



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

លេខ: ៥៤. អនក្រ.បក

អនុក្រឹត្យ
ស្តីពី

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់
ក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩០៨/១០៥៥ ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១០៥/០១១ ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមករា ឆ្នាំ២០០៥ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួង និងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- យោងតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា

សម្រេច
ជំពូកទី ១
បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា ១.-

អនុក្រឹត្យនេះ កំណត់ការរៀបចំបណ្តាអង្គភាព នៃក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា និងកំណត់បេសកកម្មរបស់ក្រសួងនិងមុខងារនៃបណ្តាអគ្គនាយកដ្ឋាន និងនាយកដ្ឋាននានា។

ជំពូកទី ២
បេសកកម្មនិងរចនាសម្ព័ន្ធ

មាត្រា ២.-

ក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា ត្រូវបានរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ប្រគល់បេសកកម្ម



ឲ្យដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រងវិស័យសង្គមកិច្ច វិស័យអតីតយុទ្ធជន និងវិស័យយុវនីតិសម្បទា នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

មាត្រា ៣.-

ក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា មានមុខងារនិងភារកិច្ច ដូចតទៅ ៖

ក-វិស័យសង្គមកិច្ច

-រៀបចំគោលនយោបាយ និងដឹកនាំ គ្រប់គ្រងរាល់សេវាសង្គមកិច្ចរបស់រដ្ឋ ដើម្បីជួយដល់ប្រភេទជនងាយរងគ្រោះនិងជនក្រីក្រ ជាអាទិ៍ ជនចាស់ជរាគ្មានទីពឹង ជនពិការ ជនរស់នៅតាមចិញ្ចើមថ្នល់ កុមារកំព្រា កុមារតាមចិញ្ចើមថ្នល់ ស្រីពេស្យា ជនដែលជួកមេរោគអេដស៍/ជំងឺអេដស៍ និងមានមេរោគឆ្លងកាចសាហាវ ជនក្រីក្រជួបការលំបាកជាងគេក្នុងសង្គម

-រៀបចំអនុវត្តគោលនយោបាយស្តីពីគ្រួសារ ជនចាស់ជរា

-រៀបចំលិខិតបទដ្ឋាននិងគ្រប់គ្រងការងារសុំកូនទៅចិញ្ចឹមនៅក្នុងនិងក្រៅប្រទេស

-រៀបចំសេវាសង្គមកិច្ច ដើម្បីថែរក្សា ការពារ និងអប់រំ កុមារកំព្រា កុមាររងគ្រោះដោយអំពើជួញដូរដោយជំងឺអេដស៍ កុមារពិការ និងចិញ្ចឹមបីបាច់ថែរក្សាទារកដែលត្រូវគេបោះបង់ចោល

-រៀបចំគោលការណ៍គាំពារជនពិការ អនុវត្តការងារស្ដារលទ្ធភាពពលកម្ម បង្កលក្ខណៈខាងជីវភាពរស់នៅដល់ជនពិការគ្រប់ប្រភេទ

-សហការជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធចាត់វិធានការផ្លូវច្បាប់ក្នុងការទប់ស្កាត់អំពើពេស្យាចារ ការជួញដូរមនុស្ស ការរំលោភផ្លូវភេទលើកុមារ ការប្រយុទ្ធប្រឆាំងនឹងជំងឺអេដស៍

-សហការជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ជួយដល់ជនរងគ្រោះដោយភយន្តរាយផ្សេងៗ មានគ្រោះថ្នាក់ធម្មជាតិ និងគ្រោះថ្នាក់ផ្សេងៗទៀត

-សហការជាមួយស្ថាប័ននិងអង្គការពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តសិទ្ធិកុមារ

-គ្រប់គ្រងរបបសោធននិវត្តន៍និងសោធនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ សម្រាប់មន្ត្រីរាជការ តាមការកំណត់របស់ច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

-គ្រប់គ្រងរបបធានារ៉ាប់រងសង្គមសម្រាប់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ដែលកំពុងបំពេញភារកិច្ច

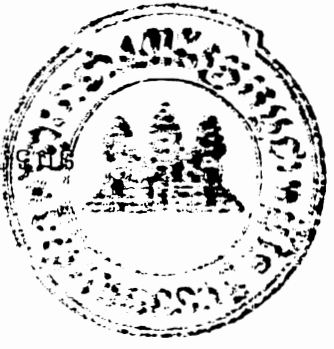
-គ្រប់គ្រងរបបធានារ៉ាប់រងសង្គម ដល់កូនកំព្រាពីសពមន្ត្រីរាជការ

-ដឹកនាំគ្រប់គ្រង និងសហការជាដៃគូជាមួយអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល អង្គការជាតិ អន្តរជាតិ ដែលធ្វើសកម្មភាពលើវិស័យសង្គមកិច្ច ជាអាទិ៍ ការផ្តល់ព័ត៌មាន ការប្រាប់បង្ហាញ ការណែនាំ និងការផ្តល់សេវាសង្គមកិច្ចនានា

-បំផុសការចូលរួមសកម្មភាពសាមគ្គីធម៌សង្គម លើកទឹកចិត្ត និងធ្វើជាដៃគូជាមួយអង្គការមនុស្សធម៌សហគមន៍មូលដ្ឋាន ក្នុងការបង្កើតមូលនិធិទ្រទ្រង់ដល់សេវាសង្គមកិច្ចនានា ដើម្បីជួយដល់ជនងាយរងគ្រោះគ្រប់ប្រភេទ។

ខ-វិស័យអតីតយុទ្ធជន

-រៀបចំដាក់ឲ្យដំណើរការ សម្របសម្រួលគោលនយោបាយជាតិស្តីពីអតីតយុទ្ធជន



-រៀបចំបញ្ចូលអតីតយុទ្ធជននិងគ្រួសារទៅក្នុងសហគមន៍ ដោយលើកកម្ពស់ស្ថានភាពរស់នៅឲ្យបានល្អ ប្រសើរនិងគ្មានការរើសអើង តាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ការដោះស្រាយការងារធ្វើ និងបង្កើតមុខរបរ

-លើកគោលការណ៍អប់រំណែនាំអតីតយុទ្ធជន ឲ្យយល់ពីតម្លៃកាតព្វកិច្ច តួនាទីក្នុងគ្រួសារ សហគមន៍ និងសង្គមដើម្បីទទួលបានការអភិវឌ្ឍ

-គ្រប់គ្រងរបបសោធននិវត្តន៍និងសោធនបាត់បង់សមត្ថភាពការងារសម្រាប់យោធិន នៃកងយោធពលខេមរភូមិន្ទ តាមការកំណត់របស់ច្បាប់ស្តីពីរបបសោធននិវត្តន៍និងសោធនបាត់បង់សមត្ថភាពការងារ ចំពោះយោធិននៃកងយោធពលខេមរភូមិន្ទ

-គ្រប់គ្រងនិងដោះស្រាយគោលនយោបាយជូនជនពលីមរណៈ បង្គន្ទាប់ បាត់ខ្លួន ពិការ និងគ្រួសារ នៃកងយោធពលខេមរភូមិន្ទ កងកម្លាំងនគរបាលជាតិ មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល កងសេនាជន កងដីពលដែលបានបូជាជីវិត ដើម្បីប្រទេសជាតិ។

គ-វិស័យយុវនីតិសម្បទា

-គ្រប់គ្រងក្មេងពីអាយុ៧ឆ្នាំ ដល់ក្រោម១៨ឆ្នាំ ដែលបានប្រព្រឹត្តបទល្មើស ពាលអនាថា អបាយមុខ ក្នុងទូទាំងប្រទេស និងមានតួនាទីកែប្រែ អប់រំ ដើម្បីឲ្យក្លាយទៅជាពលរដ្ឋល្អ

-បង្កើតមណ្ឌលទទួលអប់រំកុមារ តាមការចាំបាច់ដើម្បីទទួលយកកុមារដែលបានប្រព្រឹត្តអំពើខុសឆ្គងមកគ្រប់គ្រង អប់រំ និងបណ្តុះបណ្តាល

-សហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ អង្គការជាតិ អន្តរជាតិ បង្កើតកម្មវិធីអប់រំ បណ្តុះបណ្តាលអនីតិជន

-សហការជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ រៀបចំបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈដល់ទណ្ឌិតតាមពន្ធនាគារ

-កសាងច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងវិស័យយុវនីតិសម្បទា

-បង្កើតនិងគ្រប់គ្រងមណ្ឌលស្តារនីតិសម្បទាអ្នកញៀនគ្រឿងញៀន និងសមាហរណកម្មជនរងគ្រោះទាំងនោះទៅក្នុងសហគមន៍។

មាត្រា ៤.-

ក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា មានរចនាសម្ព័ន្ធ ដូចតទៅ ៖

- ខុទ្ទកាល័យរដ្ឋមន្ត្រី
- នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- អគ្គាធិការដ្ឋាន
- អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
- អគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកទេស
- អង្គភាពមូលដ្ឋាន
- គ្រឹះស្ថានសាធារណៈ។

អង្គការលេខរបស់ក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃក្រសួង



**ជំពូកទី ៣
ខុទ្ទកាល័យរដ្ឋមន្ត្រី**

មាត្រា ៥.-

ខុទ្ទកាល័យរដ្ឋមន្ត្រី ទទួលបន្ទុកបេសកកម្មទាំងឡាយ ដែលកំណត់តាមបទប្បញ្ញត្តិ ក្នុងជំពូក៦ នៃអនុក្រឹត្យលេខ ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួង និងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន។

**ជំពូកទី ៤
នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង**

មាត្រា ៦.-

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ទទួលបន្ទុកអនុវត្តភារកិច្ចតាមអនុក្រឹត្យលេខ ៤០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៥ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅតាមបណ្តាស្ថាប័ន ក្រសួង និងសហគ្រាសសាធារណៈ។

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋានមួយរូប និងមានអនុប្រធាននាយកដ្ឋានមួយចំនួនជាជំនួយការតាមការចាំបាច់។

**ជំពូកទី ៥
អគ្គាធិការដ្ឋាន**

មាត្រា ៧.-

អគ្គាធិការដ្ឋាន របស់ក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា មានតួនាទីធ្វើជាសេនាធិការជូនក្រសួងលើការងារ ៖

- ធ្វើអធិការកិច្ចជាប្រចាំ លើគ្រប់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា
- ពិនិត្យ សម្រុះសម្រួល និងដោះស្រាយវិវាទរដ្ឋបាល ដែលពាក់ព័ន្ធដល់សមត្ថកិច្ចនិងសកម្មភាពរបស់មន្ត្រី និងភ្នាក់ងាររបស់ក្រសួង

-ធ្វើរបាយការណ៍ជូនរដ្ឋមន្ត្រី អំពីការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អង្គភាពដែលបានធ្វើអធិការកិច្ចនិងវិធានការកែលម្អការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អង្គភាពទាំងនោះ

- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលក្រសួងប្រគល់ជូន។

អគ្គាធិការដ្ឋាន ដឹកនាំដោយអគ្គាធិការមួយរូប និងមានអគ្គាធិការរងមួយចំនួន ជាជំនួយការតាមការចាំបាច់។

**ជំពូកទី ៦
អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ**

មាត្រា ៨.-

អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ មានតួនាទីធ្វើជាសេនាធិការរបស់ក្រសួងលើការងារ ៖

- សម្របសម្រួលសកម្មភាពគ្រប់ផ្នែករបស់ក្រសួង នៅថ្នាក់កណ្តាល និងអង្គភាពមូលដ្ឋានក្រោមឱវាទ

ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងថវិកា ហិរញ្ញវត្ថុ គណនេយ្យ រដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក



-រៀបចំផែនការហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រសួង

-វាយតម្លៃ ជួយសម្រួល ដំឡើងឋានៈ ឬលើកទឹកចិត្តដល់អង្គភាព ឬបុគ្គលដែលស្ថិតនៅក្រោមអាណា-
ព្យាបាលរបស់ក្រសួង

-ត្រួតពិនិត្យវិន័យទូទៅ ចំពោះបុគ្គលិករបស់ក្រសួងនិងអង្គភាពក្រោមឱវាទ

-គ្រប់គ្រងគោលនយោបាយអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សរបស់ក្រសួង

-ទំនាក់ទំនងសាធារណៈនិងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាននានារបស់ក្រសួងនៅក្នុងប្រទេស និងក្រៅប្រទេស។
អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដឹកនាំដោយអគ្គនាយកមួយរូប និងមានអគ្គនាយករង
មួយចំនួនជាជំនួយការតាមការចាំបាច់។

អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ មាននាយកដ្ឋាន ៖

- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងបុគ្គលិក
- នាយកដ្ឋានផែនការ ស្ថិតិ និងសរុប
- នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុនិងផ្គត់ផ្គង់
- នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ។

មាត្រា ៩ .-

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងបុគ្គលិក មានភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

-គ្រប់គ្រង ដឹកនាំ និងចាត់ចែងការងាររដ្ឋបាលនិងបុគ្គលិកជូនក្រសួង

ក-ផ្នែករដ្ឋបាល

-សម្របសម្រួលសកម្មភាពគ្រប់ផ្នែករបស់ក្រសួងនៅថ្នាក់កណ្តាលនិងរវាងថ្នាក់កណ្តាល និងអង្គភាព
មូលដ្ឋាន ដោយសហការជាមួយនាយកដ្ឋានដទៃទៀតក្រោមឱវាទរបស់ក្រសួង

-គ្រប់គ្រងនិងចរាចរណ៍សាររដ្ឋបាលផ្សេងៗ របស់ក្រសួង

-ធានាប្រសិទ្ធភាព សុវត្ថិភាពរដ្ឋបាល និងគ្រប់គ្រងការងារសង្គមរបស់ក្រសួង។

ខ-ផ្នែកបុគ្គលិក

-គ្រប់គ្រងផ្នែករដ្ឋបាលចំពោះមន្ត្រីរាជការនិងភ្នាក់ងាររាជការរបស់ក្រសួង ដោយទាក់ទងជាមួយរដ្ឋ
លេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ

-រៀបចំរាល់លិខិតរដ្ឋបាលពាក់ព័ន្ធបុគ្គលិករបស់ក្រសួង សម្រាប់ការគ្រប់គ្រងអាជីព

-ធ្វើកម្មវិធីតំណែងឯកទេស និងធនធានមនុស្សរបស់ក្រសួង

-វាយតម្លៃតម្រូវការ រៀបចំគោលនយោបាយនិងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលវិក្រិតការមន្ត្រីរាជការ និងបណ្តុះ-
បណ្តាលធនធានមនុស្សសម្រាប់វិស័យសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា

-រៀបចំស្ថិតិលើការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក និងតារាងព័ត៌មានប្រតិបត្តិ

-វាយតម្លៃជួយសម្រួលដំឡើងឋានៈ ឬលើកទឹកចិត្តដល់អង្គភាពឬបុគ្គលដែលស្ថិតនៅក្រោមអាណា-
ព្យាបាលរបស់ក្រសួង

-រៀបចំការងារបៀវត្សរ៍លកម្ម ប្រាក់កម្រៃ និងរបបឧបត្ថម្ភគោលនយោបាយសង្គម



-ធ្វើរបាយការណ៍សរុបពីសកម្មភាពនិងលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រាំបួនខែ និងប្រចាំឆ្នាំជូនក្រសួង

-ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលក្រសួងប្រគល់ជូន ។

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងបុគ្គលិក ដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋានមួយរូប និងមានអនុប្រធាននាយកដ្ឋានមួយចំនួនជាជំនួយការតាមការចាំបាច់។

មាត្រា ១០.-

នាយកដ្ឋានផែនការ ស្ថិតិ និងសរុប មានភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

-គ្រប់គ្រង ដឹកនាំ និងចាត់ចែងការងារផែនការ ស្ថិតិ និងសរុបជូនក្រសួង

ក-ផ្នែកផែនការនិងស្ថិតិ

-រៀបចំស្ថិតិរបស់មុខសញ្ញាដែលក្រសួងទទួលបន្ទុក

-សិក្សា រៀបចំទិន្នន័យ កំណត់កម្មវិធីសកម្មភាព និងធ្វើគម្រោងផែនការសកម្មភាពការងាររបស់ក្រសួង

-សហការជាមួយនាយកដ្ឋាននានារៀបចំសេចក្តីណែនាំ សារាចរ លិខិតបទដ្ឋាននានា និងផែនការ

អភិវឌ្ឍរបស់ក្រសួង

-សហការរាល់ការងារបណ្តុះបណ្តាលនិងការអភិវឌ្ឍមុខជំនាញ

-សិក្សាស្ថិតិ និងសិក្សាទិសដៅអនាគត ស្តីពីសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា

-គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យានិងបណ្ណាល័យរបស់ក្រសួង។

ខ-ផ្នែកសរុប

-ធ្វើរបាយការណ៍សរុបពីសកម្មភាពនិងលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រាំបួនខែ និងប្រចាំឆ្នាំជូនក្រសួង

-ពិនិត្យ វាយតម្លៃបរិមាណ គុណភាពរបស់រដ្ឋបាល និងសមិទ្ធផលសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា

-ណែនាំរបៀបរបបនិងគ្រប់គ្រងរបបរាយការណ៍ របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ និងរាជធានី ខេត្ត

-ចុះតាមរាជធានី ខេត្តដើម្បីក្តាប់និងប្រមូលសភាពការណ៍ជាក់ស្តែងពីមុខសញ្ញា ដែលក្រសួងទទួល

ខុសត្រូវ

-ធ្វើរបាយការណ៍ការងារនិងកំណត់ហេតុផ្សេងៗ របស់ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង

-ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលក្រសួងប្រគល់ជូន ។

នាយកដ្ឋានផែនការ ស្ថិតិ និងសរុប ដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋានមួយរូប និងមានអនុប្រធាននាយកដ្ឋានមួយចំនួនជាជំនួយការតាមការចាំបាច់។

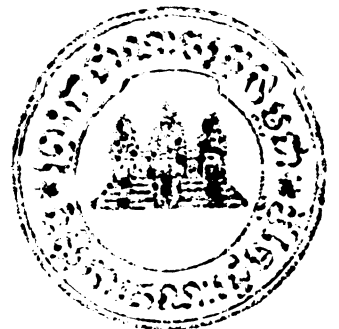
មាត្រា ១១.-

នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុនិងផ្គត់ផ្គង់ មានភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

-គ្រប់គ្រង ដឹកនាំ និងចាត់ចែងការងារហិរញ្ញវត្ថុនិងផ្គត់ផ្គង់ជូនក្រសួង

ក-ផ្នែកគណនេយ្យនិងហិរញ្ញវត្ថុ

-រៀបចំគម្រោងថវិកាក្រសួងនិងតាមដានរំលឹកពីការប្រតិបត្តិ



- ប្រមូលចំណូលឲ្យបានសមស្របតាមច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុ បង់ចូលថវិការដ្ឋ
- ប្រមូលផ្គុំនិងសម្របសម្រួលជំពូកថវិកា
- តាមដានរំលឹកគ្រប់គ្រងគណនីពិសេស
- ប្រមូលផ្គុំនិងសម្របសម្រួលរាល់ចំណាយរបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងបន្ទុកគណនីនៃការអនុវត្តលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- សហការជាមួយអង្គភាពត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ ក្នុងការងារត្រួតពិនិត្យចំណូលចំណាយផ្សេងៗរបស់

ក្រសួង។

ខ-ផ្នែកផ្គត់ផ្គង់

- ប្រមូលផ្គត់ផ្គង់ការ ធ្វើកម្មវិធីចំណាយ គ្រប់គ្រងការរៀបចំជួសជុលសម្ភារៈនិងបរិក្ខាររបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រង ចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យ សន្និធិសម្ភារៈ និងធ្វើបញ្ជីសារពើភណ្ឌ
- គ្រប់គ្រងយានដ្ឋាននិងយានយន្តរបស់រដ្ឋដែលប្រគល់ឲ្យក្រសួង ព្រមទាំងធ្វើកម្មវិធីចំណាយ និងបែក

ចែកប្រេងឥន្ធនៈនិងគ្រឿងបន្លាស់

- ទទួល និងបែកចែកបរិក្ខារ ជូនដល់បណ្តាអង្គភាពរាជធានី ខេត្តនានា
- កាន់បញ្ជីសលាកបត្រជាប្រចាំនិងគណនេយ្យរូបធាតុ
- រៀបចំប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យានៃសកម្មភាពខាងហិរញ្ញវត្ថុនិងបន្ទុកគណនី
- ត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសនៃការប្រតិបត្តិលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- ធ្វើរបាយការណ៍សរុបពីសកម្មភាពនិងលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រាំបួនខែ និង

ប្រចាំឆ្នាំជូនក្រសួង

- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលក្រសួងប្រគល់ជូន ។

នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ និងផ្គត់ផ្គង់ ដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋានមួយរូប និងមានអនុប្រធាននាយកដ្ឋានមួយចំនួនជាជំនួយការតាមការចាំបាច់។

មាត្រា ១២.-

នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ មានភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- គ្រប់គ្រង ដឹកនាំ និងចាត់ចែងការងារសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិជូនក្រសួង
- ក-ធ្វើការទាក់ទងជាមួយអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលក្នុងស្រុកនិងអន្តរជាតិ ដើម្បីចូលរួមចំណែកអភិវឌ្ឍការងារគ្រប់វិស័យរបស់ក្រសួង
- រៀបចំពិធីការសម្រាប់ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងក្នុងការទទួលភ្ញៀវបរទេស កិច្ចប្រជុំនានា និងពិធីផ្សេងៗរបស់ក្រសួង
- រៀបចំអនុស្សរណៈរវាងក្រសួងជាមួយអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល អង្គការជាតិ អង្គការអន្តរជាតិ

តាមដានលទ្ធផលនៃការងារអនុវត្ត រាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ ដើម្បីបង្កើនប្រសិទ្ធភាពនៃការងារសហប្រតិបត្តិការ



-គ្រប់គ្រង និងតាមដានសកម្មភាពបណ្តាអង្គការនានា តាមកម្មវិធីអនុស្សរណៈ ជួយសម្រួលបែបបទ ផ្សេងៗរបស់អង្គការនានា ដែលសហការជាមួយក្រសួង។

ខ-គ្រប់គ្រងការងារទាក់ទងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ដែលពាក់ព័ន្ធជាមួយវិស័យទាំងអស់របស់ក្រសួង

-អនុវត្តការងារសហប្រតិបត្តិការរបស់ក្រសួងក្នុងសហប្រតិបត្តិការអាស៊ាននិងអង្គការអន្តរជាតិផ្សេងៗ ទៀត ដោយមានកិច្ចសហការជាមួយក្រសួងការបរទេសនិងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ

-សម្រួលលិខិតស្នាម ដូចជាលិខិតឆ្លងដែន ទិដ្ឋាការ របស់មន្ត្រីរាជការក្រោមឱវាទក្រសួង ដែលត្រូវ បំពេញបេសកកម្មក្រៅប្រទេស តាមការចាត់តាំងរបស់ក្រសួង

-សរុបសភាពការណ៍អន្តរជាតិ បទពិសោធរបស់បណ្តាប្រទេសក្នុងតំបន់និងសកលលោក ហើយធ្វើ ការផ្សព្វផ្សាយ ជូនព័ត៌មាននេះដល់អង្គការដែលមានការពាក់ព័ន្ធ

-ធ្វើរបាយការណ៍សរុបពីសកម្មភាពនិងលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រាំបួនខែ និង ប្រចាំឆ្នាំជូនក្រសួង

-ទទួលអនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលក្រសួងប្រគល់ជូន។

នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋានមួយរូប និងមានអនុប្រធាន នាយកដ្ឋានមួយចំនួនជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ ។

ជំពូកទី ៧

អគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកទេស

មាត្រា ១៣ .-

អគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកទេស មានតួនាទីធ្វើជាសេនាធិការឲ្យក្រសួងលើការអនុវត្តប្រព័ន្ធសន្តិសុខសង្គម ទូលំទូលាយចំពោះប្រជាជនទូទៅ និងធ្វើការសម្របសម្រួលគ្រប់គ្រងជំនាញកិច្ចការសុខុមាលភាពសង្គម សុខុមាល ភាពកុមារ សុខុមាលភាពជនពិការ យុវនីតិសម្បទា សុខុមាលភាពមនុស្សចាស់ អតីតយុទ្ធជន និងប្រឆាំងការ ជួញដូរមនុស្ស និងសមាហរណកម្មជនរងគ្រោះ។

អគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកទេស ដឹកនាំដោយអគ្គនាយកមួយរូប និងមានអគ្គនាយករងមួយចំនួនជាជំនួយ ការតាមការចាំបាច់។

អគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកទេស រួមមាននាយកដ្ឋាន ៖

- នាយកដ្ឋានសុខុមាលភាពសង្គម
- នាយកដ្ឋានសុខុមាលភាពកុមារ
- នាយកដ្ឋានសុខុមាលភាពជនពិការ
- នាយកដ្ឋានយុវនីតិសម្បទា
- នាយកដ្ឋានសុខុមាលភាពមនុស្សចាស់
- នាយកដ្ឋានអតីតយុទ្ធជន
- នាយកដ្ឋានប្រឆាំងការជួញដូរមនុស្សនិងសមាហរណកម្មជនរងគ្រោះ។



មាត្រា ១៤.-

នាយកដ្ឋានសុខុមាលភាពសង្គម មានភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- គ្រប់គ្រង ដឹកនាំ និងចាត់ចែងការងារសុខុមាលភាពសង្គមជូនក្រសួង
- កសាងគោលនយោបាយ ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ដែលពាក់ព័ន្ធការងារសុខុមាលភាពសង្គម
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងកម្មវិធីជួយសង្គ្រោះដល់ក្រុមជនក្រីក្រងាយរងគ្រោះ និងជួបការលំបាកជាងគេបំផុតនៅក្នុងសង្គម ដើម្បីទប់ស្កាត់ទុរគុណភាព និងការធ្វើចំណាកស្រុកដោយប្រថុយប្រថាន
- ជំរុញការរៀបចំផែនការសកម្មភាព និងកម្មវិធីជួយជនអនាថា ជនដែលផ្ទុកមេរោគអេដស៍/អ៊ីដា/អេដស៍ និងមេរោគឆ្លងកាចសាហាវផ្សេងៗទៀត
- រៀបចំលិខិតបទដ្ឋានសម្រាប់ជួយឧបត្ថម្ភដល់ជនរងគ្រោះដោយមហន្តរាយផ្សេងៗ មានគ្រោះថ្នាក់ធម្មជាតិ សង្គ្រាម និងគ្រោះថ្នាក់ផ្សេងៗទៀត
- បង្កើតមជ្ឈមណ្ឌលសង្គមកិច្ចសម្រាប់ទទួលស្នាក់នៅបណ្តោះអាសន្នស្តារនីតិសម្បទា ថែទាំបណ្តុះ-បណ្តាល និងសមាហរណកម្មជនងាយរងគ្រោះ
- រៀបចំលក្ខណវិនិច្ឆ័យខាងហិរញ្ញវត្ថុ កំណត់អត្តសញ្ញាណជនក្រីក្រដែលត្រូវទទួលសម្បទានដីសង្គមកិច្ច
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព កម្មវិធីអភិវឌ្ឍគ្រួសារ និងយេនឌ័រ
- រៀបចំប្រារព្ធទិវាជាតិ និងអន្តរជាតិស្តីពីគ្រួសារ ១៥ឧសភា ជារៀងរាល់ឆ្នាំ
- ធ្វើរបាយការណ៍សរុបពីសកម្មភាពនិងលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រាំបួនខែ និងប្រចាំឆ្នាំជូនក្រសួង
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលក្រសួងប្រគល់ជូន។

នាយកដ្ឋានសុខុមាលភាពសង្គម ដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋានមួយរូប និងមានអនុប្រធាននាយកដ្ឋានមួយចំនួនជានិច្ចយោងតាមការចាំបាច់។

មាត្រា ១៥.-

នាយកដ្ឋានសុខុមាលភាពកុមារ មានភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- គ្រប់គ្រង ដឹកនាំ និងចាត់ចែងការងារសុខុមាលភាពកុមារជូនក្រសួង
- កសាងគោលនយោបាយ ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសុខុមាលភាពកុមារ
- អនុវត្តគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល អនុសញ្ញា និងសន្ធិសញ្ញាអន្តរជាតិ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសិទ្ធិកុមារដែលព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាជាភាគីហត្ថលេខី
- គ្រប់គ្រងការផ្តល់សេវាថែទាំ ការពារដល់កុមារកំព្រា ទារកកំព្រាដែលត្រូវគេបោះបង់ចោល
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងកម្មវិធីផ្តល់សេវាដល់កុមារដែលត្រូវការកិច្ចការពារសេសសល់នៅតាមសហគមន៍ និងគ្រួសារ
- រៀបចំនិងអនុវត្តគោលនយោបាយស្តីពីការថែទាំជំនួសចំពោះកុមារ



-ធ្វើអធិការកិច្ចលើការអនុវត្តបទដ្ឋានអប្បបរមាស្តីពីការថែទាំជំនួសចំពោះកុមារតាមមណ្ឌលរដ្ឋ ឯកជន និងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល

-រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងមូលនិធិសម្រាប់ទ្រទ្រង់វិស័យសុខុមាលភាពកុមារ

-រៀបចំប្រារព្ធទិវាកុមារអន្តរជាតិ១មិថុនា ជារៀងរាល់ឆ្នាំ

-ជំរុញការអនុវត្តច្បាប់ស្តីពីសុំកូនអន្តរប្រទេស

-ធ្វើរបាយការណ៍សរុបពីសកម្មភាពនិងលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រាំបួនខែ និងប្រចាំឆ្នាំជូនក្រសួង

-ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលក្រសួងប្រគល់ជូន។

នាយកដ្ឋានសុខុមាលភាពកុមារ ដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋានមួយរូប និងមានអនុប្រធាននាយកដ្ឋានមួយចំនួនជាជំនួយការតាមការចាំបាច់។

មាត្រា ១៦.-

នាយកដ្ឋានសុខុមាលភាពជនពិការ មានភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

-គ្រប់គ្រង ដឹកនាំ និងចាត់ចែងការងារសុខុមាលភាពជនពិការជូនក្រសួង

-កសាងគោលនយោបាយ ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសុខុមាលភាពជនពិការ

ពិការ

-ជំរុញការអនុវត្តច្បាប់ស្តីពីកិច្ចការពារ និងលើកកម្ពស់សិទ្ធិជនពិការ

-អនុវត្តអនុសញ្ញាអន្តរជាតិនានាពាក់ព័ន្ធនឹងសិទ្ធិជនពិការ

-ធ្វើអធិការកិច្ចលើការអនុវត្តច្បាប់ស្តីពីកិច្ចការពារ និងលើកកម្ពស់សិទ្ធិជនពិការ

-រៀបចំផែនការសកម្មភាពសម្រាប់អប់រំ បណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈដល់ជនពិការ

-រៀបចំផែនការសកម្មភាពសម្រាប់ការងារស្តារលទ្ធភាពពលកម្មជនពិការ

-រៀបចំផែនការសកម្មភាពដោះស្រាយមុខរបរនិងការងារជូនជនពិការ

-រៀបចំផែនការសកម្មភាពផលិតនិងផ្តល់ឧបករណ៍អវយវៈសិប្បនិម្មិតរណាប និងឧបករណ៍ជំនួយការដើរផ្សេងៗសម្រាប់ជនពិការ

-រៀបចំផែនការសកម្មភាពវប្បធម៌ សិល្បៈ និងកីឡាជនពិការ

-រៀបចំ ប្រារព្ធទិវាជនពិការអន្តរជាតិ ៣ធ្នូ និងទិវាជនពិការផ្សេងទៀត ជារៀងរាល់ឆ្នាំ

-រៀបចំផែនការសកម្មភាពសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍសេវាអក្សរស្នាបនិងភាសាសញ្ញា

-រៀបចំនិងដំណើរការមូលនិធិជនពិការ

-រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងដំណើរការការងារស្តារលទ្ធភាពពលកម្មនៅសហគមន៍

-ធ្វើរបាយការណ៍សរុបពីសកម្មភាពនិងលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រាំបួនខែ និងប្រចាំឆ្នាំជូនក្រសួង

-ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលក្រសួងប្រគល់ជូន។

នាយកដ្ឋានសុខុមាលភាពជនពិការ ដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋានមួយរូប និងមានអនុប្រធាននាយកដ្ឋានមួយចំនួនជាជំនួយការតាមការចាំបាច់។



មាត្រា ១៧.-

នាយកដ្ឋានយុវនីតិសម្បទា មានភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- គ្រប់គ្រង ដឹកនាំ និងចាត់ចែងការងារយុវនីតិសម្បទាជូនក្រសួង
 - កសាងគោលនយោបាយ ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងយុវនីតិសម្បទា
 - ជំរុញការរៀបចំនិងការអនុវត្តច្បាប់ស្តីពីយុត្តិធម៌អនីតិជន
 - រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងកម្មវិធីអប់រំដើម្បីទប់ស្កាត់អំពើល្មើសច្បាប់ និងការប្រើប្រាស់បំពានគ្រឿងញៀនខុសច្បាប់ក្នុងមជ្ឈដ្ឋានកុមារ
 - រៀបចំផែនការសកម្មភាពសម្រាប់ការពារសិទ្ធិកុមារតាមផ្លូវច្បាប់ដែលនៅតាមពន្ធនាគារ
 - រៀបចំផែនការសកម្មភាពបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ សម្រាប់ទណ្ឌិតនៅតាមពន្ធនាគារ
 - សហការរៀបចំផែនការសកម្មភាព ស្តារនីតិសម្បទាអ្នកញៀនគ្រឿងញៀន នៅតាមសហគមន៍ និងគ្រួសារ
 - រៀបចំមជ្ឈមណ្ឌលអប់រំបណ្តុះបណ្តាលអនីតិជនប្រព្រឹត្តល្មើសនឹងច្បាប់ និងធ្វើសមាហរណកម្មទៅសហគមន៍វិញ
 - ធ្វើរបាយការណ៍សរុបពីសកម្មភាពនិងលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រាំបួនខែ និងប្រចាំឆ្នាំជូនក្រសួង
 - ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលក្រសួងប្រគល់ជូន។
- នាយកដ្ឋានយុវនីតិសម្បទា ដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋានមួយរូប និងមានអនុប្រធាននាយកដ្ឋានមួយចំនួនជាជំនួយការតាមការចាំបាច់។

មាត្រា ១៨.-

នាយកដ្ឋានសុខុមាលភាពមនុស្សចាស់ មានភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- គ្រប់គ្រង ដឹកនាំ និងចាត់ចែងការងារសុខុមាលភាពមនុស្សចាស់ជូនក្រសួង
 - កសាងគោលនយោបាយ ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសុខុមាលភាពមនុស្សចាស់
 - អនុវត្តអនុសញ្ញាអន្តរជាតិនានាពាក់ព័ន្ធនឹងមនុស្សចាស់
 - រៀបចំផែនការសកម្មភាពផ្តល់សេវាថែទាំមនុស្សចាស់ជរាភ្នែកក្រគ្មានទីពឹង
 - រៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងកម្មវិធីអភិវឌ្ឍសមាគមមនុស្សចាស់
 - រៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងកម្មវិធីអភិវឌ្ឍសមាគមអតីតមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
 - រៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងកម្មវិធីបង្កើតមជ្ឈមណ្ឌលមនុស្សចាស់ជរា
 - រៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងកម្មវិធីផ្តល់សេវាថែទាំមនុស្សចាស់ជរា
 - រៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងកម្មវិធីផ្តល់សេវាសុខុមាលភាពមនុស្សចាស់នៅតាមសង្កាត់ និងវត្ត
- អាម
- រៀបចំទិវាមនុស្សចាស់អន្តរជាតិ ១ តុលា ជារៀងរាល់ឆ្នាំ និងទិវាផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធនឹងមនុស្សចាស់



-ធ្វើរបាយការណ៍សរុបពីសកម្មភាពនិងលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រាំបួនខែ និងប្រចាំឆ្នាំជូនក្រសួង

-ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលក្រសួងប្រគល់ជូន។

នាយកដ្ឋានសុខុមាលភាពមនុស្សចាស់ ដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋានមួយរូប និងមានអនុប្រធាននាយកដ្ឋានមួយចំនួនជាជំនួយការតាមការចាំបាច់។

មាត្រា ១៩.-

នាយកដ្ឋានអតីតយុទ្ធជន មានភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

-គ្រប់គ្រង ដឹកនាំ និងចាត់ចែងការងារអតីតយុទ្ធជនជូនក្រសួង

-កសាងគោលនយោបាយ ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងអតីតយុទ្ធជន

-អនុវត្តអនុសញ្ញាអន្តរជាតិនានាពាក់ព័ន្ធនឹងអតីតយុទ្ធជន

-រៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងកម្មវិធីអភិវឌ្ឍ ចលនាបង្កើតស្នាដៃល្អក្នុងជួរអតីតយុទ្ធជន

-រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងកម្មវិធីអភិវឌ្ឍសមាគមអតីតយុទ្ធជនកម្ពុជា

-ធ្វើការទាក់ទង សម្របសម្រួលជាមួយស្ថាប័ននិងអាជ្ញាធរដែនដី ដើម្បីទាក់ទាញការជួយឧបត្ថម្ភគាំទ្រចំពោះអតីតយុទ្ធជន

-រៀបចំប្រារព្ធទិវាអតីតយុទ្ធជន ថ្ងៃ២១ មិថុនា ជារៀងរាល់ឆ្នាំ និងទិវាផ្សេងៗទាក់ទងនឹងអតីតយុទ្ធជន

-ធ្វើរបាយការណ៍សរុបពីសកម្មភាពនិងលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រាំបួនខែ និងប្រចាំឆ្នាំជូនក្រសួង

-ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលក្រសួងប្រគល់ជូន។

នាយកដ្ឋានអតីតយុទ្ធជន ដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋានមួយរូប និងមានអនុប្រធាននាយកដ្ឋានមួយចំនួនជាជំនួយការតាមការចាំបាច់។

មាត្រា ២០.-

នាយកដ្ឋានប្រឆាំងការជួញដូរមនុស្សនិងសមាហរណកម្មជនរងគ្រោះ មានភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

-គ្រប់គ្រង ដឹកនាំ និងចាត់ចែងការងារប្រឆាំងការជួញដូរមនុស្សនិងសមាហរណកម្មជនរងគ្រោះជូនក្រសួង

-កសាងគោលនយោបាយ ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រឆាំងការជួញដូរមនុស្សនិងសមាហរណកម្មជនរងគ្រោះ

-អនុវត្តអនុសញ្ញាអន្តរជាតិនិងកិច្ចព្រមព្រៀងអន្តរជាតិនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រឆាំងការជួញដូរមនុស្សនិងសមាហរណកម្មជនរងគ្រោះ

-រៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងកម្មវិធីអនុវត្តសកម្មភាពដែលពាក់ព័ន្ធការងារប្រឆាំងនឹងការជួញដូរមនុស្ស

-រៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងកម្មវិធីស្តារនីតិសម្បទា បណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ និងសមាហរណកម្មជនរងគ្រោះដោយអំពើជួញដូរមនុស្សទៅសហគមន៍វិញ

-អនុវត្តគោលនយោបាយនិងបទដ្ឋានអប្បបរមាស្តីពីកិច្ចការពារសិទ្ធិជនរងគ្រោះដែលរងការជួញដូរមនុស្ស



-រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងកម្មវិធីដំណើរការប្រព័ន្ធកំណត់អត្តសញ្ញាណ ការពារ ស្វែងរកគ្រួសារ បានប្រមាណគ្រួសារ ធ្វើសមាហរណកម្ម និងឧបត្ថម្ភគាំទ្រដល់ជនរងគ្រោះនិងជនងាយរងគ្រោះដោយសារ ការជួញដូរមនុស្សក្នុងប្រទេសនិងឆ្លងកាត់ព្រំដែន ជនរងគ្រោះដោយសារការកេងប្រវ័ញ្ច ឬទម្រង់ផ្សេងៗ ទៀតនៃការរំលោភបំពាន និងជនរងគ្រោះដែលត្រូវបានធ្វើសមាហរណកម្មពីមជ្ឈមណ្ឌលសង្គ្រោះនានា ទៅ សហគមន៍វិញ

-ធ្វើអធិការកិច្ចការអនុវត្តគោលនយោបាយ និងបទដ្ឋានអប្បបរមាស្តីពីកិច្ចការពារសិទ្ធិជនរងគ្រោះដោយ អំពើជួញដូរមនុស្ស តាមមជ្ឈមណ្ឌលរដ្ឋនិងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងកម្មវិធីគ្រប់គ្រងជនងាយរងគ្រោះដោយសារអំពើជួញដូរមនុស្ស
- រៀបចំមជ្ឈមណ្ឌលស្តារនីតិសម្បទា និងបណ្តុះបណ្តាលជនរងគ្រោះដោយអំពើជួញដូរមនុស្សភេទ
- រៀបចំមជ្ឈមណ្ឌលស្តារនីតិសម្បទានិងបណ្តុះបណ្តាលជនរងគ្រោះដោយអំពើជួញដូរមនុស្សផ្សេងៗ
- រៀបចំនិងដំណើរការមជ្ឈមណ្ឌលសំចត សម្រាប់ជនរងគ្រោះ មាតុភូមិនិរន្តរ៍ពីប្រទេសនានា និង ធ្វើសមាហរណកម្ម

-ធ្វើរបាយការណ៍សរុបពីសកម្មភាពនិងលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រាំបួនខែ និង ប្រចាំឆ្នាំជូនក្រសួង

- ទទួលអនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលក្រសួងប្រគល់ជូន។
- នាយកដ្ឋានប្រឆាំងការជួញដូរមនុស្សនិងសមាហរណកម្មជនរងគ្រោះ ដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋាន មួយរូប និងមានអនុប្រធាននាយកដ្ឋានមួយចំនួនជាជំនួយការតាមការចាំបាច់។

**ជំពូកទី ៨
អង្គភាពមូលដ្ឋាន**

មាត្រា ២១.-

នៅតាមរាជធានី ខេត្ត នីមួយៗ មានមន្ទីរសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា រាជធានី ខេត្ត ដែលទទួលបន្ទុកអនុវត្តនិងសម្របសម្រួលសកម្មភាពរបស់ក្រសួង។

នៅតាមក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មានការិយាល័យសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា ដែលទទួល បន្ទុកអនុវត្តនិងសម្របសម្រួលសកម្មភាពរបស់ក្រសួងនិងតាមបទបញ្ជារបស់មន្ទីរ។

**ជំពូកទី ៩
គ្រឹះស្ថានសាធារណៈ**

មាត្រា ២២.-

គ្រឹះស្ថានសាធារណៈដែលស្ថិតក្រោមអាណាព្យាបាលបច្ចេកទេសរបស់ក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីត យុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា រួមមាន ៖

- បេឡាជាតិសន្តិសុខសង្គមសម្រាប់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
- បេឡាជាតិអតីតយុទ្ធជន
- មូលនិធិជនពិការ

គ្រឹះស្ថានសាធារណៈ ត្រូវកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យដោយឡែក។



ជំពូកទី ១០

អង្គការត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ

មាត្រា ២៣.-

អង្គការត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ តាមលក្ខខណ្ឌនៃបទបញ្ជាកំណត់ក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ ៨១ ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៥ ស្តីពីការបង្កើតស្ថាប័នត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុលើការចំណាយថវិកាក្នុងបណ្តាក្រសួង។

ជំពូកទី ១១

អន្តរប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា ២៤.-

អនុក្រឹត្យលេខ ១៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៥ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការបង្កើតបេឡាជាតិសន្តិសុខសង្គមសម្រាប់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល អនុក្រឹត្យលេខ ៧៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៣ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១០ ស្តីពីការបង្កើតបេឡាជាតិអតីតយុទ្ធជន និងអនុក្រឹត្យលេខ ១១៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១០ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃមូលនិធិជនពិការ នៅមានអនុភាពគតិយុត្តបន្តទៅមុខទៀត។

មាត្រា ២៥.-

មន្ត្រីរាជការដែលបម្រើការនៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យលេខ ៥៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែមេសា ឆ្នាំ២០០៥ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា ត្រូវផ្ទេរទៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យនេះ។

ជំពូកទី ១២

អវសានប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា ២៦.-

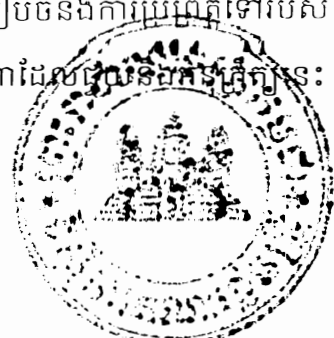
ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា ចាប់ពីថ្នាក់ក្រោមនាយកដ្ឋានចុះ និងថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា។

មាត្រា ២៧.-

ការកិច្ចទាំងឡាយណាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់ស្ថាប័នដទៃ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា និងប្រធានស្ថាប័ននៃស្ថាប័នដទៃទាំងនោះ ត្រូវសហការគ្នាដើម្បីបែងចែកការទទួលខុសត្រូវនិងអនុវត្តការងារទាំងនោះ តាមរយៈប្រកាសរួមរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា និងប្រធានស្ថាប័នទាំងនោះ។

មាត្រា ២៨.-

អនុក្រឹត្យលេខ ៥៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែមេសា ឆ្នាំ២០០៥ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា និងបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។



មាត្រា ២៩ .-

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា រដ្ឋលេខាធិការ នៃរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ រដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋលេខាធិការគ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៤ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០១១



សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

បានយកសេចក្តីគោរពជូន

សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី ដើម្បីសូមចុះហត្ថលេខា

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា

អ៊ិត សំហេង

កន្លែងទទួល ៖

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ឧទ្ធរណ៍យសសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ឧទ្ធរណ៍យស ឯកអគ្គមហាសេនាបតីទាបបរនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចមាត្រា ២៩
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ-ការប្រែប្រួល

**ឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យលេខ ៥៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០១១
អង្គការលេខក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា**

