



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
លេខ ២៩៦ គ.ប/ប.ក

ប្រកាស
ស្តីពី
ការកែសម្រួល ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ
របស់នាយកដ្ឋានវិភាគការងារ

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំង រាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២៩ស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការ រៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៣៩៧/០០១ ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែមីនា ឆ្នាំ១៩៩៧ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើ ច្បាប់ស្តីពីការងារ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១០៥/០០៣ ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមករា ឆ្នាំ២០០៥ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើ ច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ របស់ក្រសួង និងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៥២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០១ ខែមេសា ឆ្នាំ២០០៥ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
- បានឃើញប្រកាសលេខ ០២៦ ក.ក.ប.វ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៧ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ របស់អគ្គនាយកដ្ឋានការងារ
- យោងតាមការចាំបាច់របស់ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ

សម្រេច

ប្រការ ១.-

នាយកដ្ឋានវិភាគការងារ ជាអង្គភាពសេនាធិការរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានការងារនៃក្រសួងការងារ និង បណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ទទួលបន្ទុកសម្របសម្រួល និងដឹកនាំការងារដោះស្រាយវិវាទការងារ តាមសហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន និងគ្រប់គ្រងទំនាក់ទំនងវិជ្ជាជីវៈ ស្របតាមច្បាប់ស្តីពីការងារ។

ប្រការ ២..

នាយកដ្ឋានវិវាទការងារមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- តាក់តែងបទប្បញ្ញត្តិ និងបទបញ្ជាដែលទាក់ទងនឹងការការពារសិទ្ធិ និងផលប្រយោជន៍របស់កម្មករនិយោជិតក្នុងពេលប្រកបវិជ្ជាជីវៈរបស់ខ្លួន
- ពង្រឹងការអនុវត្តច្បាប់ស្តីពីការងារ អនុសញ្ញាអន្តរជាតិនានាស្តីពីការងារ អំពីសិទ្ធិនៃការបង្កើតអង្គការវិជ្ជាជីវៈ
- ជួយការពារដល់បណ្តាអង្គការតំណាងរបស់កម្មករនិយោជិត និងនិយោជកនៅក្នុងសហគ្រាសគ្រឹះស្ថាន
- ដាក់ឱ្យដំណើរការនូវនីតិវិធីសម្រាប់ដោះស្រាយវិវាទការងារ
- ដោះស្រាយវិវាទការងារ
- តាមដាន និងជំរុញការចរចាជាសមូហភាព និងសំវាទសង្គម ព្រមទាំងពិនិត្យ និងចុះបញ្ជីការអង្គការវិជ្ជាជីវៈ និងអនុសញ្ញារួម ព្រមទាំងផ្តល់វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ភាពជាតំណាងនៃអង្គការសហជីពកម្មករនិយោជិត
- ទទួលបន្ទុកកិច្ចការលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាអាជ្ញាកណ្តាល
- ទទួលបន្ទុកកិច្ចការលេខាធិការដ្ឋានគណៈកម្មការប្រឹក្សាការងារ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលក្រសួងប្រគល់ជូន

ប្រការ ៣..

នាយកដ្ឋានវិវាទការងារដឹកនាំដោយប្រធាន ០១រូបនិងអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការតាមការចាំបាច់។
នាយកដ្ឋានវិវាទការងារមានការិយាល័យសរុបចំនួន ០៥រូមមាន៖

១. ការិយាល័យទំនាក់ទំនងវិជ្ជាជីវៈ
២. ការិយាល័យវិវាទការងារទី១
៣. ការិយាល័យវិវាទការងារទី២
៤. ការិយាល័យវិវាទការងារទី៣
៥. ការិយាល័យវិវាទការងារទី៤

ប្រការ ៤..

ការិយាល័យនីមួយៗមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

១. ការិយាល័យទំនាក់ទំនងវិជ្ជាជីវៈ

ការិយាល័យទំនាក់ទំនងវិជ្ជាជីវៈ ជាអង្គភាពសេនាធិការជំនួយការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានលើការងារសម្របសម្រួលគ្រប់គ្រងការងារទំនាក់ទំនងវិជ្ជាជីវៈរបស់អង្គការវិជ្ជាជីវៈនៃកម្មករនិយោជិត និងសមាជិកនិយោជក នឹងមានភារកិច្ចដូចជា៖

- ពិនិត្យសំណុំលិខិតស្នើសុំចុះបញ្ជីការងារនៃអង្គការវិជ្ជាជីវៈ
- រក្សាទុកនូវរាល់លក្ខន្តិកៈជាច្បាប់ដើមនៃអង្គការវិជ្ជាជីវៈ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវរាល់បញ្ហាដែលទាក់ទងទៅនឹងធម្មនុញ្ញ ការប្រព្រឹត្តទៅ និងការរំលាយអង្គការវិជ្ជាជីវៈ
- ទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គការវិជ្ជាជីវៈនានា
- បូកសរុបរាល់របាយការណ៍ដែលទាក់ទងទៅនឹងអង្គការវិជ្ជាជីវៈ ប្រតិភូបុគ្គលិក និងបុគ្គលិកទំនាក់ទំនងក្នុងសហគ្រាសគ្រឹះស្ថាន
- ពិនិត្យសំណុំលិខិតស្នើសុំទទួលស្គាល់ប្រតិភូបុគ្គលិកនៃសហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន
- ពិនិត្យសំណុំលិខិតស្នើសុំទទួលស្គាល់បុគ្គលិកទំនាក់ទំនងនៃសហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន
- ទទួលបន្ទុកក្នុងការពិនិត្យសំណុំលិខិតស្នើសុំទទួលស្គាល់ភាពជាតំណាង និងភាពជាតំណាងបំផុតរបស់អង្គការវិជ្ជាជីវៈ

- ពិនិត្យ និងស្នើសុំចុះបញ្ជីការអនុវត្តការងារ
- ណែនាំការអនុវត្តការងារជាសហគមន៍
- ទទួលខុសត្រូវក្នុងការរៀបចំចាត់តាំងគណៈកម្មការដែលមានតំណាងចូលរួម ដោយមានចំនួនស្មើគ្នា ក្នុងកម្រិតថ្នាក់ជាតិ
- រាយការណ៍អំពីសភាពការណ៍រួម នៃការចរចារួម
- ធ្វើរបាយការណ៍ និងស្ថិតិការងារប្រចាំសប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំជូននាយកដ្ឋាន ដើម្បីចេញវិញ្ញាបនបត្រ ឬលិខិតបញ្ជាក់រដ្ឋបាលតាមសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

២. ការិយាល័យវិទ្យាសាស្ត្រការងារទី១

ការិយាល័យវិទ្យាសាស្ត្រការងារទី១ជាអង្គភាពជំនួយការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានលើការងារពាក់ព័ន្ធជាមួយការដោះស្រាយវិវាទការងារ នឹងមានភារកិច្ចដូចជា៖

- ធ្វើការផ្សះផ្សាវិវាទបុគ្គល
- ធ្វើការផ្សះផ្សាវិវាទការងាររួម
- ក្តាប់សភាពការណ៍ទូទៅលើបញ្ហាវិវាទការងារ
- ពិនិត្យ និងដោះស្រាយសំណុំរឿងបញ្ឈប់ប្រតិភូបុគ្គលិក ថ្នាក់ដឹកនាំសហជីព និងជនដែលមានការការពារពិសេសដោយច្បាប់
- លើកឡើងអំពីសភាពនៃហេតុផល និងដោះស្រាយវិវាទបុគ្គល និងវិវាទការងាររួមនៅគ្រប់ផ្នែកនៃវិស័យសេដ្ឋកិច្ច
- រៀបចំសំណុំលិខិតនៃវិវាទបុគ្គលជូនភាគីវិវាទដើម្បីបញ្ជូនទៅតុលាការមានសមត្ថកិច្ច
- រៀបចំសំណុំលិខិតនៃវិវាទការងាររួមដើម្បីបញ្ជូនទៅក្រុមប្រឹក្សាអាជ្ញាកណ្តាល
- កាន់ជាប់ជាប្រចាំនូវសលាកប័ត្រនៃវិវាទបុគ្គល និងវិវាទការងាររួម
- ធ្វើរបាយការណ៍ និងស្ថិតិការងារប្រចាំសប្តាហ៍ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- សហការជាមួយនាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចការងារក្នុងការពិនិត្យដោះស្រាយបញ្ហាដែលទាក់ទងនឹងប្រតិភូបុគ្គលិក និងវិវាទការងារផ្សេងៗ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

៣. ការិយាល័យវិទ្យាសាស្ត្រការងារទី២

ការិយាល័យវិទ្យាសាស្ត្រការងារទី២ជាអង្គភាពជំនួយការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានលើការងារពាក់ព័ន្ធជាមួយការដោះស្រាយវិវាទការងារ នឹងមានភារកិច្ចដូចជា៖

- ធ្វើការផ្សះផ្សាវិវាទបុគ្គល
- ធ្វើការផ្សះផ្សាវិវាទការងាររួម
- ក្តាប់សភាពការណ៍ទូទៅលើបញ្ហាវិវាទការងារ
- ពិនិត្យ និងដោះស្រាយសំណុំរឿងបញ្ឈប់ប្រតិភូបុគ្គលិក ថ្នាក់ដឹកនាំសហជីព និងជនដែលមានការការពារពិសេសដោយច្បាប់
- លើកឡើងអំពីសភាពនៃហេតុផល និងដោះស្រាយវិវាទបុគ្គល និងវិវាទការងាររួមនៅគ្រប់ផ្នែកនៃវិស័យសេដ្ឋកិច្ច
- រៀបចំសំណុំលិខិតនៃវិវាទបុគ្គលជូនភាគីវិវាទដើម្បីបញ្ជូនទៅតុលាការមានសមត្ថកិច្ច
- រៀបចំសំណុំលិខិតនៃវិវាទការងាររួមដើម្បីបញ្ជូនទៅក្រុមប្រឹក្សាអាជ្ញាកណ្តាល
- កាន់ជាប់ជាប្រចាំនូវសលាកប័ត្រនៃវិវាទបុគ្គល និងវិវាទការងាររួម
- ធ្វើរបាយការណ៍ និងស្ថិតិការងារប្រចាំសប្តាហ៍ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- សហការជាមួយនាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចការងារក្នុងការពិនិត្យដោះស្រាយបញ្ហាដែលទាក់ទងនឹងប្រតិភូបុគ្គលិក និងវិវាទការងារផ្សេងៗ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

៤. ការិយាល័យវិទ្យាសាស្ត្រការងារទី៣

ការិយាល័យវិទ្យាសាស្ត្រការងារទី៣ជាអង្គភាពជំនួយការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានលើការងារពាក់ព័ន្ធជាមួយការដោះស្រាយវិវាទការងារ នឹងមានភារកិច្ចដូចជា៖

- ធ្វើការផ្សះផ្សាវិវាទបុគ្គល
- ធ្វើការផ្សះផ្សាវិវាទការងាររួម
- ក្តាប់សភាពការណ៍ទូទៅលើបញ្ហាវិវាទការងារ
- ពិនិត្យ និងដោះស្រាយសំណុំរឿងបញ្ឈប់ប្រតិភូបុគ្គលិក ថ្នាក់ដឹកនាំសហជីព និងជនដែលមានការការពារពិសេសដោយច្បាប់
- លើកឡើងអំពីសភាពនៃហេតុផល និងដោះស្រាយវិវាទបុគ្គល និងវិវាទការងាររួមនៅគ្រប់ផ្នែកនៃវិស័យសេដ្ឋកិច្ច
- រៀបចំសំណុំលិខិតនៃវិវាទបុគ្គលជូនភាគីវិវាទដើម្បីបញ្ជូនទៅតុលាការមានសមត្ថកិច្ច
- រៀបចំសំណុំលិខិតនៃវិវាទការងាររួមដើម្បីបញ្ជូនទៅក្រុមប្រឹក្សាអាជ្ញាកណ្តាល
- កាន់ជាប់ជាប្រចាំនូវសលាកប័ត្រនៃវិវាទបុគ្គល និងវិវាទការងាររួម
- ធ្វើរបាយការណ៍ និងស្ថិតិការងារប្រចាំសប្តាហ៍ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- សហការជាមួយនាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចការងារក្នុងការពិនិត្យដោះស្រាយបញ្ហាដែលទាក់ទងនឹងប្រតិភូបុគ្គលិក និងវិវាទការងារផ្សេងៗ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

៥. ការិយាល័យវិទ្យាសាស្ត្រការងារទី៤

ការិយាល័យវិទ្យាសាស្ត្រការងារទី៤ជាអង្គភាពជំនួយការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានលើការងារពាក់ព័ន្ធជាមួយការដោះស្រាយវិវាទការងារ នឹងមានភារកិច្ចដូចជា៖

- ធ្វើការផ្សះផ្សាវិវាទបុគ្គល
- ធ្វើការផ្សះផ្សាវិវាទការងាររួម
- ក្តាប់សភាពការណ៍ទូទៅលើបញ្ហាវិវាទការងារ
- ពិនិត្យ និងដោះស្រាយសំណុំរឿងបញ្ឈប់ប្រតិភូបុគ្គលិក ថ្នាក់ដឹកនាំសហជីព និងជនដែលមានការការពារពិសេសដោយច្បាប់
- លើកឡើងអំពីសភាពនៃហេតុផល និងដោះស្រាយវិវាទបុគ្គល និងវិវាទការងាររួមនៅគ្រប់ផ្នែកនៃវិស័យសេដ្ឋកិច្ច
- រៀបចំសំណុំលិខិតនៃវិវាទបុគ្គលជូនភាគីវិវាទដើម្បីបញ្ជូនទៅតុលាការមានសមត្ថកិច្ច
- រៀបចំសំណុំលិខិតនៃវិវាទការងាររួមដើម្បីបញ្ជូនទៅក្រុមប្រឹក្សាអាជ្ញាកណ្តាល
- កាន់ជាប់ជាប្រចាំនូវសលាកប័ត្រនៃវិវាទបុគ្គល និងវិវាទការងាររួម
- ធ្វើរបាយការណ៍ និងស្ថិតិការងារប្រចាំសប្តាហ៍ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- សហការជាមួយនាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចការងារក្នុងការពិនិត្យដោះស្រាយបញ្ហាដែលទាក់ទងនឹងប្រតិភូបុគ្គលិក និងវិវាទការងារផ្សេងៗ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ៥.-

ការិយាល័យនីមួយៗត្រូវដឹកនាំដោយប្រធាន០១រូបអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការតាមការចាំបាច់។ ការិយាល័យទាំងអស់ត្រូវធ្វើរបាយការណ៍អំពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនជូនទៅប្រធាននាយកដ្ឋានផ្ទាល់។

ប្រការ៦.-

ប្រកាស និងបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយពីប្រកាសនេះត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការ៧.-

នាយកខុទ្ទកាល័យ អគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ អគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានការងារ អគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ អគ្គាធិការ នៃអគ្គាធិការដ្ឋាន និងប្រធាននាយកដ្ឋានវិទ្យាសាស្ត្រអនុវត្តប្រកាសនេះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពតាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួនចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២០ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០១៤



រដ្ឋមន្ត្រី *Handwritten signature*

អ៊ិត សំហេង

កន្លែងទទួល៖

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យឯកឧត្តមឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រីប្រចាំការ
- ក្រសួងមហាផ្ទៃ
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
 - * ដើម្បីជូនជ្រាប *
- ដូចប្រការ៧
- គ្រប់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង
 - * ដើម្បីជូនជ្រាប និងអនុវត្ត *
- សមាគមនិយោជក
- សហព័ន្ធសហជីពកម្មករនិយោជិត
 - * ដើម្បីជ្រាប និងអនុវត្ត *
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

Handwritten mark