



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

លេខ : ២៣៦ អនក្រ.បក

អនុក្រឹត្យ

ស្តីពី

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅ

របស់ក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៨២៣/១៩៨១ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពី ការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០២២៤/២០៥ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពី ការតែងតាំងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩២៤/១១៦៩ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពី ការកែសម្រួលនិងតែងតាំងសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១១២៤/១៤៧៧ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពី ការកែសម្រួលនិងតែងតាំងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាស ឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១០៥/០០៣ ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមករា ឆ្នាំ២០០៥ ដែលប្រកាស ឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០៦ ន.ស.៩៤ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំនិង ការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងនិងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១១៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធ គ្រប់គ្រងនិងមុខតំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការរៀបចំនិង ការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ខុទ្ទកាល័យនាយករដ្ឋមន្ត្រី ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រី និងរដ្ឋលេខាធិការ ជាប្រធានស្ថាប័ន

- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៦៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៨ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីក្របខ័ណ្ឌមុខងារ ភារកិច្ច របស់សវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអធិការកិច្ច
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២៦៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការរៀបចំនិង ការប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២៨៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងថវិកា និងគណនេយ្យសាធារណៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៩១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពីការដំឡើងថ្នាក់ស្មើ នាយកដ្ឋានដល់អង្គការថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១២៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២៥ ស្តីពីការរៀបចំនិង ការប្រព្រឹត្តទៅនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រសួង ស្ថាប័ន ចំណុះអង្គការនីតិប្រតិបត្តិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៣១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២៥ ស្តីពីការរៀបចំអង្គការ សវនកម្មផ្ទៃក្នុងក្រសួង ស្ថាប័ន ចំណុះអង្គការនីតិប្រតិបត្តិ
- យោងតាមសំណូមពរចាំបាច់នៃការងារ

សម្រេច
ជំពូកទី១
បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា ១ .-

អនុក្រឹត្យនេះកំណត់អំពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ។

ជំពូកទី២
មុខងារនិងបណ្តុះបណ្តាល

មាត្រា ២ .-

ក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈបំពេញមុខងារដូចខាងក្រោម៖

- ១- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍវិស័យការងារ រួមមាន៖
 - ១.១- បំពេញមុខងារក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចផ្តល់ដោយច្បាប់ស្តីពីការងារ និងលិខិតបទដ្ឋាន គតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យការងារ និងការដោះស្រាយវិវាទការងារក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការ។
 - ១.២- បំពេញមុខងារក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចផ្តល់ដោយច្បាប់ស្តីពីសហជីព និងលិខិតបទដ្ឋាន គតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងសេរីភាពអង្គការវិជ្ជាជីវៈ។
 - ១.៣- បំពេញមុខងារក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចផ្តល់ដោយច្បាប់ស្តីពីប្រាក់ឈ្នួលអប្បបរមា និងលិខិត បទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងប្រាក់ឈ្នួលអប្បបរមារបស់កម្មករនិយោជិត។
 - ១.៤- រៀបចំច្បាប់ គោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹង វិស័យការងារ និងបទដ្ឋានអន្តរជាតិខាងការងារ។
 - ១.៥- អភិវឌ្ឍនិងអនុវត្តគោលនយោបាយទីផ្សារការងារសកម្ម ដោយប្រើប្រាស់ចំណាត់ថ្នាក់ស្តង់ដារ វិស័យសេដ្ឋកិច្ចកម្ពុជា និងចំណាត់ថ្នាក់ស្តង់ដារមុខរបរកម្ពុជា ស្របតាមតម្រូវការទីផ្សារការងារ ក្នុងនិងក្រៅប្រទេស។



- ១.៦- ផ្តល់សេវាការងារនិងសេវាប្រឹក្សាយោបល់ និងមគ្គុទ្ទេសក៍អាជីពការងារនិងវិជ្ជាជីវៈ ព្រមទាំងលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃដំណើរការទីផ្សារការងារ។
- ១.៧- គ្រប់គ្រងមុខរបរនិងការងារក្នុងនិងក្រៅប្រទេស និងមុខរបរនិងការងារជនបរទេស។
- ១.៨- ដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រងការធ្វើអធិការកិច្ចការងារ ក្នុងការលើកកម្ពស់លក្ខខណ្ឌការងារ សុវត្ថិភាពនិងសុខភាពការងារ និងលក្ខខណ្ឌការងារសម្រាប់កម្មករនិយោជិតវ័យក្មេង។
- ១.៩- សិក្សាស្រាវជ្រាវ រៀបចំគោលនយោបាយ និងសម្របសម្រួលការចរចាប្រាក់ឈ្នួលអប្បបរមា។
- ១.១០- ការពារសិទ្ធិនិងអត្ថប្រយោជន៍ស្របច្បាប់របស់កម្មករនិយោជិតនៃវិស័យសេដ្ឋកិច្ចក្នុងប្រព័ន្ធនិងក្រៅប្រព័ន្ធ។
- ១.១១- គ្រប់គ្រងការអនុវត្តកាតព្វកិច្ចហ្វឹកហ្វឺនកូនជាង ការទទួលយកកម្មសិក្សាការី ឬការហាត់ការរបស់សិស្ស និស្សិត នៅតាមសហគ្រាស ក្រុមហ៊ុន រោងចក្រ។
- ១.១២- គ្រប់គ្រងនិងលើកកម្ពស់យន្តការដោះស្រាយវិវាទការងារក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការ បង្ការ និងទប់ស្កាត់កូដកម្មនិងឡុកអៅខុសច្បាប់ ព្រមទាំងធានាសុខដុមនីយកម្មនៃទំនាក់ទំនងវិជ្ជាជីវៈ។
- ១.១៣- ចុះបញ្ជីអង្គការវិជ្ជាជីវៈស្របតាមច្បាប់ស្តីពីសហជីព។
- ១.១៤- គាំទ្រ តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែង និងការអនុវត្តមុខងារក្នុងវិស័យការងារ ដែលបានផ្ទេរទៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។
- ២- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍវិស័យសន្តិសុខសង្គម រួមមាន៖
 - ២.១- បំពេញមុខងារក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចផ្តល់ដោយច្បាប់ស្តីពីរបបសន្តិសុខសង្គម និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យសន្តិសុខសង្គម។
 - ២.២- រៀបចំច្បាប់ គោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យសន្តិសុខសង្គម។
 - ២.៣- ដឹកនាំ តម្រង់ទិស និងអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធសន្តិសុខសង្គម និងគ្រប់គ្រងការអនុវត្តរបបសន្តិសុខសង្គម ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព។
 - ២.៤- ធានាប្រសិទ្ធភាពនិងគុណភាពនៃការផ្តល់សេវា និងតាវកាលិក ដល់សមាជិកបេឡាជាតិសន្តិសុខសង្គម ប្រកបដោយគណនេយ្យភាពនិងតម្លាភាព។
 - ២.៥- ប្រមូលនិងគ្រប់គ្រងភាគទានរបបសន្តិសុខសង្គម និងការវិនិយោគមូលនិធិសន្តិសុខសង្គម ប្រកបដោយគណនេយ្យភាព តម្លាភាព និងប្រសិទ្ធភាព។
 - ២.៦- ដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រងការធ្វើអធិការកិច្ចសន្តិសុខសង្គម។
- ៣- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍវិស័យអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ រួមមាន៖
 - ៣.១- រៀបចំច្បាប់ គោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ។
 - ៣.២- រៀបចំនិងអភិវឌ្ឍស្តង់ដារជាតិសមត្ថភាព និងអនុវត្តការបណ្តុះបណ្តាលដោយផ្អែកលើសមត្ថភាពស្របតាមតម្រូវការទីផ្សារការងារក្នុងនិងក្រៅប្រទេស។
 - ៣.៣- រៀបចំកម្មវិធីសិក្សាសម្រាប់ការចុះកម្មសិក្សា ឬការហាត់ការរបស់សិស្ស និស្សិត នៅតាមសហគ្រាស ក្រុមហ៊ុន រោងចក្រ។



- ៣.៤- គ្រប់គ្រងការប្រកួតប្រជែងជំនាញ ការធ្វើតេស្តវាយតម្លៃសមត្ថភាព និងការផ្តល់គុណវុឌ្ឍិ ក្នុងវិស័យអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ។
- ៣.៥- ចុះបញ្ជីកា គ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃទទួលស្គាល់គុណភាពគ្រឹះស្ថានអប់រំ បណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ មជ្ឈមណ្ឌលវាយតម្លៃសមត្ថភាព និងអ្នកវាយតម្លៃ សមត្ថភាព។
- ៣.៦- គ្រប់គ្រងការចុះបញ្ជីទទួលស្គាល់និងលើកកម្ពស់សមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈនិងក្រុមសីលធម៌វិស្វករ កម្ពុជា។
- ៣.៧- គាំទ្រ តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែង និងការអនុវត្ត មុខងារក្នុងវិស័យអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ ដែលបានផ្ទេរទៅរដ្ឋបាល ថ្នាក់ក្រោមជាតិ។
- ៤- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល។

មាត្រា ៣ .-

ក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ មានចន្លោះសម្ព័ន្ធដូចមានកំណត់ក្នុងមាត្រា៤នៃអនុក្រឹត្យនេះ ដើម្បីអនុវត្តភារកិច្ចឆ្លើយតបនឹងមុខងារដែលជាសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួង។

ការកំណត់ភារកិច្ចរបស់អង្គភាពក្នុងចន្លោះសម្ព័ន្ធរបស់ក្រសួង ត្រូវអនុលោមតាមមាត្រា២នៃអនុក្រឹត្យនេះ។ អង្គភាពនីមួយៗ ត្រូវអនុវត្តភារកិច្ចដែលមានកំណត់រៀងៗខ្លួន។ ក្នុងករណីមានការត្រួតគ្នាក្នុងពេលអនុវត្ត រដ្ឋមន្ត្រីត្រូវពិនិត្យសម្រេចក្នុងការប្រគល់ភារកិច្ចឱ្យអង្គភាពតែមួយគត់របស់ខ្លួនដើម្បីអនុវត្ត។ ដោយឡែក ក្នុងករណីមានការត្រួតគ្នាក្នុងពេលអនុវត្តរវាងក្រសួង ស្ថាប័ន នាយករដ្ឋមន្ត្រីពិនិត្យសម្រេចបន្ទាប់ពីទទួលបាន យោបល់របស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ។

មាត្រា ៤ .-

ក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈមានចន្លោះសម្ព័ន្ធដូចខាងក្រោម៖

- ១- អង្គភាពថ្នាក់ជាតិ៖
 - ខុទ្ទកាល័យរដ្ឋមន្ត្រី
 - អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
 - អគ្គនាយកដ្ឋានការងារ
 - អគ្គនាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចការងារ
 - អគ្គនាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងវិជ្ជាជីវៈនិងដោះស្រាយវិវាទការងារក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការ
 - អគ្គនាយកដ្ឋានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ
 - អគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
 - វិទ្យាស្ថានជាតិការងារ។
- ២- ទីភ្នាក់ងារប្រតិបត្តិការពិសេស៖
 - ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរនិងការងារ។
- ៣- ក្រុមប្រឹក្សាជាតិប្រាក់ឈ្នួលអប្បបរមា៖
 - អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាជាតិប្រាក់ឈ្នួលអប្បបរមា។
- ៤- គណៈវិស្វករកម្ពុជា៖
 - អគ្គលេខាធិការដ្ឋានគណៈវិស្វករកម្ពុជា។



៥- គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល៖

- បេឡាជាតិសន្តិសុខសង្គម
- វិទ្យាស្ថានជាតិពហុបច្ចេកទេសកម្ពុជា។

៦- គ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ៖

- វិទ្យាស្ថានជាតិបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស
- វិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសព្រះកុសុមៈ
- វិទ្យាស្ថានជាតិសហគ្រិនភាពនិងនវានុវត្តន៍
- វិទ្យាស្ថានជាតិពាណិជ្ជសាស្ត្រ
- វិទ្យាស្ថានបច្ចេកទេសឧស្សាហកម្ម
- វិទ្យាស្ថានអភិវឌ្ឍន៍មុខជំនាញកម្ពុជា ថៃ
- វិទ្យាស្ថានបច្ចេកទេស ហ្សឺ វ៉េ សេ
- វិទ្យាស្ថានបច្ចេកវិទ្យាបាត់ដំបង
- វិទ្យាស្ថានជាតិវិជ្ជាជីវៈបាត់ដំបង
- វិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសភូមិភាគតេជោសែនបាត់ដំបង
- វិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសភូមិភាគតេជោសែនសៀមរាប
- វិទ្យាស្ថានជាតិពហុបច្ចេកទេសអង្គរ
- វិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសភូមិភាគតេជោសែនតាកែវ
- វិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសភូមិភាគតេជោសែនស្វាយរៀង
- វិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសភូមិភាគតេជោសែនកំពត
- វិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសខេត្តព្រះសីហនុ
- វិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសមិត្តភាពកម្ពុជា ចិន ខេត្តព្រះសីហនុ
- វិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសខេត្តពោធិ៍សាត់
- វិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសខេត្តកំពង់ចាម
- វិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
- វិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសខេត្តកំពង់ធំ
- វិទ្យាស្ថានជាតិពហុបច្ចេកទេសតេជោសែន
- វិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសខេត្តព្រះវិហារ
- វិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសខេត្តកំពង់ស្ពឺ
- វិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសភូមិភាគតេជោសែនឦសាន
- វិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសខេត្តព្រៃវែង
- វិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសខេត្តកំពង់ឆ្នាំង
- វិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសខេត្តកោះកុង។

៧- អង្គការពាក់ក្រោមជាតិ : មន្ទីរការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈរាជធានី ខេត្ត។

អង្គការលេខនៃរចនាសម្ព័ន្ធរបស់ក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យនេះ។



មាត្រា ៥ ..

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ត្រូវដឹកនាំដោយអគ្គលេខាធិការ១(មួយ)រូប និងមានអគ្គលេខាធិការរងមួយចំនួន តាមការចាំបាច់ ដោយអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

អគ្គនាយកដ្ឋាន ត្រូវដឹកនាំដោយអគ្គនាយក១(មួយ)រូប និងមានអគ្គនាយករងមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ ដោយអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរនិងការងារ ត្រូវដឹកនាំដោយប្រធាន១(មួយ)រូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួន តាមការចាំបាច់ ដោយអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

នាយកដ្ឋាន ត្រូវដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋាន១(មួយ)រូប និងមានអនុប្រធាននាយកដ្ឋានមួយចំនួន តាមការចាំបាច់ ដោយអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

វិទ្យាស្ថានជាតិការងារ ត្រូវដឹកនាំដោយនាយកវិទ្យាស្ថាន១(មួយ)រូប និងមាននាយករងវិទ្យាស្ថាន មួយចំនួនតាមការចាំបាច់ ដោយអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

មាត្រា ៦ ..

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋាននិងអង្គភាពនានា ត្រូវកំណត់ដោយ ប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពជាមុនពីក្រសួង មុខងារសាធារណៈ និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

ជំពូកទី៣

ខុទ្ទកាល័យរដ្ឋមន្ត្រី

មាត្រា ៧ ..

ខុទ្ទកាល័យរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ទទួលបន្ទុកបេសកកម្មទាំងឡាយ ដែលបានកំណត់ក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ១១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការរៀបចំនិង ការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ខុទ្ទកាល័យនាយករដ្ឋមន្ត្រី ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រី និងរដ្ឋលេខាធិការ ជាប្រធានស្ថាប័ន និងអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

ជំពូកទី៤

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន

មាត្រា ៨ ..

- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖
- អនុវត្តភារកិច្ចដូចមានកំណត់ក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ១២៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២៥ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រសួង ស្ថាប័ន ចំណុះអង្គការនីតិប្រតិបត្តិ
- ទទួលបន្ទុកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ក្នុងវិស័យការងារ សន្តិសុខសង្គម និងបណ្តុះបណ្តាល វិជ្ជាជីវៈ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីរដ្ឋមន្ត្រី ឬរដ្ឋលេខាធិការ ឬអនុរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុក។



មាត្រា ៩ ..

អគ្គលេខាធិការដ្ឋានមាននាយកដ្ឋានចំណុះដូចខាងក្រោម៖

- ១- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងធនធានមនុស្ស។
- ២- នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ។
- ៣- នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ។
- ៤- នាយកដ្ឋានគោលនយោបាយ ផែនការ និងស្ថិតិ។
- ៥- នាយកដ្ឋាននីតិកម្ម។
- ៦- នាយកដ្ឋានបរិវេណកម្មឌីជីថល។

មាត្រា ១០ ..

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងធនធានមនុស្សមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សម្របសម្រួលសកម្មភាពនានារបស់ក្រសួងនៅថ្នាក់ជាតិ និងរវាងថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- គ្រប់គ្រងផ្នែករដ្ឋបាល និងសម្របសម្រួលស្ថានភាពរដ្ឋបាលគ្រប់ផ្នែករបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រង ថែរក្សា និងប្រើត្រារបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងនិងចរាចរឯកសារផ្សេងៗរបស់ក្រសួង ដែលនាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុក
- ធានាប្រសិទ្ធភាព សុវត្ថិភាពរដ្ឋបាល និងគ្រប់គ្រងការងារសង្គមរបស់ក្រសួង
- ណែនាំរបៀបរបបការងាររដ្ឋបាលដល់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង
- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ បរិស្ថាន និងសោភ័ណភាពក្រសួង
- ទទួលបន្ទុកសម្របសម្រួល ចាត់ចែងការងារពិធីការ រៀបចំកិច្ចប្រជុំ និងកម្មវិធីនានារបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងនិងថែរក្សាហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរបស់ក្រសួង
- ប្រមូលចងក្រង គ្រប់គ្រង និងរក្សាទុកឯកសារ និងទិន្នន័យទាំងឡាយរបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល មន្ត្រីផ្នែកលើកិច្ចព្រមព្រៀងការងារ មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងមន្ត្រីផ្សេងទៀតរបស់ក្រសួង ជាអាទិ៍ការជ្រើសរើស ការធ្វើកម្មសិក្សា ការប្រែប្រួលស្ថានភាពមន្ត្រី ការដំឡើងថ្នាក់ និងឋានន្តរសក្តិ ការតែងតាំង ការផ្លាស់ប្តូរ ការបញ្ចប់ភារកិច្ច ការដាក់ទណ្ឌកម្ម ការចូលនិវត្តន៍ ការបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ការផ្តល់គ្រឿងឥស្សរិយយស ការអនុវត្តក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈមន្ត្រីរាជការ ការគ្រប់គ្រងវត្តមាន និងសំណុំលិខិតមន្ត្រីរាជការ
- រៀបចំរាល់លិខិតរដ្ឋបាលសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការរបស់ក្រសួង
- រៀបចំផែនការក្របខ័ណ្ឌនិងធនធានមនុស្សរបស់ក្រសួង
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស និងស្ថាប័នរបស់ក្រសួង
- រៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្នែកលើសមិទ្ធកម្ម ព្រមទាំងប្រព័ន្ធលើកទឹកចិត្តទាំងផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ មិនមែនហិរញ្ញវត្ថុ និងទណ្ឌកម្មខាងវិន័យ
- ដឹកនាំការវាយតម្លៃតម្រូវការកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល រៀបចំការបណ្តុះបណ្តាល និងតាមដានអនុវត្តនិងវាយតម្លៃការបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីរាជការរបស់ក្រសួង



- រៀបចំនិងរក្សាទុកឯកសារឯកត្តជនរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល មន្ត្រីផ្នែកលើកិច្ចព្រមព្រៀងការងារ មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងមន្ត្រីផ្សេងទៀតរបស់ក្រសួង
- រៀបចំស្ថិតិលើការគ្រប់គ្រងមន្ត្រី និងតារាងព័ត៌មានការងាររបស់មន្ត្រីក្នុងក្រសួង
- សម្របសម្រួលការអនុវត្តគោលនយោបាយធនធានមនុស្សក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈ កម្មវិធីជាតិកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ កម្មវិធីជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងវិធានការនានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គលេខាធិការ ឬអគ្គលេខាធិការរងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ១១ .-

នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំ សម្របសម្រួល បូកសរុប និងអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា
- ប្រមូលផ្តុំ សម្របសម្រួល បូកសរុប និងលើកគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំកម្មវិធីចំណូល ចំណាយសាច់ប្រាក់ប្រចាំត្រីមាស
- គាំទ្រនិងសម្របសម្រួលជាមួយអង្គការថវិកាក្នុងការគ្រប់គ្រងថវិកា
- ទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការប្រតិបត្តិការចំណូល ចំណាយប្រចាំឆ្នាំ និងកិច្ចបញ្ជីកាតណេនេយ្យ
- រៀបចំ គ្រប់គ្រង និងអនុវត្តផែនការលទ្ធកម្ម
- គ្រប់គ្រងអចលនទ្រព្យ ចលនទ្រព្យ សន្និធិសម្ភារៈ និងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិគ្រប់កម្រិត
- បែងចែកសម្ភារៈបរិក្ខារនិងប្រេងឥន្ធនៈ ជូនបណ្តាអង្គការនានាក្រោមឱវាទក្រសួង
- រៀបចំនិងបើកប្រាក់បៀវត្សនិងប្រាក់សង្គមកិច្ច ជូនមន្ត្រីរាជការក្រោមឱវាទក្រសួង
- រៀបចំគម្រោងនិងកម្មវិធីសាងសង់ ជួសជុល ថែទាំសំណង់ អគារ និងសម្ភារៈបរិក្ខារគ្រប់ប្រភេទ
- រៀបចំចុះកិច្ចបញ្ជីកាជាប្រចាំឆ្នាំ
- គ្រប់គ្រង ជួសជុល និងថែរក្សាអគារ គ្រឿងសង្ហារឹម សម្ភារៈការិយាល័យ គ្រឿងបរិក្ខារអគ្គិសនី អេឡិចត្រូនិកនិងព័ត៌មានវិទ្យារបស់អង្គការក្រោមឱវាទផ្ទាល់របស់ទីស្តីការក្រសួង
- គ្រប់គ្រងយានដ្ឋាននិងយានយន្តរបស់រដ្ឋ ដែលប្រគល់ជូនក្រសួង
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គលេខាធិការ ឬអគ្គលេខាធិការរងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ១២ .-

នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ពង្រឹងនិងពង្រីកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិក្នុងវិស័យការងារ សន្តិសុខសង្គម និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
- សម្របសម្រួលទំនាក់ទំនងការងារសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិក្នុងវិស័យការងារ សន្តិសុខសង្គម និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ជាមួយអង្គការពិភពក្រោមឱវាទក្រសួង ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដៃគូអភិវឌ្ឍអង្គការជាតិ និងអន្តរជាតិ បណ្តាប្រទេសក្នុងតំបន់និងលើសកលលោក
- សម្របសម្រួលរៀបចំគម្រោងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការរវាងក្រសួងជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គការជាតិអន្តរជាតិ ក្នុងក្របខ័ណ្ឌទ្វេភាគី ពហុភាគី អាស៊ាន ឬថ្នាក់តំបន់ផ្សេងទៀត
- ប្រមូល ចងក្រង តាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តអនុស្សរណៈនៃការយោគយល់គ្នា និងកិច្ចព្រមព្រៀងនានា ក្នុងវិស័យការងារ សន្តិសុខសង្គម និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
- សហការរៀបចំកិច្ចប្រជុំ វេទិកា សិក្ខាសាលា និងព្រឹត្តិការណ៍ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិក្នុងវិស័យការងារ សន្តិសុខសង្គម និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
- តាមដានការអនុវត្តអនុសញ្ញាអន្តរជាតិខាងការងារ ដែលកម្ពុជាបានផ្តល់សច្ចាប័ន និងលិខិតុបករណ៍អន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យការងារ សន្តិសុខសង្គម និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
- រៀបចំរបាយការណ៍ និងការឆ្លើយតបនឹងការអនុវត្តអនុសញ្ញា សេចក្តីថ្លែងការណ៍ គោលការណ៍ណែនាំ និងបទដ្ឋានអន្តរជាតិផ្សេងៗ កាតព្វកិច្ចក្នុងនាមជាសមាជិកអង្គការសហប្រជាជាតិ សមាជិកអាស៊ាន យន្តការតំបន់ និងសមាជិកនៃអង្គការអន្តរជាតិនានា
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គលេខាធិការ ឬអគ្គលេខាធិការរងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ១៣ .-

នាយកដ្ឋានគោលនយោបាយ ផែនការ និងស្ថិតិមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័ន ផែនការសកម្មភាពរបស់ក្រសួង
- ផ្សព្វផ្សាយនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័ន ផែនការសកម្មភាពរបស់ក្រសួង
- កសាងឯកសារទស្សនាទាន និងកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍ក្នុងក្របខ័ណ្ឌក្រសួង
- រៀបចំសូចនាករនិងកិច្ចព្រមព្រៀងសមិទ្ធកម្មរបស់ក្រសួង
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការនានារបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងនិងចងក្រងឯកសារស្តីពីគម្រោងជំនួយ គម្រោងសហការ និងស្ថានភាពនៃការអនុវត្តគម្រោង



- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលទ្ធផលនៃការអនុវត្តផែនការកម្មវិធីវិនិយោគសាធារណៈ
- ចងក្រងនិងវិភាគទិន្នន័យ ស្ថិតិ ដើម្បីកំណត់កម្មវិធីសកម្មភាពនិងការធ្វើទំនើបកម្មផែនការ
- ប្រមូលផ្តុំ ចងក្រង និងសរុបរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ក្រសួង ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ណែនាំរបបរបាយការណ៍និងបូកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ និងបោះពុម្ព និងផ្សព្វផ្សាយទិន្នន័យ ស្ថិតិវិស័យការងារ សន្តិសុខសង្គម និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
- សហការផ្តល់ព័ត៌មានស្ថិតិជូនក្រសួងផែនការ តាមកាលកំណត់
- រៀបចំរបាយការណ៍និងឯកសារពាក់ព័ន្ធសម្រាប់ការរៀបចំសន្និបាតរបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្ត ភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និង ប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គលេខាធិការ ឬអគ្គលេខាធិការរងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ១៤ .-

នាយកដ្ឋាននីតិកម្មមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ វាយតម្លៃផលប៉ះពាល់លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់និង លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យការងារ សន្តិសុខសង្គម និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
- សិក្សា ពិនិត្យលើច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យការងារ សន្តិសុខសង្គម និង បណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ដែលមិនសមស្របនឹងវឌ្ឍនភាពសង្គម ដើម្បីលើកយោបល់ជូនរដ្ឋមន្ត្រី គោរពជូនប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាលពិនិត្យនិងសម្រេចលើការធ្វើវិសោធនកម្មឬកែសម្រួល
- ត្រួតពិនិត្យសង្គតិភាពនៃច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួង និង ក្នុងក្របខ័ណ្ឌលិខិតបទដ្ឋានអន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធ ព្រមទាំងឧត្តមានុវត្តក្នុងតំបន់
- ពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់លើសេចក្តីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ច របស់ក្រសួងក្នុងយន្តការអន្តរក្រសួង ស្ថាប័ន
- រៀបចំ ចងក្រង និងផ្សព្វផ្សាយសេចក្តីពន្យល់និងកម្រងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹង វិស័យការងារ សន្តិសុខសង្គម និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
- ផ្តល់ប្រឹក្សាយោបល់ផ្នែកច្បាប់ដល់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួងក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ចូលរួមអនុវត្តក្របខ័ណ្ឌយុទ្ធសាស្ត្រនៃកម្មវិធីកែទម្រង់ច្បាប់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្ត ភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និង ប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គលេខាធិការ ឬអគ្គលេខាធិការរងទទួលបន្ទុក។



មាត្រា ១៥ .-

នាយកដ្ឋានបរិវត្តកម្មឌីជីថលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំនិងអនុវត្តផែនទីបង្ហាញផ្លូវបរិវត្តកម្មឌីជីថលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យការងារ សន្តិសុខសង្គម និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
- រៀបចំផែនការមេបរិវត្តកម្មឌីជីថល និងផែនការសកម្មភាពបរិវត្តកម្មឌីជីថល រយៈពេលខ្លី មធ្យម និងវែង
- គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធព័ត៌មាននិងសុវត្ថិភាពឌីជីថល ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យការងារ សន្តិសុខសង្គម និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
- រៀបចំនិងធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មជាប្រចាំនូវគោលការណ៍ណែនាំ និងវិធានការសម្រាប់ពង្រឹងការគ្រប់គ្រងនិងការប្រើប្រាស់ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធឌីជីថលរបស់ក្រសួង
- រៀបចំ អភិវឌ្ឍ និងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធឌីជីថលសម្រាប់គាំទ្រនិងធានាដំណើរការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង ស្របតាមក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយសេដ្ឋកិច្ចនិងសង្គមឌីជីថលគោលនយោបាយរដ្ឋាភិបាលឌីជីថលកម្ពុជា និងគោលនយោបាយនានាពាក់ព័ន្ធនឹងបរិវត្តកម្មឌីជីថលក្នុងវិស័យការងារ សន្តិសុខសង្គម និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
- រៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលជូនថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីរាជការរបស់ក្រសួង ក្នុងការពង្រឹងជំនាញ និងអក្ខរកម្មឌីជីថល និងជំរុញការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាភ្លេង បញ្ញាសិប្បនិម្មិត និងទិន្នន័យធំ
- ចូលរួមអនុវត្តនិងតាមដានការអនុវត្តផែនការបរិវត្តកម្មឌីជីថលនានារបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងចូលរួមអនុវត្តសកម្មភាពបរិវត្តកម្មឌីជីថលកម្រិតរាជរដ្ឋាភិបាល
- ផ្តល់ការគាំទ្របច្ចេកទេសដល់អ្នកប្រើប្រាស់ក្នុងក្រសួង និងថែទាំប្រព័ន្ធឌីជីថល
- សហការនិងសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន ដៃគូអភិវឌ្ឍ ដើម្បីជំរុញបរិវត្តកម្មឌីជីថលក្នុងក្រសួង
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គលេខាធិការ ឬអគ្គលេខាធិការរងទទួលបន្ទុក។

ជំពូកទី៥

អគ្គនាយកដ្ឋានការងារ

មាត្រា ១៦ .-

អគ្គនាយកដ្ឋានការងារមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សហការរៀបចំច្បាប់ គោលនយោបាយ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងមុខរបរនិងការងារទាំងក្នុងនិងក្រៅប្រទេស
- អនុវត្តគោលនយោបាយពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងមុខរបរ និងការងារទាំងក្នុងនិងក្រៅប្រទេស
- ចូលរួមបង្កើតនិងរក្សាមុខរបរនិងការងារ ដែលជាការងារសមរម្យនិងប្រកបដោយផលិតភាពទាំងក្នុងនិងក្រៅប្រទេស



- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល អង្កេត វិភាគ ស្រាវជ្រាវ និងផ្សព្វផ្សាយស្ថិតិព័ត៌មានទីផ្សារការងារ
- ប៉ាន់ស្មាន និងព្យាករណ៍អំពីតម្រូវការនិងការផ្គត់ផ្គង់កម្លាំងពលកម្ម និងជំនាញ តាមចំណាត់ថ្នាក់ស្តង់ដារវិស័យសេដ្ឋកិច្ច និងចំណាត់ថ្នាក់ស្តង់ដារមុខរបរកម្ពុជា កម្រិតអប់រំ និងទីតាំងភូមិសាស្ត្រ
- គ្រប់គ្រងការជ្រើសរើស និងការប្រើប្រាស់កម្លាំងពលកម្មក្នុងនិងក្រៅប្រទេស
- លើកកម្ពស់និងការពារសិទ្ធិនិងអត្ថប្រយោជន៍របស់កម្មករនិយោជិត និងពលករទេសន្តរប្រវេសន៍
- ពង្រឹងការគ្រប់គ្រងទេសន្តរប្រវេសន៍ការងារប្រកបដោយសុវត្ថិភាព គុណភាព និងប្រសិទ្ធភាព
- គ្រប់គ្រងការជ្រើសរើស ការបណ្តុះបណ្តាល ការបញ្ជូន ការធ្វើការងារឬកម្មសិក្សា និងការវិលត្រលប់របស់ពលករទេសន្តរប្រវេសន៍
- គ្រប់គ្រងមុខរបរនិងការងារជនបរទេសក្នុងប្រទេស និងការពារមុខរបរនិងការងាររបស់ប្រជាពលរដ្ឋខ្មែរ
- ដឹកនាំ ចូលរួម និងសហការរៀបចំកិច្ចប្រជុំពាក់ព័ន្ធនឹងទេសន្តរប្រវេសន៍ការងារ ជាមួយបណ្តាប្រទេសសមាជិកអាស៊ាន រួមទាំងកិច្ចប្រជុំទ្វេភាគី ពហុភាគី និងថ្នាក់តំបន់
- សហការរៀបចំរបាយការណ៍និងការឆ្លើយតបនឹងការអនុវត្តអនុសញ្ញា សេចក្តីថ្លែងការណ៍ គោលការណ៍ណែនាំ និងបទដ្ឋានអន្តរជាតិផ្សេងៗ ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យការងារ ក្នុងនាមជាសមាជិកអង្គការសហប្រជាជាតិអាស៊ាន យន្តការតំបន់ និងអង្គការអន្តរជាតិនានា
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីរដ្ឋមន្ត្រី ឬរដ្ឋលេខាធិការ ឬអនុរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ១៧ .-

អគ្គនាយកដ្ឋានការងារមាននាយកដ្ឋានចំណុះដូចខាងក្រោម៖

- ១- នាយកដ្ឋានមុខរបរនិងការងារ។
- ២- នាយកដ្ឋានមុខរបរនិងការងារក្រៅប្រទេស។
- ៣- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងមុខរបរនិងការងារជនបរទេស។
- ៤- នាយកដ្ឋានព័ត៌មានទីផ្សារការងារ។

មាត្រា ១៨ .-

នាយកដ្ឋានមុខរបរនិងការងារមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ចូលរួមសហការរៀបចំច្បាប់ គោលនយោបាយ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការបង្កើតនិងគ្រប់គ្រងមុខរបរនិងការងារក្នុងប្រទេស
- ជំរុញការផ្សព្វផ្សាយនិងអនុវត្តច្បាប់ គោលនយោបាយ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការបង្កើតនិងគ្រប់គ្រងមុខរបរនិងការងារក្នុងប្រទេស
- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងយន្តការ បែបបទ និងនីតិវិធី សម្រាប់ផ្តល់ឯកសារបញ្ជាក់អត្តសញ្ញាណកម្មករនិយោជិតខ្មែរ



- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងយន្តការ បែបបទ និងនីតិវិធី ស្តីពីការប្រើប្រាស់ និងចលនាកម្លាំងពលកម្មរបស់សហគ្រាស ក្រុមហ៊ុន រោងចក្រ
- ចូលរួមរៀបចំនិងអភិវឌ្ឍចំណាត់ថ្នាក់ស្តង់ដារមុខរបរកម្ពុជាស្របតាមតម្រូវការទីផ្សារការងារក្នុងប្រទេស
- រៀបចំប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យកម្មករនិយោជិតក្នុងនិងក្រៅប្រព័ន្ធ ស្របតាមចំណាត់ថ្នាក់ស្តង់ដារវិស័យសេដ្ឋកិច្ច និងចំណាត់ថ្នាក់ស្តង់ដារមុខរបរកម្ពុជា
- សិក្សានិងលើកវិធានការសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍនិងការការពារមុខរបរក្នុងប្រទេស
- រៀបចំយន្តការគ្រប់គ្រង និងផ្តល់ការអនុញ្ញាតឱ្យទីភ្នាក់ងារឯកជនផ្តល់សេវាការងារឱ្យធ្វើក្នុងស្រុកជ្រើសរើសកម្លាំងពលកម្ម បណ្តុះបណ្តាលណែនាំតម្រង់ទិសការងារនិងវិជ្ជាជីវៈ និងដាក់ឱ្យធ្វើការក្នុងស្រុក
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ១៩ .-

នាយកដ្ឋានមុខរបរនិងការងារក្រៅប្រទេសមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ចូលរួមសហការរៀបចំច្បាប់ គោលនយោបាយ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងមុខរបរ និងការងារក្រៅប្រទេស
- ជំរុញការផ្សព្វផ្សាយនិងអនុវត្តច្បាប់ គោលនយោបាយ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងមុខរបរនិងការងារក្រៅប្រទេស
- រៀបចំយន្តការគ្រប់គ្រង និងផ្តល់ការអនុញ្ញាតសម្រាប់ទីភ្នាក់ងារជ្រើសរើសឯកជន ក្នុងការជ្រើសរើសបណ្តុះបណ្តាល បញ្ជូន និងគ្រប់គ្រងពលករទេសន្តរប្រវេសន៍ខ្មែរទៅធ្វើការនៅក្រៅប្រទេស
- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងយន្តការ បែបបទ និងនីតិវិធី សម្រាប់ផ្តល់ឯកសារបញ្ជាក់អត្តសញ្ញាណពលករទេសន្តរប្រវេសន៍ខ្មែរ ដែលទៅធ្វើការដោយស្របច្បាប់នៅក្រៅប្រទេស
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ ពង្រឹង និងពង្រីកទីផ្សារការងារនៅក្រៅប្រទេស ដែលមានលក្ខខណ្ឌការងារល្អនិងមានជំនាញ
- ជំរុញការអភិវឌ្ឍជំនាញឱ្យស្របតាមតម្រូវការទីផ្សារការងារនៅក្រៅប្រទេស
- រៀបចំយន្តការការពារ លើកកម្ពស់សិទ្ធិអត្ថប្រយោជន៍ និងកិច្ចគាំពារសង្គម ដល់ពលករទេសន្តរប្រវេសន៍ខ្មែរ
- រៀបចំនិងអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យពលករទេសន្តរប្រវេសន៍ខ្មែរ ដោយបែងចែកតាមចំណាត់ថ្នាក់ស្តង់ដារវិស័យសេដ្ឋកិច្ច និងចំណាត់ថ្នាក់ស្តង់ដារមុខរបរកម្ពុជា
- រៀបចំបង្កើតនិងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធបង្ការហានិភ័យ និងឆ្លើយតបបន្ទាន់សម្រាប់ពលករទេសន្តរប្រវេសន៍ខ្មែរក្នុងពេលមានអាសន្ន
- រៀបចំមូលនិធិសម្រាប់ជួយសង្គ្រោះពលករទេសន្តរប្រវេសន៍ខ្មែរ ពេលមានគ្រោះអាសន្ន



- ពង្រឹងយន្តការទទួលនិងដោះស្រាយបណ្តឹង ផ្តល់ប្រឹក្សាដល់ពលករទេសន្តរប្រវេសន៍ខ្មែរ រួមទាំងពង្រឹង និងពង្រីកសេវាគាំទ្ររបស់អនុព័ន្ធការងារ និងមណ្ឌលធនធាន គាំពារពលករទេសន្តរប្រវេសន៍ខ្មែរ ទាំងនៅក្នុងនិងក្រៅប្រទេស
- គ្រប់គ្រងការវិលត្រលប់របស់ពលករទេសន្តរប្រវេសន៍ខ្មែរ រួមទាំងផ្តល់ព័ត៌មានអំពីឱកាសការងារ ក្នុងស្រុក បណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ និងសមាហរណកម្ម ដោយផ្អែកតាមជំនាញរបស់ ពលករ
- លើកកម្ពស់ការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធធនាគារដល់ពលករទេសន្តរប្រវេសន៍ខ្មែរ និងប្រមូលចងក្រងទិន្នន័យ ប្រាក់បញ្ញើរបស់ពលករទេសន្តរប្រវេសន៍ខ្មែរ
- ចូលរួមនិងសហការរៀបចំកិច្ចប្រជុំពាក់ព័ន្ធនឹងទេសន្តរប្រវេសន៍ការងារជាមួយបណ្តាប្រទេសសមាជិក អាស៊ាន រួមទាំងកិច្ចប្រជុំទ្វេភាគី ពហុភាគី និងថ្នាក់តំបន់
- ចូលរួមសហការក្នុងការអនុវត្តច្បាប់ គោលនយោបាយ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការបង្ការ ទប់ស្កាត់ការកេងប្រវ័ញ្ចកម្លាំងពលកម្ម និងអំពើជួញដូរមនុស្ស
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្ត ការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និង ប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ២០ .-

- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងមុខរបរនិងការងារជនបរទេសមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖
- ចូលរួមសហការរៀបចំច្បាប់ គោលនយោបាយ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រង មុខរបរ និងការងារជនបរទេស
 - ជំរុញការផ្សព្វផ្សាយនិងអនុវត្តច្បាប់ គោលនយោបាយ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹង ការគ្រប់គ្រងមុខរបរនិងការងារជនបរទេស
 - រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងយន្តការ បែបបទ និងនីតិវិធី និងលក្ខខណ្ឌនៃការប្រើប្រាស់កម្លាំងពលកម្មបរទេស
 - រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងយន្តការ បែបបទ និងនីតិវិធី សម្រាប់ផ្តល់ឯកសារបញ្ជាក់អត្តសញ្ញាណជនបរទេស ដែលប្រកបមុខរបរនិងការងារនៅប្រទេសកម្ពុជា
 - ត្រួតពិនិត្យអនុលោមភាពនៃការប្រើប្រាស់កម្លាំងពលកម្មបរទេស
 - រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យកម្លាំងពលកម្មបរទេស ដោយបែងចែកតាមសញ្ជាតិ ចំណាត់ថ្នាក់ស្តង់ដារវិស័យសេដ្ឋកិច្ច និងចំណាត់ថ្នាក់ស្តង់ដារមុខរបរកម្ពុជា
 - រៀបចំយន្តការផ្ទេរជំនាញពីកម្មករនិយោជិតបរទេស មកកម្មករនិយោជិតខ្មែរ
 - រៀបចំយន្តការគ្រប់គ្រង និងផ្តល់ការអនុញ្ញាតឱ្យទីភ្នាក់ងារជ្រើសរើសឯកជនដែលផ្តល់សេវាជ្រើសរើស ណែនាំតម្រង់ទិស ដាក់ឱ្យធ្វើការ និងគ្រប់គ្រងជនបរទេសជំនាញ
 - គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្ត ការកិច្ច
 - ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និង ប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
 - អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។



មាត្រា ២១ .-

នាយកដ្ឋានព័ត៌មានទីផ្សារការងារមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ចូលរួមសហការរៀបចំច្បាប់ គោលនយោបាយ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងមុខរបរ និងការងារទាំងក្នុងនិងក្រៅប្រទេស
- រៀបចំយន្តការ វិធានការ និងមធ្យោបាយនានា បម្រើឱ្យការរៀបចំ គ្រប់គ្រងស្ថិតិ និងព័ត៌មានទីផ្សារការងារ ស្របតាមគោលនយោបាយទីផ្សារការងារសកម្ម
- ដឹកនាំនិងសម្របសម្រួលការប្រមូល ចងក្រង វិភាគ ស្រាវជ្រាវ និងផលិតស្ថិតិព័ត៌មានទីផ្សារការងារ និងជំនាញប្រកបដោយគុណភាព ព្រមទាំងផ្សព្វផ្សាយដល់សិស្ស និស្សិត កម្មករនិយោជិត សាធារណជនពិសេសអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធជាធរមាន
- ប៉ាន់ស្មាននិងព្យាករណ៍អំពីតម្រូវការនិងការផ្គត់ផ្គង់កម្លាំងពលកម្ម និងជំនាញ តាមវិស័យចំណាត់ថ្នាក់មុខរបរ កម្រិតអប់រំ និងទីតាំងភូមិសាស្ត្រ
- ធ្វើអង្កេតដើម្បីប្រមូលទិន្នន័យ និងព័ត៌មានអំពីស្ថានភាពទីផ្សារការងារ
- អភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធប្រមូល ចងក្រង និងវិភាគកំណត់ត្រារដ្ឋបាលនិងទិន្នន័យដែលមានស្រាប់ សម្រាប់ធ្វើការវិភាគ និងផលិតសូចនាករគន្លឹះអំពីទីផ្សារការងារនិងជំនាញជាប្រចាំនិងទាន់ពេលវេលា
- សិក្សា កំណត់នូវទម្រង់ និយមន័យ សូចនាករ និងចំណាត់ថ្នាក់ស្តង់ដារ ព្រមទាំងកម្មវិធីតាមបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ដើម្បីធ្វើការកត់ត្រានិងប្រមូលព័ត៌មាន និងទិន្នន័យរដ្ឋបាលនិងស្ថិតិ
- រៀបចំនិងធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្ម ម៉េតាទិន្នន័យ និងផែនទីប្រភពទិន្នន័យនៃស្ថិតិផ្លូវការ និងធ្វើការចងក្រងឱ្យបានទៀងទាត់ និងទាន់ពេលវេលាតាមវដ្តនៃទិន្នន័យ
- ផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេស និងការបណ្តុះបណ្តាលលើកកម្ពស់សមត្ថភាព និងជំនាញផ្នែកប្រមូលនិងវិភាគស្ថិតិដល់មន្ត្រីពាក់ព័ន្ធនៃអង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាល
- កៀរគរធនធានទាំងផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និងបច្ចេកទេសគ្រប់ប្រភព សម្រាប់គាំទ្រដល់ការសិក្សាស្រាវជ្រាវប្រមូល ចងក្រង វិភាគ ព្យាករណ៍ និងផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានស្ថិតិទីផ្សារការងារនិងជំនាញ
- រៀបចំផែនការការងារតាមក្របខ័ណ្ឌពេលវេលាសមស្រប សម្រាប់ការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ការប្រមូលការវិភាគ ការព្យាករណ៍ និងការផលិតស្ថិតិព័ត៌មាន ស្ថិតិទីផ្សារការងារ និងជំនាញ
- រៀបចំរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពនិងលទ្ធផលនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ការប្រមូល ការចងក្រង ការវិភាគនិងការព្យាករណ៍ព័ត៌មានស្ថិតិទីផ្សារការងារ និងជំនាញ
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។



ជំពូកទី៦

អគ្គនាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចការងារ

មាត្រា ២២ .-

អគ្គនាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចការងារមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សហការរៀបចំច្បាប់ គោលនយោបាយ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យការងារ
- ជំរុញការអនុវត្តច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យការងារ និងអនុសញ្ញាអន្តរជាតិ ខាងការងារ
- បំពេញបេសកកម្មនិងមុខងាររបស់អធិការកិច្ចការងារ ដូចមានកំណត់នៅក្នុងច្បាប់ស្តីពីការងារ និង លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធ
- កំណត់គុណវុឌ្ឍិអធិការកិច្ចការងារ អធិការពេទ្យការងារ និងអភិបាលការងារ
- រៀបចំយន្តការ វិធីសាស្ត្រ គោលការណ៍ណែនាំ និងនីតិវិធីស្តង់ដារអធិការកិច្ចការងារ និងដឹកនាំ ត្រួតពិនិត្យវាយតម្លៃគុណភាពការងារ និងធ្វើសវនកម្មលើប្រព័ន្ធអធិការកិច្ចការងារ និងការបំពេញ តួនាទីភារកិច្ចរបស់អធិការកិច្ចការងារ អធិការពេទ្យការងារ និងអភិបាលការងារ
- លើកកម្ពស់លក្ខខណ្ឌការងារ សុវត្ថិភាពនិងសុខភាពការងារ និងលក្ខខណ្ឌការងារសម្រាប់កម្មករ និយោជិតវ័យក្មេង
- វាយតម្លៃហានិភ័យនៅកន្លែងធ្វើការ និងអង្កេតគ្រោះថ្នាក់ការងារ
- វាយតម្លៃអនុលោមភាពការងារនៅតាមសហគ្រាស ក្រុមហ៊ុន រោងចក្រ ស្របតាមច្បាប់ និងលិខិត បទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យការងារ និងអនុសញ្ញាអន្តរជាតិខាងការងារ
- រៀបចំយន្តការគ្រប់គ្រងការអនុវត្តកាតព្វកិច្ចហ្វឹកហ្វឺនកូនជាង ការទទួលយកកម្មសិក្សាការីឬការហាត់ការ របស់សិស្ស និស្សិត នៅតាមសហគ្រាស ក្រុមហ៊ុន រោងចក្រ
- កសាងនិងគ្រប់គ្រងស្ថិតិសហគ្រាស ក្រុមហ៊ុន រោងចក្រ តាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា
- ពង្រឹងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយបណ្តាអង្គការជាតិនិងអន្តរជាតិ ក្នុងការធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវ លក្ខខណ្ឌការងារនិងលក្ខខណ្ឌសុវត្ថិភាពនិងសុខភាពការងារ និងលក្ខខណ្ឌនៃការប្រើប្រាស់កម្មករ និយោជិតវ័យក្មេង
- ដឹកនាំការធ្វើអធិការកិច្ចអន្តរក្រសួង នៅតាមសហគ្រាស ក្រុមហ៊ុន រោងចក្រ
- ចាត់វិធានការចំពោះសហគ្រាស ក្រុមហ៊ុន រោងចក្រដែលមិនអនុវត្តច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យការងារ និងអនុសញ្ញាអន្តរជាតិខាងការងារ ដែលកម្ពុជាបានផ្តល់សច្ចាប័ន
- សហការរៀបចំរបាយការណ៍និងការឆ្លើយតបនឹងការអនុវត្តអនុសញ្ញា សេចក្តីថ្លែងការណ៍ គោលការណ៍ណែនាំ និងបទដ្ឋានអន្តរជាតិផ្សេងៗ ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យការងារក្នុងនាមជាសមាជិក អង្គការសហប្រជាជាតិ អាស៊ាន យន្តការតំបន់ និងអង្គការអន្តរជាតិនានា
- ជាអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈកម្មាធិការជាតិប្រឆាំងពលកម្មកុមារ
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្ត ភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និង ប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីរដ្ឋមន្ត្រី ឬរដ្ឋលេខាធិការ ឬអនុរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុក។



មាត្រា ២៣ .-

អគ្គនាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចការងារមាននាយកដ្ឋានចំណុះដូចខាងក្រោម៖

- ១- នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចការងារ។
- ២- នាយកដ្ឋានសុវត្ថិភាពនិងសុខភាពការងារ។
- ៣- នាយកដ្ឋានការងារកម្មករនិយោជិតវ័យក្មេង។

មាត្រា ២៤ .-

នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចការងារមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ចូលរួមសហការរៀបចំច្បាប់ គោលនយោបាយ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងលក្ខខណ្ឌការងារ
- ត្រួតពិនិត្យនិងពង្រឹងការអនុវត្តច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាតិ និងអន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យការងារ
- រៀបចំយន្តការនិងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យសហគ្រាស ក្រុមហ៊ុន រោងចក្រតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា
- អភិវឌ្ឍ ពង្រឹង និងគ្រប់គ្រងការអនុវត្តយន្តការអធិការកិច្ចការងារតាមប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តិកម្ម នៅតាមសហគ្រាស ក្រុមហ៊ុន រោងចក្រ ដោយផ្អែកលើកម្រិតហានិភ័យរបស់សហគ្រាស ក្រុមហ៊ុន រោងចក្រ
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់តាំងការធ្វើអធិការកិច្ចការងារនៅតាមសហគ្រាស ក្រុមហ៊ុន រោងចក្រ
- រៀបចំយន្តការអធិការកិច្ចការងារពិសេស ដោយផ្អែកលើបណ្តឹងតវ៉ា ឬបណ្តឹងឧបាស្រ័យរបស់ភាគីពាក់ព័ន្ធ
- ដឹកនាំរៀបចំ សម្របសម្រួលយន្តការនិងនីតិវិធីចុះធ្វើអធិការកិច្ចអន្តរក្រសួង នៅតាមសហគ្រាស ក្រុមហ៊ុន រោងចក្រ
- រៀបចំយន្តការ កំណត់កម្មវិធី និងគ្រប់គ្រងការអនុវត្តកាតព្វកិច្ចហ្វឹកហ្វឺនកូនជាង ឬការធ្វើកម្មសិក្សា ឬការហាត់ការរបស់សិស្ស និស្សិត ស្របតាមច្បាប់ស្តីពីការងារ
- រៀបចំការអភិវឌ្ឍក្របខ័ណ្ឌគុណវុឌ្ឍិ ស្តង់ដារសមត្ថភាព និងក្របខ័ណ្ឌវិជ្ជាជីវៈ សម្រាប់ជ្រើសរើសតែងតាំង បណ្តុះបណ្តាលអធិការការងារ អធិការពេទ្យការងារ និងអភិបាលការងារ
- រៀបចំប្រព័ន្ធ និងដឹកនាំត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃលើប្រព័ន្ធអធិការកិច្ចការងារ និងការបំពេញតួនាទីភារកិច្ចរបស់អធិការការងារ អធិការពេទ្យការងារ និងអភិបាលការងារ
- ផ្តល់វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់អនុលោមភាពការងារ និងវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ទំនួលខុសត្រូវសង្គមតាមការស្នើសុំរបស់សហគ្រាស ក្រុមហ៊ុន រោងចក្រ ដោយផ្អែកលើរបាយការណ៍អធិការកិច្ចការងារ
- ផ្តល់ដំបូន្មាន ដាក់កំហិត ផាកពិន័យ និងកសាងសំណុំរឿងបញ្ជូនទៅសាលាជម្រះក្តីមានសមត្ថកិច្ចចំពោះអ្នកប្រព្រឹត្តល្មើសនឹងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យការងារ
- អប់រំ ផ្សព្វផ្សាយ និងប្រឹក្សាយោបល់បច្ចេកទេសជាមួយនិយោជក កម្មករនិយោជិត និងភាគីពាក់ព័ន្ធដើម្បីធានានូវប្រសិទ្ធភាពក្នុងការអនុវត្តលក្ខខណ្ឌការងារ
- ចូលរួមនិងសហការរៀបចំកិច្ចប្រជុំពាក់ព័ន្ធនឹងអធិការកិច្ចការងារ ជាមួយបណ្តាប្រទេសសមាជិកអាស៊ាន រួមទាំងកិច្ចប្រជុំទ្វេភាគី ពហុភាគី និងថ្នាក់តំបន់
- សហការរៀបចំរបាយការណ៍និងការឆ្លើយតបនឹងការអនុវត្តអនុសញ្ញា សេចក្តីថ្លែងការណ៍គោលការណ៍ណែនាំ និងបទដ្ឋានអន្តរជាតិផ្សេងៗ ពាក់ព័ន្ធនឹងអធិការកិច្ចការងារ ក្នុងនាមជាសមាជិកអង្គការសហប្រជាជាតិ អាស៊ាន យន្តការតំបន់ និងអង្គការអន្តរជាតិនានា



- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ២៥ .-

នាយកដ្ឋានសុវត្ថិភាពនិងសុខភាពការងារមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ចូលរួមសហការរៀបចំច្បាប់ គោលនយោបាយ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងសុវត្ថិភាពនិងសុខភាពការងារ
- ត្រួតពិនិត្យនិងពង្រឹងការអនុវត្តច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាតិ និងអន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធនឹងសុវត្ថិភាពនិងសុខភាពការងារ តាមរយៈយន្តការអធិការកិច្ចការងារ
- អភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធទិន្នន័យសុវត្ថិភាពនិងសុខភាពការងារ និងយន្តការគ្រប់គ្រងនិងវាយតម្លៃហានិភ័យការងារតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានឌីជីថល
- ពិនិត្យកាយសម្បទាកម្មករនិយោជិតខ្មែរនិងជនបរទេសមុនពេលចូលធ្វើការ ពិនិត្យកាយសម្បទានិងសុខភាពជាកាលិក និងពិនិត្យកាយសម្បទានិងសុខភាពជាពិសេស ព្រមទាំងពិនិត្យកាយសម្បទានិងសុខភាពពលករខ្មែរទៅធ្វើការនៅក្រៅប្រទេស សម្រាប់លើកកម្ពស់សុវត្ថិភាពនិងសុខភាពការងារនិងរៀបចំបញ្ជី និងកំណត់ជំងឺវិជ្ជាជីវៈ ដោយមន្ទីរពិសោធន៍ស្របតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងមន្ទីរពិសោធន៍សម្រាប់ពិនិត្យ វិភាគកាយសម្បទា និងសុខភាពរបស់កម្មករនិយោជិតស្របតាមការអនុញ្ញាតរបស់ក្រសួងសុខាភិបាល
- រៀបចំយន្តការបង្ការគ្រោះថ្នាក់ការងារនិងជំងឺវិជ្ជាជីវៈ តាមរយៈការតាមដានសុវត្ថិភាពនិងសុខភាពការងារការកំណត់ប្រភេទមុខរបរដែលមានគ្រោះថ្នាក់និងហានិភ័យខ្ពស់ និងការអង្កេតគ្រោះថ្នាក់ការងារ
- ពង្រឹងការរៀបចំនិងអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងសុវត្ថិភាពនិងសុខភាពការងារនៅតាមសហគ្រាស ក្រុមហ៊ុនរោងចក្រ
- អប់រំ ផ្សព្វផ្សាយ និងសហការរៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីសុវត្ថិភាពនិងសុខភាពការងារ និងរៀបចំទិវាសុវត្ថិភាព និងសុខភាពការងារ
- កំណត់គុណវុឌ្ឍិ និងទទួលស្គាល់គ្រឹះស្ថានបណ្តុះបណ្តាលផ្នែកសុវត្ថិភាពនិងសុខភាពការងារ គ្រូពេទ្យសហគ្រាស អ្នកប្រកបវិជ្ជាជីវៈផ្នែកសុវត្ថិភាពនិងសុខភាពការងារ បុគ្គលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងសុវត្ថិភាពនិងសុខភាពការងារ បុគ្គលទទួលបន្ទុកសុវត្ថិភាពការងារ និងបុគ្គលទទួលបន្ទុកសុខភាពការងារ
- សហការរៀបចំរបាយការណ៍និងការឆ្លើយតបនឹងការអនុវត្តអនុសញ្ញា សេចក្តីថ្លែងការណ៍គោលការណ៍ណែនាំ និងបទដ្ឋានអន្តរជាតិផ្សេងៗ ពាក់ព័ន្ធនឹងសុវត្ថិភាពនិងសុខភាពការងារ ក្នុងនាមជាសមាជិកអង្គការសហប្រជាជាតិ អាស៊ាន យន្តការតំបន់ និងអង្គការអន្តរជាតិនានា



- ចូលរួមនិងសហការរៀបចំកិច្ចប្រជុំពាក់ព័ន្ធនឹងសុវត្ថិភាពនិងសុខភាពការងារ ជាមួយបណ្តាប្រទេសសមាជិកអាស៊ាន រួមទាំងកិច្ចប្រជុំទ្វេភាគី ពហុភាគី និងថ្នាក់តំបន់
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ២៦ .-

នាយកដ្ឋានការងារកម្មករនិយោជិតវ័យក្មេងមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ចូលរួមសហការរៀបចំច្បាប់ គោលនយោបាយ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រើប្រាស់កម្មករនិយោជិតវ័យក្មេង ពលកម្មកុមារ និងការលុបបំបាត់ទម្រង់ធ្ងន់ធ្ងរនៃពលកម្មកុមារ
- ពង្រឹងការអនុវត្តច្បាប់ គោលនយោបាយ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ផែនការសកម្មភាព អនុសញ្ញាអន្តរជាតិខាងការងារ និងសន្ធិសញ្ញាអន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រើប្រាស់កម្មករនិយោជិតវ័យក្មេង ពលកម្មកុមារ និងការលុបបំបាត់ទម្រង់ធ្ងន់ធ្ងរនៃពលកម្មកុមារ
- រៀបចំយន្តការតាមដាននិងវាយតម្លៃសហគ្រាស ក្រុមហ៊ុន រោងចក្រ ក្នុងវិស័យដែលមានហានិភ័យចំពោះកម្មករនិយោជិតវ័យក្មេង
- រៀបចំយុទ្ធនាការ និងពង្រឹងការផ្សព្វផ្សាយពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រើប្រាស់កម្មករនិយោជិតវ័យក្មេង
- រៀបចំទិវាពិភពលោកប្រឆាំងនឹងពលកម្មកុមារ
- ដឹកនាំផ្តល់កិច្ចអន្តរាគមន៍ និងវិធានការគោលនយោបាយ ដើម្បីបង្ការ ទប់ស្កាត់ និងលុបបំបាត់ការប្រើប្រាស់ទម្រង់ធ្ងន់ធ្ងរនៃពលកម្មកុមារ
- សហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ អង្គការជាតិនិងអន្តរជាតិ ក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហាពាក់ព័ន្ធនឹងពលកម្មកុមារ
- សហការរៀបចំរបាយការណ៍និងការឆ្លើយតបនឹងការអនុវត្តអនុសញ្ញា សេចក្តីថ្លែងការណ៍ គោលការណ៍ណែនាំ និងបទដ្ឋានអន្តរជាតិផ្សេងៗ ពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រើប្រាស់កម្មករនិយោជិតវ័យក្មេង ពលកម្មកុមារ និងការលុបបំបាត់ទម្រង់ធ្ងន់ធ្ងរនៃពលកម្មកុមារ ក្នុងនាមជាសមាជិកអង្គការសហប្រជាជាតិ អាស៊ាន យន្តការតំបន់ និងអង្គការអន្តរជាតិនានា
- ទទួលបន្ទុកកិច្ចការអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈកម្មាធិការជាតិប្រឆាំងពលកម្មកុមារ
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

ជំពូកទី៧

**អគ្គនាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងវិជ្ជាជីវៈ
និងដោះស្រាយវិវាទការងារក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការ**

មាត្រា ២៧ .-

អគ្គនាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងវិជ្ជាជីវៈ និងដោះស្រាយវិវាទការងារក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សហការរៀបចំច្បាប់ គោលនយោបាយ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងទំនាក់ទំនងវិជ្ជាជីវៈ និងការដោះស្រាយវិវាទការងារក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការ
- ផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ គោលនយោបាយ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត យន្តការ និងនីតិវិធីពាក់ព័ន្ធនឹងការលើកកម្ពស់ទំនាក់ទំនងវិជ្ជាជីវៈនិងការដោះស្រាយវិវាទការងារក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការ
- រៀបចំយន្តការផ្សព្វផ្សាយ បំភ្លឺសាធារណជន អំពីទំនាក់ទំនងវិជ្ជាជីវៈនិងការដោះស្រាយវិវាទការងារក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការ
- សហការបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីរាជការ និយោជក កម្មករនិយោជិត ប្រតិភូបុគ្គលិក អង្គការវិជ្ជាជីវៈ សិស្សនិស្សិត និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យការងារ អំពីទំនាក់ទំនងវិជ្ជាជីវៈនិងការដោះស្រាយវិវាទការងារក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការ
- គ្រប់គ្រងរាល់ទំនាក់ទំនងវិជ្ជាជីវៈ លើកកម្ពស់សមត្ថភាពនិងសេរីភាពអង្គការវិជ្ជាជីវៈ និងធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវសុខដុមនីយកម្មក្នុងទំនាក់ទំនងវិជ្ជាជីវៈ
- គ្រប់គ្រងការចុះបញ្ជីអង្គការវិជ្ជាជីវៈ និងអនុសញ្ញារួម
- អភិវឌ្ឍយន្តការនៃការបង្ការ ទប់ស្កាត់ និងដោះស្រាយវិវាទការងារ កូដកម្មនិងឡូកអៅខុសច្បាប់
- សហការរៀបចំរបាយការណ៍ឆ្លើយតបការអនុវត្តអនុសញ្ញាអន្តរជាតិខាងការងារពាក់ព័ន្ធនឹងទំនាក់ទំនងវិជ្ជាជីវៈ
- សហការរៀបចំរបាយការណ៍និងការឆ្លើយតបនឹងការអនុវត្តអនុសញ្ញា សេចក្តីថ្លែងការណ៍គោលការណ៍ណែនាំ និងបទដ្ឋានអន្តរជាតិផ្សេងៗ ពាក់ព័ន្ធនឹងទំនាក់ទំនងវិជ្ជាជីវៈ ក្នុងនាមជាសមាជិកអង្គការសហប្រជាជាតិ អាស៊ាន យន្តការតំបន់ និងអង្គការអន្តរជាតិនានា
- ដឹកនាំការងាររបស់លេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាអាជ្ញាកណ្តាល និងលេខាធិការដ្ឋានគណៈកម្មការប្រឹក្សាការងារ
- ជាអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈកម្មការសម្រាប់ដោះស្រាយបញ្ហាកូដកម្ម បាតុកម្មនៅតាមគ្រប់មុខសញ្ញា
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីរដ្ឋមន្ត្រី ឬរដ្ឋលេខាធិការ ឬអនុរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ២៨ .-

អគ្គនាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងវិជ្ជាជីវៈនិងដោះស្រាយវិវាទការងារក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការមាននាយកដ្ឋានចំណុះ ដូចខាងក្រោម៖

- ១- នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍អង្គការវិជ្ជាជីវៈ។
- ២- នាយកដ្ឋានវិវាទការងារ។
- ៣- នាយកដ្ឋានអន្តរាគមន៍។

មាត្រា ២៩ .-

នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍អង្គការវិជ្ជាជីវៈមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ចូលរួមសហការរៀបចំច្បាប់ គោលនយោបាយ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងសេរីភាព អង្គការវិជ្ជាជីវៈ
- ជំរុញការអនុវត្តកម្មវិធីសាងសង់សកម្មភាពអង្គការវិជ្ជាជីវៈ ថ្នាក់ដឹកនាំអង្គការវិជ្ជាជីវៈ ប្រតិភូបុគ្គលិក និងបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្នែករដ្ឋបាលនិងធនធានមនុស្ស
- រៀបចំទិវាពលកម្មអន្តរជាតិ ១ ឧសភា និងកម្មវិធីលើកកម្ពស់ទំនាក់ទំនងវិជ្ជាជីវៈនានា
- អភិវឌ្ឍយន្តការគ្រប់គ្រងការចុះបញ្ជីអង្គការវិជ្ជាជីវៈ ទទួលស្គាល់ប្រតិភូបុគ្គលិក ទទួលស្គាល់បុគ្គលិក ទំនាក់ទំនងប្រចាំសហគ្រាស ក្រុមហ៊ុន រោងចក្រ បញ្ជាក់ភាពជាតំណាងបំផុតនៃអង្គការវិជ្ជាជីវៈ និង ចុះបញ្ជីអនុសញ្ញារួម ស្របតាមច្បាប់ស្តីពីសហជីព និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធ
- ផ្តល់យោបល់និងណែនាំលើការចរចាជាសមូហភាពដើម្បីចុះអនុសញ្ញារួម
- ចងក្រងនិងគ្រប់គ្រងស្ថិតិអង្គការវិជ្ជាជីវៈតាមលំដាប់ថ្នាក់ និងតាមសកម្មភាពសេដ្ឋកិច្ច
- ផ្សព្វផ្សាយច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងសិទ្ធិស្របច្បាប់របស់អង្គការវិជ្ជាជីវៈ
- តាមដាន ប្រមូល វិភាគព័ត៌មាន និងលើកវិធានការទប់ស្កាត់កូដកម្មនិងឡូកអៅខុសច្បាប់
- សហការរៀបចំរបាយការណ៍និងការឆ្លើយតបនឹងការអនុវត្តអនុសញ្ញា សេចក្តីថ្លែងការណ៍ គោលការណ៍ណែនាំ និងបទដ្ឋានអន្តរជាតិផ្សេងៗ ពាក់ព័ន្ធនឹងសេរីភាពអង្គការវិជ្ជាជីវៈ ក្នុងនាម ជាសមាជិកអង្គការសហប្រជាជាតិ អាស៊ាន យន្តការតំបន់ និងអង្គការអន្តរជាតិនានា
- ទទួលបន្ទុកកិច្ចការលេខាធិការដ្ឋានគណៈកម្មការប្រឹក្សាការងារ
- ទទួលបន្ទុកកិច្ចការលេខាធិការដ្ឋានក្រុមការងារផ្នែកទំនាក់ទំនងវិជ្ជាជីវៈ
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្ត ភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និង ប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។



មាត្រា ៣០ .-

នាយកដ្ឋានវិវាទការងារមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ចូលរួមសហការរៀបចំច្បាប់ គោលនយោបាយ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការដោះស្រាយវិវាទការងារក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការ
- អភិវឌ្ឍយន្តការដោះស្រាយវិវាទការងារ និងការធ្វើកូដកម្មនិងឡកអៅ
- សម្របសម្រួលនិងផ្សះផ្សារវិវាទបុគ្គលនិងវិវាទការងាររួម
- រៀបចំ អភិវឌ្ឍ និងពង្រឹងយន្តការសម្របសម្រួល និងផ្សះផ្សារករណីមានបណ្តឹងតវ៉ាឬបណ្តឹងឧបាស្រ័យពីភាគីវិវាទការងារ
- រៀបចំយន្តការ និងចាត់វិធានការដល់ភាគីវិវាទការងារ ដែលមិនអនុវត្តតាមនីតិវិធី និងលទ្ធផលនៃការដោះស្រាយវិវាទការងារ
- ពិនិត្យនិងដោះស្រាយសំណុំរឿងបញ្ឈប់ប្រតិកូបុគ្គលិក ថ្នាក់ដឹកនាំសហជីព និងជនដែលទទួលបានការការពារពិសេសស្របតាមច្បាប់ស្តីពីសហជីព
- រៀបចំសំណុំរឿងវិវាទការងារ ដែលផ្សះផ្សារមិនសះជាដោយមន្ត្រីផ្សះផ្សារ ដើម្បីអនុវត្តតាមនីតិវិធីបន្ត
- ព្រមាននិងពិន័យចំពោះអ្នកប្រព្រឹត្តល្មើសនឹងបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយនៃច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តសេរីភាពនៃអង្គការវិជ្ជាជីវៈនិងទំនាក់ទំនងវិជ្ជាជីវៈ
- រៀបចំយន្តការ ផ្សព្វផ្សាយ បំភ្លឺសាធារណជនពាក់ព័ន្ធនឹងការដោះស្រាយវិវាទការងារ និងកូដកម្មនិងឡកអៅខុសច្បាប់
- សម្របសម្រួល និងតាមដានសភាពការណ៍នៃការអនុវត្តសិទ្ធិរបស់ភាគីវិវាទ ក្រោយនីតិវិធីផ្សះផ្សារវិវាទការងារនៅថ្នាក់ក្រសួង មន្ទីរ និងក្រោយនីតិវិធីក្រុមប្រឹក្សាអាជ្ញាកណ្តាល
- សម្របសម្រួលនិងពង្រឹងការអនុវត្តកិច្ចព្រមព្រៀងសះស្បើយ ដែលធ្វើនៅចំពោះមុខអធិការការងារ និងជំរុញការអនុវត្តសេចក្តីបង្គាប់អាជ្ញាកណ្តាលជាប់កាតព្វកិច្ច
- ចងក្រងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យវិវាទការងារ កូដកម្មនិងឡកអៅខុសច្បាប់ ដើម្បីវិភាគអំពីប្រភពមូលហេតុនៃបញ្ហាសម្រាប់ក្រសួងធ្វើការកែសម្រួល ឬណែនាំបន្ថែម
- សហការផ្តល់ព័ត៌មានអំពីការធ្វើកូដកម្មរបស់កម្មករនិយោជិតទៅអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធ
- សហការជាមួយមន្ត្រីមានសមត្ថកិច្ចនិងភាគីពាក់ព័ន្ធក្នុងការដោះស្រាយកូដកម្មនិងឡកអៅខុសច្បាប់
- អភិវឌ្ឍនិងផ្សព្វផ្សាយគោលការណ៍ដោះស្រាយកូដកម្មនិងឡកអៅខុសច្បាប់ និងគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីវិធាននៃការដោះស្រាយវិវាទការងារ
- សហការរៀបចំរបាយការណ៍និងការឆ្លើយតបនឹងការអនុវត្តអនុសញ្ញា សេចក្តីថ្លែងការណ៍គោលការណ៍ណែនាំ និងបទដ្ឋានអន្តរជាតិផ្សេងៗ ពាក់ព័ន្ធនឹងការដោះស្រាយវិវាទការងារក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការ ក្នុងនាមជាសមាជិកអង្គការសហប្រជាជាតិ អាស៊ាន យន្តការតំបន់ និងអង្គការអន្តរជាតិនានា
- ទទួលបន្ទុកកិច្ចការលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាអាជ្ញាកណ្តាល
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។



មាត្រា ៣១ .-

នាយកដ្ឋានអន្តរាគមន៍មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំ សម្របសម្រួលយន្តការ និងនីតិវិធីអន្តរាគមន៍ ចុះត្រួតពិនិត្យនិងដោះស្រាយករណីកូដកម្ម បាតុកម្ម នៅតាមសហគ្រាស ក្រុមហ៊ុន រោងចក្រ ដោយសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន អាជ្ញាធរ មានសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធ
- កោះអញ្ជើញគ្រប់ភាគីពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីធ្វើការដោះស្រាយករណីកូដកម្ម បាតុកម្មតាមនីតិវិធី
- ពិនិត្យនិងធ្វើរបាយការណ៍វាយតម្លៃអំពីស្ថានភាពករណីនីមួយៗ ដើម្បីស្នើសុំគោលការណ៍ពិនិត្យ សម្រេចពីថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង
- សហការនិងសម្របសម្រួលនីតិវិធីតុលាការ ដើម្បីធានាអត្ថប្រយោជន៍របស់កម្មករនិយោជិត ក្នុងករណី សហគ្រាស ក្រុមហ៊ុន រោងចក្រ ជួលរលំដោយវិបត្តិផ្សេងៗ និងជាយថាហេតុ
- តាមដាននិងផ្តល់យោបល់ជូនអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចក្នុងការដោះស្រាយកូដកម្ម បាតុកម្ម នៅតាម រាជធានី ខេត្ត ដើម្បីចាត់វិធានការដោះស្រាយចំពោះករណីចាំបាច់
- សហការជាមួយអង្គការពាក់ព័ន្ធក្រោមឱវាទក្រសួង អង្គការវិជ្ជាជីវៈ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និង អាជ្ញាធរ មានសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីបង្ការ ទប់ស្កាត់ និងអន្តរាគមន៍ឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពលើករណី កូដកម្ម ឬបាតុកម្ម ឬព្រឹត្តិការណ៍ ឬហេតុការណ៍បន្ទាន់ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យការងារ
- រៀបចំខ្លឹមសារយោសនា ផ្សព្វផ្សាយ អប់រំ ទប់ស្កាត់បញ្ហាកូដកម្ម បាតុកម្មខុសច្បាប់ ព្រមទាំងផ្តល់ ព័ត៌មាន ជូនភាគីពាក់ព័ន្ធអំពីការដោះស្រាយបញ្ហាកូដកម្ម បាតុកម្ម
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្ត ភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និង ប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

ជំពូកទី៨

អគ្គនាយកដ្ឋានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ

មាត្រា ៣២ .-

អគ្គនាយកដ្ឋានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សហការរៀបចំច្បាប់ គោលនយោបាយ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យអប់រំបណ្តុះបណ្តាល បច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ
- សិក្សា រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធ ដើម្បី លើកកម្ពស់គុណភាពនិងប្រសិទ្ធភាពនៃប្រព័ន្ធអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ និងជំរុញ ការអនុវត្តគន្លងវិជ្ជាជីវៈនិងការសិក្សាពេញមួយជីវិត



- ចុះបញ្ជីកា គ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃទទួលស្គាល់គ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈសាធារណៈ ឯកជន សមាគម និងអង្គការមិនមែនរាជរដ្ឋាភិបាល និងមជ្ឈមណ្ឌលវាយតម្លៃសមត្ថភាព
- រៀបចំ អភិវឌ្ឍ និងអនុវត្តកញ្ចប់ស្តង់ដារបណ្តុះបណ្តាល និងកញ្ចប់សិក្សាផ្នែកលើសមត្ថភាព
- រៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល និងកម្មវិធីសិក្សាសម្រាប់ការចុះកម្មសិក្សាឬហាត់ការរបស់សិស្ស និស្សិតនៅតាមសហគ្រាស ក្រុមហ៊ុន រោងចក្រ
- កំណត់យន្តការក្នុងការរៀបចំគុណវុឌ្ឍិសហគ្រាស ក្រុមហ៊ុន រោងចក្រ ក្នុងការទទួលស្គាល់ជំនាញកម្មករនិយោជិត និងបុគ្គលិកដោយផ្អែកលើស្នាដៃឬបទពិសោធន៍ និងសមត្ថភាពជំនាញ
- ពង្រឹងប្រព័ន្ធធានាគុណភាពអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ តាមរយៈការអនុវត្តក្របខ័ណ្ឌគុណវុឌ្ឍិជាតិកម្ពុជា ក្របខ័ណ្ឌគុណវុឌ្ឍិត្រូវអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ ការធានាគុណភាពគ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ ការទទួលស្គាល់វគ្គនិងកម្មវិធីសិក្សាព្រមទាំងការធ្វើអធិការកិច្ច និងក្រិតការត្រូវអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ
- គ្រប់គ្រងទិន្នន័យ ស្ថិតិសិស្ស និស្សិត បុគ្គលិក មន្ត្រីរាជការ ត្រូវអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរូបវន្ត ឧបករណ៍ បរិក្ខារ និងសម្ភារៈបច្ចេកទេស គាំទ្រដល់ការធ្វើបរិវត្តកម្មប្រព័ន្ធអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ ឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការនៃការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ចជាតិក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ន និងអនាគត
- រៀបចំនិងដឹកនាំការអនុវត្តប្រព័ន្ធវាយតម្លៃផ្នែកលើសមត្ថភាពនិងផ្តល់គុណវុឌ្ឍិជាតិ និងការទទួលស្គាល់ជំនាញគ្នាទៅវិញទៅមកក្នុងអាស៊ាននិងអន្តរជាតិ ព្រមទាំងជំរុញការសិក្សាស្រាវជ្រាវ នវានុវត្តន៍បច្ចេកវិទ្យាអនុវត្តន៍ និងការប្រកួតប្រជែងជំនាញ
- សហការនិងសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន វិស័យឯកជន ដៃគូអភិវឌ្ឍ អង្គការជាតិ និងអន្តរជាតិក្នុងការរៀបចំធនធានគាំទ្រការអភិវឌ្ឍវិស័យអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ
- ជាលេខាធិការដ្ឋានអចិន្ត្រៃយ៍នៃគណៈកម្មាធិការជាតិបណ្តុះបណ្តាល
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីរដ្ឋមន្ត្រី ឬរដ្ឋលេខាធិការ ឬអនុរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ៣៣ .-

- អគ្គនាយកដ្ឋានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈមាននាយកដ្ឋានចំណុះដូចខាងក្រោម៖
- ១- នាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាល។
 - ២- នាយកដ្ឋានស្តង់ដារនិងកម្មវិធីសិក្សា។
 - ៣- នាយកដ្ឋានធានាគុណភាព។
 - ៤- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងគ្រឹះស្ថានសិក្សា។



មាត្រា ៣៤ .-

នាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ចូលរួមសហការរៀបចំច្បាប់ គោលនយោបាយ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការលើកកម្ពស់គុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃការអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ គន្លងវិជ្ជាជីវៈ និងការសិក្សាពេញមួយជីវិត
- រៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលឱ្យឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការទីផ្សារការងារ
- សិក្សានិងកំណត់តម្លៃឯកតាសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាលសិក្ខាកាម សិស្ស និស្សិត
- រៀបចំសម្របសម្រួលការចុះកម្មសិក្សាឬហាត់ការរបស់សិស្ស និស្សិត នៅតាមសហគ្រាស ក្រុមហ៊ុន រោងចក្រ
- រៀបចំផែនការ ឯកសារ និងទម្រង់បែបបទពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈគ្រប់កម្រិត កម្មវិធីសិក្សាពីចម្ងាយ ការសិក្សាបន្ត ការសិក្សាតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក ការសិក្សាមុខវិជ្ជាថ្មីៗ និងការសិក្សាចល័ត
- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងការចុះឈ្មោះចូលរៀន ការប្រឡងរបស់សិស្ស និស្សិតប្រចាំឆ្នាំតាមគ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការងារបណ្តុះបណ្តាលរបស់គ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ
- ចូលរួមនិងសហការរៀបចំកិច្ចប្រជុំពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈជាមួយបណ្តាប្រទេសសមាជិកអាស៊ាន រួមទាំងកិច្ចប្រជុំទ្វេភាគី ពហុភាគី និងថ្នាក់តំបន់
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ៣៥ .-

នាយកដ្ឋានស្តង់ដារនិងកម្មវិធីសិក្សាមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ចូលរួមសហការរៀបចំច្បាប់ គោលនយោបាយ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការអភិវឌ្ឍជំនាញ
- អភិវឌ្ឍកញ្ចប់ស្តង់ដារបណ្តុះបណ្តាល កញ្ចប់សិក្សាផ្នែកលើសមត្ថភាព កម្មវិធីសិក្សាគ្រប់កម្រិត និងរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តសម្រាប់ការដាក់ឱ្យអនុវត្ត
- រៀបចំ ចងក្រង និងផ្សព្វផ្សាយចំណាត់ថ្នាក់ស្តង់ដារតាមវិស័យសេដ្ឋកិច្ច និងចំណាត់ថ្នាក់ស្តង់ដារមុខរបរកម្ពុជា សម្រាប់អភិវឌ្ឍកញ្ចប់ស្តង់ដារបណ្តុះបណ្តាល
- រៀបចំនិងជំរុញការអភិវឌ្ឍជំនាញទន់ សហគ្រិនភាព ជំនាញបែតង និងផលិតសម្ភារៈសិក្សាឌីជីថលស្របតាមការរីកចម្រើននៃបដិវត្តន៍ឧស្សាហកម្ម៤.០ សេដ្ឋកិច្ចឌីជីថល សេដ្ឋកិច្ចចក្រា និងសេដ្ឋកិច្ចបែតង

- រៀបចំនិងអនុវត្តប្រព័ន្ធវាយតម្លៃផ្នែកលើសមត្ថភាពនិងការផ្តល់គុណវុឌ្ឍិ
- បណ្តុះបណ្តាលអ្នកវាយតម្លៃសមត្ថភាព មន្ត្រីគាំទ្រ និងអ្នកគ្រប់គ្រងមជ្ឈមណ្ឌលវាយតម្លៃសមត្ថភាព
- ចុះបញ្ជីកាទទួលស្គាល់គុណភាពមជ្ឈមណ្ឌលវាយតម្លៃសមត្ថភាព និងទទួលស្គាល់អ្នកវាយតម្លៃសមត្ថភាព
- សម្របសម្រួលការអនុវត្ត វាយតម្លៃទទួលស្គាល់ការសិក្សាដែលមានពីមុន និងសមត្ថភាពបច្ចុប្បន្ន
- រៀបចំសម្របសម្រួល និងអនុវត្តការកំណត់គុណវុឌ្ឍិសហគ្រាស ក្រុមហ៊ុន រោងចក្រ ក្នុងការទទួលស្គាល់ជំនាញកម្មករនិយោជិតដោយផ្អែកលើស្នាដៃបុព្វហេតិសោធន៍ និងសមត្ថភាពជំនាញ
- រៀបចំនិងសម្របសម្រួលការប្រកួតប្រជែងជំនាញថ្នាក់ភូមិភាគ ថ្នាក់ជាតិ អាស៊ាន និងអន្តរជាតិ
- រៀបចំនិងអនុវត្តការទទួលស្គាល់ជំនាញគ្នាទៅវិញទៅមកថ្នាក់ជាតិ អាស៊ាន និងអន្តរជាតិ
- ស្វែងរកកិច្ចសហការជាមួយវិស័យឯកជន ដៃគូអភិវឌ្ឍ អង្គការជាតិនិងអន្តរជាតិ ដើម្បីរៀបចំប្រកបធនធានសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍជំនាញ
- បង្កើតនិងពង្រឹងក្រុមប្រឹក្សាជំនាញតាមវិស័យ
- សហការរៀបចំការប្រឡងរបស់សិស្ស និស្សិតនៅតាមគ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តកញ្ចប់ស្តង់ដារបណ្តុះបណ្តាល ប្រព័ន្ធវាយតម្លៃសមត្ថភាព និងការផ្តល់គុណវុឌ្ឍិជាតិ ព្រមទាំងជំនាញទន់ សហគ្រិនភាព ជំនាញបែតង និងឌីជីថល
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ៣៦ .-

- នាយកដ្ឋានធានាគុណភាពមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖
- ចូលរួមសហការរៀបចំច្បាប់ គោលនយោបាយ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការពង្រឹងការអនុវត្តក្របខ័ណ្ឌគុណវុឌ្ឍិជាតិកម្ពុជា ក្នុងវិស័យអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ
 - អភិវឌ្ឍនិងអនុវត្តក្របខ័ណ្ឌគុណវុឌ្ឍិគ្រូអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ
 - អភិវឌ្ឍនិងអនុវត្តផែនការសកម្មភាព គោលការណ៍ណែនាំ និងលក្ខណវិនិច្ឆ័យសម្រាប់ការទទួលស្គាល់គុណភាពវគ្គ កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល និងគ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ
 - តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តក្របខ័ណ្ឌគុណវុឌ្ឍិជាតិកម្ពុជាក្នុងវិស័យអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ
 - សម្របសម្រួលនិងផ្តល់រវាងក្របខ័ណ្ឌគុណវុឌ្ឍិជាតិកម្ពុជា ជាមួយនឹងក្របខ័ណ្ឌគុណវុឌ្ឍិយោងរបស់អាស៊ាន និងរបស់ប្រទេសជាដៃគូផ្សេងទៀត
 - រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងការវាយតម្លៃទទួលស្គាល់សមមូលសញ្ញាបត្រនិងវិញ្ញាបនបត្រក្នុងវិស័យអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ

- អភិវឌ្ឍនិងអនុវត្តលក្ខណវិនិច្ឆ័យក្នុងការទទួលស្គាល់មជ្ឈមណ្ឌលឧត្តមភាព និងឯកទេសកម្មជំនាញនៅតាមគ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ
- ពង្រឹងនិងពង្រីកការអនុវត្តប្រព័ន្ធធានាគុណភាព តាមរយៈការបង្កើតយន្តការ ផែនការ និងអនុវត្តកម្មវិធីចុះត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃការអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ
- សម្របសម្រួលការស្នើសុំ និងបន្តសុពលភាពវិញ្ញាបនបត្រប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគុណភាពស្តង់ដារអាស៊ាននិងអន្តរជាតិ
- អភិវឌ្ឍនិងអនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំ និងកម្មវិធីអធិការកិច្ចគ្រូអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ
- សហការជាមួយអង្គការពាក់ព័ន្ធក្នុងការអភិវឌ្ឍគុណភាពសិក្សា និងការសិក្សាស្រាវជ្រាវរកវិធីសាស្ត្របង្រៀនថ្មីៗ
- រៀបចំផែនការ និងអនុវត្តការជ្រើសរើសគ្រូអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ និងក្រិតការគ្រូ
- សហការរៀបចំការប្រឡងរបស់សិស្ស និងស្ថិតនៅតាមគ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ៣៧ .-

- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងគ្រឹះស្ថានសិក្សាមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖
- ចូលរួមសហការរៀបចំច្បាប់ គោលនយោបាយ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងគ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ
 - ផ្សព្វផ្សាយនិងជំរុញការចុះបញ្ជីកាទទួលស្គាល់គ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ
 - ត្រួតពិនិត្យនិងផ្ទៀងផ្ទាត់ការផ្តល់សញ្ញាបត្រនិងវិញ្ញាបនបត្ររបស់គ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក
 - បណ្តុះបណ្តាលបំប៉នសមត្ថភាពគណៈគ្រប់គ្រង បុគ្គលិក មន្ត្រីរាជការនៃគ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ
 - រៀបចំផែនការកសាង និងជួសជុលហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ បំពាក់ឧបករណ៍ បរិក្ខារ និងសម្ភារៈបច្ចេកទេសដល់គ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ
 - រៀបចំសម្របសម្រួលការធ្វើទស្សនកិច្ចសិក្សារបស់បុគ្គលិក មន្ត្រីរាជការ លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ សិក្ខាកាមសិស្ស និងស្ថិត ដើម្បីសិក្សារៀនសូត្រ និងដកស្រង់បទពិសោធនៅតាមសហគ្រាស ក្រុមហ៊ុន រោងចក្រទាំងក្នុងនិងក្រៅប្រទេស
 - សម្របសម្រួល ជំរុញ ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ការស្រាវជ្រាវ អភិវឌ្ឍន៍ និងនវានុវត្តន៍ការអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ



- គ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងប្រើប្រាស់មូលនិធិអភិវឌ្ឍន៍វិស័យអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ
- អភិវឌ្ឍន៍គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធទិន្នន័យគ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ និងស្ថិតិការអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ
- សហការនិងសម្របសម្រួល ជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន វិស័យឯកជន ដៃគូអភិវឌ្ឍ អង្គការជាតិនិងអន្តរជាតិ រៀបចំក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយ កម្មវិធី និងគម្រោង ព្រមទាំងតម្រង់ទិស និងផ្សព្វផ្សាយវិស័យអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ
- អនុវត្តកម្មវិធីអប់រំប្រឆមាសជាតិនិងប្រពៃណីខ្មែរ អប់រំកាយនិងកីឡា ដល់សិស្ស និស្សិតនៅតាមគ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ ព្រមទាំងជំរុញឱ្យបង្កើតសមាគមសិស្ស និស្សិត
- គ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ធ្វើចំណាត់ថ្នាក់របស់គ្រឹះស្ថាន និងថ្នាក់ដឹកនាំគ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ
- ដោះស្រាយវិវាទ និងបណ្តុះបណ្តាលបំប៉នសមត្ថភាពគណៈគ្រប់គ្រង បុគ្គលិក មន្ត្រីរាជការនៃគ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ
- សហការរៀបចំប្រឡងរបស់សិស្ស និស្សិតនៅតាមគ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ
- ទទួលបន្ទុកកិច្ចការលេខាធិការដ្ឋានអចិន្ត្រៃយ៍នៃគណៈកម្មាធិការជាតិបណ្តុះបណ្តាល
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

ជំពូកទី៩

អគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

មាត្រា៣៨ .-

អគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវបានរៀបចំនិងទទួលបន្ទុកអនុវត្តតួនាទីនិងភារកិច្ចដែលបានកំណត់ក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ២៦៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង អនុក្រឹត្យលេខ១៣១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២៥ ស្តីពីការរៀបចំអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងក្រសួង ស្ថាប័ន ចំណុះអង្គការនីតិប្រតិបត្តិ និងអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

ជំពូកទី១០

វិទ្យាស្ថានជាតិការងារ

មាត្រា៣៩ .-

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃវិទ្យាស្ថានជាតិការងារ ដូចមានចែងក្នុងចំណុច១នៃមាត្រា៤ នៃអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវកំណត់ដោយលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដោយឡែក។

ជំពូកទី១១

ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរនិងការងារ

មាត្រា៤០ .-

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ទីភ្នាក់ងារជាតិមុខរបរនិងការងារ ដូចមានចែងក្នុងចំណុច២នៃមាត្រា៤ នៃអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវកំណត់ដោយលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដោយឡែក។

ជំពូកទី១២
ក្រុមប្រឹក្សាជាតិប្រាក់ឈ្នួលអប្បបរមា

មាត្រា៤១ ..

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអត្ថលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាជាតិប្រាក់ឈ្នួលអប្បបរមា ដូចមានចែងក្នុងចំណុច៣នៃមាត្រា៤ នៃអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវកំណត់ដោយលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដោយឡែក។

ជំពូកទី១៣
គណៈវិស្វកម្មកម្ពុជា

មាត្រា៤២ ..

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអត្ថលេខាធិការដ្ឋានគណៈវិស្វកម្មកម្ពុជា ដូចមានចែងក្នុងចំណុច៤នៃមាត្រា៤ នៃអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវកំណត់ដោយលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដោយឡែក។

ជំពូកទី១៤
គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល

មាត្រា៤៣ ..

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល ដូចមានចែងក្នុងចំណុច៥នៃមាត្រា៤ នៃអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវកំណត់ដោយលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដោយឡែក។

ជំពូកទី១៥
គ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ

មាត្រា៤៤ ..

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ ដូចមានចែងក្នុងចំណុច៦នៃមាត្រា៤ នៃអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវកំណត់ដោយលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដោយឡែក។

ជំពូកទី១៦
អង្គភាពថ្នាក់ក្រោមជាតិ

មាត្រា៤៥ ..

ក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ មានអង្គភាពថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដែលជាមន្ទីរការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីអនុវត្តភារកិច្ចនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដោយអនុលោមតាមមាត្រា២ នៃអនុក្រឹត្យនេះ។

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ការិយាល័យចំណុះមន្ទីរការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈរាជធានី ខេត្ត ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពជាមុនពីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

ជំពូកទី១៧
ថវិកា និងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ

មាត្រា៤៦ ..

ការរៀបចំនិងការអនុវត្តថវិការបស់ក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ត្រូវអនុវត្តផ្អែកលើទំហំឥណទាននិងមុខសញ្ញាថវិកាដែលត្រូវបានអនុវត្តក្នុងច្បាប់ថវិកាប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់ក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ។

ការគ្រប់គ្រង ការប្រើប្រាស់ និងការចាត់ចែងទ្រព្យសម្បត្តិនិងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ត្រូវអនុវត្តតាមបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈជាធរមាន។



មាត្រា ៤៧ .-

រាល់ឯកសារ ព័ត៌មាន និងទិន្នន័យដែលត្រូវបានរៀបចំ ប្រើប្រាស់ និងបម្រុងប្រើប្រាស់សម្រាប់អនុវត្ត មុខងារនិងការកិច្ចរបស់ក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ គឺជាទ្រព្យសម្បត្តិសាធារណៈរបស់ក្រសួង។

ថ្នាក់ដឹកនាំនិងមន្ត្រីនៃក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ត្រូវចាត់ចែង គ្រប់គ្រង និងរក្សាទុក រាល់ឯកសារ ព័ត៌មាននិងទិន្នន័យនៅក្នុងអង្គភាព ដោយមិនត្រូវធ្វើឱ្យខូចខាត ឬធ្វើឱ្យបាត់បង់ ឬធ្វើឱ្យបែកធ្លាយ ទៅខាងក្រៅដោយប្រការណាមួយឡើយ និងត្រូវប្រើប្រាស់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការបំពេញមុខងារនិងការកិច្ច ដែលស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនតែប៉ុណ្ណោះ។

ជំពូកទី ១៨

អនុប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា ៤៨ .-

លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការបង្កើត ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង និងការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការនៃក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ត្រូវបន្តមានសុពលភាពអនុវត្តរហូត ដល់មានលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តថ្មីមកជំនួសស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃអនុក្រឹត្យនេះ។

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ដែលត្រូវបានប៉ះពាល់ដោយការរៀបចំ និងការកែសម្រួលចេតាមម្តងម្កី ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវរក្សាទុកអត្ថប្រយោជន៍ផ្នែកបៀវត្ស យ៉ាងហោចក្នុងកម្រិតដដែល។

ជំពូកទី ១៩

អវសានប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា ៤៩ .-

អនុក្រឹត្យលេខ ២៨៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៤ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០១៤ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅ របស់ក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ មាត្រា ៣ មាត្រា ៤ មាត្រា ៥ និងមាត្រា ៦ នៃអនុក្រឹត្យលេខ ១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ៩ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០១៨ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃគណៈកម្មាធិការជាតិប្រឆាំងពលកម្មកុមារ មាត្រា ៦ មាត្រា ៧ មាត្រា ៨ មាត្រា ១៣ មាត្រា ១៤ មាត្រា ១៥ មាត្រា ១៦ និងមាត្រា ១៧ នៃអនុក្រឹត្យលេខ ៤៨៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២១ ខែតុលា ឆ្នាំ ២០១៣ ស្តីពី ការកែសម្រួលគណៈកម្មការសម្រាប់ដោះស្រាយបញ្ហាកូដិកម្ម បាតុកម្មនៅតាមគ្រប់មុខសញ្ញា អនុក្រឹត្យលេខ ៧០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២៥ ខែកក្កដា ឆ្នាំ ២០០៦ ស្តីពីការបង្កើតក្រុមប្រឹក្សាភិបាលបណ្តុះបណ្តាលនិងបញ្ជូន ពលករទៅបរទេស អនុក្រឹត្យលេខ ១៦៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ០៧ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០០៧ ស្តីពីកំណត់ម្រូវឈ្មោះ ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលបណ្តុះបណ្តាលនិងបញ្ជូនពលករទៅបរទេស និងបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹង អនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។



មាត្រា ៥០ .-

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួងនិងប្រធានគ្រប់ស្ថាប័ន ដែលពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ តាមការកិច្ចរៀងៗខ្លួនចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃពុធ ១៣ កើត ខែមិគសិរ ឆ្នាំម្សៅ សប្តស័ក ព.ស.២៥៦៩
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៥



នាយករដ្ឋមន្ត្រី

សម្តេចមហាបវរធិបតី ហ៊ុន ម៉ាណែត

កន្លែងទទួល៖

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ឧទ្ធរណ៍យសម្តេចមហាបវរធិបតីនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ឧទ្ធរណ៍យឯកឧត្តមឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចមាត្រា៥០
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យលេខ ២៣៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ៣ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០២៥

ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ

អង្គការលេខនៃរចនាសម្ព័ន្ធរបស់ក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ

