

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



ក្រសួងការងារ និង បណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ

លេខ: ០៥២ ក.ក.ប.វ/រ.ក

ប្រកាស

ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ មន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ខេត្តក្រចេះ

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២ / នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១០៥/០០៣ ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមករា ឆ្នាំ២០០៥ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
- បានឃើញព្រះរាជក្រម ជស/រកម/០៣៩៧/០១ ចុះថ្ងៃទី ១៣ ខែ មីនា ឆ្នាំ ១៩៩៧ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការងារ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២០ អនក្រ-បក ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ មេសា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួង និងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៥២ អនក្រ-បក ចុះថ្ងៃទី ០១ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០០៥ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
- យោងតាមសំណូមពរការងារចាំបាច់របស់ក្រសួង ។

សម្រេច

ប្រការ ១ : មន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ខេត្ត ក្រចេះ ជាអង្គភាពមូលដ្ឋានរបស់ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ មានតួនាទីដឹកនាំគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល វិស័យការងារ វិស័យបណ្តុះបណ្តាល និងសម្របសម្រួលសកម្មភាពនានារបស់ក្រសួង ដោយអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទបញ្ជាជាធរមាន ។

ប្រការ ២ : មន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ខេត្ត ក្រចេះ មានភារកិច្ចដូចតទៅ :

ក. កិច្ចការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល

- គ្រប់គ្រង និងដឹកនាំរាល់សកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ មជ្ឈមណ្ឌល សាលាបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ក្រោមឱវាទឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពដោយកំណត់នូវតួនាទី និងបែងចែកភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវ នៃមន្ត្រីនីមួយៗ



- ទទួលខុសត្រូវដោយផ្ទាល់ចំពោះក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ លើបញ្ហាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងាររដ្ឋបាល ការងារគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងការងារបច្ចេកទេសរបស់ក្រសួង
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រចាំឆ្នាំ ដោយផ្អែកលើផែនការ និងណែនាំ របស់ក្រសួង
- រៀបចំគម្រោងចំណូល ចំណាយថវិកា ដែលពាក់ព័ន្ធការងារ និងមុខសញ្ញាដែលមន្ទីរគ្រប់គ្រង
- រៀបចំកសាងផែនការ រយៈពេលខ្លី មធ្យម និងវែងសំរាប់ការអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធី គម្រោងកម្មវិធី និងសកម្មភាពនានា ដែលស្ថិតនៅក្រោមការទទួលខុសត្រូវរបស់មន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ខេត្ត ក្រុង ជូនក្រសួង
- ផ្សព្វផ្សាយគោលនយោបាយ របស់ក្រសួងការងារ និង បណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ដល់គ្រប់ផ្នែកចំណុះ មន្ទីរអង្គភាពមូលដ្ឋានចំណុះ ខេត្ត ក្រុង ភ្នាក់ងារជាតិ អន្តរជាតិ និងក្រុមសហគមន៍
- បង្កលក្ខណៈងាយស្រួល និង ផ្តល់ឱកាសឱ្យមន្ត្រីរាជការក្រោមឱវាទ ទទួលបានបណ្តុះបណ្តាលមុខជំនាញចំណេះដឹង និងសមត្ថភាពជំនាញក្នុងការបំពេញមុខងារ ដោយសហការជាមួយការិយាល័យ អភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សរបស់នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និង ហិរញ្ញវត្ថុ និងនាយកដ្ឋានជំនាញផ្សេងៗទៀតរបស់ក្រសួង
- ពង្រឹងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងបែបបទអនុវត្តការងារ ដោយធ្វើការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃការងារបណ្តាញរដ្ឋបាល នៃមន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ឱ្យមានលក្ខណៈត្រឹមត្រូវ និង មានប្រសិទ្ធភាព
- តាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃកម្មវិធី សកម្មភាពនានារបស់អង្គការផ្តល់ជំនួយជាតិ និងអន្តរជាតិដែលបានចុះកិច្ចព្រមព្រៀង ពិធីសារ ជាមួយក្រសួងការងារ និង បណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ហើយកំពុងធ្វើសកម្មភាពនៅតាម ខេត្ត ក្រុង
- ទទួលខុសត្រូវក្នុងការវាយតម្លៃ ស្នើតម្លើងថ្នាក់ ឋានន្តរស័ក្តិ ដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍ បញ្ឈប់ការងារ ដល់មន្ត្រីរាជការក្រោមឱវាទ តាមគោលការណ៍ណែនាំរបស់ក្រសួង
- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ សម្ភារៈ បរិក្ខារ ចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យ ដែលស្ថិតនៅក្រោមសមត្ថកិច្ចគ្រប់គ្រងរបស់មន្ទីរ
- សហការជាមួយអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន ខេត្ត ក្រុង លើរាល់កិច្ចការដែលពាក់ព័ន្ធនឹងភារកិច្ចរបស់ក្រសួង និងកិច្ចការចាំបាច់របស់ ខេត្ត ក្រុង
- តាមដានត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងធ្វើរបាយការណ៍លទ្ធផលអនុវត្តកម្មវិធីគម្រោងកម្មវិធី ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការទទួលខុសត្រូវរបស់មន្ទីរ ។

ខ. វិស័យការងារ

- ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តស្តីពីការងារ លិខិតបទដ្ឋានរបស់ក្រសួងការងារ និង បណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ នៅតាមសហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន ដែលស្ថិតនៅក្នុង ខេត្ត ក្រុង



- ទទួលខុសត្រូវការងារមុខរបរ និងហត្ថពលកម្ម ដោយគ្រប់គ្រងស្ថិតិមុខរបរ ស្ថិតិអ្នកគ្មានការងារធ្វើ
- ជួយសម្របសម្រួលរកការងារធ្វើ ជូនប្រជាពលរដ្ឋដែលស្វែងរកការងារធ្វើ ដោយទទួលបានព័ត៌មានស្តីពីការងារធ្វើ និងចេញប័ណ្ណរកការងារធ្វើជូនអ្នកដាក់ពាក្យសុំការងារធ្វើ គ្រប់ប្រភេទតាមលក្ខណ៍កំណត់របស់ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
- រៀបចំសំណុំសិខិតធ្វើប័ណ្ណ និងសៀវភៅការងារកម្មករនិយោជិតខ្មែរ
- ទទួល និងរៀបចំសំណុំសិខិតស្នើសុំប័ណ្ណ និងសៀវភៅការងាររបស់ជនបរទេស បញ្ជូនមកក្រសួង ពិនិត្យសម្រេច
- គ្រប់គ្រងការប្រើប្រាស់កំលាំងពលកម្មជាទាំងក្នុង និងក្រៅប្រទេស និងសហការក្នុងការគ្រប់គ្រងជនបរទេសដែលចូលមកប្រកបមុខរបរនៅក្នុងប្រទេស
- ត្រួតពិនិត្យ តាមដានការអនុវត្តន៍ច្បាប់ស្តីពីការងារ និងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងបទដ្ឋានការងារលក្ខខណ្ឌការងារ សំដៅធានាកែលំអអនាម័យ និងសន្តិសុខការងារ សុខភាពកម្មករនិយោជិត និងលក្ខខណ្ឌធ្វើការងារនៅក្នុងសហគ្រាស គ្រឹះស្ថានដែលស្ថិតនៅក្នុង ខេត្ត ក្រុង
- សហការអនុវត្ត តាមដានពិនិត្យ ការអនុវត្តន៍នយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ផែនការជាតិ អនុសញ្ញាអន្តរជាតិ គម្រោងកម្មវិធីនានា ដែលពាក់ព័ន្ធអនុសញ្ញា និងសន្ធិសញ្ញាអន្តរជាតិ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារកុមារ
- ធ្វើការអប់រំ ផ្សព្វផ្សាយ ចំពោះនិយោជក និងកម្មករនិយោជិត ដើម្បីគោរពបទប្បញ្ញត្តិច្បាប់ ស្តីពីការងារ
- ធ្វើការបូកសរុបរបាយការណ៍ជាប្រចាំ និងជាតាមការបស់ខ្លួន ដើម្បីធ្វើជូនក្រសួង
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលក្រសួងប្រគល់ជូន ។

គ. វិស័យបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ

- គ្រប់គ្រងមជ្ឈមណ្ឌល និងសាលាអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ ដែលស្ថិតនៅក្រោមឱវាទផ្ទាល់របស់មន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈខេត្ត ក្រុង រៀបចំកម្មវិធី និងបញ្ជូលសិក្ខាកាមចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលជំនាញនានា
- សហការជាមួយសហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន ដែលបោះទីតាំងនៅក្នុងមូលដ្ឋាន ខេត្ត ក្រុង ជំរុញឱ្យអនុវត្តភារកិច្ចហ្វឹកហ្វឺនមុខជំនាញដល់កូនជាង ទៅតាមច្បាប់ស្តីពីការងារ
- សហការចាត់ចែងធ្វើតេស្ត អំពីកិច្ចវិជ្ជាជីវៈគ្រប់ប្រភេទមុខរបរ និងធ្វើការផ្តល់ប័ណ្ណទទួលស្គាល់វិជ្ជាជីវៈដោយយោងទៅតាមលទ្ធផលនៃការធ្វើតេស្ត
- ប្រមូលកសាងស្ថិតិការងារ និងព័ត៌មានទីផ្សារការងារ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលក្រសួងប្រគល់ជូន ។



ប្រការ ៣ : មន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ខេត្ត ក្រុង ដឹកនាំដោយប្រធានមន្ទីរមួយរូប និងមានអនុប្រធានមន្ទីរមួយចំនួនជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ ។

មន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ខេត្ត ក្រុង មានការិយាល័យ អង្គភាពចំណុះដូចខាងក្រោម :

- ១- ការិយាល័យ រដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងផែនការ
- ២- ការិយាល័យ ហិរញ្ញវត្ថុ
- ៣- ការិយាល័យ ការងារ
- ៤- ការិយាល័យ បណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
- ៥- មជ្ឈមណ្ឌល បណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ខេត្ត ក្រុង
- ៦- ការិយាល័យ ការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ស្រុក ខណ្ឌ នៃមន្ទីរ ខេត្ត ក្រុង

ការិយាល័យ និងអង្គភាពនីមួយៗ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ ។ តួនាទី ភារកិច្ចរបស់អង្គភាពនីមួយៗ មានដូចខាងក្រោម :

ក. ការិយាល័យ រដ្ឋបាល បុគ្គលិក និង ផែនការ

- ដឹកនាំនូវការងាររបស់មន្ទីរ លើការគ្រប់គ្រង និងសម្របសម្រួល :
- លិខិត ចេញ ចូល ការបញ្ជូនលិខិតផ្ទៃក្នុង និងទៅក្រៅអង្គភាព
- ការគ្រប់គ្រង និងតម្កល់ឯកសារ
- ការតាក់តែងរៀបចំអត្ថបទលិខិតរដ្ឋបាលផ្សេងៗ និងឯកសារសហប្រតិបត្តិការ
- ពិធីការ អនាម័យ សន្តិសុខ
- បូកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ការងារគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ
- ភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលមន្ទីរប្រគល់ជូន ។

ខ. ការិយាល័យ ហិរញ្ញវត្ថុ

- ជាជំនួយការរបស់មន្ទីរ ទទួលបន្ទុក :
- ការងារគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ណ សម្ភារៈ បរិក្ខារ ចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យ នៃអង្គភាពក្រោមឱវាទមន្ទីរ
- បៀវត្សមន្ត្រីរាជការ
- រៀបចំគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ
- ការប្រមូលចំណូលបង់ចូលថវិកាដ្ឋស្របតាមច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុកំណត់
- សម្របសម្រួលការស្នើសុំរបបគោលនយោបាយដែលការិយាល័យជំនាញលើកឡើង ដាក់ជូនភ្នាក់ដឹកនាំមន្ទីរសម្រេច



- សហការជាមួយការិយាល័យពាក់ព័ន្ធ លើកគម្រោងថែទាំ ជួសជុលអាគារ មធ្យោបាយដឹកជញ្ជូន និងសម្ភារៈប្រើប្រាស់ផ្សេងៗ
- គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ ដោយអនុវត្តតាមបែបបទគ្រប់គ្រងរបស់ក្រសួង
- ធ្វើរបាយការណ៍ពីការប្រើប្រាស់ថវិកាតាមការកំណត់
- ភារកិច្ចផ្សេងៗដែលមន្ទីរប្រគល់ជូន ។

គ. ភារកិច្ចរបស់ ការងារ

ជាជំនួយការរបស់មន្ទីរ ទទួលបន្ទុក ក្នុងការត្រួតពិនិត្យ ការអនុវត្តន៍ច្បាប់ស្តីពីការងារ តាមសហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន ដែលស្ថិតនៅក្នុងតំបន់គ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ខេត្ត ក្រុង ជាអាទិ៍ :

- ធ្វើអធិការកិច្ចការងារ ដើម្បីត្រួតពិនិត្យលក្ខខណ្ឌ និងសន្តិសុខការងាររបស់កម្មករនិយោជិត តាមសហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន
- ដោះស្រាយវិវាទការងារទៅតាមច្បាប់ការងារ លិខិតបទដ្ឋានណែនាំរបស់ក្រសួង និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ត្រួតពិនិត្យសុវត្ថិភាព និងអនាម័យការងារ តាមសហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន ដោយអនុវត្តតាមគោលការណ៍ណែនាំរបស់នាយកដ្ឋានពេទ្យការងារ និងនាយកដ្ឋានសន្តិសុខសង្គម
- ធ្វើការត្រួតពិនិត្យពលករកុមារ និងសហការជាមួយនាយកដ្ឋានការងារកុមារ ទៅលើផែនការជាតិ លុបបំបាត់ពលកម្មកុមារ ស្របតាមអនុសញ្ញាអន្តរជាតិ
- ធ្វើប័ណ្ណការងារ និងសៀវភៅការងារកម្មករនិយោជិតខ្មែរ
- ទទួល និងរៀបចំសំណុំលិខិតស្នើសុំធ្វើ ឬពន្យារសុពលភាពប័ណ្ណការងារ និងសៀវភៅការងារជនបរទេស រួចបញ្ជូនមកក្រសួងពិនិត្យសម្រេច
- សហការសម្របសម្រួល ពិនិត្យ និងតាមដានសកម្មភាពក្រុមហ៊ុនដែលក្រសួងបានផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណឱ្យ ជ្រើសរើសពលករទៅធ្វើការក្រៅប្រទេស
- ជួយសម្របសម្រួលជួយស្វែងរកការងារធ្វើជូនប្រជាពលរដ្ឋបានដាក់ពាក្យសុំរកការងារធ្វើទាំងក្នុង និងក្រៅប្រទេស
- ភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលមន្ទីរប្រគល់ជូន ។

ឃ. ភារកិច្ចរបស់ បណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ

- ជាជំនួយការរបស់មន្ទីរ ទទួលបន្ទុក :
- សហការជាមួយមជ្ឈមណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈដែលស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់មន្ទីរខេត្តក្រុង
- សហការជាមួយ សហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន ដើម្បីពង្រឹងលើគុណភាពបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ



- រៀបចំផែនការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈដល់ជនដែលគ្មានការងារធ្វើ និងគ្មានជំនាញ និងការបណ្តុះបណ្តាលពិសេស
- សហការជាមួយអង្គការអន្តរជាតិ អង្គការមិនមែនរាជរដ្ឋាភិបាលក្នុងការអនុវត្តនីតិវិធីសារ ពិធីសារ ឬ កិច្ចព្រមព្រៀងស្តីពីការងារបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ ដែលបានចុះជាមួយក្រសួង ឬខេត្ត ក្រុង
- កសាងស្ថិតិការងារ និងព័ត៌មានទីផ្សារការងារ ដោយអនុវត្តតាមគោលការណ៍ណែនាំរបស់នាយកដ្ឋាន ព័ត៌មានទីផ្សារការងារ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវមុខរបរជាអាទិភាពតាមតម្រូវការទីផ្សារការងារក្នុងមូលដ្ឋាន ខេត្ត ក្រុង
- ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានទីផ្សារការងារជាសាធារណៈ
- សហការរៀបចំការធ្វើតេស្តសមត្ថភាពជំនាញ និងចេញប័ណ្ណទទួលស្គាល់មុខជំនាញ
- សហការជាមួយសហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន ដើម្បីជំរុញកាតព្វកិច្ចហ្វឹកហ្វឺនកូដជាង តាមគោលការណ៍ណែនាំ
- ការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលមន្ទីរប្រគល់ជូន ។

១. បង្កបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីថ្នាក់ដឹកនាំ:

ជាជំនួយការរបស់មន្ទីរ ទទួលបន្ទុក :

- រៀបចំកំណត់កម្មវិធី មធ្យោបាយ-បណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ សំរាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល
- រៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់មជ្ឈមណ្ឌល
- រៀបចំការវាយតម្លៃ ប្រឡងបញ្ចប់វគ្គ
- រៀបចំ និងផ្តល់វិញ្ញាបនប័ត្របញ្ជាក់ការសិក្សា
- រកមធ្យោបាយ ដើម្បីបណ្តុះបណ្តាលស្របតាមសេចក្តីត្រូវការនៃទីផ្សារការងារ ពិសេសសហការជា មួយ សហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន
- សហការជាមួយអង្គការនានា ដើម្បីពង្រឹង និងពង្រីកមជ្ឈមណ្ឌល និងការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
- ធ្វើការប៉ាន់ប្រមាណ និងលើកគម្រោងតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
- ធ្វើរបាយការណ៍ ស្តីពីសកម្មភាពបណ្តុះបណ្តាលជូនក្រសួងតាមរយៈមន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ខេត្ត ក្រុង
- អនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំ សេចក្តីប្រកាស សារាចរណែនាំរបស់អភិបាល ខេត្ត ក្រុង និងក្រសួង
- អនុវត្តការធ្វើតេស្តបញ្ជាក់សមត្ថភាព និងបញ្ជាក់វិញ្ញាបនប័ត្រវិជ្ជាជីវៈ
- ទំនាក់ទំនងកិច្ចការផ្នែករដ្ឋបាលជាមួយ នឹងមន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
- សហការរវាងមជ្ឈមណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាល ខេត្ត ក្រុង ដទៃដើម្បីផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធន៍ទៅវិញ ទៅមក សំដៅអភិវឌ្ឍន៍ការងារឱ្យមានការរីកចម្រើន
- ការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលមន្ទីរប្រគល់ជូន ។



២. ការិយាល័យ ការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ស្រុក ខណ្ឌ

ជាជំនួយការរបស់មន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈនៅក្នុងមូលដ្ឋានស្រុក ខណ្ឌ ទទួលបន្ទុកអនុវត្ត និងសម្របសម្រួលសកម្មភាពនានារបស់ក្រសួង និងតាមបទបញ្ជារបស់មន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈខេត្ត ក្រុង ។

ប្រការ ៤ : ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់មន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈរាជធានីភ្នំពេញ និងត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសមួយដោយឡែក ។

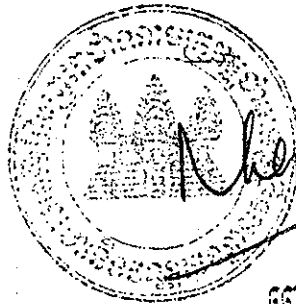
ប្រការ ៥ : ប្រកាស និងបទបញ្ញត្តិទាំងឡាយ ដែលផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍ ។

ប្រការ ៦ : ប្រកាសនេះ មានប្រសិទ្ធភាព អនុវត្តចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ ។

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ១៩ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០០៦
រដ្ឋមន្ត្រី

ចម្លងជូន :

- មន្ទីរការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងមហាផ្ទៃ
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ
- គ្រប់សាលា ខេត្ត ក្រុង
" ដើម្បីជូនជ្រាប "
- គ្រប់អង្គការក្រោមឱវាទក្រសួង
" ដើម្បីអនុវត្ត "
- ឯកសារ - កាលប្បវត្តិ

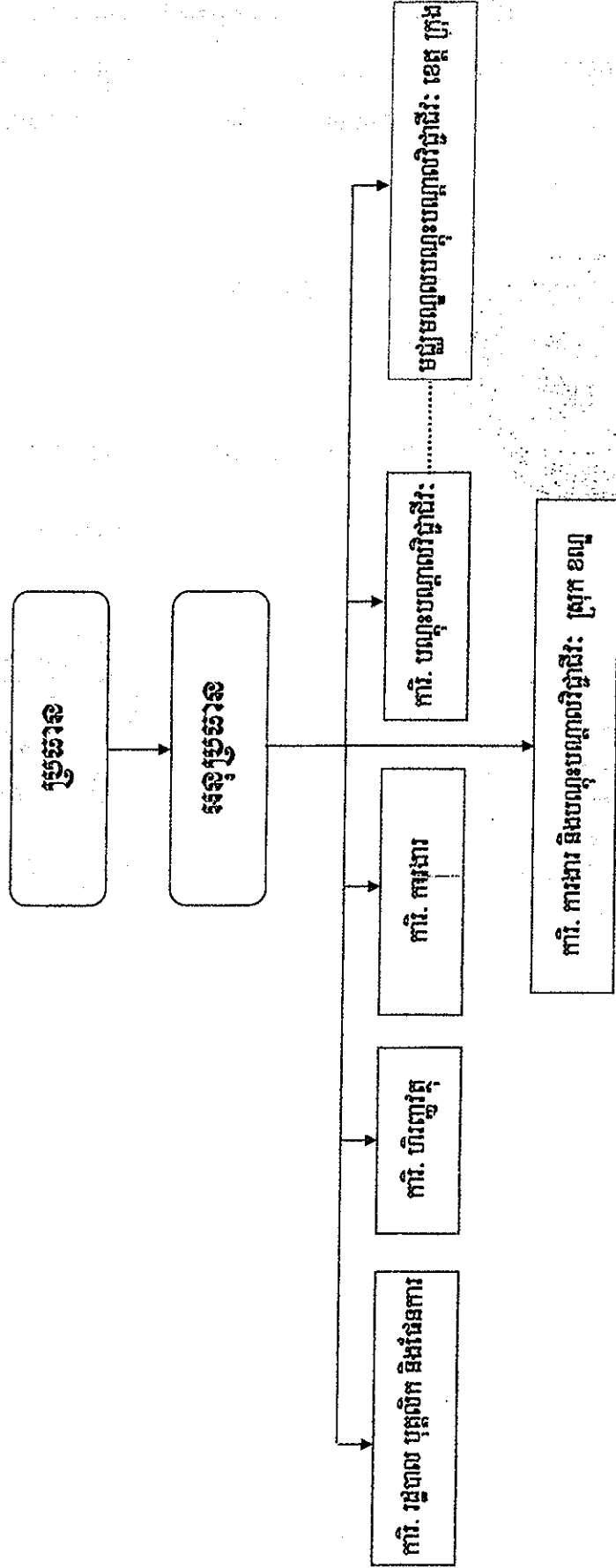


Handwritten signature

ឃុំ ប៉ែន ជិន

អង្គការលេខរបស់មន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ខេត្ត ក្រចេះ

ឧបលម្អ្តនៃប្រកាសលេខ ០៥២ កកបវ/ប្រក ចុះថ្ងៃទី ១៥ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០០៦



Handwritten mark