



**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/៩៩ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៩ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១០៥/០០១ 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 និងកំណត់បេសកកម្មរបស់ក្រសួងនិងមុខការនៃបណ្តាអគ្គនាយកដ្ឋាន និងនាយកដ្ឋាននានា។

**ជំពូកទី ២**

**បេសកកម្មនិងរចនាសម្ព័ន្ធ**

**មាត្រា ២.-**

ក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា ត្រូវបានរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាប្រគល់បេសកកម្ម



ឲ្យដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រងវិស័យសង្គមកិច្ច វិស័យអតីតយុទ្ធជន និងវិស័យយុវនីតិសម្បទា នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

**មាត្រា ៣.-**

ក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា មានមុខងារនិងភារកិច្ច ដូចតទៅ ៖

**ក-វិស័យសង្គមកិច្ច**

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

-រៀបចំអនុវត្តគោលនយោបាយស្តីពីគ្រួសារ ជនចាស់ជរា

-រៀបចំលិខិតបទដ្ឋាននិងគ្រប់គ្រងការងារសុំកូនទៅចិញ្ចឹមនៅក្នុងនិងក្រៅប្រទេស

-រៀបចំសេវាសង្គមកិច្ច ដើម្បីថែរក្សា ការពារ និងអប់រំ កុមារកំព្រា កុមារងាយរងគ្រោះដោយអំពើពុករលួយដោយជំងឺអេដស៍ កុមារពិការ និងចិញ្ចឹមបីបាច់ថែរក្សាទារកដែលត្រូវគេបោះបង់ចោល

-រៀបចំគោលការណ៍គាំពារជនពិការ អនុវត្តការងារស្តារលទ្ធភាពពលកម្ម បង្កលក្ខណៈខាងជីវភាពរស់នៅដល់ជនពិការគ្រប់ប្រភេទ

-សហការជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធចាត់វិធានការផ្លូវច្បាប់ក្នុងការទប់ស្កាត់អំពើពេស្យាចារ ការជួញដូរមនុស្ស ការរំលោភផ្លូវភេទលើកុមារ ការប្រយុទ្ធប្រឆាំងនឹងជំងឺអេដស៍

-សហការជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ជួយដល់ជនងាយរងគ្រោះដោយភយន្តរាយផ្សេងៗ មានគ្រោះថ្នាក់ធម្មជាតិនិងគ្រោះថ្នាក់ផ្សេងៗទៀត

-សហការជាមួយស្ថាប័ននិងអង្គការពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តសិទ្ធិកុមារ

-គ្រប់គ្រងរបបសោធននិរត្តន៍និងសោធនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ សម្រាប់មន្ត្រីរាជការ តាមការកំណត់របស់ច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

-គ្រប់គ្រងរបបធានារ៉ាប់រងសង្គមសម្រាប់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ដែលកំពុងបំពេញភារកិច្ច

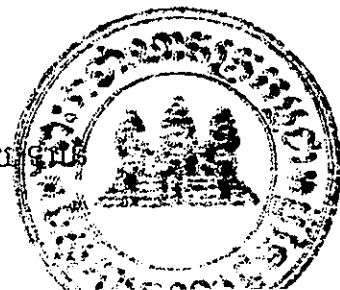
-គ្រប់គ្រងរបបធានារ៉ាប់រងសង្គម ដល់កូនកំព្រាពីសព្វមន្ត្រីរាជការ

-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 នៃកងយោធពល ខេមរភូមិន្ទ តាមការកំណត់របស់ច្បាប់ស្តីពីរបបសោធននិវត្តន៍និងសោធនបាត់បង់សមត្ថភាពការងារ ចំពោះ យោធិននៃកងយោធពលខេមរភូមិន្ទ

-គ្រប់គ្រងនិងដោះស្រាយគោលនយោបាយជូនជនពលីមរណៈ បង្គោល បាត់ខ្លួន ពិការ និងគ្រួសារ នៃកងយោធពលខេមរភូមិន្ទ កងកម្លាំងនគរបាលជាតិ មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល កងសេនាជន កងជំរឿនដែលបាន បូជាជីវិត ដើម្បីប្រទេសជាតិ។

**គ-វិស័យយុវនីតិសម្បទា**

-គ្រប់គ្រងក្មេងពីអាយុ៧ឆ្នាំ ដល់ក្រោម១៨ឆ្នាំ ដែលបានប្រព្រឹត្តបទល្មើស ពាលអនាថា អបាយមុខ ក្នុង ទូទាំងប្រទេស និងមានតួនាទីកែប្រែ អប់រំ ដើម្បីឲ្យក្លាយទៅជាពលរដ្ឋល្អ

-បង្កើតមណ្ឌលទទួលអប់រំកុមារ តាមការចាំបាច់ដើម្បីទទួលយកកុមារដែលបានប្រព្រឹត្តអំពើខុសឆ្គង មកគ្រប់គ្រង អប់រំ និងបណ្តុះបណ្តាល

-សហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ អង្គការជាតិ អន្តរជាតិ បង្កើតកម្មវិធីអប់រំ បណ្តុះបណ្តាល អនីតិជន

-សហការជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ រៀបចំបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈដល់ទណ្ឌិតតាមពន្ធនាគារ

-កសាងច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការគ្រប់គ្រងវិស័យយុវនីតិសម្បទា

-បង្កើតនិងគ្រប់គ្រងមណ្ឌលស្តារនីតិសម្បទាអ្នកញៀនគ្រឿងញៀន និងសមាហរណកម្មជនរងគ្រោះទាំង នោះទៅក្នុងសហគមន៍។

**មាត្រា ៤.-**

ក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា មានរចនាសម្ព័ន្ធ ដូចតទៅ ៖

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

អង្គការលេខរបស់ក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា ជាឧបសម្ព័ន្ធទៅក្នុងកិច្ចការ



**ជំពូកទី ៣**  
**ឧទ្ធកាល័យរដ្ឋមន្ត្រី**

**មាត្រា ៥.-**

ឧទ្ធកាល័យរដ្ឋមន្ត្រី 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 និងអង្គភាពបណ្តាញនៃក្រសួង
- ដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងថវិកា 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

-គ្រប់គ្រងនិងចរាចរឯកសាររដ្ឋបាលផ្សេងៗ របស់ក្រសួង

-ធានាប្រសិទ្ធភាព សុវត្ថិភាពរដ្ឋបាល និងគ្រប់គ្រងការងារសង្គមរបស់ក្រសួង។

ខ-ផ្នែកបុគ្គលិក

-គ្រប់គ្រងផ្នែករដ្ឋបាលចំពោះមន្ត្រីរាជការនិងភ្នាក់ងាររាជការរបស់ក្រសួង ដោយទាក់ទងជាមួយរដ្ឋ  
លេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ

-រៀបចំរាល់លិខិតរដ្ឋបាលពាក់ព័ន្ធបុគ្គលិករបស់ក្រសួង សម្រាប់ការគ្រប់គ្រងអាជីព

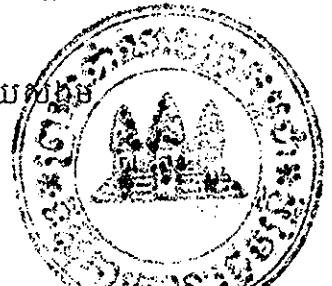
-ធ្វើកម្មវិធីតំណែងឯកទេស និងធនធានមនុស្សរបស់ក្រសួង

-វាយតម្លៃតម្រូវការ រៀបចំគោលនយោបាយនិងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលវិក្រឹតការមន្ត្រីរាជការ និងបណ្តុះ-  
បណ្តាលធនធានមនុស្សសម្រាប់វិស័យសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា

-រៀបចំស្ថិតិលើការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក និងតារាងព័ត៌មានប្រតិបត្តិ

-វាយតម្លៃជួយសម្រួលដំឡើងឋានៈ ឬលើកទឹកចិត្តដល់អង្គភាពឬបុគ្គលដែលស្ថិតនៅក្រោមអាណា-  
ព្យាបាលរបស់ក្រសួង

-រៀបចំការងារបៀវត្សពលកម្ម 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

-គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យានិងបណ្តាញយរបស់ក្រសួង។

ខ-ផ្នែកសរុប

-ធ្វើរបាយការណ៍សរុបពីសកម្មភាពនិងលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រាំបួនខែ និងប្រចាំឆ្នាំជូនក្រសួង

-ពិនិត្យ វាយតម្លៃបរិមាណ គុណភាពរបស់រដ្ឋបាល និងសមិទ្ធផលសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា

-ណែនាំរបៀបរបបនិងគ្រប់គ្រងបែបរាយការណ៍ របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ និងរាជធានី ខេត្ត

-ចុះតាមរាជធានី ខេត្តដើម្បីភ្ជាប់និងប្រមូលសភាពការណ៍ជាក់ស្តែងពីមុខសញ្ញា ដែលក្រសួងទទួល

ខុសត្រូវ

-ធ្វើរបាយការណ៍ការងារនិងកំណត់ហេតុផ្សេងៗ របស់ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង

-ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលក្រសួងប្រគល់ជូន ។

នាយកដ្ឋានផែនការ ស្ថិតិ និងសរុប ដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋានមួយរូប និងមានអនុប្រធាននាយកដ្ឋានមួយចំនួនជាជំនួយការតាមការចាំបាច់។

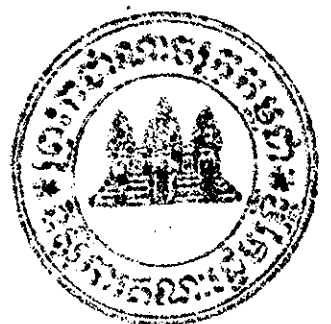
**មាត្រា ១១.-**

នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុនិងផ្គត់ផ្គង់ មានភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

-គ្រប់គ្រង ដឹកនាំ និងចាត់ចែងការងារហិរញ្ញវត្ថុនិងផ្គត់ផ្គង់ជូនក្រសួង

ក-ផ្នែកគណនេយ្យនិងហិរញ្ញវត្ថុ

-រៀបចំគម្រោងថវិកាក្រសួងនិងតាមដានរំលឹកពីការប្រតិបត្តិ



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

ក្រសួង។

**ខ-ផ្នែកផ្គត់ផ្គង់**

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

ចែកប្រេងឥន្ធនៈនិងគ្រឿងបន្លាស់

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

ប្រចាំឆ្នាំជូនក្រសួង

- ទទួលអនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលក្រសួងប្រគល់ជូន ។

នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ និងផ្គត់ផ្គង់ ដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋានមួយរូប និងមានអនុប្រធាននាយកដ្ឋានមួយចំនួនជានួយការតាមការចាំបាច់។

**មាត្រា ១២.-**

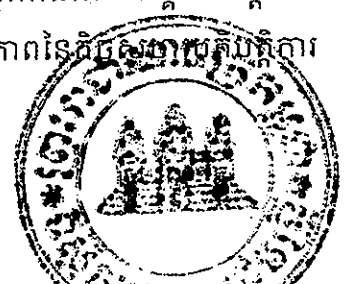
នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ មានភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- គ្រប់គ្រង ដឹកនាំ និងចាត់ចែងការងារសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិជូនក្រសួង

ក-ធ្វើការទាក់ទងជាមួយអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលក្នុងស្រុកនិងអន្តរជាតិ ដើម្បីចូលរួមចំណែកអភិវឌ្ឍការងារគ្រប់វិស័យរបស់ក្រសួង

- រៀបចំពិធីការសម្រាប់ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងក្នុងការទទួលភ្ញៀវបរទេស កិច្ចប្រជុំនានា និងពិធីផ្សេងៗរបស់ក្រសួង

- រៀបចំអនុស្សរណៈរវាងក្រសួងជាមួយអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល អង្គការជាតិ អង្គការអន្តរជាតិ តាមដានលទ្ធផលនៃការងារអនុវត្ត រាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ ដើម្បីបង្កើនប្រសិទ្ធភាពនៃកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ



-គ្រប់គ្រង និងតាមដានសកម្មភាពបណ្តាអង្គការនានា តាមកម្មវិធីអនុស្សរណៈ ជួយសម្រួលបែបបទ ផ្សេងៗរបស់អង្គការនានា ដែលសហការជាមួយក្រសួង។

ខ-គ្រប់គ្រងការងារទាក់ទងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ដែលពាក់ព័ន្ធជាមួយវិស័យទាំងអស់របស់ក្រសួង

-អនុវត្តការងារសហប្រតិបត្តិការរបស់ក្រសួងក្នុងសហប្រតិបត្តិការអាស៊ាននិងអង្គការអន្តរជាតិផ្សេងៗ ទៀត ដោយមានកិច្ចសហការជាមួយក្រសួងការបរទេសនិងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ

-សម្រួលលិខិតស្នាម ដូចជាលិខិតឆ្លងដែន ទិដ្ឋាការ របស់មន្ត្រីរាជការក្រោមឱវាទក្រសួង ដែលត្រូវ បំពេញបេសកកម្មក្រៅប្រទេស តាមការចាត់តាំងរបស់ក្រសួង

-សរុបសភាពការណ៍អន្តរជាតិ បទពិសោធន៍របស់បណ្តាប្រទេសក្នុងតំបន់និងសកលលោក ហើយធ្វើ ការផ្សព្វផ្សាយ ជូនព័ត៌មាននេះដល់អង្គភាពដែលមានការពាក់ព័ន្ធ

-ធ្វើរបាយការណ៍សរុបពីសកម្មភាពនិងលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រាំបួនខែ និង ប្រចាំឆ្នាំជូនក្រសួង

-ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត 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.-**

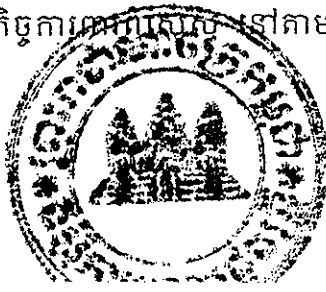
នាយកដ្ឋានសុខុមាលភាពសង្គម មានភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- គ្រប់គ្រង ដឹកនាំ និងចាត់ចែងការងារសុខុមាលភាពសង្គមជូនក្រសួង
  - កសាងគោលនយោបាយ ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ដែលពាក់ព័ន្ធការងារសុខុមាលភាពសង្គម
  - រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងកម្មវិធីជួយសង្គ្រោះដល់ក្រុមជនក្រីក្រងាយរងគ្រោះ និងជួបការលំបាកជាងគេបំផុតនៅក្នុងសង្គម ដើម្បីទប់ស្កាត់ទុរគតភាព និងការធ្វើចំណាកស្រុកដោយប្រថុយប្រថាន
  - ជំរុញការរៀបចំផែនការសកម្មភាព និងកម្មវិធីជួយជនអនាថា ជនដែលផ្ទុកមេរោគអេដស៍/ជំងឺអេដស៍ និងមេរោគឆ្លងកាចសាហាវផ្សេងៗទៀត
  - រៀបចំលិខិតបទដ្ឋានសម្រាប់ជួយឧបត្ថម្ភដល់ជនរងគ្រោះដោយមហន្តរាយផ្សេងៗ មានគ្រោះថ្នាក់ធម្មជាតិ សង្គ្រាម និងគ្រោះថ្នាក់ផ្សេងៗទៀត
  - បង្កើតមជ្ឈមណ្ឌលសង្គមកិច្ចសម្រាប់ទទួលស្នាក់នៅបណ្តោះអាសន្នស្តារនីតិសម្បទា ថែទាំបណ្តុះបណ្តាល និងសមាហរណកម្មជនងាយរងគ្រោះ
  - រៀបចំលក្ខណវិនិច្ឆ័យខាងហិរញ្ញវត្ថុ កំណត់អត្តសញ្ញាណជនក្រីក្រដែលត្រូវទទួលសម្បទានដីសង្គមកិច្ច
  - រៀបចំផែនការសកម្មភាព កម្មវិធីអភិវឌ្ឍគ្រួសារ និងយេនឌ័រ
  - រៀបចំប្រារព្ធទិវាជាតិ និងអន្តរជាតិស្តីពីគ្រួសារ ១៥ឧសភា ជារៀងរាល់ឆ្នាំ
  - ធ្វើរបាយការណ៍សរុបពីសកម្មភាពនិងលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រាំបួនខែ និងប្រចាំឆ្នាំជូនក្រសួង
  - ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលក្រសួងប្រគល់ជូន។
- នាយកដ្ឋានសុខុមាលភាពសង្គម ដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋានមួយរូប និងមានអនុប្រធាននាយកដ្ឋានមួយចំនួនជាជំនួយការតាមការចាំបាច់។

**មាត្រា ១៥.-**

នាយកដ្ឋានសុខុមាលភាពកុមារ មានភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

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



-ធ្វើអធិការកិច្ចលើការអនុវត្តបទដ្ឋានអប្បបរមាស្តីពីការថែទាំជំនួសចំពោះកុមារតាមមណ្ឌលរដ្ឋបាលក្រសួង 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

-ជំរុញការអនុវត្តច្បាប់ស្តីពីកិច្ចការពារ និងលើកកម្ពស់សិទ្ធិជនពិការ

-អនុវត្តអនុសញ្ញាអន្តរជាតិនានាពាក់ព័ន្ធនឹងសិទ្ធិជនពិការ

-ធ្វើអធិការកិច្ចលើការអនុវត្តច្បាប់ស្តីពីកិច្ចការពារ និងលើកកម្ពស់សិទ្ធិជនពិការ

-រៀបចំផែនការសកម្មភាពសម្រាប់អប់រំ បណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈដល់ជនពិការ

-រៀបចំផែនការសកម្មភាពសម្រាប់ការងារស្តារលទ្ធភាពពលកម្មជនពិការ

-រៀបចំផែនការសកម្មភាពដោះស្រាយមុខរបរនិងការងារជូនជនពិការ

-រៀបចំផែនការសកម្មភាពផលិតនិងផ្តល់ឧបករណ៍អរយវៈសិប្បនិម្មិតរលាប និងឧបករណ៍ជំនួយការ

ដើរផ្សេងៗសម្រាប់ជនពិការ

-រៀបចំផែនការសកម្មភាពវប្បធម៌ សិល្បៈ និងកីឡាជនពិការ

-រៀបចំ ប្រារព្ធទិវាជនពិការអន្តរជាតិ ៣ធ្នូ និងទិវាជនពិការផ្សេងទៀត ជារៀងរាល់ឆ្នាំ

-រៀបចំផែនការសកម្មភាពសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍសេវាអក្សរស្នាបនិងភាសាសញ្ញា

-រៀបចំនិងដំណើរការមូលនិធិជនពិការ

-រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងដំណើរការការងារស្តារលទ្ធភាពពលកម្មនៅសហគមន៍

-ធ្វើរបាយការណ៍សរុបពីសកម្មភាពនិងលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រាំបួនខែ និង

ប្រចាំឆ្នាំជូនក្រសួង

-ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលក្រសួងប្រគល់ជូន។

នាយកដ្ឋានសុខុមាលភាពជនពិការ ដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋានមួយរូប និងមានអនុប្រធាន

នាយកដ្ឋានមួយចំនួនជាជំនួយការតាមការចាំបាច់។



**មាត្រា ១៧.-**

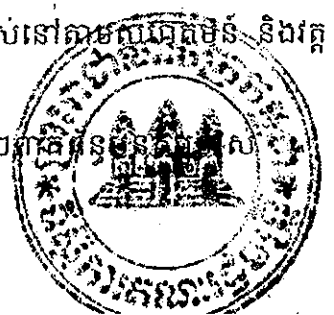
នាយកដ្ឋានយុវនីតិសម្បទា មានភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- 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
  - រៀបចំផែនការសកម្មភាពផ្តល់សេវាថែទាំមនុស្សចាស់ជរាព្រឹក្សាគ្មានទីពឹង
  - រៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងកម្មវិធីអភិវឌ្ឍសមាគមមនុស្សចាស់
  - រៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងកម្មវិធីអភិវឌ្ឍសមាគមអតីតមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
  - រៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងកម្មវិធីបង្កើតមជ្ឈមណ្ឌលមនុស្សចាស់ជរា
  - រៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងកម្មវិធីផ្តល់សេវាថែទាំមនុស្សចាស់ជរា
  - រៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងកម្មវិធីផ្តល់សេវាសុខុមាលភាពមនុស្សចាស់នៅតាមសង្កាត់ និងវត្ត
- អាកម
- រៀបចំទិវាមនុស្សចាស់អន្តរជាតិ ១ តុលា ជារៀងរាល់ឆ្នាំ និងទិវាផ្សេងៗទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងមនុស្សចាស់



-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

-អនុវត្តគោលនយោបាយនិងបទដ្ឋានអប្បបរមាស្តីពីកិច្ចការពារសិទ្ធិជនរងគ្រោះ ដែលអំពើជួញដូរមនុស្ស



-រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងកម្មវិធីដំណើរការប្រព័ន្ធកំណត់អត្តសញ្ញាណ ការពារ ស្វែងរកគ្រួសារ ប៉ាន់ប្រមាណគ្រួសារ ធ្វើសមាហរណកម្ម និងឧបត្ថម្ភគាំទ្រដល់ជនរងគ្រោះនិងជនងាយរងគ្រោះដោយសារ ការជួញដូរមនុស្សក្នុងប្រទេសនិងឆ្លងកាត់ព្រំដែន ជនរងគ្រោះដោយសារការរកប្រព្រឹត្តិ ឬទម្រង់ផ្សេងៗ ទៀតនៃការរំលោភបំពាន និងជនរងគ្រោះដែលត្រូវបានធ្វើសមាហរណកម្មពីមជ្ឈមណ្ឌលសង្គ្រោះនានាទៅ សហគមន៍វិញ

-ធ្វើអធិការកិច្ចការអនុវត្តគោលនយោបាយ និងបទដ្ឋានអប្បបរមាស្តីពីកិច្ចការពារសិទ្ធិជនរងគ្រោះដោយ អំពើជួញដូរមនុស្ស តាមមជ្ឈមណ្ឌលរដ្ឋនិងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល

-រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងកម្មវិធីគ្រប់គ្រងជនងាយរងគ្រោះដោយសារអំពើជួញដូរមនុស្ស

-រៀបចំមជ្ឈមណ្ឌលស្ដារនីតិសម្បទា និងបណ្តុះបណ្តាលជនរងគ្រោះដោយអំពើជួញដូរមនុស្សក្នុងរដ្ឋ

-រៀបចំមជ្ឈមណ្ឌលស្ដារនីតិសម្បទានិងបណ្តុះបណ្តាលជនរងគ្រោះដោយអំពើជួញដូរមនុស្សផ្សេងៗ

-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**

**អនុកាតព្វកិច្ចពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ**

**មាត្រា ២៣.\_**

អនុកាតព្វកិច្ចពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ តាមលក្ខខណ្ឌនៃបទបញ្ជាកំណត់ក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ ៨១ ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៥ ស្តីពីការបង្កើតស្ថាប័នក្រេតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុលើការចំណាយថវិកាក្នុងបណ្តាក្រសួង។

**ជំពូកទី ១១**

**អនុប្បញ្ញត្តិ**

**មាត្រា ២៤.\_**

អនុក្រឹត្យលេខ ១៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៥ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការបង្កើតបេឡាជាតិសន្តិសុខសង្គមសម្រាប់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល អនុក្រឹត្យលេខ ៧៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៣ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១០ ស្តីពីការបង្កើតបេឡាជាតិអតីតយុទ្ធជន និងអនុក្រឹត្យលេខ ១១៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១០ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃមូលនិធិជនពិការ នៅមានអនុកាតព្វកិច្ចបន្តទៅមុខទៀត។

**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.\_**

ការកិច្ចទាំងឡាយណាដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់ស្ថាប័នដទៃ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា និងប្រធានស្ថាប័ននៃស្ថាប័នដទៃទាំងនោះ ត្រូវសហការគ្នាដើម្បីបែងចែកការទទួលខុសត្រូវនិងអនុវត្តការងារទាំងនោះ តាមរយៈប្រកាសរួមរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា និងប្រធានស្ថាប័នទាំងនោះ។

**មាត្រា ២៨.\_**

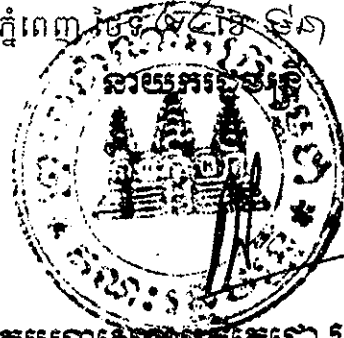
អនុក្រឹត្យលេខ ៥៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែមេសា ឆ្នាំ២០០៥ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា និងបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។



**មាត្រា ២៩.-**

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា រដ្ឋលេខាធិការ នៃរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋលេខាធិការគ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៤ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០១១



**សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន**

បានយកសេចក្តីគោរពជូន

សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី ដើម្បីសូមចុះហត្ថលេខា

**រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា**

**អ៊ិត សំហេង**

បណ្ណាគារ ភក្តីឡដ៍  
PheakdeyLaw Book Store

**កន្លែងទទួល ៖**

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ឧទ្ធរណ៍យសធម្មនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ឧទ្ធរណ៍យសធម្មនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចមាត្រា ២៩
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

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

