



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក

លេខ : ០២៥ / ១៩ ន.រ.ប

ថ្ងៃ ចន្ទ ០៣ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០១៩
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២២ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០១៩

របាយការណ៍

ស្តីពី

**វឌ្ឍនភាពការងារប្រចាំខែកុម្ភៈ និងលើកទិសដៅការងារខែមីនា ឆ្នាំ ២០១៩
របស់នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក**

១. សេចក្តីផ្តើម

ក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ ក្រោមការដឹកនាំប្រកបដោយភាពឈ្លាសវៃ និងភាពប៊ុនប្រសប់របស់ **ឯកឧត្តមបណ្ឌិត អ៊ុក វ៉ាន់ឌីន** បាននឹងកំពុងយកចិត្តទុកដាក់កែប្រែប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលឱ្យមានរបៀបរបបល្អ និងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកមន្ត្រីរាជការទាំងថ្នាក់កណ្តាល និងថ្នាក់រាជធានីខេត្តឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព ការទទួលខុសត្រូវ ប្រកបដោយបរិយាប័ន្ន និងមានកិត្តិយសសក្តិសមជាមន្ត្រីរាជការគួរជាទីមោទនៈ។ ប៉ុន្តែទោះមានការខិតខំប្រឹងប្រែងពីថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងក្នុងការកែប្រែប្រព័ន្ធរដ្ឋបាល និងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក យ៉ាងណាក៏ដោយ ចំណុចអវិជ្ជមានដែលបណ្តាលមកពីការអនុវត្តតាមទម្លាប់ ការមិនយកចិត្តទុកដាក់ ចំពោះការងារពីមន្ត្រីមួយចំនួនតូច នៅតែជាកត្តាធ្វើឱ្យការកែប្រែប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលនិងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក មានភាពយឺតយ៉ាវ ។

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក ដែលជាសេនាធិការរបស់ក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ បានយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងការបង្កើនប្រសិទ្ធភាពការងារ តាមរយៈការពង្រឹងវិន័យ និងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រីរាជការ ទាំងការងារគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ការងារគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក ការងាររៀនសូត្រ និងការងាររៀបចំសណ្តាប់ធ្នាប់ទាំងក្នុង និងក្រៅបរិវេណក្រសួង ដើម្បីឱ្យការងាររបស់ក្រសួងដំណើរការល្អប្រសើរ និងប្រសិទ្ធភាព។


២. លទ្ធផលសម្រេចបានក្នុងខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០១៩

២.១ ការងារគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល

២.១.១ ផ្នែកទទួលលិខិត និងបញ្ជូនលិខិត

នៅក្នុងកុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០១៩ នេះ នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងបុគ្គលិក បានទទួលលិខិតមកពីក្រសួងស្ថាប័ន និងអង្គការក្រៅមុខ ចំនួន ៣០១ ច្បាប់ ក្នុងនោះ ៖

- ទទួលលិខិតមកពីក្រសួង ស្ថាប័ននានាក្រៅក្រសួង ចំនួន ២០៣ ច្បាប់
- អង្គការក្រៅមុខក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ ចំនួន ០៩៨ ច្បាប់

ជាមួយគ្នានេះផងដែរ ក្រសួងបានបញ្ជូនលិខិតផ្សេងៗទៅក្រសួង ស្ថាប័នខាងក្រៅ និងអង្គការក្រៅមុខ ចំនួន ១.២៧៩ ច្បាប់ ក្នុងនោះបញ្ជូនទៅ ៖ 

- អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង ចំនួន ១០៧៩ ច្បាប់
- ខុទ្ទកាល័យឯកឧត្តមបណ្ឌិតរដ្ឋមន្ត្រី ចំនួន ០៤២ ច្បាប់
- ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ចំនួន ១១០ ច្បាប់
- អង្គភាពថ្នាក់កណ្តាល ចំនួន ១៨៨ ច្បាប់
- មន្ទីរអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ រាជធានី-ខេត្ត ចំនួន ៧៤៩ ច្បាប់
- ក្រសួង ស្ថាប័នផ្សេងៗ ចំនួន ២០០ ច្បាប់
- ក្រសួង ស្ថាប័ននានា (នៅរាជធានី) ចំនួន ១៥០ ច្បាប់
- សាលារាជធានី ខេត្ត ចំនួន ០៥០ ច្បាប់

២.១.២ ផ្នែកចុះលេខលិខិតចេញ

ក. ការចុះលេខលិខិតចេញរបស់ក្រសួង

ក្នុងខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០១៩ នេះ ក្រសួងបានរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានរដ្ឋបាល និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងវឌ្ឍនភាពការងាររបស់ក្រសួងបានចំនួន ៥២៦ លេខ ក្នុងនោះមាន៖

- លេខលិខិតចេញទៅតាមបណ្តាអង្គភាពនានាក្រៅក្រសួង ចំនួន ១៤៦ លេខ
- លេខប្រកាស និងសេចក្តីសម្រេច ចំនួន ០៦២ លេខ
- លេខលិខិតចេញពាក់ព័ន្ធស្ថានភាពមន្ត្រីរាជការ ចំនួន ០១០ លេខ
- លេខលិខិតចេញទូទៅ ចំនួន ០២៧ លេខ
- លេខលិខិតចេញទៅតាមបណ្តាអង្គភាពចំណុះក្រសួង ចំនួន ០០១ លេខ
- លេខលិខិតចេញអនុញ្ញាតច្បាប់ ចំនួន ០០៣ លេខ
- លេខលិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម ចំនួន ២៧៧ លេខ

ខ. ការចុះលេខលិខិតចេញរបស់នាយកដ្ឋាន

ជាមួយនឹងការខិតខំប្រឹងប្រែងនេះ ក្នុងខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៩ នេះ នាយកដ្ឋានបានចុះលេខលិខិតចេញសរុបចំនួន ០៤៦ លេខ ក្នុងនោះមាន៖

- លិខិតពាក់ព័ន្ធស្ថានភាពមន្ត្រីរាជការ ចំនួន ០០៤ លេខ
- លិខិតចេញទូទៅ ចំនួន ០១៥ លេខ
- លិខិតចេញទៅក្រសួង និងតាមបណ្តា ម.អ.ជ. រាជធានី-ខេត្ត ចំនួន ០១៤ លេខ
- លិខិតចេញអនុញ្ញាតច្បាប់ ចំនួន ០០៣ លេខ
- លិខិតបញ្ជាបេសកកម្មក្នុងនាយកដ្ឋាន ចំនួន ០១០ លេខ

២.២ ការងារសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ និងកិច្ចការទូទៅ

ដើម្បីសុវត្ថិភាពថ្នាក់ដឹកនាំនិងមន្ត្រីរាជការ នាយកដ្ឋានបានខិតខំពង្រឹងសន្តិសុខសណ្តាប់ធ្នាប់ និងបានរៀបចំឱ្យមានសង្វាក់ការងារប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពទាំងអនាម័យ សោភ័ណភាពក្នុងបរិវេណក្រសួង ក្នុងនោះនាយកដ្ឋានបាន៖

- រៀបចំសណ្តាប់ធ្នាប់ ចំណាត់ថ្នាក់ ម៉ូតូមានរបៀបរៀបរយនៅកន្លែងទីតាំងថ្មី (ចំណាត់ម៉ូតូ)
- មើលការខុសត្រូវក្នុងការប្រើប្រាស់សម្ភាររបស់ក្រសួង និងនាយកដ្ឋាន
- សហការ និងសម្របសម្រួលជាមួយការដ្ឋានសំណង់អាគារថ្មី ដើម្បីរៀបចំសណ្តាប់ធ្នាប់យានយន្តគ្រប់ប្រភេទរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីរាជការក្រសួង

- បានទទួលប័ណ្ណ ចូល-ចេញ តាមក្រសួង ស្ថាប័ន ចំនួន ០៣ បន្ថែមទៀត
- បានបញ្ចប់ការរៀបចំបញ្ជីសារពើភ័ណ្ណរបស់នាយកដ្ឋានសម្រាប់ ឆ្នាំ ២០១៨
- រៀបចំធ្វើឯកសារផ្ទេរថយន្ត ចំនួន ០១ គ្រឿង ចេញពីបញ្ជីសារពើភ័ណ្ណនាយកដ្ឋាន ទៅក្នុងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ណរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ។

២.៣. ការងារគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក បានខិតខំជំរុញ និងចាត់ចែងការងារទាក់ទងនឹងបុគ្គលិក ដើម្បីឲ្យមន្ត្រីរាជការរបស់ក្រសួង មានសមត្ថភាព និងមានឆន្ទៈក្នុងការបំពេញការងារឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព ខ្ពស់ដោយសម្រេចបានលទ្ធផលដូចតទៅ ៖

២.៣.១ ការងារគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ

នៅក្នុងខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០១៩ នេះ មន្ត្រីរាជការសរុបរបស់ក្រសួងមាន ចំនួន ១.៨១៤ នាក់ ស្រីចំនួន ៤៦២ នាក់ ក្នុងនោះមន្ត្រីរាជការនៅអង្គភាពទីស្តីការក្រសួងមានចំនួន ៦២៦ នាក់ ស្រីចំនួន ១៨៨ នាក់ និងនៅអង្គភាពរាជធានី ខេត្តចំនួន ១.១៨៨ នាក់ ស្រី ២៧៤ នាក់។ ដោយឡែកមន្ត្រីរាជការនៅនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងបុគ្គលិកមានចំនួន ៥២ នាក់ ស្រីចំនួន ១៩ នាក់ ។ សម្រាប់មន្ត្រីដែល គ្មានក្របខណ្ឌដែលជាថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង និងទីប្រឹក្សាអមក្រសួងចំនួន ២២ នាក់ ស្រីចំនួន ០២ រូប។

បើប្រៀបធៀបចំនួនមន្ត្រីរាជការក្របខណ្ឌក្នុងខែមករា ឆ្នាំ ២០១៩ មានការថយចុះចំនួន ០២ នាក់ ដោយការផ្ទេរក្របខណ្ឌចេញ។

២.៣.២ ការងាររៀបចំប្រកាសរបស់ក្រសួង

- ប្រកាសទទួលក្របខណ្ឌ ចំនួន ០១ រូប
- ប្រកាសផ្ទេរក្របខណ្ឌចេញមន្ត្រីរាជការ ចំនួន ០១ រូប
- ប្រកាសតែងតាំងមន្ត្រីរាជការ ចំនួន ០៦ រូប។

២.៣.៣ ការងារត្រួតពិនិត្យវត្តមាន និងរបាយការណ៍មន្ត្រីកម្មសិក្សាការី

នៅក្នុងខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០១៩ នាយកដ្ឋានទទួលបានរបាយការណ៍គ្រប់អង្គភាព។ ប៉ុន្តែអគ្គាធិការដ្ឋាន នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍ និងនាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ចជនបទ បានផ្ញើរបាយការណ៍ វត្តមានប្រចាំខែយឺតមួយសប្តាហ៍។

ដោយឡែកមន្ត្រីកម្មសិក្សាឆ្នាំ ២០១៨ (វគ្គទី ២) ពុំមានភាពយឺតយ៉ាវក្នុងការផ្តល់របាយការណ៍ កម្មសិក្សារបស់ខ្លួនមកនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិកនោះឡើយ។

ទន្ទឹមនឹងលទ្ធផលខាងលើនេះ នាយកដ្ឋានសម្រេចបាននូវការងារផ្សេងទៀត ដែលបម្រើ ដល់វិស័យរដ្ឋបាល និងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក មានដូចខាងក្រោម ៖

- រៀបចំឯកសារអនុញ្ញាតច្បាប់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីរាជការ ចំនួន ០៤ រូប
- រៀបចំឯកសារផ្តល់វិញ្ញាបនបត្ររដ្ឋបាលជូនមន្ត្រីរាជការ ចំនួន ០៣ រូប
- រៀបចំឯកសារចាត់បញ្ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីរាជការចូលរួមសិក្ខាសាលាផ្សេងៗ ចំនួន ០៧ រូប
- រៀបចំឯកសារចាត់មន្ត្រីក្របខណ្ឌ ឆ្នាំ ២០១៧ ដើម្បីចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលដំបូង របស់ មន្ត្រីគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល នៅសាលាកូមិន្ទរដ្ឋបាល ចំនួន ០៤ រូប
- បានបញ្ចប់ការងាររៀបចំពិនិត្យវាយតម្លៃឯកសារស្នើសុំតាំងសិបមន្ត្រីក្របខណ្ឌពិសេស ឆ្នាំ ២០១៨ ចំនួន ៥៩ រូប និងធ្វើសំណើទៅក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។

២.៤. ការងារបៀវត្ស និងវិវត្តន៍

២.៤.១ ការងារបៀវត្ស

ក្នុងខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០១៩ នេះ ការងារបៀវត្ស នាយកដ្ឋានសម្រេចបានលទ្ធផលគួរជាទីមោទនៈ ក្នុងនោះនាយកដ្ឋានបាន៖

- ស្នើសុំប្រាក់បំណាច់មុខងារតាមមុខតំណែងជូនមន្ត្រីរាជការ ចំនួន ១០ នាក់
- ស្នើសុំរៀបចំប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់បន្ទាប់បន្សំជូនមន្ត្រីផ្ទេរចូល ចំនួន ០៣ នាក់
- ស្នើសុំផ្តាច់ប្រាក់បៀវត្សរបស់មន្ត្រីស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ចំនួន ០២ នាក់
- ស្នើសុំតាំងសិបក្នុងក្របខណ្ឌជូនមន្ត្រី ចំនួន ២៧ នាក់
- ស្នើសុំប្រាក់បំណាច់បន្ថែម និងប្រាក់បន្ទាប់បន្សំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ ចំនួន ០៣ នាក់
- ស្នើសុំបញ្ចូលប្រាក់បំណាច់មុខងារមន្ត្រីខុទ្ទកាល័យ និងជំនួយការថ្នាក់ដឹកនាំ ចំនួន១៦ នាក់
- បញ្ចូលកំណើតកូន និងសហព័ទ្ធជូនមន្ត្រីរាជការ ចំនួន ០៥ នាក់


២.៤.២ ការងារវិនិច្ឆ័យ (មិនមានចលនាប្រែប្រួល)

២.៥. ការងារផែនការ និងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស

ក្នុងខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០១៩ នេះ ថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីរាជការនៃនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិកបានចូលរួមក្នុងសកម្មភាពការងារអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សមានដូចខាងក្រោម៖

- ថ្ងៃទី ៣០ ខែមករា ឆ្នាំ ២០១៩ ប្រធាន/អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន ប្រធាន/អនុការិយាល័យ និងមន្ត្រីពាក់ព័ន្ធ បានចូលរួមសន្និបាតបូកសរុបលទ្ធផលការងារឆ្នាំ ២០១៨ និងលើកទិសដៅការងារ ឆ្នាំ ២០១៩ របស់ក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ នៅសណ្ឋាគារសុខាភ័ព្ទពេញ
- ថ្ងៃទី ០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០១៩ អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន និងអនុប្រធានការិយាល័យបៀវត្សពលកម្ម បានចូលរួមសិក្ខាសាលា ស្តីពីទ្រឹស្តីនៃការបង្កើតចំណេះដឹង និងបទពិសោធន៍ នៃការកែទម្រង់បៀវត្ស និងការបើកផ្តល់បៀវត្សតាមប្រព័ន្ធធនាគារ នៅសាលាកូមិន្ទរដ្ឋបាល។

៣. ទិសដៅការងារសម្រាប់ខែមីនា ឆ្នាំ ២០១៩

- រៀបចំស្ថានភាពបៀវត្សជូនមន្ត្រីរាជការ សម្រាប់ខែមីនា ឆ្នាំ ២០១៩ ស្របតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត
- បន្តរៀបចំធ្វើប័ណ្ណសម្គាល់ខ្លួនមន្ត្រីរាជការក្របខណ្ឌថ្មី / មន្ត្រីរាជការផ្ទេរក្របខណ្ឌចូលដែលពុំទាន់មានប័ណ្ណសម្គាល់ខ្លួនមន្ត្រីរាជការ ឬមន្ត្រីរាជការដែលមានប័ណ្ណសម្គាល់ខ្លួនខុសទិន្នន័យ ឬបាត់
- បញ្ចប់ត្រួតពិនិត្យ និងកែសម្រួលរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង
- បន្តការរៀបចំសណ្តាប់ធ្នាប់ អនាម័យក្នុង និងក្រៅបរិវេណក្រសួង ជាពិសេសចំណតយានយន្តនៅខាងក្រៅរបងក្រសួង
- បន្តពង្រឹងការចុះលេខគ្រប់លិខិតចេញ ចូលរបស់ក្រសួង និងនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង ទទួល និងបែងចែកលិខិតចូល ឲ្យបានត្រឹមត្រូវ និងទាន់ពេលវេលា
- បន្តគ្រប់គ្រង និងរៀបចំបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌប្រចាំឆ្នាំ ២០១៩ របស់នាយកដ្ឋាន 

- បន្តត្រួតពិនិត្យរបាយការណ៍បច្ចុប្បន្នភាពនៃការបើកផ្តល់ប្រាក់បៀវត្សមន្ត្រីរាជការ តាមប្រព័ន្ធធនាគាររបស់មន្ទីរអភិវឌ្ឍន៍ជនបទទាំង ២៥ រាជធានី ខេត្ត
- ចុះត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានលើការងារគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល និងបុគ្គលិកនៅតាមអង្គការក្រោមចំណុះក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ
- រៀបចំឯកសារជម្រះសម្ភារៈដែលមិនអាចប្រើប្រាស់បាន ចេញពីបញ្ជីសារពើភ័ណ្ណរបស់នាយកដ្ឋាន
- បន្តអនុវត្តតាមអនុក្រឹត្យលេខ ៥៦ អនក្រ.បក ស្តីពីការគ្រប់គ្រងវត្តមានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងអនុក្រឹត្យលេខ ២១៧ អនក្រ.បក ស្តីពីរបបនៃការសុំច្បាប់ និងការអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាកគ្រប់ប្រភេទរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
- តាមដាន និងមានវិធានការចំពោះមន្ត្រីអវត្តមានដោយគ្មានមូលហេតុ
- រៀបចំសិក្ខាសាលា ស្តីពីការគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល និងបុគ្គលិកសម្រាប់ថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីរាជការទាំងថ្នាក់កណ្តាល និងរាជធានី ខេត្ត។

៤. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

តាមរយៈការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពរបស់ខ្លួនក្នុង ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០១៩ នេះ នាយកដ្ឋានបានចូលរួមយ៉ាងសកម្មក្នុងការអនុវត្តទិសដៅការងារដែលនាយកដ្ឋានបានដាក់ចេញ ដូចជា ការងារគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ការទទួលលិខិតចូលមាន ចំនួន ៣០១ ច្បាប់ ការបញ្ជូនលិខិតមាន ចំនួន ១.២៧៩ ច្បាប់ ការចុះលេខលិខិតចេញរបស់ក្រសួង និងនាយកដ្ឋានមាន ចំនួន ៥៧២ លេខ ។ ចំណែកការងារគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក មន្ត្រីរាជការរបស់ក្រសួងទាំងអស់មាន ចំនួន ១.៨១៤ នាក់ ស្រីចំនួន ៤៦២ នាក់ ។ ដោយឡែកចំពោះការងារបៀវត្ស ពលកម្ម ការរៀបចំប្រាក់បៀវត្សជូនថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីរាជការនៃក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ មានការបើកទាន់ពេលវេលា លើកទី១ នៅក្នុងសប្តាហ៍ទី ២ និងលើកទី ២ នៅក្នុងសប្តាហ៍ទី ៤ ដោយស្របតាមគោលការណ៍របស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា។ បន្ថែមជាងនេះទៅទៀត នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក ក្នុងនាមជាសេនាធិការរបស់ក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ នឹងប្តេជ្ញាបន្តកិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងរៀបចំផែនការសកម្មភាពរបស់ខ្លួនឱ្យបានចំគោលដៅ និងស្របតាមគោលនយោបាយរបស់ក្រសួងបន្ថែមទៀត។

Handwritten signature

ប្រធាននាយកដ្ឋាន


លាត សំណាច

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