

ផែនការ សកម្មភាព



១. គោលការណ៍

- ❖ ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវរៀបចំផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ របស់ខ្លួន
- ❖ សកម្មភាពត្រូវផ្អែកលើធនធានដែលមាន
- ❖ សកម្មភាពស្នើឡើង ត្រូវឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ និងពង្រឹងយន្តការការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ
- ❖ ផែនការការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាពិនិត្យ សម្រេច

២. សកម្មភាពអាទិភាព

ល. រ	សកម្មភាព	ឯកតា	ចំនួន	ពេលវេលា	អ្នកទទួល.
1	ប្រចាំការនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ	ម៉ោង	576	ប្រចាំខែ	ប្រធាន
2	ប្រមូលបណ្តឹងពីប្រអប់សំបុត្រ	លើក	48	ប្រចាំខែ	ជំនួយការ
3	សម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹង	ករណី	36	ប្រចាំខែ	ប្រធាន
4	ចូលរួមកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ	លើក	12	ប្រចាំខែ	ប្រធាន
5	រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ	របាយ.	12	ប្រចាំខែ	ជំនួយការ
6	ការធ្វើស្ទង់មតិអំពីការទទួលសេវា	សន្លឹក	360	ប្រចាំខែ	ជំនួយការ
7	ចូលរួមកិច្ចសិក្ខាសាលា កិច្ចប្រជុំ និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល	លើក	5	ត្រីមាស	ប្រធាន
8	ធ្វើបទបង្ហាញអំពីការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋតាមសាលារៀន	លើក	2	ប្រចាំឆមាស	ប្រធាន
9	ជួបប្រជាពលរដ្ឋផ្ទាល់និងផ្តល់ព័ត៌មានអំពីការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ	នាក់	120	២ខែម្តង	ប្រធាន
10	ការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈFacebook	Post	12	ប្រចាំខែ	ប្រធាន

៣. ផែនការសកម្មភាពរបស់ថ្នាក់ ក្រុម

ល.រ	សកម្មភាព	ពេលវេលា	អ្នកទទួល.
1	រៀបចំអនុក្រឹត្យស្តីពីការបង្កើតយន្តការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ	Q2	ន.ម.ធ
2	ផ្សព្វផ្សាយអនុក្រឹត្យស្តីពីការបង្កើតយន្តការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ	Q3	ន.ម.ធ
3	ផ្សព្វផ្សាយដល់ថ្នាក់ដឹកនាំរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់	Q3	រាជធានី ខេត្ត
4	រៀបចំ និងដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់សៀវភៅណែនាំស្តីពីនីតិវិធីស៊ើបអង្កេត	Q3	ន.ម.ធ
5	បណ្តុះបណ្តាលស្តីពីនីតិវិធីស៊ើបអង្កេត និងដោះស្រាយបណ្តឹង	Q4	ន.ម.ធ
6	បណ្តុះបណ្តាលដល់មន្ត្រីបច្ចេកទេសរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ	Q4	រាជធានី ខេត្ត
7	គាំទ្រ និងតាមដានយន្តការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹង	ត្រឹមស	ន.ម.ធ
8	បណ្តុះបណ្តាលស្តីពីការពង្រឹងតួនាទី ភារកិច្ច និងរបៀបរបបធ្វើការងាររបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ	Q2	ន.ម.ធ

សូមអរគុណ !