

**របាយការណ៍**

**ស្តីពី**

**វឌ្ឍនភាពការងារប្រចាំឆ្នាំ ២០២២ និងលើកទិសដៅការងារបន្តឆ្នាំ ២០២៣  
របស់នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក**

**១. សេចក្តីផ្តើម**

នៅក្រោមសម្ពាធនៃសកលការវិនិយោគ និងការប្រកួតប្រជែងក្នុងតំបន់ និងពិភពលោក រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាបានផ្តួចផ្តើមគំនិត និងដាក់ចេញនូវវិធានការសំខាន់ៗជាច្រើន ដើម្បីលើកកម្ពស់ ប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងាររបស់មន្ត្រីរាជការ និងពង្រឹងសមត្ថភាពស្ថាប័នក្នុង រដ្ឋបាលសាធារណៈ ដើម្បីបង្កើនផលិតភាព និងទិន្នផលការងារ សំដៅឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការរបស់ ប្រជាពលរដ្ឋដែលចេះតែមានការកើនឡើងយ៉ាងខ្លាំងជាលំដាប់ពីមួយថ្ងៃទៅមួយថ្ងៃ។ នៅក្នុងន័យនេះ ការពង្រឹង និងកែលម្អដំណើរការនៃការគ្រប់គ្រង និងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស គឺជាកិច្ចការគន្លឹះ និង មានសារៈសំខាន់បំផុត សំដៅប្រែក្លាយធនធានមនុស្សនៅក្នុងវិស័យសាធារណៈឱ្យកាន់តែមានសមត្ថភាព វិជ្ជាជីវៈច្បាស់លាស់ និងប្រសិទ្ធភាពក្នុងការបំពេញការងារ។

ការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ មានសារៈសំខាន់ណាស់ដែលត្រូវផ្សារភ្ជាប់ការបំពេញតួនាទី និង ភារកិច្ចរបស់មន្ត្រីរាជការគ្រប់រូបទៅនឹងការឈានទៅសម្រេចឱ្យបានគោលដៅ និងបេសកកម្មរបស់អង្គភាព និងក្រសួង ស្ថាប័ននីមួយៗ លើសពីនេះវាបានផ្សារភ្ជាប់អភិក្រមធនធានមនុស្សក្នុងមុខងារសាធារណៈ របស់រដ្ឋ តាមរយៈលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃលើគុណផលរបស់មន្ត្រីរាជការគ្រប់រូបដែលនឹងត្រូវប្រើប្រាស់ ជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ធ្វើការតែងតាំង ការដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ឬថ្នាក់ ការបណ្តុះបណ្តាល និងការផ្តល់ការ លើកទឹកចិត្តជាដើម។

ក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ បានខិតខំជំរុញឱ្យមានការយកចិត្តទុកដាក់កែប្រែប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលឱ្យ មានរបៀបរបបល្អ និងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកមន្ត្រីរាជការក្រសួងទាំងថ្នាក់កណ្តាល និងថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត ឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព ការទទួលខុសត្រូវប្រកបដោយបរិយាប័ន្ន និងមានកិត្តិយសស័ក្តិសមជាមន្ត្រីរាជការ។ ប៉ុន្តែទោះមានការខិតខំប្រឹងប្រែងពីថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងក្នុងការកែប្រែប្រព័ន្ធរដ្ឋបាល និងការគ្រប់គ្រង បុគ្គលិក យ៉ាងណាក៏ដោយ ចំណុចអវិជ្ជមានដែលបណ្តាលមកពីការអនុវត្តតាមទម្លាប់ ការមិនយកចិត្ត ទុកដាក់ចំពោះការងាររបស់មន្ត្រីមួយចំនួនតូច នៅតែជាកត្តាធ្វើឱ្យការកែប្រែប្រព័ន្ធរដ្ឋបាល និងការ គ្រប់គ្រងបុគ្គលិកមានភាពយឺតយ៉ាវ។

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក ដែលជាសេនាធិការរបស់ក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ បាន យកចិត្តទុកដាក់ក្នុងការបង្កើនប្រសិទ្ធភាពការងារ តាមរយៈការពង្រឹងវិន័យ និងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព មន្ត្រីរាជការ ទាំងការងារគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ការងារគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក ការងាររៀបរយ និងការងាររៀបចំ

សណ្តាប់ធ្នាប់ក្នុង និងក្រៅបរិវេណក្រសួង ដើម្បីឱ្យការងារដំណើរការបានល្អ និងមានប្រសិទ្ធភាព។ ក្នុងបរិបទការរាលដាលជំងឺកូវីដ ១៩ បានធូរស្រាល និងគោលការណ៍របស់ក្រសួងបានអនុញ្ញាតជូន ថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីរាជការមកបំពេញការងារប្រចាំថ្ងៃជាធម្មតាវិញ នាយកដ្ឋានបានលើកទឹកចិត្តឱ្យ មន្ត្រីមកបំពេញដំណើរការជាធម្មតាដោយអនុវត្តតាមវិធានការរបស់ក្រសួងសុខាភិបាល។

**២. លទ្ធផលសម្រេចបានក្នុង ឆ្នាំ ២០២២**

**២.១ ការងារគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល**

**២.១.១ ផ្នែកទទួលលិខិត និងបញ្ជូនលិខិត**

ក្នុងឆ្នាំ ២០២២ នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិកបានទទួលលិខិតពីក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាព ក្រោមឱវាទ ចំនួន ២ ៦៨៣ ច្បាប់ ក្នុងនោះ ៖

- ទទួលលិខិតមកពីក្រសួង ស្ថាប័នខាងក្រៅ ចំនួន ១ ៦១៣ ច្បាប់
- អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ ចំនួន ១ ០៧០ ច្បាប់

ជាមួយគ្នានេះផងដែរ នាយកដ្ឋានបានបញ្ជូនលិខិតផ្សេងៗទៅក្រសួង ស្ថាប័នខាងក្រៅ និង អង្គភាពក្រោមឱវាទ ចំនួន ៤ ០៨៦ ច្បាប់ ក្នុងនោះបានបញ្ជូនទៅ ៖

- ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង និងអង្គភាពថ្នាក់កណ្តាល ចំនួន ២ ៨៨២ ច្បាប់
- ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពនានា ចំនួន ៥៩៤ ច្បាប់
- រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ចំនួន ២៤១ ច្បាប់
- មន្ទីរអភិវឌ្ឍន៍ជនបទរាជធានី ខេត្ត ចំនួន ១១៧ ច្បាប់
- លិខិតឆ្លើយតប លិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ និងរបាយការណ៍ក្រសួង ចំនួន ២៥២ ច្បាប់

**២.១.២ ផ្នែកចុះលេខលិខិតចេញ**

**ក. ការចុះលេខលិខិតចេញរបស់ក្រសួង**

ក្នុងឆ្នាំ ២០២២ នាយកដ្ឋានបានរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ ព័ន្ធនឹងវឌ្ឍនភាពការងាររបស់ក្រសួងបានចំនួន ៤ ៤៨២ លេខ ក្នុងនោះរួមមាន ៖

- លេខលិខិតទៅតាមបណ្តាអង្គភាពនានាក្រៅក្រសួង ចំនួន ២ ០៩៦ លេខ
- លេខប្រកាស និងសេចក្តីសម្រេច ចំនួន ២១៣ លេខ
- លេខលិខិតពាក់ព័ន្ធស្ថានភាពមន្ត្រីរាជការ ចំនួន ១៨៦ លេខ
- លេខលិខិតទូទៅ ចំនួន ៤៥៦ លេខ
- លិខិតទៅតាមបណ្តាអង្គភាពចំណុះក្រសួង ចំនួន ០៧៧ លេខ
- លេខលិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ ចំនួន ០៧៨ លេខ
- លេខវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សា វគ្គបណ្តុះ បណ្តាលតាមមជ្ឈមណ្ឌល ចំនួន ០៥៣ លេខ
- លេខលិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម ចំនួន ១ ៣២៣ លេខ

**ខ. ការចុះលេខលិខិតចេញរបស់នាយកដ្ឋាន**

ក្នុងឆ្នាំ ២០២២ នាយកដ្ឋានបានចុះលេខលិខិតចេញចំនួន ៣៥៧ លេខ ៖

- លេខលិខិតពាក់ព័ន្ធស្ថានភាពមន្ត្រីរាជការ ចំនួន ០៤២ លេខ

- លេខលិខិតទូទៅ ចំនួន ១០២ លេខ
- លេខលិខិតទៅក្រសួង និងតាម ម.អ.ជ រាជធានី ខេត្ត ចំនួន ១៤៦ លេខ
- លេខលិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ក្នុងនាយកដ្ឋាន ចំនួន ០០៤ លេខ
- លេខលិខិតបញ្ជាបេសកកម្មរបស់នាយកដ្ឋាន ចំនួន ០៦៣ លេខ

**២.២ ការងារកិច្ចការទូទៅ សន្តិសុខ និងសណ្តាប់ធ្នាប់**

ដើម្បីសុវត្ថិភាពថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីរាជការ នាយកដ្ឋានបានពង្រឹងសន្តិសុខសណ្តាប់ធ្នាប់ និងបានរៀបចំឱ្យមានសង្វាក់ការងារប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ទាំងអនាម័យ សោភ័ណភាពក្នុងបរិវេណ ក្រសួង ដូចខាងក្រោម៖

- ត្រួតពិនិត្យសណ្តាប់ធ្នាប់ ចំណាត់ថ្នាក់ ម៉ូតូ មានរបៀបរៀបរយជាប្រចាំថ្ងៃ ដើម្បីធានា ឱ្យមានសណ្តាប់ធ្នាប់ល្អក្នុងការចតរថយន្ត និងម៉ូតូក្នុងបរិវេណក្រសួង
- ចែកវេនមន្ត្រីប្រចាំការចំនួន ៤ រូប ដើម្បីសម្របសម្រួលជាមួយសន្តិសុខ និងមន្ត្រីជាប់កិច្ច សន្យាទទួលខុសត្រូវត្រួតពិនិត្យឧបករណ៍វាស់កម្ដៅ ឧបករណ៍លាងដៃស្វ័យប្រវត្តិនៅតាម ជណ្ដើរយន្ត ច្រកចូលជារៀងរាល់ថ្ងៃក្នុងម៉ោងបំពេញការងារ និងត្រួតពិនិត្យបំណុល ចេញ- ចូលក្រសួងស្របតាមគោលការណ៍ដែលក្រសួងបានដាក់ចេញ
- ពិនិត្យ និងមើលការខុសត្រូវក្នុងការប្រើប្រាស់សម្ភារៈរបស់ក្រសួង និងនាយកដ្ឋាន
- មន្ត្រីនគរបាលចំនួន ៩ រូប បានយាមប្រចាំការ ២៤ ម៉ោង ដើម្បីការពារសន្តិសុខ និង សណ្តាប់ធ្នាប់ក្រសួង និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាចំនួន ២ រូប បានយាមរថយន្ត និងម៉ូតូ ក្នុង បរិវេណក្រសួង រៀងរាល់ម៉ោងធ្វើការ
- បែងចែកសម្ភារៈការពារមេរោគឆ្លង (ម៉ាស់ ទឹកអាស់កុល ស្រោមដៃ) សម្រាប់ប្រើប្រាស់ ក្នុងនាយកដ្ឋាន ជាពិសេសមន្ត្រីទទួលលិខិតចូល និងមន្ត្រីនគរបាលយាមប្រចាំក្រសួង
- នាយកដ្ឋានបានទទួលសម្ភារៈការិយាល័យ រួមមាន ( ទូរដាក់ឯកសារ ( Leeco ) ២ ថត ) ចំនួន ១ គ្រឿង ( កុំព្យូទ័រយួរដៃ ( Dell Inspiron 7301-2 in 1 black ) ចំនួន ១ គ្រឿង និង ( ម៉ាស៊ីនព្រីនធ័រ ( HP Laserjet Pro MFP ) ចំនួន ១ គ្រឿង ពីនាយកដ្ឋានផ្គត់ផ្គង់ និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ស្នើសុំទិញឧបករណ៍វាស់កម្ដៅ លាងដៃស្វ័យប្រវត្តិ ចំនួន ៦ គ្រឿង
- ស្នើសុំវិទ្យុទាក់ទងពីនាយកដ្ឋានផ្គត់ផ្គង់ និងហិរញ្ញវត្ថុ ចំនួន ២ គ្រឿង សម្រាប់ប្រើប្រាស់ ទាក់ទងការងារក្នុងនាយកដ្ឋាន
- ជួសជុលម៉ាស៊ីនត្រជាក់ចំនួន ២ គ្រឿង របស់នាយកដ្ឋាន
- បានបញ្ជូលសម្ភារៈព័ត៌មានវិទ្យា(ម៉ាស៊ីនត្រជាក់) ដែលកំពុងប្រើប្រាស់ក្នុងនាយកដ្ឋាន ទៅក្នុងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌរបស់នាយកដ្ឋានចំនួន ០៥ គ្រឿង
- បានបញ្ជូន និងផ្ញើលិខិតអញ្ជើញចូលរួមសន្និបាត តាមក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គការដៃគូ និង តាមមន្ទីរអភិវឌ្ឍន៍ជនបទរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត
- បានចូលរួមសហការណ៍ជាមួយកងកម្លាំងនគរបាលដើម្បីរៀបចំសណ្តាប់ធ្នាប់ ចំណាត់ និងទឹកនៃសម្រាប់ធ្វើតេស្តកូវីដ ១៩ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ មន្ត្រីរាជការ និងភ្ញៀវដែលអញ្ជើញ

ចូលរួមក្នុងថ្ងៃសន្និបាតបូកសរុបលទ្ធផលការងារ ឆ្នាំ ២០២១ និងលើកទិសដៅការងារឆ្នាំ ២០២២ របស់ក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ

- ស្នើសុំជួសជុលប្រព័ន្ធលើស្ទឹង និងបណ្តាញទុរយោបង្ហូរទឹកម៉ាស៊ីនត្រជាក់ដែលលិចជ្រាបនៅក្នុងបន្ទប់នាយកដ្ឋាន ទៅនាយកដ្ឋានផ្គត់ផ្គង់ និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ទទួលបានកៅអីការិយាល័យចំនួន ១០ ពីនាយកដ្ឋានផ្គត់ផ្គង់ និងហិរញ្ញវត្ថុ
- បញ្ចប់បញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌឆ្នាំ ២០២១ និងបានបញ្ជូនទៅនាយកដ្ឋានផ្គត់ផ្គង់ និងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានប្តូរសោរថ្មីបន្ទប់នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក
- បានទទួលតុការិយាល័យ (ទំហំ ១.៤ ម៉ែត្រ) ចំនួន ៣ ពីនាយកដ្ឋានផ្គត់ផ្គង់ និងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានរៀបចំសំណើសុំពន្ធផ្លូវថយន្ត ចំនួន ០៩ គ្រឿង ទៅនាយកដ្ឋានផ្គត់ផ្គង់ និងហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ឆ្នាំ ២០២២
- បានរៀបចំសំណើសុំទិញម៉ាស៊ីនចម្រោះទឹកស្អាត ១ គ្រឿង សម្រាប់ក្រុមនគរបាល អ្នកបើកបរជូនថ្នាក់ដឹកនាំ និងបុគ្គលិកអនាម័យ
- បានចូលរួមទឹកតាំងសម្រាប់ការមេរ័សុវត្ថិភាពដើម្បីការពារសុវត្ថិភាពនៅជាន់ផ្ទាល់ដី
- ពិនិត្យ និងមើលការខុសត្រូវក្នុងការប្រើប្រាស់សម្ភារៈរបស់ក្រសួង និងនាយកដ្ឋាន
- បានសម្របសម្រួលជាមួយក្រុមការងារបច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យា (IT) របស់ក្រសួង ក្នុងការដំឡើងការមេរ័សុវត្ថិភាព ចំនួន ៤ គ្រាប់ ដើម្បីពង្រឹងសុវត្ថិភាពក្នុងក្រសួង
- បានធ្វើសំណើសុំថវិកាសម្រាប់ទិញសម្ភារៈប្រើប្រាស់ រួមមាន (ប៉ៅអ៊ី មុង ភួយ កន្ទួលខ្នើយ) ដល់នគរបាលយាមប្រចាំការក្រសួង
- បានធ្វើសំណើសុំជួសជុលប្រព័ន្ធបង្ហូរទឹកម៉ាស៊ីនត្រជាក់នៅក្នុងបន្ទប់នាយកដ្ឋាន
- បានធ្វើសំណើសុំបង់ពន្ធផ្លូវថយន្តចំនួន ០៩ គ្រឿង ទៅនាយកដ្ឋានផ្គត់ផ្គង់ និងហិរញ្ញវត្ថុ។
- បានស្នើសុំដំឡើងការខ្សែសម្រាប់បិទផ្សព្វផ្សាយតារាងបៀវត្សប្រចាំខែ និងព័ត៌មានផ្សេងៗ និងបានរៀបចំកែលម្អស្នូនផ្កា តទុរយោបង្ហូរទឹកសម្រាប់ស្រោចផ្កា និងជួសជុលឥដ្ឋការូឡាដែលរលើក នៅខាងមុខក្រសួង។

**២.៣. ការងារគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក**

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក បានខិតខំជំរុញ និងចាត់ចែងការងារទាក់ទងនឹងបុគ្គលិកដើម្បីឱ្យមន្ត្រីរាជការរបស់ក្រសួង មានសមត្ថភាព និងមានធន្នៈក្នុងការបំពេញការងារឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ដោយសម្រេចបានលទ្ធផលដូចតទៅ ៖

**២.៣.១ ការងារគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ**

គិតដល់ដំណាច់ឆ្នាំ ២០២២ មន្ត្រីរាជការក្របខណ្ឌសរុបរបស់ក្រសួងមាន ចំនួន ១ ៤៩១ រូប (ស្រី ៤០៩ រូប)។ មន្ត្រីរាជការនៅទីស្តីការក្រសួងមានចំនួន ៦៤១ រូប (ស្រី ១៩៦ រូប) និងថ្នាក់មន្ត្រីអភិវឌ្ឍន៍ជនបទរាជធានី ខេត្ត ចំនួន ៨៥០ រូប (ស្រី ២១៣ រូប)។ មន្ត្រីគ្មានក្របខណ្ឌ និង មន្ត្រីមិនស្ថិតក្នុងក្របខណ្ឌរបស់ក្រសួងចំនួន ១៣១ រូប (ស្រី ២០ រូប)។

ដោយឡែកមន្ត្រីរាជការបម្រើការងារនៅនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិកមានចំនួន ៤៨ រូប (ស្រីចំនួន ១៨ រូប)។

**២.៣.២ ការងាររៀបចំប្រកាសរបស់ក្រសួង**

- ប្រកាសទទួលក្របខណ្ឌមន្ត្រីរាជការ ចំនួន ២០ រូប(ស្រី ០៥ រូប)
- ប្រកាសផ្ទេរក្របខណ្ឌមន្ត្រីរាជការ ចំនួន ១៣ រូប(ស្រី០២ រូប)
- ប្រកាសតែងតាំងមន្ត្រីរាជការ ចំនួន ៧៣ រូប(ស្រី ១៩ រូប)
- ប្រកាសផ្ទេរភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការ ចំនួន ១០ រូប(ស្រី០២ រូប)
- ប្រកាសសម្រួលភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការ ចំនួន ០៤ រូប(ស្រី ០៤ រូប)
- ប្រកាសដាក់មន្ត្រីរាជការឱ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយបញ្ញត្តិ ចំនួន ០១ រូប
- ប្រកាសដាក់មន្ត្រីរាជការឱ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សតាមសំណើរបស់សាមីខ្លួន ចំនួន ០៩ រូប(ស្រី ០១ រូប)
- ប្រកាសអនុញ្ញាតឱ្យមន្ត្រីរាជការស្ថិតក្នុងស្ថានភាពទំនេរពីការងារ ចំនួន ០៦ រូប
- ប្រកាសអនុញ្ញាតឱ្យមន្ត្រីរាជការចូលបម្រើការងារវិញ ចំនួន ១២ រូប(ស្រី ០៥ រូប)
- ប្រកាសអនុញ្ញាតឱ្យមន្ត្រីរាជការស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើម ចំនួន ០៣ រូប
- ប្រកាសតែងតាំងមន្ត្រីរាជការ និងសម្រួលភារកិច្ចសមាសភាពគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រង មជ្ឈមណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាលជំនាញមូលដ្ឋានខេត្តសៀមរាប ចំនួន ០២ រូប
- ប្រកាសលុបឈ្មោះមន្ត្រីរាជការ ចំនួន ០៧ រូប(ស្រី ០១ រូប)

**២.៣.៣ ការងារត្រួតពិនិត្យបញ្ជីសម្រង់វត្តមានប្រចាំខែ និងការងារផ្សេងៗ**

ផ្អែកលើអនុក្រឹត្យលេខ ៥៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ០១ ខែមេសា ឆ្នាំ ២០១៦ ស្តីពីការ គ្រប់គ្រងវត្តមានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា ការងារត្រួតពិនិត្យបញ្ជីសម្រង់វត្តមាន និង ការងារផ្សេងៗ តាមខែនីមួយៗ ក្នុងឆ្នាំ ២០២២ ទទួលបានលទ្ធផលដូចតទៅ ៖

- នាយកដ្ឋានបានទទួលរបាយការណ៍វត្តមានគ្រប់ចំនួន ពីគ្រប់អង្គភាពទាំងថ្នាក់កណ្តាល និងថ្នាក់មន្ត្រីរាជធានី ខេត្ត
- រៀបចំលិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីរាជការចំនួន ៦៨ រូប(ស្រី ២០ រូប)
- រៀបចំលិខិតសម្រាប់ថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីរាជការចូលរួមសិក្ខាសាលាផ្សេងៗដោយផ្ទាល់ និងតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិច (ONLINE) ចំនួន ៤២ រូប (ស្រី ០២ រូប)
- រៀបចំលិខិតផ្តល់វិញ្ញាបនបត្ររដ្ឋបាលជូនមន្ត្រីរាជការចំនួន ២៨ រូប(ស្រី ០២ រូប)
- រៀបចំសេចក្តីសម្រេចស្តីពីសម្រួលភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការចំនួន ០១ រូប (ស្រី ចំនួន ០១ រូប)
- រៀបចំសេចក្តីសម្រេចស្តីពីការចាត់តាំង មន្ត្រីរាជការឱ្យបម្រើការងារនៅក្នុងការិយាល័យ នៃនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិកចំនួន ០២ រូប

- រៀបចំលិខិតឆ្លើយតបសំណើសុំអនុញ្ញាតដល់សិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ និងសិស្សមន្ត្រីក្រុមការដើម្បីជ្រើសរើសកន្លែងបំពេញការងារថ្មី ដល់ លោក ឡេង សំអាត មន្ត្រីបម្រើការងារនៅមន្ទីរអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្តកំពង់ស្ពឺ។

**២.៣.៤ លទ្ធផលនៃការចុះពង្រឹងការងាររដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក តាមនាយកដ្ឋាន និងមន្ទីរអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ ខេត្ត**

គិតត្រឹមដំណាច់ឆ្នាំ ២០២២ ដោយទទួលបានគោលការណ៍អនុញ្ញាតដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ពី **ឯកឧត្តមបណ្ឌិតសភាចារ្យ រដ្ឋមន្ត្រី ឯកឧត្តម សាន វិសាល** រដ្ឋលេខាធិការ និងជាប្រធានក្រុមការងារកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈក្រសួង បានដឹកនាំក្រុមការងាររបស់នាយកដ្ឋាន អមដំណើរដោយ ឯកឧត្តមប្រធាននាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក និងមន្ត្រីជំនាញ ចុះត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តការងារគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក ដោយផ្ដោតសំខាន់លើការគ្រប់គ្រងបញ្ជីវត្តមាន តាមអង្គភាពថ្នាក់កណ្តាល ចំនួន ២ នាយកដ្ឋាន គឺ នាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាល និងស្រាវជ្រាវ និងនាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍ និងមន្ទីរអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត ចំនួន ១១ រួមមាន ខេត្តតាកែវ ខេត្តកំពត ខេត្តព្រះសីហនុ ខេត្តព្រៃវែង ខេត្តស្ទឹងត្រែង ខេត្តក្រចេះ ខេត្តកំពង់ធំ ខេត្តបន្ទាយមានជ័យ ខេត្តបាត់ដំបង ខេត្តកំពង់ស្ពឺ និងខេត្តកណ្តាល។

**២.៤. ការងារប្រៀបធៀប**

ក្នុងឆ្នាំ ២០២២ នាយកដ្ឋានបានរៀបចំឯកសារ ស្តីពីការប្រែប្រួលស្ថានភាព រដ្ឋបាល និងស្ថានភាពមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលតាមខែនីមួយៗ ដើម្បីបើកប្រាក់បៀវត្សជូនថ្នាក់ដឹកនាំ និង មន្ត្រីរាជការក្រសួងឱ្យទាន់ពេលវេលាដូចខាងក្រោម៖

- ស្នើសុំតែងតាំងជូនថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីរាជការ ចំនួន ៨១ នាក់ (ស្រី ២២ នាក់)
- ស្នើសុំប្រាក់បៀវត្សជូនមន្ត្រីផ្ទេរចូល ចំនួន ១៧ នាក់ (ស្រី ០៧ នាក់)
- ស្នើសុំប្រាក់ឧបត្ថម្ភម្តងគត់ជូនមន្ត្រី ចំនួន ០២ នាក់ (ស្រី ០២ នាក់)
- ស្នើសុំកែសម្រួលការកិច្ចតាមរចនាសម្ព័ន្ធអង្គភាពថ្មី ចំនួន ០៥ នាក់ (ស្រី ០៣ នាក់)
- ស្នើសុំផ្តាច់ប្រាក់បៀវត្សជូនមន្ត្រីផ្ទេរចេញ ចំនួន ០៣ នាក់
- ស្នើសុំលុបឈ្មោះមន្ត្រីទទួលមរណភាព បោះបង់ចោលការងារ និងចូលនិវត្តន៍ ចំនួន ០៥ នាក់ (ស្រី ០៣ នាក់)
- ស្នើសុំប្រាក់លាភការជូនទីប្រឹក្សា ចំនួន ០១ នាក់
- ស្នើសុំដំឡើងឋានន្តរសក្តិ និងថ្នាក់តាមវេនអតីតភាព និងតាមកម្រិតសញ្ញាបត្រជូនថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រី ចំនួន ៥៧៣ នាក់ (ស្រី ១៨៩នាក់)
- ស្នើសុំនិយ័តថ្នាក់ និងនិយ័តបូរក្របខណ្ឌជូនមន្ត្រីចំនួន ០៦ នាក់(ស្រី ០១ នាក់)
- ស្នើសុំប្រាក់បំណាច់ជូនជំនួយការថ្នាក់ដឹកនាំ ចំនួន ០១ នាក់
- ស្នើសុំបញ្ចូលសហព័ទ្ធជូនមន្ត្រី ចំនួន ០៣ នាក់
- ស្នើសុំបញ្ចូលកំណើតកូនជូនមន្ត្រី ចំនួន ១៥ នាក់ (ស្រី ០៧ នាក់)
- ស្នើសុំប្រាក់ឧបត្ថម្ភលំហែមាតុភាពជូនមន្ត្រី ចំនួន ០៨ នាក់ (ស្រី ០៨ នាក់)

- ស្នើសុំដាក់មន្ត្រីឱ្យស្ថិតនៅក្នុងស្ថានភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស  
ចំនួន ០២ នាក់
- ស្នើសុំតែងតាំងជូនទីប្រឹក្សា និងជំនួយការក្រសួងចំនួន ០៣ នាក់
- ប្រកាសដាក់មន្ត្រីរាជការឱ្យចូលនិវត្តន៍ ចំនួន ០៦ នាក់ (ស្រី ០២ នាក់)

**៣. បញ្ហាប្រឈម**

បញ្ហាប្រឈមខ្លាំងចំពោះមុខគឺ៖

- កង្វះចំណតរថយន្តសម្រាប់ថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីរាជការរបស់ក្រសួង
- សមត្ថភាពមន្ត្រីមួយចំនួនរបស់នាយកដ្ឋាននៅមានកម្រិត មិនមានការទទួលខុសត្រូវ ក្នុងការបំពេញការងារ (ខ្វះសុច្ឆន្ទៈ មិនគោរពពេលវេលា បំពេញការងារមិនទៀងទាត់)
- ថវិកាកម្មវិធីរបស់នាយកដ្ឋាននៅមានកម្រិតតិចតួច
- សមត្ថភាពថ្នាក់ដឹកនាំ មន្ត្រីការិយាល័យរដ្ឋបាល និងកិច្ចការទូទៅនៅមន្ទីរអភិវឌ្ឍន៍ជនបទមួយចំនួននៅមានកម្រិត
- ខ្វះមធ្យោបាយ(ថវិកា)ធ្វើដំណើរសម្រាប់ចុះបំពេញបេសកកម្មនៅតាមបណ្តាខេត្ត ។

**៤. ទិសដៅការងារបន្តសម្រាប់ឆ្នាំ ២០២៣**

- សម្របសម្រួលការចុះលេខលិខិតចេញ ចូលរបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រង ទទួល និងបែងចែកលិខិតចេញ-ចូលឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងមានប្រសិទ្ធភាព
- គ្រប់គ្រងការចុះលេខលិខិត និងថែរក្សាលិខិតឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងមានប្រសិទ្ធភាព
- រៀបចំរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
- បន្តពង្រឹងការងារសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ក្នុង និងក្រៅបរិវេណក្រសួង
- បន្តគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំដំឡើងថ្នាក់ប្រចាំឆ្នាំ តាមសញ្ញាប័ត្រ និងអតីតភាពការងារ
- បន្តគ្រប់គ្រង និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពមន្ត្រីរាជការក្រសួងជាប្រចាំ
- រៀបចំស្ថានភាពបៀវត្សជូនមន្ត្រីរាជការសម្រាប់ខែបន្តបន្ទាប់ឆ្នាំ ២០២៣ ស្របតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនិងគោលការណ៍របស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
- រៀបចំប្រកាសដាក់មន្ត្រីរាជការឱ្យចូលនិវត្តន៍តាមខែនីមួយៗសម្រាប់ឆ្នាំ ២០២៣ ស្របតាមគោលការណ៍ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត
- រៀបចំគ្រឿងឥស្សរិយយស និងមេដាយការងារជូនថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីរាជការ
- បន្តពិនិត្យ ផ្ទៀងផ្ទាត់ចនាសម្ព័ន្ធពីគ្រប់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង
- បន្តចុះត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃលើការងារគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក នៅតាមនាយកដ្ឋាន និងមន្ទីរអភិវឌ្ឍន៍ជនបទរាជធានី ខេត្ត
- ពង្រឹងសមត្ថភាពមន្ត្រីរាជការលើជំនាញរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក
- បន្តត្រួតពិនិត្យរបាយការណ៍បច្ចុប្បន្នភាពនៃការបើកផ្តល់ប្រាក់បៀវត្សមន្ត្រីរាជការ តាមប្រព័ន្ធធនាគាររបស់មន្ទីរអភិវឌ្ឍន៍ជនបទទាំង ២៥ រាជធានី ខេត្ត

- បន្តអនុវត្តកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈអនុក្រឹត្យលេខ ៥៦ អនក្រ.បក ស្តីពីការគ្រប់គ្រងវត្តមានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា អនុក្រឹត្យលេខ ២១៧ អនក្រ.បក ស្តីពីរបបនៃការសុំច្បាប់ និងការអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាកគ្រប់ប្រភេទរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា។

**៥. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន**

តាមរយៈការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពរបស់ខ្លួនក្នុងខែនីមួយៗ ក្នុងឆ្នាំ ២០២២ កន្លងមកដោយការរីករាលដាលជំងឺកូវីដ ១៩ បានធូរស្រាល នាយកដ្ឋានបានអនុញ្ញាតឱ្យមន្ត្រីមកបំពេញការងារជាធម្មតា ដោយលើកទឹកចិត្តឱ្យមន្ត្រីរាជការក្នុងនាយកដ្ឋានបន្តអនុវត្តគោលការណ៍វិធានការអនាម័យរបស់ក្រសួងសុខាភិបាល ដើម្បីចូលរួមយ៉ាងសកម្មក្នុងការអនុវត្តទិសដៅការងាររបស់នាយកដ្ឋានដែលជាសេនាធិការរបស់ក្រសួង លើការងាររដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក។

ដោយឡែកចំពោះការរៀបចំប្រាក់បៀវត្សជូនថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីរាជការនៃក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទក្នុងខែនីមួយៗ ក្នុងឆ្នាំ ២០២២ បានរៀបចំស្របតាមគោលការណ៍ណែនាំរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងសាវ័យណែនាំនានារបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក ប្តេជ្ញាបន្តកិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងអនុវត្តតាមផែនការសកម្មភាពរបស់ខ្លួនឱ្យបានសម្រេចតាមគោលដៅ និងស្របតាមគោលនយោបាយរបស់ក្រសួង ព្រមទាំងត្រៀមលក្ខណៈអនុវត្តតាមបទបញ្ជាណែនាំរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ ជាពិសេសឯកឧត្តមបណ្ឌិតសភាចារ្យរដ្ឋមន្ត្រី។

**ប្រទាននាយកដ្ឋាន**

**ចម្លងជូន៖**

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