



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ

លេខ : ២២៧ ក.ប ក

ប្រកាស

ស្តីពី

**ការកែសម្រួល ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ
របស់នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចការងារ**

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខនស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពី
ការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែល ប្រកាសឱ្យ
ប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៣៩៧/០០១ ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែមីនា ឆ្នាំ១៩៩៧ ដែល
ប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការងារ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១០៥/០០៣ ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមករា ឆ្នាំ២០០៥ ដែល
ប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៥២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០១ ខែមេសា ឆ្នាំ២០០៥ ស្តីពីការរៀបចំនិង
និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
- បានឃើញប្រកាសលេខ ០២៦ ក.ក.ប.វ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៧ ស្តីពីការរៀបចំ និង
ប្រព្រឹត្តទៅរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានការងារ
- យោងតាមការចាំបាច់របស់ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ។

សម្រេច

ប្រការ១..

នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចការងារ ជាអង្គភាពសេនាធិការរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានការងារ នៃ
ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈទទួលបន្ទុកការងារសិក្សាស្រាវជ្រាវច្បាប់ និងបទ-
បញ្ជាស្តីពីការងារ សម្របសម្រួល និងត្រួតពិនិត្យវិធានក្នុងអនុវត្តបទប្បញ្ញត្តិច្បាប់ស្តីពីការងារ

រៀបចំផែនការសកម្មភាពការងារ នៃការចុះធ្វើអធិការកិច្ចការងារនៅតាមបណ្តាសហគ្រាស គ្រឹះស្ថាននានាដែលស្ថិតនៅក្នុងដែនអនុវត្តរបស់ច្បាប់ស្តីពីការងារ។

នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចការងារមានភារកិច្ច សិទ្ធិ និងអំណាចដូចតទៅ ៖

- ធានាដល់ការអនុវត្តច្បាប់ស្តីពីការងារ និងអត្ថបទអនុវត្តច្បាប់ដែលបានគ្រោង ទុកក៏ដូចជាច្បាប់ និងបទបញ្ជាច្បាប់ដទៃទៀត ដែលមិនទាន់បានចងក្រងហើយ ដែលមានការទាក់ទងដល់វិស័យការងារ
- តាក់តែងបទបញ្ជាដែលទាក់ទងនឹងលក្ខខណ្ឌការងារ និងការការពារកម្មករ និយោជិតក្នុងពេលប្រកបវិជ្ជាជីវៈរបស់ខ្លួន
- ត្រួតពិនិត្យការងារអនុវត្តបទបញ្ញត្តិច្បាប់ស្តីពីការងារ បទបញ្ជាការងារ និង អនុសញ្ញាអន្តរជាតិខាងការងារ(ILO) ដើម្បីធានាឱ្យបានពិតប្រាកដនូវសិទ្ធិ និង ផលប្រយោជន៍របស់កម្មករនិយោជិត និងនិយោជក
- ផ្តល់ដំណឹង និងដំបូន្មានបច្ចេកទេស ចំពោះនិយោជក និងកម្មករនិយោជិត អំពីមធ្យោបាយដ៏មានប្រសិទ្ធភាពដើម្បីគោរពបទបញ្ញត្តិច្បាប់
- ផ្តល់ព័ត៌មានទៅអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចនូវការមិនគប្បី ឬការរំលោភផ្សេងៗ ដោយហេតុមកពីពុំទាន់មានបទបញ្ញត្តិច្បាប់ជាធរមាន
- ជូនយោបល់អំពីបញ្ហាទាក់ទងនឹងការរៀបចំ ឬកែប្រែសហគ្រាស និងអង្គការ ចាត់តាំងដែលបានអនុញ្ញាតអំពីអាជ្ញាធររដ្ឋបាលហើយដែលមានចង្អុលក្នុង មាត្រា១ នៃច្បាប់ស្តីពីការងារ
- ចាត់តាំង និងគ្រប់គ្រងភ្នាក់ងារចុះធ្វើអធិការកិច្ចការងារនៅតាមសហគ្រាស គ្រឹះស្ថានទាំងអស់ក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា លើកលែងតែសហគ្រាស គ្រឹះ ស្ថានទាំងឡាយណាដែលទទួលបានការអនុញ្ញាតពីអង្គភាព ឬអាជ្ញាធរមាន សមត្ថកិច្ចក្រោមឱវាទសាលារាជធានីភ្នំពេញ
- ការចុះអធិការកិច្ចការងារនៅតាមសហគ្រាស គ្រឹះស្ថានគឺក្នុងន័យឃ្លាំមើលឱ្យ មានការគោរពបទបញ្ញត្តិការងារទាំងអស់នោះក្នុងសហគ្រាស គ្រឹះស្ថានដោយ ផ្តល់ជាដំណឹង ជាឱវាទ ជាដំបូន្មានបច្ចេកទេសក្នុងករណីចាំបាច់ជួយទប់ស្កាត់ ការរំលោភបំពានដែលបានកត់សម្គាល់ឃើញ។
- ត្រូវត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តបទបញ្ញត្តិដែលទាក់ទងនឹងលក្ខខណ្ឌជីវភាព នៃកម្មករ និយោជិត និងគ្រួសាររបស់ជនទាំងអស់នេះ។ មន្ត្រីនៃនាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចការ ងារដែលមានលិខិតជាភស្តុតាងបង្ហាញនូវមុខងាររបស់ខ្លួនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យ៖
 - ក. ចូលដោយសេរីទៅក្នុងសហគ្រាស គ្រឹះស្ថានទាំងអស់ដែលនៅក្រោម អំណាចត្រួតពិនិត្យរបស់នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចការងារដោយមិនបាច់ ប្រាប់នូវពេលម៉ោងទោះថ្ងៃក្តី យប់ក្តី។
 - ខ. ចូលពេលថ្ងៃទៅក្នុងទីស្ថានទាំងអស់ ដែលមន្ត្រីអធិការកិច្ចការងារអាច សន្និដ្ឋានដោយមានមូលហេតុសមរម្យថា គួរឱ្យមានការត្រួតពិនិត្យ

នៃនាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចការងារ។

គ. ចាត់ការពិនិត្យផ្សេងៗ ត្រួតពិនិត្យ និងអង្កេតដែលយល់ថាជាការចាំបាច់ ដើម្បីឱ្យដឹងជាក់ច្បាស់ថា បទប្បញ្ញត្តិត្រូវបានគោរពហ្មត់ចត់ ហើយ មានដូចជា ៖

១. ការសួរនិយោជក ឬបុគ្គលិកសហគ្រាសម្នាក់ៗក្តីចំពោះមុខ សាក្សីក្តីអំពីរឿងទាក់ទង នឹងការអនុវត្តបទប្បញ្ញត្តិច្បាប់។
២. ការទារឱ្យប្រគល់យកមកពិនិត្យនូវសៀវភៅបញ្ជីការ និងឯកសារ ដែលនិយោជកត្រូវតែមានតាមបទប្បញ្ញត្តិច្បាប់ស្តីពីលក្ខខណ្ឌ ការងារ ដើម្បីផ្ទៀងមើល តើត្រឹមត្រូវតាមបទប្បញ្ញត្តិច្បាប់ហើយ ឬនៅព្រមទាំងមានសិទ្ធិចម្លង ឬស្រង់សេចក្តីផ្សេងៗ ចេញពី សៀវភៅ ឬបញ្ជីការនោះ។
៣. បង្គាប់ឱ្យបិទផ្សាយនូវប្រកាស ឬអ្វីៗដែលច្បាប់តម្រូវឱ្យបិទ ផ្សាយ។

- ធ្វើកំណត់សម្គាល់ទៅឱ្យនិយោជក ឬតំណាងនៃជននេះ និងទៅឱ្យកម្មករ និយោជិត
- ដាក់កំហិតនិយោជក ឬអ្នកតំណាងជននេះឱ្យចាត់ការក្នុងការគោរពបទប្បញ្ញត្តិដោយធ្វើកំណត់ហេតុដែលគេត្រូវតែជឿរហូតដល់មានភស្តុតាងផ្ទុយ
- សម្រេចធ្វើការដាក់ពិន័យ ចំពោះអ្នកប្រព្រឹត្តល្មើសនឹងបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយ នៃច្បាប់ស្តីពីការងារ និងអត្ថបទអនុវត្តបទប្បញ្ញត្តិទាំងនោះ។

ប្រការ២.-

នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចការងារ ដឹកនាំដោយប្រធាន ០១រូប និងមានអនុប្រធានមួយ ចំនួនជាជំនួយការតាមការចាំបាច់។

នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចការងារ មានការិយាល័យចំនួន ០៥ រូមមាន ៖

១. ការិយាល័យច្បាប់ការងារ
២. ការិយាល័យអធិការកិច្ច និងសន្តិសុខការងារទី១
៣. ការិយាល័យអធិការកិច្ច និងសន្តិសុខការងារទី២
៤. ការិយាល័យអធិការកិច្ច និងសន្តិសុខការងារទី៣
៥. ការិយាល័យអធិការកិច្ច និងសន្តិសុខការងារទី៤។

ប្រការ៣.-

ការិយាល័យនីមួយៗមានភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

១. ការិយាល័យច្បាប់ការងារ

ការិយាល័យច្បាប់ការងារ ជាសេនាធិការរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានលើការងារ សិក្សាស្រាវជ្រាវច្បាប់ បទបញ្ជាស្តីពីការងារ និងមានភារកិច្ចដូចជា៖

- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងកសាងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តទាក់ទងនឹងបទបញ្ជាស្តីពីការងារបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយនៃច្បាប់ស្តីពីការងារ
- រាយការណ៍ស្នើសុំយោបល់ថ្នាក់លើ អំពីការបកស្រាយនូវចំណុចដែលទំនាស់គ្នាក្នុងការអនុវត្តបទប្បញ្ញត្តិនៃច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានការងារ និងរៀបចំជូនដំណឹងអំពីការបកស្រាយនេះ
- តាមដានការវិវត្តនៃនីតិការងារ និងស្នើសុំយោបល់ថ្នាក់លើអំពីការបញ្ចូលនូវបទប្បញ្ញត្តិថ្មីៗទៅក្នុងច្បាប់ ឬបទបញ្ជាដែលមានរួចហើយ ក្នុងករណីដែលយល់ឃើញថាចាំបាច់
- សិក្សាស្រាវជ្រាវនូវលិខិតបទដ្ឋានអន្តរជាតិខាងការងារ(ILO) និងច្បាប់ស្តីពីការងារហើយ សហការជាមួយផ្នែកទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិដើម្បីតាក់តែង៖
 - ១-ការឆ្លើយតបជូនទៅការិយាល័យអន្តរជាតិខាងការងារអំពីស្ថានភាពនីតិការងារនៅកម្ពុជា
 - ២-សំណើផ្សេងៗដែលរាជរដ្ឋាភិបាលត្រូវដាក់ឆ្លងសភាអនុម័តអំពីអនុសញ្ញាអន្តរជាតិខាងការងារ
 - ៣-របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំអំពីស្ថានភាពនៃការអនុវត្តច្បាប់ស្តីពីការងារនៅកម្ពុជា
 - ៤-ប្រមូលផ្តុំរក្សាទុកឯកសារជាតិ និងអន្តរជាតិស្តីពីបញ្ហាការងារ
- សហការជាមួយផ្នែកទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ និងអង្គភាពដទៃទៀតដែលទទួលបន្ទុកផលិតឯកសារដូចជា៖ ក្រសួងផែនការ ក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម ក្រសួងរ៉ែ និងថាមពល ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខា ប្រមាញ់ និងនេសាទ ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម សភាពាណិជ្ជកម្មកម្ពុជា និងសមាគមវិជ្ជាជីវៈ។ល។ និងដោយមធ្យោបាយស្រាវជ្រាវជាប្រចាំ ដើម្បីរៀបចំបណ្ណាល័យមួយ
- បោះពុម្ពផ្សាយ និងផ្សព្វផ្សាយនូវអត្ថបទ និងលិខិតបទដ្ឋានទាំងអស់នៃបញ្ជាស្តីពីការងារ
 - ជាលេខាធិការដ្ឋានសម្របសម្រួលការងារផ្ទៃក្នុងរបស់នាយកដ្ឋាន
 - គ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌរបស់នាយកដ្ឋាន
 - បូកសរុបរបាយការណ៍ជាប្រចាំរបស់នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចការងារ
 - រៀបចំ និងរក្សាទុកឯកសារផ្សេងៗរបស់នាយកដ្ឋាន
 - អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

២. ការិយាល័យអធិការកិច្ច និងសន្តិសុខការងារទី១

ការិយាល័យអធិការកិច្ច និងសន្តិសុខការងារទី១ ជាសេនាធិការជំនួយការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានលើការងារគ្រប់គ្រងការអនុវត្តច្បាប់ស្តីពីការងារ និងមានភារកិច្ចដូចជា ៖

- សម្របសម្រួល និងត្រួតពិនិត្យវិធានការផ្សេងៗសម្រាប់ការអនុវត្តបទប្បញ្ញត្តិច្បាប់ស្តីពីការងារ សន្តិសុខការងារ និងអនុសញ្ញាអន្តរជាតិខាងការងារ

- រៀបចំផែនការសកម្មភាពការងារ នៃការចុះធ្វើអធិការកិច្ចការងារជាប្រចាំនៅតាមសហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន ក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ
- ដឹកនាំសម្របសម្រួល និងតាមដានសកម្មភាពរបស់អង្គភាពជាខ្សែបណ្តោយតាមបណ្តារាជធានី ខេត្ត
- ពិនិត្យផ្តល់យោបល់ជូននាយកដ្ឋានក្នុងការចុះបញ្ជីការ និងចុះទិដ្ឋាការលើ សេចក្តីប្រកាសជូនដំណឹងបើក/បិទសហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន សៀវភៅបញ្ជីប្រចាំគ្រឹះស្ថានសៀវភៅបើកប្រាក់ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់សហគ្រាស និងឯកសារផ្សេងៗទៀត
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងផ្តល់យោបល់ជូននាយកដ្ឋានរាល់សំណើរបស់សហគ្រាស គ្រឹះស្ថានទាក់ទងការអនុវត្តច្បាប់ស្តីពីការងារ
- ធ្វើការបូកសរុបរបាយការណ៍ជាប្រចាំរបស់ការិយាល័យរាល់បញ្ហាទាក់ទងនឹងអធិការកិច្ច និងសន្តិសុខការងារ
- ធ្វើការបូកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស ប្រចាំ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំឱ្យបានទៀងទាត់
តាមកាលកំណត់របស់នាយកដ្ឋានដើម្បីឱ្យការិយាល័យច្បាប់ការងារធ្វើការបូកសរុបរួម
- កាន់ជាប់ជាប្រចាំនូវសំណុំឯកសារសហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន និងសាលាប៉ត្រងសហគ្រាស ដោយរៀបចំ បង្កើតទូរកសារតាមសង្កាត់ ខណ្ឌ និងប្រភេទសហគ្រាស
- បង្កើតស្ថិតិទាក់ទងនឹងអធិការកិច្ច និងសន្តិសុខការងារ
- រៀបចំជូននាយកដ្ឋាន ដើម្បីចេញវិញ្ញាបនប័ត្រ ឬលិខិតបញ្ជាក់រដ្ឋបាលតាមសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- សហការជាមួយនាយកដ្ឋានពេទ្យការងារក្នុងការពិនិត្យដោះស្រាយបញ្ហាដែលទាក់ទងនឹងអនាម័យ និងសន្តិសុខការងារ
- សហការជាមួយបេឡាជាតិរបបសន្តិសុខសង្គម និងនាយកដ្ឋានពេទ្យការងារ ដោះស្រាយបញ្ហាបង្ការគ្រោះថ្នាក់ការងារ និងអង្កេតគ្រោះថ្នាក់ការងារ
- សហការជាមួយនាយកដ្ឋានវិវាទការងារ ក្នុងការពិនិត្យដោះស្រាយ បញ្ហាដែលទាក់ទងនឹងប្រតិភូបុគ្គលិក និងវិវាទការងារផ្សេងៗ
- សហការជាមួយនាយកដ្ឋានការងារកុមារក្នុងការពិនិត្យដោះស្រាយបញ្ហាដែលទាក់ទងនឹងការងារកុមារ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

៣. ការិយាល័យអធិការកិច្ច និងសន្តិសុខការងារទី២

ការិយាល័យអធិការកិច្ច និងសន្តិសុខការងារទី២ ជាសេនាធិការជំនួយការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានលើការងារគ្រប់គ្រងការអនុវត្តច្បាប់ស្តីពីការងារ និងមានភារកិច្ចដូចជា ៖

- សម្របសម្រួល និងត្រួតពិនិត្យវិធានការផ្សេងៗសម្រាប់ការអនុវត្តបទប្បញ្ញត្តិច្បាប់ស្តីពីការងារ សន្តិសុខការងារ និងអនុសញ្ញាអន្តរជាតិខាងការងារ

- រៀបចំផែនការសកម្មភាពការងារ នៃការចុះធ្វើអធិការកិច្ចការងារជាប្រចាំនៅតាមសហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន ក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ
- ដឹកនាំសម្របសម្រួល និងតាមដានសកម្មភាពរបស់អង្គភាពជាខ្សែបណ្តោយតាមបណ្តារាជធានី ខេត្ត
- ពិនិត្យផ្តល់យោបល់ជូននាយកដ្ឋានក្នុងការចុះបញ្ជីការ និងចុះទិដ្ឋាការលើ សេចក្តីប្រកាសជូនដំណឹងបើក/បិទសហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន សៀវភៅបញ្ជីប្រចាំគ្រឹះស្ថាន សៀវភៅបើកប្រាក់ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់សហគ្រាស និងឯកសារផ្សេងៗទៀត
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងផ្តល់យោបល់ជូននាយកដ្ឋានរាល់សំណើរបស់សហគ្រាស គ្រឹះស្ថានទាក់ទងការអនុវត្តច្បាប់ស្តីពីការងារ
- ធ្វើការបូកសរុបរបាយការណ៍ជាប្រចាំរបស់ការិយាល័យរាល់បញ្ហាទាក់ទងនឹងអធិការកិច្ច និងសន្តិសុខការងារ
- ធ្វើការបូកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស ប្រចាំ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំឱ្យបានទៀងទាត់
តាមកាលកំណត់របស់នាយកដ្ឋានដើម្បីឱ្យការិយាល័យច្បាប់ការងារធ្វើការបូកសរុបរួម
- កាន់ជាប់ជាប្រចាំនូវសំណុំឯកសារសហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន និងសាលាប៉ត្រងសហគ្រាស ដោយរៀបចំ បង្កើតទូរកសារតាមសង្កាត់ ខណ្ឌ និងប្រភេទសហគ្រាស
- បង្កើតស្ថិតិទាក់ទងនឹងអធិការកិច្ច និងសន្តិសុខការងារ
- រៀបចំជូននាយកដ្ឋាន ដើម្បីចេញវិញ្ញាបនប័ត្រ ឬលិខិតបញ្ជាក់រដ្ឋបាលតាមសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- សហការជាមួយនាយកដ្ឋានពេទ្យការងារក្នុងការពិនិត្យដោះស្រាយបញ្ហាដែលទាក់ទងនឹងអនាម័យ និងសន្តិសុខការងារ
- សហការជាមួយបេឡាជាតិរបបសន្តិសុខសង្គម និងនាយកដ្ឋានពេទ្យការងារ ដោះស្រាយបញ្ហាបង្ការគ្រោះថ្នាក់ការងារ និងអង្កេតគ្រោះថ្នាក់ការងារ
- សហការជាមួយនាយកដ្ឋានវិវាទការងារ ក្នុងការពិនិត្យដោះស្រាយ បញ្ហាដែលទាក់ទងនឹងប្រតិភូបុគ្គលិក និងវិវាទការងារផ្សេងៗ
- សហការជាមួយនាយកដ្ឋានការងារកុមារក្នុងការពិនិត្យដោះស្រាយបញ្ហាដែលទាក់ទង នឹងការងារកុមារ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

៤. ការិយាល័យអធិការកិច្ច និងសន្តិសុខការងារទី៣

ការិយាល័យអធិការកិច្ច និងសន្តិសុខការងារទី៣ ជាសេនាធិការជំនួយការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានលើការងារគ្រប់គ្រងការអនុវត្តច្បាប់ស្តីពីការងារ និងមានភារកិច្ចដូចជា ៖

- សម្របសម្រួល និងត្រួតពិនិត្យវិធានការផ្សេងៗសម្រាប់ការអនុវត្តបទប្បញ្ញត្តិច្បាប់ស្តីពីការងារ សន្តិសុខការងារ និងអនុសញ្ញាអន្តរជាតិខាងការងារ

- រៀបចំផែនការសកម្មភាពការងារ នៃការចុះធ្វើអធិការកិច្ចការងារជាប្រចាំនៅតាមសហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន ក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ
- ដឹកនាំសម្របសម្រួល និងតាមដានសកម្មភាពរបស់អង្គភាពជាខ្សែបណ្តោយតាមបណ្តារាជធានី ខេត្ត
- ពិនិត្យផ្តល់យោបល់ជូននាយកដ្ឋានក្នុងការចុះបញ្ជីកា និងចុះទិដ្ឋាការលើ សេចក្តីប្រកាសជូនដំណឹងបើក/បិទសហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន សៀវភៅបញ្ជីប្រចាំគ្រឹះស្ថាន សៀវភៅបើកប្រាក់ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់សហគ្រាស និងឯកសារផ្សេងៗទៀត
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងផ្តល់យោបល់ជូននាយកដ្ឋានរាល់សំណើរបស់សហគ្រាស គ្រឹះស្ថានទាក់ទងការអនុវត្តច្បាប់ស្តីពីការងារ
- ធ្វើការបូកសរុបរបាយការណ៍ជាប្រចាំរបស់ការិយាល័យរាល់បញ្ហាទាក់ទងនឹងអធិការកិច្ច និងសន្តិសុខការងារ
- ធ្វើការបូកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស ប្រចាំ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំឱ្យបានទៀងទាត់ តាមកាលកំណត់របស់នាយកដ្ឋានដើម្បីឱ្យការិយាល័យច្បាប់ការងារធ្វើការបូកសរុបរួម
- កាន់ជាប់ជាប្រចាំនូវសំណុំឯកសារសហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន និងសាលាប៉ត្រូសហគ្រាស ដោយរៀបចំ បង្កើតទូរកសាតាមសង្កាត់ ខណ្ឌ និងប្រភេទសហគ្រាស
- បង្កើតស្ថិតិទាក់ទងនឹងអធិការកិច្ច និងសន្តិសុខការងារ
- រៀបចំជូននាយកដ្ឋាន ដើម្បីចេញវិញ្ញាបនប័ត្រ ឬលិខិតបញ្ជាក់រដ្ឋបាលតាមសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- សហការជាមួយនាយកដ្ឋានពេទ្យការងារក្នុងការពិនិត្យដោះស្រាយបញ្ហាដែលទាក់ទងនឹងអនាម័យ និងសន្តិសុខការងារ
- សហការជាមួយបេឡាជាតិរបបសន្តិសុខសង្គម និងនាយកដ្ឋានពេទ្យការងារ ដោះស្រាយបញ្ហាបង្ការគ្រោះថ្នាក់ការងារ និងអង្កេតគ្រោះថ្នាក់ការងារ
- សហការជាមួយនាយកដ្ឋានវិវាទការងារ ក្នុងការពិនិត្យដោះស្រាយ បញ្ហាដែលទាក់ទងនឹងប្រតិក្ខបុគ្គលិក និងវិវាទការងារផ្សេងៗ
- សហការជាមួយនាយកដ្ឋានការងារកុមារក្នុងការពិនិត្យដោះស្រាយបញ្ហាដែលទាក់ទង នឹងការងារកុមារ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

៥. ការិយាល័យអធិការកិច្ច និងសន្តិសុខការងារទី៤

ការិយាល័យអធិការកិច្ច និងសន្តិសុខការងារទី៤ ជាសេនាធិការជំនួយការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានលើការងារគ្រប់គ្រងការអនុវត្តច្បាប់ស្តីពីការងារ និងមានភារកិច្ចដូចជា ៖

- សម្របសម្រួល និងត្រួតពិនិត្យវិធានការផ្សេងៗសម្រាប់ការអនុវត្តបទប្បញ្ញត្តិច្បាប់ស្តីពីការងារ សន្តិសុខការងារ និងអនុសញ្ញាអន្តរជាតិខាងការងារ

- រៀបចំផែនការសកម្មភាពការងារ នៃការចុះធ្វើអធិការកិច្ចការងារជាប្រចាំនៅតាមសហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន ក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ
- ដឹកនាំសម្របសម្រួល និងតាមដានសកម្មភាពរបស់អង្គភាពជាខ្សែបណ្តោយតាមបណ្តារាជធានី ខេត្ត
- ពិនិត្យផ្តល់យោបល់ជូននាយកដ្ឋានក្នុងការចុះបញ្ជីកា និងចុះទិដ្ឋាការលើ សេចក្តីប្រកាសជូនដំណឹងបើក/បិទសហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន សៀវភៅបញ្ជីប្រចាំគ្រឹះស្ថាន សៀវភៅបើកប្រាក់ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់សហគ្រាស និងឯកសារផ្សេងៗទៀត
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងផ្តល់យោបល់ជូននាយកដ្ឋានរាល់សំណើរបស់សហគ្រាស គ្រឹះស្ថានទាក់ទងការអនុវត្តច្បាប់ស្តីពីការងារ
- ធ្វើការបូកសរុបរបាយការណ៍ជាប្រចាំរបស់ការិយាល័យរាល់បញ្ហាទាក់ទងនឹងអធិការកិច្ច និងសន្តិសុខការងារ
- ធ្វើការបូកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស ប្រចាំ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំឱ្យបានទៀងទាត់តាមកាលកំណត់របស់នាយកដ្ឋានដើម្បីឱ្យការិយាល័យច្បាប់ការងារធ្វើការបូកសរុបរួម
- កាន់ជាប់ជាប្រចាំនូវសំណុំឯកសារសហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន និងសាលាប៉ត្រងសហគ្រាស ដោយរៀបចំ បង្កើតទូរឯកសារតាមសង្កាត់ ខណ្ឌ និងប្រភេទសហគ្រាស
- បង្កើតស្ថិតិទាក់ទងនឹងអធិការកិច្ច និងសន្តិសុខការងារ
- រៀបចំជូននាយកដ្ឋាន ដើម្បីចេញវិញ្ញាបនប័ត្រ ឬលិខិតបញ្ជាក់រដ្ឋបាលតាមសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- សហការជាមួយនាយកដ្ឋានពេទ្យការងារក្នុងការពិនិត្យដោះស្រាយបញ្ហាដែលទាក់ទងនឹងអនាម័យ និងសន្តិសុខការងារ
- សហការជាមួយបេឡាជាតិរបបសន្តិសុខសង្គម និងនាយកដ្ឋានពេទ្យការងារ ដោះស្រាយបញ្ហាបង្ការគ្រោះថ្នាក់ការងារ និងអង្កេតគ្រោះថ្នាក់ការងារ
- សហការជាមួយនាយកដ្ឋានវិវាទការងារ ក្នុងការពិនិត្យដោះស្រាយ បញ្ហាដែលទាក់ទងនឹងប្រតិក្ខបុគ្គលិក និងវិវាទការងារផ្សេងៗ
- សហការជាមួយនាយកដ្ឋានការងារកុមារក្នុងការពិនិត្យដោះស្រាយបញ្ហាដែលទាក់ទង នឹងការងារកុមារ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ៤.-

ការិយាល័យនីមួយៗ ត្រូវដឹកនាំដោយប្រធាន ០១រូប អនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការតាមការចាំបាច់។ ការិយាល័យទាំងអស់ត្រូវធ្វើរបាយការណ៍អំពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនជូនទៅប្រធាននាយកដ្ឋានផ្ទាល់។



ប្រការ៥.-

ប្រកាស និងបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការ៦.-

នាយកខុទ្ទកាល័យ អគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ អគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានការងារ អគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និង វិជ្ជាជីវៈ អគ្គាធិការ នៃអគ្គាធិការដ្ឋាន និងប្រធាននាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចការងារត្រូវអនុវត្តប្រកាស នេះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពតាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

រាជធានី ភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៦ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ២០១៤



រដ្ឋមន្ត្រី *[Signature]*

អ៊ុត សំហេង

កន្លែងទទួល ៖

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យ **សម្តេចតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី**
- ខុទ្ទកាល័យឯកឧត្តមឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រីប្រចាំការ
- ក្រសួងមហាផ្ទៃ
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- "ដើម្បីជូនជ្រាប "
- ដូចប្រការ៦
- គ្រប់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង
- "ដើម្បីជូនជ្រាប និងអនុវត្ត "
- សមាគមនិយោជក
- សហព័ន្ធសហជីព កម្មករនិយោជិត
- "ដើម្បីជ្រាប និងអនុវត្ត "
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

[Handwritten mark]