



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

លេខ : ១៧៦ អនក្រ.បក



អនុក្រឹត្យ
ស្តីពី

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់មេឡាជាតិសន្តិសុខសង្គម (ប.ស.ស.)

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៨/៩២៥ ចុះថ្ងៃទី៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៣២០/៤២១ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីការតែងតាំងនិងកែសម្រួលសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១០៥/០០៣ ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមករា ឆ្នាំ២០០៥ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១១១៩/០១៨ ចុះថ្ងៃទី២ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៩ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីរបបសន្តិសុខសង្គម
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៦ ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១១២/០០៤ ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែមករា ឆ្នាំ២០១២ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០២៩៧/០០៣ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ១៩៩៧ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០៦/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ទំព័រ ១ នៃ ១៣

- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៨១៥/៨៧២ ចុះថ្ងៃទី៨ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពី លក្ខន្តិកៈគតិយុត្តនៃគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៥១៨/៥៩០ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពី ការកែសម្រួលមាត្រាមួយចំនួននៃព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៨១៥/៨៧២ ចុះថ្ងៃទី៨ ខែ សីហា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈគតិយុត្តនៃគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៥២០/៥៨២ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពី ការបង្កើតបេឡាជាតិសន្តិសុខសង្គមជាគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំនិង ការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងនិងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១១៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកំណត់ រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនិងមុខតំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ និង ថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- យោងតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុនិងរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងការងារនិងបណ្តុះ បណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ

សម្រេច
ជំពូកទី១
បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា១.-

អនុក្រឹត្យនេះមានគោលបំណងកំណត់ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់បេឡាជាតិសន្តិសុខ សង្គម (ប.ស.ស.) ដែលរួមមានការកំណត់អំពីបេសកកម្ម មុខងារ ភារកិច្ច និងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់ ប.ស.ស. ដើម្បីធានាបាននូវគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពក្នុងការផ្តល់សេវាសន្តិសុខសង្គមជូនសមាជិក ប.ស.ស.។

មាត្រា២.-

អនុក្រឹត្យនេះមានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះគ្រប់អង្គការរបស់ ប.ស.ស. ទាំងនៅថ្នាក់កណ្តាល ទាំងនៅថ្នាក់សាខាខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

ជំពូកទី២
បេសកកម្ម មុខងារ ភារកិច្ច និងរចនាសម្ព័ន្ធ
ផ្នែកទី១
បេសកកម្ម មុខងារ និងភារកិច្ច

មាត្រា៣.-

ប.ស.ស. បំពេញមុខងារជាប្រតិបត្តិករសន្តិសុខសង្គម លើបេសកកម្មដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និង ចាត់ចែងរបបសន្តិសុខសង្គម ធានាបាននូវគុណភាព គណនេយ្យភាព និងប្រសិទ្ធភាពការងារនៃគ្រប់ អង្គការរបស់ ប.ស.ស. ទាំងនៅថ្នាក់កណ្តាល ទាំងនៅថ្នាក់សាខាខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។



មាត្រា ៤.-

២.ស.ស. មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ១. គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងផ្នែកទាំងអស់នៃរបបសន្តិសុខសង្គម ដែលបានកំណត់ដោយច្បាប់ស្តីពីរបបសន្តិសុខសង្គម។
- ២. ធានាផ្តល់ការកាលិកសន្តិសុខសង្គមសម្រាប់សមាជិក **២.ស.ស.** ក្នុងគោលដៅជួយសម្រាលការលំបាកក្នុងជីវភាពនៅពេលជួបប្រទះហានិភ័យដោយហេតុនានាជាអាទិ៍ ជរាភាព ទុព្វលភាព មរណភាព ហានិភ័យការងារ និងម្មភាពការងារ មាតុភាព ជំងឺ ឬគ្រោះថ្នាក់ ព្រមទាំងយថាភាពដទៃផ្សេងទៀត។
- ៣. ប្រមូល និងគ្រប់គ្រងភាគទានរបបសន្តិសុខសង្គមនៃផ្នែកនីមួយៗ ព្រមទាំងប្រភពចំណូលដទៃផ្សេងទៀត។
- ៤. ចុះបញ្ជី និងគ្រប់គ្រងលេខសម្គាល់សមាជិក **២.ស.ស.** ។
- ៥. ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តបទប្បញ្ញត្តិនៃច្បាប់ស្តីពីរបបសន្តិសុខសង្គម របស់សហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន ឬអង្គការពាក់ព័ន្ធដែលស្ថិតនៅក្រោមសមត្ថកិច្ចរបស់ **២.ស.ស.** ។
- ៦. អប់រំ ផ្សព្វផ្សាយ និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តវិធានការបង្ការហានិភ័យការងារ និងបង្ការសុខភាពសម្រាប់សមាជិក **២.ស.ស.** ។
- ៧. សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងអង្កេតហានិភ័យការងារ។
- ៨. សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តស្តីពីការកំណត់ប្រភេទជំងឺវិជ្ជាជីវៈ។
- ៩. ចុះកិច្ចព្រមព្រៀងនិងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តកិច្ចព្រមព្រៀងជាមួយមូលដ្ឋានសុខាភិបាល។
- ១០. សិក្សា វិភាគ និងវាយតម្លៃហិរញ្ញវត្ថុលើផ្នែកនីមួយៗនៃរបបសន្តិសុខសង្គម។
- ១១. អនុវត្តសកម្មភាពពាក់ព័ន្ធនឹងសុខភាពនិងសង្គម ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងអត្ថប្រយោជន៍នៃសមាជិក **២.ស.ស.** ។
- ១២. ចាត់ចែងនិងគ្រប់គ្រងការវិនិយោគមូលនិធិសន្តិសុខសង្គម។

មាត្រា ៥.-

ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ជាអង្គការដឹកនាំខ្ពស់បំផុតរបស់ **២.ស.ស.** ដែលមានរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈជាប្រធាន តំណាងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ តំណាងក្រសួងមុខងារសាធារណៈ តំណាងក្រសួងសុខាភិបាល តំណាងក្រសួងសង្គមកិច្ចអតីតយុទ្ធជននិងយុវនីតិសម្បទា តំណាងទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី តំណាងនិយោជក ២(ពីរ)រូប តំណាងសមាជិក **២.ស.ស.** ២(ពីរ)រូប ជាសមាជិក និងអគ្គនាយក **២.ស.ស.** ជាសមាជិកអចិន្ត្រៃយ៍។

អង្គការប្រតិបត្តិនៃ **២.ស.ស.** ដឹកនាំដោយអគ្គនាយក ១(មួយ)រូប ត្រូវតែងតាំងដោយព្រះរាជក្រឹត្យ និងអគ្គនាយករងមួយចំនួនជាជំនួយការ មិនលើសពី៥(ប្រាំ)រូបតាមការចាំបាច់ និងត្រូវតែងតាំងដោយព្រះរាជក្រឹត្យ។

នាយកដ្ឋាននីមួយៗ ត្រូវដឹកនាំដោយប្រធាន១(មួយ)រូប និងត្រូវតែងតាំងដោយអនុក្រឹត្យតាមសំណើរបស់អគ្គនាយក **២.ស.ស.** ដោយមានយោបល់យល់ព្រមពីក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនៃ **២.ស.ស.** និង

165

មានអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការមិនលើសពី៥(ប្រាំ)រូប តាមការចាំបាច់ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

សាខា **ម.ស.ស.** ខេត្តត្រូវដឹកនាំដោយប្រធាន ១(មួយ)រូប មានឋានៈស្មើនឹងអនុប្រធាននាយកដ្ឋាន និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការមិនលើសពី២(ពីរ)រូប មានឋានៈស្មើនឹងប្រធានការិយាល័យ ថ្នាក់កណ្តាល។ ការិយាល័យ **ម.ស.ស.** សាខាខេត្ត ត្រូវដឹកនាំដោយប្រធាន ១(មួយ)រូប មានឋានៈស្មើ អនុប្រធានការិយាល័យថ្នាក់កណ្តាល។

ម.ស.ស. អាចមានសាខា ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ តាមការចាំបាច់ ដែលសាខានេះត្រូវដឹកនាំដោយ ប្រធាន១(មួយ)រូប មានឋានៈស្មើនឹងប្រធានការិយាល័យថ្នាក់កណ្តាល និងមានអនុប្រធានមួយចំនួន មិនលើសពី២(ពីរ)នាក់ជាជំនួយការ ដែលមានឋានៈស្មើនឹងអនុប្រធានការិយាល័យថ្នាក់កណ្តាល។

ការតែងតាំងថ្នាក់ដឹកនាំក្នុងអង្គភាពចំណុះអង្គភាពប្រតិបត្តិរបស់ **ម.ស.ស.** ត្រូវធ្វើតាមសំណើ របស់អគ្គនាយក **ម.ស.ស.** ដោយមានយោបល់យល់ព្រមពីក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនៃ **ម.ស.ស.** ។

ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គភាពចំណុះ **ម.ស.ស.** ចាប់ពីថ្នាក់ក្រោមនាយកដ្ឋានចុះត្រូវ កំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ។

បុគ្គលិករបស់ **ម.ស.ស.** ជាមន្ត្រីរាជការក្នុងក្របខ័ណ្ឌមុខងារសាធារណៈ ឬបុគ្គលិកជាប់កិច្ច សន្យាត្រូវស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងនៃបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង និងលក្ខន្តិកៈបុគ្គលិករបស់ **ម.ស.ស.** ស្រប តាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងរបស់ **ម.ស.ស.** ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យនេះ។

ផ្នែកទី២
រចនាសម្ព័ន្ធរបស់ ម.ស.ស

មាត្រា ៦.-

ម.ស.ស. មានរចនាសម្ព័ន្ធ ដូចខាងក្រោម៖

- ១. ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល។
- ២. អង្គភាពប្រតិបត្តិរួមមាន៖
 - នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចសន្តិសុខសង្គម
 - នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស
 - នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងថវិកា ហិរញ្ញវត្ថុ និងគណនេយ្យ
 - នាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
 - នាយកដ្ឋានគោលនយោបាយសន្តិសុខសង្គម
 - នាយកដ្ឋានសេវាអតិថិជន និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ
 - នាយកដ្ឋានបញ្ជីកា និងភាគទាន
 - នាយកដ្ឋានការកាលិកសន្តិសុខសង្គម
 - នាយកដ្ឋានសេវាមូលដ្ឋានសុខាភិបាល
 - នាយកដ្ឋានស្តារនីតិសម្បទា

៧៩

- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងការវិនិយោគមូលនិធិសន្តិសុខសង្គម
- សាខា **ប.ស.ស.** ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- គណៈកម្មការលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- គណៈកម្មការបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ។

៣. ក្រុមប្រឹក្សាធនាគារជាតិសន្តិសុខសង្គម។

៤. ក្រុមប្រឹក្សាវេជ្ជសាស្ត្រនៃ **ប.ស.ស.** ។

៥. អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។

ប.ស.ស. អាចបង្កើតអង្គភាពឧបសម្ព័ន្ធដទៃទៀតតាមការចាំបាច់ ស្របតាមនីតិវិធីនិងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

ប.ស.ស. អាចជ្រើសរើសទីប្រឹក្សា ឬជំនួយការមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ ស្របតាមនីតិវិធី និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

ប.ស.ស. មានរូបសញ្ញា និងគ្រាដោយឡែករបស់ខ្លួន។

**ជំពូកទី ៣
ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល**

មាត្រា៧.-

បេសកកម្ម និងភារកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនៃ **ប.ស.ស.** ត្រូវបានកំណត់នៅក្នុងព្រះរាជក្រឹត្យ លេខ នស/រកត/០៥២០/៥៨២ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីការបង្កើតបេឡាជាតិសន្តិសុខសង្គមជាគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល។

**ជំពូកទី ៤
អង្គការប្រតិបត្តិ**

មាត្រា៨.-

នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចសន្តិសុខសង្គម មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ត្រួតពិនិត្យនិងតាមដានការអនុវត្តច្បាប់ស្តីពីរបបសន្តិសុខសង្គមដែលស្ថិតនៅក្រោមសមត្ថកិច្ចរបស់ **ប.ស.ស.**
- រៀបចំផែនការអធិការកិច្ចប្រចាំឆ្នាំ
- ចុះធ្វើអធិការកិច្ចសហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន ឬអង្គភាពពាក់ព័ន្ធភាគព្វកិច្ចវិស័យសន្តិសុខសង្គមស្របតាមច្បាប់របបសន្តិសុខសង្គម និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
- ដាក់កំហិតនិងស្នើសុំការពិន័យអន្តរការណ៍ចំពោះម្ចាស់ឬនាយកសហគ្រាសគ្រឹះស្ថាន ឬអង្គភាពពាក់ព័ន្ធដែលមិនអនុវត្តភាគព្វកិច្ចតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃច្បាប់ជាធរមាន
- ចាត់ចែងនិងគ្រប់គ្រងសំណុំរឿងបណ្តឹងតវ៉ានានា
- រៀបចំសំណុំរឿងបទល្មើសបញ្ជូនទៅតុលាការក្នុងករណីដែលអ្នកប្រព្រឹត្តល្មើសមិនព្រមបង់ប្រាក់ពិន័យអន្តរការណ៍
- អង្កេតគ្រប់ឧប្បទ្វហេតុឬគ្រោះថ្នាក់នានាតាមសំណើរបស់ជនរងគ្រោះ សហគ្រាសគ្រឹះស្ថាន ឬអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីកំណត់ភាពពាក់ព័ន្ធនឹងហានិភ័យការងារ

- រៀបចំចងក្រងទិន្នន័យហានិភ័យការងារ
- របាយការណ៍ស្តីពីបញ្ហាប្រឈមនានាទាក់ទងនឹងការអនុវត្តច្បាប់ និងបទបញ្ជានានាក្នុងគោលបំណងធ្វើឱ្យការគោរពច្បាប់បានកាន់តែប្រសើរ
- ស្រាវជ្រាវរកសហគ្រាស គ្រឹះស្ថានដែលមិនទាន់បានចុះបញ្ជីកាជាមួយ **ម.ស.ស.**
- ស៊ើបអង្កេតអំពីស្ថានភាពរបស់អ្នកនៅក្នុងបន្ទុកដែលមានសិទ្ធិទទួលបានតាមកាលិក
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់របស់អគ្គនាយកនៃ **ម.ស.ស.**។

នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចសន្តិសុខសង្គម មានការិយាល័យចំណុះចំនួន ៣ (បី) គឺ១.ការិយាល័យអធិការកិច្ចទី១ ២.ការិយាល័យអធិការកិច្ចទី២ និង៣.ការិយាល័យអធិការកិច្ចទី៣។

មាត្រា៩.-

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងទិន្នន័យ និង ការអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សរបស់ **ម.ស.ស.**
- ត្រួតពិនិត្យនិងពង្រឹងការអនុវត្តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ **ម.ស.ស.**
- លើកសំណើលើការជ្រើសរើស តែងតាំង តម្លើងថ្នាក់ ឋានន្តរស័ក្តិ ការសរសើរ ការដាក់ពិន័យ ឬការផ្តល់អត្ថប្រយោជន៍នានា អនុលោមតាមលក្ខន្តិកៈបុគ្គលិកនៃ **ម.ស.ស.** និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
- គ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងថែរក្សាចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យ និងធ្វើបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌរបស់ **ម.ស.ស.**
- ដោះស្រាយការបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- គ្រប់គ្រង រៀបចំសណ្តាប់ធ្នាប់ សន្តិសុខ និងអនាម័យ
- គ្រប់គ្រង ចរាចរ និងរក្សាឯកសារ
- ចាត់ចែង និងគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យរបស់ **ម.ស.ស.**
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់របស់អគ្គនាយកនៃ **ម.ស.ស.**។

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សមានការិយាល័យចំណុះចំនួន ៣(បី) គឺ ១.ការិយាល័យគ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស ២.ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងរៀប និង៣. ការិយាល័យគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ។

មាត្រា១០.-

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងថវិកា ហិរញ្ញវត្ថុ និងគណនេយ្យមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិការបស់ **ម.ស.ស.**
- រៀបចំគម្រោងថវិកានិងតាមដានការអនុវត្តថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ **ម.ស.ស.**
- រៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ **ម.ស.ស.**
- គ្រប់គ្រងកិច្ចការគណនេយ្យរបស់ **ម.ស.ស.**
- ទូទាត់ការចំណាយលើគ្រប់តារាងកសន្តិសុខសង្គមដល់សមាជិក និងដៃគូរបស់ **ម.ស.ស.**

- សម្របសម្រួល ពិនិត្យតាមដានលើរបាយការណ៍របស់ធនាគារ ឬស្ថាប័នហិរញ្ញវត្ថុដៃគូ ជាមួយ ម.ស.ស. ពាក់ព័ន្ធការប្រមូលភាគទាន ឬការប្រមូលចំណូលដទៃទៀត និងការ ចំណាយផ្សេងៗ គិតរួមទាំងការបើកផ្តល់តារាងកាលិក
- ត្រួតពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃការវិនិយោគមូលនិធិសន្តិសុខសង្គម
- សិក្សា និងផ្តល់យោបល់អំពីហានិភ័យវិនិយោគដែលអាចកើតមានឡើងដោយថាហេតុ
- វិភាគហានិភ័យហិរញ្ញវត្ថុសន្តិសុខសង្គម
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់របស់អគ្គនាយកនៃ ម.ស.ស. ។

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងថវិកា ហិរញ្ញវត្ថុ និងគណនេយ្យ មានការិយាល័យចំណុះ ៤ (បួន) គឺ ១.ការិយាល័យថវិកា ២.ការិយាល័យហិរញ្ញវត្ថុ ៣.ការិយាល័យគណនេយ្យ និង៤.ការិយាល័យវាយ តម្លៃហានិភ័យហិរញ្ញវត្ថុ។

មាត្រា១១._

នាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការនៃតម្រូវការ Hardware, Software និងប្រព័ន្ធបណ្តាញរបស់ ម.ស.ស.
- គ្រប់គ្រងមជ្ឈមណ្ឌលគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ
- គ្រប់គ្រង រក្សា និងការពារសុវត្ថិភាពប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ និងបរិក្ខារបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន របស់ ម.ស.ស.
- ផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសចំពោះ ប្រភេទ លក្ខណៈ និងមុខងាររបស់បរិក្ខារ ផ្នែកបច្ចេក វិទ្យាព័ត៌មាន ដែលអង្គភាពមានតម្រូវការ
- អភិវឌ្ឍ និងកែលម្អកម្មវិធីព័ត៌មានវិទ្យារបស់ ម.ស.ស.
- តាមដានការអនុវត្តកិច្ចសន្យាចំពោះក្រុមហ៊ុនផ្គត់ផ្គង់សម្ភារៈ បរិក្ខារបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
- ជំរុញកិច្ចសហការជាមួយទីភ្នាក់ងារផ្សេងៗរៀបចំមណ្ឌលសង្គ្រោះគ្រោះអាសន្នរបស់ប្រព័ន្ធ កុំព្យូទ័រ
- ជំរុញកិច្ចសហការអភិវឌ្ឍ និងកែសម្រួលស្តង់ដាររួមស្តីពីរំហូរការងារតាមបច្ចេកវិទ្យា ព័ត៌មាន
- គាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេសដល់អ្នកប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់ ម.ស.ស.
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់របស់អគ្គនាយកនៃ ម.ស.ស. ។

នាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន មានការិយាល័យចំណុះ៣(បី) គឺ១.ការិយាល័យអភិវឌ្ឍន៍ និងគ្រប់គ្រងកម្មវិធី ២.ការិយាល័យគ្រប់គ្រងមជ្ឈមណ្ឌលទិន្នន័យ សម្ភារៈបរិក្ខារ និងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា និង៣.ការិយាល័យសុវត្ថិភាពប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន។

មាត្រា១២._

នាយកដ្ឋានគោលនយោបាយសន្តិសុខសង្គម មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ចាត់ចែង រៀបចំការប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនៃ ម.ស.ស.
- រក្សាទុកដាក់គ្រប់សំណុំឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាភិបាល និងសេចក្តី សម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនៃ ម.ស.ស.

- តាមដានការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល **ម.ស.ស.**
- ជាសេនាធិការរបស់អនុគណៈកម្មការសន្តិសុខសង្គម នៃគណៈកម្មការប្រតិបត្តិរបស់ក្រុមប្រឹក្សាគាំពារសង្គម
- សិក្សាលើការពង្រីកវិសាលភាពរបបសន្តិសុខសង្គម
- កសាងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍវិស័យសន្តិសុខសង្គមរយៈពេលមធ្យម រយៈពេលវែងរបស់ **ម.ស.ស.** និងផែនការអភិវឌ្ឍ **ម.ស.ស.**
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ **ម.ស.ស.**
- ធ្វើការស្រាវជ្រាវដើម្បីអភិវឌ្ឍរបបសន្តិសុខសង្គម និងផ្តល់នូវជម្រើសគោលនយោបាយនានាដើម្បីក្រុមប្រឹក្សាភិបាលធ្វើសេចក្តីសម្រេច
- រៀបចំរបាយការណ៍ការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំរបស់ **ម.ស.ស.**
- រៀបចំចងក្រងស្ថិតិរបបសន្តិសុខសង្គមរបស់ **ម.ស.ស.**
- សម្របសម្រួល និងរៀបចំសេចក្តីប្រាង្គលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដែលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យសន្តិសុខសង្គម
- សិក្សាលទ្ធភាពនៃការសម្រួលវិធីសាស្ត្រនៃការបង់ភាគទាន
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់របស់អគ្គនាយកនៃ **ម.ស.ស.**។

នាយកដ្ឋានគោលនយោបាយសន្តិសុខសង្គម មានការិយាល័យចំណុះ ៣ (បី) គឺ៖ ១.ការិយាល័យផែនការ ២.ការិយាល័យស្ថិតិ និង ៣.ការិយាល័យនីតិកម្ម។

មាត្រា ១៣._

នាយកដ្ឋានសេវាអតិថិជន និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងមជ្ឈមណ្ឌលព័ត៌មានអតិថិជន
- សម្របសម្រួល និងធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នជាតិ និងអន្តរជាតិ
- រៀបចំការងារពិធីការ និងឯកសារសម្រាប់ប្តាក់នាំក្នុងការទទួល ឬជួបប្រជុំជាមួយភ្ញៀវជាតិ និងអន្តរជាតិ
- សហការជាមួយសមាគមសន្តិសុខសង្គមអាស៊ាន និងបណ្តាប្រទេសពាក់ព័ន្ធលើការងារចុះកិច្ចព្រមព្រៀងលើការគាំពារពលករទេសន្តរប្រវេសន៍
- សហការនិងសម្របការងារជាមួយសមាគមសន្តិសុខសង្គមអន្តរជាតិ
- អប់រំ ផ្សព្វផ្សាយគោលនយោបាយស្តីពីការអនុវត្តរបបសន្តិសុខសង្គម
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់របស់អគ្គនាយកនៃ **ម.ស.ស.**។

នាយកដ្ឋានសេវាអតិថិជន និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈមានការិយាល័យចំណុះ ៤ (បួន) គឺ ១.ការិយាល័យសេវាអតិថិជន ២.ការិយាល័យទំនាក់ទំនងសាធារណៈ ៣.ការិយាល័យសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ និង ៤.ការិយាល័យអប់រំ និងផ្សព្វផ្សាយ។

មាត្រា ១៤._

នាយកដ្ឋានបញ្ជីកានិងភាគទានមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សិក្សា ផ្តល់យោបល់លើការកំណត់ ឬការកែសម្រួលទម្រង់បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការចុះបញ្ជីនិយោជកអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃច្បាប់ស្តីពីរបបសន្តិសុខសង្គម
- សិក្សា ផ្តល់យោបល់លើការកំណត់ទម្រង់បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការចុះបញ្ជីមន្ត្រីសាធារណៈកម្មករនិយោជិត និងបុគ្គលស្វ័យនិយោជន៍ក្នុងផ្នែកសន្តិសុខសង្គមនីមួយៗ
- ផ្តល់សេវាពិគ្រោះយោបល់ចំពោះការចូលរួមជាសមាជិក **ម.ស.ស.**
- រៀបចំផែនការនៃការចុះបញ្ជីនិយោជក និងសមាជិក **ម.ស.ស.**
- ចុះបញ្ជីនិយោជក និងសមាជិក **ម.ស.ស.**
- សិក្សាផ្តល់យោបល់លើការកំណត់ ឬការកែសម្រួលទម្រង់បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការប្រមូលភាគទានសម្រាប់ផ្នែកនីមួយៗនៃរបបសន្តិសុខសង្គម
- ប្រមូល ត្រួតពិនិត្យ ធ្វើប័ណ្ណសារ និងបច្ចុប្បន្នភាពភាគទានគ្រប់ផ្នែកនៃរបបសន្តិសុខសង្គម
- ចេញលិខិតទារភាគទាន និងចាត់វិធានការចំពោះការបង់ភាគទានយឺត
- គ្រប់គ្រងការប្រើប្រាស់ទិន្នន័យនៃការចុះបញ្ជីនិយោជក និងសមាជិក **ម.ស.ស.**
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់របស់នាយកនៃ **ម.ស.ស.**។

នាយកដ្ឋានបញ្ជីកានិងភាគទានមានការិយាល័យចំណុះ ៣ (បី) គឺ៖ ១.ការិយាល័យបញ្ជីកា ២.ការិយាល័យប្រមូលភាគទាន និង ៣.ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យភាគទាន។

មាត្រា ១៥.-

នាយកដ្ឋានតាវកាលិកសន្តិសុខសង្គមមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ពិនិត្យនិងបើកផ្តល់តាវកាលិកផ្នែកប្រាក់សោធនរួមមាន សោធនជរាភាព សោធនទុព្វភាព សោធនឧត្តរជីវី និងវិភាជន៍បូជាសព
- ពិនិត្យនិងបើកផ្តល់តាវកាលិកផ្នែកថែទាំសុខភាពរួមមាន ប្រាក់បំណាច់ប្រចាំថ្ងៃសម្រាប់រយៈពេលសម្រាកព្យាបាលជំងឺ ប្រាក់បំណាច់មាតុភាព និងវិភាជន៍បូជាសព
- ពិនិត្យនិងបើកផ្តល់តាវកាលិកផ្នែកហានិភ័យការងារ រួមមានប្រាក់បំណាច់ប្រចាំថ្ងៃសម្រាប់ការបាត់បង់សមត្ថភាពការងារបណ្តោះអាសន្ន វិភាជន៍និងធនលាភសម្រាប់ការបាត់បង់សមត្ថភាពការងារអចិន្ត្រៃយ៍ វិភាជន៍បូជាសព ធនលាភឧត្តរជីវី ពិនិត្យនិងបើកផ្តល់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលសម្រាប់កម្មករនិយោជិតជាស្ត្រីពេលសម្រាលកូន
- សិក្សាផ្តល់យោបល់លើការកំណត់ ឬការកែសម្រួលទម្រង់បែបបទនិងនីតិវិធីនៃការទាមទារនិងការផ្តល់តាវកាលិកនៃផ្នែកនីមួយៗក្នុងរបបសន្តិសុខសង្គម
- សិក្សាលទ្ធភាពដោយមានកិច្ចសហការជាមួយអង្គការពាក់ព័ន្ធ និងធនាគារដៃគូ ក្នុងការធ្វើទំនើបកម្មប្រព័ន្ធទាមទារ និងផ្តល់តាវកាលិកដើម្បីធានាការបើកផ្តល់បានលឿននិងមានប្រសិទ្ធភាព
- រៀបចំចងក្រងទិន្នន័យតាវកាលិកផ្នែកសន្តិសុខសង្គមនីមួយៗ សម្រាប់បម្រើដល់ការងារវិភាគហានិភ័យហិរញ្ញវត្ថុរបបសន្តិសុខសង្គម

- លើកសំណើជូនក្រុមប្រឹក្សាវេជ្ជសាស្ត្រនៃ **ម.ស.ស**. ពិនិត្យឡើងវិញស្ថានភាពទុព្វលភាព និងការបាត់បង់សមត្ថភាពការងារអចិន្ត្រៃយ៍
- ពិនិត្យកែសម្រួលការកាលិកសម្រាប់ផ្នែកនីមួយៗនៃរបបសន្តិសុខសង្គមអនុលោមតាមបម្រែបម្រួលសន្ទស្សន៍ថ្លៃទំនិញប្រើប្រាស់ផ្លូវការ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់របស់អគ្គនាយកនៃ **ម.ស.ស**.។

នាយកដ្ឋានការកាលិកសន្តិសុខសង្គមមានការិយាល័យចំណុះ ៤ (បួន) គឺ ១.ការិយាល័យមាតុភាព ២.ការិយាល័យប្រាក់បំណាច់ប្រចាំថ្ងៃ ៣.ការិយាល័យវិភាជន៍និងធនលាភ និង៤.ការិយាល័យប្រាក់សោធន។

មាត្រា១៦.-

នាយកដ្ឋានសេវាមូលដ្ឋានសុខាភិបាលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងយន្តការនៃការផ្តល់សេវារបស់មូលដ្ឋានសុខាភិបាល ដែលបានចុះកិច្ចព្រមព្រៀង **ម.ស.ស**.
- ទូទាត់ថ្លៃសេវាជូនមូលដ្ឋានសុខាភិបាលដែលបានចុះកិច្ចព្រមព្រៀងជាមួយ **ម.ស.ស**.
- ពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ចំពោះការទាមទារថ្លៃសេវាសង្គ្រោះបន្ទាន់ សេវាព្យាបាលនិងថែទាំវេជ្ជសាស្ត្រផ្នែកហានិភ័យការងារនៅក្រៅមូលដ្ឋានសុខាភិបាលដៃគូ និងរយៈពេលនៃការសម្រាកព្យាបាល
- លើកសំណើជូនក្រុមប្រឹក្សាវេជ្ជសាស្ត្រ ពិនិត្យលើលក្ខណសម្បត្តិរបស់មូលដ្ឋានសុខាភិបាល ដែលបានស្នើសុំចុះកិច្ចព្រមព្រៀងជាមួយ **ម.ស.ស**.
- ជាសេនាធិការរបស់ក្រុមប្រឹក្សាវេជ្ជសាស្ត្រនៃ **ម.ស.ស**. លើការស្នើសុំត្រួតពិនិត្យតាមដានការអនុវត្តកិច្ចព្រមព្រៀងរបស់មូលដ្ឋានសុខាភិបាល
- ពិនិត្យ និងកំណត់សន្ទស្សន៍នៃការផ្តល់សេវារបស់មូលដ្ឋានសុខាភិបាល ដែលបានចុះកិច្ចព្រមព្រៀងជាមួយ **ម.ស.ស**.
- បង្រៀនបច្ចេកទេសប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធទូទាត់ថ្លៃសេវាដល់មូលដ្ឋានសុខាភិបាល ដែលបានចុះកិច្ចព្រមព្រៀងជាមួយ **ម.ស.ស**.
- សិក្សាលទ្ធភាពនៃការផ្លាស់ប្តូរវិធីសាស្ត្រទូទាត់ថ្លៃសេវាសុខាភិបាល
- រៀបចំកម្មវិធីបង្ការសុខភាពសម្រាប់សមាជិក **ម.ស.ស**.
- សិក្សា អភិវឌ្ឍនិងស្នើសុំកែសម្រួលយន្តការទូទាត់ថ្លៃសេវាមូលដ្ឋានសុខាភិបាល
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវផលប៉ះពាល់ នៃការផ្តល់សេវារបស់មូលដ្ឋាន សុខាភិបាល
- ចងក្រងទិន្នន័យសម្រាប់ការវិភាគហានិភ័យហិរញ្ញវត្ថុផ្នែកថែទាំសុខភាព
- សហការជាមួយអង្គការពាក់ព័ន្ធអភិវឌ្ឍ ឬកែសម្រួលប្រព័ន្ធទូទាត់ថ្លៃសេវា
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់អគ្គនាយកនៃ **ម.ស.ស**.។

នាយកដ្ឋានសេវាមូលដ្ឋានសុខាភិបាលមានការិយាល័យចំណុះ៥ (ប្រាំ) គឺ១.ការិយាល័យព្យាបាល និងថែទាំវេជ្ជសាស្ត្រ ២.ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យគុណភាពសេវា ៣.ការិយាល័យបង្ការសុខភាព ៤.ការិយាល័យគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យាមូលដ្ឋានសុខាភិបាល និង៥.ការិយាល័យទីផ្សារសុខភាព។

មាត្រា១៧._

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងការវិនិយោគមូលនិធិសន្តិសុខសង្គមមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ជាសេនាធិការរបស់ក្រុមប្រឹក្សាធនាគារជាតិសន្តិសុខសង្គមនៃ **ប.ស.ស.** លើការគ្រប់គ្រងការវិនិយោគមូលនិធិសន្តិសុខសង្គម
- សហការសម្របសម្រួលក្នុងការរៀបចំសេចក្តីព្រាងផែនការវិនិយោគរយៈពេលខ្លី មធ្យម និងរយៈពេលវែងតាមកម្មវិធីវិនិយោគរបស់នាយកដ្ឋាន និងក្រុមប្រឹក្សាធនាគារជាតិសន្តិសុខសង្គម
- ត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានរាល់ប្រតិបត្តិការវិនិយោគរបស់មូលនិធិសន្តិសុខសង្គម
- សិក្សាអំពីគោលការណ៍ និងគោលនយោបាយរបស់ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ និងរាជរដ្ឋាភិបាល ដើម្បីរៀបចំផែនការវិនិយោគឱ្យចំទិសដៅ
- រៀបចំគោលការណ៍គ្រប់គ្រងមូលនិធិសន្តិសុខសង្គម
- រៀបចំធ្វើផែនការវិនិយោគមូលនិធិសន្តិសុខសង្គម
- ចងក្រង និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធនឹងគម្រោងវិនិយោគនានា
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់អគ្គនាយកនៃ **ប.ស.ស.** ។

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងការវិនិយោគមូលនិធិសន្តិសុខសង្គមមានការិយាល័យចំណុះ ២ (ពីរ) គឺ ១.ការិយាល័យវិនិយោគមូលនិធិសន្តិសុខសង្គម និង២.ការិយាល័យគ្រប់គ្រងហានិភ័យវិនិយោគ។

មាត្រា១៨._

នាយកដ្ឋានស្តារនីតិសម្បទាមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- កំណត់ ផ្តល់ និងរក្សាទុកសេវាស្តារនីតិសម្បទាជូនជនពិការជាសមាជិក **ប.ស.ស.**
- រៀបចំបែបបទ និងនីតិវិធី ព្រមទាំងលក្ខខណ្ឌរបស់ជនមានពិការភាព សម្រាប់ការទាមទារ និងការផ្តល់សេវាស្តារនីតិសម្បទា
- សម្របសម្រួលផ្តល់សេវាស្តារនីតិសម្បទាផ្នែកវេជ្ជសាស្ត្រ
- រៀបចំ គ្រប់គ្រងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសវិជ្ជាជីវៈ និងជួយសម្របសម្រួលរកការងារជូនជនពិការជាសមាជិក **ប.ស.ស.**
- ផ្តល់សេវាប្រឹក្សា តម្រង់ទិស និងសេវាសង្គមចាំបាច់នានា ដើម្បីធានាឱ្យប្រសើរឡើងផ្នែកចិត្តសាស្ត្រសង្គម ទទួលបានភាពម្ចាស់ការ សេចក្តីត្រូវការ និងសមត្ថភាពចូលរួមក្នុងជីវភាពរស់នៅរបស់ជនពិការ
- ចុះកិច្ចសន្យា រក្សាទុក ឬ បញ្ចប់កិច្ចសន្យាជាមួយមជ្ឈមណ្ឌលស្តារនីតិសម្បទា
- គ្រប់គ្រងមជ្ឈមណ្ឌលស្តារនីតិសម្បទារបស់ **ប.ស.ស.**
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់របស់អគ្គនាយកនៃ **ប.ស.ស.** ។

នាយកដ្ឋានស្តារនីតិសម្បទាមានការិយាល័យចំណុះ៣(បី) គឺ១.ការិយាល័យស្តារនីតិសម្បទាផ្នែកវេជ្ជសាស្ត្រ ២. ការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈឡើងវិញ និង៣.ការិយាល័យផ្តល់សេវាសង្គម។

មាត្រា១៩._

សាខា **ប.ស.ស.**ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មានការិយាល័យចំណុះ ៣ (បី) គឺ១.ការិយាល័យរដ្ឋបាល ២.ការិយាល័យបញ្ជីកានិងភាគទាន និង៣.ការិយាល័យការកាលិក។



មាត្រា២០._

គណៈកម្មការលទ្ធកម្មសាធារណៈ និងគណៈកម្មការបញ្ជីសារពើភណ្ណទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋត្រូវ បានបង្កើតនិងអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានជាធរមាន។

ជំពូកទី៥

ក្រុមប្រឹក្សាធនាគារសន្តិសុខសង្គមនៃ ប.ស.ស.

មាត្រា២១._

ក្រុមប្រឹក្សាធនាគារសន្តិសុខសង្គមនៃ **ប.ស.ស.** មានភារកិច្ចរៀបចំគោលការណ៍ គ្រប់គ្រង មូលនិធិ គ្រប់គ្រងការវិនិយោគ ផែនការវិនិយោគ ជូនក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនៃ **ប.ស.ស.**ពិនិត្យនិងអនុម័ត អនុលោមតាមគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការវិនិយោគរបស់និយ័តករសន្តិសុខសង្គម។

សមាសភាព គុណវុឌ្ឍិ ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រុមប្រឹក្សាធនាគារសន្តិសុខសង្គម ត្រូវកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យ។

ជំពូកទី៦

ក្រុមប្រឹក្សាវេជ្ជសាស្ត្រនៃ ប.ស.ស.

មាត្រា២២._

ក្រុមប្រឹក្សាវេជ្ជសាស្ត្រនៃ **ប.ស.ស.** មានភារកិច្ចត្រួតពិនិត្យ តាមដានការអនុវត្តកិច្ចព្រមព្រៀង របស់មូលដ្ឋានសុខាភិបាលដែលបានចុះកិច្ចព្រមព្រៀងជាមួយ **ប.ស.ស.**។

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រុមប្រឹក្សាវេជ្ជសាស្ត្រនៃ **ប.ស.ស.** ត្រូវកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យ។

ជំពូកទី៧

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

មាត្រា២៣._

ប.ស.ស.ត្រូវមានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងដែលត្រូវបង្កើត តែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ និងបញ្ចប់ភារកិច្ច ដោយអាណាព្យាបាលបច្ចេកទេស តាមសំណើរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល។

មាត្រា២៤._

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ធ្វើសវនកម្មអនុលោមភាព ហិរញ្ញវត្ថុ និងសមិទ្ធកម្មលើធនធាន ទ្រព្យសម្បត្តិ បរិស្ថាន ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន រាល់ប្រតិបត្តិការ ផែនការ កម្មវិធី គម្រោងនានារបស់ **ប.ស.ស.** ស្របតាមនីតិវិធីសវនកម្មស្តង់ដារ ជាមួយសិទ្ធិអំណាចចូលដល់ព័ត៌មានចាំបាច់ មានចែង ក្នុងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធចេញផ្សាយដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសវនកម្ម និងសកម្មភាពរបស់អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- ចូលរួមកសាងផែនការយុទ្ធសាស្ត្ររបស់ **ប.ស.ស.**
- កសាងមូលដ្ឋានទិន្នន័យ
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារ និងសវនកម្មជូនអគ្គនាយក និងក្រុមប្រឹក្សាភិបាល
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលអគ្គនាយក និងក្រុមប្រឹក្សាភិបាលបានប្រគល់ជូន។



**ជំពូកទី៨
អវសានប្បញ្ញត្តិ**

មាត្រា២៥.-

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយពីអនុក្រឹត្យនេះត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

មាត្រា២៦.-

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួង និងប្រធានគ្រប់ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះតាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួនចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃចន្ទ ១៥ កើត ខែសីហា ឆ្នាំជូត ទោស័ក ព.ស.២៥៦៤
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១០ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២០



សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

បានយកសេចក្តីគោរពជម្រាបជូន
សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ

អគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យ អូន ព័ន្ធមុនីរ័ត្ន

អ៊ុន សំហេង

កន្លែងទទួល៖

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចមាត្រា២៦
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ឧបសម្ព័ន្ធអនុក្រឹត្យ លេខ ១៧៧ អនក្រ.បក
ចុះថ្ងៃទី ០១ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២០

ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រើប្រាស់ប្រតិបត្តិការនៃបេតិកភណ្ឌជាតិស្តីស្តុស្តុខសម្ព័ន្ធ

អង្គការប្រតិបត្តិការបេតិកភណ្ឌជាតិស្តីស្តុស្តុខសម្ព័ន្ធ

- ក្រសួងវប្បធម៌ និង វិចិត្រសិល្បៈ
- ក្រសួងសុខាភិបាល
- អគ្គនាយក ប.ស.ស.

