



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ
នគរ

ក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា

លេខ ៤៦១ ស.អ.យ.

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ១១ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០១១

ប្រកាស
ស្តីពី

ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់លេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាសកម្មភាពជនពិការ

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩០៨/១០៥៥ ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១០៥/០០១ ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមករា ឆ្នាំ២០០៥ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៧០៩/០១០ ចុះថ្ងៃទី០៣ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០០៩ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីកិច្ចការពារ និងលើកកម្ពស់សិទ្ធិជនពិការ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៥៥/អនក្រ.បក/ ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែមេសា ឆ្នាំ២០០៥ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៥៩/អនក្រ.បក/ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១០ ស្តីពីការរៀបចំសមាសភាព និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រុមប្រឹក្សាសកម្មភាពជនពិការ

សម្រេច

ប្រការ១..

ប្រកាសនេះមានគោលដៅកំណត់ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់លេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាសកម្មភាពជនពិការ (គ.ស.ជ) ដែលជាអង្គភាពប្រតិបត្តិរបស់ គ.ស.ជ ។

ប្រការ២..

លេខាធិការដ្ឋាន គ.ស.ជ ដឹកនាំដោយលេខាធិការ ១ (មួយរូប) មានឋានៈស្មើប្រធាននាយកដ្ឋានជាប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន និងមានលេខាធិការរងមួយចំនួនជាជំនួយការ មានឋានៈស្មើ អនុប្រធាននាយកដ្ឋានជាអនុប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន។

SM

លេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ជ ត្រូវមានមន្ត្រីបម្រើការ បីប្រភេទ ៖

- មន្ត្រីរាជការក្របខណ្ឌមុខងារសាធារណៈរបស់ក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា
- មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យារបស់ក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា
- បុគ្គលិកដែលមានកិច្ចសន្យាការងារដោយឡែកជាមួយលេខាធិការដ្ឋាន។

ប្រការ៣.

លេខាធិការដ្ឋានជាសេនាធិការឲ្យ អ.ស.ជ មានតួនាទីភារកិច្ច ៖

- សម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គការពាក់ព័ន្ធ ក្នុងការរៀបចំ និងជំរុញការអនុវត្តគោលនយោបាយ ច្បាប់ ផែនការជាតិ និងយុទ្ធសាស្ត្រដែលមានការពាក់ព័ន្ធនឹងពិការភាព និងការស្ដារលទ្ធភាពពលកម្ម
- សម្របសម្រួលកិច្ចសហប្រតិបត្តិការរវាងស្ថាប័នរដ្ឋាភិបាល អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ដៃគូអភិវឌ្ឍ និងផ្នែកឯកជន លើបញ្ហាពិការភាព និងការស្ដារលទ្ធភាពពលកម្ម
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ ប្រមូលព័ត៌មានដើម្បីលើកសំណើកែសម្រួល បំពេញបន្ថែម ធ្វើវិសោធនកម្មគោលនយោបាយ ច្បាប់ និងបទបញ្ជាផ្សេងៗដែលពាក់ព័ន្ធនឹងបញ្ហាពិការភាព
- តាមដាន វាយតម្លៃសកម្មភាពរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គការពាក់ព័ន្ធក្នុងការអនុវត្តច្បាប់ ផែនការជាតិ គោលនយោបាយ និងបទបញ្ជាផ្សេងៗដែលពាក់ព័ន្ធនឹងបញ្ហាពិការភាព
- គ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សរបស់លេខាធិការដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់លេខាធិការដ្ឋានតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
- លើកគម្រោងថវិកា និងផែនការការងារប្រចាំឆ្នាំរបស់ អ.ស.ជ
- លើកសំណើជ្រើសរើស តម្លើងឋានៈ ផ្តល់លាភការ ដាក់ពិន័យ ឬបញ្ឈប់ពីការងារសម្រាប់មន្ត្រីទាំងបីប្រភេទរបស់លេខាធិការដ្ឋាន ជូនប្រធាន អ.ស.ជ ដើម្បីសម្រេច
- រៀបចំឯកសារដើម្បីដាក់ជូនប្រធាន អ.ស.ជ ពិនិត្យសម្រេច មុនដាក់ជូនអង្គប្រជុំ អ.ស.ជ
- រៀបចំសម្របសម្រួល និងចូលរួមរាល់កិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងព្រឹត្តិការណ៍ផ្សេងៗរបស់ អ.ស.ជ
- តំណាងឲ្យ អ.ស.ជ ចូលរួមកិច្ចប្រជុំ ឬអង្គការជាតិ និងអន្តរជាតិផ្សេងៗតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធាន អ.ស.ជ
- ទំនាក់ទំនងជាមួយសហគមន៍ជាតិ-អន្តរជាតិ ដើម្បីផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធន៍ កៀរគរប្រភពធនធានទាំងក្នុង និងក្រៅប្រទេស
- ជាមជ្ឈមណ្ឌលព័ត៌មានពិការភាពដើម្បីគ្រប់គ្រងរាល់ព័ត៌មាន ឯកសារទាំងឡាយទាំងឯកសារជាតិ និងអន្តរជាតិដែលទាក់ទងនឹងវិស័យពិការភាពនិងស្ដារលទ្ធភាពពលកម្ម

SM

- សម្របសម្រួលកិច្ចពិគ្រោះយោបល់ជំនាញលើបញ្ហាពិការភាពនិងស្ថានភាពសុខភាពពលកម្ម
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស ប្រចាំឆ្នាំ និងប្រចាំឆ្នាំរបស់**ក.ស.ជ**
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗដែលប្រធាន **ក.ស.ជ** ប្រគល់ជូន។

ប្រការ៤..

លេខាធិការដ្ឋាន **ក.ស.ជ** មានផ្នែកចំនួន ៧ ៖

១. ផ្នែករដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
២. ផ្នែកទំនាក់ទំនង និងកៀរគរធនធាន
៣. ផ្នែកត្រួតពិនិត្យ រាយការណ៍ និងបូកសរុប
៤. ផ្នែកគោលនយោបាយ ច្បាប់ ផែនការ និងផ្សព្វផ្សាយ
៥. ផ្នែកសុខភាព និងស្ថានភាពសុខភាពពលកម្ម
៦. ផ្នែកអប់រំ កុមារពិការ និងស្ត្រីពិការ
៧. ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ បង្កើតមុខរបរ និងដោះស្រាយការងារ។

ប្រការ៥..

ផ្នែកនីមួយៗដឹកនាំដោយប្រធាន ១ (មួយ)រូប មានឋានៈស្មើប្រធានការិយាល័យ និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ មានឋានៈស្មើអនុប្រធានការិយាល័យ តាមការចាំបាច់។

ប្រការ៦..

ផ្នែកនីមួយៗ មានតួនាទីភារកិច្ច ៖

ក. ផ្នែករដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់ផ្នែករដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំចាត់ចែងភស្តុភារ និងការទិញសំភារៈ
- រៀបចំតាត់តែង និងតាមដានការអនុវត្តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង និងបទប្បញ្ញត្តិផ្សេងៗរបស់លេខាធិការដ្ឋាន
- រៀបចំលិខិតបទដ្ឋានទំនាក់ទំនងជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ដៃគូអភិវឌ្ឍ និងផ្នែកឯកជន
- គ្រប់គ្រងរាល់លិខិតបទដ្ឋាន និងឯកសារទិន្នន័យមន្ត្រី
- គ្រប់គ្រងលិខិតចេញ-ចូល និងប័ណ្ណសារ
- គ្រប់គ្រង ថែទាំ និងជួសជុលសម្ភារបរិក្ខាររបស់លេខាធិការដ្ឋាន
- ត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់ការណែនាំក្នុងការប្រើប្រាស់ថវិកា និងសម្ភារបរិក្ខារដែលផ្តល់ដោយរាជរដ្ឋាភិបាល និងអង្គការជាតិ-អន្តរជាតិ

Sm

- ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជាទៀងទាត់ នូវបញ្ជីព័ត៌មានរបស់សមាជិក **អ.ស.ជ** អង្គការសមាជិក និងអង្គការផ្សេងៗទៀតដែលធ្វើការពាក់ព័ន្ធនឹងពិការភាព
- រៀបចំ និងសម្របសម្រួល រាល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិករបស់លេខាធិការដ្ឋាន
- រៀបចំ និងសម្របសម្រួលរាល់កិច្ចប្រជុំរបស់ **អ.ស.ជ** លេខាធិការដ្ឋាន និងផ្នែកផ្សេងៗរបស់លេខាធិការដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងចាត់ចែងហិរញ្ញវត្ថុ និងគណនេយ្យ
- រៀបចំ និងបញ្ជាក់និយ័តភាពគណនេយ្យប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ធ្វើសេចក្តីវាយការណ៍អំពីចំណូល-ចំណាយ និងស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុរៀងរាល់ខែ ជូនប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងបណ្តាញកុំព្យូទ័រ ប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណេត និងអ៊ីម៉ែល
- ផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលដល់មន្ត្រីអំពីបច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យា តាមតម្រូវការ
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស ប្រចាំឆ្នាំ និងប្រចាំឆ្នាំ របស់ផ្នែកជូនប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗ ដែលប្រធានលេខាធិការដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ខ. ផ្នែកទំនាក់ទំនង និងកៀរគរធនធាន

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់ផ្នែកទំនាក់ទំនង និងកៀរគរធនធាន
- សហការ និងរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព និងផែនការផ្សេងៗទៀតជាមួយផ្នែកពាក់ព័ន្ធរបស់លេខាធិការដ្ឋាន
- ទំនាក់ទំនងជាមួយប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយទាំងរដ្ឋ និងឯកជន លើការងារពិការភាព
- ធ្វើទស្សនកិច្ច នៅកម្មវិធី ឬ/និងអង្គការសមាជិកច្រើនតាមដែលអាចធ្វើទៅបាន
- បង្កើតបណ្តាញលេខាធិការដ្ឋាននៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បង្កើតឧបករណ៍ក្នុងការទំនាក់ទំនង
- រៀបចំបោះពុម្ពព្រឹត្តិបត្ររបស់លេខាធិការដ្ឋានជាទៀងទាត់ តាមផែនការជាឯកសារដើម និងឯកសារចម្លងសម្រាប់ផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ
- សម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គការ និងដៃគូអភិវឌ្ឍក្នុងការទទួល និងបែងចែកជំនួយទាំងសម្ភារៈ និងថវិកា
- សម្របសម្រួលជាមួយមូលនិធិជនពិការ ក្នុងការស្វែងរកធនធានដើម្បីគាំទ្រកម្មវិធីផ្សេងៗដែលទាក់ទងនឹងពិការភាព
- តាមដានគម្រោងសំណើទាំងឡាយដែលបានដាក់ស្នើទៅក្រសួង និងដៃគូអភិវឌ្ឍក្នុងការរកជំនួយ

Sm

- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស ប្រចាំ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ របស់ផ្នែក ជូនប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗ ដែលប្រធានលេខាធិការដ្ឋានប្រគល់ជូន។

គ. ផ្នែកត្រួតពិនិត្យ តាមដាន វាយតម្លៃ និងបូកសរុប

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងវិធានប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់ផ្នែកត្រួតពិនិត្យ តាមដាន វាយតម្លៃ និងបូកសរុប
- រៀបចំបង្កើត និងប្រើប្រាស់ឧបករណ៍សម្រាប់ការត្រួតពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃ
- រៀបចំ និងសម្របសម្រួលវគ្គសិក្សាផ្សេងៗដល់អង្គការសមាជិក និងដៃគូពាក់ព័ន្ធ ស្តីអំពី ចំណេះដឹងដែលទាក់ទងទៅនឹងវិស័យត្រួតពិនិត្យ តាមដាន វាយតម្លៃ និងបូកសរុប
- រៀបចំ និងសម្របសម្រួលសិក្ខាសាលាពិគ្រោះយោបល់ និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីការងារ ត្រួតពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃ ដល់អង្គការសមាជិក និងដៃគូអភិវឌ្ឍ
- សម្របសម្រួល និងពង្រឹងកិច្ចសហការរវាងក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គការដៃគូពាក់ព័ន្ធលើ ផ្នែកត្រួតពិនិត្យ តាមដាន វាយតម្លៃ និងបូកសរុប
- សម្របសម្រួល និងប្រមូលព័ត៌មាន ទិន្នន័យដែលពាក់ព័ន្ធនឹងពិការភាព
- សម្របសម្រួល និងសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គការពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីបង្កើត យន្តការតាមដាន វាយតម្លៃការអនុវត្តច្បាប់ គោលនយោបាយ ផែនការជាតិទាំងឡាយ ដែលទាក់ទងទៅនឹងវិស័យពិការភាព
- សម្របសម្រួលក្នុងការរៀបចំរបាយការណ៍រីកចម្រើនប្រចាំឆ្នាំរបស់ **គ.ស.ជ** ជូនលេខាធិការ
- ធ្វើការវាយតម្លៃលើការអនុវត្តច្បាប់ គោលនយោបាយ ផែនការជាតិដែលទាក់ទងនឹង វិស័យពិការភាព ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងសេចក្តីត្រូវការ និងសិទ្ធិមូលដ្ឋានរបស់ជនពិការ
- បង្កើតទម្រង់បែបបទរបាយការណ៍ដែលមានលក្ខណៈជាប្រព័ន្ធ ដើម្បីប្រមូលទិន្នន័យពី ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គការជាតិ និងអន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធ
- បូកសរុប និងចងក្រងរបាយការណ៍មកពីគ្រប់ផ្នែកប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស រៀងរាល់៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំរបស់លេខាធិការដ្ឋានទាំងមូលដាក់ជូន **គ.ស.ជ** និងដៃគូ អភិវឌ្ឍដែលពាក់ព័ន្ធ
- ត្រួតពិនិត្យរាល់ប្រតិបត្តិការសកម្មភាព ដើម្បីធានាឲ្យការអនុវត្ត ប្រព្រឹត្តិទៅតាមផែនការ យុទ្ធសាស្ត្រ និងតាមស្តង់ដារនានាទាក់ទងនឹងវិស័យពិការភាព
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស ប្រចាំ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ របស់ផ្នែក ជូនប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន

- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗ ដែលប្រធានលេខាធិការដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ឃ. ផ្នែកគោលនយោបាយ ច្បាប់ ផែនការ និងផ្សព្វផ្សាយ

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ សម្រាប់ផ្នែកគោលនយោបាយ ច្បាប់ ផែនការ និងផ្សព្វផ្សាយ
- រៀបចំ និងសម្របសម្រួលវគ្គសិក្សាផ្សេងៗដល់អង្គការសមាជិក និងដៃគូពាក់ព័ន្ធ ស្តីអំពី ចំណេះដឹងដែលទាក់ទងទៅនឹងវិស័យគោលនយោបាយ ច្បាប់ ផែនការ និងផ្សព្វផ្សាយ
- រៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រ ដើម្បីជំរុញការអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រជាតិ និងផែនការសកម្មភាព ផ្សេងៗដែលទាក់ទងទៅនឹងវិស័យពិការភាព
- រៀបចំនីតិវិធី គោលការណ៍ និងបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយដែលទាក់ទងទៅនឹងការធ្វើផែនការ សកម្មភាព និងការគ្រប់គ្រងព័ត៌មានបច្ចេកទេស
- សម្របសម្រួល និងពង្រឹងកិច្ចសហការរវាងក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គការដៃគូពាក់ព័ន្ធ ក្នុង ការរៀបចំគោលនយោបាយ ច្បាប់ ផែនការ និងផ្សព្វផ្សាយ
- សម្របសម្រួលកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការគោលនយោបាយ ច្បាប់ ផែនការ និងអនុគណៈ កម្មការផ្សេងៗរបស់ផ្នែក ដើម្បីផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មាន បទពិសោធន៍ល្អៗ បញ្ហាប្រឈម និង ដោះស្រាយបញ្ហាទាក់ទងនឹងការងារគោលនយោបាយ ច្បាប់ ផែនការ និងផ្សព្វផ្សាយ
- សម្របសម្រួល និងពិគ្រោះយោបល់លើការងារទាក់ទងនឹងគោលនយោបាយ ច្បាប់ ផែនការ និងផ្សព្វផ្សាយ
- សម្របសម្រួលរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រជាតិ និងផែនការ សកម្មភាពផ្សេងៗដែលទាក់ ទងទៅនឹងការងារពិការភាព
- សម្របសម្រួលជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍជាតិ និងអន្តរជាតិ ប្រទេសនានា ស្ថាប័នរដ្ឋ ភ្នាក់ងារ ឯកជន ដើម្បីរៀបចំផែនការសកម្មភាពយុទ្ធសាស្ត្រធានាឲ្យមានភាពរីកចម្រើនលឿន ដល់គម្រោងការនានាក្នុងវិស័យពិការភាពក្នុងប្រទេសកម្ពុជា
- ផ្សព្វផ្សាយគោលនយោបាយ ច្បាប់ ផែនការជាតិ សេចក្តីសម្រេច ដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹង ពិការភាពទៅដល់អង្គការ និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- គ្រប់គ្រង និងរៀបចំមូលដ្ឋានទិន្នន័យ នូវរាល់ឯកសារប្រមូលបានដែលទាក់ទងនឹងសកម្ម ភាពជនពិការ
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស ប្រចាំខែ និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ផ្នែក ដាក់ជូនប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗ ដែលប្រធានលេខាធិការដ្ឋានប្រគល់ជូន។

SM

ង. ផ្នែកសុខភាព និងស្ថាប័នសុខភាពពលកម្ម

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់ផ្នែកសុខភាព និងស្ថាប័នសុខភាពពលកម្ម
- រៀបចំ និងសម្របសម្រួលវគ្គសិក្សា ឬសិក្ខាសាលាផ្សេងៗ ដើម្បីពង្រឹងសមត្ថភាពដល់អង្គការសមាជិក និងដៃគូពាក់ព័ន្ធ ស្តីអំពីចំណេះដឹងដែលទាក់ទងនឹងវិស័យសុខភាព និងស្ថាប័នសុខភាពពលកម្ម រួមទាំងកម្មវិធីឯកទេសនានា ដូចជាការព្យាបាលដោយចលនា ការព្យាបាលដោយសកម្មភាព ការព្យាបាលដោយការនិយាយ និងផ្តល់ជំនួយបង្កើតឲ្យមានកម្មវិធីសិក្សាថ្នាក់ជាតិ
- សម្របសម្រួល និងពង្រឹងកិច្ចសហការរវាងក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គការដៃគូពាក់ព័ន្ធ លើការងារសុខភាព និងស្ថាប័នសុខភាពពលកម្ម
- សម្របសម្រួលកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការ សុខភាព និងស្ថាប័នសុខភាពពលកម្ម អនុគណៈកម្មការផ្សេងៗរបស់ផ្នែក ដើម្បីផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មាន បទពិសោធន៍ល្អៗ បញ្ហាប្រឈម និងដោះស្រាយបញ្ហាទាក់ទងនឹងការងារសុខភាព និងស្ថាប័នសុខភាពពលកម្ម
- សម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គការពាក់ព័ន្ធ លើការធានានិរន្តរភាពរបស់មជ្ឈមណ្ឌលស្ថាប័នសុខភាពពលកម្មកាយសម្បទា និងវេជ្ជសាស្ត្រ
- សម្របសម្រួល និងពិនិត្យតាមដានការអនុវត្តកម្មវិធីសុខភាព និងស្ថាប័នសុខភាពពលកម្ម
- សម្របសម្រួល និងចូលរួមក្នុងការបង្កើត និងកែប្រែគោលនយោបាយស្តីពីវិស័យសុខភាព និងស្ថាប័នសុខភាពពលកម្ម
- សម្របសម្រួល និងពិគ្រោះយោបល់លើការងារទាក់ទងនឹងការងារសុខភាព និងស្ថាប័នសុខភាពពលកម្ម
- សម្របសម្រួលការប្រមូលទិន្នន័យធនធាន ដែលទទួលសេវាសុខភាព និងស្ថាប័នសុខភាពពលកម្ម
- សហការជាមួយនាយកដ្ឋានស្ថាប័នសុខភាពពលកម្ម និងអង្គការសមាជិកដើម្បីចុះត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តកម្មវិធីរបស់មជ្ឈមណ្ឌលស្ថាប័នសុខភាពពលកម្មកាយសម្បទា និងវេជ្ជសាស្ត្រដើម្បីធានាថាការផ្តល់សេវាកម្ម ស្របទៅតាមស្តង់ដារបច្ចេកទេស
- សហការជាមួយអង្គការ ដែលធ្វើការលើវិស័យស្ថាប័នសុខភាពពលកម្មនៅតាមសហគមន៍ដើម្បីធានាគុណភាពនៃសេវាកម្ម
- ចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា ឬព្រឹត្តិការណ៍ផ្សេងៗជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គការពាក់ព័ន្ធ ទាក់ទងនឹងការងារសុខភាព និងស្ថាប័នសុខភាពពលកម្ម
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស ប្រចាំខែ និងប្រចាំឆ្នាំ របស់ផ្នែកជូនប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗ ដែលប្រធានលេខាធិការដ្ឋានប្រគល់ជូន។

5/11

ច. ផ្នែកអប់រំ កុមារពិការ និងស្ត្រីពិការ

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់ផ្នែកអប់រំ កុមារពិការ និងស្ត្រីពិការ
- រៀបចំ និងសម្របសម្រួលវគ្គសិក្សា ឬសិក្ខាសាលាផ្សេងៗ ដើម្បីពង្រឹងសមត្ថភាព និងអភិវឌ្ឍន៍បានមនុស្សដល់អង្គការសមាជិក និងដៃគូពាក់ព័ន្ធស្តីអំពីចំណេះដឹងដែលទាក់ទងនឹងការងារអប់រំជនពិការ ការងារកុមារពិការ ការងារស្ត្រីពិការ និងការងារចាស់ជរាពិការ
- សម្របសម្រួល និងពង្រឹងកិច្ចសហការរវាងក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គការដៃគូពាក់ព័ន្ធលើការងារអប់រំជនពិការ ការងារកុមារពិការ ការងារស្ត្រីពិការ និងការងារចាស់ជរាពិការ
- សម្របសម្រួលកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការអប់រំ កុមារពិការ និងស្ត្រីពិការ និងអនុគណៈកម្មការផ្សេងៗរបស់ផ្នែក ដើម្បីផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មាន បទពិសោធន៍ល្អៗ បញ្ហាប្រឈម និងដោះស្រាយបញ្ហាទាក់ទងនឹងការងារអប់រំជនពិការ ការងារកុមារពិការ ការងារស្ត្រីពិការ និងការងារចាស់ជរាពិការ
- សម្របសម្រួល និងចូលរួមក្នុងការបង្កើត និងកែប្រែគោលនយោបាយស្តីអំពីវិស័យអប់រំ កុមារពិការ ស្ត្រីពិការ និងចាស់ជរាពិការ
- សម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គការពាក់ព័ន្ធ លើការងារអភិវឌ្ឍន៍យេនឌ័រ និងចាស់ជរាពិការ
- សម្របសម្រួល និងពិគ្រោះយោបល់លើការងារទាក់ទងនឹងការងារអប់រំ កុមារពិការ និងស្ត្រីពិការ និងចាស់ជរាពិការ
- ត្រួតពិនិត្យ តាមដានការអនុវត្តគោលនយោបាយអប់រំកុមារពិការ និងផែនការមេផ្សេងៗដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការអប់រំកុមារពិការ និងស្ត្រីពិការ
- ចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលានានា ជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គការពាក់ព័ន្ធទាក់ទងនឹងការងារអប់រំ កុមារពិការ ស្ត្រីពិការ និងចាស់ជរាពិការ
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស ប្រចាំឆ្នាំ និងប្រចាំឆ្នាំ របស់ផ្នែកជូនប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗ ដែលប្រធានលេខាធិការដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ឆ. ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ បង្កើតមុខរបរ និងដោះស្រាយការងារ

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ បង្កើតមុខរបរ និងដោះស្រាយការងារ
- រៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលពង្រឹងសមត្ថភាពសមាជិកគណៈកម្មការ និងអនុគណៈកម្មការ

- រៀបចំ និងសម្របសម្រួលវគ្គសិក្សាផ្សេងៗដើម្បីពង្រឹងសមត្ថភាពដល់អង្គការសមាជិក និង ដៃគូពាក់ព័ន្ធ ស្តីអំពីចំណេះដឹងដែលទាក់ទងទៅនឹងវិស័យបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ បង្កើត មុខរបរ និងដោះស្រាយការងារ
- សម្របសម្រួល និងចូលរួមក្នុងការបង្កើត និងកែប្រែគោលនយោបាយស្តីពីវិស័យបណ្តុះ បណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ បង្កើតមុខរបរ និងដោះស្រាយការងារ
- សម្របសម្រួល និងពង្រឹងកិច្ចសហការរវាងក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គការដៃគូពាក់ព័ន្ធ លើ ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ បង្កើតមុខរបរ និងដោះស្រាយការងារ
- សម្របសម្រួលកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ បង្កើតមុខរបរ និងដោះស្រាយ ការងារ និងអនុគណៈកម្មការផ្សេងៗរបស់ផ្នែក ដើម្បីផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មាន បទពិសោធន៍ល្អៗ បញ្ហាប្រឈម និងដោះស្រាយបញ្ហាទាក់ទងទៅនឹងការងារបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ បង្កើត មុខរបរ និងដោះស្រាយការងារ
- សម្របសម្រួលក្នុងការផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេស និងពង្រឹងសមត្ថភាពរបស់គ្រូប្រចាំ មជ្ឈមណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
- សម្របសម្រួល និងពិគ្រោះយោបល់លើការងារទាក់ទងទៅនឹងការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ បង្កើតមុខរបរ និងដោះស្រាយការងារ
- សហការជាមួយនាយកដ្ឋានស្តារលទ្ធភាពពលកម្ម និងអង្គការសមាជិកដើម្បីចុះត្រួតពិនិត្យ ការអនុវត្តកម្មវិធីរបស់មជ្ឈមណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ដោយផ្អែកទៅលើសារព័ត៌មាន វិស័យពង្រឹងគុណភាពនៃការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈជនពិការ
- ចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលានានាជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គការពាក់ព័ន្ធទាក់ទង នឹងការងារបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ បង្កើតមុខរបរ និងដោះស្រាយការងារ
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស ប្រចាំឆ្នាំ និងប្រចាំឆ្នាំ របស់ផ្នែក ជូនប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗ ដែលប្រធានលេខាធិការដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ៧..

លេខាធិការដ្ឋាន **អ.ស.ជ** មានយន្តការធ្វើការងារ មួយចំនួន ដូចខាងក្រោម ៖

- គណៈកម្មការពិគ្រោះយោបល់អំពីពិការភាព
- គណៈកម្មការគោលនយោបាយ ច្បាប់ ផែនការ និងផ្សព្វផ្សាយ
- គណៈកម្មការសុខភាព និងស្តារលទ្ធភាពពលកម្ម
- គណៈកម្មការអប់រំ កុមារពិការ និងស្ត្រីពិការ
- គណៈកម្មការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ បង្កើតមុខរបរ និងដោះស្រាយការងារ និង _____

Sm

- គណៈកម្មការ អនុគណៈកម្មការ និងក្រុមការងារជំនាញផ្សេងៗទៀតតាមការចាំបាច់ ។

ការបង្កើតគណៈកម្មការ អនុគណៈកម្មការ និងក្រុមការងារជំនាញខាងលើ ត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់ប្រធាន អ.ស.ជ តាមរយៈការស្នើសុំពីលេខាធិការដ្ឋាន។ លេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ជ អាចមានទីប្រឹក្សាជាតិ និងអន្តរជាតិ និងអ្នកសម្របសម្រួលការងារគណៈកម្មការ អនុគណៈកម្មការ និងក្រុមការងារជំនាញមួយចំនួន តាមការចាំបាច់។

ប្រការ៨..

បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង គោលនយោបាយបុគ្គលិក ហិរញ្ញវត្ថុ និងសមាជិកភាព និងគោលនយោបាយផ្សេងៗទៀត ត្រូវសម្រេចដោយ អ.ស.ជ ។

ប្រការ៩..

លេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ជ មានសិទ្ធិប្រើប្រាស់គ្រាដោយឡែក។

ប្រការ១០..

លេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ជ មានថវិកាផ្ទាល់ដោយឡែក ដែលរួមមាន ៖

- ថវិការដ្ឋបាលរបស់ក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា
 - ថវិកាជំនួយឧបត្ថម្ភពីដៃគូអភិវឌ្ឍ អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលជាតិ-អន្តរជាតិ និងសប្បុរសជន។ល។
 - ថវិកាបានមកពីការបង់ថ្លៃសមាជិកភាពរបស់អង្គការសមាជិក
 - ថវិកាបានមកពីការសន្សំផ្សេងៗទៀតនៅក្នុងលេខាធិការដ្ឋាន
- លេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាសកម្មភាពជនពិការត្រូវមានគណនីផ្ទាល់របស់ខ្លួន។

ប្រការ១១..

ការគ្រប់គ្រង និងការប្រើប្រាស់ថវិកាត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖

- ការគ្រប់គ្រងការប្រើប្រាស់ថវិការដ្ឋបាលត្រូវអនុវត្តតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលមាន
- ការគ្រប់គ្រងការប្រើប្រាស់ថវិកាជំនួយឧបត្ថម្ភពីដៃគូអភិវឌ្ឍ អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលជាតិ អន្តរជាតិ សប្បុរសជន និងសមាជិកភាពត្រូវអនុវត្តតាមតម្រូវការរបស់ម្ចាស់ជំនួយ និងទៅតាមគោលនយោបាយហិរញ្ញវត្ថុរបស់លេខាធិការដ្ឋាន អ.ស.ជ ។

ប្រការ១២..

សវនកម្មហិរញ្ញវត្ថុរបស់លេខាធិការដ្ឋានត្រូវធ្វើឡើងតាមតម្រូវការ និងត្រូវផ្តល់ របាយការណ៍ជូន អ.ស.ជ និងដៃគូអភិវឌ្ឍតាមការស្នើសុំ។

ប្រការ១៣..

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយពីប្រកាសនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

Sm

