

UNION INTERPARLEMENTAIRE

INTER-PARLIAMENTARY UNION

ASSOCIATION DES SECRETAIRES
GENERAUX DES PARLEMENTS



ASSOCIATION OF SECRETARIES
GENERAL OF PARLIAMENTS

INTERVENTION

de

**Mme Napaporn JAISUJJA,
Secrétaire générale du Sénat de Thaïlande**

sur

« Les relations entre l'administration du Secrétariat du Sénat et les parlementaires »

**Session de Luanda
octobre 2023**

Le Secrétariat du Sénat de Thaïlande a été reconnu pour ses performances selon les normes internationales de qualité et certifié par la norme ISO 9001:2015, la norme pour les Systèmes de Management de la Qualité

Le Secrétariat du Sénat, en tant qu'organe académique et administratif, exerce des fonctions d'appui aux missions du Sénat en matière d'examen, de scrutation, de contrôle de l'administration des affaires de l'État, ainsi que de promotion et de diffusion de la démocratie. Il soutient également les missions du Sénat à accomplir efficacement tout en mettant en œuvre la politique du Président du Sénat visant à atteindre ses objectifs en termes d'administration organisationnelle, en transformant le Secrétariat pour pouvoir faire face aux changements technologiques rapides. La Secrétaire générale s'est engagée à améliorer et à développer les compétences de l'organisation et du personnel, ainsi qu'à préserver la morale, l'éthique et la transparence, ce qui se reflète évidemment à travers les prix et certificats nationaux. À cet égard, les 11 bureaux du Secrétariat du Sénat, dont un en 2017, trois en 2022 et sept en 2023, ont obtenu la certification ISO 9001:2015 pour leur système de management de la qualité délivrée par l'Institut pour la certification de systèmes de management (Thaïlande) (the Management System Certification Institute (MASCI): Thailand). Les prix et certifications représentent l'honneur et la valeur de ses performances, qui soulignent l'excellence dans le système de gestion au sein de l'organisation selon la norme internationale et l'efficacité opérationnelle, qui développent et ouvrent la voie au « Sénat Intelligent » (SMART SENATE), y compris le travail intelligent, les personnes intelligentes, les travaux académiques intelligents et la numérisation intelligente avec un équilibre entre vie professionnelle et vie privée.

Selon les résultats d'audit du système de management de la qualité ISO 9001:2015 de l'Institut MASCI en 2023, aucun défaut n'a été détecté. D'un autre côté, l'auditeur a trouvé que le Secrétariat du Sénat disposait de neuf points forts suivants:

1. La Secrétaire Générale, les dirigeants et le personnel du Secrétariat du Sénat mettent l'accent sur l'importance du système de gestion de la qualité, se consacrent à le mettre en application et à effectuer une préparation pour la présentation des informations et des performances et comprennent les processus et les procédures des opérations.

2. Le Secrétariat du Sénat est un organisme public qui s'adapte à la modernisation dans le cadre de la technologie, des connaissances et de l'administration selon la vision pour devenir organisation intelligente visant à la mission du Sénat pour les intérêts de la Nation et du peuple.

3. Le Secrétariat du Sénat met en œuvre la technologie du stockage systématique de documents et de données sous format numérique afin de fournir une recherche pratique et rapide ainsi que une utilisation très efficace.

4. Le personnel de l'Office de la Présidence et des Bureaux des Commissions du Secrétariat du Sénat exercent activement leurs fonctions selon les moyens de SMART pour répondre à la politique du Sénat Intelligent.

5. Le Secrétariat du Sénat analyse son contexte, ses espérances et sa gestion des risques pour répondre efficacement aux besoins des parties prenantes.

6. Le Secrétariat du Sénat attribue les objectifs de qualité et les indicateurs clés de performance à tous les organes du Secrétariat et surveille systématiquement l'efficacité des indicateurs clés de performance en élaborant continuellement les plans d'amélioration.

7. Le Secrétariat du Sénat réalise des audits qualité internes d'une manière complète et approfondie dans les procédures opérationnelles, organise les réunions pour la révision des plans déterminés, présente des informations selon l'ordre du jour de la réunion et établit une conclusion détaillée en matière de résultat des réunions.

8. Le Secrétariat du Sénat met en place les procédures opérationnelles et les processus de travail et fournit clairement le formulaire de résultat de l'audit fonctionnel.

9. Le Secrétariat du Sénat mène des enquêtes et réalise des évaluations satisfaisantes de toutes les opérations de travail concernées en utilisant l'évaluation indépendante de l'organisation externe impartiale.

De plus, j'aimerais discuter et échanger des informations avec vous concernant les fonctionnements et de services pour soutenir les missions des sénateurs selon les procédures clés.

Permettez-moi de vous montrer un exemple de 10 bureaux qui fonctionnent sous le Système de Management de la Qualité ;

1. le Bureau de la Communication

- Fournir les services d'information au point de service du centre d'appels. Sa fonction est de diffuser les informations aux médias de masse.

- Contrôler le système audiovisuel dans la Salle de réunion du Sénat et publier les informations d'actualité via la plateforme de médias sociaux.

- Organiser les formations et les séminaires pour diffuser les devoirs et pouvoirs du Sénat selon le régime démocratique de la Monarchie Constitutionnelle.

2. le Bureau de l'Administration centrale

- Nommer les experts, spécialistes et assistants attachés aux sénateurs.

- Evaluer les performances des fonctionnaires parlementaires afin de promouvoir des postes académiques.

- Recommander le procédure de demander et de recevoir les décorations royales

- Encadrer le bâtiment et les lieux, le fonctionnement concernant le système de sécurités du personnel et de sécurités des bâtiments.

- Diffuser les actualités et des informations du Secrétariat du Sénat.

3. le Bureau des Technologies de l'information et de la communication

- Fournir les services et l'amélioration des technologies de l'information et de la communication pour l'avancement et le développement de l'organisation en réponse à la transformation numérique moderne.

4. l'Office de la Présidence du Sénat

- Soutenir le président et les vice-présidents du Sénat dans l'exercice de leurs fonctions en tant que Président des réunions du Sénat.

- Recevoir les lettres de plaintes.

- Soutenir les demandes de consultation des sénateurs avant de procéder à l'ordre du jour de la réunion du Sénat.

5. Le Bureau de la Séance

- Faire l'analyse, surveiller et examiner les motions, les questions, l'ordre du jour et les projets de loi.

6. Le Bureau de la Surveillance et de l'Inspection

- Être responsable des sujets en matière de la déclaration des comptes des avoirs et des dettes de membres de la Commission nationale de prévention contre la corruption.

- Accomplir une tâche dans la procédure de la nomination des personnes aux fonctions dans des organes selon la Constitution et les lois.

- Être en charge de la poursuite du rapport annuel des organes indépendants.

7. Les Bureaux des Commissions I, II et III

- Étudier, faire l'analyse, faire des études comparatives en matières des différents sujets et recueillir des informations, des faits ainsi que des conseils sur les documents de matériaux académiques et juridiques comme étant un outil qui favorise les travaux des commissions liés à l'examen des textes en commission : l'examen du projet de loi, du projet de loi organique et des motions.

8. Le Bureau des Affaires juridiques

- Préparer les projets de lois pour procéder à la publication dans la Gazette royale.

- Préparer des différents documents nécessaires à l'examen du projet de loi organique, du projet de loi et du projet de décret d'urgence.

À cet égard, le Secrétariat du Sénat a pour objectif, d'ici 2024, de promouvoir les bureaux restants, y compris le Bureau des Finances et du Budget, le Bureau des Affaires étrangères, le Bureau des Affaires académiques, le Bureau des Langues étrangères, le Bureau du Développement des ressources humaines, le Bureau des Procès-verbaux et de la Sténographie et le Bureau des Politiques et des Plans, la participation à l'évolution de la norme ISO 9001 dirigée par l'Institut pour la certification de systèmes de management (Thaïlande) visant à améliorer la qualité organisationnelle conformément aux normes internationales pour favoriser les travaux du Sénat et au service des citoyens.