



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

លេខ: ៥៥ អនក្រ.បក

អនុក្រឹត្យ
ស្តីពី
ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់
ក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៧០៤/១២៤ ចុះថ្ងៃទី ១៥ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០០៤ ស្តីពីការតែងតាំងរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១០៥/០០១ ចុះថ្ងៃទី ១៧ ខែ មករា ឆ្នាំ ២០០៥ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២០ អនក្រ/បក ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ មេសា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួង និងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- បានការឯកភាពរបស់គណៈរដ្ឋមន្ត្រី ក្នុងសម័យប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រីថ្ងៃទី ១០ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០០៥

សម្រេច
ជំពូកទី ១
បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា ១.-

អនុក្រឹត្យនេះ កំណត់ការរៀបចំបណ្តាអង្គភាពនៃក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា និងកំណត់បេសកកម្មរបស់ក្រសួង និងមុខការនៃបណ្តាអង្គនាយកដ្ឋាន និងនាយកដ្ឋាននានា ។

ជំពូកទី ២
បេសកកម្ម និងរចនាសម្ព័ន្ធ

មាត្រា ២.-

ក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា ត្រូវបានរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាប្រគល់បេសកកម្មឱ្យដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងវិស័យសង្គមកិច្ច វិស័យអតីតយុទ្ធជន និងវិស័យយុវនីតិសម្បទានៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។

មាត្រា ៣.-

ក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា មានមុខងារ និងភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

ក- វិស័យសង្គមកិច្ច

- រៀបចំគោលនយោបាយ និងដឹកនាំ គ្រប់គ្រងរាល់សេវាសង្គមកិច្ចរបស់រដ្ឋ ដើម្បីជួយដល់ប្រភេទជនងាយរងគ្រោះ និងជនក្រីក្រ ជាអាទិ៍ ជនចាស់ជរាគ្មានទីពឹង ជនពិការ ជនរស់នៅតាមចិញ្ចើមថ្នល់ កុមារកំព្រា កុមារតាមចិញ្ចើមថ្នល់ ស្រីពេស្យា ជនដែលផ្ទុកមេរោគហ៊ីវ/អេដស៍ និងមានមេរោគឆ្លងកាចសាហាវ ជនក្រីក្រ ជួបការលំបាកជាងគេក្នុងសង្គម
- រៀបចំអនុវត្តគោលនយោបាយស្តីពីគ្រួសារ ជនចាស់ជរា
- រៀបចំលិខិតបទដ្ឋាន និងគ្រប់គ្រងការងារ សុំកូនទៅចិញ្ចឹមនៅក្នុង និងក្រៅប្រទេស
- រៀបចំសេវាសង្គមកិច្ច ដើម្បីថែរក្សា ការពារ និងអប់រំ កុមារកំព្រា កុមាររងគ្រោះដោយអំពើជួញដូរ ដោយជម្ងឺអេដស៍ កុមារពិការ និងចិញ្ចឹមបីបាច់ថែរក្សាទារក ដែលត្រូវគេបោះបង់ចោល
- រៀបចំគោលការណ៍គាំទ្រជនពិការ អនុវត្តការងារស្តារលទ្ធភាពពលកម្ម បង្កលក្ខណៈខាងជីវភាពរស់នៅដល់ជនពិការគ្រប់ប្រភេទ
- សហការជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធចាត់វិធានការផ្លូវច្បាប់ក្នុងការទប់ស្កាត់អំពើពេស្យាចរ ការជួញដូរមនុស្ស ការរំលោភផ្លូវភេទលើកុមារ ការប្រយុទ្ធប្រឆាំងនឹងជំងឺអេដស៍
- សហការជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ជួយដល់ជនរងគ្រោះដោយភយន្តរាយផ្សេងៗ មានគ្រោះថ្នាក់ធម្មជាតិ និងគ្រោះថ្នាក់ផ្សេងៗទៀត
- សហការជាមួយស្ថាប័ន និងអង្គការពាក់ព័ន្ធក្នុងការអនុវត្តសិទ្ធិកុមារ
- គ្រប់គ្រងរបបសោធននិវត្តន៍ និងសោធនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ សម្រាប់មន្ត្រីរាជការតាមការកំណត់របស់ច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

សហការរៀបចំដោយអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងកម្មវិធីកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងវិមជ្ឈការ (GIZ)-ចម្លងខ្លឹមសារទាំងស្រុងតាមច្បាប់ដើម

- គ្រប់គ្រងរបបធានារ៉ាប់រងសង្គមសម្រាប់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលកំពុងបំពេញភារកិច្ច
- គ្រប់គ្រងរបបធានារ៉ាប់រងសង្គមដល់កូនកំព្រាពីសព្វមន្ត្រីរាជការ
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងសហការជាដៃគូជាមួយអង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាល អង្គការជាតិ អន្តរជាតិដែលធ្វើសកម្មភាពលើវិស័យសង្គមកិច្ច ជាអាទិ៍ ការផ្តល់ព័ត៌មាន ការប្រាប់បង្ហាញ ការណែនាំ និងការផ្តល់សេវាសង្គមកិច្ចនានា
- បំផុសការចូលរួមសកម្មភាពសាមគ្គីធម៌សង្គម លើកទឹកចិត្ត និងធ្វើជាដៃគូជាមួយអង្គការមនុស្សធម៌សហគមន៍មូលដ្ឋានក្នុងការបង្កើតមូលនិធិទ្រទ្រង់ដល់សេវាសង្គមកិច្ចនានាដើម្បីជួយដល់ជនងាយរងគ្រោះគ្រប់ប្រភេទ ។

ខ- វិស័យអតីតយុទ្ធជន

- រៀបចំដាក់ឱ្យដំណើរការ សម្របសម្រួលគោលនយោបាយជាតិស្តីពីអតីតយុទ្ធជន
- រៀបចំបញ្ចូលអតីតយុទ្ធជន និងគ្រួសារទៅក្នុងសហគមន៍ ដោយលើកកម្ពស់ស្ថានភាពរស់នៅឱ្យបានល្អប្រសើរ និងគ្មានការរើសអើង តាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ការដោះស្រាយការងារធ្វើ និងបង្កើតមុខរបរ
- លើកគោលការណ៍អប់រំណែនាំ អតីតយុទ្ធជន ឱ្យយល់ពីតម្លៃកាតព្វកិច្ច តួនាទីក្នុងគ្រួសារ សហគមន៍ និងសង្គមដើម្បីទទួលបានការអភិវឌ្ឍ
- គ្រប់គ្រងរបបសោធននិវត្តន៍ និងសោធនបាត់បង់សមត្ថភាពការងារសម្រាប់យោធិននៃកងយោធពលខេមរភូមិន្ទតាមការកំណត់របស់ច្បាប់ស្តីពីរបបសោធននិវត្តន៍ និងសោធនបាត់បង់សមត្ថភាពការងារចំពោះយោធិននៃកងយោធពលខេមរភូមិន្ទ
- គ្រប់គ្រង និងដោះស្រាយគោលនយោបាយ ជូនជនពិការ មរណៈ បង្កស្លាប់ បាត់ខ្លួន ពិការ និងគ្រួសារនៃកងយោធពលខេមរភូមិន្ទ កងកម្លាំងនគរបាលជាតិ មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល កងសេនាជន កងជីវពល ដែលបានបូជាជីវិតដើម្បីប្រទេសជាតិ ។

ខ- វិស័យយុវនីតិសម្បទា

- គ្រប់គ្រងក្មេងពីអាយុ ៧ ឆ្នាំ ដល់ក្រោម ១៨ ឆ្នាំ ដែលបានប្រព្រឹត្តបទល្មើស ពាលអនាថា អបាយមុខក្នុងទូទាំងប្រទេស និងមានតួនាទីកែប្រែអប់រំ ដើម្បីឱ្យក្លាយទៅជាពលរដ្ឋល្អ
- បង្កើតមជ្ឈមណ្ឌលទទួលអប់រំកុមារ យុវកុមារតាមការចាំបាច់ ដើម្បីទទួលយកកុមារ យុវកុមារ ដែលបានប្រព្រឹត្តអំពើខុសឆ្គងមកគ្រប់គ្រង អប់រំ និងបណ្តុះបណ្តាល
- សហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ អង្គការជាតិ អន្តរជាតិ បង្កើតកម្មវិធីអប់រំ បណ្តុះបណ្តាលអនីតិជន
- សហការជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ រៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ដល់ទណ្ឌិតតាមពន្ធនាគារ
- កសាងច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការគ្រប់គ្រងវិស័យយុវនីតិសម្បទា
- បង្កើត គ្រប់គ្រងមណ្ឌលស្តារនីតិសម្បទាអ្នកញៀនគ្រឿងញៀន និងសមាហរណកម្មជនរងគ្រោះទាំងនោះទៅក្នុងសហគមន៍ ។

មាត្រា ៤.-

ក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា មានបេសកកម្មដូចតទៅ ៖

- ខុទ្ទកាល័យរដ្ឋមន្ត្រី
- អគ្គាធិការដ្ឋាន
- នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
- អគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកទេស
- អង្គភាពមូលដ្ឋាន

អង្គការលេខរបស់ក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទាជាឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យនេះ ។

ជំពូកទី ៣
ខុទ្ទកាល័យរដ្ឋមន្ត្រី

មាត្រា ៥.-

ខុទ្ទកាល័យរដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកបេសកកម្មទាំងឡាយ ដែលកំណត់តាមបទប្បញ្ញត្តិក្នុងជំពូក ៦ នៃអនុក្រឹត្យលេខ ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ មេសា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដូចមានយោងក្នុងមូលបទខាងលើស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួង និងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន ។

ជំពូកទី ៤
អគ្គាធិការដ្ឋាន

មាត្រា ៦.-

អគ្គាធិការដ្ឋានរបស់ក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា មានភារកិច្ចធ្វើជាសេនាធិការជូនក្រសួងលើការងារ ៖

- ធ្វើអធិការកិច្ចជាប្រចាំ លើគ្រប់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា
- ពិនិត្យ សម្រុះសម្រួល និងដោះស្រាយវិវាទរដ្ឋបាលដែលពាក់ព័ន្ធដល់សមត្ថកិច្ច និងសកម្មភាពរបស់មន្ត្រី និងភ្នាក់ងាររបស់ក្រសួង
- ធ្វើរបាយការណ៍ជូនរដ្ឋមន្ត្រី អំពីការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អង្គភាព ដែលបានធ្វើអធិការកិច្ចហើយនោះ និងវិធានការកែលម្អការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អង្គភាពទាំងនោះ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលក្រសួងបានប្រគល់ជូន ។

អគ្គាធិការដ្ឋាន ដឹកនាំដោយអគ្គាធិការមួយរូប និងមានអគ្គាធិការរងមួយចំនួនជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់ ។

ជំពូកទី ៥
នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

មាត្រា ៧.-

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ទទួលបន្ទុកអនុវត្តភារកិច្ចតាមអនុក្រឹត្យលេខ ៤០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៥ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០០៥ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅតាមបណ្តាស្ថាប័ន ក្រសួង និងសហគ្រាស សាធារណៈ ។

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋានមួយរូប និងមានអនុប្រធាននាយកដ្ឋានមួយចំនួនជា ជំនួយការ តាមការចាំបាច់ ។

ជំពូកទី ៦
អត្ថនាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ

មាត្រា ៨.-

អត្ថនាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ មានភារកិច្ចធ្វើជាសេនាធិការរបស់ក្រសួងលើការងារ ៖

- សម្របសម្រួលសកម្មភាពគ្រប់ផ្នែករបស់ក្រសួងនៅថ្នាក់កណ្តាល និងអង្គភាពមូលដ្ឋានក្រោមឱវាទដែល ពាក់ព័ន្ធទៅនឹងថវិកាហិរញ្ញវត្ថុ គណនេយ្យ រដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក
- រៀបចំផែនការហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រសួង
- វាយតម្លៃ ជួយសម្រួល ដំឡើងឋានៈ ឬលើកទឹកចិត្តដល់អង្គភាព ឬបុគ្គលដែលស្ថិតនៅក្រោមអាណា- ព្យាបាលរបស់ក្រសួង
- ត្រួតពិនិត្យវិន័យទូទៅ ចំពោះបុគ្គលិករបស់ក្រសួង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ
- គ្រប់គ្រងគោលនយោបាយ អភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សរបស់ក្រសួង
- ទំនាក់ទំនងសាធារណៈ និងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាននានារបស់ក្រសួងនៅក្នុង និងក្រៅប្រទេស ។

អត្ថនាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ ដឹកនាំដោយអត្ថនាយកមួយរូប និងមានអត្ថនាយករងមួយចំនួន ជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់ ។

អត្ថនាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ មាននាយកដ្ឋាន ៤ គឺ៖

១. នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក
២. នាយកដ្ឋានផែនការ ស្ថិតិ និងសរុប
៣. នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ និងផ្គត់ផ្គង់
៤. នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ។

មាត្រា ៩.-

នាយកដ្ឋាន រដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក មានភារកិច្ច ៖

ក- ផ្នែករដ្ឋបាល

- សម្របសម្រួលសកម្មភាពគ្រប់ផ្នែករបស់ក្រសួងនៅថ្នាក់កណ្តាល និងរវាងថ្នាក់កណ្តាល និងអង្គភាពមូលដ្ឋានដោយសហការជាមួយអគ្គនាយកដ្ឋានដទៃទៀតក្រោមឱវាទរបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រង និងចរាចរណ៍ការងាររដ្ឋបាលផ្សេងៗរបស់ក្រសួង
- ធានាប្រសិទ្ធភាព សុវត្ថិភាពរដ្ឋបាល និងគ្រប់គ្រងការងារសង្គមរបស់ក្រសួង ។

ខ- ផ្នែកបុគ្គលិក

- គ្រប់គ្រងផ្នែករដ្ឋបាលចំពោះមន្ត្រីរាជការ និងភ្នាក់ងាររាជការរបស់ក្រសួង ដោយទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ
- រៀបចំរាល់លិខិតរដ្ឋបាលពាក់ព័ន្ធបុគ្គលិករបស់ក្រសួង សម្រាប់ការគ្រប់គ្រងអាជីព
- ធ្វើកម្មវិធីតំណែងឯកទេស និងធនធានមនុស្សរបស់ក្រសួង
- វាយតម្លៃតម្រូវការ រៀបចំគោលនយោបាយ និងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលវិក្រឹត្យការមន្ត្រីរាជការ និងបណ្តុះបណ្តាលធនធានមនុស្សសម្រាប់វិស័យសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា
- រៀបចំស្ថិតិលើការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក និងតារាងព័ត៌មានប្រតិបត្តិ
- វាយតម្លៃ ជួយសម្រួលដំឡើងឋានៈ ឬលើកទឹកចិត្តដល់អង្គភាព ឬបុគ្គលដែលស្ថិតនៅក្រោមអាណាព្យាបាលរបស់ក្រសួង
- រៀបចំការងារប្រើប្រាស់ពលកម្ម ប្រាក់កម្រៃ និងរបបឧបត្ថម្ភគោលនយោបាយសង្គម
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលក្រសួងបានប្រគល់ជូន ។

អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក ដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋានមួយរូប និងមានអនុប្រធាននាយកមួយចំនួនជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់ ។

មាត្រា ១០.-

នាយកដ្ឋានផែនការ ស្ថិតិ និងសរុប មានភារកិច្ច ៖

ក- ផ្នែកផែនការ និងស្ថិតិ

- រៀបចំស្ថិតិរបស់មុខសញ្ញាដែលក្រសួងទទួលបន្ទុក
- សិក្សា រៀបចំទិន្នន័យ កំណត់កម្មវិធីសកម្មភាព និងធ្វើគម្រោងផែនការសកម្មភាពការងាររបស់ក្រសួង
- សហការជាមួយនាយកដ្ឋាននានា រៀបចំសេចក្តីណែនាំ សារាចរ លិខិតបទដ្ឋាននានា និងផែនការអភិវឌ្ឍរបស់ក្រសួង
- សហការរាល់ការងារបណ្តុះបណ្តាល និងការអភិវឌ្ឍមុខជំនាញ
- សិក្សាស្ថិតិ និងសិក្សាទិសដៅអនាគត ស្តីពីសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា
- គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា និងបណ្តាញយរបស់ក្រសួង ។

ខ- ផ្នែកសរុប

- ធ្វើរបាយការណ៍សរុបពីសកម្មភាព និងលទ្ធផលការងារប្រចាំសប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រសួង
- ពិនិត្យ វាយតម្លៃបរិមាណ គុណភាពរបស់រដ្ឋបាល និងសមិទ្ធផលសង្គមកិច្ចអតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា
- ណែនាំរបៀបរបប និងគ្រប់គ្រងរបបរាយការណ៍របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ និង ខេត្ត-ក្រុង
- ចុះតាមខេត្ត ក្រុង ដើម្បីក្តាប់ និងប្រមូលសភាពការណ៍ជាក់ស្តែងពីមុខសញ្ញាដែលក្រសួងទទួលខុសត្រូវ
- ធ្វើរបាយការណ៍ការងារ និងកំណត់ហេតុផ្សេងៗ របស់ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលក្រសួងបានប្រគល់ជូន ។

នាយកដ្ឋានផែនការ ស្ថិតិ និងសរុប ដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋានមួយរូប និងមានអនុប្រធាននាយកមួយចំនួន ជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ ។

មាត្រា ១១.-

នាយកដ្ឋាន ហិរញ្ញវត្ថុ និងផ្គត់ផ្គង់ មានភារកិច្ច ៖

ក- ផ្នែកគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ

- រៀបចំគម្រោងថវិកាក្រសួង និងតាមដានរំលឹកពីការប្រតិបត្តិ
- ប្រមូលចំណូលឱ្យបានសមស្របតាមច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុ បង់ចូលថវិការដ្ឋ
- ប្រមូលផ្តុំ និងសម្របសម្រួលជំពូកថវិកា
- តាមដានរំលឹកគ្រប់គ្រងគណនីពិសេស
- ប្រមូលផ្តុំ និងសម្របសម្រួលរាល់ចំណាយរបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងបន្ទុកគណនី នៃការអនុវត្តលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- សហការជាមួយអង្គភាពត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុក្នុងការងារត្រួតពិនិត្យចំណូលចំណាយផ្សេងៗរបស់ក្រសួង ។

ខ- ផ្នែកផ្គត់ផ្គង់

- ប្រមូលផ្តុំតម្រូវការ ធ្វើកម្មវិធីចំណាយ គ្រប់គ្រងការរៀបចំជួសជុលសម្ភារៈ និងបរិក្ខាររបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យ សន្និធិសម្ភារៈ និងធ្វើបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ
- គ្រប់គ្រងយានដ្ឋាន និងយានយន្តរបស់រដ្ឋ ដែលប្រគល់ឱ្យក្រសួង ព្រមទាំងធ្វើកម្មវិធីចំណាយ និងបែងចែកប្រេងឥន្ធនៈ និងគ្រឿងបន្លាស់
- ទទួល និងបែងចែកបរិក្ខារជូនដល់បណ្តាអង្គភាពខេត្ត-ក្រុងនានា
- កាន់បញ្ជីសាលាកប័ត្រជាប្រចាំ និងគណនេយ្យរូបធាតុ
- រៀបចំប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យានៃសកម្មភាពខាងហិរញ្ញវត្ថុ និងបន្ទុកគណនី
- ត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសនៃការប្រតិបត្តិលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលក្រសួងប្រគល់ជូន ។

សហការរៀបចំដោយអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងកម្មវិធីកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងវិមជ្ឈការ (GIZ)-ចម្លងខ្លឹមសារទាំងស្រុងតាមច្បាប់ដើម

នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ និងផ្គត់ផ្គង់ ដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋានមួយរូប និងមានអនុប្រធាននាយកមួយចំនួនជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់ ។

មាត្រា ១២.-

នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ មានភារកិច្ច ៖

- ក- ធ្វើការទាក់ទងជាមួយអង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាលក្នុងស្រុក និងអន្តរជាតិ ដើម្បីចូលរួមចំណែកអភិវឌ្ឍការងារគ្រប់វិស័យរបស់ក្រសួង
 - រៀបចំពិធីការ សម្រាប់ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងក្នុងការទទួលភ្ញៀវបរទេស កិច្ចប្រជុំនានា និងពិធីផ្សេងៗរបស់ក្រសួង
 - រៀបចំអនុស្សរណៈរវាងក្រសួងជាមួយអង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាលជាតិ អង្គការអន្តរជាតិ តាមដានលទ្ធផលនៃការងារអនុវត្ត រាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ ដើម្បីបង្កើនប្រសិទ្ធភាពនៃកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ
 - គ្រប់គ្រង និងតាមដានសកម្មភាពបណ្តាអង្គការនានា តាមកម្មវិធីអនុស្សរណៈជួយសម្រួលបែបបទផ្សេងៗរបស់អង្គការនានា ដែលសហការជាមួយក្រសួង ។
- ខ- គ្រប់គ្រងការងារទាក់ទង សហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ដែលពាក់ព័ន្ធជាមួយវិស័យទាំងអស់របស់ក្រសួង
 - អនុវត្តការងារសហប្រតិបត្តិការរបស់ក្រសួង ក្នុងសហប្រតិបត្តិការអាស៊ាន និងអង្គការអន្តរជាតិផ្សេងៗទៀត ដោយមានកិច្ចសហការជាមួយក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
 - សម្រួលលិខិតស្នាម ដូចជាលិខិតឆ្លងដែន ទិដ្ឋាការ របស់មន្ត្រីរាជការក្រោមឱវាទក្រសួងដែលត្រូវទៅបំពេញ បេសកកម្មនៅក្រៅប្រទេស តាមការចាត់តាំងរបស់ក្រសួង
 - សរុបសភាពការណ៍អន្តរជាតិ បទពិសោធរបស់បណ្តាប្រទេសក្នុងតំបន់ និងសកលលោក ហើយធ្វើការផ្សព្វផ្សាយ ជូនព័ត៌មាននេះដល់អង្គភាព ដែលមានការពាក់ព័ន្ធ
 - អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលក្រសួងប្រគល់ជូន ។

នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋានមួយរូប និងមានអនុប្រធាននាយកមួយចំនួនជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ ។

ជំពូកទី ៧

អគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកទេស

មាត្រា ១៣.-

អគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកទេសមានភារកិច្ចធ្វើជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងលើការងារ ធ្វើទំនាក់ទំនង សម្របសម្រួលគ្រប់គ្រងជំនាញកិច្ចការសុខុមាលភាពសង្គម សុខុមាលភាពកុមារ ស្ថានលទ្ធភាពពលកម្ម យុវនីតិសម្បទា ការងារសោធននិវត្តន៍ សោធនបាត់បង់សមត្ថភាពការងារ មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងយោធននៃកងយោធពលខេមរភូមិន្ទ គ្រប់គ្រង និងដោះស្រាយផ្តល់របបគោលនយោបាយជូនគ្រួសារយោធនពលី មរណៈ ជនពិការ និងបាត់ខ្លួន និងអភិវឌ្ឍសហគមន៍ធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវលក្ខខណ្ឌរស់នៅរបស់អតីតយុទ្ធជន និងគ្រួសារ ។

អគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកទេសដឹកនាំដោយអគ្គនាយកមួយរូប និងអមដោយអគ្គនាយករងជាជំនួយការ តាមការចាំ

សហការរៀបចំដោយអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងកម្មវិធីកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងវិមជ្ឈការ (GIZ)-ចម្លងខ្លឹមសារទាំងស្រុងតាមច្បាប់ដើម

បាច់ ។

អត្ថនាយកដ្ឋានបច្ចេកទេស មាននាយកដ្ឋាន ៧ គឺ៖

- ១. នាយកដ្ឋានសុខុមាលភាពសង្គម
- ២. នាយកដ្ឋានសុខុមាលភាពកុមារ
- ៣. នាយកដ្ឋានស្តារលទ្ធភាពពលកម្ម
- ៤. នាយកដ្ឋានយុវនីតិសម្បទា
- ៥. នាយកដ្ឋានសោធននិវត្តន៍
- ៦. នាយកដ្ឋានសោធនអតីតយុទ្ធជន
- ៧. នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍអតីតយុទ្ធជន

មាត្រា ១៤.-

នាយកដ្ឋាន សុខុមាលភាពសង្គម មានភារកិច្ច ៖

- កសាងគោលនយោបាយ ច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិនានា ដែលពាក់ព័ន្ធការងារសុខុមាលភាពសង្គម
- ជួយដល់ក្រុមជនដែលងាយរងគ្រោះ និងជួបការលំបាកជាងគេនៅក្នុងសង្គម ជាអាទិ៍ ជនអនាថា ស្រីពេស្យា ជនដែលត្រូវគេជួញដូរគ្រប់ប្រភេទ ជនដែលផ្ទុកមេរោគអេដស៍ (HIV/AIDs) ជនរស់នៅតាមចិញ្ចើមថ្នល់
- សហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ចាត់វិធានការផ្លូវច្បាប់ និងវិធានការក្នុងការត្រួតពិនិត្យ និងផែនការ កាត់បន្ថយជនអនាថា ទប់ស្កាត់អំពើពេស្យាចារ ការជួញដូរមនុស្ស និងការប្រយុទ្ធប្រឆាំងនឹងជម្ងឺអេដស៍
- សហការរៀបចំ ចាត់តាំងការប្រារព្ធទិវាអន្តរជាតិស្តីពីគ្រួសារ ១៥ ឧសភា ជារៀងរាល់ឆ្នាំ
- រៀបចំលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យខាងហិរញ្ញវត្ថុ និងសហការជាមួយក្រសួងពាក់ព័ន្ធ ក្នុងការចូលរួមផ្តល់ដីសម្បទាន សង្គមកិច្ច
- ជួយដល់ជនរងគ្រោះដោយមហន្តរាយផ្សេងៗ មានគ្រោះថ្នាក់ធម្មជាតិ សង្គ្រាម និងគ្រោះថ្នាក់ផ្សេងៗទៀត
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលក្រសួងប្រគល់ជូន ។

នាយកដ្ឋាន សុខុមាលភាពសង្គម ដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋានមួយរូប និងមានអនុប្រធាននាយកដ្ឋានមួយ ចំនួនជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ ។

មាត្រា ១៥.-

នាយកដ្ឋាន សុខុមាលភាពកុមារ មានភារកិច្ច ៖

- កសាងច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិនានាដែលមានការពាក់ព័ន្ធនឹងសុខុមាលភាពកុមារច្បាប់ស្តីពីការសុំកូនក្នុងប្រទេស និងអន្តរប្រទេស
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង ការផ្តល់សេវា ថែទាំការពារដល់កុមារកំព្រា ទារកកំព្រា ដែលត្រូវគេបោះបង់ចោលនៅតាម មជ្ឈមណ្ឌលនានាទូទាំងប្រទេស
- បន្តកសាង និងពង្រឹងបណ្តាញផ្តល់សេវាដល់កុមារ ដែលត្រូវការកិច្ចការពារពិសេសនៅតាមសហគមន៍

- ផ្តល់សេវាការពារទប់ស្កាត់ប្រឆាំងការកេងប្រវ័ញ្ចប្រែប្រួលរូបភាពលើកុមារ មានជាអាទិ៍: ពលកម្មកុមារ និងការកេងប្រវ័ញ្ចផ្លូវភេទ
- អនុវត្តគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល អនុសញ្ញា និងសន្ធិសញ្ញាអន្តរជាតិដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសិទ្ធិកុមារដែលព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាជាភាគីហត្ថលេខី
- បង្កើនកិច្ចសហការជាមួយដៃគូនានាទាំងស្ថាប័នរដ្ឋ អង្គការជាតិ អង្គការអន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធនិងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល សំដៅលើកកម្ពស់ការផ្តល់សេវាដល់កុមារ
- សហការជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធរៀបចំទិវាកុមារអន្តរជាតិ ១ មិថុនា ជារៀងរាល់ឆ្នាំ
- ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃការអនុវត្តគោលការណ៍ គម្រោងកម្មវិធី ទាំងផ្នែករដ្ឋ និងអង្គការជាដៃគូដែលធ្វើការងារសុខុមាលភាពកុមារ ។

នាយកដ្ឋាន សុខុមាលភាពកុមារ ដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋានមួយរូប និងមានអនុប្រធាននាយកដ្ឋានមួយចំនួនជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ ។

មាត្រា ១៦.-

នាយកដ្ឋានស្តារលទ្ធភាពពលកម្ម មានភារកិច្ច ៖

- ពង្រឹងការងារស្តារលទ្ធភាពពលកម្ម និងការធ្វើសមាហរណកម្មទៅក្នុងសង្គមជាតិនៃជនពិការ
- ផ្តល់ការព្យាបាលដោយចលនា ដល់ជនពិការគ្រប់ប្រភេទ
- គ្រប់គ្រងការផលិត និងការបំពាក់ឧបករណ៍ទ្រទ្រង់រាងកាយដល់ជនពិការ
- អប់រំ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈដល់ជនពិការ
- ដោះស្រាយមុខរបរ និងអភិវឌ្ឍជីវភាពជនពិការតាមសហគមន៍
- រៀបចំតាក់តែង និងអនុវត្តគោលនយោបាយ ច្បាប់ស្តីពីជនពិការ
- រៀបចំ និងចាត់ចែងសកម្មភាពវប្បធម៌ សិល្បៈ និងកីឡាជនពិការកម្ពុជា
- សហការរៀបចំ ចាត់តាំងប្រារព្ធទិវាជនពិការអន្តរជាតិ ៣ ធ្នូ និង ទិវាជនពិការផ្សេងៗទៀតជារៀងរាល់ឆ្នាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលក្រសួងប្រគល់ជូន ។

នាយកដ្ឋានស្តារលទ្ធភាពពលកម្ម ដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋានមួយរូប និងមានអនុប្រធាននាយកដ្ឋានមួយចំនួនជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ ។

មាត្រា ១៧.-

នាយកដ្ឋានយុវនីតិសម្បទា មានភារកិច្ច ៖

- កសាងគោលនយោបាយ ច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ ពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការគ្រប់គ្រងយុវនីតិសម្បទា
- សហការជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងអង្គការដៃគូ វិវត្តវិធានការអប់រំ ទប់ស្កាត់អំពើពាលា អនាថា អំពើទាស់ខុសនឹងច្បាប់ និងការប្រើប្រាស់បំពានសារធាតុញៀនខុសច្បាប់ដោយកុមារ យុវកុមារ

សហការរៀបចំដោយអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងកម្មវិធីកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងវិមជ្ឈការ (GIZ)-ចម្លងខ្លឹមសារទាំងស្រុងតាមច្បាប់ដើម

- រៀបចំបង្កើតមណ្ឌលថែទាំ អប់រំកុមារ យុវកុមារដែលមានអាយុក្រោម ១៨ឆ្នាំ នៅតាមភូមិភាគ ខេត្ត-ក្រុង ស្របទៅតាមអត្រាកំណើននៃអំពើពាណិជ្ជកម្ម អំពើទាស់ខុសនឹងច្បាប់ និងការប្រើប្រាស់បំពានសារធាតុ ញៀនខុសច្បាប់
- ចូលរួមការពារសិទ្ធិកុមារតាមផ្លូវច្បាប់
- សហការជាមួយក្រសួងមហាផ្ទៃដើម្បីរៀបចំ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ សម្រាប់ទណ្ឌិតនៅតាមពន្ធនាគារ
- សហការជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ វិទ្យាស្ថានស្តារនីតិសម្បទាអ្នកញៀនគ្រឿងញៀន និងធ្វើសមាហរណកម្មជនរងគ្រោះទាំងនោះទៅក្នុងសហគមន៍
- តាមដានត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃលើការអនុវត្តគោលការណ៍ គោលនយោបាយថ្នាក់ខេត្ត-ក្រុងលើការងារយុវនីតិសម្បទា
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលក្រសួងប្រគល់ជូន ។

នាយកដ្ឋាន យុវនីតិសម្បទា ដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋានមួយរូប និងមានអនុប្រធាននាយកដ្ឋានមួយចំនួនជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់ ។

មាត្រា ១៨.-

នាយកដ្ឋាន សោធននិវត្តន៍ មានភារកិច្ច ៖

- កសាងគោលនយោបាយ ច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តរបបសោធននិវត្តន៍ របបសោធនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ និងរបបគោលនយោបាយធានារ៉ាប់រងសង្គម ចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
- រៀបចំតាក់តែងច្បាប់ស្តីពី បេឡាជាតិសោធន
- កសាងគោលនយោបាយ និងបទប្បញ្ញត្តិផ្សេងៗ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការបង្កើតសមាគមន៍មនុស្សចាស់ ឬ សហគមន៍ដើម្បីជួយទំនុកបម្រុងជនចាស់ជរានៅមូលដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងរបបសោធននិវត្តន៍ និងសោធនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ សម្រាប់មន្ត្រីរាជការតាមការកំណត់នៃច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- គ្រប់គ្រងរបបគោលនយោបាយ ធានារ៉ាប់រងសង្គម សម្រាប់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
- សហការជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធរៀបចំចាត់តាំងការប្រារព្ធទិវាមនុស្សចាស់អន្តរជាតិ ០១តុលាជារៀងរាល់ឆ្នាំ
- តាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តគោលការណ៍ គោលនយោបាយ ស្តីពីរបបសោធននិវត្តន៍ សោធនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ និងរបបគោលនយោបាយធានារ៉ាប់រងសង្គម
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលក្រសួងប្រគល់ជូន ។

នាយកដ្ឋានសោធននិវត្តន៍ ដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋានមួយរូប និងមានអនុប្រធាននាយកដ្ឋានមួយចំនួនជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់ ។

មាត្រា ១៩.-

នាយកដ្ឋានសោធន អតីតយុទ្ធជន មានភារកិច្ច ៖

- សិក្សា និងរៀបចំរាល់អត្ថបទច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិដែលទាក់ទង នឹងគោលនយោបាយអតីតយុទ្ធជន

សហការរៀបចំដោយអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងកម្មវិធីកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងវិមជ្ឈការ (GIZ)-ចម្លងខ្លឹមសារទាំងស្រុងតាមច្បាប់ដើម

- គ្រប់គ្រងការបើកផ្តល់ ប្រាក់ឧបត្ថម្ភគោលនយោបាយអតីតយុទ្ធជន
- រៀបចំផែនការ គ្រប់គ្រងស្ថិតិ និងរក្សាទុកប័ណ្ណសារអតីតយុទ្ធជន
- គ្រប់គ្រង និងដោះស្រាយរបបសោធននិវត្តន៍ និងសោធនបាត់បង់សមត្ថភាពការងារ សម្រាប់យោធិននៃកងយោធពលខេមរភូមិន្ទ តាមការកំណត់របស់ច្បាប់ ស្តីពីរបបសោធននិវត្តន៍ និងសោធនបាត់បង់សមត្ថភាពការងារ ចំពោះយោធិននៃកងយោធពលខេមរភូមិន្ទ
- គ្រប់គ្រង និងដោះស្រាយរបបគោលនយោបាយ ជូនជនពិការ មរណៈ ពិការ បង្កស្លាប់ បាត់ខ្លួន និងគ្រួសារនៃកងយោធពលខេមរភូមិន្ទ កងកម្លាំងនគរបាលជាតិ មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល កងសេនាជន កងជីវពល ប្រជាពលរដ្ឋ ដែលបានបូជាជីវិតដើម្បីប្រទេសជាតិ
- រៀបចំបង្កើតបេឡាជាតិ សោធនអតីតយុទ្ធជន
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលក្រសួងបានប្រគល់ជូន ។

នាយកដ្ឋានសោធនអតីតយុទ្ធជន ដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋានមួយរូប និងមានអនុប្រធាននាយកដ្ឋានមួយចំនួនជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់ ។

មាត្រា ២០.-

នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍ អតីតយុទ្ធជន មានភារកិច្ច ៖

- ជួយដល់អតីតយុទ្ធជន និងគ្រួសារក្នុងការអប់រំបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈស្វែងរកការងារ និងមុខរបរ
- ជួយអភិវឌ្ឍសហគមន៍ ក្នុងគោលដៅធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវលក្ខខណ្ឌជីវភាពរស់នៅរបស់អតីតយុទ្ធជន និងគ្រួសារ
- ចូលរួមក្នុងការរៀបចំទិវាជាតិផ្សេងៗរបស់អតីតយុទ្ធជន
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលក្រសួងបានប្រគល់ជូន ។

នាយកដ្ឋាន អភិវឌ្ឍអតីតយុទ្ធជន ដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋានមួយរូប និងមានអនុប្រធាននាយកដ្ឋានមួយចំនួនជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់ ។

ជំពូកទី ៨

អង្គភាពមូលដ្ឋាន

មាត្រា ២១.-

នៅតាមខេត្ត ក្រុងនីមួយៗ មានមន្ទីរសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា ខេត្ត ក្រុង ដែលទទួលបន្ទុកអនុវត្ត និងសម្របសម្រួលសកម្មភាពរបស់ក្រសួង ។

នៅតាមស្រុក ខណ្ឌមានការិយាល័យសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា ដែលទទួលបន្ទុកអនុវត្ត និងសម្របសម្រួលសកម្មភាពរបស់ក្រសួង និងតាមបទបញ្ជារបស់មន្ទីរ ។

ជំពូកទី ៩
អង្គការត្រួតពិនិត្យ ហិរញ្ញវត្ថុ

មាត្រា ២២.-

អង្គការត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ តាមលក្ខខណ្ឌនៃបទបញ្ជាកំណត់ក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ ៨១ ចុះថ្ងៃទី ១៦ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ១៩៩៥ ស្តីពីការបង្កើតស្ថាប័នត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុលើការចំណាយថវិកាក្នុងបណ្តាក្រសួង ។

ជំពូកទី ១០
អវសានប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា ២៣.-

ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា ចាប់ពីថ្នាក់ក្រោមនាយកដ្ឋានចុះ និងថ្នាក់ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខ័ណ្ឌត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា ។

មាត្រា ២៤.-

ភារកិច្ចទាំងឡាយណាដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់ស្ថាប័នដទៃ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា និងប្រធានស្ថាប័ននៃស្ថាប័នដទៃទាំងនោះ ត្រូវសហការគ្នាដើម្បីបែងចែកការទទួលខុសត្រូវ និងអនុវត្តការងារទាំងនោះ តាមរយៈប្រកាសរួមរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និង យុវនីតិសម្បទា និងប្រធានស្ថាប័នទាំងនោះ ។

មាត្រា ២៥.-

អនុក្រឹត្យលេខ ៨៧ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ០៤ ខែតុលា ឆ្នាំ ១៩៩៩ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងសង្គមកិច្ច ការងារ បណ្តុះបណ្តាល និងយុវនីតិសម្បទា និងបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះត្រូវទុកជានិរាករណ៍ ។

មាត្រា ២៦.-

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា រដ្ឋមន្ត្រី និងរដ្ឋលេខាធិការគ្រប់ក្រសួង និងស្ថាប័នដែលមានការពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះតាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួនចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០៨ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០០៥

នាយករដ្ឋមន្ត្រី
ហត្ថលេខា និងត្រា

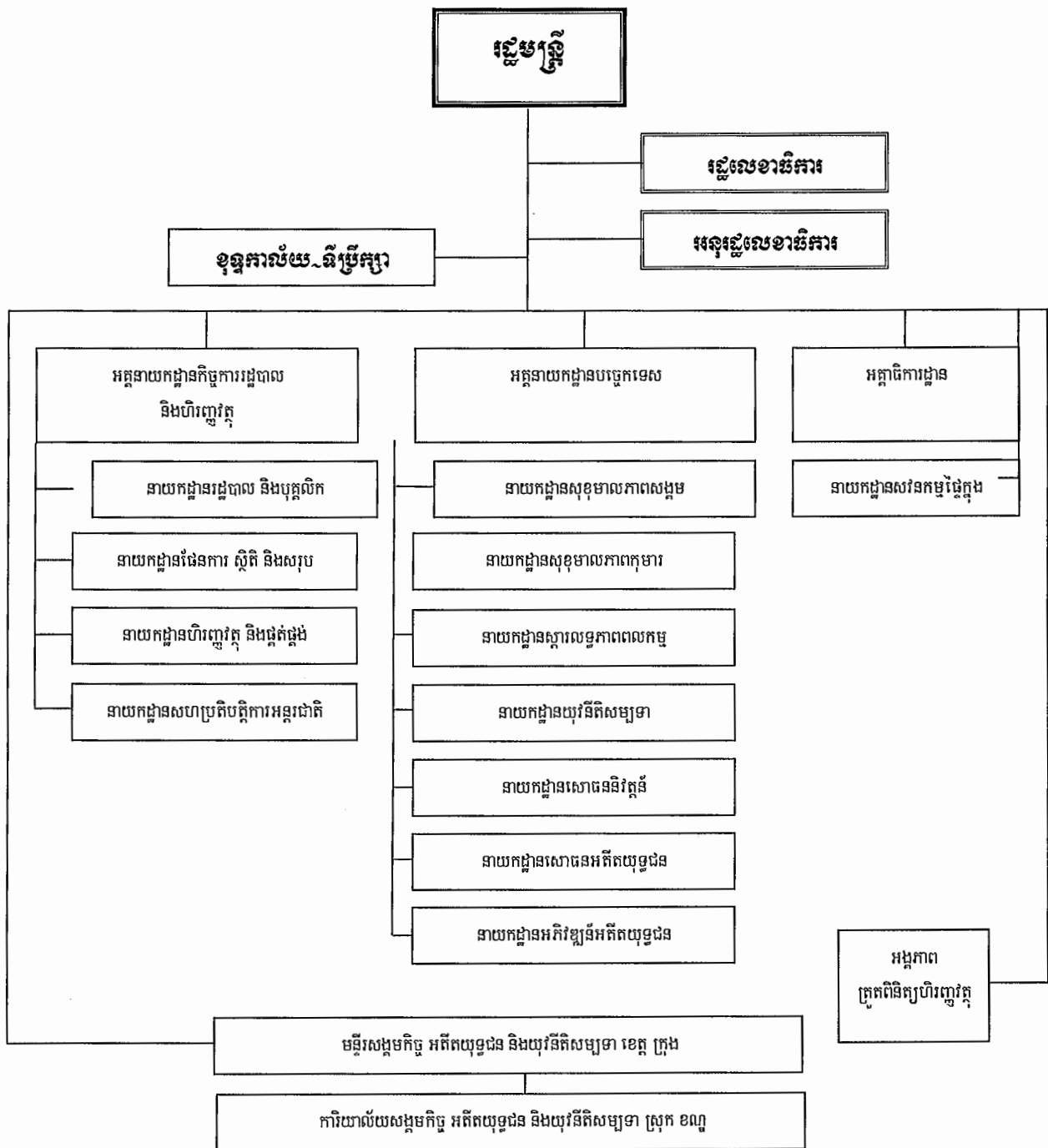
ហ៊ុន សែន

កន្លែងទទួល៖

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ដូចមាត្រា ២៦
- គ្រប់សាលាខេត្ត ក្រុង
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យលេខ ៥៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ០៨ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០០៥

អង្គភាពលេខក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា



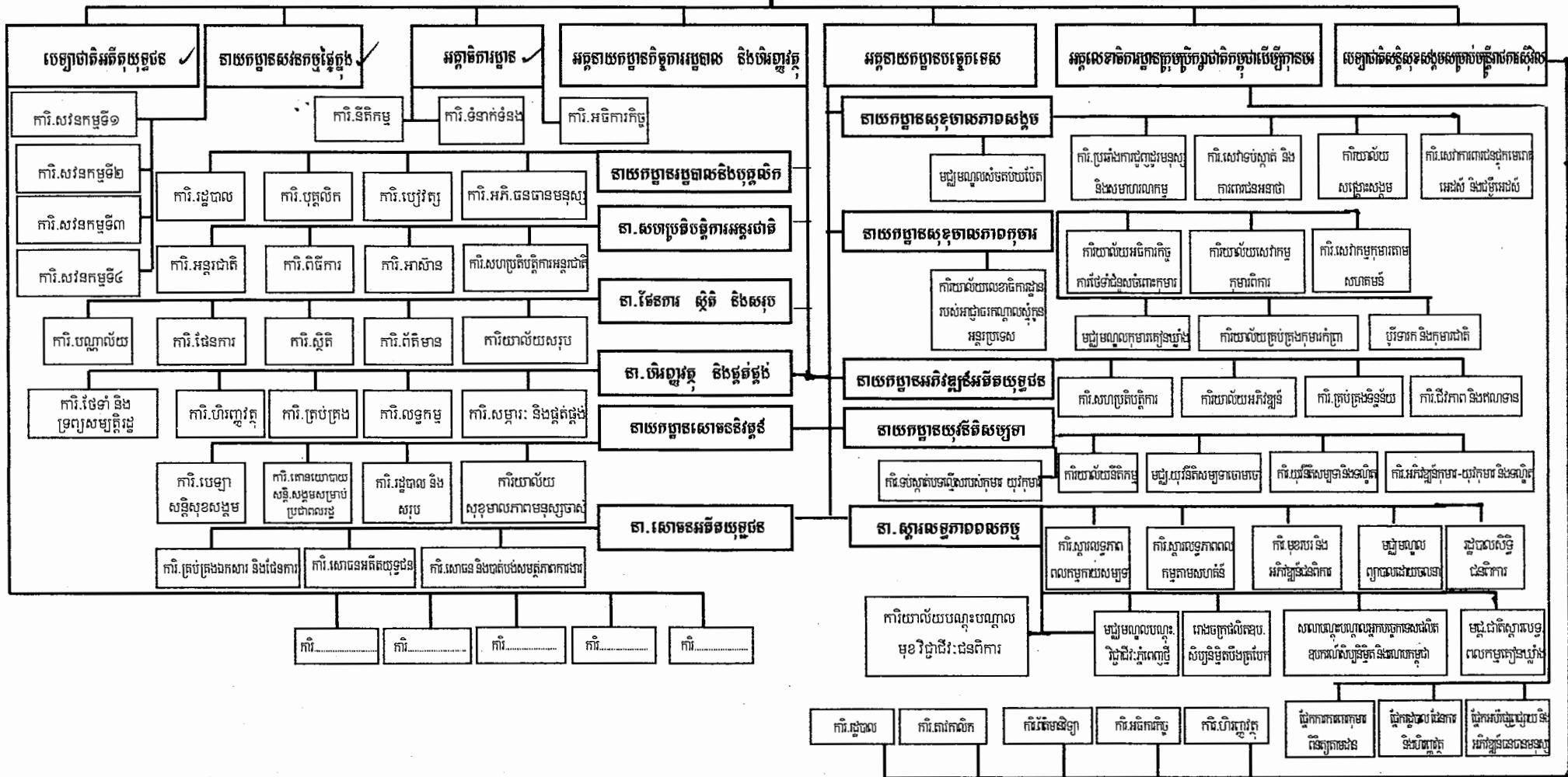
អង្គការលេខរបស់ក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា

រដ្ឋមន្ត្រី

រដ្ឋលេខាធិការ

អនុរដ្ឋលេខាធិការ

ខុទ្ទកាល័យ/និម្មិតក្រុម



រចនាសម្ព័ន្ធរបស់ មន្ទីរ ស.អ.យ រាជធានី ភ្នំពេញ

