ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
លេខ : ២១៦ អនក្រ.បក

អនុក្រឹត្យ
ស្តីពី
ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងកិច្ចការនារី

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៨២៣/១៩៨១ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពី ការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០២២៤/២០៥ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពី ការតែងតាំងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩២៤/១១៦៩ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពី ការកែសម្រួលនិងតែងតាំងសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១១២៤/១៤៧៧ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពី ការកែសម្រួលនិងតែងតាំងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១០៥/០០២ ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមករា ឆ្នាំ២០០៥ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងកិច្ចការនារី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០៦ ន.ស.៩៤ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០២២៤/១៥៧ ចុះថ្ងៃទី៦ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពីការបង្កើតក្រុមប្រឹក្សាជាតិកម្ពុជាដើម្បីស្ត្រី
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួង និងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១១៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនិងមុខតំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ខុទ្ទកាល័យនាយករដ្ឋមន្ត្រី ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រី និងរដ្ឋលេខាធិការជាប្រធានស្ថាប័ន

- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៦៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៨ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីក្របខ័ណ្ឌមុខងារ ការកិច្ចរបស់សវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអធិការកិច្ច
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២៦៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការរៀបចំនិង ការប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២៨៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងថវិកា និងគណនេយ្យសាធារណៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៩១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពីការដំឡើងថ្នាក់ស្មើ នាយកដ្ឋានដល់អង្គភាពថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១២៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២៥ ស្តីពីការរៀបចំនិង ការប្រព្រឹត្តទៅនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រសួង ស្ថាប័ន ចំណុះអង្គការនីតិប្រតិបត្តិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៣១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២៥ ស្តីពីការរៀបចំអង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងក្រសួង ស្ថាប័ន ចំណុះអង្គការនីតិប្រតិបត្តិ
- យោងតាមសំណូមពរចាំបាច់នៃការងារ

សម្រេច

ជំពូកទី១

បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា១ ..

អនុក្រឹត្យនេះកំណត់អំពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងកិច្ចការនារី។

ជំពូកទី២

មុខងារនិងរចនាសម្ព័ន្ធ

មាត្រា២ ..

ក្រសួងកិច្ចការនារីបំពេញមុខងារដូចខាងក្រោម៖

១-ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងសម្របសម្រួលកិច្ចការនារី និងការលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រក្នុងសង្គម រួមមាន៖

១.១-ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង សម្របសម្រួលការអនុវត្តការងារបញ្ជាបយេនឌ័រនៅក្នុងច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាន គតិយុត្ត ក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយ កម្មវិធីជាតិ និងតាមវិស័យ។

១.២-ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងសម្របសម្រួលការអភិវឌ្ឍយន្តការថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ក្នុងការ លើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ។

១.៣-ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងសម្របសម្រួលអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាជាតិកម្ពុជាដើម្បីស្ត្រី គណៈកម្មាធិការជាតិលើកកម្ពស់សីលធម៌សង្គម តម្លៃស្ត្រីនិងគ្រួសារខ្មែរ និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ ជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន ដៃគូអភិវឌ្ឍ ក្នុងការអនុវត្តគោលនយោបាយជាតិ និងការប្តេជ្ញាចិត្ត របស់រាជរដ្ឋាភិបាលក្នុងការលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ ភាពអង់អាចដល់ស្ត្រី សិទ្ធិស្ត្រី និង អនុសញ្ញា ពិធីសារ កិច្ចព្រមព្រៀង និងលិខិតុបករណ៍អន្តរជាតិ និងហិរញ្ញប្បទានពាក់ព័ន្ធ។

១.៤-លើកកម្ពស់ការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ការរៀបចំវិធានការឆ្លើយតប និងការតាមដាន វាយតម្លៃលើសមភាពយេនឌ័រ និងសិទ្ធិស្ត្រី។

១.៥-ដឹកនាំនិងសម្របសម្រួលការបណ្តុះនិយាមសង្គមវិជ្ជមាន ដើម្បីលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ។

២-ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងសម្របសម្រួលលើការពង្រឹងភាពជាពលរដ្ឋ និងភាពអង់អាចរបស់ស្ត្រីឱ្យក្លាយជាមូលធនមនុស្សនៅក្នុងសង្គម រួមមាន៖

២.១-គ្រប់គ្រងនិងសម្របសម្រួលការលើកកម្ពស់ភាពជាអ្នកដឹកនាំរបស់ស្ត្រី នៅគ្រប់កម្រិតនិងគ្រប់វិស័យ។

២.២-គ្រប់គ្រងនិងសម្របសម្រួលការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព ភាពអង់អាច និងការទទួលបានឱកាសអភិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ច និងសហគ្រិនភាពរបស់ស្ត្រី។

២.៣-គ្រប់គ្រងនិងសម្របសម្រួលការពង្រឹងបណ្តាញសហគ្រិនស្ត្រី ក្នុងកម្រិតជាតិនិងអន្តរជាតិ។

២.៤-លើកកម្ពស់បរិយាកាសអំណោយផល និងក្របខ័ណ្ឌច្បាប់ គោលនយោបាយ ដើម្បីផ្តល់ជម្រើសដល់ស្ត្រីនៅក្នុងការរស់នៅ និងប្រកបមុខរបរនិងការងារ។

៣-ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងសម្របសម្រួលក្នុងការលើកកម្ពស់សិទ្ធិនិងគុណតម្លៃស្ត្រី រួមមាន៖

៣.១-គ្រប់គ្រងនិងសម្របសម្រួលការគោរពច្បាប់ និងការបណ្តុះនិយាមសង្គមវិជ្ជមាន ដើម្បីលើកកម្ពស់សិទ្ធិនិងគុណតម្លៃស្ត្រី។

៣.២-គ្រប់គ្រងនិងសម្របសម្រួលកាត់បន្ថយភាពងាយរងគ្រោះរាល់ទម្រង់នៃការរើសអើង និងអំពើហិង្សាទាក់ទងនឹងយេនឌ័រ។

៣.៣-គ្រប់គ្រងនិងសម្របសម្រួលអប់រំ និងអនុវត្តវិធានការលើកកម្ពស់សីលធម៌សង្គម តម្លៃស្ត្រីនិងគ្រួសារខ្មែរ។

៣.៤-គ្រប់គ្រងនិងសម្របសម្រួលពង្រឹងភាពជាមាតាបិតា ទំនាក់ទំនងអន្តរជំនាន់ និងសុខុមាលភាពស្ត្រីនិងគ្រួសារ។

៤-អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល។

មាត្រា៣ ..

ក្រសួងកិច្ចការនារី មានរចនាសម្ព័ន្ធដូចមានកំណត់ក្នុងមាត្រា៤នៃអនុក្រឹត្យនេះ ដើម្បីអនុវត្តការកិច្ចឆ្លើយតបនឹងមុខងារដែលជាសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួង។

ការកំណត់ភារកិច្ចរបស់អង្គភាពក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់ក្រសួង ត្រូវអនុលោមតាមមាត្រា២នៃអនុក្រឹត្យនេះ។ អង្គភាពនីមួយៗ ត្រូវអនុវត្តភារកិច្ចដែលមានកំណត់រៀងៗខ្លួន។ ក្នុងករណីមានការត្រួតគ្នាក្នុងពេលអនុវត្ត រដ្ឋមន្ត្រីត្រូវពិនិត្យសម្រេចក្នុងការប្រគល់ភារកិច្ចឱ្យអង្គភាពតែមួយគត់របស់ខ្លួនដើម្បីអនុវត្ត។ ដោយឡែក ក្នុងករណីមានការត្រួតគ្នាក្នុងពេលអនុវត្តរវាងក្រសួង ស្ថាប័ន នាយករដ្ឋមន្ត្រីពិនិត្យសម្រេចបន្ទាប់ពីទទួលបានយោបល់របស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ។

មាត្រា៤ ..

ក្រសួងកិច្ចការនារីមានរចនាសម្ព័ន្ធដូចខាងក្រោម៖

១- អង្គភាពថ្នាក់ជាតិ៖

- ខុទ្ទកាល័យរដ្ឋមន្ត្រី
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
- អគ្គនាយកដ្ឋានសមភាពយេនឌ័រនិងអភិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ចស្ត្រី
- អគ្គនាយកដ្ឋានលើកកម្ពស់សិទ្ធិនិងតម្លៃស្ត្រី
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាជាតិកម្ពុជាដើម្បីស្ត្រី
- នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។

២- អង្គភាពថ្នាក់ក្រោមជាតិ : មន្ទីរកិច្ចការនារីរាជធានី ខេត្ត។

អង្គការលេខនៃរចនាសម្ព័ន្ធរបស់ក្រសួងកិច្ចការនារី ជាឧបសម្ព័ន្ធទី១នៃអនុក្រឹត្យនេះ។

រូបសញ្ញានិងត្រារបស់ក្រសួងកិច្ចការនារី ជាឧបសម្ព័ន្ធទី២នៃអនុក្រឹត្យនេះ។

មាត្រា៥ ..

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ត្រូវដឹកនាំដោយអគ្គលេខាធិការ១(មួយ)រូប និងមានអគ្គលេខាធិការរងមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ ដោយអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

អគ្គនាយកដ្ឋាន ត្រូវដឹកនាំដោយអគ្គនាយក១(មួយ)រូប និងមានអគ្គនាយករងមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ ដោយអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

នាយកដ្ឋាន ត្រូវដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋាន១(មួយ)រូប និងមានអនុប្រធាននាយកដ្ឋានមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ ដោយអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

មជ្ឈមណ្ឌលអភិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ចនិងសហគ្រិនភាពស្ត្រី ត្រូវដឹកនាំដោយប្រធាន១(មួយ)រូប តែងតាំងដោយអនុក្រឹត្យ និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ តែងតាំងដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងកិច្ចការនារី ដោយអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

មាត្រា៦ ..

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពនានា ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងកិច្ចការនារី បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពជាមុនពីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

ជំពូកទី៣
ខុទ្ទកាល័យរដ្ឋមន្ត្រី

មាត្រា៧ ..

ខុទ្ទកាល័យរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងកិច្ចការនារី ទទួលបន្ទុកបេសកកម្មទាំងឡាយដែលបានកំណត់ក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ១១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ខុទ្ទកាល័យនាយករដ្ឋមន្ត្រី ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រី និងរដ្ឋលេខាធិការជាប្រធានស្ថាប័ន និងអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

ជំពូកទី៤
អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន

មាត្រា៨ ..

អគ្គលេខាធិការដ្ឋានមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- អនុវត្តភារកិច្ចដូចមានកំណត់ក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ១២៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២៥ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រសួង ស្ថាប័ន ចំណុះអង្គការនីតិប្រតិបត្តិ
- ដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងដំណើរការ និងកម្មវិធីរបស់អន្តេវាសិកដ្ឋានសម្រាប់សិស្ស និស្សិតនារីរបស់ក្រសួងកិច្ចការនារី
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីរដ្ឋមន្ត្រី ឬរដ្ឋលេខាធិការ ឬអនុរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុក។

មាត្រា៩ ..

អគ្គលេខាធិការដ្ឋានមាននាយកដ្ឋានចំណុះដូចខាងក្រោម៖

១- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល។

២- នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស។

៣- នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ។

៤- នាយកដ្ឋានផែនការនិងស្ថិតិ។

មាត្រា១០ ..

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងផ្នែករដ្ឋបាល និងសម្របសម្រួលស្ថានភាពរដ្ឋបាលគ្រប់ផ្នែករបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រង ថែរក្សា និងប្រើត្រារបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងឯកសារផ្សេងៗរបស់ក្រសួង ដែលនាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុក
- ជានាប្រសិទ្ធភាព សុវត្ថិភាពរដ្ឋបាល និងគ្រប់គ្រងការងារសង្គមរបស់ក្រសួង
- ទទួលបន្ទុកសម្របសម្រួល ចាត់ចែងការងារពិធីការ រៀបចំកិច្ចប្រជុំ និងកម្មវិធីនានារបស់ក្រសួង
- រៀបចំ អភិវឌ្ឍ និងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធឌីជីថល សម្រាប់គាំទ្រនិងជានាដំណើរការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង
- គ្រប់គ្រងអន្តេវាសិកដ្ឋានសម្រាប់សិស្ស និស្សិតនារីរបស់ក្រសួងកិច្ចការនារី
- សម្របសម្រួលក្រុមអ្នកនាំពាក្យ និងក្រុមប្រតិកម្មរហ័សរបស់ក្រសួង ក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទងជាសាធារណៈ និងការឆ្លើយតបជាប្រចាំលើតម្រូវការនៅក្នុងប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ និងសារព័ត៌មាន
- ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន ព្រឹត្តិការណ៍ និងកិច្ចការសំខាន់ៗរបស់ក្រសួង
- សម្របសម្រួលផលិតមាតិកា និងអប់រំផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធរបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងដំណើរការប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ និងបណ្តាញសង្គមរបស់ក្រសួង និងចូលរួមទប់ស្កាត់ព័ត៌មានក្លែងក្លាយ
- អនុវត្តកម្មវិធីបរិវត្តកម្មឌីជីថលផ្ទៃក្នុង និងកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពឌីជីថលដល់មន្ត្រីក្រសួង

- សម្របសម្រួលគ្រប់គ្រងប្រសិទ្ធភាព និងសុវត្ថិភាពលើឧបករណ៍បច្ចេកវិទ្យាឌីជីថលរបស់ក្រសួង
- សម្របសម្រួលដល់ការធ្វើបរិវត្តកម្មឌីជីថលរបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រង ជួសជុល និងថែរក្សាអគារ គ្រឿងសង្ហារឹម សម្ភារៈការិយាល័យ គ្រឿងបរិក្ខារអគ្គិសនី អេឡិចត្រូនិកនិងព័ត៌មានវិទ្យារបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទផ្ទាល់របស់ទីស្តីការក្រសួង
- គ្រប់គ្រងយានដ្ឋាននិងយានយន្តរបស់រដ្ឋ ដែលប្រគល់ជូនក្រសួង
- ប្រមូលចងក្រង គ្រប់គ្រង និងរក្សាទុកឯកសារនិងទិន្នន័យទាំងឡាយរបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គលេខាធិការ ឬអគ្គលេខាធិការរងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា១១ ..

នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្សមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល មន្ត្រីផ្អែកលើកិច្ចព្រមព្រៀងការងារ មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងមន្ត្រីផ្សេងទៀតរបស់ក្រសួង ជាអាទិ៍ការជ្រើសរើស ការធ្វើកម្មសិក្សា ការប្រែប្រួលស្ថានភាពមន្ត្រី ការដំឡើងថ្នាក់និងឋានន្តរសក្តិ ការតែងតាំង ការផ្លាស់ប្តូរ ការបញ្ចប់ភារកិច្ច ការដាក់ទណ្ឌកម្ម ការចូលនិវត្តន៍ ការបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ការផ្តល់គ្រឿងឥស្សរិយយស
- រៀបចំលិខិតរដ្ឋបាលសម្រាប់គ្រប់គ្រងក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការរបស់ក្រសួង
- រៀបចំផែនការក្របខ័ណ្ឌនិងធនធានមនុស្សរបស់ក្រសួង
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស និងស្ថាប័នរបស់ក្រសួង
- រៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្អែកលើសមិទ្ធកម្ម ព្រមទាំងប្រព័ន្ធលើកទឹកចិត្តផ្អែកហិរញ្ញវត្ថុ មិនមែនហិរញ្ញវត្ថុ និងទណ្ឌកម្មខាងវិន័យ
- សហការរៀបចំបណ្តុះបណ្តាល តាមដានអនុវត្ត និងវាយតម្លៃការបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីរាជការរបស់ក្រសួង
- រៀបចំរក្សាទុកឯកសារឯកត្តជនរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល មន្ត្រីផ្អែកលើកិច្ចព្រមព្រៀងការងារ មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងមន្ត្រីផ្សេងទៀតរបស់ក្រសួង
- រៀបចំស្ថិតិលើការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីនិងតារាងព័ត៌មានការងាររបស់មន្ត្រីក្នុងក្រសួង
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គលេខាធិការ ឬអគ្គលេខាធិការរងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា១២ ..

នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំ សម្របសម្រួល បូកសរុប និងអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា
- ប្រមូលផ្តុំ សម្របសម្រួល បូកសរុប និងលើកគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំកម្មវិធីចំណូល ចំណាយសាច់ប្រាក់ប្រចាំត្រីមាស
- គាំទ្រនិងសម្របសម្រួលជាមួយអង្គភាពថវិកា ក្នុងការគ្រប់គ្រងថវិកា
- ទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការប្រតិបត្តិការចំណូល ចំណាយប្រចាំឆ្នាំ និងកិច្ចបញ្ជិកាគណនេយ្យ
- រៀបចំ គ្រប់គ្រង និងអនុវត្តផែនការលទ្ធកម្ម
- គ្រប់គ្រងអចលនទ្រព្យ ចលនទ្រព្យ សន្និធិសម្ភារៈ និងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិគ្រប់កម្រិត
- បែងចែកសម្ភារៈបរិក្ខារ និងប្រេងឥន្ធនៈ ជូនបណ្តាអង្គភាពនានាក្រោមឱវាទក្រសួង
- រៀបចំនិងបើកប្រាក់បៀវត្សនិងប្រាក់សង្គមកិច្ច ជូនមន្ត្រីរាជការក្រោមឱវាទក្រសួង
- រៀបចំគម្រោងនិងកម្មវិធីសាងសង់ ជួសជុល ថែទាំសំណង់ អគារ និងសម្ភារៈបរិក្ខារគ្រប់ប្រភេទ
- រៀបចំចុះកិច្ចបញ្ជិកាជាប្រចាំឆ្នាំ
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គលេខាធិការ ឬអគ្គលេខាធិការរងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា១៣ ..

នាយកដ្ឋានផែនការនិងស្ថិតិមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំនិងសម្របសម្រួលផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័ន និងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រសួង
- រៀបចំសូចនាករនិងកិច្ចព្រមព្រៀងសមិទ្ធកម្មរបស់ក្រសួង
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ ត្រួតពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តផែនការរបស់ក្រសួង
- ចងក្រងនិងវិភាគទិន្នន័យ ស្ថិតិ ដើម្បីកំណត់កម្មវិធីសកម្មភាពនិងការធ្វើទំនើបកម្មផែនការ
- កសាងឯកសារទស្សនាទាន យុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការ និងកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍ក្នុងក្របខ័ណ្ឌក្រសួង
- គ្រប់គ្រងនិងចងក្រងឯកសារស្តីពីគម្រោងជំនួយ គម្រោងសហការ និងស្ថានភាពនៃការអនុវត្តគម្រោង
- ត្រួតពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃលទ្ធផលនៃការអនុវត្តផែនការកម្មវិធីវិនិយោគសាធារណៈ
- ប្រមូលផ្តុំ ចងក្រង និងសរុបរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ក្រសួង ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- សហការផ្តល់ព័ត៌មានស្ថិតិជូនក្រសួងផែនការ តាមការកំណត់
- រៀបចំរបាយការណ៍និងឯកសារពាក់ព័ន្ធសម្រាប់ការរៀបចំសន្និបាតរបស់ក្រសួង

- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គលេខាធិការ ឬអគ្គលេខាធិការរងទទួលបន្ទុក។

ជំពូកទី៥
អគ្គនាយកដ្ឋានសមភាពយេនឌ័រនិងអភិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ចស្ត្រី

មាត្រា១៤ ..

អគ្គនាយកដ្ឋានសមភាពយេនឌ័រនិងអភិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ចស្ត្រីមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖
- ដឹកនាំនិងសម្របសម្រួលការបញ្ជ្រាបយេនឌ័រក្នុងសង្គម រួមទាំងនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយនិងកម្មវិធីជាតិ អភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព និងគាំទ្រយន្តការស្តីពីការបញ្ជ្រាបយេនឌ័រនៅគ្រប់កម្រិត
- ដឹកនាំនិងសម្របសម្រួលការអភិវឌ្ឍភាពជាអ្នកដឹកនាំរបស់ស្ត្រីនិងក្មេងស្រី នៅគ្រប់កម្រិតនិងគ្រប់វិស័យ
- លើកកម្ពស់ភាពជាដៃគូជាមួយអង្គការជាតិ ដៃគូអភិវឌ្ឍ និងទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ ក្នុងការលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ និងបង្កើនភាពអង់អាចដល់ស្ត្រី
- ដឹកនាំនិងសម្របសម្រួលមជ្ឈមណ្ឌលអភិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ចនិងសហគ្រិនភាពស្ត្រី និងភាពជាដៃគូជាមួយវិស័យឯកជននិងដៃគូពាក់ព័ន្ធ
- ដឹកនាំនិងសម្របសម្រួលកម្មវិធីមជ្ឈមណ្ឌលអភិវឌ្ឍន៍ស្ត្រី ក្នុងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពនិងភាពអង់អាចផ្នែកសេដ្ឋកិច្ចរបស់ស្ត្រី
- ដឹកនាំក្នុងការអនុវត្តកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ចគ្រួសាររបស់ស្ត្រី និងកម្មវិធីពង្រឹងសមត្ថភាពធន់របស់ស្ត្រីស្របតាមការវិវត្តថ្មីៗនៃសេដ្ឋកិច្ច ជាអាទិ៍ការប្រែប្រួលអាកាសធាតុ សេដ្ឋកិច្ចបៃតង សេដ្ឋកិច្ចឌីជីថល និងសេដ្ឋកិច្ចដែលគិតគូរពីសុខុមាលភាពជាដើម
- ដឹកនាំក្នុងការរៀបចំ និងអនុវត្តកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ចក្រៅប្រព័ន្ធរបស់ស្ត្រី និងកម្មវិធីតុល្យភាពជីវិតគ្រួសារនិងការងារ និងគាំទ្របរិយាកាសមេត្រីភាពនៅកន្លែងការងារ
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីរដ្ឋមន្ត្រី ឬរដ្ឋលេខាធិការ ឬអនុរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុក។

មាត្រា១៥ ..

អគ្គនាយកដ្ឋានសមភាពយេនឌ័រនិងអភិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ចស្ត្រីមាននាយកដ្ឋានចំណុះដូចខាងក្រោម៖

១- នាយកដ្ឋានបញ្ជ្រាបយេនឌ័រនិងភាពជាអ្នកដឹកនាំរបស់ស្ត្រី។

២- នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ។

៣- មជ្ឈមណ្ឌលអភិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ចនិងសហគ្រិនភាពស្ត្រី។

មាត្រា១៦ ..

នាយកដ្ឋានបញ្ជាបយេនឌ័រនិងភាពជាអ្នកដឹកនាំរបស់ស្ត្រីមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ដឹកនាំក្នុងការសិក្សាស្រាវជ្រាវស្ថានភាពយេនឌ័រតាមវិស័យ ចងក្រងករណីសិក្សា ឧត្តមានុវត្តន៍ និងវិភាគនិន្នាការយេនឌ័រនៅក្នុងសង្គម
- ជំរុញការបញ្ជាបយេនឌ័រនៅក្នុងសង្គម រួមទាំងនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយ និងកម្មវិធីជាតិ
- គាំទ្រដល់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងយន្តការនៅគ្រប់កម្រិត ក្នុងការបញ្ជាបយេនឌ័រ
- ដឹកនាំសម្របសម្រួលក្នុងការលើកកម្ពស់ការវិនិយោគសាធារណៈ ឆ្លើយតបនឹងយេនឌ័រ
- អនុវត្តកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពស្តីពីការបញ្ជាបយេនឌ័រនៅគ្រប់កម្រិត
- លើកកម្ពស់ភាពជាអ្នកដឹកនាំរបស់ស្ត្រីនិងក្មេងស្រី
- ពង្រឹងបណ្តាញនិងអភិវឌ្ឍភាពជាអ្នកដឹកនាំរបស់ស្ត្រីនិងក្មេងស្រី នៅគ្រប់កម្រិតនិងគ្រប់វិស័យ
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា១៧ ..

នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- លើកកម្ពស់កិច្ចសហប្រតិបត្តិការនិងភាពជាដៃគូជាមួយអន្តរជាតិ ប្រទេសសមាជិកអាស៊ាន ប្រទេសនានា អង្គការជាតិ អន្តរជាតិ និងដៃគូអភិវឌ្ឍ ក្នុងការលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ
- គាំទ្រក្នុងការរៀបចំព្រឹត្តិការណ៍ ក្នុងក្របខ័ណ្ឌអាស៊ាននិងអន្តរជាតិ ពាក់ព័ន្ធនឹងការលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ និងបង្កើនភាពអង់អាចដល់ស្ត្រី
- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងអនុស្សរណៈនៃការយោគយល់គ្នា កិច្ចព្រមព្រៀង និងលិខិតគាំទ្ររវាងក្រសួងជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គការជាតិ អន្តរជាតិ វិស័យឯកជន និងដៃគូពាក់ព័ន្ធរបស់ក្រសួង ក្នុងការលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ និងបង្កើនភាពអង់អាចដល់ស្ត្រី
- ពង្រឹងនិងពង្រីកភាពជាដៃគូលើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការទ្វេភាគី ពហុភាគី និងចូលរួមកៀរគរដៃគូជាតិ អន្តរជាតិ វិស័យឯកជនទាំងថ្នាក់ជាតិ តំបន់ និងសកល
- សម្របសម្រួលក្នុងការផ្តល់ជាតុចូលលើឯកសារគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ សេចក្តីថ្លែងការណ៍រួម និងរបាយការណ៍ពាក់ព័ន្ធកិច្ចការស្ត្រីនិងសមភាពយេនឌ័រ ក្នុងក្របខ័ណ្ឌកិច្ចសហប្រតិបត្តិការក្នុងតំបន់អាស៊ាន
- សម្របសម្រួលក្នុងការអនុវត្តរបៀបវារៈស្តីពីស្ត្រី សន្តិភាពនិងសន្តិសុខក្នុងតំបន់អាស៊ាន ព្រមទាំងសហការរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពជាតិស្តីពីស្ត្រី សន្តិភាពនិងសន្តិសុខ

- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា១៨ ..

មជ្ឈមណ្ឌលអភិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ចនិងសហគ្រិនភាពស្ត្រីមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖
- ដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រងដំណើរការមជ្ឈមណ្ឌលអភិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ចនិងសហគ្រិនភាពស្ត្រី និងភាពជាដៃគូជាមួយវិស័យឯកជននិងដៃគូពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីពង្រឹងនិងពង្រីកតួនាទីស្ត្រីក្នុងវិស័យអាជីវកម្ម សេដ្ឋកិច្ចគ្រួសារ សហគ្រាសធុនតូច និងមធ្យម
- គាំទ្រដល់មជ្ឈមណ្ឌលអភិវឌ្ឍន៍ស្ត្រី ក្នុងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព និងភាពអង់អាចផ្នែកសេដ្ឋកិច្ចរបស់ស្ត្រី រួមទាំងការលើកកម្ពស់ជំនាញ និងការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញថ្មីៗសម្រាប់ស្ត្រី
- ចូលរួមអនុវត្តកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ចគ្រួសាររបស់ស្ត្រី និងកម្មវិធីពង្រឹងសមត្ថភាពធន់របស់ស្ត្រីស្របតាមការវិវត្តថ្មីៗនៃសេដ្ឋកិច្ច ជាអាទិ៍ការប្រែប្រួលអាកាសធាតុ សេដ្ឋកិច្ចបៃតង និងសេដ្ឋកិច្ចឌីជីថល
- ចូលរួមអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ចក្រៅប្រព័ន្ធរបស់ស្ត្រី
- ដឹកនាំសម្របសម្រួលក្នុងការលើកកម្ពស់សេដ្ឋកិច្ចដែលគិតគូរពីសុខុមាលភាព កម្មវិធីតុល្យភាពជីវិតគ្រួសារនិងការងារ និងគាំទ្របរិយាកាសមេត្រីភាពនៅកន្លែងការងារ
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់មជ្ឈមណ្ឌល ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់មជ្ឈមណ្ឌលប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

ជំពូកទី៦
អគ្គនាយកដ្ឋានលើកកម្ពស់សិទ្ធិនិងតម្លៃស្ត្រី

មាត្រា១៩ ..

អគ្គនាយកដ្ឋានលើកកម្ពស់សិទ្ធិនិងតម្លៃស្ត្រីមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖
- ដឹកនាំនិងសម្របសម្រួលក្នុងការទប់ស្កាត់ និងឆ្លើយតបចំពោះអំពើហិង្សាទាក់ទងនឹងយេនឌ័រ
- ដឹកនាំសម្របសម្រួលក្នុងការរៀបចំនិងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពជាតិស្តីពីការទប់ស្កាត់អំពើហិង្សាលើស្ត្រី និងផែនការសកម្មភាពពាក់ព័ន្ធ
- ដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រងយន្តការ វិធានការ និងទីកន្លែងផ្តល់សេវាចម្រុះជួយជនរងគ្រោះដោយអំពើហិង្សាទាក់ទងនឹងយេនឌ័រ
- ដឹកនាំនិងសម្របសម្រួលការងារនីតិកម្មពាក់ព័ន្ធនឹងសិទ្ធិស្ត្រី

- ដឹកនាំនិងសម្របសម្រួលគាំទ្រលេខាធិការដ្ឋានគណៈកម្មាធិការជាតិលើកកម្ពស់សីលធម៌សង្គមតម្លៃស្ត្រីនិងគ្រួសារខ្មែរ និងអនុវត្តកម្មវិធីពាក់ព័ន្ធ
- ដឹកនាំនិងសម្របសម្រួលការរៀបចំ និងអនុវត្តកម្មវិធីលើកកម្ពស់សុខុមាលភាពរបស់ស្ត្រីនិងគ្រួសារ កម្មវិធីការចិញ្ចឹមកូនបែបវិជ្ជមាន ភាពជាមាតាបិតា និងលើកកម្ពស់ទំនាក់ទំនងអន្តរជំនាន់
- សម្របសម្រួលការលើកកម្ពស់ ការបង្កើត និងដំណើរការទោរកដ្ឋាននៅតាមក្រសួង ស្ថាប័នសាធារណៈ និងសហគមន៍
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីរដ្ឋមន្ត្រី ឬរដ្ឋលេខាធិការ ឬអនុរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុក។

មាត្រា២០ ..

អគ្គនាយកដ្ឋានលើកកម្ពស់សិទ្ធិនិងតម្លៃស្ត្រីមាននាយកដ្ឋានចំណុះដូចខាងក្រោម៖

១- នាយកដ្ឋានសិទ្ធិស្ត្រីនិងនីតិកម្ម។

២- នាយកដ្ឋានទប់ស្កាត់អំពើហិង្សាទាក់ទងនឹងយេនឌ័រ។

៣- នាយកដ្ឋានលើកកម្ពស់តម្លៃនិងសុខុមាលភាពស្ត្រី។

មាត្រា២១ ..

នាយកដ្ឋានសិទ្ធិស្ត្រីនិងនីតិកម្មមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការងាររបស់ក្រសួង និងបទប្បញ្ញត្តិផ្សេងៗ ដើម្បីទប់ស្កាត់និងឆ្លើយតបចំពោះអំពើហិង្សាទាក់ទងនឹងយេនឌ័រ
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវលើច្បាប់ជាតិ អន្តរជាតិ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធការលើកកម្ពស់សិទ្ធិស្ត្រីនិងទប់ស្កាត់រាល់ទម្រង់អំពើហិង្សាទាក់ទងនឹងយេនឌ័រ
- សិក្សា ពិនិត្យលើច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងសិទ្ធិស្ត្រី ដែលមិនសមស្របនឹងវឌ្ឍនភាពសង្គម ដើម្បីលើកយោបល់ជូនរដ្ឋមន្ត្រី ក្នុងការគោរពជូនប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល ដើម្បីពិនិត្យនិងសម្រេចលើការធ្វើវិសោធនកម្មឬកែសម្រួល
- ធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្ម និងសិក្សាវាយតម្លៃលើផលប៉ះពាល់នៃការអនុវត្តច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងសិទ្ធិស្ត្រី ដើម្បីឱ្យមានសង្គតិភាពនឹងច្បាប់ជាតិ អន្តរជាតិ តាមការវិវត្តរបស់សង្គម
- សហការធ្វើវិសោធនកម្មច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការលើកកម្ពស់សិទ្ធិស្ត្រី
- ចងក្រង បោះពុម្ព និងតម្កល់ឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តលើកកម្ពស់សិទ្ធិស្ត្រី
- គ្រប់គ្រងនិងសម្របសម្រួលមូលនិធិ ពិនិត្យនិងតាមដានលើសេវាមេធាវីដែលបានចុះអនុស្សរណៈនៃការយោគយល់គ្នា
- រៀបចំសមាសភាព និងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពនគរបាលយុត្តិធម៌របស់ក្រសួងកិច្ចការនារី

- ផ្សព្វផ្សាយនិងតាមដានការអនុវត្តច្បាប់ស្តីពីការទប់ស្កាត់អំពើហិង្សាក្នុងគ្រួសារ និងកិច្ចការពារជនរងគ្រោះ រួមទាំងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងសិទ្ធិស្ត្រី
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា២២ ..

នាយកដ្ឋានទប់ស្កាត់អំពើហិង្សាទាក់ទងនឹងយេនឌ័រមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ដឹកនាំនិងសម្របសម្រួលក្នុងការរៀបចំនិងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពជាតិ ស្តីពីការទប់ស្កាត់អំពើហិង្សាលើស្ត្រី និងផែនការសកម្មភាពពាក់ព័ន្ធ
- ពង្រឹងនិងពង្រីកយន្តការ វិធានការ និងទីកន្លែងផ្តល់សេវាចម្រុះជួយជនរងគ្រោះដោយអំពើហិង្សាទាក់ទងនឹងយេនឌ័រ
- លើកកម្ពស់ការគាំទ្រជាសាធារណៈប្រឆាំងរាល់ទម្រង់នៃអំពើហិង្សាទាក់ទងនឹងយេនឌ័រ
- ការពារសុវត្ថិភាពស្ត្រីនិងក្មេងស្រី ពីភាពងាយរងគ្រោះនិងរងគ្រោះតាមប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាទំនើប
- ប្រមូលនិងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធនឹងអំពើហិង្សាទាក់ទងនឹងយេនឌ័រ
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា២៣ ..

នាយកដ្ឋានលើកកម្ពស់តម្លៃនិងសុខុមាលភាពស្ត្រីមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គាំទ្រលេខាធិការដ្ឋានគណៈកម្មាធិការជាតិលើកកម្ពស់សីលធម៌សង្គម តម្លៃស្ត្រី និងគ្រួសារខ្មែរ
- សម្របសម្រួលក្នុងការរៀបចំ និងអនុវត្តកម្មវិធីពាក់ព័ន្ធនឹងការលើកកម្ពស់សីលធម៌សង្គម តម្លៃស្ត្រីនិងគ្រួសារខ្មែរ
- រៀបចំនិងអនុវត្តកម្មវិធីលើកកម្ពស់សុខុមាលភាពរបស់ស្ត្រីនិងគ្រួសារ
- ចូលរួមលើកកម្ពស់ការទទួលបានអត្ថប្រយោជន៍ពីកិច្ចគាំពារសង្គមសម្រាប់ស្ត្រីនិងក្មេងស្រី និងក្រុមងាយរងគ្រោះប្រកបដោយបរិយាបន្ន
- រៀបចំនិងអនុវត្តកម្មវិធីការចិញ្ចឹមកូនបែបវិជ្ជមាន ភាពជាមាតាបិតា និងលើកកម្ពស់ទំនាក់ទំនងអន្តរជំនាន់
- លើកកម្ពស់ការបង្កើតនិងដំណើរការទារកដ្ឋាននៅតាមក្រសួង ស្ថាប័នសាធារណៈ និងសហគមន៍

- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

ជំពូកទី៧
អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាជាតិកម្ពុជាដើម្បីស្ត្រី

មាត្រា២៤ .-

អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាជាតិកម្ពុជាដើម្បីស្ត្រីមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ជាសេនាធិការរបស់ក្រុមប្រឹក្សាជាតិកម្ពុជាដើម្បីស្ត្រី ក្នុងការគ្រប់គ្រង និងសម្របសម្រួលកិច្ចការទូទៅ និងធានានិរន្តរភាពការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សាជាតិកម្ពុជាដើម្បីស្ត្រី
- សម្របសម្រួលរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការប្រតិបត្តិ និងផែនការឆ្លើយតបនឹងអនុសញ្ញាស្តីពីការលុបបំបាត់រាល់ទម្រង់នៃការរើសអើងប្រឆាំងនឹងនារីភេទ
- សម្របសម្រួលការងារតាមដាន និងវាយតម្លៃ និងផ្តល់អនុសាសន៍ជូនរាជរដ្ឋាភិបាល ដើម្បីគាំទ្រនិងជំរុញការអនុវត្តច្បាប់ គោលនយោបាយជាតិ អនុសញ្ញាស្តីពីការលុបបំបាត់រាល់ទម្រង់នៃការរើសអើងប្រឆាំងនឹងនារីភេទ និងអនុសញ្ញាអន្តរជាតិដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសិទ្ធិស្ត្រី
- សម្របសម្រួលក្នុងការរៀបចំរបាយការណ៍សិទ្ធិស្ត្រី និងរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សាជាតិកម្ពុជាដើម្បីស្ត្រី មានជាអាទិ៍របាយការណ៍នៃការអនុវត្តអនុសញ្ញាស្តីពីការលុបបំបាត់រាល់ទម្រង់នៃការរើសអើងប្រឆាំងនឹងនារីភេទ និងពិធីសារ និងរបាយការណ៍ឆ្លើយតបសិទ្ធិស្ត្រីពាក់ព័ន្ធអនុសញ្ញាអន្តរជាតិ
- សម្របសម្រួលការងារជំរុញការផ្សព្វផ្សាយអនុសញ្ញាស្តីពីការលុបបំបាត់រាល់ទម្រង់នៃការរើសអើងប្រឆាំងនឹងនារីភេទ និងពិធីសារ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត គោលនយោបាយ អនុសាសន៍រាជរដ្ឋាភិបាលនៅថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងសមិទ្ធផលការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សាជាតិកម្ពុជាដើម្បីស្ត្រី
- គាំទ្រលើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន ដៃគូអភិវឌ្ឍជាតិ អន្តរជាតិ ក្នុងការស្រាវជ្រាវពាក់ព័ន្ធសិទ្ធិស្ត្រី ការផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធការងារ និងសម្របសម្រួលពិគ្រោះយោបល់រាល់បញ្ហាពាក់ព័ន្ធនឹងសិទ្ធិស្ត្រី ដើម្បីតាមដាន និងលើកអនុសាសន៍ជំរុញការអនុវត្តឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព
- រៀបចំរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាព ទូលថ្វាយសម្តេចព្រះមហាក្សត្រី ព្រះវររាជមាតាជាតិខ្មែរ ព្រះប្រធានកិត្តិយសក្រុមប្រឹក្សាជាតិកម្ពុជាដើម្បីស្ត្រី និងជូនអនុប្រធានកិត្តិយស
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីប្រធានក្រុមប្រឹក្សាជាតិកម្ពុជាដើម្បីស្ត្រី។

មាត្រា២៥ ..

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាជាតិកម្ពុជាដើម្បីស្ត្រីមាននាយកដ្ឋានចំណុះដូចខាងក្រោម៖

១- នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការនិងរបាយការណ៍។

២- នាយកដ្ឋានផែនការនិងស្រាវជ្រាវ។

៣- នាយកដ្ឋានតាមដាន វាយតម្លៃ និងផ្សព្វផ្សាយ។

មាត្រា២៦ ..

នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការនិងរបាយការណ៍មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សម្របសម្រួលកិច្ចការទូទៅរបស់ក្រុមប្រឹក្សាជាតិកម្ពុជាដើម្បីស្ត្រី
- គ្រប់គ្រង ថែរក្សា និងប្រើត្រារបស់ក្រុមប្រឹក្សាជាតិកម្ពុជាដើម្បីស្ត្រី
- សម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន ក្នុងការរៀបចំរបាយការណ៍សិទ្ធិស្ត្រី រួមមានរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពការងារ របាយការណ៍នៃការអនុវត្តអនុសញ្ញាស្តីពីការលុបបំបាត់រាល់ទម្រង់នៃការរើសអើងប្រឆាំងនឹងនារីភេទ និងពិធីសារ និងរបាយការណ៍ឆ្លើយតបសិទ្ធិស្ត្រីដែលពាក់ព័ន្ធនឹងអនុសញ្ញាអន្តរជាតិ
- គាំទ្រដល់ការរៀបចំកិច្ចប្រជុំប្រចាំឆ្នាំ ប្រជុំសាមញ្ញ វិសាមញ្ញ និងកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាជាតិកម្ពុជាដើម្បីស្ត្រី និងធ្វើរបាយការណ៍លទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំ
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គលេខាធិការ ឬអគ្គលេខាធិការរងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា២៧ ..

នាយកដ្ឋានផែនការនិងស្រាវជ្រាវមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សម្របសម្រួលក្នុងការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការប្រតិបត្តិ និងផែនការឆ្លើយតបនឹងអនុសញ្ញាស្តីពីការលុបបំបាត់រាល់ទម្រង់នៃការរើសអើងប្រឆាំងនឹងនារីភេទ
- គាំទ្រដល់កិច្ចការសហប្រតិបត្តិការរវាងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធលើការស្រាវជ្រាវលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត គោលនយោបាយ និងវិធានការដែលពាក់ព័ន្ធនឹងស្ត្រី ក្នុងការអនុវត្តអនុសញ្ញាស្តីពីការលុបបំបាត់រាល់ទម្រង់នៃការរើសអើងប្រឆាំងនឹងនារីភេទ
- ធ្វើទំនាក់ទំនង និងសហការជាមួយស្ថាប័នស្រាវជ្រាវជាតិ និងអន្តរជាតិ ដើម្បីធ្វើការស្រាវជ្រាវពាក់ព័ន្ធនឹងសិទ្ធិស្ត្រី
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពរបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គលេខាធិការ ឬអគ្គលេខាធិការរងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា២៨ ..

នាយកដ្ឋានតាមដាន វាយតម្លៃ និងផ្សព្វផ្សាយមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គាំទ្រដល់ការងារចុះតាមដាន និងវាយតម្លៃ និងផ្តល់អនុសាសន៍ជូនរាជរដ្ឋាភិបាល ដើម្បីគាំទ្រនិងជំរុញការអនុវត្តច្បាប់ គោលនយោបាយជាតិ បទបញ្ញា និងវិធានការដែលទាក់ទងដល់ការលើកកម្ពស់សិទ្ធិ ស្ថានភាព ឋានៈ តួនាទី និងសុខុមាលភាពសង្គមរបស់ស្ត្រី នៅថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- គាំទ្រដល់ការងារផ្សព្វផ្សាយអនុសញ្ញាស្តីពីការលុបបំបាត់រាល់ទម្រង់នៃការរើសអើងប្រឆាំងនឹងនារីភេទ និងពិធីសារ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត គោលនយោបាយ អនុសាសន៍រាជរដ្ឋាភិបាល នៅថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងសមិទ្ធផលការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សាជាតិកម្ពុជាដើម្បីស្ត្រី
- គ្រប់គ្រងបណ្តាញទំនាក់ទំនងសង្គម ព័ត៌មាន និងផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន ព្រឹត្តិការណ៍ និងកិច្ចការសំខាន់ៗ និងបញ្ចូលព័ត៌មានទៅក្នុងគេហទំព័ររបស់ក្រុមប្រឹក្សាជាតិកម្ពុជាដើម្បីស្ត្រី
- រៀបចំការផលិត និងបោះពុម្ពផ្សាយព្រឹត្តិបត្ររបស់ក្រុមប្រឹក្សាជាតិកម្ពុជាដើម្បីស្ត្រី
- សម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងធ្វើការកំណត់សូចនាករសម្រាប់ការពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃ
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គលេខាធិការ ឬអគ្គលេខាធិការរងទទួលបន្ទុក។

ជំពូកទី៨
នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

មាត្រា២៩ ..

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវបានរៀបចំនិងទទួលបន្ទុកអនុវត្តភារកិច្ចដែលបានកំណត់ក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ២៦៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង អនុក្រឹត្យលេខ១៣១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២៥ ស្តីពីការរៀបចំអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងក្រសួង ស្ថាប័ន ចំណុះអង្គការនីតិប្រតិបត្តិ និងអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

ជំពូកទី៩
អង្គភាពថ្នាក់ក្រោមជាតិ

មាត្រា៣០ ..

ក្រសួងកិច្ចការនារី មានអង្គភាពថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលជាមន្ទីរកិច្ចការនារីរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីអនុវត្តភារកិច្ចនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដោយអនុលោមតាមមាត្រា២នៃអនុក្រឹត្យនេះ។

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ការិយាល័យចំណុះមន្ទីរកិច្ចការនារីរាជធានី ខេត្ត ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងកិច្ចការនារី បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពជាមុនពីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

ជំពូកទី១០
ថវិកានិងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ

មាត្រា៣១ ..

ការរៀបចំនិងការអនុវត្តថវិការបស់ក្រសួងកិច្ចការនារី ត្រូវអនុវត្តផ្អែកលើទំហំឥណទាននិងមុខសញ្ញាថវិកាដែលត្រូវបានអនុវត្តក្នុងច្បាប់ថវិកាប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់ក្រសួងកិច្ចការនារី។

ការគ្រប់គ្រង ការប្រើប្រាស់ និងការចាត់ចែងទ្រព្យសម្បត្តិនិងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រសួងកិច្ចការនារី ត្រូវអនុវត្តតាមបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈជាធរមាន។

មាត្រា៣២ ..

រាល់ឯកសារ ព័ត៌មាន និងទិន្នន័យដែលត្រូវបានរៀបចំ ប្រើប្រាស់ និងបម្រុងប្រើប្រាស់សម្រាប់អនុវត្តមុខងារនិងភារកិច្ចរបស់ក្រសួងកិច្ចការនារី គឺជាទ្រព្យសម្បត្តិសាធារណៈរបស់ក្រសួង។

ថ្នាក់ដឹកនាំនិងមន្ត្រីនៃក្រសួងកិច្ចការនារី ត្រូវចាត់ចែង គ្រប់គ្រង និងរក្សាទុករាល់ឯកសារ ព័ត៌មាននិងទិន្នន័យនៅក្នុងអង្គភាព ដោយមិនត្រូវធ្វើឱ្យខូចខាត ឬធ្វើឱ្យបាត់បង់ ឬធ្វើឱ្យបែកធ្លាយទៅខាងក្រៅដោយប្រការណាមួយឡើយ និងត្រូវប្រើប្រាស់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការបំពេញមុខងារនិងភារកិច្ចដែលស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនតែប៉ុណ្ណោះ។

ជំពូកទី១១
អន្តរប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា៣៣ ..

លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការបង្កើត ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួងនិងការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការនៃក្រសួងកិច្ចការនារី ត្រូវបន្តមានសុពលភាពអនុវត្តរហូតដល់មានលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តថ្មីមកជំនួស ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃអនុក្រឹត្យនេះ។

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃក្រសួងកិច្ចការនារី ដែលត្រូវបានប៉ះពាល់ដោយការរៀបចំនិងការកែសម្រួលរចនាសម្ព័ន្ធថ្មីស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវរក្សាទុកអត្ថប្រយោជន៍ផ្នែកបៀវត្សយ៉ាងហោចក្នុងកម្រិតដដែល។

ជំពូកទី១២
អវសានប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា៣៤ ..

អនុក្រឹត្យលេខ១៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៧ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៥ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងកិច្ចការនារី អនុក្រឹត្យលេខ១២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៦ ស្តីពីការបង្កើតនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនិងនាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិនៃក្រសួងកិច្ចការនារី អនុក្រឹត្យលេខ៥៧ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៧ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៧ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានអចិន្ត្រៃយ៍នៃក្រុមប្រឹក្សាជាតិកម្ពុជាដើម្បីស្ត្រី និងបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

មាត្រា៣៥ .-

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងកិច្ចការនារី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួងនិងប្រធានគ្រប់ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ តាមការកិច្ចរៀងៗខ្លួនចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃព្រហស្បតិ៍ ១៥ រោចខែ កក្តិក ឆ្នាំម្សាញ់ សប្តស័ក ព.ស.២៥៦៩
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២០ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២៥

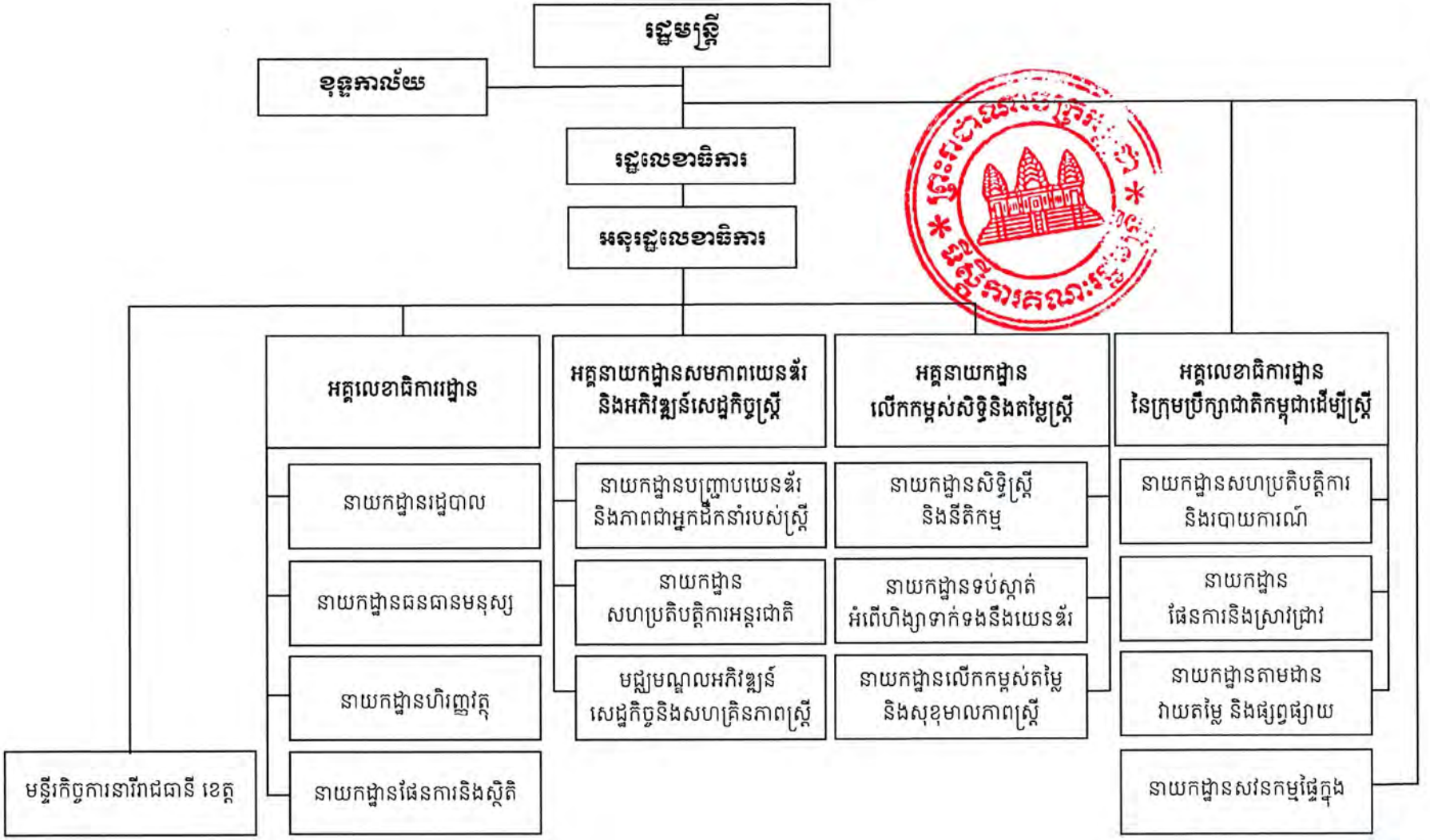
នាយករដ្ឋមន្ត្រី

សម្តេចមហាបវរធិបតី ហ៊ុន ម៉ាណែត

កន្លែងទទួល៖
- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចមហាបវរធិបតីនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យឯកឧត្តមឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចមាត្រា៣៥
- ពាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ឧបសម្ព័ន្ធទី១នៃអនុក្រឹត្យលេខ ២១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២០ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២៥
ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងកិច្ចការនារី

អង្គការលេខានៃរចនាសម្ព័ន្ធរបស់ក្រសួងកិច្ចការនារី



ឧបសម្ព័ន្ធទី២នៃអនុក្រឹត្យលេខ ២១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២៥
ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងកិច្ចការនារី

រូបសញ្ញារបស់ក្រសួងកិច្ចការនារី

ពិពណ៌នាអំពីរូបសញ្ញារបស់ក្រសួងកិច្ចការនារី

ក- រូបសញ្ញា

- រូបភាពទូទៅនៃរូបសញ្ញាមានទម្រង់ជាស្រទាប់ផ្កាឈូក ស្រួចលើ និងមូលក្រោម រូបរាងខាងក្នុងមានរូបស្ត្រីជាទេពធីតា ដៃទាំងពីរទ្រខ្សែបូ សរសេរអក្សរ «**នារីរតនៈ**» ផ្នែកខាងក្រោមសរសេរអក្សរជាភាសាខ្មែរ «**ក្រសួងកិច្ចការនារី**» និងជាភាសាអង់គ្លេស «MINISTRY OF WOMEN'S AFFAIRS» អក្សរទាំងពីរជួររាងកោង
- ដៃទាំងពីរទ្រខ្សែបូបន្លាក់ពាក្យ **នារីរតនៈ** «**ស្ត្រីជាត្បូងពេជ្រ**» ដែលលើកស្ទួយស្ថានភាពស្ត្រីខ្មែរឱ្យរួចផុតពីភាពងាយរងគ្រោះ ឈានឆ្ពោះទៅរកភាពថ្កុំថ្កើង រុងរឿងថ្លៃថ្នូរ សម្បូរសប្បាយ តាមរយៈធ្វើការផ្លាស់ប្តូរឥរិយាបថអវិជ្ជមានរបស់សង្គម ដែលតែងតែគិតថា ស្ត្រីជាក្រណាត់ស ងាយនឹងប្រឡាក់ខូចខាតឱ្យក្លាយទៅជារតនៈសម្បត្តិរបស់ជាតិ និងជាដៃគូដ៏មានតម្លៃរបស់បុរស ដែលសង្គមតែងតែឱ្យតម្លៃថាជាមាសទឹកដប់។
- រូបសញ្ញាទាំងមូលរំលេចដោយពណ៌ស និងពណ៌មាស។

ខ- ប្រភព

- រូបកាពដកស្រង់ចេញពីប្រាសាទតាព្រហ្ម ទន្លេបាទី ខេត្តតាកែវ
- រចនាបថបាយ័ន នៅសតវត្សទី១៣
- សម័យកាលបាយ័ន ដោយបូកផ្សំបន្ថែមជាមួយសម័យកាលកណ្តាល។

គ- ពណ៌

- ផ្នែរូបស្ត្រី និងក្បាច់លម្អដោយពណ៌ស ជាតំណាងឱ្យសេចក្តីបរិសុទ្ធ
- រូបស្ត្រីនិងក្បាច់ភ្ញីទេសរំលេចដោយពណ៌មាស ជាតំណាងឱ្យដែនដីសុវណ្ណភូមិ
- អក្សរពណ៌មាសជាភាសាខ្មែរ «**ក្រសួងកិច្ចការនារី**» និងជាភាសាអង់គ្លេស «MINISTRY OF WOMEN'S AFFAIRS» ជាឈ្មោះរបស់ក្រសួងកិច្ចការនារី។

ឃ- ការប្រើរូបសញ្ញា

រូបសញ្ញារបស់ក្រសួងកិច្ចការនារី ប្រើសម្រាប់៖

- សម្គាល់ទីកន្លែងធ្វើការរបស់ក្រសួង និងមន្ទីរកិច្ចការនារីរាជធានី ខេត្ត
- ប្រើលើក្បាលលិខិត ឯកសារ និងស្រោមសំបុត្រផ្លូវការរបស់ក្រសួង និងមន្ទីរកិច្ចការនារីរាជធានី ខេត្ត
- ធ្វើកន្លាស់ខ្ទាស់លើឯកសណ្ឋានមន្ត្រីរាជការក្របខ័ណ្ឌក្រសួងកិច្ចការនារី
- ប្រើជាអត្តសញ្ញាណផ្លូវការរបស់ក្រសួងកិច្ចការនារី តាមតម្រូវការដាក់ស្តែង។

ត្រារបស់ក្រសួងកិច្ចការនារី

ពិពណ៌នាអំពីត្រារបស់ក្រសួងកិច្ចការនារី

រូបភាពទូទៅនៃត្រារបស់ក្រសួងកិច្ចការនារី មានរាងមូល ចែកចេញជាបីស្រទាប់។ ស្រទាប់ទី១ ជាខ្សែខណ្ឌរង្វង់ផ្នែកខាងក្រៅនៃត្រា ស្រទាប់ទី២ខាងលើមានសរសេរអក្សរ «**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**» ជាឈ្មោះផ្លូវការរបស់ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ផ្នែកកណ្តាល «**រូបក្បាច់ផ្កាឆ្វេងស្តាំ**» ផ្នែកខាងក្រោមជាឈ្មោះ «**ក្រសួងកិច្ចការនារី**» និងស្រទាប់ទី៣ រូបប្រាសាទកំពូលប្រាំ តំណាងឱ្យព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។