ព្រឹទ្ធសភា
អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

របាយការណ៍
ស្តីពី
លទ្ធផលការងាររបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ប្រចាំខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២០ និងទិសដៅការងារខែមករា ឆ្នាំ២០២១

នៅក្នុងខែធ្នូនេះ អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា បានខិតខំបំពេញការងារយ៉ាងសកម្ម និងមមាញឹកលើគ្រប់ការដ្ឋាន ដើម្បីផ្តល់សេវាជូនថ្នាក់ដឹកនាំ សមាជិក សមាជិកាព្រឹទ្ធសភា ក្នុងការអនុវត្តមុខងាររបស់ខ្លួនបានល្អប្រសើរដោយទទួលបានលទ្ធផលសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម៖

I-លទ្ធផលការងារសម្រេចបានលើមុខងារទាំង៥៖

១- មុខងារនីតិកម្ម

- បានរៀបចំចាត់ចែងប្រជុំគណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍ព្រឹទ្ធសភាចំនួន០២លើក និងបន្តសម័យប្រជុំពេញអង្គព្រឹទ្ធសភាលើកទី៦ នីតិកាលទី៤ ចំនួន០២លើក ដើម្បីពិនិត្យ និងឱ្យយោបល់លើសេចក្តីព្រាងច្បាប់ចំនួន០៧ច្បាប់៖

១-សេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពី ហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងឆ្នាំ២០២១

២-សេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពី ការទូទាត់ថវិកាទូទៅរបស់រដ្ឋសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងឆ្នាំ២០១៩

៣-សេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពី មូលបត្ររដ្ឋ

៤-សេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពី ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ

៥-សេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពី ការអនុម័តយល់ព្រមលើកិច្ចព្រមព្រៀងអាស៊ានស្តីពី ការទទួលស្គាល់ទៅវិញទៅមកលើការផ្តល់អាជ្ញាបណ្ណក្រុមអាកាសយានិក

៦-សេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពី ការអនុម័តយល់ព្រមលើ៖

៦.១-ពិធីសារទី៣ស្តីពី សិទ្ធិសហការលើជើងហោះហើរក្នុងស្រុកក្នុងរង្វង់ទឹកដីនៃប្រទេសជាសមាជិកអាស៊ានណាមួយ

៦.២-ពិធីសារទី៤ស្តីពី សិទ្ធិហោះហើរគូដំរមីណាល (Co-Terminal Rights)

វិមានរដ្ឋចំការមន មហាវិថីព្រះនរោត្តម រាជធានីភ្នំពេញ ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ទូរស័ព្ទ: (855 23) 211 441, 211 442, 211 443 ទូរសារ: (855 23) 211 446, E-mail: oum_sarith@camnet.com.kh

វាជអាកាសយានដ្ឋាននៅក្នុងទឹកដីនៃប្រទេសជាសមាជិកអាស៊ាន

៧-សេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពី ការអនុម័តយល់ព្រមលើពិធីសារ អនុវត្តកញ្ចប់សន្យាទី៩ និងទី១០ នៃសេវាកម្មដឹកជញ្ជូនតាមផ្លូវអាកាស ក្រោមកិច្ចព្រមព្រៀងក្របខណ្ឌអាស៊ានស្តីពី សេវាកម្ម

- បានទទួលសេចក្តីព្រាងច្បាប់ចំនួន០៧ច្បាប់ ពីរដ្ឋសភា និងបានចាត់ចែងតាមនីតិវិធី

- បានទទួលព្រះរាជក្រម ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ សារាចរណែនាំ ប្រកាស សេចក្តីសម្រេច របាយការណ៍ និងលិខិតផ្សេងៗចំនួន៣៦០ច្បាប់

- បានធ្វើកំណត់បង្ហាញព្រះរាជក្រម ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ សេចក្តីសម្រេច សារាចរណែនាំ របាយការណ៍ និងលិខិតផ្សេងៗចំនួន១៤ច្បាប់

- បានផលិតឯកសារជំនួយស្មារតីលើសេចក្តីព្រាងច្បាប់ចំនួន០៧ច្បាប់។

២- មុខងារតំណាង

- បានផ្តល់សេវា និងអមដំណើរថ្នាក់ដឹកនាំព្រឹទ្ធសភា អញ្ជើញចុះជួបសំណេះសំណាល សាកសួរសុខទុក្ខប្រជាពលរដ្ឋ ជួបពិភាក្សាការងារជាមួយអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន ចុះពិនិត្យការដ្ឋានសាងសង់ និងសមិទ្ធផលនានា នាំយកសម្ភារបរិក្ខារ និងបច្ច័យមួយចំនួនទៅប្រគេនព្រះសង្ឃ និងចូលរួមគោរពវិញ្ញាណក្ខន្ធ ព្រមទាំងចូលរួមក្នុងពិធីផ្លូវការផ្សេងៗនៅរាជធានីភ្នំពេញ និងតាមបណ្តាខេត្ត ក្រុងចំនួន០៩លើក

- បានរៀបចំបែបបទ ផ្តល់សេវា និងអមដំណើរសមាជិក សមាជិកាព្រឹទ្ធសភា អញ្ជើញចុះជួបពិភាក្សាការងារជាមួយសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ សំណេះសំណាល សាកសួរសុខទុក្ខប្រជាពលរដ្ឋ ចែកអំណោយ និងអប់រំ ផ្សព្វផ្សាយវិធីបង្ការ និងទប់ស្កាត់ការរីករាលដាលនៃជំងឺកូវីដ១៩(Covid-19)ដល់ប្រជាពលរដ្ឋ ពិនិត្យការដ្ឋានសាងសង់ សម្ពោធសមិទ្ធផលនានា តាមដានការអនុវត្តគោលនយោបាយវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ការអនុវត្តគោលនយោបាយភូមិ ឃុំ មានសុវត្ថិភាព ការអនុវត្តច្បាប់ កែលម្អសេវាសាធារណៈ ពង្រឹងអភិបាលកិច្ចល្អនៅមូលដ្ឋាន និងគោលនយោបាយផ្សេងៗលើគ្រប់វិស័យ នៅរាជធានីភ្នំពេញ និងតាមបណ្តាខេត្ត ក្រុងចំនួន៧៤លើក

- ថ្នាក់ដឹកនាំ សមាជិក សមាជិកាព្រឹទ្ធសភា និងថ្នាក់ដឹកនាំ ព្រមទាំងមន្ត្រីរាជការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា បានបរិច្ចាគថវិកាផ្ទាល់ខ្លួន ក្នុងការរួមចំណែកជាមួយរាជរដ្ឋាភិបាល ដើម្បីត្រៀមទិញវ៉ាក់សាំងកូវីដ១៩ (Covid-19) សម្រាប់ចាក់ជូនប្រជាពលរដ្ឋដោយឥតគិតថ្លៃ

- អគ្គលេខាធិការព្រឹទ្ធសភា បានអញ្ជើញចុះជួបសំណេះសំណាល សាកសួរសុខទុក្ខ

និងនាំយកអំណោយមនុស្សធម៌ទៅប្រគល់ជូនអាជ្ញាធរនៅសង្កាត់ព្រែកលៀប សង្កាត់ព្រែកតាសេក សង្កាត់បាក់ខែង សង្កាត់កោះដាច់ សង្កាត់ជ្រោយចង្វារ ខណ្ឌជ្រោយចង្វារ រាជធានីភ្នំពេញ ដើម្បីរួមចំណែកក្នុងការបង្ការ និងទប់ស្កាត់ការរីករាលដាលជំងឺកូវីដ១៩ (Covid-19)

- បានទទួលពាក្យបណ្ដឹងចំនួន០១ករណី ផ្ញើលិខិតអន្តរាគមន៍ទៅក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីដោះស្រាយចំនួន០១ករណី ធ្វើកំណត់បង្ហាញពាក្យបណ្ដឹងចំនួន០១ករណី និងឆ្លើយតបទៅម្ចាស់បណ្ដឹងចំនួន០១ករណី ព្រមទាំងទទួលឯកសារពាក្យបណ្ដឹងដែលក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ បញ្ជូនជូនមកគណៈកម្មការដើម្បីជូនជ្រាបជាព័ត៌មានចំនួន០២ករណី

- បានទទួលមន្ត្រីរាជការ សិស្ស និស្សិត និងសាធារណជនចូលអានសៀវភៅនៅបណ្ណាល័យព្រឹទ្ធសភាចំនួន២៧នាក់ ព្រមទាំងបានអនុញ្ញាតឱ្យខ្ចីសៀវភៅចំនួន០៥ក្បាល និងសងវិញចំនួន០៤ក្បាល

- បានផលិតប្រតិទិនព្រឹទ្ធសភាប្រចាំឆ្នាំ២០២១ ចំនួន២,៥០០ច្បាប់ ប្រតិទិនកម្មវិធីការងារប្រចាំថ្ងៃ ឆ្នាំ២០២១ ចំនួន៥០០ច្បាប់ និងសៀវភៅទិនានុលេខន៍ព្រឹទ្ធសភាឆ្នាំ២០២១ ចំនួន២,៨០០ក្បាល

- បានផលិតទស្សនាវដ្ដីប្រចាំខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២០ ចំនួន១,២០០ក្បាល។

៣- មុខងារសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ

- បានរៀបចំទីកន្លែង និងផ្ដល់សេវាក្នុងពិធីសម្ដែងការគួរសម រវាងសម្ដេចវិបុលសេនាភក្ដី សាយ ឈុំ ប្រធានព្រឹទ្ធសភា ជាមួយឯកអគ្គរដ្ឋទូតវិសាមញ្ញ និងពេញសមត្ថភាព នៃសាធារណរដ្ឋកូរ៉េ ប្រចាំនៅព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

- បានរៀបចំទីកន្លែង និងផ្ដល់សេវាក្នុងពិធីជំនួបពិភាក្សាការងាររវាងសមាជិកព្រឹទ្ធសភា ជាមួយក្រុមអ្នកវិនិយោគចិន កូរ៉េខាងត្បូង និងក្រុមនិស្សិត

- បានរៀបចំចាត់ចែងជូនសមាជិក សមាជិកាព្រឹទ្ធសភា និងថ្នាក់ដឹកនាំ ព្រមទាំងមន្ត្រីរាជការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ចូលរួមសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយស្ដីពី ការសិក្សាវាយតម្លៃតម្រូវការរបស់សភាកម្ពុជា ឡាវ និងមីយ៉ាន់ម៉ា ព្រមទាំងចូលរួមកិច្ចប្រជុំគោលនយោបាយស្ដីពី ការប្រឆាំងអំពើហិង្សាលើស្ត្រី នៅក្នុងសភាប្រើភាសាបារាំង(APF) តាមប្រព័ន្ធវីដេអូ (Zoom)

- បានតាមដាន និងចងក្រងសេចក្ដីប្រកាសព័ត៌មាន និងសេចក្ដីថ្លែងការណ៍របស់ក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិចំនួន០២ច្បាប់

- បានផលិត និងផ្សព្វផ្សាយព្រឹត្តិបត្រព័ត៌មានកិច្ចការអន្តរជាតិប្រចាំឆ្នាំ២០២០ ចំនួន០១ច្បាប់

- បានផលិតព័ត៌មានច្បាប់ជាតិ-អន្តរជាតិ និងនយោបាយចំនួន១១៧អត្ថបទ

- បានទំនាក់ទំនងជាមួយដៃគូភាគីចិន, អង្គការមូលនិធិអាស៊ី, វិទ្យាស្ថានសាន់រ៉ាយស៍, សាលាThe Knowledge Academy, សាលា Koenig Step Forward, ក្រុមហ៊ុនKOHA, ក្រសួង ស្ថាប័ននានា ដើម្បីសម្រួលដល់កិច្ចការអន្តរជាតិ ស្នើសុំអាហារូបករណ៍ វគ្គបណ្តុះបណ្តាល ព្រមទាំងការរៀបចំពិធីផ្សេងៗ។

៤- មុខងារអភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័ន

- បានទទួលលិខិតចូលចំនួន៧៨០ច្បាប់ និងបញ្ជូនលិខិតចេញចំនួន៤០៤ច្បាប់
- រៀបចំស្នើសុំជំនួយពីប្រទេសជាមិត្តសម្រាប់នីតិកាលទី៤
- បន្តយកចិត្តទុកដាក់ចូលរួមយុទ្ធនាការប្រយុទ្ធប្រឆាំងជំងឺកូវីដ១៩(Covid-19)
- បន្តយកចិត្តទុកដាក់ការងារក្សាអនាម័យ បរិស្ថាន សំរាម សួនច្បារ និងការដាំដើមឈើ ប្រព័ន្ធទឹក លូ ថ្នល់ និងចំណតរថយន្ត ដើម្បីធានាឱ្យមានផាសុកភាព និងបរិស្ថានបៃតង
- បន្តអភិវឌ្ឍបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន រដ្ឋបាលអេឡិចត្រូនិច ការប្រើប្រាស់ Zoom ប្រព័ន្ធសំឡេង ការផ្សព្វផ្សាយតាមបណ្តាញសង្គម បណ្ណាល័យ បណ្ណសារដ្ឋានអេឡិចត្រូនិច ការងារព័ត៌មាន ការផលិតខ្សែវីដេអូ ការបោះពុម្ព និងការថតផ្សព្វផ្សាយអំពីសម័យប្រជុំពេញអង្គព្រឹទ្ធសភាឱ្យបានលឿនល្អ និងរលូន
- បន្តយកចិត្តទុកដាក់មជ្ឈដ្ឋានដែលនៅខ្សោយ និងសមត្ថភាពផលិតសេវានៅទាប
- បានប្រជុំពិនិត្យការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- បានប្រជុំពិនិត្យការអនុវត្តការងារ (ការលំបាក ភាពងាយស្រួល និងសំណូមពរ ឬអនុសាសន៍) នាពេលកន្លងមក របស់អគ្គនាយកដ្ឋានទាំង៥ និងអគ្គាធិការដ្ឋាននៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- បានប្រជុំតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តផែនការប្រតិបត្តិរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភាប្រចាំត្រីមាសទី៤ ឆ្នាំ២០២០
- បានប្រជុំពិនិត្យ និងពិភាក្សាគម្រោងបែងចែកកញ្ចប់ថវិកាឆ្នាំ២០២១ របស់ព្រឹទ្ធសភា
- បានប្រជុំពិនិត្យ និងពិភាក្សាលើការរៀបចំកសាង និងអនុវត្តថវិកាកម្មវិធីឆ្នាំ២០២១ របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- បានប្រជុំគណៈកម្មការរៀបចំគ្រឿងឥស្សរិយយសសម្រាប់បំពាក់ជូនមន្ត្រីរាជការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ឆ្នាំ២០២០
- បានប្រជុំពិនិត្យតម្រូវការធនធានមនុស្ស និងការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការក្នុងមុខដំណែងគ្រប់គ្រងក្នុងអង្គភាពលេខនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា

- បានប្រជុំពិនិត្យ និងវាយតម្លៃបេក្ខជនត្រៀមតាំងស៊ប់ក្នុងក្របខណ្ឌមន្ត្រីរាជការដែលបាន ធ្វើកម្មសិក្សារយៈពេល១២ខែ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា

- បានប្រជុំពិនិត្យសេចក្ដីព្រាងផែនការសកម្មភាពរួម និងក្របខណ្ឌលទ្ធផលដំណាក់កាលទី៤ (CAP4) និងការរៀបចំផែនការថវិកា និងលទ្ធផលក្នុងឆ្នាំ២០២១ ក្រោមកម្មវិធីPFM

- បានសិក្សាការរៀបចំវិទ្យាស្ថានសភាអាស៊ី(PCA) ដំណាក់កាលបន្ទាប់ពីវិទ្យាស្ថានសភាកម្ពុជា(PIC) និងការរៀបចំ Legal Database របស់ព្រឹទ្ធសភា

- បានសិក្សា និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពគោលការណ៍ និងគោលនយោបាយនានា ឱ្យបានសមស្រប នឹងដំណាក់កាលថ្មី

- បានធ្វើផែនការសកម្មភាពបណ្ដុះបណ្ដាលរយៈពេល១០ឆ្នាំ របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា (ឆ្នាំ២០២១-២០៣០)

- បានស្រាវជ្រាវ និងប្រមូលឯកសារពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីរៀបចំកសាងគោលនយោបាយអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា (ឆ្នាំ២០២១-២០៣០)

- បានបើកប្រាក់បៀវត្សប្រចាំខែធ្នូ និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗជូនសមាជិក សមាជិកាព្រឹទ្ធសភា និងថ្នាក់ដឹកនាំ មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា ទីប្រឹក្សា ជំនួយការ អ្នកបើកបរ និងនិវត្តជន នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ព្រមទាំងបានរៀបចំរបាយការណ៍ចំណាយថវិកាកម្មវិធីប្រចាំខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២០

- បង្កើន3E's ដោយយកការសន្សំសំចៃ និងវិចារណកម្មថវិកាជាស្នូល ដើម្បីទ្រទ្រង់ដំណើរការថវិការហូតដល់ចុងឆ្នាំ២០២០

- បានរៀបចំតភ្ជាប់បណ្ដាញប្រព័ន្ធ (FMIS) បំពាក់សម្ភារ ការប្រើប្រាស់ និងប្រជុំតាមប្រព័ន្ធវីដេអូ(Zoom)

- បានសហការ និងសម្របសម្រួលជាមួយក្រុមតម្លើងប្រព័ន្ធសន្និសីទវីដេអូ ក្រោមកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ

- បានធ្វើប័ណ្ណសម្គាល់ខ្លួន ប័ណ្ណរបបសន្តិសុខសង្គម និងប័ណ្ណចេញ-ចូលក្នុងបរិវេណព្រឹទ្ធសភាចំនួន០៧ប័ណ្ណ

- បានរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងៗចំនួន៤១ច្បាប់

- បានបើកវគ្គបណ្ដុះបណ្ដាលក្នុងប្រទេសចំនួន០១វគ្គ មានសិក្ខាកាមចូលរួមចំនួន៣៦នាក់

- ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រីរាជការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភារួមមាន៖ ចំណេះដឹង

ជំនាញ ភាសាបរទេស ការដឹកនាំ/គ្រប់គ្រង និងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន

- បានទទួលម៉ាស់ចំនួន១០,០០០សន្លឹក ពីមជ្ឈមណ្ឌលវប្បធម៌ចិនប្រចាំរាជធានីភ្នំពេញ និងម៉ាស់ចំនួន២៥,៥០០សន្លឹក អាល់កុលចំនួន៣០០លីត្រ ពីក្រុមហ៊ុនជានាវ៉ាប់រងកម្ពុជារី ជូនមន្ត្រីរាជការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភាប្រើប្រាស់សម្រាប់ទប់ស្កាត់ការរីករាលដាលនៃជំងឺកូវីដ១៩(Covid-19)

- បានរៀបចំកែសម្រួលបង្រួមសួនច្បារ ដើម្បីធ្វើចំណតរថយន្តថ្មី នៅខាងមុខសាលខាងជើង និងសាលពិសេស

- បានជួសជុល និងប្តូរដំបូលចំណតរថយន្តក្រោមដើមជ្រៃនៃបរិវេណព្រឹទ្ធសភា

- បានរៀបចំ Counter Coffee នៅសាលពិសេស ខាងមុខសាលប្រជុំថ្មី

- បានកែលម្អសួនច្បារ កាត់តម្រឹមស្មៅ និងផ្កានានាចំនួន១៣ប្លង់

- បានជួសជុល កែលម្អហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ អគារ បណ្តាញទឹក ត្រួតពិនិត្យដំណើរយន្ត និងផ្លាស់ប្តូរគ្រឿងអគ្គិសនី គ្រឿងអេឡិចត្រូនិច គ្រឿងសង្ហារឹម បិទលេខកូដសម្ភារសារពើភ័ណ្ឌ ព្រមទាំងបានប្រគល់សម្ភារការិយាល័យជូនអង្គភាពចំណុះអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ចំនួន៤១៩គ្រឿង/លើក

- បានចុះត្រួតពិនិត្យ តាមដានប្រព័ន្ធ Network Internet Wi-Fi ជួសជុលម៉ាស៊ីនកុំព្យូទ័រ Smart Phone និងដាក់កម្មវិធីកម្ចាត់មេរោគ Update Files Antivirus ព្រមទាំងបញ្ចូលកម្មវិធី Unicode ចំនួន១២៥គ្រឿង។ បានបញ្ចូលព័ត៌មានស្តីពី សកម្មភាពរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ សមាជិក សមាជិកាព្រឹទ្ធសភា និងថ្នាក់ដឹកនាំនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភាលើគេហទំព័រព្រឹទ្ធសភា ចំនួន៤៩ប្រធានបទ

- បានបញ្ចូលឯកសារ សៀវភៅច្បាប់ សៀវភៅបោះពុម្ពដោយអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា និងជំនាញផ្សេងៗតាម E-Library & NAS ចំនួន៦០ក្បាល

- បានប្រើប្រាស់ Mail ជាមធ្យោបាយសម្រាប់ដំណើរការចរន្តឯកសារផ្ទៃក្នុងនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា

- បានធ្វើសម្រង់ស្ថិតិ បទបង្ហាញ របាយការណ៍ស្តីពី លទ្ធផលការងារព្រឹទ្ធសភា និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភាប្រចាំខែធ្នូ និងប្រចាំឆ្នាំ២០២០ ព្រមទាំងបានផ្សព្វផ្សាយទៅតាមអង្គភាពចំណុះអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា និងក្រសួង ស្ថាប័ននានា។

II-លទ្ធផលការងារគាំទ្រលើមុខងារនាំងជូ៖

- បានពិនិត្យ ផ្ដល់យោបល់ និងចុះហត្ថលេខាលើឯកសារផ្សេងៗចំនួន២៩៦ច្បាប់

- បានរៀបចំចាត់ចែង ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ សមាជិក សមាជិកាព្រឹទ្ធសភា និងថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ជួបពិភាក្សាការងារ ចូលរួមកិច្ចប្រជុំ និងពិធីផ្សេងៗចំនួន០៩លើក

- បានតុបតែងលម្អ និងតាំងពិព័រណ៍រូបភាពចំនួន០២លើក

- បានធ្វើលិខិតបេសកកម្មជូនសមាជិក សមាជិកាព្រឹទ្ធសភា និងមន្ត្រីរាជការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភាចំនួន១០ច្បាប់ ស្មើនឹង៣១នាក់

- បានផ្ដល់សេវាថវិកាជូនថ្នាក់ដឹកនាំ សមាជិក សមាជិកាព្រឹទ្ធសភា និងមន្ត្រីរាជការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ព្រមទាំងបានទូទាត់ការចំណាយផ្សេងៗចំនួន៣៣លើក

- បានរៀបចំសម្អាត តុបតែងលម្អសាលប្រជុំ ផ្គត់ផ្គង់សម្ភារប្រើប្រាស់ បម្រើសេវាភេសជ្ជៈ អាហារសម្រន់ក្នុងកិច្ចប្រជុំ និងពិធីផ្សេងៗចំនួន៣៣លើក មានអ្នកចូលរួមចំនួន៦៧៨នាក់

- បានផ្គត់ផ្គង់វត្ថុអនុស្សាវរីយ៍ គ្រឿងបរិក្ខារ ប្រេងឥន្ធនៈ សម្ភារអនាម័យ សម្ភារការិយាល័យ ភេសជ្ជៈ និងអាហារសម្រន់សម្រាប់បម្រើដល់កិច្ចប្រជុំ និងជូនគ្រប់អង្គភាពចំណុះអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភាចំនួន៧២សំណើ

- បានចុះសួរសុខទុក្ខមន្ត្រីរាជការលំហែមាតុភាព និងមានជំងឺចំនួន០៣លើក

- បានចែករបាំងការពារមុខ និងម៉ាស់ ជូនគ្រប់អង្គភាពចំណុះអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា

- បានចែកទឹកអាល់កុល និងជែលលាងដៃសម្លាប់មេរោគតាមការស្នើសុំរបស់អង្គភាពចំណុះអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា

- បានថតចម្លងឯកសារចំនួន៣,៩៣៩ច្បាប់ និងចងក្រងធ្វើជាសៀវភៅចំនួន១៦០ក្បាល អស់ក្រដាសចំនួន៥៩,៣៨៨សន្លឹក

- បានផ្ដល់សេវាដឹកជញ្ជូនសម្រាប់ថ្នាក់ដឹកនាំ សមាជិក សមាជិកាព្រឹទ្ធសភា និងមន្ត្រីរាជការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ចុះបំពេញបេសកកម្មនៅរាជធានីភ្នំពេញ និងតាមបណ្ដាខេត្ត ក្រុង ចំនួន១២៨លើក ស្មើនឹង២០២នាក់

- បានផលិតព្រឹត្តិបត្រព័ត៌មានថវិកា និងសេដ្ឋកិច្ចចំនួន០២ច្បាប់

- បានផលិតខ្សែវីដេអូព័ត៌មានស្ដីពី សកម្មភាពការងាររបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ សមាជិក សមាជិកាព្រឹទ្ធសភា និងថ្នាក់ដឹកនាំនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភាចំនួន០២លើក

- បានថត និងផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានស្ដីពី សកម្មភាពការងាររបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ សមាជិក

សមាជិកាព្រឹទ្ធសភា និងថ្នាក់ដឹកនាំនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា តាម Facebook និងតាម Telegram ចំនួន៩៨៨លើក

- បានប្រមូល ដកស្រង់ ចងក្រង និងផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានសង្ខេបប្រចាំថ្ងៃសរុបចំនួន៣៧លើក និងទស្សនព័ត៌មានប្រចាំថ្ងៃចំនួន១៧លើក

- បានទទួល និងរៀបចំសៀវភៅច្បាប់ ឯកសារ និងទស្សនាវដ្ដីចំនួន៦៤៣ក្បាល និងព្រឹត្តិបត្រ កាសែតAKPចំនួន៦៥ច្បាប់ ព្រមទាំងបានបោះត្រា ចុះបញ្ជីសៀវភៅ បិទប័ណ្ណខ្ចី និងសងសៀវភៅចំនួន៧៧ក្បាល

- បានការពារសន្តិសុខ សុវត្ថិភាព សណ្ដាប់ធ្នាប់ក្នុងកិច្ចប្រជុំ និងពិធីផ្សេងៗដោយប្រើប្រាស់កម្លាំងសន្តិសុខផ្ទៃក្នុងចំនួន១៩លើក។

III-**ទិសដៅការងារខែមករា ឆ្នាំ២០២១**

- ពេលវេលាប្រមូលផ្ដុំ ជម្រុះឯកសារបញ្ជីស្នាម ដើម្បីត្រៀមឆ្នាំថ្មី អ្វីត្រូវទុក អ្វីត្រូវបញ្ជូនទៅបណ្ណសារដ្ឋាន អ្វីត្រូវកម្ទេចចោល

- ត្រៀមអនុវត្តផែនការការងារសម្រាប់ឆ្នាំ២០២១។

១- មុខងារនីតិកម្ម

- ត្រៀមរៀបចំប្រជុំគណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍ព្រឹទ្ធសភា និងសម័យប្រជុំពេញអង្គព្រឹទ្ធសភា លើកទី៦ នីតិកាលទី៤។

២- មុខងារតាមដានការអនុវត្តច្បាប់ និងគោលនយោបាយនានា

-ត្រៀមសហការ និងសម្របសម្រួលការងារ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ និងសមាជិក សមាជិកាព្រឹទ្ធសភា ជួបសវនាការ ពិភាក្សាការងារជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានា និងការចុះបេសកកម្មនៅរាជធានីភ្នំពេញ និងតាមបណ្ដាខេត្ត ក្រុងនានា។

៣- មុខងារតំណាង

-ត្រៀមរៀបចំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ សមាជិក សមាជិកាព្រឹទ្ធសភា អញ្ជើញចុះបំពេញការងារនៅមូលដ្ឋាន ចូលរួមកិច្ចប្រជុំ និងពិធីផ្លូវការផ្សេងៗនៅរាជធានីភ្នំពេញ និងតាមបណ្ដាខេត្ត ក្រុងនានា។

៤- មុខងារសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ

-ត្រៀមរៀបចំពិធីជំនួបសវនាការរវាងថ្នាក់ដឹកនាំ សមាជិកព្រឹទ្ធសភា ជាមួយគណៈប្រតិភូជាតិ/អន្តរជាតិ និងអគ្គទូតនានា

-ត្រៀមរៀបចំការប្រជុំជូនក្រុមយន្តការនានារបស់ព្រឹទ្ធសភាតាមប្រព័ន្ធវីដេអូ

-បន្តសកម្មភាពសហប្រតិបត្តិការជាមួយដៃគូនានា ដើម្បីអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្រថវិកាតិច សកម្មភាពច្រើន។

៥- មុខងារអភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័ន

-បន្តប្រជុំគណៈកម្មការគោលការណ៍ និងគោលនយោបាយនានារបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា

-នាយកដ្ឋានព័ត៌មានវិទ្យា នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវកិច្ចការអន្តរជាតិ នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស ត្រូវបន្តទំនាក់ទំនងជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍរបស់ខ្លួន (ក្រុមហ៊ុនHuawei វិទ្យាស្ថានជាតិការទូត និងដៃគូបណ្តុះបណ្តាលនានា។ល។)

-អគ្គនាយកដ្ឋាន នាយកដ្ឋាន និងគ្រប់អង្គភាពចំណុះទាំងអស់ ត្រូវបង្កើន និងពង្រឹងយន្តការការងារតាមប្រព័ន្ធOnline ដើម្បីធានាគុណភាព ប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផល និងស័ក្តិសិទ្ធិភាពជូនស្ថាប័នឱ្យបានល្អប្រសើរ

-បន្តកសាង និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព គោលការណ៍ គោលនយោបាយ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តបម្រើឱ្យការគ្រប់គ្រងក្នុងបរិបទកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ និងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ

-រៀបចំរបាយការណ៍ចំណូល ចំណាយថវិកាព្រឹទ្ធសភាប្រចាំឆ្នាំ២០២០ និងរៀបចំបែងចែកកញ្ចប់ថវិកាព្រឹទ្ធសភាឆ្នាំ២០២១ កម្រិតរចនាសម្ព័ន្ធនយោបាយ និងរដ្ឋបាល ជូនគណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍ព្រឹទ្ធសភា

-ត្រៀមរៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពគោលការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុសំខាន់ៗ និងថវិកាតាមកម្មវិធីលើមូលដ្ឋានរចនាសម្ព័ន្ធថ្មីរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានទាំង៥

-បន្តសហការជាមួយក្រុមការងារFMIS របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងការប្រើប្រាស់ និងបំពាក់សម្ភារប្រជុំតាមប្រព័ន្ធវីដេអូ(Zoom)

-ត្រៀមធ្វើជំរឿនសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងតម្រូវការផ្សេងៗ

-បន្តថែរក្សាហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ និងបរិស្ថាននៅក្នុងបរិវេណព្រឹទ្ធសភា

-បង្កើនការគ្រប់គ្រងអគារ និងសារពើភ័ណ្ឌ ការគ្រប់គ្រងសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ អនាម័យ ការសន្សំសំចៃទឹក ភ្លើង និងការគ្រប់គ្រងការប្រើប្រាស់ Internet

-ការចាប់ផ្តើមរៀបចំប្រព័ន្ធ Website/Webpage ក្នុងកម្រិតអគ្គនាយកដ្ឋាន គណៈកម្មការ និងក្រុមនានា

-បង្កើនការបញ្ជូលប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន(ICT) គ្រប់វិស័យនៃការងាររបស់ស្ថាប័ន

-បង្កើនគុណភាពនៃការថត និងផ្សព្វផ្សាយអំពីសម័យប្រជុំពេញអង្គព្រឹទ្ធសភា

-បន្តកសាងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ គ្រប់គ្រងព័ត៌មាន គ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល កម្មវិធីបណ្ណសារ

អេឡិចត្រូនិច និងបណ្ណាល័យអេឡិចត្រូនិច ត្រូវបន្តសហការយ៉ាងសកម្មជាមួយភាគីចិន
-ត្រៀមចូលរួមពិធីបុណ្យជាតិសំខាន់ៗ។

IV-**សេចក្តីសន្និដ្ឋាន**

ក្នុងខែធ្នូនេះ ថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីរាជការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា បានខិតខំប្រឹងប្រែងយ៉ាងយកចិត្តទុកដាក់គ្រប់ការដ្ឋាន ដើម្បីឈានទៅបិទបញ្ចប់ការងារស្របតាមផែនការប្រតិបត្តិដែលបានកំណត់នៅក្នុងឆ្នាំ២០២០ ព្រមទាំងបានរៀបចំផែនការប្រតិបត្តិសម្រាប់ឆ្នាំ២០២១។ ព្រឹទ្ធសភានៅតែបន្តការងារជាអាទិភាពលើមុខងារស្នូលទាំង៣របស់ខ្លួនប្រព្រឹត្តិទៅតាមការគ្រោងទុក ដោយបានរៀបចំ និងចាត់ចែងការប្រជុំគណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍ចំនួន០២លើក និងសម័យប្រជុំពេញអង្គព្រឹទ្ធសភាលើកទី៦ នីតិកាលទី៤ បានដោយរលូន។ ទន្ទឹមនឹងនេះ បានអមដំណើរសមាជិកព្រឹទ្ធសភា ចុះបំពេញការងារតាមមូលដ្ឋាន ដើម្បីសួរសុខទុក្ខ ដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈម និងសំណូមពរនានារបស់ប្រជាពលរដ្ឋ នៅរាជធានីភ្នំពេញ និងតាមបណ្តាខេត្ត ក្រុងនានា បានយ៉ាងល្អប្រសើរ។ ចំពោះកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ បានរៀបចំ និងចាត់ចែងការប្រជុំអន្តរជាតិនានាតាមប្រព័ន្ធវីដេអូ(Zoom)។ ក្រៅពីការងារជាអាទិភាពខាងលើអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៅតែបន្តយកចិត្តទុកដាក់បណ្តុះបណ្តាលលើកកម្ពស់សមត្ថភាព និងជំនាញរបស់មន្ត្រីរាជការឱ្យកាន់តែមានគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាព។

ការចូលរួមការងារមនុស្សធម៌ប្រឆាំងជំងឺកូវីដ១៩(Covid-19) និងវិភាគទាន សម្រាប់ការទិញវ៉ាក់សាំង គឺជាការងារសង្គមជាតិ និងស្ថាប័ន ដែលត្រូវបន្តធ្វើក្នុងឆ្នាំ២០២១ដោយសកម្ម ហើយត្រូវបន្តការប្រុងប្រយ័ត្នកាន់តែខ្ពស់ថែមទៀត ព្រោះមេរោគនេះនៅបន្តរាតត្បាតបន្តទៀតក្នុងឆ្នាំ២០២១ ក្រោមទិដ្ឋភាព និងរូបភាពថ្មី។

ការត្រៀមចូលឆ្នាំថ្មី ដែលតម្រូវឱ្យគ្រប់ថ្នាក់ និងគ្រប់ផ្នែក មានផែនការអនុវត្តក្នុងបរិបទថ្មី ដែលមានគោលការណ៍ និងគោលនយោបាយប្រែប្រួលថ្មី ដើម្បីត្រៀមការងារពហុវិស័យជាមុន ឱ្យបានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយទាំងរូបវន្ត និងទាំងស្មារតីសម្រាប់បន្តដំណើរទៅមុខទៀត។

ថ្ងៃ១០កើត ខែបុស្ស ឆ្នាំជូត ទោស័ក ព.ស.២៥៦៤

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ២០២១

អគ្គលេខាធិការ

អ៊ុំ សារិទ្ធ