



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

លេខ : ២៣៩ អនក្រ.បក

អនុក្រឹត្យ

ស្តីពី

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងសុខាភិបាល

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៨២៣/១៩៨១ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០២២៤/២០៥ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពីការតែងតាំងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩២៤/១១៦៩ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពីការកែសម្រួលនិងតែងតាំងសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១១២៤/១៤៧៧ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពីការកែសម្រួលនិងតែងតាំងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៦ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសុខាភិបាល
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០៦ ន.ស.៩៤ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងនិងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១១៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនិងមុខតំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ខុទ្ទកាល័យនាយករដ្ឋមន្ត្រី ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រី និងរដ្ឋលេខាធិការជាប្រធានស្ថាប័ន

- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៩៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីការប្រគល់មុខងារ គ្រប់គ្រង និងផ្តល់សេវាសុខាភិបាលទៅឱ្យរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៦៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៨ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីក្របខ័ណ្ឌមុខងារ ភារកិច្ចរបស់សវនកម្មផ្ទៃក្នុង 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

មាត្រា ១ .-

អនុក្រឹត្យនេះកំណត់អំពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងសុខាភិបាល។

ជំពូកទី២
មុខងារនិងចន្លោះសម្ព័ន្ធ

មាត្រា ២ .-

ក្រសួងសុខាភិបាលបំពេញមុខងារដូចខាងក្រោម៖

១- ដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រងវិស័យសុខាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា រួមមាន៖

១.១- រៀបចំនិងអនុវត្តច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត គោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ សុខាភិបាលជាតិ ផែនការសុខាភិបាលឌីជីថល សម្រាប់ការគ្រប់គ្រងនិងគាំទ្រការផ្តល់សេវា សុខាភិបាលសាធារណៈនិងឯកជន។

១.២- កំណត់អាទិភាពសម្រាប់ការរៀបចំផែនការប្រតិបត្តិនិងផែនការថវិកាវិស័យសុខាភិបាល។

១.៣- កំណត់ស្តង់ដារសម្រាប់ការផ្តល់និងការលើកកម្ពស់គុណភាពសេវាសុខាភិបាលសាធារណៈ និងឯកជន។

១.៤- តាមដាននិងត្រួតពិនិត្យវឌ្ឍនភាព និងវាយតម្លៃសមិទ្ធកម្មនៃការអនុវត្តគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តក្នុងវិស័យសុខាភិបាល។



- ១.៥- ធ្វើការអង្កេត ការសិក្សាស្រាវជ្រាវក្នុងកិច្ចការសុខាភិបាល ដើម្បីគាំទ្រដល់ការសម្រេចចិត្តលើការអភិវឌ្ឍគោលនយោបាយយុទ្ធសាស្ត្រ។
- ១.៦- គ្រប់គ្រងការបង្កើត ការផ្ទេរ ការប្រើប្រាស់ និងការធ្វើអាជីវកម្មបច្ចេកវិទ្យាសុខាភិបាល និងផលិតផលសុខាភិបាលឌីជីថល រួមទាំងការផ្តល់ ការកែប្រែ ការព្យួរ ការផ្ទេរ ឬការដកហូតអាជ្ញាបណ្ណប្រវត្តិបទប្បញ្ញត្តិ ស្របតាមច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។
- ២- ពង្រឹងការផ្តល់សេវាអប់រំ លើកកម្ពស់សុខភាព បង្ការជំងឺ ធ្វើរោគវិនិច្ឆ័យ ថែទាំព្យាបាល និងស្តារនីតិសម្បទាប្រកបដោយគុណភាព សុវត្ថិភាព និងស័ក្តិសិទ្ធិភាព នៅមណ្ឌលសុខភាពនិងមន្ទីរពេទ្យបង្អែកគ្រប់កម្រិត ដោយអនុលោមតាមសេចក្តីណែនាំស្តីពីសំណុំសកម្មភាពអប្បបរមា និងសំណុំសកម្មភាពបង្ក្រប់ រួមមាន៖
 - ២.១- អនុវត្តវិធាននីយ័តកម្មនៃសេវាវេជ្ជសាស្ត្រ អមវេជ្ជសាស្ត្រ ជំនួយវេជ្ជសាស្ត្រ និងឱសថសាស្ត្រព្រមទាំងផលិតផលឱសថ គ្រឿងសម្លាង ឧបករណ៍បរិក្ខារពេទ្យ បច្ចេកវិទ្យាវេជ្ជសាស្ត្រ។
 - ២.២- តាមដាននិងវាយតម្លៃគុណភាពសេវាសុខាភិបាលនិងអនុលោមភាពនៃការអនុវត្តស្តង់ដារគុណភាព។
 - ២.៣- ពង្រឹងការអនុវត្តយន្តការគាំពារសុខភាពសង្គមក្នុងវិស័យសុខាភិបាលនិងពហុវិស័យ។
- ៣- បង្ការនិងគ្រប់គ្រងហានិភ័យសុខភាពសាធារណៈ និងគ្រោះអាសន្នសុខភាពដែលអាចកើតមានឡើងដោយហេតុ រួមមាន៖
 - ៣.១- បង្ការនិងគ្រប់គ្រងការផ្ទុះរាតត្បាតនៃជំងឺឆ្លងដែលលេចឡើងនិងលេចឡើងសាជាថ្មី។
 - ៣.២- គ្រប់គ្រងសុវត្ថិភាពចំណីអាហារ។
 - ៣.៣- បង្ការនិងគ្រប់គ្រងជំងឺឆ្លងពីសត្វមកមនុស្ស។
 - ៣.៤- គ្រប់គ្រងហានិភ័យនៃគ្រោះមហន្តរាយ សុខភាពបរិស្ថាន និងសុខភាពដែលបណ្តាលមកពីការប្រែប្រួលអាកាសធាតុ។
- ៤- គ្រប់គ្រង បែងចែក និងប្រើប្រាស់ធនធានវិស័យសុខាភិបាលប្រកបដោយតម្លាភាព ប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធិភាព និងសមធម៌ស្របតាមអាទិភាពវិស័យសុខាភិបាល រួមមាន៖
 - ៤.១- គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ ការងារលទ្ធកម្ម ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងសំណង់ដែលស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ក្រសួងសុខាភិបាល។
 - ៤.២- គ្រប់គ្រងបុគ្គលិកសុខាភិបាលដើម្បីធានាបាននូវការផ្តល់សេវាប្រកបដោយគុណភាព សុវត្ថិភាព ស័ក្តិសិទ្ធិភាព និងក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ។
 - ៤.៣- គ្រប់គ្រង កែលម្អ និងអភិវឌ្ឍហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធសុខាភិបាល។
 - ៤.៤- គ្រប់គ្រងឱសថ សម្ភារៈបរិក្ខារ ឧបករណ៍ពេទ្យ បច្ចេកវិទ្យាវេជ្ជសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសុខាភិបាលឌីជីថល និងមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូន។
 - ៤.៥- សហប្រតិបត្តិការជាតិនិងអន្តរជាតិក្នុងវិស័យសុខាភិបាលប្រកបដោយសុខដុមនីយកម្មរវាងដៃគូអភិវឌ្ឍសុខាភិបាល និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ។
 - ៤.៦- គាំទ្រ តាមដាន ត្រួតពិនិត្យលើការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែង និងការអនុវត្តមុខងារសុខាភិបាលទាំងថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

៥- រៀបចំផែនការ គ្រប់គ្រងការអប់រំ និងបណ្តុះបណ្តាលធនធានមនុស្សក្នុងវិស័យសុខាភិបាល ស្របតាមការរីកចម្រើននៃបច្ចេកវិទ្យាទំនើប បរិក្ខារកម្មវិធីជីវិត រួមមាន៖

៥.១- រៀបចំផែនការ គ្រប់គ្រងការអប់រំ និងបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលបម្រើការងារ ក្នុងពេល បម្រើការងារ និងក្រោយមូលដ្ឋាន។

៥.២- អនុវត្តវិធាននីយ័តកម្មនៃគ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលក្នុងវិស័យសុខាភិបាលស្របតាម ច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

៥.៣- គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធទិន្នន័យធនធានមនុស្សសុខាភិបាលតាមប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាទំនើប។

៦- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល។

មាត្រា ៣ .-

ក្រសួងសុខាភិបាលមានរចនាសម្ព័ន្ធដូចមានកំណត់ក្នុងមាត្រា៤នៃអនុក្រឹត្យនេះ ដើម្បីអនុវត្តការកិច្ច ឆ្លើយតបនឹងមុខងារដែលជាសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួង។

ការកំណត់ការកិច្ចរបស់អង្គភាពក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់ក្រសួង ត្រូវអនុលោមតាមមាត្រា២នៃអនុក្រឹត្យនេះ។ អង្គភាពនីមួយៗ ត្រូវអនុវត្តការកិច្ចដែលមានកំណត់រៀងៗខ្លួន។ ក្នុងករណីមានការត្រួតគ្នាក្នុងពេលអនុវត្ត រដ្ឋមន្ត្រីត្រូវពិនិត្យសម្រេចក្នុងការប្រគល់ការកិច្ចឱ្យអង្គភាពតែមួយគត់របស់ខ្លួនដើម្បីអនុវត្ត។ ដោយឡែកក្នុង ករណីមានការត្រួតគ្នាក្នុងពេលអនុវត្តរវាងក្រសួង ស្ថាប័ន នាយករដ្ឋមន្ត្រីពិនិត្យសម្រេច បន្ទាប់ពីទទួលបាន យោបល់របស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ។

មាត្រា ៤ .-

ក្រសួងសុខាភិបាលមានរចនាសម្ព័ន្ធ ដូចខាងក្រោម៖

១- អង្គភាពថ្នាក់ជាតិ៖

- ឧទ្ធកាល័យរដ្ឋមន្ត្រី
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
- អគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកទេសសុខាភិបាល
- អគ្គាធិការដ្ឋាន
- នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។

២- គ្រឹះស្ថានសាធារណៈសុខាភិបាល៖

- មន្ទីរពេទ្យកាល់ម៉ែត។

៣- គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល៖

- សាកលវិទ្យាល័យវិទ្យាសាស្ត្រសុខាភិបាល
- មន្ទីរពេទ្យមិត្តភាពខ្មែរ-សូវៀត
- មន្ទីរពេទ្យមិត្តភាពកម្ពុជា-ចិន ព្រះកុសុមៈ
- មន្ទីរពេទ្យព្រះអង្គឌួង
- មន្ទីរពេទ្យកុមារជាតិ
- មន្ទីរពេទ្យព្រះសីហនុ មណ្ឌលនៃក្តីសង្ឃឹម

- មន្ទីរពេទ្យជាតិ តេជោសន្តិភាព
- មន្ទីរពេទ្យហ្លួងម៉ែ
- វិទ្យាស្ថានជាតិសុខភាពសាធារណៈ
- មជ្ឈមណ្ឌលជាតិពិសោធន៍សុខាភិបាល
- មជ្ឈមណ្ឌលជាតិគាំពារមាតា និងទារក។

៤- អង្គភាពស្ថិតនៅក្រោមអាណាព្យាបាលរបស់ក្រសួង៖

- មន្ទីរពេទ្យគន្ធបុប្ផា
- មន្ទីរពេទ្យជ័យវ្រ្មនទី៧
- មជ្ឈមណ្ឌលជាតិលើកកម្ពស់សុខភាព
- មជ្ឈមណ្ឌលជាតិកំចាត់រោគរបេង និងហង់សិន
- មជ្ឈមណ្ឌលជាតិប្រយុទ្ធនឹងជំងឺអេដស៍ សើស្បែក និងកាមរោគ
- មជ្ឈមណ្ឌលជាតិប្រយុទ្ធនឹងជំងឺគ្រុនចាញ់ ប៉ារ៉ាស៊ីតសាស្ត្រ និងបាណកសាស្ត្រ
- មជ្ឈមណ្ឌលជាតិផ្តល់ឈាម
- មជ្ឈមណ្ឌលជាតិស្រាវជ្រាវវេជ្ជសាស្ត្របុរាណ
- ឃ្លាំងឱសថកណ្តាល។

៥- គ្រឹះស្ថានសាធារណៈមានបេសកកម្មខាងសេវាសាធារណៈ ក្នុងក្របខ័ណ្ឌអនុសញ្ញាអន្តរជាតិ៖

- វិទ្យាស្ថានប៉ាស្ទ័រកម្ពុជា។

៦- គ្រឹះស្ថានបណ្តុះបណ្តាលសុខាភិបាលកូមិភាគ៖

- សាលាមធ្យមសិក្សាសុខាភិបាលកូមិភាគកំពត
- សាលាមធ្យមសិក្សាសុខាភិបាលកូមិភាគបាត់ដំបង
- សាលាមធ្យមសិក្សាសុខាភិបាលកូមិភាគកំពង់ចាម
- សាលាមធ្យមសិក្សាសុខាភិបាលកូមិភាគស្ទឹងត្រែង។

៧- អង្គភាពថ្នាក់ក្រោមជាតិ : មន្ទីរសុខាភិបាលរាជធានី ខេត្ត។

អង្គការលេខនៃរចនាសម្ព័ន្ធរបស់ក្រសួងសុខាភិបាល ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យនេះ។

មាត្រា ៥ ..

អគ្គលេខាធិការដ្ឋានត្រូវដឹកនាំដោយអគ្គលេខាធិការ១(មួយ)រូប និងមានអគ្គលេខាធិការរងមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ ដោយអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

អគ្គនាយកដ្ឋានត្រូវដឹកនាំដោយអគ្គនាយក១(មួយ)រូប និងមានអគ្គនាយករងមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ដោយអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

អគ្គាធិការដ្ឋានត្រូវដឹកនាំដោយអគ្គាធិការ១(មួយ)រូប និងមានអគ្គាធិការរងមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ដោយអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

នាយកដ្ឋានត្រូវដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋាន១(មួយ)រូប និងមានអនុប្រធាននាយកដ្ឋានមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ ដោយអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

អង្គភាពសុខាភិបាលថ្នាក់ជាតិស្ថិតនៅក្រោមអាណាព្យាបាលរបស់ក្រសួងថ្នាក់ស្មើនាយកដ្ឋាន ត្រូវដឹកនាំដោយប្រធាន១(មួយ)រូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ ដោយអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

សាលាមធ្យមសិក្សាសុខាភិបាលភូមិភាគនីមួយៗ ត្រូវដឹកនាំដោយនាយក១(មួយ)រូប និងមាននាយករងមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ ដោយអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

អង្គភាពសុខាភិបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗ ត្រូវដឹកនាំដោយប្រធាន១(មួយ)រូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ ដោយអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

មាត្រា ៦ .-

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋាននិងអង្គភាពនានា ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសុខាភិបាល បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពជាមុនពីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

ជំពូកទី ៣

ឧទ្ធកាល័យរដ្ឋមន្ត្រី

មាត្រា ៧ .-

ឧទ្ធកាល័យរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសុខាភិបាលទទួលបន្ទុកបេសកកម្មទាំងឡាយដែលបានកំណត់ក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ១១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ឧទ្ធកាល័យនាយករដ្ឋមន្ត្រី ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រី និងរដ្ឋលេខាធិការជាប្រធានស្ថាប័ន និងអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

ជំពូកទី ៤

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន

មាត្រា ៨ .-

អគ្គលេខាធិការដ្ឋានមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- អនុវត្តភារកិច្ចដូចមានកំណត់ក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ១២៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២៥ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រសួង ស្ថាប័ន ចំណុះអង្គការនីតិប្រតិបត្តិ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីរដ្ឋមន្ត្រី ឬរដ្ឋលេខាធិការ ឬអនុរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ៩ .-

អគ្គលេខាធិការដ្ឋានមាននាយកដ្ឋានចំណុះដូចខាងក្រោម៖

- ១- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល។
- ២- នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស។
- ៣- នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ។
- ៤- នាយកដ្ឋាននីតិកម្ម។

មាត្រា ១០ .-

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងផ្នែករដ្ឋបាលនិងសម្របសម្រួលស្ថានភាពរដ្ឋបាលគ្រប់ផ្នែករបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងកសាងផ្សេងៗរបស់ក្រសួង ដែលនាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុក
- ធានាប្រសិទ្ធភាព សុវត្ថិភាពរដ្ឋបាល និងគ្រប់គ្រងការងារសង្គមរបស់ក្រសួង
- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រង សន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ បរិស្ថាន និងសោភ័ណភាពក្រសួង
- ទទួលបន្ទុកសម្របសម្រួល ចាត់ចែងការងារពិធីការ រៀបចំកិច្ចប្រជុំ និងកម្មវិធីនានារបស់ក្រសួង
- រៀបចំ អភិវឌ្ឍ និងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធដីជម្រកសម្រាប់គាំទ្រនិងធានាដំណើរការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង
- គ្រប់គ្រង ជួសជុល និងថែរក្សាអគារ គ្រឿងសង្ហារឹម សម្ភារៈការិយាល័យ គ្រឿងបរិក្ខារអគ្គិសនី អេឡិចត្រូនិកនិងព័ត៌មានវិទ្យា របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទផ្ទាល់របស់ទីស្តីការក្រសួង
- គ្រប់គ្រងយានដ្ឋាននិងយានយន្តរបស់រដ្ឋ ដែលប្រគល់ជូនក្រសួង
- ប្រមូលចងក្រង គ្រប់គ្រង និងរក្សាទុកឯកសារនិងទិន្នន័យទាំងឡាយរបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្ត ភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និង ប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គលេខាធិការ ឬអគ្គលេខាធិការរងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ១១ .-

នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្សមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល មន្ត្រីផ្នែកលើកិច្ចព្រមព្រៀងការងារ មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងមន្ត្រីផ្សេងទៀត របស់ក្រសួង ជាអាទិ៍ ការជ្រើសរើស ការធ្វើកម្មសិក្សា ការប្រែប្រួលស្ថានភាពមន្ត្រី ការដំឡើងថ្នាក់ និងឋានន្តរសក្តិ ការតែងតាំង ការផ្លាស់ប្តូរ ការបញ្ចប់ភារកិច្ច ការដាក់ទណ្ឌកម្ម ការចូលនិវត្តន៍ ការបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ការផ្តល់គ្រឿងឥស្សរិយយស
- រៀបចំរាល់លិខិតរដ្ឋបាលសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការរបស់ក្រសួង
- រៀបចំផែនការក្របខ័ណ្ឌនិងធនធានមនុស្សរបស់ក្រសួង
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សនិងស្ថាប័នរបស់ក្រសួង
- រៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្នែកលើសមិទ្ធកម្ម ព្រមទាំងប្រព័ន្ធលើកទឹកចិត្តទាំងផ្នែក ហិរញ្ញវត្ថុ មិនមែនហិរញ្ញវត្ថុ និងទណ្ឌកម្មខាងវិន័យ
- សហការរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាល តាមដានអនុវត្តនិងវាយតម្លៃការបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីរាជការ របស់ក្រសួង
- រៀបចំនិងរក្សាទុកឯកសារឯកត្តជនរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល មន្ត្រីផ្នែកលើកិច្ច ព្រមព្រៀងការងារ មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងមន្ត្រីផ្សេងទៀតរបស់ក្រសួង
- រៀបចំស្ថិតិលើការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីនិងតារាងព័ត៌មានការងាររបស់មន្ត្រីក្នុងក្រសួង

- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុ របស់នាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គលេខាធិការ ឬអគ្គលេខាធិការរងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា១២ ..

នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំ សម្របសម្រួល បូកសរុប និងអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា
- ប្រមូលផ្តុំ សម្របសម្រួល បូកសរុប និងលើកគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំកម្មវិធីចំណូល ចំណាយសាច់ប្រាក់ប្រចាំត្រីមាស
- គាំទ្រនិងសម្របសម្រួលជាមួយអង្គភាពថវិកាក្នុងការគ្រប់គ្រងថវិកា
- ទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការប្រតិបត្តិការចំណូល ចំណាយប្រចាំឆ្នាំ និងកិច្ចបញ្ជីកាតណេនយូ
- រៀបចំ គ្រប់គ្រង និងអនុវត្តផែនការលទ្ធកម្ម
- គ្រប់គ្រងអចលនទ្រព្យ ចលនទ្រព្យ សន្និធិសម្ភារៈ និងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិគ្រប់កម្រិត
- បែងចែកសម្ភារៈបរិក្ខារ និងប្រេងឥន្ធនៈ ជូនបណ្តាអង្គភាពនានាក្រោមឱវាទក្រសួង
- រៀបចំនិងបើកប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់សង្គមកិច្ច ជូនមន្ត្រីរាជការក្រោមឱវាទក្រសួង
- រៀបចំគម្រោងនិងកម្មវិធីសាងសង់ ជួសជុល ថែទាំសំណង់ អគារ និងសម្ភារៈបរិក្ខារគ្រប់ប្រភេទ
- រៀបចំចុះកិច្ចបញ្ជីកាតាប្រចាំឆ្នាំ
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គលេខាធិការ ឬអគ្គលេខាធិការរងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា១៣ ..

នាយកដ្ឋាននីតិកម្មមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ កសាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យសុខាភិបាល ដោយសហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- ពិនិត្យ ផ្តល់យោបល់លើសេចក្តីព្រាងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តរបស់ក្រសួងសុខាភិបាល
- សិក្សា ពិនិត្យលើច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យសុខាភិបាល ដែលមិនសមស្របនឹងវឌ្ឍនភាពសង្គមដើម្បីលើកយោបល់ជូនរដ្ឋមន្ត្រី គោរពជូនប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល ពិនិត្យនិងសម្រេចលើការធ្វើវិសោធនកម្មឬកែសម្រួល
- បណ្តុះបណ្តាលនិងផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន និងគោលនយោបាយពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យសុខាភិបាល
- ផ្តល់យោបល់និងរៀបចំជំនួយស្មារតីផ្នែកច្បាប់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងសម្រាប់កិច្ចប្រជុំនានា



- ពិនិត្យតាមដាននិងវាយតម្លៃការអនុវត្តច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យសុខាភិបាល
- សហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធក្នុងការអង្កេតរកការអនុវត្តច្បាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យសុខាភិបាល
- រៀបចំសំណុំឯកសារក្នុងកិច្ចដំណើរការដោះស្រាយវិវាទដែលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យសុខាភិបាល តាមផ្លូវច្បាប់និងនីតិវិធីទៅតុលាការដោយសហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- ចងក្រងនិងតម្កល់ឯកសារច្បាប់លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តទាំងឡាយពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យសុខាភិបាល
- ធ្វើរបាយការណ៍ពីសកម្មភាពការងារតាមកាលកំណត់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងសុខាភិបាល
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គលេខាធិការ ឬអគ្គលេខាធិការរងទទួលបន្ទុក។

ជំពូកទី៥

អគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកទេសសុខាភិបាល

មាត្រា ១៤ .-

អគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកទេសសុខាភិបាលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងនិងសម្របសម្រួលកិច្ចការបច្ចេកទេសសុខាភិបាលជាមួយអង្គភាពសុខាភិបាលក្រោមឱវាទក្រសួងសុខាភិបាលជំរុញអនុវត្តគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសុខាភិបាល គោលការណ៍ណែនាំបច្ចេកទេស និងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគុណភាពសេវាសុខាភិបាល
- គ្រប់គ្រង ពិនិត្យ តាមដានការអនុវត្តការការពារសុខភាព ការបង្ការជំងឺ សេវាសុខភាព ប្រយុទ្ធនិងតាមដានជំងឺឆ្លង ការអនុវត្តនីយ័តកម្មសុខាភិបាល
- ពង្រឹងសមត្ថភាព និងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សឱ្យស្របតាមគោលនយោបាយនិងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសុខាភិបាល
- ពង្រឹងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិនិងសម្របសម្រួលកិច្ចសហការជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍ
- ពង្រឹងការគ្រប់គ្រង និងការអនុវត្តច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តលើផលិតផលសុខាភិបាល អនាម័យនិងសុវត្ថិភាពចំណីអាហារ
- ពង្រឹងនិងតាមដានការផ្តល់សេវាសុខភាពផ្លូវចិត្ត និងការបំពានគ្រឿងញៀន
- គ្រប់គ្រង ពិនិត្យ និងតាមដានការអនុវត្តគម្រោងសុខាភិបាលនានាជាមួយអង្គការដៃគូអភិវឌ្ឍជាតិនិងអន្តរជាតិ
- ជំរុញការវាយតម្លៃបច្ចេកវិទ្យាសុខាភិបាល ការស្រាវជ្រាវនិងអភិវឌ្ឍន៍ និងនវានុវត្តន៍សុខាភិបាលឌីជីថល
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីរដ្ឋមន្ត្រី ឬរដ្ឋលេខាធិការ ឬអនុរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុក។



មាត្រា ១៥ .-

អគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកទេសសុខាភិបាលមាននាយកដ្ឋានចំណុះដូចខាងក្រោម៖

- ១- នាយកដ្ឋានផែនការនិងព័ត៌មានសុខាភិបាល។
- ២- នាយកដ្ឋានការពារសុខភាព។
- ៣- នាយកដ្ឋានសេវាសុខភាព។
- ៤- នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស។
- ៥- នាយកដ្ឋានប្រយុទ្ធនឹងជំងឺឆ្លង។
- ៦- នាយកដ្ឋានឱសថ ចំណីអាហារ បរិក្ខារពេទ្យ និងគ្រឿងសម្លាប់។
- ៧- នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ។
- ៨- នាយកដ្ឋានសុខភាពផ្លូវចិត្តនិងការបំពានគ្រឿងញៀន។
- ៩- នាយកដ្ឋានសុខាភិបាលឌីជីថល។

មាត្រា ១៦ .-

នាយកដ្ឋានផែនការនិងព័ត៌មានសុខាភិបាលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំនិងពិនិត្យឡើងវិញនូវគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាពក្នុងវិស័យសុខាភិបាល រួមទាំងគោលនយោបាយគាំពារសុខភាពសង្គមនិងព័ត៌មានសុខាភិបាល និងក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្តនៃកំណែទម្រង់វិស័យសុខាភិបាល
- កំណត់អាទិភាពវិស័យសុខាភិបាល កៀរគរធនធាន និងវិភាគជន័យវិភាគ ដើម្បីគាំទ្រដល់ការរៀបចំផែនការប្រតិបត្តិផែនការថវិកា រួមមាន៖ កម្មវិធីវិនិយោគសាធារណៈ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ
- ប្រមូលផ្តុំព័ត៌មាន ស្ថិតិ វិភាគ និងបកស្រាយទិន្នន័យ ព្រមទាំងស្រាវជ្រាវពីសេដ្ឋកិច្ចសុខាភិបាល ដើម្បីផ្តល់ភស្តុតាងសម្រាប់ការសម្រេចចិត្តលើគោលនយោបាយ ទិសដៅយុទ្ធសាស្ត្រសុខាភិបាល និងក្របខ័ណ្ឌអភិវឌ្ឍន៍វិស័យសុខាភិបាល
- សិក្សានិងវាយតម្លៃផ្នែកបច្ចេកទេសសុខាភិបាល និងផ្នែកសេដ្ឋកិច្ចសម្រាប់ជាមូលដ្ឋានក្នុងការកំណត់កញ្ចប់សេវាសុខភាពជាសារវន្តសម្រាប់គម្រោងគាំពារសុខភាពសង្គម និងការរៀបចំឯកសារទស្សនាទានរបាយការណ៍ឯកសារវិទ្យាសាស្ត្រ និងបច្ចេកទេសសុខាភិបាល ដើម្បីបោះពុម្ពនិងផ្សព្វផ្សាយ
- រៀបចំក្របខ័ណ្ឌសូចនាករតាមដាននិងវាយតម្លៃវិស័យសុខាភិបាល និងកិច្ចព្រមព្រៀងសមិទ្ធកម្មរបស់ក្រសួងសុខាភិបាល
- សហការនិងសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងដៃគូអភិវឌ្ឍ ក្នុងការអនុវត្តកំណែទម្រង់អន្តរវិស័យ
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ១៧ .-

នាយកដ្ឋានការពារសុខភាពមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំនិងធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្ម យន្តការ គោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ និងឯកសារបទដ្ឋានគតិយុត្ត
- រៀបចំនិងធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មឯកសារបច្ចេកទេស ជាអាទិ៍ សេចក្តីណែនាំ នីតិវិធីប្រតិបត្តិស្តង់ដារ កម្មវិធី បណ្តុះបណ្តាល និងឯកសារសម្រាប់អប់រំសុខភាពនានាដែលពាក់ព័ន្ធ សម្រាប់ការអនុវត្តក្នុងការថែទាំ ព្យាបាល និងការពារសុខភាពប្រជាជន និងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពបុគ្គលិកនិងមន្ត្រីសុខាភិបាល
- គ្រប់គ្រង តាមដានត្រួតពិនិត្យ និងស្រាវជ្រាវជំងឺមិនឆ្លងដែលរ៉ាំរ៉ៃ ជាអាទិ៍ ជំងឺមហារីក ជំងឺទឹកនោមផ្អែម ជំងឺបេះដូងនិងសរសៃឈាម ជំងឺផ្លូវដង្ហើមរ៉ាំរ៉ៃ ជំងឺតាឡាសសេមី
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងនវានុវត្តន៍ពាក់ព័ន្ធទៅលើសុខភាពសាធារណៈ
- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធទិន្នន័យ
- សម្របសម្រួលឱ្យមានការផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធការងារ
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងផែនការថវិកាសម្រាប់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំក្រុមវេជ្ជសាស្ត្រសង្គ្រោះបន្ទាន់និងលំហាត់សមស្របត្រៀមឆ្លើយតបពេលមានគ្រោះអាសន្ន គ្រោះមហន្តរាយ
- គ្រប់គ្រងសុខភាពសាធារណៈបង្កដោយគ្រោះអាសន្ន គ្រោះមហន្តរាយ និងការប្រែប្រួលអាកាសធាតុ
- គ្រប់គ្រងរបួស បង្កដោយគ្រោះថ្នាក់ចរាចរណ៍ និងរបួសផ្សេងៗ
- គ្រប់គ្រងសុខភាពបរិស្ថាន សុខភាពវិជ្ជាជីវៈ និងសុខភាពមនុស្សចាស់
- គ្រប់គ្រងសុខភាពមាត់ធ្មេញ
- គ្រប់គ្រងសុខភាពជនមានពិការភាព លើការងារស្តារនីតិសម្បទាវេជ្ជសាស្ត្រ
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ ការផ្តល់សេវាសុខភាពដល់សហគមន៍ពីមន្ត្រីសុខាភិបាលនៅមណ្ឌលសុខភាព
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលទ្ធផលការអនុវត្តសកម្មភាព
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្ត ភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និង ប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ១៨ .-

នាយកដ្ឋានសេវាសុខភាពមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំនិងធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ និងធ្វើការវាយតម្លៃតាម សូចនាករដែលបានកំណត់
- រៀបចំស្តង់ដារ បណ្តុះបណ្តាល និងដាក់ឱ្យអនុវត្តក្នុងការកែលម្អគុណភាពនិងសុវត្ថិភាព ព្រមទាំង សេវាមន្ទីរពិសោធន៍ សម្រាប់មូលដ្ឋានសុខាភិបាលសាធារណៈនិងឯកជន
- រៀបចំនិងធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត គោលនយោបាយ គោលការណ៍ណែនាំ នីតិវិធី ប្រតិបត្តិ តួនាទី និងភារកិច្ចសម្រាប់មន្ត្រីសុខាភិបាលសេវាសាធារណៈនិងឯកជន

- ពង្រឹងការអនុវត្តដោយផ្អែកតាមដែនកំណត់ និងនិយាមនៃការអនុវត្តស្របច្បាប់ ក្រមសីលធម៌ឬផ្នែកលើកស្ទួយ និងគុណភាពនៃការផ្តល់សេវា
- ពង្រឹងការអនុវត្តវិស័យសុខាភិបាលទេសចរណ៍
- រៀបចំតាក់តែងច្បាប់ ប្រកាស សេចក្តីសម្រេច សេចក្តីណែនាំផ្សេងៗ ស្តង់ដារទាក់ទងនឹងសេវាវេជ្ជសាស្ត្រ អមវេជ្ជសាស្ត្រ និងជំនួយវេជ្ជសាស្ត្រឯកជន
- គ្រប់គ្រងផ្នែកការពារសុខភាព សង្គ្រោះបឋម គ្រប់គ្រងផ្នែកនីតិវេជ្ជសាស្ត្រ និងការងារកោសល្យវិច័យវេជ្ជសាស្ត្រ
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃលើការងារសេវាសុខាភិបាលសាធារណៈ និងឯកជន
- លើកកម្ពស់សុវត្ថិភាពអ្នកជំងឺតាមរយៈការពង្រឹងសមត្ថភាពមន្ត្រីសុខាភិបាល វាយតម្លៃមុខងារឧបករណ៍វេជ្ជសាស្ត្រ ប្រព័ន្ធអ្នកស៊ីសែន សង្គ្រោះបន្ទាន់ និងគ្រោះមហន្តរាយក្នុងមន្ទីរពេទ្យ
- គ្រប់គ្រងការបង្ការនិងការត្រួតពិនិត្យការចម្លងរោគផ្ទុកលើគោលនយោបាយ គោលការណ៍ណែនាំ
- ពង្រឹងសមត្ថភាពមន្ត្រីសុខាភិបាលដើម្បីរៀបចំប្រព័ន្ធទិន្នន័យអេឡិចត្រូនិកនិងស្រាវជ្រាវ
- បង្កើតប្រព័ន្ធទិន្នន័យ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មប្រព័ន្ធព័ត៌មានមន្ទីរពិសោធកម្ពុជា និងធ្វើការវិភាគ ដើម្បីគ្រប់គ្រង គុណភាពសេវា សុវត្ថិភាពអ្នកជំងឺ សេវាឯកជន មន្ទីរពិសោធន៍ សេវាថែទាំ ឧបករណ៍វេជ្ជសាស្ត្រ សុខភាពជនបរទេសអន្តោប្រវេសន៍ គ្រប់គ្រងការប្រើប្រាស់ឱសថប្រឆាំងមេរោគគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីទឹកស្អាត អនាម័យ សំណល់វេជ្ជសាស្ត្រ តាមដានបរិមាណឱសថប្រឆាំងមេរោគក្នុងអង្គភាពសុខាភិបាលនៅថ្នាក់ជាតិ ថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងវិស័យឯកជន
- តាមដានត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃការអនុវត្តរបស់អង្គភាពសុខាភិបាលសាធារណៈនិងឯកជន
- ពង្រឹងប្រព័ន្ធបញ្ជូនជំងឺតាមផ្លូវគោក ផ្លូវទឹក និងផ្លូវអាកាស
- សម្របសម្រួលការផ្គត់ផ្គង់សម្ភារៈបរិក្ខារមន្ទីរពិសោធន៍ដល់អង្គភាពសុខាភិបាលសាធារណៈ
- ផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈបន្តសម្រាប់គិលានុបដ្ឋាក ឆ្មប មន្ត្រីបច្ចេកទេសមន្ទីរពិសោធន៍ និងការបណ្តុះបណ្តាលជីវសុវត្ថិភាព
- គ្រប់គ្រងហានិភ័យ ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគុណភាពមន្ទីរពិសោធន៍វេជ្ជសាស្ត្រ និងធ្វើការវាយតម្លៃប្រចាំឆ្នាំសេវាសាធារណៈនិងឯកជន
- រៀបចំគោលនយោបាយទាក់ទងនឹងគុណភាពមន្ទីរពិសោធន៍
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។



មាត្រា ១៩ .-

នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ចូលរួមចំណែកបង្កើត គោលនយោបាយ ផែនការ សេចក្តីណែនាំ យន្តការ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស
- ពិនិត្យ តាមដាន វាយតម្លៃលើការទទួលស្គាល់គ្រឹះស្ថានសម្ព័ន្ធទ្រទ្រង់កម្មសិក្សាគ្លីនិកគ្រប់ជំនាញ និងគ្រប់កម្រិត
- ចូលរួមធ្វើការប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការនៃការអប់រំមុនពេលបម្រើការងារនិងក្នុងពេលបម្រើការងារ
- រៀបចំផែនការបណ្តុះបណ្តាលដើម្បីពង្រឹងសមត្ថភាពមន្ត្រីសុខាភិបាលដែលកំពុងបម្រើការងារ នៅថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ស្របតាមផែនការយុទ្ធសាស្ត្ររបស់ក្រសួងសុខាភិបាល
- វាយតម្លៃទទួលស្គាល់គុណភាពកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលក្នុងវិស័យសុខាភិបាល
- គ្រប់គ្រងការបើកឬបិទគ្រឹះស្ថានសិក្សាក្នុងវិស័យសុខាភិបាល គ្រប់ជំនាញ និងគ្រប់កម្រិត
- រៀបចំនិយាមនីតិវិធីប្រតិបត្តិក្នុងការចេញសញ្ញាបត្រនិងត្រួតពិនិត្យសន្លឹកសញ្ញាបត្រគ្រប់ជំនាញ គ្រប់កម្រិតដល់និស្សិតដែលបានបំពេញគ្រប់លក្ខខណ្ឌតម្រូវក្នុងកម្មវិធីសិក្សាជាតិ
- វាយតម្លៃនិងសមមូលសញ្ញាបត្រ ឬវិញ្ញាបនបត្រវិស័យសុខាភិបាលដល់អ្នកបញ្ចប់ការសិក្សាមកពី ក្រៅប្រទេស
- រួមចំណែកជួយពង្រឹងសមត្ថភាពគ្រូ ការអនុវត្តជំនាញគ្លីនិកគ្រប់ជំនាញ គ្រប់កម្រិត ក្នុងការអនុវត្ត កម្មវិធីសិក្សាផ្នែកលើសមត្ថភាព នៅតាមគ្រឹះស្ថានសិក្សាក្នុងវិស័យសុខាភិបាល
- អភិវឌ្ឍ និងកែសម្រួលកម្មវិធីសិក្សាសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាលនៅតាមគ្រឹះស្ថានសិក្សាក្នុងវិស័យ សុខាភិបាល
- សម្របសម្រួលសកម្មភាពបណ្តុះបណ្តាលបន្តជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនិងអង្គការដៃគូអភិវឌ្ឍ
- លើកកម្ពស់គុណភាពនៃការអប់រំ និងបណ្តុះបណ្តាលដើម្បីសម្រេចបាននូវជំនាញនិងតម្រូវការអភិវឌ្ឍ ធនធានមនុស្ស
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអប់រំមុនពេលបម្រើការងារនិងក្នុងពេលបម្រើការងារ
- ការរៀបចំយន្តការប្រឡងថ្នាក់ជាតិរួមទាំងឧបករណ៍វាយតម្លៃ
- កត់ត្រា រក្សាទុក និងធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មទិន្នន័យនៃការបណ្តុះបណ្តាលមុនពេលបម្រើការងារ និងក្នុងពេល បម្រើការងារ
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្ត ភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និង ប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។



មាត្រា ២០ .-

នាយកដ្ឋានប្រយុទ្ធនឹងជំងឺឆ្លងមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តគោលនយោបាយនិងគោលការណ៍ណែនាំក្នុងការអនុវត្តសកម្មភាពដើម្បីកាត់បន្ថយជំងឺឆ្លង និងគ្រោះអាសន្នសុខភាពសាធារណៈគ្រប់ប្រភេទ
- តាមដាននិងវាយតម្លៃសកម្មភាពការងារអង្កេតវេជ្ជសាស្ត្រ សិក្សាជំងឺឆ្លង និងការវាយតម្លៃសមត្ថភាពនៃការឆ្លើយតបទៅនឹងគ្រោះអាសន្នសុខភាពសាធារណៈគ្រប់ប្រភេទ ដោយប្រើវិធីសាស្ត្រ ៧-១-៧ ធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវប្រព័ន្ធតាមដានជំងឺ និងការឆ្លើយតបគ្រោះអាសន្នសុខភាពសាធារណៈ តាមរយៈការសិក្សាស្រាវជ្រាវនិងវាយតម្លៃ
- គ្រប់គ្រងសុខភាពសាធារណៈនៅច្រកចេញចូលស្របតាមនិយ័តកម្មសុខភាពអន្តរជាតិ
- គ្រប់គ្រងសុខភាពសាធារណៈតែមួយ ជំងឺឆ្លងពីសត្វមកមនុស្ស ជំងឺពុលចំណីអាហារ ប្រយុទ្ធប្រឆាំងភាពស៊ាំនឹងឱសថប្រឆាំងមេរោគ
- គ្រប់គ្រងជំងឺគ្រោះអាសន្នសុខភាពសាធារណៈបណ្តាលមកពីការផ្លាស់ប្តូរអាកាសធាតុ
- គ្រប់គ្រងជំងឺគ្រោះអាសន្នសុខភាពសាធារណៈបណ្តាលពី គីមី ជីវសាស្ត្រ វិទ្យុសកម្ម និងនុយក្លេអ៊ែរ
- ពង្រឹងប្រព័ន្ធតាមដានប្រកាសអាសន្នកម្ពុជា ប្រព័ន្ធតាមដានជំងឺឆ្លងពីសត្វមកមនុស្ស ប្រព័ន្ធតាមដានពហុប្រភព ប្រព័ន្ធតាមដានជំងឺឆ្លងនៅសហគមន៍ ប្រព័ន្ធតាមដានហ្វូនណេទិក និងប្រព័ន្ធតាមដានភាពស៊ាំនឹងឱសថប្រឆាំងមេរោគ
- បង្ការ អង្កេតស្រាវជ្រាវ និងឆ្លើយតបជំងឺគ្រោះអាសន្នសុខភាពសាធារណៈគ្រប់ប្រភេទ
- បំបាត់ជំងឺរលាកថ្លើមនិងបំបាត់ជំងឺផ្តាច់ផ្លូវ
- ពង្រឹងសមត្ថភាពការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សសុខភាពសាធារណៈ តាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាលអេពីដេមីសាស្ត្រអនុវត្តន៍ ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងគ្រោះអាសន្នសុខភាពសាធារណៈ
- បង្ការចម្លងរោគនិងប្រយុទ្ធប្រឆាំងភាពស៊ាំនឹងឱសថប្រឆាំងមេរោគក្នុងសហគមន៍
- គ្រប់គ្រងបន្ទប់ប្រតិបត្តិការបន្ទាន់ និងបែងចែក ថែរក្សា សម្ភារៈបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
- គ្រប់គ្រងការងារប្រាស្រ័យទាក់ទងហានិភ័យ ព័ត៌មានក្លែងក្លាយ ប្រព័ន្ធទំនាក់ទំនងសង្គម (គេហទំព័រ ផេកហ្វេសប៊ុក។ល។) និងប្រព័ន្ធលេខទូរស័ព្ទទាន់ហេតុការណ៍លេខ ១១៥
- គ្រប់គ្រង រដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ ភស្តុភារ ដូចជា សម្ភារៈមន្ទីរពិសោធន៍ ឱសថ សំលៀកបំពាក់ការពារ
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ២១ .-

នាយកដ្ឋានឱសថ ចំណីអាហារ បរិក្ខារពេទ្យនិងគ្រឿងសម្រាប់ប្រើប្រាស់មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ពង្រឹងកិច្ចការនីយ័តកម្ម ការធានាគុណភាព ការផ្តល់អាជ្ញាបណ្ណ និងវិញ្ញាបនបត្រពាក់ព័ន្ធនឹងផលិតផលឱសថ ជីវផលិតផល ឧបករណ៍បរិក្ខារពេទ្យ ប្រតិករ តេស្តសម្រាប់ធ្វើរោគវិនិច្ឆ័យ ផលិតផលប្រើប្រាស់ក្នុងគេហដ្ឋានទាក់ទងនឹងសុខភាព ផលិតផលបំប៉ននិងជំនួយសុខភាព ចំណីអាហារ គ្រឿងសម្រាប់ និងផលិតផលចំណីអាហារដែលមានហានិភ័យខ្ពស់ ផលិតផលសម្រាប់ចិញ្ចឹមទារកនិងកុមារ ផលិតផលប្រហាក់ប្រហែល ប្រកបដោយគុណភាព សុវត្ថិភាព ប្រសិទ្ធភាព
- រៀបចំនិងអនុវត្តគោលនយោបាយជាតិ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រស្តីពីការងារផលិតផលឱសថ ជីវផលិតផល ឧបករណ៍បរិក្ខារពេទ្យ ប្រតិករ តេស្តសម្រាប់ធ្វើរោគវិនិច្ឆ័យ ផលិតផលប្រើប្រាស់ក្នុងគេហដ្ឋានទាក់ទងនឹងសុខភាព ផលិតផលបំប៉ននិងជំនួយសុខភាព ចំណីអាហារ និងគ្រឿងសម្រាប់
- រៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តសម្រាប់ការគ្រប់គ្រង ការត្រួតពិនិត្យ ការផលិត ការចែកចាយលក់ ស្តុកទុក ដឹកជញ្ជូន និងប្រើប្រាស់ផលិតផលឱសថ ជីវផលិតផល ឧបករណ៍បរិក្ខារពេទ្យ ប្រតិករ តេស្តសម្រាប់ធ្វើរោគវិនិច្ឆ័យ ផលិតផលប្រើប្រាស់ក្នុងគេហដ្ឋានទាក់ទងនឹងសុខភាព ផលិតផលបំប៉ននិងជំនួយសុខភាព ចំណីអាហារ និងគ្រឿងសម្រាប់
- បង្កើតយន្តការសម្របសម្រួលកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយបណ្តាអាជ្ញាធរពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីប្រយុទ្ធប្រឆាំងនឹងផលិតផលឱសថក្លែងបន្លំនិងអន់គុណភាព
- ពង្រឹងការងារគ្រប់គ្រងគុណភាព សុវត្ថិភាព និងប្រសិទ្ធភាពឱសថ ចំណីអាហារ បរិក្ខារពេទ្យ និងគ្រឿងសម្រាប់ ដោយសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន ដៃគូអភិវឌ្ឍជាតិនិងអន្តរជាតិ
- បង្កើតប្រព័ន្ធព័ត៌មានសុវត្ថិភាពឱសថ ឬហ្វារម៉ាគូវិជីវ័យ ប្រមូលនិងវិភាគទិន្នន័យប្រតិកម្មខានការតាមដាន ការដាក់លក់លើទីផ្សារ និងដោះស្រាយបញ្ហានានាពាក់ព័ន្ធនឹងសុវត្ថិភាពផលិតផលឱសថ ជីវផលិតផល ឧបករណ៍បរិក្ខារពេទ្យ ប្រតិករ តេស្តសម្រាប់ធ្វើរោគវិនិច្ឆ័យ ផលិតផលប្រើប្រាស់ក្នុងគេហដ្ឋានទាក់ទងនឹងសុខភាព ផលិតផលបំប៉ននិងជំនួយសុខភាព ចំណីអាហារ និងគ្រឿងសម្រាប់
- រៀបចំគម្រោងផែនការព័ត៌មានការចាំបាច់ប្រើប្រាស់និងផ្តល់ការអនុញ្ញាតឱ្យនាំចូលនូវជំនួយផលិតផលឱសថ ជីវផលិតផល ឧបករណ៍បរិក្ខារពេទ្យ និងតេស្តសម្រាប់ធ្វើរោគវិនិច្ឆ័យសម្រាប់អង្គភាពសាធារណៈនិងដៃគូពាក់ព័ន្ធនានា
- បង្កើតក្របខ័ណ្ឌច្បាប់ ដើម្បីធានានូវការសិក្សា គ្លីនិកនៃឱសថ ឧបករណ៍បរិក្ខារពេទ្យ និងឱសថបុរាណអនុលោមទៅតាមស្តង់ដារដែលបានកំណត់
- លើកកម្ពស់ការប្រើប្រាស់សមស្រប ផលិតផលឱសថ ជីវផលិតផល ឧបករណ៍បរិក្ខារពេទ្យ ប្រតិករ តេស្តសម្រាប់ធ្វើរោគវិនិច្ឆ័យ ធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មបញ្ជីឱសថសារវន្តនិងរូបមន្តឱសថជាតិកម្ពុជា
- បង្កើតយន្តការគ្រប់គ្រង តាមដាន និងផ្តល់ការអនុញ្ញាតឱ្យធ្វើការផ្សព្វផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម និងការផ្សព្វផ្សាយផលិតផលឱសថ ជីវផលិតផល ឧបករណ៍បរិក្ខារពេទ្យ ប្រតិករ តេស្តសម្រាប់ធ្វើរោគវិនិច្ឆ័យ ផលិតផលប្រើប្រាស់ក្នុងគេហដ្ឋានទាក់ទងនឹងសុខភាព ផលិតផលបំប៉ននិងជំនួយសុខភាព ចំណីអាហារ និងគ្រឿងសម្រាប់

- រៀបចំនីតិវិធីប្រតិបត្តិស្តង់ដារអន្តរជាតិសម្រាប់ការអង្កេត និងឆ្លើយតបដើម្បីដោះស្រាយ ការពារ ទប់ស្កាត់ និងកាត់បន្ថយហានិភ័យដែលកើតឡើងដោយការផ្ទុះរាតត្បាតនៃជំងឺដែលបណ្តាលមកពី ការពុលចំណីអាហារ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងប្រយុទ្ធប្រឆាំងភាពស៊ាំនឹងឱសថប្រឆាំងមេរោគលើ ផលិតផលឱសថ ជីវផលិតផល និងចំណីអាហារ
- ត្រួតពិនិត្យ គ្រប់គ្រងអនាម័យនិងសុវត្ថិភាពចំណីអាហារ និងអធិការកិច្ចលើស្ថានភាពសុខភាព អនាម័យ និងភាពគ្មានចម្លងមេរោគនៃម្ហូបអាហារនិងធុរកិច្ចម្ហូបអាហារ
- អនុវត្តកម្មវិធីផ្តល់ការបញ្ជាក់ផ្លូវការនិងផ្តល់វិញ្ញាបនបត្រអនុលោមភាពតាមបទប្បញ្ញត្តិអនាម័យ និងការសម្អាតសម្លាប់មេរោគសម្រាប់ធុរកិច្ចចំណីអាហារ
- សម្របសម្រួលការងារអាស៊ានពាក់ព័ន្ធនឹងផលិតផលឱសថ ជីវផលិតផល ចំណីអាហារ បរិក្ខារពេទ្យ និងគ្រឿងសម្លាង
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្ត ការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និង ប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ២២ .-

- នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖
- សម្របសម្រួលកិច្ចសហប្រតិបត្តិការក្នុងវិស័យសុខាភិបាល ជាមួយអង្គការជាតិ អន្តរជាតិ អង្គការ សង្គមស៊ីវិល ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ជាតិ អន្តរជាតិ ទ្វេភាគី ពហុភាគី និងការងារអាស៊ានដែលពាក់ព័ន្ធនឹង វិស័យសុខាភិបាល និងវិស័យឯកជនដែលពាក់ព័ន្ធ
 - សហប្រតិបត្តិការជាមួយក្រសួងការបរទេសនិងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិង ហិរញ្ញវត្ថុ ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម ក្រុមប្រឹក្សាអភិវឌ្ឍន៍កម្ពុជា និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ក្នុងការសម្របសម្រួលកិច្ចសហការប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិលើវិស័យសុខាភិបាល
 - សម្របសម្រួលកិច្ចការអាស៊ានក្នុងវិស័យសុខាភិបាល
 - សម្របសម្រួលទទួលជំនួយឱសថ សម្ភារៈបរិក្ខារពេទ្យ និងឧបករណ៍វេជ្ជសាស្ត្រពីម្ចាស់ជំនួយ អង្គការជាតិ អន្តរជាតិ ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានាក្នុងវិស័យសុខាភិបាល និងវិស័យឯកជនដែលពាក់ព័ន្ធ
 - សម្របសម្រួលជំនួយលើកម្មវិធីជំនួយឥតសំណង និងឥណទានសម្បទាន ក្នុងវិស័យសុខាភិបាល តាមរយៈការចុះបញ្ជីកា ពិធីសារ កិច្ចសន្យា អនុស្សរណៈយោគយល់ ព្រមទាំងសហការជាមួយ អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង ធ្វើការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើគម្រោងកម្មវិធី
 - តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ការអនុវត្តគម្រោងនានាក្នុងវិស័យសុខាភិបាល ដើម្បីធានា សុខដុមនីយកម្ម និងភាពជាម្ចាស់ និងធ្វើរបាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង

- សម្របសម្រួល គ្រប់គ្រងទិន្នន័យ និងព័ត៌មានជំនួយនិងកម្ចីតម្រោងនានា រវាងក្រសួងសុខាភិបាល ជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍជាតិនិងអន្តរជាតិ និងវិស័យឯកជនពាក់ព័ន្ធ
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្ត ភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និង ប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ២៣ .-

នាយកដ្ឋានសុខភាពផ្លូវចិត្ត និងការបំពានគ្រឿងញៀនមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រនិងសេចក្តីណែនាំជាតិ និងឯកសារបទដ្ឋានគតិយុត្ត នានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសុខភាពផ្លូវចិត្តនិងការបំពានគ្រឿងញៀន រួមបញ្ចូលទាំងការលើកកម្ពស់ សុខភាពផ្លូវចិត្ត ការបង្ការជំងឺផ្លូវចិត្ត និងការបង្ការការប្រើប្រាស់គ្រឿងញៀន និងការផ្តល់ប្រឹក្សា ការផ្តល់សេវាថែទាំ ការព្យាបាលនិងស្តារនីតិសម្បទាអ្នកជំងឺផ្លូវចិត្ត និងអ្នកញៀនគ្រឿងញៀន ឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព
- គ្រប់គ្រងទិន្នន័យ រៀបចំគម្រោងការងារ តាមដាន និងវាយតម្លៃសម្រាប់ការងារសុខភាពផ្លូវចិត្ត និងអ្នកញៀនគ្រឿងញៀន
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃអំពីវឌ្ឍនភាពនិងសមិទ្ធផល
- អភិវឌ្ឍថ្នាលឌីជីថលសម្រាប់គាំទ្រដល់ការអប់រំ ការបណ្តុះបណ្តាល និងការផ្តល់សេវាពាក់ព័ន្ធនឹង សុខភាពផ្លូវចិត្តនិងការបំពានគ្រឿងញៀន
- ធ្វើការអង្កេតនិងសិក្សាស្រាវជ្រាវពាក់ព័ន្ធនឹងឥរិយាបថ សុខភាពផ្លូវចិត្ត និងការប្រើប្រាស់ សារធាតុញៀន ដើម្បីគាំទ្រដល់គោលនយោបាយនិងយុទ្ធសាស្ត្រជាតិ
- អភិវឌ្ឍកម្មវិធី និងនិយាមបណ្តុះបណ្តាលនិងធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលធនធានមនុស្សគ្រប់កម្រិត លើជំនាញសុខភាពផ្លូវចិត្តនិងការបំពានគ្រឿងញៀន ដោយសហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ការងារបណ្តុះបណ្តាលសាធារណៈនិងឯកជន
- សហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីបញ្ជ្រាបចំណេះដឹង និងអន្តរាគមន៍ចាំបាច់ពាក់ព័ន្ធ នឹងសុខភាពផ្លូវចិត្តនិងគ្រឿងញៀន
- សហការជាមួយគណៈវិជ្ជាជីវៈសុខាភិបាល និងនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីធានាគុណភាពនៃការផ្តល់ សេវាផ្តល់ប្រឹក្សា ថែទាំ ព្យាបាល និងស្តារនីតិសម្បទាអ្នកជំងឺផ្លូវចិត្ត និងអ្នកញៀនគ្រឿងញៀន នៅតាមអង្គភាពសុខាភិបាលសាធារណៈ សេវាឯកជន អង្គការ និងសមាគម ដោយអនុលោមតាម ឧត្តមានុវត្តន៍ និងលើកកម្ពស់ក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈសម្រាប់អ្នកមានវិជ្ជាជីវៈសុខភាពផ្លូវចិត្ត
- ផ្តល់សេវាសុខភាពផ្លូវចិត្ត និងការបំពានគ្រឿងញៀនសម្រាប់ជាថ្នាលនៃការបណ្តុះបណ្តាល និង អនុវត្តជំនាញសុខភាពផ្លូវចិត្ត និងការបំពានគ្រឿងញៀន
- អនុវត្តផែនការសកម្មភាពនៃយុទ្ធនាការប្រយុទ្ធប្រឆាំងគ្រឿងញៀនលើការងារព្យាបាលនិងស្តារ នីតិសម្បទាអ្នកញៀនគ្រឿងញៀន

- សម្របសម្រួលការងារជាមួយលេខាធិការដ្ឋាននិងគណៈកម្មាធិការទទួលបន្ទុកការងារព្យាបាល និងស្តារនីតិសម្បទាអ្នកញៀនគ្រឿងញៀន
- គាំទ្របច្ចេកទេសអន្តរវិស័យពាក់ព័ន្ធនឹងការងារសុខភាពផ្លូវចិត្តនិងការបំពានគ្រឿងញៀន ជាពិសេស អាជ្ញាធរជាតិប្រយុទ្ធប្រឆាំងគ្រឿងញៀន និងក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា
- ផ្តល់ការគាំទ្របច្ចេកទេសនិងការកសាងសមត្ថភាពក្នុងក្របខ័ណ្ឌពហុវិស័យពាក់ព័ន្ធនឹងការព្យាបាល និងស្តារនីតិសម្បទាអ្នកញៀនគ្រឿងញៀន ជាពិសេសអាជ្ញាធរជាតិប្រយុទ្ធប្រឆាំងគ្រឿងញៀន និង ក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- សម្របសម្រួល និងសហការជាមួយអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចដែលពាក់ព័ន្ធ ដៃគូអភិវឌ្ឍ សមាគមជាតិ និងអន្តរជាតិ និងជាមួយបណ្តាប្រទេសក្នុងតំបន់និងពិភពលោកលើការងារអភិវឌ្ឍវិស័យសុខភាព ផ្លូវចិត្ត និងការបំពានគ្រឿងញៀនព្រមទាំងវិស័យដទៃទៀតដែលពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំព្រឹត្តិការណ៍ផ្សេងៗដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសុខភាពផ្លូវចិត្ត និងការបំពានគ្រឿងញៀនជាលក្ខណៈ ជាតិនិងអន្តរជាតិ
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្ត ភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និង ប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ២៤ .-

- នាយកដ្ឋានសុខាភិបាលឌីជីថលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង អភិវឌ្ឍន៍ នវានុវត្តន៍ និងអភិបាលកិច្ចសុខាភិបាលឌីជីថល
 - រៀបចំនិងពង្រឹងការអនុវត្តគោលនយោបាយ ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត យុទ្ធសាស្ត្រ និង ផែនការសុខាភិបាលឌីជីថល រួមទាំងប្រព័ន្ធអេកូសុខាភិបាលឌីជីថល ប្រព័ន្ធព័ត៌មាននិង/ឬ ទិន្នន័យសុខាភិបាល និងសន្តិសុខសាយប៉ារសុខាភិបាល
 - រៀបចំនិងពង្រឹងការអនុវត្តច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកម្មសិទ្ធិបញ្ញា នៃបច្ចេកវិទ្យាសុខាភិបាល និងផលិតផលសុខាភិបាលឌីជីថល
 - គ្រប់គ្រងការបង្កើត ការផ្ទេរ ការប្រើប្រាស់ និងការធ្វើអាជីវកម្មបច្ចេកវិទ្យាសុខាភិបាល និង ផលិតផលសុខាភិបាលឌីជីថល រួមទាំងការផ្តល់ ការកែប្រែ ការព្យួរ ការផ្ទេរ ឬការដកហូតអាជ្ញាបណ្ណ ឬវិញ្ញាបនបត្រ ស្របតាមច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
 - តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ កំណត់អាទិភាពលើហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធសុខាភិបាលឌីជីថល និង ការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាឌីជីថល និង/ឬបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មានសមស្រប រាប់បញ្ចូល ទាំងផ្នែកវិទ្យា ផ្នែកទន់ និងបណ្តាញ ដើម្បីធានាប្រសិទ្ធភាពនៃការវិនិយោគនិងចីរភាពនៃកិច្ចដំណើរការ ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យា
 - អភិវឌ្ឍន៍ និងនវានុវត្តន៍លក្ខណៈសម្បត្តិស្តង់ដារ សេវាកម្ម និងប្រព័ន្ធសម្រាប់ប្រព័ន្ធអេកូសុខាភិបាល ឌីជីថល



- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងសម្របសម្រួលការវាយតម្លៃបច្ចេកវិទ្យាសុខាភិបាល ការស្រាវជ្រាវនិងអភិវឌ្ឍន៍ និងនវានុវត្តន៍សុខាភិបាលឌីជីថល
- គ្រប់គ្រងនិងសម្របសម្រួលផែនការ គម្រោង និង/ឬកម្មវិធីវិនិយោគសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍នវានុវត្តន៍ សុខាភិបាលឌីជីថល
- កសាងនិងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពធនធានមនុស្សលើជំនាញសុខាភិបាលឌីជីថល តាមរយៈការផ្តល់ សេចក្តីណែនាំបច្ចេកទេសឬពិធីសារនានា ការបណ្តុះបណ្តាលនិងអភិបាលកិច្ចគាំទ្រដល់អង្គភាព សុខាភិបាលគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់
- លើកកម្ពស់កិច្ចសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន ដៃគូពាក់ព័ន្ធ និងវិស័យឯកជន ព្រមទាំង កិច្ចសហប្រតិបត្តិការក្នុងតំបន់និងអន្តរជាតិ ក្នុងការអភិវឌ្ឍសុខាភិបាលឌីជីថល
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្ត ការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និង ប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

ជំពូកទី៦

អគ្គាធិការដ្ឋាន

មាត្រា ២៥ .-

អគ្គាធិការដ្ឋានមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ធ្វើអធិការកិច្ចនូវរាល់បាតុភាពមិនប្រក្រតីដែលកើតមាននៅគ្រប់អង្គភាពសុខាភិបាលថ្នាក់ជាតិ ថ្នាក់ក្រោមជាតិនិងមូលដ្ឋានសុខាភិបាល គ្រឹះស្ថានផលិត គ្រឹះស្ថានអាហារវិណ នីហាវិណ ចែកចាយ ឱសថ សម្ភារៈបរិក្ខារពេទ្យ គ្រឿងសម្អាង និងគ្រឹះស្ថានបណ្តុះបណ្តាលក្នុងវិស័យសុខាភិបាលឯកជន ដោយអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- ទទួល និងស្រាវជ្រាវពាក្យបណ្តឹងតវ៉ា បណ្តឹងបរិហារដោយផ្ទាល់ បណ្តឹងអនាមិក តាមបណ្តាញ សារព័ត៌មាន ឬបណ្តាញទំនាក់ទំនងសង្គម និងរៀបចំរបាយការណ៍ដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ពិនិត្យសម្រេច
- តាមដានរាល់បាតុភាពមិនប្រក្រតីដែលកើតមានពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យសុខាភិបាល នៅតាមបណ្តាញ សារព័ត៌មាន ឬបណ្តាញទំនាក់ទំនងសង្គម ដើម្បីរាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងពិនិត្យសម្រេច
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គភាពក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្ត ការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់អគ្គាធិការដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និង ប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីរដ្ឋមន្ត្រី ឬរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុក ឬអនុរដ្ឋលេខាធិការ ទទួលបន្ទុក។

ជំពូកទី៧
នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

មាត្រា២៦ ..

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវបានរៀបចំនិងទទួលបន្ទុកអនុវត្តតួនាទីនិងភារកិច្ចដែលបានកំណត់ ក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ២៦៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង អនុក្រឹត្យលេខ១៣១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២៥ ស្តីពីការរៀបចំ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងក្រសួង ស្ថាប័ន ចំណុះអង្គការនីតិប្រតិបត្តិ និងអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ជាធរមាន។

ជំពូកទី៨

គ្រឹះស្ថានសាធារណៈសុខាភិបាលនិងគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល

មាត្រា២៧ ..

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈសុខាភិបាល គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល ដូចមានចែងក្នុងចំណុច២និងចំណុច៣នៃមាត្រា៤ នៃអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវកំណត់ដោយលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ដោយឡែក។

ជំពូកទី៩

អង្គភាពស្ថិតនៅក្រោមអាណាព្យាបាលរបស់ក្រសួង

មាត្រា២៨ ..

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អង្គភាពស្ថិតនៅក្រោមអាណាព្យាបាលរបស់ក្រសួង ដូចមាន ចែងក្នុងចំណុច៤នៃមាត្រា៤ នៃអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសុខាភិបាល បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពជាមុនពីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

ជំពូកទី១០

វិទ្យាស្ថានប៉ាស្ទ័រកម្ពុជា

មាត្រា២៩ ..

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់វិទ្យាស្ថានប៉ាស្ទ័រកម្ពុជា ត្រូវកំណត់ដោយកិច្ចព្រមព្រៀងរវាង ក្រសួងសុខាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជានិងវិទ្យាស្ថានប៉ាស្ទ័រទីក្រុងប៉ារីសនៃសាធារណរដ្ឋបារាំង។

ជំពូកទី១១

គ្រឹះស្ថានបណ្តុះបណ្តាលសុខាភិបាលភូមិភាគ

មាត្រា៣០ ..

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់គ្រឹះស្ថានបណ្តុះបណ្តាលសុខាភិបាលភូមិភាគ ដូចមានចែងក្នុង ចំណុច៦នៃមាត្រា៤ នៃអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសុខាភិបាល បន្ទាប់ពី ទទួលបានការឯកភាពជាមុនពីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

ជំពូកទី១២
អង្គភាពថ្នាក់ក្រោមជាតិ

មាត្រា ១ .-

ក្រសួងសុខាភិបាល មានអង្គភាពថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលជាមន្ទីរសុខាភិបាលនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីអនុវត្តភារកិច្ចនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដោយអនុលោមតាមមាត្រា២នៃអនុក្រឹត្យនេះ។

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ការិយាល័យចំណុះមន្ទីរសុខាភិបាលនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងអង្គភាពសុខាភិបាលនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសអនុក្រសួងរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសុខាភិបាល និងរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពជាមុនពីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

ជំពូកទី១៣
ថវិកានិងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ

មាត្រា ២ .-

ការរៀបចំនិងការអនុវត្តថវិការបស់ក្រសួងសុខាភិបាល ត្រូវអនុវត្តផ្អែកលើទំហំឥណទាននិងមុខសញ្ញាថវិកាដែលត្រូវបានអនុវត្តក្នុងច្បាប់ថវិកាប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់ក្រសួងសុខាភិបាល។

ការគ្រប់គ្រង ការប្រើប្រាស់ និងការចាត់ចែងទ្រព្យសម្បត្តិនិងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រសួងសុខាភិបាល ត្រូវអនុវត្តតាមបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈជាធរមាន។

មាត្រា ៣ .-

រាល់ឯកសារ ព័ត៌មាន និងទិន្នន័យដែលត្រូវបានរៀបចំ ប្រើប្រាស់ និងបម្រុងប្រើប្រាស់សម្រាប់អនុវត្តមុខងារនិងភារកិច្ចរបស់ក្រសួងសុខាភិបាល គឺជាទ្រព្យសម្បត្តិសាធារណៈរបស់ក្រសួង។

ថ្នាក់ដឹកនាំនិងមន្ត្រីនៃក្រសួងសុខាភិបាល ត្រូវចាត់ចែង គ្រប់គ្រង និងរក្សាទុករាល់ឯកសារ ព័ត៌មាន និងទិន្នន័យនៅក្នុងអង្គភាព ដោយមិនត្រូវធ្វើឱ្យខូចខាត ឬធ្វើឱ្យបាត់បង់ ឬធ្វើឱ្យបែកធ្លាយទៅខាងក្រៅដោយប្រការណាមួយឡើយ និងត្រូវប្រើប្រាស់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការបំពេញមុខងារនិងភារកិច្ចដែលស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនតែប៉ុណ្ណោះ។

ជំពូកទី១៤
អន្តរប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា ៤ .-

លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការបង្កើត ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួងនិងការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការនៃក្រសួងសុខាភិបាល ត្រូវបន្តមានសុពលភាពអនុវត្តរហូតដល់មានលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តថ្មីមកជំនួសស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃអនុក្រឹត្យនេះ។

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃក្រសួងសុខាភិបាល ដែលត្រូវបានប៉ះពាល់ដោយការរៀបចំនិងការកែសម្រួលរចនាសម្ព័ន្ធថ្មី ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវរក្សាទុកអត្ថប្រយោជន៍ផ្នែកបៀវត្សយ៉ាងហោចក្នុងកម្រិតដដែល។

ជំពូកទី១៥
អវសានប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា៣៥ .-

អនុក្រឹត្យលេខ៦៧ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២២ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៧ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅ របស់ក្រសួងសុខាភិបាល និងបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

មាត្រា៣៦ .-

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង សុខាភិបាល រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួងនិងប្រធានគ្រប់ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួនចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃពុធ ១៣កើត ខែមិគសិរ ឆ្នាំម្សាញ់ សប្តស័ក ព.ស.២៥៦៩

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ៣ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ២០២៥

នាយករដ្ឋមន្ត្រី



សម្តេចបាវចនាបវរធិបតី ហ៊ុន ម៉ាណែត

កន្លែងទទួល៖

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ឧទ្ធរណ៍យសម្តេចមហាបវរធិបតីនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ឧទ្ធរណ៍យឯកឧត្តមឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចមាត្រា៣៦
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យលេខ ២៣៩ អនក្រ.បកចុះថ្ងៃទី ៣ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០២៥
ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងសុខាភិបាល
អង្គការលេខនៃរចនាសម្ព័ន្ធរបស់ក្រសួងសុខាភិបាល

