះ ក្រសួងបានខិតខំពង្រឹងសមត្ថភាពការងាររបស់ខ្លួនលើគ្រប់វិស័យ ក្នុងនោះក្រោមការចង្អុលបង្ហាញពីសំណាក់ **ឯកឧត្តមបណ្ឌិតរដ្ឋមន្ត្រី** បានកំពុងជំរុញការកែប្រែ ប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលឱ្យមានរបៀបរបបល្អ និងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកមន្ត្រីរាជការទាំងថ្នាក់កណ្តាល និងថ្នាក់រាជធានី ខេត្តឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព ការទទួលខុសត្រូវ ប្រកបដោយបរិយាប័ន្ន និងមានកិត្តិយសស័ក្តិសមជាមន្ត្រីរាជការ គួរជាទីមោទនៈ។ ប៉ុន្តែទោះជាមានការខិតខំប្រឹងប្រែងពីថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងក្នុងការកែប្រែប្រព័ន្ធរដ្ឋបាល និងការគ្រប់គ្រង បុគ្គលិក យ៉ាងណាក៏ដោយ ចំណុចអវិជ្ជមានដែលបណ្តាលមកពីការអនុវត្តតាម ទម្លាប់ ការមិនយកចិត្តទុកដាក់ចំពោះការងារពីមន្ត្រីមួយចំនួនតូច នៅតែជាកត្តាធ្វើឱ្យការកែប្រែប្រព័ន្ធ រដ្ឋបាល និងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក មានភាពយឺតយ៉ាវ ។

នាយករដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក ដែលជាសេនាធិការរបស់ក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ បាន យកចិត្តទុកដាក់ក្នុងការបង្កើនប្រសិទ្ធភាពការងារ តាមរយៈការពង្រឹងវិន័យ និងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព មន្ត្រីរាជការ ទាំងការងារគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ការងារគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក ការងាររៀបរយ និងការងាររៀបចំ សណ្តាប់ធ្នាប់ទាំងក្នុង និងក្រៅបរិវេណក្រសួង ដើម្បីឱ្យការងាររបស់ក្រសួងដំណើរការបានល្អប្រសើរ និងមានប្រសិទ្ធភាព។

២. លទ្ធផលសម្រេចបានក្នុងរយៈពេល ៩ ខែ ឆ្នាំ ២០១៩

២.១ ការងារគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល

២.១.១ ផ្នែកទទួលលិខិត និងបញ្ជូនលិខិត

ក្នុងរយៈពេល ៩ ខែ ឆ្នាំ ២០១៩ នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងបុគ្គលិក បានទទួលលិខិតមកពី ក្រសួងស្ថាប័ន និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ ចំនួន ២,៣២៣ ច្បាប់ ក្នុងនោះ ៖

- ទទួលលិខិតមកពីក្រសួង ស្ថាប័ននានាក្រៅក្រសួង ចំនួន ១,៤៥៤ ច្បាប់
- អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ ចំនួន ៨៦៩ ច្បាប់

ជាមួយគ្នានេះផងដែរ ក្រសួងបានបញ្ជូនលិខិតផ្សេងៗទៅក្រសួង ស្ថាប័នខាងក្រៅ និងអង្គ ភាពក្រោមឱវាទ ចំនួន ៥,០៣២ ច្បាប់ ក្នុងនោះបញ្ជូនទៅ ៖

- អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង ចំនួន ៤,៤០១ ច្បាប់
- ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង និងអង្គភាពថ្នាក់កណ្តាល ចំនួន ៣,២១៣ ច្បាប់
- មន្ទីរអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ រាជធានី-ខេត្ត ចំនួន ១,១៨៨ ច្បាប់
- ក្រសួង ស្ថាប័នផ្សេងៗ ចំនួន ៦៣១ ច្បាប់
- ក្រសួង ស្ថាប័ននានា ចំនួន ៥២០ ច្បាប់
- សាលារាជធានី ខេត្ត ចំនួន ១១១ ច្បាប់

២.១.២ ផ្នែកចុះលេខលិខិតចេញ

ក. ការចុះលេខលិខិតចេញរបស់ក្រសួង

ក្នុងរយៈពេល ៩ ខែ ឆ្នាំ ២០១៩ ក្រសួងបានរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានរដ្ឋបាល និងលិខិតបទដ្ឋាន គតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងវឌ្ឍនភាពការងាររបស់ក្រសួងបានចំនួន ៤,៦០៣ លេខ ក្នុងនោះមាន៖

- លេខលិខិតចេញទៅតាមបណ្តាអង្គភាពនានាក្រៅក្រសួង ចំនួន ១,៥៥៥ លេខ
- លេខប្រកាស និងសេចក្តីសម្រេច ចំនួន ២៦០ លេខ
- លេខលិខិតចេញពាក់ព័ន្ធស្ថានភាពមន្ត្រីរាជការ ចំនួន ១០៩ លេខ
- លេខលិខិតចេញទូទៅ ចំនួន ៣៣៩ លេខ
- លេខលិខិតចេញទៅតាមបណ្តាអង្គភាពចំណុះក្រសួង ចំនួន ០៦៦ លេខ
- លេខលិខិតចេញអនុញ្ញាតច្បាប់ ចំនួន ០៣៣ លេខ
- លេខលិខិតចេញវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សា វគ្គបណ្តុះ បណ្តាលតាមមជ្ឈមណ្ឌល ចំនួន ០៧៨ លេខ
- លេខលិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម ចំនួន ២,១៦៣ លេខ

ខ. ការចុះលេខលិខិតចេញរបស់នាយកដ្ឋាន

ក្នុងរយៈពេល ៩ ខែឆ្នាំ ២០១៩ នាយកដ្ឋានបានចុះលេខលិខិតចេញសរុបចំនួន ៤៥២ លេខ ក្នុងនោះមាន៖

- លិខិតពាក់ព័ន្ធស្ថានភាពមន្ត្រីរាជការ ចំនួន ០៣០ លេខ
- លិខិតចេញទូទៅ ចំនួន ១៤៥ លេខ
- លិខិតចេញទៅក្រសួង និងតាមបណ្តា ម.អ.ជ. រាជធានី-ខេត្ត ចំនួន ១៣២ លេខ
- លិខិតចេញអនុញ្ញាតច្បាប់ ចំនួន ០៣៣ លេខ
- លិខិតបញ្ជាបេសកកម្មក្នុងនាយកដ្ឋាន ចំនួន ១១២ លេខ

២.២ ការងារសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ និងកិច្ចការទូទៅ

ដើម្បីសុវត្ថិភាពថ្នាក់ដឹកនាំនិងមន្ត្រីរាជការ នាយកដ្ឋានបានខិតខំពង្រឹងសន្តិសុខសណ្តាប់ធ្នាប់ និងបានរៀបចំឱ្យមានសង្វាក់ការងារប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពទាំងអនាម័យ សោភ័ណភាពក្នុងបរិវេណ ក្រសួង ក្នុងនោះនាយកដ្ឋានបាន៖

- រៀបចំសណ្តាប់ធ្នាប់ ចំណតរថយន្ត ម៉ូតូ មានរបៀបរៀបរយជាប្រចាំថ្ងៃដើម្បីធានាឱ្យមាន សណ្តាប់ធ្នាប់ល្អ

- ពិនិត្យមើលការខុសត្រូវក្នុងការប្រើប្រាស់សម្ភាររបស់ក្រសួង និងនាយកដ្ឋាន
- សហការ និងសម្របសម្រួលជាមួយការដ្ឋានសំណង់អាគារថ្មី ដើម្បីរៀបចំសណ្តាប់ធ្នាប់យានយន្តគ្រប់ប្រភេទរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីរាជការក្រសួង
- បានបញ្ចប់ការរៀបចំបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌរបស់នាយកដ្ឋានសម្រាប់ ឆ្នាំ ២០១៨
- រៀបចំធ្វើឯកសារផ្ទេរថយន្ត ចំនួន ០១ គ្រឿង ចេញពីបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌនាយកដ្ឋានទៅក្នុងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានទទួលប័ណ្ណ ចូល-ចេញ តាមក្រសួង ស្ថាប័ន ចំនួន ០៩
- បានរៀបចំសម្ភារៈសម្រាប់ដាក់ម៉ូតូ នៅបរិវេណខាងក្រៅក្រសួង ក្នុងពិធីសូត្រមន្ត ចូលឆ្នាំប្រពៃណីជាតិខ្មែរ ឆ្នាំកុរ នាថ្ងៃទី ០១ ខែមេសា ឆ្នាំ ២០១៩
- បានប្តូរគម្របបង្គន់ថ្មី ចំនួន ០៤ នៅបន្ទប់ទឹករួម
- បានរៀបចំស្រង់សម្ភារៈការិយាល័យ ថយន្ត និងម៉ូតូដែលមិនអាចប្រើប្រាស់បាន ដើម្បីជម្រះចេញពីបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំលិខិតស្នើសុំកងកម្លាំងនគរបាលខណ្ឌ ៧ មករា ជួយធ្វើចរាចរ និងរៀបចំសណ្តាប់ធ្នាប់ក្នុងពិធីសូត្រមន្តអបអសាទរចូលឆ្នាំថ្មីប្រពៃណីជាតិ
- រៀបចំសម្ភារៈទិញក្នុងបរិវេណក្រសួង និងតុបតែងភ្លើងពណ៌លម្អខាងមុខក្រសួងដើម្បីអបអសាទរពិធីចូលឆ្នាំថ្មីប្រពៃណីជាតិ
- រៀបចំលិខិតស្នើសុំស្នាក់លេខរាជរដ្ឋាភិបាល អាណត្តិទី ៦ ជូនឯកឧត្តមបណ្ឌិតរដ្ឋមន្ត្រី
- ប្រមូលស្នាក់លេខថយន្តរាជរដ្ឋាភិបាល អាណត្តិទី ៥ ពីរដ្ឋលេខាធិការ ចំនួន ៣ រូប
- លាងម៉ាស៊ីនត្រជាក់ក្នុងនាយកដ្ឋានចំនួន ៥ គ្រឿង និងប្តូរអំពូលភ្លើងបន្ទប់ទឹកចំនួន ២ គ្រាប់
- រៀបចំលិខិតស្នើសុំជម្រះថយន្តចំនួន ៣ គ្រឿង ម៉ូតូចំនួន ៤ គ្រឿង សម្ភារសង្ហារឹមចំនួន ១៩ មុខ (កុំព្យូទ័រលើតុ ៥ គ្រឿង កុំព្យូទ័រយួរដៃ ៣ គ្រឿង ម៉ាស៊ីនថតចម្លង ៣ គ្រឿង ម៉ាស៊ីនស្តែន ចំនួន ២ គ្រឿង កៅអីផ្នែកតូច ៥ គ្រឿង និងទូរកញ្ចក់ចំនួន ១ គ្រឿង)។
- ត្រួតពិនិត្យឡើងវិញលើស្លាកសញ្ញាបិទសម្គាល់សម្ភារៈការិយាល័យ និងរៀបចំឯកសារបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌនាយកដ្ឋានសម្រាប់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុចុះអធិការកិច្ច
- បានប្តូរអំពូលភ្លើង ២ គ្រាប់ នៅក្នុងបន្ទប់អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន
- ទទួលបានទូរដាក់ឯកសារចំនួន ២ ពីនាយកដ្ឋានផ្គត់ផ្គង់ និងហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំសាប៊ូលាងដៃ និងក្រដាសជាប្រចាំនៅតាមបន្ទប់ទឹក ពិសេសបន្ទប់ទឹកនារី។

២.៣. ការងារគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក បានខិតខំជំរុញ និងចាត់ចែងការងារទាក់ទងនឹងបុគ្គលិកដើម្បីឱ្យមន្ត្រីរាជការរបស់ក្រសួង មានសមត្ថភាព និងមានឆន្ទៈក្នុងការបំពេញការងារឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ដោយសម្រេចបានលទ្ធផលដូចតទៅ ៖

២.៣.១ ការងារគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ

គិតត្រឹមដំណាច់ខែកញ្ញា ឆ្នាំ ២០១៩ មន្ត្រីរាជការសរុបរបស់ក្រសួងមាន ចំនួន ១,៨០២ នាក់ ស្រីចំនួន ៤៥៦ នាក់ ក្នុងនោះមន្ត្រីរាជការនៅអង្គភាពទីស្តីការក្រសួងមានចំនួន ៦២៦ នាក់ ស្រីចំនួន ១៨៧ នាក់ និងនៅអង្គភាពរាជធានី ខេត្តចំនួន ១,១៧៦ នាក់ ស្រី ២៦៧ នាក់។ ដោយឡែក មន្ត្រីរាជការនៅនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងបុគ្គលិកមានចំនួន ៤៨ នាក់ ស្រីចំនួន ១៨ នាក់។ មន្ត្រីដែលគ្មានក្របខណ្ឌដែលជាថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង និងទីប្រឹក្សាអមក្រសួងចំនួន ៧០ នាក់ ស្រីចំនួន ០៩ រូប។

២.៣.២ ការងាររៀបចំប្រកាសរបស់ក្រសួង

ក្នុងរយៈពេល ៩ ខែ ឆ្នាំ ២០១៩ នាយកដ្ឋានបានរៀបចំឯកសារប្រកាស ដូចខាងក្រោម៖

- ប្រកាសទទួលក្របខណ្ឌមន្ត្រីរាជការ ចំនួន ១៦ រូប
- ប្រកាសផ្ទេរក្របខណ្ឌមន្ត្រីរាជការ ចំនួន ១០ រូប
- ប្រកាសតែងតាំងមន្ត្រីរាជការ ចំនួន ៧០ រូប
- ប្រកាសផ្ទេរភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការ ចំនួន ០៧ រូប
- ប្រកាសតាំងសិបក្នុងក្របខណ្ឌមន្ត្រីរាជការ ចំនួន ០១ រូប
- ប្រកាសដាក់មន្ត្រីរាជការស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើម ចំនួន ០២ រូប
- ប្រកាសលុបឈ្មោះមន្ត្រីរាជការ ចំនួន ០៤ រូប
- ប្រកាសអនុញ្ញាតឲ្យមន្ត្រីរាជការចូលបម្រើការងារវិញ ចំនួន ០៣ រូប

២.៣.៣ ការងារផ្សេងៗ

ទន្ទឹមនឹងលទ្ធផលខាងលើនេះ នាយកដ្ឋានសម្រេចបាននូវការងារផ្សេងទៀត ដែលបម្រើដល់វិស័យរដ្ឋបាល និងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកមានដូចខាងក្រោម ៖

- រៀបចំឯកសារអនុញ្ញាតច្បាប់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីរាជការ ចំនួន ៤៧ រូប
- រៀបចំឯកសារផ្តល់វិញ្ញាបនបត្ររដ្ឋបាលជូនមន្ត្រីរាជការ ចំនួន ២៦ រូប
- រៀបចំឯកសារចាត់បញ្ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីរាជការចូលរួមសិក្ខាសាលាផ្សេងៗ ចំនួន ៤១ រូប
- រៀបចំឯកសារចាត់មន្ត្រីក្របខណ្ឌ ឆ្នាំ ២០១៧ និងឆ្នាំ ២០១៨ ដើម្បីចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលដំបូង របស់ មន្ត្រីគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល នៅសាលាកូមិន្ទរដ្ឋបាល ចំនួន ៣៦ រូប
- រៀបចំពិនិត្យវាយតម្លៃឯកសារស្នើសុំតាំងសិបមន្ត្រីក្របខណ្ឌពិសេសឆ្នាំ ២០១៨ ចំនួន ៥៩ រូប ដើម្បីស្នើទៅក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- បានបញ្ចប់ការរៀបចំឯកសារស្នើសុំដំឡើងថ្នាក់ និងឋានន្តរស័ក្តិជូនថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីរាជការសម្រាប់ ឆ្នាំ ២០១៩ និងបញ្ជូនទៅក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- បានបញ្ចប់ការងាររៀបចំធ្វើប័ណ្ណសម្គាល់ខ្លួនមន្ត្រីរាជការក្របខណ្ឌថ្មី
- បានរៀបចំលិខិតស្នើសុំប្រើប្រាស់បន្ទប់ VIP នៅអាកាសយានដ្ឋានអន្តរជាតិភ្នំពេញ ជូនគណៈប្រតិភូក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ
- បានរៀបចំលិខិតសុំស្នាក់លេខរបាយន្តសម្រាប់សមាជិក សមាជិកា រាជរដ្ឋាភិបាល អាណត្តិទី ៦
- បានបញ្ចប់ការរៀបចំផែនការក្របខណ្ឌ ឆ្នាំ ២០២០ និងផ្ញើទៅក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- រៀបចំលិខិតសំណើបញ្ជូនមន្ត្រី (ថ្នាក់ជាតិ) ក្របខណ្ឌថ្មី ឆ្នាំ ២០១៨ ដើម្បីចូលរួមទទួលការបណ្តុះបណ្តាលដំបូងនៅសាលាកូមិន្ទរដ្ឋបាល
- រៀបចំលិខិតឆ្លើយតបទៅក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ករណីធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មសមាសភាពរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលគ្រប់គ្រងមូលនិធិវិនិយោគរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ (ក.វ.ក)
- រៀបចំលិខិតអញ្ជើញ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាខេត្តព្រៃវែង ជាគណៈអធិបតីក្នុងពិធីប្រកាសចូលកាន់តំណែងប្រធានមន្ទីរអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្តព្រៃវែង។

[Handwritten signature]

២.៤. ការងារបៀវត្ស

ក្នុងរយៈពេល ៩ ខែ ឆ្នាំ ២០១៩ ការងារបៀវត្ស នាយកដ្ឋានសម្រេចបានលទ្ធផលដូចខាងក្រោម ៖

១.ស្នើសុំតាំងសិបក្នុងក្របខណ្ឌជូនមន្ត្រី	ចំនួន ៦៥ នាក់
២.ស្នើសុំប្រាក់បំណាច់មុខងារតាមមុខតំណែងជូនមន្ត្រី	ចំនួន ៨៦ នាក់
៣.ស្នើសុំបញ្ចូលប្រាក់លាភការទីប្រឹក្សា និងជំនួយការ	ចំនួន ៣៤ នាក់
៤.ស្នើសុំដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិ និងថ្នាក់ជូនមន្ត្រីរាជការ	ចំនួន ១៦៣ នាក់
៥.ស្នើសុំបញ្ចូលប្រាក់បំណាច់មន្ត្រីខុទ្ទកាល័យ និងជំនួយការថ្នាក់ដឹកនាំ	ចំនួន ១៨ នាក់
៦.ធ្វើប្រកាសដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍	ចំនួន ១៨ នាក់
៧.ស្នើសុំបញ្ចូលកំណើតកូន និងសហព័ទ្ធជូនមន្ត្រីរាជការ	ចំនួន ២២ នាក់
៨.ស្នើសុំបញ្ចូលប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់បន្ទាប់បន្សំជូនមន្ត្រីរាជការផ្ទេរចូល	ចំនួន ១៣ នាក់
៩.ស្នើសុំប្រាក់បំណាច់បន្ថែម និងប្រាក់បន្ទាប់បន្សំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ	ចំនួន ០៨ នាក់
១០.ស្នើសុំប្រាក់ឧបត្ថម្ភម្តងគត់ (៨ ខែ) ជូនមន្ត្រីត្រៀមចូលនិវត្តន៍	ចំនួន ០៨ នាក់
១១.ស្នើសុំផ្តាច់ប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់បន្ទាប់បន្សំរបស់មន្ត្រីចូលនិវត្តន៍	ចំនួន ០៨ នាក់
១២.ស្នើសុំសម្រួលការកិច្ចតាមរចនាសម្ព័ន្ធជីវិតរបស់អង្គការជូនមន្ត្រី	ចំនួន ០៤ នាក់
១៣.ស្នើសុំផ្តាច់ប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់បន្ទាប់បន្សំរបស់មន្ត្រីផ្ទេរចេញ	ចំនួន ០៦ នាក់
១៤.ស្នើសុំផ្តាច់ប្រាក់បៀវត្សរបស់មន្ត្រីដែលស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើមចំនួន ០១	ចំនួន ០១ នាក់
១៥.ស្នើសុំផ្តាច់លាភការទីប្រឹក្សា	ចំនួន ០១ នាក់
១៦.ស្នើសុំផ្តាច់ប្រាក់បៀវត្សរបស់មន្ត្រីស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស	ចំនួន ០៣ នាក់
១៧.ស្នើសុំលប់ឈ្មោះមន្ត្រីទទួលមរណភាពចេញពីក្របខណ្ឌ	ចំនួន ០១ នាក់
១៨.ស្នើសុំប្រាក់បៀវត្សជូនមន្ត្រីដែលត្រូវអនុញ្ញាតចូលបម្រើការងារវិញ	ចំនួន ០១ នាក់
១៩.ស្នើសុំផ្តាច់ប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់បន្ទាប់បន្សំរបស់មន្ត្រីលាយប់	ចំនួន ០១ នាក់
២០.ស្នើប្រាក់រំលឹកជូនថ្នាក់ដឹកនាំ	ចំនួន ០១ នាក់

២.៥. ការងារផែនការ និងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស

ក្នុងរយៈពេល ៩ ខែ ឆ្នាំ ២០១៩ ថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីរាជការនៃនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិកបានចូលរួមក្នុងសកម្មភាពការងារអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សមានដូចខាងក្រោម៖

- ថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីរាជការ នៃនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក បានចូលរួមប្រជុំដែលរៀបចំដោយក្រសួងសាមី និងក្រសួង ស្ថាប័នខាងក្រៅ សរុប ចំនួន ០៦ លើក និងចូលរួមសិក្ខាសាលា សរុបចំនួន ០៧ លើក
- នាយកដ្ឋាន បានរៀបចំសិក្ខាសាលាក្រោមថវិកាកម្មវិធី ឆ្នាំ ២០១៩ ចំនួន ១៤ លើក សរុបអ្នកចូលរួម ៨២២ នាក់ ស្រី ចំនួន ១១៦ នាក់
- នាយកដ្ឋាន បានរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា ២០២០-២០២២ និងផែនការបានរួចរាល់តាមពេលកំណត់
- ថ្ងៃទី ០៣ ខែមិថុនា ឆ្នាំ ២០១៩ នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក បានទទួលប្រតិភូអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ ចុះសវនកម្មលើរបាយការណ៍ទូទាត់ថវិកាសម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទ ២០១៨ និងបណ្តាឆ្នាំពាក់ព័ន្ធ

[Handwritten signature]

- ថ្ងៃទី ០១ ដល់ថ្ងៃទី ០៤ ខែកក្កដា ក្រុមការងាររបស់នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក បានចុះផ្សព្វផ្សាយ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក នៅមន្ទីរអភិវឌ្ឍន៍ ជនបទខេត្តឧត្តរមានជ័យ ខេត្តបន្ទាយមានជ័យ ខេត្តប៉ៃលិន និងខេត្តបាត់ដំបង មាន សិក្ខាកាមចូលរួមសរុបចំនួន ១៥៥ នាក់ ស្រីចំនួន ៣៥ នាក់
- ថ្ងៃទី ០៥ ខែកក្កដា នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក បានរៀបចំកិច្ចប្រជុំប្រចាំខែមិថុនា និងលើកទិសដៅការងារខែកក្កដា ឆ្នាំ ២០១៩ ដើម្បីពិនិត្យការងារអនុវត្តកន្លងមក និង លើកទិសដៅបន្ត
- ថ្ងៃទី ១០ ខែកក្កដា អនុប្រធាននាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក បានចូលរួមប្រជុំ កម្រិតបច្ចេកទេសពិនិត្យលើផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកាឆ្នាំ ២០២០-២០២២នៅក្រសួង សេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ថ្ងៃទី ១១ ខែកក្កដា អនុប្រធាននាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក បានចូលរួមសិក្ខាសាលា ផ្សព្វផ្សាយ និងដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់ផែនការយុទ្ធសាស្ត្របញ្ជ្រាបយេនឌ័ររបស់ក្រសួង អភិវឌ្ឍន៍ជនបទ ឆ្នាំ ២០១៩-២០២៣ នៅសណ្ឋាគារភ្នំពេញ
- ថ្ងៃទី ១២ ខែកក្កដា ក្រុមការងាររបស់នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក បានចុះ ផ្សព្វផ្សាយ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក នៅមន្ទីរអភិវឌ្ឍន៍ជនបទរាជ ធានីភ្នំពេញ មានសិក្ខាកាមចូលរួមសរុបចំនួន ៥៥ នាក់ ស្រីចំនួន ១៦ នាក់
- ថ្ងៃទី ១៦ ខែកក្កដា ប្រធាន និងអនុប្រធាននាយកដ្ឋាន បានចូលរួមពិធីប្រកាសចូល កាន់តំណែងប្រធានមន្ទីរអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្តព្រៃវែង ក្រោមអធិបតីភាពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ ឯកឧត្តមបណ្ឌិតរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ
- ថ្ងៃទី ២២ ដល់ថ្ងៃទី ២៧ ខែកក្កដា ក្រុមការងាររបស់នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក បានចុះផ្សព្វផ្សាយ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក នៅមន្ទីរអភិវឌ្ឍន៍ ជនបទខេត្តមណ្ឌលគិរី ខេត្តរតនគិរី ខេត្តស្ទឹងត្រែង និងខេត្តក្រចេះ មានសិក្ខាកាមចូល រួមសរុបចំនួន ១១៥ នាក់ ស្រីចំនួន ២១ នាក់
- ថ្ងៃទី ៣១ ខែកក្កដា ឆ្នាំ ២០១៩ ប្រធានការិយាល័យ បានចូលរួម សិក្ខាសាលាការគាំទ្រ ជំនួយបច្ចេកទេសសម្រាប់គម្រោងផ្តល់សេវាអនាម័យជនបទ តាមបែបវិមជ្ឈការ និង វិសហមជ្ឈការ
- ថ្ងៃទី ០៨ ខែសីហា ឆ្នាំ ២០១៩ អនុប្រធាននាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក បានចូល រួមប្រជុំស្តីពីការធ្វើអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុលើការគ្រប់គ្រងចំណូលចំណាយថវិការដ្ឋ និង អធិការកិច្ចលើការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល និងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋក្នុងការិយបរិច្ឆេទ ២០១៨ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ថ្ងៃទី ០៨ ខែសីហា ឆ្នាំ ២០១៩ លោកអនុប្រធាននាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក បានចូលរួមប្រជុំស្តីពីការងារវឌ្ឍនភាពថវិកាមូលដ្ឋានប្រចាំខែ នៅសាលាជាប់ទី ៣
- ថ្ងៃទី ១៣ ខែសីហា ឆ្នាំ ២០១៩ ប្រធានការិយាល័យ បានចូលរួម សិក្ខាសាលាស្តីពីនីតិកម្ម និងការកែទម្រង់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល រៀបចំដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

AR

- ថ្ងៃទី ០២-០៦ ខែកញ្ញា អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន និងមន្ត្រី ០១ រូប ចូលរួម វគ្គបណ្តុះបណ្តាល ស្តីពី Public Governance and Administration នៅមជ្ឈមណ្ឌល បណ្តុះបណ្តាល កម្ពុជា-សិង្ហបុរី នៅរាជធានីភ្នំពេញ
- ថ្ងៃទី ០៥ ខែកញ្ញា ប្រធានការិយាល័យ ចូលរួមសិក្ខាសាលាពិគ្រោះយោបល់លើសេចក្តី ព្រាងកម្មវិធីជាតិកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ (២០១៩-២០២០) រៀបចំដោយក្រសួង មុខងារសាធារណៈ នៅសណ្ឋាគារសុខាភ័ព្ទ
- ថ្ងៃទី ១៦-២០ ខែកញ្ញា មន្ត្រី ០១ រូប ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពី Human Resource Management នៅមជ្ឈមណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាលកម្ពុជា-សិង្ហបុរី នៅរាជធានីភ្នំពេញ
- ថ្ងៃទី ១៣ ខែកញ្ញា អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន និងប្រធានការិយាល័យ ចូលរួមសិក្ខាសាលា ផ្សព្វផ្សាយ និងចែករំលែកចំណេះដឹងដល់សមាជិក សមាជិកាសមាគមអតីតកម្មសិក្សា ការីកម្ពុជា-កូរ៉េ។

៣. បញ្ហាប្រឈម

បញ្ហាប្រឈមខ្លាំងចំពោះមុខ គឺកង្វះខាតកន្លែងចំណតយានយន្តសម្រាប់ថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រី រាជការរបស់ក្រសួង។

៤. និស្សិតការងារបន្ត

- រៀបចំស្ថានភាពបៀវត្សជូនមន្ត្រីរាជការ សម្រាប់ខែបន្តបន្ទាប់ ស្របតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត
- រៀបចំសំណើទៅក្រសួងមុខងារសាធារណៈដើម្បីស្នើសុំដំឡើងថ្នាក់ និងឋានន្តរស័ក្តិ ប្រចាំឆ្នាំ ២០២០ ជូនមន្ត្រីរាជការ
- បន្តការរៀបចំសណ្តាប់ធ្នាប់ អនាម័យក្នុង និងក្រៅបរិវេណក្រសួង ជាពិសេសចំណត យានយន្តនៅខាងក្រៅរបងក្រសួង
- បន្តពង្រឹងការចុះលេខគ្រប់លិខិតចេញ ចូលរបស់ក្រសួង និងនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង ទទួល និងបែងចែកលិខិតចូល ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងទាន់ពេលវេលា
- បន្តត្រួតពិនិត្យរបាយការណ៍បច្ចុប្បន្នភាពនៃការបើកផ្តល់ប្រាក់បៀវត្សមន្ត្រីរាជការ តាម ប្រព័ន្ធធនាគាររបស់មន្ទីរអភិវឌ្ឍន៍ជនបទទាំង ២៥ រាជធានី ខេត្ត
- បន្តអនុវត្តតាមអនុក្រឹត្យលេខ ៥៦ អនក្រ.បក ស្តីពីការគ្រប់គ្រងវត្តមានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងអនុក្រឹត្យលេខ ២១៧ អនក្រ.បក ស្តីពីរបបនៃការសុំច្បាប់ និងការអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាកគ្រប់ប្រភេទរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
- តាមដាន និងមានវិធានការចំពោះមន្ត្រីអវត្តមានដោយគ្មានមូលហេតុ។

៥. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

តាមរយៈការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនក្នុងរយៈពេល ៩ ខែ ឆ្នាំ ២០១៩ នាយក ដ្ឋានបានចូលរួមយ៉ាងសកម្មក្នុងការអនុវត្តទិសដៅការងារដែលនាយកដ្ឋានបានដាក់ចេញ ដូចជា ការងារ គ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ការទទួលលិខិតចូល ការបញ្ជូនលិខិតចេញ ការចុះលេខលិខិតចេញរបស់ក្រសួង និងនាយកដ្ឋាន។ ដើម្បីពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពការងារ និងអនុលោមតាមគោលការណ៍ និង អនុ សាសន៍ណែនាំរបស់ **ឯកឧត្តមបណ្ឌិតរដ្ឋមន្ត្រី** នាយកដ្ឋានបានរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ស្តីពី ការងារគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក , ការតាក់តែង និងសរសេរលិខិតរដ្ឋបាល ស្របតាមបទដ្ឋានគតិយុត្តិ ដល់គ្រប់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ។ ដោយឡែកចំពោះការងារបៀវត្ស ពលកម្ម

ការរៀបចំប្រាក់បៀវត្សជូនថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីរាជការនៃក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទមានការបើកទាន់ពេលវេលាក្នុង ០១ ខែបើកចំនួន ០២ លើក ស្របតាមគោលការណ៍របស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា។ បន្ថែមជាងនេះទៅទៀត នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក ក្នុងនាមជាសេនាធិការរបស់ក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ នឹងប្តេជ្ញា បន្តកិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងអនុវត្តពង្រឹងវត្តមានមន្ត្រីរាជការស្របតាមផែនការសកម្មភាពរបស់ខ្លួនឱ្យបានចំគោលដៅ និងតាមគោលនយោបាយរបស់ក្រសួងបន្ថែមទៀត ព្រមទាំងត្រៀមលក្ខណៈអនុវត្តតាមបទបញ្ជារបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ ជាពិសេស ឯកឧត្តមបណ្ឌិតរដ្ឋមន្ត្រី។

[Handwritten signature]

ប្រធាននាយកដ្ឋាន



លាត សំណាម

ចម្លងជូន៖

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