



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក

លេខ : ០៣៩ / ១៩ ន.រ.ប

ថ្ងៃស្អែក ០២ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០១៩
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២២ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០១៩

របាយការណ៍

ស្តីពី

**វឌ្ឍនភាពការងារប្រចាំខែមីនា និងលើកទិសដៅការងារខែមេសា ឆ្នាំ ២០១៩
របស់នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក**

១. សេចក្តីផ្តើម

ក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ ក្រោមការដឹកនាំប្រកបដោយភាពឈ្លាសវៃ និងភាពប៊ុនប្រសប់របស់ **ឯកឧត្តមបណ្ឌិត អ៊ុក ព័ន្ធី** 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. លទ្ធផលសម្រេចបានក្នុងខែមីនា ឆ្នាំ ២០១៩

២.១ ការងារគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល

២.១.១ ផ្នែកទទួលលិខិត និងបញ្ជូនលិខិត

នៅក្នុងមីនា ឆ្នាំ ២០១៩ នេះ នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងបុគ្គលិក បានទទួលលិខិតមកពីក្រសួងស្ថាប័ន និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ ចំនួន ២៨២ ច្បាប់ ក្នុងនោះ ៖

- ទទួលលិខិតមកពីក្រសួង ស្ថាប័ននានាក្រៅក្រសួង ចំនួន ១៨៨ ច្បាប់
- អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ ចំនួន ០៩៤ ច្បាប់

ជាមួយគ្នានេះផងដែរ ក្រសួងបានបញ្ជូនលិខិតផ្សេងៗទៅក្រសួង ស្ថាប័នខាងក្រៅ និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ ចំនួន ៤៦៨ ច្បាប់ ក្នុងនោះបញ្ជូនទៅ ៖ *[Signature]*

- អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង ចំនួន ៤១៨ ច្បាប់
- ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង និងអង្គភាពថ្នាក់កណ្តាល ចំនួន ៣៩២ ច្បាប់
- មន្ទីរអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ រាជធានី-ខេត្ត ចំនួន ០២៦ ច្បាប់
- ក្រសួង ស្ថាប័នផ្សេងៗ ចំនួន ០៥០ ច្បាប់
- ក្រសួង ស្ថាប័ននានា (នៅរាជធានី) ចំនួន ០៤៨ ច្បាប់
- សាលារាជធានី ខេត្ត ចំនួន ០០២ ច្បាប់

២.១.២ ផ្នែកចុះលេខលិខិតចេញ

ក. ការចុះលេខលិខិតចេញរបស់ក្រសួង

ក្នុងខែមីនា ឆ្នាំ ២០១៩ នេះ ក្រសួងបានរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានរដ្ឋបាល និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងវឌ្ឍនភាពការងាររបស់ក្រសួងបានចំនួន ៥៦៧ លេខ ក្នុងនោះមាន៖

- លេខលិខិតចេញទៅតាមបណ្តាអង្គភាពនានាក្រៅក្រសួង ចំនួន ១៥១ លេខ
- លេខប្រកាស និងសេចក្តីសម្រេច ចំនួន ០២៨ លេខ
- លេខលិខិតចេញពាក់ព័ន្ធស្ថានភាពមន្ត្រីរាជការ ចំនួន ០១៦ លេខ
- លេខលិខិតចេញទូទៅ ចំនួន ០៣១ លេខ
- លេខលិខិតចេញទៅតាមបណ្តាអង្គភាពចំណុះក្រសួង ចំនួន ០០២ លេខ
- លេខលិខិតចេញអនុញ្ញាតច្បាប់ ចំនួន ០០៣ លេខ
- លេខលិខិតចេញវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សា វគ្គបណ្តុះបណ្តាលតាមមជ្ឈមណ្ឌល ចំនួន ០២៣ លេខ
- លេខលិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម ចំនួន ៣១៣ លេខ

ខ. ការចុះលេខលិខិតចេញរបស់នាយកដ្ឋាន

ជាមួយនឹងការខិតខំប្រឹងប្រែងនេះ ក្នុងខែមីនា ឆ្នាំ២០១៩ នេះ នាយកដ្ឋានបានចុះលេខលិខិតចេញសរុបចំនួន ០៤៦ លេខ ក្នុងនោះមាន៖

- លិខិតចេញទូទៅ ចំនួន ០១៦ លេខ
- លិខិតចេញទៅក្រសួង និងតាមបណ្តា ម.អ.ជ. រាជធានី-ខេត្ត ចំនួន ០១៦ លេខ
- លិខិតចេញអនុញ្ញាតច្បាប់ ចំនួន ០០២ លេខ
- លិខិតបញ្ជាបេសកកម្មក្នុងនាយកដ្ឋាន ចំនួន ០១២ លេខ

២.២ ការងារសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ និងកិច្ចការទូទៅ

ដើម្បីសុវត្ថិភាពថ្នាក់ដឹកនាំនិងមន្ត្រីរាជការ នាយកដ្ឋានបានខិតខំពង្រឹងសន្តិសុខសណ្តាប់ធ្នាប់ និងបានរៀបចំឱ្យមានសង្វាក់ការងារប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពទាំងអនាម័យ សោភ័ណភាពក្នុងបរិវេណក្រសួង ក្នុងនោះនាយកដ្ឋានបាន៖

- រៀបចំសណ្តាប់ធ្នាប់ ចំណតរថយន្ត ម៉ូតូមានរបៀបរៀបរយនៅកន្លែងទីតាំងថ្មី (ចំណតម៉ូតូ)
- មើលការខុសត្រូវក្នុងការប្រើប្រាស់សម្ភាររបស់ក្រសួង និងនាយកដ្ឋាន
- សហការ និងសម្របសម្រួលជាមួយការដ្ឋានសំណង់អាគារថ្មី ដើម្បីរៀបចំសណ្តាប់ធ្នាប់យានយន្តគ្រប់ប្រភេទរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីរាជការក្រសួង
- បានទទួលប័ណ្ណ ចូល-ចេញ តាមក្រសួង ស្ថាប័ន ចំនួន ០១ បន្ថែមទៀត

- បានរៀបចំសម្ភារៈសម្រាប់ដាក់ម៉ូតូ នៅបរិវេណខាងក្រៅក្រសួង ក្នុងពិធីសូត្រមន្ត ចូល ឆ្នាំប្រពៃណីជាតិខ្មែរ ឆ្នាំកុរ នាថ្ងៃទី ០១ ខែមេសា ឆ្នាំ ២០១៩ ខាងមុខនេះ
- បានប្តូរគម្របបង្គន់អនាម័យថ្មី ចំនួន ០៤ នៅបន្ទប់ទឹករួម
- បានរៀបចំស្រង់សម្ភារៈការិយាល័យ ថយន្ត និងម៉ូតូដែលប្រើប្រាស់លែងបាន ដើម្បីជម្រះ ចេញពីបញ្ជីសារពើភ័ណ្ណ

២.៣. ការងារគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក បានខិតខំជំរុញ និងចាត់ចែងការងារទាក់ទងនឹងបុគ្គលិក ដើម្បីឱ្យមន្ត្រីរាជការរបស់ក្រសួង មានសមត្ថភាព និងមានឆន្ទៈក្នុងការបំពេញការងារឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព ខ្ពស់ដោយសម្រេចបានលទ្ធផលដូចតទៅ ៖

២.៣.១ ការងារគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ

នៅក្នុងខែមីនា ឆ្នាំ ២០១៩ នេះ មន្ត្រីរាជការសរុបរបស់ក្រសួងមាន ចំនួន ១.៨០៨ នាក់ ស្រីចំនួន ៤៥៨ នាក់ ក្នុងនោះមន្ត្រីរាជការនៅអង្គភាពទីស្តីការក្រសួងមានចំនួន ៦២៥ នាក់ ស្រីចំនួន ១៨៨ នាក់ និងនៅអង្គភាពរាជធានី ខេត្តចំនួន ១.១៨៤ នាក់ ស្រី ២៦៨ នាក់។ ដោយឡែកមន្ត្រីរាជការ នៅនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិកមានចំនួន ៥០ នាក់ ស្រីចំនួន ១៩ នាក់ ។ សម្រាប់មន្ត្រីដែល គ្មានក្របខណ្ឌដែលជាថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង និងទីប្រឹក្សាអមក្រសួងចំនួន ២២ នាក់ ស្រីចំនួន ០២ រូប។

បើប្រៀបធៀបចំនួនមន្ត្រីរាជការក្របខណ្ឌក្នុងខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០១៩ មានការថយចុះចំនួន ០៦ នាក់ ដោយការផ្ទេរក្របខណ្ឌចេញ។

២.៣.២ ការងាររៀបចំប្រកាសរបស់ក្រសួង

- ប្រកាសផ្ទេរក្របខណ្ឌចេញមន្ត្រីរាជការ ចំនួន ០២ រូប
- ប្រកាសតែងតាំងមន្ត្រីរាជការ ចំនួន ១៣ រូប

២.៣.៣ ការងារត្រួតពិនិត្យវត្តមាន និងរបាយការណ៍មន្ត្រីកម្មសិក្សា

នៅក្នុងខែមីនា ឆ្នាំ ២០១៩ នាយកដ្ឋានបានទទួលរបាយការណ៍គ្រប់អង្គភាព។ ប៉ុន្តែ នាយក ដ្ឋានផ្គត់ផ្គង់ទឹកជនបទបានធ្វើរបាយការណ៍វត្តមានប្រចាំខែ មកនាយកដ្ឋានមានភាពយឺតយ៉ាវ។

មន្ត្រីកម្មសិក្សាឆ្នាំ ២០១៨ (វគ្គទី ២) ពុំមានភាពយឺតយ៉ាវក្នុងការផ្តល់របាយការណ៍មក នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិកនោះឡើយ។

ទន្ទឹមនឹងលទ្ធផលខាងលើនេះ នាយកដ្ឋានសម្រេចបាននូវការងារផ្សេងទៀត ដែលបម្រើ ដល់វិស័យរដ្ឋបាល និងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក មានដូចខាងក្រោម ៖

- រៀបចំឯកសារអនុញ្ញាតច្បាប់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីរាជការ ចំនួន ០៣ រូប
- រៀបចំឯកសារផ្តល់វិញ្ញាបនបត្ររដ្ឋបាលជូនមន្ត្រីរាជការ ចំនួន ០២ រូប
- រៀបចំឯកសារចាត់បញ្ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីរាជការចូលរួមសិក្ខាសាលាផ្សេងៗ ចំនួន ០៥ រូប
- បានបញ្ចប់ការងាររៀបចំធ្វើប័ណ្ណសម្គាល់ខ្លួនមន្ត្រីរាជការក្របខណ្ឌថ្មី។

២.៤. ការងាររៀបចំវត្ស និងវត្តជន

២.៤.១ ការងាររៀបចំវត្ស

ក្នុងខែមីនា ឆ្នាំ ២០១៩ នេះ ការងាររៀបចំវត្ស នាយកដ្ឋានសម្រេចបានលទ្ធផលដូចខាងក្រោម៖

- ស្នើសុំប្រាក់ឧបត្ថម្ភម្តងគត់ (៨ ខែ) ជូនមន្ត្រីត្រៀមចូលនិវត្តន៍ ចំនួន ០២ នាក់


២.៤.២ ការងារនិវត្តជន (មិនមានចលនាប្រែប្រួល)

២.៥. ការងារផែនការ និងអភិវឌ្ឍន៍បទដ្ឋានមនុស្ស

ក្នុងខែមីនា ឆ្នាំ ២០១៩ នេះ ថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីរាជការនៃនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និង បុគ្គលិក បានចូលរួមក្នុងសកម្មភាពការងារអភិវឌ្ឍន៍បទដ្ឋានមនុស្សមានដូចខាងក្រោម៖

- ថ្ងៃទី ២៥ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០១៩ នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក បានរៀបចំកិច្ចប្រជុំ បូកសរុបលទ្ធផលការងារប្រចាំខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០១៩ និងលើកទិសដៅការងារខែមីនា ឆ្នាំ ២០១៩ ក្រោមអធិបតីភាព លោក លោក សំណាង ប្រធាននាយកដ្ឋាន។
- ថ្ងៃទី ០១ ខែមីនា ឆ្នាំ ២០១៩ នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក បានរៀបចំសិក្ខា សាលា ស្តីពី ការរៀបចំលិខិតរដ្ឋបាល ដែលមានសិក្ខាកាមចូលរួមសរុប ៧៥ នាក់ ស្រី ចំនួន ០៩ នាក់ នៅទីស្តីការក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ
- ថ្ងៃទី ០៤ ខែមីនា ឆ្នាំ ២០១៩ លោកអនុប្រធាននាយកដ្ឋាន បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំ ផ្សព្វផ្សាយជំនួយហិរញ្ញប្បទានឥតសំណងពីសាធារណរដ្ឋប្រជាមានិតចិន ក្រោមកិច្ច សហប្រតិបត្តិការមេគង្គ-ឡានឆាង
- ថ្ងៃទី ០៧ ខែមីនា ឆ្នាំ ២០១៩ លោកប្រធាន និងលោកអនុប្រធាននាយកដ្ឋាន បាន ចូលរួមកិច្ចប្រជុំក្រុមជនបង្គោលប្រឆាំងអំពើពុករលួយរបស់ក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ
- ថ្ងៃទី ១៤-១៥ ខែមីនា ឆ្នាំ ២០១៩ នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក បានរៀបចំសិក្ខា សាលា ស្តីពី ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក ដែលមានសិក្ខាកាមចូលរួមសរុប ៩៩ នាក់ ស្រីចំនួន ២១ នាក់ នៅទីស្តីការក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ
- ថ្ងៃទី ១៨-១៩ ខែមីនា ឆ្នាំ ២០១៩ លោកអនុប្រធានការិយាល័យបុគ្គលិក បានចូល រួម សិក្ខាសាលា ស្តីពីវិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាល នៅទីស្តីការក្រសួង អភិវឌ្ឍន៍ជនបទ
- ថ្ងៃទី ២១-២២ ខែមីនា ឆ្នាំ ២០១៩ លោកអនុប្រធាននាយកដ្ឋាននិងលោកប្រធាន ការិយាល័យ បានចូលរួមសិក្ខាសាលាពិគ្រោះយោបល់ ស្តីពី រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ថវិកា ២០២០-២០២៣ នៅសណ្ឋាគារខេមរា ខេត្តសៀមរាប។

៣. ទិសដៅការងារសម្រាប់ខែមេសា ឆ្នាំ ២០១៩

- រៀបចំស្ថានភាពបៀវត្សជូនមន្ត្រីរាជការ សម្រាប់ខែមេសា ឆ្នាំ ២០១៩ ស្របតាម លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត
- រៀបចំបញ្ចប់ការរៀបចំផែនការក្របខណ្ឌ ឆ្នាំ ២០២០ នឹងធ្វើទៅក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- បន្តការរៀបចំសណ្តាប់ធ្នាប់ អនាម័យក្នុង និងក្រៅបរិវេណក្រសួង ជាពិសេសចំណត យានយន្តនៅខាងក្រៅបេងក្រសួង
- បន្តពង្រឹងការចុះលេខគ្រប់លិខិតចេញ ចូលរបស់ក្រសួង និងនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង ទទួល និងបែងចែកលិខិតចូល ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងទាន់ពេលវេលា
- រៀបចំឯកសារជម្រះសម្ភារដែលមិនអាចប្រើប្រាស់បាន ចេញពីបញ្ជីសារពើភ័ណ្ណរបស់ នាយកដ្ឋាន
- បន្តត្រួតពិនិត្យរបាយការណ៍បច្ចុប្បន្នភាពនៃការបើកផ្តល់ប្រាក់បៀវត្សមន្ត្រីរាជការ តាម 

- ប្រព័ន្ធធនាគាររបស់មន្ទីរអភិវឌ្ឍន៍ជនបទទាំង ២៥ រាជធានី ខេត្ត
- គ្រៀមចុះត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការងារគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល និងបុគ្គលិកនៅតាមអង្គការថ្នាក់កណ្តាល និងគ្រប់មន្ទីរអភិវឌ្ឍន៍ជនបទរាជធានី ខេត្ត
- គ្រៀមរៀបចំសិក្ខាសាលាពង្រឹងសមត្ថភាពលើការងាររដ្ឋបាល និងបុគ្គលិកនៅតាមមន្ទីរ អភិវឌ្ឍន៍ជនបទរាជធានី ខេត្ត
- បន្តអនុវត្តតាមអនុក្រឹត្យលេខ ៥៦ អនក្រ.បក ស្តីពីការគ្រប់គ្រងវត្តមានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងអនុក្រឹត្យលេខ ២១៧ អនក្រ.បក ស្តីពីរបបនៃការសុំច្បាប់ និងការអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាកគ្រប់ប្រភេទរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
- តាមដាន និងមានវិធានការចំពោះមន្ត្រីអវត្តមានដោយគ្មានមូលហេតុ

៤. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

តាមរយៈការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពរបស់ខ្លួនក្នុង ខែមីនា ឆ្នាំ ២០១៩ នេះ នាយកដ្ឋានបានចូលរួមយ៉ាងសកម្មក្នុងការអនុវត្តទិសដៅការងារដែលនាយកដ្ឋានបានដាក់ចេញ ដូចជា ការងារគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ការទទួលលិខិតចូល ការបញ្ជូនលិខិតចេញ ការចុះលេខលិខិតចេញរបស់ក្រសួង និងនាយកដ្ឋាន។ ដោយឡែកចំពោះការងារបៀវត្ស ពលកម្ម ការរៀបចំប្រាក់បៀវត្សជូនថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីរាជការនៃក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ មានការបើកទាន់ពេលវេលាក្នុង ១ ខែបើកចំនួន ២ លើកស្របតាមគោលការណ៍របស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា។ បន្ថែមជាងនេះទៅទៀត នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក ក្នុងនាមជាសេនាធិការរបស់ក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ នឹងប្តេជ្ញា បន្តកិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងរៀបចំផែនការសកម្មភាពរបស់ខ្លួនឱ្យបានចំគោលដៅ និងស្របតាមគោលនយោបាយរបស់ក្រសួងបន្ថែមទៀត។

ប្រធាននាយកដ្ឋាន 

លាត សំណាង

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