

Handwritten: *Handwritten*



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

៣ * ២

ក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា

លេខ **២១៧** ស.អ.យ.

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី **០៤** ខែ **កក្កដា** ឆ្នាំ **២០១៣**

ប្រកាស

ស្តីពី

ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ការិយាល័យ
ចំណុះផ្នែកនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាជាតិកម្ពុជាដើម្បីកុមារ

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា
និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សាជាតិកម្ពុជាដើម្បីកុមារ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩០៨/១០៥៥ ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់គណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១០៥/០០១ ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមករា ឆ្នាំ២០០៥ ប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២០៩/១២០១ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីការបង្កើតក្រុមប្រឹក្សាជាតិកម្ពុជាដើម្បីកុមារ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៥៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១១ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ០២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៥ ខែមករា ឆ្នាំ២០១០ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាជាតិកម្ពុជាដើម្បីកុមារ
- យោងតាមការចាំបាច់របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាជាតិកម្ពុជាដើម្បីកុមារ

សម្រេច

ប្រការ ១..

ប្រកាសនេះកំណត់អំពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ការិយាល័យចំណុះផ្នែកនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាជាតិកម្ពុជាដើម្បីកុមារ ។

ប្រការ ២..

អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាជាតិកម្ពុជាដើម្បីកុមារមាន ០៣ផ្នែក ។ ផ្នែកនីមួយៗមានការិយាល័យ ចំណុះដូចខាងក្រោម ៖

ក-ផ្នែករដ្ឋបាល ផែនការ និងហិរញ្ញវត្ថុ

- ១ - ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក
- ២ - ការិយាល័យហិរញ្ញវត្ថុ និងផ្គត់ផ្គង់
- ៣ - ការិយាល័យផែនការ និងសរុប

ខ-ផ្នែកការការពារកុមារ និងពិនិត្យតាមដាន

- ១ - ការិយាល័យនីតិកម្ម
- ២ - ការិយាល័យពិនិត្យតាមដាន និងរបាយការណ៍
- ៣ - ការិយាល័យស្រាវជ្រាវ និងស្ថិតិ

គ-ផ្នែកអប់រំ ផ្សព្វផ្សាយ និងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស

- ១ - ការិយាល័យសិទ្ធិកុមារ
- ២ - ការិយាល័យអប់រំ និងផ្សព្វផ្សាយ
- ៣ - ការិយាល័យព័ត៌មាន

អង្គការលេខរបស់ការិយាល័យចំណុះផ្នែកនីមួយៗ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាជាតិកម្ពុជាដើម្បី កុមារ ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសនេះ ។

ប្រការ ៣..

តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យចំណុះផ្នែកនីមួយៗ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាជាតិកម្ពុជា ដើម្បីកុមារ មានដូចតទៅ ៖

ក-ផ្នែករដ្ឋបាល ផែនការ និងហិរញ្ញវត្ថុ

១ - ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក

- គ្រប់គ្រង និងរៀបចំលិខិតរដ្ឋបាល
- សម្របសម្រួលលិខិតស្នាមពាក់ព័ន្ធជូនមន្ត្រីរាជការ អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ក.ជ.ក. ក្នុងការចេញទៅ បំពេញបេសកកម្ម សិក្សា ប្រជុំ សិក្ខាសាលា ឬធ្វើទស្សនកិច្ចជាផ្លូវការនៅក្នុង និងក្រៅប្រទេស សម្របសម្រួលកិច្ចសហការជាតិ និងអន្តរជាតិ
- រៀបចំបែបបទនីតិវិធីក្នុងការតែងតាំង តម្លើងឋានន្តរសក្តិនិងថ្នាក់ បញ្ចប់មុខងារ សម្រួលភារកិច្ច ផ្ទេរភារកិច្ច ផ្អាកការងារដោយពុំទទួលប្រាក់បៀវត្សរ៍ លើកសំណើទូន្មានណែនាំកែលម្អ និងការ ដាក់ពិន័យ
- រៀបចំផែនការក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រី ជ្រើសរើសមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងទីប្រឹក្សា
- គ្រប់គ្រងបញ្ជីវត្តមាន អវត្តមានមន្ត្រីអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងថវិកាពាក់ព័ន្ធការផ្សេងៗរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
- សម្របសម្រួល រៀបចំកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា សន្និសីទ វេទិកាជាតិ អន្តរជាតិ និងពិធីផ្សេងៗ
- សម្របសម្រួលការងារផ្ទៃក្នុងតាមការិយាល័យនីមួយៗ
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពការងារ និងរបាយការណ៍របស់ការិយាល័យ

- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលប្រធានផ្នែកប្រគល់ជូន។

២ - ការិយាល័យហិរញ្ញវត្ថុ និងផ្គត់ផ្គង់

- រៀបចំផែនការថវិកាប្រចាំត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- សហការជាមួយការិយាល័យផ្សេងៗទៀតដើម្បីស្វែងរកធនធានថវិកា និងសរសេរគម្រោង
- កត់ត្រានូវរាល់ប្រតិបត្តិការចំណូល ចំណាយ តាមកម្មវិធីនីមួយៗ
- រៀបចំរបាយការណ៍ទូទាត់ថវិកាទៅអង្គការដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ និងក្រសួងស.អ.យ
- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងឯកសារហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំលើកគម្រោងស្នើសុំសម្ភារការិយាល័យ និងប្រេងឥន្ធនៈ
- រៀបចំបោះពុម្ពឯកសារផ្សេងៗ ផ្គត់ផ្គង់សម្ភារៈ ថវិកា ដើម្បីដំណើរការកម្មវិធី
- រៀបចំរបាយការណ៍ចំណូលចំណាយរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ក.ជ.ក.
- ទាក់ទងជាប្រចាំ និងចូលរួមកិច្ចប្រជុំជាមួយនាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ និងផ្គត់ផ្គង់របស់ក្រសួង និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធទាក់ទងការងាររៀបចំថវិកា
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងរបាយការណ៍របស់ការិយាល័យ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលប្រធានផ្នែកប្រគល់ជូន។

៣ - ការិយាល័យផែនការ និងសរុប

- រៀបចំផែនការប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំដោយប្រមូលរបាយការណ៍ពីគ្រប់ផ្នែក និងក្រុមការងារដើម្បីកុមារតាមក្រសួង ស្ថាប័ន និង ក.ជ.ក. ថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ធ្វើកំណត់ហេតុ និងរបាយការណ៍រាល់កិច្ចប្រជុំផ្សេងៗតាមការចាំបាច់
- រៀបចំ និងបញ្ជូនរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំទៅក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គការពាក់ព័ន្ធ
- ប្រមូល ចងក្រងផែនការសកម្មភាពប្រចាំខែ ពីគ្រប់ការិយាល័យចំណុះផ្នែក និងចែករំលែកនូវផែនការរួមប្រចាំខែ ត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំដល់អ្នកពាក់ព័ន្ធ
- តាមដានការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យនីមួយៗ ដើម្បីស្វែងរកការប្រឈម និងរៀបចំផែនការដោះស្រាយឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព
- ចូលរួមកិច្ចប្រជុំជាមួយនឹងក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គការពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីរៀនសូត្រ និងដកពិសោធន៍ស្តីពីការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការប្រតិបត្តិ និងផែនការសកម្មភាពថ្នាក់ជាតិជាដើម
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងរបាយការណ៍របស់ការិយាល័យ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលប្រធានផ្នែកប្រគល់ជូន។

ខ - ផ្នែកការការពារកុមារ និងពិនិត្យតាមដាន

១ - ការិយាល័យនីតិកម្ម

- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងប្រមូលចងក្រងច្បាប់ជាតិ អន្តរជាតិ គោលនយោបាយ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងសេចក្តីព្រាងច្បាប់ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកុមារ
- ចូលរួមរៀបចំតាក់តែង និងពិនិត្យកែសម្រួលសេចក្តីព្រាងច្បាប់ គោលនយោបាយ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកុមារ
- តាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តច្បាប់ គោលនយោបាយ កម្មវិធីជាតិ និងបទដ្ឋានអន្តរជាតិផ្សេងៗ

ពាក់ព័ន្ធនឹងកុមារ ពិសេសអនុសញ្ញាស្តីពីសិទ្ធិកុមារ ពិធីសារបន្ថែម

- សិក្សាស្រាវជ្រាវរកភាពខ្វះចន្លោះច្បាប់ជាតិ និងគោលនយោបាយ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកុមារ ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងបទប្បញ្ញត្តិនៃអនុសញ្ញាស្តីពីសិទ្ធិកុមារ និងស្របតាមបរិបទនៃសង្គមកម្ពុជា
- ចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលាជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល អង្គការអន្តរជាតិ និងដៃគូអភិវឌ្ឍ ដើម្បីស្វែងយល់ និងផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធន៍លើការងារច្បាប់ និងគោលនយោបាយពាក់ព័ន្ធនឹងកុមារ
- ទំនាក់ទំនងជិតស្និទ្ធជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល អង្គការអន្តរជាតិ និងដៃគូអភិវឌ្ឍ ដើម្បីរៀបចំសិក្ខាសាលា អំពីច្បាប់ជាតិ អន្តរជាតិ និងគោលនយោបាយ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការពារកុមារ
- សម្របសម្រួលកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលានានា លើការងារពាក់ព័ន្ធនឹងការការពារកុមារ
- សម្របសម្រួលរាល់ការងារទាក់ទងនឹងការរំលោភសិទ្ធិកុមារ
- សម្របសម្រួល និងរៀបចំកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗ សម្រាប់អនុគណៈកម្មការរៀបចំច្បាប់ និងគោលនយោបាយ
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- គ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពការងាររបស់មន្ត្រីការិយាល័យ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលប្រធានផ្នែកប្រគល់ជូន។

២- ការិយាល័យពិនិត្យតាមដាន និងរបាយការណ៍

- រៀបចំ និងកំណត់សូចនាករដើម្បីតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍របស់គណៈកម្មាធិការសិទ្ធិកុមារ របស់អង្គការសហប្រជាជាតិ សម្រាប់រៀបចំរបាយការណ៍ស្ថានភាពកុមារ ជូនរាជរដ្ឋាភិបាល និងធ្វើជូនគណៈកម្មាធិការសិទ្ធិកុមារនៃអង្គការសហប្រជាជាតិ
- រៀបចំ និងចងក្រងសូចនាករសិទ្ធិកុមារ
- តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍របស់គណៈកម្មាធិការសិទ្ធិកុមារនៃអ.ស.ប
- ចុះប្រមូលព័ត៌មានពីក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីបញ្ចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធមូលដ្ឋានទិន្នន័យស្តីពីសិទ្ធិកុមារ និងតាមដានស្ថានភាពកុមារនៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីស្ថានភាពកុមារប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលប្រធានផ្នែកប្រគល់ជូន។

៣- ការិយាល័យស្រាវជ្រាវ និងស្ថិតិ

- រៀបចំព្រឹត្តិប័ត្រស្ថានភាពកុមាររបស់ក្រុមប្រឹក្សាជាតិកម្ពុជាដើម្បីកុមារ
- សហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គការពាក់ព័ន្ធដែលធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវដើម្បីផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធន៍ស្តីពីវិធីសាស្ត្រនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ
- រៀបចំបញ្ចូលសូចនាករពាក់ព័ន្ធនឹងសិទ្ធិកុមារទៅក្នុងប្រព័ន្ធព័ត៌មានកម្ពុជា (CamInfo)
- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធមូលដ្ឋានទិន្នន័យស្តីពីសិទ្ធិកុមារ
- ប្រមូលចងក្រងរបាយការណ៍ពីការសិក្សាស្រាវជ្រាវតាមក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គការពាក់ព័ន្ធដើម្បីយល់ដឹងពីស្ថានភាពកុមារ និងដើម្បីរៀបចំផែនការទាក់ទាញមតិគាំទ្រ
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលប្រធានផ្នែកប្រគល់ជូន។

គ - ផ្នែកអប់រំ ផ្សព្វផ្សាយ និងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស

១ - ការិយាល័យសិទ្ធិកុមារ

- រៀបចំសៀវភៅមេរៀនស្តីពីសិទ្ធិកុមារ
- ផលិតសៀវភៅផ្គត់ ខិត្តប័ណ្ណ បង្ហាញ ផ្ទាំងប៉ាណូ និងផ្ទាំងក្រដាសខ្នាតធំស្តីពីសិទ្ធិកុមារ
- ផលិតខ្សែវីដេអូឯកសារអប់រំស្តីពីសិទ្ធិកុមារ
- រៀបចំព្រឹត្តិបត្រព័ត៌មានប្រចាំត្រីមាស ឆមាស របស់ក្រុមប្រឹក្សាជាតិកម្ពុជាដើម្បីកុមារ
- សម្របសម្រួលរៀបចំចងក្រងឯកសារទិវាកុមារអន្តរជាតិ ទិវាពិភពលោកប្រឆាំងនឹងពលកម្មកុមារ និងទិវាកុមារកម្ពុជា
- រៀបចំប្រតិភូកុមារចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលានៅថ្នាក់ជាតិ និងអន្តរជាតិ
- រៀបចំកម្មវិធីកិច្ចពិភាក្សាតុល្យល វេទិកាពិគ្រោះយោបល់ស្តីពីសិទ្ធិកុមារជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គការពាក់ព័ន្ធ
- សហការជាមួយចលនាកុមារ ដើម្បីតាមដានការអនុវត្តសិទ្ធិកុមារតាមក្លឹបកុមារ
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ស្តីពីសកម្មភាពរបស់ការិយាល័យ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលប្រធានផ្នែកប្រគល់ជូន។

២ - ការិយាល័យអប់រំ និងផ្សព្វផ្សាយ

- រៀបចំផ្សព្វផ្សាយអនុសាសន៍របស់គណៈកម្មាធិការសិទ្ធិកុមារនៃអ.ស.ប ទៅថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ អង្គការពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំបណ្តុះបណ្តាលសិទ្ធិកុមារដល់មន្ត្រីថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធ
- សម្របសម្រួល និងសហការជាមួយក្រសួងព័ត៌មាន ដើម្បីចាក់ផ្សាយកម្មវិធីអប់រំស្តីពីសិទ្ធិកុមារតាមស្ថានីយទូរទស្សន៍ និងវីដេអូ
- គ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យសម្ភារផ្សព្វផ្សាយ និងឯកសារផ្សេងៗទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងសិទ្ធិកុមារ
- សហការជាមួយអង្គការដៃគូអភិវឌ្ឍ ស្វែងរកជំនាញខ្លីៗ បណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ក.ជ.ក. ដើម្បីពង្រឹងការអនុវត្តការងារ
- រៀបចំប្រមូល និងចងក្រងឯកសារនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល
- វាយតម្លៃសេចក្តីត្រូវការ និងធ្វើផែនការបណ្តុះបណ្តាលធនធានមនុស្សរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ក.ជ.ក.
- រៀបចំផ្សព្វផ្សាយឯកសារ និងរបាយការណ៍ជាតិស្តីពីការអនុវត្តអនុសញ្ញាស្តីពីសិទ្ធិកុមារ ពិធីសារបន្ថែម និងឯកសារផ្សេងៗទៀតដល់អ្នកពាក់ព័ន្ធ
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ស្តីពីសកម្មភាពរបស់ការិយាល័យ ជូនប្រធានផ្នែកអប់រំ ផ្សព្វផ្សាយ និងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលប្រធានផ្នែកប្រគល់ជូន។

៣ - ការិយាល័យព័ត៌មាន

- រៀបចំបញ្ចូលឯកសារ និងព័ត៌មានសំខាន់ៗ ផ្សព្វផ្សាយតាមគេហទំព័រ
- ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពគេហទំព័ររបស់ ក.ជ.ក.
- សម្របសម្រួលជាមួយការិយាល័យចំណុះផ្នែកទាំងអស់ប្រមូលព័ត៌មាន វិភាគ សរសេរព័ត៌មានដើម្បីផ្សព្វផ្សាយនៅក្នុងគេហទំព័ររបស់ ក.ជ.ក.។

- សម្របសម្រួល និងសហការជាមួយគ្រប់ផ្នែកនៃរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ក.ជ.ក. ដើម្បីថែរក្សាប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា មានដូចជា កុំព្យូទ័រ ព្រីន័រ ម៉ាស៊ីនថតចម្លង អ៊ីមែល អ៊ីនធឺណែត ប្រព័ន្ធមូលដ្ឋានទិន្នន័យ
- ចូលរួមកិច្ចប្រជុំជាទៀងទាត់ជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គការពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីទទួលបានបទពិសោធន៍ ចំណេះដឹងថ្មីៗ ទៅលើព័ត៌មានវិទ្យា និងការទំនាក់ទំនងតាមប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណែត
- រៀបចំសរសេរសេចក្តីប្រកាសព័ត៌មាន និងសន្និសីទកាសែតតាមការចាំបាច់
- ទំនាក់ទំនងយ៉ាងជិតស្និទ្ធជាមួយក្រសួងពាក់ព័ន្ធ កាសែត វិទ្យុ ទូរទស្សន៍ ដើម្បីយកព័ត៌មានរបស់ក.ជ.ក. ទៅផ្សព្វផ្សាយ
- គ្រប់គ្រង និងពិនិត្យការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពរបស់ការិយាល័យព័ត៌មាន
- រៀបចំ របាយការណ៍សកម្មភាពរបស់ការិយាល័យព័ត៌មាន ប្រចាំខែ ត្រីមាស និង ប្រចាំឆ្នាំ ជូនដល់ប្រធានផ្នែកអប់រំ ផ្សព្វផ្សាយ និងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស
- អនុវត្តការងារផ្សេងៗទៀតដែលប្រធានផ្នែកប្រគល់ជូន។

ប្រការ ៤..

ការិយាល័យនីមួយៗ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួន តាមការចាំបាច់ ។

ប្រការ ៥..

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះត្រូវចាត់ទុកជានិរាករណ៍ ។

ប្រការ ៦..

នាយកខុទ្ទកាល័យរដ្ឋមន្ត្រី អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកទេស អគ្គាធិការនៃអគ្គាធិការដ្ឋាន សមាជិក សមាជិកានៃក្រុមប្រឹក្សាជាតិកម្ពុជាដើម្បីកុមារ អគ្គលេខាធិការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាជាតិកម្ពុជាដើម្បីកុមារ ក្រុមប្រឹក្សាជាតិកម្ពុជាដើម្បីកុមារថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត ក្រុមការងារដើម្បីកុមារតាមក្រសួង ស្ថាប័ន និងគ្រប់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា និងអង្គភាពដែលពាក់ព័ន្ធ ត្រូវអនុវត្តប្រកាសនេះ ឲ្យមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

**រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា
និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សាជាតិកម្ពុជាដើម្បីកុមារ**



អ៊ុត សំហេង

- បម្រុងជូន :**
- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
 - អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
 - អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
 - អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
 - អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
 - ខុទ្ទកាល័យសម្តេចតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី
 - ខុទ្ទកាល័យ លោកជំនាញឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រីប្រចាំការ
 - ដូចប្រការ ៦
 - រាជកិច្ច
 - ឯកសារកាលប្បវត្តិ-

ឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសលេខ ក.ជ.ក. ចុះថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០១៣
ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តិទៅរបស់ការិយាល័យចំណុះផ្នែកនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ក.ជ.ក.
អង្គការលេខរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាជាតិកម្ពុជាដើម្បីកុមារ

