

អនុក្រឹត្យលេខ ៥៦ អនក្រ.បក

ស្តីពី

ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តិទៅរបស់

ក្រសួងសង្គមកិច្ចការងារ និងអតីតយុទ្ធជន

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ១៩៩៣ ស្តីពីការតែងតាំងនាយករដ្ឋមន្ត្រីទី ១ និង នាយករដ្ឋមន្ត្រីទី ២
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យ ចុះថ្ងៃទី ០១ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ ១៩៩៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/ន.ស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តិទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ ន.ស/រកត/១០៩៤/៨៣ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែតុលា ឆ្នាំ ១៩៩៤ និងព្រះរាជក្រឹត្យលេខ ន.ស/រកត/១០៩៤/៩០ ចុះថ្ងៃទី ៣១ ខែ តុលា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ស្តីពីការកែសម្រួលសមាសភាព រាជរដ្ឋាភិបាល កម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ ជស/រកត/០៨៩៧/១៤៧ ចុះថ្ងៃទី ០៧ ខែសីហា ឆ្នាំ ១៩៩៧ ស្តីពីការកែសម្រួលសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៧ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសង្គមកិច្ចការងារ និងអតីតយុទ្ធជន
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តិទៅរបស់ក្រសួង និងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- តាមសំណើរបស់រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងសង្គមកិច្ចការងារ និងអតីតយុទ្ធជន
- តាមការឯកភាពរបស់គណៈរដ្ឋមន្ត្រី នាសម័យប្រជុំថ្ងៃទី ១៧ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៧

រដ្ឋធម្មនុញ្ញ

ជំពូកទី ១

បទបញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា ១.- អនុក្រឹត្យនេះកំណត់ការរៀបចំបទបញ្ញត្តិក្នុងក្រសួងសង្គមកិច្ចការងារ និង អតីតយុទ្ធជន និងកំណត់របស់ក្រសួងសង្គមកិច្ចការងារនៃបណ្តាអង្គនៃក្រសួង និង នាយកដ្ឋាននានា ។

ជំពូកទី ២

បេសកកម្ម និងតួនាទី

មាត្រា

មាត្រា ២.- ក្រសួងសង្គមកិច្ចការងារ និង អតីតយុទ្ធជន ត្រូវបានរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ប្រគល់ បេសកកម្មដោយដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងវិស័យសង្គមកិច្ច វិស័យការងារ និងវិស័យអតីតយុទ្ធជន នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។

មាត្រា ៣.- ក្រសួងសង្គមកិច្ចការងារ និង អតីតយុទ្ធជនមានមុខងារ និង ភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

ក- តួនាទីវិស័យសង្គមកិច្ច :

- រៀបចំការការពារផ្នែកសង្គមកិច្ចសំរាប់ប្រជាពលរដ្ឋម្នាក់ៗ ទូលំទូលាយនិងបង្កើនជីវភាពរស់នៅ និងធ្វើអោយមានសាមគ្គីភាពជាគូរដ្ឋប្រយោជន៍ដល់ប្រភេទជនមួយចំនួន ជាអាទិ៍ កុមារ ស្ត្រីមេម៉ាយ ជនចាស់ជរាគ្មានទីពឹង ជនពិការ កុមារកំព្រា ជនរស់នៅ តាមចិញ្ចើមថ្នល់ កុមារ តាមចិញ្ចើមថ្នល់ ស្ត្រីពេស្យា ជនដែលមានមេរោគ HIV ។ ល។

ខ- តួនាទីវិស័យការងារ :

- រៀបចំពាក់តែង និង ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តន៍ច្បាប់ការងារ សំដៅធានាការកែលំអ អនាម័យ សុខភាព សន្តិសុខ និងលក្ខខណ្ឌ ធ្វើការងារនៅក្នុងសហគ្រាស ។
- លើកទឹកចិត្តអោយមានសំរាប់សង្គម និងការចរចាជាសហមូលភាព ។
- អភិវឌ្ឍន៍នយោបាយមុខរបរ និង ផ្នែកលើនយោបាយបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ជួយដល់កម្មករនិយោជិត ពិសេសអ្នកដែលជួបការលំបាកជាងគេ អោយមាន

មាត្រា

អត្ថបទ
និង

គណៈ
អភិបាល

អង្គ
អភិបាល
នៅ
រាជធានី

លំអ

ជើង
មាន

មុខរបរ និងជួយដល់សហគ្រាសអោយរកបានហត្ថលេខាកម្របដោយគុណភាព
តាមតំរូវការរបស់ខ្លួន និងគ្រប់គ្រងទេសន្តរប្រវេសន៍ពលកម្ម ។

- រៀបចំអោយមានរបបសន្តិសុខសង្គមយ៉ាងសមរម្យ ដើម្បីជាផលប្រយោជន៍ដល់
កម្មករ និយោជិត និងគ្រួសារ ។

គ-ក្នុងវិស័យអតីតយុទ្ធជន :

- រៀបចំដាក់អោយដំណើរការ សំរាប់ស្វ័យនិយមនិងវាយតម្លៃយោបាយជាតិស្តីពីអតីត
យុទ្ធជន ។

មាត្រា ៤.- ក្រសួងសង្គមកិច្ចការងារ និងអតីតយុទ្ធជន មានបរិច្ឆេទដូចតទៅ :

- ខុទ្ទកាល័យប្រធានស្ថាប័ន
 - អគ្គាធិការដ្ឋាន
 - នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក
 - នាយកដ្ឋានផែនការ និងស្ថិតិ
 - នាយកដ្ឋាន ហិរញ្ញវត្ថុ និងផ្គត់ផ្គង់
 - អគ្គនាយកដ្ឋាន អតីតយុទ្ធជន និងសង្គមកិច្ច
 - អគ្គនាយកដ្ឋាន ការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
 - អង្គភាពមូលដ្ឋាន
 - គ្រឹះស្ថានសាធារណៈក្រោមអាណាព្យាបាល «បេឡាជាតិខាងសន្តិសុខសង្គម» ។
- អង្គការលេខរបស់ក្រសួងសង្គមកិច្ចការងារនិងអតីតយុទ្ធជន ជាឧបសម្ព័ន្ធ នៃ
អនុក្រឹត្យនេះ ។

ជំពូកទី ៣

ខុទ្ទកាល័យរដ្ឋលេខាធិការ

មាត្រា ៥.- ខុទ្ទកាល័យរដ្ឋលេខាធិការ ទទួលបន្ទុកបេសកកម្មទាំងឡាយ ដែលកំណត់តាម
បទបញ្ញត្តិ នៃអនុក្រឹត្យលេខ ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ មេសា ឆ្នាំ ១៩៩៦
ដូចមានយោងក្នុងមូលបទខាងលើ ស្តីពីការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តិទៅរបស់ក្រសួង
និងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន ។

ជំពូកទី ៤

អត្ថាធិការដ្ឋាន

មាត្រា ៦.- អត្ថាធិការដ្ឋានរបស់ក្រសួងសង្គមកិច្ចការងារ និងអតីតយុទ្ធជនទទួលបន្ទុក :

- ធ្វើអធិការកិច្ចជាប្រចាំលើគ្រប់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួងសង្គមកិច្ចការងារ និងអតីតយុទ្ធជន ។
 - ធ្វើរបាយការណ៍ជូនរដ្ឋលេខាធិការ ពីការប្រព្រឹត្តិទៅរបស់អង្គភាព ដែលបានធ្វើអធិការកិច្ចហើយនោះ និង ត្រឹមត្រូវតាមការប្រព្រឹត្តិទៅ របស់អង្គភាពទាំងនោះ ។
 - ប្រតិបត្តិការកិច្ចតាមកាលវេលារដ្ឋលេខាធិការបានប្រគល់ទុកចិត្ត ។
- អត្ថាធិការដ្ឋាន ដឹកនាំដោយអត្ថាធិការមួយនាក់ អមដោយអត្ថាធិការរងមួយ ឬ ច្រើនរូបជួយធ្វើការទៅតាមការចាំបាច់ ។

ជំពូកទី ៥

ការងាររដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក

មាត្រា ៧.- រាយការណ៍រដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក មានមុខងារដូចតទៅ ៖

ក-ក្នុងវិស័យរដ្ឋបាលទូទៅ :

- សំរបសំរួលសកម្មភាពគ្រប់ផ្នែករបស់ក្រសួងនៅថ្នាក់កណ្តាល និងរវាងថ្នាក់កណ្តាល និងអង្គភាពមូលដ្ឋានក្រោមឱវាទ ។
- គ្រប់គ្រង និងចរាចរ ឯកសាររដ្ឋបាលផ្សេងៗរបស់ក្រសួង ។
- ធានាប្រសិទ្ធភាព សុវត្ថិភាពរដ្ឋបាល និងគ្រប់គ្រងការងារសង្គមរបស់ក្រសួង ។
- សរុប និងធ្វើរបាយការណ៍ការងារ និងសកម្មភាពផ្សេងៗរបស់ក្រសួង ។

ខ-ក្នុងវិស័យគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក :

- គ្រប់គ្រងផ្នែករដ្ឋបាល មន្ត្រីរាជការ និងភ្នាក់ងាររាជការរបស់ក្រសួង ដោយទំនាក់ទំនង ជាមួយរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ ។
- រៀបចំរាល់លិខិតរដ្ឋបាលសំរាប់ការគ្រប់គ្រងអាជីព ។
- ធ្វើកម្មវិធីព័ត៌មានណែនាំឯកទេស និងធនធានមនុស្សរបស់ក្រសួង ។
- វាយតម្លៃតម្រូវការក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិក ។

- រៀបចំនយោបាយបណ្តុះបណ្តាលជំនាញ និង បន្តដោយទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ និង អនុវត្តនយោបាយនោះ ។
- រៀបចំស្ថិតិលើការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក និងតារាងព័ត៌មានប្រតិបត្តិ ។
- គ្រប់គ្រងការងារសង្គមរបស់ក្រសួង ។

និង

មាត្រា ៨.- នាយកដ្ឋានផែនការ និងស្ថិតិ ទទួលបន្ទុក :

នធ្វើ

ការ

- សិក្សា រៀបចំទិន្នន័យ និងកំណត់កម្មវិធីសកម្មភាព និងកំណត់តំរូវការ ។
- វាយតម្លៃបរិមាណ និងគុណភាពរបស់រដ្ឋបាលសង្គមកិច្ចការងារ និងអតីតយុទ្ធជន ។
- សិក្សាស្ថិតិ និងសិក្សាសំរាប់អនាគតស្តីពីការងារសង្គមកិច្ច និងអតីតយុទ្ធជន ។

ឬ

មាត្រា ៩.- នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ និងផ្គត់ផ្គង់ មានមុខការដូចតទៅ :

ក- ភារកិច្ចសំខាន់ៗរបស់នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ និងផ្គត់ផ្គង់ :

- លើកតំរូវការហិរញ្ញវត្ថុ និងតាមដានរំលឹកពីការប្រតិបត្តិ ។
- ប្រមូលចំណូលដោយបានសមស្របតាមច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុ ដែលបានកំណត់ ។
- ប្រមូលផ្តុំ និងសំរាប់សំរួលជំពូកហិរញ្ញវត្ថុ ។
- តាមដានរំលឹកពីការគ្រប់គ្រងឥណទានពិសេស ។
- ប្រមូលផ្តុំ និងសំរាប់សំរួលរាល់ចំណាយរបស់ក្រសួង ។
- គ្រប់គ្រងបន្ទុកឥណទាន នៃការអនុវត្តន៍លទ្ធកម្មសាធារណៈ ។

ខ- ភារកិច្ចសំខាន់ៗផ្សេងៗ :

ង

- ប្រមូលផ្តុំព័ត៌មាន ធ្វើកម្មវិធីចំណាយ គ្រប់គ្រងការរៀបចំជួសជុលសំភារៈ និងបរិក្ខាររបស់ក្រសួង ។
- គ្រប់គ្រងចលនាទ្រព្យអចលនទ្រព្យស្ថិតិសំភារៈ និងធ្វើបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ ។
- គ្រប់គ្រងធនធាន និងធនធានរបស់រដ្ឋ ដែលប្រគល់អោយក្រសួងព្រមទាំងធ្វើកម្មវិធីចំណាយ និងបែងចែកប្រេងឥន្ធនៈ និងគ្រឿងបន្លាស់ ។
- ទទួល និងបែងចែកបរិក្ខារ ជូនដល់បណ្តាអង្គភាពខេត្ត-ក្រុងនានា ។
- កាន់បញ្ជីជាប្រចាំនូវសលាកបំពង់ និងឥណទានយុទ្ធសាស្ត្រ ។
- ព័ត៌មានវិទ្យាសកម្មភាពខាងហិរញ្ញវត្ថុ និងបន្ទុកឥណទាន ។

—ត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស នៃការប្រតិបត្តិលទ្ធកម្មសាធារណៈ ។

ជំពូកទី ៦

អគ្គនាយកដ្ឋានអតីតយុទ្ធជន និងសង្គមកិច្ច

មាត្រា ១០.—អគ្គនាយកដ្ឋានអតីតយុទ្ធជន និងសង្គមកិច្ចទទួលបន្ទុកធ្វើទំនាក់ទំនងសំរេបសំរួល គ្រប់គ្រងកិច្ចការសោធនអតីតយុទ្ធជន អភិវឌ្ឍន៍អតីតយុទ្ធជន និងវិមានសព និងធ្វើទំនាក់ទំនង សំរេបសំរួលគ្រប់គ្រង កិច្ចការសុខុមាលភាពសង្គម សុខុមាលភាពកុមារ និង ស្ថាប័នភាព ពលកម្ម ។

អគ្គនាយកដ្ឋានដឹកនាំដោយអគ្គនាយកមួយរូប អមដោយអគ្គនាយករងមួយ ឬ ច្រើនរូបជួយធ្វើការទៅតាមការចាំបាច់ ។

អគ្គនាយកដ្ឋានអតីតយុទ្ធជន និងសង្គមកិច្ចមាននាយកដ្ឋាន ៥ គឺ :

ក—នាយកដ្ឋាន សោធនអតីតយុទ្ធជន

ខ—នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍អតីតយុទ្ធជន

គ—នាយកដ្ឋានសុខុមាលភាពសង្គម

ឃ—នាយកដ្ឋានសុខុមាលភាពកុមារ

ង—នាយកដ្ឋានស្ថាប័នភាពពលកម្ម ។

មាត្រា ១១.— អគ្គនាយកដ្ឋានសោធនអតីតយុទ្ធជន មានមុខការដូចតទៅ :

—រៀបចំរាល់អត្ថបទច្បាប់ និងបទបញ្ជាទាក់ទងដល់អតីតយុទ្ធជន ។

—សិក្សា និងធ្វើបញ្ញត្តិរបបនយោបាយសំរាប់អតីតយុទ្ធជន ។

—ទូទាត់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភជូនអតីតយុទ្ធជន ។

—រក្សាទុក និងគ្រប់គ្រងប័ណ្ណសារអតីតយុទ្ធជន ។

—បង្កើត រៀបចំ និងថែទាំផ្ទះសំបែងអតីតយុទ្ធជន ។

—ចូលរួមក្នុងការរៀបចំទិវាជាតិអតីតយុទ្ធជន ។

—បង្កើត និងលើកតំលៃវិមានសព ។

—សម្របសម្រួលការស្រាវជ្រាវប្រវត្តិសាស្ត្រអតីតយុទ្ធជន ។

មាត្រា ១២.—នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍អតីតយុទ្ធជន មានមុខការដូចតទៅ :

—ជួយដល់អតីតយុទ្ធជនក្នុងការស្វែងរកការងារ និងមុខរបរ ។

មាត្រា

មាត្រា

-ជួយអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍ ក្នុងគោលដៅធ្វើអោយប្រសើរឡើងវិញនូវភាពរស់នៅ
របស់អតីតយុទ្ធជន ។

-គ្រប់គ្រងមូលនិធិអតីតយុទ្ធជន ។

មាត្រា ១៣.- នាយកដ្ឋានសុខុមាលភាពសង្គម មានមុខការចម្បងដូចមានប្រកាសដោយមាន
ការអនុញ្ញាតជាដើម ។ ក្នុងន័យនេះនាយកដ្ឋានខ្ពស់បំផុតនៃមុខការដូចតទៅ ៖

-ជួយដល់ស្ត្រីមេម៉ាយដែលមានស្ថានភាពរស់នៅ ត្រូវ ជនគ្រប់គ្រងនីតិវិធី
និងជនរស់នៅតាមបម្រើម្ចាស់ ។

-ជួយដល់ស្ត្រីពេស្យា ដោយឈរលើមូលដ្ឋាននៃការបង្កើតអត្ថបទច្បាប់ ការត្រួត
ពិនិត្យ និងរៀបចំផែនការ និងវិធានការសំរាប់ទប់ស្កាត់ការរីករាលដាល នៃ
ពេស្យាចារ ដោយសហការជាមួយក្រសួង និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ។

-ទទួល និងបែងចែកជំនួយដល់អង្គការដោយសង្គ្រាម ដោយគ្រោះធម្មជាតិ
និងគ្រោះ ថ្នាក់ផ្សេងៗទៀត ដោយសហការជាមួយក្រសួងនានា ។

-គ្រប់គ្រងសេវាសំរាប់ការចូលនិវត្ត និងការចូលចាត់បង់សមត្ថភាពពលកម្ម
របស់ទន្តិកជនស៊ីវិល និងយោធា ។

-គ្រប់គ្រងប្រាក់ឧបត្ថម្ភដល់កុមារដែលកំព្រាពីសព្វទន្តិកជន ។

មាត្រា ១៤.- នាយកដ្ឋានសុខុមាលភាពកុមារមានមុខការដូចតទៅ ៖

-ជួយដល់កុមារកំព្រា ដោយថែរក្សាការពារ និងអប់រំតាមអោយក្លាយជាពលរដ្ឋល្អ
ក្នុងសង្គម ។

-ការពារកុមារកំព្រាដែលគេបោះបង់ចោល ។

-សង្គ្រោះកុមារដែលត្រូវគេរំលោភបំពានខាងរាងកាយ ផ្លូវភេទ និង ធ្វើអាជីវកម្ម
ខាងផ្លូវភេទ ។

មាត្រា ១៥.- នាយកដ្ឋានស្ថាប័នលទ្ធភាពពលកម្ម មានមុខការដូចតទៅ ៖

-ស្ថាប័នលទ្ធភាពពលកម្ម និងសមាហរណកម្ម ជនពិការទូទាំងប្រទេស ។

-ផ្តល់ការព្យាបាលដោយចលនា ។

-បំពាក់អវយវៈសិប្បនិម្មិត ។

-អប់រំ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ។

ជំពូកទី ៦

អង្គនាយកដ្ឋានការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ

មាត្រា ១៦. អង្គនាយកដ្ឋានការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ទទួលបន្ទុកធ្វើទំនាក់ទំនងសំរាប់សំរួលគ្រប់គ្រងកិច្ចការ អធិការកិច្ចការងារ មុខរបរនិងហត្ថពលកម្មពេទ្យការងារសន្តិសុខសង្គម និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ។

អង្គនាយកដ្ឋានការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ដឹកនាំដោយអគ្គនាយកមួយរូប អមដោយអគ្គនាយករងមួយរូបច្រើនរូប ជួយធ្វើការទៅតាមការចាត់តាំង ។

អង្គនាយកដ្ឋានការងារ និង បណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ មាននាយកដ្ឋាន៥ គឺ :

- ក-នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចការងារ
- ខ-នាយកដ្ឋានមុខរបរ និងហត្ថពលកម្ម
- គ-នាយកដ្ឋាន និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
- ឃ-នាយកដ្ឋានពេទ្យការងារ
- ង-នាយកដ្ឋានសន្តិសុខសង្គម ។

មាត្រា ១៧. នាយកដ្ឋាន អធិការកិច្ចការងារ មានបេសកកម្មជំរុញដោយអនុវត្តបទបញ្ជាការងារ។

ក្នុងកិច្ចការនេះ នាយកដ្ឋាននេះមានមុខការដូចតទៅ :

- តាក់តែង និងអនុវត្តន៍ បណ្តាបទបញ្ញត្តិច្បាប់ និងបទបញ្ជាដែលទាក់ទងនឹងលក្ខខណ្ឌការងារ និងការការពារ កម្មករ និយោជិត ក្នុងពេលប្រកបវិជ្ជាជីវៈរបស់ខ្លួន ។
- តាក់តែង និងកែលម្អ លើកកម្ពស់បទបញ្ញត្តិច្បាប់ និងបទបញ្ជាដែលទាក់ទងដល់ស្ថេរភាពក្នុងការបង្កើតសហជីព និងការបង្កើតអង្គការតំណាងរបស់កម្មករនិយោជិត និងនិយោជក នៅក្នុងសហគ្រាស ។
- ជំរុញ សម្របសម្រួល ក្នុងការចុះធ្វើអធិការកិច្ចការងារតាមសហគ្រាសនិងត្រូវពិនិត្យសកម្មភាពអធិការកិច្ចការងារគឺ ក្នុងន័យឃ្លាំមើលដោយមានការគោរពបទបញ្ញត្តិទាំងអស់នោះក្នុងសហគ្រាស ដោយផ្តល់ជាសេចក្តីជូនដំណឹង ។

សំរាប់
រដ្ឋាភិបាល

បង្កើត
មក

ការ

កំណត់
ប្រកប

បទ
របស់

ត្រូវ
គោរព

ឯ ជា

ឱវាទ ឬក្នុងករណីចាំបាច់ ជួយទប់ស្កាត់ការរំលោភនានាដែលបានសំគាល់
ឃើញ ។

-ជួយការពារដល់បណ្តាអង្គការតំណាងរបស់កម្មករនិយោជិត និងនិយោជក
នៅក្នុងសហគ្រាស ។

-ដាក់អោយដំណើរការនូវនីតិវិធីសំរាប់ដោះស្រាយវិវាទការងារ ។

-តាមដាន និងជំរុញការចរចាជាសហការក្នុងសំណុំរឿងសង្គម ព្រមទាំងពិនិត្យ
និងចុះបញ្ជីកាលើអត្ថបទនៃអនុសញ្ញានានា ។

-ទទួលបន្ទុកកិច្ចការលេខាធិការដ្ឋានរបស់គណៈកម្មការប្រឹក្សាការងារ និង
រៀបចំរាល់ កិច្ចការរបស់គណៈកម្មការនេះ ។

មាត្រា ១៨.- នាយកដ្ឋានមុខរបរ និងហត្ថពលកម្ម មានមុខការដូចតទៅ :

-សិក្សា និងលើកវិធានការសំរាប់អភិវឌ្ឍន៍ និងការការពារមុខរបរ ។ រៀបចំ
ក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្តិធម៌វិធានការទាំងនោះ ដាក់អោយអនុវត្តវិធានការ និងតាម
ដានការអនុវត្តន៍ ។

-រៀបចំអោយមានការិយាល័យរកការងារធ្វើ ចាត់ចែង និងត្រួតពិនិត្យ
សេចក្តីត្រូវការចំនួនតម្រូវការការងារ និងពាក្យស្នើសុំការងារធ្វើ ។

-សិក្សាពីតម្រូវការដែលមិនទាន់អាចបំពេញបានរបស់ទីផ្សារការងារដែលទាម
ទារអោយមានការបណ្តុះបណ្តាល និងពិសោធន៍មានការជួយរួមចំណែកពី
នាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ។

-កសាងស្ថិតិទីផ្សារការងារ និង ចូលរួមក្នុងការសិក្សាស្ថិតិទាំងនោះ ដោយ
សហការជាមួយនាយកដ្ឋានផែនការ និងស្ថិតិ ។

-តាក់តែងបទបញ្ញត្តិ និងបទបញ្ជា ទាក់ទងដល់ក្នុងខ័ណ្ឌការងារ នៃកម្មករ
និយោជិតបរទេស ដោយពិគ្រោះយោបល់ជាមួយបណ្តានាយកដ្ឋាន ក្នុង
ក្រសួង ឬ បណ្តាក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ។ ចេញអោយ និងដកហូត ប័ណ្ណ
ការងារសំរាប់ជនបរទេស ។

-បណ្តានាយកដ្ឋានក្នុងក្រសួង ឬបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ។ ចេញ
អោយនិងដកហូតប័ណ្ណការងារសំរាប់ជនបរទេស ។

-ចាត់ចែង និងគ្រប់គ្រងការបញ្ជូនពលករកម្ពុជាទៅធ្វើការនៅបរទេស ។

មាត្រា ១៩.- នាយកដ្ឋានពេទ្យការងារមានមុខងារដូចតទៅ :

- តាក់តែងអត្ថបទច្បាប់ និងបទបញ្ជាការងារស្តីពីការការពារហានិភ័យវិជ្ជាជីវៈ ជាអាទិ៍សុខភាពកម្មករ និយោជិត ដោយសហការជាមួយនាយកដ្ឋាន អធិការកិច្ចការងារ ។
- ទំនាក់ទំនង សហប្រតិបត្តិការជិតស្និទ្ធជាមួយនាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចការងារ ដើម្បីអនុវត្តច្បាប់ និងបទបញ្ជាពាក់ព័ន្ធនឹងអនាម័យការងារ និងការ ការពារសុខភាព កម្មករនិយោជិត ។
- វាយតម្លៃ និងត្រួតពិនិត្យជាប្រចាំ នូវសកម្មភាពរបស់អង្គភាពពេទ្យការងារ និង គ្រូពេទ្យ ការងារនៅតាមសហគ្រាស ។
- ជំរុញ សំរបស់រូលនិងត្រួតពិនិត្យសកម្មភាពរបស់អធិការពេទ្យការងារ ដែល ជាអ្នកធ្វើសកម្មភាពជាអចិន្ត្រៃយ៍ សំដៅការការពារសុខភាពកម្មករនិយោជិត នៅកន្លែងធ្វើការ ។
- ជំរុញ និងគាំទ្រខាងហិរញ្ញវត្ថុចំពោះការសិក្សាមានលក្ខណៈវេជ្ជសាស្ត្រ ពាក់ ព័ន្ធដល់សុខភាពក្នុងការងារ ។

មាត្រា ២០.- នាយកដ្ឋានសន្តិសុខសង្គម មានមុខងារដូចតទៅ :

- ធ្វើបញ្ញត្តិ និងដាក់អោយអនុវត្តវិធានការ សំដៅការការពារកម្មករនិយោជិត និង គ្រួសារទល់នឹងហានិភ័យសង្គមនានា ដែលអាចនាំអោយបាត់បង់ ឬ បន្ថយ លទ្ធផលការងាររបស់ខ្លួន និងសំដៅជួយកម្មករនិយោជិតអោយអាច ទ្រទ្រង់ បន្ទុកគ្រួសារបាន ។
- តាក់តែងអត្ថបទពាក់ព័ន្ធនឹងការរ៉ាប់រងដល់កម្មករនិយោជិត ស្តីពីមាតុភាព មរណៈភាព ពិការភាព និងជរាភាព ក៏ដូចជាការរៀបចំបទបញ្ញត្តិ ពាក់ព័ន្ធ នឹងការរ៉ាប់រងចំពោះគ្រោះថ្នាក់ការងារ និងជម្ងឺវិជ្ជាជីវៈ ព្រមទាំងបទបញ្ញត្តិដែល គ្រោងពីការផ្តល់តាវកាលិកគ្រួសារ ។
- រ៉ាប់រងការតាមដាន ការអនុវត្តបទបញ្ញត្តិច្បាប់ និងបទបញ្ជាទាំងឡាយ និង ជាអាណាព្យាបាលលើអង្គការដែលបានបង្កើតហើយ ដើម្បីធានាការអនុវត្តន៍ វិធានការ ទាំងនោះ ។

មាត្រា ២១.- នាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ មានមុខងារដូចតទៅ :

- រៀបចំ ជំរុញ និង សំរបន្សំលទ្ធផលយោបាយបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈដល់មនុស្សពេញវ័យ ដោយទំនាក់ទំនងជាមួយក្រសួងអប់រំ និងបណ្តាញស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និង បណ្តាញសង្គមនានា ។
- រៀបចំក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្តិធម៌យោបាយនេះ ។
- ដាក់អោយអនុវត្ត និងតាមដានការអនុវត្តនីវិធានការ និងវាយតម្លៃលទ្ធផលនៃការអនុវត្ត ។
- ទទួលបន្ទុកជាលេខាធិការដ្ឋាននិងចាត់ចែងអោយមានអង្គការពិគ្រោះយោបល់ដែលពាក់ព័ន្ធដល់ការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈដល់មនុស្សពេញវ័យ។
- គ្រប់គ្រងមូលនិធិនៃការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ របស់ក្រសួង ។
- ដោះស្រាយបញ្ហាកំណត់និយមន័យលក្ខន្តិកៈ និងលាភការកម្មសិក្សាការិយាល័យការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ។
- ទទួលបន្ទុកបញ្ជាសិទ្ធិសានុញ្ញាត និងសុពលភាពនៃកិច្ចវិជ្ជាជីវៈដែលក្រសួងផ្តល់ជូនដោយសហការជាមួយក្រសួងពាក់ព័ន្ធ ។
- រៀបចំអត្ថបទច្បាប់ និងបទបញ្ជាពាក់ព័ន្ធនឹងការហ្វឹកហ្វឺនកូនជាង និងតាមដានការ អនុវត្តន៍ ។ រៀបចំប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យវិធានការទាំងនោះ ។

ជំពូកទី ៨

អង្គការកម្មសង្គម

មាត្រា ២២.- នៅតាមខេត្ត-ក្រុងនីមួយៗ មានអធិការដ្ឋានសង្គមកិច្ច ការងារ និងអតីតយុទ្ធជនខេត្ត-ក្រុងមួយ ដែលទទួលបន្ទុកអនុវត្តនិងសំរបន្សំលទ្ធផលសកម្មភាពរបស់ក្រសួង ។

នៅតាម ខណ្ឌ-ស្រុក មានការិយាល័យសង្គមកិច្ចការងារ និងអតីតយុទ្ធជនមួយ ដែលទទួលបន្ទុកអនុវត្ត និងសំរបន្សំលទ្ធផលសកម្មភាពរបស់ក្រសួង ។

ជំពូកទី ៩

ក្រឹត្យស្ថានសាធារណៈក្រោមអាណាព្យាបាល

មាត្រា ២៣. បេឡាជាតិខាងសន្តិសុខសង្គម ជាគ្រឹះស្ថានសាធារណៈ មាននីតិបុគ្គល និងស្វ័យភាពហិរញ្ញវត្ថុ ទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងការការពារសង្គម ចំពោះកម្មករនិយោជក ដែលស្ថិតក្រោមបទបញ្ញត្តិនៃច្បាប់ស្តីពីការងារ ។

ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តិទៅ នៃគ្រឹះស្ថានសាធារណៈនេះ ត្រូវតាក់តែងដោយអនុក្រឹត្យមួយដោយឡែក ។

ជំពូកទី ១០

អង្គភាពត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ

មាត្រា ២៤. អង្គភាពត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបានបង្កើតឡើង ដោយរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ តាមលក្ខខណ្ឌនៃបទបញ្ជាភ័ណ្ឌក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ ៨១ ចុះថ្ងៃទី ១៦ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ១៩៩៥ ស្តីពីការបង្កើតស្ថាប័នត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុលើកចំណាយថវិកា ក្នុងបណ្តាក្រសួង ។

ជំពូកទី ១១

វេសានប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា ២៥. ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តិទៅរបស់ក្រសួងនៃវេសានប្បញ្ញត្តិ ចាប់ពីថ្នាក់ក្រោមនាយកដ្ឋានចុះ និងថ្នាក់ ខេត្ត-ក្រុង ខណ្ឌ-ស្រុក ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋលេខាធិការ ក្រសួងសង្គមកិច្ច ការងារនិងអតីតយុទ្ធជន ។

មាត្រា ២៦. បទបញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍ ។

មាត្រា ២៧. សហរដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងសង្គមកិច្ច ការងារ និង អតីតយុទ្ធជន រដ្ឋមន្ត្រី និងរដ្ឋលេខាធិការទាំងអស់ ដែលមានកាតព្វកិច្ចត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះតាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ។

មាត្រា ២៨.- អនុក្រឹត្យនេះ ចូលជាធរមានចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ ។

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ២៣ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ១៩៩៧

នាយករដ្ឋមន្ត្រីទី១

នាយករដ្ឋមន្ត្រីទី២

ហ៊ុន សែន

ហ៊ុន សែន

* * *

និង

នាយករដ្ឋមន្ត្រី

តាម

សម្តី

ចុះថ្ងៃ

កាល

កំណើត

សហ

រដ្ឋមន្ត្រី

មាន

ឆ្នាំទី ៥ លេខ ៣៥-៣៦ ថ្ងៃទី ៣០ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ១៩៩៧ រាជកិច្ច ទំព័រ ២០៨៣

អង្គការលេខក្រសួងសង្គមកិច្ច ការងារ និងអតីតយុទ្ធជន

