



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

លេខ: ២០៧៣.ស.រក្ស.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**



មាត្រា ១ .-

អនុក្រឹត្យនេះកំណត់អំពីការរៀបចំបណ្តាអង្គភាពនៃក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ និងកំណត់របសកកម្មរបស់ក្រសួងនិងមុខការនៃបណ្តាអង្គនាយកដ្ឋាន អគ្គាធិការដ្ឋាន នាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពនានាក្រោមឱវាទក្រសួង។

ជំពូកទី២

បេសកកម្មនិងរបបសម្ព័ន្ធ

មាត្រា ២ .-

ក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ត្រូវបានរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាប្រគល់បេសកកម្មឱ្យដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រងវិស័យការងារនិងវិស័យបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈនៅទូទាំងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

មាត្រា ៣ .-

ក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ មានមុខងារនិងភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- អនុវត្តច្បាប់ស្តីពីការងារ សំដៅធានា កែលម្អអនាម័យនិងសន្តិសុខការងារ សុខភាពកម្មករនិយោជិត និងលក្ខខណ្ឌធ្វើការងារនៅក្នុងសហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន
- ធ្វើអធិការកិច្ចតាមសហគ្រាស គ្រឹះស្ថានតាមការកំណត់នៃបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីរដ្ឋបាលការងារ
- តាមដានការអនុវត្តច្បាប់ស្តីពីការងារនិងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងបទដ្ឋានការងារលក្ខខណ្ឌការងារ 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
- តាក់តែងនិងអភិវឌ្ឍស្តង់ដារមុខរបរ ស្របតាមសេចក្តីត្រូវការទីផ្សារការងារក្នុងនិងក្រៅប្រទេស
- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងការធ្វើតេស្តអំពីកម្រិតវិជ្ជាជីវៈគ្រប់ប្រភេទមុខរបរ និងធ្វើការផ្តល់ប្រដិកហូតបណ្ណទទួលស្គាល់វិជ្ជាជីវៈ ដោយយោងតាមលទ្ធផលនៃការធ្វើតេស្ត
- គ្រប់គ្រងការងារហ្វឹកហ្វឺនកូនជាងនិងបេឡានៃការហ្វឹកហ្វឺនកូនជាង តាមច្បាប់ស្តីពីការងារ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។

មាត្រា ៤ .-

ក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈមានចនាសម្ព័ន្ធដូចតទៅ៖

ក-ថ្នាក់កណ្តាល

- ឧទ្ធកាល័យរដ្ឋមន្ត្រី
- នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- អគ្គនាយកដ្ឋានការងារ
- អគ្គនាយកដ្ឋានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ
- អគ្គាធិការដ្ឋាន។

ខ-អង្គការមូលដ្ឋាន

គ-គ្រឹះស្ថានសាធារណៈក្រោមអាណាព្យាបាល

អង្គការលេខរបស់ក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈជាឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យនេះ។

មាត្រា ៥ .-

អគ្គនាយកដ្ឋាននីមួយៗ ដឹកនាំដោយអគ្គនាយកមួយរូប និងមានអគ្គនាយករងមួយចំនួនជាជំនួយការតាមការចាំបាច់។

អគ្គាធិការដ្ឋាន ដឹកនាំដោយអគ្គាធិការមួយរូប និងមានអគ្គាធិការរងមួយចំនួនជាជំនួយការតាមការចាំបាច់។

នាយកដ្ឋាននីមួយៗ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការតាមការចាំបាច់។

មាត្រា ៦ .-

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួង ចាប់ពីថ្នាក់ក្រោមនាយកដ្ឋានចុះនិងថ្នាក់កណ្តាលនៃក្រសួង ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ។



ជំពូកទី៣
ខុទ្ទកាល័យរដ្ឋមន្ត្រី

មាត្រា៧ .-

ខុទ្ទកាល័យរដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកបេសកកម្មទាំងឡាយ ដែលកំណត់តាមបទប្បញ្ញត្តិនៃអនុក្រឹត្យលេខ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងនិងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន។

ជំពូកទី៤
នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

មាត្រា៨ .-

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ទទួលបន្ទុកអនុវត្តភារកិច្ចតាមអនុក្រឹត្យលេខ៤០អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៥ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅតាមបណ្តាស្ថាប័ន ក្រសួង និងសហគ្រាសសាធារណៈ។

ជំពូកទី៥
អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ

មាត្រា៩ .-

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុទទួលបន្ទុកការងារទំនាក់ទំនងសម្របសម្រួលគ្រប់គ្រងកិច្ចការរដ្ឋបាល បុគ្គលិក ហិរញ្ញវត្ថុ ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ផែនការ ស្ថិតិ នីតិកម្ម និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ។

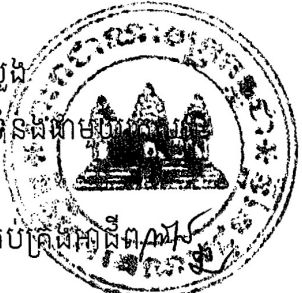
អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុមានរចនាសម្ព័ន្ធដូចខាងក្រោម៖

- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងបុគ្គលិក
- នាយកដ្ឋានផែនការ ស្ថិតិ និងនីតិកម្ម
- នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុនិងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ។

មាត្រា១០ .-

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងបុគ្គលិកមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- សម្របសម្រួលសកម្មភាពគ្រប់ផ្នែករបស់ក្រសួងនៅថ្នាក់កណ្តាលនិងរវាងថ្នាក់កណ្តាលនិងអង្គការមូលដ្ឋាន ដោយសហការជាមួយអគ្គនាយកដ្ឋានដទៃទៀតក្រោមឱវាទក្រសួង
- គ្រប់គ្រងនិងចរាចររាល់ឯកសាររបស់ក្រសួង
- ធានាប្រសិទ្ធភាព សុវត្ថិភាពរដ្ឋបាល និងគ្រប់គ្រងការងារសង្គមរបស់ក្រសួង
- ណែនាំរបៀបរបបធ្វើការងាររដ្ឋបាលដល់អង្គការក្រោមឱវាទក្រសួង
- ធ្វើរបាយការណ៍ការងារនិងកំណត់ហេតុផ្សេងៗរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង
- គ្រប់គ្រងផ្នែករដ្ឋបាលចំពោះមន្ត្រីរាជការរបស់ក្រសួង ដោយទំនាក់ទំនងជាមួយមុខងារសាធារណៈ
- រៀបចំរាល់លិខិតរដ្ឋបាលពាក់ព័ន្ធបុគ្គលិករបស់ក្រសួងសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងអង្គការ



- ធ្វើកម្មវិធីតំណែងឯកទេសនិងធនធានមនុស្សរបស់ក្រសួង
- វាយតម្លៃតម្រូវការ រៀបចំគោលនយោបាយ និងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលវិក្រឹតការមន្ត្រីរាជការ ក្នុងក្រសួង
- រៀបចំស្ថិតិលើការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក និងតារាងព័ត៌មានប្រតិបត្តិ
- វាយតម្លៃ ជំនឿឋានៈ ឬលើកទឹកចិត្តដល់អង្គការ ឬបុគ្គលដែលស្ថិតនៅក្រោម អាណាព្យាបាលរបស់ក្រសួង ដោយសហការជាមួយអង្គការពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំការងាររៀបចំរៀបចំលក្ខណៈប្រាក់កម្រៃ និងរបបឧបត្ថម្ភគោលនយោបាយសង្គម
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកប្រគល់ជូន។

មាត្រា ១១ .-

នាយកដ្ឋានផែនការ ស្ថិតិ និងនីតិកម្មមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- កសាងផែនការគោលនិងសហការជាមួយផ្នែកជំនាញដែលពាក់ព័ន្ធរបស់ក្រសួង កសាង ផែនការសកម្មភាពតាមបណ្តាផ្នែក
- សម្របសម្រួល រៀបចំកម្មវិធីសហប្រតិបត្តិការក្នុងនិងក្រៅប្រទេស ដោយសហការ ជាមួយផ្នែកជំនាញ សហការជាមួយផ្នែកជំនាញនានារៀបចំលិខិតស្នាម និងផែនការ អភិវឌ្ឍន៍របស់ក្រសួង
- ប្រមូលនិងរៀបចំស្ថិតិរបស់មុខសញ្ញាដែលក្រសួងទទួលបន្ទុក
- រៀបចំគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ និងសិក្សាចំណោលស្ថិតិទាំងនោះក្នុងគោលដៅរៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រ កំណត់កម្មវិធីសកម្មភាព និងធ្វើគម្រោងផែនការសកម្មភាពនិងទិសដៅអនាគតរបស់ វិស័យការងារនិងវិស័យបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
- គ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យានិងបណ្តាវិស័យរបស់ក្រសួង
- ណែនាំរបៀបរបបនិងធ្វើរបាយការណ៍សរុបអំពីសកម្មភាពនិងលទ្ធផលការងារ របស់ក្រសួងប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ក្តាប់និងប្រមូលសភាពការណ៍ជាក់ស្តែងពាក់ព័ន្ធវិស័យការងារ និងវិស័យបណ្តុះបណ្តាល វិជ្ជាជីវៈ
- ពិនិត្យវាយតម្លៃបរិមាណ គុណភាពរបស់រដ្ឋបាល និងសមិទ្ធផលវិស័យការងារនិង វិស័យបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
- សម្របសម្រួលនិងពិនិត្យសេចក្តីព្រាងច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាននានារបស់ក្រសួង
- តាមដានការងារអនុវត្តអនុសញ្ញា ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាននានាទាក់ទងទៅនឹង ការងាររបស់ក្រសួង
- ស្រាវជ្រាវ ដកស្រង់ ចងក្រងអត្ថបទច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ និងសន្និសីទនានាទាក់ទងទៅ នឹងការងាររបស់ក្រសួង និងគ្រប់គ្រងឯកសារទាំងអស់នោះ
- ជាអ្នកជំនួយការច្បាប់ទាក់ទងទៅនឹងរាល់ការងារនីតិកម្មរបស់ក្រសួង
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកប្រគល់ជូន។



មាត្រា ១២.-

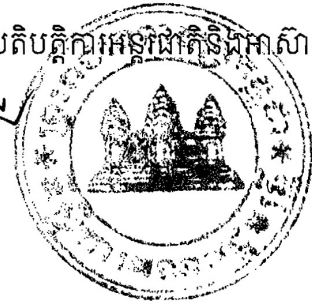
នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុនិងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំគម្រោងថវិកាក្រសួងនិងតាមដានរំលឹកអំពីការប្រតិបត្តិ
- គ្រប់គ្រងចំណូលឱ្យបានសមស្របតាមច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុ បង់ចូលថវិការដ្ឋ
- គ្រប់គ្រងនិងសម្របសម្រួលជំពូកថវិកា
- គ្រប់គ្រងនិងពិនិត្យគណនីពិសេស
- គ្រប់គ្រងនិងសម្របសម្រួលរាល់ចំណូល ចំណាយរបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងបន្ទុកគណនីនៃការអនុវត្តលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- សហការជាមួយអង្គការត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ ក្នុងការងារត្រួតពិនិត្យចំណូល ចំណាយរបស់ក្រសួង
- ប្រមូលផ្តុំតម្រូវការ ធ្វើកម្មវិធីចំណាយ គ្រប់គ្រងការរៀបចំជួសជុលសម្ភារៈនិងបរិក្ខាររបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យ សន្និធិ សម្ភារៈ និងធ្វើបញ្ជីសារពើភណ្ឌ
- គ្រប់គ្រងយានយន្តរបស់រដ្ឋដែលប្រគល់ឱ្យក្រសួង ព្រមទាំងធ្វើកម្មវិធីចំណាយ និងបែងចែកប្រេងឥន្ធនៈ គ្រឿងបន្លាស់ និងជួសជុលដាក់ជូនប្រធានស្ថាប័នពិនិត្យនិងសម្រេច
- ទទួលនិងបែងចែកបរិក្ខារជូនដល់បណ្តាអង្គការក្រោមឱវាទក្រសួង
- គ្រប់គ្រងការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ព័ត៌មានវិទ្យានៃសកម្មភាពខាងហិរញ្ញវត្ថុ និងបន្ទុកគណនី
- ត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសនៃការប្រតិបត្តិលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកប្រគល់ជូន។

មាត្រា ១៣ .-

នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ធ្វើការសម្របសម្រួលរាល់ទំនាក់ទំនងការងារជាមួយផ្នែកជំនាញរបស់ក្រសួងស្ថាប័នអង្គការនានានិងបណ្តាប្រទេសក្នុងតំបន់និងលើសកលលោកដើម្បីអភិវឌ្ឍការងារគ្រប់វិស័យរបស់ក្រសួង ដោយសហការជាមួយក្រសួងការបរទេសនិងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
- រៀបចំពិធីការនិងឯកសារនានាសម្រាប់ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ក្នុងការទទួលភ្ញៀវអន្តរជាតិសម្រាប់កិច្ចប្រជុំនិងពិធីនានារបស់ក្រសួង
- រៀបចំអនុស្សរណៈឬកិច្ចព្រមព្រៀងរវាងក្រសួងជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គការនានា និងបណ្តាប្រទេសក្នុងតំបន់និងលើសកលលោក និងតាមដានរាល់លទ្ធផលការងារអនុវត្តហើយរាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- តាមដាននិងបូកសរុបរាល់សកម្មភាពសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិនិងអាស៊ានដែលក្រសួងបានចុះអនុស្សរណៈឬកិច្ចព្រមព្រៀង។



- សម្រួលលិខិតស្នាម ដូចជាលិខិតឆ្លងដែន ទិដ្ឋាការរបស់មន្ត្រីរាជការក្រោមឱវាទក្រសួង ដែលត្រូវបំពេញបេសកកម្មនៅក្រៅប្រទេសតាមការចាត់តាំងរបស់ក្រសួងនិងបណ្តាជន បរទេសដែលមកបំពេញការងារជាមួយក្រសួង
- សរុបសភាពការណ៍អន្តរជាតិបទពិសោធរបស់បណ្តាប្រទេសក្នុងតំបន់និងសកលលោក ហើយធ្វើការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានដល់ផ្នែកជំនាញដែលពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំគម្រោងសហប្រតិបត្តិការទ្វេភាគីនិងពហុភាគីជាមួយអង្គការ ស្ថាប័នជាតិ អន្តរជាតិ និងអាស៊ាន
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកប្រគល់ជូន។

ជំពូកទី៦

អគ្គនាយកដ្ឋានការងារ

មាត្រា១៤ .-

អគ្គនាយកដ្ឋានការងារទទួលបន្ទុកការងារទំនាក់ទំនង សម្របសម្រួល គ្រប់គ្រងកិច្ចការអធិការ កិច្ចការងារ វិវាទការងារ មុខរបរនិងហត្ថពលកម្ម ការងារកុមារ និងពេទ្យការងារ។

អគ្គនាយកដ្ឋានការងារមានរចនាសម្ព័ន្ធដូចខាងក្រោម៖

- នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចការងារ
- នាយកដ្ឋានវិវាទការងារ
- នាយកដ្ឋានមុខរបរនិងហត្ថពលកម្ម
- នាយកដ្ឋានការងារកុមារ
- នាយកដ្ឋានពេទ្យការងារ។

មាត្រា១៥ .-

នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចការងារមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- តាក់តែងបទប្បញ្ញត្តិនិងបទបញ្ជាដែលទាក់ទងនឹងលក្ខខណ្ឌការងារ
- ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តបទប្បញ្ញត្តិច្បាប់និងបទបញ្ជាដែលទាក់ទងនឹងលក្ខខណ្ឌទូទៅនៃ ការងារ អនាម័យ និងសន្តិសុខការងារ
- ពង្រឹងការអនុវត្តច្បាប់ស្តីពីការងារនិងអនុសញ្ញាអន្តរជាតិនានាស្តីពីការងារដែលទាក់ទង នឹងលក្ខខណ្ឌទូទៅនៃការងារ អនាម័យ សន្តិសុខការងារ និងសិទ្ធិការងារ
- ធ្វើការអប់រំ ផ្សព្វផ្សាយចំពោះនិយោជកនិងកម្មករនិយោជិត ដើម្បីគោរពបទប្បញ្ញត្តិច្បាប់ ស្តីពីការងារ
- ផ្តល់ព័ត៌មានទៅអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចនូវករណីមិនប្រក្រតីនិងការរំលោភផ្សេងៗដែល ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យការងារ
- ផ្តល់យោបល់អំពីបញ្ហាទាក់ទងនឹងការរៀបចំឬកែប្រែសហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន និងអង្គការលាតា តាំងដែលបានអនុញ្ញាតពីអាជ្ញាធររដ្ឋបាល ហើយដែលមានចែងនៅក្នុងច្បាប់ស្តីពីការងារ
- ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តបទប្បញ្ញត្តិនិងបទបញ្ជាដែលទាក់ទងនឹងលក្ខខណ្ឌជីវិត និងនិយោជិតនិងគ្រួសារនៃជនទាំងនោះ។



- ចាត់តាំងនិងគ្រប់គ្រងភ្នាក់ងារចុះធ្វើអធិការកិច្ចការងារតាមសហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន និង គ្រួសារពិសិស្សសកម្មភាពអធិការកិច្ចការងារ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកប្រគល់ជូន។

មាត្រា១៦ .-

នាយកដ្ឋានវិវាទការងារមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- តាក់តែងបទប្បញ្ញត្តិនិងបទបញ្ជាដែលទាក់ទងនឹងការការពារសិទ្ធិនិងផលប្រយោជន៍របស់ កម្មករនិយោជិត ក្នុងពេលប្រកបវិជ្ជាជីវៈរបស់ខ្លួន
- ពង្រឹងការអនុវត្តច្បាប់ស្តីពីការងារនិងអនុសញ្ញាអន្តរជាតិនានាស្តីពីការងារ អំពីសិទ្ធិនៃ ការបង្កើតអង្គការវិជ្ជាជីវៈ
- ជួយការពារដល់បណ្តាអង្គការតំណាងរបស់កម្មករនិយោជិតនិងនិយោជក នៅក្នុងសហ គ្រាស គ្រឹះស្ថាន
- ដាក់ឱ្យដំណើរការនូវនីតិវិធីសម្រាប់ដោះស្រាយវិវាទការងារ
- ដោះស្រាយរាល់វិវាទការងារ
- តាមដាននិងជំរុញការចរចាជាសមូហភាព និងសំវាទសង្គម ព្រមទាំងពិសិស្ស និងចុះ បញ្ជីការអង្គការវិជ្ជាជីវៈ និងអនុសញ្ញារួម ព្រមទាំងផ្តល់វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ភាពជាតំណាង នៃអង្គការសហជីពកម្មករ
- ទទួលបន្ទុកកិច្ចការលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាអាជ្ញាកណ្តាល
- ទទួលបន្ទុកកិច្ចការលេខាធិការដ្ឋានគណៈកម្មការប្រឹក្សាការងារ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកប្រគល់ជូន។

មាត្រា១៧ .-

នាយកដ្ឋានមុខរបរនិងហត្ថពលកម្មមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- សិក្សានិងលើកវិធានការសម្រាប់អភិវឌ្ឍនិងការការពារមុខរបរ
- គ្រប់គ្រង ចេញបណ្តាញការងារ សៀវភៅការងារ និងផ្តល់ទិដ្ឋាការការងារដល់កម្មករនិយោជិត ខ្មែរដែលធ្វើការនៅក្នុងនិងក្រៅប្រទេស
- ត្រួតពិនិត្យនិងផ្តល់បណ្តាញការងារ សៀវភៅការងារដល់ជនបរទេសដែលមកប្រកបមុខរបរ នៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- រៀបចំក្របខណ្ឌគតិយុត្តិវិធានការទាំងអស់ ដាក់ឱ្យអនុវត្តវិធានការ និងតាមដានការ អនុវត្ត
- រៀបចំឱ្យមានការិយាល័យរកការងារធ្វើ នៅតាមមន្ទីរការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ រាជធានី ខេត្ត
- កសាងស្ថិតិមុខរបរនិងហត្ថពលកម្មក្នុងនិងក្រៅប្រទេស ទៅតាមលំដាប់ថ្នាក់សកម្មភាព សេដ្ឋកិច្ច
- តាក់តែងបទប្បញ្ញត្តិនិងបទបញ្ជាស្តីពីការគ្រប់គ្រងជនបរទេសដែលមកប្រកបមុខ ក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា និងស្តីពីការគ្រប់គ្រងកម្លាំងពលកម្មនិងពលករខ្មែរទៅធ្វើការ នៅក្រៅប្រទេស



- គ្រប់គ្រងជនបរទេសដែលមកប្រកបរបរក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជានិងពលករខ្មែរទៅធ្វើការនៅក្រៅប្រទេស ដោយសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធក្នុងករណីដែលមានពលករខ្មែរច្រើន អាចស្នើសុំបង្កើតអនុពន្ធការងារ
- រៀបចំផែនការងារជូនពលករខ្មែរទៅធ្វើការនៅក្រៅប្រទេស
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកប្រគល់ជូន។

មាត្រា ១៨ .-

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។

មាត្រា ១៩ .-

នាយកដ្ឋានពេទ្យការងារមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- តាក់តែងអត្ថបទច្បាប់និងបទបញ្ជាការងារពាក់ព័ន្ធដល់អនាម័យការងារនិងបច្ចេកទេសសន្តិសុខការងារ ក្នុងការការពារទប់ស្កាត់រាល់ហានិភ័យវិជ្ជាជីវៈរបស់កម្មករនិយោជិត
- ចងក្រងឯកសារបច្ចេកទេសក្នុងវិស័យអនាម័យនិងសន្តិសុខការងារ ធ្វើការផ្សព្វផ្សាយអប់រំជាប្រចាំដល់កម្មករនិយោជិតដែលកំពុងធ្វើការនៅតាមសហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន
- ឃ្នាំមើលជាប្រចាំអំពីសុខភាពកម្មករនិយោជិត ដែលប៉ះពាល់ឬខូចខាតដោយសារប្រកបការងារ
- រៀបចំ ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងទាក់ទងជាប្រចាំនូវរាល់សកម្មភាពរបស់អង្គការពេទ្យការងារនិងគ្រូពេទ្យនៅតាមសហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន ជាពិសេសគ្រប់គ្រងលើការវិជ្ជាជីវៈពេទ្យ។



- ទាក់ទងជាមួយបណ្តាប្រទេសក្នុងតំបន់និងប្រទេសជឿនលឿនក្នុងការស្រាវជ្រាវ អំពីនយោបាយនិងបច្ចេកទេសខាងអនាម័យនិងសន្តិសុខការងារ
- ពិនិត្យសុខភាពកម្មករនិយោជិតមុនចូលធ្វើការជាការលើកឬសាជាថ្មី ទៅតាមសំណូមពរ ចាំបាច់ និងរៀបចំឯកសារសុខភាពឲ្យបានត្រឹមត្រូវ
- ជំរុញលើកទឹកចិត្ត និងគាំទ្រខាងហិរញ្ញវត្ថុ ចំពោះការសិក្សាវិស័យសុខាភិបាលពាក់ព័ន្ធ ដល់សុខភាព សុវត្ថិភាពក្នុងការងាររបស់កម្មករនិយោជិត
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកប្រគល់ជូន។

ជំពូកទី៧

អគ្គនាយកដ្ឋានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ

មាត្រា២០ .-

អគ្គនាយកដ្ឋានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ ទទួលបន្ទុកការងារតាក់តែងគោលនយោបាយអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ និងគ្រប់គ្រងលើការងារអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ ការអនុវត្តកាតព្វកិច្ចហ្វឹកហ្វឺនកូនជាង តាមច្បាប់ស្តីពីការងារព័ត៌មានទីផ្សារការងារក្នុងនិងក្រៅប្រទេស ធានាគុណភាពអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ និងអភិវឌ្ឍស្តង់ដារនិងកម្មវិធីសិក្សា។

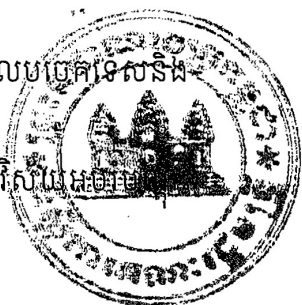
អគ្គនាយកដ្ឋានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈមានចេតនាសម្ព័ន្ធដូចមានខាងក្រោម៖

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

មាត្រា២១ .-

នាយកដ្ឋានព័ត៌មានទីផ្សារការងារមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ចងក្រងនិងផ្សព្វផ្សាយមុខរបរអាទិភាពនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា
- ប្រមូលទិន្នន័យអំពីតម្រូវការនៃទីផ្សារការងារ ដើម្បីរៀបចំឲ្យមានគុណភាពរវាងការបណ្តុះបណ្តាល ការផ្គត់ផ្គង់ និងតម្រូវការកម្លាំងពលកម្មឲ្យស្របតាមទីផ្សារការងារ ទាំងក្នុងនិងក្រៅប្រទេស
- កសាងស្ថិតិការងារដោយសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងអង្គការក្រៅមុខ
- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធព័ត៌មានទិន្នន័យស្តីពីការអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ
- រៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រទីផ្សារទាក់ទាញសិស្ស និងស្វ័យគ្រប់គ្រងសិក្សាក្នុងវិស័យអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈកាន់តែទូលំទូលាយ។



- សម្របសម្រួលភាពជាដៃគូរវាងឧស្សាហកម្មនិងអ្នកផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាល ជាពិសេស ក្រុមការងារទំនាក់ទំនងឧស្សាហកម្មនៅតាមគ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកប្រគល់ជូន។

មាត្រា២២ .-

នាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាលមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចតទៅ៖

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

មាត្រា២៣ .-

នាយកដ្ឋានស្តង់ដារនិងកម្មវិធីសិក្សាមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំគោលនយោបាយនិងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តសម្រាប់អភិវឌ្ឍ និងអនុវត្តស្តង់ដារជាតិសមត្ថភាព កម្មវិធីសិក្សាផ្នែកលើសមត្ថភាព កញ្ចប់ឯកសារសិក្សាផ្នែកលើសមត្ថភាពកញ្ចប់ឯកសារវាយតម្លៃផ្នែកលើសមត្ថភាពនិងសម្ភារៈសម្រាប់ធ្វើតេស្តសមត្ថភាព
- អភិវឌ្ឍកម្មវិធីសិក្សាថ្នាក់បច្ចេកទេសនិងឯកទេសនៅកម្រិតឧត្តមនិងក្រោយឧត្តមសិក្សាកម្មវិធីសិក្សាបន្ថែមនិងសម្ភារៈសិក្សា
- អភិវឌ្ឍស្តង់ដារជាតិសមត្ថភាពកម្មវិធីសិក្សាផ្នែកលើសមត្ថភាព កញ្ចប់ឯកសារសិក្សាផ្នែកលើសមត្ថភាព កញ្ចប់ឯកសារវាយតម្លៃផ្នែកលើសមត្ថភាពនិងសម្ភារៈសម្រាប់ធ្វើតេស្តសមត្ថភាព



- ចុះពិនិត្យ តាមដាននិងវាយតម្លៃការអនុវត្តស្តង់ដារជាតិសមត្ថភាព កម្មវិធីសិក្សាផ្នែកលើសមត្ថភាព កញ្ចប់ឯកសារសិក្សាផ្នែកលើសមត្ថភាព កញ្ចប់ឯកសារវាយតម្លៃផ្នែកលើសមត្ថភាពនិងសម្ភារៈសិក្សានៅតាមគ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈដែលទាក់ទងនឹងកម្មវិធីនេះ
- អភិវឌ្ឍកម្មវិធីសិក្សាផ្នែកជំនាញទន់
- រៀបចំលក្ខណវិនិច្ឆ័យ និងវាយតម្លៃទទួលស្គាល់មជ្ឈមណ្ឌលធ្វើតេស្តនិងអ្នកវាយតម្លៃសមត្ថភាព
- សម្របសម្រួលការអនុវត្តធ្វើតេស្តទទួលស្គាល់ការសិក្សាពីមុននិងសមត្ថភាពបច្ចុប្បន្ន និងបញ្ជាក់សមត្ថភាព និងផ្តល់វិញ្ញាបនបត្រ
- រៀបចំដំណើរការប្រកួតប្រជែងថ្នាក់ជាតិ និងសម្របសម្រួលការចូលរួមប្រកួតជំនាញក្នុងក្របខណ្ឌអាស៊ាននិងអន្តរជាតិ
- រៀបចំគោលនយោបាយជាតិនិងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រស្តីពីការអភិវឌ្ឍមុខរបរ ជំនាញ និងវចនានុក្រមមុខរបរ
- អភិវឌ្ឍមុខរបរនិងជំនាញស្របតាមការរីកចម្រើននៃបច្ចេកទេសនិងបច្ចេកវិទ្យា
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកប្រគល់ជូន។

មាត្រា ២៤ .-

នាយកដ្ឋានធានាគុណភាពមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាដើម្បីអភិវឌ្ឍ និងអនុវត្តក្របខណ្ឌគុណវុឌ្ឍិជាតិកម្ពុជា (Cambodia Qualification Framework-CQF) ក្នុងវិស័យអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ
- ត្រួតពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តក្របខណ្ឌគុណវុឌ្ឍិជាតិកម្ពុជា ក្នុងវិស័យអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ
- ធ្វើការសម្របសម្រួលឲ្យមានការទទួលស្គាល់អំពីកម្រិតគុណវុឌ្ឍិរវាងក្របខណ្ឌគុណវុឌ្ឍិជាតិកម្ពុជាជាមួយក្របខណ្ឌគុណវុឌ្ឍិអាស៊ាន និងក្របខណ្ឌគុណវុឌ្ឍិរបស់រដ្ឋជាសមាជិកនីមួយៗ ក្នុងវិស័យអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ
- រៀបចំនិងសម្របសម្រួលការងារវាយតម្លៃទទួលស្គាល់សមមូលសញ្ញាបត្រនិងវិញ្ញាបនបត្រដើម្បីដាក់ជូនគណៈកម្មាធិការជាតិបណ្តុះបណ្តាលពិនិត្យនិងសម្រេច
- វាយតម្លៃទទួលស្គាល់គ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈជាមជ្ឈមណ្ឌលគំរូ
- ពង្រឹងការអនុវត្តនូវប្រព័ន្ធជានាគុណភាព ត្រួតពិនិត្យតាមដាន និងវាយតម្លៃដល់ការអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ
- អភិវឌ្ឍនិងអនុវត្តផែនការសកម្មភាព គោលការណ៍ណែនាំ និងនីតិវិធីនៃលក្ខណវិនិច្ឆ័យសម្រាប់ទទួលស្គាល់វគ្គ កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល និងគ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ



- រៀបចំនិងសម្របសម្រួលការងារវាយតម្លៃទទួលស្គាល់គុណភាពកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល វគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងគ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ
- ចុះធ្វើអធិការកិច្ចវាយតម្លៃគុណភាពនិងប្រសិទ្ធភាពរបស់គ្រូបង្រៀននិងបង្កើតទស្សនាវដ្តី គ្រូបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ
- វាយតម្លៃ និងជូនបណ្ណសរសើរដល់គ្រូបច្ចេកទេស/ឯកទេសដែលមានស្នាដៃល្អៗក្នុងការ បង្រៀន
- ស្រាវជ្រាវរកវិធីសាស្ត្របង្រៀនថ្មីៗ និងផ្សព្វផ្សាយទៅតាមគ្រឹះស្ថានសិក្សា
- រៀបចំផែនការ និងអនុវត្តការប្រឡងជ្រើសរើសគ្រូបច្ចេកទេស/ឯកទេស និងក្រិតការគ្រូ និងមន្ត្រីរាជការ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកប្រគល់ជូន។

មាត្រា ២៥ .-

នាយកដ្ឋានគោលនយោបាយនិងយុទ្ធសាស្ត្រមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ស្រាវជ្រាវគោលនយោបាយអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ ក្នុងនិងក្រៅ តំបន់
- ស្រាវជ្រាវនិងអភិវឌ្ឍនូវគោលនយោបាយ និងយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍវិស័យអប់រំបណ្តុះបណ្តាល បច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ
- ផ្សព្វផ្សាយនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវគោលនយោបាយនិងយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍវិស័យអប់រំបណ្តុះ បណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ
- ត្រួតពិនិត្យនិងតាមដានការអនុវត្តនូវគោលនយោបាយនិងយុទ្ធសាស្ត្រ
- រៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តទាក់ទងការអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ
- សហការនិងរួមយោបល់លើសេចក្តីព្រាងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធនឹង វិស័យអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ
- រៀបចំផែនការជាតិរយៈពេលខ្លី មធ្យម វែង សម្រាប់ការអភិវឌ្ឍវិស័យអប់រំបណ្តុះបណ្តាល បច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ
- រៀបចំបូកសរុបគម្រោងផែនការសកម្មភាពនិងថវិការបស់អគ្គនាយកដ្ឋានអប់រំបណ្តុះ បណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈតាមឆ្នាំនីមួយៗ
- ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងធ្វើរបាយការណ៍លើសកម្មភាពអនុវត្តផែនការការងាររបស់ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- ធ្វើសហប្រតិបត្តិការជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍជាតិនិងអន្តរជាតិ លើការរៀបចំជំនួយសម្រាប់ អភិវឌ្ឍវិស័យអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិជ្ជាជីវៈ
- រៀបចំគោលនយោបាយ និងបង្កើតមូលនិធិអភិវឌ្ឍជំនាញ
- រៀបចំគោលនយោបាយស្តីពីការអនុវត្តនិងការប្រើប្រាស់ប្រាក់ពន្ធសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍជំនាញ ថ្នាក់ជាតិ

(Handwritten signature)



- រៀបចំកម្មវិធី និងឯកសារសម្រាប់ការប្រជុំគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍នាញនិងគណៈកម្មាធិការជាតិបណ្តុះបណ្តាល
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកប្រគល់ជូន។

មាត្រា ២៦ .-

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងគ្រឹះស្ថានសិក្សាមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចតទៅ៖

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

**ជំពូកទី៨
អគ្គាធិការដ្ឋាន**



មាត្រា ២៧ .-

អគ្គាធិការដ្ឋានមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ធ្វើអធិការកិច្ចជាប្រចាំលើគ្រប់អង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់ក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ

- ពិនិត្យ សម្រុះសម្រួល និងដោះស្រាយវិវាទរដ្ឋបាលដែលពាក់ព័ន្ធដល់សមត្ថកិច្ចនិងសកម្មភាពរបស់មន្ត្រីនិងភ្នាក់ងាររបស់ក្រសួង
- ធ្វើរបាយការណ៍ជូនរដ្ឋមន្ត្រីអំពីការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អង្គភាពដែលបានធ្វើអធិការកិច្ចហើយ និងអំពីវិធានការកែលម្អការប្រព្រឹត្តរបស់អង្គភាពនោះ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ជូនប្រគល់ជូន។

ជំពូកទី៩
អង្គភាពមូលដ្ឋាន

មាត្រា២៨ .-

នៅតាមរាជធានី ខេត្តនីមួយៗ មានមន្ទីរការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈរាជធានី ខេត្តមួយ ដែលទទួលបន្ទុកអនុវត្តនិងសម្របសម្រួលសកម្មភាពនានារបស់ក្រសួង។

នៅតាមក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មានការិយាល័យការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈដែលទទួលបន្ទុកអនុវត្ត និងសម្របសម្រួលសកម្មភាពនានារបស់ក្រសួងនិងតាមបទបញ្ជារបស់មន្ទីរ។

ជំពូកទី១០

គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាលក្រោមអាណាព្យាបាល

មាត្រា២៩ .-

គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាលនានា ដែលស្ថិតក្រោមអាណាព្យាបាលរបស់ក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ត្រូវកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យដោយឡែក។

ជំពូកទី១១

អង្គភាពត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ

មាត្រា៣០ .-

អង្គភាពត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ តាមលក្ខខណ្ឌនៃបទបញ្ជាកំណត់ក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ៨១ ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៥ ស្តីពីការបង្កើតស្ថាប័នត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុលើការចំណាយថវិកាក្នុងបណ្តាក្រសួង។

ជំពូកទី១២

អន្តរប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា៣១ .-

លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តអនុក្រឹត្យលេខ៥២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០១ ខែមេសា ឆ្នាំ២០០៥ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ត្រូវបន្តសុពលភាពអនុវត្តរហូតដល់មានលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តថ្មី ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃអនុក្រឹត្យនេះ។



(Handwritten signature/initials)

**ជំពូកទី១៣
អវសានប្បញ្ញត្តិ**

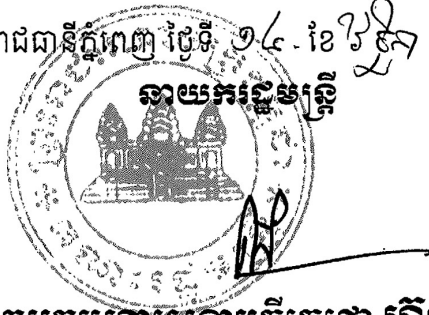
មាត្រា៣២ .-

អនុក្រឹត្យលេខ៥២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០១ ខែមេសា ឆ្នាំ២០០៥ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ និងបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

មាត្រា៣៣.-

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួង និងប្រធានគ្រប់ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៤ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៤



សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

បានយកសេចក្តីគោរពជម្រាបជូន

សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី

សូមហត្ថលេខា

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ

អ៊ុន សំហេង

កន្លែងទទួល:

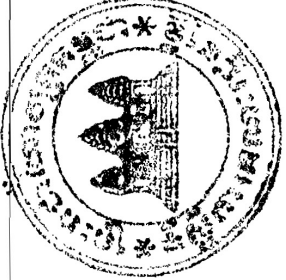
- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចមាត្រា៣៣
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យលេខ ២៧ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៤ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០១៤
 អង្គការលេខបេសក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ

រដ្ឋមន្ត្រី
 រដ្ឋមន្ត្រីទី១
 អនុរដ្ឋលេខាធិការ

ខុទ្ទកាល័យ ទីស្រីក្សា

អគ្គនាយកដ្ឋាន រដ្ឋបាលនិយោជន៍	អគ្គនាយកដ្ឋាន ការងារ	អគ្គនាយកដ្ឋាន បណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិយោជន៍	អគ្គនិកាដ្ឋាន
នាយកដ្ឋាន រដ្ឋបាលនិយោជន៍	នាយកដ្ឋាន អំណាចការងារ	នាយកដ្ឋាន បណ្តុះបណ្តាល	នាយកដ្ឋាន សមត្ថកិច្ចបច្ចេកទេស
នាយកដ្ឋាន ផែនការ ត្រួតពិនិត្យ	នាយកដ្ឋាន វិភាគការងារ	នាយកដ្ឋាន បណ្តុះបណ្តាល	នាយកដ្ឋាន សមត្ថកិច្ចបច្ចេកទេស
នាយកដ្ឋាន ហិរញ្ញវត្ថុនិងប្រកួតប្រជែង	នាយកដ្ឋាន មុខរបរនិយោជន៍	នាយកដ្ឋាន សុខាភិបាលបច្ចេកទេស	នាយកដ្ឋាន សុខាភិបាលបច្ចេកទេស
នាយកដ្ឋាន សហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ	នាយកដ្ឋាន ការងារកុមារ	នាយកដ្ឋាន ការងារកុមារ	នាយកដ្ឋាន គ្រឹះស្ថានសាងសង់រដ្ឋបាល
	នាយកដ្ឋាន ពេទ្យការងារ	នាយកដ្ឋាន គ្រប់គ្រងគ្រឹះស្ថានសិក្សា	នាយកដ្ឋាន គ្រឹះស្ថានសាងសង់រដ្ឋបាល
		នាយកដ្ឋាន គ្រប់គ្រងគ្រឹះស្ថានសិក្សា	អគ្គនាយកដ្ឋាន គ្រឹះស្ថានសាងសង់រដ្ឋបាល



NR

មន្ត្រីការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ រាជធានី ខេត្ត
 ការិយាល័យការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ក្រុង ប្រុក ខេត្ត