



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

លេខ : ១៨៣ អនក្រ.បក

អនុក្រឹត្យ

ស្តីពី

**ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន
និងយុវនីតិសម្បទា**

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៨២៣/១៩៨១ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពី
ការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០២២៤/២០៥ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពី
ការតែងតាំងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩២៤/១១៦៩ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពី
ការកែសម្រួលនិងតែងតាំងសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១១២៤/១៤៧៧ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពី
ការកែសម្រួលនិងតែងតាំងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២០៩/១២០១ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីការ
បង្កើតក្រុមប្រឹក្សាជាតិកម្ពុជាដើម្បីកុមារ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០១២៤/០០១ ចុះថ្ងៃទី០៣ ខែមករា ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពីការ
កែសម្រួលព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីការបង្កើតក្រុមប្រឹក្សាជាតិកម្ពុជាដើម្បីកុមារ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាស
ឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១០៥/០០១ ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមករា ឆ្នាំ២០០៥ ដែល
ប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០៦ ន.ស.៩៤ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើ
ច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

Handwritten mark

- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងនិងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រុមប្រឹក្សាសកម្មភាពជនពិការ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១១៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនិងមុខតំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ឧទ្ធកាល័យនាយករដ្ឋមន្ត្រី ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រី និងរដ្ឋលេខាធិការជាប្រធានស្ថាប័ន
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៦៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៨ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីក្របខ័ណ្ឌមុខងារការកិច្ចរបស់សវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអធិការកិច្ច
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២៦៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២៨៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងថវិកានិងគណនេយ្យសាធារណៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៩១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពីការដំឡើងថ្នាក់ស្មើនាយកដ្ឋានដល់អង្គភាពថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១២៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២៥ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រសួង ស្ថាប័ន ចំណុះអង្គការនីតិប្រតិបត្តិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៣១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២៥ ស្តីពីការរៀបចំអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងក្រសួង ស្ថាប័ន ចំណុះអង្គការនីតិប្រតិបត្តិ
- យោងតាមសំណូមពរចាំបាច់នៃការងារ

សម្រេច
ជំពូកទី១
បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា ១ .-

អនុក្រឹត្យនេះកំណត់អំពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា។

ជំពូកទី២
មុខងារនិងរចនាសម្ព័ន្ធ

មាត្រា ២ .-

ក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទាបំពេញមុខងារដូចខាងក្រោម៖

១- ដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រងវិស័យសង្គមកិច្ច វិស័យអតីតយុទ្ធជន និងវិស័យយុវនីតិសម្បទា នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា រួមមាន៖

១.១- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង រៀបចំ តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តគោលនយោបាយ ច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព ទិសដៅ ផែនការជាតិ និងផែនការបរិក្ខេបកម្មឌីជីថល ក្នុងវិស័យសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា។

១.២- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងផ្តល់សេវាពាក់ព័ន្ធនឹងសុខុមាលភាពសង្គម សេវាគាំពារមនុស្សចាស់ និងសេវាគាំពារជនរងគ្រោះ។

១.៣- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងផ្តល់សេវាគាំពារជនអនាថានិងជនវិបល្លាសស្មារតី តាមរយៈការរៀបចំ និងគ្រប់គ្រងស្ថិតិការគ្រប់គ្រងករណី និងការរៀបចំយន្តការថែទាំនិងព្យាបាលជនអនាថា និងជនមានវិបល្លាសស្មារតី ដោយសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ច។

១.៤- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍកម្លាំងសេវាសង្គម។

១.៥- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងផ្តល់សេវាគាំពារអនីតិជនទំនាស់នឹងច្បាប់ ការរៀបចំ និងគ្រប់គ្រង មជ្ឈមណ្ឌលជាតិយុវនីតិសម្បទា និងធានាការពារសិទ្ធិ សុវត្ថិភាព និងលើកស្ទួយសុខុមាលភាព រាងកាយនិងស្មារតីរបស់អនីតិជន។

១.៦- ធ្វើអធិការកិច្ចលើវិស័យសង្គមកិច្ច វិស័យអតីតយុទ្ធជន វិស័យយុវនីតិសម្បទា នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា អនុលោមតាមច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

២- ដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រងវិស័យស្មារតីនីតិសម្បទានៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា រួមមាន៖

២.១- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងផ្តល់សេវាស្មារតីនីតិសម្បទាអ្នកញៀនគ្រឿងញៀន ដោយសហការជាមួយ ក្រសួង ស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ច។

២.២- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងផ្តល់សេវាស្មារតីលទ្ធភាពពលកម្មកាយសម្បទាតាមបែបគំរូសង្គម និងផ្តល់ របបគោលនយោបាយ ជូនជនមានពិការភាព។

២.៣- គ្រប់គ្រងនិងផលិតឧបករណ៍សិប្បនិម្មិតរណបនិងគ្រឿងឧបករណ៍ជំនួយ ជូនជនពិការ។

៣- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង សម្របសម្រួល និងអនុវត្តកម្មវិធីជាតិជំនួយសង្គម របបសន្តិសុខសង្គមសម្រាប់ អតីតមន្ត្រីរាជការ និងអតីតយុទ្ធជន សិទ្ធិជនពិការ និងសិទ្ធិកុមារ។

៣.១- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងអនុវត្តកម្មវិធីជាតិជំនួយសង្គម រួមមានជំនួយសង្គមក្នុងកញ្ចប់គ្រួសារ ជំនួយសង្គមផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈនិងបច្ចេកទេស ជំនួយសង្គមឆ្លើយតបនឹងគ្រោះ អាសន្ន និងការអន្តរាគមន៍របស់រាជរដ្ឋាភិបាល។

៣.២- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងអនុវត្តសេវាបើកផ្តល់របបសន្តិសុខសង្គមសម្រាប់អតីតមន្ត្រីរាជការ និងអ្នកនៅក្នុងបន្ទុក និងអតីតយុទ្ធជននិងគ្រួសារ។

៣.៣- ផ្សព្វផ្សាយ និងពិនិត្យ តាមដានការអនុវត្តសិទ្ធិជនពិការ។

៣.៤- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងផ្តល់សេវាកិច្ចគាំពារសុខុមាលភាពជនពិការ។

៣.៥- ជំរុញនិងលើកកម្ពស់សុខុមាលភាពជនពិការ។

៣.៦- សម្របសម្រួល គ្រប់គ្រង និងផ្តល់សេវាសុំកូនអន្តរប្រទេស តាមរយៈការអនុវត្តច្បាប់ស្តីពី ការសុំកូនអន្តរប្រទេស លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន និងលិខិតុបករណ៍អន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធ។

៣.៧- ជំរុញនិងលើកកម្ពស់កិច្ចការពារកុមារ តាមរយៈការដឹកនាំនិងសម្របសម្រួលការអនុវត្ត គោលនយោបាយជាតិស្តីពីកិច្ចការពារកុមារ ផែនការសកម្មភាពជាតិស្តីពីការទប់ស្កាត់និង ឆ្លើយតបចំពោះអំពើហិង្សាលើកុមារ។

៣.៨- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងផ្តល់សេវាកិច្ចគាំពារកុមារនិងទារក ព្រមទាំងគ្រប់គ្រងសេវាសុំកូនក្នុង ប្រទេស។

៣.៩- ផ្សព្វផ្សាយ និងពិនិត្យ តាមដានការអនុវត្តសិទ្ធិកុមារ។

៤- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល។

មាត្រា ៣ .-

ក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា មានចន្លោះសម្ព័ន្ធដូចមានកំណត់ក្នុងមាត្រា៤ នៃអនុក្រឹត្យនេះ ដើម្បីអនុវត្តការកិច្ចឆ្លើយតបនឹងមុខងារដែលជាសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួង។

ការកំណត់ការកិច្ចរបស់អង្គភាពក្នុងចន្លោះសម្ព័ន្ធរបស់ក្រសួង ត្រូវអនុលោមតាមមាត្រា២នៃអនុក្រឹត្យនេះ។ អង្គភាពនីមួយៗត្រូវអនុវត្តការកិច្ចដែលមានកំណត់រៀងៗខ្លួន។ ក្នុងករណីមានការត្រួតគ្នាក្នុងពេលអនុវត្ត រដ្ឋមន្ត្រីត្រូវពិនិត្យសម្រេចក្នុងការប្រគល់ការកិច្ចឱ្យអង្គភាពតែមួយគត់របស់ខ្លួនដើម្បីអនុវត្ត។ ដោយឡែក ក្នុងករណីមានការត្រួតគ្នាក្នុងពេលអនុវត្តរវាងក្រសួង ស្ថាប័ន នាយករដ្ឋមន្ត្រីពិនិត្យសម្រេច បន្ទាប់ពីទទួលបាន យោបល់របស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ។

មាត្រា ៤ .-

ក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទាមានចន្លោះសម្ព័ន្ធដូចខាងក្រោម៖

១- អង្គភាពថ្នាក់ជាតិ

- ឧទ្ធកាល័យរដ្ឋមន្ត្រី
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
- អគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយសង្គមកិច្ច
- អគ្គនាយកដ្ឋានសេវាសង្គមកិច្ច
- អគ្គនាយកដ្ឋានស្តារនីតិសម្បទា
- អគ្គាធិការដ្ឋាន
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាជាតិកម្ពុជាដើម្បីកុមារ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាសកម្មភាពជនពិការ
- វិទ្យាស្ថានជាតិសង្គមកិច្ច
- នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។

២- គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល

- មូលនិធិជាតិជំនួយសង្គម
- មូលនិធិជនពិការ។

៣- អង្គភាពថ្នាក់ក្រោមជាតិ : មន្ទីរសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទារាជធានី ខេត្ត។

អង្គការលេខនៃរចនាសម្ព័ន្ធរបស់ក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា ជាឧបសម្ព័ន្ធ នៃអនុក្រឹត្យនេះ។

មាត្រា ៥ .-

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ត្រូវដឹកនាំដោយអគ្គលេខាធិការ១(មួយ)រូប និងមានអគ្គលេខាធិការរងមួយចំនួន តាមការចាំបាច់ ដោយអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

អគ្គនាយកដ្ឋាន ត្រូវដឹកនាំដោយអគ្គនាយក១(មួយ)រូប និងមានអគ្គនាយករងមួយចំនួនតាម ការចាំបាច់ ដោយអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

អគ្គាធិការដ្ឋាន ត្រូវដឹកនាំដោយអគ្គាធិការ១(មួយ)រូប និងមានអគ្គាធិការរងមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ ដោយអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

វិទ្យាស្ថានជាតិសង្គមកិច្ច ត្រូវដឹកនាំដោយនាយក១(មួយ)រូប តែងតាំងដោយព្រះរាជក្រឹត្យ និងមាន នាយករងមួយចំនួនតាមការចាំបាច់តែងតាំងដោយអនុក្រឹត្យ ដោយអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

នាយកដ្ឋាន ត្រូវដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋាន១(មួយ)រូប និងមានអនុប្រធាននាយកដ្ឋាន មួយចំនួនតាមការចាំបាច់ ដោយអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

មជ្ឈមណ្ឌលជាតិយុវនីតិសម្បទា ត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានមជ្ឈមណ្ឌល១(មួយ)រូប តែងតាំងដោយ អនុក្រឹត្យ និងមានអនុប្រធានមជ្ឈមណ្ឌលមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ តែងតាំងដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា ដោយអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

មជ្ឈមណ្ឌលជាតិព្យាបាល និងស្តារនីតិសម្បទាអ្នកញៀនគ្រឿងញៀន ត្រូវដឹកនាំដោយប្រធាន មជ្ឈមណ្ឌល១(មួយ)រូប តែងតាំងដោយអនុក្រឹត្យ និងមានអនុប្រធានមជ្ឈមណ្ឌលមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ តែងតាំងដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា ដោយអនុលោម តាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

មាត្រា ៦ .-

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋាននិងអង្គភាពនានា ត្រូវកំណត់ដោយ ប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពជាមុន ពីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

ជំពូកទី ៣

ឧទ្ធកាល័យរដ្ឋមន្ត្រី

មាត្រា ៧ .-

ឧទ្ធកាល័យរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា ទទួលបន្ទុកបេសកកម្ម ទាំងឡាយដែលបានកំណត់ក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ១១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ឧទ្ធកាល័យនាយករដ្ឋមន្ត្រី ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រី និងរដ្ឋលេខាធិការ ជាប្រធានស្ថាប័ន និងអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

ជំពូកទី៤
អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន

មាត្រា៨ .-

អគ្គលេខាធិការដ្ឋានមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- អនុវត្តភារកិច្ចដូចមានកំណត់ក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ១២៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២៥ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រសួង ស្ថាប័ន ចំណុះ អង្គការនីតិប្រតិបត្តិ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីរដ្ឋមន្ត្រី ឬរដ្ឋលេខាធិការ ឬអនុរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុក។

មាត្រា៩ .-

អគ្គលេខាធិការដ្ឋានមាននាយកដ្ឋានចំណុះដូចខាងក្រោម៖

- ១- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល។
- ២- នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស។
- ៣- នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ។
- ៤- នាយកដ្ឋានផែនការ និងស្ថិតិ។
- ៥- នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការ។
- ៦- នាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងសាធារណៈ។
- ៧- នាយកដ្ឋានព័ត៌មានវិទ្យា។

មាត្រា១០ .-

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងផ្នែករដ្ឋបាលនិងសម្របសម្រួលស្ថានភាពរដ្ឋបាលគ្រប់ផ្នែករបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រង ថែរក្សា និងប្រើប្រាស់របស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងនិងចរាចរឯកសារផ្សេងៗរបស់ក្រសួង ដែលនាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុក
- ធានាប្រសិទ្ធភាព សុវត្ថិភាពរដ្ឋបាល និងគ្រប់គ្រងការងារសង្គមរបស់ក្រសួង
- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រង សន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ បរិស្ថាន និងសោភ័ណភាពក្រសួង
- ទទួលបន្ទុកសម្របសម្រួល ចាត់ចែងការងារពិធីការ រៀបចំកិច្ចប្រជុំ និងកម្មវិធីនានារបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រង ជួសជុល និងថែរក្សាអគារ គ្រឿងសង្ហារឹម សម្ភារៈការិយាល័យ គ្រឿងបរិក្ខារអគ្គិសនី អេឡិចត្រូនិកនិងព័ត៌មានវិទ្យារបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទផ្ទាល់របស់ទីស្តីការក្រសួង
- គ្រប់គ្រងយានដ្ឋាននិងយានយន្តរបស់រដ្ឋដែលប្រគល់ជូនក្រសួង
- ប្រមូលចងក្រង គ្រប់គ្រង និងរក្សាទុកឯកសារទាំងឡាយរបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្ត ភារកិច្ច



- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គលេខាធិការ ឬអគ្គលេខាធិការរងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ១១ .-

នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្សមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល មន្ត្រីផ្នែកលើកិច្ចព្រមព្រៀងការងារ មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងមន្ត្រីផ្សេងទៀតរបស់ក្រសួង ជាអាទិ៍ការជ្រើសរើស ការធ្វើកម្មសិក្សា ការប្រែប្រួលស្ថានភាពមន្ត្រី ការដំឡើងថ្នាក់ និងឋានន្តរសក្តិ ការតែងតាំង ការផ្លាស់ប្តូរ ការបញ្ចប់ភារកិច្ច ការដាក់ទណ្ឌកម្ម ការចូលនិវត្តន៍ ការបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ការផ្តល់គ្រឿងឥស្សរិយយស
- រៀបចំរាល់លិខិតរដ្ឋបាលសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការរបស់ក្រសួង
- រៀបចំផែនការក្របខ័ណ្ឌនិងធនធានមនុស្សរបស់ក្រសួង
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស និងស្ថាប័នរបស់ក្រសួង
- រៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្នែកលើសមិទ្ធកម្ម ព្រមទាំងប្រព័ន្ធលើកទឹកចិត្តទាំងផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ មិនមែនហិរញ្ញវត្ថុ និងទណ្ឌកម្មខាងវិន័យ
- រៀបចំការបណ្តុះបណ្តាល តាមដានអនុវត្ត និងវាយតម្លៃការបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីរាជការរបស់ក្រសួង
- រៀបចំនិងរក្សាទុកឯកសារឯកត្តជនរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល មន្ត្រីផ្នែកលើកិច្ចព្រមព្រៀងការងារ មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងមន្ត្រីផ្សេងទៀតរបស់ក្រសួង
- រៀបចំស្ថិតិលើការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីនិងតារាងព័ត៌មានការងាររបស់មន្ត្រីក្នុងក្រសួង
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គលេខាធិការ ឬអគ្គលេខាធិការរងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ១២ .-

នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំ សម្របសម្រួល បូកសរុប និងអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា
- ប្រមូលផ្តុំ សម្របសម្រួល បូកសរុប និងលើកគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំកម្មវិធីចំណូល ចំណាយសាច់ប្រាក់ប្រចាំត្រីមាស
- គាំទ្រនិងសម្របសម្រួលជាមួយអង្គភាពថវិកាក្នុងការគ្រប់គ្រងថវិកា
- ទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការប្រតិបត្តិការចំណូល ចំណាយប្រចាំឆ្នាំ និងកិច្ចបញ្ជីកាតណេយ្យ

95

- រៀបចំ គ្រប់គ្រង និងអនុវត្តផែនការលទ្ធកម្ម
- គ្រប់គ្រងអចលនទ្រព្យ ចលនទ្រព្យ សន្និធិសម្ភារៈ និងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិគ្រប់កម្រិត
- បែងចែកសម្ភារៈបរិក្ខារនិងប្រេងឥន្ធនៈ ជូនបណ្តាអង្គភាពនានាក្រោមឱវាទក្រសួង
- រៀបចំ និងបើកប្រាក់បៀវត្សនិងប្រាក់សង្គមកិច្ច ជូនមន្ត្រីរាជការក្រោមឱវាទក្រសួង
- រៀបចំគម្រោងនិងកម្មវិធីសាងសង់ ជួសជុល ថែទាំសំណង់ អគារ និងសម្ភារៈបរិក្ខារគ្រប់ប្រភេទ
- រៀបចំចុះកិច្ចបញ្ជីកាជាប្រចាំឆ្នាំ
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គលេខាធិការ ឬអគ្គលេខាធិការរងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ១៣ .-

នាយកដ្ឋានផែនការ និងស្ថិតិមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រង ដឹកនាំ និងចាត់ចែងការងារផែនការ ស្ថិតិ សរុប ក្នុងក្របខ័ណ្ឌក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា
- កសាងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការរយៈពេលខ្លី មធ្យម វែង របស់ក្រសួង
- សិក្សារៀបចំទិន្នន័យ កំណត់កម្មវិធីសកម្មភាព និងធ្វើគម្រោងផែនការសកម្មភាពការងាររបស់ក្រសួង
- ប្រមូលទិន្នន័យ បូកសរុប ពិនិត្យ តាមដាន វាយតម្លៃ និងវិភាគលើសមិទ្ធកម្ម នៃផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសកម្មភាពរបស់ក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា
- ប្រមូល ចងក្រង និងរៀបចំស្ថិតិមុខសញ្ញាដែលក្រសួងទទួលបន្ទុក
- សិក្សាស្ថិតិ និងរៀបចំទិសដៅអនាគត ស្តីពីវិស័យសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា
- រៀបចំគោលការណ៍ណែនាំ របៀបរបបរាយការណ៍ ទម្រង់របាយការណ៍ និងទម្រង់ប្រមូលទិន្នន័យរបស់អង្គភាពក្រោមចំណុះក្រសួង
- ប្រមូល ចងក្រង បោះពុម្ព និងផ្សព្វផ្សាយស្ថិតិមុខសញ្ញារបស់ក្រសួង
- ធ្វើរបាយការណ៍សរុបពីសកម្មភាពនិងលទ្ធផលការងាររបស់ក្រសួង ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស ប្រចាំឆ្នាំ ពាក់កណ្តាលអាណត្តិ និងរបាយការណ៍៥ឆ្នាំ
- សហការផ្តល់ព័ត៌មានស្ថិតិជូនក្រសួងផែនការតាមការកំណត់
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គលេខាធិការ ឬអគ្គលេខាធិការរងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ១៤ .-

នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍជាតិ អន្តរជាតិ ក្នុងវិស័យសង្គមកិច្ច វិស័យអតីតយុទ្ធជន និងវិស័យយុវនីតិសម្បទា
- អនុវត្តភារកិច្ចក្នុងការធ្វើសហប្រតិបត្តិការជាមួយនឹងសមាគម និងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលលើវិស័យសង្គមកិច្ច តាមរយៈការរៀបចំ ចូលរួមប្រជុំពិភាក្សា ផ្តល់ធាតុចូលលើកិច្ចព្រមព្រៀងគម្រោង និងចុះវាយតម្លៃដល់ទីតាំងអនុវត្តកម្មវិធីផ្ទាល់ និងការរៀបចំការចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចព្រមព្រៀង
- សម្របសម្រួលរៀបចំលិខិតគាំទ្រជូនសមាគម និងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ដើម្បីប្រើប្រាស់ក្នុងការស្នើសុំចុះឈ្មោះបន្តអនុស្សរណៈជាមួយរាជរដ្ឋាភិបាល ការស្នើសុំពន្ធ និងអាករជាបន្ទុករបស់រដ្ឋដល់ការនាំចូលឧបករណ៍ និងសម្ភារៈដែលយកមកប្រើប្រាស់គាំទ្រឱ្យសកម្មភាពគម្រោង ការសុំទិដ្ឋាការជូនបុគ្គលិក និងទីប្រឹក្សាបរទេសរបស់សមាគម និងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលដែលចូលរួមក្នុងសកម្មភាពគម្រោង និងការស្នើសុំផ្លាកលេខយានយន្តប្រភេទអង្គការ
- រៀបចំ សម្របសម្រួល និងទំនាក់ទំនងជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ក្នុងការទទួលគណៈប្រតិភូអន្តរជាតិ និងថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង បំពេញបេសកកម្ម និងទស្សនកិច្ចក្រៅប្រទេស និងចូលរួមកិច្ចប្រជុំកម្មវិធីទស្សនកិច្ច និងបំពេញបេសកកម្មក្រៅប្រទេស
- អនុវត្តភារកិច្ចក្នុងការធ្វើសហប្រតិបត្តិការទ្វេភាគី ពហុភាគី និងក្នុងក្របខ័ណ្ឌអាស៊ានវិស័យសង្គមកិច្ច តាមរយៈទំនាក់ទំនង និងសហការការងារជាមួយលេខាធិការដ្ឋានអាស៊ាន ក្រសួង ស្ថាប័នបណ្តាប្រទេសជាមិត្ត និងស្ថាប័នអន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធនានា
- រៀបចំ និងសម្របសម្រួល ក្នុងការធ្វើជាម្ចាស់ផ្ទះ នៃកិច្ចប្រជុំអន្តរជាតិនិងអាស៊ានវិស័យសង្គមកិច្ច និងចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា វេទិកា និងសន្និសីទអន្តរជាតិ និងអាស៊ាន
- រៀបចំបែបបទស្នើសុំលិខិតឆ្លងដែន ទិដ្ឋាការ និងបែបបទផ្សេងៗទៀតជូនថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលរបស់ក្រសួង ដែលត្រូវបំពេញបេសកកម្មនៅក្រៅប្រទេស
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គលេខាធិការ ឬអគ្គលេខាធិការរងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ១៥ .-

នាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងសាធារណៈមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- កសាងបណ្តាញព័ត៌មាន ប្រមូលទិន្នន័យនិងព័ត៌មានសំខាន់ៗពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យរបស់ក្រសួងសម្រាប់ផ្សព្វផ្សាយ ផ្តល់ព័ត៌មាន ឆ្លើយបំភ្លឺដល់ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងសាធារណជន ដោយសហការជាមួយគ្រប់អង្គភាពក្រោមចំណុះក្រសួង និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀត

9

- រៀបចំគ្រប់គ្រងគេហទំព័រ បណ្តាញសង្គម និងមធ្យោបាយផ្សព្វផ្សាយផ្សេងៗ សម្រាប់ការផ្តល់ព័ត៌មានជាមួយរបស់ក្រសួង និងអង្គភាពចំណុះក្រសួង
- រៀបចំនិងដឹកនាំការតាក់តែងខ្លឹមសារផ្សព្វផ្សាយ និងមាតិកាផ្សព្វផ្សាយដែលពាក់ព័ន្ធនឹងដំណើរការរបស់ក្រសួង និងវិស័យសង្គមកិច្ច ព្រមទាំងចាត់ចែងការផ្សព្វផ្សាយ
- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងយន្តការផ្តល់ និងឆ្លើយតបព័ត៌មាន រួមមានការរៀបចំសន្និសីទសារព័ត៌មាន សេចក្តីថ្លែងការណ៍ និងសេចក្តីជូនដំណឹងផ្សេងៗ
- រៀបចំនិងកសាងឯកសារសម្រាប់ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានអំពីសមិទ្ធផលការងាររបស់ក្រសួង និងមន្ទីរសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទារាជធានី ខេត្ត រួមទាំងសកម្មភាពការងាររបស់រដ្ឋមន្ត្រីថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីរាជការក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា
- គ្រប់គ្រង ស្រាវជ្រាវ ប្រមូល វិភាគ និងវាយតម្លៃព័ត៌មាន ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យរបស់ក្រសួង
- រៀបចំប្រព័ន្ធបណ្ណសាររបស់ក្រសួង ដើម្បីចងក្រងនិងរក្សាទុកឯកសារផ្សព្វផ្សាយនានាដែលចាំបាច់
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ជូនពីអគ្គលេខាធិការ ឬអគ្គលេខាធិការរងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ១៦ .-

នាយកដ្ឋានព័ត៌មានវិទ្យាមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំនិងអនុវត្តគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការ គម្រោង កម្មវិធី និងផែនការសកម្មភាពផ្នែកឌីជីថលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា
- រៀបចំនិងអនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំឬបទដ្ឋានបច្ចេកទេសនានា សំដៅគាំទ្រដល់ការអភិវឌ្ឍផ្នែកឌីជីថលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា
- គ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធឌីជីថលដែលគាំទ្រដល់ការអភិវឌ្ឍផ្នែកឌីជីថលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា
- គ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍថ្នាលឌីជីថលគ្រឹះនិងថ្នាលឌីជីថលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទាទូទៅ ដែលជាគុណប្រយោជន៍ដល់ជនរងគ្រោះនិងងាយរងគ្រោះ
- គ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍបច្ចេកវិទ្យាប្រតិបត្តិការសន្តិសុខបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យារបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍមជ្ឈមណ្ឌលប្រតិបត្តិការទិន្នន័យសង្គមកិច្ច
- គ្រប់គ្រងកិច្ចសហការ និងសម្របសម្រួលការធ្វើសុខដុមនីយកម្មមុខងារឌីជីថលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា
- ជំរុញបរិវត្តកម្មឌីជីថលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា ស្របតាមគោលនយោបាយរដ្ឋាភិបាលឌីជីថល

95

- អនុវត្តច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងនិម្មាបនកម្មថ្មីរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលលើវិស័យឌីជីថលកម្ពុជា
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ គ្រប់គ្រងទិន្នន័យ វិភាគ តាមដាន និងវាយតម្លៃការវិវឌ្ឍនិវត្តន៍ការផ្នែកឌីជីថលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា ក្នុងបរិការណ៍ជាតិ តំបន់ និងសកល
- ចូលរួមរៀបចំកិច្ចព្រមព្រៀងនានាលើផ្នែកឌីជីថលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា ក្នុងបរិការណ៍ជាតិ តំបន់ និងសកល
- កសាងភាពជាដៃគូ ព្រមទាំងធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការផ្នែកឌីជីថលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា ក្នុងបរិការណ៍ជាតិ តំបន់ និងសកល ជាមួយនឹងអង្គការជាតិ អន្តរជាតិនិង/ឬដៃគូអភិវឌ្ឍ
- រៀបចំលើកកម្ពស់ការអប់រំ ការបណ្តុះបណ្តាល និងការផ្សព្វផ្សាយលើផ្នែកឌីជីថលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ជូនពីអគ្គលេខាធិការ ឬអគ្គលេខាធិការរងទទួលបន្ទុក។

ជំពូកទី៥

អគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយសង្គមកិច្ច

មាត្រា១៧ .-

អគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយសង្គមកិច្ចមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សិក្សា ស្រាវជ្រាវនិវត្តន៍ការសង្គមកិច្ចជាតិ តំបន់ និងសកល ដើម្បីកំណត់ច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលនយោបាយជាអាទិភាពក្នុងការគ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍវិស័យសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា
- អភិវឌ្ឍក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយវិស័យសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា
- កំណត់អាទិភាពសង្គមកិច្ច និងអភិវឌ្ឍផែនការយុទ្ធសាស្ត្រវិស័យនិងអនុវិស័យចំណុះក្រសួង
- ពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់កម្រិតបច្ចេកទេសរៀបចំគោលនយោបាយ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រដល់ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងវិស័យសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា
- ជំរុញការអនុវត្តច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត គោលនយោបាយ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រជាអាទិភាព
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលអភិវឌ្ឍក្របខ័ណ្ឌត្រួតពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត គោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការជាតិពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលការប៉ាន់ប្រមាណប្រសិទ្ធភាពចំណាយ និងការវាយតម្លៃផលប៉ះពាល់នៃច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត គោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការជាតិនានា ដើម្បី

9

លើកកម្ពស់គុណភាព ប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រង អភិបាលកិច្ច និងការអភិវឌ្ឍវិស័យសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា

- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្ត ភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីរដ្ឋមន្ត្រី ឬរដ្ឋលេខាធិការ ឬអនុរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ១៨ .-

អគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយសង្គមកិច្ចមាននាយកដ្ឋានចំណុះដូចខាងក្រោម៖

- ១- នាយកដ្ឋានគោលនយោបាយ។
- ២- នាយកដ្ឋានពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃ។
- ៣- នាយកដ្ឋាននីតិកម្ម។

មាត្រា ១៩ .-

នាយកដ្ឋានគោលនយោបាយមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- លើកសំណើចក្កវិស័យនិងផែនទីបង្ហាញផ្លូវអាទិភាពវិស័យសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ ចងក្រងឯកសារទទ្ទឹករណ៍នៃនិន្នាការសង្គមកម្ពុជា តំបន់ និងសកលលោក
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ ព្យាករណ៍គម្រោងការកម្លាំងសេវាសង្គម វិភាគគម្រោងការកម្លាំងសេវាសង្គមបច្ចុប្បន្ន និងអនាគត និងចែករំលែកទិន្នន័យលើកកម្ពស់ការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តជាយុទ្ធសាស្ត្រនិង គោលនយោបាយ
- រៀបចំផែនការនិងអភិវឌ្ឍក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយវិស័យសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា
- គម្រង់ទិស ណែនាំ និងជំរុញការអនុវត្តគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការជាតិនានា ក្នុងវិស័យសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា ប្រកបដោយនវានុវត្តន៍
- រៀបចំនិងអភិវឌ្ឍគម្រោង កម្មវិធី និងដាក់ឱ្យអនុវត្តសកល្យង ដើម្បីឧត្តមានុវត្តន៍ នវានុវត្តន៍ និង ជំរុញនិន្នាការល្អប្រសើរនៃវិស័យសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា
- រៀបចំប្រព័ន្ធ ក្របខ័ណ្ឌ និងគោលការណ៍ណែនាំការពិនិត្យតាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្ត គោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការជាតិ កម្មវិធី និងគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍វិស័យសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា
- ពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេសដល់ក្រសួង ស្ថាប័ន ក្នុងការអភិវឌ្ឍគោលនយោបាយ ផែនការ យុទ្ធសាស្ត្ររយៈពេលមធ្យមនិងរយៈពេលវែង ផែនការជាតិ កម្មវិធី សេចក្តីណែនាំ និងនីតិវិធី ប្រតិបត្តិនានា
- រៀបចំនិងពង្រឹងនីតិវិធីប្រតិបត្តិស្តង់ដារ និយាមកា ប្រព័ន្ធចុះបញ្ជីការទទួលស្គាល់ និងផ្តល់សុពលភាព ក្រមសីលធម៌នៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវក្នុងវិស័យសុខុមាលភាពសង្គមពាក់ព័ន្ធនឹងវដ្តជីវិតមនុស្ស ដើម្បីធានាសេចក្តីថ្លៃថ្នូរ សិទ្ធិ និងសុវត្ថិភាពរបស់ប្រជាពលរដ្ឋនិងរាជរដ្ឋាភិបាល

96

- រៀបចំនីតិវិធីប្រតិបត្តិស្តង់ដារសម្រាប់ការផ្តល់សេវាក្នុងវិស័យសង្គមកិច្ចឱ្យមានគុណភាព ប្រសិទ្ធភាព សក្តិសិទ្ធភាព និងឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការស្ថានភាពសេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ច
- ប្រមូលនិងវិភាគសុពលភាពទិន្នន័យសមិទ្ធកម្មថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ធ្វើផ្ទៀងផ្ទាត់លទ្ធផលសម្រេចបាន ធៀបនឹងកិច្ចព្រមព្រៀងសមិទ្ធកម្មថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- សម្របសម្រួល ផ្តល់យោបល់ និងលើកសំណើកែសម្រួលវិធានការគោលនយោបាយនិងយន្តការអនុវត្តគោលនយោបាយ តាមការចាំបាច់
- រៀបចំរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពការអនុវត្តគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្ររាជរដ្ឋាភិបាល និងអាទិភាពកំណែទម្រង់វិស័យសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា
- រៀបចំវេទិកា កិច្ចពិភាក្សា កិច្ចពិគ្រោះយោបល់ បង្កើតកិច្ចសន្ទនាលើការវិភាគទិន្នន័យសង្គមកិច្ច កម្រិតខ្ពស់ ជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីរៀបចំរបាយការណ៍និងជូនដំណឹងដល់អ្នកធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តផ្នែកគោលនយោបាយសង្គមកិច្ច
- រៀបចំវេទិកា កិច្ចពិភាក្សា ការចែករំលែក និងការផ្សព្វផ្សាយគោលនយោបាយក្នុងវិស័យសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ២០ .-

- នាយកដ្ឋានពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖
- រៀបចំបទដ្ឋានបច្ចេកទេស ដើម្បីបង្កើនប្រសិទ្ធភាពនៃការតាមដានការអនុវត្តគោលនយោបាយ
 - លើកសំណើអំពីការវាយតម្លៃនៃការអនុវត្តគោលនយោបាយនានា កំណត់អំពីអាទិភាពនៃផែនការសកម្មភាព ដើម្បីធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពស្តង់ដារប្រសិទ្ធភាពយន្តការអនុវត្ត
 - សិក្សា ស្រាវជ្រាវបែបវិទ្យាសាស្ត្រ វិភាគ និងវាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មលើលទ្ធផលទទួលបានពីការអនុវត្តគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសកម្មភាព ដែលដាក់ឱ្យអនុវត្តដោយក្រសួងនិងរាជរដ្ឋាភិបាល
 - លើកសំណើសុំការសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងអង្គការដៃគូ ដើម្បីទទួលបានធាតុចូលក្នុងការរៀបចំអនុសាសន៍កែប្រែស្ថានភាព និងអនុវត្តការងារបន្ត
 - ពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃ ព្រមទាំងវិភាគការអនុវត្តគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព ដែលបានដាក់ចេញ
 - វាយតម្លៃផលសម្រេច ផលជះ និងកម្មវិបាកនៃការអនុវត្តគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការជាតិ កម្មវិធី និងគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍ក្នុងវិស័យសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា

- អភិវឌ្ឍសមត្ថភាព ដើម្បីធានាការពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃ ព្រមទាំងវិភាគការអនុវត្ត គោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្ត ភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និង ប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ២១ .-

នាយកដ្ឋាននីតិកម្មមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ រៀបចំផែនការ កសាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យ សង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា
- ជំរុញនិងពង្រឹងការអនុវត្តច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា
- សិក្សា ពិនិត្យលើច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និង យុវនីតិសម្បទា ដែលមិនសមស្របនឹងវឌ្ឍនភាពសង្គម ដើម្បីលើកយោបល់ជូនរដ្ឋមន្ត្រី គោរពជូន ប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល ពិនិត្យនិងសម្រេចលើការធ្វើវិសោធនកម្មឬកែសម្រួល
- ពិនិត្យ ផ្តល់យោបល់ កែសម្រួលលើទម្រង់និងខ្លឹមសារនៃសេចក្តីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ដែលរៀបចំឡើងដោយក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ វាយតម្លៃផលប៉ះពាល់នៃលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត
- រៀបចំចងក្រង គ្រប់គ្រងទិន្នន័យគតិយុត្ត និងបោះពុម្ពផ្សាយច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តក្នុង វិស័យសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា
- សិក្សាអំពីតម្រូវការនិងរៀបចំផែនការកសាងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តក្នុងវិស័យសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងវិភាគមុខងារ តួនាទី ភារកិច្ច នៃស្ថាប័នឬអង្គភាព ដែលមានចែងក្នុងលិខិត បទដ្ឋានគតិយុត្ត ដើម្បីពង្រឹងអភិបាលកិច្ចក្នុងវិស័យសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា
- អប់រំផ្សព្វផ្សាយ បណ្តុះបណ្តាលច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន ដល់បុគ្គលិកសង្គមកិច្ច ទាំងថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ក្នុងក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្តរបស់ក្រសួង
- ពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដែលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យ សង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា
- ពិនិត្យនិងតាមដានវិវាទគតិយុត្តនៃក្រសួង ស្ថាប័ន និងលើកសំណើអំពីវិធានគតិយុត្តដែលពាក់ព័ន្ធ ក្រសួង ជូនថ្នាក់ដឹកនាំសម្រេច
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្ត ភារកិច្ច

96

- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ជូនពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

ជំពូកទី៦

អគ្គនាយកដ្ឋានសេវាសង្គមកិច្ច

មាត្រា២២ .-

អគ្គនាយកដ្ឋានសេវាសង្គមកិច្ចមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងផ្តល់សេវាពាក់ព័ន្ធនឹងសុខុមាលភាពសង្គម សេវាគាំពារមនុស្សចាស់ អតីតយុទ្ធជន និងវត្តជន និងសេវាគាំពារជនរងគ្រោះ
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងផ្តល់សេវាគាំពារជនអនាថានិងជនវិបល្លាសស្មារតី តាមរយៈការរៀបចំនិងគ្រប់គ្រងស្ថិតិការគ្រប់គ្រងករណី និងការរៀបចំយន្តការថែទាំនិងព្យាបាលជនអនាថានិងជនមានវិបល្លាសស្មារតី ដោយសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ច
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍកម្លាំងសេវាសង្គម
- សហប្រតិបត្តិការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលជាតិ អន្តរជាតិ និងវិស័យឯកជនក្នុងការផ្តល់សេវាសង្គមកិច្ច
- លើកកម្ពស់ការយល់ដឹងអំពីសេវាសង្គមកិច្ចដល់សាធារណជន និងរៀបចំនូវកម្លាំងសេវាសង្គមកិច្ចប្រកបដោយគុណភាពនិងបរិយាបន្ន
- ជំរុញនិងអនុវត្តច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត គោលនយោបាយ ព្រមទាំងសន្និសីទ អនុសញ្ញា និងកិច្ចព្រមព្រៀងអន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានសេវាសង្គមកិច្ច
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ដឹកនាំរៀបចំនិងបូកសរុបរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារ និងវឌ្ឍនភាពរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីរដ្ឋមន្ត្រី ឬរដ្ឋលេខាធិការ ឬអនុរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុក។

មាត្រា២៣ .-

អគ្គនាយកដ្ឋានសេវាសង្គមកិច្ចមាននាយកដ្ឋានចំណុះដូចខាងក្រោម៖

- ១- នាយកដ្ឋានសុខុមាលភាពសង្គម។
- ២- នាយកដ្ឋានមនុស្សចាស់ អតីតយុទ្ធជន និងវត្តជន។
- ៣- នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍកម្លាំងសេវាសង្គម។

មាត្រា២៤ .-

នាយកដ្ឋានសុខុមាលភាពសង្គមមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រង ដឹកនាំ និងចាត់ចែងការងារសុខុមាលភាពសង្គម កិច្ចការគ្រួសាររងគ្រោះនិងងាយរងគ្រោះ ការគាំពារជនរងគ្រោះដោយអំពើជួញដូរមនុស្សនិងធ្វើអាជីវកម្មផ្លូវភេទ ជនអនាថា ជនវិបល្លាសស្មារតី និងពលរដ្ឋមាតុភូមិនិវត្តន៍ពីបរទេសគ្មានទីពឹង

96

- រៀបចំផែនការ និងផ្តល់សេវាគាំទ្រ ដើម្បីចូលរួមអនុវត្តកម្មវិធីពង្រឹងភាពធន់សេដ្ឋកិច្ចគ្រួសាររងគ្រោះ និងគ្រួសារងាយរងគ្រោះ ដោយសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំនិងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពដើម្បីគាំពារដល់គ្រួសារគោលដៅលើផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច ដូចជា បង្កើតមុខរបរ បណ្តុះបណ្តាលជំនាញវិជ្ជាជីវៈ គាំទ្រមុខរបរដែលមានស្រាប់ អភិវឌ្ឍសមត្ថភាព សមាជិកគ្រួសារ និងបង្កើតឥណទានខ្នាតតូច ដោយសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- អនុវត្តកម្មវិធីពង្រឹងភាពធន់សេដ្ឋកិច្ចគ្រួសារ បំផុសលើកទឹកចិត្តការកសាងគ្រួសារល្អ ការចិញ្ចឹមកូន និងទប់ស្កាត់អំពើហិង្សាក្នុងគ្រួសារ
- លើកទឹកចិត្តអង្គការដៃគូ ក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស សហគមន៍ ក្នុងការសាងសង់ជម្រកឬលំនៅឋាន សង្គមកិច្ចសម្រាប់គ្រួសារក្រីក្រ ដោយសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន
- គាំទ្របច្ចេកទេសលើការអនុវត្តនីតិវិធីប្រតិបត្តិស្តីពីការពង្រឹងភាពធន់សេដ្ឋកិច្ចគ្រួសាររបស់ ថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ក្នុងការផ្តល់សេវាគាំពារសង្គមដល់គ្រួសាររងគ្រោះ និងងាយរងគ្រោះនៅសហគមន៍
- ផ្តល់ជំនួយសង្គ្រោះបន្ទាន់ដល់ជនរងគ្រោះដែលដាច់ស្បៀង ទីទ័លក្រ និងជួបគ្រោះមហន្តរាយ នៅសហគមន៍
- ផ្តល់សេវាគាំពារដល់ជនផ្ទុកមេរោគអេដស៍ ជំងឺអេដស៍ និងជំងឺកាចសាហាវផ្សេងៗ
- អនុវត្តកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍គ្រួសារក្រីក្រ និងគ្រួសារងាយរងគ្រោះ និងបង្កើតសកម្មភាពសង្គមហៈជួយដល់ ជនក្រីក្រ ដើម្បីទប់ស្កាត់ទុគ្គតភាព និងការធ្វើចំណាកស្រុកដោយប្រថុយប្រថាន
- កៀរគរធនធានសម្រាប់ជួយដល់ការអភិវឌ្ឍសហគមន៍ក្រីក្រ និងជួយគាំទ្រសកម្មភាពសង្គមហៈ ជួយដល់ជនក្រីក្រ ដោយសហការជាមួយអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- បណ្តុះបណ្តាលស្តីពីសុខុមាលភាពផ្លូវចិត្ត ជូនដល់មន្ត្រីបង្គោលមន្ទីរសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និង យុវនីតិសម្បទារាជធានី ខេត្ត និងមន្ត្រីបង្គោលការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដោយសហការជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល និងដៃគូ អភិវឌ្ឍ
- ផ្តល់សេវាប្រឹក្សាយោបល់ និងដោះស្រាយវិបត្តិដល់គ្រួសារដែលមានបញ្ហា និងជួយជាមធ្យោបាយនានា គាំពារជនរងគ្រោះ ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហាចំពោះមុខ ដោយសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល
- ផ្តល់សេវាប្រឹក្សាចិត្តសង្គម ដល់មន្ត្រីបង្គោលមន្ទីរសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទារាជធានី ខេត្ត និងមន្ត្រីបង្គោលការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- រៀបចំទិវាអន្តរជាតិស្តីពីគ្រួសារ ១៥ ឧសភា ជារៀងរាល់ឆ្នាំ
- អនុវត្តសន្និសីទ អនុសញ្ញា កិច្ចព្រមព្រៀងអន្តរជាតិ និងលិខិតបករណ៍អន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធនឹង ការគាំពារជនរងគ្រោះ ដែលព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាជាមជ្ឈការ
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងសហការជាមួយអង្គភាពជំនាញគោលនយោបាយ ដើម្បីរៀបចំកសាង និង អនុវត្តច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត គោលនយោបាយ គម្រោងកម្មវិធី និងសកម្មភាពដែល

96

ពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវាទប់ស្កាត់ និងការពារជនអនាថា និងជនវិបល្លាសស្មារតី ជនចំណាកស្រុក និងពលរដ្ឋមាតុភូមិនិវត្តន៍ពីបរទេសគ្មានទីពឹង

- សម្របសម្រួលនិងគាំទ្រការងារផ្តល់សេវាសង្គមកិច្ច ជាមួយមជ្ឈមណ្ឌលរបស់រដ្ឋ និងអង្គការសមាគមមិនមែនរដ្ឋាភិបាល
- បំពេញមុខងារជាលេខាធិការដ្ឋានរបស់គណៈកម្មការជាតិដោះស្រាយបញ្ហាជនអនាថា
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រងបច្ចេកទេសលើមជ្ឈមណ្ឌលជនអនាថា ជនវិបល្លាសស្មារតី ពលរដ្ឋមាតុភូមិនិវត្តន៍ពីបរទេសគ្មានទីពឹង និងមជ្ឈមណ្ឌលស្តារនីតិសម្បទាជនរងគ្រោះដោយអំពើជួញដូរមនុស្សរបស់រដ្ឋ និងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងសហការជាមួយអង្គភាពជំនាញគោលនយោបាយ ដើម្បីរៀបចំកសាងគោលនយោបាយនិងបទដ្ឋាននានា ដើម្បីផ្តល់សេវាគាំពារដល់ជនរងគ្រោះដោយអំពើជួញដូរមនុស្ស អំពើធ្វើអាជីវកម្មផ្លូវភេទ និងគ្រប់ទម្រង់នៃការរំលោភបំពាន
- សិក្សាអំពីផលប៉ះពាល់និងដំណោះស្រាយជូនគ្រួសារជនរងគ្រោះ ជនងាយរងគ្រោះ ដើម្បីទប់ស្កាត់បញ្ហាប្រឈមសម្រាប់រយៈពេលខ្លី មធ្យម និងវែង
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ជូនពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ២៥ .-

នាយកដ្ឋានមនុស្សចាស់ អតីតយុទ្ធជន និងនិវត្តជនមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍បច្ចេកទេសពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យសុខុមាលភាពមនុស្សចាស់ អតីតយុទ្ធជន និងនិវត្តជន
- អនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត គោលនយោបាយ សន្និសញ្ញា អនុសញ្ញា និងកិច្ចព្រមព្រៀងអន្តរជាតិនានាពាក់ព័ន្ធនឹងមនុស្សវ័យចាស់ អតីតយុទ្ធជន និងនិវត្តជន
- រៀបចំកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍សមាគមមនុស្សវ័យចាស់ អតីតយុទ្ធជន និងនិវត្តជន និងលើកកម្ពស់ការគាំពារមនុស្សវ័យចាស់ អតីតយុទ្ធជន និងនិវត្តជននៅតាមគ្រួសារ សហគមន៍
- ផ្តល់ការអនុញ្ញាតឱ្យបង្កើតមជ្ឈមណ្ឌលសហគមន៍ និងមជ្ឈមណ្ឌលថែទាំមនុស្សវ័យចាស់ឯកជន
- ជំរុញលើកទឹកចិត្តដល់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលនិងអង្គការស្ម័គ្រចិត្តនានា ដើម្បីបង្កើតនិងពង្រីកឱកាសឱ្យមនុស្សវ័យចាស់ អតីតយុទ្ធជន និងនិវត្តជនអាចពឹងផ្អែកខ្លួនឯងបាន
- សិក្សាអំពីគំរូថែទាំមនុស្សវ័យចាស់ និងលើកទឹកចិត្តដល់បុគ្គលិក សាច់ញាតិ ក្រុមគ្រួសារដែលមើលថែទាំមនុស្សវ័យចាស់របស់ពួកគេ
- រៀបចំរបាយការណ៍ស្ថានភាព និងវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តគោលនយោបាយជាតិស្តីពីមនុស្សវ័យចាស់ ដោយសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានា

95

- ផ្តល់សេវាទ្រទ្រង់ជីវភាព ព្យាបាលជំងឺ ជួយអ្នកនៅក្នុងបន្ទុក តម្រូវការផ្សេងៗ និងសាងសង់លំនៅឋាន ជូនអតីតយុទ្ធជននិងនិវត្តជន ដោយសហការសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គការ សមាគម
- រៀបចំទិវាអតីតយុទ្ធជននិងនិវត្តជន ១២ ឧសភា ជារៀងរាល់ឆ្នាំ
- រៀបចំទិវាមនុស្សចាស់កម្ពុជា និងទិវាមនុស្សចាស់អន្តរជាតិ ១ តុលា ជារៀងរាល់ឆ្នាំ
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្ត ភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និង ប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ជូនពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ២៦ .-

នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍកម្លាំងសេវាសង្គមមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- កសាង គ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍកម្លាំងសេវាសង្គម ដើម្បីធានាបាននូវសមាមាត្រមន្ត្រី និងបុគ្គលិក សង្គមគ្រប់គ្រាន់ សម្រាប់ផ្តល់សេវាសង្គមដល់ជនរងគ្រោះនិងងាយរងគ្រោះនៅកម្ពុជា
- អនុវត្តច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត គោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងគោលការណ៍ណែនាំ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកម្លាំងសេវាសង្គមនៅកម្ពុជា
- សិក្សា រៀបចំ និងគាំទ្រស្ថាប័ននីយកម្មវិជ្ជាជីវៈ និងវិជ្ជាជីវៈនីយកម្មកម្លាំងសេវាសង្គមនៅកម្ពុជា
- រៀបចំនិងជំរុញការអនុវត្តនីតិវិធី និងប្រព័ន្ធនៃការផ្តល់ បន្ត ព្យួរ និងបញ្ចប់អាជ្ញាបណ្ណ និងការទទួល ស្គាល់ដល់ស្ថាប័ន ឬភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាសង្គម និងកម្លាំងសេវាសង្គមនៅកម្ពុជា
- រៀបចំនីតិវិធីនិងគោលការណ៍បច្ចេកទេស ដើម្បីទទួលនិងដោះស្រាយសំណូមពរ របស់ស្ថាប័ន ឬ ភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាសង្គម និងកម្លាំងសេវាសង្គម ព្រមទាំងបង្កើតឧបករណ៍បច្ចេកវិទ្យាដើម្បីវាស់ស្ទង់ កម្រិតពេញចិត្ត និងធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវគុណភាពកម្លាំងសេវាសង្គម
- បង្កើត រក្សា និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបញ្ជីឈ្មោះស្ថាប័ន ឬភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាសង្គមកិច្ច និងកម្លាំងសេវា សង្គមដែលផ្តល់សេវាសង្គមនៅកម្ពុជា សមស្របតាមបទដ្ឋានវិជ្ជាជីវៈ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត
- រៀបចំនិងលើកកម្ពស់ការអនុវត្តក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ បទដ្ឋានវិជ្ជាជីវៈ និងគុណវុឌ្ឍិសម្រាប់កម្លាំង សេវាសង្គម ក្នុងការផ្តល់សេវាជូនក្រុមជនរងគ្រោះនិងងាយរងគ្រោះ
- ផ្សព្វផ្សាយនិងលើកកម្ពស់អំពីគុណតម្លៃ ឧត្តមភាព វិភាព និងភាពជោគជ័យរបស់កម្លាំងសេវាសង្គម ក្នុងការផ្តល់សេវាសង្គមដល់ជនរងគ្រោះនិងងាយរងគ្រោះនៅកម្ពុជា
- រៀបចំបញ្ជីកម្លាំងសេវាសង្គម និងបញ្ជូនទៅទទួលការបណ្តុះបណ្តាលបំប៉ន ឬរំលឹកឡើងវិញ ឬ ជំនាញថ្មីៗ នៅវិទ្យាស្ថានជាតិសង្គមកិច្ច ឬគ្រឹះស្ថានអប់រំផ្សេងទៀត ដើម្បីធានាប្រសិទ្ធភាពនៃការ ផ្តល់សេវាជូនជនរងគ្រោះនិងងាយរងគ្រោះ
- សម្របសម្រួល ស្វែងរកការគាំទ្រ និងជំរុញកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីធ្វើបរិយាបន្នកម្លាំងសេវាសង្គមសម្ព័ន្ធ សម្រាប់ផ្តល់សេវាសង្គមជូនពលរដ្ឋតាមមុខងាររៀងៗខ្លួន

95

- រៀបចំរបាយការណ៍អំពីស្ថានភាពនិងវឌ្ឍនភាព នៃការអនុវត្តការងាររបស់កម្លាំងសេវាសង្គមនៅកម្ពុជា
- រៀបចំទិវាជាតិសង្គមកិច្ច និងទិវាសង្គមកិច្ចពិភពលោក ១៩ មីនា ជារៀងរាល់ឆ្នាំ
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ជូនពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

ជំពូកទី៧

អគ្គនាយកដ្ឋានស្តារនីតិសម្បទា

មាត្រា២៧ .-

អគ្គនាយកដ្ឋានស្តារនីតិសម្បទាមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងគាំទ្រលើសេវាគាំពារអនីតិជនទំនាស់នឹងច្បាប់ ក្នុងការរៀបចំគ្រប់គ្រងមជ្ឈមណ្ឌលជាតិយុវនីតិសម្បទា និងធានាការពារសិទ្ធិ សុវត្ថិភាព លើកស្ទួយសុខុមាលភាពរាងកាយ ស្មារតីរបស់អនីតិជន និងជំរុញការអនុវត្តច្បាប់ស្តីពីយុត្តិធម៌អនីតិជន
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងគាំទ្រលើសេវាស្តារនីតិសម្បទាអ្នកញៀនគ្រឿងញៀន ក្នុងការរៀបចំគ្រប់គ្រងមជ្ឈមណ្ឌលជាតិព្យាបាល និងស្តារនីតិសម្បទាអ្នកញៀនគ្រឿងញៀន ដើម្បីបន្សាបព្យាបាល អប់រំស្តារនីតិសម្បទា បណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ និងការធ្វើសមាហរណកម្មអ្នកជាសះស្បើយពីគ្រឿងញៀនចូលទៅក្នុងសហគមន៍និងគ្រួសារវិញ
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងផ្តល់សេវាស្តារនីតិសម្បទាអ្នកញៀនគ្រឿងញៀន ដោយសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ច
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តការកិច្ច
- ដឹកនាំ រៀបចំ និងបូកសរុបរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារ និងវឌ្ឍនភាពរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីរដ្ឋមន្ត្រី ឬរដ្ឋលេខាធិការ ឬអនុរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុក។

មាត្រា២៨ .-

អគ្គនាយកដ្ឋានស្តារនីតិសម្បទាមាននាយកដ្ឋាននិងអង្គភាពចំណុះដូចខាងក្រោម៖

- ១- នាយកដ្ឋានស្តារនីតិសម្បទាអនីតិជន។
- ២- នាយកដ្ឋានស្តារនីតិសម្បទាអ្នកញៀនគ្រឿងញៀន។
- ៣- មជ្ឈមណ្ឌលជាតិយុវនីតិសម្បទា។
- ៤- មជ្ឈមណ្ឌលជាតិព្យាបាល និងស្តារនីតិសម្បទាអ្នកញៀនគ្រឿងញៀន។

9

មាត្រា ២៩ .-

នាយកដ្ឋានស្ដារនីតិសម្បទាអនីតិជនមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍បច្ចេកទេសពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចគាំពារអនីតិជនទំនាស់នឹងច្បាប់
- អនុវត្តសន្ធិសញ្ញា អនុសញ្ញា លិខិតុបករណ៍អន្តរជាតិ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងអនីតិជនទំនាស់នឹងច្បាប់
- រៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត គំរូបច្ចេកទេសស្ដារនីតិសម្បទា សម្រាប់មជ្ឈមណ្ឌលជាតិយុវនីតិសម្បទា សាខាមជ្ឈមណ្ឌលជាតិយុវនីតិសម្បទា និងសមាហរណកម្ម
- ពង្រឹងសមត្ថភាពលើកិច្ចការងារគ្រប់គ្រងមជ្ឈមណ្ឌលជាតិយុវនីតិសម្បទា សាខាមជ្ឈមណ្ឌលជាតិយុវនីតិសម្បទា និងការពារអនីតិជនទំនាស់នឹងច្បាប់ដើម្បីធានាសុវត្ថិភាព
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រងបច្ចេកទេសដល់មជ្ឈមណ្ឌលជាតិយុវនីតិសម្បទា និងសាខាមជ្ឈមណ្ឌលជាតិយុវនីតិសម្បទា ដោយសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំយន្តការ និងអនុវត្តកម្មវិធីបង្វែរ ស្ដារនីតិសម្បទា និងសមាហរណកម្មអនីតិជនទំនាស់នឹងច្បាប់ ដោយសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល
- រៀបចំផែនការ កម្មវិធីអប់រំកែប្រែ ឥរិយាបថ កិរិយាមារយាទ និងស្ដារនីតិសម្បទាដល់អនីតិជនទំនាស់នឹងច្បាប់ ដែលជាប់ឃុំនៅមជ្ឈមណ្ឌលជាតិយុវនីតិសម្បទា និងសាខាមជ្ឈមណ្ឌលជាតិយុវនីតិសម្បទា
- ពិនិត្យ វាយតម្លៃលើលទ្ធផលអប់រំ ស្ដារនីតិសម្បទា បណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ដើម្បីលើកសំណើសុំបន្ទុះបន្ថយទោស លើកលែងទោស ដោះលែងដោយមានលក្ខខណ្ឌ និងការអនុវត្តទោសការងារសហគមន៍អនីតិជនទំនាស់នឹងច្បាប់
- ផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ស្តីពីយុត្តិធម៌អនីតិជនដល់មន្ត្រីមូលដ្ឋាននិងប្រជាពលរដ្ឋ ឱ្យបានទូលំទូលាយ
- ជំរុញលើកទឹកចិត្តដល់គ្រឹះស្ថានសិក្សា សាលាបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ក្រុមហ៊ុន និងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ទទួលយកអនីតិជនក្រោយពេលធ្វើសមាហរណកម្ម បង្វែរការអនុវត្តការដោះលែងដោយមានលក្ខខណ្ឌ និងការអនុវត្តទោសការងារសហគមន៍
- គ្រប់គ្រងភ្នាក់ងារសង្គមកិច្ចដែលបានតែងតាំង និងទទួលស្គាល់ដោយក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា លើការងារយុត្តិធម៌អនីតិជន
- ផ្សព្វផ្សាយការអនុវត្តឯកសារគតិយុត្តនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងអនីតិជន ដល់អនីតិជនដែលកំពុងអនុវត្តទោស
- គ្រប់គ្រងករណីអនីតិជនដែលទទួលបានការដោះលែងដោយមានលក្ខខណ្ឌ និងការអនុវត្តទោសការងារសហគមន៍
- ជំរុញការអនុវត្តនីតិវិធីកុមារមេត្រីសម្រាប់អនីតិជនទំនាស់នឹងច្បាប់
- រៀបចំនីតិវិធី ទម្រង់ បែបបទ និងយន្តការស្តីពីការបង្វែរអនីតិជន តាមការកំណត់នៃច្បាប់ស្តីពីយុត្តិធម៌អនីតិជន និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធ
- សម្របសម្រួលវិវាទដែលបង្កដោយអនីតិជនក្នុងកម្រិតស្រាលនិងមធ្យម តាមបទប្បញ្ញត្តិកំណត់ជាធរមាន ដោយផ្ដោតជាសំខាន់លើវិធានការបង្វែរ ដោយសហការជាមួយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

9

- អនុវត្តវិធានការបង្វែរស្របតាមច្បាប់ស្តីពីយុត្តិធម៌អនីតិជន និងគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការបង្វែរដោយសហការជាមួយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងស្ថាប័នតុលាការ
- ស្វែងរកជំនួយផ្នែកច្បាប់ជួយអនីតិជនទំនាស់នឹងច្បាប់ នៅគ្រប់ដំណាក់កាលនៃនីតិវិធី ដោយសហការជាមួយគណៈមេធាវីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ជូនពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ៣០ .-

នាយកដ្ឋានស្តារនីតិសម្បទាអ្នកញៀនគ្រឿងញៀនមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍បច្ចេកទេសពាក់ព័ន្ធនឹងការងារស្តារនីតិសម្បទាសមាហរណកម្មអ្នកញៀនគ្រឿងញៀន
- អនុវត្តសន្និសីទ អនុសញ្ញា អន្តរជាតិ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារស្តារនីតិសម្បទា និងសមាហរណកម្មអ្នកញៀនគ្រឿងញៀន
- ពិនិត្យនិងតាមដានលើរបបឧបត្ថម្ភគោលនយោបាយសម្រាប់ជនរងគ្រោះស្នាក់នៅក្នុងមជ្ឈមណ្ឌលព្យាបាល និងស្តារនីតិសម្បទាអ្នកញៀនគ្រឿងញៀនរបស់រដ្ឋ
- រៀបចំប្រកាសបញ្ចូល បញ្ចេញ និងសមាហរណកម្មអ្នកញៀនគ្រឿងញៀន នៅតាមមជ្ឈមណ្ឌលព្យាបាល និងស្តារនីតិសម្បទាអ្នកញៀនគ្រឿងញៀន
- គ្រប់គ្រងទិន្នន័យជនរងគ្រោះដោយសារការប្រើប្រាស់គ្រឿងញៀន នៅតាមមជ្ឈមណ្ឌលព្យាបាល និងស្តារនីតិសម្បទារបស់រដ្ឋ ឯកជន អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល និងសមាគម
- ត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃមជ្ឈមណ្ឌលព្យាបាល ស្តារនីតិសម្បទាអ្នកញៀនគ្រឿងញៀនរបស់រដ្ឋ ឯកជន និងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ដែលអនុវត្តតាមគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការព្យាបាល ស្តារនីតិសម្បទា និងសមាហរណកម្មអ្នកញៀនគ្រឿងញៀន និងលិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធជាធរមាន
- ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃលើការស្នើសុំបង្កើតមជ្ឈមណ្ឌលព្យាបាល និងស្តារនីតិសម្បទាអ្នកញៀនគ្រឿងញៀន ផ្នែកស្តារនីតិសម្បទា ស្របតាមនិយាមនីតិវិធីប្រតិបត្តិសម្រាប់មជ្ឈមណ្ឌលព្យាបាល និងស្តារនីតិសម្បទាអ្នកញៀនគ្រឿងញៀន
- បង្កើតនិងអភិវឌ្ឍកម្មវិធីស្តារកាយសម្បទា ស្តារនីតិសម្បទា និងសមាហរណកម្មអ្នកញៀនគ្រឿងញៀន
- បង្កើតនិងរៀបចំកសាងផែនការមុន និងក្រោយការធ្វើសមាហរណកម្មអ្នកញៀនគ្រឿងញៀនទៅក្រុមគ្រួសារ និងសហគមន៍វិញ
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ដើម្បីពង្រឹងប្រសិទ្ធភាព គុណភាព សម្រាប់សេវាស្តារនីតិសម្បទា និងសមាហរណកម្មអ្នកញៀនគ្រឿងញៀន សហការ ឬសម្របសម្រួលជាមួយអាជ្ញាធរជាតិប្រយុទ្ធប្រឆាំងគ្រឿងញៀន

96

- សហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ អង្គការជាតិ អន្តរជាតិ សហគមន៍ជននានារៀបចំកម្មវិធីអប់រំ បណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ កីឡា កម្មវិធីសាសនា និងសមាហរណកម្មអ្នកញៀនគ្រឿងញៀននៅតាម មជ្ឈមណ្ឌលនិងសហគមន៍ និងបង្កើតមុខរបរ ស្របតាមនិយាមនីតិវិធីប្រតិបត្តិសម្រាប់ មជ្ឈមណ្ឌលព្យាបាល និងស្តារនីតិសម្បទាអ្នកញៀនគ្រឿងញៀន
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្ត ភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និង ប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ជូនពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ៣១ .-

មជ្ឈមណ្ឌលជាតិយុវនីតិសម្បទាមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រង ថែរក្សា ការពារអនីតិជនដែលត្រូវឃុំខ្លួន តាមលិខិតឃុំខ្លួនចេញដោយអាជ្ញាធរតុលាការ
- បែងចែកការគ្រប់គ្រងអនីតិជន តាមវ័យ តាមភេទ តាមទោសកំហុស និងចំនួនកំណត់
- គ្រប់គ្រងព័ត៌មាន និងរក្សាការសម្ងាត់ពាក់ព័ន្ធនឹងអនីតិជនជាប់ឃុំ
- ផ្តល់សេវាពិគ្រោះយោបល់ អប់រំ កែប្រែ តម្រង់ទិស ព្យាបាលថែទាំសុខភាពផ្លូវកាយនិងផ្លូវចិត្ត
- ផ្តល់សេវាបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈស្របតាមតម្រូវការ និងសមត្ថភាពជាក់ស្តែងរបស់អនីតិជន និង ស្របតាមទីផ្សារការងារ
- ធ្វើសមាហរណកម្មទណ្ឌិតជាអនីតិជនដែលបានអនុវត្តទោសរួចហើយ ទៅក្នុងក្រុមគ្រួសារនិង សហគមន៍វិញ
- លើកកម្ពស់និងបង្កើនកិច្ចសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីធានាការការពារសិទ្ធិ សុវត្ថិភាព សុខុមាលភាពរាងកាយនិងស្មារតីរបស់អនីតិជនជាប់ឃុំ
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ កម្រិតកែប្រែរបស់ទណ្ឌិតនៅក្នុងមជ្ឈមណ្ឌលជាតិយុវនីតិសម្បទា និងលើក សំណើសុំការបន្តបន្ថយទោស ឬសុំការដោះលែងដោយមានលក្ខខណ្ឌ
- អនុវត្តនីតិវិធីកុមារមេត្រី សម្រាប់អនីតិជនទំនាស់នឹងច្បាប់
- អនុវត្តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់មជ្ឈមណ្ឌលជាតិយុវនីតិសម្បទា
- គ្រប់គ្រង និងដឹកនាំសាខាមជ្ឈមណ្ឌលជាតិយុវនីតិសម្បទា
- រៀបចំនិងលើកគម្រោងថវិកាសម្រាប់ដំណើរការការងាររបស់មជ្ឈមណ្ឌលជាតិយុវនីតិសម្បទា
- ផ្គត់ផ្គង់សម្លៀកបំពាក់ និងអគ្គលេខសម្គាល់សម្រាប់អនីតិជនទំនាស់នឹងច្បាប់
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់មជ្ឈមណ្ឌលជាតិយុវនីតិសម្បទា ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់មជ្ឈមណ្ឌលជាតិយុវនីតិសម្បទា ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ជូនពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ៣២ .-

មជ្ឈមណ្ឌលជាតិព្យាបាល និងស្ដារនីតិសម្បទាអ្នកញៀនគ្រឿងញៀនមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ទទួលយកអ្នកញៀនគ្រឿងញៀនគ្រប់ប្រភេទទាំងអ្នកស្ម័គ្រចិត្ត ទាំងក្រុមគ្រួសារបញ្ជូនមក ឬអង្គការបញ្ជូនមក និងអ្នកដែលត្រូវបានបង្គាប់ឲ្យចូលខ្លួនព្យាបាលដោយស្ថាប័នតុលាការ ឬស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ច
- ធ្វើការបន្យាប ព្យាបាល ទាំងផ្លូវកាយ និងផ្លូវចិត្តដល់អ្នកញៀនគ្រឿងញៀនគ្រប់ប្រភេទ ដើម្បីឱ្យជនរងគ្រោះជាសះស្បើយតាមក្បួនវេជ្ជសាស្ត្រដែលកំណត់ដោយក្រសួងសុខាភិបាល
- ធ្វើការស្ដារនីតិសម្បទា និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈដល់អ្នកញៀនគ្រឿងញៀន ឱ្យមានប្រក្រតីភាព និងធ្វើសមាហរណកម្មចូលទៅក្នុងក្រុមគ្រួសារ និងសហគមន៍ឡើងវិញ
- ផ្គត់ផ្គង់សម្លៀកបំពាក់ និងអគ្គលេខសម្គាល់សម្រាប់ជនរងគ្រោះ
- គ្រប់គ្រងនិងដឹកនាំសាខាមជ្ឈមណ្ឌលជាតិព្យាបាល និងស្ដារនីតិសម្បទាអ្នកញៀនគ្រឿងញៀន
- គ្រប់គ្រង ការពារសន្តិសុខ សុវត្ថិភាព ជនរងគ្រោះដែលកំពុងស្នាក់នៅក្នុងមជ្ឈមណ្ឌលជាតិព្យាបាល និងស្ដារនីតិសម្បទាអ្នកញៀនគ្រឿងញៀន ដោយសហការជាមួយសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធ
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់មជ្ឈមណ្ឌលជាតិព្យាបាល និងស្ដារនីតិសម្បទាអ្នកញៀនគ្រឿងញៀន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់មជ្ឈមណ្ឌលជាតិព្យាបាល និងស្ដារនីតិសម្បទាអ្នកញៀនគ្រឿងញៀន ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ជូនរបស់អគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

**ជំពូកទី៨
អគ្គាធិការដ្ឋាន**

មាត្រា ៣៣ .-

អគ្គាធិការដ្ឋានមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ធ្វើអធិការកិច្ចនូវរាល់បាតុភាពមិនប្រក្រតីដែលកើតមានឡើងលើវិស័យសង្គមកិច្ច វិស័យអតីតយុទ្ធជន និងវិស័យយុវនីតិសម្បទា នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា អនុលោមតាមច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិជាធរមាន
- តាមដានរាល់បាតុភាពមិនប្រក្រតីដែលកើតមានពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យសង្គមកិច្ច វិស័យអតីតយុទ្ធជន និងវិស័យយុវនីតិសម្បទា នៅតាមបណ្តាញសារព័ត៌មានឬបណ្តាញទំនាក់ទំនងសង្គម ដើម្បីរាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងពិនិត្យសម្រេច
- ទទួលនិងដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងតវ៉ា និងបណ្តឹងបរិហារពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យសង្គមកិច្ច វិស័យអតីតយុទ្ធជន និងវិស័យយុវនីតិសម្បទា និងរៀបចំរបាយការណ៍ដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងពិនិត្យសម្រេច

9

- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់អគ្គាធិការដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់អគ្គាធិការដ្ឋាន ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ជូនពីរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុក ឬអនុរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុក។

ជំពូកទី៩

អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាជាតិកម្ពុជាដើម្បីកុមារ

មាត្រា ៣៤ .-

- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាជាតិកម្ពុជាដើម្បីកុមារ (**ក.ជ.ក.**) មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖
- ជាសេនាធិការរបស់ក្រុមប្រឹក្សាជាតិកម្ពុជាដើម្បីកុមារ ក្នុងការគ្រប់គ្រង និងសម្របសម្រួលកិច្ចការទូទៅ និងធានានិរន្តរភាពការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សាជាតិកម្ពុជាដើម្បីកុមារ
 - សម្របសម្រួល គ្រប់គ្រង និងផ្តល់សេវាស្ម័គ្រចិត្តអន្តរប្រទេសអនុលោមតាមច្បាប់ស្តីពីការស្ម័គ្រចិត្តអន្តរប្រទេស លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន និងលិខិតុបករណ៍អន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធ
 - ជំរុញ និងលើកកម្ពស់កិច្ចការពារកុមារតាមរយៈការដឹកនាំ និងសម្របសម្រួលការអនុវត្តគោលនយោបាយជាតិស្តីពីកិច្ចការពារកុមារ ផែនការសកម្មភាពជាតិស្តីពីការទប់ស្កាត់ និងឆ្លើយតបចំពោះអំពើហិង្សាលើកុមារ
 - ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងផ្តល់សេវាកិច្ចគាំពារកុមារនិងទារក ព្រមទាំងគ្រប់គ្រងសេវាស្ម័គ្រចិត្តក្នុងប្រទេស
 - ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងគាំទ្រការផ្តល់សេវាគាំពារពិសេស ដល់ទារក កុមារកំព្រា និងកុមារដែលត្រូវបានគេបោះបង់ នៃមជ្ឈមណ្ឌលទារក និងកុមារជាតិ
 - ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងសម្របសម្រួលការងារកុមារជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ននានាគ្រប់វិស័យនៅថ្នាក់ជាតិ និងអាជ្ញាធរគ្រប់រាជធានី ខេត្ត
 - រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពការងារពាក់ព័ន្ធនឹងការលើកកម្ពស់សុខុមាលភាពកុមារ រយៈពេលខ្លី មធ្យម និងវែង
 - កៀរគរធនធានពីអង្គការដៃគូនិងវិស័យឯកជន ដើម្បីគាំទ្រលើកកម្ពស់វិធីជាតិ និងសកម្មភាពនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការពារកុមារ
 - រៀបចំរបាយការណ៍និងអនុសាសន៍ស្តីពីការអនុវត្តអនុសញ្ញាស្តីពីសិទ្ធិកុមារ ពិធីសារបន្ថែមនានាគោលនយោបាយ ផែនការសកម្មភាព និងកម្មវិធីជាតិដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកុមារ ដោយធ្វើសហប្រតិបត្តិការ និងសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ តំណាងកុមារ អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល និងដៃគូអភិវឌ្ឍ
 - ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃស្ថានភាពកុមារ និងផ្តល់អនុសាសន៍ដោយផ្អែកលើគោលនយោបាយជាតិរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ក្នុងការអនុវត្តអនុសញ្ញាស្តីពីសិទ្ធិកុមារ

96

- ជំរុញការផ្សព្វផ្សាយខ្លឹមសារអនុសញ្ញាស្តីពីសិទ្ធិកុមារ ការចូលរួមរបស់កុមារ ប្រព័ន្ធកិច្ចការពារកុមារ និងការលើកកម្ពស់សុខុមាលភាពកុមារ ឱ្យបានទូលំទូលាយទាំងថ្នាក់ជាតិរហូតដល់ថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- រៀបចំទិវាកុមារអន្តរជាតិ ១ មិថុនា និងទិវាកុមារកម្ពុជា ជារៀងរាល់ឆ្នាំ
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវច្បាប់ជាតិ អន្តរជាតិ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការលើកកម្ពស់សុខុមាលភាពកុមារ ដើម្បីត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងលើកអនុសាសន៍ជូនក្រុមប្រឹក្សាជាតិកម្ពុជាដើម្បីកុមារ
- រៀបចំមូលដ្ឋានទិន្នន័យស្តីពីស្ថានភាពកុមារនៅកម្ពុជា ដោយសហប្រតិបត្តិការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ តំណាងកុមារ អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល និងដៃគូអភិវឌ្ឍ
- រៀបចំកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ និងវិសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សាជាតិកម្ពុជាដើម្បីកុមារ
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ដឹកនាំរៀបចំនិងបូកសរុបរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារ និងវឌ្ឍនភាពរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីរដ្ឋមន្ត្រី ឬរដ្ឋលេខាធិការ ឬអនុរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ៣៥ .-

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន **ក.ជ.ក.** មានសិទ្ធិប្រើត្រាដោយឡែក ក្នុងការបំពេញការងារប្រចាំថ្ងៃ។

មាត្រា ៣៦ .-

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន **ក.ជ.ក.** មាននាយកដ្ឋានចំណុះដូចខាងក្រោម៖

- ១- នាយកដ្ឋានអប់រំ ផ្សព្វផ្សាយ។
- ២- នាយកដ្ឋានកិច្ចការពារសិទ្ធិកុមារ។
- ៣- នាយកដ្ឋានសុខុមាលភាពកុមារ។

មាត្រា ៣៧ .-

នាយកដ្ឋានអប់រំ ផ្សព្វផ្សាយមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ ប្រមូលចងក្រង និងផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានស្តីពីស្ថានភាពកុមារ អនុសញ្ញាស្តីពីសិទ្ធិកុមារ និងសកម្មភាពនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាជាតិកម្ពុជាដើម្បីកុមារ
- រៀបចំផលិតសៀវភៅរូបភាព ផ្ទាំងរូបភាព បណ្ណផ្ទុក ដើម្បីចែកផ្សព្វផ្សាយ
- រៀបចំនិងបោះពុម្ពផ្សាយព្រឹត្តិបត្រព័ត៌មានប្រចាំត្រីមាស និងចែកផ្សាយជូនដល់សមាជិក ក.ជ.ក. ក្រសួង ស្ថាប័ន ក.ជ.ក. គ្រប់ថ្នាក់ និងអង្គការពាក់ព័ន្ធ
- ប្រមូលព័ត៌មានដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកុមារ និងធ្វើការផ្សព្វផ្សាយ ដោយសហប្រតិបត្តិការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ តំណាងកុមារ អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល អង្គការអន្តរជាតិ និងដៃគូអភិវឌ្ឍ
- រៀបចំនិងសម្របសម្រួលបណ្តុះបណ្តាលដល់មន្ត្រី និងអ្នកធ្វើការងារវិស័យកុមារ
- បញ្ចូលព័ត៌មានអំពីសកម្មភាពរបស់ អគ្គលេខាធិការដ្ឋានទៅក្នុងគេហទំព័រ

96

- បណ្តុះបណ្តាល និងផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ គោលនយោបាយ ផែនការសកម្មភាព អនុសញ្ញាស្តីពីសិទ្ធិកុមារ និងពិធីសារបន្ថែម ការចូលរួមរបស់កុមារ ប្រព័ន្ធកិច្ចការពារកុមារ និងបញ្ហានានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកុមារនៅគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ ដើម្បីលើកកម្ពស់ការយល់ដឹង ការគាំទ្រ និងការចូលរួមជួយដល់កុមារពីសំណាក់សាធារណជន និងពីកុមារខ្លួនឯង
- រៀបចំយុទ្ធនាការលើកកម្ពស់ការយល់ដឹងផ្លាស់ប្តូរឥរិយាបថនិងនិយាមសង្គម ដើម្បីបង្ការទប់ស្កាត់និងឆ្លើយតបចំពោះអំពើហិង្សា និងការរំលោភបំពានផ្សេងៗមកលើកុមារ
- គ្រប់គ្រងគេហទំព័រ និងបណ្តាញផ្សព្វផ្សាយសង្គមរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ជូនពីអគ្គលេខាធិការ ឬអគ្គលេខាធិការរងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ៣៨ .-

នាយកដ្ឋានកិច្ចការពារសិទ្ធិកុមារមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន និងអនុសញ្ញាអន្តរជាតិដែលទាក់ទងនឹងបញ្ហាកុមារ
- ចូលរួមកសាងនិងអនុវត្តគោលនយោបាយ ច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកុមារ
- អនុវត្តសន្ធិសញ្ញា អនុសញ្ញា ពិធីសារបន្ថែម និងលិខិតុបករណ៍អន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធនឹងសិទ្ធិកុមារដែលព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាជាអ្នកកាត់
- សម្របសម្រួលរាល់ការងារទាក់ទងនឹងការរំលោភសិទ្ធិកុមារ
- សម្របសម្រួលរៀបចំ និងគាំទ្រដំណើរការបណ្តាញកុមារថ្នាក់ជាតិ
- ស្រាវជ្រាវនិងកំណត់សូចនាករ សម្រាប់ការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តការងារពាក់ព័ន្ធនឹងកុមារ
- ប្រមូលទិន្នន័យ និងវិភាគលើលទ្ធផលការងារដែលទទួលបានពីគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ ក្នុងការរួមចំណែកការពារកុមារ ប្រឆាំងនឹងអំពើហិង្សា ទប់ស្កាត់ លុបបំបាត់ការកេងប្រវ័ញ្ចគ្រប់រូបភាពមកលើកុមារ
- រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តគោលនយោបាយ កម្មវិធីជាតិ និងបទដ្ឋានអន្តរជាតិផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធនឹងសិទ្ធិកុមារ
- ផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការពារសិទ្ធិកុមារ រៀបចំមូលដ្ឋានទិន្នន័យស្តីពីស្ថានភាពកុមារនៅកម្ពុជា ដោយសហប្រតិបត្តិការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ តំណាងកុមារ អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល និងដៃគូអភិវឌ្ឍ
- រៀបចំនិងសម្របសម្រួលបណ្តុះបណ្តាលដល់កុមារ និងអ្នកធ្វើការងារវិស័យកុមារ
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តការកិច្ច

- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ជូនពីអគ្គលេខាធិការ ឬអគ្គលេខាធិការរងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ៣៩ .-

នាយកដ្ឋានសុខុមាលភាពកុមារមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រង ដឹកនាំ និងចាត់ចែងការងារសុខុមាលភាពកុមារកំព្រា ទារកកំព្រា កុមាររងគ្រោះនិងងាយរងគ្រោះ
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តគោលនយោបាយ ច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសុខុមាលភាពកុមារ
- គ្រប់គ្រងការផ្តល់សេវាថែទាំជំនួសទាំងក្នុងនិងក្រៅកន្លែងថែទាំជំនួស ការពារដល់កុមារកំព្រា ទារកកំព្រា កុមាររងគ្រោះ និងងាយរងគ្រោះ និងពង្រឹងយន្តការបង្ការទប់ស្កាត់ការបោះបង់កុមារ ការបំបែកកុមារចេញពីគ្រួសារ
- ដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រង ការផ្តល់សេវាថែទាំនិងកិច្ចការពារពិសេសដល់ទារក កុមារកំព្រា បោះបង់ព្រមទាំងកុមារដែលមានតម្រូវការពិសេស នៃមជ្ឈមណ្ឌលទារក និងកុមារជាតិ
- រៀបចំនិងពង្រឹងការអនុវត្តផែនការសកម្មភាព និងកម្មវិធីផ្តល់សេវានានាដល់កុមារដែលត្រូវការកិច្ចការពារពិសេសនៅតាមសហគមន៍ និងគ្រួសារ
- ដឹកនាំនិងពង្រឹងការអនុវត្តគោលនយោបាយស្តីពីការថែទាំជំនួសចំពោះកុមារ នីតិវិធី គោលការណ៍បច្ចេកទេស និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការថែទាំជំនួសចំពោះកុមារ
- គ្រប់គ្រងការចុះបញ្ជីកាមណ្ឌលថែទាំជំនួសចំពោះកុមារគ្រប់ប្រភេទ និងសេវាថែទាំជំនួសចំពោះកុមារនៅតាមគ្រួសារ
- ពិនិត្យ ផ្តល់យោបល់ គាំទ្របច្ចេកទេស និងពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តបទដ្ឋានអប្បបរមារបស់មណ្ឌលថែទាំជំនួសចំពោះកុមាររបស់រដ្ឋ និងរបស់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ព្រមទាំងការគ្រប់គ្រងសេវាថែទាំកុមាររងគ្រោះ និងងាយរងគ្រោះ
- ជំរុញការអនុវត្តច្បាប់ស្តីពីសុំកូនអន្តរប្រទេស និងពង្រឹងការអនុវត្តផែនការអចិន្ត្រៃយ៍សម្រាប់កុមារតាមរយៈការសុំកូនក្នុងប្រទេស
- រៀបចំនិងជំរុញការអនុវត្តក្រមសីលធម៌ ឬគោលការណ៍សុវត្ថិភាពកុមារសម្រាប់ទីភ្នាក់ងារ ស្ថាប័នអង្គភាព និងបុគ្គល ដែលធ្វើការងារជាមួយកុមារ និងផ្តល់ការទទួលស្គាល់ចំពោះការអនុវត្ត
- សម្របសម្រួលទទួលកុមារ និងស្វែងរកសេវាថែទាំកូនតាមម្តាយជាប់មណ្ឌលអប់រំកែប្រែ និងពន្ធនាគារដែលមានអាយុចាប់ពី៣ឆ្នាំឡើង ក្នុងករណីគ្មានសាច់ញាតិ ឬអាណាព្យាបាល
- គ្រប់គ្រងទិន្នន័យកុមារដែលជាកម្មវត្ថុនៃផែនការការពារកុមារ
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច

- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ជូនពីអគ្គលេខាធិការ ឬអគ្គលេខាធិការរងទទួលបន្ទុក។

ជំពូកទី១០

អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាសកម្មភាពជនពិការ

មាត្រា ៤០ .-

អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាសកម្មភាពជនពិការ (ក.ស.ជ.) មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ជាសេនាធិការរបស់ក្រុមប្រឹក្សាសកម្មភាពជនពិការ ក្នុងការគ្រប់គ្រង និងសម្របសម្រួលកិច្ចការទូទៅ និងធានានិរន្តរភាពការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សាសកម្មភាពជនពិការ
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង សម្របសម្រួល ផ្សព្វផ្សាយ និងអនុវត្តកិច្ចគាំពារសិទ្ធិជនមានពិការភាព
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង សម្របសម្រួល និងអនុវត្តការងារបរិយាបន្នពិការភាព
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង សម្របសម្រួល ផ្តល់សេវា និងអនុវត្តកិច្ចគាំពារសុខុមាលភាពជនមានពិការភាព
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងសម្របសម្រួលការងារពិការភាពជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ននានា គ្រប់វិស័យនៅថ្នាក់ជាតិ និងអាជ្ញាធរគ្រប់រាជធានី ខេត្ត
- ជំរុញការអនុវត្តច្បាប់ គោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រជាតិស្តីពីពិការភាព និងអនុសញ្ញាស្តីពីសិទ្ធិជនពិការ ដើម្បីជាឧត្តមប្រយោជន៍ដល់ជនមានពិការភាពគ្រប់ប្រភេទនិងគ្រប់កម្រិត
- ជំរុញការអនុវត្ត ច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាតិ គោលនយោបាយ និងលិខិតុបករណ៍អន្តរជាតិនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងពិការភាពដែលព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាជារដ្ឋភាគី
- លើកកម្ពស់ការងារបរិយាបន្នពិការភាពលើគ្រប់វិស័យ និងគ្រប់កម្រិត
- ជំរុញនិងអភិវឌ្ឍជាសកល និងជាសកសមរម្យសម្រាប់ជនមានពិការភាព ក្នុងក្របខ័ណ្ឌអន្តរវិស័យនៅទូទាំងប្រទេស
- សហប្រតិបត្តិការជាមួយគ្រប់ភាគីពាក់ព័ន្ធទាំងផ្នែកសាធារណៈ ផ្នែកឯកជន ដៃគូអភិវឌ្ឍ និងសង្គមស៊ីវិល ដើម្បីធានាថា ការងារពិការភាពត្រូវបានធ្វើបរិយាបន្ននិងអនុវត្តប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព
- រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តអនុសញ្ញាស្តីពីសិទ្ធិជនពិការ និងកម្មវិធីជាតិដែលពាក់ព័ន្ធនឹងជនមានពិការភាព ដោយសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- ផ្តល់ការសម្របសម្រួលនិងពិគ្រោះយោបល់ស្តីពីកិច្ចការពិការភាពដល់គ្រប់គូអង្គពាក់ព័ន្ធ
- ទំនាក់ទំនងនិងសហប្រតិបត្តិការជាមួយសហគមន៍ជាតិ អន្តរជាតិ ដៃគូអភិវឌ្ឍ វិស័យឯកជនក្នុងការរៀបចំប្រភពធនធានទាំងក្នុងនិងក្រៅប្រទេស
- កសាង អភិវឌ្ឍ និងពង្រឹងសមត្ថភាពស្តីពីពិការភាព ដល់ក្រសួង ស្ថាប័ន រាជធានី ខេត្ត អង្គការសង្គមស៊ីវិល និងវិស័យឯកជន
- រៀបចំនិងដាក់ឱ្យដំណើរការយន្តការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាសកម្មភាពជនពិការ ឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពប្រសិទ្ធផល និងនិរន្តរភាព

- រៀបចំទិវាជនមានពិការភាពជាតិ អន្តរជាតិ និងព្រឹត្តិការណ៍ផ្សេងទៀតដែលពាក់ព័ន្ធនឹងពិការភាពនៅថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជារៀងរាល់ឆ្នាំ
- បង្កើននិងជំរុញការយល់ដឹងអំពីពិការភាព តាមរយៈវីដេអូសាស្ត្រផ្សេងៗ ដើម្បីកាត់បន្ថយការរើសអើងនិងលើកកម្ពស់បរិយាបន្នពិការភាពឱ្យបានទូលំទូលាយនិងមានប្រសិទ្ធភាព
- រៀបចំកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ វិសាមញ្ញ និងកម្មវិធីផ្សេងៗរបស់ ក.ស.ជ.
- សម្របសម្រួលដល់ដំណើរការ ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រុមការងារសកម្មភាពជនពិការតាមក្រសួង ស្ថាប័ន ក្រុមប្រឹក្សាសកម្មភាពជនពិការ រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ គណៈកម្មការនិងអនុគណៈកម្មការជំនាញនានា ផ្អែកលើលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត
- សម្របសម្រួលវាយតម្លៃការបណ្តុះបណ្តាល និងការរៀបចំ អនុវត្ត ផែនការបណ្តុះបណ្តាល
- សម្របសម្រួល រៀបចំ អនុវត្តគម្រោងនៃកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍ អង្គការ សមាគមនិងវិស័យឯកជនទាំងនៅថ្នាក់ជាតិ និងអន្តរជាតិដែលពាក់ព័ន្ធនឹងពិការភាព
- កៀរគរធនធានទាំងសម្ភារៈនិងថវិកាពីសហគមន៍ជាតិ និងអន្តរជាតិ និងគ្រប់គ្រងការប្រើប្រាស់ធនធានទាំងនេះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពនិងសក្តិសិទ្ធភាព
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ដឹកនាំរៀបចំនិងបូកសរុបរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារ និងវឌ្ឍនភាពរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីរដ្ឋមន្ត្រី ឬរដ្ឋលេខាធិការ ឬអនុរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ៤១ .-

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ក.ស.ជ. មានសិទ្ធិប្រើប្រាស់ដោយឡែក ក្នុងការបំពេញការងារប្រចាំថ្ងៃ។

មាត្រា ៤២ .-

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ក.ស.ជ. មាននាយកដ្ឋានចំណុះដូចខាងក្រោម៖

- ១- នាយកដ្ឋានសិទ្ធិជនមានពិការភាព។
- ២- នាយកដ្ឋានបរិយាបន្នពិការភាព។
- ៣- នាយកដ្ឋានសុខុមាលភាពជនពិការ។

មាត្រា ៤៣ .-

នាយកដ្ឋានសិទ្ធិជនមានពិការភាពមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង សម្របសម្រួល និងអនុវត្តកិច្ចគាំពារនិងលើកកម្ពស់សិទ្ធិជនមានពិការភាព
- ត្រួតពិនិត្យ តាមដាន និងជំរុញការអនុវត្តច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងពិការភាព
- ជំរុញ និងលើកទឹកចិត្តដល់ក្រសួង ស្ថាប័ន និយោជក និងគ្រឹះស្ថាននានា ឱ្យអនុវត្តច្បាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងពិការភាព
- សម្របសម្រួលផ្តល់សេវា និងពិគ្រោះយោបល់ផ្លូវច្បាប់ដល់ជនមានពិការភាព
- រៀបចំរបាយការណ៍ឆ្លើយតប និងផ្សព្វផ្សាយអនុសាសន៍របស់អង្គការសហប្រជាជាតិពាក់ព័ន្ធនឹងសិទ្ធិជនមានពិការភាព

- គ្រប់គ្រងទិន្នន័យ ព័ត៌មាន សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងរៀបចំរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពនៃវិស័យពិការភាពជូនរាជរដ្ឋាភិបាល
- កសាងសមត្ថភាព ផ្សព្វផ្សាយ ប្រឹក្សាយោបល់ ជំរុញ និងពិនិត្យតាមដានការអនុវត្តអនុសញ្ញាស្តីពីសិទ្ធិជនពិការ និងលិខិតុបករណ៍អន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធទាំងនៅថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តអនុសញ្ញាស្តីពីសិទ្ធិជនពិការ និងលិខិតុបករណ៍ពាក់ព័ន្ធជូនរាជរដ្ឋាភិបាល និងចាត់ចែងបញ្ជូនរបាយការណ៍ទៅគណៈកម្មាធិការសិទ្ធិជនពិការនៃអង្គការសហប្រជាជាតិ
- លើកកម្ពស់ការផ្តល់សិទ្ធិអំណាចដល់ជនមានពិការភាពទាំងក្នុងវិស័យសាធារណៈ វិស័យឯកជន និងអង្គការសង្គមស៊ីវិល
- សហប្រតិបត្តិការជាមួយវិស័យឯកជន ដៃគូអភិវឌ្ឍ អង្គការសង្គមស៊ីវិល អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល អង្គការតំណាងជនមានពិការភាព សមាគមជនមានពិការភាព សហព័ន្ធជនមានពិការភាព ដើម្បីលើកកម្ពស់សិទ្ធិជនមានពិការភាព
- ជំរុញការអនុវត្តសិទ្ធិទទួលបានបណ្ណបើកបរសម្រាប់ជនមានពិការភាព
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ជូនពីអគ្គលេខាធិការ ឬអគ្គលេខាធិការរងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ៤៤ .-

- នាយកដ្ឋានបរិយាបន្នពិការភាពមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង សម្របសម្រួល និងអនុវត្តការងារបរិយាបន្នពិការភាព
 - ជំរុញឱ្យក្រសួង ស្ថាប័ន និងអ្នកពាក់ព័ន្ធ ធ្វើបរិយាបន្នពិការភាពទៅក្នុងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ ផែនការសកម្មភាព និងថវិកាគ្រប់វិស័យនៅគ្រប់កម្រិត
 - ជំរុញដល់អ្នកផ្តល់សេវាពាក់ព័ន្ធក្នុងការផ្តល់សេវាប្រកបដោយគុណភាពនិងបរិយាបន្ន ដើម្បីឆ្លើយតបតម្រូវការចាំបាច់របស់ជនមានពិការភាព
 - រៀបចំដំណើរទស្សនកិច្ច ទស្សនកិច្ចសិក្សា កម្មវិធីផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធន៍និងការអនុវត្តល្អរបស់ដៃគូនានាទាំងក្នុងនិងក្រៅប្រទេស
 - កៀរគរប្រកបធនធានពីដៃគូអភិវឌ្ឍនានាទាំងក្នុងនិងក្រៅប្រទេស ដើម្បីលើកកម្ពស់ការងារបរិយាបន្នពិការភាព
 - កសាងសមត្ថភាពផ្នែកបរិយាបន្នពិការភាពដល់មន្ត្រីសាធារណៈនិងឯកជន ដែលកំពុងផ្តល់សេវាជូនជនមានពិការភាព ដោយសហប្រតិបត្តិការជាមួយស្ថាប័ននិងដៃគូពាក់ព័ន្ធ
 - ផ្តល់ការគាំទ្រដល់ដៃគូអភិវឌ្ឍក្នុងការបង្កើតគម្រោងពាក់ព័ន្ធនឹងការងារបរិយាបន្នពិការភាព
 - កសាងសមត្ថភាពផ្នែកសហគ្រិនភាពនិងគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុដល់ជនមានពិការភាពនិងក្រុមគ្រួសារ ដើម្បីបង្កើតមុខរបរនិងបង្កើនប្រាក់ចំណូល ដោយសហការជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍនិងវិស័យឯកជន

9

- ជំរុញឱ្យក្រសួង ស្ថាប័ន និងនីតិបុគ្គលទទួលបន្ទុកមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូនផ្លូវគោក ផ្លូវទឹក ផ្លូវដែក និងផ្លូវអាកាស ទូទាំងប្រទេស កសាងនិងកែច្នៃរាល់មធ្យោបាយដឹកជញ្ជូនគ្រប់ប្រភេទ ដើម្បីឱ្យជនមានពិការភាពគ្រប់ប្រភេទអាចប្រើប្រាស់បាន
- ជំរុញការអនុវត្តបទដ្ឋានបច្ចេកទេសហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរូបវន្តបង្គុលក្នុងរាង្វាយស្រួលសម្រាប់ជនមានពិការភាព នៅតាមអគារ ទីធ្លា និងសំណង់សាធារណៈនៅថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- សហការជាមួយដៃគូពាក់ព័ន្ធក្នុងការបំពាក់សំឡេងនិងអក្សរប្រែប្រួលនៅគ្រប់ទីកន្លែង និងឧបករណ៍ប្រើប្រាស់ ដើម្បីលើកកម្ពស់សិទ្ធិនិងឱកាសចូលរួមរបស់ជនមានពិការភាព
- ជំរុញការងារជាសកលនិងជាសកសមរម្យនៅទូទាំងប្រទេស
- រៀបចំអនុស្សរណៈនៃការយោគយល់និងកិច្ចព្រមព្រៀងនានាដែលពាក់ព័ន្ធការងារបរិយាបន្នពិការភាព ជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍ អង្គការជាតិ និងអន្តរជាតិ
- កសាងនិងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជាប្រចាំនូវកម្រងសេវានានាពាក់ព័ន្ធបរិយាបន្នពិការភាពតាមប្រព័ន្ធដីជម្រក
- សហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីអភិវឌ្ឍនិងជំរុញបរិយាបន្នពិការភាពរួមបញ្ចូលទាំងការងារស្ត្រី និងកុមារមានពិការភាព សិល្បៈ វប្បធម៌ និងកម្សាន្ត
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ជូនពីអគ្គលេខាធិការ ឬអគ្គលេខាធិការរងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ៤៥ .-

នាយកដ្ឋានសុខុមាលភាពជនពិការមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង សម្របសម្រួល និងអនុវត្តការងារសុខុមាលភាពជនពិការ
- អនុវត្តច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត គោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ អនុសាសន៍ និងគោលការណ៍ណែនាំ បទដ្ឋានបច្ចេកទេស និងអនុសញ្ញាអន្តរជាតិនានាពាក់ព័ន្ធនឹងសុខុមាលភាពជនពិការ
- អភិវឌ្ឍការងារជំនួយបុគ្គលនិងឧបករណ៍ជំនួយសម្រាប់ជនមានពិការភាព ដើម្បីផ្តល់នូវកិច្ចគាំទ្រនានាដល់ជនមានពិការភាព អ្នកផ្តល់សេវា គ្រួសារ និងអ្នកថែទាំជនមានពិការភាព
- អភិវឌ្ឍធនធានជនមានពិការភាពតាមរយៈការអប់រំ ការផ្សព្វផ្សាយ ការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញការងារនិងមុខរបរ និងការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសិក្សាសម្រាប់ជនមានពិការភាព ព្រមទាំងការកំណត់អត្តសញ្ញាណពិការភាព និងធ្វើស្ថិតិជនមានពិការភាពនៅគ្រប់វិស័យពាក់ព័ន្ធ
- អនុវត្តកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍ប្រកបដោយបរិយាបន្ន ដើម្បីលើកកម្ពស់សុខុមាលភាពជនពិការ
- ដឹកនាំ ចាត់ចែង អនុវត្ត និងអភិវឌ្ឍកម្មវិធីអត្តសញ្ញាណកម្មពិការភាព តាមគំរូសង្គមនិងសិទ្ធិជាមូលដ្ឋាន និងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងការងារពិការភាព ព្រមទាំងប្រើប្រាស់យន្តការពាក់ព័ន្ធពិការភាពថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលមានស្រាប់ ដើម្បីធានាប្រសិទ្ធភាពនៃដំណើរការកម្មវិធី

- ជំរុញការប្រើប្រាស់បណ្ណសម្គាល់ជនមានពិការភាព ដើម្បីទទួលបានសេវាសង្គមនានាប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព
- រៀបចំធ្វើការអង្កេតឬការសិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងការចងក្រងឯកសារពិសោធន៍នានា ដើម្បីអភិវឌ្ឍការងារពិការភាព
- ផ្សព្វផ្សាយនិងជំរុញការជ្រើសរើសជនមានពិការភាពចូលបម្រើការងារនៅតាមក្រសួង ស្ថាប័នរដ្ឋ និងវិស័យឯកជន តាមអត្រាកំណត់នៃច្បាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងពិការភាព
- ទទួលពាក្យស្នើសុំចុះបញ្ជីកានិងចុះពិនិត្យវាយតម្លៃ ដើម្បីផ្តល់វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ពីការអនុវត្តច្បាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងពិការភាពដល់ស្ថាប័នរដ្ឋនិងឯកជន
- កៀរគរប្រកាសធនធានពីដៃគូអភិវឌ្ឍនានាទាំងក្នុងនិងក្រៅប្រទេស ដើម្បីលើកកម្ពស់ការងារសុខុមាលភាពជនពិការ
- ជំរុញប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តគម្រោងកម្មវិធីនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការងារសុខុមាលភាពជនពិការ
- រៀបចំអនុស្សរណៈនៃការយោគយល់ និងកិច្ចព្រមព្រៀងនានាដែលពាក់ព័ន្ធការងារសុខុមាលភាពជនពិការ ជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍ អង្គការជាតិ និងអន្តរជាតិ
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ជូនពីអគ្គលេខាធិការ ឬអគ្គលេខាធិការរងទទួលបន្ទុក។

ជំពូកទី១១

វិទ្យាស្ថានជាតិសង្គមកិច្ច

មាត្រា៤៦ .-

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់វិទ្យាស្ថានជាតិសង្គមកិច្ច ដូចមានកំណត់ក្នុងចំណុច១ នៃមាត្រា៤ នៃអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវកំណត់ដោយលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដោយឡែក។

ជំពូកទី១២

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

មាត្រា៤៧ .-

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវបានរៀបចំនិងទទួលបន្ទុកអនុវត្តគន្លងនិងការកិច្ចដែលបានកំណត់ក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ២៦៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង អនុក្រឹត្យលេខ១៣១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២៥ ស្តីពីការរៀបចំអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងក្រសួង ស្ថាប័ន ចំណុះអង្គការនីតិប្រតិបត្តិ និងអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

ជំពូកទី១៣

គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល

មាត្រា៤៨ .-

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល ដូចមានកំណត់ក្នុងចំណុច២ នៃមាត្រា៤ នៃអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវកំណត់ដោយលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដោយឡែក។

ជំពូកទី១៤
អង្គភាពថ្នាក់ក្រោមជាតិ

មាត្រា៤៩ ..

ក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា មានអង្គភាពថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលជាមន្ទីរសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទារាជធានី ខេត្ត ដើម្បីអនុវត្តភារកិច្ចនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដោយអនុលោមតាម មាត្រា២នៃអនុក្រឹត្យនេះ។

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ការិយាល័យចំណុះមន្ទីរសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា រាជធានី ខេត្ត ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពជាមុនពីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

ជំពូកទី១៥
វិនិយោគទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ

មាត្រា៥០ ..

ការរៀបចំនិងការអនុវត្តថវិការបស់ក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា ត្រូវអនុវត្ត ផ្អែកលើទំហំឥណទាននិងមុខសញ្ញាថវិកាដែលត្រូវបានអនុវត្តក្នុងច្បាប់ថវិកាប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់ក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា។

ការគ្រប់គ្រង ការប្រើប្រាស់ និងការចាត់ចែងទ្រព្យសម្បត្តិនិងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីត យុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា ត្រូវអនុវត្តតាមបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈជាធរមាន។

មាត្រា៥១ ..

រាល់ឯកសារ ព័ត៌មាន និងទិន្នន័យដែលត្រូវបានរៀបចំ ប្រើប្រាស់ និងបម្រុងប្រើប្រាស់សម្រាប់អនុវត្ត មុខងារនិងភារកិច្ចរបស់ក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា គឺជាទ្រព្យសម្បត្តិសាធារណៈ របស់ក្រសួង។

ថ្នាក់ដឹកនាំនិងមន្ត្រីនៃក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា ត្រូវចាត់ចែង គ្រប់គ្រង និងរក្សាទុករាល់ឯកសារ ព័ត៌មាននិងទិន្នន័យនៅក្នុងអង្គភាព ដោយមិនត្រូវធ្វើឱ្យខូចខាត ឬធ្វើឱ្យបាត់បង់ ឬ ធ្វើឱ្យបែកធ្លាយទៅខាងក្រៅ ដោយប្រការណាមួយឡើយ និងត្រូវប្រើប្រាស់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការបំពេញមុខងារ និងភារកិច្ចដែលស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនតែប៉ុណ្ណោះ។

ជំពូកទី១៦
អនុប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា៥២ ..

លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការបង្កើត ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ ក្រសួង និងការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការនៃក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា ត្រូវបន្តមាន អានុភាពអនុវត្តរហូតដល់មានលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តថ្មីមកជំនួស ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃអនុក្រឹត្យនេះ។

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា ដែលត្រូវបានប៉ះពាល់ដោយ ការរៀបចំនិងការកែសម្រួលរចនាសម្ព័ន្ធថ្មី ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវរក្សាទុកអត្ថប្រយោជន៍ផ្នែក បៀវត្សយ៉ាងហោចក្នុងកម្រិតដដែល។

9

ជំពូកទី១៧
អវសានប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា ៥៣ .-

អនុក្រឹត្យលេខ ៩៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២០ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២២ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅ របស់ក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា មាត្រា១១ មាត្រា១២ និងមាត្រា១៣ នៃជំពូកទី៥ និង ជំពូកទី៦ នៃអនុក្រឹត្យលេខ ២១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការរៀបចំនិង ការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រមប្រឹក្សាសកម្មភាពជនពិការ អនុក្រឹត្យលេខ ២០២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៥ ខែមករា ឆ្នាំ២០១០ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រមប្រឹក្សាជាតិកម្ពុជាដើម្បីកុមារ និងបទប្បញ្ញត្តិ ទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

មាត្រា ៥៤ .-

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួងនិងប្រធានគ្រប់ស្ថាប័ន ដែលពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួនចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃព្រហស្បតិ៍ ១៤ កើត ខែស្រាពណ៍ ឆ្នាំមមី អដ្ឋស័ក ព.ស.២៥៧០
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី២៧ ខែ សីហា ឆ្នាំ២០២៦

នាយករដ្ឋមន្ត្រី ។

សម្តេចមហាបវរធិបតី ហ៊ុន ម៉ាណែត

- កន្លែងទទួល៖**
- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
 - អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
 - អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
 - អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
 - ខុទ្ទកាល័យសម្តេចមហាបវរធិបតីនាយករដ្ឋមន្ត្រី
 - ខុទ្ទកាល័យឯកឧត្តមឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
 - ដូចមាត្រា៥៤
 - រាជកិច្ច
 - ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យលេខ ១៨៧...អនក្រ.បក... ចុះថ្ងៃទី...២៧...ខែ...សីហា...ឆ្នាំ២០២៦
ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា
អង្គការលេខនៃរចនាសម្ព័ន្ធក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា

