



ក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា

លេខ: ០៦៦ ស.អ.យ

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១២ ខែ មករា ឆ្នាំ២០១៧

**ប្រកាស
ស្តីពី**

**ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់
មន្ទីរសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា រាជធានី ខេត្ត**

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១០៥/០០១ ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមករា ឆ្នាំ២០០៥ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៥៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១១ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា
- យោងតាមការចាំបាច់

សម្រេច

ប្រការ១..

ប្រកាសនេះកំណត់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់មន្ទីរសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា រាជធានី ខេត្ត និងបណ្តាការិយាល័យ មជ្ឈមណ្ឌលនានាដែលស្ថិតនៅក្រោមឱវាទរបស់មន្ទីរ។

ប្រការ២..

មន្ទីរសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទារាជធានី ខេត្ត មានភារកិច្ច ៖

- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងអនុវត្ត ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ គោលនយោបាយ គោលការណ៍ កម្មវិធី ការងារ ប្រកាស សារាចរ សេចក្តីណែនាំនានា របស់ក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា
- សម្របសម្រួលជាមួយអាជ្ញាធរដែនដីរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ក្នុងការអនុវត្តភារកិច្ចជំនាញដែលក្រសួងប្រគល់ជូន។

ក. ការងាររដ្ឋបាល

- ទទួលខុសត្រូវដោយផ្ទាល់ចំពោះក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទារាជធានី ខេត្ត ក្នុងការពាក់ព័ន្ធនឹងការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក ការងារគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងបច្ចេកទេសជំនាញរបស់ក្រសួង គ្រប់គ្រងឯកសារ លិខិតបញ្ជូនបញ្ជី ពល



- រៀបចំ និងអនុវត្តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់មន្ទីរ តាមការណែនាំរបស់ក្រសួង
- កសាងផែនការ កម្មវិធីសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍ និងសកម្មភាពនានារបស់មន្ទីរសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា រាជធានី ខេត្ត តាមការណែនាំរបស់ក្រសួង
- ផ្សព្វផ្សាយគោលនយោបាយ គោលការណ៍នានា របស់ក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទាដល់គ្រប់ផ្នែកក្រោមឱវាទមន្ទីរ និងផ្សព្វផ្សាយដល់អង្គការពាក់ព័ន្ធក្នុងរាជធានី ខេត្ត ភ្នាក់ងារអង្គការជាតិ-អន្តរជាតិ និងក្រុមសហគមន៍
- រៀបចំគម្រោងថវិកាសម្រាប់ការចំណាយរាល់ឆ្នាំកិច្ចការដែលពាក់ព័ន្ធនឹងមុខសញ្ញារបស់មន្ទីរគ្រប់គ្រង
- គ្រប់គ្រងសម្ភារៈ បរិក្ខារ ចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យ ដែលស្ថិតនៅក្រោមសមត្ថកិច្ចគ្រប់គ្រងរបស់មន្ទីរ
- ចូលរួមទទួលខុសត្រូវក្នុងការគ្រប់គ្រងប្រើប្រាស់ថវិការដ្ឋ របស់ក្រសួងដែលបានផ្ទេរអាណាប័ក ជូនរាជធានី ខេត្ត ប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗ និងត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ទៀងទាត់ជូនក្រសួង
- ទទួលខុសត្រូវក្នុងការវាយតម្លៃលើការតែងតាំង ការផ្ទេរតួនាទី ភារកិច្ច ការផ្ទេរក្របខណ្ឌ ការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការរបស់មន្ត្រីរាជការ ការដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិនិងថ្នាក់ ការដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍ បញ្ឈប់ពីការងារ ការដាក់ពិន័យដល់មន្ត្រីរាជការក្រោមឱវាទតាមគោលការណ៍ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា
- បណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រីរាជការ
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃកម្មវិធីសកម្មភាពនានា របស់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល អង្គការជាតិ-អន្តរជាតិ ដែលបានចុះកិច្ចព្រមព្រៀងជាមួយក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា ដែលកំពុងធ្វើសកម្មភាពនៅតាមមន្ទីរសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទារាជធានី ខេត្ត
- សហការជាមួយអាជ្ញាធរមូលដ្ឋានរាជធានី ខេត្ត អនុវត្តរាល់កិច្ចការដែលពាក់ព័ន្ធនឹងភារកិច្ចរបស់ក្រសួង និងកិច្ចការចាំបាច់របស់រាជធានី ខេត្ត
- សហការជាមួយអាជ្ញាធរ អង្គការពាក់ព័ន្ធ ដោះស្រាយរាល់ការភ័យខ្លាចរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ឬមុខសញ្ញាដែលស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់មន្ទីរ
- ការងារអធិការកិច្ច និងសវនកម្មផ្ទៃក្នុង តាមការណែនាំរបស់ក្រសួង
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រចាំឆ្នាំ ដោយផ្អែកលើផែនការ និងការណែនាំរបស់ក្រសួង។

ខ. វិស័យសង្គមកិច្ច

- ដឹកនាំ អនុវត្តគោលនយោបាយ និងគ្រប់គ្រងរាល់សេវាសង្គមកិច្ចរបស់រដ្ឋ ដើម្បីជួយដល់ជនរងគ្រោះជនងាយរងគ្រោះ និងជនក្រីក្រ ជាអាទិ៍ ជនចាស់ជរាគ្មានទីពឹង ជនពិការ ជនអនាថា កុមារកំព្រា កុមារតាមចិញ្ចើមថ្នល់ ស្រីពេស្យា ជនដែលផ្ទុកមេរោគអេដស៍ ជំងឺអេដស៍ និងមានមេរោគឆ្លងកាចសាហាវជនក្រីក្រជួបការលំបាកជាងគេក្នុងមូលដ្ឋាន
- អនុវត្តគោលនយោបាយស្តីពីគ្រួសារ ជនចាស់ជរា
- រៀបចំសេវាសង្គមកិច្ច ដើម្បីថែទាំ ការពារ និងអប់រំកុមារកំព្រា កុមាររងគ្រោះដោយអំពើជួញដូរដោយជំងឺអេដស៍ កុមារពិការ និងចិញ្ចើមថ្នល់ថែរក្សាទារកដែលត្រូវគេបោះបង់ចោល
- សហការជាមួយអង្គការពាក់ព័ន្ធ ចាត់វិធានការផ្សេងៗក្នុងការទប់ស្កាត់អំពើពេស្យាចាស់ ការជួញដូរមនុស្ស ការរំលោភផ្លូវភេទលើកុមារ ការប្រយុទ្ធប្រឆាំងនឹងជំងឺអេដស៍
- សហការជាមួយអង្គការពាក់ព័ន្ធជួយដល់ជនរងគ្រោះដោយភយន្តរាយផ្សេងៗ មានគ្រោះថ្នាក់ធម្មជាតិ



- អនុវត្តគោលនយោបាយស្ដារលទ្ធភាពពលកម្មកាយសម្បទាដោយបង្កលក្ខណៈខាងជីវភាពរស់នៅដល់ជនពិការគ្រប់ប្រភេទ
- ជំរុញការអនុវត្តច្បាប់ស្តីពីកិច្ចការពារនិងលើកកម្ពស់សិទ្ធិជនពិការ
- រៀបចំការអប់រំ ការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ការដោះស្រាយមុខរបរ និងការងារ ជូនជនពិការ
- សម្របសម្រួលការងារជាមួយមូលនិធិជនពិការ ក្នុងការផ្តល់សេវាស្ដារលទ្ធភាពពលកម្មកាយសម្បទានៅតាមមជ្ឈមណ្ឌលស្ដារលទ្ធភាពពលកម្ម
- បំផុសសកម្មភាពវប្បធម៌ សិល្បៈ កីឡាជនពិការ
- គ្រប់គ្រងសាខារដ្ឋបាលសិទ្ធិជនពិការដោយអនុវត្តតាមប្រកាសលេខ ០៥៦ ស.អ.យ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមករា ឆ្នាំ២០១០ របស់ក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា ស្តីពីការបង្កើតរដ្ឋបាលសិទ្ធិជនពិការ
- សម្របសម្រួលការងារជាមួយបេឡាជាតិសន្តិសុខសង្គមសម្រាប់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីជំរុញ និងធានាការបើកផ្តល់នូវការកាលិកទាំងឡាយសម្រាប់សមាជិកបេឡាជាតិសន្តិសុខសង្គមសម្រាប់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
- សហការជាមួយអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល អង្គការជាតិ-អន្តរជាតិដៃគូដែលធ្វើសកម្មភាពលើវិស័យសង្គមកិច្ចនៅក្នុងរាជធានី ខេត្ត ជាអាទិ៍ការផ្តល់ព័ត៌មាន ការណែនាំ និងការផ្តល់សេវាសង្គមកិច្ចនានា
- បំផុសឱ្យមានការចូលរួមសកម្មភាពសាមគ្គីធម៌សង្គម លើកទឹកចិត្ត និងធ្វើជាដៃគូជាមួយអង្គការមនុស្សធម៌សហគមន៍មូលដ្ឋាន ក្នុងការបង្កើតមូលនិធិទ្រទ្រង់ដល់សេវាសង្គមកិច្ចនានា ដើម្បីជួយដល់ជនរងគ្រោះគ្រប់ប្រភេទ។

គ. វិស័យអតីតយុទ្ធជន

- អនុវត្តគោលនយោបាយជាតិស្តីពីអតីតយុទ្ធជន
- សម្របសម្រួលការងារជាមួយបេឡាជាតិអតីតយុទ្ធជន
- សម្របសម្រួលការងារជាមួយមូលនិធិជនពិការ
- អប់រំ ណែនាំអតីតយុទ្ធជនឱ្យយល់ពីតម្លៃ កាតព្វកិច្ច តួនាទីក្នុងគ្រួសារ សហគមន៍ និងសង្គមដើម្បីទទួលបានការអភិវឌ្ឍ
- សម្របសម្រួលជាមួយអាជ្ញាធរដែនដី ដើម្បីទាក់ទាញការជួយឧបត្ថម្ភគាំទ្រចំពោះអតីតយុទ្ធជន។

ឃ. វិស័យយុវនីតិសម្បទា

- គ្រប់គ្រងក្មេងពីអាយុ៧ឆ្នាំដល់ក្រោម១៨ឆ្នាំដែលបានប្រព្រឹត្តអំពើល្មើសច្បាប់ និងការប្រើប្រាស់គ្រឿងញៀនក្នុងរាជធានី ខេត្ត និងមានតួនាទីអប់រំ កែប្រែ ដើម្បីឱ្យក្លាយទៅជាពលរដ្ឋល្អ
- គ្រប់គ្រងមជ្ឈមណ្ឌលយុវនីតិសម្បទា ដើម្បីទទួលយកកុមារដែលបានប្រព្រឹត្តអំពើល្មើសច្បាប់មកគ្រប់គ្រង អប់រំ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
- សហការជាមួយអង្គការពាក់ព័ន្ធ អង្គការជាតិ-អន្តរជាតិ បង្កើតកម្មវិធីអប់រំ បណ្តុះបណ្តាលអនីតិជន
- សហការជាមួយឪពុកម្តាយ ឬអាណាព្យាបាល និងអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន ក្នុងការបញ្ជូនកុមារ អនីតិជនដែលជាជនរងគ្រោះ ដោយសារការប្រើប្រាស់គ្រឿងញៀន ទៅក្នុងមជ្ឈមណ្ឌលជាតិព្យាបាល និងស្ថានីតិសម្បទាអ្នកញៀនគ្រឿងញៀនតាមការស្ម័គ្រចិត្ត ឬតាមការបញ្ជូនរបស់អាជ្ញាធរ ដើម្បីធ្វើការព្យាបាលនិងស្ថានីតិសម្បទា និងធ្វើសមាហរណកម្មជនរងគ្រោះទាំងនោះទៅក្នុងសហគមន៍វិញ



ង. មន្ទីរសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទារាជធានី ខេត្ត និងបេឡាជាតិសន្តិសុខសង្គមសម្រាប់ មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល បេឡាជាតិអតីតយុទ្ធជន មូលនិធិជនពិការ ក្រុមសហការ និងសម្របសម្រួលការងារ ឱ្យបានល្អប្រសើរ។

ប្រការ៣..

មន្ទីរសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា រាជធានី ខេត្ត មានរចនាសម្ព័ន្ធដូចតទៅ ៖

- ១. ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងបុគ្គលិក
- ២. ការិយាល័យហិរញ្ញវត្ថុនិងផែនការ
- ៣. ការិយាល័យសុខុមាលភាពសង្គម និងប្រឆាំងការជួញដូរមនុស្ស
- ៤. ការិយាល័យសុខុមាលភាពកុមារ និងយុវនីតិសម្បទា
- ៥. ការិយាល័យសុខុមាលភាពមនុស្សចាស់
- ៦. ការិយាល័យអតីតយុទ្ធជន
- ៧. មជ្ឈមណ្ឌលកុមារកំព្រា
- ៨. មជ្ឈមណ្ឌលសង្គមកិច្ច
- ៩. មជ្ឈមណ្ឌលយុវនីតិសម្បទា
- ១០. មជ្ឈមណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាលនិងអភិវឌ្ឍមុខជំនាញជនពិការ
- ១១. មជ្ឈមណ្ឌលអភិវឌ្ឍអតីតយុទ្ធជន
- ១២. ការិយាល័យសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

មន្ទីរសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា រាជធានី ខេត្ត ដឹកនាំដោយប្រធានមន្ទីរមួយរូប ដែល មានឋានៈស្មើអនុប្រធាននាយកដ្ឋាន និងមានអនុប្រធានមន្ទីរមួយចំនួនជានិច្ចការតាមគោលការណ៍កំណត់ មានឋានៈស្មើប្រធានការិយាល័យនៅថ្នាក់កណ្តាល។

អង្គការលេខរបស់មន្ទីរសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទារាជធានី ខេត្ត ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសនេះ។

ប្រការ៤..

ការិយាល័យនីមួយៗ មានភារកិច្ច ៖

- ១. ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងបុគ្គលិក មានភារកិច្ច ៖
 - ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការងាររដ្ឋបាលនិងបុគ្គលិក ជូនមន្ទីរ
 - ក. ផ្នែករដ្ឋបាល
 - លិខិតចេញ-ចូល
 - ការបញ្ជូនលិខិតផ្ទៃក្នុង និងទៅក្រៅអង្គភាព
 - ការងារតម្កល់ឯកសារ
 - តាក់តែង រៀបចំ អត្ថបទលិខិតរដ្ឋបាលផ្សេងៗ និងឯកសារសហប្រតិបត្តិការ
 - ពិធីការ អនាម័យ សន្តិសុខសណ្តាប់ធ្នាប់
 - សហការជាមួយអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន រាជធានី ខេត្ត រាល់កិច្ចការដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការកិច្ចរបស់មន្ទីរ និង កិច្ចការចាំបាច់របស់រាជធានី ខេត្ត។



ខ. ផ្នែកបុគ្គលិក

- គ្រប់គ្រងផ្នែករដ្ឋបាលមន្ត្រីរាជការ វាយតម្លៃជូនក្រសួងដើម្បីលើកសរសើរ ផ្តល់គ្រឿងឥស្សរិយយស ដំឡើងថ្នាក់ ឋានន្តរស័ក្តិ សម្រួលភារកិច្ច ដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ទូន្មាន ណែនាំ ដើម្បីកែប្រែឡើងវិញ ការដាក់ពិន័យ ការលុបឈ្មោះចេញពីក្របខ័ណ្ឌរដ្ឋ
- រៀបចំ ណែនាំ និងតាមដានការអនុវត្តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់មន្ទីរ
- បណ្តុះបណ្តាលមុខជំនាញ បង្កើនសមត្ថភាពជូនមន្ត្រីរាជការក្នុងការបំពេញមុខងារ តាមការណែនាំ របស់ក្រសួង
- ដោះស្រាយវិវាទរដ្ឋបាលដែលបានកើតឡើងក្នុងមន្ទីរ មជ្ឈមណ្ឌល និងអង្គភាពក្រោមឱវាទមន្ទីរ
- គ្រប់គ្រងប្រវត្តិរូប ច្បាប់ បេសកកម្មមន្ត្រីរាជការ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលប្រធានមន្ទីរប្រគល់ជូន។

ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងបុគ្គលិក ដឹកនាំដោយប្រធានការិយាល័យមួយរូប និងមានអនុប្រធានការិយាល័យ មួយចំនួនជាជំនួយការ តាមគោលការណ៍កំណត់។

២. ការិយាល័យហិរញ្ញវត្ថុនិងផែនការ មានភារកិច្ច ៖

ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការងារហិរញ្ញវត្ថុនិងផែនការ ជូនមន្ទីរ

ក. ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ

- រៀបចំគម្រោងថវិកាសម្រាប់ការចំណាយរាល់ជំពូកថវិកាដែលពាក់ព័ន្ធការងារ និងមុខសញ្ញារបស់មន្ទីរ គ្រប់គ្រង
- គ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌ សម្ភារៈ បរិក្ខារ ចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យ ដែលស្ថិតក្រោមសមត្ថកិច្ច គ្រប់គ្រងរបស់មន្ទីរ
- រៀបចំគម្រោងប្រើប្រាស់និងបែងចែកសម្ភារៈ បរិក្ខារ និងប្រេងឥន្ធនៈដល់អង្គភាពក្រោមឱវាទ
- រៀបចំបៀវត្សសម្រាប់មន្ត្រីរាជការ
- សហការជាមួយការិយាល័យពាក់ព័ន្ធ លើកគម្រោងថែទាំ ជួសជុលអគារ មធ្យោបាយដឹកជញ្ជូន និង សម្ភារៈប្រើប្រាស់ផ្សេងៗ
- ធ្វើជាសេនាធិការជូនមន្ទីរ ដើម្បីរួមជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំរាជធានី ខេត្ត ទទួលខុសត្រូវក្នុងការគ្រប់គ្រង ប្រើប្រាស់ថវិការដ្ឋរបស់ក្រសួង ដែលក្រសួងបានផ្ទេរអាណាប័កជូនរាជធានី ខេត្ត ប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីការប្រើប្រាស់ថវិការដ្ឋ និងថវិកាអង្គការនានាដែលសហការជាមួយមន្ទីរ ជូនក្រសួង តាមការកំណត់
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលប្រធានមន្ទីរប្រគល់ជូន។

ខ. ផ្នែកផែនការ

- កសាងផែនការ កម្មវិធីសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍ គម្រោងកម្មវិធី និងសកម្មភាពនានារបស់មន្ទីរតាមការ ណែនាំរបស់ក្រសួង
- រៀបចំ គ្រប់គ្រង ស្ថិតិមុខសញ្ញាទាំងអស់ដែលមន្ទីរគ្រប់គ្រង ដោយសហការជាមួយការិយាល័យ ពាក់ព័ន្ធធ្វើការចាត់ថ្នាក់ និងលើកទិសដៅសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍
- ចងក្រងឯកសារសកម្មភាពការងារក្នុងវិស័យសង្គមកិច្ចនៅក្នុងរាជធានី ខេត្ត ធ្វើជូនក្រសួងដើម្បី



- រៀបចំផែនការសម្រាប់ការធ្វើសិក្ខាសាលា សន្និបាតបូកសរុបលទ្ធផលប្រចាំឆ្នាំរបស់មន្ទីរ
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ដោយផ្អែកលើផែនការ និងការណែនាំរបស់ក្រសួង
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលប្រធានមន្ទីរប្រគល់ជូន។

ការិយាល័យហិរញ្ញវត្ថុនិងផែនការ ដឹកនាំដោយប្រធានការិយាល័យមួយរូប និងមានអនុប្រធានការិយាល័យមួយចំនួនជាជំនួយការ តាមគោលការណ៍កំណត់។

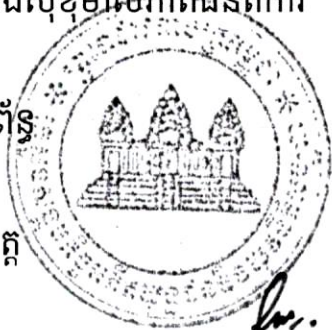
៣. ការិយាល័យសុខុមាលភាពសង្គម និងប្រឆាំងការជួញដូរមនុស្ស មានភារកិច្ច ៖

ក. ផ្នែកសុខុមាលភាពសង្គម

- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការងារសុខុមាលភាពសង្គម ជូនមន្ទីរ
- សហការជាមួយអង្គការនានា រៀបចំគម្រោងកម្មវិធីសង្គ្រោះបន្ទាន់ដល់ប្រជាជនដែលជួបគ្រោះមហន្តរាយដោយសារកត្តាធម្មជាតិ និងកត្តាមនុស្ស
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងកម្មវិធីជួយសង្គ្រោះដល់ក្រុមជនងាយរងគ្រោះ និងជួបការលំបាកជាងគេបំផុតនៅមូលដ្ឋាន ដើម្បីទប់ស្កាត់ទុរគភ៌ភាព និងការធ្វើចំណាកស្រុកដោយប្រថុយប្រថាន
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងកម្មវិធីជួយជនអនាថា ជនដែលផ្ទុកមេរោគអេដស៍ ជំងឺអេដស៍ និងមេរោគឆ្លងកាចសាហាវផ្សេងៗទៀត
- តាមដាន វាយតម្លៃលទ្ធផល នៃការអនុវត្តកម្មវិធីគាំទ្រក្រុមជនងាយរងគ្រោះ និងជនងាយរងគ្រោះរបស់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល អង្គការជាតិ-អន្តរជាតិនានា ដែលបានចុះកិច្ចព្រមព្រៀងជាមួយក្រសួង
- សហការជាមួយមជ្ឈមណ្ឌលសង្គមកិច្ចសម្រាប់ទទួលស្នាក់នៅបណ្តោះអាសន្ន ស្ដារនីតិសម្បទា ថែទាំបណ្តុះបណ្តាល និងសមាហរណកម្មជនងាយរងគ្រោះ
- អនុវត្តគោលនយោបាយសម្បទានដីសង្គមកិច្ច តាមលក្ខណវិនិច្ឆ័យខាងហិរញ្ញវត្ថុ និងអត្តសញ្ញាណជនក្រីក្រដែលត្រូវទទួលសម្បទានដីសង្គមកិច្ច តាមការកំណត់របស់ក្រសួង
- សហការជាមួយអាជ្ញាធរដែនដី និងអង្គការពាក់ព័ន្ធចាត់តាំងប្រារព្ធទិវាអន្តរជាតិ ស្តីពីគ្រួសារ១៥ឧសភា និងទិវាសិទ្ធិនារី ៨មីនា ជារៀងរាល់ឆ្នាំ
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពកម្មវិធីអភិវឌ្ឍគ្រួសារ និងយេនឌ័រ
- ធ្វើរបាយការណ៍សរុបពីសកម្មភាពនិងលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រាំបួនខែ និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនមន្ទីរ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលប្រធានមន្ទីរប្រគល់ជូន។

ខ. ផ្នែកសុខុមាលភាពជនពិការ

- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការងារសុខុមាលភាពជនពិការ ជូនមន្ទីរ
- អនុវត្តគោលនយោបាយច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសុខុមាលភាពជនពិការ
- អនុវត្តការងាររបបគោលនយោបាយចំពោះជនពិការក្រីក្រតាមសហគមន៍
- សម្របសម្រួលការងារស្ដារលទ្ធភាពពលកម្មតាមសហគមន៍ជាមួយដៃគូពាក់ព័ន្ធ
- អនុវត្តការងារអធិការកិច្ចលើវិស័យពិការភាពដែលក្រសួងប្រគល់ជូន
- ប្រមូលព័ត៌មាន ទិន្នន័យនៃជនពិការគ្រប់ប្រភេទ គ្រប់វ័យទូទាំងរាជធានី ខេត្ត
- ស្វែងយល់អំពីតម្រូវការរបស់ជនពិការក្នុងរាជធានី ខេត្ត



- អនុវត្តផែនការសកម្មភាពសម្រាប់អប់រំ បណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈដល់ជនពិការ
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពដោះស្រាយមុខរបរនិងការងារជូនជនពិការ
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពវប្បធម៌ សិល្បៈ និងកីឡាជនពិការ
- សហការ និងសម្របសម្រួលជាមួយមូលនិធិជនពិការ គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនិងមូលដ្ឋានស្តារលទ្ធភាពពលកម្មកាយសម្បទាទូទាំងរាជធានី ខេត្ត
- សម្របសម្រួលការងារគ្រប់គ្រងមជ្ឈមណ្ឌលស្តារលទ្ធភាពពលកម្មរាជធានី ខេត្ត ជាមួយមូលនិធិជនពិការដើម្បីឱ្យជនពិការគ្រប់ប្រភេទទទួលបាននូវសេវាស្តារលទ្ធភាពពលកម្មកាយសម្បទា
- សម្របសម្រួលការងារមជ្ឈមណ្ឌលអភិវឌ្ឍមុខជំនាញជនពិការ ឱ្យមានការអភិវឌ្ឍន៍រីកចម្រើនបង្កលក្ខណៈក្នុងការពង្រីកមុខរបរអាជីវកម្ម សិប្បកម្ម សម្រាប់ជនពិការ
- ជួយរកទីផ្សារលក់ផលិតផលជាស្នាដៃរបស់ជនពិការ
- សហការជាមួយអង្គការនានា អាជ្ញាធរដែនដី ចាត់តាំងការផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ស្តីពីកិច្ចការពារ និងលើកកម្ពស់សិទ្ធិជនពិការ
- អនុវត្តតួនាទី ភារកិច្ច សាខារដ្ឋបាលសិទ្ធិជនពិការ តាមការកំណត់របស់ក្រសួង
- សហការជាមួយអាជ្ញាធរដែនដីនិងអង្គការពាក់ព័ន្ធរៀបចំ ប្រារព្ធទិវាជនពិការអន្តរជាតិ ៣៨ និងទិវាជនពិការផ្សេងៗទៀត ជារៀងរាល់ឆ្នាំ
- ធ្វើរបាយការណ៍សរុបពីសកម្មភាពនិងលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រាំបួនខែ និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនមន្ទីរ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលប្រធានមន្ទីរប្រគល់ជូន។

គ. ផ្នែកប្រឆាំងការជួញដូរមនុស្ស

- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការងារប្រឆាំងការជួញដូរមនុស្សនិងសមាហរណកម្មជនរងគ្រោះ ជូនមន្ទីរ
- អនុវត្តគោលនយោបាយ ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រឆាំងការជួញដូរមនុស្សនិងសមាហរណកម្មជនរងគ្រោះ
- អនុវត្តអនុសញ្ញាអន្តរជាតិ និងកិច្ចព្រមព្រៀងអន្តរជាតិនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រឆាំងការជួញដូរមនុស្សនិងសមាហរណកម្មជនរងគ្រោះ
- អនុវត្តផែនការសកម្មភាពនិងកម្មវិធីស្តារនីតិសម្បទា បណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ និងការងារសមាហរណកម្មជនរងគ្រោះដោយអំពើជួញដូរមនុស្សទៅសហគមន៍វិញតាមផែនការរបស់ក្រសួង
- អនុវត្ត និងផ្សព្វផ្សាយគោលនយោបាយ និងបទដ្ឋានអប្បបរមាស្តីពីកិច្ចការពារសិទ្ធិជនរងគ្រោះដោយអំពើជួញដូរមនុស្ស
- អនុវត្តផែនការសកម្មភាព និងកម្មវិធីដំណើរការប្រព័ន្ធកំណត់អត្តសញ្ញាណ ការពារ ស្វែងរកគ្រួសារ ធ្វើសមាហរណកម្ម និងឧបត្ថម្ភគាំទ្រជនរងគ្រោះ និងជនងាយរងគ្រោះ ដោយសារការជួញដូរមនុស្សក្នុងប្រទេស និងឆ្លងកាត់ព្រំដែន ជនរងគ្រោះដោយសារការកេងប្រវ័ញ្ច ឬទម្រង់ផ្សេងៗទៀត នៃការរំលោភបំពាន និងជនរងគ្រោះដែលត្រូវបានធ្វើសមាហរណកម្មពីមជ្ឈមណ្ឌលសង្គ្រោះនានា ទៅសហគមន៍វិញ
- ធ្វើអធិការកិច្ចការអនុវត្តគោលនយោបាយ និងបទដ្ឋានអប្បបរមាស្តីពីកិច្ចការពារសិទ្ធិជនរងគ្រោះដោយអំពើជួញដូរមនុស្ស តាមមជ្ឈមណ្ឌលរដ្ឋ និងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល



- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងកម្មវិធីគ្រប់គ្រងជនងាយរងគ្រោះដោយសារអំពើជួញដូរមនុស្ស
- សហការជាមួយមជ្ឈមណ្ឌលស្តារនីតិសម្បទា និងបណ្តុះបណ្តាលជនរងគ្រោះដោយអំពើជួញដូររដ្ឋភេទ និងដោយអំពើជួញដូរមនុស្សផ្សេងៗ ក្នុងការអនុវត្តគោលការណ៍របស់ក្រសួង
- ធ្វើរបាយការណ៍សរុបពីសកម្មភាពនិងលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រាំបួនខែ និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនមន្ទីរ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលប្រធានមន្ទីរប្រគល់ជូន។

ការិយាល័យសុខុមាលភាពសង្គម និងប្រឆាំងការជួញដូរមនុស្ស ដឹកនាំដោយប្រធានការិយាល័យមួយរូប និងមានអនុប្រធានការិយាល័យមួយចំនួនជាជំនួយការ តាមគោលការណ៍កំណត់។

៤. ការិយាល័យសុខុមាលភាពកុមារ និងយុវនីតិសម្បទា មានភារកិច្ច ៖

ក. ផ្នែកសុខុមាលភាពកុមារ

- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការងារសុខុមាលភាពកុមារ ជូនមន្ទីរ
- អនុវត្តបទប្បញ្ញត្តិនានា ដែលមានការពាក់ព័ន្ធនឹងសុខុមាលភាពកុមារ
- ពិនិត្យការអនុវត្តការផ្តល់សេវាថែទាំ បទដ្ឋាននៃការថែទាំជំនួសដល់កុមារកំព្រា ទារកកំព្រា ដែលត្រូវគេបោះបង់ចោលនៅក្នុងមជ្ឈមណ្ឌល
- សហការ និងសម្របសម្រួលការងាររបស់មជ្ឈមណ្ឌលកុមារកំព្រាឱ្យមានការអភិវឌ្ឍន៍រីកចម្រើន
- ពិនិត្យនិងណែនាំការគ្រប់គ្រងកុមារនៅក្នុងមជ្ឈមណ្ឌលរបស់រដ្ឋ និងមជ្ឈមណ្ឌលកុមារដែលអង្គការឬសមាគមគ្រប់គ្រងនៅក្នុងរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមគោលការណ៍របស់ក្រសួង
- សហការជាមួយអង្គការពាក់ព័ន្ធ អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល អង្គការជាតិ អង្គការអន្តរជាតិជាដៃគូសំដៅលើកកម្ពស់ការផ្តល់សេវាដល់កុមារ
- រៀបចំប្រារព្ធទិវាកុមារអន្តរជាតិ១មិថុនា ជារៀងរាល់ឆ្នាំ
- ធ្វើរបាយការណ៍សរុបពីសកម្មភាព និងលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រាំបួនខែ និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនមន្ទីរ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលប្រធានមន្ទីរប្រគល់ជូន។

ខ. ផ្នែកយុវនីតិសម្បទា

- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការងារយុវនីតិសម្បទា ជូនមន្ទីរ
- អនុវត្តគោលនយោបាយ បទប្បញ្ញត្តិនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងយុវនីតិសម្បទា
- សហការជាមួយមជ្ឈមណ្ឌលយុវនីតិសម្បទា ព្រមទាំងជួយសម្របសម្រួលជាមួយអាណាព្យាបាលអាជ្ញាធរ អង្គការពាក់ព័ន្ធ ធ្វើឱ្យមជ្ឈមណ្ឌលមានលទ្ធភាពក្នុងការអប់រំបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ក៏ដូចជាការបញ្ជូនកុមារទៅឱ្យអាណាព្យាបាលវិញ
- សហការជាមួយអង្គការពាក់ព័ន្ធនិងអង្គការជាដៃគូ រិះរកវិធានការអប់រំ ទប់ស្កាត់អំពើពាល អនាថា អំពើល្មើសច្បាប់ និងការប្រើប្រាស់គ្រឿងញៀនខុសច្បាប់ដោយកុមារ
- ធ្វើរបាយការណ៍សរុបពីសកម្មភាពនិងលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រាំបួនខែ និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនមន្ទីរ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលប្រធានមន្ទីរប្រគល់ជូន។



ការិយាល័យសុខុមាលភាពកុមារ និងយុវនីតិសម្បទា ដឹកនាំដោយប្រធានការិយាល័យមួយរូប និងមាន
អនុប្រធានការិយាល័យមួយចំនួនជាជំនួយការ តាមគោលការណ៍កំណត់។

៥. ការិយាល័យសុខុមាលភាពមនុស្សចាស់ មានភារកិច្ច ៖

- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការងារសុខុមាលភាពមនុស្សចាស់ ជូនមន្ទីរ
- អនុវត្តគោលនយោបាយ ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសុខុមាលភាព
មនុស្សចាស់
- កសាងនិងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពផ្តល់សេវាថែទាំមនុស្សចាស់ជរា ក្រីក្រ គ្មានទីពឹងក្នុងរាជធានី ខេត្ត
- កសាងនិងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពនិងកម្មវិធីអភិវឌ្ឍសមាគមមនុស្សចាស់ក្នុងរាជធានី ខេត្ត
- កសាងនិងអនុវត្តផែនការសកម្មភាព និងកម្មវិធីអភិវឌ្ឍសមាគមអតីតមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្នុងរាជធានី ខេត្ត
- កសាងនិងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពនិងកម្មវិធីបង្កើតមជ្ឈមណ្ឌលមនុស្សចាស់ជរាក្នុងរាជធានី ខេត្ត
- កសាងនិងអនុវត្តផែនការសកម្មភាព និងកម្មវិធីផ្តល់សេវាសុខុមាលភាពមនុស្សចាស់នៅតាមសហគមន៍
និងវត្តអារាមក្នុងរាជធានី ខេត្ត
- សហការជាមួយអាជ្ញាធរដែនដីនិងអង្គការពាក់ព័ន្ធរៀបចំទិវាមនុស្សចាស់អន្តរជាតិ ១តុលា និងទិវា
ផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធមនុស្សចាស់ ជារៀងរាល់ឆ្នាំ
- ធ្វើរបាយការណ៍សរុបពីសកម្មភាពនិងលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រាំបួនខែ និង
ប្រចាំឆ្នាំ ជូនមន្ទីរ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលប្រធានមន្ទីរប្រគល់ជូន។

ការិយាល័យសុខុមាលភាពមនុស្សចាស់ ដឹកនាំដោយប្រធានការិយាល័យមួយរូប និងមានអនុប្រធាន
ការិយាល័យមួយចំនួនជាជំនួយការ តាមគោលការណ៍កំណត់។

៦. ការិយាល័យអតីតយុទ្ធជន មានភារកិច្ច ៖

- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការងារអតីតយុទ្ធជន ជូនមន្ទីរ
- អនុវត្តគោលនយោបាយ ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការអភិវឌ្ឍន៍
អតីតយុទ្ធជន
- សម្របសម្រួលបើកផ្តល់របបសន្តិសុខសង្គមសម្រាប់អតីតយុទ្ធជនបានល្អ និងទាន់ពេលវេលា
- គ្រប់គ្រងស្ថិតិអតីតយុទ្ធជន គ្រួសារពលីមរណៈ ដែលមាននៅក្នុងមូលដ្ឋាន ដើម្បីចំណាត់ថ្នាក់និង
លើកទិសដៅសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍
- អនុវត្តផែនការសកម្មភាព និងកម្មវិធីអភិវឌ្ឍ ចលនាបង្កើតស្នូលដែលក្នុងជួរអតីតយុទ្ធជន
- អនុវត្តផែនការសកម្មភាព និងកម្មវិធីអភិវឌ្ឍ សមាគមអតីតយុទ្ធជន ដោយបង្កើតគម្រោងអភិវឌ្ឍ
នានា ដើម្បីលើកកម្ពស់ស្ថានភាពជីវភាព និងសុខុមាលភាពរបស់អតីតយុទ្ធជន និងគ្រួសារឱ្យបាន
ល្អប្រសើរស័ក្តិសមនឹងគុណបំណាច់របស់អតីតយុទ្ធជនចំពោះជាតិមាតុភូមិ
- ធ្វើការទាក់ទង សម្របសម្រួលជាមួយស្ថាប័ន និងអាជ្ញាធរដែនដី ដើម្បីទាក់ទាញការជួយឧបត្ថម្ភ
គាំទ្រចំពោះអតីតយុទ្ធជន
- សិក្សានិងលើកគម្រោងពង្រីកមុខរបរប្រចាំថ្ងៃជូនអតីតយុទ្ធជន ដើម្បីធានាបាននូវជីវភាពរស់នៅក្នុង
សហគមន៍



- ត្រូវធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវស្ថានភាព ជីវភាពជាក់ស្តែង(ប្រមូលទិន្នន័យ)របស់អតីតយុទ្ធជន និង គ្រួសារ តាមរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់
- ត្រូវសហការជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ អាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ដើម្បីបង្កលក្ខណៈ ងាយស្រួលដល់អតីតយុទ្ធជន និងគ្រួសារ មានអាទិភាពទទួលបានសេវាសាធារណៈផ្សេងៗ ដូចជា ការអប់រំ ការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ការផ្តល់អាហារូបករណ៍សម្រាប់កូនអតីតយុទ្ធជន ការដោះស្រាយការងារ ការព្យាបាល ការផ្តល់ឥណទានខ្នាតតូច និងការផ្តល់ជំនួយសង្គ្រោះពេលមានគ្រោះ ថ្នាក់ផ្សេងៗ
- ត្រូវសហការជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងអាជ្ញាធរមូលដ្ឋានគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ ដើម្បីផ្តល់អាទិភាពបញ្ចូល គម្រោងអភិវឌ្ឍអតីតយុទ្ធជន នៅតាមថ្នាក់នីមួយៗ ឱ្យកាន់តែសកម្មខ្លាំងក្លា
- រៀបចំ ប្រារព្ធទិវាអតីតយុទ្ធជន ថ្ងៃ២១មិថុនា និងទិវាផ្សេងៗ ទៀតទាក់ទងនឹងអតីតយុទ្ធជន ជារៀង រាល់ឆ្នាំ
- ធ្វើរបាយការណ៍សរុបពីសកម្មភាពនិងលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រាំបួនខែ និង ប្រចាំឆ្នាំ ជូនមន្ទីរ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលប្រធានមន្ទីរប្រគល់ជូន។

ការិយាល័យអតីតយុទ្ធជន ដឹកនាំដោយប្រធានការិយាល័យមួយរូប និងមានអនុប្រធានការិយាល័យមួយ ចំនួនជាជំនួយការ តាមគោលការណ៍កំណត់។

ប្រការ៥..

ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់មជ្ឈមណ្ឌលកុមារកំព្រា មជ្ឈមណ្ឌលសង្គមកិច្ច មជ្ឈមណ្ឌលយុវនីតិ សម្បទា មជ្ឈមណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាលនិងអភិវឌ្ឍមុខជំនាញជនពិការ និងត្រូវរៀបចំឡើងវិញតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែង។

ប្រការ៦..

ការិយាល័យសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មានតួនាទី ភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ជាសេនាធិការឱ្យមន្ទីរសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទារាជធានី ខេត្ត ក្នុងការអនុវត្តផ្ទាល់ និងជាក់ស្តែង នៃការងារសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ច ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ នោះ
- សហការ និងសម្របសម្រួលការងារជាមួយរដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ប្រមូលព័ត៌មានស្តីពីស្ថានភាពប្រជាជនដែលងាយរងគ្រោះនិងទទួលរងគ្រោះក្នុងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មានជាអាទិ៍ ជនអនាថា កុមារដែលប្រព្រឹត្តអំពើល្មើសច្បាប់ ជនចាស់ជរាគ្មានទីពឹង កុមារកំព្រា កុមារត្រូវគេបោះបង់ចោល ជនរងគ្រោះដោយអំពើជួញដូរមនុស្ស ប្រជាជនរងគ្រោះដោយធម្មជាតិ អគ្គិភ័យ ខ្យល់ព្យុះ ទឹកជំនន់។ល។
- ធ្វើការតាមដានស្ថានភាព ជីវភាពរស់នៅរបស់និរត្តជន ជនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ និងគ្រួសារ ដើម្បីជួយសម្រួលបញ្ហាបានទាន់ពេលវេលា
- អនុវត្តកម្មវិធីសមាហរណកម្មជនរងគ្រោះនិងជនអនាថារបស់មន្ទីរ
- តាមដានស្រាវជ្រាវ ជីវភាពរស់នៅនិរត្តជន ជនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ និងគ្រួសារដើម្បីជួយសម្រប សម្រួលបញ្ហាឱ្យបានទាន់ពេលវេលា



- ត្រូវសហការយ៉ាងជិតស្និទ្ធជាមួយអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន ក្រោមការត្រួតពិនិត្យរបស់មន្ទីរសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទារាជធានី ខេត្ត
- លើកទិសដៅផែនការជាក់ស្តែងលើការងារជំនាញ
- សហការជាមួយអង្គការនានាដែលប្រតិបត្តិការក្នុង ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ របស់ខ្លួន
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ ប្រមូលផ្តុំ និងចងក្រងទិន្នន័យ ព័ត៌មាន ស្ថិតិ ដែលជាតម្រូវការរបស់មន្ទីរ
- សម្របសម្រួលការងារជាមួយមន្ទីរនៅថ្នាក់មូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន
- រៀបចំផែនការសម្រាប់ការងាររដ្ឋបាល និងធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារ
- ទទួលខុសត្រូវ គ្រប់គ្រង ទុកដាក់ ការពារ និងថែរក្សាការសម្ងាត់ រាល់ឯកសារ លិខិតយុត្តិការ និងសក្ខីប័ត្រពាក់ព័ន្ធនានា
- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រាំបួនខែ និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនមន្ទីរ
- ការងារផ្សេងៗទៀត ដែលប្រគល់ឱ្យដោយប្រធានមន្ទីរសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា។

ការិយាល័យសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប មានឋានៈស្មើអនុប្រធានការិយាល័យចំណុះមន្ទីរ និងអនុប្រធានការិយាល័យមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។

ការិយាល័យសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងបេឡាជាតិសន្តិសុខសង្គម សម្រាប់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល បេឡាជាតិអតីតយុទ្ធជន មូលនិធិជនពិការ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវសហការ និងសម្របសម្រួលការងារឱ្យបានល្អប្រសើរ។

ប្រការ៧..

ប្រកាសលេខ ៣៥៩ ស.អ.យ ចុះថ្ងៃទី១១ ខែសីហា ឆ្នាំ២០០៥ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់មន្ទីរសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា ខេត្ត ក្រុង និងបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍ ។

ប្រការ៨..

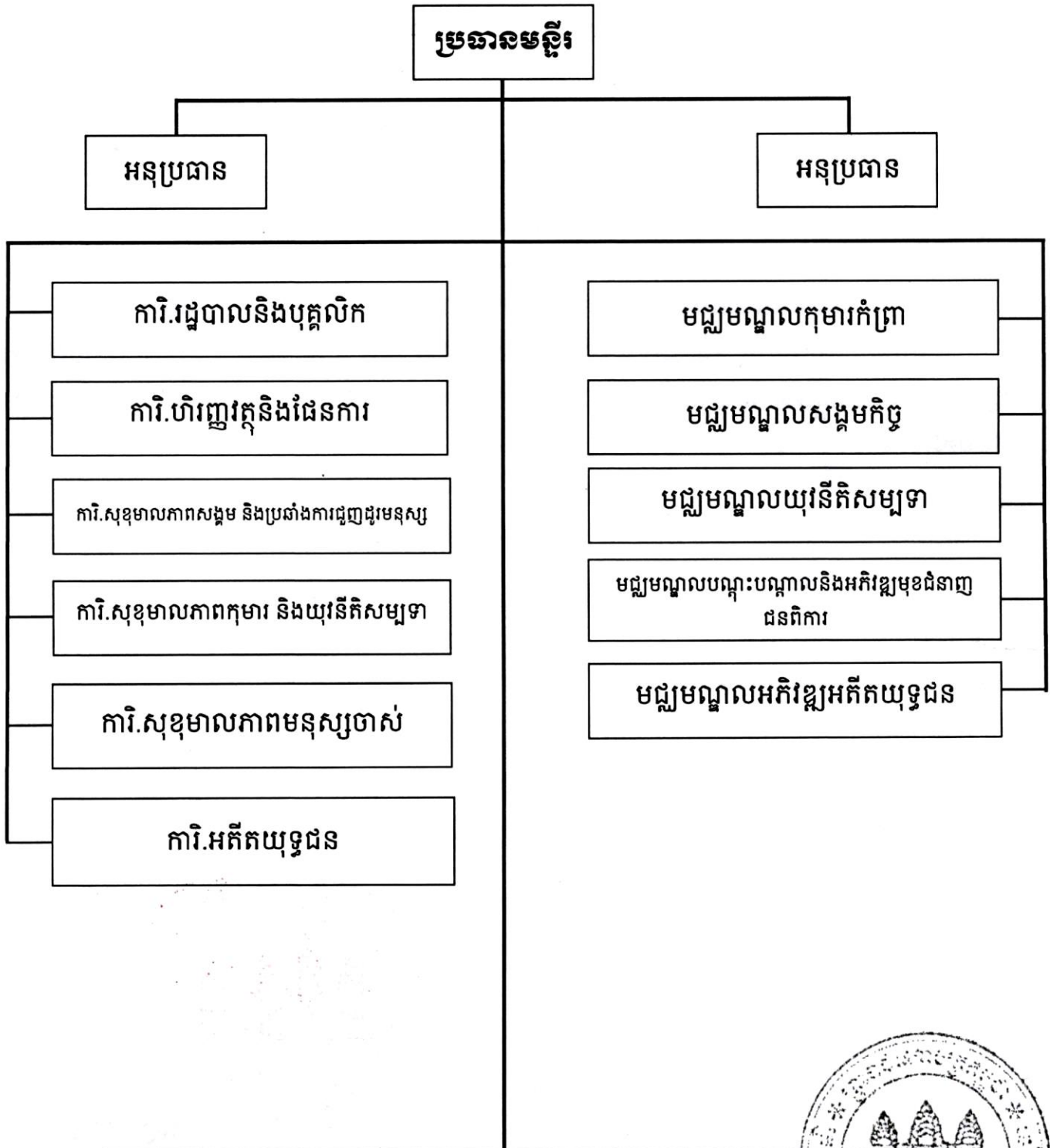
នាយកខុទ្ទកាល័យរដ្ឋមន្ត្រី អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកទេស អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋាន គ្រប់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង គ្រប់ប្រធានមន្ទីរសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទារាជធានី ខេត្ត ត្រូវអនុវត្តប្រកាសនេះ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

- ចម្លងជូន ៖**
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
 - ក្រសួងមហាផ្ទៃ
 - ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
 - ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
 - អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរាជរដ្ឋាភិបាល
 - ខុទ្ទកាល័យសម្តេចតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី
 - គ្រប់សាលារាជធានី ខេត្ត
 - ដូចប្រការ ៨
 - រាជកិច្ច
 - ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

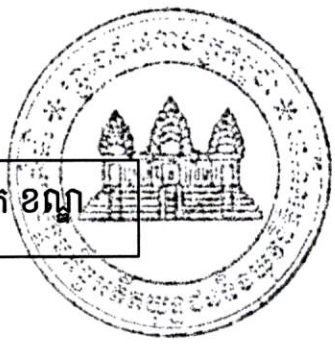
រដ្ឋមន្ត្រី 


វិច សុផា

តារាងឧបសម្ព័ន្ធប្រកាសលេខ ០៦៦ ស.អ.យ ចុះថ្ងៃទី១២ ខែ ២៣ ឆ្នាំ២០១៧
 អង្គការលេខមន្ទីរសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទារាជធានី ខេត្ត



ការិយាល័យសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ



Handwritten signature or mark