



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ

លេខ: ២៥៧/កប/ប.ក

ប្រកាស

ស្តីពី

របបសន្តិសុខសង្គម

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត ០៧០៤-១២៤ ចុះថ្ងៃទី ១៥ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០០៤ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១០៥/០០៣ ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមករា ឆ្នាំ ២០០៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៩០២/០១៨ ចុះថ្ងៃទី ២៥ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០២ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីរបបសន្តិសុខសង្គមសម្រាប់ជនទាំងឡាយដែលស្ថិតនៅក្រោមបទប្បញ្ញត្តិនៃច្បាប់ស្តីពីការងារ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យ លេខ នស/រកត/១២៩៧/៩១ ចុះថ្ងៃទី ៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ១៩៩៧ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈគតិយុត្តនៃគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួង និងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- បានឃើញអនុក្រឹត្យ លេខ ៥២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០១ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០០៥ ស្តីពីការរៀបចំ និងការ ប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងការងារ និង បណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ

(Signature)

- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ០២ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៧ ស្តីពីការបង្កើតបេឡាជាតិរបបសន្តិសុខសង្គម
- យោងតាមសំណើរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនៃបេឡាជាតិរបបសន្តិសុខសង្គម

សម្រេច

ប្រការ ១.-

បេឡាជាតិរបបសន្តិសុខសង្គម (ប.ស.ស) ជាគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាលស្ថិតនៅក្រោមអាណាព្យាបាលបច្ចេកទេសនៃក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ និងអាណាព្យាបាលហិរញ្ញវត្ថុនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដែលមានភារកិច្ច៖

- គ្រប់គ្រងរបបសន្តិសុខសង្គមអនុលោមតាមច្បាប់ស្តីពីរបបសន្តិសុខសង្គមសម្រាប់ជនទាំងឡាយដែលស្ថិត នៅក្រោមបទប្បញ្ញត្តិនៃច្បាប់ស្តីពីការងារ
- អង្កេតហានិភ័យការងារ
- កំណត់ ផ្តល់ និងរក្សាទុកតារាងកាតសម្រាប់សមាជិកនៃ ប.ស.ស
- ប្រមូលភាគទានពីនិយោជក និងកម្មករនិយោជិត
- រក្សាទុកនូវបណ្ណសារនិយោជក និងកម្មករនិយោជិត
- ដាក់ឱ្យអនុវត្តបទប្បញ្ញត្តិនៃអនុក្រឹត្យ និងច្បាប់ស្តីពីរបបសន្តិសុខសង្គមសម្រាប់ជនទាំងឡាយដែលស្ថិតនៅក្រោមបទប្បញ្ញត្តិនៃច្បាប់ស្តីពីការងារ និងពិន័យចំពោះការបង់ភាគទានយឺតយូរ
- សម្របសម្រួល និងរៀបចំឱ្យមានសេវាកម្មផ្នែកសុខាភិបាល និងសង្គមកិច្ចសម្រាប់ជាប្រយោជន៍ដល់សមាជិករបស់ខ្លួន
- សហការ ក្នុងការអប់រំ ផ្សព្វផ្សាយរបៀបបង្ការគ្រោះថ្នាក់ការងារនិងជំងឺវិជ្ជាជីវៈ និងចាត់វិធានការផ្នែកបច្ចេកទេសសន្តិសុខ និងអនាម័យការងារ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវដើម្បីរៀបចំផែនការរបបសន្តិសុខសង្គម
- ធ្វើសហប្រតិបត្តិការជាមួយស្ថាប័ន និងអង្គការនានា
- ចាត់ចែងគ្រប់គ្រងការវិនិយោគមូលនិធិសន្តិសុខសង្គម ។

អង្គការប្រតិបត្តិនៃ ប.ស.ស ត្រូវដឹកនាំដោយ នាយកមួយរូប និងនាយករងមួយចំនួនជានួយការ ។

6/11

ប្រការ ២.-

រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃបេឡាជាតិរបបសន្តិសុខសង្គមមានដូចខាងក្រោម៖

- ការិយាល័យរដ្ឋបាល
- ការិយាល័យហិរញ្ញវត្ថុ និងកិច្ចការគណនេយ្យ
- ការិយាល័យសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- ការិយាល័យអធិការកិច្ច និងកិច្ចការនីតិកម្ម
- ការិយាល័យព័ត៌មានវិទ្យា
- ការិយាល័យបញ្ជីកា និងភាគទាន
- ការិយាល័យតាវកាលិក
- ការិយាល័យគោលនយោបាយ

ការិយាល័យនីមួយៗ ត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអនុប្រធានយ៉ាងច្រើន ០២ រូបជាជំនួយការ ។

បេឡាជាតិរបបសន្តិសុខសង្គមអាចនឹងរៀបចំការិយាល័យសាខាតាមខេត្ត ក្រុងតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែង ។

ប្រការ ៣.- ការិយាល័យរដ្ឋបាល

ការិយាល័យរដ្ឋបាល ទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលទូទៅ និង ការអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស ។
ការិយាល័យរដ្ឋបាល មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំគោលនយោបាយ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ នីតិវិធី និងសេចក្តីព្រាងលក្ខន្តិកៈបុគ្គលិក ទាក់ទងនឹងការជ្រើសរើស ការបញ្ឈប់ការងារ ការដំឡើងឋានៈ ឬមុខដំណែង ការដាក់វិន័យ ឬការផ្តល់លាភការ និងសុខុមាលភាពរបស់មន្ត្រីរាជការ និងនិយោជិតនៃ ប.ស.ស
- ចាត់ចែងនិងគ្រប់គ្រងផ្នែករដ្ឋបាល និងសុខុមាលភាពនៃមន្ត្រីរាជការនិងនិយោជិតនៃ ប.ស.ស និងអ្នកនៅក្នុងបន្ទុក
- លើកគម្រោងកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស

២៩៥

- ចាត់ចែងផ្តល់គ្រឿងសំភារៈ បរិក្ខារការិយាល័យ
- គ្រប់គ្រង និងថែរក្សាទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ ប.ស.ស និងរៀបចំបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ
- រៀបចំសណ្តាប់ធ្នាប់ សន្តិសុខ និងអនាម័យ
- ចាត់ចែងចំណាយរដ្ឋបាលប្រចាំថ្ងៃ
- រៀបចំផែនការចំណាយប្រចាំឆ្នាំ សម្រាប់ផ្នែករដ្ឋបាល
- រៀបចំផែនការសម្រាប់ការងាររដ្ឋបាលប្រចាំឆ្នាំ និងធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- បង្កើតប្រព័ន្ធវាយតម្លៃសម្រាប់ការវាស់ស្ទង់ស្នាដៃការងារប្រចាំឆ្នាំរបស់មន្ត្រីរាជការ និងនិយោជិតនៃ ប.ស.ស
- ទទួល ចែកចាយ បញ្ជូន និងផ្សព្វផ្សាយចំពោះគ្រប់រូបភាពនៃមធ្យោបាយទំនាក់ទំនងរបស់ ប.ស.ស
- ទទួលខុសត្រូវចំពោះប្រព័ន្ធរក្សាឯកសារ
- ចាត់ចែង និងគ្រប់គ្រងបណ្តាញ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់របស់នាយកនៃប.ស.ស ។

ប្រការ ៤.- ការិយាល័យហិរញ្ញវត្ថុ និងកិច្ចការគណនេយ្យ

ការិយាល័យហិរញ្ញវត្ថុ និងកិច្ចការគណនេយ្យ ទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងការងារគណនេយ្យស្របតាមគោលការណ៍ គណនេយ្យសាធារណៈ និងវិធានគណនេយ្យដែលកំណត់ដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ។

ការិយាល័យហិរញ្ញវត្ថុ និងកិច្ចការគណនេយ្យមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ ប.ស.ស
- រៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ
- សហការជាមួយការិយាល័យគោលនយោបាយរៀបចំកម្មវិធីវិនិយោគ
- គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងកញ្ចប់វិនិយោគដែលអនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សាភិបាល
- ធ្វើបណ្តុះបណ្តាល និងចាត់ចែងលើរាល់ចំណូល និងចំណាយរបស់ ប.ស.ស
- រក្សាទុកនូវលិខិតយុត្តិការ និងកាន់កាប់បញ្ជីគណនេយ្យ
- ផ្តល់ការចំណាយលើគ្រប់តារាងកាលិកដែលកម្មករនិយោជិតត្រូវទទួល

Handwritten signature

- រៀបចំវិធាន និងនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុរបស់ ម.ស.ស ស្របតាមគោលការណ៍គណនេយ្យរបស់ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំនីតិវិធី និងបែបបទការងារជាមួយនិងធនាគារ ឬស្ថាប័នហិរញ្ញវត្ថុនានា សម្រាប់ការ ប្រមូលភាគទាន ឬការប្រមូលចំណូលដទៃ និង ការបើកតារាវិកាលិក
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់របស់នាយកនៃម.ស.ស ។

ប្រការ ៥.- ការិយាល័យសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

ការិយាល័យសវនកម្មផ្ទៃក្នុងមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ជំនួយការចំពោះនាយកនៃ ម.ស.ស លើគ្រប់ការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- ត្រួតពិនិត្យ តាមដាន វាយតម្លៃ និងផ្តល់អនុសាសន៍លើការអនុវត្តគោលនយោបាយ សន្តិសុខសង្គម និងការអនុវត្តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងស្តីពីការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ
- វាយតម្លៃការអនុវត្តការងារគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់ ការរក្សាទុកបណ្ណសារ និងការធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្ម ភាគទាន និងសកម្មភាពដទៃផ្សេងទៀតរបស់បណ្តាការិយាល័យ និងសាខា
- រៀបចំផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំនិងធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំអំពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តការងារ ជូននាយកនៃ ម.ស.ស
- ធ្វើសវនកម្មលើការចំណាយចំពោះតារាវិកាលិក ដើម្បីធ្វើឱ្យប្រាកដថាបានអនុវត្តតាមច្បាប់ និង បទបញ្ជាផ្សេងៗ
- អនុវត្តការត្រួតពិនិត្យឥតគ្រោងទុក
- សហការជាមួយមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ធ្វើសវនកម្មលើការវិនិយោគមូលនិធិរបស់ ម.ស.ស
- ធ្វើការស៊ើបអង្កេតចំពោះកំហុសឆ្គង និងការក្លែងបន្លំនានា
- ធ្វើការស៊ើបអង្កេត និងរាយការណ៍ចំពោះបញ្ហាពិសេស តាមបញ្ជារបស់នាយកនៃម.ស.ស
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់របស់នាយកនៃ ម.ស.ស ។

ប្រការ ៦.- ការិយាល័យអធិការកិច្ច និងកិច្ចការនីតិកម្ម

ការិយាល័យអធិការកិច្ច និងកិច្ចការនីតិកម្មមានមុខងារក្នុងការធានាឱ្យមានការអនុវត្តតាមច្បាប់ និងបទបញ្ជាផ្សេងៗ និងផ្តល់ការបកស្រាយពន្យល់តាមច្បាប់ចំពោះបញ្ហាពាក់ព័ន្ធនានា ។

ការិយាល័យអធិការកិច្ច និងកិច្ចការនីតិកម្មមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ធ្វើឱ្យប្រាកដអំពីការគោរពច្បាប់ស្តីពីរបបសន្តិសុខសង្គមសម្រាប់ជនទាំងឡាយដែលស្ថិតនៅក្រោមបទបញ្ញត្តិនៃច្បាប់ស្តីពីការងារ
- រៀបចំផែនការអធិការកិច្ចប្រចាំឆ្នាំ និងរៀបចំគោលនយោបាយពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តច្បាប់
- ចុះធ្វើអធិការកិច្ចតាមបណ្តាសហគ្រាស និងធ្វើរបាយការណ៍អធិការកិច្ចជូននាយកនៃ ម.ស.ស
- ចាត់ចែង និងគ្រប់គ្រងបណ្តឹងតវ៉ា
- រៀបចំសំណុំរឿង និងដាក់ពាក្យបណ្តឹង
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីបញ្ហាប្រឈមនានាទាក់ទងនឹងការអនុវត្តច្បាប់ និង បទបញ្ជានានាក្នុងគោលបំណងធ្វើឱ្យការគោរពច្បាប់បានកាន់តែប្រសើរឡើង និងលុបបំបាត់នូវរាល់បញ្ហាលំបាកផ្សេងៗ
- ធ្វើការអង្កេតហានិភ័យការងារ។ ក្នុងករណីចាំបាច់ ត្រូវសហការជាមួយអធិការ ឬអភិបាលការងារ និងអង្គភាពដទៃទៀត។
- ស្រាវជ្រាវរកសហគ្រាស គ្រឹះស្ថានដែលមិនទាន់បានចុះបញ្ជីជាមួយ ម.ស.ស
- ស៊ើបអង្កេតអំពីស្ថានភាពរបស់អ្នកនៅក្នុងបន្ទុកដែលមានសិទ្ធិទទួលបានតាវកាលិក
- ផ្តល់យោបល់ផ្នែកច្បាប់ជូននាយកនៃ ម.ស.ស
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់របស់នាយកនៃ ម.ស.ស ។

ប្រការ ៧.- ការិយាល័យព័ត៌មានវិទ្យា

ការិយាល័យព័ត៌មានវិទ្យា ទទួលបន្ទុករៀបចំដំណើរការ Hardware និង Software នៃប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រឱ្យបានល្អត្រឹមត្រូវ ដើម្បីធានាគាំទ្រចំពោះគ្រប់តម្រូវការទិន្នន័យរបស់ការិយាល័យទាំងអស់របស់ ម.ស.ស ។

ការិយាល័យព័ត៌មានវិទ្យា មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ធ្វើផែនការនៃតម្រូវការ Hardware, Software និងប្រព័ន្ធបណ្តាញ របស់ ម.ស.ស
- ផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសចំពោះ ប្រភេទ លក្ខណៈ និងមុខងាររបស់បរិក្ខារផ្នែកព័ត៌មានវិទ្យា
- រចនា និងអភិវឌ្ឍកម្មវិធី Software ស្របតាមតម្រូវការនៃ ម.ស.ស

- បណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីរាជការនៃ ប.ស.ស អំពីការប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ
- ធ្វើសហប្រតិបត្តិការជាមួយដៃគូ ឬទីភ្នាក់ងារផ្សេងៗដើម្បីបង្កើតឱ្យមានមណ្ឌលសង្គ្រោះគ្រា អាសន្នចំពោះប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ
- ធានាឱ្យបានប្រាកដថាសំណល់លើការងារដំឡើង និងការថែទាំ ពេលដែលធ្វើការជាមួយក្រុម ហ៊ុនផ្គត់ផ្គង់កុំព្យូទ័រ
- រៀបចំរបាយការណ៍ស្ថិតិស្តីពីសកម្មភាពប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ របស់ ប.ស.ស
- រក្សាទិន្នន័យមូលដ្ឋាន (Data base) របស់និយោជក និងកម្មករនិយោជិត
- ធ្វើការធានាសន្តិសុខចំពោះបរិក្ខារព័ត៌មានវិទ្យា និងទិន្នន័យដែលបានរក្សាទុកជាការសម្ងាត់
- ផ្តល់ទិន្នន័យចាំបាច់ សម្រាប់ប្រើការងារវាយតម្លៃប្រព័ន្ធសន្តិសុខសង្គមរបស់ ប.ស.ស
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់របស់នាយកនៃប.ស.ស ។

ប្រការ ៨.- ការិយាល័យបញ្ជីកា និងភាគទាន

ការិយាល័យបញ្ជីកា និងភាគទាន ទទួលបន្ទុកចុះបញ្ជីគ្រប់សហគ្រាស និងកម្មករនិយោជិត ដែល ច្បាប់បានកំណត់។ ការិយាល័យនេះ ក៏ត្រូវទទួលបន្ទុកប្រមូល និងធ្វើបណ្តុះបណ្តាលភាគទានទាំងអស់ស្រប តាមការកំណត់របស់របបសន្តិសុខសង្គមនីមួយៗ។

ការិយាល័យបញ្ជីកា និងភាគទាន មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ចុះបញ្ជីគ្រប់សហគ្រាស និងកម្មករនិយោជិត
- ផ្តល់លេខចុះបញ្ជីសហគ្រាស ជូននិយោជកដែលបានចុះបញ្ជីរួច និងផ្តល់លេខប័ណ្ណសមាជិក ប.ស.ស ជូនកម្មករនិយោជិត
- ផ្តល់ "ប័ណ្ណសមាជិកប.ស.ស" ជូនកម្មករនិយោជិតទាំងអស់ដែលបានចុះឈ្មោះរួច និងផ្តល់ ទុតិយាតា
- ផ្តល់វិញ្ញាបនប័ត្រចុះបញ្ជីជូននិយោជក
- ផ្តល់ការណែនាំអំពីនីតិវិធីនៃការបង់ភាគទានរបស់និយោជក
- ប្រមូល ត្រួតពិនិត្យ ធ្វើបណ្តុះបណ្តាល និងធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មភាគទានដែលបានទទួល
- ចេញលិខិតទារ និងដាក់ពិន័យចំពោះការបង់ភាគទានយឺត

694.

- កាត់បន្ថយ ឬលុបចោលការពិន័យចំពោះការបង់ភាគទានយឺត ក្នុងករណីប្រធានសក្តិ ឬមានមូលហេតុសមហេតុផល
- ស្នើសុំរកឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកម្មករនិយោជិត និងភាគទាន
- វិភាគអំពីប្រសិទ្ធភាពនៃប្រព័ន្ធចុះបញ្ជី និងភាគទាន និងលើកសំណើសុំកែសម្រួល
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់របស់នាយកនៃប.ស.ស ។

ប្រការ ៩.- ការិយាល័យតាវកាលិក

ការិយាល័យតាវកាលិក ទទួលបន្ទុករៀបចំដំណើរការទាមទារតាវកាលិក និងផ្តល់ការយល់ព្រមលើគ្រប់តាវកាលិកនៃរបបសន្តិសុខសង្គម ។

ការិយាល័យតាវកាលិក មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ធ្វើសហប្រតិបត្តិការជាមួយអង្គភាពនានា ដើម្បីលើកកម្ពស់អនាម័យ និងសន្តិសុខការងារនៅកន្លែងធ្វើការ
- ធ្វើផែនការ គ្រប់គ្រង និងអនុវត្តនូវនីតិវិធីនៃការទាមទារតាវកាលិក
- បង្កើតទម្រង់នៃការទាមទារតាវកាលិកចាំបាច់នានា និងផ្តល់ការណែនាំចំពោះការទាមទារនោះ
- រៀបចំសេចក្តីណែនាំអំពីនីតិវិធីនៃការយល់ព្រមចំពោះការទាមទារតាវកាលិក ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
- ផ្តល់ការយល់ព្រមលើ ការទាមទារតាវកាលិក អត្រានៃតាវកាលិកដែលត្រូវបើកឱ្យសិទ្ធិវន្តរយៈពេលនៃការផ្តល់តាវកាលិក និងការពិនិត្យតាវកាលិកឡើងវិញ
- អនុវត្តប្រព័ន្ធនៃការផ្តល់សេវាព្យាបាលវេជ្ជសាស្ត្រស្របតាមច្បាប់
- ចុះបញ្ជី រក្សាទុក ឬលុបចេញពីបញ្ជីចំពោះមន្ទីរពេទ្យ និងមន្ទីរពេទ្យព្យាបាលដែលបានចុះកិច្ចសន្យាជាមួយ ប.ស.ស ដែលអនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សាភិបាល
- តាមឃ្លាំមើល និងលើកសំណើផ្លាស់ប្តូរកម្រិតនៃសេវាកម្មព្យាបាលវេជ្ជសាស្ត្រ ព្រមទាំងធានាឱ្យបាននូវការគោរពតាមកម្រិតនៃសេវាកម្មនេះរបស់អ្នកផ្គត់ផ្គង់សេវា
- កំណត់កម្រិតនៃតាវកាលិកវេជ្ជសាស្ត្រ អត្រានៃការចំណាយចំពោះសេវាទាំងនេះ។ សម្រេចយល់ព្រមចំពោះការទាមទារសេវាកម្មវេជ្ជសាស្ត្រ និងចាត់ចែងអ្នកផ្គត់ផ្គង់សេវានេះ
- សហការ និងសហប្រតិបត្តិការជាមួយអ្នកផ្គត់ផ្គង់សេវា

- រៀបចំការចំណាយប្រចាំឆ្នាំ និងរបាយការណ៍ការងារប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- វិភាគអំពីប្រសិទ្ធភាពនៃប្រព័ន្ធផ្តល់ព័ត៌មាន និងលើកស្ទួយស្ថេរភាពសម្រាប់
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់របស់នាយកនៃប.ស.ស ។

ប្រការ ១០.- ការិយាល័យគោលនយោបាយ

ការិយាល័យគោលនយោបាយ ត្រូវមានភារៈទទួលខុសត្រូវដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការ និងនីតិវិធីនៃកិច្ចដំណើរការរបស់ ប.ស.ស ។
- ផ្តល់យោបល់ចំពោះបញ្ហានានាដែលទាក់ទងនឹងការអនុវត្តនៃរបបសន្តិសុខសង្គម ។
- ចាត់ចែង និងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធព័ត៌មានសាធារណៈ និងធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយស្ថាប័នជាតិ និងអង្គការអន្តរជាតិលើវិស័យសន្តិសុខសង្គម ។
- ជាលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ។

ផ្អែកតាមការទទួលខុសត្រូវខាងលើ ការិយាល័យនេះមានភារកិច្ច៖

- ចាត់ចែងការប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាភិបាល
- រៀបចំធ្វើកំណត់ហេតុ និងរៀបចំសេចក្តីសម្រេចនៃការប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាភិបាល
- ផ្សព្វផ្សាយសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលទៅបណ្តាក្រសួង និងការិយាល័យពាក់ព័ន្ធត្រូវទាំងតាមដាននូវចម្លើយតបរបស់ក្រសួងពាក់ព័ន្ធ និងលទ្ធផលនៃការប្រតិបត្តិរបស់គ្រប់ការិយាល័យពាក់ព័ន្ធ
- រក្សាទុកដាក់រាល់គ្រប់សំណុំឯកសារ និងឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រជុំ និងសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល
- រៀបចំផែនការប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការរយៈពេលវែងរបស់ ប.ស.ស
- ធ្វើការស្រាវជ្រាវដើម្បីពង្រីកប្រព័ន្ធសន្តិសុខសង្គម និងផ្តល់នូវជម្រើសគោលនយោបាយនានាដើម្បីក្រុមប្រឹក្សាភិបាលធ្វើសេចក្តីសម្រេច
- រៀបចំរបាយការណ៍ការងារប្រចាំខែ ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ព្រមទាំងរៀបចំរបាយការណ៍ស្ថិតិរបស់ ប.ស.ស
- ទទួលបន្ទុកចំពោះការវាយតម្លៃផ្នែកសន្តិសុខសង្គម (actuarial evaluation of the Fund)

Handwritten signature

- រៀបចំយុទ្ធនាការផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈដើម្បីលើកកម្ពស់ការងារសន្តិសុខសង្គម
- ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយស្ថាប័នជាតិ និងអង្គការអន្តរជាតិ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់របស់នាយកនៃម.ស.ស ។

ប្រការ ១១.-

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយពីប្រកាសនេះត្រូវទុកជានិរាករណ៍

ប្រការ ១២.-

ប្រកាសនេះមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី២៧ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០០៧

ជួបត្រី ។

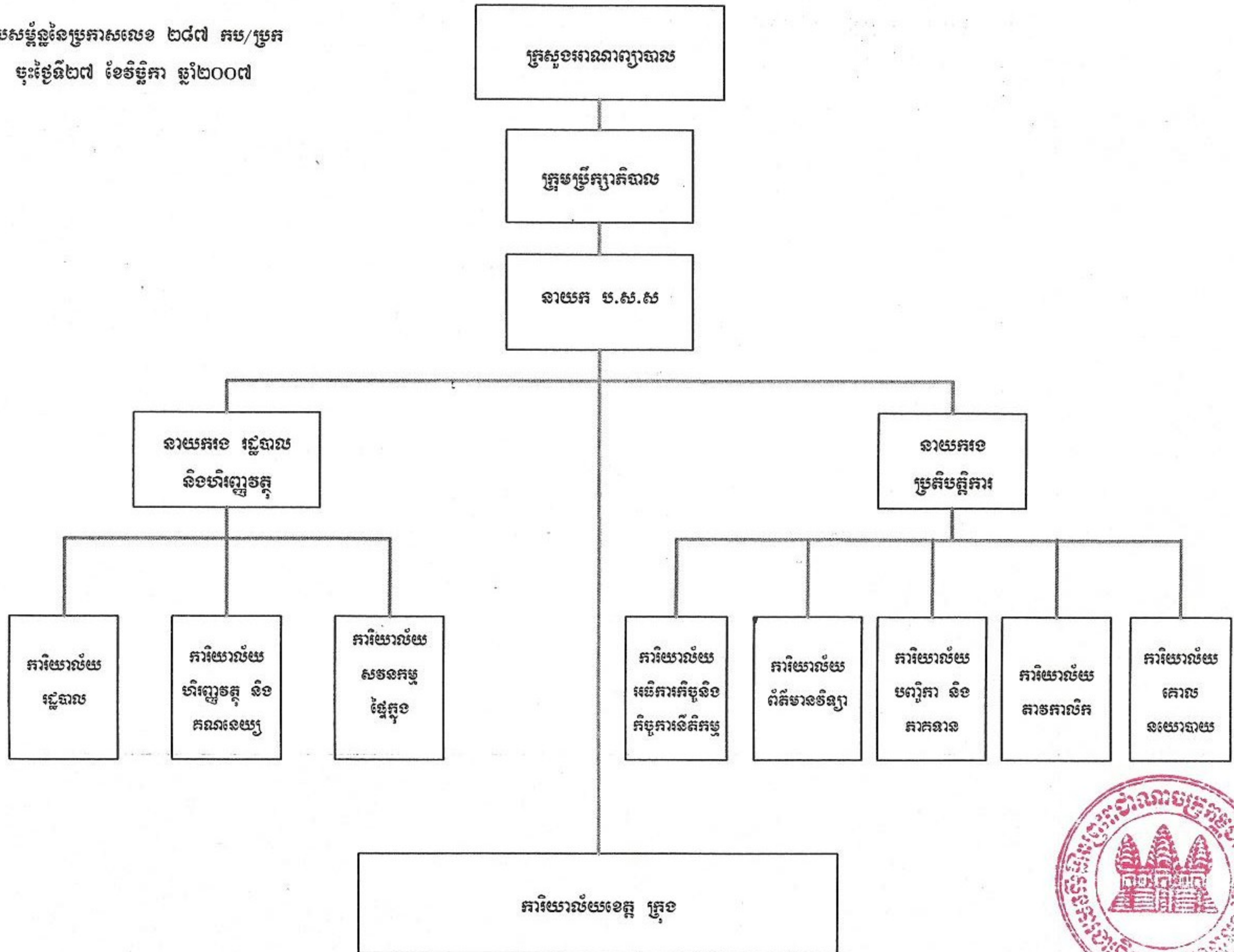
ចម្លងជូន :

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរាជរដ្ឋាភិបាល
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- គ្រប់ក្រសួងពាក់ព័ន្ធ " ដើម្បីជូនជ្រាប "
- កាលប្បវត្តិ និងឯកសារ



[Signature]
វិចិត្រ សុត

ឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសលេខ ២៨៧ កប/ប្រក
ចុះថ្ងៃទី២៧ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០០៧



6/11/2