



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

លេខ : ១៩៦ អនក្រ.បក

អនុក្រឹត្យ
ស្តីពី

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់បេឡាជាតិសន្តិសុខសង្គម (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 ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១០៥/០០៣ ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមករា ឆ្នាំ២០០៥ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១១១៩/០១៨ ចុះថ្ងៃទី២ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៩ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីរបបសន្តិសុខសង្គម
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៦ ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១១២/០០៤ ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែមករា ឆ្នាំ២០១២ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០២៩៧/០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ១៩៩៧ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០៦/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

- 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._

អនុក្រឹត្យនេះមានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះគ្រប់អង្គភាពរបស់ 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 អង្គភាពរបស់ ប.ស.ស. ទាំងនៅថ្នាក់កណ្តាល ទាំងនៅថ្នាក់សាខាខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។



មាត្រា ៤._

ប.ស.ស. មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

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

មាត្រា ៥._

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

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

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

មានអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការមិនលើសពី៥(ប្រាំ)រូប តាមការចាំបាច់ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

សាខា **ប.ស.ស.** ខេត្តត្រូវដឹកនាំដោយប្រធាន ១(មួយ)រូប មានឋានៈស្មើនឹងអនុប្រធាននាយកដ្ឋាន និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការមិនលើសពី២(ពីរ)រូប មានឋានៈស្មើនឹងប្រធានការិយាល័យថ្នាក់កណ្តាល។ ការិយាល័យ **ប.ស.ស.** សាខាខេត្ត ត្រូវដឹកនាំដោយប្រធាន ១(មួយ)រូប មានឋានៈស្មើអនុប្រធានការិយាល័យថ្នាក់កណ្តាល។

ប.ស.ស. អាចមានសាខា ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ តាមការចាំបាច់ ដែលសាខានេះត្រូវដឹកនាំដោយប្រធាន១(មួយ)រូប មានឋានៈស្មើនឹងប្រធានការិយាល័យថ្នាក់កណ្តាល និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនមិនលើសពី២(ពីរ)នាក់ជាជំនួយការ ដែលមានឋានៈស្មើនឹងអនុប្រធានការិយាល័យថ្នាក់កណ្តាល។

ការតែងតាំងថ្នាក់ដឹកនាំក្នុងអង្គភាពចំណុះអង្គភាពប្រតិបត្តិរបស់ **ប.ស.ស.** ត្រូវធ្វើតាមសំណើរបស់អគ្គនាយក **ប.ស.ស.** ដោយមានយោបល់យល់ព្រមពីក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនៃ **ប.ស.ស.** ។

ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គភាពចំណុះ **ប.ស.ស.** ចាប់ពីថ្នាក់ក្រោមនាយកដ្ឋានចុះត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ។

បុគ្គលិករបស់ **ប.ស.ស.** ជាមន្ត្រីរាជការក្នុងក្របខ័ណ្ឌមុខងារសាធារណៈ ឬបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យាត្រូវស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងនៃបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង និងលក្ខន្តិកៈបុគ្គលិករបស់ **ប.ស.ស.** ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងរបស់ **ប.ស.ស.** ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យនេះ។

ផ្នែកទី២
រចនាសម្ព័ន្ធរបស់ ប.ស.ស

មាត្រា ៦._

ប.ស.ស. មានរចនាសម្ព័ន្ធ ដូចខាងក្រោម៖

១. ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល។

២. អង្គភាពប្រតិបត្តិរួមមាន៖

- នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចសន្តិសុខសង្គម
- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស
- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងថវិកា ហិរញ្ញវត្ថុ និងគណនេយ្យ
- នាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
- នាយកដ្ឋានគោលនយោបាយសន្តិសុខសង្គម
- នាយកដ្ឋានសេវាអតិថិជន និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ
- នាយកដ្ឋានបញ្ជីកា និងភាគទាន
- នាយកដ្ឋានការកាត់សន្តិសុខសង្គម
- នាយកដ្ឋានសេវាមូលដ្ឋានសុខាភិបាល
- នាយកដ្ឋានស្តារនីតិសម្បទា

- 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**

មាត្រា ៧._

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

ជំពូកទី ៤ **អង្គភាពប្រតិបត្តិ**

មាត្រា ៨._

នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចសន្តិសុខសង្គម មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ត្រួតពិនិត្យនិងតាមដានការអនុវត្តច្បាប់ស្តីពីរបបសន្តិសុខសង្គមដែលស្ថិតនៅក្រោមសមត្ថកិច្ចរបស់ **ប.ស.ស.**
- រៀបចំផែនការអធិការកិច្ចប្រចាំឆ្នាំ
- ចុះធ្វើអធិការកិច្ចសហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន ឬអង្គភាពពាក់ព័ន្ធភាពពាក់ព័ន្ធនឹងការងារសន្តិសុខសង្គមស្របតាមច្បាប់របបសន្តិសុខសង្គម និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
- ដាក់កំហិតនិងស្នើសុំការពិន័យអន្តរការណ៍ចំពោះម្ចាស់ឬនាយកសហគ្រាសគ្រឹះស្ថាន ឬអង្គភាពពាក់ព័ន្ធដែលមិនអនុវត្តកាតព្វកិច្ចតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃច្បាប់ជាធរមាន
- ចាត់ចែងនិងគ្រប់គ្រងសំណុំរឿងបណ្តឹងតវ៉ានានា
- រៀបចំសំណុំរឿងបទល្មើសបញ្ជូនទៅតុលាការក្នុងករណីដែលអ្នកប្រព្រឹត្តល្មើសមិនព្រមបង់ប្រាក់ពិន័យអន្តរការណ៍
- អង្កេតគ្រប់ឧប្បទ្វេហេតុឬគ្រោះថ្នាក់នានាតាមសំណើរបស់ជនរងគ្រោះ សហគ្រាស គ្រឹះស្ថាន ឬអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីកំណត់ភាពពាក់ព័ន្ធនឹងហានិភ័យការងារ

- រៀបចំចងក្រងទិន្នន័យហានិភ័យការងារ
- របាយការណ៍ស្តីពីបញ្ហាប្រឈមនានាទាក់ទងនឹងការអនុវត្តច្បាប់ និងបទបញ្ជានានាក្នុងគោលបំណងធ្វើឱ្យការគោរពច្បាប់បានកាន់តែប្រសើរ
- ស្រាវជ្រាវរកសហគ្រាស គ្រឹះស្ថានដែលមិនទាន់បានចុះបញ្ជីជាមួយ **ប.ស.ស.**
- ស៊ើបអង្កេតអំពីស្ថានភាពរបស់អ្នកនៅក្នុងបន្ទុកដែលមានសិទ្ធិទទួលបានការកាត់កាត់
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់របស់អគ្គនាយកនៃ **ប.ស.ស.** ។

នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចសន្តិសុខសង្គម មានការិយាល័យចំណុះចំនួន ៣ (បី) គឺ៖ ១.ការិយាល័យអធិការកិច្ចទី១ ២.ការិយាល័យអធិការកិច្ចទី២ និង៣.ការិយាល័យអធិការកិច្ចទី៣។

មាត្រា៩._

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

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

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

មាត្រា១០._

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងថវិកា ហិរញ្ញវត្ថុ និងគណនេយ្យមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិការបស់ **ប.ស.ស.**
- រៀបចំគម្រោងថវិកានិងតាមដានការអនុវត្តថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ **ប.ស.ស.**
- រៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ **ប.ស.ស.**
- គ្រប់គ្រងកិច្ចការគណនេយ្យរបស់ **ប.ស.ស.**
- ទូទាត់ការចំណាយលើគ្រប់ការកាត់កាត់សន្តិសុខសង្គមដល់សមាជិក និងដៃគូរបស់ **ប.ស.ស.**

- សម្របសម្រួល ពិនិត្យតាមដានលើរបាយការណ៍របស់ធនាគារ ឬស្ថាប័នហិរញ្ញវត្ថុដៃគូជាមួយ **ប.ស.ស.** ពាក់ព័ន្ធការប្រមូលភាគទាន ឬការប្រមូលចំណូលដទៃទៀត និងការចំណាយផ្សេងៗ គិតរួមទាំងការបើកផ្តល់តារាងកាលិក
- ត្រួតពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃការវិនិយោគមូលនិធិសន្តិសុខសង្គម
- សិក្សា និងផ្តល់យោបល់អំពីហានិភ័យវិនិយោគដែលអាចកើតមានឡើងដោយថាហេតុ
- វិភាគហានិភ័យហិរញ្ញវត្ថុសន្តិសុខសង្គម
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់របស់អគ្គនាយកនៃ **ប.ស.ស.**។

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

មាត្រា ១១._

នាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការនៃតម្រូវការ Hardware, Software និងប្រព័ន្ធបណ្តាញរបស់ **ប.ស.ស.**
- គ្រប់គ្រងមជ្ឈមណ្ឌលគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ
- គ្រប់គ្រង រក្សា និងការពារសុវត្ថិភាពប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ និងបរិក្ខារបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់ **ប.ស.ស.**
- ផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសចំពោះ ប្រភេទ លក្ខណៈ និងមុខងាររបស់បរិក្ខារ ផ្នែកបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ដែលអង្គភាពមានតម្រូវការ
- អភិវឌ្ឍ និងកែលម្អកម្មវិធីព័ត៌មានវិទ្យារបស់ **ប.ស.ស.**
- តាមដានការអនុវត្តកិច្ចសន្យាចំពោះក្រុមហ៊ុនផ្គត់ផ្គង់សម្ភារៈ បរិក្ខារបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
- ជំរុញកិច្ចសហការជាមួយទីភ្នាក់ងារផ្សេងៗរៀបចំមណ្ឌលសង្គ្រោះគ្រោះអាសន្នរបស់ប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ
- ជំរុញកិច្ចសហការអភិវឌ្ឍ និងកែសម្រួលស្តង់ដាររួមស្តីពីរំហូរការងារតាមបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
- គាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេសដល់អ្នកប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់ **ប.ស.ស.**
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់របស់អគ្គនាយកនៃ **ប.ស.ស.**។

នាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន មានការិយាល័យចំណុះ ៣ (បី) គឺ ១.ការិយាល័យអភិវឌ្ឍនិងគ្រប់គ្រងកម្មវិធី ២.ការិយាល័យគ្រប់គ្រងមជ្ឈមណ្ឌលទិន្នន័យ សម្ភារៈបរិក្ខារ និងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា និង៣.ការិយាល័យសុវត្ថិភាពប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន។

មាត្រា ១២._

នាយកដ្ឋានគោលនយោបាយសន្តិសុខសង្គម មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ចាត់ចែង រៀបចំការប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនៃ **ប.ស.ស.**
- រក្សាទុកដាក់គ្រប់សំណុំឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាភិបាល និងសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនៃ **ប.ស.ស.**

- តាមដានការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល **ប.ស.ស.**
- ជាសេនាធិការរបស់អនុគណៈកម្មការសន្តិសុខសង្គម នៃគណៈកម្មការប្រតិបត្តិរបស់ក្រុមប្រឹក្សាគាំពារសង្គម
- សិក្សាលើការពង្រីកវិសាលភាពរបបសន្តិសុខសង្គម
- កសាងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍវិស័យសន្តិសុខសង្គមរយៈពេលមធ្យម រយៈពេលវែងរបស់ **ប.ស.ស.** និងផែនការអភិវឌ្ឍ **ប.ស.ស.**
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ **ប.ស.ស.**
- ធ្វើការស្រាវជ្រាវដើម្បីអភិវឌ្ឍរបបសន្តិសុខសង្គម និងផ្តល់នូវជម្រើសគោលនយោបាយនានាដើម្បីក្រុមប្រឹក្សាភិបាលធ្វើសេចក្តីសម្រេច
- រៀបចំរបាយការណ៍ការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំរបស់ **ប.ស.ស.**
- រៀបចំចងក្រងស្ថិតិរបបសន្តិសុខសង្គមរបស់ **ប.ស.ស.**
- សម្របសម្រួល និងរៀបចំសេចក្តីព្រាងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដែលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យសន្តិសុខសង្គម
- សិក្សាលទ្ធភាពនៃការសម្រួលវិធីសាស្ត្រនៃការបង់ភាគទាន
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់របស់អគ្គនាយកនៃ **ប.ស.ស.** ។

នាយកដ្ឋានគោលនយោបាយសន្តិសុខសង្គម មានកិច្ចប្រតិបត្តិការចំណុះ ៣ (បី) គឺ៖ ១.កិច្ចប្រតិបត្តិការផែនការ ២.កិច្ចប្រតិបត្តិការស្ថិតិ និង ៣.កិច្ចប្រតិបត្តិការនីតិកម្ម។

មាត្រា ១៣._

នាយកដ្ឋានសេវាអតិថិជន និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

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

នាយកដ្ឋានសេវាអតិថិជន និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈមានកិច្ចប្រតិបត្តិការចំណុះ ៤ (បួន) គឺ ១.កិច្ចប្រតិបត្តិការសេវាអតិថិជន ២.កិច្ចប្រតិបត្តិការទំនាក់ទំនងសាធារណៈ ៣.កិច្ចប្រតិបត្តិការសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ និង ៤.កិច្ចប្រតិបត្តិការអប់រំ និងផ្សព្វផ្សាយ។

មាត្រា ១៤._

នាយកដ្ឋានបញ្ជីកានិងភាគទានមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

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

នាយកដ្ឋានបញ្ជីកាតាតទានមានការិយាល័យចំណុះ 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 ពិនិត្យនិងបើកផ្តល់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលសម្រាប់កម្មករនិយោជិតជាស្រ្តីពេលសម្រាលកូន
- សិក្សាផ្តល់យោបល់លើការកំណត់ ឬការកែសម្រួលទម្រង់បែបបទនិងនីតិវិធីនៃការទាមទារនិងការផ្តល់តាវកាលិកនៃផ្នែកនីមួយៗក្នុងរបបសន្តិសុខសង្គម
- សិក្សាលទ្ធភាពដោយមានកិច្ចសហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ និងធនាគារដៃគូ ក្នុងការធ្វើទំនើបកម្មប្រព័ន្ធទាមទារ និងផ្តល់តាវកាលិកដើម្បីធានាការបើកផ្តល់បានលឿននិងមានប្រសិទ្ធភាព
- រៀបចំចងក្រងទិន្នន័យតាវកាលិកផ្នែកសន្តិសុខសង្គមនីមួយៗ សម្រាប់បម្រើដល់ការងារវិភាគហានិភ័យហិរញ្ញវត្ថុរបបសន្តិសុខសង្គម

05

- លើកសំណើជូនក្រុមប្រឹក្សាវេជ្ជសាស្ត្រនៃ ប.ស.ស. ពិនិត្យឡើងវិញស្ថានភាពទុព្វលភាព និងការបាត់បង់សមត្ថភាពការងារអចិន្ត្រៃយ៍
- ពិនិត្យកែសម្រួលតារាងកាលិកសម្រាប់ផ្នែកនីមួយៗនៃរបបសន្តិសុខសង្គមអនុលោមតាម បម្រែបម្រួលសន្ទស្សន៍ថ្លៃទំនិញប្រើប្រាស់ផ្លូវការ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់របស់អគ្គនាយកនៃ ប.ស.ស.។

នាយកដ្ឋានតារាងកាលិកសន្តិសុខសង្គមមានការិយាល័យចំណុះ ៥ (បួន) គឺ ១.ការិយាល័យ មាតុភាព ២.ការិយាល័យប្រាក់បំណាច់ប្រចាំថ្ងៃ ៣.ការិយាល័យវិភាជន៍និងធនលាភ និង៤.ការិយាល័យ ប្រាក់សោធន។

មាត្រា១៦._

នាយកដ្ឋានសេវាមូលដ្ឋានសុខាភិបាលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងយន្តការនៃការផ្តល់សេវារបស់មូលដ្ឋានសុខាភិបាល ដែលបានចុះកិច្ចព្រមព្រៀង ប.ស.ស.
- ទូទាត់ថ្លៃសេវាជូនមូលដ្ឋានសុខាភិបាលដែលបានចុះកិច្ចព្រមព្រៀងជាមួយ ប.ស.ស.
- ពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ចំពោះការទាមទារថ្លៃសេវាសង្គ្រោះបន្ទាន់ សេវាព្យាបាលនិងថែទាំ វេជ្ជសាស្ត្រផ្នែកហានិភ័យការងារនៅក្រៅមូលដ្ឋានសុខាភិបាលដៃគូ និងរយៈពេលនៃ ការសម្រាកព្យាបាល
- លើកសំណើជូនក្រុមប្រឹក្សាវេជ្ជសាស្ត្រ ពិនិត្យលើលក្ខណសម្បត្តិរបស់មូលដ្ឋានសុខាភិ- បាល ដែលបានស្នើសុំចុះកិច្ចព្រមព្រៀងជាមួយ ប.ស.ស.
- ជាសេនាធិការរបស់ក្រុមប្រឹក្សាវេជ្ជសាស្ត្រនៃ ប.ស.ស. លើការស្នើសុំត្រួតពិនិត្យតាមដាន ការអនុវត្តកិច្ចព្រមព្រៀងរបស់មូលដ្ឋានសុខាភិបាល
- ពិនិត្យ និងកំណត់សន្ទស្សន៍នៃការផ្តល់សេវារបស់មូលដ្ឋានសុខាភិបាល ដែលបានចុះ កិច្ចព្រមព្រៀងជាមួយ ប.ស.ស.
- បង្រៀនបច្ចេកទេសប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធទូទាត់ថ្លៃសេវាដល់មូលដ្ឋានសុខាភិបាល ដែល បានចុះកិច្ចព្រមព្រៀងជាមួយ ប.ស.ស.
- សិក្សាលទ្ធភាពនៃការផ្លាស់ប្តូរវិធីសាស្ត្រទូទាត់ថ្លៃសេវាសុខាភិបាល
- រៀបចំកម្មវិធីបង្ការសុខភាពសម្រាប់សមាជិក ប.ស.ស.
- សិក្សា អភិវឌ្ឍនិងស្នើសុំកែសម្រួលយន្តការទូទាត់ថ្លៃសេវាមូលដ្ឋានសុខាភិបាល
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវផលប៉ះពាល់ នៃការផ្តល់សេវារបស់មូលដ្ឋាន សុខាភិបាល
- ចងក្រងទិន្នន័យសម្រាប់ការវិភាគហានិភ័យហិរញ្ញវត្ថុផ្នែកថែទាំសុខភាព
- សហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធអភិវឌ្ឍ ឬកែសម្រួលប្រព័ន្ធទូទាត់ថ្លៃសេវា
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់អគ្គនាយកនៃ ប.ស.ស.។

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

មាត្រា ១៧._

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងការវិនិយោគមូលនិធិសន្តិសុខសង្គមមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

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

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងការវិនិយោគមូលនិធិសន្តិសុខសង្គមមានការិយាល័យចំណុះ ២ (ពីរ) គឺ

១.ការិយាល័យវិនិយោគមូលនិធិសន្តិសុខសង្គម និង ២.ការិយាល័យគ្រប់គ្រងហានិភ័យវិនិយោគ។

មាត្រា ១៨._

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.**
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់របស់អត្ថនាយកនៃ **ប.ស.ស.** ។

នាយកដ្ឋានស្តារនីតិសម្បទាមានការិយាល័យចំណុះ៣(បី) គឺ១.ការិយាល័យស្តារនីតិសម្បទាផ្នែកវេជ្ជសាស្ត្រ ២. ការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈឡើងវិញ និង ៣.ការិយាល័យផ្តល់សេវាសង្គម។

មាត្រា ១៩._

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

មាត្រា ២០._

គណៈកម្មការលទ្ធកម្មសាធារណៈ និងគណៈកម្មការបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋត្រូវបានបង្កើតនិងអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានជាធរមាន។

ជំពូកទី ៥

ក្រុមប្រឹក្សាធនាគារសន្តិសុខសង្គមនៃ ប.ស.ស.

មាត្រា ២១._

ក្រុមប្រឹក្សាធនាគារសន្តិសុខសង្គមនៃ **ប.ស.ស.** មានភារកិច្ចរៀបចំគោលការណ៍ គ្រប់គ្រងមូលនិធិ គ្រប់គ្រងការវិនិយោគ ផែនការវិនិយោគ ជូនក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនៃ **ប.ស.ស.** ពិនិត្យនិងអនុម័តអនុលោមតាមគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការវិនិយោគរបស់និយ័តករសន្តិសុខសង្គម។

សមាសភាព គុណវុឌ្ឍិ ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រុមប្រឹក្សាធនាគារសន្តិសុខសង្គមត្រូវកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យ។

ជំពូកទី ៦

ក្រុមប្រឹក្សាវេជ្ជសាស្ត្រនៃ ប.ស.ស.

មាត្រា ២២._

ក្រុមប្រឹក្សាវេជ្ជសាស្ត្រនៃ **ប.ស.ស.** មានភារកិច្ចត្រួតពិនិត្យ តាមដានការអនុវត្តកិច្ចព្រមព្រៀងរបស់មូលដ្ឋានសុខាភិបាលដែលបានចុះកិច្ចព្រមព្រៀងជាមួយ **ប.ស.ស.** ។

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

ជំពូកទី ៧

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

មាត្រា ២៣._

ប.ស.ស. ត្រូវមានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងដែលត្រូវបង្កើត តែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ និងបញ្ចប់ភារកិច្ចដោយអាណាព្យាបាលបច្ចេកទេស តាមសំណើរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល។

មាត្រា ២៤._

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

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

15

ជំពូកទី៨
អវសានប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា ២៥._

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយពីអនុក្រឹត្យនេះត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

មាត្រា ២៦._

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួង និងប្រធានគ្រប់ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះតាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួនចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃចន្ទ ១៥ កើត ខែ មិថុនា ឆ្នាំជូត ទោស័ក ព.ស.២៥៦៨
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០១ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២០



សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

បានយកសេចក្តីគោរពជម្រាបជូន
សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

អគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យ អូន ព័ន្ធមុនីរ័ត្ន
កន្លែងទទួល:

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

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ

អ៊ុន សំហេង

ឧបសម្ព័ន្ធអនុក្រឹត្យ លេខ ១៧៧ អនក្រ.បក
ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២០

ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តិការណ៍នៃមេឡាជាតិសន្តិសុខសង្គម

អង្គភាពប្រតិបត្តិការបណ្តាញជាតិសន្តិសុខសង្គម

ក្រសួងអនាម្យាធាន

ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល

អគ្គនាយក ប.ស.ស.

គណៈកម្មការលទ្ធកម្មសាធារណៈ

គណៈកម្មការសារពើភ័ណ្ឌ
ប្រតិបត្តិការ

ក្រុមប្រឹក្សាបណ្តាញជាតិសន្តិសុខសង្គម

ក្រុមប្រឹក្សាបណ្តាញជាតិសន្តិសុខសង្គម
នៃ ប.ស.ស.

អង្គភាពសហគមន៍កម្មវិធីបណ្តាញ

អង្គភាពលទ្ធកម្ម

នាយកដ្ឋាន អភិបាលកិច្ច
សន្តិសុខសង្គម

នាយកដ្ឋាន រដ្ឋបាល និង
គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

នាយកដ្ឋានប្រតិបត្តិការ
បណ្តាញ និងគណនេយ្យ

នាយកដ្ឋានបណ្តាញ
និងការងារ

នាយកដ្ឋានការពារ
សន្តិសុខសង្គម

នាយកដ្ឋានអភិបាលកិច្ច
មូលដ្ឋានសុខាភិបាល

នាយកដ្ឋាន
បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន

នាយកដ្ឋានគោលនយោបាយ
សន្តិសុខសង្គម

នាយកដ្ឋានសេវាអភិបាលកិច្ច
និងអភិបាលកិច្ចសាធារណៈ

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងការងារ
និងសន្តិសុខសង្គម

នាយកដ្ឋាន
ស្តារឡើងវិញ

ការិយាល័យ
អភិបាលកិច្ច
ការិយាល័យ
អភិបាលកិច្ច
ការិយាល័យ
អភិបាលកិច្ច

ការិយាល័យ រដ្ឋបាល និង
គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស
ការិយាល័យ រដ្ឋបាល និង
គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស
ការិយាល័យ រដ្ឋបាល និង
គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

ការិយាល័យ
ព័ត៌មាន
ការិយាល័យ
បណ្តាញ
ការិយាល័យ
បណ្តាញ

ការិយាល័យ
បណ្តាញ
ការិយាល័យ
បណ្តាញ
ការិយាល័យ
បណ្តាញ

ការិយាល័យ
មនុស្ស
ការិយាល័យ
មនុស្ស
ការិយាល័យ
មនុស្ស

ការិយាល័យ
បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
ការិយាល័យ
បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
ការិយាល័យ
បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន

ការិយាល័យ អភិបាលកិច្ច
និងគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស
ការិយាល័យ អភិបាលកិច្ច
និងគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស
ការិយាល័យ អភិបាលកិច្ច
និងគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

ការិយាល័យ
គោលនយោបាយ
ការិយាល័យ
គោលនយោបាយ
ការិយាល័យ
គោលនយោបាយ

ការិយាល័យ
សេវាអភិបាលកិច្ច
និងអភិបាលកិច្ចសាធារណៈ
ការិយាល័យ
សេវាអភិបាលកិច្ច
និងអភិបាលកិច្ចសាធារណៈ
ការិយាល័យ
សេវាអភិបាលកិច្ច
និងអភិបាលកិច្ចសាធារណៈ

ការិយាល័យ គ្រប់គ្រងការងារ
និងសន្តិសុខសង្គម
ការិយាល័យ គ្រប់គ្រងការងារ
និងសន្តិសុខសង្គម
ការិយាល័យ គ្រប់គ្រងការងារ
និងសន្តិសុខសង្គម

ការិយាល័យ ស្តារឡើងវិញ
ការិយាល័យ ស្តារឡើងវិញ
ការិយាល័យ ស្តារឡើងវិញ

សហប.ស.ស. ប្រតិបត្តិការ
ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

ការិយាល័យ
រដ្ឋបាល

ការិយាល័យ
ការពារពិភព

ការិយាល័យ
បណ្តាញ និងការងារ

