



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

នាម

ក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា

លេខ ២១៣២ ស.អ.យ.

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ០៩ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០១១

ប្រកាស

**ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់
ការិយាល័យស្ថិតក្រោមនាយកដ្ឋានសុខុមាលភាពជនពិការ**

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩០៨/២០៥៥ ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពី
ការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៩ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០០៩ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើ
ច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១០៥/០០១ ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមករា ឆ្នាំ២០០៥ ដែល
ប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៧០៩/០១០ ចុះថ្ងៃទី០៣ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០០៩ ដែល
ប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់កិច្ចការពារ និងលើកកម្ពស់សិទ្ធិជនពិការ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៥៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១១ ស្តីពីការរៀបចំ និងការ
ប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា
- ពិនិត្យឃើញតាមការចាំបាច់របស់ក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា

ស ៤ ប្រ ម

ប្រការ ១._

ប្រកាសនេះកំណត់ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋានសុខុមាលភាពជនពិការ។

ប្រការ ២._

នាយកដ្ឋានសុខុមាលភាពជនពិការមានចំណុះខាងក្រោម ៖

១-ការិយាល័យគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ និងទំនាក់ទំនង

២-ការិយាល័យកិច្ចការស្តារលទ្ធភាពពលកម្ម

- ៣-ការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ មុខរបរ និងដោះស្រាយការងារធ្វើជូនជនពិការ
- ៤-ការិយាល័យបច្ចេកទេសសម្របសម្រួលពិការភាព ភាសាសញ្ញា និងអក្សរស្នាប
- ៥-ការិយាល័យកិច្ចការស្ត្រី កុមារពិការ និងសិល្បៈ កីឡាជនពិការ
- ៦-រដ្ឋបាលសិទ្ធិជនពិការ

អង្គការលេខរបស់នាយកដ្ឋានសុខុមាលភាពជនពិការជាឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសនេះ ។

ប្រការ ៣._

ការិយាល័យនីមួយៗ មានតួនាទីភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

១-ការិយាល័យគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ និងទំនាក់ទំនង

- ទទួលខុសត្រូវការងាររបៀប របស់នាយកដ្ឋាន ។
- គ្រប់គ្រងលិខិតចេញ-ចូល ការងារសណ្តាប់ធ្នាប់របស់នាយកដ្ឋាន ។
- គ្រប់គ្រងស្ថិតិមន្ត្រីរាជការរបស់នាយកដ្ឋាន ។
- រៀបចំផែនការក្របខណ្ឌរបស់នាយកដ្ឋាន ។
- រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការបណ្តុះបណ្តាលបង្កើនសមត្ថភាពមន្ត្រីពាក់ព័ន្ធ ។
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន ។
- រៀបចំគម្រោង កៀរគរប្រភពធនធាន ដៃគូអភិវឌ្ឍ អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលក្នុង និងក្រៅប្រទេស ។
- គ្រប់គ្រងសម្ភារៈការិយាល័យ និងរៀបចំធ្វើបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌរបស់នាយកដ្ឋាន ។
- ជាសេនាធិការឲ្យនាយកដ្ឋានរាល់កិច្ចប្រជុំ ។
- អនុវត្តអនុសញ្ញាអន្តរជាតិនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការងារពិការភាព ។
- រៀបចំទិវាជនពិការអន្តរជាតិ ៣ ធ្នូ និងទិវាជនពិការផ្សេងៗទៀតជារៀងរាល់ឆ្នាំ ។
- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធទៅនឹងជនពិការ និងទិន្នន័យផ្សេងៗទៀតស្របតាមមុខងាររបស់នាយកដ្ឋាន ។
- រៀបចំធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបសកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រាំបួនខែ និងប្រចាំឆ្នាំ របស់ការិយាល័យ របស់នាយកដ្ឋាន ។
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន ។

២-ការិយាល័យកិច្ចការស្តារលទ្ធភាពពលកម្ម

- រៀបចំ និងអនុវត្តគោលនយោបាយ បទដ្ឋានបច្ចេកទេសស្តារលទ្ធភាពពលកម្មជនពិការ ។
- សហការជាមួយមូលនិធិជនពិការ និងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល គ្រប់គ្រងមជ្ឈមណ្ឌលស្តារលទ្ធភាពពលកម្មជនពិការ ។

- រៀបចំបទដ្ឋានគ្រប់គ្រងមជ្ឈមណ្ឌលស្ដារលទ្ធភាពពលកម្មជនពិការឯកជន ។
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃកម្មវិធីស្ដារលទ្ធភាពពលកម្មជនពិការ ។
- ពង្រឹងសមត្ថភាពមន្ត្រី និងអ្នកបច្ចេកទេស បម្រើការងារស្ដារលទ្ធភាពពលកម្មជនពិការ ។
- ពង្រឹងការងារគ្រប់គ្រង រោងចក្រផលិតឧបករណ៍សិប្បនិម្មិត មជ្ឈមណ្ឌលស្ដារលទ្ធភាពពលកម្មជនពិការ មជ្ឈមណ្ឌលស្ដារលទ្ធភាពពលកម្មវេជ្ជសាស្ត្រ សាលាបណ្តុះបណ្តាលអ្នកបច្ចេកទេសផលិតអវយវៈសិប្បនិម្មិត និងរណប ។
- សម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង-ស្ថាប័ន អង្គការដៃគូ ពាក់ព័ន្ធនឹងការងារស្ដារលទ្ធភាពពលកម្មជនពិការ ។
- រៀបចំ និងអនុវត្តកម្មវិធីស្ដារលទ្ធភាពពលកម្ម ជូនជនពិការនៅតាមសហគមន៍ ។
- រៀបចំ និងអនុវត្តកម្មវិធីផ្តល់របបគោលនយោបាយជូនជនពិការក្រីក្រនៅតាមសហគមន៍ ។
- សហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីពង្រឹង សេវាស្ដារលទ្ធភាពពលកម្ម ជូនជនពិការនៅសហគមន៍ ។
- រៀបចំ និងអនុវត្តកម្មវិធីបង្កើតក្រុមជួយខ្លួនឯងនៃជនពិការ ។
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃកម្មវិធីស្ដារលទ្ធភាពពលកម្មជនពិការនៅសហគមន៍ ។
- រៀបចំ និងអនុវត្តកម្មវិធីផ្សព្វផ្សាយការយល់ដឹងជាសាធារណៈអំពីបញ្ហាពិការភាព និងសិទ្ធិរបស់ជនពិការ ។
- ជំរុញការធ្វើសមាហរណកម្មជនពិការ និងការដាក់បញ្ចូលការងារពិការភាពទៅក្នុងគម្រោងអភិវឌ្ឍនានានៅតាមសហគមន៍ ។
- សម្របសម្រួល និងជំរុញការធ្វើសមាហរណកម្ម និងការដាក់បញ្ចូលកុមារពិការទៅក្នុងប្រព័ន្ធអប់រំ។
- រៀបចំធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបសកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រាំបួនខែ និងប្រចាំឆ្នាំ របស់ការិយាល័យ ។
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

៣-ការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ មុខរបរ និងដោះស្រាយការងារធ្វើជូនជនពិការ

- រៀបចំ និងអនុវត្តគោលនយោបាយ បទដ្ឋានបច្ចេកទេសបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ មុខរបរ និងដោះស្រាយការងារធ្វើជូនជនពិការ ។
- សហការជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ដើម្បីរៀបចំនិងអនុវត្តកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈជនពិការ ការបង្កើតមុខរបរ និងដោះស្រាយការងារធ្វើជូនជនពិការ ។

- រៀបចំបទដ្ឋាន និងតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈជនពិការនៅគ្រប់មជ្ឈមណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈជនពិការ ។
- រៀបចំ និងផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានស្តីពីសេវាបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈរបស់មជ្ឈមណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈជនពិការ ។
- រៀបចំ និងផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានទីផ្សារការងារ និងមុខរបរជនពិការ ។
- សិក្សាទីផ្សារការងារ និងរៀបចំផែនការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈជនពិការ ។
- សហការជាមួយមជ្ឈមណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈជនពិការនានា ដើម្បីសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងកំណត់មុខជំនាញសម្រាប់បណ្តុះបណ្តាលឲ្យសមស្របតាមទីផ្សារការងារ ។
- គ្រប់គ្រងស្ថិតិជនពិការដែលទទួលបាន និងមិនទាន់ទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ។
- លើកគម្រោងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់ដំណើរការការងារបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈជនពិការ ។
- រៀបចំធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបសកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រាំបួនខែ និងប្រចាំឆ្នាំ របស់ការិយាល័យ ។
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

៤-ការិយាល័យបច្ចេកទេសសម្របសម្រួលពិការភាព ភាសាសញ្ញា និងអក្សរស្នាប

- រៀបចំ និងអនុវត្តគោលនយោបាយ បទដ្ឋានបច្ចេកទេសសម្របសម្រួលពិការភាព ភាសាសញ្ញា និងអក្សរស្នាបសម្រាប់ជនពិការ ។
- សិក្សាស្រាវជ្រាវអភិវឌ្ឍបច្ចេកទេសសម្របសម្រួលពិការភាព ភាសាសញ្ញា និងអក្សរស្នាបសម្រាប់ជនពិការ ។
- ទំនាក់ទំនងសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ដើម្បីចងក្រងឯកសារ គោលការណ៍ សម្រាប់ការប្រើប្រាស់បច្ចេកទេសសម្របសម្រួលពិការភាព ភាសាសញ្ញា និងអក្សរស្នាបសម្រាប់ជនពិការ ។
- សហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីចែករំលែកព័ត៌មាន និងបទពិសោធន៍បច្ចេកទេសសម្របសម្រួលពិការភាព ភាសាសញ្ញា និងអក្សរស្នាបសម្រាប់ជនពិការ ។
- លើកគម្រោងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់ដំណើរការការងារអភិវឌ្ឍន៍ ភាសាសញ្ញា និងអក្សរស្នាប ។
- សហការជាមួយប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយរដ្ឋ និងឯកជន ដើម្បីបង្កើតសេវាព័ត៌មានជាអក្សរស្នាប និងភាសាសញ្ញា

- រៀបចំធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបសកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រាំបួនខែ និងប្រចាំឆ្នាំ របស់ការិយាល័យ ។
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

៥-ការិយាល័យកិច្ចការស្ត្រី កុមារីពិការ និងសិល្បៈ កីឡាជនពិការ

- រៀបចំ និងអនុវត្តគោលនយោបាយ បទដ្ឋានស្តីពីកិច្ចការស្ត្រី កុមារីពិការ និងសិល្បៈ កីឡាជនពិការ ។
- រៀបចំ និងអនុវត្តកម្មវិធីផ្តល់សេវាសុខុមាលភាពសម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារីពិការ ។
- រៀបចំ និងអនុវត្តកម្មវិធីប្រមូល និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យសម្រាប់ស្ត្រី និងកុមារីពិការ ។
- ជំរុញការធ្វើសមាហរណកម្ម និងការដាក់បញ្ចូលស្ត្រី និងកុមារីពិការ ទៅក្នុងគម្រោងអភិវឌ្ឍនានា ។
- បំផុស និងលើកទឹកចិត្តដល់ស្ត្រីពិការក្នុងការចូលរួមសកម្មភាពអភិវឌ្ឍសង្គម ។
- លើកគម្រោងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់ដំណើរការការងារអភិវឌ្ឍស្ត្រី និងកុមារីពិការ ។
- រៀបចំ និងអនុវត្តកម្មវិធីសិល្បៈ កីឡាជនពិការ ។
- រៀបចំ និងអនុវត្តកម្មវិធីពង្រឹង ពង្រីកចលនាប៉ារ៉ាឡាំពិកកម្ពុជា ស្បៀស្បាស់អូឡាំពិកកម្ពុជា កីឡាបាល់ទះជនពិការ និងប្រភេទកីឡាជនពិការផ្សេងទៀត ។
- រៀបចំ និងអនុវត្តគោលនយោបាយផ្តល់រង្វាន់ សម្រាប់ជ័យលាភីកីឡាជនពិការគ្រប់ប្រភេទ ។
- រៀបចំ និងអនុវត្តកម្មវិធីសិល្បៈជនពិការ ។
- រៀបចំធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបសកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រាំបួនខែ និងប្រចាំឆ្នាំ របស់ការិយាល័យ ។
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

៦-រដ្ឋបាលសិទ្ធិជនពិការ

ភារកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលសិទ្ធិជនពិការ ត្រូវអនុវត្តតាមប្រកាសលេខ ០៥៦ សអយ ចុះថ្ងៃទី ២៨ ខែ មករា ឆ្នាំ ២០១០ ។

ប្រការ ៤._

ការិយាល័យនីមួយៗ គ្រប់គ្រងដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនជំនួយការតាមការចាំបាច់។

ប្រការ ៥._

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

ឧបសម្ព័ន្ធនៃក្រុមការងារលេខ ២១ ថ្ងៃទី ០៩ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០១១

ក្រុមការងារលេខ១៧៧នៃស្ថាប័នស្រាវជ្រាវស្ថាប័នស្រាវជ្រាវ

