

ក្រសួងមហាផ្ទៃ

អគ្គាធិការដ្ឋាន

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល-សរុប

លេខ: ៣៧១ នរ.នដ.ប

សូមគោរពជូន

ឯកឧត្តម ឧត្តមសេនីយ៍ឯក អគ្គាធិការ នៃអគ្គាធិការដ្ឋាន

តាមរយៈ : ឯកឧត្តម ឧត្តមសេនីយ៍ឯក អគ្គាធិការរង ទទួលបន្ទុក

កម្មវត្ថុ : របាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលការងារប្រចាំខែកក្កដា និងទិសដៅការងារអនុវត្តបន្តសម្រាប់ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៥ របស់នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល-សរុប។

តបតាមកម្មវត្ថុខាងលើ ខ្ញុំបាទសូមគោរពរាយការណ៍ជូន **ឯកឧត្តម ឧត្តមសេនីយ៍ឯក អគ្គាធិការ** មេត្តាជ្រាបដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ថា ដោយអនុវត្តតាមតួនាទី ភារកិច្ចដែលកំណត់ដោយលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន និងអនុវត្តតាមផែនការយុទ្ធសាស្ត្ររយៈពេល៥ឆ្នាំ របស់អគ្គាធិការដ្ឋាន រួមទាំងផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ អគ្គាធិការដ្ឋាន និងនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល-សរុប នាយកដ្ឋានបានខិតខំបំពេញការងាររបស់ខ្លួនប្រកបដោយស្មារតី ទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ ដែលទទួលបានលទ្ធផលមានដូចខាងក្រោម៖

I- ក្របខ័ណ្ឌ

នាយកដ្ឋានមានមន្ត្រីរួមសរុបចំនួន ១៣២រូប (ស្រី ១៥រូប) ផ្នែកនគរបាលមានចំនួន ១១៨រូប (ស្រី ១៤រូប) ផ្នែករដ្ឋបាលស៊ីវិលមានចំនួន ១២រូប និងមន្ត្រីកិច្ចសន្យា ០២រូប (ស្រី ០១រូប) មានដូចខាងក្រោម៖

- មន្ត្រីបម្រើការងារក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធចំនួន ៨២រូប (ស្រី ០៧រូប)
- ជំនួយការថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គាធិការដ្ឋានចំនួន ៤២រូប (ស្រី ០៧រូប)
- មន្ត្រីបម្រើការងារជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំចំនួន ០៨រូប (ស្រី ១រូប)។

II- លទ្ធផលការងារសម្រេចបាន

- ដឹកនាំកិច្ចប្រជុំឆ្លងរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារបញ្ជ្រាបយេនឌ័រប្រចាំខែកក្កដា និងទិសដៅ ការងារអនុវត្តបន្តសម្រាប់ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៥ របស់នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល-សរុប
- ដឹកនាំរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្នែកស្តីពីចំណេះដឹងទូទៅលើការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាឌីជីថល ជូន មន្ត្រីរាជការដែលបម្រើការងារនៅអគ្គាធិការដ្ឋាន
- ចូលរួមកិច្ចប្រជុំពិនិត្យ ពិភាក្សារបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលសកម្មភាពការងារប្រចាំខែមិថុនា និង ទិសដៅការងារអនុវត្តបន្តសម្រាប់ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២៥ របស់អគ្គាធិការដ្ឋាន ក្រោមអធិបតីភាព

ឯកឧត្តម ឧត្តមសេនីយ៍ឯក ឯម វិចិត្រ អគ្គាធិការ នៃអគ្គាធិការដ្ឋាន

- ចូលរួមកិច្ចប្រជុំពិនិត្យវឌ្ឍនភាពការងារប្រចាំខែមិថុនា និងទិសដៅការងារអនុវត្តបន្តសម្រាប់ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២៥ របស់អគ្គាធិការដ្ឋាន ក្រោមអធិបតីភាពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ **ឯកឧត្តម អង បន្ទូល រដ្ឋលេខាធិការ**

ក្រសួងមហាផ្ទៃ 

- ចូលរួមកិច្ចប្រជុំស្តីពីវឌ្ឍនភាពការងាររបស់ក្រុមការងារហ្វេសប៊ីក **ឯកឧត្តមអភិសន្តិបណ្ឌិត ស សុខា ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ** ប្រចាំឆមាសទី១ ឆ្នាំ២០២៥ ក្រោមអធិបតីភាព **ឯកឧត្តម នាយឧត្តមសេនីយ៍ ជា សុគន្ធា រដ្ឋលេខាធិការ ក្រសួងមហាផ្ទៃ**
- អញ្ជើញចូលរួមអមដំណើរ **ឯកឧត្តម ឧត្តមសេនីយ៍ឯក ឯម វិចិត្រ អគ្គាធិការ** ចុះសួរសុខទុក្ខ និងផ្តល់គ្រឿងឧបករណ៍ សម្ភារៈ និងថវិកា ដល់វេសនាតូចនគរបាលការពារព្រំដែនគោក លេខ៨២៥ ខេត្តពោធិ៍សាត់ និងវេសនាតូចនគរបាលការពារព្រំដែនទឹកលេខ២២៩ ខេត្តកោះកុង
- ចូលរួមពិធីបិទការប្រកួតបាល់ទាត់ពានរង្វាន់ SOCCER LEAGUE លើកទី៨ ឆ្នាំ២០២៥ ក្រោម មូលបទ “ស្មារតីកីឡាដើម្បីយុវជនសង្គមយើង” ក្រោមអធិបតីភាពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ **ឯកឧត្តម ហ៊ុន ម៉ាណី ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ**
- ចូលរួមកិច្ចប្រជុំក្រុមការងាររៀបចំផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ២០២៦ របស់អគ្គាធិការដ្ឋាន ក្រោម ការដឹកនាំរបស់ **ឯកឧត្តម ឧត្តមសេនីយ៍នេា អ៊ុច វ៉ែ** អគ្គាធិការរង និងជាប្រធានក្រុមការងារ
- ចូលរួមកិច្ចប្រជុំពិនិត្យវឌ្ឍនភាពការងារប្រចាំឆមាសទី១ និងទិសដៅការងារអនុវត្តបន្តសម្រាប់ឆមាស ទី២ ឆ្នាំ២០២៥ របស់នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល-សរុប ក្រោមអធិបតីភាព **ឯកឧត្តម ឧត្តមសេនីយ៍ឯក ឯម វិចិត្រ អគ្គាធិការ នៃអគ្គាធិការដ្ឋាន**
- ចូលរួមកិច្ចប្រជុំស្តាប់ការធ្វើបទបង្ហាញស្តីពីការអភិវឌ្ឍន៍ និងដាក់ឱ្យដំណើរការប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យា ឌីជីថល ក្រសួងមហាផ្ទៃ
- ចូលរួមកិច្ចប្រជុំក្រុមការងារយេនឌ័រក្រសួងមហាផ្ទៃ និងក្រុមការងារយេនឌ័រតាមបណ្តាអគ្គនាយកដ្ឋាន
- ចូលរួមកិច្ចប្រជុំពិនិត្យលទ្ធផលការងារប្រចាំឆមាសទី១ និងទិសដៅការងារអនុវត្តបន្តសម្រាប់ឆមាស ទី២ ឆ្នាំ២០២៥ របស់អគ្គាធិការដ្ឋាន ក្រោមអធិបតីភាពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ **ឯកឧត្តម អច មន្ត្រី រដ្ឋលេខា- ធិការ ក្រសួងមហាផ្ទៃ**
- ណែនាំដល់មន្ត្រីចំណុះនាយកដ្ឋាន ឱ្យសិក្សាលេខយល់អំពីខ្លឹមសារលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ជាពិសេសប្រកាសលេខ៨៧៣ ប្រក ចុះថ្ងៃទី០៥ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពីបទវិន័យនគរបាល ជាតិកម្ពុជា។

១- ការងាររដ្ឋបាល

- ទទួលឯកសារពីអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន និងអង្គភាពនានាចំនួន ៧៤ច្បាប់
- ទទួលឯកសារដែលបានស្នើសុំថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងពិនិត្យ និងសម្រេចចំនួន ៩២ច្បាប់
- ទទួលលិខិតសុំហត្ថលេខាសង្ខេប និងប្រថាប់ត្រារបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃចំនួន ៦៦ច្បាប់
- បញ្ជូនលិខិតសុំហត្ថលេខាសង្ខេប និងសុំប្រថាប់ត្រាក្រសួងមហាផ្ទៃចំនួន ៦៦ច្បាប់
- បញ្ជូនលិខិត (សុំគោលការណ៍ ឬសុំហត្ថលេខា) ទៅអគ្គលេខាធិការដ្ឋានចំនួន ៧៦ច្បាប់
- បញ្ជូនឯកសារទៅនាយកដ្ឋានជំនាញចំណុះអគ្គាធិការដ្ឋាន សរុបចំនួន ៣៨ច្បាប់
- បញ្ជូនសេចក្តីជូនដំណឹងទៅនាយកដ្ឋានជំនាញចំណុះអគ្គាធិការដ្ឋាន ដើម្បីចាត់ចែងបន្តចំនួន ៥៥ ច្បាប់ (ផ្នែកនគរបាលចំនួន ២៥ច្បាប់ និងផ្នែករដ្ឋបាលចំនួន ៣០ច្បាប់)
- បញ្ជូនសេចក្តីជូនដំណឹង និងលិខិតផ្សេងៗទៅអគ្គនាយកដ្ឋាននានាចំណុះក្រសួងមហាផ្ទៃ និង តាមបណ្តាអាជ្ញាធរខេត្តចំនួន ១៣ច្បាប់ (ក្នុងនោះចម្លងជូនចំនួន ០៩ច្បាប់)

- រៀបចំកំណត់បង្ហាញ និងលើកយោបល់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គាធិការដ្ឋានពិនិត្យ និងសម្រេចចំនួន ៧០ច្បាប់
- រៀបចំលិខិតអញ្ជើញថ្នាក់ដឹកនាំចូលរួមកិច្ចប្រជុំចំនួន ០៤ច្បាប់ និងលិខិតបង្គាប់ការ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ ចំនួន ១៩ច្បាប់។

២- ការងារបូកសរុបរបាយការណ៍

- រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារប្រចាំខែកក្កដា និងទិសដៅការងារអនុវត្តបន្តសម្រាប់ខែ សីហា ឆ្នាំ២០២៥ របស់នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល-សរុប និងអគ្គាធិការដ្ឋាន
- រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការបូកសរុបការដាក់ទណ្ឌកម្មចំពោះមន្ត្រី ឬអង្គភាពចំណុះក្រសួងមហាផ្ទៃ ប្រចាំខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២៥
- ចូលរួមធ្វើកំណត់ហេតុអង្គប្រជុំរបស់អគ្គាធិការដ្ឋានចំនួន ០៥លើក។

៣- ការងារកសួការ និងគណនេយ្យ

- រៀបចំសំណើសុំបើកប្រាក់បៀវត្សរ៍ និងប្រាក់បំណាច់មុខងារប្រចាំខែសីហា ឆ្នាំ២០២៥ ជូនថ្នាក់- ដឹកនាំអគ្គាធិការដ្ឋាន និងនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល-សរុប ផ្នែកនគរបាល
- បើករបបប្រេងបេសកកម្មប្រចាំត្រីមាសទី៣ ឆ្នាំ២០២៥
- រៀបចំសំណើសុំបើករបបប្រេងបេសកកម្មប្រចាំខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២៥
- រៀបចំស្តីពីបច្ចុប្បន្នភាពសម្ភារក្នុងឃ្លាំង របស់នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល-សរុប
- រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការប្រើប្រាស់ក្បាលលិខិត ស្រោមសំបុត្រ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ និងអគ្គា- ធិការដ្ឋាន តាមនាយកដ្ឋានចំណុះអគ្គាធិការដ្ឋាន
- រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីបច្ចុប្បន្នភាពការគ្រប់គ្រងអាវុធ និងគ្រប់គ្រងយានយន្តដែលពាក់ស្លាកលេខ នគរបាល និងស្លាកលេខរដ្ឋ ប្រចាំខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២៥ របស់អគ្គាធិការដ្ឋាន
- រៀបចំរបាយការណ៍លទ្ធផល និងសមិទ្ធកម្មប្រចាំត្រីមាសទី២ ឆ្នាំ២០២៥ របស់អគ្គាធិការដ្ឋាន។

៤- ការងារបុគ្គលិក និងបណ្តុះបណ្តាល

- រៀបចំសំណើសុំគោលការណ៍ជំឡើងឋានន្តរស័ក្តិជូននាយនគរបាលជាន់ខ្ពស់ និងមន្ត្រីនគរបាលជាតិ ចំនួន០៤លិខិត ស្មើនឹង០៤រូប
- រៀបចំសំណើសុំប័ណ្ណសម្គាល់ខ្លួនសម្រាប់ថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលបម្រើការងារនៅអគ្គា- ធិការដ្ឋាន ឆ្នាំ២០២៥
- រៀបចំសំណើចាត់បញ្ជូនមន្ត្រីនគរបាលជាតិ និងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលបម្រើការងារអគ្គាធិការដ្ឋានចំនួន ៤០រូប ដើម្បីចូលរួមគោរពទង់ជាតិរៀងរាល់ ព្រឹកថ្ងៃចន្ទ
- រៀបចំសំណើសុំខ្លឹមស្រីរាជការស៊ីវិលបម្រើការងារនៅអគ្គាធិការដ្ឋានចំនួន ០២រូប ទៅបម្រើការងារ ជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំ
- រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីបច្ចុប្បន្នភាពថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីបម្រើការងារនៅអគ្គាធិការដ្ឋានប្រចាំខែ មិថុនា ឆ្នាំ២០២៥
- រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការបូកសរុបបញ្ជីអវត្តមានប្រចាំថ្ងៃ របស់ថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គាធិការដ្ឋាន និង នាយកដ្ឋានចំណុះអគ្គាធិការដ្ឋាន ប្រចាំខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២៥ ដែលអវត្តមានចាប់ពី០៤ថ្ងៃឡើង

- រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីក្របខ័ណ្ឌប្រចាំខែ និងការប្រកួតប្រជែងមានប្រចាំថ្ងៃរបស់មន្ត្រីរាជការបម្រើការងារនៅនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល សរុប ប្រចាំខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២៥
- រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីបច្ចុប្បន្នភាពថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីដែលបម្រើការងារនៅអគ្គាធិការដ្ឋានប្រចាំត្រីមាសទី២ ឆ្នាំ២០២៥
- រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីរចនាសម្ព័ន្ធរបស់នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល សរុប
- រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងរបាយការណ៍លទ្ធផលនៃការរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីចំណេះដឹងទូទៅលើបច្ចេកវិទ្យាឌីជីថល និងការអនុវត្តការងារតាមប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យា Microsoft Team របស់អគ្គាធិការដ្ឋាន និងនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល សរុប
- រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការចាត់បញ្ជូនមន្ត្រីនគរបាលជាតិ ដើម្បីចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលកម្រិតបឋមវិជ្ជាជីវៈនគរបាលជំនាន់ទី១៩ លើកទី២ នៅសាលានគរបាលជាតិភូមិភាគ៥ ចំនួន ០១លិខិតស្នើនឹង០២រូប។

៥- ការងារឯកសារ និងព័ត៌មានវិទ្យា

- ទទួលសេចក្តីជូនដំណឹងរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ដែលបង្វែរជូនអង្គភាពពាក់ព័ន្ធបំភ្លឺសរុបចំនួន២៣សជណ (ទំព័រហ្វេសប៊ុក **ឯកឧត្តម អភិសន្តិបណ្ឌិត ស សុខា** ចំនួន ០១សជណ)
- ទទួលសេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីលទ្ធផលបញ្ចប់លើរបាយការណ៍បំភ្លឺចំនួន ១៧សជណ
- ទទួលសេចក្តីជូនដំណឹងក្រើនរំលឹកដែលទទួលបានពីនាយកដ្ឋានជំនាញចំនួន ០៦ច្បាប់
- ទទួលរបាយការណ៍បំភ្លឺពីអង្គភាពពាក់ព័ន្ធមានចំនួន ២៦រូប (ទំព័រហ្វេសប៊ុក **ឯកឧត្តម អភិសន្តិបណ្ឌិត ស សុខា** ចំនួន ០៤រូប)
- ដកស្រង់អំពីបាតុភាពអសកម្មពាក់ព័ន្ធនឹងមន្ត្រី ឬអង្គភាពតាមបណ្តាញសង្គមនានា និងលើកកំណត់បង្ហាញរឿងចំនួន ០៥សំណុំរឿង
- ទទួលលិខិតពីក្រុមការងារតាមដានការដោះស្រាយសំណើ សំណូមពរ និងមតិយោបល់របស់មហាជនក្នុងទំព័រហ្វេសប៊ុក **អគ្គាធិការដ្ឋាន** ចំនួន ០២សំណុំរឿង ក្នុងនោះ បានលើកយោបល់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គាធិការដ្ឋាន ប្រគល់ជូននាយកដ្ឋានចំណុះអគ្គាធិការដ្ឋានចំនួន ០១សំណុំរឿង និង០១សំណុំរឿងទៀត បានទទួលចំណាត់ថ្នាក់ខ្ពស់ពី**ឯកឧត្តម ឧត្តមសេនីយ៍ឯក អគ្គាធិការ** ប្រគល់ការកិច្ចជូន ឯកឧត្តម ឧត្តមសេនីយ៍ឯក អគ្គាធិការរង ចំនួន ០១រូប។

៦- ការងារទំនាក់ទំនង និងពិធីការ

- សម្របសម្រួលកិច្ចប្រជុំជូន **ឯកឧត្តម អង មន្ត្រី រដ្ឋលេខាធិការ ក្រសួងមហាផ្ទៃ** ចំនួន ០១លើក
- សម្របសម្រួលការងារជូនថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គាធិការដ្ឋានដឹកនាំកិច្ចប្រជុំចំនួន ០៧លើក
- សម្របសម្រួលកិច្ចប្រជុំតាមសំណើនានា របស់នាយកដ្ឋានចំណុះអគ្គាធិការដ្ឋានចំនួន ០៧លើក
- បញ្ជូនលិខិតផ្សព្វផ្សាយនានា ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ និងនាយកដ្ឋានចំណុះអគ្គាធិការដ្ឋាន។

III- សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

ក្នុងការអនុវត្តតួនាទី ភារកិច្ចស្របតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដែលនៅជាធរមាន ផែនការយុទ្ធសាស្ត្ររយៈពេល៥ឆ្នាំ ផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់អគ្គាធិការដ្ឋានជាមូលដ្ឋាន និងផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល-សរុប ធ្វើឱ្យនាយកដ្ឋានអនុវត្តការងារទទួលបានលទ្ធផលតាមការរំពឹងទុក និងបានរួមចំណែកធានានូវនិរន្តរភាព ប្រសិទ្ធភាព និងវឌ្ឍនភាពការងាររបស់អគ្គាធិការដ្ឋាន។



ក- ចំណុចខ្វះខាត

- ខ្វះសម្ភារការិយាល័យសម្រាប់បំពេញការងារ
- ខ្វះក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីបំពេញតាមរចនាសម្ព័ន្ធការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋាន ដើម្បីធានានិរន្តរភាពប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ស្របតាមការវិវត្ត និងទំហំការងាររបស់អង្គភាព។

ខ- បញ្ហាប្រឈម

- មន្ត្រីមួយចំនួនពុំទាន់វិវត្តសមត្ថភាពបច្ចេកវិទ្យាឌីជីថល ឱ្យទាន់ស្ថានភាពការងារ
- លិខិតរដ្ឋបាលមួយចំនួនដែលបានទទួល ពីអង្គភាពពាក់ព័ន្ធមានពេលវេលាខ្លីក្នុងការរៀបចំ និងឆ្លើយតប។

គ- សំណូមពរ

- ស្នើសុំសម្ភារការិយាល័យសម្រាប់បំពេញការងារ
- ស្នើសុំមន្ត្រីបំពេញតាមរចនាសម្ព័ន្ធ របស់ការិយាល័យ
- ស្នើសុំចាត់មន្ត្រីចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្សេងៗ
- ស្នើសុំអង្គភាពដែលបញ្ជូនលិខិតរដ្ឋបាលផ្តល់ពេលវេលាសមស្របក្នុងការរៀបចំ។

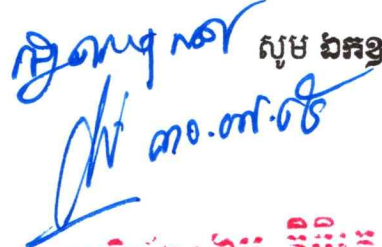
IV- ទិសដៅការងារអនុវត្តបន្ត

- បន្តអនុវត្តសកម្មភាពការងារដែលបានកំណត់ក្នុងផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ២០២៥ របស់នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល-សរុប
- បន្តសម្របសម្រួល តាមដាន ត្រួតពិនិត្យចរន្តឯកសារ គ្រប់គ្រង តម្កល់ ចងក្រង និងថែរក្សាឯកសារតាមបែបប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាឌីជីថល
- បន្តតាមដានដកស្រង់ព័ត៌មានអំពីបាតុភាពអសកម្មពាក់ព័ន្ធនឹងមន្ត្រី ឬអង្គភាពចំណុះក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បន្តតាមដានត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តសារពើពន្ធនាំ សេចក្តីណែនាំ សេចក្តីជូនដំណឹង លិខិតបទដ្ឋាន និងវិធានការដាក់វិន័យ ឬទណ្ឌកម្ម
- បន្តចូលរួមក្រុមការងារដើម្បីគ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃចំពោះលទ្ធផល បញ្ហាប្រឈម និងហានិភ័យនានាដែលកើតមានឡើងក្នុងអំឡុងពេលដំណើរការប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងលំហូរឯកសារអេឡិចត្រូនិច (Document Management System-DMS) របស់អគ្គាធិការដ្ឋាន
- បន្តរៀបចំផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ២០២៦ របស់អគ្គាធិការដ្ឋាន
- បន្តចូលរួមរៀបចំយន្តការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ចរបស់មន្ត្រីរាជការនៅថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងក្របខ័ណ្ឌការងារអធិការកិច្ច និងដោះស្រាយបណ្តឹង ស្ថិតក្នុងផែនការសមត្ថកិច្ចក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បន្តរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្ទៃក្នុង និងចាត់បញ្ជូនមន្ត្រីចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានា
- បន្តសម្របសម្រួលការងារជូនថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គាធិការដ្ឋាន ចូលរួមកិច្ចប្រជុំ និងកម្មវិធីផ្សេងៗ
- បន្តចូលរួមរៀបចំសេចក្តីព្រាង សេចក្តីសម្រេចស្តីពីការចុះអធិការកិច្ចមិនសុំគោលការណ៍ជាមុន
- បន្តចូលរួមផ្តល់យោបល់លើសេចក្តីព្រាងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រស្តីពីការគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សរយៈពេល៥ឆ្នាំ (២០២៥-២០២៩) របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បន្តចូលរួម និងអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចស្តីពីការបង្កើតក្រុមការងារសកម្មភាពជនពិការក្រសួងមហាផ្ទៃ



- បន្តចូលរួមក្រុមការងារស្រាវជ្រាវ ប្រមូល និងរៀបចំចងក្រងប្រវត្តិក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បន្តចូលរួមសហការការងារជាមួយនាយកដ្ឋានចំណុះអគ្គាធិការដ្ឋាន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- បន្តចូលរួមរាល់សកម្មភាពផ្សេងៗរបស់ក្រុមការងារនានានៃអគ្គាធិការដ្ឋាន និងនាយកដ្ឋាន
- បន្តពិនិត្យ និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីដែលសកម្មក្នុងការបំពេញការងារ
- បន្តទទួលបានភារកិច្ចផ្សេងៗ ដែលអគ្គាធិការដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ
- បន្តចូលរួមផ្សព្វផ្សាយ និងអនុវត្តលើវិធានការរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលក្នុងការបង្ការ និងទប់ស្កាត់នូវជំងឺឆ្លងនានា។

សេចក្តីដូចបានគោរពជម្រាបជូនខាងលើ សូម ឯកឧត្តម ឧត្តមសេនីយ៍ឯក អគ្គាធិការ មេត្តាជ្រាបជា របាយការណ៍ និងមានយោបល់ដឹកនាំដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ ។


ឧត្តមសេនីយ៍ឯក ច័ន្ទ វិជិត្យ

សូម ឯកឧត្តម ឧត្តមសេនីយ៍ឯក មេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ពីខ្ញុំបាទ។

ថ្ងៃអង្គារ ២កើត ខែ ឆ្នាំម្សាញ់ សប្តស័ក ព.ស.២៥៦៩
 រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ២៩ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ២០២៥

ប្រធាននាយកដ្ឋាន 



ឧត្តមសេនីយ៍ទោ វ៉ាន់ សុវណ្ណ

បានឃើញ និងសូមគោរពជូន
ឯកឧត្តម ឧត្តមសេនីយ៍ឯក អគ្គាធិការ
 មេត្តាជ្រាបជា របាយការណ៍ដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់។
 ថ្ងៃអង្គារ ២កើត ខែ ឆ្នាំម្សាញ់ សប្តស័ក ព.ស.២៥៦៩
 រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ២៩ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ២០២៥

អគ្គាធិការអង្គ



ឧត្តមសេនីយ៍ឯក ឈ្មោះ ហ៊ុន