



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

នា*១៨

ក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា

លេខ ៤៤៤ ស.អ.យ.

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ១០ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០១១

ប្រកាស

ស្តីពី

ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ការិយាល័យ
និងមជ្ឈមណ្ឌលស្ថិតក្រោមនាយកដ្ឋានសុខុមាលភាពកុមារ

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩០៨/១០៥៥ ចុះថ្ងៃទី ២៥ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០០៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់គណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១០៥/០០១ ចុះថ្ងៃទី ១៧ ខែ មករា ឆ្នាំ ២០០៥ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៥៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០១១ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា
- ពិនិត្យឃើញការចាំបាច់របស់ក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា

សម្រេច

ប្រការ ១._

ប្រកាសនេះកំណត់អំពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ការិយាល័យ និងមជ្ឈមណ្ឌលស្ថិតក្រោមនាយកដ្ឋានសុខុមាលភាពកុមារ ។

ប្រការ ២._

នាយកដ្ឋានសុខុមាលភាពកុមារមានរចនាសម្ព័ន្ធដូចខាងក្រោម ៖

- ១-ការិយាល័យគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ និងទំនាក់ទំនង
- ២-ការិយាល័យកិច្ចការមណ្ឌលកុមារ

- ៣-ការិយាល័យកិច្ចការសេវាកុមារសហគមន៍
 - ៤-ការិយាល័យកិច្ចការស្តុក្ខនក្នុងប្រទេស
 - ៥-ការិយាល័យអធិការកិច្ច សេវាថែទាំកុមារ
 - ៦-មជ្ឈមណ្ឌលថែទាំកុមារ (ថ្នាក់ស្នើអនុប្រធាននាយកដ្ឋាន)
- អង្គការលេខរបស់នាយកដ្ឋានសុខុមាលភាពកុមារ ជាឧបសម្ព័ន្ធ នៃប្រកាសនេះ ។

ប្រការ ៣._

ការិយាល័យនីមួយៗមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

១.ការិយាល័យគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ និងទំនាក់ទំនង

- ទទួលខុសត្រូវការងាររៀបរៀប របស់នាយកដ្ឋាន ។
- គ្រប់គ្រងលិខិតចេញ-ចូល ការងារសណ្តាប់ធ្នាប់របស់នាយកដ្ឋាន ។
- គ្រប់គ្រងស្ថិតិមន្ត្រីរាជការរបស់នាយកដ្ឋាន ។
- រៀបចំផែនការក្របខណ្ឌរបស់នាយកដ្ឋាន ។
- រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការបណ្តុះបណ្តាលបង្កើនសមត្ថភាពមន្ត្រីពាក់ព័ន្ធ ។
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន ។
- រៀបចំគម្រោង ក្បួនគម្រោងប្រភពធនធានដៃគូអភិវឌ្ឍ អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលក្នុង និងក្រៅប្រទេស ។
- គ្រប់គ្រងសម្ភារៈការិយាល័យ និងរៀបចំធ្វើបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌរបស់នាយកដ្ឋាន ។
- តាមដានរាល់សកម្មភាពដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តគោលនយោបាយ ច្បាប់ អនុសញ្ញាស្តីពីសិទ្ធិកុមារ និងលើកយោបល់ដើម្បីដោះស្រាយ ។
- ជាសេនាធិការឱ្យនាយកដ្ឋានរាល់កិច្ចប្រជុំ ។
- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធនឹងកុមារ និងទិន្នន័យផ្សេងទៀតស្របតាមមុខងាររបស់នាយកដ្ឋាន ។
- ប្រមូល គ្រប់គ្រង រក្សាទុកទិន្នន័យកុមារ និងអង្គភាពគ្រប់គ្រងកុមាររងគ្រោះ និងងាយរងគ្រោះ ។
- រៀបចំទំរង់កុមារអន្តរជាតិ ១ មិថុនា និង ទំរង់ពិភពលោកប្រឆាំងនឹងពលកម្មកុមារ ១២ មិថុនា ។
- រៀបចំធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបសកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រាំបួនខែ និងប្រាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ និងនាយកដ្ឋាន ។
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន ។

២.ការិយាល័យកិច្ចការមណ្ឌលកុមារ

- រៀបចំ និងអនុវត្តគោលនយោបាយ ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាន គម្រោងកម្មវិធី និងសកម្មភាព ដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងកិច្ចការមណ្ឌលកុមារ ។
- រៀបចំ និងអនុវត្តបទដ្ឋានអប្បបរមា ស្តីពីការថែទាំកុមារក្នុងមណ្ឌល ។
- សហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលជាតិ អន្តរជាតិ និងសហគមន៍ក្នុងកិច្ចការមណ្ឌលកុមារ ។
- រៀបចំ និងអនុវត្តបទដ្ឋានស្តីពីការគ្រប់គ្រងអត្តសញ្ញាណកុមារក្នុងមណ្ឌល ។
- រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសមាហរណកម្មកុមារទៅក្នុងសហគមន៍ ។



- ពិនិត្យផ្តល់យោបល់លើសំណើសុំចុះកិច្ចព្រមព្រៀងគម្រោងការបស់អង្គការនានាជាមួយក្រសួង ដែលទាក់ទងនឹងការផ្តល់សេវា និងការបើកមណ្ឌលចិញ្ចឹមថែទាំកុមារ ។
- ពិនិត្យ ផ្តល់យោបល់លើសំណើសុំបញ្ចូល និងបញ្ចេញកុមារកំព្រារបស់មជ្ឈមណ្ឌលកុមារកំព្រាដូចទាំងប្រទេស ។
- រៀបចំធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបសកម្មភាពលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រាំបួនខែ និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ ។
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន ។

៣. ភារិយាល័យកិច្ចការសេវាកុមារសហគមន៍

- រៀបចំ និងអនុវត្តគោលនយោបាយ ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាន គម្រោងកម្មវិធី និងសកម្មភាព ដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងកិច្ចការសេវាកុមារសហគមន៍ ។
- រៀបចំ និងអនុវត្តបទដ្ឋានអប្បបរមា ស្តីពីការថែទាំកុមារតាមសហគមន៍ ។
- សហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលជាតិ អន្តរជាតិ និងសហគមន៍ក្នុងកិច្ចការសេវាកុមារសហគមន៍ ។
- រៀបចំ និងអនុវត្តគោលនយោបាយ ផែនការ គម្រោងកម្មវិធី និងសកម្មភាពដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវាថែទាំកុមារតាមគ្រួសារ ។
- រៀបចំ និងអនុវត្តគោលនយោបាយ ផែនការ គម្រោងកម្មវិធី និងសកម្មភាពដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវាថែទាំកុមារតាមវត្តអារាម ទីកន្លែងសាសនានានា និងនៅតាមផ្ទះជាក្រុម ។
- រៀបចំ និងអនុវត្តកម្មវិធីបណ្តាញការពារកុមារនៅសហគមន៍ ការប្រយុទ្ធប្រឆាំងអំពើជួញដូរកុមារ អំពើហិង្សាលើកុមារ ការរំលោភបំពានផ្លូវភេទលើកុមារ ពលកម្មកុមារ កុមាររងគ្រោះដោយមេរោគអេដស៍ ជំងឺអេដស៍ និងជំងឺកាចសាហាវផ្សេងៗ ។
- រៀបចំ និងអភិវឌ្ឍកម្មវិធីអប់រំ សិក្សា ចំណេះទូទៅក្រៅប្រព័ន្ធ ការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ និងបំណិនជីវិតសម្រាប់កុមារងាយរងគ្រោះ នៅតាមសហគមន៍ ។
- តាមដាន និងវាយតម្លៃករណីកុមារដែលត្រូវធ្វើសមាហរណកម្មចេញពីមណ្ឌលកុមារកំព្រាទៅក្នុងសហគមន៍ ។
- ធ្វើរបាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងអំពីស្ថានភាពកុមារកំព្រា កុមាររងគ្រោះ និងងាយរងគ្រោះនៅទូទាំងប្រទេស ។
- រៀបចំធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបសកម្មភាពលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រាំបួនខែ និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ ។
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន ។

៤. ភារិយាល័យកិច្ចការស្ម័គ្រចិត្តក្នុងប្រទេស

- រៀបចំ និងអនុវត្តគោលនយោបាយ ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាន គម្រោងកម្មវិធី និងសកម្មភាព ដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងកិច្ចការស្ម័គ្រចិត្តក្នុងប្រទេស ។
- សហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលជាតិ អន្តរជាតិ និងសហគមន៍ក្នុងកិច្ចការស្ម័គ្រចិត្តក្នុងប្រទេស ។



- ប្រមូល គ្រប់គ្រង រក្សាទុកនូវទិន្នន័យ បញ្ជីឈ្មោះកុមារនៅក្នុងមណ្ឌល ដែលជាមុខសញ្ញានៃសុំកូនក្នុងប្រទេស ។
- ប្រមូល គ្រប់គ្រង រក្សាទុកនូវទិន្នន័យ បញ្ជីឈ្មោះកុមារនៅតាមសហគមន៍ ដែលជាមុខសញ្ញានៃសុំកូនក្នុងប្រទេស ។
- ប្រមូលគ្រប់គ្រងទិន្នន័យកុមារស្ថិតក្រោមអាណាព្យាបាលសម្រាប់អនីតិជន ឬកុមារដែលស្ថិតក្រោមអំណាចមេបា ដែលមានស្ថានភាពលំបាកបំផុត ។
- ស្វែងរកគ្រួសារសមស្រប សម្រាប់កុមារដែលមានលក្ខណៈសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់សុំកូនក្នុងប្រទេស ។
- រៀបចំនីតិវិធីតាមផ្លូវតុលាការ ដើម្បីជ្រើសតាំងអាណាព្យាបាលសម្រាប់អនីតិជន ដែលស្ថិតក្រោមអំណាចមេបា ដែលមានស្ថានភាពលំបាកបំផុត ។
- ទទួល ពិនិត្យ ផ្តល់យោបល់ លើសំណុំលិខិតសុំកូនក្នុងប្រទេស ។
- ពិនិត្យ ធ្វើការប៉ាន់ប្រមាណស្ថានភាព និងរៀបចំផ្លូវផ្តង់កុមារ និងអនាគតឪពុក ម្តាយចិញ្ចឹមក្នុងប្រទេស ។
- ពិនិត្យ ផ្តល់យោបល់ លើករណីសុំកូនក្នុងប្រទេសតាមច្បាប់ជាធរមាន ។
- រៀបចំលិខិតបញ្ជាក់សុំកូនក្នុងប្រទេស ។
- រៀបចំ និងអនុវត្តការបណ្តុះបណ្តាលការងារចិញ្ចឹមកូនដល់អ្នកសុំកូនក្នុងប្រទេស ។
- ពិនិត្យ តាមដាន ការថែទាំកូនចិញ្ចឹមដោយឪពុក ម្តាយចិញ្ចឹមក្នុងប្រទេស ។
- រៀបចំ ថែរក្សា និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពឯកសារកុមារដែលត្រូវបានសុំយកទៅចិញ្ចឹមក្នុងប្រទេស ។
- រៀបចំរបាយការណ៍ និងបញ្ជីកុមារដែលបានខិតខំអស់លទ្ធភាពក្នុងការស្វែងរកគ្រួសារក្នុងប្រទេស ជូនទៅរដ្ឋបាលសុំកូនអន្តរប្រទេស ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រាំបួនខែ និងប្រាំឆ្នាំ ។
- រៀបចំគម្រោងក្សេងកម្រិតស្វែងរកជំនួយឧបត្ថម្ភគាំទ្រពីប្រភពផ្តល់ជំនួយនានានៅក្នុងប្រទេស និងក្រៅប្រទេស ពាក់ព័ន្ធនឹងការងារសុំកូនក្នុងប្រទេស ។
- រៀបចំធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបសកម្មភាពលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រាំបួនខែ និងប្រាំឆ្នាំ របស់ការិយាល័យ ។
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន ។

៥. ភារកិច្ចរបស់អធិការកិច្ចសេវាថែទាំកុមារ

- រៀបចំ និងអនុវត្តគោលនយោបាយ ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាន គម្រោងកម្មវិធី និងសកម្មភាព ដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការងារអធិការកិច្ច សេវាថែទាំកុមារ ។
- រៀបចំចាត់ចែងផ្សព្វផ្សាយគោលនយោបាយ បទដ្ឋានអប្បបរមា នៃការថែទាំជំនួសចំពោះកុមារ និងលិខិតបទដ្ឋាននានាដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការងារថែទាំជំនួសចំពោះកុមារ ។
- សហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលជាតិ អន្តរជាតិ និងសហគមន៍ក្នុងកិច្ចការអធិការកិច្ច សេវាថែទាំកុមារ ។
- រៀបចំ និងអនុវត្តកម្មវិធីអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ និងអធិការកិច្ចវិសាមញ្ញ ចំពោះមណ្ឌលថែទាំកុមារ ។
- ចាត់វិធានការលើកសរសើរ ដាក់ពិន័យ ចំពោះមណ្ឌលថែទាំកុមារតាមលទ្ធផលនៃការធ្វើអធិការកិច្ច ។
- រៀបចំតាក់តែងសេចក្តីណែនាំ និងទម្រង់ផ្សេងៗ សម្រាប់ការងារអធិការកិច្ច ។

- វិភាគស្ថានភាពកុមារដែលស្ថិតក្នុងការថែទាំជំនួសដោយលើកឡើងអំពីការលំបាក ចំណុចខ្លាំង ចំណុចខ្សោយ ក្នុងការផ្តល់ការថែទាំជំនួស និងផ្តល់អនុសាសន៍ឱ្យកែលម្អសម្រាប់មណ្ឌលនានា ។
- គ្រប់គ្រង និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពព័ត៌មានទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធនឹងការថែទាំជំនួសចំពោះកុមារ ។
- រៀបចំ និងធ្វើកំណត់ហេតុប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការប្រឹក្សាការថែទាំជំនួសចំពោះកុមារ ។
- សម្របសម្រួលការងារក្រុមការងារជំនាញរបស់គណៈកម្មាធិការប្រឹក្សាការថែទាំជំនួសចំពោះកុមារ ។
- រៀបចំគម្រោងកៀវគ្រ ផ្សេងៗទៀតសម្រាប់ការងារអធិការកិច្ច សេវាថែទាំកុមារ ។
- រៀបចំធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបសកម្មភាពលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រាំបួនខែ និងប្រចាំឆ្នាំ របស់ការិយាល័យ ។
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន ។

៦. មជ្ឈមណ្ឌលថែទាំកុមារកំព្រា

ការបង្កើត ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់មជ្ឈមណ្ឌលថែទាំកុមារ ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា ។

ប្រការ ៤ .-

ការិយាល័យ និងមជ្ឈមណ្ឌលនីមួយៗ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការតាមការ ចាំបាច់ ។

ប្រការ ៥ .-

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយពីប្រកាសនេះត្រូវចាត់ទុកជានិរាករណ៍ ។

ប្រការ ៦ .-

នាយកខុទ្ទកាល័យរដ្ឋមន្ត្រី អគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ អគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋាន បច្ចេកទេស អគ្គាធិការនៃអគ្គាធិការដ្ឋាន ប្រធាននាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ប្រធាននាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក ប្រធាន នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ និងផ្គត់ផ្គង់ ប្រធាននាយកដ្ឋានសុខុមាលភាពកុមារ និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធមានភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន អនុវត្ត តាមប្រកាសនេះ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

ចម្លងជូន :

- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន
- ខុទ្ទកាល័យឯកឧត្តម លោកជំទាវ ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ
- គ្រប់សាលារាជធានី ខេត្ត
- ដូចប្រការ ៦
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ



អ៊ិត សំហេង

ឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសលេខ ២៤៨០ ស.រ.យ ចុះថ្ងៃទី ១០ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០១១

អង្គការលេខនាយកដ្ឋានសុខាភិបាលក្រុង

ប្រធាននាយកដ្ឋាន

អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន

មជ្ឈមណ្ឌលថែទាំកុមារ

