ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
លេខ:២៧.៨៣..អនក្រ.បក

អនុក្រឹត្យ
ស្តីពី
ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅ
របស់ក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២១៣/១៣៩៣ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការកែសម្រួលនិងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១០៥/០០៣ ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមករា ឆ្នាំ២០០៥ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២០អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួង និងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៤០អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៥ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅតាមបណ្តាស្ថាប័ន ក្រសួង និងសហគ្រាសសាធារណៈ
- យោងតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ

សម្រេច

ជំពូកទី១

បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា១ .-

អនុក្រឹត្យនេះកំណត់អំពីការរៀបចំបណ្តាអង្គភាពនៃក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ និងកំណត់បេសកកម្មរបស់ក្រសួងនិងមុខការនៃបណ្តាអគ្គនាយកដ្ឋាន អគ្គាធិការដ្ឋាន នាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពនានាក្រោមឱវាទក្រសួង។

ជំពូកទី២
បេសកកម្មនិងរចនាសម្ព័ន្ធ

មាត្រា២ .-

ក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ត្រូវបានរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាប្រគល់បេសកកម្មឱ្យដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រងវិស័យការងារនិងវិស័យបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈនៅទូទាំងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

មាត្រា៣ .-

ក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ មានមុខងារនិងការកិច្ចដូចតទៅ៖

- អនុវត្តច្បាប់ស្តីពីការងារ សំដៅធានា កែលម្អអនាម័យនិងសន្តិសុខការងារ សុខភាពកម្មករនិយោជិត និងលក្ខខណ្ឌធ្វើការងារនៅក្នុងសហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន
- ធ្វើអធិការកិច្ចតាមសហគ្រាស គ្រឹះស្ថានតាមការកំណត់នៃបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីរដ្ឋបាលការងារ
- តាមដានការអនុវត្តច្បាប់ស្តីពីការងារនិងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធទៅនឹងបទដ្ឋានការងារ លក្ខខណ្ឌការងារ អនាម័យ និងសន្តិសុខការងារ និងការការពារសុខភាពកម្មករនិយោជិត
- ជួយការពារ និងសម្របសម្រួលទំនាក់ទំនងរវាងបណ្តាអង្គការតំណាងរបស់កម្មករនិយោជិត និងសមាគមនិយោជក និងបណ្តាការងារនៃសេដ្ឋកិច្ចមិនរៀបរយ
- ធ្វើការសម្របសម្រួលរាល់ទំនាក់ទំនងជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គការនានា ក្នុងតំបន់និងលើសកលលោកដើម្បីជំរុញវិស័យការងារ ដោយសហការជាមួយក្រសួងការបរទេសនិងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
- ដំណើរការតាមនីតិវិធីនូវការដោះស្រាយវិវាទការងាររួមនិងបុគ្គល
- គ្រប់គ្រងការងារប្រើប្រាស់ពលកម្មកម្ពុជាទាំងក្នុងនិងក្រៅប្រទេស និងសហការក្នុងការគ្រប់គ្រងជនបរទេសដែលចូលមកប្រកបមុខរបរនៅក្នុងប្រទេស
- សិក្សា និងរៀបចំគោលនយោបាយជាតិស្តីពីការគ្រប់គ្រងមុខរបរ និងហត្ថពលកម្ម
- ដាក់ឱ្យអនុវត្តច្បាប់ស្តីពីរបបសន្តិសុខសង្គម សម្រាប់ជនទាំងឡាយដែលស្ថិតនៅក្រោមបទប្បញ្ញត្តិនៃច្បាប់ស្តីពីការងារ និងដំណើរការបេឡាជាតិរបបសន្តិសុខសង្គម
- អនុវត្តគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល អនុសញ្ញា និងសន្ធិសញ្ញាអន្តរជាតិដែលពាក់ព័ន្ធនឹងពលកម្មកុមារ
- សិក្សានិងរៀបចំគោលនយោបាយជាតិស្តីពីមុខរបរ ដើម្បីធ្វើការបូកសរុបសេចក្តីត្រូវការនៃទីផ្សារការងារ
- តាក់តែងនិងអភិវឌ្ឍគោលនយោបាយស្តីពីមុខរបរ ដោយឈរលើនយោបាយជាតិសម្រាប់ការអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ
- តាក់តែងនិងអភិវឌ្ឍគោលនយោបាយជាតិសម្រាប់ការអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ
- តាក់តែងគោលការណ៍និងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ
- ពិនិត្យសំណើសុំបង្កើត ទទួលស្គាល់គ្រឹះស្ថាន មជ្ឈមណ្ឌល ថ្នាក់រៀនអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈគ្រប់ប្រភេទ

- គ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃគ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈសាធារណៈនិងឯកជន
- ធ្វើការសម្របសម្រួលរាល់ទំនាក់ទំនងជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គការនានា ក្នុងតំបន់និងលើសកលលោក ដើម្បីជំរុញការអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ ដោយសហការជាមួយក្រសួងការបរទេសនិងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
- សហការជាមួយសហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន ដើម្បីពង្រឹងនិងលើកកម្ពស់ការអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ
- តាក់តែងនិងអភិវឌ្ឍស្តង់ដាមុខរបរ ស្របតាមសេចក្តីត្រូវការទីផ្សារការងារក្នុងនិងក្រៅប្រទេស
- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងការធ្វើតេស្តអំពីកម្រិតវិជ្ជាជីវៈគ្រប់ប្រភេទមុខរបរ និងធ្វើការផ្តល់ឬដកហូតបណ្ណទទួលស្គាល់វិជ្ជាជីវៈ ដោយយោងតាមលទ្ធផលនៃការធ្វើតេស្ត
- គ្រប់គ្រងការងារហ្វឹកហ្វឺនកូនជាងនិងបេឡានៃការហ្វឹកហ្វឺនកូនជាង តាមច្បាប់ស្តីពីការងារ
- ទទួលអនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។

មាត្រា៤ .-

ក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈមានរចនាសម្ព័ន្ធដូចតទៅ៖

ក-ថ្នាក់កណ្តាល

- ឧទ្ទកាល័យរដ្ឋមន្ត្រី
- នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- អគ្គនាយកដ្ឋានការងារ
- អគ្គនាយកដ្ឋានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ
- អគ្គាធិការដ្ឋាន។

ខ-អង្គភាពមូលដ្ឋាន

គ-គ្រឹះស្ថានសាធារណៈក្រោមអាណាព្យាបាល

អង្គការលេខរបស់ក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈជាឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យនេះ។

មាត្រា៥ .-

អគ្គនាយកដ្ឋាននីមួយៗ ដឹកនាំដោយអគ្គនាយកមួយរូប និងមានអគ្គនាយករងមួយចំនួនជាជំនួយការតាមការចាំបាច់។

អគ្គាធិការដ្ឋាន ដឹកនាំដោយអគ្គាធិការមួយរូប និងមានអគ្គាធិការរងមួយចំនួនជាជំនួយការតាមការចាំបាច់។

នាយកដ្ឋាននីមួយៗ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការតាមការចាំបាច់។

មាត្រា៦ .-

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួង ចាប់ពីថ្នាក់ក្រោមនាយកដ្ឋានចុះនិងថ្នាក់ឯកជន

ជំពូកទី៣
ខុទ្ធកាល័យរដ្ឋមន្ត្រី

មាត្រា៧ .-

ខុទ្ធកាល័យរដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកបេសកកម្មទាំងឡាយ ដែលកំណត់តាមបទប្បញ្ញត្តិនៃអនុក្រឹត្យ លេខ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួង និងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន។

ជំពូកទី៤
នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

មាត្រា៨ .-

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ទទួលបន្ទុកអនុវត្តការកិច្ចតាមអនុក្រឹត្យលេខ៤០អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៥ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅតាមបណ្តាស្ថាប័ន ក្រសួង និងសហគ្រាសសាធារណៈ។

ជំពូកទី៥
អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ

មាត្រា៩ .-

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុទទួលបន្ទុកការងារទំនាក់ទំនងសម្របសម្រួលគ្រប់គ្រងកិច្ចការរដ្ឋបាល បុគ្គលិក ហិរញ្ញវត្ថុ ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ផែនការ ស្ថិតិ នីតិកម្ម និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ។

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុមានរចនាសម្ព័ន្ធដូចខាងក្រោម៖

- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងបុគ្គលិក
- នាយកដ្ឋានផែនការ ស្ថិតិ និងនីតិកម្ម
- នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុនិងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ។

មាត្រា១០ .-

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងបុគ្គលិកមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- សម្របសម្រួលសកម្មភាពគ្រប់ផ្នែករបស់ក្រសួងនៅថ្នាក់កណ្តាលនិងរវាងថ្នាក់កណ្តាលនិងអង្គភាពមូលដ្ឋាន ដោយសហការជាមួយអគ្គនាយកដ្ឋានដទៃទៀតក្រោមឱវាទក្រសួង
- គ្រប់គ្រងនិងចរាចរលិខិតសាររបស់ក្រសួង
- ធានាប្រសិទ្ធភាព សុវត្ថិភាពរដ្ឋបាល និងគ្រប់គ្រងការងារសង្គមរបស់ក្រសួង
- ណែនាំរបៀបរបបធ្វើការងាររដ្ឋបាលដល់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង
- ធ្វើរបាយការណ៍ការងារនិងកំណត់ហេតុផ្សេងៗរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង
- គ្រប់គ្រងផ្នែករដ្ឋបាលចំពោះមន្ត្រីរាជការរបស់ក្រសួង ដោយទំនាក់ទំនងជាមួយ[illegible]មុខងារសាធារណៈ
- រៀបចំរាល់លិខិតរដ្ឋបាលពាក់ព័ន្ធបុគ្គលិករបស់ក្រសួងសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងអាជ្ញាធរ[illegible]

- ធ្វើកម្មវិធីតំណែងឯកទេសនិងធនធានមនុស្សរបស់ក្រសួង
- វាយតម្លៃតម្រូវការ រៀបចំគោលនយោបាយ និងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលវិក្រឹតការមន្ត្រីរាជការក្នុងក្រសួង
- រៀបចំស្ថិតិលើការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក និងតារាងព័ត៌មានប្រតិបត្តិ
- វាយតម្លៃ ដំឡើងឋានៈ ឬលើកទឹកចិត្តដល់អង្គភាព ឬបុគ្គលដែលស្ថិតនៅក្រោមអាណាព្យាបាលរបស់ក្រសួង ដោយសហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំការងារបៀវត្សវ័ពលកម្ម ប្រាក់កម្រៃ និងរបបឧបត្ថម្ភគោលនយោបាយសង្គម
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកប្រគល់ជូន។

មាត្រា១១ .-

នាយកដ្ឋានផែនការ ស្ថិតិ និងនីតិកម្មមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- កសាងផែនការគោលនិងសហការជាមួយផ្នែកជំនាញដែលពាក់ព័ន្ធរបស់ក្រសួង កសាងផែនការសកម្មភាពតាមបណ្តាផ្នែក
- សម្របសម្រួល រៀបចំកម្មវិធីសហប្រតិបត្តិការក្នុងនិងក្រៅប្រទេស ដោយសហការជាមួយផ្នែកជំនាញ សហការជាមួយផ្នែកជំនាញនានារៀបចំលិខិតស្នាម និងផែនការអភិវឌ្ឍន៍របស់ក្រសួង
- ប្រមូលនិងរៀបចំស្ថិតិរបស់មុខសញ្ញាដែលក្រសួងទទួលបន្ទុក
- រៀបចំគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ និងសិក្សាចំណោលស្ថិតិទាំងនោះក្នុងគោលដៅរៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រ កំណត់កម្មវិធីសកម្មភាព និងធ្វើគម្រោងផែនការសកម្មភាពនិងទិសដៅអនាគតរបស់វិស័យការងារនិងវិស័យបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
- គ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យានិងបណ្ណាល័យរបស់ក្រសួង
- ណែនាំរបៀបរបបនិងធ្វើរបាយការណ៍សរុបអំពីសកម្មភាពនិងលទ្ធផលការងាររបស់ក្រសួងប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ក្តាប់និងប្រមូលសភាពការណ៍ជាក់ស្តែងពាក់ព័ន្ធវិស័យការងារ និងវិស័យបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
- ពិនិត្យវាយតម្លៃបរិមាណ គុណភាពរបស់ផ្នែបាល និងសមិទ្ធផលវិស័យការងារនិងវិស័យបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
- សម្របសម្រួលនិងពិនិត្យសេចក្តីព្រាងច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាននានារបស់ក្រសួង
- តាមដានការងារអនុវត្តអនុសញ្ញា ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាននានាទាក់ទងទៅនឹងការងាររបស់ក្រសួង
- ស្រាវជ្រាវ ដកស្រង់ ចងក្រងអត្ថបទច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ និងសន្ធិសញ្ញានានាទាក់ទងទៅនឹងការងាររបស់ក្រសួង និងគ្រប់គ្រងឯកសារទាំងអស់នោះ
- ជាអ្នកជំនួយការច្បាប់ទាក់ទងទៅនឹងរាល់ការងារនីតិកម្មរបស់ក្រសួង
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកប្រគល់ជូន។

មាត្រា ១២.-

នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុនិងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំគម្រោងថវិកាក្រសួងនិងតាមដានរំលឹកអំពីការប្រតិបត្តិ
- គ្រប់គ្រងចំណូលឱ្យបានសមស្របតាមច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុ បង់ចូលថវិការដ្ឋ
- គ្រប់គ្រងនិងសម្របសម្រួលដំណូកថវិកា
- គ្រប់គ្រងនិងពិនិត្យគណនីពិសេស
- គ្រប់គ្រងនិងសម្របសម្រួលរាល់ចំណូល ចំណាយរបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងបន្ទុកគណនីនៃការអនុវត្តលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- សហការជាមួយអង្គភាពត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ ក្នុងការងារត្រួតពិនិត្យចំណូល ចំណាយរបស់ក្រសួង
- ប្រមូលផ្តុំតម្រូវការ ធ្វើកម្មវិធីចំណាយ គ្រប់គ្រងការរៀបចំជួសជុលសម្ភារៈនិងបរិក្ខាររបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យ សន្និធិ សម្ភារៈ និងធ្វើបញ្ជីសារពើភណ្ឌ
- គ្រប់គ្រងយានយន្តរបស់រដ្ឋដែលប្រគល់ឱ្យក្រសួង ព្រមទាំងធ្វើកម្មវិធីចំណាយ និងបែងចែកប្រេងឥន្ធនៈ គ្រឿងបន្លាស់ និងជួសជុលជាក់ជូនប្រធានស្ថាប័នពិនិត្យនិងសម្រេច
- ទទួលនិងបែងចែកបរិក្ខារជូនដល់បណ្តាអង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង
- គ្រប់គ្រងការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ព័ត៌មានវិទ្យានៃសកម្មភាពខាងហិរញ្ញវត្ថុ និងបន្ទុកគណនី
- ត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសនៃការប្រតិបត្តិលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកប្រគល់ជូន។

មាត្រា១៣ .-

នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ធ្វើការសម្របសម្រួលរាល់ទំនាក់ទំនងការងារជាមួយផ្នែកជំនាញរបស់ក្រសួងស្ថាប័នអង្គការនានានិងបណ្តាប្រទេសក្នុងតំបន់និងលើសកលលោកដើម្បីអភិវឌ្ឍការងារគ្រប់វិស័យរបស់ក្រសួង ដោយសហការជាមួយក្រសួងការបរទេសនិងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
- រៀបចំពិធីការនិងឯកសារនានាសម្រាប់ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ក្នុងការទទួលភ្ញៀវអន្តរជាតិ សម្រាប់កិច្ចប្រជុំនិងពិធីនានារបស់ក្រសួង
- រៀបចំអនុស្សរណៈឬកិច្ចព្រមព្រៀងរវាងក្រសួងជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គការនានា និងបណ្តាប្រទេសក្នុងតំបន់និងលើសកលលោក និងតាមដានរាល់លទ្ធផលការងារអនុវត្តហើយរាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- តាមដាននិងបូកសរុបរាល់សកម្មភាពសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិនិងអាស៊ានដែលក្រសួងបានចុះអនុស្សរណៈឬកិច្ចព្រមព្រៀង

- សម្រួលលិខិតស្នាម ដូចជាលិខិតឆ្លងដែន ទិដ្ឋាការបស់មន្ត្រីរាជការក្រោមឱវាទក្រសួង ដែលត្រូវបំពេញបេសកកម្មនៅក្រៅប្រទេសតាមការចាត់តាំងរបស់ក្រសួងនិងបណ្តាជនបរទេសដែលមកបំពេញការងារជាមួយក្រសួង
- សរុបសភាពការណ៍អន្តរជាតិបទពិសោធរបស់បណ្តាប្រទេសក្នុងតំបន់និងសកលលោក ហើយធ្វើការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានដល់ផ្នែកជំនាញដែលពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំគម្រោងសហប្រតិបត្តិការទ្វេភាគីនិងពហុភាគីជាមួយអង្គការ ស្ថាប័នជាតិ អន្តរជាតិ និងអាស៊ាន
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកប្រគល់ជូន។

ជំពូកទី៦
អគ្គនាយកដ្ឋានការងារ

មាត្រា១៤ .-

អគ្គនាយកដ្ឋានការងារទទួលបន្ទុកការងារទំនាក់ទំនង សម្របសម្រួល គ្រប់គ្រងកិច្ចការអធិការកិច្ចការងារ វិវាទការងារ មុខរបរនិងហត្ថពលកម្ម ការងារកុមារ និងពេទ្យការងារ។

អគ្គនាយកដ្ឋានការងារមានរចនាសម្ព័ន្ធដូចខាងក្រោម៖

- នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចការងារ
- នាយកដ្ឋានវិវាទការងារ
- នាយកដ្ឋានមុខរបរនិងហត្ថពលកម្ម
- នាយកដ្ឋានការងារកុមារ
- នាយកដ្ឋានពេទ្យការងារ។

មាត្រា១៥ .-

នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចការងារមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- តាក់តែងបទប្បញ្ញត្តិនិងបទបញ្ជាដែលទាក់ទងនឹងលក្ខខណ្ឌការងារ
- ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តបទប្បញ្ញត្តិច្បាប់និងបទបញ្ជាដែលទាក់ទងនឹងលក្ខខណ្ឌទូទៅនៃការងារ អនាម័យ និងសន្តិសុខការងារ
- ពង្រឹងការអនុវត្តច្បាប់ស្តីពីការងារនិងអនុសញ្ញាអន្តរជាតិនានាស្តីពីការងារដែលទាក់ទងនឹងលក្ខខណ្ឌទូទៅនៃការងារ អនាម័យ សន្តិសុខការងារ និងសិទ្ធិការងារ
- ធ្វើការអប់រំ ផ្សព្វផ្សាយចំពោះនិយោជកនិងកម្មករនិយោជិត ដើម្បីគោរពបទប្បញ្ញត្តិច្បាប់ស្តីពីការងារ
- ផ្តល់ព័ត៌មានទៅអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចនូវករណីមិនប្រក្រតីនិងការរំលោភផ្សេងៗដែលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យការងារ
- ផ្តល់យោបល់អំពីបញ្ហាទាក់ទងនឹងការរៀបចំឬកែប្រែសហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន និងអង្គការជាតិ តាំងដែលបានអនុញ្ញាតពីអាជ្ញាធររដ្ឋបាល ហើយដែលមានចែងនៅក្នុងច្បាប់ស្តីពីការងារ
- ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តបទប្បញ្ញត្តិនិងបទបញ្ជាដែលទាក់ទងនឹងលក្ខខណ្ឌជីវភាព និយោជិតនិងគ្រួសារនៃជនទាំងនោះ។

- ចាត់តាំងនិងគ្រប់គ្រងភ្នាក់ងារចុះធ្វើអធិការកិច្ចការងារតាមសហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន និងត្រួតពិនិត្យសកម្មភាពអធិការកិច្ចការងារ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកប្រគល់ជូន។

មាត្រា១៦ .-

នាយកដ្ឋានវិវាទការងារមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- តាក់តែងបទប្បញ្ញត្តិនិងបទបញ្ជាដែលទាក់ទងនឹងការការពារសិទ្ធិនិងផលប្រយោជន៍របស់កម្មករនិយោជិត ក្នុងពេលប្រកបវិជ្ជាជីវៈរបស់ខ្លួន
- ពង្រឹងការអនុវត្តច្បាប់ស្តីពីការងារនិងអនុសញ្ញាអន្តរជាតិនានាស្តីពីការងារ អំពីសិទ្ធិនៃការបង្កើតអង្គការវិជ្ជាជីវៈ
- ជួយការពារដល់បណ្តាអង្គការតំណាងរបស់កម្មករនិយោជិតនិងនិយោជក នៅក្នុងសហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន
- ដាក់ឲ្យដំណើរការនូវនីតិវិធីសម្រាប់ដោះស្រាយវិវាទការងារ
- ដោះស្រាយរាល់វិវាទការងារ
- តាមដាននិងដំរុញការចរចាជាសមូហភាព និងសំវាទសង្គម ព្រមទាំងពិនិត្យ និងចុះបញ្ជីការអង្គការវិជ្ជាជីវៈ និងអនុសញ្ញារួម ព្រមទាំងផ្តល់វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ភាពជាតំណាងនៃអង្គការសហជីពកម្មករ
- ទទួលបន្ទុកកិច្ចការលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាអាជ្ញាកណ្តាល
- ទទួលបន្ទុកកិច្ចការលេខាធិការដ្ឋានគណៈកម្មការប្រឹក្សាការងារ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកប្រគល់ជូន។

មាត្រា១៧ .-

នាយកដ្ឋានមុខរបរនិងហត្ថពលកម្មមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- សិក្សានិងលើកវិធានការសម្រាប់អភិវឌ្ឍនិងការការពារមុខរបរ
- គ្រប់គ្រង ចេញបណ្ណការងារ សៀវភៅការងារ និងផ្តល់ទិដ្ឋាការការងារដល់កម្មកររនិយោជិតខ្មែរដែលធ្វើការនៅក្នុងនិងក្រៅប្រទេស
- ត្រួតពិនិត្យនិងផ្តល់បណ្ណការងារ សៀវភៅការងារដល់ជនបរទេសដែលមកប្រកបមុខរបរនៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- រៀបចំក្របខណ្ឌគតិយុត្តពីវិធានការទាំងអស់ ដាក់ឲ្យអនុវត្តវិធានការ និងតាមដានការអនុវត្ត
- រៀបចំឲ្យមានការិយាល័យរកការងារធ្វើ នៅតាមមន្ទីរការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈរាជធានី ខេត្ត
- កសាងស្តិតមុខរបរនិងហត្ថពលកម្មក្នុងនិងក្រៅប្រទេស ទៅតាមលំដាប់ថ្នាក់សមាមាត្រសេដ្ឋកិច្ច
- តាក់តែងបទប្បញ្ញត្តិនិងបទបញ្ជាស្តីពីការគ្រប់គ្រងជនបរទេសដែលមកប្រកបមុខរបរក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា និងស្តីពីការគ្រប់គ្រងកម្លាំងពលកម្មនិងពលករខ្មែរទៅធ្វើការនៅក្រៅប្រទេស

- គ្រប់គ្រងជនបរទេសដែលមកប្រកបរបរក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជានិងពលករខ្មែរទៅធ្វើការនៅក្រៅប្រទេស ដោយសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធក្នុងករណីដែលមានពលករខ្មែរច្រើន អាចស្នើសុំបង្កើតអនុពន្ធការងារ
- ស្វែងរកទីផ្សារការងារជូនពលករខ្មែរទៅធ្វើការនៅក្រៅប្រទេស
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកប្រគល់ជូន។

មាត្រា១៨.-

នាយកដ្ឋានការងារកុមារមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- តាក់តែងនិងអភិវឌ្ឍគោលនយោបាយ ច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងពលកម្មកុមារ
- អនុវត្តគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល អនុសញ្ញា និងសន្ធិសញ្ញាអន្តរជាតិដែលពាក់ព័ន្ធនឹងពលកម្មកុមារ ជាពិសេសទម្រង់ធ្ងន់ធ្ងរបំផុតនៃពលកម្មកុមារ
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពជាតិ អនុសញ្ញាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងពលកម្មកុមារ
- បង្កើនកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ សម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលនិងអង្គការអន្តរជាតិ ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងពលកម្មកុមារ
- សហការ អនុវត្ត និងវាយតម្លៃការអនុវត្តគោលការណ៍គម្រោង កម្មវិធីនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការលុបបំបាត់ទម្រង់ធ្ងន់ធ្ងរបំផុតនៃពលកម្មកុមារ ជាមួយដៃគូ ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល និងអង្គការអន្តរជាតិនានា
- ធ្វើអន្តរាគមន៍ដើម្បីដោះស្រាយរាល់បញ្ហាពាក់ព័ន្ធនឹងការទប់ស្កាត់ទម្រង់ធ្ងន់ធ្ងរបំផុតនៃពលកម្មកុមារ
- រៀបចំទិវាពិភពលោកប្រឆាំងនឹងពលកម្មកុមារ ១២ មិថុនា ជារៀងរាល់ឆ្នាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកប្រគល់ជូន។

មាត្រា១៩.-

នាយកដ្ឋានពេទ្យការងារមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- តាក់តែងអត្ថបទច្បាប់និងបទបញ្ជាការងារពាក់ព័ន្ធដល់អនាម័យការងារនិងបច្ចេកទេសសន្តិសុខការងារ ក្នុងការការពារទប់ស្កាត់រាល់ហានិភ័យវិជ្ជាជីវៈរបស់កម្មកររនិយោជិត
- ចងក្រងឯកសារបច្ចេកទេសក្នុងវិស័យអនាម័យនិងសន្តិសុខការងារ ធ្វើការផ្សព្វផ្សាយអប់រំជាប្រចាំដល់កម្មកររនិយោជិតដែលកំពុងធ្វើការនៅតាមសហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន
- ឃ្លាំមើលជាប្រចាំអំពីសុខភាពកម្មកររនិយោជិត ដែលប៉ះពាល់ឬខូចខាតដោយសារប្រកបការងារ
- រៀបចំ ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងទាក់ទងជាប្រចាំនូវរាល់សកម្មភាពរបស់សង្គភាពពេទ្យការងារនិងគ្រូពេទ្យនៅតាមសហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន ជាពិសេសគ្រប់គ្រងលើការងារ[illegible] វិជ្ជាជីវៈពេទ្យ

- ទាក់ទងជាមួយបណ្តាប្រទេសក្នុងតំបន់និងប្រទេសជឿនលឿនក្នុងការស្រាវជ្រាវអំពីនយោបាយនិងបច្ចេកទេសខាងអនាម័យនិងសន្តិសុខការងារ
- ពិនិត្យសុខភាពកម្មករនិយោជិតមុនចូលធ្វើការជាកាលិកឬសាជាថ្មី ទៅតាមសំណូមពរចាំបាច់ និងរៀបចំឯកសារសុខភាពឲ្យបានត្រឹមត្រូវ
- ជំរុញលើកទឹកចិត្ត និងគាំទ្រខាងហិរញ្ញវត្ថុ ចំពោះការសិក្សាវិស័យសុខាភិបាលពាក់ព័ន្ធដល់សុខភាព សុវត្ថិភាពក្នុងការងាររបស់កម្មករនិយោជិត
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកប្រគល់ជូន។

ជំពូកទី៧

អគ្គនាយកដ្ឋានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ

មាត្រា២០ .-

អគ្គនាយកដ្ឋានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ ទទួលបន្ទុកការងារតាក់តែងគោលនយោបាយអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈនិងគ្រប់គ្រងលើការងារអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ ការអនុវត្តកាតព្វកិច្ចហ្វឹកហ្វឺនកូនជាង តាមច្បាប់ស្តីពីការងារ ព័ត៌មានទីផ្សារការងារក្នុងនិងក្រៅប្រទេស ធានាគុណភាពអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ និងអភិវឌ្ឍស្តង់ដានិងកម្មវិធីសិក្សា។

អគ្គនាយកដ្ឋានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈមានរចនាសម្ព័ន្ធដូចមានខាងក្រោម៖

- នាយកដ្ឋានព័ត៌មានទីផ្សារការងារ
- នាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាល
- នាយកដ្ឋានស្តង់ដានិងកម្មវិធីសិក្សា
- នាយកដ្ឋានធានាគុណភាព
- នាយកដ្ឋានគោលនយោបាយនិងយុទ្ធសាស្ត្រ
- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងគ្រឹះស្ថានសិក្សា។

មាត្រា២១ .-

នាយកដ្ឋានព័ត៌មានទីផ្សារការងារមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ចងក្រងនិងផ្សព្វផ្សាយមុខរបរអាទិភាពនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា
- ប្រមូលទិន្នន័យអំពីតម្រូវការនៃទីផ្សារការងារ ដើម្បីរៀបចំឲ្យមានតុល្យភាពរវាងការបណ្តុះ-បណ្តាល ការផ្គត់ផ្គង់ និងតម្រូវការកម្លាំងពលកម្មឲ្យស្របតាមទីផ្សារការងារ ទាំងក្នុងនិងក្រៅប្រទេស
- កសាងស្ថិតិការងារដោយសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងអង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង
- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធព័ត៌មានទិន្នន័យស្តីពីការអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ
- រៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រទីផ្សារទាក់ទាញសិស្ស និស្សិតឲ្យមកសិក្សាក្នុងវិស័យអប់រំបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈកាន់តែទូលំទូលាយ

- សម្របសម្រួលភាពជាដៃគូរវាងឧស្សាហកម្មនិងអ្នកផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាល ជាពិសេសក្រុមការងារទំនាក់ទំនងឧស្សាហកម្មនៅតាមគ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកប្រគល់ជូន។

មាត្រា២២ .-

នាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាលមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំឯកសារនិងទម្រង់បែបបទដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការបណ្តុះបណ្តាលក្នុងប្រព័ន្ធនិងក្រៅប្រព័ន្ធ
- ត្រួតពិនិត្យតាមដាននិងវាយតម្លៃការងារបណ្តុះបណ្តាល
- ចូលរួមក្នុងបណ្តាញបណ្តុះបណ្តាលជាមួយអ្នកផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលក្នុងប្រទេសផ្តេជាសមាជិកអាស៊ាននិងអន្តរជាតិ
- ធ្វើទំនាក់ទំនង សម្របសម្រួល និងធ្វើសហប្រតិបត្តិការជាមួយសហគ្រាស គ្រឹះស្ថានក្រុមហ៊ុននានា សំដៅជំរុញការអនុវត្តកាតព្វកិច្ចហ្វឹកហ្វឺនកូនជាង
- រៀបចំផែនការនិងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល ពិសេសដល់ក្រុមគោលដៅ
- រៀបចំកម្មវិធីសិក្សាពីចម្ងាយ ការសិក្សាបន្ត ការសិក្សាតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក ការសិក្សាមុខវិជ្ជាថ្មីៗសម្រាប់បណ្តុះបណ្តាល
- សហការជាមួយគ្រឹះស្ថានសិក្សាដើម្បីរៀបចំផែនការបណ្តុះបណ្តាលតាមកម្រិតនីមួយៗ
- អនុវត្តគោលនយោបាយស្តីពីសមភាពរវាងបុរសនិងស្ត្រីក្នុងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល
- បំពាក់មូលដ្ឋានឧបករណ៍និងសម្ភារៈដល់គ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ
- សម្របសម្រួលជាមួយអ្នកផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាល រៀបចំចងក្រងជាក្រុមសិក្ខាកាមសិស្សនិស្សិតដែលចង់ប្រកបមុខរបរដោយខ្លួនឯង ដើម្បីផ្តល់ប្រាក់កម្ចីដល់ក្រុមទាំងនោះ
- កំណត់កាលបរិច្ឆេទ និងអនុវត្តការប្រឡងជ្រើសរើសនិងប្រឡងបញ្ចប់របស់សិស្ស និស្សិតតាមគ្រឹះស្ថានសិក្សាប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកប្រគល់ជូន។

មាត្រា២៣ .-

នាយកដ្ឋានស្តង់ដានិងកម្មវិធីសិក្សាមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំគោលនយោបាយនិងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តសម្រាប់អភិវឌ្ឍ និងអនុវត្តស្តង់ដាជាតិសមត្ថភាព កម្មវិធីសិក្សាផ្អែកលើសមត្ថភាព កញ្ចប់ឯកសារសិក្សាផ្អែកលើសមត្ថភាពកញ្ចប់ឯកសារវាយតម្លៃផ្អែកលើសមត្ថភាពនិងសម្ភារៈសម្រាប់ធ្វើតេស្តសមត្ថភាព
- អភិវឌ្ឍកម្មវិធីសិក្សាថ្នាក់បច្ចេកទេសនិងឯកទេសនៅកម្រិតឧត្តមនិងក្រោយឧត្តមសិក្សា កម្មវិធីសិក្សាបន្ថែមនិងសម្ភារៈសិក្សា
- អភិវឌ្ឍស្តង់ដាជាតិសមត្ថភាពកម្មវិធីសិក្សាផ្អែកលើសមត្ថភាព កញ្ចប់ឯកសារសិក្សាផ្អែកលើសមត្ថភាព កញ្ចប់ឯកសារវាយតម្លៃផ្អែកលើសមត្ថភាពនិងសម្ភារៈសម្រាប់ធ្វើតេស្តសមត្ថភាព

- ចុះពិនិត្យ តាមដាននិងវាយតម្លៃការអនុវត្តស្តង់ដាជាតិសមត្ថភាព កម្មវិធីសិក្សាផ្អែកលើសមត្ថភាព កញ្ចប់ឯកសារសិក្សាផ្អែកលើសមត្ថភាព កញ្ចប់ឯកសារវាយតម្លៃផ្អែកលើសមត្ថភាពនិងសម្ភារៈសិក្សានៅតាមគ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈដែលទាក់ទងនឹងកម្មវិធីនេះ
- អភិវឌ្ឍកម្មវិធីសិក្សាផ្អែកជំនាញទន់
- រៀបចំលក្ខណវិនិច្ឆ័យ និងវាយតម្លៃទទួលស្គាល់មជ្ឈមណ្ឌលធ្វើតេស្តនិងអ្នកវាយតម្លៃសមត្ថភាព
- សម្របសម្រួលការអនុវត្តធ្វើតេស្តទទួលស្គាល់ការសិក្សាពីមុននិងសមត្ថភាពបច្ចុប្បន្ន និងបញ្ជាក់សមត្ថភាព និងផ្តល់វិញ្ញាបនបត្រ
- រៀបចំដំណើរការប្រកួតប្រជែងថ្នាក់ជាតិ និងសម្របសម្រួលការចូលរួមប្រកួតជំនាញក្នុងក្របខណ្ឌអាស៊ាននិងអន្តរជាតិ
- រៀបចំគោលនយោបាយជាតិនិងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រស្តីពីការអភិវឌ្ឍមុខរបរ ជំនាញ និងវិចនានុក្រមមុខរបរ
- អភិវឌ្ឍមុខរបរនិងជំនាញស្របតាមការរីកចម្រើននៃបច្ចេកទេសនិងបច្ចេកវិទ្យា
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកប្រគល់ជូន។

មាត្រា២៤ .-

នាយកដ្ឋានធានាគុណភាពមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាដើម្បីអភិវឌ្ឍ និងអនុវត្តក្របខណ្ឌគុណវុឌ្ឍិជាតិកម្ពុជា (Cambodia Qualification Framework-CQF) ក្នុងវិស័យអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ
- ត្រួតពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តក្របខណ្ឌគុណវុឌ្ឍិជាតិកម្ពុជា ក្នុងវិស័យអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ
- ធ្វើការសម្របសម្រួលឲ្យមានការទទួលស្គាល់អំពីកម្រិតគុណវុឌ្ឍិរវាងក្របខណ្ឌគុណវុឌ្ឍិជាតិកម្ពុជាជាមួយក្របខណ្ឌគុណវុឌ្ឍិអាស៊ាន និងក្របខណ្ឌគុណវុឌ្ឍិរបស់រដ្ឋជាសមាជិកនីមួយ ៗក្នុងវិស័យអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ
- រៀបចំនិងសម្របសម្រួលការងារវាយតម្លៃទទួលស្គាល់សមមូលសញ្ញាបត្រនិងវិញ្ញាបនបត្រដើម្បីជាក់ជូនគណៈកម្មាធិការជាតិបណ្តុះបណ្តាលពិនិត្យនិងសម្រេច
- វាយតម្លៃទទួលស្គាល់គ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈជាមជ្ឈមណ្ឌលគំរូ
- ពង្រឹងការអនុវត្តនូវប្រព័ន្ធធានាគុណភាព ត្រួតពិនិត្យតាមដាន និងវាយតម្លៃដល់ស្ថាប័នអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ
- អភិវឌ្ឍនិងអនុវត្តផែនការសកម្មភាព គោលការណ៍ណែនាំ និងនីតិវិធីនៃក្របខណ្ឌគុណវុឌ្ឍិជាតិកម្ពុជាសម្រាប់ទទួលស្គាល់វគ្គ កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល និងគ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ

- រៀបចំនិងសម្របសម្រួលការងារវាយតម្លៃទទួលស្គាល់គុណភាពកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងគ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ
- ចុះធ្វើអធិការកិច្ចវាយតម្លៃគុណភាពនិងប្រសិទ្ធភាពរបស់គ្រូបង្រៀននិងបង្កើតទស្សនាវដ្តីគ្រូបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ
- វាយតម្លៃ និងជូនបណ្ណសរសើរដល់គ្រូបច្ចេកទេស/ឯកទេសដែលមានស្នាដៃល្អៗក្នុងការបង្រៀន
- ស្រាវជ្រាវរកវិធីសាស្ត្របង្រៀនថ្មីៗ និងផ្សព្វផ្សាយទៅតាមគ្រឹះស្ថានសិក្សា
- រៀបចំផែនការ និងអនុវត្តការប្រឡងជ្រើសរើសគ្រូបច្ចេកទេស/ឯកទេស និងក្រើតការគ្រូ និងមន្ត្រីរាជការ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកប្រគល់ជូន។

មាត្រា២៥.-

នាយកដ្ឋានគោលនយោបាយនិងយុទ្ធសាស្ត្រមានតួនាទីនិងការកិច្ចដូចតទៅ៖

- ស្រាវជ្រាវគោលនយោបាយអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ ក្នុងនិងក្រៅតំបន់
- ស្រាវជ្រាវនិងអភិវឌ្ឍនូវគោលនយោបាយ និងយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍវិស័យអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ
- ផ្សព្វផ្សាយនិងជាក់ឲ្យអនុវត្តនូវគោលនយោបាយនិងយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍវិស័យអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ
- ត្រួតពិនិត្យនិងតាមដានការអនុវត្តនូវគោលនយោបាយនិងយុទ្ធសាស្ត្រ
- រៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តទាក់ទងការអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ
- សហការនិងរួមយោបល់លើសេចក្តីព្រាងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ
- រៀបចំផែនការដាតិរយៈពេលខ្លី មធ្យម វែង សម្រាប់ការអភិវឌ្ឍវិស័យអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ
- រៀបចំបូកសរុបគម្រោងផែនការសកម្មភាពនិងថវិការបស់អគ្គនាយកដ្ឋានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈតាមឆ្នាំនីមួយៗ
- ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងធ្វើរបាយការណ៍លើសកម្មភាពអនុវត្តផែនការការងាររបស់អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- ធ្វើសហប្រតិបត្តិការជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍជាតិនិងអន្តរជាតិ លើការកៀរគរជំនួយសម្រាប់អភិវឌ្ឍវិស័យអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ
- រៀបចំគោលនយោបាយ និងបង្កើតមូលនិធិអភិវឌ្ឍជំនាញ
- រៀបចំគោលនយោបាយស្តីពីការអនុវត្តនិងការប្រើប្រាស់ប្រាក់ពន្ធសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សជាក់ជាតិ

- រៀបចំកម្មវិធី និងឯកសារសម្រាប់ការប្រជុំគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍជំនាញនិងគណៈកម្មាធិការជាតិបណ្តុះបណ្តាល
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកប្រគល់ជូន។

មាត្រា២៦ ..

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងគ្រឹះស្ថានសិក្សាមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំគោលនយោបាយជាតិ សម្រាប់គ្រប់គ្រងគ្រឹះស្ថានសិក្សាសាធារណៈ ឯកជន អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល អង្គការអន្តរជាតិ ដែលទទួលបន្ទុកការងារអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ
- រៀបចំទម្រង់បែបបទនិងលិខិតបទដ្ឋានសម្រាប់បើកបិទ និងចុះបញ្ជីការគ្រឹះស្ថានសិក្សា
- ត្រួតពិនិត្យនិងផ្ទៀងផ្ទាត់ការផ្តល់សញ្ញាបត្រនិងវិញ្ញាបនបត្ររបស់គ្រឹះស្ថានសិក្សា
- គ្រប់គ្រងស្ថិតិបញ្ជីឈ្មោះសិស្ស និស្សិត សាស្ត្រាចារ្យ គ្រូបង្រៀន នៅតាមគ្រឹះស្ថានសិក្សាសាធារណៈ ឯកជន អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល និងអង្គការអន្តរជាតិ
- រៀបចំយន្តការគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើកណ្តាលនិងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់គ្រឹះស្ថានសិក្សា
- រៀបចំយន្តការក្នុងការគ្រប់គ្រងចំណូល ចំណាយថវិការបស់គ្រឹះស្ថានសិក្សា
- អធិការកិច្ចនិងដោះស្រាយវិវាទនៅតាមគ្រឹះស្ថានសិក្សា
- រៀបចំកម្មវិធីទស្សនកិច្ចសិក្សាពីគ្រឹះស្ថានមួយទៅគ្រឹះស្ថានមួយទៀត ទាំងក្នុងនិងក្រៅប្រទេស
- ធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយប្រទេសនានាក្នុងតំបន់និងអន្តរជាតិ ក្នុងការស្វែងរកអាហារូបករណ៍ដល់សិស្ស និស្សិត
- រៀបចំយន្តការ និងសហការជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍ រោងចក្រសហគ្រាសក្នុងការគាំទ្រផ្តល់អាហារូបករណ៍ដល់សិស្ស និស្សិតក្រីក្រ
- រៀបចំកម្មវិធីអប់រំកាយ កីឡា និងប្រកួតកីឡាសម្រាប់គ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ
- រៀបចំកម្មវិធីអប់រំវប្បធម៌ជាតិនិងប្រពៃណីខ្មែរដល់សិក្ខាកាម សិស្ស និស្សិត ក្នុងគ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ
- ណែនាំដល់គ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ ដឹកនាំសិស្ស និស្សិតចូលរួមសកម្មភាពសង្គមនិងសេដ្ឋកិច្ច ព្រមទាំងបង្កើតសមាគមសិស្ស និស្សិត
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកប្រគល់ជូន។

ជំពូកទី៨
អគ្គាធិការដ្ឋាន

មាត្រា២៧ ..

អគ្គាធិការដ្ឋានមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ធ្វើអធិការកិច្ចជាប្រចាំលើគ្រប់អង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់ក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ

- ពិនិត្យ សម្រុះសម្រួល និងដោះស្រាយវិវាទរដ្ឋបាលដែលពាក់ព័ន្ធដល់សមត្ថកិច្ចនិង សកម្មភាពរបស់មន្ត្រីនិងភ្នាក់ងាររបស់ក្រសួង
- ធ្វើរបាយការណ៍ជូនរដ្ឋមន្ត្រីអំពីការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អង្គភាពដែលបានធ្វើអធិការកិច្ចហើយ និងអំពីវិធានការកែលម្អការប្រព្រឹត្តរបស់អង្គភាពនោះ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ជូនប្រគល់ជូន។

ជំពូកទី៩
អង្គភាពមូលដ្ឋាន

មាត្រា២៨ .-

នៅតាមរាជធានី ខេត្តនីមួយៗ មានមន្ទីរការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈរាជធានី ខេត្តមួយ ដែលទទួលបន្ទុកអនុវត្តនិងសម្របសម្រួលសកម្មភាពនានារបស់ក្រសួង។

នៅតាមក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មានការិយាល័យការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈដែលទទួលបន្ទុក អនុវត្ត និងសម្របសម្រួលសកម្មភាពនានារបស់ក្រសួងនិងតាមបទបញ្ជារបស់មន្ទីរ។

ជំពូកទី១០
គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាលក្រោមអាណាព្យាបាល

មាត្រា២៩ .-

គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាលនានា ដែលស្ថិតក្រោមអាណាព្យាបាលរបស់ក្រសួងការងារនិង បណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ត្រូវកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យដោយឡែក។

ជំពូកទី១១
អង្គភាពត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ

មាត្រា៣០ .-

អង្គភាពត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ តាម លក្ខខណ្ឌនៃបទបញ្ជាកំណត់ក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ៨១ ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៥ ស្តីពីការបង្កើត ស្ថាប័នត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុលើការចំណាយថវិកាក្នុងបណ្តាក្រសួង។

ជំពូកទី១២
អន្តរប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា៣១ .-

លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តអនុក្រឹត្យលេខ៥២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២១ ខែមេសា ឆ្នាំ២០០៥ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ត្រូវបន្តសុពលភាពអនុវត្តរហូតដល់មានលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តថ្មី ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃអនុក្រឹត្យនេះ។

ជំពូកទី១៣
អវសានប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា៣២ .-

អនុក្រឹត្យលេខ៥២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០១ ខែមេសា ឆ្នាំ២០០៥ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ និងបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

មាត្រា៣៣.-

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួង និងប្រធានគ្រប់ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៤ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៤

នាយករដ្ឋមន្ត្រី

សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

បានយកសេចក្តីគោរពជម្រាបជូន

សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី

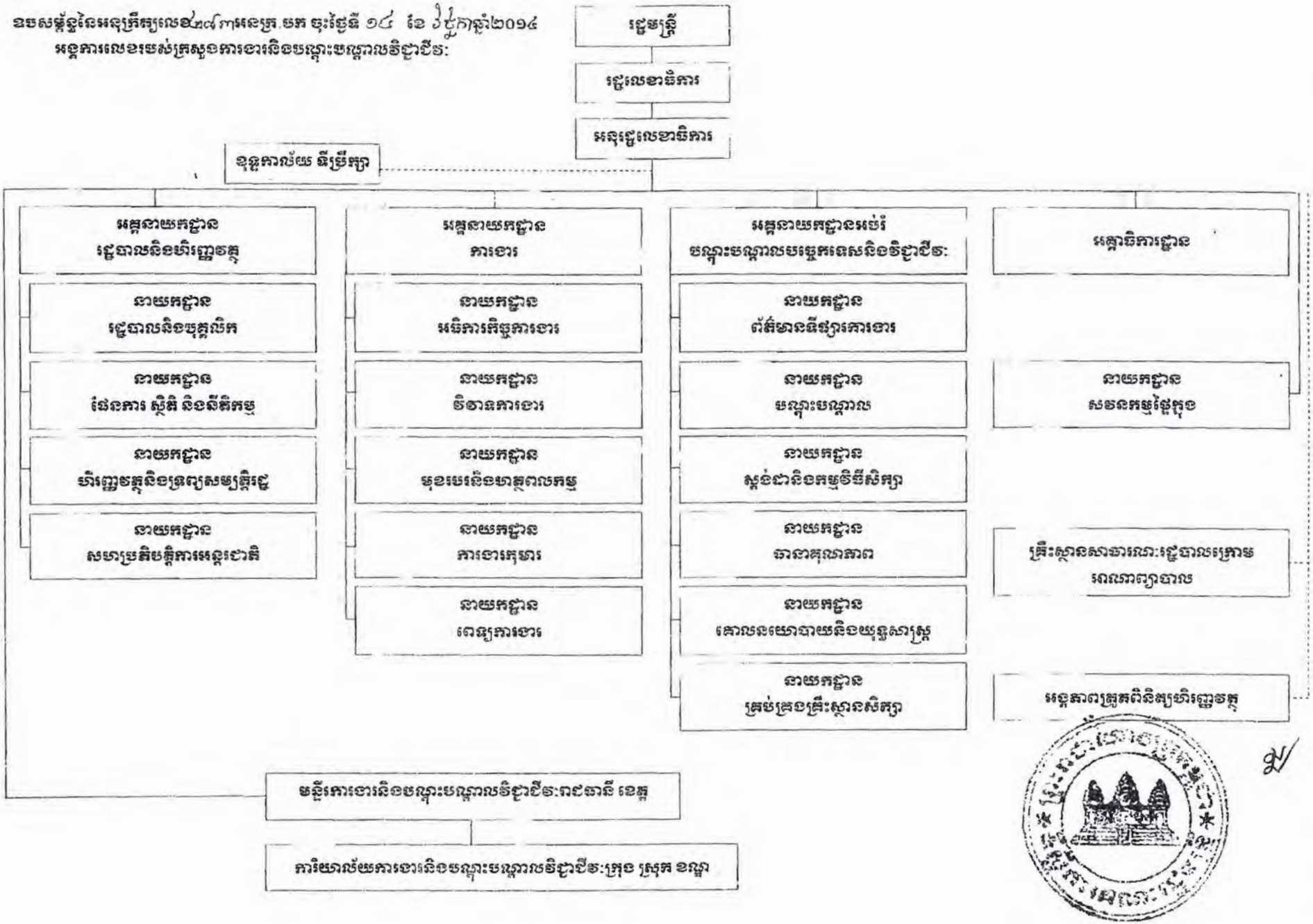
សូមហត្ថលេខា

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ

អ៊ិត សំហេង

កន្លែងទទួល:
- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ជូចមាត្រា៣៣
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យលេខ២៧អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៨ ខែ វិច្ឆិកាឆ្នាំ២០១៤
អង្គការលេខរបស់ក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ



ឯកសារនេះជាកម្មសិទ្ធិរបស់ក្រសួងការងារ បណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ និងយុវនីតិសម្បទា