



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា **ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

លេខ: ៨៧ អនក្រ.បក

អនុក្រឹត្យ
ស្តីពី

ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់
ក្រសួងសង្គមកិច្ច ការងារ បណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ និងយុវនីតិសម្បទា

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១១៩៨/៧២ ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ១៩៩៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦៩៩/០៦ ចុះថ្ងៃទី ១៧ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ១៩៩៩ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសង្គមកិច្ច ការងារ បណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ និងយុវនីតិសម្បទា
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ មេសា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួង និងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- បានការឯកភាពរបស់គណៈរដ្ឋមន្ត្រី ក្នុងសម័យប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ថ្ងៃទី ៦ ខែ សីហា ឆ្នាំ ១៩៩៩

សម្រេច
ជំពូកទី ១
បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា ១.-

អនុក្រឹត្យនេះ កំណត់ការរៀបចំបណ្តាអង្គភាពនៃក្រសួងសង្គមកិច្ច ការងារ បណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ និងយុវនីតិសម្បទា និងកំណត់បេសកកម្មរបស់ក្រសួង និងមុខការនៃបណ្តាអង្គនាយកដ្ឋាន និងនាយកដ្ឋាននានា ។

ជំពូកទី ២
បេសកកម្ម និងបេសកកម្ម

មាត្រា ២.-

ក្រសួងសង្គមកិច្ច ការងារ បណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ និងយុវនីតិសម្បទា ត្រូវបានរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាប្រគល់បេសកកម្មឱ្យដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងវិស័យសង្គមកិច្ច វិស័យការងារ វិស័យបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ និងវិស័យយុវនីតិសម្បទានៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។

មាត្រា ៣.-

ក្រសួងសង្គមកិច្ច ការងារ បណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ និងយុវនីតិសម្បទា មានមុខងារ និងភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

ក-វិស័យសង្គមកិច្ច

- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រងរាល់សេវាសង្គមកិច្ចរបស់រដ្ឋ សង្គមស៊ីវិលសម្រាប់ជួយប្រជាពលរដ្ឋទប់ទល់នឹងគ្រោះភ័យផ្សេងៗ ចាត់តាំងសកម្មភាពសាមគ្គីធម៌សង្គម ដើម្បីជួយដល់ប្រភេទជនងាយរងគ្រោះ ជាអាទិ៍ជួយជនចាស់ ជនមានទីពឹង ជនពិការ កុមារកំព្រា ជនរស់នៅតាមចិញ្ចើមថ្នល់ កុមារតាមចិញ្ចើមថ្នល់ កុមារព្យៀនគ្រឿងព្យៀន ស្ត្រីពេស្យា ជនដែលមានមេរោគឆ្លង កាចសាហាវ...
- ជួយដល់ក្រុមជនដែលជួបការលំបាកជាងគេក្នុងសង្គម ជនអនាថា
- សហការជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ចាត់វិធានការផ្លូវច្បាប់ក្នុងការត្រួតពិនិត្យ និងផែនការទប់ស្កាត់អំពើពេស្យា-ចារ ការជួញដូរមនុស្ស
- ជួយដល់ជនរងគ្រោះដោយភ័យយន្តការយផ្សេងៗ មានគ្រោះថ្នាក់ធម្មជាតិ សង្គ្រាម និងគ្រោះថ្នាក់ផ្សេងៗទៀត
- គ្រប់គ្រងរបបសោធននិវត្តន៍ សម្រាប់មន្ត្រីរាជការតាមការកំណត់របស់ច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- គ្រប់គ្រងរបបធានារ៉ាប់រងសង្គម ដល់កូនកំព្រាពីសព្វមន្ត្រីរាជការ
- រៀបចំច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានទាំងឡាយ ដែលពាក់ព័ន្ធដល់ការសុំកូនទៅចិញ្ចឹមនៅឯបរទេស
- ទំនុកបម្រុង ថែរក្សា ការពារ និងអប់រំកុមារកំព្រាគ្រប់ប្រភេទ
- ការពារកុមារដែលត្រូវគេរំលោភបំពានតាមផ្លូវភេទ និងប្រភេទនៃការជួញដូរផ្សេងៗទៀតទៅលើកុមារ
- រៀបចំគោលការណ៍គាំពារជនពិការ អនុវត្តការងារស្តារលទ្ធភាពពលកម្មរបររាងកាយ វិជ្ជាជីវៈដល់ជនពិការ គ្រប់ប្រភេទ

សហការរៀបចំដោយអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងកម្មវិធីកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងវិមជ្ឈការ (GIZ)-ចម្លងខ្លឹមសារទាំងស្រុងតាមច្បាប់ដើម

ខ- វិស័យការងារ

- អនុវត្តច្បាប់ការងារ សំដៅធានាការកែលម្អអនាម័យ សុខភាព សន្តិសុខ និងលក្ខខណ្ឌធ្វើការងារនៅក្នុង រោងចក្រ សហគ្រាស
- ធ្វើអធិការកិច្ចតាមរោងចក្រ សហគ្រាស តាមការកំណត់នៃបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីវដ្តបាលការងារ
- តាមដានការអនុវត្តច្បាប់ការងារ និងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងបទដ្ឋានការងារ លក្ខខណ្ឌការងារ អនាម័យ ការងារ និងការការពារសុខភាពកម្មករ និយោជិត
- ជួយការពារ និងសម្របសម្រួលទំនាក់ទំនងរវាងបណ្តាអង្គការតំណាងរបស់កម្មករ និយោជិត និងសមាគម និយោជកក្នុងរោងចក្រ សហគ្រាស
- ដំណើរការតាមនីតិវិធី នូវការដោះស្រាយវិវាទការងារ ជាមួយ និងជាបុគ្គល ដោយឈរលើស្មារតីច្បាប់ និងជា អាជ្ញាកណ្តាល
- សិក្សា និងរៀបចំគោលនយោបាយជាតិសម្រាប់មុខរបរ ដើម្បីធ្វើការបូកសរុបសេចក្តីត្រូវការនៃទីផ្សារការងារ នៃអ្នកគ្មានការងារធ្វើ និងអ្នកមានការងារធ្វើមិនពេញលេញ ក្នុងទូទាំងប្រទេស
- គ្រប់គ្រងការងារប្រើប្រាស់ពលកម្មនៃជនកម្ពុជា ទាំងក្នុងប្រទេស និងក្រៅប្រទេស និងគ្រប់គ្រងហត្ថពលករ បរទេសដែលចូលមកបម្រើការងារនៅក្នុងប្រទេស
- រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តច្បាប់ស្តីពីការធានារ៉ាប់រងសង្គមដល់កម្មករ និយោជិត និងដំណើរការបេឡាជាតិស្តីពី សន្តិសុខសង្គម ។

គ- វិស័យបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ

- អភិវឌ្ឍនយោបាយជាតិខាងមុខរបរ ដោយឈរលើនយោបាយបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ជួយអភិវឌ្ឍមុខ ជំនាញរបស់កម្មករ និយោជិត ជួយពលរដ្ឋ ពិសេសអ្នកដែលជួបការលំបាកជាងគេ ឱ្យមានមុខរបរ មានមុខ ជំនាញ និងជួយដល់សហគ្រាសរកបានហត្ថពលករប្រកបដោយគុណភាព
- ជំនួយការឱ្យគណៈកម្មាធិការជាតិបណ្តុះបណ្តាលក្នុងការរៀបចំគោលនយោបាយជាតិស្តីពីការបណ្តុះបណ្តាល វិជ្ជាជីវៈ
- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងសាលាបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ដែលផ្សារភ្ជាប់នឹងទីផ្សារការងារ
- សហការជាមួយក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា រៀបចំគោលការណ៍របស់រាជរដ្ឋាភិបាល កំណត់លក្ខណៈ វិនិច្ឆ័យ និងបែងចែកភារកិច្ចគ្រប់គ្រងសាលាបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ រវាងក្រសួងទាំងពីរដែលនឹងត្រូវកំណត់ ដោយអនុក្រឹត្យមួយដោយឡែក
- សហការ និងសម្របសម្រួលជាមួយអង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាលដើម្បីជំរុញការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
- សហការជាមួយក្រុមហ៊ុន រោងចក្រ សហគ្រាស ដើម្បីពង្រឹង និងលើកកម្ពស់ការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
- សហការជាមួយក្រសួងមហាផ្ទៃ ដើម្បីរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈសម្រាប់ទណ្ឌិត
- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងការធ្វើតេស្តអំពីកម្រិតវិជ្ជាជីវៈ គ្រប់ប្រភេទមុខរបរ និងធ្វើការផ្តល់ ឬដកហូតប័ណ្ណទទួល ស្គាល់វិជ្ជាជីវៈ ដោយយោងតាមលទ្ធផលនៃការធ្វើតេស្ត

- រៀបចំគំរូមុខរបរជាស្តង់ដារ ដោយសហការជាមួយក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡាឱ្យបានទាន់កម្រិតកំណត់របស់សេចក្តីត្រូវការនៃទីផ្សារក្នុងប្រទេស ក្នុងតំបន់ និងលើសាកលលោក
- គ្រប់គ្រងការងារហ្វឹកហ្វឺនកូនជាង និងបេឡាណៃនៃការហ្វឹកហ្វឺនកូនជាង តាមច្បាប់ស្តីពីការងារបានកំណត់ ។

ឃ- វិស័យយុវនីតិសម្បទា

- គ្រប់គ្រងក្មេងពីអាយុ ៧ ឆ្នាំ ដល់ក្រោម ១៨ ឆ្នាំ ដែលបានប្រព្រឹត្តបទល្មើស ពាលអនាថា អបាយមុខ ក្នុងទូទាំងប្រទេស និងមានតួនាទីកែប្រែ អភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស អប់រំប្រក្លាយឱ្យទៅជាអនាគតពលរដ្ឋ
- បង្កើតមណ្ឌលទទួលអប់រំកុមារ យុវកុមារតាមការចាំបាច់ ដើម្បីទទួលយកកុមារ យុវកុមារ ដែលបានប្រព្រឹត្តអំពើខុសឆ្គង មកគ្រប់គ្រង អប់រំ និងបណ្តុះបណ្តាល
- សហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ អង្គការអន្តរជាតិ អង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាល អភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីអប់រំដើម្បីធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលអនីតិជន ឱ្យមានសីលធម៌ស្អាតស្អំ ចេះគោរពច្បាប់
- កសាងគោលការណ៍ច្បាប់បទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងវិស័យយុវនីតិសម្បទា ។

មាត្រា ៤.-

ក្រសួងសង្គមកិច្ច ការងារ បណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ និងយុវនីតិសម្បទា មានរចនាសម្ព័ន្ធដូចតទៅ ៖

- ខុទ្ទកាល័យរដ្ឋមន្ត្រី
- អគ្គាធិការដ្ឋាន
- អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
- អគ្គនាយកដ្ឋានសង្គមកិច្ច និងយុវនីតិសម្បទា
- អគ្គនាយកដ្ឋានការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
- អង្គភាពមូលដ្ឋាន
- គ្រឹះស្ថានសាធារណៈក្រោមអាណាព្យាបាល “បេឡាណៃជាតិខាងសន្តិសុខសង្គម” ។

អង្គការលេខរបស់ក្រសួងសង្គមកិច្ច ការងារ បណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ និងយុវនីតិសម្បទា ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យនេះ ។

**ជំពូកទី ៣
ខុទ្ទកាល័យរដ្ឋមន្ត្រី**

មាត្រា ៥.-

ខុទ្ទកាល័យរដ្ឋមន្ត្រី ទទួលបន្ទុកបេសកកម្មទាំងឡាយ ដែលកំណត់តាមបទប្បញ្ញត្តិនៃអនុក្រឹត្យលេខ ២០ អនក្រ/បក ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ មេសា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដូចមានយោងក្នុងមូលបទខាងលើស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួង និងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន ។

សហការរៀបចំដោយអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងកម្មវិធីកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងវិមជ្ឈការ (GIZ)-ចម្លងខ្លឹមសារទាំងស្រុងតាមច្បាប់ដើម

ជំពូកទី ៤
អគ្គាធិការរដ្ឋបាល

មាត្រា ៦.-

អគ្គាធិការរដ្ឋបាល របស់ក្រសួងសង្គមកិច្ច ការងារ បណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ និងយុវនីតិសម្បទា មានភារកិច្ចធ្វើជាសេនាធិការជូនក្រសួងលើការងារ ៖

- ធ្វើអធិការកិច្ចជាប្រចាំ លើគ្រប់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួងសង្គមកិច្ច ការងារ បណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ និងយុវនីតិសម្បទា
- ពិនិត្យ សម្រុះសម្រួល និងដោះស្រាយវិវាទរដ្ឋបាល ដែលពាក់ព័ន្ធដល់សមត្ថកិច្ច និងសកម្មភាពរបស់មន្ត្រី និងភ្នាក់ងាររបស់ក្រសួង
- ធ្វើរបាយការណ៍ជូនរដ្ឋមន្ត្រី អំពីការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អង្គភាព ដែលបានធ្វើអធិការកិច្ចហើយនោះ និងពិរិទានការកែលម្អការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អង្គភាពទាំងនោះ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលក្រសួងបានប្រគល់ជូន ។

អគ្គាធិការរដ្ឋបាល ដឹកនាំដោយអគ្គាធិការមួយរូប និងមានអគ្គាធិការរងមួយចំនួនជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់ ។

ជំពូកទី ៥
អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ

មាត្រា ៧.-

អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ មានភារកិច្ចធ្វើជាសេនាធិការរបស់ក្រសួងលើការងារ ៖

- សម្របសម្រួលសកម្មភាពគ្រប់ផ្នែករបស់ក្រសួងនៅថ្នាក់កណ្តាល និងអង្គភាពមូលដ្ឋានក្រោមឱវាទដែលពាក់ព័ន្ធនឹងថវិកា ហិរញ្ញវត្ថុ គណនេយ្យ រដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក
- រៀបចំផែនការហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រសួង
- វាយតម្លៃ ជួយសម្រួល ដំឡើងឋានៈ ឬលើកទឹកចិត្តដល់អង្គភាព ឬបុគ្គល ដែលស្ថិតនៅក្រោមអាណាព្យាបាលរបស់ក្រសួង
- ត្រួតពិនិត្យវិន័យទូទៅ ចំពោះបុគ្គលិករបស់ក្រសួង និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ
- គ្រប់គ្រងគោលនយោបាយ អភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សរបស់ក្រសួង
- ទំនាក់ទំនងសាធារណៈ និងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាននានារបស់ក្រសួងនៅក្នុង និងក្រៅប្រទេស ។

អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ ដឹកនាំដោយអគ្គនាយកមួយរូប និងមានអគ្គនាយករងមួយចំនួនជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់ ។

អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ មាននាយកដ្ឋាន ៤ គឺ៖

១. នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក
២. នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ និងផ្គត់ផ្គង់
៣. នាយកដ្ឋានផែនការ ស្ថិតិ និងបូកសរុប
៤. នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ និងជំនួយ ។

សហការរៀបចំដោយអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងកម្មវិធីកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងវិមជ្ឈការ (GIZ)-ចម្លងខ្លឹមសារទាំងស្រុងតាមច្បាប់ដើម

មាត្រា ៨.-

នាយកដ្ឋាន រដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក មានភារកិច្ច ៖

ក- ផ្នែករដ្ឋបាល

- សម្របសម្រួលសកម្មភាពគ្រប់ផ្នែករបស់ក្រសួងនៅថ្នាក់កណ្តាល និងរវាងថ្នាក់កណ្តាល និងអង្គភាពមូលដ្ឋាន ដោយសហការជាមួយអគ្គនាយកដ្ឋានដទៃទៀត ក្រោមឱវាទរបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រង និងចរាចរឯកសាររដ្ឋបាលផ្សេងៗរបស់ក្រសួង
- ធានាប្រសិទ្ធភាព សុវត្ថិភាពរដ្ឋបាល និងគ្រប់គ្រងការងារសង្គមរបស់ក្រសួង
- ធ្វើរបាយការណ៍ការងារ និងធ្វើកំណត់ហេតុសកម្មភាពផ្សេងៗ របស់ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ។

ខ- ផ្នែកបុគ្គលិក

- គ្រប់គ្រងផ្នែករដ្ឋបាលចំពោះមន្ត្រីរាជការ និងភ្នាក់ងាររាជការរបស់ក្រសួង ដោយទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ
- រៀបចំរាល់លិខិតរដ្ឋបាលពាក់ព័ន្ធបុគ្គលិករបស់ក្រសួង សម្រាប់ការគ្រប់គ្រងអាជីព
- ធ្វើកម្មវិធីព័ត៌មានឯកទេស និងធនធានមនុស្សរបស់ក្រសួង
- វាយតម្លៃតម្រូវការ ក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិក
- រៀបចំគោលនយោបាយបណ្តុះបណ្តាលដំបូង និងបន្ត ដោយទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ និងអនុវត្តនយោបាយនោះ
- រៀបចំស្ថិតិលើការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក និងតារាងព័ត៌មានប្រតិបត្តិ
- វាយតម្លៃ ជួយសម្រួល ដំឡើងឋានៈ ឬលើកទឹកចិត្តដល់អង្គភាព ឬបុគ្គលដែលស្ថិតនៅក្រោមអាណាព្យាបាលរបស់ក្រសួង
- រៀបចំការងារប្រើប្រាស់ប្រាក់កម្រៃ និងរបបឧបត្ថម្ភគោលនយោបាយសង្គម
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលក្រសួងបានប្រគល់ជូន ។

អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក ដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋានមួយរូប និងមានអនុប្រធាននាយកមួយចំនួនជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់ ។

មាត្រា ៩.-

នាយកដ្ឋាន ផែនការ ស្ថិតិ និងបូកសរុប មានភារកិច្ច ៖

ក- ផ្នែកផែនការ និងស្ថិតិ

- រៀបចំស្ថិតិរបស់មុខសញ្ញាដែលក្រសួងទទួលបន្ទុក
- សិក្សា រៀបចំទិន្នន័យ កំណត់កម្មវិធីសកម្មភាព និងធ្វើគម្រោងផែនការសកម្មភាពការងាររបស់ក្រសួង
- វាយតម្លៃបរិមាណ និងគុណភាពរបស់រដ្ឋបាលសង្គមកិច្ច ការងារ បណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ និងយុវនីតិសម្បទា
- សិក្សាស្ថិតិ និងសិក្សាទិសដៅអនាគតស្ថិតិសង្គមកិច្ច ការងារ បណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ និងយុវនីតិសម្បទា ។

សហការរៀបចំដោយអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងកម្មវិធីកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងវិមជ្ឈការ (GIZ)-ចម្លងខ្លឹមសារទាំងស្រុងតាមច្បាប់ដើម

ខ- ផ្នែកសរុប

- ធ្វើរបាយការណ៍សរុបពីសកម្មភាព និងលទ្ធផលការងារប្រចាំសប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រសួង
- សហការជាមួយនាយកដ្ឋាននានា រៀបចំសេចក្តីណែនាំ សារាចរ លិខិតបទដ្ឋាននានារបស់ក្រសួង
- ណែនាំរបៀបរបប និងគ្រប់គ្រងរបបរបាយការណ៍របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទ និង ខេត្ត ក្រុង
- ចុះតាមខេត្ត-ក្រុង ដើម្បីក្តាប់ និងប្រមូលសភាពការណ៍ជាក់ស្តែងពីមុខសញ្ញាដែលក្រសួងទទួលខុសត្រូវ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលក្រសួងបានប្រគល់ជូន ។

នាយកដ្ឋានផែនការ ស្ថិតិ និងសរុប ដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋានមួយរូប និងមានអនុប្រធាននាយកមួយចំនួនជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់ ។

មាត្រា ១០.-

នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ និងផ្គត់ផ្គង់ មានភារកិច្ច ៖

ក- ផ្នែកគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ

- រៀបចំគម្រោងថវិកាក្រសួង និងតាមដានរំលឹកពីការប្រតិបត្តិ
- ប្រមូលចំណូលឱ្យបានសមស្របតាមច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុ បង់ចូលថវិការដ្ឋ
- ប្រមូលផ្តុំ និងសម្របសម្រួលជំពូកថវិកា
- តាមដានរំលឹកគ្រប់គ្រងគណនីពិសេស
- ប្រមូលផ្តុំ និងសម្របសម្រួលរាល់ចំណាយរបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងបន្ទុកគណនី នៃការអនុវត្តលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- សហការជាមួយអង្គភាពត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុក្នុងការងារត្រួតពិនិត្យចំណូលចំណាយផ្សេងៗរបស់ក្រសួង ។

ខ- ផ្នែកផ្គត់ផ្គង់

- ប្រមូលផ្តុំតម្រូវការ ធ្វើកម្មវិធីចំណាយ គ្រប់គ្រងការរៀបចំជួសជុលសម្ភារៈ និងបរិក្ខាររបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យ សន្និធិសម្ភារៈ និងធ្វើបញ្ជីសារពើភ័ណ្ណ
- គ្រប់គ្រងឃានដ្ឋាន និងឃានយន្តរបស់រដ្ឋ ដែលប្រគល់ឱ្យក្រសួង ព្រមទាំងធ្វើកម្មវិធីចំណាយ និងបែងចែកប្រេងឥន្ធនៈ និងគ្រឿងបន្លាស់
- ទទួល និងបែងចែកបរិក្ខារជូនដល់បណ្តាអង្គភាពខេត្ត-ក្រុងនានា
- កាន់បញ្ជីសាលាកប័ត្រជាប្រចាំ និងគណនេយ្យរូបធាតុ
- រៀបចំប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យានៃសកម្មភាពខាងហិរញ្ញវត្ថុ និងបន្ទុកគណនី
- ត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសនៃការប្រតិបត្តិលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលក្រសួងប្រគល់ជូន ។

នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ និងផ្គត់ផ្គង់ ដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋានមួយរូប និងមានអនុប្រធាននាយកមួយចំនួនជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់ ។

សហការរៀបចំដោយអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងកម្មវិធីកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងវិមជ្ឈការ (GIZ)-ចម្លងខ្លឹមសារទាំងស្រុងតាមច្បាប់ដើម

មាត្រា ១១.-

នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ និងជំនួយ មានភារកិច្ច ៖

- ធ្វើការទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាលក្នុងស្រុក និងអន្តរជាតិ ដើម្បីចូលរួមចំណែកអភិវឌ្ឍការងារគ្រប់វិស័យរបស់ក្រសួង
- រៀបចំកម្មវិធីកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ អនុស្សរណៈនៃកិច្ចព្រមព្រៀងជាមួយអង្គការនានា និងរៀបចំពិធីការសម្រាប់ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងជួបជាមួយភ្ញៀវបរទេស
- តាមដាន និងបូកសរុបរាល់សកម្មភាពរបស់អង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាល អង្គការអន្តរជាតិ ដែលចុះពិធីសារជាមួយ ក្រសួងរួចហើយ រួចរាយការណ៍មកក្រសួងវិញពីលទ្ធផលនៃការងារទាំងនោះ ដោយសុំមតិកែសម្រួល ឬសុំបញ្ចប់កិច្ចព្រមព្រៀងណាមួយដែលមិនអនុវត្តបានត្រឹមត្រូវតាមគោលការណ៍កំណត់
- រៀបចំអត្ថបទ លិខិតស្នាមនានា សម្រាប់សម្រួលដល់កិច្ចសហប្រតិបត្តិការ និងសហការរវាងក្រសួង និងអង្គការដែលត្រូវចុះពិធីសារ កិច្ចព្រមព្រៀងជាមួយក្រសួង
- គ្រប់គ្រង និងតាមដានការប្រើប្រាស់ជំនួយដែលបណ្តាអង្គការនានាផ្តល់អោយ
- គ្រប់គ្រងការងារទំនាក់ទំនងជាមួយបណ្តាប្រទេសអាស៊ាន ដែលពាក់ព័ន្ធជាមួយវិស័យទាំងអស់របស់ក្រសួង
- សម្រួលលិខិតស្នាម ដូចជាលិខិតឆ្លងដែន ទិដ្ឋាការ របស់មន្ត្រីរាជការក្រោមឱវាទក្រសួងដែលត្រូវទៅបំពេញបេសកកម្ម ឯក្រៅប្រទេស តាមការចាត់តាំងរបស់ក្រសួង
- ក្តាប់សភាពការណ៍វិវឌ្ឍរបស់ក្រសួង របស់ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងរបស់បណ្តាប្រទេសក្នុងតំបន់ និងសកលលោក ហើយធ្វើការផ្សព្វផ្សាយ ជូនព័ត៌មាននេះដល់អង្គការដែលមានការពាក់ព័ន្ធ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលក្រសួងប្រគល់ជូន ។

នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ និងជំនួយ ដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋានមួយរូប និងមានអនុប្រធាននាយកដ្ឋានមួយចំនួនជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់ ។

ជំពូកទី ៦

អគ្គនាយកដ្ឋានសង្គមកិច្ច និងយុវនីតិសម្បទា

មាត្រា ១២.-

អគ្គនាយកដ្ឋានសង្គមកិច្ច និងយុវនីតិសម្បទា មានភារកិច្ចធ្វើជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងលើការងារធ្វើទំនាក់ទំនងសម្របសម្រួល គ្រប់គ្រងកិច្ចការសុខុមាលភាពសង្គម សុខុមាលភាពកុមារ ស្ថារលទ្ធភាពពលកម្ម និងការងារយុវនីតិសម្បទា ។

អគ្គនាយកដ្ឋានសង្គមកិច្ច និងយុវនីតិសម្បទា ដឹកនាំដោយអគ្គនាយកមួយរូប និងអមដោយអគ្គនាយករងជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់ ។

អគ្គនាយកដ្ឋានសង្គមកិច្ច និងយុវនីតិសម្បទា មាននាយកដ្ឋាន ៥ គឺ ៖

១. នាយកដ្ឋានសុខុមាលភាពសង្គម
២. នាយកដ្ឋានសុខុមាលភាពកុមារ
៣. នាយកដ្ឋានស្ថារលទ្ធភាពពលកម្ម

សហការរៀបចំដោយអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងកម្មវិធីកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងវិមជ្ឈការ (GIZ)-ចម្លងខ្លឹមសារទាំងស្រុងតាមច្បាប់ដើម

៤. នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍យុវនីតិសម្បទា

៥. នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងយុវនីតិសម្បទា

មាត្រា ១៣.-

នាយកដ្ឋាន សុខុមាលភាពសង្គម មានភារកិច្ច ៖

- ជួយដល់ក្រុមជនដែលជួបការលំបាកជាងគេនៅក្នុងសង្គម ជនអនាថា ជនចាស់ជរាគ្មានទីពឹង ជនពិការ និងជនរស់នៅតាមចិញ្ចើមថ្នល់
- សហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ចាត់វិធានការផ្លូវច្បាប់ និងវិធានការក្នុងការត្រួតពិនិត្យ និងផែនការទប់ស្កាត់អំពើពេស្យាចារ ការជួញដូរមនុស្ស
- ជួយដល់ជនរងគ្រោះដោយមហន្តរាយផ្សេងៗ មានគ្រោះថ្នាក់ធម្មជាតិ សង្គ្រាម និងគ្រោះថ្នាក់ផ្សេងៗទៀត
- គ្រប់គ្រងរបបសោធននិវត្តន៍ និងរបបសោធនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ សម្រាប់មន្ត្រីរាជការតាមការកំណត់របស់ច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- គ្រប់គ្រងរបបធានារ៉ាប់រងសង្គមដល់កូនកំព្រាពីសព្វមន្ត្រីរាជការ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលក្រសួងប្រគល់ជូន ។

នាយកដ្ឋានសុខុមាលភាពសង្គម ដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋានមួយរូប និងមានអនុប្រធាននាយកដ្ឋានមួយចំនួនជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ ។

មាត្រា ១៤.-

នាយកដ្ឋានសុខុមាលភាពកុមារ មានភារកិច្ច៖

- ជួយដល់កុមារកំព្រា ដោយថែរក្សា ការពារ និងអប់រំគេឱ្យក្លាយជាពលរដ្ឋល្អក្នុងសង្គម
- រៀបចំគ្រប់គ្រងមណ្ឌលកុមារកំព្រា មណ្ឌលសង្គ្រោះទារកដែលគេបោះបង់ចោល
- សង្គ្រោះកុមារដែលត្រូវគេរំលោភបំពានខាងរាងកាយ ជួញដូរ និងធ្វើអាជីវកម្មខាងផ្លូវភេទ
- គ្រប់គ្រងការងារសុំកូនទៅចិញ្ចឹមនៅក្នុងប្រទេស និងទៅបរទេស ដោយសហការជាមួយក្រសួងពាក់ព័ន្ធ
- អនុវត្តគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលចំពោះកុមារ តាមអនុសញ្ញា សន្ធិសញ្ញាអន្តរជាតិ ដែលព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ជាសមាជិក
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលក្រសួងប្រគល់ជូន ។

នាយកដ្ឋានសុខុមាលភាពកុមារ ដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋានមួយរូប និងមានអនុប្រធាននាយកដ្ឋានមួយចំនួនជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ ។

មាត្រា ១៥.-

នាយកដ្ឋានស្តារលទ្ធភាពពលកម្ម មានភារកិច្ច ៖

- គ្រប់គ្រងការងារស្តារលទ្ធភាពពលកម្ម និងការធ្វើសមាហរណកម្មទៅក្នុងសង្គមជាតិនៃជនពិការ
- ផ្តល់ការព្យាបាលដោយឥតគិតថ្លៃ ដល់ជនពិការគ្រប់ប្រភេទ
- គ្រប់គ្រងការផលិត និងការបំពាក់ឧបករណ៍ទ្រទ្រង់រាងកាយដល់ជនពិការ
- អប់រំ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈដល់ជនពិការ

សហការរៀបចំដោយអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងកម្មវិធីកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងវិមជ្ឈការ (GIZ)-ចម្លងខ្លឹមសារទាំងស្រុងតាមច្បាប់ដើម

- ដោះស្រាយមុខរបរ និងអភិវឌ្ឍជីវភាពជនពិការតាមសហគមន៍
- រៀបចំតាក់តែង និងអនុវត្តគោលនយោបាយ ច្បាប់របស់រដ្ឋស្តីពីជនពិការ
- រៀបចំ និងចាត់ចែងសកម្មភាពវប្បធម៌ សិល្បៈ និងកីឡាជនពិការកម្ពុជា
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលក្រសួងប្រគល់ជូន ។

នាយកដ្ឋានស្ថាប័នលទ្ធភាពពលកម្ម ដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋានមួយរូប និងមានអនុប្រធាននាយកដ្ឋានមួយ ចំនួនជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ ។

មាត្រា ១៦.-

នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍យុវនីតិសម្បទា មានភារកិច្ច ៖

- អភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីអប់រំ បណ្តុះបណ្តាល រៀបចំព្រឹត្តិប័ត្រ បណ្ណាល័យសម្រាប់មណ្ឌលអប់រំកុមារ យុវកុមារ មានបញ្ហា
- ស្រាវជ្រាវ និងស្វែងយល់និស្ស័យ និងចិត្តគំនិតរបស់កុមារ យុវកុមារដែលកំពុងទទួលការឃុំគ្រងក្នុងមណ្ឌល
- អភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស ក្នុងជំនាញអប់រំកុមារ យុវកុមារដែលមានបញ្ហា
- កសាងគោលការណ៍ច្បាប់ បទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងយុវនីតិសម្បទា
- សហការជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធវិទ្យាសាស្ត្រ និងផែនការទប់ស្កាត់អំពើល្មើសច្បាប់របស់កុមារ
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវិវត្តកម្មធាតុដើមដល់កុមារ ដែលត្រូវដោះលែងពីមជ្ឈមណ្ឌលកែប្រែ តាម ផ្លូវច្បាប់ ជៀសវាងការប្រព្រឹត្តបទល្មើសសារជាថ្មី
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលក្រសួងប្រគល់ជូន ។

នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍យុវនីតិសម្បទា ដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋានមួយរូប និងមានអនុប្រធាននាយកដ្ឋានមួយ ចំនួនជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់ ។

មាត្រា ១៧.-

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងយុវនីតិសម្បទា មានភារកិច្ច ៖

- រៀបចំបង្កើតមណ្ឌលអប់រំកុមារ យុវកុមារដែលមានបញ្ហានៅតាមភូមិភាគ ខេត្ត ក្រុង ស្របទៅតាមអត្រា កំណើននៃបទល្មើសរបស់កុមារ យុវកុមារ
- ទទួលយកកុមារ យុវកុមារមានអាយុក្រោម ១៨ឆ្នាំ ដែលបានប្រព្រឹត្តអំពើអបាយមុខ អំពើល្មើសច្បាប់ មាន បទឧក្រិដ្ឋផ្សេងៗ ការសេពគ្រឿងញៀន មកគ្រប់គ្រងអប់រំ និងបណ្តុះបណ្តាល និងស្រាវជ្រាវរកក្រុមគ្រួសារ អាណាព្យាបាលរបស់គេ
- កសាងគោលការណ៍ បទដ្ឋាន បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង សម្រាប់អនុវត្តនៅតាមមណ្ឌល
- បង្កើតក្រុមប្រឹក្សាវិន័យនៅតាមមណ្ឌល ដើម្បីពិនិត្យ សម្រេចទៅលើដំណើរការវិវត្តរបស់កុមារ យុវកុមារ ស្នាក់នៅក្នុងមណ្ឌល
- ធ្វើកោសល្យវិច័យ ស្ថិតិ ស្រាវជ្រាវវិភាគរកមូលហេតុ ករណីល្មើសច្បាប់របស់យុវកុមារ កសាងសំណុំរឿង និងលើកវិធានការដោះស្រាយ
- ចូលរួមដំណើរការសវនកររបស់តុលាការពាក់ព័ន្ធនឹងយុវកុមារល្មើសច្បាប់

សហការរៀបចំដោយអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងកម្មវិធីកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងវិមជ្ឈការ (GIZ)-ចម្លងខ្លឹមសារទាំងស្រុងតាមច្បាប់ដើម

- ធ្វើសកម្មភាពចិត្តសាស្ត្រ រៀបចំដំណើរកំសាន្ត មហោស្រព និងពិធីផ្សេងៗ ដើម្បីប្រមូលថវិកាបម្រើឱ្យការងារយុទ្ធសាស្ត្រ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលក្រសួងប្រគល់ជូន ។

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងយុទ្ធសាស្ត្រ ដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋានមួយរូប និងមានអនុប្រធាននាយកដ្ឋានមួយចំនួនជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់ ។

ជំពូកទី ៧

អគ្គនាយកដ្ឋានការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ

មាត្រា ១៨.-

អគ្គនាយកដ្ឋានការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ មានភារកិច្ចធ្វើជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងលើការងារទំនាក់ទំនងសម្របសម្រួល គ្រប់គ្រងកិច្ចការអធិការកិច្ចការងារ មុខរបរ និងហត្ថពលកម្ម ពេទ្យការងារ សន្តិសុខសង្គម និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ។

អគ្គនាយកដ្ឋានការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ដឹកនាំដោយអគ្គនាយកមួយរូប និងមានអគ្គនាយករងមួយចំនួនជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់ ។

អគ្គនាយកដ្ឋានការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ មាននាយកដ្ឋាន ៦ គឺ ៖

១. នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចការងារ
២. នាយកដ្ឋានមុខរបរ និងហត្ថពលកម្ម
៣. នាយកដ្ឋានពេទ្យការងារ
៤. នាយកដ្ឋានសន្តិសុខសង្គម
៥. នាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
៦. នាយកដ្ឋានបច្ចេកទេសវិជ្ជាជីវៈ និងទីផ្សារការងារ ។

មាត្រា ១៩.-

នាយកដ្ឋាន អធិការកិច្ចការងារ មានភារកិច្ច ៖

- តាក់តែង និងអនុវត្តបណ្តាបទប្បញ្ញត្តិច្បាប់ និងបទបញ្ជាដែលទាក់ទងនឹងលក្ខខណ្ឌការងារ និងការការពារកម្មករ និយោជិត ក្នុងពេលប្រកបវិជ្ជាជីវៈរបស់ខ្លួន
- ពង្រឹងយ៉ាងម៉ឺងម៉ាត់ការអនុវត្តច្បាប់ការងារ និងអនុសញ្ញាអន្តរជាតិនានាស្តីពីការងារ និងសិទ្ធិសហជីព ដើម្បីធានាឱ្យបានពិតប្រាកដនូវសិទ្ធិ និងផលប្រយោជន៍របស់កម្មករ និយោជិត និងនិយោជក
- ចាត់តាំង និងគ្រប់គ្រងភ្នាក់ងារ ចុះធ្វើអធិការកិច្ចការងារតាមសហគ្រាស និងត្រួតពិនិត្យសកម្មភាពអធិការកិច្ចការងារ គឺក្នុងន័យឃ្លាំមើលឱ្យមានការគោរពបទប្បញ្ញត្តិទាំងអស់នោះក្នុងសហគ្រាស ដោយផ្តល់ជាសេចក្តីជូនដំណឹង ជាឱវាទ ឬក្នុងករណីចាំបាច់ ជួយទប់ស្កាត់ការរំលោភនានាដែលបានសំគាល់ឃើញ
- ជួយការពារដល់បណ្តាអង្គការតំណាងរបស់កម្មករ និយោជិត និងនិយោជក នៅក្នុងសហគ្រាស
- ដាក់ឱ្យដំណើរការនូវនីតិវិធីសម្រាប់ដោះស្រាយវិវាទការងារ

សហការរៀបចំដោយអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងកម្មវិធីកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងវិមជ្ឈការ (GIZ)-ចម្លងខ្លឹមសារទាំងស្រុងតាមច្បាប់ដើម

- តាមដាន និងជំរុញការចរចាជាសមូហភាព និងសំវាទសង្គម ព្រមទាំងពិនិត្យ និងចុះបញ្ជីការលើអត្ថបទនៃអនុសញ្ញានានា
- ទទួលបន្ទុកកិច្ចការលេខាធិការដ្ឋានរបស់គណៈកម្មការប្រឹក្សាការងារ និងរៀបចំរាល់កិច្ចការរបស់គណៈកម្មការនេះ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលក្រសួងប្រគល់ជូន ។

នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចការងារ ដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋានមួយរូប និងមានអនុប្រធាននាយកដ្ឋានមួយចំនួនជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់ ។

មាត្រា ២០.-

នាយកដ្ឋានមុខរបរ និងហត្ថពលកម្ម មានភារកិច្ច ៖

- សិក្សា និងលើកវិធានការសម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍ និងការការពារមុខរបរ ។ រៀបចំក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្តិវិធានការទាំងនោះ ដាក់ឱ្យអនុវត្តវិធានការ និងតាមដានការអនុវត្ត
- រៀបចំឱ្យមានការិយាល័យរកការងារឱ្យធ្វើ ចាត់ចែង និងត្រួតពិនិត្យសេចក្តីត្រូវការ ចំនួនតម្រូវការការងារ និងពាក្យស្នើសុំការងារធ្វើ
- កសាងស្ថិតិការងារ និងចូលរួមក្នុងការសិក្សាស្ថិតិទាំងនោះ ដោយសហការជាមួយនាយកដ្ឋានផែនការ និងស្ថិតិ
- តាក់តែងបទប្បញ្ញត្តិ និងបទបញ្ជាទាក់ទងដល់ក្នុងខ័ណ្ឌការងារនៃកម្មករនិយោជិតបរទេស ដោយពិគ្រោះយោបល់ជាមួយបណ្តានាយកដ្ឋានក្នុងក្រសួង ឬបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ។ ចេញឱ្យ និងដកហូតប័ណ្ណការងារសម្រាប់ជនបរទេស
- ចាត់តែង និងគ្រប់គ្រងការបញ្ជូនពលករកម្ពុជាទៅធ្វើការនៅបរទេស
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលក្រសួងប្រគល់ជូន ។

នាយកដ្ឋានមុខរបរ និងហត្ថពលកម្ម ដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋានមួយរូប និងមានអនុប្រធាននាយកដ្ឋានមួយចំនួនជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់ ។

មាត្រា ២១.-

នាយកដ្ឋានពេទ្យការងារ មានភារកិច្ច ៖

- តាក់តែងអត្ថបទច្បាប់ និងបទបញ្ជាការងារស្តីពីការការពារហានិភ័យវិជ្ជាជីវៈ ជាអាទិ៍សុខភាពកម្មករនិយោជិត ដោយសហការជាមួយនាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចការងារ
- ទំនាក់ទំនង សហប្រតិបត្តិការជិតស្និទ្ធជាមួយនាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចការងារ ដើម្បីអនុវត្តន៍ច្បាប់ និងបទបញ្ជាពាក់ព័ន្ធនឹងអនាម័យការងារ និងការការពារសុខភាពកម្មករ និយោជិត
- វាយតម្លៃ និងត្រួតពិនិត្យជាប្រចាំ នូវសកម្មភាពរបស់អង្គការពេទ្យការងារ និងគ្រូពេទ្យការងារនៅតាមសហគ្រាស
- ជំរុញ សម្របសម្រួល និងត្រួតពិនិត្យសកម្មភាពរបស់អធិការពេទ្យការងារ ដែលជាអ្នកធ្វើសកម្មភាពជាអចិន្ត្រៃយ៍ សំដៅការពារសុខភាពកម្មករ និយោជិតនៅកន្លែងធ្វើការ

សហការរៀបចំដោយអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងកម្មវិធីកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងវិមជ្ឈការ (GZ)-ចម្លងខ្លឹមសារទាំងស្រុងតាមច្បាប់ដើម

- ជំរុញ និងគាំទ្រខាងហិរញ្ញវត្ថុចំពោះការសិក្សាមានលក្ខណៈវេជ្ជសាស្ត្រ ពាក់ព័ន្ធដល់សុខភាពក្នុងការងារ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលក្រសួងប្រគល់ជូន ។

នាយកដ្ឋានពេទ្យការងារ ដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋានមួយរូប និងមានអនុប្រធាននាយកដ្ឋានមួយចំនួនជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់ ។

មាត្រា ២២.-

នាយកដ្ឋានសន្តិសុខសង្គម មានភារកិច្ច ៖

- ធ្វើបញ្ញត្តិ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តវិធានការ សំដៅការពារកម្មករ និយោជិត និងគ្រួសារ ទល់នឹងហានិភ័យសង្គម នានា ដែលអាចនាំឱ្យបាត់បង់ ឬបន្ថយលទ្ធផលការងាររបស់ខ្លួន និងសំដៅជួយកម្មករ និយោជិត ឱ្យអាចទ្រទ្រង់បន្ទុកគ្រួសារបាន ។
- តាក់តែងអត្ថបទពាក់ព័ន្ធនឹងការរ៉ាប់រងដល់កម្មករ និយោជិត ស្តីពីមាតុភាព មរណៈភាព ពិការភាព និងជរាភាព ក៏ដូចជាការរៀបចំបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងការរ៉ាប់រងចំពោះគ្រោះថ្នាក់ការងារ និងជម្ងឺវិជ្ជាជីវៈ ព្រមទាំងបទប្បញ្ញត្តិដែលគ្រោងពីការផ្តល់តារីកាលិកគ្រួសារ
- រ៉ាប់រងការតាមដាន ការអនុវត្តបទប្បញ្ញត្តិច្បាប់ និងបទបញ្ជាទាំងឡាយ និងជាអាណាព្យាបាលលើអង្គការដែលបានបង្កើតហើយ ដើម្បីធានាការអនុវត្តវិធានការទាំងនោះ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលក្រសួងប្រគល់ជូន ។

នាយកដ្ឋានសន្តិសុខសង្គម ដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋានមួយរូប និងមានអនុប្រធាននាយកដ្ឋានមួយចំនួនជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់ ។

មាត្រា ២៣.-

នាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ មានភារកិច្ច ៖

- រៀបចំកម្មវិធីសិក្សាសម្រាប់មជ្ឈមណ្ឌល និងសាលាបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
- ប្រមូលទិន្នន័យអំពីតម្រូវការនៃទីផ្សារមុខរបរ ដើម្បីរៀបចំឱ្យមានតុល្យភាពរវាងការបណ្តុះបណ្តាល និងតម្រូវការនៃទីផ្សារការងារ
- រៀបចំការប្រឡងបញ្ចប់វគ្គ និងផ្តល់វិញ្ញាបនប័ត្របញ្ជាក់ការសិក្សា ដល់សិស្សដែលបានប្រឡងបញ្ចប់វគ្គ
- ធ្វើការសម្របសម្រួល និងត្រួតពិនិត្យកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលនៃមជ្ឈមណ្ឌល សាលាបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ គ្រប់ប្រភេទ
- រៀបចំការបណ្តុះបណ្តាល និងបង្កើនសមត្ថភាពគ្រូ ទាំងក្នុងប្រទេស និងក្រៅប្រទេស
- បណ្តុះបណ្តាលពលករខ្មែរ ដែលត្រូវទៅបំពេញការងារនៅបរទេស ស្របតាមតម្រូវការនៃទីផ្សារពលកម្មក្រៅប្រទេស
- គ្រប់គ្រងមជ្ឈមណ្ឌល និងសាលាបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈទាំងអស់របស់ក្រសួង
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលក្រសួងប្រគល់ជូន ។

នាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋានមួយរូប និងមានអនុប្រធាននាយកដ្ឋានមួយចំនួនជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់ ។

សហការរៀបចំដោយអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងកម្មវិធីកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងវិមជ្ឈការ (GIZ)-ចម្លងខ្លឹមសារទាំងស្រុងតាមច្បាប់ដើម

មាត្រា ២៤.-

នាយកដ្ឋានបច្ចេកទេសវិជ្ជាជីវៈ និងទីផ្សារការងារ មានភារកិច្ច ៖

- រៀបចំលើកគម្រោងយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ សម្រាប់រយៈពេលវែង និងប្រចាំឆ្នាំ និងធ្វើការតម្រង់ទិសវិជ្ជាជីវៈ
- សម្របសម្រួលការងារបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ បម្រើឱ្យទីផ្សារការងារ និងអភិវឌ្ឍមុខរបរថ្មី
- សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីស្តង់ដារមុខរបរ សម្របសម្រួលកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលរបស់កម្ពុជា ជាមួយបណ្តាប្រទេស
- ត្រួតពិនិត្យ តម្រង់ទិសមជ្ឈមណ្ឌល និងសាលាបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈឯកជន អង្គការអន្តរជាតិ អង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាលដែលស្ថិតក្រោមឱវាទក្រសួង
- សិក្សាតម្រូវការនៃមុខរបរ វិភាគ និងផ្តល់ព័ត៌មានទីផ្សារការងារ ដោយសិក្សាពីតម្រូវការដែលមិនទាន់អាចបំពេញបានរបស់ទីផ្សារការងារ ដែលទាមទារឱ្យមានការបណ្តុះបណ្តាល និងរៀបចំផែនការសមតុល្យរវាងទីផ្សារការងារ និងការងារបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីបរិមាណនៃមុខវិជ្ជាជីវៈ និងកសាងឯកសារស្តីពីបទដ្ឋានបច្ចេកទេសវិជ្ជាជីវៈ បម្រើឱ្យគោលដៅនៃការអភិវឌ្ឍមុខជំនាញ
- រៀបចំសេវាផ្តល់ព័ត៌មាន ផ្តល់យោបល់ដល់សិស្ស ដែលបានបញ្ចប់វគ្គសិក្សា ដើម្បីស្វែងរកការងារធ្វើ ឬការវិលទៅរកស៊ីតាមសហគមន៍វិញ
- រៀបចំចងក្រងបទប្បញ្ញត្តិគតិយុត្ត ស្តីពីកាតព្វកិច្ចនៃការងារហ្វឹកហ្វឺនកូនជាង ត្រួតពិនិត្យកិច្ចសន្យាហ្វឹកហ្វឺនកូនជាង និងបេឡាហ្វឹកហ្វឺនកូនជាង តាមច្បាប់ស្តីពីការងារ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលក្រសួងប្រគល់ជូន ។

នាយកដ្ឋានបច្ចេកទេសវិជ្ជាជីវៈ និងទីផ្សារការងារ ដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋានមួយរូប និងមានអនុប្រធាននាយកដ្ឋានមួយចំនួនជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់ ។

ជំពូកទី ៤

អង្គភាពមូលដ្ឋាន

មាត្រា ២៥.-

នៅតាមខេត្ត ក្រុងនីមួយៗ មានមន្ទីរសង្គមកិច្ច ការងារ បណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ និងយុវនីតិសម្បទា ខេត្ត ក្រុងមួយដែលទទួលបន្ទុកអនុវត្ត និងសម្របសម្រួលសកម្មភាពរបស់ក្រសួង ។

នៅតាមស្រុក ខ័ណ្ឌមានការិយាល័យសង្គមកិច្ច ការងារ បណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ និងយុវនីតិសម្បទាមួយដែលទទួលបន្ទុកអនុវត្ត និង សម្របសម្រួលសកម្មភាពរបស់ក្រសួង និងតាមបទបញ្ជារបស់មន្ទីរ ។

ជំពូកទី ៥

គ្រឹះស្ថានសាធារណៈក្រោមអណ្តាញរដ្ឋបាល

មាត្រា ២៦.-

បេឡាជាតិខាងសន្តិសុខសង្គម ជាគ្រឹះស្ថានសាធារណៈ មាននីតិបុគ្គល និងមានស្វ័យភាពហិរញ្ញវត្ថុ ទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រង ការការពារសង្គមចំពោះកម្មករ និយោជិត ដែលស្ថិតក្រោមបទប្បញ្ញត្តិនៃច្បាប់ស្តីពីការងារ ។

សហការរៀបចំដោយអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងកម្មវិធីកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងវិមជ្ឈការ (GIZ)-ចម្លងខ្លឹមសារទាំងស្រុងតាមច្បាប់ដើម

ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគ្រឹះស្ថានសាធារណៈនេះ ត្រូវតែដោយអនុក្រឹត្យមួយដោយឡែក ។

ជំពូកទី ១០

អង្គការព្រឹត្តិការណ៍សិក្សាបរិញ្ញាវត្ថុ

មាត្រា ២៧.-

អង្គការព្រឹត្តិការណ៍សិក្សាបរិញ្ញាវត្ថុ ត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ តាមលក្ខខណ្ឌនៃបទបញ្ជាកំណត់ក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ ៨១ ចុះថ្ងៃទី ១៦ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ១៩៩៥ ស្តីពីការបង្កើតស្ថាប័នព្រឹត្តិការណ៍សិក្សាបរិញ្ញាវត្ថុ- វត្តមានការចំណាយថវិកាក្នុងបណ្តាក្រសួង ។

ជំពូកទី ១១

អវសានប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា ២៨.-

ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងនៅរដ្ឋបាលកណ្តាល ចាប់ពីថ្នាក់ក្រោមនាយកដ្ឋានចុះ និងថ្នាក់ខេត្តក្រុង ខ័ណ្ឌ ស្រុក ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសង្គមកិច្ច ការងារ បណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ និងយុវនីតិសម្បទា ។

មាត្រា ២៩.-

ភារកិច្ចទាំងឡាយណាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់ស្ថាប័នដទៃ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសង្គមកិច្ច ការងារ បណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ និងយុវនីតិសម្បទា និងប្រធានស្ថាប័ននៃស្ថាប័នដទៃទាំងនោះ ត្រូវសហការគ្នាដើម្បីបែងចែកការទទួលខុសត្រូវ និងអនុវត្តការងារទាំងនោះ តាមរយៈប្រកាសរួមរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសង្គមកិច្ច ការងារ បណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ និងយុវនីតិសម្បទា និងប្រធានស្ថាប័នទាំងនោះ ។

មាត្រា ៣០.-

អនុក្រឹត្យលេខ ៥៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២៣ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ១៩៩៧ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងសង្គមកិច្ច ការងារ និងអតីតយុទ្ធជន និងបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះត្រូវទុកជានិរាករណ៍ ។

មាត្រា ៣១.-

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសង្គមកិច្ច ការងារ បណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ និងយុវនីតិសម្បទា រដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋលេខាធិការគ្រប់ក្រសួង និងស្ថាប័នដែលមានការពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះតាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០៤ ខែ តុលា ឆ្នាំ ១៩៩៩

នាយករដ្ឋមន្ត្រី

ហ៊ុន សែន

បានយកសេចក្តីជម្រាបជូន :
សម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសង្គមកិច្ច ការងារ បណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
និង យុវនីតិសម្បទា

រ៉ុត សំហេង

ចម្លងជូន

- ខុទ្ទកាល័យព្រះមហាក្សត្រ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន កណ្តាល
- គ្រប់សាលាខេត្ត ក្រុង
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យលេខ ៨៧ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ០៤ ខែ តុលា ឆ្នាំ ១៩៩៩

អង្គការលេខក្រសួងសង្គមកិច្ច ការងារ បណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ និងយុវនីតិសម្បទា

