



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

លេខ: ៤៤៧ អនក្រ.បក



អនុក្រឹត្យ

ស្តីពី

ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ

របស់ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ

*** * ***

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៧០៤/១២៤ ចុះថ្ងៃទី ១៥ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០០៤ ស្តីពីការតែងតាំង រាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពី ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃពណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១០៥/០០៣ ចុះថ្ងៃទី ១៧ ខែ មករា ឆ្នាំ ២០០៥ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើ ច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ មេសា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ របស់ក្រសួង និងរដ្ឋលេខាធិការរដ្ឋា
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៤០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៥ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០០៥ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅតាមបណ្តាស្ថាប័ន ក្រសួង និងសហក្រាសសាធារណៈ
- បានទទួលការជេកាពពិគលារដ្ឋមន្ត្រី ក្នុងសម័យប្រជុំពេញអង្គ ទី១៧១ ថ្ងៃទី ១០ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០០៥



សេចក្តី

ជំពូកទី ១

មនុស្សធម៌ខ្មែរ

មាត្រា ១.-

អនុក្រឹត្យនេះកំណត់ការប្របត់បណ្តាអង្គការនៃក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ និងកំណត់បេសកកម្មរបស់ក្រសួង និងមុខការនៃបណ្តាអង្គនាយកដ្ឋាន អគ្គនាយកដ្ឋាន នាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពនានាក្រោមឱកាសក្រសួង ។

ជំពូកទី ២

បេសកកម្ម និងបេសកកម្ម

មាត្រា ២.-

ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ត្រូវបានរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាប្រកាសបេសកកម្មឱ្យដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងវិស័យការងារ និងវិស័យបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ នៅទូទាំងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។

មាត្រា ៣.-

ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈមានមុខងារ និងភារកិច្ច ជាអាទិ៍ដូចតទៅ ៖

ក- វិស័យការងារ ៖

- អនុវត្តច្បាប់ស្តីពីការងារ សំដៅទៅលើ កែលម្អអនាម័យនិងសន្តិសុខការងារ សុខភាពកម្មករនិយោជិត និងជំងឺកូនីល្យា ធ្វើការងារនៅក្នុងសហគ្រាស ក្រីក្រស្ថាន
- ធ្វើអធិការកិច្ចតាមសហគ្រាស ក្រីក្រស្ថាន តាមការកំណត់នៃបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីរបៀបវារៈការងារ
- តាមដានការអនុវត្តច្បាប់ស្តីពីការងារ និងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនៅនឹងបទដ្ឋានការងារ ជំងឺកូនីល្យាការងារ អនាម័យ និងសន្តិសុខការងារ និងការការពារសុខភាពកម្មករនិយោជិត
- ជួយការពារ និងសម្របសម្រួលទំនាក់ទំនងរវាងបណ្តាអង្គការកំណត់របស់កម្មករនិយោជិត និងសមាគមនិយោជិត និងបណ្តាការងារនៃសេដ្ឋកិច្ចមិនរៀបរយ
- ធ្វើការសម្របសម្រួលរាល់ទំនាក់ទំនងជាមួយក្រសួង ល្អប្រសើរ អង្គការនានា ក្នុងតំបន់ និងលើសកលលោកដើម្បី ជំរុញវិស័យការងារ ដោយសហការជាមួយក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
- ដំណើរការតាមនីតិវិធីនៃការដោះស្រាយវិវាទការងាររួម ឱ្យបញ្ចប់
- គ្រប់គ្រងការងារប្រើប្រាស់ពលកម្មកម្ពុជាទាំងក្នុង និងក្រៅប្រទេស និងសហការក្នុងការគ្រប់គ្រងជនបរទេស ដែលចូលមកប្រកបមុខរបរនៅក្នុងប្រទេស
- សិក្សា និងរៀបចំគោលនយោបាយជាតិស្តីពីការគ្រប់គ្រងមុខរបរ និងហត្ថពលកម្ម
- ដាក់ឱ្យអនុវត្តច្បាប់ស្តីពីរបបសន្តិសុខសង្គម សម្រាប់ជនទាំងឡាយដែលស្ថិតនៅក្រោមបទប្បញ្ញត្តិបទប្បញ្ញត្តិ



ស្តីពីការងារ និងដំណើរការបណ្តាញបណ្តាញសង្គម

- អនុវត្តគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល អនុសញ្ញា និងសន្ធិសញ្ញាអន្តរជាតិដែលពាក់ព័ន្ធនឹងពលកម្ម កុមារ ។

ខ- វិស័យបណ្តាញបណ្តាញវិជ្ជាជីវៈ ៖

- សិក្សា និងរៀបចំគោលនយោបាយជាតិស្តីពីមុខរបរ ដើម្បីធ្វើការប្រកួតប្រជែងសេចក្តីត្រូវការនៃទីផ្សារការងារ
- ពាក់កែង និងអភិវឌ្ឍនយោបាយស្តីពីមុខរបរ ដោយយោលើនយោបាយជាតិសម្រាប់ការអប់រំ ចល្លា បណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ
- កាត់កែង និងអភិវឌ្ឍគោលនយោបាយជាតិសម្រាប់ការអប់រំ បណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ
- កាត់កែងគោលការណ៍ និងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធអប់រំ បណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ
- ពិនិត្យសំណើរៀបចំបង្កើត ទទួលស្គាល់ ត្រឹមត្រូវ មជ្ឈមណ្ឌល ភ្នាក់ងារអប់រំ ចល្លាបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈគ្រប់ប្រភេទ
- គ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃគ្រឹះស្ថានអប់រំ បណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈសាធារណៈ និងឯកជន
- ធ្វើការសម្របសម្រួលរាល់ដំណាក់កាលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គការធានា ព្រះកម្ពុជា និងលើសកលលោក ដើម្បីជំរុញការអប់រំ បណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ ដោយសហការជាមួយក្រសួងការងារខេត្ត និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
- សហការជាមួយសហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន ដើម្បីពង្រឹង និងលើកកម្ពស់ការអប់រំ បណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ
- ពាក់កែង និងអភិវឌ្ឍស្តង់ដារមុខរបរស្របតាមសេចក្តីត្រូវការនៃទីផ្សារការងារក្នុង និងក្រៅប្រទេស
- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងការធ្វើតេស្តអំពីការវិជ្ជាជីវៈ គ្រប់ប្រភេទមុខរបរ និងធ្វើការផ្តល់ ឬដកហូតប័ណ្ណ ទទួលស្គាល់វិជ្ជាជីវៈ ដោយយោងតាមលទ្ធផលនៃការធ្វើតេស្ត
- គ្រប់គ្រងការងារហ្វឹកហ្វឺនកូដជាង និងបណ្តាញនៃការហ្វឹកហ្វឺនកូដជាង តាមច្បាប់ស្តីពីការងារ ។

មាត្រា ៤.-

ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈមានតួនាទីដ៏សំខាន់ដូចតទៅ ៖

- ១- ភ្នាក់ងារបណ្តាញ ៖
- អគ្គនាយកដ្ឋានវេជ្ជបាល និងហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាល ៖
- នាយកដ្ឋានវេជ្ជបាល និងបុគ្គលិក
- នាយកដ្ឋានវេជ្ជសាស្ត្រ និងសិក្សា
- នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ។



20/10

អង្គនាយកដ្ឋានការងាររួមមាន ៖

- នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចការងារ
- នាយកដ្ឋានវិវាទការងារ
- នាយកដ្ឋានមុនបរ និងបន្តពលកម្ម
- នាយកដ្ឋានសន្តិសុខសង្គម
- នាយកដ្ឋានការងារកុមារ
- នាយកដ្ឋានពេទ្យការងារ ។

អង្គនាយកដ្ឋានអប់រំ ចក្ខុសណ្តាលបច្ចេកទេស និង វិជ្ជាជីវៈរួមមាន ៖

- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងកិច្ចការអប់រំ បណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ
- នាយកដ្ឋានស្តង់ដារជាតិសមត្ថភាព
- នាយកដ្ឋានព័ត៌មានវិទ្យាការងារ ។

កត្តាជីវិតការដ្ឋាន

នាយកដ្ឋានសវនកម្មវដ្តពូជ

ទទួលបានជោគជ័យ

២- អង្គការសុខភាព

- មន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈខេត្ត ក្រុង
- ការិយាល័យការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ស្រុក ខ័ណ្ឌ ។

៣- ប្រឹក្សានាយករណ៍ក្រោមអាណាព្យាបាល

អង្គការលទ្ធកម្មស្រូវស្តង់ដារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ជាន់ខ្ពស់នៃអនុក្រឹត្យទេស ។

ជំពូកទី ៣

អង្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងចរាចរណ៍

មាត្រា ៥.-

អង្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុទទួលបន្ទុកការងារទំនាក់ទំនង សម្របសម្រួល គ្រប់គ្រងកិច្ចការ
រដ្ឋបាល បុគ្គលិក ហិរញ្ញវត្ថុ ច្រកសម្បត្តិផ្លូវ ផែនការ ស្ថិតិ វិទ្យាសាស្ត្រ និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ។

អង្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុខិតខំដោយអង្គនាយកមួយរូប និងអង្គនាយករងប៉ាន់ប៉ាន់ការងារ
ការចាំបាច់ ។

អង្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុមាននាយកដ្ឋានចំនួន ០៤ ដូចមានចែងក្នុងមាត្រាដូចខាងក្រោម ៖



មាត្រា ៦.-

ទោសកង្វាន់រដ្ឋបាល និងបុគ្គលិកទទួលបន្ទុក ៖

- សម្របសម្រួលសកម្មភាពក្របខ័ណ្ឌរបស់ក្រសួងនៅភ្នាក់កណ្តាល និងរវាងភ្នាក់កណ្តាល និងអង្គភាពមូលដ្ឋានដោយសហការជាមួយអគ្គនាយកដ្ឋាននៃខេត្ត ក្រោមឱវាទក្រសួង
 - គ្រប់គ្រង និងចរាចររាល់ឯកសាររបស់ក្រសួង
 - ធានារូបសិទ្ធភាព សុវត្ថិភាពរដ្ឋបាល និងគ្រប់គ្រងការងារសង្គមរបស់ក្រសួង
 - លៃតម្រូវប្រែប្រួលបច្ចេកទេសរដ្ឋបាលដល់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង
 - ធ្វើរបាយការណ៍ការងារ និងកំណត់ហេតុផ្សេងៗ របស់ភ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង
 - គ្រប់គ្រងផ្នែករដ្ឋបាលចំពោះមន្ត្រីរាជការរបស់ក្រសួង ដោយដំនាក់ដំណងជាមួយរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ
 - រៀបចំរាល់លិខិតរដ្ឋបាលពាក់ព័ន្ធបុគ្គលិករបស់ក្រសួង សម្រាប់ការគ្រប់គ្រងអាជីព
 - ធ្វើកម្មវិធីតំណែងឯកទេស និងចេញទានមនុស្សរបស់ក្រសួង
 - វាយតម្លៃកម្រិតការងារ រៀបចំគោលនយោបាយ និងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលវិទ្យុការមន្ត្រីរាជការក្នុងក្រសួង
 - រៀបចំស្ថិតិលើការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក និងភាពងឺកិច្ចការប្រតិបត្តិ
 - វាយតម្លៃ ពង្រឹងវឌ្ឍនៈ ឬលើកទឹកចិត្តដល់អង្គភាព ឬបុគ្គលិកដែលស្ថិតនៅក្រោមអាណាព្យាបាលរបស់ក្រសួង ដោយសហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
 - រៀបចំការងារប្រឹក្សាប្រឹក្សាប្រតិបត្តិ ប្រាក់កំរៃ និងរបបឧបត្ថម្ភគោលនយោបាយសង្គម
 - អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗខ្សែត ដែលក្រសួងប្រគល់ជូន ។
- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិកដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអនុប្រធានជាចំនួនការតាមការចាំបាច់ ។

មាត្រា ៧.-

ទោសកង្វាន់ផែនការ ស្ថិតិ និងលិខិតប្រទេសបន្ត ៖

- កសាងផែនការកាល និងសហការជាមួយផ្នែកជំនាញដែលពាក់ព័ន្ធរបស់ក្រសួង កសាងផែនការសកម្មភាពតាមបណ្តាផ្នែក
- សម្របសម្រួល រៀបចំកម្មវិធីសហប្រតិបត្តិការក្នុង និងក្រៅប្រទេស ដោយសហការជាមួយផ្នែកជំនាញសហការជាមួយផ្នែកជំនាញនានា រៀបចំលិខិតស្នាម និងផែនការអភិវឌ្ឍន៍របស់ក្រសួង
- ប្រមូល និងរៀបចំស្ថិតិរបស់មុខសញ្ញាដែលក្រសួងទទួលបន្ទុក ។ រៀបចំ គ្រប់គ្រងទិន្នន័យ និងលិក្សាចំណោទស្ថិតិទាំងនោះ ក្នុងគោលដៅរៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រ កំណត់កម្មវិធីសកម្មភាព និងធ្វើការប្រមាញ់ផែនការសកម្មភាព និងមើលដៅអនាគតរបស់វិស័យការងារ និងវិស័យបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
- គ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា និងបណ្តាវិធានរបស់ក្រសួង
- លៃតម្រូវប្រែប្រួល និងធ្វើរបាយការណ៍សរុបស្តីពីសកម្មភាព និងលទ្ធផលការងាររបស់ក្រសួង ប្រចាំថ្ងៃ ខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ



- ក្តាប់ និងប្រមូលសភាពការណ៍ជាក់ស្តែងពាក់ព័ន្ធវិស័យការងារ និងវិស័យបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
 - ពិនិត្យវាយតម្លៃហិរញ្ញវិសាល គុណភាពរបស់រដ្ឋបាល និងសមិទ្ធផលវិស័យការងារ និងវិស័យបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
 - សម្របសម្រួល និងពិនិត្យសមត្ថិក្រាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាននានារបស់ក្រសួង
 - ភោគដានការងារអនុវត្ត អនុសញ្ញា ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាននានាទាក់ទងទៅនឹងការងាររបស់ក្រសួង
 - ស្រាវជ្រាវ ដកស្រង់ ចងក្រងអង្គបទច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ សន្និសីទព្រឹត្តិការណ៍ទាក់ទងទៅនឹងការងាររបស់ក្រសួង
- និងគ្រប់គ្រងឯកសារទាំងអស់នោះ
- ធ្វើការត្រួតពិនិត្យការច្បាប់ទាក់ទងទៅនឹងការងារនីតិកម្មរបស់ក្រសួង
 - អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលក្រសួងប្រគល់ជូន ។
- នាយកដ្ឋានផែនការ ស្ថិតិ និងនីតិកម្ម មីកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអនុប្រធានជាជំនួយការនាយក

ចាំបាច់ ។

មាត្រា ៤.-

នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋបាលបន្ត ៖

- រៀបចំគម្រោងថវិកាក្រសួង និងតាមដានវិធានការប្រតិបត្តិ
- គ្រប់គ្រងចំណូលឱ្យបានសម្របតាមច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុ បង់ចូលថវិការដ្ឋ
- គ្រប់គ្រង និងសម្របសម្រួលដំណើរការ
- គ្រប់គ្រង និងពិនិត្យគណនីពិសេស
- គ្រប់គ្រង និងសម្របសម្រួលរាល់ចំណូល ចំណាយរបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងបទដ្ឋានគណនីនៃការអនុវត្តលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- សហការជាមួយអង្គភាពត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ ក្នុងការងារត្រួតពិនិត្យចំណូល ចំណាយរបស់ក្រសួង
- ប្រមូលផ្តុំកម្រៃការ ធ្វើកម្មវិធីចំណាយ គ្រប់គ្រងការរៀបចំដួសជូនសម្ភារៈ និងថវិការបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងចលនាទ្រព្យ អចលនទ្រព្យ សន្តិចិ សម្ភារៈ និងធ្វើបញ្ជីសារពើភ័ណ្ណ
- គ្រប់គ្រងយានយន្តរបស់រដ្ឋ ដែលប្រគល់ឱ្យក្រសួង ព្រមទាំងធ្វើកម្មវិធីចំណាយ និងបែងចែក ប្រេងកង្កែប គ្រឿងបន្លាស់ និងជួសជុល ដាក់ជូនប្រធានស្ថាប័នពិនិត្យ និងសំរេច
- ទទួល និងបែងចែកបរិច្ឆារជូនដល់បណ្តាអង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង
- គ្រប់គ្រងការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ព័ត៌មានវិទ្យានៃសកម្មភាពទាំងហិរញ្ញវត្ថុ និងបទុកគណនី
- ត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសនៃការប្រតិបត្តិលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលក្រសួងប្រគល់ជូន ។

នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋបាលបន្តមីកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអនុប្រធានជាជំនួយការនាយក

ការចាំបាច់ ។



មាត្រា ៩.-

ធរយកដ្ឋានសេចក្តីបង្កើតអន្តរជាតិ ទទួលបន្ទុក ៖

- ធ្វើការសម្របសម្រួលរាល់ទំនាក់ទំនងការងារជាមួយផ្នែកជំនាញរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គការនានា និងបណ្តាប្រទេសក្នុងតំបន់ និងលើសកលលោក ដើម្បីអភិវឌ្ឍការងារក្របខ័ណ្ឌរបស់ក្រសួង ដោយសហការជាមួយក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
- រៀបចំព័ត៌មាន និងទិន្នន័យសម្រាប់ផ្នែកជំនាញក្រសួង ក្នុងការទទួលរៀបចំអន្តរជាតិ សម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងពិធីនានារបស់ក្រសួង
- រៀបចំអនុស្សរណៈ ឬកិច្ចព្រមព្រៀងរវាងក្រសួងជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គការនានា និងបណ្តាប្រទេសក្នុងតំបន់ និងលើសកលលោក និងតាមដានរាល់លទ្ធផលការងារអនុវត្ត ហើយរាយការណ៍ជូនភ្នាក់ងារ
- តាមដាន និងប្តូរសរុបរាល់លក្ខណសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ និងអាស៊ានដែលក្រសួងបានចុះអនុស្សរណៈ ឬកិច្ចព្រមព្រៀង
- សម្រួលសិទ្ធិស្នាម ដូចជា សិទ្ធិក្នុងផ្ទៃ ទិដ្ឋភាពរបស់មន្ត្រីរាជការក្រោមឱវាទក្រសួងដែលត្រូវបំពេញបេសកកម្មនៅក្រៅប្រទេស តាមការចាត់តាំងរបស់ក្រសួង និងបណ្តាជនបរទេសដែលមកបំពេញការងារជាមួយក្រសួង
- សរុបសកម្មភាពអន្តរជាតិ បទពិសោធន៍របស់បណ្តាប្រទេសក្នុងតំបន់ និងសកលលោក ហើយធ្វើការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានដល់ផ្នែកជំនាញដែលពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំគម្រោងសហប្រតិបត្តិការទូទៅ និងពហុភាគីជាមួយអង្គការ ស្ថាប័នជាតិ អន្តរជាតិ និងអាស៊ាន
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលក្រសួងប្រគល់ជូន ។

នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអនុប្រធានជាដំនួយការតាមការ

ចាំបាច់ ។

ជំពូកទី ៤

អង្គនាយកដ្ឋានការងារ

មាត្រា ១០.-

អង្គនាយកដ្ឋានការងារទទួលបន្ទុកការងារទំនាក់ទំនង សម្របសម្រួល គ្រប់គ្រងកិច្ចការអធិការកិច្ចការងារវិភាគការងារ មុនបេរ និងហត្ថលេខា លិខិតសុំសង្គ្រោះ ការងារកុមារ និងពេទ្យការងារ ។

អង្គនាយកដ្ឋានការងារដឹកនាំដោយអគ្គនាយកមួយរូប និងអង្គនាយកអង្គជំនួយការតាមការចាំបាច់ ។

អង្គនាយកដ្ឋានការងារមាននាយកដ្ឋានចំនួន ០៦ ដូចត្រូវចែងក្នុងមាត្រានាមក្រោម ។

មាត្រា ១១.-

នាយកដ្ឋានលើករណីគុករចោលទទួលបន្ទុក ៖

- តាក់តែងបទប្បញ្ញត្តិ និងបទបញ្ជាដែលទាក់ទងនឹងលក្ខខណ្ឌការងារ
- ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តបទប្បញ្ញត្តិច្បាប់ និងបទបញ្ជាដែលទាក់ទងនឹងលក្ខខណ្ឌការងារ ក្នុងមន្ទីរ



និងសន្តិសុខការងារ

- ពង្រឹងការអនុវត្តច្បាប់ស្តីពីការងារ និងអនុសញ្ញាអន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធនឹងការងារ ដែលទាក់ទងនឹងស័ក្ខខ័ណ្ឌ ទូទៅនៃការងារ អនាម័យ និងសន្តិសុខការងារ សិទ្ធិការងារ
 - ធ្វើការអប់រំ រៀនរៀនចំណេះដឹងយោងក្នុង និងកម្មករនិយោជិត ដើម្បីអោយពេញច្បាប់ស្តីពីការងារ
 - ផ្តល់ព័ត៌មានទៅអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចនូវករណីមិនប្រក្រតី និងការរំលោភផ្សេងៗ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹង វិស័យការងារ
 - ផ្តល់យោបល់អំពីបញ្ហាទាក់ទងនឹងការរៀបចំ ឬកែប្រែសហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន និងអង្គការចាត់តាំងដែល បានអនុញ្ញាតអំពីអាជ្ញាធររដ្ឋបាល ហើយដែលមានចែងក្នុងមាត្រា ១ នៃច្បាប់ស្តីពីការងារ
 - ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តបទប្បញ្ញត្តិ និងបទបញ្ជាដែលទាក់ទងនឹងស័ក្ខខ័ណ្ឌជីវភាពនៃកម្មករនិយោជិត និង គ្រួសារនៃជនទាំងនោះ
 - ចាត់តាំង និងគ្រប់គ្រងភ្នាក់ងារចុះធ្វើអធិការកិច្ចការងារតាមសហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន និងត្រួតពិនិត្យសកម្ម ភាពអធិការកិច្ចការងារ
 - អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលក្រសួងប្រគល់ជូន ។
- ឈរក្នុងអធិការកិច្ចការងារជីកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអនុប្រធានជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ ។

ទម្រង់ ១២.-

ធានាគុណភាពនៃការងារទទួលបន្ទុក ៖

- ពាក់ព័ន្ធបទប្បញ្ញត្តិ និងបទបញ្ជាដែលទាក់ទងនឹងការការពារសិទ្ធិ និងផលប្រយោជន៍របស់កម្មករនិយោ- ជិត ក្នុងពេលប្រកបវិជ្ជាជីវៈរបស់ខ្លួន
 - ពង្រឹងការអនុវត្តច្បាប់ស្តីពីការងារ អនុសញ្ញាអន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធនឹងការងារ អំពីសិទ្ធិនៃការបង្កើតអង្គការ វិជ្ជាជីវៈ
 - ជួយការពារដល់បណ្តាអង្គការតំណាងរបស់កម្មករនិយោជិត និងនិយោជក នៅក្នុងសហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន
 - ដាក់ឱ្យដំណើរការនូវវិធីសម្រាប់ដោះស្រាយវិវាទការងារ
 - ដោះស្រាយរាល់វិវាទការងារ
 - តាមដាន និងជំរុញការចរចាជាសមូហភាព និងសំវាទសង្គម ក្រោមទាំងពិនិត្យ និងចុះបញ្ជីការអង្គការវិជ្ជា ជីវៈ និងអនុសញ្ញារួម ក្រោមទាំងផ្តល់វិញ្ញាប័នប័ត្របញ្ជាក់ភាពជាតំណាងនៃអង្គការសហជីពកម្មករ
 - ទទួលបន្ទុកកិច្ចការលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាអាជ្ញាធរណ្តូង
 - ទទួលបន្ទុកកិច្ចការលេខាធិការដ្ឋានគណៈកម្មការប្រឹក្សាការងារ
 - អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលក្រសួងប្រគល់ជូន ។
- ឈរក្នុងអធិការកិច្ចការងារជីកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអនុប្រធានជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ ។



មាត្រា ១៣.-

នាយកដ្ឋានមុខរបរ និងបណ្តុះបណ្តាលកម្មវិធីបន្ត :

- សិក្សា និងលើកវិធានការសម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍ និងការការពារមុខរបរ
- គ្រប់គ្រង ចេញប័ណ្ណការងារ សៀវភៅការងារ និងផ្តល់ឱជ្ញាការងារងារ ដល់កម្មករនិយោជិតខ្មែរដែលធ្វើការនៅក្នុង និងក្រៅប្រទេស
- ត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់ប័ណ្ណការងារ សៀវភៅការងារដល់ជនបរទេសដែលមកប្រកបមុខរបរ នៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- រៀបចំប្រតិបត្តិការពិបាកការងារទាំងអស់ ដាក់ឱ្យអនុវត្តវិធានការ និងតាមដានការអនុវត្ត
- រៀបចំឱ្យមានការិយាល័យរកការងារធ្វើ នៅតាមមន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈខេត្ត ក្រុង
- គោលនយោបាយ និងហេតុផលកម្មវិធី និងក្រៅប្រទេស នៅតាមលំដាប់ថ្នាក់សកម្មភាពសេដ្ឋកិច្ច
- ពាក់កែងបទប្បញ្ញត្តិ និងបទបញ្ជាស្តីពីការគ្រប់គ្រងជនបរទេស ដែលមកប្រកបមុខរបរនៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា និងស្តីពីការគ្រប់គ្រងកម្លាំងពលកម្ម និងពលករខ្មែរទៅធ្វើការនៅក្រៅប្រទេស
- គ្រប់គ្រងជនបរទេសដែលមកប្រកបរបរក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា និងពលករខ្មែរទៅធ្វើការនៅក្រៅប្រទេស ដោយសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ក្នុងករណីដែលមានពលករខ្មែរច្រើន អាចស្នើសុំបង្កើតអនុធានាការងារ
- ផ្សែងកម្មវិធីការងាររដ្ឋបាលករខ្មែរទៅធ្វើការនៅក្រៅប្រទេស
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលក្រសួងប្រគល់ជូន ។

នាយកដ្ឋានមុខរបរ និងបណ្តុះបណ្តាលកម្មវិធីបន្តនឹងរៀបចំបទប្បញ្ញត្តិ និងអនុប្រធានជាជំនួយការតាមការ

ចាំបាច់ ។

មាត្រា ១៤.-

នាយកដ្ឋានសន្តិសុខសង្គមបន្តបន្តបន្ត :

- រៀបចំបទប្បញ្ញត្តិ ដើម្បីអនុវត្តច្បាប់ស្តីពីរបបសន្តិសុខសង្គមសម្រាប់ជនទាំងឡាយដែលស្ថិតនៅក្រោមបទប្បញ្ញត្តិនៃច្បាប់ស្តីពីការងារ
- រៀបចំដំណើរការសេវាកម្មផ្តល់ការពារសុខភាពសាធារណៈដល់កម្មករនិយោជិតផ្នែកកងទ័ព
- រៀបចំដំណើរការសេវាកម្មផ្តល់ការពារសុខភាព ទុព្វសុខភាព និងមរណភាពដល់កម្មករនិយោជិតផ្នែកកងទ័ព
- រៀបចំដំណើរការសេវាកម្មធានារ៉ាប់រងសុខភាពសម្រាប់កម្មករនិយោជិតផ្នែកកងទ័ព
- ត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានការអនុវត្តរបបសន្តិសុខសង្គម
- រៀបចំគោលនយោបាយជាតិស្តីពីរបបសន្តិសុខសង្គម
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលក្រសួងប្រគល់ជូន ។

នាយកដ្ឋានសន្តិសុខសង្គម នឹងរៀបចំបទប្បញ្ញត្តិ និងអនុប្រធានជាជំនួយការតាមការចាំបាច់



មាត្រា ១៥.-

របបកង្វះការងារក្នុងរដ្ឋបាលកម្ពុជា :

- ពាក់ព័ន្ធ និងអភិវឌ្ឍន៍គោលនយោបាយ ច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិគោល ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងពលកម្មកុមារ
 - អនុវត្តគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល អនុសញ្ញា និងសន្ធិសញ្ញាអន្តរជាតិដែលពាក់ព័ន្ធនឹងពលកម្មកុមារ ជាពិសេសទម្រង់ធ្ងន់ធ្ងររបស់ពលកម្មកុមារ
 - តាមដាន ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពជាតិ អនុសញ្ញាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងពលកម្មកុមារ
 - បង្កើនកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ សម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាល និងអង្គការអន្តរជាតិ ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងពលកម្មកុមារ
 - សហការ អនុវត្ត និងវាយតម្លៃការអនុវត្តគោលការណ៍ គម្រោង កម្មវិធីនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការលុបបំបាត់ទម្រង់ធ្ងន់ធ្ងររបស់ពលកម្មកុមារជាមួយដៃគូ ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាល និងអង្គការអន្តរជាតិ
 - ធ្វើអន្តរាគមន៍ ដើម្បីដោះស្រាយរាល់បញ្ហាពាក់ព័ន្ធនឹងការលុបបំបាត់ទម្រង់ធ្ងន់ធ្ងររបស់ពលកម្មកុមារ
 - រៀបចំវិភាគពេលវេលាប្រយោជន៍និងពលកម្មកុមារ ១២ ខែមិថុនា ជារៀងរាល់ឆ្នាំ
 - អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលក្រសួងប្រគល់ជូន ។
- នាយកដ្ឋានការងារកុមារនឹងដោយប្រធានមួយរូប និងអនុប្រធានជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ ។

មាត្រា ១៦.-

របបកង្វះការងារក្នុងរដ្ឋបាលកម្ពុជា :

- ពាក់ព័ន្ធនឹងបទប្បញ្ញត្តិ និងបទប្បញ្ញត្តិការងារពាក់ព័ន្ធនឹងអនាម័យការងារ និងបច្ចេកទេសសន្តិសុខការងារក្នុងការការពារលុបបំបាត់រាល់បរិយាកាសនៃការងាររបស់កម្មករនិយោជិត
 - ចងក្រងឯកសារបច្ចេកទេសក្នុងវិស័យអនាម័យនិងសន្តិសុខការងារ ធ្វើការផ្សព្វផ្សាយ អប់រំជាប្រចាំដល់កម្មករនិយោជិតដែលកំពុងធ្វើការនៅតាមសហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន
 - ឃ្នករើសជាប្រចាំអំពីសុខភាពកម្មករនិយោជិត ដែលប៉ះពាល់ ឬទទួលបានផលប៉ះពាល់ ប្រឆាំងនឹងការងារ
 - រៀបចំ ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងទាក់ទងជាប្រចាំនូវរាល់សកម្មភាពរបស់អង្គការពេទ្យការងារ និងគ្រូពេទ្យ នៅតាមសហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន ពិសេសគ្រប់គ្រងលើការងារសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈពេទ្យ
 - ទាក់ទងជាមួយបណ្តាប្រទេសក្នុងតំបន់ និងប្រទេសទៀតលើក្នុងការស្រាវជ្រាវអំពីនយោបាយ និងបច្ចេកទេសខាងអនាម័យនិងសន្តិសុខការងារ
 - ពិនិត្យសុខភាពកម្មករនិយោជិតមុនចូលធ្វើការ ជាភាគីក ឬលាវជាថ្មី នៅតាមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ និងប្រើប្រាស់ថវិកាថែទាំសុខភាព ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ
 - ជំរុញ លើកម៉ែកម្ម និងការងារវិញ្ញាប័ត្រ បំពេញការសិក្សាវិស័យសុខាភិបាលពាក់ព័ន្ធនឹងសុខភាពសុវត្ថិភាពក្នុងការងាររបស់កម្មករនិយោជិត
 - អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលក្រសួងប្រគល់ជូន ។
- នាយកដ្ឋានការងារកុមារនឹងដោយប្រធានមួយរូប និងអនុប្រធានជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ ។



ជំពូកទី ៥

អគ្គនាយកដ្ឋានអប់រំ បណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និង វិជ្ជាជីវៈ

មាត្រា ១៧.-

អគ្គនាយកដ្ឋានអប់រំ បណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ ទទួលបន្ទុកការងារ ពាក់ព័ន្ធ និងរៀបចំ គោលនយោបាយសម្រាប់អភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធអប់រំ បណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ និងគ្រប់គ្រងលើការងារអប់រំ បណ្តុះ បណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ ការអនុវត្តកាតព្វកិច្ចហិកប្រឹក្សានិងជាតាមច្បាប់ស្តីពីការងារ និងព័ត៌មានវិទ្យាការងារក្នុង និងក្រៅប្រទេស។

អគ្គនាយកដ្ឋានអប់រំ បណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ ដឹកនាំដោយអគ្គនាយកមុធួប និងអគ្គ នាយករង ជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ ។

អគ្គនាយកដ្ឋានអប់រំ បណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ មាននាយកដ្ឋានចំនួន ០៣ ដូចបានចែងក្នុង មាត្រានាខាងក្រោម ។

មាត្រា ១៨.-

- **នាយកដ្ឋានអប់រំ បណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ** ទទួលបន្ទុក ៖
 - រៀបចំ ពាក់ព័ន្ធអង្គបច្ច័យ និងលិខិតបទដ្ឋាននានាសម្រាប់ការគ្រប់គ្រង គ្រឹះស្ថានអប់រំ បណ្តុះបណ្តាល បច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈសាធារណៈ ២កជន អង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាល និងអង្គការអន្តរជាតិ
 - គ្រប់គ្រងគ្រឹះស្ថានអប់រំ បណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ ឬផ្តាក់បណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ សាធារណៈ ២កជន អង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាល និងអង្គការអន្តរជាតិ
 - សម្របសម្រួល គ្រប់គ្រងសកម្មភាពការងារអប់រំ បណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈនៃគ្រឹះស្ថាន សិក្សាសាធារណៈ ឬផ្តាក់បណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ដែលស្ថិតក្រោមឱវាទក្រសួងនានា
 - ប្រមូលទិន្នន័យ រៀបចំស្ថិតិ សម្រាប់ការងារអប់រំ បណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ
 - កសាងផែនការសម្រាប់អភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធអប់រំ បណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ
 - ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃគុណភាពការងារអប់រំ បណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈនៃគ្រឹះស្ថាន សិក្សាសាធារណៈ ២កជន អង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាល និងអង្គការអន្តរជាតិ
 - ពិនិត្យ និងសំរេចលើសំណើសុំបង្កើតគ្រឹះស្ថានអប់រំ បណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ ឬផ្តាក់បណ្តុះ បណ្តាលវិជ្ជាជីវៈសាធារណៈ ២កជន អង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាល និងអង្គការអន្តរជាតិ
 - អភិវឌ្ឍគោលនយោបាយសម្រាប់មូលនិធិជាតិបណ្តុះបណ្តាល
 - សិក្សា ស្រាវជ្រាវលើមុខរបរដែលត្រូវធ្វើការបណ្តុះបណ្តាល ឱ្យសមស្របតាមតម្រូវការជាក់ស្តែង ក្នុង តំបន់នីមួយៗ ពិសេសតម្រូវការវិជ្ជាការការងារក្នុង និងក្រៅប្រទេស
 - រៀបចំផែនការផ្តល់មូលនិធិជាតិបណ្តុះបណ្តាលដល់ស្ថាប័នសាធារណៈ ២កជន អង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាល និងអង្គការអន្តរជាតិ ដែលធ្វើការបណ្តុះបណ្តាល
 - ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើគម្រោងស្នើសុំរបស់ស្ថាប័នសាធារណៈ ២កជន អង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាល និង



អង្គការអន្តរជាតិ ដែលធ្វើការបណ្តុះបណ្តាល

- ផ្តល់គោលនយោបាយសម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធស្តង់ដារជាតិសមត្ថភាព
- ការងារ និងវាយតម្លៃលើសកម្មភាពបណ្តុះបណ្តាល និងគណនាថវិកាដែលបានផ្តល់ជូន
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលក្រសួងប្រគល់ជូន ។

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងកិច្ចការអប់រំ បណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និង

ហត្ថលេខា ១៩.-

នាយកដ្ឋានស្តង់ដារជាតិសមត្ថភាព ទទួលបន្ទុក ៖

- រៀបចំគោលនយោបាយសម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធស្តង់ដារជាតិសមត្ថភាព
- រៀបចំបញ្ជីអាទិភាពនៃតម្រូវការមុខរបរ និងវិភាគមុខរបរ
- រៀបចំ និងអភិវឌ្ឍក្របខ័ណ្ឌគុណវុឌ្ឍិជាតិ និងក្របខ័ណ្ឌស្តង់ដារជាតិសមត្ថភាព
- អភិវឌ្ឍស្តង់ដារជាតិសមត្ថភាព
- អភិវឌ្ឍកម្មវិធីសិក្សាផ្នែកលើសមត្ថភាព
- ពង្រឹង និងពង្រីកសហប្រតិបត្តិការរវាងរោងចក្រ សហគ្រាស ឧស្សាហកម្ម ស្ថាប័នសាធារណៈ ស្ថាប័នបណ្តុះបណ្តាលសាធារណៈ ឯកជន អង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាល និងអង្គការអន្តរជាតិ
- អភិវឌ្ឍគោលនយោបាយជាតិ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រវិជ្ជាជីវៈ ការធ្វើតេស្តបញ្ជាក់សមត្ថភាពជំនាញរបស់ពលករ និងទទួលស្គាល់កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល ឬគ្រឹះស្ថានអប់រំ បណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ
- អភិវឌ្ឍវិញ្ញាសារសម្រាប់ការអនុវត្ត ក្នុងការធ្វើតេស្តបញ្ជាក់សមត្ថភាពជំនាញ ក្នុងប្រព័ន្ធអប់រំ បណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ
- អភិវឌ្ឍលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ សម្រាប់ការទទួលស្គាល់កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល គ្រឹះស្ថានអប់រំ បណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ
- បង្កើតលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសម្រាប់ទទួលស្គាល់មជ្ឈមណ្ឌលធ្វើតេស្ត និងសមត្ថភាពប្រយោគធ្វើតេស្ត
- វាយតម្លៃសញ្ញាប័ត្រ ប្រវិញ្ញាបនប័ត្រនៅកម្រិតគ្រឹះស្ថានអប់រំ បណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈសាធារណៈ ឯកជន អង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាល និងអង្គការអន្តរជាតិ
- ធ្វើតេស្តបញ្ជាក់សមត្ថភាពជំនាញ និងផ្តល់សញ្ញាប័ត្រ ប្រវិញ្ញាបនប័ត្រជាតិបញ្ជាក់សមត្ថភាព
- វាយតម្លៃទទួលស្គាល់គុណភាពកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល ឬគ្រឹះស្ថានអប់រំ បណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ
- រៀបចំ ចាត់ចែងការត្រួតពិនិត្យប្រឡងមុនជំនាញអាស៊ាន និងអូឡាំពិក ដើម្បីវាស់វែងសមត្ថភាពជំនាញរបស់ពលករបច្ចេកទេស
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលក្រសួងប្រគល់ជូន ។

នាយកដ្ឋានស្តង់ដារជាតិសមត្ថភាពដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអនុប្រធានជាចំនួនៗតាមការងារផ្សេងៗ



មាត្រា ២០.-

របាយការណ៍ស្តីពីការងារការងារទទួលបាន ៖

- រៀបចំគោលនយោបាយ កម្មវិធី និងគ្រប់គ្រងការងារអប់រំបណ្តុះបណ្តាលពិសេស ដូចជា ការហ្វឹកហ្វឺន កូនជាង ការបណ្តុះបណ្តាលតាមប្រពៃណីក្នុងគ្រួសារ ការសិក្សាពិចម្ងាយ ការសិក្សាបន្ត ការសិក្សាតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក និងការសិក្សាបច្ចេកវិទ្យាវិជ្ជាជីវៈវិស័យវិស័យវិស័យ
- រៀបចំបទប្បញ្ញត្តិកិច្ចសន្យាស្តីពីការហ្វឹកហ្វឺនកូនជាង ការធ្វើតេស្តកម្មវិធីនិយោជិត ការត្រួតពិនិត្យការហ្វឹកហ្វឺនកូនជាង កំណត់កម្មវិធីតាមមុខរបរនីមួយៗ ការប្រឡងបញ្ចប់វគ្គ និងវិធីជ្រើសតាំងគណៈមេប្រយោគនៅតាមសហគ្រាស គ្រឹះស្ថានធានា
- រៀបចំ សម្របសម្រួលសហប្រតិបត្តិការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីអនុវត្តការងារអប់រំបណ្តុះបណ្តាលពិសេស
- រៀបចំកម្មវិធី និងគ្រប់គ្រងការងារអប់រំ បណ្តុះបណ្តាលពិសេស សម្រាប់ធានាសមធម៌ ក្នុងការទទួលបានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ ដល់ក្រុមមុខសញ្ញាពិសេស ដូចជា ជនពិការ ជនចូលការលំបាកជាងគេ ភារីភេទ និងជនជាតិភាគតិច
- អប់រំស្ថិតភាព និងអនាម័យដល់សហគមន៍
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ អង្កេតមុខរបរជាអាទិភាព តាមសហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន តាមតំបន់នីមួយៗ ដើម្បីរៀបចំចងក្រងជាប្រព័ន្ធតំនាំឱ្យមានទីផ្សារការងារ
- ប្រមូលទិន្នន័យអំពីតំរូវការនៃទីផ្សារការងារ ដើម្បីរៀបចំឱ្យមានគុណភាពរវាងការបណ្តុះបណ្តាល ផ្គត់ផ្គង់ និងអន្តរាគមន៍ផ្សេងៗទៀតសម្របតាមទីផ្សារការងារទាំងក្នុង និងក្រៅប្រទេស
- កសាងស្ថិតិការងារដោយសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងអង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាលក្រសួង
- រៀបចំសេវាផ្តល់ព័ត៌មានអំពីទីផ្សារការងារដល់សហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន អ្នកវិនិយោគទុនជាតិ អន្តរជាតិ គ្រឹះស្ថានអប់រំ បណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ កម្មករនិយោជិត ពលរដ្ឋទាំងពីរភេទ ដែលមានបំណងសិក្សា មុនជំនាញវិជ្ជាជីវៈ និងរកការងារធ្វើ តាមស្រុកក្រៅទីផ្សារការងារទាំងក្នុង និងក្រៅប្រទេស
- អនុវត្តការវិនិយោគផ្សេងៗទៀត ដែលក្រសួងប្រកល់ជូន ។

នាយកដ្ឋានព័ត៌មានទីផ្សារការងារជើងដៃរបស់ក្រសួង និងអនុប្រធានដ្ឋានការងារតាមការចាំបាច់ ។

**ជំពូកទី ៦
អន្តរាគមន៍**

មាត្រា ២១.-

វគ្គបណ្តុះបណ្តាល ៖

- ធ្វើអធិការកិច្ចជាប្រចាំ លើគ្រប់អង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាលរបស់ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
- ពិនិត្យ សម្រុះសម្រួល និងដោះស្រាយវិវាទរដ្ឋបាល ដែលពាក់ព័ន្ធដល់សមត្ថកិច្ច និងសកម្មភាពរបស់មន្ត្រី និងភ្នាក់ងាររបស់ក្រសួង
- ធ្វើរបាយការណ៍ជូនដំបូងមន្ត្រី អំពីការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អង្គការ ដែលបានធ្វើអធិការកិច្ចហើយទៅ និងកិច្ចការណ៍ក្រៅអង្គការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អង្គការទាំងនោះ



[Handwritten signature]

- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលក្រសួងប្រគល់ជូន ។
- អគ្គាធិការដ្ឋាននីតវិធានដោយអគ្គាធិការមួយរូប និងមានអគ្គាធិការរងជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ ។

ជំពូកទី ៧

នាយកដ្ឋានសេចក្តីថ្មីក្នុង

មាត្រា ២២.-

នាយកដ្ឋានសេចក្តីថ្មីក្នុង ទទួលបន្ទុកអនុវត្តការកិច្ចតាមអនុក្រឹត្យលេខ ៤០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៥ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៥ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃសវនកម្មថ្លៃក្នុងនៅតាមបណ្តាស្ថាប័ន ក្រសួង និងសហក្រសួង សាធារណៈ ។

ជំពូកទី ៨

ទុនកាល័យរដ្ឋមន្ត្រី

មាត្រា ២៣.-

ទុនកាល័យរដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកបេសកកម្មទាំងឡាយ ដែលកំណត់តាមបទប្បញ្ញត្តិនៃអនុក្រឹត្យលេខ ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ មេសា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដូចមានយោងក្នុងមូលបទខាងលើស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ របស់ក្រសួង និងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន ។

ជំពូកទី ៩

រដ្ឋធានាមូលដ្ឋាន

មាត្រា ២៤.-

នៅកាមរង្ស ក្រុងនីមួយៗ មានមន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈខេត្ត ក្រុងមួយ ដែលទទួលបន្ទុក អនុវត្ត និងសម្របសម្រួលសកម្មភាពនានារបស់ក្រសួង ។

នៅតាមស្រុក ខ័ណ្ឌ មានការិយាល័យការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ដែលទទួលបន្ទុកអនុវត្ត និងសម្រប សម្រួលសកម្មភាពនានារបស់ក្រសួង និងតាមបទបញ្ជារបស់មន្ទីរ ។

ជំពូកទី ១០

ភ្នាក់ងារសាធារណៈរដ្ឋបាលក្រោមអាណាព្យាបាល

មាត្រា ២៥.-

ក្រិរស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាលនានា ដែលស្ថិតក្រោមអាណាព្យាបាលរបស់ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាល វិជ្ជាជីវៈ ត្រូវកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យមួយដោយឡែក ។



6/4

ជំពូកទី ១១
ទេសភាពក្នុងតំណែងស្នងការកណ្តាល

មាត្រា ២៦.-

អង្គភាពប្រតិបត្តិការកណ្តាលត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ តាមលក្ខខណ្ឌនៃបទបញ្ជាស្តីពីការងារអនុក្រឹត្យលេខ ៨១ ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៥ ស្តីពីការបង្កើតស្ថាប័នប្រតិបត្តិការកណ្តាលតាមលក្ខណៈយោធិក ក្នុងបណ្តាក្រសួង ។

ជំពូកទី ១២
អង្គការបណ្តុះបណ្តាល

មាត្រា ២៧.-

ការរៀបចំ និងការប្រតិបត្តិការរបស់ក្រសួងចាប់ពីថ្នាក់ក្រោមនាយកដ្ឋានចុះ និងថ្នាក់ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខ័ណ្ឌ ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ។

មាត្រា ២៨.-

ការកិច្ចទាំងឡាយណា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់ស្ថាប័នដទៃ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ និងប្រធានស្ថាប័ននៃស្ថាប័នដទៃទាំងនោះត្រូវសហការគ្នា ដើម្បីបែងចែកការទទួលខុសត្រូវ និងអនុវត្តការងារទាំងនោះ តាមរយៈប្រកាសរួមរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ និងប្រធានស្ថាប័នទាំងនោះ ។

មាត្រា ២៩.-

អនុក្រឹត្យ និងបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណា ដែលជួយនឹងអនុក្រឹត្យនេះត្រូវទុកជាឱកាសលំ ។

មាត្រា ៣០.-

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ រដ្ឋមន្ត្រីរដ្ឋសេនាទីការគ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះតាមភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១១ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០០៥



- ទទួលបាន
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- អគ្គនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងប្រកាសប្រកាស
- អគ្គនាយកដ្ឋានការងារសាធារណៈ
- អគ្គនាយកដ្ឋានការងារស្នងការ
- ទទួលបានការអនុម័តរបស់រដ្ឋមន្ត្រី
- ទទួលបានការអនុម័តរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- រដ្ឋមន្ត្រី ៣០
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

