



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក

លេខ : ០៧០ រ.រ.ប

Handwritten signature/initials

ថ្ងៃសៅរ៍ ០៦ ៣៥ ខែសីហា ឆ្នាំព្រះ ៦៧៧៧ ព.ស ២៥៦៧
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២២ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០១៤

របាយការណ៍

ស្តីពី

**វឌ្ឍនភាពការងារប្រចាំខែឧសភា និងលើកទិសដៅការងារខែមិថុនា ឆ្នាំ ២០១៤
របស់នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក**

១. សេចក្តីផ្តើម

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

នាយករដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក ដែលជាសេនាធិការរបស់ក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ បានយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងការបង្កើនប្រសិទ្ធភាពការងារ តាមរយៈការពង្រឹងវិន័យ និងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រីរាជការ ទាំងការងារគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ការងារគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក ការងារបៀវត្ស និងការងាររៀបចំសណ្តាប់ធ្នាប់ទាំងក្នុង និងក្រៅបរិវេណក្រសួង ដើម្បីឱ្យការងាររបស់ក្រសួងដំណើរការបានល្អប្រសើរ និងមានប្រសិទ្ធភាព។

២. លទ្ធផលសម្រេចបានក្នុងខែឧសភា ឆ្នាំ ២០១៤

២.១ ការងារគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល

២.១.១ ផ្នែកទទួលលិខិត និងបញ្ជូនលិខិត

នៅក្នុងឧសភា ឆ្នាំ ២០១៤ នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងបុគ្គលិក បានទទួលលិខិតមកពីក្រសួងស្ថាប័ន និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ ចំនួន ១៨៦ ច្បាប់ ក្នុងនោះ ៖

- ទទួលលិខិតមកពីក្រសួង ស្ថាប័ននានាក្រៅក្រសួង ចំនួន ១២៣ ច្បាប់
- អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ ចំនួន ០៦៣ ច្បាប់

ជាមួយគ្នានេះផងដែរ ក្រសួងបានបញ្ជូនលិខិតផ្សេងៗទៅក្រសួង ស្ថាប័នខាងក្រៅ និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ ចំនួន ៦៧៥ ច្បាប់ ក្នុងនោះបញ្ជូនទៅ ៖ *Handwritten signature*

- អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង ចំនួន ៦៤៧ ច្បាប់
- ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង និងអង្គភាពថ្នាក់កណ្តាល ចំនួន ៦៤៣ ច្បាប់
- មន្ទីរអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ រាជធានី-ខេត្ត ចំនួន ០០៤ ច្បាប់
- ក្រសួង ស្ថាប័នផ្សេងៗ ចំនួន ០២៨ ច្បាប់
- ក្រសួង ស្ថាប័ននានា (នៅរាជធានី) ចំនួន ០២៤ ច្បាប់
- សាលារាជធានី ខេត្ត ចំនួន ០០៤ ច្បាប់

២.១.២ ផ្នែកចុះលេខលិខិតចេញ

ក. ការចុះលេខលិខិតចេញរបស់ក្រសួង

ក្នុងខែឧសភា ឆ្នាំ ២០១៩ ក្រសួងបានរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានរដ្ឋបាល និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងវឌ្ឍនភាពការងាររបស់ក្រសួងបានចំនួន ៥០០ លេខ ក្នុងនោះមាន៖

- លេខលិខិតចេញទៅតាមបណ្តាអង្គភាពនានាក្រៅក្រសួង ចំនួន ១៨០ លេខ
- លេខប្រកាស និងសេចក្តីសម្រេច ចំនួន ០២៦ លេខ
- លេខលិខិតចេញពាក់ព័ន្ធស្ថានភាពមន្ត្រីរាជការ ចំនួន ០០៦ លេខ
- លេខលិខិតចេញទូទៅ ចំនួន ០១៥ លេខ
- លេខលិខិតចេញអនុញ្ញាតច្បាប់ ចំនួន ០០៣ លេខ
- លេខលិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម ចំនួន ២៧០ លេខ

ខ. ការចុះលេខលិខិតចេញរបស់នាយកដ្ឋាន

ជាមួយនឹងការខិតខំប្រឹងប្រែងនេះក្នុងខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៩ នាយកដ្ឋានបានចុះលេខលិខិតចេញសរុបចំនួន ០៥៥ លេខ ក្នុងនោះមាន៖

- លិខិតពាក់ព័ន្ធស្ថានភាពមន្ត្រីរាជការ ចំនួន ០០៤ លេខ
- លិខិតចេញទូទៅ ចំនួន ០២០ លេខ
- លិខិតចេញទៅក្រសួង និងតាមបណ្តា ម.អ.ជ. រាជធានី-ខេត្ត ចំនួន ០១៤ លេខ
- លិខិតចេញអនុញ្ញាតច្បាប់ ចំនួន ០០៣ លេខ
- លិខិតបញ្ជាបេសកកម្មក្នុងនាយកដ្ឋាន ចំនួន ០១៤ លេខ

២.២ ការងារសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ និងកិច្ចការទូទៅ

ដើម្បីសុវត្ថិភាពថ្នាក់ដឹកនាំនិងមន្ត្រីរាជការ នាយកដ្ឋានបានខិតខំពង្រឹងសន្តិសុខសណ្តាប់ធ្នាប់ និងបានរៀបចំឱ្យមានសង្វាក់ការងារប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពទាំងអនាម័យ សេវាកម្មភាពក្នុងបរិវេណក្រសួង ក្នុងនោះនាយកដ្ឋានបាន៖

- រៀបចំសណ្តាប់ធ្នាប់ ចំណាត់ថ្នាក់ ម៉ូតូមានរបៀបរៀបរយនៅកន្លែងទីតាំងថ្មី (ចំណាត់ម៉ូតូ)
- មើលការខុសត្រូវក្នុងការប្រើប្រាស់សម្ភាររបស់ក្រសួង និងនាយកដ្ឋាន
- សហការ និងសម្របសម្រួលជាមួយការដ្ឋានសំណង់អាគារថ្មី ដើម្បីរៀបចំសណ្តាប់ធ្នាប់យានយន្តគ្រប់ប្រភេទរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីរាជការក្រសួង
- រៀបចំលិខិតស្នើសុំស្លាកលេខរាជរដ្ឋាភិបាល អាណត្តិទី ៦ ជូនឯកឧត្តមបណ្ឌិតរដ្ឋមន្ត្រី
- ប្រមូលស្លាកលេខរថយន្តរាជរដ្ឋាភិបាល អាណត្តិទី ៥ ពី ឯកឧត្តមរដ្ឋលេខាធិការ ចំនួន ៣ រូប (ឯកឧត្តម សួស គង់ ឯកឧត្តម ទ្រី មេង និងលោកជំទាវ ម៉ាត់ ម៉ារ៉ា) ។

២.៣. ការងារគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក បានខិតខំជំរុញ និងចាត់ចែងការងារទាក់ទងនឹងបុគ្គលិក ដើម្បីឱ្យមន្ត្រីរាជការរបស់ក្រសួង មានសមត្ថភាព និងមានឆន្ទៈក្នុងការបំពេញការងារឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព ខ្ពស់ដោយសម្រេចបានលទ្ធផលដូចតទៅ ៖

២.៣.១ ការងារគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ

នៅក្នុងខែឧសភា ឆ្នាំ ២០១៩ មន្ត្រីរាជការសរុបរបស់ក្រសួងមាន ចំនួន ១.៨០៩ នាក់ (ស្រី ចំនួន ៤៥៧ នាក់) ក្នុងនោះមន្ត្រីរាជការនៅអង្គភាពទីស្តីការក្រសួងមានចំនួន ៦២៣ នាក់ (ស្រី ចំនួន ១៨៩ នាក់) និងនៅអង្គភាពរាជធានី ខេត្តចំនួន ១.១៨៦ នាក់ (ស្រី ២៦៨ នាក់)។ ដោយ ឡែកមន្ត្រីរាជការ នៅនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិកមានចំនួន ៤៨ នាក់ (ស្រីចំនួន ១៩ នាក់) ។ សម្រាប់មន្ត្រីដែលគ្មានក្របខណ្ឌដែលជាថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង និងទីប្រឹក្សាអមក្រសួងចំនួន ២២ នាក់ (ស្រី ចំនួន ០២ រូប)។

បើប្រៀបធៀបចំនួនមន្ត្រីរាជការក្របខណ្ឌក្នុងខែមេសា ឆ្នាំ ២០១៩ មានចំនួន ១.៨១០ នាក់ គឺមានការថយចុះចំនួន ០១ នាក់ ដោយការផ្ទេរក្របខណ្ឌចេញ។

២.៣.២ ការងាររៀបចំប្រកាសរបស់ក្រសួង


- ប្រកាសទទួលក្របខណ្ឌមន្ត្រីរាជការ ចំនួន ០១ រូប
- ប្រកាសផ្ទេរក្របខណ្ឌមន្ត្រីរាជការ ចំនួន ០២ រូប
- ប្រកាសផ្ទេរភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការ ចំនួន ០១ រូប
- ប្រកាសតាំងស៊ីបក្នុងក្របខណ្ឌមន្ត្រីរាជការ ចំនួន ០១ រូប
- ប្រកាសឱ្យមន្ត្រីរាជការស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើម ចំនួន ០១ រូប
- ប្រកាសលុបឈ្មោះមន្ត្រីរាជការ ចំនួន ០២ រូប
- ប្រកាសតែងតាំងមន្ត្រីរាជការ ចំនួន ០៦ រូប។

២.៣.៣ ការងារត្រួតពិនិត្យវត្តមាន និងរបាយការណ៍មន្ត្រីកម្មសិក្សា

នៅក្នុងខែឧសភា ឆ្នាំ ២០១៩ នាយកដ្ឋានបានទទួលរបាយការណ៍គ្រប់អង្គភាព។ ប៉ុន្តែ នាយកដ្ឋានផ្គត់ផ្គង់ទឹកជនបទ នាយកដ្ឋានផ្គត់ផ្គង់ និងហិរញ្ញវត្ថុ និងអគ្គាធិការដ្ឋាន បានផ្ញើរបាយការណ៍ វត្តមានប្រចាំខែ មកនាយកដ្ឋានមានភាពយឺតយ៉ាវ។ ដោយឡែក ចំពោះអង្គភាពថ្នាក់មន្ទីរ នាយកដ្ឋាន បានទទួលរបាយការណ៍ ចំនួន ២៤ អង្គភាព លើកលែងតែមន្ទីរអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្តតាកែវ មិនបានផ្ញើ របាយការណ៍វត្តមានមកនាយកដ្ឋាន។

មន្ត្រីកម្មសិក្សាឆ្នាំ ២០១៨ ពុំមានភាពយឺតយ៉ាវក្នុងការផ្តល់របាយការណ៍មកនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិកនោះឡើយ។

ទន្ទឹមនឹងលទ្ធផលខាងលើនេះ នាយកដ្ឋានសម្រេចបាននូវការងារផ្សេងទៀត ដែលបម្រើ ដល់វិស័យរដ្ឋបាល និងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក មានដូចខាងក្រោម ៖

- រៀបចំឯកសារអនុញ្ញាតច្បាប់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីរាជការ ចំនួន ០៣ រូប
- រៀបចំឯកសារចាត់បញ្ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីរាជការចូលរួមសិក្ខាសាលាផ្សេងៗ ចំនួន ០៥ រូប
- រៀបចំឯកសារផ្តល់វិញ្ញាបនបត្ររដ្ឋបាលជូនមន្ត្រីរាជការ ចំនួន ០១ រូប
- រៀបចំលិខិតបញ្ជូនមន្ត្រីក្របខណ្ឌថ្មី ឆ្នាំ ២០១៨ (ថ្នាក់ជាតិ) ដើម្បីចូលរួមការបណ្តុះ បណ្តាលដំបូងនៅសាលាកូមិន្ទរដ្ឋបាល 

២.៤. ការងារបៀវត្ស

ក្នុងខែឧសភា ឆ្នាំ ២០១៩ ការងារបៀវត្ស នាយកដ្ឋានសម្រេចបានលទ្ធផលដូចខាងក្រោម៖

- ស្នើសុំប្រាក់បំណាច់មុខងារតាមមុខតំណែងជូនមន្ត្រី ចំនួន ០៦ នាក់
- ស្នើសុំប្រាក់រំលឹកជូនថ្នាក់ដឹកនាំ ចំនួន ០១ នាក់
- ស្នើសុំផ្តាច់ប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់បន្ទាប់បន្សំរបស់មន្ត្រីចូលនិវត្តន៍ ចំនួន ០១ នាក់
- ស្នើសុំប្រាក់ឧបត្ថម្ភម្តងគត់ (៨ ខែ) ជូនមន្ត្រីជិតចូលនិវត្តន៍ ចំនួន ០១ នាក់
- ស្នើសុំប្រាក់បៀវត្សជូនមន្ត្រីដែលត្រូវអនុញ្ញាតចូលបម្រើការងារវិញ ចំនួន ០១ នាក់
- ស្នើសុំតាំងសិបជូនមន្ត្រីរាជការ ចំនួន ៣៨ នាក់
- ស្នើសុំជំឡើងឋានន្តរស័ក្តិ និងថ្នាក់ជូនមន្ត្រីរាជការ ចំនួន ១៩ នាក់

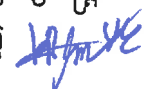
២.៥. ការងារផែនការ និងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស

ក្នុងខែឧសភា ឆ្នាំ ២០១៩ ថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីរាជការនៃនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក បានចូលរួមក្នុងសកម្មភាពការងារអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សមានដូចខាងក្រោម៖

- ថ្ងៃទី ០២ ខែឧសភា ឆ្នាំ ២០១៩ សិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយ ស្តីពីការត្រួតពិនិត្យការងារ គ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក នៅមន្ទីរអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្តកណ្តាល
- ថ្ងៃទី ១៧ ខែឧសភា ឆ្នាំ ២០១៩ ប្រធានការិយាល័យបៀវត្ស ពលកម្ម បានចូលរួម សិក្ខាសាលា ស្តីពីការពិនិត្យ និងកែសម្រួលឡើងវិញនូវផែនការយុទ្ធសាស្ត្រឆ្នាំ ២០២០ និងការណែនាំការរៀបចំផែនការថវិកាកម្មវិធី ឆ្នាំ ២០២០ ដើម្បីបន្ស៊ីនឹងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ ឆ្នាំ ២០១៩-២០២៣ របស់ ក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ នៅខេត្តសៀមរាប រៀបចំដោយនាយកដ្ឋានផែនការ និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ
- ថ្ងៃទី ២៤-២៥ ខែឧសភា ឆ្នាំ ២០១៩ សិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយ ស្តីពីការត្រួតពិនិត្យការងារ គ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក នៅមន្ទីរអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្តត្បូងឃ្មុំ និងខេត្តកំពង់ចាម។

៣. ទិសដៅការងារសម្រាប់ខែមិថុនា ឆ្នាំ ២០១៩

- រៀបចំស្ថានភាពបៀវត្សជូនមន្ត្រីរាជការ សម្រាប់ខែមិថុនា ឆ្នាំ ២០១៩ ស្របតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត
- រៀបចំសំណើជំឡើងថ្នាក់ និងឋានន្តរស័ក្តិតាមសញ្ញាបត្រជូនមន្ត្រីរាជការទៅក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- រៀបចំឈ្មោះថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីរាជការ ដែលត្រូវស្នើសុំគ្រឿងឥស្សរិយយសសម្រាប់ឆ្នាំ ២០១៩
- បន្តការរៀបចំសណ្តាប់ធ្នាប់ អនាម័យក្នុង និងក្រៅបរិវេណក្រសួង ជាពិសេសចំណាតយានយន្តនៅខាងក្រៅរបងក្រសួង
- បន្តពង្រឹងការចុះលេខគ្រប់លិខិតចេញ ចូលរបស់ក្រសួង និងនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង ទទួល និងបែងចែកលិខិតចូល ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងទាន់ពេលវេលា
- រៀបចំឯកសារជម្រះសម្ភារដែលមិនអាចប្រើប្រាស់បាន ចេញពីបញ្ជីសារពើភ័ណ្ណរបស់នាយកដ្ឋាន
- 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 ខែឧសភា ឆ្នាំ ២០១៩ នេះ នាយកដ្ឋានបានចូលរួមយ៉ាងសកម្មក្នុងការអនុវត្តទិសដៅការងារដែលនាយកដ្ឋានបានដាក់ចេញ រួមមានដូចជាការងារគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល នាយកដ្ឋានបានពង្រឹងយ៉ាងខ្លាំងលើការទទួលលិខិតចូល ការបញ្ជូនលិខិតចេញជាពិសេសការចុះលេខលិខិតចេញរបស់ក្រសួង និងនាយកដ្ឋាន។ ម្យ៉ាងវិញទៀតដើម្បីពង្រឹងការងារគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក នាយកដ្ឋានបានរៀបចំសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយ ស្តីពីការត្រួតពិនិត្យការងារគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក នៅមន្ទីរអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ រាជធានី ខេត្ត ចំនួន ៣។ ដោយឡែកចំពោះការងារបៀវត្ស ពលកម្ម ការរៀបចំប្រាក់បៀវត្សជូនថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីរាជការនៃក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ មានការបើកទាន់ពេលវេលា ១ ខែបើកចំនួន ២ លើក ស្របតាមគោលការណ៍របស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា។ បន្ថែមជាងនេះទៅទៀត នាយកដ្ឋានក្នុងនាមជាសេនាធិការរបស់ក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ នឹងប្តេជ្ញាបន្តកិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពរបស់ខ្លួនឱ្យបានចំគោលដៅ និងស្របតាមគោលនយោបាយរបស់ក្រសួង។



លោក សំណាង

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