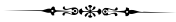


ប្រកាស

ស្តីពី

**ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អាជ្ញាធរកណ្តាល
និងរដ្ឋបាលស្មុំកូនអន្តរប្រទេសនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**



រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩០៨/១០៥៥ ចុះថ្ងៃទី ២៥ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០០៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២ / នស / ៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស / រកម / ០១០៥ / ០០១ ចុះថ្ងៃទី ១៧ ខែ មករា ឆ្នាំ ២០០៥ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា
- បានឃើញអនុសញ្ញាស្តីពីសិទ្ធិកុមារ ដែលក្រុមប្រឹក្សាជាតិជាន់ខ្ពស់នៃកម្ពុជា បានសុំចូលជាភាគីនៅថ្ងៃទី ១៥ ខែ តុលាឆ្នាំ ១៩៩២
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស / រកម / ០១០៧ / ០០៣ ចុះថ្ងៃទី ២២ ខែ មករា ឆ្នាំ ២០០៧ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការអនុម័តយល់ព្រម ឲ្យព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាចូលជាភាគីនៃអនុសញ្ញាក្រុងឡាអេ ស្តីពីការការពារកុមារ និងសហប្រតិបត្តិការទាក់ទងនឹងស្មុំកូនអន្តរប្រទេស
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៥៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០១១ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា
- បានឃើញការចាំបាច់របស់ក្រសួង

សម្រេច

ប្រការ ១.-

ប្រកាសនេះកំណត់ពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អាជ្ញាធរកណ្តាលស្មុំកូនអន្តរប្រទេសមាន

អក្សរកាត់ថា “**២៩ . ២១ . ២២ . ២៣**” ជាភាសាអង់គ្លេស “Central Authority for Inter-country Adoption (C . A . I . A)” និងរដ្ឋបាលសុំកូនអន្តរប្រទេស មានអក្សរកាត់ថា “ **៩ . ២២ . ២៣** ” ជាភាសាអង់គ្លេស “ Inter-country Adoption Administration (I . C . A . A) ” ។

ប្រការ ២.-

ក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា បំពេញតួនាទីជាអាជ្ញាធរកណ្តាលសុំកូនអន្តរប្រទេសនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ស្របតាមមាត្រា ៦ នៃច្បាប់ស្តីពីសុំកូនអន្តរប្រទេស ។

ប្រការ ៣.-

អាជ្ញាធរកណ្តាលសុំកូនអន្តរប្រទេសនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា មានភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- ១-រៀបចំ និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តគោលនយោបាយ ច្បាប់ បទបញ្ជា និងនីតិវិធីទាក់ទងនឹងការសម្រេចលើកិច្ចការសុំកូនអន្តរប្រទេស ។
- ២-ធ្វើសហប្រតិបត្តិការ និងសម្របសម្រួលលើការប្រាស្រ័យទាក់ទងគ្នាទៅនឹងកិច្ចការសុំកូនអន្តរប្រទេសជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងទីភ្នាក់ងារដែលមានសមត្ថកិច្ចដោះស្រាយកិច្ចការសុំកូនអន្តរប្រទេសនៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា និងជាមួយអាជ្ញាធរកណ្តាល និងអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចទទួលបន្ទុកសុំកូនអន្តរប្រទេសនៃប្រទេសទទួល ។
- ៣-ចាត់វិធានការសមស្របដើម្បីបង្ការ និងទប់ស្កាត់ការទទួលផលកម្រៃផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ដោយមិនសមស្រប ឬ ផលចំណេញផ្សេងៗទៀតទាក់ទងនឹងសុំកូនអន្តរប្រទេស ។
- ៤-រៀបចំបណ្តុះបណ្តាលជំនាញកិច្ចការសុំកូនអន្តរប្រទេសដល់មន្ត្រីពាក់ព័ន្ធ ។
- ៥-ពិនិត្យលើសំណើរបស់រដ្ឋបាលសុំកូនអន្តរប្រទេស ទាក់ទងនឹងករណីសុំកូនអន្តរប្រទេសនីមួយៗតាមការចាំបាច់ ។
- ៦-ធ្វើអធិការកិច្ចលើការងារទាំងឡាយដែលពាក់ព័ន្ធជាមួយសុំកូនអន្តរប្រទេស។ គ្មានជនណាអាចរារាំង បង្អាក់ ឬ ជ្រៀតជ្រែកក្នុងការងារអធិការកិច្ចដែលបានធ្វើឡើងត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់បានឡើយ ។
- ៧-ចាត់វិធានការដ៏សមស្របដើម្បីប្រមូល រក្សាការពារ និងផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មានអំពីស្ថានភាពរបស់កុមារ និងរក្សាទុកព័ត៌មានទាក់ទងនឹងប្រភពកំណើតរបស់កុមារ អត្តសញ្ញាណរបស់កុមារ ឪពុកម្តាយកុមារ និងប្រវត្តិសុខភាពកុមារ ។
- ៨-រក្សា និងផ្តល់ស្ថិតិទាក់ទងនឹងសុំកូនអន្តរប្រទេសដល់ប្រទេសនានាតាមសំណើ ។
- ៩-ពិនិត្យ ផ្តល់អនុសាសន៍ និងបញ្ជូនសំណុំឯកសារសុំកូនអន្តរប្រទេសនីមួយៗទៅតុលាការ។
- ១០-បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា យល់ថាចាំបាច់សម្រាប់អនុវត្តកិច្ចការសុំកូនអន្តរប្រទេសដោយអនុលោមទៅតាមច្បាប់ និងបទបញ្ជាជាធរមាននៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។

ប្រការ ៤.-

អាជ្ញាធរកណ្តាលសុំកូនអន្តរប្រទេសនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដឹកនាំដោយគណៈកម្មាធិការអាជ្ញាធរកណ្តាលសុំកូនអន្តរប្រទេស ។

ប្រការ ៥.-

គណៈកម្មាធិការអាជ្ញាធរកណ្តាលស្មុំកូនអន្តរប្រទេស មានសមាសភាពដូចតទៅ ៖

- ១-រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា ប្រធាន
 - ២-រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា
 ទទួលបន្ទុកវិស័យសុខុមាលភាពកុមារ អនុប្រធាន
 - ៣-មន្ត្រីជំនាញមានបទពិសោធន៍លើវិស័យសុខុមាលភាពកុមារនៃក្រសួងសង្គមកិច្ច
 អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា អនុប្រធាន
 - ៤-អនុរដ្ឋលេខាធិការក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា
 ទទួលបន្ទុកវិស័យសុខុមាលភាពកុមារ សមាជិក
 - ៥-អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកទេស សមាជិក
 - ៦-អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ សមាជិក
 - ៧-អគ្គាធិការនៃអគ្គាធិការដ្ឋាន សមាជិក
 - ៨-អគ្គលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សាជាតិកម្ពុជាដើម្បីកុមារ សមាជិក
 - ៩-អ្នកជំនាញការជាតិលើវិស័យសុខុមាលភាពកុមារ សមាជិក
 - ១០-ប្រធាននាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ សមាជិក
 - ១១-ប្រធាននាយកដ្ឋានសុខុមាលភាពកុមារ សមាជិក
 - ១២-ប្រធានរដ្ឋបាលស្មុំកូនអន្តរប្រទេស អគ្គលេខាធិការ
- ការតែងតាំងសមាសភាពគណៈកម្មាធិការអាជ្ញាធរកណ្តាល ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រី
 ក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា ។

ប្រការ ៦.-

គណៈកម្មាធិការអាជ្ញាធរកណ្តាលស្មុំកូនអន្តរប្រទេសមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ១-ពិនិត្យ និងសម្រេចចុងក្រោយរាល់កិច្ចការពាក់ព័ន្ធនឹងនីតិវិធីស្មុំកូនអន្តរប្រទេស ។
- ២-ពិនិត្យ និងផ្តល់អនុសាសន៍តាមការចាំបាច់លើគោលនយោបាយ ច្បាប់ បទបញ្ជា និងនីតិវិធី
 ទាក់ទងនឹងកិច្ចការស្មុំកូនអន្តរប្រទេស ។ តាមដានត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តគោលនយោបាយ ច្បាប់ បទបញ្ជា និង
 នីតិវិធីទាក់ទងនឹងកិច្ចការស្មុំកូនអន្តរប្រទេស ។
- ៣-ធ្វើសហប្រតិបត្តិការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងទីភ្នាក់ងារដែលមានសមត្ថកិច្ចដោះស្រាយកិច្ច
 ការស្មុំកូនអន្តរប្រទេសនៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា និងជាមួយអាជ្ញាធរកណ្តាល និងអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ច
 ទទួលបន្ទុកស្មុំកូនអន្តរប្រទេសនៃប្រទេសទទួល ។
- ៤-ចាត់វិធានការសមស្របដើម្បីបង្ការទប់ស្កាត់ការទទួលផលកម្រៃផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុដោយមិនសមស្រប
 ឬ ផលចំណេញផ្សេងៗទៀតទាក់ទងនឹងស្មុំកូនអន្តរប្រទេស ។
- ៥-ពិនិត្យ និងផ្តល់អនុសាសន៍លើសកម្មភាពបណ្តុះបណ្តាលជំនាញដល់មន្ត្រីពាក់ព័ន្ធ និងអ្នក
 ពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត ក្នុងការងារស្មុំកូនអន្តរប្រទេស ។

៦-ពិនិត្យ សម្រេចលើសំណើផ្គត់ផ្គង់កុមារ និងអ្នកសុំដែលស្នើឡើងដោយរដ្ឋបាលសុំកូនអន្តរប្រទេស និងផ្តល់យោបល់ជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា ។

៧-ពិនិត្យ និងអនុម័តគម្រោងថវិកា ប្រាក់ចំណាយ សោហ៊ុយ ស្របតាមច្បាប់ ស្តីពីសុំកូនអន្តរប្រទេស និងសុំការសម្រេចពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា ។

៨-ទំនាក់ទំនង និងធ្វើសហប្រតិបត្តិការជាមួយការិយាល័យអចិន្ត្រៃយ៍នៃសន្និសីទក្រុងឡាអេ ស្តីពីច្បាប់អន្តរជាតិឯកជនពាក់ព័ន្ធនឹងការងារសុំកូនអន្តរប្រទេស អង្គការអន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធ និងប្រទេសដែលមានទំនាក់ទំនងសហប្រតិបត្តិការលើវិស័យសុំកូនអន្តរប្រទេសជាមួយព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។

៩-បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា ប្រគល់ជូន ។

ប្រការ ៧.-

របៀបរបបធ្វើការរបស់គណៈកម្មាធិការអាជ្ញាធរកណ្តាលសុំកូនអន្តរប្រទេស ៖

-គណៈកម្មាធិការអាជ្ញាធរកណ្តាលសុំកូនអន្តរប្រទេសបើកសម័យប្រជុំដើម្បីពិនិត្យឲ្យយោបល់លើករណីសុំកូននីមួយៗ និងពិនិត្យឲ្យយោបល់ក្នុងការរៀបចំត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តគោលនយោបាយ ច្បាប់ បទបញ្ជា និងនីតិវិធីទាំងឡាយទាក់ទងនឹងសុំកូនអន្តរប្រទេស និងអនុវត្តភារកិច្ចដូចមានចែងក្នុងប្រការ ៦ នៃប្រកាសនេះ។

-ការប្រជុំ និងការសម្រេចរបស់គណៈកម្មាធិការអាជ្ញាធរកណ្តាលសុំកូនអន្តរប្រទេស អាចយកជាការបានលុះត្រាតែមានសមាជិកចូលរួមយ៉ាងតិច ៥០ % + ១ នៃសមាជិកគណៈកម្មាធិការទាំងអស់។

-ការប្រជុំត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានគណៈកម្មាធិការ ក្នុងករណីប្រធានអវត្តមាន អាចប្រគល់សិទ្ធិឲ្យអនុប្រធានដឹកនាំជំនួស។

-ការសម្រេចរបស់អង្គប្រជុំទាំងអស់ ត្រូវអនុម័តដោយសម្លេងភាគច្រើននៃសមាជិកអង្គប្រជុំ ករណីមានសម្លេងស្មើគ្នា សម្លេងប្រធានមានឧត្តមានភាព។

-ផ្អែកលើសារៈសំខាន់នៃបញ្ហានីមួយៗប្រធានគណៈកម្មាធិការអាជ្ញាធរកណ្តាលសុំកូនអន្តរប្រទេស អាចអញ្ជើញតំណាងក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គការ និងជនពាក់ព័ន្ធដទៃទៀតឲ្យចូលរួមយោបល់តាមការចាំបាច់។

-គណៈកម្មាធិការអាជ្ញាធរកណ្តាលសុំកូនអន្តរប្រទេស ត្រូវប្រជុំមួយខែម្តង ឬ ញឹកញាប់ជាងនេះទៅតាមការចាំបាច់។

ប្រការ ៨.-

ត្រូវបានបង្កើតរដ្ឋបាលសុំកូនអន្តរប្រទេស ដើម្បីធ្វើជាសេនាធិការរបស់អាជ្ញាធរកណ្តាលសុំកូនអន្តរប្រទេស។

ប្រការ ៩.-

រដ្ឋបាលសុំកូនអន្តរប្រទេសមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

១-រៀបចំ ថែរក្សា និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបញ្ជីសម្ងាត់ និងសំណុំឯកសាររបស់កុមារដែលមានលក្ខណសម្បត្តិសមស្របសម្រាប់សុំកូនអន្តរប្រទេស ។

២-ធ្វើការប៉ាន់ប្រមាណស្ថានភាពកុមារទាំងអស់ដែលមានឈ្មោះក្នុងបញ្ជីសម្ងាត់ដើម្បីកំណត់ទម្រង់នៃការចិញ្ចឹមថែទាំសមស្របបំផុតសម្រាប់កុមារនិងធានាថាកុមារទាំងនោះទទួលបានការចិញ្ចឹមថែទាំតាមតម្រូវការ។

៣-ធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់អំពីការខិតខំប្រឹងប្រែងដោយអស់លទ្ធភាព ក្នុងដំណោះស្រាយនៅក្នុងប្រទេសតាមរយៈការថែទាំជាអចិន្ត្រៃយ៍នៅតាមគ្រួសារ ឬ ជាមួយអ្នកអាណាព្យាបាលមុនដាក់ដំណើរការសុំកូនអន្តរប្រទេស។

៤-ទទួលពិនិត្យនិងចាត់ការពាក្យសុំកូនអន្តរប្រទេសនិងឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀតរបស់អ្នកសុំ ។

៥-ផ្ដល់កុមារដែលមានលក្ខណសម្បត្តិសមស្របសម្រាប់សុំកូនអន្តរប្រទេសជាមួយអ្នកសុំ ដែលអាចបំពេញតម្រូវការដ៏ល្អបំផុតរបស់កុមារស្របតាមគោលការណ៍នៃឧត្តមប្រយោជន៍របស់កុមារ ហើយលើកយោបល់ជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា ពិនិត្យសម្រេច ។

៦-ជូនដំណឹងអំពីនីតិវិធីសុំកូន និងការវិវឌ្ឍនៃករណីសុំកូនទៅអាជ្ញាធរកណ្តាល ឬ អាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចនៃប្រទេសទទួល ឬ ទីភ្នាក់ងារសុំកូនអន្តរប្រទេសដែលបានទទួលការអនុញ្ញាតពីប្រទេសទទួល ។

៧-សម្របសម្រួលការប្រគល់កុមារឲ្យទៅអ្នកសុំ និងរៀបចំឯកសារដើម្បីឲ្យកុមារធ្វើដំណើរចូលទៅប្រទេសរបស់អ្នកសុំ ។

៨-ផ្តល់ ឬ សម្របសម្រួលការផ្តល់សេវាក្រោយសុំកូនសមស្របដល់កុមារ គ្រួសារអ្នកសុំ និងគ្រួសារបង្កើតតាមការចាំបាច់ ។

៩-ផ្តល់យោបល់ជូនគណៈកម្មាធិការអាជ្ញាធរកណ្តាលសុំកូនអន្តរប្រទេស ទាក់ទងនឹងការអនុញ្ញាត ឬ ដកហូតការអនុញ្ញាតដល់ទីភ្នាក់ងារសុំកូនអន្តរប្រទេស ដែលធ្វើប្រតិបត្តិការសុំកូនអន្តរប្រទេសនៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

១០-អនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំរបស់គណៈកម្មាធិការអាជ្ញាធរកណ្តាល ដើម្បីធ្វើអធិការកិច្ចលើកិច្ចការសុំកូនអន្តរប្រទេស ។ គ្មានជនណាអាចរារាំង បង្អាក់ បំភិត បំភ័យ ឬ ជ្រៀតជ្រែកក្នុងការងារអធិការកិច្ចដែលបានធ្វើឡើងត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់បានឡើយ ។

១១-លើកសំណើសុំការសម្រេចពីគណៈកម្មាធិការអាជ្ញាធរកណ្តាលសុំកូនអន្តរប្រទេស ដើម្បីចាត់វិធានការព្រមាន ដាក់កំហិត ឬ ដាក់ពិន័យចំពោះបុគ្គល ឬ អង្គភាពដែលប្រព្រឹត្តល្មើសនឹងច្បាប់ ស្តីពីសុំកូនអន្តរប្រទេសព្រមទាំងច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធជាធរមានផ្សេងៗទៀត ។

១២-ពិនិត្យឯកសារទាក់ទងនឹងសុំកូនអន្តរប្រទេស និងផ្តល់យោបល់សមស្របជូនប្រធានគណៈកម្មាធិការអាជ្ញាធរកណ្តាលសុំកូនអន្តរប្រទេស និងជារដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា ដើម្បីពិនិត្យសម្រេច ។

១៣-រៀបចំកិច្ចប្រជុំ និងធ្វើកំណត់ហេតុរាល់ការប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការអាជ្ញាធរកណ្តាលសុំកូនអន្តរប្រទេស ។

១៤-គ្រប់គ្រងថវិកាចំណូល ចំណាយ សោហ៊ុយនានាដែលទាក់ទងនឹងនីតិវិធីសុំកូន និងនីតិវិធីសម្រាប់ផ្តល់ការអនុញ្ញាតដល់ទីភ្នាក់ងារសុំកូនអន្តរប្រទេស ។

១៥-រៀបចំផែនការ កម្មវិធី និងសកម្មភាពបណ្តុះបណ្តាលជំនាញដល់មន្ត្រីធ្វើការងារសុំកូនអន្តរប្រទេស និងអ្នកពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។

១៦-ចាត់វិធានការសមស្របក្នុងការប្រមូល ថែរក្សា និងផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មានស្តីពីស្ថានភាពកុមារ ជាពិសេសព័ត៌មានដើមកំណើតកុមារ អត្តសញ្ញាណឪពុកម្តាយ និងប្រវត្តិសុខភាពកុមារ ។

១៧-បំពេញភារកិច្ចចាំបាច់ផ្សេងៗទៀតទាក់ទងនឹងសុំកូនអន្តរប្រទេស ដោយអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់គណៈកម្មាធិការអាជ្ញាធរកណ្តាលសុំកូនអន្តរប្រទេស។

ប្រការ ១០.-

រដ្ឋបាលសុំកូនអន្តរប្រទេស ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ ។
រដ្ឋបាលសុំកូនអន្តរប្រទេសមាន ៣ (បី) ផ្នែក ផ្នែកនីមួយៗមានប្រធានមួយរូប និងអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ ។

ប្រការ ១១.-

សមាសភាពថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីគ្រប់ជាន់ថ្នាក់បំរើការងារនៅរដ្ឋបាលសុំកូនអន្តរប្រទេសត្រូវមានលក្ខណសម្បត្តិ ៖

- មានបទពិសោធន៍លើការងារសង្គមកិច្ច ផ្នែកចិត្តសាស្ត្រ ជាពិសេសការងារសុខុមាលភាពកុមារ។
- បានទទួលការបណ្តុះបណ្តាលវគ្គសេវាសង្គមកិច្ច តាមកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលរបស់ក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា។
- មានចំណេះដឹងជាមូលដ្ឋានលើផ្នែកច្បាប់ ជាពិសេសច្បាប់ ស្តីពីសុំកូនអន្តរប្រទេស និងអនុសញ្ញាអន្តរជាតិនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសុំកូនអន្តរប្រទេស។
- មានសមត្ថភាពខាងផ្នែកព័ត៌មានវិទ្យា និងភាសាបរទេសជាពិសេសភាសាអង់គ្លេស ភាសាបារាំង....។
- ជាមន្ត្រីក្របខណ្ឌរដ្ឋរបស់ក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា ឬ ជាមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា ។

ប្រការ ១២.-

រដ្ឋបាលសុំកូនអន្តរប្រទេសមានរចនាសម្ព័ន្ធដូចខាងក្រោម ៖
១-ផ្នែករដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
២-ផ្នែកអនុវត្តនីតិវិធីសុំកូនអន្តរប្រទេស
៣-ផ្នែកនីតិកម្ម អធិការកិច្ច និងបណ្តុះបណ្តាល ។
ផ្នែកនីមួយៗមានភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

១ - ផ្នែកអន្តរាគមន៍ ហិរញ្ញវត្ថុ និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ:

ក-ការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក:

- គ្រប់គ្រងបុគ្គលិក។
- ទទួលគ្រប់គ្រង ធ្វើការទាក់ទងជាមួយស្ថាប័ន អង្គភាព អាជ្ញាធរមូលដ្ឋានក្នុងការធ្វើទទួលបាន បែងចែកសារព័ត៌មាន លិខិត ឯកសារ។
- គ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ណ សម្ភារៈ និងគ្រឿងបរិក្ខារ។
- ផ្សព្វផ្សាយបទបញ្ជា សារព័ត៌មាន សេចក្តីសម្រេច សេចក្តីជូនដំណឹងផ្សេងៗរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ។
- រៀបចំកិច្ចប្រជុំ ធ្វើកំណត់ហេតុអង្គប្រជុំ រៀបចំលិខិតស្នាមផ្សេងៗទៀតតាមស្មារតីអង្គប្រជុំ របស់គណៈកម្មាធិការអាជ្ញាធរកណ្តាលស្មុំកូនអន្តរប្រទេស។
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលស្មុំកូនអន្តរប្រទេស ។

ខ-ការងារហិរញ្ញវត្ថុ:

- ទទួលប្រាក់ចំណូល សោហ៊ុយ និងវិភាគទាននានាពីអ្នកស្មុំកូន។
- គ្រប់គ្រង និងលើកសំណើប្រើប្រាស់សោហ៊ុយ និងចំណាយស្មុំកូនអន្តរប្រទេស។
- អនុវត្តនីតិវិធីគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុតាមច្បាប់ និង បទប្បញ្ញត្តិគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុជាធរមាន។
- ធ្វើរបាយការណ៍ពីចំណូល និង ចំណាយរៀងរាល់ខែ និងឆ្នាំ ។

គ-ការងារសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ:

- ទំនាក់ទំនងនិងសហប្រតិបត្តិការជាមួយអាជ្ញាធរកណ្តាល និងអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចទទួលបាន បន្ទុកស្មុំកូនអន្តរប្រទេសនៃប្រទេសទទួល រដ្ឋភាគីអនុសញ្ញាក្រុងឡាអេ ស្តីពីការការពារ កុមារ និងសហប្រតិបត្តិការទាក់ទងនឹងស្មុំកូនអន្តរប្រទេស និងប្រទេសដទៃទៀតដែលមាន កិច្ចសហប្រតិបត្តិការស្មុំកូនអន្តរប្រទេសជាមួយប្រទេសកម្ពុជា ។
- ជម្រុញកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ដើម្បីទប់ស្កាត់សកម្មភាពទាំងឡាយដែលពាក់ព័ន្ធនឹង ការជួញដូរកុមារតាមរយៈស្មុំកូនអន្តរប្រទេសស្របតាមច្បាប់ ស្តីពីស្មុំកូនអន្តរប្រទេស និងអនុសញ្ញាក្រុងឡាអេ ស្តីពីការការពារកុមារនិងសហប្រតិបត្តិការទាក់ទងនឹងស្មុំកូនអន្តរប្រទេស។
- បំពេញបែបបទ និងផ្តល់ព័ត៌មានទៅការិយាល័យអចិន្ត្រៃយ៍នៃសន្និសីទក្រុងឡាអេ ស្តីពី ច្បាប់អន្តរជាតិ ឯកជនតាមតម្រូវការ និងកាតព្វកិច្ចនៃប្រទេសភាគីនៃអនុសញ្ញានេះ ។
- ទំនាក់ទំនង និងសហការជាមួយការិយាល័យអចិន្ត្រៃយ៍នៃសន្និសីទក្រុងឡាអេ ស្តីពីច្បាប់ អន្តរជាតិឯកជន រដ្ឋភាគីអនុសញ្ញាក្រុងឡាអេ ស្តីពីការការពារកុមារនិងសហប្រតិបត្តិ ការទាក់ទងនឹងស្មុំកូនអន្តរប្រទេស អង្គការជាតិ អង្គការអន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធ ដៃគូអភិវឌ្ឍ និង ប្រទេសជាមិត្តនានាដើម្បីទាក់ទាញការជួយឧបត្ថម្ភគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេស និងសម្ភារៈចំពោះ ការងារស្មុំកូនអន្តរប្រទេសនៅកម្ពុជា។

- រៀបចំកិច្ចព្រមព្រៀងនានារវាងក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា ជាមួយអាជ្ញាធរកណ្តាល ឬអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចនៃប្រទេសទទួលទាំងអស់ដែលពាក់ព័ន្ធលើការងារស្មុំកូនអន្តរប្រទេសនៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា ក្នុងការអនុញ្ញាតឲ្យទីភ្នាក់ងារស្មុំកូនអន្តរប្រទេសធ្វើប្រតិបត្តិការស្មុំកូនអន្តរប្រទេស នៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។
- រៀបចំកិច្ចសន្យារវាងក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា ជាមួយទីភ្នាក់ងារស្មុំកូនអន្តរប្រទេសដែលធ្វើប្រតិបត្តិការស្មុំកូនអន្តរប្រទេសនៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើកិច្ចព្រមព្រៀងរវាងក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទាជាមួយទីភ្នាក់ងារស្មុំកូនអន្តរប្រទេស ស្តីពីការផ្តល់ជំនួយមនុស្សធម៌ ការជួយឧបត្ថម្ភដល់កុមារកំព្រា និងកុមាររងគ្រោះដទៃទៀត ដែលមិនពាក់ព័ន្ធជាមួយការងារស្មុំកូនអន្តរប្រទេសនៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលប្រធានរដ្ឋបាលស្មុំកូនអន្តរប្រទេសប្រគល់ជូន ។

២-ផ្នែកអនុវត្តនីតិវិធីស្មុំកូនអន្តរប្រទេស:

ក-ការងារគ្រប់គ្រងអត្តសញ្ញាណកុមារដែលជាកម្មវត្ថុស្មុំកូនអន្តរប្រទេស ៖

- រៀបចំបញ្ជី ត្រួតពិនិត្យឯកសារព័ត៌មានផ្សេងៗតាមដំណាក់កាល និងពេលវេលាសម្រាប់សំណុំឯកសារទាំងអស់។
- រៀបចំសំណុំឯកសារផ្ទាល់ខ្លួនរបស់កុមារម្នាក់ៗដែលមានលក្ខណសម្បត្តិសម្រាប់ស្មុំកូនអន្តរប្រទេសរួមមានព័ត៌មានចាំបាច់អំពីអត្តសញ្ញាណរបស់កុមារ ភាពអាចសុំជាកូនចិញ្ចឹមបាន សារតាជាតិរបស់កុមារ បរិយាកាសសង្គម ប្រវត្តិគ្រួសារ ប្រវត្តិសុខភាពផ្ទាល់ខ្លួន ប្រវត្តិសុខភាពគ្រួសារកុមារ និង សេចក្តីត្រូវការពិសេសរបស់កុមារ ។
- ពិនិត្យមើលឲ្យបានត្រឹមត្រូវគ្រប់គ្រាន់អំពីឯកសារទាំងឡាយស្តីពីការស្វែងរកដាក់កុមារតាមរយៈការថែទាំជំនួសនៅក្នុងស្រុកដោយអស់លទ្ធភាពពិសេសតាមរយៈស្មុំកូនក្នុងស្រុក ។
- ករណីកុមារត្រូវបានបោះបង់ចោល ត្រូវមានឯកសារបញ្ជាក់អំពីការស្វែងរកឪពុកម្តាយ ឬ ឪពុក ឬ ម្តាយ ឬ សាច់ញាតិ ឬ អ្នកអាណាព្យាបាលសម្រាប់អនីតិជនរបស់កុមារ ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។
- ពិនិត្យលិខិតយល់ព្រមលើស្មុំកូនដែលត្រូវមានជាចាំបាច់ ហើយធ្វើឡើងស្របទៅតាមបទប្បញ្ញត្តិច្បាប់ ស្តីពីស្មុំកូនអន្តរប្រទេស។
- ពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់សំណុំឯកសារទាំងអស់របស់កុមារអំពីភាពត្រឹមត្រូវ និងស្របច្បាប់ ក្នុងករណីមានភាពមិនប្រក្រតី ត្រូវបញ្ជូនសំណុំឯកសារទៅផ្នែកអធិការកិច្ចដើម្បីធ្វើការស៊ើបអង្កេតឲ្យបានច្បាស់លាស់ និងធ្វើរបាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃការស៊ើបអង្កេត។

ខ-ការងារពិនិត្យពាក្យសុំរបស់អ្នកសុំកូន:

- ទទួលពាក្យសុំកូនដែលបញ្ជូនមកពីក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ព្រមទាំងសំណុំឯកសារភ័ស្តុតាងរបស់អ្នកសុំកូនដែលបានភ្ជាប់មកជាមួយ និងធ្វើលិខិតឆ្លើយតបទៅអ្នកសុំឲ្យស្របទៅតាមនីតិវិធី និងបទប្បញ្ញត្តិដែលមានចែងក្នុងច្បាប់ ស្តីពីសុំកូនអន្តរប្រទេស។
- ណែនាំអ្នកតំណាងទីភ្នាក់ងារសុំកូនអន្តរប្រទេសឲ្យបង់ប្រាក់ចំណាយ សោហ៊ុយ និងវិភាគទាននានាជំនួសឲ្យអ្នកសុំទៅផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុតាមគោលការណ៍កំណត់ ក្រៅពីនេះមិនត្រូវបង់ប្រាក់អ្វីផ្សេងទៀតឡើយ។
- ណែនាំអ្នកសុំកូន ឬ អ្នកតំណាង ឬ ទីភ្នាក់ងាររបស់អ្នកសុំកូនមិនឲ្យបង់ថ្លៃសោហ៊ុយ វិភាគទាន ឬការទូទាត់ដោយផ្ទាល់ ឬ ដោយប្រយោលក្តី ទោះក្នុងរូបភាពណាក៏ដោយទៅឲ្យមណ្ឌលកុមារកំព្រា ឬ នាយក នាយករង សមាជិកគណៈគ្រប់គ្រង និងបុគ្គលិកមណ្ឌលកុមារកំព្រាឡើយ។
- ចាត់ចែងបកប្រែសំណុំឯកសារដើមរបស់អ្នកសុំទាំងអស់មកជាភាសាខ្មែរដោយមានបញ្ជាក់អំពីភាពត្រឹមត្រូវពីស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ច។
- ពិនិត្យសំណុំឯកសាររបស់អ្នកសុំឲ្យបានត្រឹមត្រូវគ្រប់គ្រាន់ទៅតាមបទប្បញ្ញត្តិដែលមានចែងក្នុងច្បាប់ ស្តីពីសុំកូនអន្តរប្រទេសករណីសំណុំឯកសារមិនទាន់ត្រឹមត្រូវ ឬមិនទាន់គ្រប់គ្រាន់ត្រូវធ្វើលិខិតជូនដំណឹងទៅអ្នកសុំឲ្យបំពេញឯកសារដែលខ្វះ ឬ កែតម្រូវឲ្យបានត្រឹមត្រូវឡើងវិញ។
- ធ្វើលិខិតឆ្លើយតបទៅអ្នកសុំដោយបញ្ជាក់ពីមូលហេតុឲ្យបានច្បាស់លាស់ក្នុងករណីបដិសេធពាក្យសុំកូន ។

គ-ការងារផ្គូផ្គងកុមារ:

- ពិនិត្យ និងពិចារណាលើសំណុំឯកសាររបស់កុមារដែលមានឈ្មោះនៅក្នុងបញ្ជីកុមារជាកម្មវត្ថុសម្រាប់សុំកូនអន្តរប្រទេស រួចហើយត្រូវផ្គូផ្គងជាមួយអ្នកសុំណាដែលមានលក្ខណសម្បត្តិត្រូវសមគ្នាល្អបំផុតស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិដែលមានចែងក្នុងច្បាប់ស្តីពីសុំកូនអន្តរប្រទេស និងក៏គិតគូរដល់ឧត្តមប្រយោជន៍របស់កុមារផងដែរ។
- រៀបចំធ្វើលិខិតផ្ញើទៅអ្នកសុំ និងភ្ជាប់សំណុំឯកសារចាំបាច់របស់កុមារដែលត្រូវបានផ្គូផ្គងឲ្យលើកលែងតែករណីសុំកូនដោយសាច់ញាតិ។
- ពិនិត្យខ្លឹមសារលិខិតឆ្លើយតបរបស់អ្នកសុំដែលយល់ព្រមទទួលយកកុមារ មិនទទួលយកករណីបដិសេធ ត្រូវពិនិត្យឈ្មោះកុមារផ្សេងទៀតផ្គូផ្គងឲ្យជាលើកទីពីរ ហើយមិនអនុញ្ញាតឲ្យមានផ្គូផ្គងជាលើកទីបីឡើយ ។

- បន្ទាប់ពីអ្នកសុំឆ្លើយតបយល់ព្រម ត្រូវរៀបចំឲ្យមានការជួបគ្នារវាងអ្នកសុំ និងកុមារដែលត្រូវបានផ្ដល់ឲ្យហើយតាមកាលបរិច្ឆេទមួយសមស្របត្រឹមត្រូវតាមបែបបទនីតិវិធី និងបទប្បញ្ញត្តិដែលមានកំណត់ក្នុងច្បាប់ ស្តីពីសុំកូនអន្តរប្រទេស។
- រៀបចំធ្វើសម្ភាសន៍អ្នកសុំមុនការជួបគ្នាជាមួយកុមារ ហើយកុមារក៏ត្រូវបានពិគ្រោះយោបល់ជាមុនផងដែរ។
- ចាត់ចែងធ្វើកំណត់ហេតុអំពីការធ្វើសម្ភាសន៍ និងការជួបគ្នារវាងអ្នកសុំ និងកុមារ។
- ធ្វើកំណត់បង្ហាញ ផ្តល់យោបល់ ដាក់សំណុំលិខិតទាំងអស់ជូនគណៈកម្មាធិការអាជ្ញាធរកណ្តាលសុំកូនអន្តរប្រទេសសុំការពិនិត្យ និងផ្តល់អនុសាសន៍លើដំណើរការសុំកូន ។

ឃ-ការងារបន្តនីតិវិធីទៅតុលាការ:

- សហការជាមួយអ្នកសុំរៀបចំដាក់ពាក្យសុំកូនទៅសាលាដំបូងរាជធានីភ្នំពេញ តាមរយៈរដ្ឋបាលសុំកូនអន្តរប្រទេស។
- ពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ឡើងវិញឲ្យបានត្រឹមត្រូវនូវសំណុំលិខិតទាំងអស់របស់កុមារ និងរបស់អ្នកសុំរួចហើយបញ្ជូនពាក្យសុំកូន និងសំណុំលិខិតទាំងអស់នេះទៅសាលាដំបូងរាជធានីភ្នំពេញដើម្បីសុំដីកាសម្រេច។
- សហការជាមួយមន្ត្រីគ្រប់គ្រងសំណុំលិខិតអត្តសញ្ញាណកុមារ និងពិនិត្យឯកសារឡើងវិញឲ្យបានគ្រប់គ្រាន់ច្បាស់លាស់ ដើម្បីត្រៀមឡើងបំភ្លឺតុលាការក្នុងករណីចាំបាច់ និងអាចរកមេធាវីជួយការពារក្តីផង ។

ង-ការងារទាក់ទងជូនដំណឹងពីចំណាត់ការ និងនីតិវិធីបន្ទាប់ពីបញ្ចប់ដំណើរការសុំកូន:

- ជូនដំណឹងឲ្យបានទៀងទាត់ទៅអ្នកសុំអំពីចំណាត់ការនិងការវិវត្តនៃនីតិវិធីសុំកូនតាមមាត្រា ៤៣ ក្នុងច្បាប់ ស្តីពីសុំកូនអន្តរប្រទេស ។
- ធ្វើលិខិតរបស់ក្រសួងជូនដំណឹងទៅក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ អំពីការសម្រេចរបស់តុលាការ ។
- ធ្វើលិខិតបញ្ជាក់សុំកូនដាក់ជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា ចុះហត្ថលេខា ។
- រៀបចំពិធីប្រគល់កុមារ ជូនលិខិតបញ្ជាក់សុំកូន និងធ្វើកំណត់ហេតុអំពីពិធីប្រគល់កុមារ ។
- សហការជួយសម្របសម្រួលជាមួយស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចក្នុងការធ្វើលិខិតឆ្លងដែននិងទិដ្ឋាការឲ្យកុមារបានធ្វើដំណើរទៅកាន់ប្រទេសទទួលដោយសុវត្ថិភាពនិងស្របតាមនីតិវិធីច្បាប់ស្តីពីសុំកូនអន្តរប្រទេស ។

ច-ការងារតាមដានស្ថានភាពកុមារក្រោយសុំកូន:

- សម្របសម្រួលជាមួយអាជ្ញាធរកណ្តាល ឬ អាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចទទួលបន្ទុកសុំកូនអន្តរប្រទេស ឬ ទីភ្នាក់ងារសុំកូនអន្តរប្រទេសនៃប្រទេសទទួល ដើម្បីផ្តល់ ឬ សម្របសម្រួល

សេវាក្រោយស្មុំកូនសមស្របដល់កុមារ គ្រួសារចិញ្ចឹម និងគ្រួសារបង្កើតតាមការចាំបាច់ ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា ៤៥ នៃច្បាប់ ស្តីពីស្មុំកូនអន្តរប្រទេស។

-ណែនាំអ្នកស្មុំកូនឲ្យធ្វើរបាយការណ៍ អំពីស្ថានភាពវិវឌ្ឍន៍របស់កុមារមករដ្ឋបាលស្មុំកូនអន្តរប្រទេសឲ្យបានទៀងទាត់តាមការកំណត់ក្នុងច្បាប់ ស្តីពីស្មុំកូនអន្តរប្រទេស។

ឆ-ការងារថែរក្សាសំណុំឯកសាររបស់កុមារ:

-រៀបចំតម្កល់ទុកសំណុំឯកសាររបស់កុមារឲ្យបានគត់មត់ល្អក្នុងរយៈ ៦០ (ហុកសិប) ឆ្នាំ។

-រក្សាការសម្ងាត់ចំពោះព័ត៌មានទាំងអស់ដែលមានសរសេរនៅក្នុងសំណុំឯកសារ។

-ណែនាំឪពុកម្តាយចិញ្ចឹម និងកូនសុំដែលដល់អាយុពេញវ័យឲ្យដាក់ពាក្យសុំមកក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា ប្រសិនបើចង់មើល ឬ ចង់ចម្លងសំណុំឯកសារ។

-ពិគ្រោះយោបល់ជាមួយកូនសុំឲ្យបានសមស្របមុនឲ្យមើលព័ត៌មានផ្សេងៗនៅក្នុងសំណុំឯកសារ ។

-អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលប្រធានរដ្ឋបាលស្មុំកូនអន្តរប្រទេសប្រគល់ជូន ។

៣ - ផ្នែកនីតិកម្ម អធិការកិច្ច និង បណ្តុះបណ្តាល:

ក-ការងារនីតិកម្ម:

-រៀបចំតាក់តែងសេចក្តីព្រាងគោលនយោបាយ ច្បាប់បទបញ្ជា និងនីតិវិធីថ្មីៗតាមការចាំបាច់ ដើម្បីធ្វើឲ្យប្រសើរឡើង ដល់ការងារស្មុំកូនអន្តរប្រទេស។

-ពិនិត្យ ផ្តល់យោបល់ជូនគណៈកម្មាធិការអាជ្ញាធរកណ្តាលស្មុំកូនអន្តរប្រទេស អំពីការអនុវត្តគោលនយោបាយ ច្បាប់ បទបញ្ជា និងនីតិវិធីទាក់ទងនឹងស្មុំកូនអន្តរប្រទេសព្រមទាំងអនុសញ្ញាក្រុងឡាអេស្តីពីការការពារកុមារនិងសហប្រតិបត្តិការទាក់ទងនឹងស្មុំកូនអន្តរប្រទេស។

-ធ្វើសហប្រតិបត្តិការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន ដែលមានសមត្ថកិច្ចលើកិច្ចការស្មុំកូនអន្តរប្រទេស និងទីភ្នាក់ងារស្មុំកូនអន្តរប្រទេសដែលធ្វើប្រតិបត្តិការស្មុំកូននៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

-ទប់ស្កាត់សកម្មភាពទាំងឡាយដែលបំពានច្បាប់ ស្តីពីស្មុំកូនអន្តរប្រទេស អនុសញ្ញា ស្តីពីសិទ្ធិកុមារ អនុសញ្ញាក្រុងឡាអេ ស្តីពីការការពារកុមារ និងសហប្រតិបត្តិការទាក់ទងនឹងស្មុំកូនអន្តរប្រទេស ។

ខ-ការងារអធិការកិច្ច:

-ចុះធ្វើអធិការកិច្ចលើសំណុំឯកសារអត្តសញ្ញាណកុមារជាមុខសញ្ញាស្មុំកូនអន្តរប្រទេស មុនបញ្ចូលឈ្មោះក្នុងបញ្ជីកុមារជាកម្មវត្ថុនៃស្មុំកូនអន្តរប្រទេស។

-ធ្វើអធិការកិច្ចចំពោះទីភ្នាក់ងារស្មុំកូនអន្តរប្រទេស និងអ្នកតំណាងទាំងអស់ដែលធ្វើប្រតិបត្តិការនៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

- ធ្វើអធិការកិច្ចលើការប្រើប្រាស់ប្រាក់ចំណាយ សោហ៊ុយ និងវិភាគទាន ដោយសហការ ជាមួយអគ្គាធិការ នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងស្ថាប័នសវនកម្មឯករាជ្យដទៃទៀតតាម ការកំណត់របស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសង្គមកិច្ច និងអតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា។
- ធ្វើរបាយការណ៍ ស្តីពីលទ្ធផលនៃការធ្វើអធិការកិច្ច ប្រចាំត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ។
- រៀបចំដាក់ពិន័យអន្តរការណ៍ចំពោះទីភ្នាក់ងារតាមការសម្រេចរបស់ក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីត យុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា ស្របតាមច្បាប់ ស្តីពីសុំកូនអន្តរប្រទេស។
- រៀបចំឯកសារបញ្ជូនទៅតុលាការ ករណីទីភ្នាក់ងារមិនព្រមបង់ពិន័យអន្តរការណ៍ ។

គ-ការងារបណ្តុះបណ្តាល:

- រៀបចំបើកវគ្គជូនដ្ឋានច្បាប់ ស្តីពីសុំកូនអន្តរប្រទេស លិខិតបទដ្ឋានជាតិ និងអន្តរជាតិពាក់ ព័ន្ធនឹងសុំកូនអន្តរប្រទេសដល់មន្ត្រីរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអាជ្ញាធរមូលដ្ឋានជាពិសេស ឃុំ សង្កាត់។
- បង្កើតផែនការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈសម្រាប់មន្ត្រីពាក់ព័ន្ធជាមួយការងារសុំកូនអន្តរប្រទេស។
- បង្កើតកម្មវិធី រៀបចំអនុវត្តកម្មវិធី និងសកម្មភាពបណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់មន្ត្រីទាំងនេះ និង អ្នកពាក់ព័ន្ធ ផ្សេងទៀត។
- ដាក់សេចក្តីព្រាងគោលនយោបាយ និងកម្មវិធីដែលបានរៀបចំឡើងជូនគណៈកម្មាធិការអាជ្ញា ធរកណ្តាលសុំកូនអន្តរប្រទេសពិនិត្យ និងសម្រេច។
- តាមដាន វាយតម្លៃលទ្ធផលនៃការបណ្តុះបណ្តាល។
- រៀបចំបោះពុម្ពសៀវភៅច្បាប់ ស្តីពីសុំកូនអន្តរប្រទេស អនុសញ្ញាអន្តរជាតិ និងឯកសារពាក់ ព័ន្ធផ្សេងៗទៀត។
- រៀបចំតាក់តែង និងបោះពុម្ពសៀវភៅផ្គត់ ស្តីពីនីតិវិធីសុំកូនអន្តរប្រទេស។
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលប្រធានរដ្ឋបាលសុំកូនអន្តរប្រទេសប្រគល់ជូន ។

ប្រការ ១៣ .-

អាជ្ញាធរកណ្តាលសុំកូនអន្តរប្រទេស និងរដ្ឋបាលសុំកូនអន្តរប្រទេស មានសិទ្ធិប្រើប្រាស់ត្រាដោយឡែក សម្រាប់ប្រតិបត្តិការមុខងាររបស់ខ្លួន ។

ប្រការ ១៤ .-

ប្រកាសលេខ ៣០៨ ស.អ.យ. ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០១០ ស្តីពីការបង្កើតអាជ្ញាធរកណ្តាលសុំកូន អន្តរប្រទេសរបស់ក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា និងប្រកាសលេខ ៣១០ ស.អ.យ. ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០១០ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់រដ្ឋបាលសុំកូនអន្តរប្រទេស និងបទប្បញ្ញត្តិទាំង ឡាយដែលផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការ ១៥ .-

នាយកខុទ្ទកាល័យរដ្ឋមន្ត្រីរដ្ឋមន្ត្រី អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកទេស អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានប្រធាននាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក ប្រធាននាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ និងផ្គត់ផ្គង់ ប្រធាននាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ប្រធាននាយកដ្ឋានសុខុមាលភាពកុមារ ប្រធានរដ្ឋបាលសុំកូនអន្តរប្រទេស ប្រធានមន្ទីរសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទារាជធានី ខេត្ត និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធមានភារកិច្ចរៀងៗខ្លួនអនុវត្តប្រកាសនេះ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

រដ្ឋមន្ត្រី

ចម្លងជូន:

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរាជរដ្ឋាភិបាល
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យលោកជំទាវ **ម៉ែន សំអន** ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រីប្រចាំការ
- ក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
- ក្រសួងមហាផ្ទៃ
- ក្រសួងយុត្តិធម៌
- ក្រសួងពាក់ព័ន្ធ
- ដូចប្រការ ១៥
- រាជកិច្ច
- កាលប្បវត្តិ - ឯកសារ