



ក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា

លេខ ១១៤៩ ស.អ.យ

ប្រកាស

ស្តីពី ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ

របស់បណ្ឌិតសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និង យុវនីតិសម្បទា ខេត្ត ក្រចេះ

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស / រកត / ០៧០៤ / ១២៤ ចុះថ្ងៃទី ១៥ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០០៤ ស្តីពីការតែងតាំង រាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២ / នស / ៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/ រកម / ០១០៥ / ០០១ ចុះថ្ងៃទី ១៧ ខែ មករា ឆ្នាំ ២០០៥ ដែលប្រកាសឱ្យ ប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៥៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ០៨ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០០៥ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅ របស់ក្រសួង សង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា
- តាមការចាំបាច់របស់ក្រសួង

ស េ រ ប ច

ប្រការ១.-ប្រកាសនេះ កំណត់ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃ បណ្ឌិតសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា ខេត្ត ក្រចេះ និងបណ្តាអង្គភាពចំណុះមន្ទីរ រួមមានបណ្តាការិយាល័យថ្នាក់មន្ទីរ មជ្ឈមណ្ឌលនានា និងគណៈកម្មាធិការសេចក្តីសាលាដំបូង ខណ្ឌ ។

ប្រការ២.-បណ្ឌិតសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា ខេត្ត ក្រចេះ មានភារកិច្ច

-អនុវត្តរាល់គោលការណ៍ដឹកនាំ កម្មវិធីការងារ គោលនយោបាយ ប្រកាស សារកាតព្វកិច្ចសេចក្តីសាលាដំបូងនានា របស់ក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា



-សម្របសម្រួលជាមួយអាជ្ញាធរដែនដី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងមូលដ្ឋាន ក្នុងការអនុវត្តភារកិច្ចជំនាញ ដែលក្រសួង
ប្រគល់ជូន :

ក - កិច្ចការអង្គភាព

- គ្រប់គ្រង និងដឹកនាំនូវការិយាល័យ មជ្ឈមណ្ឌល របស់មន្ទីរ និងការិយាល័យសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទាស្រុក ខណ្ឌ
- ទទួលខុសត្រូវដោយផ្ទាល់ចំពោះក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា លើបញ្ហាដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការងាររដ្ឋបាល ការងារគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងបច្ចេកទេសរបស់ក្រសួង
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រចាំឆ្នាំ ដោយផ្អែកលើផែនការ និងការណែនាំរបស់ក្រសួង
- ធ្វើគម្រោងថវិកា សំរាប់ការចំណាយរាល់ឆ្នាំក្នុងថវិកា ដែលពាក់ព័ន្ធកិច្ចការ និងមុខសញ្ញារបស់មន្ទីរគ្រប់គ្រង
- កសាងផែនការ សំរាប់ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធី គម្រោងកម្មវិធី និងសកម្មភាពនានា របស់មន្ទីរសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទាខេត្ត ក្រុង ជូនក្រសួង តាមការណែនាំ
- ជំរុញផ្សាយគោលការណ៍ គោលនយោបាយរបស់ក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា ដល់គ្រប់ផ្នែកចំណុះមន្ទីរ និងជំរុញផ្សាយដល់អង្គភាពមូលដ្ឋានចំណុះខេត្ត ក្រុង ភ្នាក់ងារអង្គការជាតិ អន្តរជាតិ និង ក្រុមសហគមន៍
- បណ្តុះបណ្តាលមុខជំនាញ ចំណេះដឹង និងសមត្ថភាពជំនាញ ជូនមន្ត្រីរាជការក្នុងការបំពេញមុខងារ តាមផែនការរបស់ក្រសួង
- រៀបចំ និងអនុវត្តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់មន្ទីរ តាមការណែនាំរបស់ក្រសួង
- តាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃកម្មវិធី សកម្មភាពនានារបស់អង្គការជាតិ និងអន្តរជាតិ ដែលបានចុះកិច្ចព្រមព្រៀងជាមួយក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា ហើយកំពុងធ្វើសកម្មភាពនៅតាមខេត្ត ក្រុង
- ទទួលខុសត្រូវក្នុងការវាយតម្លៃ លើកសរសើរ ស្នើតម្កើងថ្នាក់ ឋានន្តរស័ក្តិ ដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍ បញ្ឈប់ការងារការងារកំពុងដំណើរ ដល់មន្ត្រីរាជការក្រោមឱវាទ តាមគោលការណ៍ណែនាំរបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រង សំភារៈ បរិក្ខារ ចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យ ដែលស្ថិតនៅក្រោមសមត្ថកិច្ចគ្រប់គ្រងរបស់មន្ទីរ
- សហការជាមួយអាជ្ញាធរមូលដ្ឋានខេត្ត ក្រុង លើរាល់កិច្ចការ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងភារកិច្ចរបស់ក្រសួង និង កិច្ចការចាំបាច់របស់ខេត្ត ក្រុង
- សហការជាមួយអាជ្ញាធរ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ដោះស្រាយរាល់ការតវ៉ាផ្សេងៗ របស់ប្រជាពលរដ្ឋ ឬ មុខសញ្ញាដែលជាសមត្ថកិច្ចផ្ទាល់របស់មន្ទីរ
- រួមជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំខេត្ត ក្រុង ទទួលខុសត្រូវក្នុងការគ្រប់គ្រងប្រែប្រួលនីតិការរដ្ឋ របស់ក្រសួង ដែលក្រសួងបានផ្ទេរអាណាប័កជូនខេត្ត ក្រុង ប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗ និងត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ឡើងទៅក្រសួង
- អនុវត្តហ្នឹងមាត់ នូវការងារអធិការកិច្ច និងសវនកម្មផ្ទៃក្នុង តាមការណែនាំរបស់ក្រសួង



១៧

-អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលក្រសួងបានប្រគល់ជូន ។

ខ- វិស័យសង្គមកិច្ច

-អនុវត្តគោលនយោបាយ និងដឹកនាំគ្រប់គ្រងរាល់សេវាសង្គមកិច្ចរបស់រដ្ឋ ដើម្បីជួយដល់ប្រភេទជនងាយរងគ្រោះ និងជនក្រីក្រ ជាអាទិ៍ ជនចាស់ជរាគ្មានទីពឹង ជនពិការ ជនរស់នៅតាមចិញ្ចើមថ្នល់ កុមារកំព្រា កុមារតាមចិញ្ចើមថ្នល់ ស្រីពេស្យា ជនដែលផ្ទុកមេរោគហ៊ីវ/អេដស៍ និងមានមេរោគឆ្លងកាចសាហាវ ជនក្រីក្រជួបការលំបាកជាងគេក្នុងមូលដ្ឋាន

-អនុវត្តគោលនយោបាយ ស្តីពីគ្រួសារ ជនចាស់ជរា

-រៀបចំសេវាសង្គមកិច្ច ដើម្បីថែរក្សាការពារ និងអប់រំកុមារកំព្រា កុមាររងគ្រោះដោយអំពើជួញដូរ ដោយជម្ងឺអេដស៍ កុមារពិការ និងចិញ្ចើមបីបាច់ថែរក្សាទារក ដែលត្រូវបានបោះបង់ចោល

-អនុវត្តគោលនយោបាយស្តារលទ្ធភាពពលកម្ម កាយសម្បទា បង្កលក្ខណៈខាងជីវភាពរស់នៅ ដល់ជនពិការគ្រប់ប្រភេទ

-សហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធចាត់វិធានការផ្លូវច្បាប់ក្នុងការទប់ស្កាត់អំពើពេស្យាចារ ការជួញដូរមនុស្ស ការរំលោភផ្លូវភេទលើកុមារ ការប្រយុទ្ធប្រឆាំងនឹងជម្ងឺអេដស៍

-សហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ជួយដល់ជនរងគ្រោះដោយភយន្តរាយផ្សេងៗ មានគ្រោះថ្នាក់ធម្មជាតិ និងគ្រោះថ្នាក់ផ្សេងៗទៀត

-ដោះស្រាយឱ្យបានទៅដល់ទីតាំងរបបសោធននិវត្តន៍ និងសោធនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ សម្រាប់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ដែលក្រសួងបានផ្ទេរឱ្យស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់មន្ទីរ

-ដោះស្រាយរបបធានារ៉ាប់រងសង្គម សម្រាប់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ដែលកំពុងបំពេញភារកិច្ច តាមគោលការណ៍

-ដោះស្រាយរបបធានារ៉ាប់រងសង្គម ដល់កូនកំព្រាពីសព្វមន្ត្រីរាជការ

-សហការជាដៃគូ ជាមួយអង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាល អង្គការជាតិ អន្តរជាតិ ដែលធ្វើសកម្មភាពលើវិស័យសង្គមកិច្ចនៅក្នុងខេត្ត ក្រុង ជាអាទិ៍ ការផ្តល់ព័ត៌មាន ការប្រាប់បង្ហាញ ការណែនាំនិងការផ្តល់សេវាសង្គមកិច្ចនានា

-បំផុសការចូលរួមសកម្មភាពសាមគ្គីធម៌សង្គម លើកទឹកចិត្ត និង ធ្វើជាដៃគូ ជាមួយអង្គការមនុស្សធម៌ សហគមន៍មូលដ្ឋាន ក្នុងការបង្កើតមូលនិធិទ្រទ្រង់ ដល់សេវាសង្គមកិច្ចនានា ដើម្បីជួយដល់ជនងាយរងគ្រោះគ្រប់ប្រភេទ ។

គ- វិស័យអតីតយុទ្ធជន

-អនុវត្តគោលនយោបាយជាតិ ស្តីពីអតីតយុទ្ធជន

-រៀបចំបញ្ចូលអតីតយុទ្ធជន និងគ្រួសារទៅក្នុងសហគមន៍ ដោយលើកកម្ពស់ជីវភាពរស់នៅឱ្យបានល្អប្រសើរ និងគ្មានការរើសអើង តាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ការដោះស្រាយបញ្ហាផ្ទះ និងបង្កើតមុខរបរ

-អប់រំ ណែនាំ អតីតយុទ្ធជន ឱ្យយល់ពីតម្លៃកាតព្វកិច្ច តួនាទីក្នុងគ្រួសារ សហគមន៍ និងជាជនរួម ដើម្បីទទួលបាន



Handwritten signature and initials in blue ink.

ការអភិវឌ្ឍន៍

- គ្រប់គ្រងរបបសោធននិវត្តន៍ និងសោធនបាត់បង់សមត្ថភាពការងារ សម្រាប់យោធិន នៃកងយោធពលខេមរភូមិន្ទ តាមការកំណត់របស់ច្បាប់ ស្តីពីរបបសោធននិវត្តន៍ និងសោធនបាត់បង់សមត្ថភាពការងារ ចំពោះយោធិន នៃកងយោធពលខេមរភូមិន្ទ
- គ្រប់គ្រង និងដោះស្រាយគោលនយោបាយ ជូនជនពិការ មរណៈ បង្គោល បាត់ខ្លួន ពិការ និងគ្រួសារនៃកងយោធពលខេមរភូមិន្ទ កងកម្លាំងនគរបាលជាតិ មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល កងសេនាជន កងជីវិត ដែលបាន ឬជាជីវិតដើម្បីប្រទេសជាតិ ។

ឃ - វិស័យយុវនីតិសម្បទា

- គ្រប់គ្រងក្មេងពីអាយុ៧ឆ្នាំ ដល់ក្រោម១៨ឆ្នាំ ដែលបានប្រព្រឹត្តបទល្មើស ពាលអនាថា អបាយមុខ ក្នុងខេត្ត ក្រុង និងមានកូនាទីកែប្រែ អប់រំ ដើម្បីឱ្យក្លាយទៅជាពលរដ្ឋល្អ
- គ្រប់គ្រងមជ្ឈមណ្ឌលយុវនីតិសម្បទា ដើម្បីទទួលយកកុមារ យុវកុមារ ដែលបានប្រព្រឹត្តអំពើខុសឆ្គងមកគ្រប់គ្រង អប់រំ និងបណ្តុះបណ្តាល
- សហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ អង្គការជាតិ អន្តរជាតិ បង្កើតកម្មវិធីអប់រំ បណ្តុះបណ្តាលអនីតិជន
- សហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ រៀបចំបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ដល់ទណ្ឌិតតាមពន្ធនាគារ
- គ្រប់គ្រងមណ្ឌលស្តារនីតិសម្បទា អ្នកញៀនគ្រឿងញៀន និងសមាហរណកម្មជនរងគ្រោះទាំងនោះ ទៅក្នុងសហគមន៍ ។

ប្រការ៣.- វេទនាសម្ព័ន្ធ របស់មន្ទីរនយោបាយខេត្ត ក្រុង

មន្ទីរសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា ខេត្ត ក្រុង មានការិយាល័យ និងអង្គភាពចំណុះដូចខាងក្រោម ៖

- ១-ការិយាល័យរដ្ឋបាល បុគ្គលិក
- ២-ការិយាល័យហិរញ្ញវត្ថុ និងផែនការ
- ៣-ការិយាល័យ សុខុមាលភាពសង្គម
- ៤-ការិយាល័យសុខុមាលភាពកុមារ និងយុវនីតិសម្បទា
- ៥-ការិយាល័យសោធននិវត្តន៍
- ៦-ការិយាល័យអតីតយុទ្ធជន
- ៧-មជ្ឈមណ្ឌលអភិវឌ្ឍន៍មុខជំនាញជនពិការ ថ្នាក់ស្នើអនុប្រធានការិយាល័យនៃមន្ទីរខេត្ត ក្រុង
- ៨-មជ្ឈមណ្ឌលកុមារកំព្រា ថ្នាក់ស្នើអនុប្រធានការិយាល័យនៃមន្ទីរខេត្ត ក្រុង
- ៩-មជ្ឈមណ្ឌល ស្តារលទ្ធភាពពលកម្ម ថ្នាក់ស្នើអនុប្រធានការិយាល័យនៃមន្ទីរខេត្ត ក្រុង
- ១០-មជ្ឈមណ្ឌលសង្គមកិច្ច ថ្នាក់ស្នើអនុប្រធានការិយាល័យនៃមន្ទីរខេត្ត ក្រុង



១១-មជ្ឈមណ្ឌលយុវនីតិសម្បទា ថ្នាក់ស្មើអនុប្រធានការិយាល័យនៃមន្ទីរខេត្ត ក្រុង

១២-មជ្ឈមណ្ឌលស្តារនីតិសម្បទា អ្នកល្បឿនគ្រឿងញៀន ថ្នាក់ស្មើអនុប្រធានការិយាល័យនៃមន្ទីរខេត្ត ក្រុង

១៣-មជ្ឈមណ្ឌលអភិវឌ្ឍន៍អតីតយុទ្ធជន ថ្នាក់ស្មើអនុប្រធានការិយាល័យនៃមន្ទីរខេត្ត ក្រុង

១៤-ការិយាល័យសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា ស្រុក ខណ្ឌ ថ្នាក់ស្មើអនុប្រធានការិយាល័យ
នៃមន្ទីរខេត្ត ក្រុង

មន្ទីរសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា ខេត្ត ក្រុង ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប ដែលមានឋានៈ
ស្មើនឹងអនុប្រធាននាយកដ្ឋាន និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ មានឋានៈស្មើនឹងប្រធានការិយាល័យ
នៃនាយកដ្ឋាន ។

ភារកិច្ច របស់ការិយាល័យ និងអង្គភាពនីមួយៗ មានដូចខាងក្រោម ៖

១-ការិយាល័យរដ្ឋបាលបុគ្គលិក មានភារកិច្ចធ្វើជាសេនាធិការជូនមន្ទីរ ក្នុងការងារ ៖

ក-ផ្នែកទទួលបន្ទុក

- លិខិតចេញ - ចូល
- ការបញ្ជូនលិខិតផ្ទៃក្នុង និងទៅក្រៅអង្គភាព
- ការងារតំកល់ឯកសារ
- គាត់តែង រៀបចំ អត្ថបទលិខិតរដ្ឋបាលផ្សេងៗ និង ឯកសារសហប្រតិបត្តិការ
- ពិធីការ អនាម័យ
- សន្តិសុខ
- សហការជាមួយអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន ខេត្ត ក្រុង រាល់កិច្ចការដែលពាក់ព័ន្ធនឹងភារកិច្ចរបស់មន្ទីរ និងកិច្ចការចាំបាច់
របស់ខេត្ត ក្រុង

ខ-ផ្នែកបុគ្គលិក

- គ្រប់គ្រងផ្នែករដ្ឋបាលមន្ត្រីរាជការ វាយតម្លៃជូនក្រសួងដើម្បីលើកសរសើរ តម្កើងថ្នាក់ ឋានន្តរស័ក្តិ សម្រួល
ភារកិច្ច ផ្អាកការងារ ទូន្មានណែនាំដើម្បីកែប្រែឡើងវិញ ដាក់ពិន័យ លុបចេញ បណ្តេញចេញពីក្របខណ្ឌរដ្ឋ
- រៀបចំ និង អនុវត្តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់មន្ទីរ
- បណ្តុះបណ្តាលមុខជំនាញ ចំណេះដឹង និងសមត្ថភាពជំនាញ ជូនមន្ត្រីរាជការក្នុងការបំពេញការងារ តាមការណែនាំ
របស់ក្រសួង
- ដោះស្រាយវិវាទក្នុងការងារ ដែលកើតមានឡើងនៅក្នុងមន្ទីរ មជ្ឈមណ្ឌល និង អង្គភាពចំណុះមន្ទីរ
- គ្រប់គ្រងប្រវត្តិបំពេញការងារ របស់មន្ត្រីរាជការ



- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលប្រធានមន្ទីរប្រគល់ជូន ។

ការិយាល័យរដ្ឋបាល បុគ្គលិក ដឹកនាំដោយប្រធានការិយាល័យមួយរូប និងមានអនុប្រធានការិយាល័យមួយចំនួន ជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់ ។

២- ការិយាល័យហិរញ្ញវត្ថុ និង ផែនការ មានភារកិច្ច ធ្វើជាសេនាធិការជូនមន្ទីរ ក្នុងការងារ :

ក- ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ

- ធ្វើគម្រោងថវិកា សម្រាប់ការចំណាយរាល់ឆ្នាំថវិកា ដែលពាក់ព័ន្ធកិច្ចការ និងមុខសញ្ញារបស់មន្ទីរគ្រប់គ្រង
- គ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ សំភារៈបរិក្ខារ ចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យ ដែលស្ថិតក្រោមសមត្ថកិច្ចគ្រប់គ្រងរបស់មន្ទីរ
- ធ្វើកម្មវិធីប្រើប្រាស់ និងបែងចែកសម្ភារៈ បរិក្ខារ និងប្រេងឥន្ធនៈដល់អង្គភាពក្រោមឱវាទ
- រៀបចំប្រៀបធៀបសម្រាប់មន្ត្រីរាជការ
- សហការជាមួយការិយាល័យពាក់ព័ន្ធ លើកគំរោងថែទាំ ជួសជុលអាគារ មធ្យោបាយដឹកជញ្ជូន និងសំភារៈប្រើប្រាស់ផ្សេងៗ
- ធ្វើជាសេនាធិការជូនមន្ទីរ ដើម្បីរួមជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំ ខេត្ត ក្រុង ទទួលខុសត្រូវក្នុងការគ្រប់គ្រង ប្រើប្រាស់ថវិការដ្ឋរបស់ក្រសួង ដែលក្រសួងបានផ្ទេរអាណាប័កជូនខេត្ត ក្រុង ប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីការប្រើប្រាស់ថវិការដ្ឋ និងថវិកាអង្គការនានា ដែលសហការជាមួយមន្ទីរ ជូនក្រសួង តាមការកំណត់
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលប្រធានមន្ទីរប្រគល់ជូន ។

ខ- ផ្នែកផែនការ

- កសាងផែនការ សម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធី គម្រោងកម្មវិធី និងសកម្មភាពនានារបស់មន្ទីរ តាមការណែនាំរបស់ក្រសួង
- រៀបចំ គ្រប់គ្រង ស្ថិតិមុខសញ្ញាទាំងអស់ ដែលមន្ទីរគ្រប់គ្រង ដោយសហការជាមួយការិយាល័យពាក់ព័ន្ធ ធ្វើការចាត់ថ្នាក់ និងលើកទិសដៅសម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍
- ចងក្រងឯកសារសកម្មភាពការងារក្នុងវិស័យសង្គមកិច្ច នៅក្នុងខេត្ត ក្រុង ធ្វើជូនក្រសួងដើម្បីជូនព្រះរាជា
- រៀបចំផែនការសំរាប់ការធ្វើសិក្ខាសាលា សន្និបាតបូកសរុបលទ្ធផលប្រចាំឆ្នាំរបស់មន្ទីរ
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស ឆមាស និង ឆ្នាំ ដល់អគ្គនាយកដ្ឋាន និងការណែនាំរបស់ក្រសួង
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលប្រធានមន្ទីរប្រគល់ជូន

ការិយាល័យហិរញ្ញវត្ថុ និងផែនការ ដឹកនាំដោយប្រធានការិយាល័យមួយរូប និងមានអនុប្រធានការិយាល័យមួយចំនួន ជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់ ។



៣-ការិយាល័យ សុខុមាលភាពសង្គម

មានភារកិច្ចធ្វើជាសេនាធិការដូចខាងក្រោម ក្នុងការងារ :

ក-ផ្នែកសុខុមាលភាពសង្គម

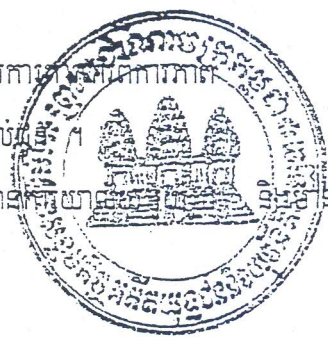
- ជួយដល់ក្រុមជនដែលងាយទទួលរងគ្រោះ និងជនក្រីក្រជួបការលំបាកជាងគេនៅក្នុងមូលដ្ឋាន ជាអាទិ៍ ជនអនាថា ស្រីពេស្យាជនដែលត្រូវគេជួញដូរគ្រប់ប្រភេទ ជនដែលផ្ទុកមេរោគអេដស៍ ជនរស់នៅតាមចិញ្ចើមថ្នល់ ដោយធ្វើសកម្មភាពដូចជា តាមរយៈការអំពាវនាវផ្តល់ជំនួយមនុស្សធម៌ពីសប្បុរសជន និងកិច្ចសហការជាមួយអង្គការអន្តរជាតិ
- សហការជាមួយអង្គភាពនានា រៀបចំគម្រោងកម្មវិធីសង្គ្រោះបន្ទាន់ ដល់ប្រជាពលរដ្ឋដែលជួបគ្រោះមហន្តរាយ ដូចជា គ្រោះថ្នាក់ដោយអគ្គិភ័យ គ្រោះធម្មជាតិខ្យល់ព្យុះ ទឹកជំនន់ ។ ល ។
- សហការជាមួយអាជ្ញាធរ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ចាត់វិធានការផ្លូវច្បាប់ ដើម្បីកាត់បន្ថយជនអនាថា ទប់ស្កាត់អំពើពេស្យាចារ ការជួញដូរមនុស្ស និងការប្រយុទ្ធប្រឆាំងនឹងជម្ងឺអេដស៍
- សម្របសម្រួលការងាររបស់មជ្ឈមណ្ឌលសង្គមកិច្ច
- សហការជាមួយអាជ្ញាធរដែនដី និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ចាត់តាំងការប្រារព្ធទិវាអន្តរជាតិស្តីពីគ្រួសារ ១៥ ឧសភា ជារៀងរាល់ឆ្នាំ
- តាមដាន វាយតម្លៃលទ្ធផល នៃការអនុវត្តកម្មវិធីគាំទ្រក្រុមជនដែលងាយទទួលរងគ្រោះ របស់អង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាលនានា ដែលបានចុះអនុស្សរណៈជាមួយក្រសួង ។

ខ-ផ្នែកស្តារលទ្ធភាពសង្គម

- ប្រមូលព័ត៌មាន ទិន្នន័យនៃជនពិការគ្រប់ប្រភេទ គ្រប់វ័យ ក្នុងទូទាំងខេត្ត ក្រុង
- ស្វែងយល់អំពីតំរូវការរបស់ជនពិការក្នុងខេត្ត ក្រុង
- គ្រប់គ្រងធនធាន និងមូលដ្ឋានស្តារ ទូទាំងខេត្ត ក្រុង
- សម្របសម្រួលការងាររបស់មជ្ឈមណ្ឌលស្តារលទ្ធភាពសង្គម
- សម្របសម្រួលការងាររបស់មជ្ឈមណ្ឌលអភិវឌ្ឍន៍មុខជំនាញជនពិការ ឱ្យមានការអភិវឌ្ឍន៍រីកចំរើន បង្កលក្ខណៈក្នុងការពង្រីកមុខរបរអាជីវកម្ម សិប្បកម្ម សំរាប់ជនពិការ
- សម្របសម្រួលដល់ជនពិការគ្រប់ប្រភេទ ដើម្បីទទួលបាននូវសេវាស្តារលទ្ធភាពសង្គម
- ជួយរកទីផ្សារលក់ផលិតផលរបស់ជនពិការ
- សហការជាមួយមន្ទីរព័ត៌មានដើម្បីធ្វើការផ្សព្វផ្សាយការងារសង្គម
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលប្រធានមន្ទីរប្រគល់ជូន ។

ការិយាល័យ សុខុមាលភាពសង្គម ដឹកនាំដោយប្រធានការិយាល័យ និងមានអនុប្រធានការិយាល័យមួយ

ចំនួនជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់ ។



២៤

៤-ការិយាល័យសុខុមាលភាពកុមារ និងយុវនីតិសម្បទា មានភារកិច្ចធ្វើជាសេនាធិការជូនមន្ទីរក្នុងការងារ :

គ-ផ្នែកស្នងបន្តសេវាសាធារណៈ

- អនុវត្តបទប្បញ្ញត្តិនានា ដែលមានការពាក់ព័ន្ធនឹងសុខុមាលភាពកុមារ
- អនុវត្តការផ្តល់សេវាថែទាំ ការពារដល់កុមារកំព្រា ទារកកំព្រា ដែលត្រូវបានបោះបង់ចោល នៅក្នុងមជ្ឈមណ្ឌល
- សម្របសម្រួលការងាររបស់មជ្ឈមណ្ឌលកុមារកំព្រាឱ្យមានការអភិវឌ្ឍន៍រីកចម្រើន
- ពិនិត្យ និង ណែនាំ ការគ្រប់គ្រងកុមារនៅក្នុងមជ្ឈមណ្ឌលរបស់រដ្ឋ និងមជ្ឈមណ្ឌលកុមារដែលអង្គការ ឬ សមាគម គ្រប់គ្រងនៅក្នុងខេត្ត ក្រុង ឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមគោលការណ៍របស់ក្រសួង
- សហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ អង្គការជាតិ អង្គការអន្តរជាតិជាដៃគូ សំដៅលើកតំណែងការផ្តល់សេវាដល់កុមារ
- សហការជាមួយអាជ្ញាធរ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ រៀបចំទិវាកុមារអន្តរជាតិ ១ មិថុនា ជារៀងរាល់ឆ្នាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលប្រធានមន្ទីរប្រគល់ជូន ។

ឧ-ផ្នែកយុវនីតិសម្បទា

- អនុវត្តគោលនយោបាយ បទប្បញ្ញត្តិនានា ដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការគ្រប់គ្រងយុវនីតិសម្បទា
- ណែនាំការគ្រប់គ្រងមជ្ឈមណ្ឌលយុវនីតិសម្បទា ព្រមទាំងជួយសំរួលជាមួយអាណាព្យាបាល អាជ្ញាធរអង្គភាព ពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីឱ្យមជ្ឈមណ្ឌលមានលទ្ធភាពក្នុងការអប់រំបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ក៏ដូចជាការបញ្ជូនយុវកុមារទៅឱ្យ អាណាព្យាបាលវិញ
- សហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ និងអង្គការជាដៃគូ រិះរកវិធានការអប់រំ ទប់ស្កាត់អំពើពាលា អនាថា អំពើ ទាស់ខុសនឹងច្បាប់ និងការប្រើប្រាស់បំពានសាធារណៈភ្លេងខុសច្បាប់ ដោយកុមារ យុវកុមារ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលប្រធានមន្ទីរប្រគល់ជូន ។

ការិយាល័យសុខុមាលភាពកុមារ និងយុវនីតិសម្បទា ដឹកនាំដោយប្រធានការិយាល័យមួយរូប និងមានអនុប្រធាន ការិយាល័យមួយចំនួនជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់ ។

៥-ការិយាល័យសោធននិវត្តន៍ មានភារកិច្ចធ្វើជាសេនាធិការជូនមន្ទីរ ក្នុងការងារ :

- គ្រប់គ្រងសំណុំឯកសារនិវត្តន៍ និង ជនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ
- គ្រប់គ្រង និងដោះស្រាយរបបគ្រួសារសពនិវត្តន៍ និងគ្រួសារសពជនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ
- គ្រប់គ្រង និងដោះស្រាយរបបកូនកំព្រាពីសពមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងនគរបាលជាតិ
- រៀបចំគម្រោងថវិកាគោលនយោបាយ សំរាប់បើកជូនមុខសញ្ញាដែលស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រង របស់ការិយាល័យសោធននិវត្តន៍ និងដោះស្រាយបញ្ហាដោយសហការជាមួយការិយាល័យហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីបើកប្រាក់ គោលនយោបាយជូនមុខសញ្ញា
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលប្រធានមន្ទីរប្រគល់ជូន ។



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ការិយាល័យសោធននិវត្តន៍ ដឹកនាំដោយប្រធានការិយាល័យមួយរូប និងមានអនុប្រធានការិយាល័យមួយចំនួន ជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់ ។

៦-ការិយាល័យអតីតយុទ្ធជន មានភារកិច្ចធ្វើជាសេនាធិការជូនមន្ទីរ ក្នុងការងារ :

ក-ផ្នែកសោធននិវត្តន៍

- រៀបចំ កសាងរាល់ឯកសារ ដែលទាក់ទងនឹងអតីតយុទ្ធជន ក្រោយពីមានប្រកាសទទួលស្គាល់ពីក្រសួង
- អនុវត្តរបបគោលនយោបាយសំរាប់អតីតយុទ្ធជន ដែលចេញដោយក្រសួង អន្តរក្រសួង និងរាជរដ្ឋាភិបាល
- គ្រប់គ្រងស្ថិតិជនពិការ គ្រួសារពលី ដែលមាននៅក្នុងមូលដ្ឋាន
- ធ្វើគម្រោងស្នើសុំថវិកាគោលនយោបាយជនពិការ គ្រួសារពលី ប្រចាំឆ្នាំ និងធ្វើបញ្ជីបើកប្រាក់ឧបត្ថម្ភគោលនយោបាយប្រចាំខែ ដើម្បីបើកជូនមុខសញ្ញាជនពិការ គ្រួសារពលី មរណៈ និងបាត់ខ្លួន
- គ្រប់គ្រង និងដោះស្រាយរបបសោធននិវត្តន៍ និងសោធនបាត់បង់សមត្ថភាពការងារ សំរាប់យោធិននៃកងយោធពលខេមរភូមិន្ទ តាមការកំណត់ ដោយសហការជាមួយការិយាល័យហិរញ្ញវត្ថុ និងផែនការ
- ដោះស្រាយរាល់បញ្ហា បាតុភាពដែលកើតមានចំពោះមុខសញ្ញាជនពិការ គ្រួសារពលី មរណៈ និងបាត់ខ្លួន
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលប្រធានមន្ទីរប្រគល់ជូន ។

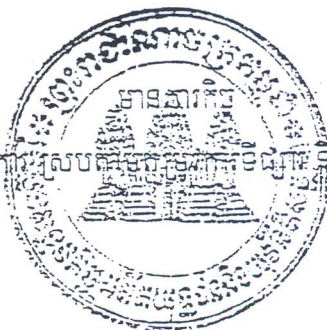
ខ-ផ្នែកអភិវឌ្ឍន៍អតីតយុទ្ធជន

- សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីតម្រូវការចាំបាច់របស់ជនពិការ និង គ្រួសារអតីតយុទ្ធជន
- បណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ និងជួយរកការងារឱ្យអតីតយុទ្ធជនធ្វើ ដើម្បីទទួលកំរៃ
- ស្រង់ស្ថិតិពិតប្រាកដរបស់មុខសញ្ញាជនពិការ គ្រួសារពលី តាមមូលដ្ឋាន សហគមន៍ ដើម្បីធ្វើការចាត់ថ្នាក់ និងលើកទិសដៅសម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍
- សិក្សា និងលើកគម្រោងពង្រីកមុខរបរប្រចាំថ្ងៃ ជូនមុខសញ្ញាអតីតយុទ្ធជន លើគ្រប់ផ្នែក ដើម្បីធានាបាននូវជីវភាពរស់នៅក្នុងសហគមន៍
- រៀបចំចងក្រងបង្កើតសមាគមអតីតយុទ្ធជននៅក្នុងមូលដ្ឋាន ដើម្បីបង្កលក្ខណៈជួយសម្រួលការលំបាក ទុក្ខធុរៈ ពិការទៅវិញទៅមក និងឈានទៅបង្កើតបេឡាជួយសង្គ្រោះអតីតយុទ្ធជន
- រៀបចំទិវាបុណ្យផ្សេងៗរបស់អតីតយុទ្ធជន
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលប្រធានមន្ទីរប្រគល់ជូន ។

ការិយាល័យ អតីតយុទ្ធជន ដឹកនាំដោយប្រធានការិយាល័យមួយរូប និងមានអនុប្រធានការិយាល័យមួយចំនួន ជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់ ។

៧-មជ្ឈមណ្ឌលអភិវឌ្ឍន៍មុខជំនាញជនពិការ

- រៀបចំ កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលមុខជំនាញ ជូនជនពិការ ស្របតាមតម្រូវការផ្ទៃក្នុង និងបរិស្ថានសង្គម



[Handwritten signature]

- រៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់មជ្ឈមណ្ឌល
- រៀបចំឯកសារសំរាប់ធ្វើការបណ្តុះបណ្តាល
- ជ្រើសរើសបេក្ខជនដែលត្រូវបណ្តុះបណ្តាល
- រៀបចំការវាយតម្លៃ ប្រឡងបញ្ចប់វគ្គ
- រៀបចំ និង ផ្តល់វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សា
- សហការរវាងសាលាបណ្តុះបណ្តាលខេត្ត ក្រុង ដទៃ ដើម្បីផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធន៍ទៅវិញទៅមក សំដៅអភិវឌ្ឍន៍ ការងារឱ្យមានការរីកចំរើន ។

មជ្ឈមណ្ឌលអភិវឌ្ឍន៍មុខជំនាញជនពិការ ស្ថិតក្រោមឱវាទការិយាល័យសុខុមាលភាពសង្គម និងដឹកនាំដោយនាយក មជ្ឈមណ្ឌលមួយរូប ដែលមានឋានៈស្មើអនុប្រធានការិយាល័យនៃមន្ទីរខេត្ត ក្រុង ។

៤-មជ្ឈមណ្ឌលកុមារកំព្រា មានភារកិច្ច :

- ទទួលគ្រប់គ្រង ចិញ្ចឹមបីបាច់ ថែទាំកុមារកំព្រាគ្មានទីពឹង កុមារដែលត្រូវបានបោះបង់ចោល កូនរបស់ទណ្ឌិត គ្មានទីពឹង ដោយផ្តល់នូវការរស់រានមានជីវិត កិច្ចការពារ ការអប់រំ ការអភិវឌ្ឍន៍ ស្របតាមអនុសញ្ញា ស្តីពី សិទ្ធិរបស់កុមារ
- ទទួលខុសត្រូវលើការផ្គត់ផ្គង់ជីវភាពប្រចាំថ្ងៃ ឱ្យបានសមស្របតាមរបបរដ្ឋកំណត់ និងតាមលទ្ធភាពរបស់ មជ្ឈមណ្ឌល
- យកចិត្តទុកដាក់អប់រំ បណ្តុះបណ្តាលចំណេះទូទៅ ជំនាញបច្ចេកទេស ដល់កុមារ ដើម្បីអោយគេក្លាយទៅជា ពលរដ្ឋល្អក្នុងសង្គម និងមានសមត្ថភាពអាចរស់នៅដោយខ្លួនឯងនាពេលអនាគត
- តាមដាន និងវាយតម្លៃលើស្ថានភាពរបស់កុមារឱ្យបានជាប្រចាំ
- យកចិត្តទុកដាក់លើការបង្កើនជីវភាពរបស់កុមារ ដោយផ្អែកលើការងារបង្កបង្កើនផល ឬប្រភពចំណូលផ្សេងៗ ទៀត
- ទំនាក់ទំនងនិងសហការយ៉ាងជិតស្និទ្ធជាមួយអង្គភាពនានា អង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាល អង្គការអន្តរជាតិ ក្នុងទិសដៅ អភិវឌ្ឍន៍កុមារកំព្រា
- ធ្វើរបាយការណ៍ ស្តីពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តការងារ រួមទាំងលើកផែនការ ទិសដៅសំរាប់ពេលអនាគត ធ្វើជូនមន្ទីរ និងក្រសួង ។

មជ្ឈមណ្ឌលកុមារកំព្រា ស្ថិតក្រោមឱវាទការិយាល័យសុខុមាលភាពកុមារ និងដឹកនាំដោយនាយកមជ្ឈមណ្ឌល មួយរូប ដែលមានឋានៈស្មើអនុប្រធានការិយាល័យនៃមន្ទីរខេត្ត ក្រុង ។



Handwritten signature/initials.

Handwritten signature/initials.

Handwritten signature/initials.

៩-មជ្ឈមណ្ឌលស្ដារលទ្ធភាពពលកម្ម មានភារកិច្ច :

- អនុវត្តផែនការ កម្មវិធី ការងារស្ដារលទ្ធភាពពលកម្ម ស្ដារកាយសម្បទា ស្ដារវិជ្ជាជីវៈ និងមុខរបរ សំរាប់ជនពិការគ្រប់រូប ដើម្បីបញ្ជូនទៅក្នុងសហគមន៍ សំដៅបង្កលក្ខណៈខាងជីវភាពរស់នៅឱ្យបានសមរមៈ
- ជលិតអវៈយវៈសិប្បនិម្មិត ឧបករណ៍សម្រួលរាងកាយផ្សេងៗ និងព្យាបាលដោយចលនាដល់ជនពិការ
- ស្រាវជ្រាវរកបច្ចេកវិទ្យាសមស្រប ដើម្បីជលិតឧបករណ៍សម្រួលរាងកាយ អវៈយវៈសិប្បនិម្មិត រទេះរុញ ឈើច្រត់ កែវភ្នែកសិប្បនិម្មិត រលាបជើង អោយស្របទៅតាមស្ថានភាពជាក់ស្ដែងរបស់ប្រទេសជាតិ ពិសេសយកចិត្តទុកដាក់ទៅលើវត្ថុធាតុដើមដែលមាននៅក្នុងស្រុក តម្លៃថោក គុណភាពប្រើប្រាស់បានយូរអង្វែង
- យកចិត្តទុកដាក់បង្កើនបច្ចេកទេសជលិតអវៈយវៈសិប្បនិម្មិត ដល់ភ្នាក់ងារបំរើការងារស្ដារលទ្ធភាពពលកម្ម
- សហការជិតស្និទ្ធជាមួយអង្គការអន្តរជាតិ ដែលបានចុះពិធីសារជាមួយក្រសួង ក្នុងការអនុវត្តកម្មវិធីស្ដារលទ្ធភាពពលកម្ម ដើម្បីរៀបចំសម្របសម្រួល និងអនុវត្តការងារគ្រប់ផ្នែកឱ្យមានការរីកចំរើន
- រៀបចំកម្មវិធីទីវាគ្សជនពិការ ។

មជ្ឈមណ្ឌលស្ដារលទ្ធភាពពលកម្ម ស្ថិតក្រោមឱវាទការិយាល័យសុខុមាលភាពសង្គម និងដឹកនាំដោយនាយកមជ្ឈមណ្ឌលមួយរូប ដែលមានឋានៈស្មើអនុប្រធានការិយាល័យនៃមន្ទីរខេត្ត ក្រុង ។

១០-មជ្ឈមណ្ឌលសង្គមកិច្ច មានភារកិច្ច :

- ទទួលគ្រប់គ្រង ជនគ្មានទីពឹង ជនអនាថា ស្ត្រីពេស្យា ដែលអាជ្ញាធរបានប្រគល់ជូន ដោយធ្វើការអប់រំ កែប្រែបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ និងបញ្ជូនទៅក្នុងសហគមន៍វិញ
- ទទួលឱ្យស្នាក់នៅបណ្តោះអាសន្ន ចំពោះស្ត្រីមេម៉ាយ ព្រមទាំងកូនក្នុងបន្ទុកតតទីពឹង ត្រូវប្រឈមមុខ ឬទទួលរងនូវផលប៉ះពាល់ដោយសារជម្ងឺអេដស៍
- រៀបចំគម្រោងផែនការថវិកា សំភារៈ សម្រាប់ដំណើរការមជ្ឈមណ្ឌល
- ទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គការមនុស្សធម៌ជាតិ អន្តរជាតិ និងប្រភពជំនួយនានា ដើម្បីជួយគាំទ្រដល់កិច្ចដំណើរការកម្មវិធី និងសក្តានុពលរបស់មជ្ឈមណ្ឌល
- រៀបចំគម្រោងផែនការធ្វើសមាហរណកម្មមុខសញ្ញា ដែលមជ្ឈមណ្ឌលគ្រប់គ្រង ទៅក្នុងសហគមន៍
- ទំនាក់ទំនង និងសហការជាមួយបណ្តាញសេវាសង្គមកិច្ចគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ ក្នុងការធ្វើសមាហរណកម្ម និងតាមដានការវិវត្តន៍មុខសញ្ញាទាំងនោះ ។

មជ្ឈមណ្ឌលសង្គមកិច្ច ស្ថិតក្រោមឱវាទការិយាល័យសុខុមាលភាពសង្គម និងដឹកនាំដោយនាយកមជ្ឈមណ្ឌលមួយរូប ដែលមានឋានៈស្មើអនុប្រធានការិយាល័យនៃមន្ទីរខេត្ត ក្រុង ។

១១-មជ្ឈមណ្ឌលយុវនីតិសម្បទា

- សហការជាមួយអាជ្ញាធរដែនដី



បិតា អាណាព្យាបាល និង អង្គការក្រៅ

(Handwritten signature)

រដ្ឋាភិបាល ទទួលយកក្នុងពិធីអាយុ ៧ ឆ្នាំ ដល់ក្រោម ១៨ ឆ្នាំ ដែលបានប្រព្រឹត្តបទល្មើស ពាហ៍ អនាថា ញៀន គ្រឿងញៀន មកគ្រប់គ្រង អប់រំ កែប្រែ

- រៀបចំកម្មវិធីអប់រំ និងការស្នាក់នៅរបស់យុវកុមាររងគ្រោះ តាមប្រភេទបញ្ហា
- រៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់មជ្ឈមណ្ឌល ដោយធានាដល់សិទ្ធិកុមារ និងស្របតាមបទបញ្ញត្តិផ្សេងៗរបស់រដ្ឋ
- ពិនិត្យ តាមដាន ការវិវត្តន៍របស់កុមារ យុវកុមារ នៅក្នុងមជ្ឈមណ្ឌល
- ថែទាំសុខភាព ជីវភាព តាមរបបកំណត់របស់រដ្ឋ និងជំនួយឧបត្ថម្ភពីមជ្ឈដ្ឋាននានា
- រៀបចំសកម្មភាពវប្បធម៌ សិល្បៈ កីឡា និងការកំសាន្ត ផ្សេងៗ
- រៀបចំ និងអនុវត្តកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ដោយផ្សារភ្ជាប់ផលិតកម្ម អាជីវកម្ម ដើម្បីរកកំរៃសម្រាប់ ផ្គត់ផ្គង់ជីវភាពកុមារ យុវកុមារ និងមជ្ឈមណ្ឌល
- រៀបចំបែបបទបញ្ជូនកុមារ យុវកុមារ ទៅក្រុមគ្រួសារ និងអាណាព្យាបាលវិញ ។

មជ្ឈមណ្ឌលយុវនីតិសម្បទា ស្ថិតក្រោមឱវាទការិយាល័យសុខមាលភាពកុមារ និងយុវនីតិសម្បទា និងដឹកនាំដោយ នាយកមជ្ឈមណ្ឌលមួយរូប ដែលមានឋានៈស្មើអនុប្រធានការិយាល័យនៃមន្ទីរខេត្ត ក្រុង ។

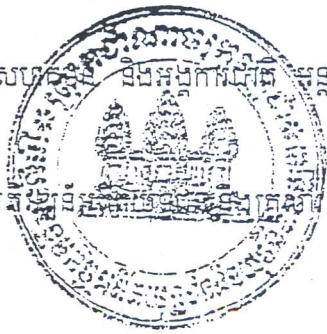
១២-មជ្ឈមណ្ឌលស្តារនីតិសម្បទា អ្នកញៀនគ្រឿងញៀន មានភារកិច្ច :

- ទទួលយកអ្នកញៀនគ្រឿងញៀន ដើម្បីធ្វើការអប់រំ កែប្រែ ឱ្យលះបង់ការប្រើប្រាស់គ្រឿងញៀន
- វិវត្តការងារនានា ឬ បទពិសោធន៍នានា ដើម្បីបន្ស៊ាបសារធាតុញៀន លើអ្នកញៀនគ្រឿងញៀន ដែលមជ្ឈមណ្ឌលបានគ្រប់គ្រង
- ធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈដល់អ្នកញៀនគ្រឿងញៀន ដែលមជ្ឈមណ្ឌលបានគ្រប់គ្រង ឱ្យមានមុខជំនាញ សំរាប់ប្រកបមុខរបរចិញ្ចឹមជីវិត ក្រោយពីពួកគេចាកចេញពីមជ្ឈមណ្ឌល
- អនុវត្តនីតិវិធីនានា ដើម្បីធានាដំណើរការមជ្ឈមណ្ឌល តាមការកំណត់របស់ក្រសួង

មជ្ឈមណ្ឌលស្តារនីតិសម្បទា អ្នកញៀនគ្រឿងញៀន ស្ថិតក្រោមឱវាទការិយាល័យសុខមាលភាពកុមារ និងយុវនីតិសម្បទា និងដឹកនាំដោយនាយកមជ្ឈមណ្ឌលមួយរូប ដែលមានឋានៈស្មើអនុប្រធានការិយាល័យ នៃមន្ទីរខេត្ត ក្រុង ។

១៣-មជ្ឈមណ្ឌល អភិវឌ្ឍន៍អតីតយុទ្ធជន មានភារកិច្ច :

- រៀបចំផែនការសកម្មភាពការងាររបស់មជ្ឈមណ្ឌល ដូចជាការទទួល និងបញ្ជូនអតីតយុទ្ធជននិងគ្រួសារ ការបណ្តុះបណ្តាលមុខជំនាញ ការធ្វើអាជីវកម្ម សិប្បកម្មខ្នាតតូចដើម្បីបង្កើនចំណូល និងកែប្រែជីវភាពរស់នៅឱ្យបានល្អប្រសើរឡើងនៅក្នុងសង្គម
- ទំនាក់ទំនង ត្រៀមគ្នា ជាមួយអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន សហគមន៍ និងអង្គការជនរងគ្រោះ ដើម្បីជួយគាំទ្រដល់គំរោងកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍អតីតយុទ្ធជន និងគ្រួសារ
- រៀបចំគំរោងជូនក្រសួង ស្នើសុំថវិកាសំរាប់គំរោងអភិវឌ្ឍន៍អតីតយុទ្ធជន និងគ្រួសារ ប្រចាំឆ្នាំ



[Handwritten signature]

- គ្រប់គ្រងធនធានសំភារៈ និងថវិកា របស់មជ្ឈមណ្ឌល
- អនុវត្តនីតិវិធីនានា ដើម្បីធានាដំណើរការមជ្ឈមណ្ឌល តាមការកំណត់របស់ក្រសួង ។

មជ្ឈមណ្ឌលអភិវឌ្ឍន៍អតីតយុទ្ធជន ស្ថិតក្រោមឱវាទការិយាល័យអតីតយុទ្ធជន និងដឹកនាំដោយនាយកមជ្ឈមណ្ឌល មួយរូប ដែលមានឋានៈស្មើអនុប្រធានការិយាល័យនៃមន្ទីរខេត្ត ក្រុង ។

១៤-ការិយាល័យសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា ស្រុក ខណ្ឌ

ការិយាល័យសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា ស្រុក ខណ្ឌ មានភារកិច្ចអនុវត្ត និងសម្របសម្រួលសកម្មភាពការងារ របស់មន្ទីរសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា ខេត្ត ក្រុង នៅក្នុងស្រុក ខណ្ឌ ៖

ក-វិស័យសង្គមកិច្ច និង យុវនីតិសម្បទា

- ប្រមូលព័ត៌មានស្តីពីស្ថានភាពប្រជាជនដែលងាយទទួលរងគ្រោះក្នុងស្រុក ខណ្ឌ រួមមាន ជនអនាថា យុវកុមារ ដែលប្រព្រឹត្តអំពើអោយមុខ ជនចាស់ជរាគ្មានទីពឹង កុមារកំប្រា កុមារត្រូវគេបោះបង់ចោល ស្រីពេស្យា ប្រជាជនរងគ្រោះដោយធម្មជាតិ អត្តិភ័យ ខ្យល់ព្យុះ ទឹកជំនន់ ។ល។
- គ្រប់គ្រងបញ្ជីបើកប្រាក់ និងបើកប្រាក់ឧបត្ថម្ភគោលនយោបាយជូននិវត្តជន ជនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ តាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់មន្ទីរ
- ធ្វើការតាមដានស្ថានភាព ជីវភាពរបស់និវត្តជន ជនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ និងគ្រួសារ
- អនុវត្តកម្មវិធីសមាហរណកម្មជនអនាថារបស់មន្ទីរ

ខ-វិស័យអតីតយុទ្ធជន

- គ្រប់គ្រងស្ថិតិជនពិការគ្រប់ប្រភេទ គ្រប់វ័យ ដែលស្ថិតនៅក្នុងស្រុក ខណ្ឌ
- គ្រប់គ្រងស្ថិតិជនពិការដែលបានបណ្តុះបណ្តាលរួចហើយ និង មិនទាន់បានបណ្តុះបណ្តាល
- គ្រប់គ្រងស្ថិតិជនពិការដែលបានទទួល និង មិនទាន់បានទទួលសេវាសំរួលរាងកាយ
- គ្រប់គ្រងបញ្ជីបើកប្រាក់ និងបើកប្រាក់ឧបត្ថម្ភរបបគោលនយោបាយ ជូនមុខសញ្ញាអតីតយុទ្ធជន និងគ្រួសារ ដែលត្រូវទទួលរបបគោលនយោបាយរបស់រដ្ឋ តាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់មន្ទីរ ។

ការិយាល័យសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា ស្រុក ខណ្ឌ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប ដែលមានឋានៈស្មើ អនុប្រធានការិយាល័យ នៃមន្ទីរខេត្ត ក្រុង និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់ ។

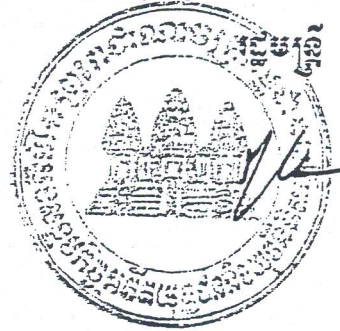
ប្រការ៤.-ការបង្កើត ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់មជ្ឈមណ្ឌលនានា ដូចមានចែងនៅក្នុងប្រការ៣ខាងលើ ត្រូវកំណត់ ដោយប្រកាសរបស់ក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា ។ មន្ទីរសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា ខេត្ត ក្រុង ពិនិត្យស្ថានភាពជាក់ស្តែង លើកសំណាកគ្រប់គ្រងរបស់មជ្ឈមណ្ឌល ។



ប្រការ៥.-បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណា ដែលផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍ ។

ប្រការ៦.-ប្រកាសនេះមានប្រសិទ្ធភាពអនុវត្ត ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ១១ ខែ សីហា ឆ្នាំ ២០០៥



[Signature]

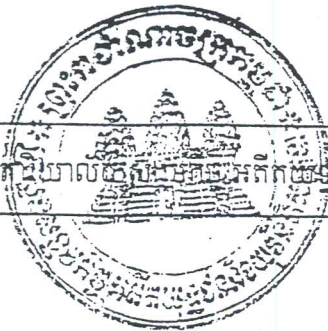
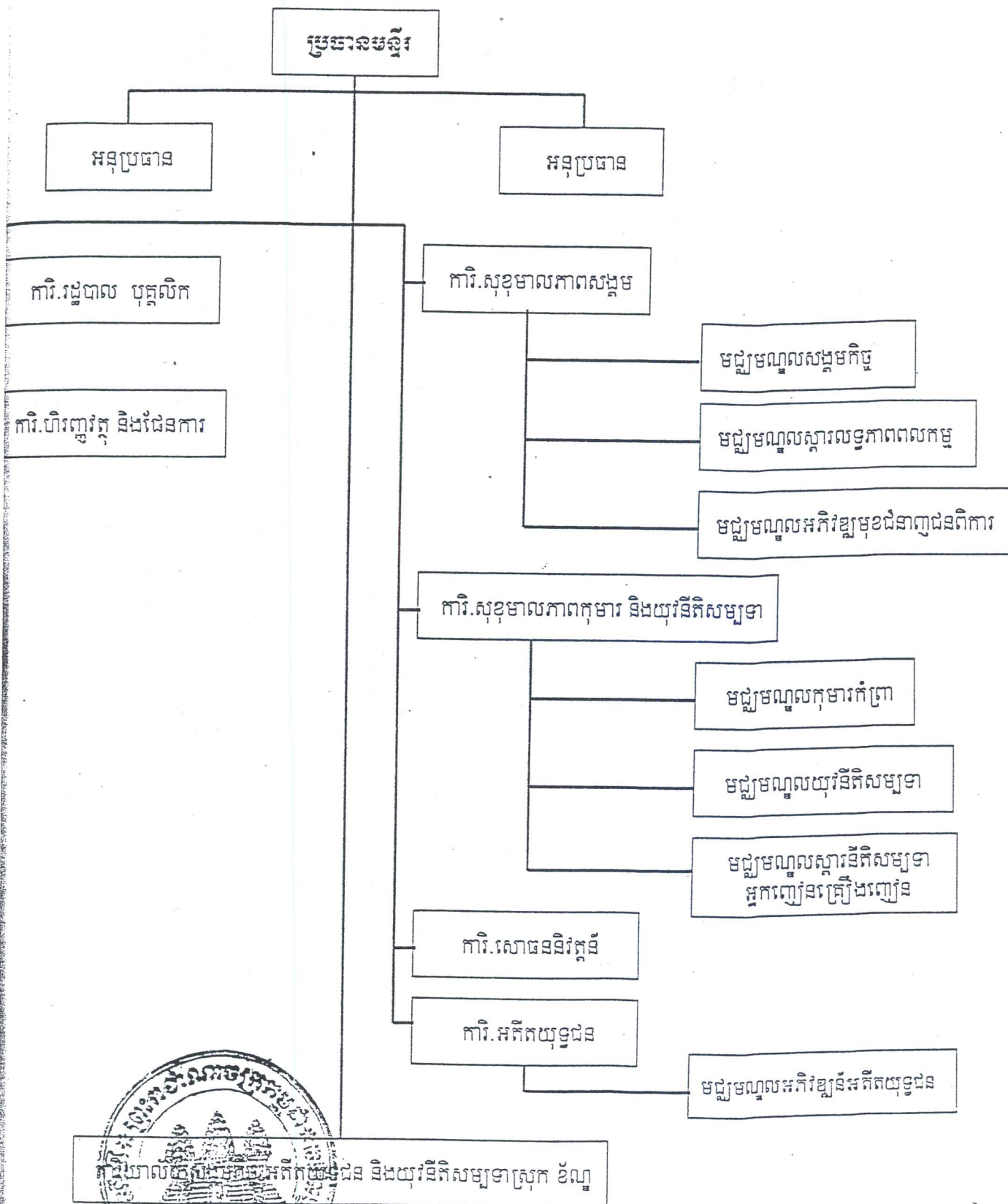
អ្នក សំបោង

ចម្លងជូន:

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យឯកឧត្តមឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី *ឡឿ ធានី*
- ក្រសួងមហាផ្ទៃ
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ
- គ្រប់សាលាខេត្ត ក្រុង
- " ដើម្បីជូនជ្រាប "
- គ្រប់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង " ដើម្បីអនុវត្ត "
- ឯកសារ -កាលប្បវត្តិ

ឧបសម្ព័ន្ធ នៃ ប្រកាសលេខ ៣៩ ប្រក.សអយ ចុះថ្ងៃទី ២៦ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០០៥

អង្គការលេខមន្ទីរសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទាខេត្ត ក្រុង



[Handwritten signatures and initials]