



បទបញ្ជាស្តីពី

ការរៀបចំផែនការការងារប្រចាំឆ្នាំ របស់ការិយាល័យប្រកបចេញចូលតែមួយ

វគ្គបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីការិ.ប្រកបចេញចូលតែមួយ និងការិ.ប្រជាពលរដ្ឋ

រៀបចំដោយ៖ នាយកដ្ឋានមុខងារ និងធនធាន

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ក្រសួងមហាផ្ទៃ

ហេតុការ

- I. ហេតុអ្វីចាំបាច់ត្រូវរៀបចំផែនការការងារប្រចាំឆ្នាំ ?
- II. តើអ្វីទៅជាផែនការការងារប្រចាំឆ្នាំ ?
- III. ដំណើរការរៀបចំផែនការការងារប្រចាំឆ្នាំ
- IV. គំរូផែនការការងារប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យច្រកចេញ
ចូលតៃមួយ

I. ហេតុអ្វីចាំបាច់ត្រូវរៀបចំផែនការការងារប្រចាំឆ្នាំ ?

- គឺជាផែនទីចង្អុលបង្ហាញផ្លូវ ដែលជួយដល់ការិយាល័យ ច្រកចេញចូលតែមួយយោងទៅសម្រេចបាននូវគោលដៅ គោលបំណង និងបេសកកម្មរបស់ខ្លួន ស្របតាម ធនធាន និងពេលវេលាដែលបានកំណត់ប្រកបដោយ ប្រសិទ្ធភាព ។



II. តើអ្វីទៅជាផែនការការងារប្រចាំឆ្នាំ ?

- គឺជាផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដែលត្រូវឆ្លើយតប និងមានសង្គតិភាពទៅនឹងសកម្មភាពជាអាទិភាពនៃផែនការការងារប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលក្រុងស្រុក (កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល) ។
- ផែនការការងារប្រចាំឆ្នាំនេះត្រូវរៀបចំស្របតាមពេលវេលានៃការរៀបចំកម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិលរបស់រដ្ឋបាលក្រុងស្រុក ។

III. តើការរៀបចំផែនការការងារប្រចាំឆ្នាំដំណើរការ យ៉ាងដូចម្តេច ?

ដំណាក់កាលទី១

ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវ រៀបចំសេចក្តីព្រាងបញ្ជីផែនការការងារប្រចាំឆ្នាំ

ដំណាក់កាលទី២

ប្រធានច្រក.១រៀបចំកិច្ចប្រជុំពិគ្រោះយោបល់លើ សេចក្តីព្រាងផែនការការងារប្រចាំឆ្នាំជាមួយមន្ត្រី ពាក់ព័ន្ធនៅការិយាល័យច្រក.១

ដំណាក់កាលទី៣

ប្រធានច្រក.១ត្រូវដាក់សេចក្តីព្រាងផែនការការងារ ប្រចាំឆ្នាំជូនទៅក្នុងកិច្ចប្រជុំរៀបចំផែនការសកម្មភាព និងថវិការបស់រដ្ឋបាលស្រុក

IV. គំរូផែនការការងារប្រចាំឆ្នាំរបស់ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

- ១ ចុះស្រង់ទិន្នន័យ និងស្ថិតិអាជីវកម្ម សិប្បកម្ម សេវាកម្ម
- ២ រៀបចំយុទ្ធនាការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ៣ រៀបចំការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមវិទ្យុ ឬទូរទស្សន៍
- ៤ រៀបចំវេទិកាសាធារណៈប្រចាំឆមាស
- ៥ រៀបចំកិច្ចប្រជុំប្រចាំខែរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ៦ រៀបចំផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ៧ រៀបចំកិច្ចប្រជុំប្រចាំខែ ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ៨ រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

સ્વપન્નજ્ઞાના !