



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក

លេខ : ១៧៥ / ១៩ ន.វ.ប

ថ្ងៃ ចន្ទ ១៤ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០១៩ រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៥ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០១៩

របាយការណ៍

ស្តីពី

វឌ្ឍនភាពការងារប្រចាំខែវិច្ឆិកា និងលើកទិសដៅការងារខែធ្នូ ឆ្នាំ ២០១៩
របស់នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក

១. សេចក្តីផ្តើម

ក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ ក្រោមការដឹកនាំប្រកបដោយភាពឈ្លាសវៃ និងភាពប៉ិនប្រសប់របស់ **ឯកឧត្តមបណ្ឌិត អ៊ុក វ៉ាន់ឌីន** បាននឹងកំពុងយកចិត្តទុកដាក់កែប្រែប្រព័ន្ធរដ្ឋបាល ឱ្យមានរបៀបរបបល្អ និងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកមន្ត្រីរាជការទាំងថ្នាក់កណ្តាល និងថ្នាក់រាជធានី ខេត្តឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពការទទួលខុសត្រូវ ប្រកបដោយបរិយាប័ន្ន និងមានកិត្តិយសស័ក្តិសមជាមន្ត្រីរាជការគួរជាទីមោទនៈ។ ប៉ុន្តែទោះជាមានការខិតខំប្រឹងប្រែងពីថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងក្នុងការកែប្រែប្រព័ន្ធរដ្ឋបាល និងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក យ៉ាងណាក៏ដោយ ចំណុចអវិជ្ជមានដែលបណ្តាលមកពីការអនុវត្តតាមទម្លាប់ ការមិនយកចិត្តទុកដាក់ចំពោះការងារពីមន្ត្រីមួយចំនួនតូច នៅតែជាកត្តាធ្វើឱ្យការកែប្រែប្រព័ន្ធរដ្ឋបាល និងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក មានភាពយឺតយ៉ាវ ។

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

២. លទ្ធផលសម្រេចបានក្នុងខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០១៩

២.១ ការងារគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល

២.១.១ ផ្នែកទទួលលិខិត និងបញ្ជូនលិខិត

នៅក្នុងខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០១៩ នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងបុគ្គលិក បានទទួលលិខិតមកពីក្រសួងស្ថាប័ន និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ ចំនួន ២១៩ ច្បាប់ ក្នុងនោះ ៖

- ទទួលលិខិតមកពីក្រសួង ស្ថាប័ននានាក្រៅក្រសួង ចំនួន ១២៩ ច្បាប់
 - អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ ចំនួន ០៩០ ច្បាប់
- ជាមួយគ្នានេះផងដែរ ក្រសួងបានបញ្ជូនលិខិតផ្សេងៗទៅក្រសួង ស្ថាប័នខាងក្រៅ និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ ចំនួន ៥៩០ ច្បាប់ ក្នុងនោះបញ្ជូនទៅ ៖

- អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង ចំនួន ៤៧៨ ច្បាប់
- ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង និងអង្គភាពថ្នាក់កណ្តាល ចំនួន ៣៧៦ ច្បាប់
- មន្ទីរអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ រាជធានី-ខេត្ត ចំនួន ១០២ ច្បាប់
- ក្រសួង ស្ថាប័នផ្សេងៗ ចំនួន ១១២ ច្បាប់
- ក្រសួង ស្ថាប័ននានា ចំនួន ០៨៣ ច្បាប់
- សាលារាជធានី ខេត្ត ចំនួន ០២៩ ច្បាប់

២.១.២ ផ្នែកចុះលេខលិខិតចេញ

ក. ការចុះលេខលិខិតចេញរបស់ក្រសួង

ក្នុងខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០១៩ ក្រសួងបានរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានរដ្ឋបាល និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងវឌ្ឍនភាពការងាររបស់ក្រសួងបានចំនួន ៤៩៣ លេខ ក្នុងនោះមាន៖

- លេខលិខិតចេញទៅតាមបណ្តាអង្គភាពនានាក្រៅក្រសួង ចំនួន ១៩១ លេខ
- លេខប្រកាស និងសេចក្តីសម្រេច ចំនួន ០១១ លេខ
- លេខលិខិតចេញពាក់ព័ន្ធស្ថានភាពមន្ត្រីរាជការ ចំនួន ០១៦ លេខ
- លេខលិខិតចេញទូទៅ ចំនួន ០៣៧ លេខ
- លេខលិខិតចេញទៅតាមបណ្តាអង្គភាពចំណុះក្រសួង ចំនួន ០០៩ លេខ
- លេខលិខិតចេញអនុញ្ញាតច្បាប់ ចំនួន ០០៣ លេខ
- លេខលិខិតចេញវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សា វគ្គបណ្តុះបណ្តាលតាមមជ្ឈមណ្ឌល ចំនួន ០១៣ លេខ
- លេខលិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម ចំនួន ២១៣ លេខ

ខ. ការចុះលេខលិខិតចេញរបស់នាយកដ្ឋាន

ជាមួយនឹងការខិតខំប្រឹងប្រែងនេះក្នុងខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៩ នាយកដ្ឋានបានចុះលេខលិខិតចេញសរុបចំនួន ០៤៩ លេខ ក្នុងនោះមាន៖

- លិខិតពាក់ព័ន្ធស្ថានភាពមន្ត្រីរាជការ ចំនួន ០០៦ លេខ
- លិខិតចេញទូទៅ ចំនួន ០១៦ លេខ
- លិខិតចេញទៅក្រសួង និងតាមបណ្តា ម.អ.ជ. រាជធានី-ខេត្ត ចំនួន ០១៣ លេខ
- លិខិតចេញអនុញ្ញាតច្បាប់ ចំនួន ០០៤ លេខ
- លិខិតបញ្ជាបេសកកម្មក្នុងនាយកដ្ឋាន ចំនួន ០១០ លេខ

២.២ ការងារសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ និងកិច្ចការទូទៅ

ដើម្បីសុវត្ថិភាពថ្នាក់ដឹកនាំនិងមន្ត្រីរាជការ នាយកដ្ឋានបានខិតខំពង្រឹងសន្តិសុខសណ្តាប់ធ្នាប់ និងបានរៀបចំឱ្យមានសង្វាក់ការងារប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពទាំងអនាម័យ សោភ័ណភាពក្នុងបរិវេណក្រសួង ក្នុងនោះនាយកដ្ឋានបាន៖

- រៀបចំសណ្តាប់ធ្នាប់ ចំណតរថយន្ត ម៉ូតូ មានរបៀបរៀបរយជាប្រចាំថ្ងៃដើម្បីធានាឱ្យមានសណ្តាប់ធ្នាប់ល្អ
- ពិនិត្យមើលការខុសត្រូវក្នុងការប្រើប្រាស់សម្ភារៈរបស់ក្រសួង និងនាយកដ្ឋាន
- មន្ត្រីនគរបាលប្រចាំក្រសួង ៥ រូប បានយាមប្រចាំការ ២៤ ម៉ោង និងមន្ត្រីកិច្ចសន្យា ២ រូប យាមម៉ូតូ និងរថយន្ត ដើម្បីការពារសណ្តាប់ធ្នាប់ ទាំងបរិវេណខាងក្រៅ និងបរិវេណខាងក្នុង
- បានប្តូរពោងទឹកបង្គន់ចំនួន ២ និងទុយោបង្គន់បុរស ចំនួន ១
- រៀបចំសាប៊ូលាងដៃ និងក្រដាសជាប្រចាំនៅតាមបន្ទប់ទឹក ពិសេសបន្ទប់ទឹកនារី។

២.៣. ការងារគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក បានខិតខំជំរុញ និងចាត់ចែងការងារទាក់ទងនឹងបុគ្គលិក ដើម្បីឱ្យមន្ត្រីរាជការរបស់ក្រសួង មានសមត្ថភាព និងមានឆន្ទៈក្នុងការបំពេញការងារឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព ខ្ពស់ដោយសម្រេចបានលទ្ធផលដូចតទៅ ៖

២.៣.១ ការងារគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ

នៅក្នុងខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០១៩ មន្ត្រីរាជការសរុបរបស់ក្រសួងមាន ចំនួន ១.៧៩៧ នាក់ (ស្រី ចំនួន ៤៥៦ នាក់) ក្នុងនោះមន្ត្រីរាជការនៅអង្គភាពទីស្តីការក្រសួងមានចំនួន ៦២៦ នាក់ (ស្រី ចំនួន ១៨៨ នាក់) និងនៅអង្គភាពរាជធានី ខេត្តចំនួន ១.១៧១ នាក់ (ស្រី ២៦៧ នាក់)។ ដោយ ឡែកមន្ត្រីរាជការ នៅនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិកមានចំនួន ៤៨ នាក់ (ស្រីចំនួន ១៨ នាក់) ។ សម្រាប់មន្ត្រីដែលគ្មានក្របខណ្ឌដែលជាថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង និងទីប្រឹក្សាអមក្រសួងចំនួន ៧០ នាក់ (ស្រី ចំនួន ០៩ រូប)។

បើប្រៀបធៀបចំនួនមន្ត្រីរាជការក្របខណ្ឌក្នុងខែតុលា ឆ្នាំ ២០១៩ មានចំនួន ១.៧៩៨ នាក់ គឺមានការថយចុះចំនួន ០១ នាក់ ដោយការផ្ទេរក្របខណ្ឌ។

២.៣.២ ការងាររៀបចំប្រកាស និងសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រសួង

- ប្រកាសតែងតាំងមន្ត្រីរាជការ ចំនួន ០៣ រូប
- ប្រកាសទទួលក្របខណ្ឌមន្ត្រីរាជការ ចំនួន ០១ រូប
- ប្រកាសផ្ទេរក្របខណ្ឌមន្ត្រីរាជការ ចំនួន ០៣ រូប

២.៣.៣ ការងារត្រួតពិនិត្យបញ្ជីសម្រង់វត្តមានប្រចាំខែតាមអង្គភាពផ្សេងៗ

នៅក្នុងខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០១៩ នាយកដ្ឋានបានទទួលរបាយការណ៍វត្តមានពីអង្គភាពថ្នាក់កណ្តាល ចំនួន ១០ អង្គភាព។ នាយកដ្ឋានផ្គត់ផ្គង់ និងហិរញ្ញវត្ថុ បានផ្ញើរបាយការណ៍មកនាយកដ្ឋានមានការ យឺតយ៉ាវ។ ចំពោះអង្គភាពថ្នាក់មន្ទីររាជធានី ខេត្ត នាយកដ្ឋានបានទទួលរបាយការណ៍វត្តមាន ចំនួន ២៤ អង្គភាព។ មន្ទីរអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្តកំពង់ចាមបានផ្ញើរបាយការណ៍មកនាយកដ្ឋានមានការយឺតយ៉ាវ។

ទន្ទឹមនឹងលទ្ធផលខាងលើនេះ នាយកដ្ឋានសម្រេចបាននូវការងារផ្សេងទៀត ដែលបម្រើ ដល់វិស័យរដ្ឋបាល និងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក មានដូចខាងក្រោម ៖

- រៀបចំលិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីរាជការ ចំនួន ០៤ រូប
- រៀបចំលិខិតចាត់ថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីរាជការចូលរួមសិក្ខាសាលាផ្សេងៗ ចំនួន ២២ រូប
- រៀបចំលិខិតផ្តល់វិញ្ញាបនបត្ររដ្ឋបាលជូនមន្ត្រីរាជការ ចំនួន ០២ រូប

២.៤. ការងារបៀវត្ស

ក្នុងខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០១៩ ការងារបៀវត្ស នាយកដ្ឋានសម្រេចបានលទ្ធផលដូចខាងក្រោម៖

- ស្នើសុំប្រាក់បំណាច់មុខងារតាមមុខតំណែងជូនមន្ត្រី ចំនួន ០១ នាក់
- ស្នើសុំដំឡើងឋានន្តរសក្តិ និងថ្នាក់ជូនមន្ត្រីរាជការ ចំនួន ១៥ នាក់
- ស្នើសុំបញ្ចូលប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់បន្ទាប់បន្សំជូនមន្ត្រីផ្ទេរចូល ចំនួន ០១ នាក់
- ស្នើសុំផ្តាច់ប្រាក់បៀវត្សមន្ត្រីចូលនិវត្តន៍ ចំនួន ០១ នាក់
- ស្នើសុំបញ្ចូលកំណើតកូន និងសហព័ទ្ធជូនមន្ត្រី ចំនួន ០៣ នាក់

២.៥. ការងារផែនការ និងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស

ក្នុងខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០១៩ ថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីរាជការនៃនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក បានចូលរួមក្នុងសកម្មភាពការងារអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សមានដូចខាងក្រោម៖

- ថ្ងៃទី ០១ ខែវិច្ឆិកា លោកអនុប្រធាននាយកដ្ឋាន និងលោកអនុប្រធានការិយាល័យ បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំ ស្តីពីខ្លឹមសាររបាយការណ៍របស់ក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ ក្រោមអធិបតីភាពឯកឧត្តម សៅ ជីវ័ន្ត រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ នៅសាលប្រជុំជាន់ទី ៣
- ថ្ងៃទី ០៥ ខែវិច្ឆិកា លោកអនុប្រធាននាយកដ្ឋាន បានចូលរួមសិក្ខា សាលាពិគ្រោះយោបល់ ស្តីពីការពិនិត្យមើលឡើងវិញលើការបណ្តុះបណ្តាល និងតម្រូវការនៃការកសាងសមត្ថភាពមន្ត្រីរាជការនៅភោជនីយដ្ឋានទន្លេបាសាក់ ២ រៀបចំដោយ ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- ថ្ងៃទី ១៩ ខែវិច្ឆិកា លោកអនុប្រធាននាយកដ្ឋាន បានចូលរួមសិក្ខាសាលា ស្តីពីការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃសកម្មភាពសហប្រតិបត្តិការជាមួយអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល។

៣. បញ្ហាប្រឈម

បញ្ហាប្រឈមខ្លាំងចំពោះមុខ គឺកង្វះខាតកន្លែងចំណតយានយន្តសម្រាប់ថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីរាជការរបស់ក្រសួង។

៤. ទិសដៅការងារសម្រាប់ខែធ្នូ ឆ្នាំ ២០១៩

- រៀបចំស្ថានភាពបៀវត្សជូនមន្ត្រីរាជការ សម្រាប់ខែធ្នូ ឆ្នាំ ២០១៩ ស្របតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត
- ពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងពីគ្រប់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង
- បន្តការរៀបចំសណ្តាប់ធ្នាប់ អនាម័យក្នុង និងក្រៅបរិវេណក្រសួង ជាពិសេសចំណតយានយន្តនៅខាងក្រៅរបងក្រសួង
- រៀបចំឯកសារស្នើសុំជម្រះថយន្ត និងម៉ូតូ ដែលប្រើប្រាស់លែងបានចេញពីបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌរបស់នាយកដ្ឋាន
- បន្តពង្រឹងការចុះលេខគ្រប់លិខិតចេញ ចូលរបស់ក្រសួង និងនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង ទទួល និងបែងចែកលិខិតចូល ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងទាន់ពេលវេលា
- បន្តត្រួតពិនិត្យរបាយការណ៍បច្ចុប្បន្នភាពនៃការបើកផ្តល់ប្រាក់បៀវត្សមន្ត្រីរាជការ តាមប្រព័ន្ធធនាគាររបស់មន្ទីរអភិវឌ្ឍន៍ជនបទទាំង ២៥ រាជធានី ខេត្ត
- បន្តអនុវត្តតាមអនុក្រឹត្យលេខ ៥៦ អនក្រ.បក ស្តីពីការគ្រប់គ្រងវត្តមានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងអនុក្រឹត្យលេខ ២១៧ អនក្រ.បក ស្តីពីរបបនៃការសុំច្បាប់ និងការអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាកគ្រប់ប្រភេទរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
- តាមដាន និងមានវិធានការចំពោះមន្ត្រីអវត្តមានដោយគ្មានមូលហេតុ។



៥. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

តាមរយៈការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពរបស់ខ្លួនក្នុង ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០១៩ នេះ នាយកដ្ឋាន បានចូលរួមយ៉ាងសកម្មក្នុងការអនុវត្តទិសដៅការងារដែលនាយកដ្ឋានបានដាក់ចេញ រួមមានដូចជា ការងារគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល នាយកដ្ឋានបានពង្រឹងយ៉ាងខ្លាំងលើការទទួលលិខិតចូល ការបញ្ជូនលិខិតចេញ ជាពិសេសការចុះលេខលិខិតចេញរបស់ក្រសួង និងនាយកដ្ឋាន។ ដោយឡែកចំពោះការងារ បៀវត្ស ពលកម្ម ការរៀបចំប្រាក់បៀវត្សជូនថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីរាជការនៃក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ មាន ការបើកទាន់ពេលវេលា ១ ខែបើកចំនួន ២ លើក ស្របតាមគោលការណ៍របស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា។ បន្ថែមជាងនេះទៅទៀត នាយកដ្ឋានក្នុងនាមជាសេនាធិការរបស់ក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ នឹងប្តេជ្ញាបន្ត កិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងអនុវត្តពង្រឹងវត្តមានមន្ត្រីរាជការ ស្របតាមផែនការសកម្មភាពរបស់ខ្លួនឱ្យបានចំគោលដៅ និងតាមគោលនយោបាយរបស់ក្រសួង ព្រមទាំងត្រៀមលក្ខណៈអនុវត្តតាមបទបញ្ជារបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ ជាពិសេស ឯកឧត្តមបណ្ឌិតជួរមន្ត្រី។

ប្រធាននាយកដ្ឋាន  
លាត សំណាច

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