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 ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១០៥/០០៣ ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមករា ឆ្នាំ២០០៥ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០៦ ន.ស.៩៤ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងនិងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១១៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនិងមុខតំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ខុទ្ទកាល័យនាយករដ្ឋមន្ត្រី ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រី និងរដ្ឋលេខាធិការជាប្រធានស្ថាប័ន

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

សម្រេច

ជំពូកទី១

បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា១ ..

អនុក្រឹត្យនេះកំណត់អំពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ។

ជំពូកទី២

មុខងារនិងរចនាសម្ព័ន្ធ

មាត្រា២ ..

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 ដោយប្រើប្រាស់ចំណាត់ថ្នាក់ស្តង់ដា វិស័យសេដ្ឋកិច្ចកម្ពុជា និងចំណាត់ថ្នាក់ស្តង់ដាមុខរបរកម្ពុជា ស្របតាមតម្រូវការទីផ្សារការងារ ក្នុងនិងក្រៅប្រទេស។

១.៦- ផ្តល់សេវាការងារនិងសេវាប្រឹក្សាយោបល់ និងមគ្គទេសក៍អាជីពការងារនិងវិជ្ជាជីវៈ ព្រមទាំងលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃដំណើរការទីផ្សារការងារ។

១.៧- គ្រប់គ្រងមុខរបរនិងការងារក្នុងនិងក្រៅប្រទេស និងមុខរបរនិងការងារជនបរទេស។

១.៨- ដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រងការធ្វើអធិការកិច្ចការងារ ក្នុងការលើកកម្ពស់លក្ខខណ្ឌការងារ សុវត្ថិភាព និងសុខភាពការងារ និងលក្ខខណ្ឌការងារសម្រាប់កម្មកររនិយោជិតវ័យក្មេង។

១.៩- សិក្សាស្រាវជ្រាវ រៀបចំគោលនយោបាយ និងសម្របសម្រួលការចរចាប្រាក់ឈ្នួលអប្បបរមា។

១.១០- ការពារសិទ្ធិនិងអត្ថប្រយោជន៍ស្របច្បាប់របស់កម្មកររនិយោជិតនៃវិស័យសេដ្ឋកិច្ចក្នុងប្រព័ន្ធនិងក្រៅប្រព័ន្ធ។

១.១១- គ្រប់គ្រងការអនុវត្តកាតព្វកិច្ចហ្វឹកហ្វឺនកូនជាង ការទទួលយកកម្មសិក្សាការី ឬការហាត់ការរបស់សិស្ស និស្សិត នៅតាមសហគ្រាស ក្រុមហ៊ុន រោងចក្រ។

១.១២- គ្រប់គ្រងនិងលើកកម្ពស់យន្តការដោះស្រាយវិវាទការងារក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការ បង្ការ និងទប់ស្កាត់កូដកម្មនិងឡុកអៅខុសច្បាប់ ព្រមទាំងជានាសុខដុមនីយកម្មនៃទំនាក់ទំនងវិជ្ជាជីវៈ។

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 និងការវិនិយោគមូលនិធិសន្តិសុខសង្គមប្រកបដោយគណនេយ្យភាព តម្លាភាព និងប្រសិទ្ធភាព។

២.៦- ដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រងការធ្វើអធិការកិច្ចសន្តិសុខសង្គម។

៣- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍវិស័យអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ រួមមាន៖

៣.១- រៀបចំច្បាប់ គោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ។

៣.២- រៀបចំនិងអភិវឌ្ឍស្តង់ដាជាតិសមត្ថភាព និងអនុវត្តការបណ្តុះបណ្តាលដោយផ្អែកលើសមត្ថភាពស្របតាមតម្រូវការទីផ្សារការងារក្នុងនិងក្រៅប្រទេស។

៣.៣- រៀបចំកម្មវិធីសិក្សាសម្រាប់ការចុះកម្មសិក្សា ឬការហាត់ការរបស់សិស្ស និស្សិត នៅតាមសហគ្រាស ក្រុមហ៊ុន រោងចក្រ។

៣.៤- គ្រប់គ្រងការប្រកួតប្រជែងដំនាញ ការធ្វើតេស្តវាយតម្លៃសមត្ថភាព និងការផ្តល់គុណវុឌ្ឍិ ក្នុងវិស័យអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ។

៣.៥- ចុះបញ្ជិកា គ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃទទួលស្គាល់គុណភាពគ្រឹះស្ថានអប់រំ បណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ មជ្ឈមណ្ឌលវាយតម្លៃសមត្ថភាព និងអ្នកវាយតម្លៃ សមត្ថភាព។

៣.៦- គ្រប់គ្រងការចុះបញ្ជីទទួលស្គាល់និងលើកកម្ពស់សមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈនិងក្រមសីលធម៌វិស្វកររកម្ពុជា។

៣.៧- គាំទ្រ តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែង និងការអនុវត្តមុខងារក្នុងវិស័យអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ ដែលបានផ្ទេរទៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

៤- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល។

មាត្រា៣ ..

ក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ មានរចនាសម្ព័ន្ធដូចមានកំណត់ក្នុងមាត្រា៤នៃអនុក្រឹត្យនេះ ដើម្បីអនុវត្តភារកិច្ចឆ្លើយតបនឹងមុខងារដែលជាសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួង។

ការកំណត់ភារកិច្ចរបស់អង្គភាពក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់ក្រសួង ត្រូវអនុលោមតាមមាត្រា២នៃអនុក្រឹត្យនេះ។ អង្គភាពនីមួយៗ ត្រូវអនុវត្តភារកិច្ចដែលមានកំណត់រៀងៗខ្លួន។ ក្នុងករណីមានការត្រួតគ្នាក្នុងពេលអនុវត្ត រដ្ឋមន្ត្រីត្រូវពិនិត្យសម្រេចក្នុងការប្រគល់ភារកិច្ចឱ្យអង្គភាពតែមួយគត់របស់ខ្លួនដើម្បីអនុវត្ត។ ដោយឡែក ក្នុងករណីមានការត្រួតគ្នាក្នុងពេលអនុវត្តរវាងក្រសួង ស្ថាប័ន នាយករដ្ឋមន្ត្រីពិនិត្យសម្រេចបន្ទាប់ពីទទួលបានយោបល់របស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ។

មាត្រា៤ ..

ក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈមានរចនាសម្ព័ន្ធដូចខាងក្រោម៖

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 ជៃ
- វិទ្យាស្ថានបច្ចេកទេស ហ្ស៊ី វ៉ែ សេ
- វិទ្យាស្ថានបច្ចេកវិទ្យាបាត់ដំបង
- វិទ្យាស្ថានជាតិវិជ្ជាជីវៈបាត់ដំបង
- វិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសកូមិភាគតេជោសែនបាត់ដំបង
- វិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសកូមិភាគតេជោសែនសៀមរាប
- វិទ្យាស្ថានជាតិពហុបច្ចេកទេសអង្គរ
- វិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសកូមិភាគតេជោសែនតាកែវ
- វិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសកូមិភាគតេជោសែនស្វាយរៀង
- វិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសកូមិភាគតេជោសែនកំពត
- វិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសខេត្តព្រះសីហនុ
- វិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសមិត្តភាពកម្ពុជា ចិន ខេត្តព្រះសីហនុ
- វិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសខេត្តពោធិ៍សាត់
- វិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសខេត្តកំពង់ចាម
- វិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
- វិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសខេត្តកំពង់ធំ
- វិទ្យាស្ថានជាតិពហុបច្ចេកទេសតេជោសែន
- វិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសខេត្តព្រះវិហារ
- វិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសខេត្តកំពង់ស្ពឺ
- វិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសកូមិភាគតេជោសែនឦសាន
- វិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសខេត្តព្រៃវែង
- វិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសខេត្តកំពង់ឆ្នាំង
- វិទ្យាស្ថានពហុបច្ចេកទេសខេត្តកោះកុង។

៧- អង្គភាពថ្នាក់ក្រោមជាតិ : មន្ទីរការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈរាជធានី ខេត្ត។

អង្គការលេខនៃរចនាសម្ព័ន្ធរបស់ក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យនេះ។

មាត្រា៥ ..

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។

មាត្រា៦ ..

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋាននិងអង្គភាពនានា ត្រូវកំណត់ដោយ ប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពជាមុនពីក្រសួង មុខងារសាធារណៈ និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

ជំពូកទី៣
ខុទ្ទកាល័យរដ្ឋមន្ត្រី

មាត្រា៧ ..

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

ជំពូកទី៤
អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន

មាត្រា៨ ..

អគ្គលេខាធិការដ្ឋានមានការកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- អនុវត្តការកិច្ចដូចមានកំណត់ក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ១២៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២៥ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រសួង ស្ថាប័ន ចំណុះអង្គការនីតិប្រតិបត្តិ
- ទទួលបន្ទុកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ក្នុងវិស័យការងារ សន្តិសុខសង្គម និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីរដ្ឋមន្ត្រី ឬរដ្ឋលេខាធិការ ឬអនុរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុក។

មាត្រា៩ ..

អគ្គលេខាធិការដ្ឋានមាននាយកដ្ឋានចំណុះដូចខាងក្រោម៖

១- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងធនធានមនុស្ស។

២- នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ។

៣- នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ។

៤- នាយកដ្ឋានគោលនយោបាយ ផែនការ និងស្ថិតិ។

៥- នាយកដ្ឋាននីតិកម្ម។

៦- នាយកដ្ឋានបរិវត្តកម្មឌីជីថល។

មាត្រា១០ ..

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងធនធានមនុស្សមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

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

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

មាត្រា១១ ..

នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំ សម្របសម្រួល បូកសរុប និងអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា
- ប្រមូលផ្តុំ សម្របសម្រួល បូកសរុប និងលើកគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំកម្មវិធីចំណូល ចំណាយសាច់ប្រាក់ប្រចាំត្រីមាស
- គាំទ្រនិងសម្របសម្រួលជាមួយអង្គភាពថវិកាក្នុងការគ្រប់គ្រងថវិកា
- ទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការប្រតិបត្តិការចំណូល ចំណាយប្រចាំឆ្នាំ និងកិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យ
- រៀបចំ គ្រប់គ្រង និងអនុវត្តផែនការលទ្ធកម្ម
- គ្រប់គ្រងអចលនទ្រព្យ ចលនទ្រព្យ សន្និធិសម្ភារៈ និងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិគ្រប់កម្រិត
- បែងចែកសម្ភារៈបរិក្ខារនិងប្រេងឥន្ធនៈ ជូនបណ្តាអង្គភាពនានាក្រោមឱវាទក្រសួង
- រៀបចំនិងបើកប្រាក់បៀវត្សនិងប្រាក់សង្គមកិច្ច ជូនមន្ត្រីរាជការក្រោមឱវាទក្រសួង
- រៀបចំគម្រោងនិងកម្មវិធីសាងសង់ ជួសជុល ថែទាំសំណង់ អគារ និងសម្ភារៈបរិក្ខារគ្រប់ប្រភេទ
- រៀបចំចុះកិច្ចបញ្ជិកាជាប្រចាំឆ្នាំ
- គ្រប់គ្រង ជួសជុល និងថែរក្សាអគារ គ្រឿងសង្ហារឹម សម្ភារៈការិយាល័យ គ្រឿងបរិក្ខារអគ្គិសនីអេឡិចត្រូនិកនិងព័ត៌មានវិទ្យារបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទផ្ទាល់របស់ទីស្តីការក្រសួង
- គ្រប់គ្រងយានដ្ឋាននិងយានយន្តរបស់រដ្ឋ ដែលប្រគល់ជូនក្រសួង
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គលេខាធិការ ឬអគ្គលេខាធិការរងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា១២ ..

នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិមានការកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ពង្រឹងនិងពង្រីកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិក្នុងវិស័យការងារ សន្តិសុខសង្គម និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
- សម្របសម្រួលទំនាក់ទំនងការងារសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិក្នុងវិស័យការងារ សន្តិសុខសង្គម និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ជាមួយអង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដៃគូអភិវឌ្ឍអង្គការជាតិនិងអន្តរជាតិ បណ្តាប្រទេសក្នុងតំបន់និងលើសកលលោក
- សម្របសម្រួលរៀបចំគម្រោងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការរវាងក្រសួងជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គការជាតិ អន្តរជាតិ 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
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គលេខាធិការ ឬអគ្គលេខាធិការរងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា១៣ ..

នាយកដ្ឋានគោលនយោបាយ ផែនការ និងស្ថិតិមានការកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- 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 និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គលេខាធិការ ឬអគ្គលេខាធិការរងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា១៤ ..

នាយកដ្ឋាននីតិកម្មមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ វាយតម្លៃផលប៉ះពាល់លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យការងារ សន្តិសុខសង្គម និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
- សិក្សា ពិនិត្យលើច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យការងារ សន្តិសុខសង្គម និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ដែលមិនសមស្របនឹងវឌ្ឍនភាពសង្គម ដើម្បីលើកយោបល់ជូនរដ្ឋមន្ត្រីគោរពជូនប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាលពិនិត្យនិងសម្រេចលើការធ្វើវិសោធនកម្មឬកែសម្រួល
- ត្រួតពិនិត្យសង្គតិភាពនៃច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួង និងក្នុងក្របខ័ណ្ឌលិខិតបទដ្ឋានអន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធ ព្រមទាំងឧត្តមានុវត្តក្នុងតំបន់
- ពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់លើសេចក្តីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួងក្នុងយន្តការអន្តរក្រសួង ស្ថាប័ន
- រៀបចំ ចងក្រង និងផ្សព្វផ្សាយសេចក្តីពន្យល់និងកម្រងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យការងារ សន្តិសុខសង្គម និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
- ផ្តល់ប្រឹក្សាយោបល់ផ្នែកច្បាប់ដល់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួងក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ចូលរួមអនុវត្តក្របខ័ណ្ឌយុទ្ធសាស្ត្រនៃកម្មវិធីកែទម្រង់ច្បាប់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គលេខាធិការ ឬអគ្គលេខាធិការរងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា១៥ ..

នាយកដ្ឋានបរិវត្តកម្មឌីជីថលមានការកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំនិងអនុវត្តផែនទីបង្ហាញផ្លូវបរិវត្តកម្មឌីជីថលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យការងារ សន្តិសុខសង្គម និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
- រៀបចំផែនការមេបរិវត្តកម្មឌីជីថល និងផែនការសកម្មភាពបរិវត្តកម្មឌីជីថលរយៈពេលខ្លី មធ្យម និងវែង
- គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធព័ត៌មាននិងសុវត្ថិភាពឌីជីថល ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យការងារ សន្តិសុខសង្គម និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
- រៀបចំនិងធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មជាប្រចាំនូវគោលការណ៍ណែនាំ និងវិធានការសម្រាប់ពង្រឹងការគ្រប់គ្រងនិងការប្រើប្រាស់ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធឌីជីថលរបស់ក្រសួង
- រៀបចំ អភិវឌ្ឍ និងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធឌីជីថលសម្រាប់គាំទ្រនិងជានាដំណើរការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង ស្របតាមក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយសេដ្ឋកិច្ចនិងសង្គមឌីជីថល គោលនយោបាយរដ្ឋាភិបាលឌីជីថលកម្ពុជា និងគោលនយោបាយនានាពាក់ព័ន្ធនឹងបរិវត្តកម្មឌីជីថលក្នុងវិស័យការងារ សន្តិសុខសង្គម និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
- រៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលជូនថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីរាជការរបស់ក្រសួង ក្នុងការពង្រឹងជំនាញ និងអក្ខរកម្មឌីជីថល និងជំរុញការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាភ្លោង បញ្ញាសិប្បនិម្មិត និងទិន្នន័យធំ
- ចូលរួមអនុវត្តនិងតាមដានការអនុវត្តផែនការបរិវត្តកម្មឌីជីថលនានារបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងចូលរួមអនុវត្តសកម្មភាពបរិវត្តកម្មឌីជីថលកម្រិតរាជរដ្ឋាភិបាល
- ផ្តល់ការគាំទ្របច្ចេកទេសដល់អ្នកប្រើប្រាស់ក្នុងក្រសួង និងថែទាំប្រព័ន្ធឌីជីថល
- សហការនិងសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន ដៃគូអភិវឌ្ឍ ដើម្បីដំរុញបរិវត្តកម្មឌីជីថលក្នុងក្រសួង
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នវមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គលេខាធិការ ឬអគ្គលេខាធិការរងទទួលបន្ទុក។

ជំពូកទី៥
អគ្គនាយកដ្ឋានការងារ

មាត្រា១៦ ..

អគ្គនាយកដ្ឋានការងារមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សហការរៀបចំច្បាប់ គោលនយោបាយ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងមុខរបរ និងការងារទាំងក្នុងនិងក្រៅប្រទេស
- អនុវត្តគោលនយោបាយពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងមុខរបរ និងការងារទាំងក្នុងនិងក្រៅប្រទេស
- ចូលរួមបង្កើតនិងរក្សាមុខរបរនិងការងារ ដែលជាការងារសមរម្យនិងប្រកបដោយផលិតភាពទាំងក្នុងនិងក្រៅប្រទេស

- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល អង្កេត វិភាគ ស្រាវជ្រាវ និងផ្សព្វផ្សាយស្ថិតិព័ត៌មានទីផ្សារការងារ
- ប៉ាន់ស្មាន និងព្យាករអំពីតម្រូវការនិងការផ្គត់ផ្គង់កម្លាំងពលកម្ម និងជំនាញ តាមចំណាត់ថ្នាក់ស្តង់ដាវិស័យសេដ្ឋកិច្ច និងចំណាត់ថ្នាក់ស្តង់ដាមុខរបរកម្ពុជា 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 ក្នុងនាមជាសមាជិកអង្គការសហប្រជាជាតិ អាស៊ាន យន្តការតំបន់ និងអង្គការអន្តរជាតិនានា
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីរដ្ឋមន្ត្រី ឬរដ្ឋលេខាធិការ ឬអនុរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុក។

មាត្រា១៧ ..

អគ្គនាយកដ្ឋានការងារមាននាយកដ្ឋានចំណុះដូចខាងក្រោម៖

១- នាយកដ្ឋានមុខរបរនិងការងារ។

២- នាយកដ្ឋានមុខរបរនិងការងារក្រៅប្រទេស។

៣- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងមុខរបរនិងការងារជនបរទេស។

៤- នាយកដ្ឋានព័ត៌មានទីផ្សារការងារ។

មាត្រា១៨ ..

នាយកដ្ឋានមុខរបរនិងការងារមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

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

- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងយន្តការ បែបបទ និងនីតិវិធី ស្តីពីការប្រើប្រាស់ និងចលនាកម្លាំងពលកម្មរបស់សហគ្រាស ក្រុមហ៊ុន រោងចក្រ
- ចូលរួមរៀបចំនិងអភិវឌ្ឍចំណាត់ថ្នាក់ស្តង់ដាមុខរបរកម្ពុជាស្របតាមតម្រូវការទីផ្សារការងារក្នុងប្រទេស
- រៀបចំប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យកម្មការនិយោជិតក្នុងនិងក្រៅប្រព័ន្ធ ស្របតាមចំណាត់ថ្នាក់ស្តង់ដាវិស័យសេដ្ឋកិច្ច និងចំណាត់ថ្នាក់ស្តង់ដាមុខរបរកម្ពុជា
- សិក្សានិងលើកវិធានការសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍនិងការការពារមុខរបរក្នុងប្រទេស
- រៀបចំយន្តការគ្រប់គ្រង និងផ្តល់ការអនុញ្ញាតឱ្យទីភ្នាក់ងារឯកជនផ្តល់សេវាកការងារឱ្យធ្វើក្នុងស្រុក ជ្រើសរើសកម្លាំងពលកម្ម បណ្តុះបណ្តាលណែនាំតម្រង់ទិសការងារនិងវិជ្ជាជីវៈ និងដាក់ឱ្យធ្វើការក្នុងស្រុក
- គ្រប់គ្រងការងារដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា១៩ .-

នាយកដ្ឋានមុខរបរនិងការងារក្រៅប្រទេសមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

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

- ពង្រឹងយន្តការទទួលនិងដោះស្រាយបណ្តឹង ផ្តល់ប្រឹក្សាដល់ពលករទេសន្តរប្រវេសន៍ខ្មែរ រួមទាំងពង្រឹងនិងពង្រីកសេវាគាំទ្ររបស់អនុព័ន្ធការងារ និងមណ្ឌលធនធាន គាំពារពលករទេសន្តរប្រវេសន៍ខ្មែរទាំងនៅក្នុងនិងក្រៅប្រទេស
- គ្រប់គ្រងការវិលត្រលប់របស់ពលករទេសន្តរប្រវេសន៍ខ្មែរ រួមទាំងផ្តល់ព័ត៌មានអំពីឱកាសការងារក្នុងស្រុក បណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ និងសមាហរណកម្ម ដោយផ្អែកតាមជំនាញរបស់ពលករ
- លើកកម្ពស់ការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធធនាគារដល់ពលករទេសន្តរប្រវេសន៍ខ្មែរ និងប្រមូលចងក្រងទិន្នន័យប្រាក់បញ្ញើរបស់ពលករទេសន្តរប្រវេសន៍ខ្មែរ
- ចូលរួមនិងសហការរៀបចំកិច្ចប្រជុំពាក់ព័ន្ធនឹងទេសន្តរប្រវេសន៍ការងារជាមួយបណ្តាប្រទេសសមាជិកអាស៊ាន រួមទាំងកិច្ចប្រជុំទ្វេភាគី ពហុភាគី និងថ្នាក់តំបន់
- ចូលរួមសហការក្នុងការអនុវត្តច្បាប់ គោលនយោបាយ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការបង្ការទប់ស្កាត់ការកេងប្រវ័ញ្ចកម្លាំងពលកម្ម និងអំពើជួញដូរមនុស្ស
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា២០ .-

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងមុខរបរនិងការងារជនបរទេសមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ចូលរួមសហការរៀបចំច្បាប់ គោលនយោបាយ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងមុខរបរ និងការងារជនបរទេស
- ជំរុញការផ្សព្វផ្សាយនិងអនុវត្តច្បាប់ គោលនយោបាយ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងមុខរបរនិងការងារជនបរទេស
- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងយន្តការ បែបបទ និងនីតិវិធី និងលក្ខខណ្ឌនៃការប្រើប្រាស់កម្លាំងពលកម្មបរទេស
- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងយន្តការ បែបបទ និងនីតិវិធី សម្រាប់ផ្តល់ឯកសារបញ្ជាក់អត្តសញ្ញាណជនបរទេសដែលប្រកបមុខរបរនិងការងារនៅប្រទេសកម្ពុជា
- ត្រួតពិនិត្យអនុលោមភាពនៃការប្រើប្រាស់កម្លាំងពលកម្មបរទេស
- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យកម្លាំងពលកម្មបរទេស ដោយបែងចែកតាមសញ្ជាតិ ចំណាត់ថ្នាក់ស្តង់ដាវិស័យសេដ្ឋកិច្ច និងចំណាត់ថ្នាក់ស្តង់ដាមុខរបរកម្ពុជា
- រៀបចំយន្តការផ្ទេរជំនាញពីកម្មករនិយោជិតបរទេស មកកម្មករនិយោជិតខ្មែរ
- រៀបចំយន្តការគ្រប់គ្រង និងផ្តល់ការអនុញ្ញាតឱ្យទីភ្នាក់ងារជ្រើសរើសឯកជនដែលផ្តល់សេវាជ្រើសរើសណែនាំតម្រង់ទិស ដាក់ឱ្យធ្វើការ និងគ្រប់គ្រងជនបរទេសជំនាញ
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា២១ .-

នាយកដ្ឋានព័ត៌មានទីផ្សារការងារមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ចូលរួមសហការរៀបចំច្បាប់ គោលនយោបាយ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងមុខរបរ និងការងារទាំងក្នុងនិងក្រៅប្រទេស
- រៀបចំយន្តការ វិធានការ និងមធ្យោបាយនានា បម្រើឱ្យការរៀបចំ គ្រប់គ្រងស្ថិតិ និងព័ត៌មានទីផ្សារការងារ ស្របតាមគោលនយោបាយទីផ្សារការងារសេកម្ម
- ដឹកនាំនិងសម្របសម្រួលការប្រមូល ចងក្រង វិភាគ ស្រាវជ្រាវ និងផលិតស្ថិតិព័ត៌មានទីផ្សារការងារ និងជំនាញប្រកបដោយគុណភាព ព្រមទាំងផ្សព្វផ្សាយដល់សិស្ស និស្សិត កម្មករនិយោជិត សាធារណជន ពិសេសអ្នកស្វែងរកការងារធ្វើ ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធជាធរមាន
- ប៉ាន់ស្មាននិងព្យាករអំពីតម្រូវការនិងការផ្គត់ផ្គង់កម្លាំងពលកម្ម និងជំនាញ តាមវិស័យចំណាត់ថ្នាក់មុខរបរ កម្រិតអប់រំ និងទីតាំងភូមិសាស្ត្រ
- ធ្វើអង្កេតដើម្បីប្រមូលទិន្នន័យ និងព័ត៌មានអំពីស្ថានភាពទីផ្សារការងារ
- អភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធប្រមូល ចងក្រង និងវិភាគកំណត់ត្រារដ្ឋបាលនិងទិន្នន័យដែលមានស្រាប់ សម្រាប់ធ្វើការវិភាគ និងផលិតសូចនាករគន្លឹះអំពីទីផ្សារការងារនិងជំនាញជាប្រចាំនិងទាន់ពេលវេលា
- សិក្សា កំណត់នូវទម្រង់ និយមន័យ សូចនាករ និងចំណាត់ថ្នាក់ស្តង់ដា ព្រមទាំងកម្មវិធីតាមបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ដើម្បីធ្វើការកត់ត្រានិងប្រមូលព័ត៌មាន និងទិន្នន័យរដ្ឋបាលនិងស្ថិតិ
- រៀបចំនិងធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្ម ម៉ែតាទិន្នន័យ និងផែនទីប្រភពទិន្នន័យនៃស្ថិតិផ្លូវការ និងធ្វើការចងក្រងឱ្យបានទៀងទាត់ និងទាន់ពេលវេលាតាមវដ្តនៃទិន្នន័យ
- ផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេស និងការបណ្តុះបណ្តាលលើកកម្ពស់សមត្ថភាព និងជំនាញផ្នែកប្រមូល និងវិភាគស្ថិតិដល់មន្ត្រីពាក់ព័ន្ធនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង
- កៀរគរធនធានទាំងផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និងបច្ចេកទេសពីគ្រប់ប្រភព សម្រាប់គាំទ្រដល់ការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ប្រមូល ចងក្រង វិភាគ ព្យាករ ផលិត និងផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានស្ថិតិទីផ្សារការងារនិងជំនាញ
- រៀបចំផែនការការងារតាមក្របខ័ណ្ឌពេលវេលាសមស្រប សម្រាប់ការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ការប្រមូល ការវិភាគ ការព្យាករ និងការផលិតស្ថិតិព័ត៌មាន ស្ថិតិទីផ្សារការងារ និងជំនាញ
- រៀបចំរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពនិងលទ្ធផលនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ការប្រមូល ការចងក្រង ការវិភាគ និងការព្យាករព័ត៌មានស្ថិតិទីផ្សារការងារ និងជំនាញ
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

ជំពូកទី៦
អគ្គនាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចការងារ

មាត្រា២២ .-

អគ្គនាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចការងារមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សហការរៀបចំច្បាប់ គោលនយោបាយ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យការងារ
- ជំរុញការអនុវត្តច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យការងារ និងអនុសញ្ញាអន្តរជាតិខាងការងារ
- បំពេញបេសកកម្មនិងមុខងាររបស់អធិការការងារ ដូចមានកំណត់នៅក្នុងច្បាប់ស្តីពីការងារ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធ
- កំណត់គុណវុឌ្ឍិអធិការការងារ អធិការពេទ្យការងារ និងអភិបាលការងារ
- រៀបចំយន្តការ វិធីសាស្ត្រ គោលការណ៍ណែនាំ និងនីតិវិធីស្តង់ដាអធិការកិច្ចការងារ និងដឹកនាំត្រួតពិនិត្យវាយតម្លៃគុណភាពការងារ និងធ្វើសវនកម្មលើប្រព័ន្ធអធិការកិច្ចការងារ និងការបំពេញតួនាទីភារកិច្ចរបស់អធិការការងារ អធិការពេទ្យការងារ និងអភិបាលការងារ
- លើកកម្ពស់លក្ខខណ្ឌការងារ សុវត្ថិភាពនិងសុខភាពការងារ និងលក្ខខណ្ឌការងារសម្រាប់កម្មករនិយោជិតវ័យក្មេង
- វាយតម្លៃហានិភ័យនៅកន្លែងធ្វើការ និងអង្កេតគ្រោះថ្នាក់ការងារ
- វាយតម្លៃអនុលោមភាពការងារនៅតាមសហគ្រាស ក្រុមហ៊ុន រោងចក្រ ស្របតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យការងារ និងអនុសញ្ញាអន្តរជាតិខាងការងារ
- រៀបចំយន្តការគ្រប់គ្រងការអនុវត្តកាតព្វកិច្ចហ្វឹកហ្វឺនកូនជាង ការទទួលយកកម្មសិក្សាការីឬការហាត់ការរបស់សិស្ស និស្សិត នៅតាមសហគ្រាស ក្រុមហ៊ុន រោងចក្រ
- កសាងនិងគ្រប់គ្រងស្ថិតិសហគ្រាស ក្រុមហ៊ុន រោងចក្រ តាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា
- ពង្រឹងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយបណ្តាអង្គការជាតិនិងអន្តរជាតិ ក្នុងការធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវលក្ខខណ្ឌការងារនិងលក្ខខណ្ឌសុវត្ថិភាពនិងសុខភាពការងារ និងលក្ខខណ្ឌនៃការប្រើប្រាស់កម្មករនិយោជិតវ័យក្មេង
- ដឹកនាំការធ្វើអធិការកិច្ចអន្តរក្រសួង នៅតាមសហគ្រាស ក្រុមហ៊ុន រោងចក្រ
- ចាត់វិធានការចំពោះសហគ្រាស ក្រុមហ៊ុន រោងចក្រដែលមិនអនុវត្តច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យការងារ និងអនុសញ្ញាអន្តរជាតិខាងការងារ ដែលកម្ពុជាបានផ្តល់សច្ចាប័ន
- សហការរៀបចំរបាយការណ៍និងការឆ្លើយតបនឹងការអនុវត្តអនុសញ្ញា សេចក្តីថ្លែងការណ៍ គោលការណ៍ណែនាំ និងបទដ្ឋានអន្តរជាតិផ្សេងៗ ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យការងារក្នុងនាមជាសមាជិកអង្គការសហប្រជាជាតិ អាស៊ាន យន្តការតំបន់ និងអង្គការអន្តរជាតិនានា
- ជាអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈកម្មាធិការជាតិប្រឆាំងពលកម្មកុមារ
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីរដ្ឋមន្ត្រី ឬរដ្ឋលេខាធិការ ឬអនុរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុក។

មាត្រា២៣ ..

អគ្គនាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចការងារមាននាយកដ្ឋានចំណុះដូចខាងក្រោម៖

១- នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចការងារ។

២- នាយកដ្ឋានសុវត្ថិភាពនិងសុខភាពការងារ។

៣- នាយកដ្ឋានការងារកម្មករនិយោជិតវ័យក្មេង។

មាត្រា២៤ ..

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 ស្តង់ដាសមត្ថភាព និងក្របខ័ណ្ឌវិជ្ជាជីវៈ សម្រាប់ជ្រើសរើសតែងតាំង បណ្តុះបណ្តាលអធិការការងារ អធិការពេទ្យការងារ និងអភិបាលការងារ
- រៀបចំប្រព័ន្ធ និងដឹកនាំត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃលើប្រព័ន្ធអធិការកិច្ចការងារ និងការបំពេញតួនាទីការកិច្ចរបស់អធិការការងារ អធិការពេទ្យការងារ និងអភិបាលការងារ
- ផ្តល់វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់អនុលោមភាពការងារ និងវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ទំនួលខុសត្រូវសង្គមតាមការស្នើសុំរបស់សហគ្រាស ក្រុមហ៊ុន រោងចក្រ ដោយផ្អែកលើរបាយការណ៍អធិការកិច្ចការងារ
- ផ្តល់ដំបូន្មាន ដាក់កំហិត ផាកពិន័យ និងកសាងសំណុំរឿងបញ្ជូនទៅសាលាដម្រះក្តីមានសមត្ថកិច្ចចំពោះអ្នកប្រព្រឹត្តល្មើសនឹងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យការងារ
- អប់រំ ផ្សព្វផ្សាយ និងប្រឹក្សាយោបល់បច្ចេកទេសជាមួយនិយោជក កម្មករនិយោជិត និងភាគីពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីជានានូវប្រសិទ្ធភាពក្នុងការអនុវត្តលក្ខខណ្ឌការងារ
- ចូលរួមនិងសហការរៀបចំកិច្ចប្រជុំពាក់ព័ន្ធនឹងអធិការកិច្ចការងារ ជាមួយបណ្តាប្រទេសសមាជិកអាស៊ាន រួមទាំងកិច្ចប្រជុំទ្វេភាគី ពហុភាគី និងថ្នាក់តំបន់
- សហការរៀបចំរបាយការណ៍និងការឆ្លើយតបនឹងការអនុវត្តអនុសញ្ញា សេចក្តីថ្លែងការណ៍ គោលការណ៍ណែនាំ និងបទដ្ឋានអន្តរជាតិផ្សេងៗ ពាក់ព័ន្ធនឹងអធិការកិច្ចការងារ ក្នុងនាមជាសមាជិកអង្គការសហប្រជាជាតិ អាស៊ាន យន្តការតំបន់ និងអង្គការអន្តរជាតិនានា

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

មាត្រា២៥ ..

នាយកដ្ឋានសុវត្ថិភាពនិងសុខភាពការងារមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ចូលរួមសហការរៀបចំច្បាប់ គោលនយោបាយ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងសុវត្ថិភាពនិងសុខភាពការងារ
- ត្រួតពិនិត្យនិងពង្រឹងការអនុវត្តច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាតិ និងអន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធនឹងសុវត្ថិភាពនិងសុខភាពការងារ តាមរយៈយន្តការអធិការកិច្ចការងារ
- អភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធទិន្នន័យសុវត្ថិភាពនិងសុខភាពការងារ និងយន្តការគ្រប់គ្រងនិងវាយតម្លៃហានិភ័យការងារតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានឌីជីថល
- ពិនិត្យកាយសម្បទាកម្មករនិយោជិតខ្មែរនិងជនបរទេសមុនពេលចូលធ្វើការ ពិនិត្យកាយសម្បទានិងសុខភាពជាកាលិក និងពិនិត្យកាយសម្បទានិងសុខភាពជាពិសេស ព្រមទាំងពិនិត្យកាយសម្បទានិងសុខភាពពលករខ្មែរទៅធ្វើការនៅក្រៅប្រទេស សម្រាប់លើកកម្ពស់សុវត្ថិភាពនិងសុខភាពការងារ និងរៀបចំបញ្ជី និងកំណត់ដំងឺវិជ្ជាជីវៈ ដោយមន្ទីរពិសោធន៍ស្របតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងមន្ទីរពិសោធន៍សម្រាប់ពិនិត្យ វិភាគកាយសម្បទា និងសុខភាពរបស់កម្មករនិយោជិតស្របតាមការអនុញ្ញាតរបស់ក្រសួងសុខាភិបាល
- រៀបចំយន្តការបង្ការគ្រោះថ្នាក់ការងារនិងដំងឺវិជ្ជាជីវៈ តាមរយៈការតាមដានសុវត្ថិភាពនិងសុខភាពការងារ ការកំណត់ប្រភេទមុខរបរដែលមានគ្រោះថ្នាក់និងហានិភ័យខ្ពស់ និងការអង្កេតគ្រោះថ្នាក់ការងារ
- ពង្រឹងការរៀបចំនិងអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងសុវត្ថិភាពនិងសុខភាពការងារនៅតាមសហគ្រាស ក្រុមហ៊ុន រោងចក្រ
- អប់រំ ផ្សព្វផ្សាយ និងសហការរៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីសុវត្ថិភាពនិងសុខភាពការងារ និងរៀបចំទិវាសុវត្ថិភាព និងសុខភាពការងារ
- កំណត់គុណវុឌ្ឍិ និងទទួលស្គាល់គ្រឹះស្ថានបណ្តុះបណ្តាលផ្នែកសុវត្ថិភាពនិងសុខភាពការងារ គ្រូពេទ្យសហគ្រាស អ្នកប្រកបវិជ្ជាជីវៈផ្នែកសុវត្ថិភាពនិងសុខភាពការងារ បុគ្គលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងសុវត្ថិភាពនិងសុខភាពការងារ បុគ្គលទទួលបន្ទុកសុវត្ថិភាពការងារ និងបុគ្គលទទួលបន្ទុកសុខភាពការងារ
- សហការរៀបចំរបាយការណ៍និងការឆ្លើយតបនឹងការអនុវត្តអនុសញ្ញា សេចក្តីថ្លែងការណ៍ គោលការណ៍ណែនាំ និងបទដ្ឋានអន្តរជាតិផ្សេងៗ ពាក់ព័ន្ធនឹងសុវត្ថិភាពនិងសុខភាពការងារ ក្នុងនាមជាសមាជិកអង្គការសហប្រជាជាតិ អាស៊ាន យន្តការតំបន់ និងអង្គការអន្តរជាតិនានា

- ចូលរួមនិងសហការរៀបចំកិច្ចប្រជុំពាក់ព័ន្ធនឹងសុវត្ថិភាពនិងសុខភាពការងារ ជាមួយបណ្តាប្រទេសសមាជិកអាស៊ាន រួមទាំងកិច្ចប្រជុំទ្វេភាគី ពហុភាគី និងថ្នាក់តំបន់
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា២៦ ..

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 និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

ជំពូកទី៧
អគ្គនាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងវិជ្ជាជីវៈ
និងដោះស្រាយវិវាទការងារក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការ

មាត្រា២៧ ..

អគ្គនាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងវិជ្ជាជីវៈនិងដោះស្រាយវិវាទការងារក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- 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 កូដកម្មនិងឡុកអៅខុសច្បាប់
- សហការរៀបចំរបាយការណ៍ឆ្លើយតបការអនុវត្តអនុសញ្ញាអន្តរជាតិខាងការងារពាក់ព័ន្ធនឹងទំនាក់ទំនងវិជ្ជាជីវៈ
- សហការរៀបចំរបាយការណ៍និងការឆ្លើយតបនឹងការអនុវត្តអនុសញ្ញា សេចក្តីថ្លែងការណ៍ គោលការណ៍ណែនាំ និងបទដ្ឋានអន្តរជាតិផ្សេងៗ ពាក់ព័ន្ធនឹងទំនាក់ទំនងវិជ្ជាជីវៈ ក្នុងនាមជាសមាជិកអង្គការសហប្រជាជាតិ អាស៊ាន យន្តការតំបន់ និងអង្គការអន្តរជាតិនានា
- ដឹកនាំការងាររបស់លេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាអាជ្ញាកណ្តាល និងលេខាធិការដ្ឋានគណៈកម្មការប្រឹក្សាការងារ
- ជាអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈកម្មការសម្រាប់ដោះស្រាយបញ្ហាកូដកម្ម បាតុកម្មនៅតាមគ្រប់មុខសញ្ញា
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នវមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីរដ្ឋមន្ត្រី ឬរដ្ឋលេខាធិការ ឬអនុរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុក។

មាត្រា២៨ ..

អគ្គនាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងវិជ្ជាជីវៈនិងដោះស្រាយវិវាទការងារក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការមាននាយកដ្ឋានចំណុះដូចខាងក្រោម៖

១- នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍អង្គការវិជ្ជាជីវៈ។

២- នាយកដ្ឋានវិវាទការងារ។

៣- នាយកដ្ឋានអន្តរាគមន៍។

មាត្រា២៩ ..

នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍អង្គការវិជ្ជាជីវៈមានការកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ចូលរួមសហការរៀបចំច្បាប់ គោលនយោបាយ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងសេរីភាពអង្គការវិជ្ជាជីវៈ
- ជំរុញការអនុវត្តកម្មវិធីកសាងសមត្ថភាពអង្គការវិជ្ជាជីវៈ ថ្នាក់ដឹកនាំអង្គការវិជ្ជាជីវៈ ប្រតិភូបុគ្គលិក និងបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្នែករដ្ឋបាលនិងធនធានមនុស្ស
- រៀបចំទិវាពលកម្មអន្តរជាតិ ១ ឧសភា និងកម្មវិធីលើកកម្ពស់ទំនាក់ទំនងវិជ្ជាជីវៈនានា
- អភិវឌ្ឍយន្តការគ្រប់គ្រងការចុះបញ្ជីអង្គការវិជ្ជាជីវៈ ទទួលស្គាល់ប្រតិភូបុគ្គលិក ទទួលស្គាល់បុគ្គលិកទំនាក់ទំនងប្រចាំសហគ្រាស ក្រុមហ៊ុន រោងចក្រ បញ្ជាក់ភាពជាតំណាងបំផុតនៃអង្គការវិជ្ជាជីវៈ និងចុះបញ្ជីអនុសញ្ញារួម ស្របតាមច្បាប់ស្តីពីសហជីព និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធ
- ផ្តល់យោបល់និងណែនាំលើការចរចាជាសមូហភាពដើម្បីចុះអនុសញ្ញារួម
- ចងក្រងនិងគ្រប់គ្រងស្ថិតិអង្គការវិជ្ជាជីវៈតាមលំដាប់ថ្នាក់ និងតាមសកម្មភាពសេដ្ឋកិច្ច
- ផ្សព្វផ្សាយច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងសិទ្ធិស្របច្បាប់របស់អង្គការវិជ្ជាជីវៈ
- តាមដាន ប្រមូល វិភាគព័ត៌មាន និងលើកវិធានការទប់ស្កាត់កូដកម្មនិងឡុកអៅខុសច្បាប់
- សហការរៀបចំរបាយការណ៍និងការឆ្លើយតបនឹងការអនុវត្តអនុសញ្ញា សេចក្តីថ្លែងការណ៍ គោលការណ៍ណែនាំ និងបទដ្ឋានអន្តរជាតិផ្សេងៗ ពាក់ព័ន្ធនឹងសេរីភាពអង្គការវិជ្ជាជីវៈ ក្នុងនាមជាសមាជិកអង្គការសហប្រជាជាតិ អាស៊ាន យន្តការតំបន់ និងអង្គការអន្តរជាតិនានា
- ទទួលបន្ទុកកិច្ចការលេខាធិការដ្ឋានគណៈកម្មការប្រឹក្សាការងារ
- ទទួលបន្ទុកកិច្ចការលេខាធិការដ្ឋានក្រុមការងារផ្នែកទំនាក់ទំនងវិជ្ជាជីវៈ
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា៣០ ..

នាយកដ្ឋានវិវាទការងារមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ចូលរួមសហការរៀបចំច្បាប់ គោលនយោបាយ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការដោះស្រាយវិវាទការងារក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការ
- អភិវឌ្ឍយន្តការដោះស្រាយវិវាទការងារ និងការធ្វើកូដកម្មនិងឡុកអៅ
- សម្របសម្រួលនិងផ្សះផ្សាវិវាទបុគ្គលនិងវិវាទការងារួម
- រៀបចំ អភិវឌ្ឍ និងពង្រឹងយន្តការសម្របសម្រួល និងផ្សះផ្សាករណីមានបណ្តឹងតវ៉ាឬបណ្តឹងឧបាស្រ័យពីភាគីវិវាទការងារ
- រៀបចំយន្តការ និងចាត់វិធានការដល់ភាគីវិវាទការងារ ដែលមិនអនុវត្តតាមនីតិវិធី និងលទ្ធផលនៃការដោះស្រាយវិវាទការងារ
- ពិនិត្យនិងដោះស្រាយសំណុំរឿងបញ្ឈប់ប្រតិកូបុគ្គលិក ថ្នាក់ដឹកនាំសហជីព និងជនដែលទទួលបានការការពារពិសេសស្របតាមច្បាប់ស្តីពីសហជីព
- រៀបចំសំណុំរឿងវិវាទការងារ ដែលផ្សះផ្សាមិនសះជាដោយមន្ត្រីផ្សះផ្សា ដើម្បីអនុវត្តតាមនីតិវិធីបន្ត
- ព្រមាននិងពិន័យចំពោះអ្នកប្រព្រឹត្តល្មើសនឹងបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយនៃច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តសេរីភាពនៃអង្គការវិជ្ជាជីវៈនិងទំនាក់ទំនងវិជ្ជាជីវៈ
- រៀបចំយន្តការ ផ្សព្វផ្សាយ បំភ្លឺសាធារណជនពាក់ព័ន្ធនឹងការដោះស្រាយវិវាទការងារ និងកូដកម្ម និងឡុកអៅខុសច្បាប់
- សម្របសម្រួល និងតាមដានសភាពការណ៍នៃការអនុវត្តសិទ្ធិរបស់ភាគីវិវាទ ក្រោយនីតិវិធីផ្សះផ្សាវិវាទការងារនៅថ្នាក់ក្រសួង មន្ទីរ និងក្រោយនីតិវិធីក្រុមប្រឹក្សាអាជ្ញាកណ្តាល
- សម្របសម្រួលនិងពង្រឹងការអនុវត្តកិច្ចព្រមព្រៀងសៈជា ដែលធ្វើនៅចំពោះមុខអធិការការងារ និងជំរុញការអនុវត្តសេចក្តីបង្គាប់អាជ្ញាកណ្តាលជាប់កាតព្វកិច្ច
- ចងក្រងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យវិវាទការងារ កូដកម្មនិងឡុកអៅខុសច្បាប់ ដើម្បីវិភាគអំពីប្រភពមូលហេតុនៃបញ្ហាសម្រាប់ក្រសួងធ្វើការកែសម្រួល ឬណែនាំបន្ថែម
- សហការផ្តល់ព័ត៌មានអំពីការធ្វើកូដកម្មរបស់កម្មករនិយោជិតទៅអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធ
- សហការជាមួយមន្ត្រីមានសមត្ថកិច្ចនិងភាគីពាក់ព័ន្ធក្នុងការដោះស្រាយកូដកម្មនិងឡុកអៅខុសច្បាប់
- អភិវឌ្ឍនិងផ្សព្វផ្សាយគោលការណ៍ដោះស្រាយកូដកម្មនិងឡុកអៅខុសច្បាប់ និងគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីវិធាននៃការដោះស្រាយវិវាទការងារ
- សហការរៀបចំរបាយការណ៍និងការឆ្លើយតបនឹងការអនុវត្តអនុសញ្ញា សេចក្តីថ្លែងការណ៍ គោលការណ៍ណែនាំ និងបទដ្ឋានអន្តរជាតិផ្សេងៗ ពាក់ព័ន្ធនឹងការដោះស្រាយវិវាទការងារក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការ ក្នុងនាមជាសមាជិកអង្គការសហប្រជាជាតិ អាស៊ាន យន្តការតំបន់ និងអង្គការអន្តរជាតិនានា
- ទទួលបន្ទុកកិច្ចការលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាអាជ្ញាកណ្តាល
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា៣១ ..

នាយកដ្ឋានអន្តរាគមន៍មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំ សម្របសម្រួលយន្តការ និងនីតិវិធីអន្តរាគមន៍ ចុះត្រួតពិនិត្យនិងដោះស្រាយករណីកូដកម្ម បាតុកម្ម នៅតាមសហគ្រាស ក្រុមហ៊ុន រោងចក្រ ដោយសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន អាជ្ញាធរ មានសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធ
- កោះអញ្ជើញគ្រប់ភាគីពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីធ្វើការដោះស្រាយករណីកូដកម្ម បាតុកម្មតាមនីតិវិធី
- ពិនិត្យនិងធ្វើរបាយការណ៍វាយតម្លៃអំពីស្ថានភាពករណីនីមួយៗ ដើម្បីស្នើសុំគោលការណ៍ពិនិត្យ សម្រេចពីថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង
- សហការនិងសម្របសម្រួលនីតិវិធីតុលាការ ដើម្បីធានាអត្ថប្រយោជន៍របស់កម្មករនិយោជិត ក្នុងករណីសហគ្រាស ក្រុមហ៊ុន រោងចក្រ ដួលរលំដោយវិបត្តិផ្សេងៗ និងជាយថាហេតុ
- តាមដាននិងផ្តល់យោបល់ជូនអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចក្នុងការដោះស្រាយកូដកម្ម បាតុកម្ម នៅតាមរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីចាត់វិធានការដោះស្រាយចំពោះករណីចាំបាច់
- សហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធក្រោមឱវាទក្រសួង អង្គការវិជ្ជាជីវៈ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងអាជ្ញាធរ មានសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីបង្ការ ទប់ស្កាត់ និងអន្តរាគមន៍ឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពលើករណីកូដកម្ម ឬបាតុកម្ម ឬព្រឹត្តិការណ៍ ឬហេតុការណ៍បន្ទាន់ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យការងារ
- រៀបចំខ្លឹមសារឃោសនា ផ្សព្វផ្សាយ អប់រំ ទប់ស្កាត់បញ្ហាកូដកម្ម បាតុកម្មខុសច្បាប់ ព្រមទាំងផ្តល់ព័ត៌មាន ជូនភាគីពាក់ព័ន្ធអំពីការដោះស្រាយបញ្ហាកូដកម្ម បាតុកម្ម
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

ជំពូកទី៨
អគ្គនាយកដ្ឋានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ

មាត្រា៣២ ..

អគ្គនាយកដ្ឋានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សហការរៀបចំច្បាប់ គោលនយោបាយ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ
- សិក្សា រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីលើកកម្ពស់គុណភាពនិងប្រសិទ្ធភាពនៃប្រព័ន្ធអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ និងជំរុញការអនុវត្តគន្លងវិជ្ជាជីវៈនិងការសិក្សាពេញមួយជីវិត

- ចុះបញ្ជិកា គ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃទទួលស្គាល់គ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈសាធារណៈ ឯកជន សមាគម និងអង្គការមិនមែនរាជរដ្ឋាភិបាល និងមជ្ឈមណ្ឌលវាយតម្លៃសមត្ថភាព
- រៀបចំ អភិវឌ្ឍ និងអនុវត្តកញ្ចប់ស្តង់ដាបណ្តុះបណ្តាល និងកញ្ចប់សិក្សាផ្អែកលើសមត្ថភាព
- រៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល និងកម្មវិធីសិក្សាសម្រាប់ការចុះកម្មសិក្សាឬហាត់ការរបស់សិស្ស និស្សិត នៅតាមសហគ្រាស ក្រុមហ៊ុន រោងចក្រ
- កំណត់យន្តការក្នុងការរៀបចំគុណវុឌ្ឍិសហគ្រាស ក្រុមហ៊ុន រោងចក្រ ក្នុងការទទួលស្គាល់ជំនាញកម្មករនិយោជិត និងបុគ្គលិកដោយផ្អែកលើស្នាដៃឬបទពិសោធ និងសមត្ថភាពជំនាញ
- ពង្រឹងប្រព័ន្ធធានាគុណភាពអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ តាមរយៈការអនុវត្តក្របខ័ណ្ឌគុណវុឌ្ឍិជាតិកម្ពុជា ក្របខ័ណ្ឌគុណវុឌ្ឍិគ្រូអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ ការធានាគុណភាពគ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ ការទទួលស្គាល់វគ្គនិងកម្មវិធីសិក្សា ព្រមទាំងការធ្វើអធិការកិច្ច និងវិក្រឹតការគ្រូអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ
- គ្រប់គ្រងទិន្នន័យ ស្ថិតិសិស្ស និស្សិត បុគ្គលិក មន្ត្រីរាជការ គ្រូអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរូបវន្ត ឧបករណ៍ បរិក្ខារ និងសម្ភារៈបច្ចេកទេស គាំទ្រដល់ការធ្វើបរិវត្តកម្មប្រព័ន្ធអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ ឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការនៃការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ចជាតិក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ន និងអនាគត
- រៀបចំនិងដឹកនាំការអនុវត្តប្រព័ន្ធវាយតម្លៃផ្អែកលើសមត្ថភាពនិងផ្តល់គុណវុឌ្ឍិជាតិ និងការទទួលស្គាល់ជំនាញគ្នាទៅវិញទៅមកក្នុងអាស៊ាននិងអន្តរជាតិ ព្រមទាំងជំរុញការសិក្សាស្រាវជ្រាវ នវានុវត្តន៍បច្ចេកវិទ្យាអនុវត្តន៍ និងការប្រកួតប្រជែងជំនាញ
- សហការនិងសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន វិស័យឯកជន ដៃគូអភិវឌ្ឍ អង្គការជាតិ និងអន្តរជាតិ ក្នុងការកៀរគរធនធានគាំទ្រការអភិវឌ្ឍវិស័យអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ
- ជាលេខាធិការដ្ឋានអចិន្ត្រៃយ៍នៃគណៈកម្មាធិការជាតិបណ្តុះបណ្តាល
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីរដ្ឋមន្ត្រី ឬរដ្ឋលេខាធិការ ឬអនុរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុក។

មាត្រា៣៣ ..

អគ្គនាយកដ្ឋានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈមាននាយកដ្ឋានចំណុះដូចខាងក្រោម៖

១- នាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាល។

២- នាយកដ្ឋានស្តង់ដានិងកម្មវិធីសិក្សា។

៣- នាយកដ្ឋានធានាគុណភាព។

៤- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងគ្រឹះស្ថានសិក្សា។

មាត្រា៣៤ ..

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។

មាត្រា៣៥ ..

នាយកដ្ឋានស្តង់ដានិងកម្មវិធីសិក្សាមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ចូលរួមសហការរៀបចំច្បាប់ គោលនយោបាយ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការអភិវឌ្ឍជំនាញ
- អភិវឌ្ឍកញ្ចប់ស្តង់ដាបណ្តុះបណ្តាល កញ្ចប់សិក្សាផ្អែកលើសមត្ថភាព កម្មវិធីសិក្សាគ្រប់កម្រិត និងរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តសម្រាប់ការដាក់ឱ្យអនុវត្ត
- រៀបចំ ចងក្រង និងផ្សព្វផ្សាយចំណាត់ថ្នាក់ស្តង់ដាតាមវិស័យសេដ្ឋកិច្ច និងចំណាត់ថ្នាក់ស្តង់ដាមុខរបរកម្ពុជា សម្រាប់អភិវឌ្ឍកញ្ចប់ស្តង់ដាបណ្តុះបណ្តាល
- រៀបចំនិងជំរុញការអភិវឌ្ឍជំនាញទន់ សហគ្រិនភាព ជំនាញបៃតង និងផលិតសម្ភារៈសិក្សាឌីជីថលស្របតាមការរីកចម្រើននៃបដិវត្តន៍ឧស្សាហកម្ម៤.០ សេដ្ឋកិច្ចឌីជីថល សេដ្ឋកិច្ចចក្រា និងសេដ្ឋកិច្ចបៃតង

- រៀបចំនិងអនុវត្តប្រព័ន្ធវាយតម្លៃផ្អែកលើសមត្ថភាពនិងការផ្តល់គុណវុឌ្ឍិ
- បណ្តុះបណ្តាលអ្នកវាយតម្លៃសមត្ថភាព មន្ត្រីគាំទ្រ និងអ្នកគ្រប់គ្រងមជ្ឈមណ្ឌលវាយតម្លៃសមត្ថភាព
- ចុះបញ្ជិកាទទួលស្គាល់គុណភាពមជ្ឈមណ្ឌលវាយតម្លៃសមត្ថភាព និងទទួលស្គាល់អ្នកវាយតម្លៃសមត្ថភាព
- សម្របសម្រួលការអនុវត្ត វាយតម្លៃទទួលស្គាល់ការសិក្សាដែលមានពីមុន និងសមត្ថភាពបច្ចុប្បន្ន
- រៀបចំសម្របសម្រួល និងអនុវត្តការកំណត់គុណវុឌ្ឍិសហគ្រាស ក្រុមហ៊ុន រោងចក្រ ក្នុងការទទួលស្គាល់ជំនាញកម្មករនិយោជិតដោយផ្អែកលើស្នាដៃឬបទពិសោធ និងសមត្ថភាពជំនាញ
- រៀបចំនិងសម្របសម្រួលការប្រកួតប្រជែងជំនាញថ្នាក់ភូមិភាគ ថ្នាក់ជាតិ អាស៊ាន និងអន្តរជាតិ
- រៀបចំនិងអនុវត្តការទទួលស្គាល់ជំនាញគ្នាទៅវិញទៅមកថ្នាក់ជាតិ អាស៊ាន និងអន្តរជាតិ
- ស្វែងរកកិច្ចសហការជាមួយវិស័យឯកជន ដៃគូអភិវឌ្ឍ អង្គការជាតិនិងអន្តរជាតិ ដើម្បីកៀរគរប្រភពធនធានសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍជំនាញ
- បង្កើតនិងពង្រឹងក្រុមប្រឹក្សាជំនាញតាមវិស័យ
- សហការរៀបចំការប្រឡងរបស់សិស្ស និស្សិតនៅតាមគ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តកញ្ចប់ស្តង់ដាបណ្តុះបណ្តាល ប្រព័ន្ធវាយតម្លៃសមត្ថភាព និងការផ្តល់គុណវុឌ្ឍិជាតិ ព្រមទាំងជំនាញទន់ សហគ្រិនភាព ជំនាញបៃតង និងឌីជីថល
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា៣៦ ..

នាយកដ្ឋានជានាគុណភាពមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ចូលរួមសហការរៀបចំច្បាប់ គោលនយោបាយ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការពង្រឹងការអនុវត្តក្របខ័ណ្ឌគុណវុឌ្ឍិជាតិកម្ពុជា ក្នុងវិស័យអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ
- អភិវឌ្ឍនិងអនុវត្តក្របខ័ណ្ឌគុណវុឌ្ឍិគ្រូអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ
- អភិវឌ្ឍនិងអនុវត្តផែនការសកម្មភាព គោលការណ៍ណែនាំ និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសម្រាប់ការទទួលស្គាល់គុណភាពវគ្គ កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល និងគ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តក្របខ័ណ្ឌគុណវុឌ្ឍិជាតិកម្ពុជាក្នុងវិស័យអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ
- សម្របសម្រួលនិងផ្តួផ្តងរវាងក្របខ័ណ្ឌគុណវុឌ្ឍិជាតិកម្ពុជា ជាមួយនឹងក្របខ័ណ្ឌគុណវុឌ្ឍិយោងរបស់អាស៊ាន និងរបស់ប្រទេសដៃគូផ្សេងទៀត
- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងការវាយតម្លៃទទួលស្គាល់សមមូលសញ្ញាបត្រនិងវិញ្ញាបនបត្រក្នុងវិស័យអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ

- អភិវឌ្ឍនិងអនុវត្តលក្ខណៈនិច្ឆ័យក្នុងការទទួលស្គាល់មជ្ឈមណ្ឌលឧត្តមភាព និងឯកទេសកម្មជំនាញ នៅតាមគ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ
- ពង្រឹងនិងពង្រីកការអនុវត្តប្រព័ន្ធជានាគុណភាព តាមរយៈការបង្កើតយន្តការ ផែនការ និងអនុវត្តកម្មវិធីចុះត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃការអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ
- សម្របសម្រួលការស្នើសុំ និងបន្តសុពលភាពវិញ្ញាបនបត្រប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគុណភាពស្តង់ដាអាស៊ាន និងអន្តរជាតិ
- អភិវឌ្ឍនិងអនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំ និងកម្មវិធីអធិការកិច្ចគ្រូអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ
- សហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធក្នុងការអភិវឌ្ឍគរុកោសល្យ និងការសិក្សាស្រាវជ្រាវរកវិធីសាស្ត្របង្រៀនថ្មីៗ
- រៀបចំផែនការ និងអនុវត្តការជ្រើសរើសគ្រូអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ និងវិក្រឹតការគ្រូ
- សហការរៀបចំការប្រឡងរបស់សិស្ស និស្សិតនៅតាមគ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា៣៧ ..

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងគ្រឹះស្ថានសិក្សាមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ចូលរួមសហការរៀបចំច្បាប់ គោលនយោបាយ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងគ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ
- ផ្សព្វផ្សាយនិងជំរុញការចុះបញ្ជិកាទទួលស្គាល់គ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ
- ត្រួតពិនិត្យនិងធ្វើឱ្យផ្អាត់ការផ្តល់សញ្ញាបត្រនិងវិញ្ញាបនបត្ររបស់គ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក
- បណ្តុះបណ្តាលបំប៉នសមត្ថភាពគណៈគ្រប់គ្រង បុគ្គលិក មន្ត្រីរាជការនៃគ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ
- រៀបចំផែនការកសាង និងជួសជុលហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ បំពាក់ឧបករណ៍ បរិក្ខារ និងសម្ភារៈបច្ចេកទេសដល់គ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ
- រៀបចំសម្របសម្រួលការធ្វើទស្សនកិច្ចសិក្សារបស់បុគ្គលិក មន្ត្រីរាជការ លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ សិក្ខាកាមសិស្ស និស្សិត ដើម្បីសិក្សារៀនសូត្រ និងដកស្រង់បទពិសោធនៅតាមសហគ្រាស ក្រុមហ៊ុន រោងចក្រទាំងក្នុងនិងក្រៅប្រទេស
- សម្របសម្រួល ជំរុញ ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ការស្រាវជ្រាវ អភិវឌ្ឍន៍ និងនវានុវត្តន៍ការអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ

- គ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងប្រើប្រាស់មូលនិធិអភិវឌ្ឍន៍វិស័យអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ
- អភិវឌ្ឍនិងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធទិន្នន័យគ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ និងស្ថិតិការអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ
- សហការនិងសម្របសម្រួល ជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន វិស័យឯកជន ដៃគូអភិវឌ្ឍ អង្គការជាតិនិងអន្តរជាតិ រៀបចំក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយ កម្មវិធី និងគម្រោង ព្រមទាំងតម្រង់ទិស និងផ្សព្វផ្សាយវិស័យអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ
- អនុវត្តកម្មវិធីអប់រំវប្បធម៌ជាតិនិងប្រពៃណីខ្មែរ 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 ត្រូវបានរៀបចំនិងទទួលបន្ទុកអនុវត្តតួនាទីនិងការកិច្ចដែលបានកំណត់ក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ២៦៥ 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 ..

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាជាតិប្រាក់ឈ្នួលអប្បបរមា ដូចមានចែងក្នុងចំណុច៣នៃមាត្រា៤ នៃអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវកំណត់ដោយលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដោយឡែក។

ជំពូកទី១៣
គណៈវិស្វករកម្ពុជា

មាត្រា៤២ ..

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានគណៈវិស្វករកម្ពុជា ដូចមានចែងក្នុងចំណុច៤ នៃមាត្រា៤ នៃអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវកំណត់ដោយលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដោយឡែក។

ជំពូកទី១៤
គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល

មាត្រា៤៣ ..

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល ដូចមានចែងក្នុងចំណុច៥នៃមាត្រា៤ នៃអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវកំណត់ដោយលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដោយឡែក។

ជំពូកទី១៥
គ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ

មាត្រា៤៤ ..

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ ដូចមានចែងក្នុងចំណុច៦នៃមាត្រា៤ នៃអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវកំណត់ដោយលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដោយឡែក។

ជំពូកទី១៦
អង្គភាពថ្នាក់ក្រោមជាតិ

មាត្រា៤៥ ..

ក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ មានអង្គភាពថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដែលជាមន្ទីរការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីអនុវត្តការកិច្ចនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដោយអនុលោមតាមមាត្រា២ នៃអនុក្រឹត្យនេះ។

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ការិយាល័យចំណុះមន្ទីរការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈរាជធានី ខេត្ត ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពជាមុនពីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

ជំពូកទី១៧
ថវិកា និងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ

មាត្រា៤៦ ..

ការរៀបចំនិងការអនុវត្តថវិការបស់ក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ត្រូវអនុវត្តផ្អែកលើទំហំឥណទាននិងមុខសញ្ញាថវិកាដែលត្រូវបានអនុវត្តក្នុងច្បាប់ថវិកាប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់ក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ។

ការគ្រប់គ្រង ការប្រើប្រាស់ និងការចាត់ចែងទ្រព្យសម្បត្តិនិងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ត្រូវអនុវត្តតាមបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈជាធរមាន។

មាត្រា៤៧ ..

រាល់ឯកសារ ព័ត៌មាន និងទិន្នន័យដែលត្រូវបានរៀបចំ ប្រើប្រាស់ និងបម្រុងប្រើប្រាស់សម្រាប់អនុវត្តមុខងារនិងការកិច្ចរបស់ក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ គឺជាទ្រព្យសម្បត្តិសាធារណៈរបស់ក្រសួង។

ថ្នាក់ដឹកនាំនិងមន្ត្រីនៃក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ត្រូវចាត់ចែង គ្រប់គ្រង និងរក្សាទុករាល់ឯកសារ ព័ត៌មាននិងទិន្នន័យនៅក្នុងអង្គភាព ដោយមិនត្រូវធ្វើឱ្យខូចខាត ឬធ្វើឱ្យបាត់បង់ ឬធ្វើឱ្យបែកធ្លាយទៅខាងក្រៅដោយប្រការណាមួយឡើយ និងត្រូវប្រើប្រាស់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការបំពេញមុខងារនិងការកិច្ចដែលស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនតែប៉ុណ្ណោះ។

ជំពូកទី១៨
អន្តរប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា៤៨ ..

លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការបង្កើត ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួងនិងការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការនៃក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ត្រូវបន្តមានសុពលភាពអនុវត្តរហូតដល់មានលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តថ្មីមកជំនួសស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃអនុក្រឹត្យនេះ។

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ដែលត្រូវបានប៉ះពាល់ដោយការរៀបចំនិងការកែសម្រួលរចនាសម្ព័ន្ធថ្មី ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវរក្សាទុកអត្ថប្រយោជន៍ផ្នែករៀវត្សយ៉ាងហោចក្នុងកម្រិតដដែល។

ជំពូកទី១៩
អវសានប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា៤៩ ..

អនុក្រឹត្យលេខ២៨៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ មាត្រា៣ មាត្រា៤ មាត្រា៥ និងមាត្រា៦ នៃអនុក្រឹត្យលេខ ១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៩ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈកម្មាធិការជាតិប្រឆាំងពលកម្មកុមារ មាត្រា៦ មាត្រា៧ មាត្រា៨ មាត្រា១៣ មាត្រា១៤ មាត្រា១៥ មាត្រា១៦ និងមាត្រា១៧ នៃអនុក្រឹត្យលេខ៤៨៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២១ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការកែសម្រួលគណៈកម្មការសម្រាប់ដោះស្រាយបញ្ហាកូដកម្ម បាតុកម្មនៅតាមគ្រប់មុខសញ្ញា អនុក្រឹត្យលេខ៧០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០០៦ ស្តីពីការបង្កើតក្រុមប្រឹក្សាកិបាលបណ្តុះបណ្តាលនិងបញ្ជូនពលករទៅបរទេស អនុក្រឹត្យលេខ១៦៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៧ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០០៧ ស្តីពីកំណែតម្រូវឈ្មោះក្រុមប្រឹក្សាកិបាលបណ្តុះបណ្តាលនិងបញ្ជូនពលករទៅបរទេស និងបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

មាត្រា៥០ ..

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួងនិងប្រធានគ្រប់ស្ថាប័ន ដែលពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ តាមការកិច្ចរៀងៗខ្លួនចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

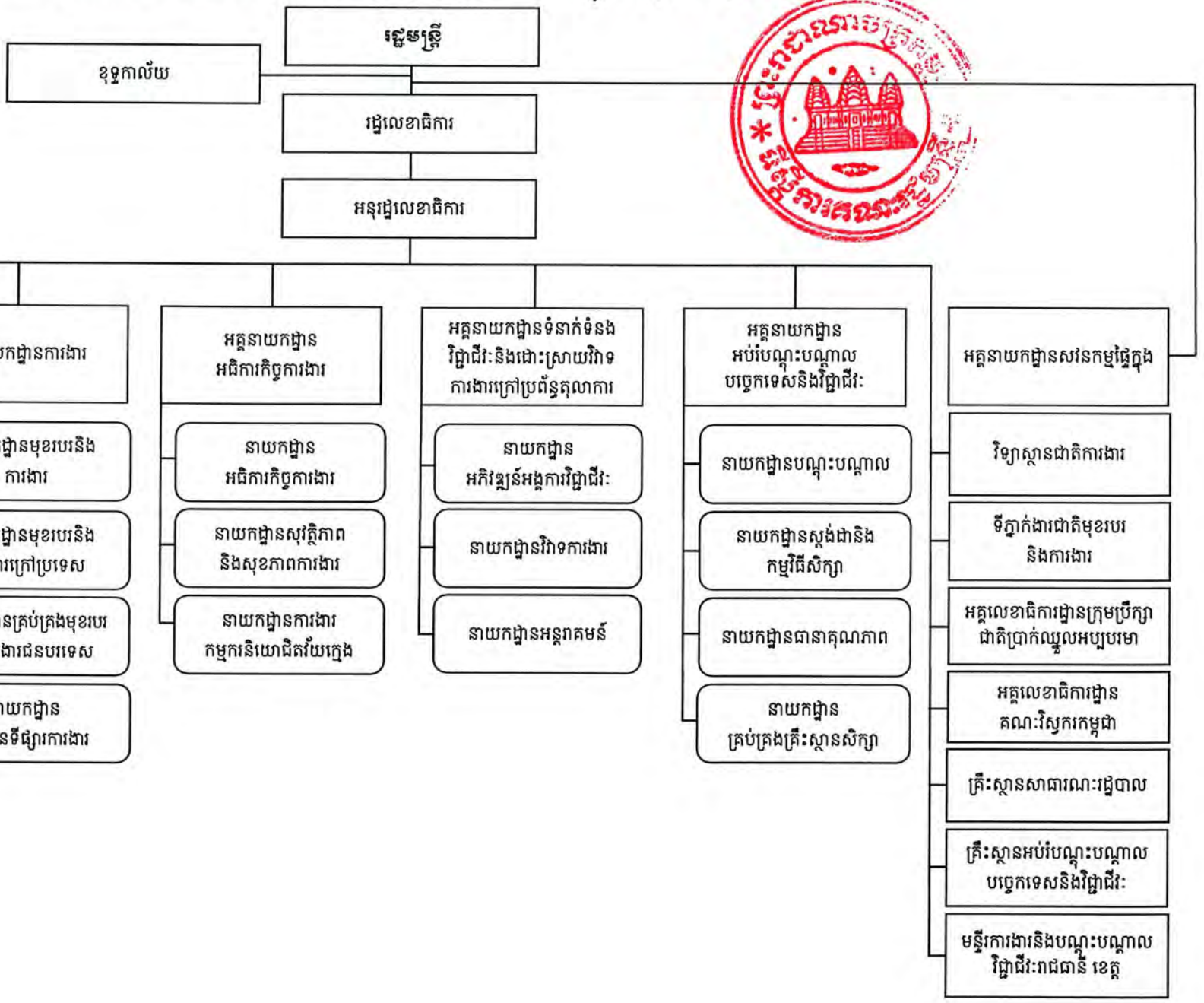
ថ្ងៃពុធ ១៣កើត ខែមិគសិរ ឆ្នាំម្សាញ់ សប្តស័ក ព.ស.២៥៦៩
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី៣ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៥

នាយករដ្ឋមន្ត្រី

សម្តេចមហាបវរធិបតី ហ៊ុន ម៉ាណែត

កន្លែងទទួល៖

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចមហាបវរធិបតីនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យឯកឧត្តមឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចមាត្រា៥០
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យលេខ ២៣៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ៣ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ២០២៥
ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ

អង្គភាពលេខនៃរចនាសម្ព័ន្ធរបស់ក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ