



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

លេខ: ៥២ រកត/០៧ បក



ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
លេខ: ០៦ រកត ០៤
ថ្ងៃទី ០៥ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០០៥
ភ្នំពេញ

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 និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- 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 និងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៤០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៥ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០០៥ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅតាមបណ្តាស្ថាប័ន ក្រសួង និងសហគ្រាសសាធារណៈ
- បានទទួលការឯកភាពពីគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ក្នុងសម័យប្រជុំពេញអង្គ នាថ្ងៃទី ១០ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០០៥



Handwritten mark

សម្រេច

ជំពូកទី ១

បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា ១.-

អនុក្រឹត្យនេះកំណត់ការរៀបចំបណ្តាអង្គការនៃក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ និងកំណត់បេសកកម្មរបស់ក្រសួង និងមុខការនៃបណ្តាអង្គនាយកដ្ឋាន អគ្គាធិការដ្ឋាន នាយកដ្ឋាន និងអង្គការនានាក្រោមឱវាទក្រសួង ។

ជំពូកទី ២

បេសកកម្ម និងចន្លោះសម្ព័ន្ធ

មាត្រា ២.-

ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈត្រូវបានរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាប្រគល់បេសកកម្មឱ្យដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងវិស័យការងារ និងវិស័យបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ នៅទូទាំងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។

មាត្រា ៣.-

ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈមានមុខងារ និងភារកិច្ច ជាអាទិ៍ដូចតទៅ ៖

ក- វិស័យការងារ ៖

- អនុវត្តច្បាប់ស្តីពីការងារ សំដៅធានា កែលម្អអនាម័យនិងសន្តិសុខការងារ សុខភាពកម្មករនិយោជិត និងស័ក្តិសម្បទា ធ្វើការងារនៅក្នុងសហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន
- ធ្វើអធិការកិច្ចតាមសហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន តាមការកំណត់នៃបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីរបៀបវារៈការងារ
- តាមដានការអនុវត្តច្បាប់ស្តីពីការងារ និងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងបទដ្ឋានការងារ ស័ក្តិសម្បទា អនាម័យ និងសន្តិសុខការងារ និងការការពារសុខភាពកម្មករនិយោជិត
- ជួយការពារ និងសម្របសម្រួលទំនាក់ទំនងរវាងបណ្តាអង្គការតំណាងរបស់កម្មករនិយោជិត និងសមាគមនិយោជក និងបណ្តាការងារនៃសេដ្ឋកិច្ចមិនរៀបរយ
- ធ្វើការសម្របសម្រួលរាល់ទំនាក់ទំនងជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គការនានា ក្នុងតំបន់ និងលើសកលលោកដើម្បី ជំរុញវិស័យការងារ ដោយសហការជាមួយក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
- ដំណើរការតាមនីតិវិធីនៃការដោះស្រាយវិវាទការងាររួម និងបុគ្គល
- គ្រប់គ្រងការងារប្រើប្រាស់ពលកម្មកម្ពុជាទាំងក្នុង និងក្រៅប្រទេស និងសហការក្នុងការគ្រប់គ្រងជនបរទេស ដែលចូលមកប្រកបមុខរបរនៅក្នុងប្រទេស
- សិក្សា និងរៀបចំគោលនយោបាយជាតិស្តីពីការគ្រប់គ្រងមុខរបរ និងហត្ថពលកម្ម
- ដាក់ឱ្យអនុវត្តច្បាប់ស្តីពីរបបសន្តិសុខសង្គម សម្រាប់ជនទាំងឡាយដែលស្ថិតនៅក្រោមបទប្បញ្ញត្តិនៃច្បាប់



ស្តីពីការងារ និងដំណើរការបេឡាជាតិរបបសន្តិសុខសង្គម

- អនុវត្តគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល អនុសញ្ញា និងសន្ធិសញ្ញាអន្តរជាតិដែលពាក់ព័ន្ធនឹងពលកម្ម កុមារ ។

ខ- វិស័យបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ៖

- សិក្សា និងរៀបចំគោលនយោបាយជាតិស្តីពីមុខរបរ ដើម្បីធ្វើការបូកសរុបសេចក្តីត្រូវការនៃទីផ្សារការងារ
- តាក់តែង និងអភិវឌ្ឍនយោបាយស្តីពីមុខរបរ ដោយឈរលើនយោបាយជាតិសម្រាប់ការអប់រំ បណ្តុះ បណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ
- តាក់តែង និងអភិវឌ្ឍគោលនយោបាយជាតិសម្រាប់ការអប់រំ បណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ
- តាក់តែងគោលការណ៍ និងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធអប់រំ បណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ
- ពិនិត្យសំណើសុំបង្កើត ទទួលស្គាល់ គ្រឹះស្ថាន មជ្ឈមណ្ឌល ថ្នាក់រៀនអប់រំ បណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈគ្រប់ប្រភេទ
- គ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃគ្រឹះស្ថានអប់រំ បណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈសាធារណៈ និងឯកជន
- ធ្វើការសម្របសម្រួលរាល់ទំនាក់ទំនងជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គការនានា ក្នុងតំបន់ និងលើសកលលោក ដើម្បីជំរុញការអប់រំ បណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ ដោយសហការជាមួយក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
- សហការជាមួយសហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន ដើម្បីពង្រឹង និងលើកកម្ពស់ការអប់រំ បណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ
- តាក់តែង និងអភិវឌ្ឍស្តង់ដារមុខរបរស្របតាមសេចក្តីត្រូវការទីផ្សារការងារក្នុង និងក្រៅប្រទេស
- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងការធ្វើតេស្តអំពីកិច្ចវិជ្ជាជីវៈ គ្រប់ប្រភេទមុខរបរ និងធ្វើការផ្តល់ ឬដកហូតប័ណ្ណ ទទួលស្គាល់វិជ្ជាជីវៈ ដោយយោងតាមលទ្ធផលនៃការធ្វើតេស្ត
- គ្រប់គ្រងការងារហ្វឹកហ្វឺនកូនជាង និងបេឡានៃការហ្វឹកហ្វឺនកូនជាង តាមច្បាប់ស្តីពីការងារ ។

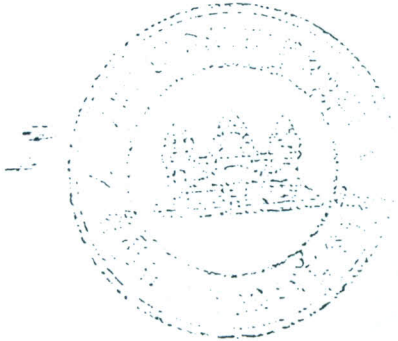
មាត្រា ៤.~

ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈមានរចនាសម្ព័ន្ធដូចតទៅ ៖

១- ថ្នាក់កណ្តាល ៖

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុរួមមាន ៖

- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក
- នាយកដ្ឋានផែនការ ស្ថិតិ និងនីតិកម្ម
- នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ។



អគ្គនាយកដ្ឋានការងាររួមមាន ៖

- នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចការងារ
- នាយកដ្ឋានវិវាទការងារ
- នាយកដ្ឋានមុខរបរ និងហត្ថពលកម្ម
- នាយកដ្ឋានសន្តិសុខសង្គម
- នាយកដ្ឋានការងារកុមារ
- នាយកដ្ឋានពេទ្យការងារ ។

អគ្គនាយកដ្ឋានអប់រំ បណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និង វិជ្ជាជីវៈរួមមាន ៖

- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងកិច្ចការអប់រំ បណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ
- នាយកដ្ឋានស្តង់ដារជាតិសមត្ថភាព
- នាយកដ្ឋានព័ត៌មានទីផ្សារការងារ ។

អគ្គាធិការដ្ឋាន

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

ខុទ្ទកាល័យរដ្ឋមន្ត្រី

២- អង្គភាពមូលដ្ឋាន

- មន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈខេត្ត ក្រុង
- ការិយាល័យការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈស្រុក ខ័ណ្ឌ ។

៣- គ្រឹះស្ថានសាធារណៈក្រោមអាណាព្យាបាល

អង្គការលេខរបស់ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យនេះ ។

ជំពូកទី ៣

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ

មាត្រា ៥.-

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុទទួលបន្ទុកការងារទំនាក់ទំនង សម្របសម្រួល គ្រប់គ្រងកិច្ចការរដ្ឋបាល បុគ្គលិក ហិរញ្ញវត្ថុ ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ផែនការ ស្ថិតិ នីតិកម្ម និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ។

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុដឹកនាំដោយអគ្គនាយកមួយរូប និងអគ្គនាយករងជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ ។

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុមាននាយកដ្ឋានចំនួន ០៤ ដូចបានចែងក្នុងមាត្រាខាងក្រោម ។



មាត្រា ៦.

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិកទទួលបន្ទុក ៖

- សម្របសម្រួលសកម្មភាពគ្រប់ផ្នែករបស់ក្រសួងនៅថ្នាក់កណ្តាល និងរវាងថ្នាក់កណ្តាល និងអង្គភាពមូលដ្ឋានដោយសហការជាមួយអគ្គនាយកដ្ឋានដទៃទៀត ក្រោមឱវាទក្រសួង
 - គ្រប់គ្រង និងចរាចររាល់ឯកសាររបស់ក្រសួង
 - ធានាប្រសិទ្ធភាព សុវត្ថិភាពរដ្ឋបាល និងគ្រប់គ្រងការងារសង្គមរបស់ក្រសួង
 - ណែនាំរបៀបរបបធ្វើការងាររដ្ឋបាលដល់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង
 - ធ្វើរបាយការណ៍ការងារ និងកំណត់ហេតុផ្សេងៗ របស់ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង
 - គ្រប់គ្រងផ្នែករដ្ឋបាលចំពោះមន្ត្រីរាជការរបស់ក្រសួង ដោយទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ
 - រៀបចំរាល់លិខិតរដ្ឋបាលពាក់ព័ន្ធបុគ្គលិករបស់ក្រសួង សម្រាប់ការគ្រប់គ្រងអាជីព
 - ធ្វើកម្មវិធីតំណែងឯកទេស និងធនធានមនុស្សរបស់ក្រសួង
 - វាយតម្លៃតម្រូវការ រៀបចំគោលនយោបាយ និងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលវិក្រិត្យការមន្ត្រីរាជការក្នុងក្រសួង
 - រៀបចំស្ថិតិលើការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក និងតារាងព័ត៌មានប្រតិបត្តិ
 - វាយតម្លៃ តម្លើងឋានៈ ឬលើកទឹកចិត្តដល់អង្គភាព ឬបុគ្គលដែលស្ថិតនៅក្រោមអាណាព្យាបាលរបស់ក្រសួង ដោយសហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
 - រៀបចំការងារប្រឹក្សាប្រឹក្សាប្រឹក្សា ប្រាក់កំរៃ និងរបបឧបត្ថម្ភគោលនយោបាយសង្គម
 - អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលក្រសួងប្រគល់ជូន ។
- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិកដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអនុប្រធានជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ ។

មាត្រា ៧.

នាយកដ្ឋានផែនការ ស្ថិតិ និងនីតិកម្មទទួលបន្ទុក ៖

- កសាងផែនការគោល និងសហការជាមួយផ្នែកជំនាញដែលពាក់ព័ន្ធរបស់ក្រសួង កសាងផែនការសកម្មភាពតាមបណ្តាផ្នែក
- សម្របសម្រួល រៀបចំកម្មវិធីសហប្រតិបត្តិការក្នុង និងក្រៅប្រទេស ដោយសហការជាមួយផ្នែកជំនាញសហការជាមួយផ្នែកជំនាញនានា រៀបចំលិខិតស្នាម និងផែនការអភិវឌ្ឍន៍របស់ក្រសួង
- ប្រមូល និងរៀបចំស្ថិតិរបស់មុខសញ្ញាដែលក្រសួងទទួលបន្ទុក ។ រៀបចំ គ្រប់គ្រងទិន្នន័យ និងសិក្សាចំណោលស្ថិតិទាំងនោះ ក្នុងគោលដៅរៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រ កំណត់កម្មវិធីសកម្មភាព និងធ្វើគម្រោងផែនការសកម្មភាព និងទិសដៅអនាគតរបស់វិស័យការងារ និងវិស័យបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
- គ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា និងបណ្តាញយរបស់ក្រសួង
- ណែនាំរបៀបរបប និងធ្វើរបាយការណ៍សរុបអំពីសកម្មភាព និងលទ្ធផលការងាររបស់ក្រសួងប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ



- ក្តាប់ និងប្រមូលសភាពការណ៍ជាក់ស្តែងពាក់ព័ន្ធវិស័យការងារ និងវិស័យបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
 - ពិនិត្យវាយតម្លៃបរិមាណ គុណភាពរបស់រដ្ឋបាល និងសមិទ្ធផលវិស័យការងារ និងវិស័យបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
 - សម្របសម្រួល និងពិនិត្យសេចក្តីព្រាងច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាននានារបស់ក្រសួង
 - តាមដានការងារអនុវត្ត អនុសញ្ញា ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាននានាទាក់ទងទៅនឹងការងាររបស់ក្រសួង
 - ស្រាវជ្រាវ ដកស្រង់ ចងក្រងអត្ថបទច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ សន្និសីទនានាទាក់ទងទៅនឹងការងាររបស់ក្រសួង និងគ្រប់គ្រងឯកសារទាំងអស់នោះ
 - ជាអ្នកជំនួយការច្បាប់ទាក់ទងទៅនឹងរាល់ការងារនីតិកម្មរបស់ក្រសួង
 - អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលក្រសួងប្រគល់ជូន ។
- នាយកដ្ឋានផែនការ ស្ថិតិ និងនីតិកម្ម ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអនុប្រធានជាជំនួយការតាមការ

ចាំបាច់ ។

មាត្រា ៨.-

នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋទទួលបន្ទុក ៖

- រៀបចំគម្រោងថវិកាក្រសួង និងតាមដានរំលឹកពីការប្រតិបត្តិ
- គ្រប់គ្រងចំណូលឱ្យបានសមស្របតាមច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុ បង់ចូលថវិការដ្ឋ
- គ្រប់គ្រង និងសម្របសម្រួលជំពូកថវិកា
- គ្រប់គ្រង និងពិនិត្យគណនីពិសេស
- គ្រប់គ្រង និងសម្របសម្រួលរាល់ចំណូល ចំណាយរបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងបន្ទុកគណនីនៃការអនុវត្តលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- សហការជាមួយអង្គការត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ ក្នុងការងារត្រួតពិនិត្យចំណូល ចំណាយរបស់ក្រសួង
- ប្រមូលផ្តុំតម្រូវការ ធ្វើកម្មវិធីចំណាយ គ្រប់គ្រងការរៀបចំជូសជុលសម្ភារៈ និងបរិក្ខាររបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យ សន្តិធិ សម្ភារៈ និងធ្វើបញ្ជីសារពើភ័ណ្ណ
- គ្រប់គ្រងធានយន្តរបស់រដ្ឋ ដែលប្រគល់ឱ្យក្រសួង ព្រមទាំងធ្វើកម្មវិធីចំណាយ និងបែងចែក ប្រេងឥន្ធនៈ គ្រឿងបន្លាស់ និងជូសជុល ដាក់ជូនប្រធានស្ថាប័នពិនិត្យ និងសំរេច
- ទទួល និងបែងចែកបរិក្ខារជូនដល់បណ្តាអង្គការក្រោមឱវាទក្រសួង
- គ្រប់គ្រងការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ព័ត៌មានវិទ្យានៃសកម្មភាពខាងហិរញ្ញវត្ថុ និងបន្ទុកគណនី
- ត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសនៃការប្រតិបត្តិលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលក្រសួងប្រគល់ជូន ។

នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអនុប្រធានជាជំនួយការតាម

ការចាំបាច់ ។



មាត្រា ៩.-

នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ទទួលបន្ទុក ៖

- ធ្វើការសម្របសម្រួលរាល់ទំនាក់ទំនងការងារជាមួយផ្នែកជំនាញរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គការនានា និងបណ្តាប្រទេសក្នុងតំបន់ និងលើសកលលោក ដើម្បីអភិវឌ្ឍការងារគ្រប់វិស័យរបស់ក្រសួង ដោយសហការជាមួយក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
- រៀបចំពិធីការ និងឯកសារនានាសម្រាប់ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ក្នុងការទទួលភ្ញៀវអន្តរជាតិ សម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងពិធីនានារបស់ក្រសួង
- រៀបចំអនុស្សរណៈ ឬកិច្ចព្រមព្រៀងរវាងក្រសួងជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គការនានា និងបណ្តាប្រទេសក្នុងតំបន់ និងលើសកលលោក និងតាមដានរាល់លទ្ធផលការងារអនុវត្ត ហើយរាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- តាមដាន និងបូកសរុបរាល់សកម្មភាពសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ និងអាស៊ានដែលក្រសួងបានចុះអនុស្សរណៈ ឬកិច្ចព្រមព្រៀង
- សម្រួលលិខិតស្នាម ដូចជា លិខិតឆ្លងដែន ទិដ្ឋាការរបស់មន្ត្រីរាជការក្រោមឱវាទក្រសួងដែលត្រូវបំពេញបេសកកម្មនៅក្រៅប្រទេស តាមការចាត់តាំងរបស់ក្រសួង និងបណ្តាជនបរទេសដែលមកបំពេញការងារជាមួយក្រសួង
- សរុបសភាពការណ៍អន្តរជាតិ បទពិសោធន៍របស់បណ្តាប្រទេសក្នុងតំបន់ និងសកលលោក ហើយធ្វើការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានដល់ផ្នែកជំនាញដែលពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំគម្រោងសហប្រតិបត្តិការទ្វេភាគី និងពហុភាគីជាមួយអង្គការ ស្ថាប័នជាតិ អន្តរជាតិ និងអាស៊ាន
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលក្រសួងប្រគល់ជូន ។

នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអនុប្រធានជាជំនួយការតាមការ

ចាំបាច់ ។

ជំពូកទី ៤

អគ្គនាយកដ្ឋានការងារ

មាត្រា ១០.-

អគ្គនាយកដ្ឋានការងារទទួលបន្ទុកការងារទំនាក់ទំនង សម្របសម្រួល គ្រប់គ្រងកិច្ចការអធិការកិច្ចការងារវិវាទការងារ មុខរបរ និងហត្ថពលកម្ម សន្តិសុខសង្គម ការងារកុមារ និងពេទ្យការងារ ។

អគ្គនាយកដ្ឋានការងារដឹកនាំដោយអគ្គនាយកមួយរូប និងអគ្គនាយករងជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ ។

អគ្គនាយកដ្ឋានការងារមាននាយកដ្ឋានចំនួន ០៦ ដូចបានចែងក្នុងមាត្រាខាងក្រោម ។

មាត្រា ១១.-

នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចការងារទទួលបន្ទុក ៖

- តាក់តែងបទប្បញ្ញត្តិ និងបទបញ្ជាដែលទាក់ទងនឹងលក្ខខណ្ឌការងារ
- ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តបទប្បញ្ញត្តិច្បាប់ និងបទបញ្ជាដែលទាក់ទងនឹងលក្ខខណ្ឌទូទៅនៃការងារ អនាម័យ



មាត្រា ៩.~

នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ទទួលបន្ទុក ៖

- ធ្វើការសម្របសម្រួលរាល់ទំនាក់ទំនងការងារជាមួយផ្នែកជំនាញរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គការនានា និងបណ្តាប្រទេសក្នុងតំបន់ និងលើសកលលោក ដើម្បីអភិវឌ្ឍការងារគ្រប់វិស័យរបស់ក្រសួង ដោយសហការជាមួយក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
 - រៀបចំពិធីការ និងឯកសារនានាសម្រាប់ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ក្នុងការទទួលភ្ញៀវអន្តរជាតិ សម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងពិធីនានារបស់ក្រសួង
 - រៀបចំអនុស្សរណៈ ឬកិច្ចព្រមព្រៀងរវាងក្រសួងជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គការនានា និងបណ្តាប្រទេសក្នុងតំបន់ និងលើសកលលោក និងតាមដានរាល់លទ្ធផលការងារអនុវត្ត ហើយរាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
 - តាមដាន និងបូកសរុបរាល់សកម្មភាពសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ និងអាស៊ានដែលក្រសួងបានចុះអនុស្សរណៈ ឬកិច្ចព្រមព្រៀង
 - សម្រួលលិខិតស្នាម ដូចជា លិខិតឆ្លងដែន ទិដ្ឋាការរបស់មន្ត្រីរាជការក្រោមឱវាទក្រសួងដែលត្រូវបំពេញបេសកកម្មនៅក្រៅប្រទេស តាមការចាត់តាំងរបស់ក្រសួង និងបណ្តាជនបរទេសដែលមកបំពេញការងារជាមួយក្រសួង
 - សរុបសភាពការណ៍អន្តរជាតិ បទពិសោធន៍របស់បណ្តាប្រទេសក្នុងតំបន់ និងសកលលោក ហើយធ្វើការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានដល់ផ្នែកជំនាញដែលពាក់ព័ន្ធ
 - រៀបចំគម្រោងសហប្រតិបត្តិការទ្វេភាគី និងពហុភាគីជាមួយអង្គការ ស្ថាប័នជាតិ អន្តរជាតិ និងអាស៊ាន
 - អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលក្រសួងប្រគល់ជូន ។
- នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអនុប្រធានជាជំនួយការតាមការ

ចាំបាច់ ។

ជំពូកទី ៤

អគ្គនាយកដ្ឋានការងារ

មាត្រា ១០.~

អគ្គនាយកដ្ឋានការងារទទួលបន្ទុកការងារទំនាក់ទំនង សម្របសម្រួល គ្រប់គ្រងកិច្ចការអធិការកិច្ចការងារវិវាទការងារ មុខរបរ និងហត្ថពលកម្ម សន្តិសុខសង្គម ការងារកុមារ និងពេទ្យការងារ ។

អគ្គនាយកដ្ឋានការងារដឹកនាំដោយអគ្គនាយកមួយរូប និងអគ្គនាយករងជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ ។

អគ្គនាយកដ្ឋានការងារមាននាយកដ្ឋានចំនួន ០៦ ដូចបានចែងក្នុងមាត្រាខាងក្រោម ។

មាត្រា ១១.~

នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចការងារទទួលបន្ទុក ៖

- តាក់តែងបទប្បញ្ញត្តិ និងបទបញ្ជាដែលទាក់ទងនឹងលក្ខខណ្ឌការងារ
- ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តបទប្បញ្ញត្តិច្បាប់ និងបទបញ្ជាដែលទាក់ទងនឹងលក្ខខណ្ឌទូទៅនៃការងារ អនាម័យ



និងសន្តិសុខការងារ

- ពង្រឹងការអនុវត្តច្បាប់ស្តីពីការងារ និងអនុសញ្ញាអន្តរជាតិនានាស្តីពីការងារ ដែលទាក់ទងនឹងលក្ខខណ្ឌទូទៅនៃការងារ អនាម័យ និងសន្តិសុខការងារ សិទ្ធិការងារ
 - ធ្វើការអប់រំ ផ្សព្វផ្សាយចំពោះនិយោជក និងកម្មករនិយោជិត ដើម្បីគោរពបទប្បញ្ញត្តិច្បាប់ស្តីពីការងារ
 - ផ្តល់ព័ត៌មានទៅអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចនូវករណីមិនប្រក្រតី និងការរំលោភផ្សេងៗ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យការងារ
 - ផ្តល់យោបល់អំពីបញ្ហាទាក់ទងនឹងការរៀបចំ ឬកែប្រែសហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន និងអង្គការចាត់តាំងដែលបានអនុញ្ញាតអំពីអាជ្ញាធររដ្ឋបាល ហើយដែលមានចែងក្នុងមាត្រា ១ នៃច្បាប់ស្តីពីការងារ
 - ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តបទប្បញ្ញត្តិ និងបទបញ្ជាដែលទាក់ទងនឹងលក្ខខណ្ឌជីវភាពនៃកម្មករនិយោជិត និងគ្រួសារនៃជនទាំងនោះ
 - ចាត់តាំង និងគ្រប់គ្រងភ្នាក់ងារចុះធ្វើអធិការកិច្ចការងារតាមសហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន និងត្រួតពិនិត្យសកម្មភាពអធិការកិច្ចការងារ
 - អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលក្រសួងប្រគល់ជូន ។
- នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចការងារដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអនុប្រធានជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ ។

មាត្រា ១២.-

នាយកដ្ឋានវិវាទការងារទទួលបន្ទុក ៖

- ពាក់តែងបទប្បញ្ញត្តិ និងបទបញ្ជាដែលទាក់ទងនឹងការការពារសិទ្ធិ និងផលប្រយោជន៍របស់កម្មករនិយោជិត ក្នុងពេលប្រកបវិជ្ជាជីវៈរបស់ខ្លួន
 - ពង្រឹងការអនុវត្តច្បាប់ស្តីពីការងារ អនុសញ្ញាអន្តរជាតិនានាស្តីពីការងារ អំពីសិទ្ធិនៃការបង្កើតអង្គការវិជ្ជាជីវៈ
 - ជួយការពារដល់បណ្តាអង្គការតំណាងរបស់កម្មករនិយោជិត និងនិយោជក នៅក្នុងសហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន
 - ដាក់ឱ្យដំណើរការនូវនីតិវិធីសម្រាប់ដោះស្រាយវិវាទការងារ
 - ដោះស្រាយរាល់វិវាទការងារ
 - តាមដាន និងជំរុញការចរចាជាសមូហភាព និងសំវាទសង្គម ព្រមទាំងពិនិត្យ និងចុះបញ្ជីការអង្គការវិជ្ជាជីវៈ និងអនុសញ្ញារួម ព្រមទាំងផ្តល់វិញ្ញាប័នប័ត្របញ្ជាក់ភាពជាតំណាងនៃអង្គការសហជីពកម្មករ
 - ទទួលបន្ទុកកិច្ចការលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាអាជ្ញាកណ្តាល
 - ទទួលបន្ទុកកិច្ចការលេខាធិការដ្ឋានគណៈកម្មការប្រឹក្សាការងារ
 - អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលក្រសួងប្រគល់ជូន ។
- នាយកដ្ឋានវិវាទការងារដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអនុប្រធានជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ ។



និងសន្តិសុខការងារ

- ពង្រឹងការអនុវត្តច្បាប់ស្តីពីការងារ និងអនុសញ្ញាអន្តរជាតិនានាស្តីពីការងារ ដែលទាក់ទងនឹងលក្ខខណ្ឌទូទៅនៃការងារ អនាម័យ និងសន្តិសុខការងារ សិទ្ធិការងារ
 - ធ្វើការអប់រំ ផ្សព្វផ្សាយចំពោះនិយោជក និងកម្មករនិយោជិត ដើម្បីគោរពបទប្បញ្ញត្តិច្បាប់ស្តីពីការងារ
 - ផ្តល់ព័ត៌មានទៅអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចនូវករណីមិនប្រក្រតី និងការរំលោភផ្សេងៗ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យការងារ
 - ផ្តល់យោបល់អំពីបញ្ហាទាក់ទងនឹងការរៀបចំ ឬកែប្រែសហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន និងអង្គការចាត់តាំងដែលបានអនុញ្ញាតអំពីអាជ្ញាធររដ្ឋបាល ហើយដែលមានចែងក្នុងមាត្រា ១ នៃច្បាប់ស្តីពីការងារ
 - ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តបទប្បញ្ញត្តិ និងបទបញ្ជាដែលទាក់ទងនឹងលក្ខខណ្ឌជីវភាពនៃកម្មករនិយោជិត និងគ្រួសារនៃជនទាំងនោះ
 - ចាត់តាំង និងគ្រប់គ្រងភ្នាក់ងារចុះធ្វើអធិការកិច្ចការងារតាមសហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន និងត្រួតពិនិត្យសកម្មភាពអធិការកិច្ចការងារ
 - អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលក្រសួងប្រគល់ជូន ។
- នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចការងារដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអនុប្រធានជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ ។

មាត្រា ១២.

នាយកដ្ឋានវិវាទការងារទទួលបន្ទុក ៖

- តាក់តែងបទប្បញ្ញត្តិ និងបទបញ្ជាដែលទាក់ទងនឹងការការពារសិទ្ធិ និងផលប្រយោជន៍របស់កម្មករនិយោជិត ក្នុងពេលប្រកបវិជ្ជាជីវៈរបស់ខ្លួន
 - ពង្រឹងការអនុវត្តច្បាប់ស្តីពីការងារ អនុសញ្ញាអន្តរជាតិនានាស្តីពីការងារ អំពីសិទ្ធិនៃការបង្កើតអង្គការវិជ្ជាជីវៈ
 - ជួយការពារដល់បណ្តាអង្គការតំណាងរបស់កម្មករនិយោជិត និងនិយោជក នៅក្នុងសហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន
 - ដាក់ឱ្យដំណើរការនូវនីតិវិធីសម្រាប់ដោះស្រាយវិវាទការងារ
 - ដោះស្រាយរាល់វិវាទការងារ
 - តាមដាន និងជំរុញការចរចាជាសមូហភាព និងសំរាមសង្គម ព្រមទាំងពិនិត្យ និងចុះបញ្ជីការអង្គការវិជ្ជាជីវៈ និងអនុសញ្ញារួម ព្រមទាំងផ្តល់វិញ្ញាប័នប័ត្របញ្ជាក់ភាពជាតំណាងនៃអង្គការសហជីពកម្មករ
 - ទទួលបន្ទុកកិច្ចការលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាអាជ្ញាកណ្តាល
 - ទទួលបន្ទុកកិច្ចការលេខាធិការដ្ឋានគណៈកម្មការប្រឹក្សាការងារ
 - អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលក្រសួងប្រគល់ជូន ។
- នាយកដ្ឋានវិវាទការងារដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអនុប្រធានជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ ។



មាត្រា ១៣.-

នាយកដ្ឋានមុខរបរ និងហត្ថពលកម្មទទួលបានបន្ទុក ៖

- សិក្សា និងលើកវិធានការសម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍ និងការការពារមុខរបរ
 - គ្រប់គ្រង ចេញប័ណ្ណការងារ សៀវភៅការងារ និងផ្តល់ទិដ្ឋាការការងារ ដល់កម្មករនិយោជិតខ្មែរដែលធ្វើការនៅក្នុង និងក្រៅប្រទេស
 - ត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់ប័ណ្ណការងារ សៀវភៅការងារដល់ជនបរទេសដែលមកប្រកបមុខរបរ នៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
 - រៀបចំក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្តិពិធានការទាំងអស់ ដាក់ឱ្យអនុវត្តវិធានការ និងតាមដានការអនុវត្ត
 - រៀបចំឱ្យមានការិយាល័យរកការងារធ្វើ នៅតាមមន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈខេត្ត ក្រុង
 - កសាងស្ថិតិមុខរបរ និងហត្ថពលកម្មក្នុង និងក្រៅប្រទេស ទៅតាមលំដាប់ថ្នាក់សកម្មភាពសេដ្ឋកិច្ច
 - ដាក់តែងបទប្បញ្ញត្តិ និងបទបញ្ជាស្តីពីការគ្រប់គ្រងជនបរទេស ដែលមកប្រកបមុខរបរនៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា និងស្តីពីការគ្រប់គ្រងកម្លាំងពលកម្ម និងពលករខ្មែរទៅធ្វើការនៅក្រៅប្រទេស
 - គ្រប់គ្រងជនបរទេសដែលមកប្រកបរបរក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា និងពលករខ្មែរទៅធ្វើការនៅក្រៅប្រទេស ដោយសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ក្នុងករណីដែលមានពលករខ្មែរច្រើន អាចស្នើសុំបង្កើតអនុពន្ធការងារ
 - ស្វែងរកទិដ្ឋាការការងារជូនពលករខ្មែរទៅធ្វើការនៅក្រៅប្រទេស
 - អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលក្រសួងប្រគល់ជូន ។
- នាយកដ្ឋានមុខរបរ និងហត្ថពលកម្មដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអនុប្រធានជាជំនួយការតាមការ

ចាំបាច់ ។

មាត្រា ១៤.-

នាយកដ្ឋានសន្តិសុខសង្គមទទួលបានបន្ទុក ៖

- រៀបចំបទប្បញ្ញត្តិ ដើម្បីអនុវត្តច្បាប់ស្តីពីរបបសន្តិសុខសង្គមសម្រាប់ជនទាំងឡាយដែលស្ថិតនៅក្រោមបទប្បញ្ញត្តិនៃច្បាប់ស្តីពីការងារ
 - រៀបចំដំណើរការសេវាកម្មផ្តល់តារាងកាលិកហានិភ័យការងារដល់កម្មករនិយោជិតផ្នែកឯកជន
 - រៀបចំដំណើរការសេវាកម្មផ្តល់តារាងកាលិកជរាភាព ទុព្វលភាព និងមរណភាពដល់កម្មករនិយោជិតផ្នែកឯកជន
 - រៀបចំដំណើរការសេវាកម្មធានារ៉ាប់រងសុខភាពសម្រាប់កម្មករនិយោជិតផ្នែកឯកជន
 - ត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានការអនុវត្តរបបសន្តិសុខសង្គម
 - រៀបចំគោលនយោយបាយជាតិស្តីពីរបបសន្តិសុខសង្គម
 - អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលក្រសួងប្រគល់ជូន ។
- នាយកដ្ឋានសន្តិសុខសង្គម ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអនុប្រធានជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ ។



មាត្រា ១៥.

នាយកដ្ឋានការងារកុមារទទួលបន្ទុក ៖

- ពាក់តែង និងអភិវឌ្ឍគោលនយោបាយ ច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងពលកម្មកុមារ
 - អនុវត្តគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល អនុសញ្ញា និងសន្ធិសញ្ញាអន្តរជាតិដែលពាក់ព័ន្ធនឹងពលកម្មកុមារ ជាពិសេសទម្រង់ធ្ងន់ធ្ងរបំផុតនៃពលកម្មកុមារ
 - តាមដាន ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពជាតិ អនុសញ្ញាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងពលកម្មកុមារ
 - បង្កើនកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ សម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាល និងអង្គការអន្តរជាតិ ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងពលកម្មកុមារ
 - សហការ អនុវត្ត និងវាយតម្លៃការអនុវត្តគោលការណ៍ គម្រោង កម្មវិធីនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការលុបបំបាត់ទម្រង់ធ្ងន់ធ្ងរបំផុតនៃពលកម្មកុមារជាមួយដៃគូ ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាល និងអង្គការអន្តរជាតិនានា
 - ធ្វើអន្តរាគមន៍ ដើម្បីដោះស្រាយរាល់បញ្ហាពាក់ព័ន្ធនឹងការទប់ស្កាត់ទម្រង់ធ្ងន់ធ្ងរបំផុតនៃពលកម្មកុមារ
 - រៀបចំទិវាពិភពលោកប្រឆាំងនឹងពលកម្មកុមារ ១២ ខែមិថុនា ជារៀងរាល់ឆ្នាំ
 - អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលក្រសួងប្រគល់ជូន ។
- នាយកដ្ឋានការងារកុមារដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអនុប្រធានជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ ។

មាត្រា ១៦.

នាយកដ្ឋានពេទ្យការងារទទួលបន្ទុក ៖

- ពាក់តែងអង្គបទច្បាប់ និងបទបញ្ជាការងារពាក់ព័ន្ធដល់អនាម័យការងារ និងបច្ចេកទេសសន្តិសុខការងារក្នុងការការពារទប់ស្កាត់រាល់ហានិភ័យវិជ្ជាជីវៈរបស់កម្មករនិយោជិត
 - ចងក្រងឯកសារបច្ចេកទេសក្នុងវិស័យអនាម័យនិងសន្តិសុខការងារ ធ្វើការផ្សព្វផ្សាយ អប់រំជាប្រចាំដល់កម្មករនិយោជិតដែលកំពុងធ្វើការនៅតាមសហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន
 - ឃ្នាំមើលជាប្រចាំអំពីសុខភាពកម្មករនិយោជិត ដែលប៉ះពាល់ ឬខូចខាតដោយសារប្រកបការងារ
 - រៀបចំ ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងទាក់ទងជាប្រចាំនូវរាល់សកម្មភាពរបស់អង្គការពេទ្យការងារ និងគ្រូពេទ្យ នៅតាមសហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន ពិសេសគ្រប់គ្រងលើការងារសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈពេទ្យ
 - ទាក់ទងជាមួយបណ្តាប្រទេសក្នុងតំបន់ និងប្រទេសជឿនលឿនក្នុងការស្រាវជ្រាវអំពីនយោបាយ និងបច្ចេកទេសខាងអនាម័យនិងសន្តិសុខការងារ
 - ពិនិត្យសុខភាពកម្មករនិយោជិតមុនចូលធ្វើការ ជាការពិភាក្សា ឬសារជាថ្មី ទៅតាមសំណូមពរចាំបាច់ និងរៀបចំទុកដាក់ឯកសារសុខភាព ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ
 - ជំរុញ លើកទឹកចិត្ត និងគាំទ្រខាងហិរញ្ញវត្ថុ ចំពោះការសិក្សាវិស័យសុខាភិបាលពាក់ព័ន្ធដល់សុខភាពសុវត្ថិភាពក្នុងការងាររបស់កម្មករនិយោជិត
 - អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលក្រសួងប្រគល់ជូន ។
- នាយកដ្ឋានពេទ្យការងារដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអនុប្រធានជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ ។



ជំពូកទី ៥

អគ្គនាយកដ្ឋានអប់រំ បណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និង វិជ្ជាជីវៈ

មាត្រា ១៧.-

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

អគ្គនាយកដ្ឋានអប់រំ បណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ ដឹកនាំដោយអគ្គនាយកមួយរូប និងអគ្គ នាយករង ជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ ។

អគ្គនាយកដ្ឋានអប់រំ បណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ មាននាយកដ្ឋានចំនួន ០៣ ដូចបានចែងក្នុង មាត្រាខាងក្រោម ។

មាត្រា ១៨.-

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងគិច្ចការអប់រំ បណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ ទទួលបន្ទុក ៖

- រៀបចំ ពាក់ព័ន្ធអត្ថបទច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាននានាសម្រាប់ការគ្រប់គ្រង គ្រឹះស្ថានអប់រំ បណ្តុះបណ្តាល បច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈសាធារណៈ ឯកជន អង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាល និងអង្គការអន្តរជាតិ
- គ្រប់គ្រងគ្រឹះស្ថានអប់រំ បណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ ឬថ្នាក់បណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ សាធារណៈ ឯកជន អង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាល និងអង្គការអន្តរជាតិ
- សម្របសម្រួល គ្រប់គ្រងសកម្មភាពការងារអប់រំ បណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈនៃគ្រឹះស្ថាន សិក្សាសាធារណៈ ឬថ្នាក់បណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ដែលស្ថិតក្រោមឱវាទក្រសួងនានា
- ប្រមូលទិន្នន័យ រៀបចំស្ថិតិ សម្រាប់ការងារអប់រំ បណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ
- កសាងផែនការសម្រាប់អភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធអប់រំ បណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ
- ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃគុណភាពការងារអប់រំ បណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈនៃគ្រឹះស្ថាន សិក្សាសាធារណៈ ឯកជន អង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាល និងអង្គការអន្តរជាតិ
- ពិនិត្យ និងសំរេចលើសំណើសុំបង្កើតគ្រឹះស្ថានអប់រំ បណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ ឬថ្នាក់បណ្តុះ បណ្តាលវិជ្ជាជីវៈសាធារណៈ ឯកជន អង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាល និងអង្គការអន្តរជាតិ
- អភិវឌ្ឍគោលនយោបាយសម្រាប់មូលនិធិជាតិបណ្តុះបណ្តាល
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវលើមុខរបរដែលត្រូវធ្វើការបណ្តុះបណ្តាល ឱ្យសមស្របតាមតម្រូវការជាក់ស្តែង ក្នុង តំបន់នីមួយៗ ពិសេសតម្រូវការវិជ្ជាជីវៈក្នុង និងក្រៅប្រទេស
- រៀបចំផែនការផ្តល់មូលនិធិជាតិបណ្តុះបណ្តាលដល់ស្ថាប័នសាធារណៈ ឯកជន អង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាល និងអង្គការអន្តរជាតិ ដែលធ្វើការបណ្តុះបណ្តាល
- ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើតម្រោងស្នើសុំរបស់ស្ថាប័នសាធារណៈ ឯកជន អង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាល និង



អង្គការអន្តរជាតិ ដែលធ្វើការបណ្តុះបណ្តាល

- ផ្តល់ឥណទានដល់សហគមន៍ជនក្រីក្រ ដែលបានទទួលការបណ្តុះបណ្តាលរួច ដើម្បីប្រកបមុខរបរដោយខ្លួនឯង
- តាមដាន និងវាយតម្លៃលើសមត្ថភាពបណ្តុះបណ្តាល និងឥណទានដែលបានផ្តល់ជូន
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលក្រសួងប្រគល់ជូន ។

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងកិច្ចការអប់រំ បណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអនុប្រធានជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ ។

មាត្រា ១៩.

នាយកដ្ឋានស្តង់ដារជាតិសមត្ថភាព ទទួលបន្ទុក ៖

- រៀបចំគោលនយោបាយសម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធស្តង់ដារជាតិសមត្ថភាព
- រៀបចំបញ្ជីអាទិភាពនៃតម្រូវការមុខរបរ និងវិភាគមុខរបរ
- រៀបចំ និងអភិវឌ្ឍក្របខ័ណ្ឌគុណវុឌ្ឍិជាតិ និងក្របខ័ណ្ឌស្តង់ដារជាតិសមត្ថភាព
- អភិវឌ្ឍស្តង់ដារជាតិសមត្ថភាព
- អភិវឌ្ឍកម្មវិធីសិក្សាផ្នែកលើសមត្ថភាព
- ពង្រឹង និងពង្រីកសហប្រតិបត្តិការរវាងរោងចក្រ សហគ្រាស ឧស្សាហកម្ម ស្ថាប័នសាធារណៈ ស្ថាប័នបណ្តុះបណ្តាលសាធារណៈ ឯកជន អង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាល និងអង្គការអន្តរជាតិ
- អភិវឌ្ឍគោលនយោបាយជាតិ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រស្តីពី ការធ្វើតេស្តបញ្ជាក់សមត្ថភាពជំនាញរបស់ពលករ និងទទួលស្គាល់កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល ឬគ្រឹះស្ថានអប់រំ បណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ
- អភិវឌ្ឍវិញ្ញាសារសម្រាប់ការអនុវត្ត ក្នុងការធ្វើតេស្តបញ្ជាក់សមត្ថភាពជំនាញ ក្នុងប្រព័ន្ធអប់រំ បណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ
- អភិវឌ្ឍលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ សម្រាប់ការទទួលស្គាល់កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល គ្រឹះស្ថានអប់រំ បណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ
- បង្កើតលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសម្រាប់ទទួលស្គាល់មជ្ឈមណ្ឌលធ្វើតេស្ត និងសមត្ថភាពមេប្រយោគធ្វើតេស្ត
- វាយតម្លៃសញ្ញាប័ត្រ ឬវិញ្ញាបនប័ត្រនៅតាមគ្រឹះស្ថានអប់រំ បណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈសាធារណៈ ឯកជន អង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាល និងអង្គការអន្តរជាតិ
- ធ្វើតេស្តបញ្ជាក់សមត្ថភាពជំនាញ និងផ្តល់សញ្ញាប័ត្រ ឬវិញ្ញាបនប័ត្រជាតិបញ្ជាក់សមត្ថភាព
- វាយតម្លៃទទួលស្គាល់គុណភាពកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល ឬគ្រឹះស្ថានអប់រំ បណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ
- រៀបចំ ចាត់ចែងការចូលរួមប្រឡងមុខជំនាញអាស៊ាន និងអូឡាំពិក ដើម្បីវាស់វែងសមត្ថភាពជំនាញរបស់ពលករបច្ចេកទេស
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលក្រសួងប្រគល់ជូន ។

នាយកដ្ឋានស្តង់ដារជាតិសមត្ថភាពដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអនុប្រធានជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ ។



មាត្រា ២០.

នាយកដ្ឋានព័ត៌មានវិទ្យាអន្តរក្រសួង ៖

- រៀបចំគោលនយោបាយ កម្មវិធី និងគ្រប់គ្រងការងារអប់រំបណ្តុះបណ្តាលពិសេស ដូចជា ការហ្វឹកហ្វឺន កូនជាង ការបណ្តុះបណ្តាលតាមប្រពៃណីក្នុងគ្រួសារ ការសិក្សាពិចម្ងាយ ការសិក្សាបន្ត ការសិក្សាតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក និងការសិក្សាបច្ចេកវិជ្ជាដែលទើបចេញថ្មី
 - រៀបចំបទប្បញ្ញត្តិគតិយុត្តិស្តីពីការហ្វឹកហ្វឺនកូនជាង ការធ្វើតេស្តកម្មករនិយោជិត ការត្រួតពិនិត្យការហ្វឹកហ្វឺនកូនជាង កំណត់កម្មវិធីតាមមុខរបរនីមួយៗ ការប្រឡងបញ្ចប់វគ្គ និងវិធីជ្រើសតាំងគណៈមេប្រយោគនៅតាមសហគ្រាស គ្រឹះស្ថាននានា
 - រៀបចំ សម្របសម្រួលសហប្រតិបត្តិការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីអនុវត្តការអប់រំបណ្តុះបណ្តាលពិសេស
 - រៀបចំកម្មវិធី និងគ្រប់គ្រងការអប់រំ បណ្តុះបណ្តាលពិសេស សម្រាប់ធានាសមធម៌ ក្នុងការទទួលអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ ដល់ក្រុមមុខសញ្ញាពិសេស ដូចជា ជនពិការ ជនជួបការលំបាកជាងគេ នារីភេទ និងជនជាតិភាគតិច
 - អប់រំសុខភាព និងអនាម័យដល់សហគមន៍
 - សិក្សាស្រាវជ្រាវ អង្កេតមុខរបរអាទិភាព តាមសហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន តាមតំបន់នីមួយៗ ដើម្បីរៀបចំចងក្រងជាប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាអន្តរក្រសួង
 - ប្រមូលទិន្នន័យអំពីតំរូវការនៃវិជ្ជាជីវៈអន្តរក្រសួង ដើម្បីរៀបចំឱ្យមានតុល្យភាពរវាងការបណ្តុះបណ្តាល ផ្គត់ផ្គង់ និងតម្រូវការកម្លាំងពលកម្មឱ្យបានសមស្របតាមវិជ្ជាជីវៈអន្តរក្រសួងទាំងក្នុង និងក្រៅប្រទេស
 - កសាងស្ថិតិការងារដោយសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងអង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាលក្រសួង
 - រៀបចំសេវាផ្តល់ព័ត៌មានអំពីវិជ្ជាជីវៈអន្តរក្រសួងដល់សហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន អ្នកវិនិយោគទុនជាតិ អន្តរជាតិ គ្រឹះស្ថានអប់រំ បណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ កម្មករនិយោជិត ពលរដ្ឋទាំងពីរភេទ ដែលមានបំណងសិក្សា មុខជំនាញវិជ្ជាជីវៈ និងរកការងារធ្វើ តាមតំរូវការវិជ្ជាជីវៈអន្តរក្រសួងទាំងក្នុង និងក្រៅប្រទេស
 - អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលក្រសួងប្រគល់ជូន ។
- នាយកដ្ឋានព័ត៌មានវិទ្យាអន្តរក្រសួងដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអនុប្រធានជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ ។

**ជំពូកទី ៦
អគ្គនិក្ខេបនាយកដ្ឋាន**

មាត្រា ២១.

អគ្គនិក្ខេបនាយកដ្ឋាន ៖

- ធ្វើអធិការកិច្ចជាប្រចាំ លើគ្រប់អង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាលរបស់ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
- ពិនិត្យ សម្រុះសម្រួល និងដោះស្រាយវិវាទរដ្ឋបាល ដែលពាក់ព័ន្ធដល់សមត្ថកិច្ច និងសកម្មភាពរបស់មន្ត្រីនិងភ្នាក់ងាររបស់ក្រសួង
- ធ្វើរបាយការណ៍ជូនរដ្ឋមន្ត្រី អំពីការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អង្គការ ដែលបានធ្វើអធិការកិច្ចហើយនោះ និងពិវិធានការកែលម្អការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អង្គការទាំងនោះ



- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលក្រសួងប្រគល់ជូន ។
អគ្គាធិការដ្ឋានដឹកនាំដោយអគ្គាធិការមួយរូប និងមានអគ្គាធិការរងជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ ។

ជំពូកទី ៧

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

មាត្រា ២២.-

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ទទួលបន្ទុកអនុវត្តភារកិច្ចតាមអនុក្រឹត្យលេខ ៤០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៥ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៥ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅតាមបណ្តាស្ថាប័ន ក្រសួង និងសហគ្រាស សាធារណៈ ។

ជំពូកទី ៨

ខុទ្ទកាល័យរដ្ឋមន្ត្រី

មាត្រា ២៣.-

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

ជំពូកទី ៩

អង្គភាពមូលដ្ឋាន

មាត្រា ២៤.-

នៅតាមខេត្ត ក្រុងនីមួយៗ មានមន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈខេត្ត ក្រុងមួយ ដែលទទួលបន្ទុក អនុវត្ត និងសម្របសម្រួលសកម្មភាពនានារបស់ក្រសួង ។

នៅតាមស្រុក ខ័ណ្ឌ មានការិយាល័យការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ដែលទទួលបន្ទុកអនុវត្ត និងសម្រប សម្រួលសកម្មភាពនានារបស់ក្រសួង និងតាមបទបញ្ជារបស់មន្ទីរ ។

ជំពូកទី ១០

គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាលក្រោមអាណាព្យាបាល

មាត្រា ២៥.-

គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាលនានា ដែលស្ថិតក្រោមអាណាព្យាបាលរបស់ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាល វិជ្ជាជីវៈត្រូវកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យមួយដោយឡែក ។



ជំពូកទី ១១
អង្គការត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ

មាត្រា ២៦.-

អង្គការត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ តាមលក្ខខណ្ឌនៃបទបញ្ជាកំណត់ក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ ៨១ ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៥ ស្តីពីការបង្កើតស្ថាប័នត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុលើការចំណាយថវិកា ក្នុងបណ្តាក្រសួង ។

ជំពូកទី ១២

អវសានបញ្ញត្តិ

មាត្រា ២៧.-

ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងចាប់ពីថ្នាក់ក្រោមនាយកដ្ឋានចុះ និងថ្នាក់ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខ័ណ្ឌ ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ។

មាត្រា ២៨.-

ភារកិច្ចទាំងឡាយណា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់ស្ថាប័នដទៃ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ និងប្រធានស្ថាប័ននៃស្ថាប័នដទៃទាំងនោះត្រូវសហការគ្នា ដើម្បីបែងចែកការទទួលខុសត្រូវ និងអនុវត្តការងារទាំងនោះ តាមរយៈប្រកាសរួមរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ និងប្រធានស្ថាប័នទាំងនោះ ។

មាត្រា ២៩.-

អនុក្រឹត្យ និងបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណា ដែលផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះត្រូវទុកជានិរាករណ៍ ។

មាត្រា ៣០.-

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ រដ្ឋមន្ត្រីរដ្ឋលេខាធិការគ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះតាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១១ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០០៥



- ចម្លងជូន**
- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
 - អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
 - អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
 - អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
 - ខុទ្ទកាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
 - ខុទ្ទកាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
 - អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
 - ដូចមាត្រា ៣០

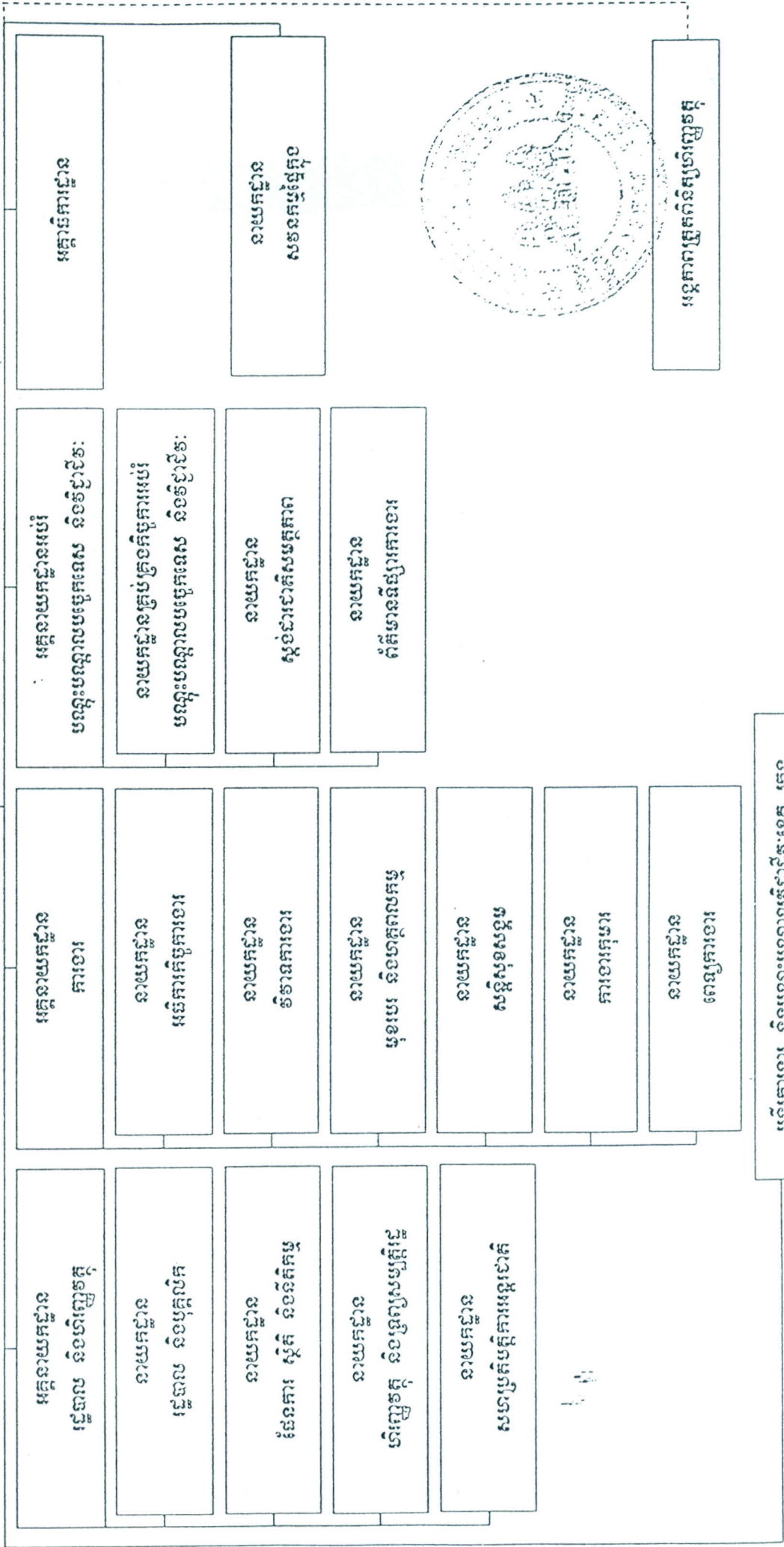
ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យលេខ ៤២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ០១ ខែ ០៧ ឆ្នាំ ២០០៥

អង្គការប្រទេសកម្ពុជាការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ

រដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋលេខាធិការ
អនុរដ្ឋលេខាធិការ

ខុទ្ទកាល័យ ពិប្រឹក្សា



អង្គការក្រសួងពិប្រឹក្សា

រដ្ឋាការ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈខេត្ត ក្រុង