



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក

លេខ : ១១៦/ន.រ.ប

១៩

ថ្ងៃច្រើនស្អែក ៩ ខែ ១១ ឆ្នាំ ២០១៩
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៥ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០១៩

របាយការណ៍

ស្តីពី

**វឌ្ឍនភាពការងារប្រចាំខែកក្កដា និងលើកទិសដៅការងារខែសីហា ឆ្នាំ ២០១៩
របស់នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក**

១. សេចក្តីផ្តើម

ក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ ក្រោមការដឹកនាំប្រកបដោយភាពឈ្លាសវៃ និងភាពប៉ិនប្រសប់របស់ **ឯកឧត្តមបណ្ឌិត អ៊ុក វ៉ាន់ណា** បាននឹងកំពុងយកចិត្តទុកដាក់កែប្រែប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលឱ្យមានរបៀបរបបល្អ និងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកមន្ត្រីរាជការទាំងថ្នាក់កណ្តាល និងថ្នាក់រាជធានី ខេត្តឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព ការទទួលខុសត្រូវ ប្រកបដោយបរិយាប័ន្ន និងមានកិត្តិយសស័ក្តិសមជាមន្ត្រីរាជការគួរជាទីមោទនៈ។ ប៉ុន្តែទោះជាមានការខិតខំប្រឹងប្រែងពីថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងក្នុងការកែប្រែប្រព័ន្ធរដ្ឋបាល និងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក យ៉ាងណាក៏ដោយ ចំណុចអវិជ្ជមានដែលបណ្តាលមកពីការអនុវត្តតាមទម្លាប់ ការមិនយកចិត្តទុកដាក់ចំពោះការងារពីមន្ត្រីមួយចំនួនតូច នៅតែជាកត្តាធ្វើឱ្យការកែប្រែប្រព័ន្ធរដ្ឋបាល និងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក មានភាពយឺតយ៉ាវ ។

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

២. លទ្ធផលសម្រេចបានក្នុងខែកក្កដា ឆ្នាំ ២០១៩

២.១ ការងារគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល

២.១.១ ផ្នែកទទួលលិខិត និងបញ្ជូនលិខិត

នៅក្នុងកក្កដា ឆ្នាំ ២០១៩ នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងបុគ្គលិក បានទទួលលិខិតមកពីក្រសួងស្ថាប័ន និងអង្គការក្រៅមុខ ចំនួន ៣៤៥ ច្បាប់ ក្នុងនោះ ៖

- ទទួលលិខិតមកពីក្រសួង ស្ថាប័ននានាក្រៅក្រសួង ចំនួន ១៨៩ ច្បាប់
 - អង្គការក្រៅមុខក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ ចំនួន ១៥៦ ច្បាប់
- ជាមួយគ្នានេះផងដែរ ក្រសួងបានបញ្ជូនលិខិតផ្សេងៗទៅក្រសួង ស្ថាប័នខាងក្រៅ និងអង្គការក្រៅមុខ ចំនួន ៦៤០ ច្បាប់ ក្នុងនោះបញ្ជូនទៅ ៖

- អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង ចំនួន ៥៤៥ ច្បាប់
- ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង និងអង្គភាពថ្នាក់កណ្តាល ចំនួន ៣៧០ ច្បាប់
- មន្ទីរអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ រាជធានី-ខេត្ត ចំនួន ១៧៥ ច្បាប់
- ក្រសួង ស្ថាប័នផ្សេងៗ ចំនួន ០៩៥ ច្បាប់
- ក្រសួង ស្ថាប័ននានា ចំនួន ០៩៤ ច្បាប់
- សាលារាជធានី ខេត្ត ចំនួន ០០១ ច្បាប់

២.១.២ ផ្នែកចុះលេខលិខិតចេញ

ក. ការចុះលេខលិខិតចេញរបស់ក្រសួង

ក្នុងខែកក្កដា ឆ្នាំ ២០១៩ ក្រសួងបានរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានរដ្ឋបាល និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងវឌ្ឍនភាពការងាររបស់ក្រសួងបានចំនួន ៦០៦ លេខ ក្នុងនោះមាន៖

- លេខលិខិតចេញទៅតាមបណ្តាអង្គភាពនានាក្រៅក្រសួង ចំនួន ២៣៩ លេខ
- លេខប្រកាស និងសេចក្តីសម្រេច ចំនួន ០៤០ លេខ
- លេខលិខិតចេញពាក់ព័ន្ធស្ថានភាពមន្ត្រីរាជការ ចំនួន ០០៩ លេខ
- លេខលិខិតចេញទូទៅ ចំនួន ០៦២ លេខ
- លេខលិខិតចេញទៅតាមបណ្តាអង្គភាពចំណុះក្រសួង ចំនួន ០១៤ លេខ
- លេខលិខិតចេញអនុញ្ញាតច្បាប់ ចំនួន ០០៣ លេខ
- លេខលិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម ចំនួន ២៣៩ លេខ

ខ. ការចុះលេខលិខិតចេញរបស់នាយកដ្ឋាន

ជាមួយនឹងការខិតខំប្រឹងប្រែងនេះក្នុងខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៩ នាយកដ្ឋានបានចុះលេខលិខិតចេញសរុបចំនួន ០៧៦ លេខ ក្នុងនោះមាន៖


- លិខិតពាក់ព័ន្ធស្ថានភាពមន្ត្រីរាជការ ចំនួន ០០២ លេខ
- លិខិតចេញទូទៅ ចំនួន ០៣២ លេខ
- លិខិតចេញទៅក្រសួង និងតាមបណ្តា ម.អ.ជ. រាជធានី-ខេត្ត ចំនួន ០១៩ លេខ
- លិខិតចេញអនុញ្ញាតច្បាប់ ចំនួន ០០៣ លេខ
- លិខិតបញ្ជាបេសកកម្មក្នុងនាយកដ្ឋាន ចំនួន ០២០ លេខ

២.២ ការងារសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ និងកិច្ចការទូទៅ

ដើម្បីសុវត្ថិភាពថ្នាក់ដឹកនាំនិងមន្ត្រីរាជការ នាយកដ្ឋានបានខិតខំពង្រឹងសន្តិសុខសណ្តាប់ធ្នាប់ និងបានរៀបចំឱ្យមានសង្វាក់ការងារប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពទាំងអនាម័យ សោភ័ណភាពក្នុងបរិវេណក្រសួង ក្នុងនោះនាយកដ្ឋានបាន៖

- រៀបចំសណ្តាប់ធ្នាប់ ចំណតរថយន្ត ម៉ូតូ មានរបៀបរៀបរយជាប្រចាំថ្ងៃដើម្បីធានាឱ្យមានសណ្តាប់ធ្នាប់ល្អ
- ពិនិត្យមើលការខុសត្រូវក្នុងការប្រើប្រាស់សម្ភាររបស់ក្រសួង និងនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំសាប៊ូលាងដៃ និងក្រដាសជាប្រចាំ ពិសេសបន្ទប់ទឹកនារី។

២.៣. ការងារគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក បានខិតខំជំរុញ និងចាត់ចែងការងារទាក់ទងនឹងបុគ្គលិក ដើម្បីឱ្យមន្ត្រីរាជការរបស់ក្រសួង មានសមត្ថភាព និងមានឆន្ទៈក្នុងការបំពេញការងារឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ដោយសម្រេចបានលទ្ធផលដូចតទៅ ៖ 



២.៣.១ ការងារគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ

នៅក្នុងខែកក្កដា ឆ្នាំ ២០១៩ មន្ត្រីរាជការសរុបរបស់ក្រសួងមាន ចំនួន ១.៧៩៩ នាក់ (ស្រី ចំនួន ៤៥៧ នាក់) ក្នុងនោះមន្ត្រីរាជការនៅអង្គភាពទីស្តីការក្រសួងមានចំនួន ៦២០ នាក់ (ស្រី ចំនួន ១៨៧ នាក់) និងនៅអង្គភាពរាជធានី ខេត្តចំនួន ១.១៧៩ នាក់ (ស្រី ២៦៨ នាក់)។ ដោយ ឡែកមន្ត្រីរាជការ នៅនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិកមានចំនួន ៤៨ នាក់ (ស្រីចំនួន ១៧ នាក់) ។ សម្រាប់មន្ត្រីដែលគ្មានក្របខណ្ឌដែលជាថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង និងទីប្រឹក្សាអមក្រសួងចំនួន ៦៨ នាក់ (ស្រី ចំនួន ០៧ រូប)។

បើប្រៀបធៀបចំនួនមន្ត្រីរាជការក្របខណ្ឌក្នុងខែមិថុនា ឆ្នាំ ២០១៩ មានចំនួន ១.៨០៤ នាក់ គឺមានការថយចុះចំនួន ០៥ នាក់ ដោយការចូលនិវត្តន៍។

២.៣.២ ការងាររៀបចំប្រកាសរបស់ក្រសួង

- ប្រកាសទទួលក្របខណ្ឌមន្ត្រីរាជការ ចំនួន ០៣ រូប
- ប្រកាសតែងតាំងមន្ត្រីរាជការ ចំនួន ០២ រូប
- ប្រកាសឱ្យមន្ត្រីរាជការស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើម ចំនួន ០១ រូប។

២.៣.៣ ការងារត្រួតពិនិត្យវត្តមាន និងរបាយការណ៍មន្ត្រីកម្មសិក្សា

នៅក្នុងខែកក្កដា ឆ្នាំ ២០១៩ នាយកដ្ឋានបានទទួលរបាយការណ៍វត្តមានគ្រប់អង្គភាព ទាំងថ្នាក់កណ្តាល និងថ្នាក់មន្ទីរ។

មន្ត្រីកម្មសិក្សាឆ្នាំ ២០១៨ (វគ្គទី ២) ៖ មានមន្ត្រី ០១ រូប (លោក សួន ជាវីដ) នៅ នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍មិនបានផ្ញើរបាយការណ៍។

ទន្ទឹមនឹងលទ្ធផលខាងលើនេះ នាយកដ្ឋានសម្រេចបាននូវការងារផ្សេងទៀត ដែលបម្រើ ដល់វិស័យរដ្ឋបាល និងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក មានដូចខាងក្រោម ៖

- រៀបចំលិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីរាជការ ចំនួន ០៥ រូប
- រៀបចំលិខិតចាត់ថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីរាជការចូលរួមសិក្ខាសាលាផ្សេងៗ ចំនួន ០៤ រូប
- រៀបចំលិខិតចាត់មន្ត្រីក្របខណ្ឌថ្មី ឆ្នាំ២០១៨ ដើម្បីចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលដំបូង របស់មន្ត្រីគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល នៅសាលាកូមិន្ទរដ្ឋបាល ចំនួន ១៦ រូប
- រៀបចំលិខិតផ្តល់វិញ្ញាបនបត្ររដ្ឋបាលជូនមន្ត្រីរាជការ ចំនួន ០៤ រូប
- រៀបចំលិខិតឆ្លើយតបទៅក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ករណីធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មសមាសភាព របស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលគ្រប់គ្រងមូលនិធិវិនិយោគរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ (ក.វ.ក)
- រៀបចំលិខិតអញ្ជើញ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាខេត្តព្រៃវែង ជាគណៈអធិបតីក្នុងពិធីប្រកាស ចូលកាន់តំណែងប្រធានមន្ទីរអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្តព្រៃវែង។

២.៤. ការងារបៀវត្ស

ក្នុងខែកក្កដា ឆ្នាំ ២០១៩ ការងារបៀវត្ស នាយកដ្ឋានសម្រេចបានលទ្ធផលដូចខាងក្រោម៖

- ស្នើសុំប្រាក់បំណាច់មុខងារតាមមុខតំណែងជូនមន្ត្រី ចំនួន ១៤ នាក់
- ស្នើសុំដំឡើងឋានន្តរសក្តិ និងថ្នាក់ជូនមន្ត្រីរាជការ ចំនួន ០២ នាក់
- ស្នើសុំផ្តាច់លាភការទីប្រឹក្សា ចំនួន ០១ នាក់
- ស្នើសុំផ្តាច់ប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់បន្ទាប់បន្សំរបស់មន្ត្រីផ្ទេរចេញ ចំនួន ០២ នាក់
- ស្នើសុំប្រាក់បំណាច់បន្ថែមជូនថ្នាក់ដឹកនាំ ចំនួន ០២ នាក់
- ស្នើសុំប្រាក់ឧបត្ថម្ភមួយលើកគត់ (៨ ខែ) ជូនមន្ត្រី ចំនួន ០៣ នាក់
- ស្នើសុំបញ្ចូលកំណើតកូន និងសហព័ទ្ធ ចំនួន ០៧ នាក់

២.៥. ការងារផែនការ និងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស


ក្នុងខែកក្កដា ឆ្នាំ ២០១៩ ថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីរាជការនៃនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក បានចូលរួមក្នុងសកម្មភាពការងារអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សមានដូចខាងក្រោម៖

- ថ្ងៃទី ០១ ដល់ថ្ងៃទី ០៤ ខែកក្កដា ក្រុមការងាររបស់នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក បានចុះផ្សព្វផ្សាយ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក នៅមន្ទីរអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្តឧត្តរមានជ័យ ខេត្តបន្ទាយមានជ័យ ខេត្តប៉ៃលិន និងខេត្តបាត់ដំបង មានសិក្ខាកាមចូលរួមសរុបចំនួន ១៥៥ នាក់ ស្រីចំនួន ៣៥ នាក់
- ថ្ងៃទី ០៥ ខែកក្កដា នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក បានរៀបចំកិច្ចប្រជុំប្រចាំខែមិថុនា និងលើកទិសដៅការងារខែកក្កដា ឆ្នាំ ២០១៩ ដើម្បីពិនិត្យការងារអនុវត្តកន្លងមក និងលើកទិសដៅបន្ត
- ថ្ងៃទី ១០ ខែកក្កដា អនុប្រធាននាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក បានចូលរួមប្រជុំកម្រិតបច្ចេកទេសពិនិត្យលើផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកាឆ្នាំ ២០២០-២០២២នៅក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ថ្ងៃទី ១១ ខែកក្កដា អនុប្រធាននាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក បានចូលរួមសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយ និងដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់ផែនការយុទ្ធសាស្ត្របញ្ជ្រាបយេនឌ័ររបស់ក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ ឆ្នាំ ២០១៩-២០២៣ នៅសណ្ឋាគារភ្នំពេញ
- ថ្ងៃទី ១២ ខែកក្កដា ក្រុមការងាររបស់នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក បានចុះផ្សព្វផ្សាយ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក នៅមន្ទីរអភិវឌ្ឍន៍ជនបទរាជធានីភ្នំពេញ មានសិក្ខាកាមចូលរួមសរុបចំនួន ៥៥ នាក់ ស្រីចំនួន ១៦ នាក់
- ថ្ងៃទី ១៦ ខែកក្កដា ប្រធាន និងអនុប្រធាននាយកដ្ឋាន បានចូលរួមពិធីប្រកាសចូលកាន់តំណែងប្រធានមន្ទីរអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្តព្រៃវែង ក្រោមអធិបតីភាពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ ឯកឧត្តមបណ្ឌិតរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ
- ថ្ងៃទី ២២ ដល់ថ្ងៃទី ២៧ ខែកក្កដា ក្រុមការងាររបស់នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក បានចុះផ្សព្វផ្សាយ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក នៅមន្ទីរអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្តមណ្ឌលគិរី ខេត្តរតនគិរី ខេត្តស្ទឹងត្រែង និងខេត្តក្រចេះ មានសិក្ខាកាមចូលរួមសរុបចំនួន ១១៥ នាក់ ស្រីចំនួន ២១ នាក់។

៣. បញ្ហាប្រឈម

បញ្ហាប្រឈមខ្លាំងចំពោះមុខ គឺកង្វះខាតកន្លែងចតយានយន្តសម្រាប់ថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីរាជការរបស់ក្រសួង។

៤. ទិសដៅការងារសម្រាប់ខែសីហា ឆ្នាំ ២០១៩

- រៀបចំស្ថានភាពបៀវត្សជូនមន្ត្រីរាជការ សម្រាប់ខែសីហា ឆ្នាំ ២០១៩ ស្របតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត
- បញ្ចប់ការងាររៀបចំសំណើដំឡើងថ្នាក់ និងឋានន្តរស័ក្តិតាមសញ្ញាបត្រជូនមន្ត្រីរាជការទៅក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- រៀបចំសំណើសុំតាំងសិប័មន្ត្រីរាជការក្របខណ្ឌពិសេស (វគ្គទី ២) ឆ្នាំ ២០១៨ ទៅក្រសួងមុខងារសាធារណៈ 

- រៀបចំឈ្មោះថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីរាជការ ដែលត្រូវស្នើសុំគ្រឿងឥស្សរិយយសសម្រាប់ ឆ្នាំ ២០១៩ ទៅនាយកដ្ឋានគ្រឿងឥស្សរិយយស នៃទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បន្តការរៀបចំសណ្តាប់ធ្នាប់ អនាម័យក្នុង និងក្រៅបរិវេណក្រសួង ជាពិសេសចំណត យានយន្តនៅខាងក្រៅរបងក្រសួង
- បន្តពង្រឹងការចុះលេខគ្រប់លិខិតចេញ ចូលរបស់ក្រសួង និងនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង ទទួល និងបែងចែកលិខិតចូល ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងទាន់ពេលវេលា
- បន្តត្រួតពិនិត្យរបាយការណ៍បច្ចុប្បន្នភាពនៃការបើកផ្តល់ប្រាក់បៀវត្សមន្ត្រីរាជការ តាម ប្រព័ន្ធធនាគាររបស់មន្ទីរអភិវឌ្ឍន៍ជនបទទាំង ២៥ រាជធានី ខេត្ត
- ត្រៀមចុះត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការងារគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល និងបុគ្គលិកនៅ តាមអង្គភាពថ្នាក់កណ្តាល និងមន្ទីរអភិវឌ្ឍន៍ជនបទរាជធានី ខេត្ត
- បន្តអនុវត្តតាមអនុក្រឹត្យលេខ ៥៦ អនក្រ.បក ស្តីពីការគ្រប់គ្រងវត្តមានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងអនុក្រឹត្យលេខ ២១៧ អនក្រ.បក ស្តីពីរបបនៃការសុំច្បាប់ និងការអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាកគ្រប់ប្រភេទរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
- តាមដាន និងមានវិធានការចំពោះមន្ត្រីអវត្តមានដោយគ្មានមូលហេតុ។

៥. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

តាមរយៈការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពរបស់ខ្លួនក្នុង ខែកក្កដា ឆ្នាំ ២០១៩ នេះ នាយកដ្ឋាន បានចូលរួមយ៉ាងសកម្មក្នុងការអនុវត្តទិសដៅការងារដែលនាយកដ្ឋានបានដាក់ចេញ រួមមានដូចជា ការងារគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល នាយកដ្ឋានបានពង្រឹងយ៉ាងខ្លាំងលើការទទួលលិខិតចូល ការបញ្ជូនលិខិតចេញ ជាពិសេសការចុះលេខលិខិតចេញរបស់ក្រសួង និងនាយកដ្ឋាន។ ម្យ៉ាងវិញទៀតដើម្បីពង្រឹងការងារ គ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក នាយកដ្ឋានបន្តចុះផ្សព្វផ្សាយ ស្តីពីការត្រួតពិនិត្យការងារគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក នៅមន្ទីរអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្តដែលនៅសេសសល់។ ដោយឡែកចំពោះការងាររៀបចំ ពលកម្ម ការរៀបចំប្រាក់បៀវត្សជូនថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីរាជការនៃក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ មានការបើក ទាន់ពេលវេលា ១ ខែបើកចំនួន ២ លើក ស្របតាមគោលការណ៍របស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា។ បន្ថែម ជាងនេះទៅទៀត នាយកដ្ឋានក្នុងនាមជាសេនាធិការរបស់ក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ នឹងប្តេជ្ញាបន្តកិច្ច ខិតខំប្រឹងប្រែងអនុវត្តពង្រឹងវត្តមានមន្ត្រីរាជការ ស្របតាមផែនការសកម្មភាពរបស់ខ្លួនឱ្យបានចំគោលដៅ និងតាមគោលនយោបាយរបស់ក្រសួង ព្រមទាំងត្រៀមលក្ខណៈអនុវត្តតាមបទបញ្ជារបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ ជាពិសេស ឯកឧត្តមបណ្ឌិតរដ្ឋមន្ត្រី។

ប្រធាននាយកដ្ឋាន

លាត សំណាច

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