

ជាក់កម្មវិធីកំពាត់មេហ៍គត់ Update Files Antivirus បញ្ចូលកម្មវិធីខ្លួន Unicode សរុបចំនួន ២៤គ្រឿង
និងបានរៀបចំផែនការ និង Upload ព័ត៌មាន និងឯកសារផ្សេងៗចំនួន ៦០ប្រាកាសបទ

- បានចាត់កវកម្មរាជការពារសន្តិសុខ សណ្ឋាប់ដ្ឋាប់ក្នុងកិច្ចប្រជុំ និងពិធីផ្សេងៗចំនួន ១៧លើក ។

+ គារទាំងអស់សម្រាប់ប្រជាធិបតេយ្យ

- រៀបចំបែបបទ និតិវិធីស្តីសុំគ្រឿងតសុវិយយស មេដាយការងារដូចមន្ត្រីអគ្គលេខាជាតិការដ្ឋាន
ព្រឹកសកាសម្រាប់ឆ្នាំ២០១៥

- ធ្វើលិខិតបញ្ជាប់ការស្តីពីការផ្សេរការងារចំនួន ១៤នាក់ និងសកលប្បូរីត្រូវាទីចំនួន ៣នាក់

- ធ្វើសេចក្តីសម្រេចស្តីពីការលុបលេខាឃុំបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យាចំនួន ១នាក់ និងព្យារការងារ
ចំនួន ៣នាក់

- ធ្វើតារាងប្រើប្រាស់ និងប្រាក់បំណុលចំនួន ១៤នាក់ និងសកលប្បូរីការងារចំនួន ១៤នាក់
បញ្ជីការងាររិោច្បាប់ចំនួន ១នាក់ និងជាក់មន្ត្រីការងារចំនួន ១៤នាក់

- ធ្វើតារាងបញ្ជាក់រយៈពេលបំពេញការងារដូចមន្ត្រីការងារ ស្តីពីការផ្តោកក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីការងារ
ចំនួន ១នាក់

- ធ្វើលិខិតផ្តើមផ្តើមស្តីពីប្រាក់សោធនឹកនិវត្តន៍មន្ត្រីការងារចំនួន ១នាក់

- បានធ្វើប័ណ្ណចេញ-ចូល និងប័ណ្ណសំគាល់ខ្លួនបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា និងអ្នកហាត់ការ
ចំនួន ៥ពាហ័ណ្ណ

- ធ្វើបញ្ជីការងារនាមមន្ត្រីការងារ ដែលមិនមែនបញ្ជាក់តាមកម្រិតសញ្ញាបត្រ ឆ្នាំ២០១៤ និងឆ្នាំ២០១៥

- រៀបចំបញ្ជីការងារនាមមន្ត្រីការងារផ្តើសុំប្រាក់វិភាគន៍ត្រូវាសម្រាប់ខែកក្កដ ឆ្នាំ២០១៦
(សុំប្រាក់ក្នុងចំនួន ១នាក់ និងលុបចេញពីបញ្ជីក្នុងចំនួន ១នាក់)

- ធ្វើសេចក្តីបញ្ជីការងារនាមមន្ត្រីការងារ ដែលដល់នៅត្រូវរាយការណ៍មួនម៉ឺនបញ្ជាក់ប្រើប្រាស់សម្រាប់
ឆ្នាំ២០១៦ តាមរោនអតិថិជន និងនៅរដ្ឋបាល ។

- ធ្វើសេចក្តីបញ្ជីការងារបញ្ជីការងារ ស្តីពីការកែប្រែតម្លៃកតាន នៃសន្តសុវត្ថិភាព
ប្រើប្រាស់សម្រាប់ប្រជាធិបតេយ្យ និងការងារនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា សម្រាប់មន្ត្រីការងារ និងនិវត្តដន
និងអគ្គលេខាជាតិការដ្ឋានព្រឹកសកា ។

+ គារទាំងអស់សម្រាប់ប្រជាធិបតេយ្យ

- រៀបចំបណ្តុះបណ្តាលក្នុងប្រពេលប្រចាំសម្រាប់ប្រជាធិបតេយ្យ និងការងារប្រើប្រាស់យើងូវ
រគ្រានដ្ឋាល និងនិតិវិធីដ្ឋាល រគ្រានសារដៃខែស រគ្រានសារថ្ងៃ រគ្រានសារបុណ្យ (ក្រុមទីបាន ១៨

និងក្រុមមជ្ជបាន២) វគ្គភាសាបិន (ក្រុមជ្ជបាន២ និងក្រុមមជ្ជបាន៣) វគ្គ Basic English Language and Communication Skill II, and III

-វគ្គបណ្តុះបណ្តាលក្រុមប្រទេសរយៈពេលខ្លឹមចំនួន១៩គ្គ ស្តីពីវគ្គ Progress to Proficiency Intermediate នៅប្រទេសតណ្ហា

-វគ្គបណ្តុះបណ្តាលក្រុមប្រទេសរយៈពេលដែនចំនួន៨គ្គ ស្តីពីវគ្គព័ត៌មានវិញ្ញា នៅប្រទេសអ្នក្រោលី និងវគ្គទំនាក់ទំនួនអនុរាជកិច្ច នៅប្រទេសបិន

-សិក្សាសាលាក្នុងប្រទេសចំនួន១លើក ស្តីពីគម្រោងកម្មវិធីការហរ្តូវការណ៍ JDS នៅសណ្ឋាគារសាន់ដែរ

-បានទទួលមន្ត្រីកដក សិស្ស និស្សិត សាធារណជន ចូលរាយសៀវភៅ ចំនួន៣៧នាក់

● និងទទួលគណៈប្រតិក្សាក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ចុះកម្មសិក្សាស្នូលយល់ពីការគ្រប់គ្រងបណ្តាលសារដ្ឋាន និងបណ្តាលប័យនៃអគ្គលេខាជាតិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសក ។

+ នាមខោះមិនឈាន់

-ការធ្វើការក្នុងការគ្រប់គ្រងបិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ

-រៀបចំបិវិកាពាមកម្មវិធីព្រឹទ្ធសកឆ្នាំ២០១៦

-ប្រជុំរៀបចំបែងថែកសាគនាទានឆ្នាំ២០១៦ និងប្រជុំស្តីពីការធ្វើរាយការណ៍ទូទាត់បិវិការ៉ាឆ្នាំ២០១៧ ពាមលក្តីខ័ណ្ឌនៃបិវិកាពាមកម្មវិធី

-រាយការណ៍ចំនួនមន្ត្រីកដកការគ្រប់ខ័ណ្ឌ និងមន្ត្រីមិនមែនគ្រប់ខ័ណ្ឌ រាយការណ៍ប្រាក់បៀវត្ស ប្រាក់បំណាត់ និងប្រាក់វិកាជនកំរែង រាយការណ៍ចំណាយយចនិករៀបអាណាព្យិប្រចាំខែមករា ឆ្នាំ២០១៦ ធ្វើដូនក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងបិរញ្ញវត្ថុ

-បតចម្លេងកសារចំនួន៨៨សំណើ ចន្លេកសារជាសៀវភៅចំនួន៣៣ក្នុង ដោះស្រាយសំណើបិវិការ៉ាឆ្នាំ២០១៧ ៥៨៨សំណើ និងសម្ងាត់ចំនួន៥៨៨សំណើ ព្រមទាំងផ្តល់សេវាផីកជនព្រឹទ្ធសក ៨១១លើក ។

II. និស់ប៊ែវការនាន់ខេត្ត: ឆ្នាំ២០១៦

១. អូឡាយនិតិវត្ស:

-ព្រៀមរៀបចំប្រជុំគណៈកម្មាធិការអបិវឌ្ឍយ៍ និងសម័យប្រជុំពេញអង្គព្រឹទ្ធសក ដើម្បីពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើចូរប់ស្តីពី៖ គណនេយ្យ និងសវនកម្ម

-សិក្សាច្បាប់ស្តីពីការធ្វើការដោះធ្លាន ព្រឹសសិសមាជិកព្រឹទ្ធសក តាក់តែនក្រុមសិលជម់ និងបទបញ្ជាផ្លូវកុងចិត្ត ។

២. អូឡាឃំណែន :

- ព្រះរាជរដ្ឋបច្ចុប្បន្នក្រសួងពេទ្យ និងពិធីសំណង់សំណាលផ្លូវការផ្សេងៗ ។

៣. អូឡាឃោននាមអនុវត្តន៍របស់ខ្លួន :

- ព្រះរាជរដ្ឋបច្ចុប្បន្នក្រសួងពេទ្យ និងពិធីសំណង់សំណាលផ្លូវការផ្សេងៗ ។

៤. អូឡាឃោនប្រចាំឆ្នាំនាមអនុវត្តន៍របស់ខ្លួន :

- ព្រះរាជរដ្ឋបច្ចុប្បន្នក្រសួងពេទ្យ និងពិធីសំណង់សំណាលផ្លូវការផ្សេងៗ ។

- ព្រះរាជរដ្ឋបច្ចុប្បន្នក្រសួងពេទ្យ និងសមាជិកព្រឹទ្ធសក បំពេញយោងក្រសួងពេទ្យ និងអគ្គលេខាជាតិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសក ។

+ ទស្សនកិច្ចក្រសួងពេទ្យ និងអគ្គលេខាជាតិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសក

- បន្ទូលសកម្មភាពសហប្រតិបត្តិការការអ៊ីរជាមួយដែនក្រសួង និងអគ្គលេខាជាតិការ AIPA (UNESCO, KOICA, MARC PLAN FOUNDATION, GIZ)

- បន្ទូលយុទ្ធផលការស្ថិស្ថិកការគាំទ្រ និងជំនួយពិបារណីនិងប្រកបណ្ឌិត/ក្រសួងពេទ្យ និងអគ្គលេខាជាតិការ និងការរៀបចំការងារជាមួយគ្នា ។

- បន្ទូលយុទ្ធផលការស្ថិស្ថិកការងារជាមួយគ្នា និងការរៀបចំការងារជាមួយគ្នា ។

៥. អូឡាឃោននាមអនុវត្តន៍ស្ថាប័ន :

- ការបង្ហាញពេទ្យ និងការរៀបចំការងារជាមួយគ្នា ។

- បង្កើនសមត្ថភាពប្រព័ន្ធឌីជីថល និងការបង្ហាញពេទ្យ និងការរៀបចំការងារជាមួយគ្នា ។

- បន្ទូលការងារជាមួយគ្នា និងការរៀបចំការងារជាមួយគ្នា ។

- បន្ទូលការងារជាមួយគ្នា និងការរៀបចំការងារជាមួយគ្នា ។

- បន្ទូលការងារជាមួយគ្នា និងការរៀបចំការងារជាមួយគ្នា ។

មន្ត្រីការ

-បន្ទុកសាន់គោលការណ៍ដែលអាចធ្វើបានបច្ចុប្បន្ន និងកសាន់ខ្លួនដោយបានបង្កើតឡើង។

-បច្ចុប្បន្នការធ្វើការយុទ្ធសាស្ត្រ កសាន់ធ្វើការប្រតិបត្តិថ្ងៃទី២០១៦ គោលការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុថ្ងៃទី៣០ រាយការណ៍ទូទាត់បរិភពថ្ងៃទី២០១៧ ពាត់បើជំនួយការអនុការណ៍នៃសនកម្មបច្ចុប្បន្ន អនុការណ៍លិតិវិធីដោយ

-ជំនួយការស្នើសុំអាហារូបករណ៍ និងដាក់ពាក្យប្រលងអាហារូបករណ៍តាមប្រកបដីក្នុង ដប់ន សិទ្ធិបុរី និងម៉ាឡូសី និងតណ្ឌា ។

III. សេចក្តីផ្តើមឱ្យឲ្យ

ក្នុងខែកក្កដែនេះ អគ្គលេខាជិករដ្ឋបានព្រឹកសក បានបំពេញការធ្វើសកម្មលើសេវាប្រចាំឆ្នាំ មុខងារនិតិកម្ម បានរៀបចំប្រជុំគណៈកម្មាធិការអចិន្តិកូយ៉ែងចំនួន៣លើក និងប្រជុំពេញអនុបំនួន ០៣លើក ដើម្បីពិនិត្យ និងចូលរួមចំណែកចំណែកចំនួន៣ និងផ្តល់សេវាលើមុខងារ ផ្សេងៗទៀតជាកំដើរ សមាជិក-សមាជិកព្រឹកសកបានដោយរូបនៃ ។ ដោយត្រូវការលើ មុខងារតិចនាន់ បានចុះពិនិត្យ និងព្យាយាយបានដោយប្រជាពលរដ្ឋ នៅក្រុងពេលវេលាដែល និងខេត្តកំពង់ស្ពឺ ព្រមទាំងបានចូលរួមចុះស្គរសុខទិន្នន័យសំខ្ងះត្រូវ នៅខេត្តនានា ។ ទន្លឹមនេះលើមុខងារ តាមដានការអនុវត្តច្បាប់ និងគោលនយោបាយ គណៈកម្មការទី២ បានប្រជុំអាចកំណត់បានប្រចាំឆ្នាំ ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ និងការវិកាងនៃបរិភពថ្ងៃទី២០១៦ របស់ព្រឹកសក ។ ការអភិវឌ្ឍន៍បានបង្កើត ទៅត្រូវក្រោយមានបំណងប្រព័ន្ធបច្ចុប្បន្នកិច្ចការពីថ្ងៃទី៣០ ។ លើការធ្វើកិច្ចការប្រតិបត្តិការអនុវត្តនាគាត់ការ តែប៉ឺកទូលាយ និងមានលទ្ធផលការតែត្រូវ។

