

ଶ୍ରୀମଦ୍ଭଗବତ

ရာဇ်နှေ့ချိန်အနက္ခတ္တာ
ဒေဝါးလျှော့မြှောင်းနှစ်ရွှေ့၊ ပန်

ଶ୍ରୀ ଶ୍ରୀନାଥଙ୍କୁ ପ୍ରମାଣିତ

卷之三

អេឡិចត្រូនកម្ពុជា

ପ୍ରେସ୍

ការព្រៃតចំនួនការប្រព័ន្ធឌីឡូទេស នៃស៊ីប្រតិបត្តិការណ៍សិលបជ្ជានេះដែលរាយការណ៍នឹងបាន

ଶାନ୍ତିକଣ୍ଠ

- បានយើង្ហាតដឹងមុន្យនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
 - បានយើង្ហាតរាជក្រឹត្យលេខ នស/កកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការកំតែងតាំងរាជក្រឹត្យនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
 - បានយើង្ហាតរាជក្រឹត្យលេខ នស/កកត/១២១៣/១៣៩៣ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការកំសម្រួលនិងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជក្រឹត្យនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
 - បានយើង្ហាតរាជក្រឹត្យលេខ០២/នស/គេៅ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ១៩៩៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើប្រាស់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព័ន្ធឌីជីថាមព្រឹក
 - បានយើង្ហាតរាជក្រឹត្យលេខ នស/កកម/០៩០៥/០០៣ ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមករា ឆ្នាំ២០០៥ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើប្រាស់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវិ៍
 - បានយើង្ហាតអនក្រឹត្យលេខ២០អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព័ន្ធឌីជីថាមព្រឹក
 - បានយើង្ហាតអនក្រឹត្យលេខ៤០អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែកម្ពុជា ឆ្នាំ២០០៥ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព័ន្ធឌីជីថាមព្រឹកនៃក្រសួងនៅតាមបណ្តាលស្ថាប័ន ក្រសួង និងសហគ្រាសសាធារណៈ
 - យោងតាមសំណើរបស់ដឹងមន្ត្រីក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវិ៍

សេវ្យជន
បំពុកដី
បទប្បញ្ញត្តិទេរ



ଶ୍ରୀକୃଷ୍ଣ ..

អន្តរីក្សានេះកំណត់អំពីការរៀបចំបណ្តាឃង់ភាពនៃក្រសួងការដោនីនិងបណ្តុះបណ្តាលជ្រើនដែល
និងកំណត់បេសកកម្មបេសក្រសួងមុខភាពនៃបណ្តាចគ្គនាយកដ្ឋាន អគ្គធិកាដ្ឋាន នាយកដ្ឋាន និង
អង់ភាពនាពោមឱ្យក្រសួង។
កញ្ញា

ចំណូនទី២
បេសករម្មតិចនៅលាសម្បែន

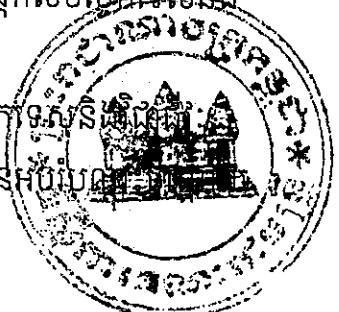
មាត្រា២ ..

ក្រសួងការងារនឹងបណ្តុះបណ្តាលវិធានី៖ ត្រូវបានរាជធានីបាលកម្ពុជាប្រគល់បេសករម្មឱ្យដើរនាំនឹងគ្រប់គ្រងសិស្សយការងារនឹងវិធានីបណ្តុះបណ្តាលវិធានីរោងច្រះរាជធានីបាលកម្ពុជា។

មាត្រា៣ ..

ក្រសួងការងារនឹងបណ្តុះបណ្តាលវិធានី៖ មានមុខងារនឹងការកិច្ចដូចតទៅ៖

- អនុវត្តបញ្ចប់ស្តីពីការងារ សំដែរជានៅ កែលមួយអនាម័យនឹងសន្តិសុខការងារ សុខភាពកម្ពុជានឹងយោជិត និងលក្ខខណ្ឌធ្វើការងារនៅក្នុងសហគ្រាស ត្រីស្ថាន
- ធ្វើអធិការកិច្ចតាមសហគ្រាស ត្រីស្ថានតាមការកំណត់នៃបទបង្ហាញតិត្តិស្តីពីផ្ទាលការងារ
- តាមដានការអនុវត្តបញ្ចប់ស្តីពីការងារនឹងបទបង្ហាញតិត្តិការកំណត់នៃបទបង្ហាញតិត្តិស្តីពីផ្ទាលការងារ លក្ខខណ្ឌការងារ អនាម័យ និងសន្តិសុខការងារ និងការការពារសុខភាពកម្ពុជានឹងយោជិត
- ជួយការពារ និងសម្របសម្រល់ទៅនាំទំនងរាជការបណ្តាលអង្គភាពកំណត់នៃបទបង្ហាញតិត្តិស្តីពីផ្ទាលការងារ និងសមាគមនឹងយោជិត និងបណ្តាលការងារនៃសង្គកិច្ចមិនរៀបរាយ
- ធ្វើការសម្របសម្រល់ទៅនាំទំនងដាម្បួយក្រសួង ស្ថាបន អង្គភាពនានា ក្នុងតំបន់ និងលើសកលលោកដើម្បីជួយបញ្ចប់ស្តីពីការងារ ដោយសហការជាម្បួយក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
- ដំណើរការតាមនិតិវិធីនៃការងារដោយស្រាយវិវឌ្ឍការងាររួមនឹងបុគ្គល
- គ្រប់គ្រងការងារប្រើប្រាស់ពលកម្ពុជាតាំងក្នុងនឹងក្រុងប្រទេស និងសហការក្នុងការគ្រប់គ្រងជនបរទេសដែលចូលមកប្រកបមុខរបរនៅក្នុងប្រទេស
- សិក្សា និងរៀបចំគោលនយោបាយជាតិស្តីពីការគ្រប់គ្រងមុខរបរ និងហត្ថពលកម្ពុជា
- ជាក់ឱ្យអនុវត្តបញ្ចប់ស្តីពីរបសន្តិសុខសង្គម សម្រាប់ជនទាំងឡាយដែលស្ថិតនៅក្រោមបទបង្ហាញតិត្តិនៃបញ្ចប់ស្តីពីការងារ និងដំណើរការរៀបចំសង្គមិនុយសង្គម
- អនុវត្តគោលនយោបាយរបស់ការដោកកិច្ច អនុសញ្ញា និងសន្តិសញ្ញាអន្តរជាតិដែលពាក់ព័ន្ធនឹងពលកម្ពុជាអុម្ភ
- សិក្សានិងរៀបចំគោលនយោបាយជាតិស្តីពីមុខរបរ ដើម្បីធ្វើការប្រើប្រាស់ចំណូនទី២ តើដីរការងារ
- តាក់តែងនិងអភិវឌ្ឍគោលនយោបាយស្តីពីមុខរបរ ដោយឈរលើនយោបាយជាតិសម្រាប់ការអប់របណ្តុះបណ្តាលបញ្ជីការប្រព័ន្ធដែលនឹងវិធានី៖
- តាក់តែងនិងអភិវឌ្ឍគោលនយោបាយជាតិសម្រាប់ការអប់របណ្តុះបណ្តាលបញ្ជីការប្រព័ន្ធដែលនឹងវិធានី៖
- តាក់តែងគោលការណ៍និងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធគ្រប់បណ្តុះបណ្តាលបញ្ជីការប្រព័ន្ធដែលនឹងវិធានី៖
- ពិនិត្យសំណើសុំបង្កើត ទទួលស្ថាល់ត្រីស្ថាន មជ្ឈមណ្ឌល ឬការក្រោមក្រសួង បច្ចេកទេសនឹងវិធានី៖គ្រប់ប្រកេទាម្មាន



- គ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យ និងរាយការដែលត្រូវបានអប់រំណូវបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិធានីរៀងរាល់សាធារណៈនិងកជន
 - ធ្វើការសម្រេចការបណ្តុះបណ្តាលជាមួយក្រសួង ស្ថាបន អង្គភាពនាយក ក្នុងកំបន់និងលើសកលលោក ដើម្បីធ្វើរូបការអប់រំណូវបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិធានីរៀងរាល់ ដោយសហការជាមួយក្រសួងការបរទេសនិងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
 - សហការជាមួយសហគ្រាល់ ត្រឹះស្ថាន ដើម្បីពង្រីនិងនិរន័យកម្មសំរាប់អប់រំណូវបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិធានីរៀងរាល់
 - តាក់ទំនិនធគឺវឌ្ឍស្ថិដ្ឋាមុខរបរ ស្របតាមសេចក្តីផ្តើរការទីផ្សារការដោរក្នុងនិងក្រប់ប្រែស
 - រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងការធ្វើតេស្សអំពីកម្រិតវិធានីរៀងរាល់ប្រចាំឆ្នាំ និងធ្វើការផ្តល់ប្រជុំការបណ្តុះបណ្តាលនូវការ ក្នុងក្រប់ប្រែស
 - គ្រប់គ្រងការដោរក្រឹកក្រឹងក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលនូវការ និងធ្វើការផ្តល់ប្រជុំការបណ្តុះបណ្តាលនូវការ ក្នុងក្រប់ប្រែស
 - គ្រប់គ្រងការដោរក្រឹកក្រឹងក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលនូវការ និងធ្វើការផ្តល់ប្រជុំការបណ្តុះបណ្តាលនូវការ ក្នុងក្រប់ប្រែស

ଶ୍ରୀମଦ୍ଭଗବତ

ក្រសួងការងារនឹងបណ្តុះបណ្តាលវិធានដើម្បី: មានចែនការសម្រេចដែលទៀត

ក-ច្បាក់កណ្តាល

- ឧទ្ទកាលយោដ្ឋមត្រី
 - នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
 - អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ
 - អគ្គនាយកដ្ឋានការងារ
 - អគ្គនាយកដ្ឋានអប់រំណ្ឌកេបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិធីជីវិត

- អគ្គាល់ការងារ

ស-អង្គការមេដ្ឋាន

អង្គភាពនៃក្រសួងពេទ្យ និងក្រសួងពេទ្យបាន

၁၁

អគ្គនាយកដ្ឋាននឹមួយៗ ដើរតាំងជាយអគ្គនាយកម្នូយរបស់ខ្លួន និងមានអគ្គនាយកដៃម្នូយចំនួនជាប់ពី៣ឆ្នាំទៅអសារការពារ។

អត្ថបទនេះជាបន្ទីរដែលមានការងារជាមួយគ្នា និងមានអត្ថបទនេះជាមួយចំនួនជាដំឡើយការ
តាមតម្លៃរាយការណ៍។

នាយកដ្ឋាននីមួយៗ ដើរតាមច្បាស់ប្រជាពលរដ្ឋ និងមានអនុប្រជាពលម្មយំនូវជំនួយការ
គម្រោង។

ଭୋଲା



ចំណុចទី៣
ឧទនានយោន្តមន្ត្រី

ច្បាស់ ..

ខ្លួនកាលយោន្តមន្ត្រីទទួលបន្ទុកបេសកកម្មចាំងទ្វាយ ដែលកំណត់តាមបទប្បញ្ញត្តិនៃអនក្រើក្យ
លេខ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៩០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរែបស់ក្រសួង
និងផ្តើលរាជធានីភ្នំពេញ។

ចំណុចទី៤
នាយកដ្ឋាននាយកដ្ឋាននាយកដ្ឋាននាយកដ្ឋាន

ច្បាស់ ..

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៀងផ្ទាត់ ទទួលបន្ទុកអនក្រើត្រូវការកិច្ចតាមអនក្រើក្យលេខ៤០អនក្រ.បក
ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៥ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃសវនកម្មផ្ទៀងផ្ទាត់តាមបណ្តាល
ស្ថាប័ន ក្រសួង និងសហគ្រាល់សាធារណៈ។

ចំណុចទី៥
អគ្គនាយកដ្ឋានផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមិនបាន

ច្បាស់ ..

អគ្គនាយកដ្ឋានផ្ទៀងផ្ទាត់និងហិរញ្ញវត្ថុទទួលបន្ទុកការងារទំនាក់ទំនងសម្របសម្រួលគ្រប់គ្រង
កិច្ចការផ្ទៀងផ្ទាត់ បុគ្គលិក ហិរញ្ញវត្ថុ ទេព្យសម្រាតិផ្ទៀង ដែនការ ស្តីពី នឹងកម្ម និងសហប្រតិបត្តិការ
អនក្រដាក់។

អគ្គនាយកដ្ឋានផ្ទៀងផ្ទាត់និងហិរញ្ញវត្ថុមានចំណាសម៉ែនដូចខាងក្រោម៖

- នាយកដ្ឋានផ្ទៀងផ្ទាត់និងបុគ្គលិក
- នាយកដ្ឋានដែនការ ស្តីពី និងនឹងកម្ម
- នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុនិងទេព្យសម្រាតិផ្ទៀង
- នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអនក្រដាក់។

ច្បាស់១០ ..

នាយកដ្ឋានផ្ទៀងផ្ទាត់និងបុគ្គលិកមានតួនាស័ិស្សន៍និងការកិច្ចជូនទៅទៅ៖

- សម្របសម្រួលសកម្មភាពគ្រប់ផ្ទៀងផ្ទាត់និងក្រសួងនៅថ្ងៃកំណត់កណ្តាលនិងរៀងចំកណ្តាល
និងអង្គភាពមូលដ្ឋាន ដោយសហការដោមឱយអគ្គនាយកដ្ឋានដើម្បីទទួលក្រោមឱ្យក្រសួង
- គ្រប់គ្រងនិងចកចាររបស់ក្រសួង
- ធានប្រសិទ្ធភាព សុវត្ថិភាពផ្ទៀងផ្ទាត់ និងគ្រប់គ្រងការងារសង្គមរបស់ក្រសួង
- ណែនាំរៀបចំប្រព័ន្ធដើរការងារផ្ទៀងផ្ទាត់ដូលអង្គភាពក្រោមឱ្យក្រសួង
- ធ្វើបាយការណ៍ការងារនិងកំណត់ហេតុផ្សោងៗរបស់ថ្ងៃកំណើននៅក្រសួង
- គ្រប់គ្រងផ្ទៀងផ្ទាត់ចំពោះមន្ត្រីដែករបស់ក្រសួង ដោយទំនាក់ទំនងជាមួយនាយកដ្ឋាន
មុខដែលរាជការណ៍ការងារផ្ទៀងផ្ទាត់
- រៀបចំការងារផ្ទៀងផ្ទាត់តាមប្រព័ន្ធដើរការងារផ្ទៀងផ្ទាត់និងក្រសួងសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងនិងក្រសួង



- ធ្វើកម្មវិធីតាំណែងដោយសនិងជនបានមនុស្សរបស់ក្រសួង
- រាយការអ្នកម្មគ្រែការ ព្រៀបចំគោលនយោបាយ និងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលវិក្រីតការម្រៀនដោយ
ភូមិក្រសួង
- ព្រៀបចំស្ថិតិលើករគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក និងតារាងព័ត៌មានប្រតិបត្តិ
- រាយការអ្នក ដំឡើងហេន: បុរីកទីកិច្ចដល់អង្គភាព ឬបុគ្គលដែលស្ថិតនៅក្រោម
អាណាព្យាបាលរបស់ក្រសួង ដោយសហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- ព្រៀបចំការងាររៀបចំក្រសួង ត្រាក់កម្រៀប និងរបបខបត្តម្នារាលនយោបាយសង្គម
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកប្រតល់ដូន។

ចារចាញ់១១ ..

នាយកដ្ឋានដែនការ ស្ថិត និងនឹតិកម្មមានត្ននាទិនធនការកិច្ចដូចតទៅ:

- កសាងដែនការគោលនិងសហការជាមួយដឹកជំនាញដែលពាក់ព័ន្ធរបស់ក្រសួង កសាង
ដែនការសកម្មភាពតាមបណ្តុះបណ្តុះក្នុង
- សម្របសម្រួល ព្រៀបចំកម្មវិធីសហប្រតិបត្តិការកូងនិងក្រោមប្រព័ន្ធដែលស្ថិតនៅក្រោមប្រព័ន្ធដីលិខិតស្អាម និងដែនការ
អភិវឌ្ឍន៍របស់ក្រសួង
- ប្រមូលនិងព្រៀបចំស្ថិតិរបស់មុខសង្គមដែលក្រសួងទទួលបន្ទុក
- ព្រៀបចំគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ និងសិក្សាប្រចាំឆ្នាំនៃការកូងនិងក្រោមប្រព័ន្ធសាស្ត្រ
កំណត់កម្មវិធីសកម្មភាព និងធ្វើការក្រោមដែនការសកម្មភាពនិងទិន្នន័យដីសដើមតាមតម្លៃ
និងសំណង់ការងារនិងសំណង់បណ្តុះបណ្តាលដូចជា:
- គ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិញ្ញានិងបណ្តាលយប់របស់ក្រសួង
- ណែនាំរៀបចំប្រព័ន្ធដីលិខិតនយោបាយការណ៍សរបអំពីសកម្មភាពនិងលទ្ធផលការងារ
របស់ក្រសួងប្រចាំខែ ត្រីមាស ឬមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ត្រាប់និងប្រមូលសភាពការណ៍ជាក់ស្តីដាក់ព័ន្ធនិងសំណង់បណ្តុះបណ្តាល
ដូចជា:
- ពិនិត្យវិធីការងារអ្នកម្មគ្រែការ គុណភាពរបស់ដំណើរ និងសមិទ្ធផលនិងសំណង់ការងារនិង
និងសំណង់បណ្តុះបណ្តាលដូចជា:
- សម្របសម្រួលនិងពិនិត្យសេចក្តីព្រៀងច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាននានាប់របស់ក្រសួង
- តាមដោនការងារអនុវត្តអនុសង្គម ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាននានាទាក់ទងទៀនិង
ការងាររបស់ក្រសួង
- ស្រាវជ្រាវ ឯកសារ ចងក្រងអត្ថបទច្បាប់ បទប្រព័ន្ធឌី និងសន្លឹកប្រព័ន្ធនានាំទៀនិងទៀន
និងការងាររបស់ក្រសួង និងគ្រប់គ្រងកសារទាំងអស់នៅ:
- ជាអ្នកជំនួយការច្បាប់ទាក់ទងទៀនិងការងារនិតិកម្មរបស់ក្រសួង
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកប្រតល់ដូន។



ଶ୍ରୀମଦ୍ଭଗବତ

នាយកដ្ឋានបិរញ្ញវត្ថុនិងទេសម្រីជូនគ្រឹះនិងការកិច្ចដែលទេស

- រៀបចំគម្រោងជីវិកក្រសួងនិងតាមដានលើកអំពីការប្រតិបត្តិ
 - គ្រប់គ្រងចំណូលឱ្យបានសម្រេចតាមច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុ ហង់ចូលចិត្តការដោ
 - គ្រប់គ្រងនិងសម្រេចច្បាលជីពីក្រសួង
 - គ្រប់គ្រងនិងពិនិត្យគណនីពីសេស
 - គ្រប់គ្រងនិងសម្រេចច្បាលភល់ចំណូល ចំណាយរបស់ក្រសួង
 - គ្រប់គ្រងបន្ទុកគណនីនៃការអនុវត្តលទ្ធភាពរបស់ក្រសួង
 - សហការជាមួយអង្គភាពត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ ក្នុងការងារត្រួតពិនិត្យចំណូល ចំណាយរបស់ក្រសួង
 - ប្រមូលផ្តុំតម្រូវការ ធ្វើកម្មវិធីចំណាយ គ្រប់គ្រងការរៀបចំផ្តុំសុលសម្ងារ: និងបន្ទាប់របស់ក្រសួង
 - គ្រប់គ្រងចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យ សន្តិជី សម្ងារ: និងធ្វើបញ្ជីសារពីកណ្តាល
 - គ្រប់គ្រងយានយន្តរបស់ផ្ទើដែលប្រគល់ឱ្យក្រសួង ព្រមទាំងធ្វើកម្មវិធីចំណាយ និងរំបែងថែករបៀបនិន្ទន់: ក្រុងបន្ទាល់ និងផ្តល់ជូនប្រជានស្ថាប័នពិនិត្យនិងសម្រប
 - ទទួលនិងរំបែងថែកបន្ទាល់ដូចជាបណ្តាខាងការក្រសួង
 - គ្រប់គ្រងការប្រើប្រាស់ខែករណ៍ព័ត៌មានវិទ្យានៃសកម្មភាពខាងហិរញ្ញវត្ថុ និងបន្ទុកគណនី
 - ត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសនៃការប្រតិបត្តិលទ្ធភាពរបស់ក្រសួង
 - អនុវត្តការកិច្ចដោរៈទៅកដែលអគ្គនាយកប្រគល់ដូន។

ଶ୍ରୀକୃଷ୍ଣମାତ୍ର

នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិកអនឡេដោគជាមានតម្លៃខ្ពស់ភាគរបច្ឆាប់ទៅទំនាក់ទំនង

- ធ្វើការសម្រេចលក់ទំនាក់ទំនងការដោរជាមួយផ្ទើកដំនាថ្មបស់ក្រសួងស្ថាបនអង្គភាព នានានិងបណ្តាប្រទេសក្នុងតំបន់និងលីសកលលោកដើម្បីអភិវឌ្ឍការដោរគ្រប់វិស័យបស់ក្រសួង ដោយសហការជាមួយក្រសួងការបរទេសនិងសហប្រតិបត្តិការអនុដោតិ
 - រៀបចំពីធ្វើការនិងកសារនានាសម្រាប់ខ្ញុំកំណើកនាំក្រសួង ក្នុងការទទួលឡើងអនុដោតិ សម្រាប់កិច្ចប្រជុំនិងពីធ្វើនានាបស់ក្រសួង
 - រៀបចំអនុសញ្ញាណៗ:ប្រកិច្ចព្រមទ្រង់រៀងក្រសួងជាមួយក្រសួង ស្ថាបន អង្គភាពនានា និងបណ្តាប្រទេសក្នុងតំបន់និងលីសកលលោក និងតាមដានរាល់លទ្ធផលការដោរអនុវត្តហើយ កយការណ៍ដូចខ្ញុំខ្ញុំកំណើកនាំ
 - តាមដាននិងបុកសុបកល់សកម្មភាពសហប្រតិបត្តិការអនុវត្តន៍កើតឱ្យការសាន់ដែលក្រសួង បានចុះអនុសញ្ញាណៗ:ប្រកិច្ចព្រមទ្រង់រៀងក្រសួង



- សម្រួលលិខិតស្មាម ដូចជាលិខិតផ្តុងដែន ទិន្នន័យបស់មន្ត្រីកដាករក្រោមឱវាទក្រសួង ដែលត្រូវបំពេញបេសកកម្មនៃក្រោមប្រធែសតាមការចាត់តាំងរបស់ក្រសួងនិងបណ្តាច់បរទសដំលមកបំពេញការងារដោម្បួយក្រសួង
- សុបសភាពការណ៍អនុដោតិបទពិសោធន៍យបស់បណ្តាប្រទេសក្នុងតំបន់និងសកលលោក ហើយធ្វើការផ្សេងៗផ្សាយពីកំណែនដល់ផ្តុកដំនាថ្ងដែលបាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំគ្រោងសហប្រតិបត្តិការទួកកីនិងពហុកីដោម្បួយអង្គភាព ស្ថាប័នជាតិ អនុដោតិ និងអាសិន
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកប្រតិបត្តិបានបង្ហាញ

ចំណុចទី៦

អគ្គនាយកដ្ឋានការងារទិន្នន័យបន្ទុកការងារទៅកាន់នៅ សម្របសម្រួល គ្រប់គ្រងកិច្ចការងារ វិវាទការងារ មុខរបរនិងហត្ថលក្ខម ការងារកុមារ និងពេទ្យការងារ។

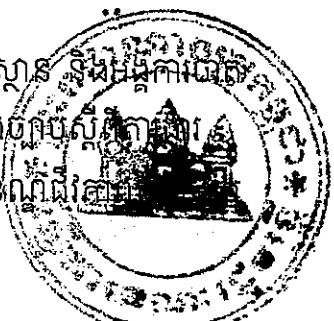
អគ្គនាយកដ្ឋានការងារមានចំណាំសម្រួលដូចខាងក្រោម៖

- នាយកដ្ឋានអធិកកិច្ចការងារ
- នាយកដ្ឋានវិវាទការងារ
- នាយកដ្ឋានមុខរបរនិងហត្ថលក្ខម
- នាយកដ្ឋានការងារកុមារ
- នាយកដ្ឋានពេទ្យការងារ។

ចំណុចទី៧ ..

នាយកដ្ឋានអធិកកិច្ចការងារមានត្រូវតាមីនិងការកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- តាក់ពេដបទប្បញ្ញត្តិនិងបទបញ្ជាផែលទាក់ទងនឹងលក្ខខណ្ឌការងារ
- គ្រឿងកិច្ចការងារអនុវត្តបទប្បញ្ញត្តិបញ្ចប់និងបទបញ្ជាផែលទាក់ទងនឹងលក្ខខណ្ឌទូទៅនៃការងារ អនាម័យ និងសន្តិសុខការងារ
- ព្រៃនការងារអនុវត្តបញ្ចប់ស្តីពីការងារនិងអនុសញ្ញាអនុវត្តកិត្តិនានស្តីពីការងារដែលទាក់ទង នឹងលក្ខខណ្ឌទូទៅនៃការងារ អនាម័យ សន្តិសុខការងារ និងសិទ្ធិការងារ
- ធ្វើការអប់រំ ផ្សេងៗផ្សាយបំពេះនិយោជកនិងកម្មករនិយោជក ដើម្បីគារពេទបទប្បញ្ញត្តិបញ្ចប់ស្តីពីការងារ
- ផ្តល់ព័ត៌មានទៅអាជ្ញាជមានសមត្ថកិច្ចនូវការណើមិនប្រក្រដីនិងការរំលែកផ្សេងៗដែល ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យការងារ
- ផ្តល់យោបល់អំពីបញ្ហាទាក់ទងនឹងការរៀបចំប្រើក្រោមប្រសហគ្រាល់ គ្រឹះស្ថាន និងអគ្គនាយកដ្ឋាន តាំងដែលបានអនុញ្ញាតពីអាជ្ញាជមានផ្តុំបាល ហើយដែលមានចំណែនចំណុចនូវការងារ
- គ្រឿងកិច្ចការងារអនុវត្តបទប្បញ្ញត្តិនិងបទបញ្ជាផែលទាក់ទងនឹងលក្ខខណ្ឌកិច្ចការងារ និយោជកនិងគ្រួសារនៃជន ទំនៈពេះអ្នក្រុង



- ចាត់ការនិងគ្រប់គ្រងភ្នាក់ងារចុះដើម្បីអធិការកិច្ចការងារគម្រោះសហគ្រាល់ ត្រីវត្ថុនិត្យសកម្មភាពអធិការកិច្ចការងារ
 - អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដើម្បីលអត្ថនាយកប្រគល់ជូន។

ଶ୍ରୀକୃଷ୍ଣପଦ ..

នាយកដ្ឋានវិទ្យាណាពលរដ្ឋបាល

- តាក់តែងបទប្បញ្ញត្តិនិងបទបញ្ចាដែលទាក់ទងនឹងការការពារសិទ្ធិនិងផែលប្រយោជន៍បែលកម្មករនិយោជន៍ គួងពេលប្រកបវិធានដីរបស់ខ្លួន
 - ព្រៃនីងការអនុវត្តប្បញ្ញបំស្តីពីការដោរនិងអនុសញ្ញាអនុវត្តតិនាស្តីពីការដោរ អំពីសិទ្ធិនៃការបេឡើតអង្គភាពវិធានដីរបស់កម្មករនិយោជន៍និងនិយោជក នៅក្នុងសហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន
 - ជាក់ឲ្យដំណើរការនូវនឹកិដិសម្រាប់ដោះស្រាយវិវាទការដោរ
 - ដោះស្រាយកល់វិវាទការដោរ
 - តាមដាននិងដំឡើការចោចជាសមុហាត និងសំរាងសង្គម ព្រមទាំងពិនិត្យ និងចុះបញ្ជីការអង្គភាពវិធានដីរបស់កម្មករនិយោជន៍ និងអនុសញ្ញាប្រម ព្រមទាំងផ្តល់វិញ្ញាបនបគ្គបញ្ចាំការដោរនិងអង្គភាសហាដិកកម្មករ
 - ទទួលបន្ទុកកិច្ចការលាមខាងក្រោមប្រើក្រាមអង្គភាពណាល
 - ទទួលបន្ទុកកិច្ចការលាមខាងក្រោមគណៈកម្មការប្រើក្រាមការដោរ
 - អនុវត្តការកិច្ចដែងទៅតែងដែលអគ្គនាយកប្រគល់ដែន។

ଶ୍ରୀମତୀ

នាយកដ្ឋានមុខបេរិច្ឆេទភាគីជាប្រធានក្នុងទីនឹងការកិច្ចដែលមិន



- គ្រប់គ្រងដែនបានទេសដែលមកប្រកបបរក្សាទីព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជានិងពលករខ្មែរទៅធ្វើការនៅក្រោមប្រទេស ដោយសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាបន់ពាក់ព័ន្ធក្នុងកណ្តើដែលមានពលករខ្មែរចិន អចលស្អីសំបុត្រិតអនុញ្ញាតការងារ
- ស្ថិស្ថិកទីផ្សារការងារដែនពលករខ្មែរទៅធ្វើការនៅក្រោមប្រទេស
- អនុវត្តការកិច្ចធ្វើដៃឡើតដែលអគ្គនាយកប្រតិបត្តិការ

ចាយត្រាគទេ ..

នាយកដ្ឋានការងារក្នុងប្រព័ន្ធផ្លូវការក្នុងការកិច្ចជូនទៅទៅ ..

- តាក់គេងនឹងអភិវឌ្ឍគោលនយោបាយ ច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិនានដែលពាក់ព័ន្ធនឹងពលកម្មកុមារ
- អនុវត្តគោលនយោបាយបសរុកជាកិច្ចបាល អនុសញ្ញា និងសន្តិសញ្ញាអន្តរដាតិដែលពាក់ព័ន្ធនឹងពលកម្មកុមារ ជាតិសេសទម្រង់ផ្លូវបំផុតនៃពលកម្មកុមារ
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តដែនការសកម្មភាពដាតិ អនុសញ្ញាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងពលកម្មកុមារ
- បង្កើនកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ សម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាបន់ អង្គការមិនមែនជាកិច្ចបាលនឹងអង្គការអន្តរដាតិ ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងពលកម្មកុមារ
- សហការ អនុវត្ត និងករួតថ្មីការអនុវត្តគោលការណ៍គោលកម្រោង កម្មវិធីនានាដែលពាក់ព័ន្ធ នឹងការលួបបំបាត់ទម្រង់ផ្លូវបំផុតនៃពលកម្មកុមារ ជាមួយដែកូ ក្រសួង ស្ថាបន់ អង្គការមិនមែនជាកិច្ចបាល និងអង្គការអន្តរដាតិនាន
- ធ្វើអន្តរតមនុវត្តដើម្បីដោះស្រាយការបញ្ហាពាក់ព័ន្ធនឹងការទប់ស្ថាតទម្រង់ផ្លូវបំផុតនៃពលកម្មកុមារ
- រៀបចំទីកិច្ចពេលការប្រចាំឆ្នាំនឹងពលកម្មកុមារ ១២ មិថុនា ជាប្រចាំរដ្ឋប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តការកិច្ចធ្វើដៃឡើតដែលអគ្គនាយកប្រតិបត្តិការ

ចាយត្រាគទេ ..

នាយកដ្ឋានពេញការងារមានក្នុងការកិច្ចជូនទៅ ..

- តាក់គេងអគ្គបទច្បាប់នឹងបទបញ្ហាការងារពាក់ព័ន្ធដល់អនាម័យការងារនិងបច្ចេកទេស សន្តិសុខការងារ ក្នុងការការពារទប់ស្ថាតកល់ហានិកយើដីរៈរបស់កម្មករនិយោជិត
- ចងក្រងឯកសារបច្ចេកទេសក្នុងនិសំយអនាម័យនិងសន្តិសុខការងារ ធ្វើការធ្វើព្យាយ អប់រំជាប្រចាំឆ្នាំនឹងពលកម្មករនិយោជិតដែលកំពង់ធ្វើការនៅតាមសហគ្រាល់ គ្រឹះស្ថាន
- យុំមិលជាប្រចាំអំពីសុខភាពកម្មករនិយោជិត ដែលប៉ះពាល់បូខុចខាតដោយសារប្រកបការងារ
- រៀបចំ ត្រួតពិនិត្យ រួមតម្លៃ និងពាក់ទងជាប្រចាំនៃរៀលសកម្មភាពបញ្ជាផុកតាមការងារនិងត្រួតពេញតាមសហគ្រាល់ គ្រឹះស្ថាន ជាតិសេសគ្រប់គ្រងឱ្យការងារ ឲ្យដីរៈពេញ/អង្គការ



- ទាក់ទងជាមួយបណ្តាប្រទេសក្នុងតំបន់និងប្រទេសដើរលើវគ្គការស្រាវជ្រាវ អំពីនយោបាយនិងបច្ចេកទេសខាងអនាម័យនិងសន្តិសុខការងារ
 - ពីនិត្យសុខភាពកម្មករនឹងយោដិតមុនចូលធ្វើការជាកាលិកប្រជាសាធារ៉ី ទៅតាមសំណុំមនុស្ស ចាំបាច់ និងផ្សេបបំណុកសារសុខភាពឡើបានត្រឹមត្រូវ
 - ដំឡើលើកទីកច្ចាស្ទ និងគំថ្ងៃខាងហិរញ្ញវត្ថុ ចំពោះការសិក្សាដែលបានបង្កើតឡើង ដូចជាសុខភាព សុវត្ថិភាពក្នុងការងាររបស់កម្មករនឹងយោដិត
 - អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដើម្បីតាមរយកប្រគល់ដូន។

ବ୍ୟାକାନ୍ତିଗ

ଶ୍ରୀକୃଷ୍ଣାମ୍ବଦ

អគ្គនាយកដ្ឋានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិធានីដើម្បី: ទទួលបន្ទុកការងារតាក់តែងគោលនយោបាយអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិធានីនិងគ្រប់គ្រងលើការងារអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិធានី: ការអនុវត្តការត្រួតពិច្ចហើយក្នុងជាន់ តាមច្បាប់ស្តីពីការងារពីគំនាល់នឹងក្រុងនិងក្រោមប្រទេស ធនាគុណភាពអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងវិធានីនិងអភិវឌ្ឍស្មើជានិងកម្មវិធីសិក្សា។

អត្ថនាយកដ្ឋានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងផ្ទាល់ខែមានចំណោមមួយដែលបានខាងក្រោម៖

- នាយកដ្ឋានពីមានទិន្នន័យរកដោរ
 - នាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តុាល
 - នាយកដ្ឋានស្ថិជានិងកម្មវិធីសិក្សា
 - នាយកដ្ឋានធានាកុណភាព
 - នាយកដ្ឋានគោលនយោបាយនិងយុទ្ធសាស្ត្រ
 - នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងគីសានសិក្សា

ଶ୍ରୀକୃଷ୍ଣ

នាយកដ្ឋានព័ត៌មានទិផ្សារការងារមានគ្មានទីនឹងការកិច្ចជូលទៅ:

- ចងក្រៀងនិងផ្សេងៗរបស់ក្រុងប្រទេសកម្ពុជា
 - ប្រមូលទិន្នន័យអំពីតម្លៃការវិនិច្ឆ័យការដោរ ដើម្បីរៀបចំឲ្យមានគុណភាពរាងការបណ្តុះបណ្តាល ការធ្វើតែងតាំង និងតម្លៃការកម្មវិធីពលកម្មឲ្យស្របតាមទិន្នន័យការដោរ ទាំងក្នុងនិងក្រោមប្រទេស
 - កសាងស្តីគិតការដោរដោយសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាបនពាក់ព័ន្ធ និងអង្គភាពរោម ឱ្យក្រសួង
 - រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធផំទ័រមានទិន្នន័យស្តីគិតអំប់បណ្តុះបណ្តាលបញ្ជាផ្ទៃស្រីដើម្បី ដោយស្រី:
 - រៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រទិន្នន័យការទាក់ទងសិស្ស និស្សិតឲ្យមកសិក្សាឌុំដឹងប្រចាំខែក្នុងបណ្តាលបញ្ហាកទេស និងដើរដី:ការតែទូលំទូលាយក្នុងបណ្តាលបញ្ហាកទេស



- សម្របសម្រុលភាពជាដែករាំងខស្សាបកម្មនិងអ្នកផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាល ដាក់សេស ក្រុមភាពធ្វើនាក់ទំនងខស្សាបកម្មនៅតាមគ្រឹះស្ថានអចំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងធ្វើដីវិញ:
 - អនុវត្តភាពកិច្ចផ្សេងៗទៀតដើម្បីលអត្ថនាយកប្រតិបត្តិនូវ។

ଶ୍ରୀକୃତୀ

នាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាលមានត្ននទិនិជ្ជការកិច្ចដូចតទៅ:

- រៀបចំកសារនិងទម្រង់បែបទាំងពាក់ព័ន្ធនឹងការបណ្តុះបណ្តាលគុងប្រព័ន្ធនឹងក្របប្រព័ន្ធ
 - ត្រួតពិនិត្យតាមដាននិងវាយតម្លៃការធ្វើបណ្តុះបណ្តាល
 - ចូលរួមគុងបណ្តាបញ្ជីបណ្តុះបណ្តាលជាមួយអ្នកផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលគុងប្រទេសដើម្បីជាសមាជិកអាស៊ាននិងអន្តរជាតិ
 - ធ្វើទំនាក់ទំនង សម្របសម្រួល និងធ្វើសហប្រតិបត្តិការធ្វើមួយសហគ្រាស ត្រីស្ថានក្រុមហ៊ុននានា សំដើរដំឡើការអនុវត្តការពួកគឺចូលរួមក្នុងក្រុមហ៊ុនជាង
 - រៀបចំផែនការនិងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល ពិសេសជាក្រុមគោលដៅ
 - រៀបចំកម្មវិធីសិក្សាតីចម្ើយ ការសិក្សាបន្ទុ ការសិក្សាតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក ការសិក្សាមុខវិជ្ជាបន្ទុ សម្រាប់បណ្តុះបណ្តាល
 - សហការធ្វើមួយត្រីស្ថានសិក្សាដើម្បីរៀបចំផែនការបណ្តុះបណ្តាលតាមកម្រិតនិមួយៗ
 - អនុវត្តគោលនយោបាយស្តីពីសមភាពរក្សាបុរសនិងស្រីគុងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល
 - បំពាក់មូលដ្ឋានខែករែកនិងស្ថារៈដល់ត្រីស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិធានីវិវាទ:
 - សម្របសម្រួលជាមួយអ្នកផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាល រៀបចំចងក្រោងជាក្រុមសិក្សាកាមសិស្ស និស្សិតដែលចងក្រោងប្រកបមុខហេរដោយខ្លួនឯង ដើម្បីផ្តល់ប្រាក់កម្មិជល់ក្រុមចាំងនៅ:
 - កំណត់កាលបរិច្ឆេទ និងអនុវត្តការប្រឡងប្រើសវិសនិងប្រឡងបញ្ហាប់បែសសិស្ស និស្សិត តាមត្រីស្ថានសិក្សាប្រចាំឆ្នាំនិមួយៗ
 - អនុវត្តការកិច្ចផ្លូវនៅទៀតដែលអគ្គនាយកប្រគល់ជូន។

ଶ୍ରୀମଦ୍ଭଗବତ ..

នាយកដ្ឋានសង្គមដៃនីងកម្មវិធីសិក្សាមានតួនាទីនិងការកិចចុចតែទៅទំនាក់ទំនង

- រៀបចំគោលនយោបាយនិងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិសម្រាប់អភិវឌ្ឍ និងអនុវត្តន៍ដោជាតិ សម្រួលភាព កម្មវិធីសិក្សាដើកលើសម្រួលភាព កញ្ចប់ដែកសារសិក្សាដើកលើសម្រួលភាពកញ្ចប់ ដែកសាររៀបចំថ្មីដើកលើសម្រួលភាពនិងសម្រាប់សម្រាប់ធ្វើតេស្សសម្រួលភាព
 - អភិវឌ្ឍកម្មវិធីសិក្សាថ្មាក់បច្ចេកទេសនិងដែកទេសនៅកម្រិតខេត្តនិងក្រោយខេត្តស្ថាបី កម្មវិធីសិក្សាបន្ទះមនិងសម្រាប់សិក្សា
 - អភិវឌ្ឍស្ថាបីដោជាតិសម្រួលភាពកម្មវិធីសិក្សាដើកលើសម្រួលភាព កញ្ចប់ដែកសាររៀបចំថ្មី លើសម្រួលភាព កញ្ចប់ដែកសាររៀបចំថ្មីដើកលើសម្រួលភាពនិងសម្រាប់សម្រាប់សម្រួលភាព



- ចុះពិនិត្យ តាមដាននិងការអនុវត្តសម្រាប់ជាជាតិសមត្ថភាព កម្មវិធីសិក្សាដែលបានសមត្ថភាព កញ្ចប់នកសាសិក្សាដែលបានសមត្ថភាព កញ្ចប់នកសារយកម៉ែនដែលបានសមត្ថភាពនិងសម្រាប់សិក្សានៅតាមគ្រឹះស្ថានអប់រំណូវបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងដោជីវិះដែលទាក់ទងនឹងកម្មវិធីនេះ:
- អភិវឌ្ឍកម្មវិធីសិក្សាដែលបានស្រាវជ្រាវ
- រៀបចំលក្ខណាវិថីថ្មី និងការអនុវត្តន៍ឡាស្ថាល់មជ្ឈមណ្ឌលដើម្បីត្រួតពិនិត្យកម្មវិធីសមត្ថភាព
- សម្របសម្រលការអនុវត្តដើម្បីត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តន៍ឡាស្ថាល់ការសិក្សាតិមុននិងសមត្ថភាពបច្ចុប្បន្ន និងបញ្ជាក់សមត្ថភាព និងផ្តល់វិញ្ញាបនបត្រ
- រៀបចំដំណើរការប្រកួតប្រជែងថ្មីកាតិ និងសម្របសម្រលការចូលរួមប្រកួតដំនាថ្នូន ក្របខណ្ឌអាសាននិងអន្តរជាតិ
- រៀបចំគោលនយោបាយជាតិនិងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ពីការអភិវឌ្ឍមុខបោរ ដំនាថ្នូន និងចែនានក្រោមមុខបោរ
- អភិវឌ្ឍមុខបោរនិងដំនាថ្នូនស្របតាមការកិចចម្រិននៃបច្ចេកទេសនិងបច្ចេកវិទ្យា
- អនុវត្តការកិចចម្រិនដោយទេរសភាអន្តរជាតិ

ទម្រង់ ..

នាយកដ្ឋាននាយកុដារាណាពាណិជ្ជកម្មនិងការកិចចម្រិនជាតិ:

- រៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគិតធម្មតានានៅមីអភិវឌ្ឍ និងអនុវត្តក្របខណ្ឌគុណាជីវិជាតិកម្ពុជា (Cambodia Qualification Framework-CQF) ក្នុងវិស័យអប់រំណូវបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងដោជីវិះ:
- ត្រួតពិនិត្យ តាមដាន និងការអនុវត្តក្របខណ្ឌគុណាជីវិជាតិកម្ពុជា ក្នុងវិស័យអប់រំណូវបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងដោជីវិះ:
- ធ្វើការសម្របសម្រលេទមានការទូលស្ថាល់អំពីកម្រិតគុណាជីវិរាងក្របខណ្ឌគុណាជីវិជាតិកម្ពុជាដោយក្នុងវិស័យអប់រំណូវបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងដោជីវិះ:
- រៀបចំនិងសម្របសម្រលកាដោរការយកម៉ែនទូលស្ថាល់សមមូលសញ្ញាបត្រនិងវិញ្ញាបនបត្រ ដើម្បីដាក់ដែនគិតកម្មាធិការជាតិបណ្តុះបណ្តាលពិនិត្យនិងសម្រេច
- រាយកម្មនិងការអនុវត្តន៍ប្រព័ន្ធដោយក្នុងវិស័យអប់រំណូវបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងដោជីវិះដោយក្នុងវិស័យអប់រំណូវបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងដោជីវិះ:
- ព្រៀងការអនុវត្តន៍ប្រព័ន្ធដោយក្នុងវិស័យអប់រំណូវបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងដោជីវិះ:
- អភិវឌ្ឍនិងអនុវត្តផែនការសកម្មភាព គោលការណ៍ជាតិ និងនិតិវិធីនៅក្នុងវិស័យសម្រាប់ទូលស្ថាល់វគ្គ កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល និងគ្រឹះស្ថានអប់រំណូវបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងដោជីវិះ: /កញ្ចប់នកសារយកប្រគល់ជូន/



- រៀបចំនិងសម្របសម្រលការដោរកាយតម្លៃទូលស្ថាល់គុណភាពកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល វីឡាបណ្តុះបណ្តាល និងគ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងដោដី៖
- ធន៍ាធីអធិការកើច្ចាយតម្លៃគុណភាពនិងប្រសិទ្ធភាពរបស់គ្រប់ព្រៃននិងបង្កើតទស្សនាដី គ្របច្ចេកទេស និងដោដី៖
- រាយកម្ម និងជួនបណ្តុះបណ្តាលសរុបដែលគ្របច្ចេកទេស/ឯកទេសដែលមានស្ថាដែលយកត្រួតពេលវេលាទៅក្នុងការបរព្រៃន
- ស្រាវជ្រាវកិច្ចសារស្ថានស្រីប្រចាំខែ និងធម្មុជាម្រីស្ថានសិក្សា
- រៀបចំដែនការ និងអនុវត្តការប្រចាំខែដែលគ្របច្ចេកទេស/ឯកទេស និងវិភាគរត្រ និងមន្ត្រីកដែនការ
- អនុវត្តការកើច្ចាយដោដីដែលអគ្គនាយកប្រតិបត្តិជាផ្លូវការ

ទម្រង់ទី២៥ ..

នាយកដ្ឋានគោលនយោបាយនិងយុទ្ធសាស្ត្រមានត្រនាទីនិងការកើច្ចាយដែនការ

- ស្រាវជ្រាវគោលនយោបាយអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងដោដី៖ ត្រួតពេលវេលាទៅក្នុងនិងក្រោមបន្ទះ
- ស្រាវជ្រាវនិងអភិវឌ្ឍន៍គោលនយោបាយ និងយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍនីសំយអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងដោដី៖
- ធម្មុជាយនិងដោកំច្យោមនូវត្រួតពេលវេលាទៅក្នុងនិងយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍនីសំយអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងដោដី៖
- ត្រួតពិនិត្យនិងតាមដានការអនុវត្តនូវគោលនយោបាយនិងយុទ្ធសាស្ត្រ
- រៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគឺយុទ្ធទាក់ទងការអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងដោដី៖
- សហការនិងរួមរាយបញ្ជីសេចក្តីព្រោះលិខិតបទដ្ឋានគឺយុទ្ធដោដីពាក់ព័ន្ធនឹង សំយអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងដោដី៖
- រៀបចំដែនការដោតិយោបាយលីម្អោ មធ្យម និង សម្រាប់ការអភិវឌ្ឍនីសំយអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងដោដី៖
- រៀបចំបុកសុបតកម្មានដែនកាសេកម្មភាពនិងថែរការបែងអគ្គនាយកដ្ឋានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងដោដី៖តាមច្បាស់នីមួយៗ
- ត្រួតពិនិត្យ រាយកម្ម និងធ្វើបាយការណ៍លីសកម្មភាពអនុវត្តដែនការការដោរបស់អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- ធ្វើសហប្រតិបត្តិការដោមួយដើម្បីអភិវឌ្ឍនីនិងអនុវត្តដោតិ លីការកែវគោលដំនួយសម្រាប់អភិវឌ្ឍនីសំយអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងដោដី៖
- រៀបចំគោលនយោបាយ និងបង្កើតមូលនិធិអភិវឌ្ឍនំនាយ្យ
- រៀបចំគោលនយោបាយស្តីពីការអនុវត្តនិងការប្រើប្រាស់ប្រាក់ទន្លេសម្រាប់ការកែវគោលដំនួយ
- រៀបចំគោលនយោបាយស្តីពីការអនុវត្តនិងការប្រើប្រាស់ប្រាក់ទន្លេសម្រាប់ការកែវគោលដំនួយ



- ព្រៀបចំកម្មវិធី និងកសាស្របតាមរដ្ឋធនធាន កម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍នាយកដ្ឋាន កម្មាធិការដោតិបណ្តុះបណ្តាល
- អនុវត្តការកិច្ចផែនដៃទៅតិចដែលអគ្គនាយកប្រតល់ផ្តើន។

ទម្រង់ ..

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងគ្រឹះស្ថានសិក្សាអាណាព្យាបាល និងការកិច្ចដូចតទៅ៖

- ព្រៀបចំគោលនយោបាយដោតិ សម្រាប់គ្រប់គ្រងគ្រឹះស្ថានសិក្សាអាណាព្យាបាល ឯកជន អង្គការ មិនមែនដោតិបណ្តុះបណ្តាល អង្គការអនុវត្តដោតិ ដែលទទួលបន្ទុកការដោរអប់របណ្តុះបណ្តាល បច្ចេកទេសនិងដើរដើរ៖
- ព្រៀបចំទម្រង់បែបបទនិងលិខិតបទដ្ឋានសម្រាប់បើកបិទ និងចុះបញ្ជីការគ្រឹះស្ថានសិក្សា
- ត្រួតពិនិត្យនិងផ្តល់ដ្ឋានដោតិ សម្រាប់គ្រប់គ្រងគ្រឹះស្ថានសិក្សា
- គ្រប់គ្រងសិតិបញ្ញីលេខាសិស្ស និស្សិត សាស្ត្រាបាយ គ្រប់គ្រងគ្រឹះស្ថានសិក្សាអាណាព្យាបាល ឯកជន អង្គការមិនមែនដោតិបណ្តុះបណ្តាល និងអង្គការអនុវត្តដោតិ
- ព្រៀបចំយន្តការគ្រប់គ្រងបញ្ញីសារពើកណ្តាលនិងទ្រព្យសម្រាប់បស់គ្រឹះស្ថានសិក្សា
- ព្រៀបចំយន្តការកុងការគ្រប់គ្រងចំណុល់ចំណាយចំណុចការបស់គ្រឹះស្ថានសិក្សា
- អធិការកិច្ចនិងដោះស្រាយវិវាទនៅតាមគ្រឹះស្ថានសិក្សា
- ព្រៀបចំកម្មវិធីទស្សនកិច្ចសិក្សាផ្លូវការ និងមួយទៅគ្រឹះស្ថានមួយទៅគ្រឹះស្ថានមួយទៅតិច ទាំងអ្នកនិងក្រប់ប្រទេស
- ធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការដោម្បួយប្រទេសនានាអ្នកនិងអនុវត្តដោតិ ក្នុងការស្វែងរក អាហារូបករណ៍ដែលសិស្ស និស្សិត
- ព្រៀបចំយន្តការ និងសហការដោម្បួយដែលគឺអភិវឌ្ឍ ពេងចក្រសហគ្រាសក្នុងការគាំទ្រដ្ឋាល់អាហារូបករណ៍ដែលសិស្ស និស្សិតគ្រឹះក្រោម
- ព្រៀបចំកម្មវិធីអប់រំប្រធ័មដោតិ និងប្រកួតកីឡាសម្រាប់គ្រឹះស្ថានអប់របណ្តុះបណ្តាល បច្ចេកទេសនិងដើរដើរ៖
- វណ្ណៈដែលគ្រឹះស្ថានអប់របណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសនិងដើរដើរ៖ ដើរនៅសិស្ស និស្សិត ចូលរួមសកម្មភាពសង្គមនិងសេដ្ឋកិច្ច ព្រមទាំងបង្កើតសមាគមសិស្ស និស្សិត
- អនុវត្តការកិច្ចផែនដៃទៅតិចដែលអគ្គនាយកប្រតល់ផ្តើន។

ចំណុចទី៨
អនុប្លទានប្រជាធិបតេយ្យ



ទម្រង់ ..

អគ្គនាយកដ្ឋានមាននាយកដ្ឋាន និងការកិច្ចដូចតទៅ៖

- ធ្វើអធិការកិច្ចដោប្រចាំលីគ្រប់អង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់ក្រសួងការដោរនិងបណ្តុះបណ្តាល និងដើរដើរ៖

- ពិនិត្យ សម្រេចសម្រែល និងដោះស្រាយវិវាទផ្តៃបាលដែលបាក់ព័ន្ធដល់សមត្ថកិច្ចនិងសកម្មភាពរបស់មន្ត្រីនិងភ្ញៀវក្នុកំងារបេស់ក្រសួង
 - ធ្វើបាយការណ៍ដូនផ្តុមន្ត្រីអំពីការប្រព័ន្ធទៅបេស់អង្គភាពដែលបានធ្វើអដិភាគកិច្ចហើយ និងអំពីជានករក្សាលូករបៀបប្រព័ន្ធបេស់អង្គភាពនេះ
 - អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៅតែដែលផ្តុមន្ត្រីប្រគល់ដូនប្រគល់ដូន។

ବ୍ୟାକଟିକ

ଶ୍ରୀକୃଷ୍ଣ

នៅតាមកដុលី ខេត្តនីមួយៗ មានមន្ទីរការងារនឹងបណ្តុះបណ្តុាលវិធានដីរោងកដុលី ខេត្តមួយ ដែលទទួលបន្ទុកអនុគតិនឹងសម្របសម្រួលសកម្មភាពនាថ្ងាប់សំក្រសង់។

នៅតាមក្នុង ស្រុក ខណ្ឌ មានការិយាល័យការងារនឹងបណ្តុះបណ្តាលវិធានដើរដែលទទួលបន្ទុក អនុវត្ត និងសម្របសម្រួលសកម្មភាពនានាប់សំក្រសួងនឹងតាមបទបញ្ហាបស់មន្ត្រី។

គំណត់ទី១០

ក្រសួងពេទ្យនាច្បាស់ខេត្តបានជនក្រោមនាមរដ្ឋបាន

ଶ୍ରୀମଦ୍ଭଗବତ

គ្រឹះសានសាធារណៈរដ្ឋបាលនានា ដែលស្ថិតក្រោមអាណាព្យាបាលរបស់ក្រសួងការដោនីធបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាចីរះ គ្រឹះកំណត់ដោយអនុក្រុករដ្ឋបាល។

ପ୍ରକାଶିତ ୧୯

អនុវត្តន៍ការងារនៃការបង្កើតរឹងចាំខែ

ଶ୍ରୀକୃଷ୍ଣାନ୍ତମ ..

អង្គភាពត្រួតពិនិត្យបីរញ្ញវត្ថុត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ តាមលក្ខខណ្ឌនៃបទបញ្ជាកំណាត់ក្នុងអនុក្រឹមសេខាន់ ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០៩៥ ស្តីពីការបេង្គីតស្ថាប័នត្រួតពិនិត្យបីរញ្ញវត្ថុនៃការចំណាយចំណុចបណ្តាលក្រសួង។

លំពូកទី១២

អត្ថបទព្រម្ពាល់

ଶ୍ରୀକୃଷ୍ଣାନ୍ତ ..

លិខិតបទដ្ឋានគឺយុត្តិនាយការកំពើនឹងការអនុវត្តអនក្រឹត្យលេខ៥២ ននក្រ.បក ឡើងបីចំណាំ
ខែមេសា ឆ្នាំ២០០៥ ស្តីពីការរៀបចំនឹងការប្រព្រឹត្តទៅបេស់ក្រសួងការដោនីជបណ្ឌៈបណ្ឌាលដូចដើម្បី:
ត្រូវបន្ថែមសុពលភាពអនុវត្តរហូតដល់មានលិខិតបទដ្ឋានគឺយុត្តិដើម្បី សេបតាមបទប្រញ្ញត្តិនៃអនក្រឹត្យនេះ។



ବ୍ୟାକଜିଙ୍ଗ ଅତ୍ସାଳପ୍ରକାଶନ

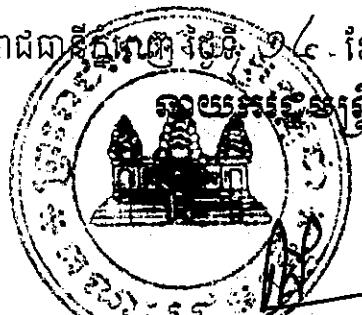
ଶ୍ରୀକୃତୀ

អនក្រើសរើលខេត្ត អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០១ ខែមេសា ឆ្នាំ២០០៥ ស្តីពីការរៀបចំនឹងការប្រព័ន្ធឌីជីថទ្ធៃសំគាល់ការដោរនិងបណ្តុះបណ្តាលវិធានី និងបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដើលផ្ទុយនឹងអនក្រើសរើលខេត្ត ត្រូវទូកជានិកការណ៍។

ଶ୍ରୀକୃଷ୍ଣାନ୍ତମ...

ដើម្បីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈដឹម្បី ដើម្បីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីក្រសួងការធ្វើនិងបណ្តុះបណ្តាលវិធានី ដើម្បីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ដើម្បីគ្រប់ក្រសួង និងប្រជាក្រប់ស្ថាបនដែលពាក់ព័ន្ធឌ្មីទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រើនរោនៈចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាពេទា។

ព្រះនៅរាជធានីភ្នំពេញ ទ/គ. ខែ ឧសភា ឆ្នាំ២០១៥



ଶ୍ରୀପଦମଣ୍ଡଳାତରାତ୍ରେଷ୍ଵାତ୍ମକିଣେବେ ହୀନ ହେଲା

បានយកសេចក្តីគោរពជម្រាបជនខ្លា

ଶେଷ୍ଟୁ ପାଞ୍ଜାର ପରାମେଲାହାରୀ କେଣ୍ଟିଙ୍ଗେଲୋ ଦୂରେ କାନ୍ତିକାଳେତ୍ତା ହେଲା

សមាគត្តលេខា

ឡូត្រក្រឹមស្ថិតការងារសិទ្ធិបណ្តុះបណ្តុះជាលើកដែលបានបង្កើតឡើង

Ms. 1

ମୁଣ୍ଡ ପ୍ରେସ୍

କ୍ଷେତ୍ରକାନ୍ତିକ:

- ក្រសួងព្រះបាយកណ្តីផែន
 - អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមហ៊ុនមួនចូល
 - អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមហ៊ុនសកា
 - អគ្គលេខាធិការដ្ឋានផ្ទៃសកា
 - អគ្គលេខាធិការការណើដ្ឋាកិតាល
 - ខ្ពសកាលយោសម្រេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
 - ខ្ពសកាលយោបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
 - ដ្ឋីចម្ចារាង
 - ភាគី
 - ឯកសារ កាលបរិច្ឆេទ

୧୫୫

ପ୍ରକାଶକାଳୀନ

କବିତା ପ୍ରକାଶନ

ପ୍ରମାଣିତ କରାଯାଇଛି

ପ୍ରକାଶନ କମିଶନ

ପ୍ରମାଣିତ
କରିବାକୁ
ଅନ୍ତର୍ଭାବରେ
ଆପଣଙ୍କ

ପ୍ରକାଶକ୍ତି ଲେଖକ ପଦ୍ଧତି ମାତ୍ର

အနေအထာက်

ପ୍ରକାଶକ ପତ୍ର

ପ୍ରକାଶନ କମିଶନ

ପ୍ରକାଶନ ଅଧ୍ୟେତ୍ତାଙ୍କ ଉଚ୍ଚମୀଳିତ

ପ୍ରକାଶନ କମିଶନ

କେବୁ ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷଦର୍ଶିତ ହେଉଥିଲେ ତାଙ୍କୁ ଏହାରେ ଅନ୍ଧରେ ପାରିବାରି ହେଲା

ପ୍ରକାଶ କରିଛି: କଣ୍ଠରେଖାନାମଦେଖିବା: ଏହାରେଖାନାମରେ କରାଯାଇଥାଏଇବିଷୟରେ କାହାରେଖାନାମରେ

