



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ថ្ងៃ ២៤ ០៣ ២០១៤ ខែ មេសា ឆ្នាំ ឥសាន្តស័ក ព.ស ២៥៥២
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៤ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០១៤

ក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ច

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក

លេខ : ០១០ / ១៤ ន.រ.ប

របាយការណ៍

ស្តីពី

**វឌ្ឍនភាពការងារប្រចាំខែមករា និងលើកទិសដៅការងារខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០១៤
របស់នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក**

១. សេចក្តីផ្តើម

ក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ច ក្រោមការដឹកនាំប្រកបដោយភាពឈ្លាសវៃ និងភាពប្រសើររបស់ **ឯកឧត្តមបណ្ឌិត អ៊ុក វ៉ាន់ណា** បានខិតខំជំរុញឱ្យមានការយកចិត្តទុកដាក់កែប្រែប្រព័ន្ធរដ្ឋបាល ឱ្យមានរបៀបរបបល្អ និងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកមន្ត្រីរាជការក្រសួងទាំងថ្នាក់កណ្តាល និងថ្នាក់រាជធានី ខេត្តឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព ការទទួលខុសត្រូវ ប្រកបដោយបរិយាប័ន្ន និងមានកិត្តិយសស័ក្តិសមជាមន្ត្រីរាជ ការគួរជាទីមោទនៈ។ ប៉ុន្តែទោះមានការខិតខំប្រឹងប្រែងពីថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងក្នុងការកែប្រែប្រព័ន្ធរដ្ឋបាល និងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកយ៉ាងណាក៏ដោយ ចំណុចអវិជ្ជមានដែលបណ្តាលមកពីការអនុវត្តតាមទម្លាប់ ការមិនយកចិត្តទុកដាក់ចំពោះការងារពីមន្ត្រីមួយចំនួនតូច នៅតែជាកត្តាធ្វើឱ្យការកែប្រែប្រព័ន្ធរដ្ឋបាល និងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកមានភាពយឺតយ៉ាវ ។

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក ដែលជាសេនាធិការរបស់ក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ច បាន យកចិត្តទុកដាក់ក្នុងការបង្កើនប្រសិទ្ធភាពការងារ តាមរយៈការពង្រឹងវិន័យ និងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព មន្ត្រីរាជការ ទាំងការងារគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ការងារគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក ការងាររៀបរយ និងការងាររៀបចំ សណ្តាប់ធ្នាប់ទាំងក្នុង និងក្រៅបរិវេណក្រសួង ដើម្បីឱ្យការងាររបស់ក្រសួងដំណើរការល្អប្រសើរ និង ប្រសិទ្ធភាព។


២. លទ្ធផលសម្រេចបានក្នុងខែមករា ឆ្នាំ ២០១៤

២.១ ការងារគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល

២.១.១ ផ្នែកទទួលលិខិត និងបញ្ជូនលិខិត

នៅក្នុងមករា ឆ្នាំ ២០១៤ នេះ នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងបុគ្គលិក បានទទួលលិខិតមកពីក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គការក្រៅមុខ ចំនួន ១០៩ ច្បាប់ ក្នុងនោះ ៖

- ទទួលលិខិតមកពីក្រសួង ស្ថាប័ននានាក្រៅក្រសួង ចំនួន ០៦៧ ច្បាប់
- អង្គការក្រៅមុខក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ច ចំនួន ០៤២ ច្បាប់

ជាមួយគ្នានេះផងដែរ ក្រសួងបានបញ្ជូនលិខិតផ្សេងៗទៅក្រសួង ស្ថាប័នខាងក្រៅ និងអង្គ ភាពក្រៅមុខ ចំនួន ១៩០ ច្បាប់ ក្នុងនោះបញ្ជូនទៅ ៖ 

- អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង ចំនួន ១៨១ ច្បាប់
- ខុទ្ទកាល័យឯកឧត្តមបណ្ឌិតរដ្ឋមន្ត្រី ចំនួន ០៣១ ច្បាប់
- ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ចំនួន ០៥៣ ច្បាប់
- អង្គភាពថ្នាក់កណ្តាល ចំនួន ០៤៧ ច្បាប់
- មន្ទីរអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ រាជធានី-ខេត្ត ចំនួន ០៥០ ច្បាប់
- និងក្រសួង ស្ថាប័នផ្សេងៗ ចំនួន ០០៩ ច្បាប់
- ក្រសួង ស្ថាប័ននានា (នៅរាជធានី) ចំនួន ០០៨ ច្បាប់
- សាលារាជធានី ខេត្ត ចំនួន ០០១ ច្បាប់

២.១.២ ផ្នែកចុះលេខលិខិតចេញ

ក. ការចុះលេខលិខិតចេញរបស់ក្រសួង

ក្នុងខែមករា ឆ្នាំ ២០១៩ នេះ ក្រសួងបានរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានរដ្ឋបាល និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងវឌ្ឍនភាពការងាររបស់ក្រសួងបានចំនួន ៩៧៧ លេខ ក្នុងនោះមាន៖

- លេខលិខិតចេញទៅតាមបណ្តាអង្គភាពនានាក្រៅក្រសួង ចំនួន ០៦៤ លេខ
- លេខប្រកាស និងសេចក្តីសម្រេច ចំនួន ០០៨ លេខ
- លេខលិខិតចេញពាក់ព័ន្ធស្ថានភាពមន្ត្រីរាជការ ចំនួន ០០៧ លេខ
- លេខលិខិតចេញទូទៅ ចំនួន ០០៨ លេខ
- លេខលិខិតចេញទៅតាមបណ្តាអង្គភាពចំណុះក្រសួង ចំនួន ០០២ លេខ
- លេខលិខិតចេញអនុញ្ញាតច្បាប់ ចំនួន ០០២ លេខ
- លេខលិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម ចំនួន ១២៣ លេខ
- ត្រួតពិនិត្យលើលិខិតបញ្ជាបេសកកម្មរបស់ក្រសួង ចំនួន ៧៦៣ លេខ

ខ. ការចុះលេខលិខិតរបស់នាយកដ្ឋាន

ជាមួយនឹងការខិតខំប្រឹងប្រែងនេះ ក្នុងខែមករា ឆ្នាំ២០១៩ នេះ នាយកដ្ឋានបានចុះលេខលិខិតចេញសរុបចំនួន ០១៥ លេខ ក្នុងនោះមាន៖

- លិខិតចេញទូទៅ ចំនួន ០០៥ លេខ
- លិខិតចេញទៅក្រសួង និងតាមបណ្តា ម.អ.ជ. រាជធានី-ខេត្ត ចំនួន ០០២ លេខ
- លិខិតចេញអនុញ្ញាតច្បាប់ ចំនួន ០០៣ លេខ
- លិខិតបញ្ជាបេសកកម្មក្នុងនាយកដ្ឋាន ចំនួន ០០៥ លេខ

២.២ ការងារសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ និងកិច្ចការទូទៅ

ដើម្បីសុវត្ថិភាពថ្នាក់ដឹកនាំនិងមន្ត្រីរាជការ នាយកដ្ឋានបានខិតខំពង្រឹងសន្តិសុខសណ្តាប់ធ្នាប់ និងបានរៀបចំឱ្យមានសង្វាក់ការងារប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពទាំងអនាម័យ សោភ័ណភាពក្នុងបរិវេណក្រសួង ក្នុងនោះនាយកដ្ឋានបាន៖

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



- បានលាងសម្អាតម៉ាស៊ីនត្រជាក់ចំនួន ០៥ គ្រឿង និងជួសជុលចំនួន ០១ គ្រឿង
- បានទទួលប័ណ្ណ ចូល-ចេញ តាមក្រសួង ស្ថាប័ន ចំនួន ០៥
- ធ្វើបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌក្នុងនាយកដ្ឋានសម្រាប់ ឆ្នាំ ២០១៨។

២.៣. ការងារគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក បានខិតខំជំរុញ និងចាត់ចែងការងារទាក់ទងនឹងបុគ្គលិក ដើម្បីឲ្យមន្ត្រីរាជការរបស់ក្រសួង មានសមត្ថភាព មានឆន្ទៈក្នុងការចូលរួមបំពេញការងារឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព ខ្ពស់ដោយសម្រេចបានលទ្ធផលដូចតទៅ ៖

២.៣.១ ការងារគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ

នៅក្នុងខែមករា ឆ្នាំ ២០១៩ នេះ មន្ត្រីរាជការសរុបរបស់ក្រសួងមាន ចំនួន ១.៨១៦ នាក់ ស្រីចំនួន ៤៦២ នាក់ ក្នុងនោះមន្ត្រីរាជការនៅអង្គភាពទីស្តីការក្រសួងមានចំនួន ៦២៨ នាក់ ស្រីចំនួន ១៨៨ នាក់ និងនៅអង្គភាពរាជធានី ខេត្តចំនួន ១.១៨៨ នាក់ ស្រី ២៧៤ នាក់។ ដោយឡែកមន្ត្រីរាជការនៅនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងបុគ្គលិកមានចំនួន ៥២ នាក់ ស្រីចំនួន ១៩ នាក់ ។ សម្រាប់មន្ត្រីដែលគ្មានក្របខណ្ឌដែលជាថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង និងទីប្រឹក្សាអមក្រសួងចំនួន ២២ នាក់ ស្រីចំនួន ០២ រូប។

បើប្រៀបធៀបចំនួនមន្ត្រីរាជការក្របខណ្ឌក្នុងខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៨ សង្កេតឃើញថាក្នុងខែមករា ឆ្នាំ ២០១៩ ចំនួនមន្ត្រីរាជការក្របខណ្ឌមានការថយចុះចំនួន ១៣ នាក់ ដោយការផ្ទេរចេញ និងចូលនិវត្តន៍។

២.៣.២ ការងាររៀបចំប្រកាសរបស់ក្រសួង

- ប្រកាសតែងតាំងមន្ត្រីរាជការ ចំនួន ០៧ រូប
- ប្រកាសផ្ទេរក្របខណ្ឌចេញមន្ត្រីរាជការ ចំនួន ០១ រូប
- ប្រកាសទទួលក្របខណ្ឌ ចំនួន ០៤ រូប

២.៣.៣ ការងារត្រួតពិនិត្យវត្តមាន និងរបាយការណ៍មន្ត្រីកម្មសិក្សាការី

នៅក្នុងខែមករា ឆ្នាំ ២០១៩ ទោះបីមានអង្គភាពមួយចំនួនមានភាពយឺតយ៉ាវ (នាយកដ្ឋានផ្គត់ផ្គង់ទឹកជនបទ នាយកដ្ឋានផែនការនិងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ នាយកដ្ឋានផ្លូវលំជនបទ) ក្នុងការផ្តល់របាយការណ៍ក៏ដោយ ក៏នាយកដ្ឋានខិតខំប្រឹងប្រែងជំរុញឱ្យអង្គភាពទាំងនោះត្រូវតែផ្តល់របាយការណ៍វត្តមានមន្ត្រីរបស់ខ្លួន ដើម្បីប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផលការងារ។

ដោយឡែកមន្ត្រីកម្មសិក្សាឆ្នាំ ២០១៨ (វគ្គទី ១ និងទី ២) ពុំមានភាពយឺតយ៉ាវក្នុងការផ្តល់របាយការណ៍កម្មសិក្សារបស់ខ្លួនមកនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិកនោះឡើយ។

ទន្ទឹមនឹងលទ្ធផលខាងលើនេះ នាយកដ្ឋានសម្រេចបាននូវការងារផ្សេងទៀត ដែលបម្រើដល់វិស័យរដ្ឋបាល និងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក មានដូចខាងក្រោម ៖

- រៀបចំឯកសារការអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីរាជការ ចំនួន ០៣ រូប
- រៀបចំឯកសារផ្តល់វិញ្ញាបនបត្ររដ្ឋបាលជូនមន្ត្រីរាជការ ចំនួន ០៦ រូប
- រៀបចំឯកសារចាត់បញ្ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីរាជការចូលរួមសិក្ខាសាលាផ្សេងៗ ចំនួន ០១ រូប
- រៀបចំពិនិត្យវាយតម្លៃឯកសារស្នើសុំតាំងសិបមន្ត្រីក្របខណ្ឌពិសេសឆ្នាំ ២០១៨ ចំនួន ៥៩ រូប ដើម្បីស្នើទៅក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- បានបញ្ចប់ការរៀបចំឯកសារស្នើសុំដំឡើងថ្នាក់ និងឋានន្តរសក្តិ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីរាជការសម្រាប់ឆ្នាំ ២០១៩ និងបញ្ជូនទៅក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។

២.៤. ការងារបៀវត្ស និងនិវត្តន

២.៤.១ ការងារបៀវត្ស

ក្នុងខែមករា ឆ្នាំ ២០១៩ នេះ ការងារបៀវត្ស នាយកដ្ឋានសម្រេចបានលទ្ធផលគួរជាទី
មោទនៈ ក្នុងនោះនាយកដ្ឋានបាន៖

- ស្នើសុំប្រាក់បំណាច់មុខងារតាមមុខតំណែងជូនមន្ត្រីរាជការ ចំនួន ០៥ នាក់
- ស្នើសុំរៀបចំប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់បន្ទាប់បន្សំជូនមន្ត្រីរដ្ឋបាល ចំនួន ០២ នាក់
- ស្នើសុំផ្តាច់ប្រាក់បៀវត្សរបស់មន្ត្រីស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ចំនួន ០១ នាក់
- ស្នើសុំលប់ឈ្មោះមន្ត្រីទទួលមរណភាពចេញពីក្របខណ្ឌ ចំនួន ០១ នាក់
- ស្នើសុំប្រាក់បំណាច់បន្ថែមជូនថ្នាក់ដឹកនាំ ចំនួន ០១ នាក់
- ស្នើសុំសម្រួលការកិច្ចតាមរចនាសម្ព័ន្ធរបស់អង្គភាពជូនមន្ត្រី ចំនួន ០១ នាក់
- ស្នើសុំបញ្ចូលប្រាក់លាភការទីប្រឹក្សា និងជំនួយការ ចំនួន ៣០ នាក់
- បញ្ចូលកំណើតកូន និងសហព័ទ្ធជូនមន្ត្រីរាជការ ចំនួន ៣១ នាក់


២.៤.២ ការងារនិវត្តជន (មិនមានចលនាប្រែប្រួល)

២.៥. ការងារផែនការ និងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស

ក្នុងខែមករា ឆ្នាំ ២០១៩ នេះ ថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីរាជការនៃនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និង
បុគ្គលិកបានចូលរួមក្នុងសកម្មភាពការងារអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សមានដូចខាងក្រោម៖

- ខែមករា ឆ្នាំ ២០១៩ ប្រធាន អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន និងមន្ត្រីជាសមាជិក សមាជិកា
គណៈកម្មការរៀបចំសន្និបាតបានចូលរួមកិច្ចប្រជុំស្តីពីការត្រួតពិនិត្យការងាររបស់គណៈ
កម្មការ និងអនុគណៈកម្មការរៀបចំសន្និបាតបូកសរុបលទ្ធផលការងារឆ្នាំ ២០១៨ និង
លើកទិសដៅការងារឆ្នាំ ២០១៩ ចំនួន ០២ លើក ក្រោមអធិបតីភាព ឯកឧត្តម សួស
គង់ រដ្ឋលេខាធិការប្រចាំការ និងជាប្រធានគណៈកម្មការរៀបចំសន្និបាតក្រសួង
- ថ្ងៃទី ១៧ ខែមករា ឆ្នាំ ២០១៩ អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន ០១ រូប បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំ
ពិភាក្សាលើសេចក្តីព្រាងព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំសាលាកូមិទ្ធរដ្ឋបាល នៅក្រសួង
មុខងារសាធារណៈ
- ព្រឹកថ្ងៃទី ២២ ខែមករា ឆ្នាំ ២០១៩ ប្រធាន និងអនុប្រធាននាយកដ្ឋាន ០១ រូប បាន
ចូលរួមប្រជុំ ស្តីពីរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងការងារកំណែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ
សាធារណៈ ក្រោមអធិបតីភាព ឯកឧត្តម ហួត សារឹម អនុរដ្ឋលេខាធិការក្រសួង
អភិវឌ្ឍន៍ជនបទ។

៣. ទិសដៅការងារសម្រាប់ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០១៩

- រៀបចំស្ថានភាពបៀវត្សជូនមន្ត្រីរាជការ សម្រាប់ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០១៩ ស្របតាមលិខិត
បទដ្ឋានគតិយុត្ត
- បន្តរៀបចំធ្វើប័ណ្ណសម្គាល់ខ្លួនមន្ត្រីរាជការក្របខណ្ឌថ្មី / មន្ត្រីរាជការរដ្ឋបាលក្របខណ្ឌចូល
ដែលពុំទាន់មានប័ណ្ណសម្គាល់ខ្លួនមន្ត្រីរាជការ ឬមន្ត្រីរាជការដែលមានប័ណ្ណសម្គាល់ខ្លួន
ខុសទិន្នន័យ ឬបាត់
- បញ្ចប់ត្រួតពិនិត្យ និងកែសម្រួលរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង 

- បន្តការរៀបចំសណ្តាប់ធ្នាប់ អនាម័យក្នុង និងក្រៅបរិវេណក្រសួង ជាពិសេសចំណតយានយន្តនៅខាងក្រៅរបងក្រសួង
- បន្តពង្រឹងការចុះលេខគ្រប់លិខិតចេញ ចូលរបស់ក្រសួង និងនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង ទទួល និងបែងចែកលិខិតចូល ឲ្យបានត្រឹមត្រូវ និងទាន់ពេលវេលា
- បន្តគ្រប់គ្រង និងរៀបចំបញ្ជីសារពើភ័ណ្ណប្រចាំឆ្នាំ ២០១៩ របស់នាយកដ្ឋាន
- បន្តត្រួតពិនិត្យរបាយការណ៍បច្ចុប្បន្នភាពនៃការបើកផ្តល់ប្រាក់បៀវត្សមន្ត្រីរាជការ តាមប្រព័ន្ធធនាគាររបស់មន្ទីរអភិវឌ្ឍន៍ជនបទទាំង ២៥ រាជធានី ខេត្ត
- ចុះត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានលើការងារគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល និងបុគ្គលិកនៅតាមអង្គភាពក្រោមចំណុះក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ
- បន្តអនុវត្តតាមអនុក្រឹត្យលេខ ៥៦ អនក្រ.បក ស្តីពីការគ្រប់គ្រងវត្តមានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងអនុក្រឹត្យលេខ ២១៧ អនក្រ.បក ស្តីពីរបបនៃការសុំច្បាប់ និងការអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាកគ្រប់ប្រភេទរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
- តាមដាន និងមានវិធានការចំពោះមន្ត្រីអវត្តមានដោយគ្មានមូលហេតុ
- រៀបចំសិក្ខាសាលា ស្តីពីការគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល និងបុគ្គលិកសម្រាប់ថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីរាជការទាំងថ្នាក់កណ្តាល និងរាជធានី ខេត្ត។

៤. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

ទោះបីការអនុវត្តសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន បានជួបប្រទះបញ្ហាប្រឈមមួយចំនួនក៏ដោយ ក៏នាយកដ្ឋាននៅពុះពារគ្រប់ឧបសគ្គសម្រេចបាននូវលទ្ធផលផ្ទៃផ្តាជាច្រើន ដោយទទួលបាននូវការសាទរជាច្រើនពីសំណាក់មន្ត្រីរាជការ។ លទ្ធផលដែលសម្រេចបានខាងលើនេះ គឺជាការខិតខំប្រឹងប្រែងពីសំណាក់ថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីរាជការគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់នៃនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងបុគ្គលិក និងកិច្ចសហការដ៏ល្អពីគ្រប់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង ក្រោមការចង្អុលបង្ហាញប្រកបដោយបញ្ញាញាណ និងភាពប៉ិនប្រសប់របស់ **ឯកឧត្តមបណ្ឌិត អ៊ុក វ៉ាន់ណុន** រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ និងថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងដទៃទៀត។

តាមរយៈការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពរបស់ខ្លួនក្នុង ខែមករា ឆ្នាំ២០១៩ នេះ នាយកដ្ឋានបានចូលរួមយ៉ាងសកម្មក្នុងការអនុវត្តគោលនយោបាយកែទម្រង់របស់ក្រសួង ដើម្បីប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផលការងារនិងមានការជឿជាក់ពីសំណាក់ថ្នាក់ដឹកនាំ មន្ត្រីរាជការ និងសាធារណជនទូទៅ។ នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងបុគ្គលិក នឹងប្តេជ្ញាបន្តកិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងរៀបចំផែនការសកម្មភាពរបស់ខ្លួនឱ្យបានចំគោលដៅ និងស្របតាមគោលនយោបាយរបស់ក្រសួងបន្ថែមទៀត។

ចម្លងជូន៖

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

ប្រធាននាយកដ្ឋាន 



លាត សំណាម