



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

២០ * ២៤

ក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា

លេខ ៧៧៧ ស.អ.យ.

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ២៧ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០០៩

ប្រកាស
ស្តីពី

ការគ្រប់គ្រង ការរៀបចំបេឡាជាតិសន្តិសុខសង្គមសម្រាប់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
នៅ របស់បេឡាជាតិសន្តិសុខសង្គមសម្រាប់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩០៨/១០៥៥ ចុះថ្ងៃទី ២៥ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០០៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០៦/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ តុលា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១០៥/០០១ ចុះថ្ងៃទី ១៧ ខែ មករា ឆ្នាំ ២០០៥ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើត ក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២៩៧/៩១ ចុះថ្ងៃទី ៣១ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ១៩៩៧ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈគតិយុត្ត នៃគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០១០៨/០៣៩ ចុះថ្ងៃទី ១៨ ខែ មករា ឆ្នាំ ២០០៨ ស្តីពីរបបសន្តិសុខសង្គមសម្រាប់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៥៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ០៨ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០០៥ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ០៥ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០០៨ ស្តីពីការបង្កើតបេឡាជាតិសន្តិសុខសង្គមសម្រាប់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
- យោងតាមសំណើរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល នៃបេឡាជាតិសន្តិសុខសង្គមសម្រាប់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល

ស ៤ ប ច

ប្រការ ១ : បេឡាជាតិសន្តិសុខសង្គមសម្រាប់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល (ប.ជ.ស) ជាគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល



អាណាព្យាបាលបច្ចេកទេស នៃក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា និងអាណាព្យាបាល ហិរញ្ញវត្ថុ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ មានភារកិច្ចគ្រប់គ្រង និងផ្តល់របបសន្តិសុខសង្គម អនុលោម តាមព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០១០៨/០៣៩ ចុះថ្ងៃទី ១៨ ខែ មករា ឆ្នាំ ២០០៨ ស្តីពីរបប សន្តិសុខសង្គមសម្រាប់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងអនុក្រឹត្យលេខ ១៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ០៥ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០០៨ ស្តីពីការបង្កើតបេឡាជាតិសន្តិសុខសង្គមសម្រាប់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈ ដោយឡែក នៃក្របខណ្ឌនីមួយៗ និងបទប្បញ្ញត្តិដែលនៅជាធរមាន ។

ប្រការ ២ : ការគ្រប់គ្រង ការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធចាត់តាំង និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃបេឡាជាតិសន្តិសុខសង្គមសម្រាប់ មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ដែលមានអង្គការប្រតិបត្តិ ត្រូវដឹកនាំដោយនាយក និងនាយករងមួយចំនួន តាមការចាំបាច់ និងមានការិយាល័យដូចខាងក្រោម ៖

ថ្នាក់កណ្តាល

- ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក
- ការិយាល័យហិរញ្ញវត្ថុ និងគណនេយ្យ
- ការិយាល័យអធិការកិច្ច
- ការិយាល័យផែនការ ស្ថិតិ និងព័ត៌មានវិទ្យា
- ការិយាល័យតារាវិភាគ

ថ្នាក់មូលដ្ឋាន

- ការិយាល័យ **ប.ជ.ស** រាជធានី-ខេត្ត គ្រប់គ្រងដោយប្រធាន អនុប្រធាន និងមានមន្ត្រីជំនាញមួយ ចំនួនតាមការងារចាំបាច់
- សាខា **ប.ជ.ស** ក្រុង-ស្រុក-ខណ្ឌ គ្រប់គ្រងដោយប្រធាន អនុប្រធាន និងមានមន្ត្រីជំនាញមួយ ចំនួនតាមការងារចាំបាច់
- ការិយាល័យ **ប.ជ.ស** រាជធានី-ខេត្ត និងសាខា **ប.ជ.ស** ក្រុង-ស្រុក-ខណ្ឌ ត្រូវអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេង ទៀតតាមការប្រគល់សិទ្ធិរបស់នាយក **ប.ជ.ស** ។

ប្រការ ៣ : ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- រៀបចំលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ និងនីតិវិធីទាក់ទងនឹងការជ្រើសរើស ការបញ្ឈប់ពីការងារ ការដំឡើងឋានៈ ឬមុខតំណែង ការដាក់វិន័យ ការផ្តល់លាភការ វាយតម្លៃសម្រាប់វាស់ស្ទង់ស្នាដៃ និងសុខុមាលភាព របស់មន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិកនៃ **ប.ជ.ស**
- ចាត់ចែង និងគ្រប់គ្រងផ្នែករដ្ឋបាល មន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិកនៃ **ប.ជ.ស**
- លើកគម្រោងកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស
- រៀបចំសណ្តាប់ធ្នាប់ សន្តិសុខ និងអនាម័យ
- រៀបចំ និងលើកគម្រោងចំណាយប្រចាំថ្ងៃ និងប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់ផ្នែករដ្ឋបាល
- រៀបចំ ផ្សព្វផ្សាយគោលនយោបាយ និងសកម្មភាពគ្រប់រូបភាពនៃ **ប.ជ.ស**



- គ្រប់គ្រងទទួលខុសត្រូវរាល់ឯកសារទាំងអស់នៃ **ប.ជ.ស**
- រៀបចំចាត់ចែង និងគ្រប់គ្រងបណ្តាស័យ
- រៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង លក្ខន្តិកៈបុគ្គលិក និងរដ្ឋបាលនៃ **ប.ជ.ស**
- រៀបចំផែនការសម្រាប់ការងាររដ្ឋបាល និងធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពរួមប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រាំបួនខែ និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ **ប.ជ.ស** ។

ប្រការ ៤ : ការិយាល័យហិរញ្ញវត្ថុ និងគណនេយ្យ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងកាន់កាប់បញ្ជីគណនេយ្យសមស្របតាមគោលការណ៍ និងវិធានដែលកំណត់ដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំ និងលើកគម្រោងផែនការហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំរបស់ **ប.ជ.ស**
- ចាត់ចែងអនុវត្តការប្រមូលចំណូលពីបណ្តាប្រភពផ្សេងៗតាមផែនការដែលបានអនុម័ត
- ចាត់ចែងបើកផ្តល់ចំណាយត្រឹមត្រូវតាមនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ និងចំនួនមុខសញ្ញាតាវកាលិកតាមផែនការដែលបានអនុម័ត
- ចាត់ចែងការងារលទ្ធកម្មរបស់ **ប.ជ.ស**
- ចាត់ចែងបើកផ្តល់ចំណាយរដ្ឋបាលរបស់ **ប.ជ.ស** និងគ្រប់គ្រងបែងចែកសម្ភារៈបរិក្ខារការិយាល័យ
- ចាត់ចែងការចុះបញ្ជីគណនេយ្យ ទៅតាមប្លង់គណនី និងវិធាននៃសហគ្រាសសាធារណៈរដ្ឋបាល
- អនុវត្តរបបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆ្នាំ និងថែរក្សាការពារបណ្តាសិខិតយុត្តិការ សក្ខីប័ត្រពាក់ព័ន្ធសម្រាប់ការងារអធិការកិច្ចនៅពេលក្រោយ
- គ្រប់គ្រង និងថែរក្សាទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ **ប.ជ.ស** និងរៀបចំបញ្ជីសារពើភ័ណ្ណ
- សហការជាមួយការិយាល័យផែនការ ស្ថិតិ និងព័ត៌មានវិទ្យា ដើម្បីរៀបចំកម្មវិធីវិនិយោគ
- គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងកញ្ចប់វិនិយោគ ដែលអនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សាភិបាល
- រៀបចំនីតិវិធី និងបែបបទការងារជាមួយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងធនាគារ សម្រាប់ការប្រមូលភាគទាន ឬការប្រមូលចំណូលដទៃ សម្រាប់បើកផ្តល់តាវកាលិក **ប.ជ.ស**
- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារការិយាល័យ និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ។

ប្រការ ៥ : ការិយាល័យអធិការកិច្ច មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ត្រួតពិនិត្យ តាមដាន វាយតម្លៃ និងផ្តល់អនុសាសន៍លើការអនុវត្តនីតិវិធីនយោបាយសន្តិសុខសង្គម និងការអនុវត្តនីបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង
- ត្រួតពិនិត្យ តាមដាន វាយតម្លៃការអនុវត្តនីតិវិធីគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ គ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់ ការរក្សាទុកសក្ខីប័ត្រគណនេយ្យ និងការធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មភាគទាន និងសកម្មភាពបណ្តាស័យការិយាល័យ
- រៀបចំផែនការអធិការកិច្ចប្រចាំឆ្នាំ និងធ្វើរបាយការណ៍លទ្ធផលប្រចាំឆ្នាំ
- ធ្វើអធិការកិច្ចលើការចំណាយតាវកាលិកដើម្បីអនុវត្តតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិផ្សេងៗ



- ធ្វើអធិការកិច្ចលើការវិនិយោគមូលនិធិ **ប.ជ.ស**
- ធ្វើការស៊ើបអង្កេតចំពោះកំហុសឆ្គង និងការក្លែងបន្លំនានា
- អនុវត្តការត្រួតពិនិត្យគតគ្រោងទុក
- សហការជាមួយមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- ធ្វើអធិការកិច្ចតាមបណ្តាអង្គភាព **ប.ជ.ស** ដើម្បីធ្វើរបាយការណ៍អធិការកិច្ចជូននាយក **ប.ជ.ស**
- គ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងតវ៉ា
- រៀបចំសំណុំរឿង និងដាក់ពាក្យបណ្តឹង
- តាមដានការអនុវត្តន៍ច្បាប់ និងបទបញ្ញត្តិនានាក្នុងគោលបំណង ធ្វើឱ្យការគោរពច្បាប់បានកាន់តែប្រសើរឡើង ដើម្បីលុបបំបាត់នូវរាល់បញ្ហាបាតុភាពដែលកើតមានឡើង និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកច្បាប់ជូននាយក **ប.ជ.ស**
- ស៊ើបអង្កេតពិស្តារភាពរបស់អ្នកដែលមានសិទ្ធិទទួលបានតារាវិកា
- ទទួលបន្ទុកការងារវាយតម្លៃផ្នែកមូលនិធិសន្តិសុខសង្គមនៃ **ប.ជ.ស**
- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ
- ធ្វើការស៊ើបអង្កេត និងរាយការណ៍ចំពោះបញ្ហាពិសេស តាមបញ្ជារបស់នាយក **ប.ជ.ស** ។

ប្រការ ៦ : ការិយាល័យផែនការ ស្ថិតិ និងព័ត៌មានវិទ្យា មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ រយៈពេលខ្លី និងរយៈពេលវែង
- រៀបចំផែនការកម្មវិធីវិនិយោគ ដោយសហការជាមួយការិយាល័យពាក់ព័ន្ធនៃ **ប.ជ.ស**
- រៀបចំផែនការយុទ្ធនាការផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ ដើម្បីលើកកម្ពស់ការងារសន្តិសុខសង្គម
- ធ្វើផែនការនៃតម្រូវការ Hardware, Software និងប្រព័ន្ធបណ្តាញរបស់ **ប.ជ.ស**
- ផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសចំពោះ ប្រភេទ លក្ខណៈ និងមុខងាររបស់បរិក្ខារផ្នែកព័ត៌មានវិទ្យា
- រចនា និងអភិវឌ្ឍកម្មវិធីប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា និងគេហទំព័រ (Website) ស្របតាមតម្រូវការនៃ **ប.ជ.ស**
- បណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីរាជការនៃ **ប.ជ.ស** អំពីការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធព័ត៌មាន
- ធានាឱ្យប្រាកដច្បាស់លាស់ លើការងារតម្លើង និងការរៀបចំទំនាក់ទំនងដែលធ្វើជាមួយក្រុមហ៊ុនផ្គត់ផ្គង់កុំព្យូទ័រ
- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ
- គ្រប់គ្រងបញ្ជីការបស់មុខសញ្ញាទទួលបានតារាវិកា
- វិភាគអំពីប្រសិទ្ធភាពនៃប្រព័ន្ធបញ្ជីកា និងភាគទាន
- រក្សាទិន្នន័យមូលដ្ឋានរបស់សមាជិក និងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល **ប.ជ.ស**
- ធានាសន្តិសុខចំពោះបរិក្ខារព័ត៌មានវិទ្យា និងទិន្នន័យដែលបានរក្សាទុកជាសម្ងាត់ និងសហប្រតិបត្តិការជាមួយដៃគូ ឬទីភ្នាក់ងារផ្សេងៗ ដើម្បីបង្កើតឱ្យមានមណ្ឌលសង្គ្រោះគ្រោះអាសន្ន នៃប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា
- ផ្តល់ទិន្នន័យចាំបាច់សម្រាប់ប្រើការងារវាយតម្លៃប្រព័ន្ធសន្តិសុខសង្គមរបស់ **ប.ជ.ស**
- ធ្វើផែនការ និងគ្រប់គ្រងមុខសញ្ញាទទួលបានតារាវិកា



- រៀបចំរបាយការណ៍ស្ថិតិប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រាំបួនខែ និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ ប.ជ.ស ។

ប្រការ ៧ : ការិយាល័យតារាវកាលិក មានភារកិច្ចខាងក្រោម ៖

- ទទួលបន្ទុកពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើសំណើសុំតារាវកាលិក
- ធ្វើការចុះបញ្ជី និងផ្តល់ប័ណ្ណសមាជិករបស់ ប.ជ.ស
- រៀបចំបែបបទនៃការស្នើសុំតារាវកាលិកផ្សេងៗ និងផ្តល់ការណែនាំចំពោះការស្នើសុំនោះ
- រៀបចំការចំណាយតារាវកាលិកប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ
- វិភាគអំពីប្រសិទ្ធភាពនៃប្រព័ន្ធផ្តល់តារាវកាលិក និងលើកសំណើសុំកែសម្រួល
- រៀបចំគោលនយោបាយកែសម្រួលរបបសន្តិសុខសង្គមសម្រាប់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងលើកសំណើកែប្រែអត្រាកាតទាន ដោយសហការជាមួយការិយាល័យពាក់ព័ន្ធ ។

ប្រការ ៨ : ការិយាល័យបេឡាជាតិសន្តិសុខសង្គមសម្រាប់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៅរាជធានី-ខេត្ត និងសាខា ប.ជ.ស

ក្រុង-ស្រុក-ខណ្ឌ
មានភារកិច្ចខាងក្រោម ៖
ការិយាល័យរាជធានី-ខេត្ត

- គ្រប់គ្រងសំណុំឯកសាររបស់មុខសញ្ញាទទួលតារាវកាលិក
- គ្រប់គ្រងវិធានការនយោបាយរបស់មុខសញ្ញាទទួលតារាវកាលិក
- រៀបចំគម្រោងតារាវកាលិកសម្រាប់បើកជូនមុខសញ្ញាតារាវកាលិក ដែលស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ការិយាល័យ ប.ជ.ស នៅរាជធានី-ខេត្ត និងសាខាក្រុង-ស្រុក-ខណ្ឌ និងធ្វើបញ្ជីបើកប្រាក់ដោយមានការយល់ព្រមពីការិយាល័យហិរញ្ញវត្ថុ និងគណនេយ្យរបស់ ប.ជ.ស ដើម្បីបើកប្រាក់ជូនមុខសញ្ញាតារាវកាលិក តាមការឯកភាពពីនាយក ប.ជ.ស
- រៀបចំផែនការសម្រាប់ការងាររដ្ឋបាល និងធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារ
- ចាត់ចែងគ្រប់គ្រងផ្នែករដ្ឋបាល និងរៀបចំសណ្តាប់ធ្នាប់ សន្តិសុខ អនាម័យ
- ផ្សព្វផ្សាយគោលនយោបាយ និងសកម្មភាពរបស់ ប.ជ.ស
- ផ្តល់ប័ណ្ណជូនសមាជិក ប.ជ.ស ក្រោមឱវាទ
- គ្រប់គ្រង និងថែរក្សាទ្រព្យសម្បត្តិសម្ភារៈបរិក្ខារការិយាល័យ និងរៀបចំបញ្ជីសារពើភ័ណ្ណ
- រៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ
- រក្សាទុកនូវលិខិតយុត្តិការ និងកាន់បញ្ជីគណនេយ្យ
- បើកផ្តល់តារាវកាលិកជូនសមាជិក ប.ជ.ស
- ចាត់ចែង គ្រប់គ្រង និងលើកសំណើពាក្យបណ្តឹងតវ៉ា ជូននាយក ប.ជ.ស ដើម្បីដោះស្រាយ
- លើកសំណើសុំបណ្តុះបណ្តាលផ្នែកបច្ចេកទេសចំពោះប្រភេទលក្ខណៈ និងមុខងាររបស់បរិក្ខារផ្នែកព័ត៌មានវិទ្យា ជូននាយក ប.ជ.ស ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច ។

សាខា ប.ជ.សក្រុង-ស្រុក-ខណ្ឌ

- បើកផ្តល់តារាងកាតិកជូនសមាជិក ប.ជ.ស
- ផ្តល់ព័ត៌មានផ្សេងៗជូនសមាជិក ប.ជ.ស ក្រោមឱវាទ
- សាខា ប.ជ.ស ក្រុង-ស្រុក-ខណ្ឌ តាមដានស្ថានភាពរបស់សមាជិក ប.ជ.ស ក្រោមឱវាទ និងធ្វើរបាយការណ៍ជូន ប.ជ.ស រាជធានី-ខេត្ត ដើម្បី ប.ជ.ស រាជធានី-ខេត្ត ធ្វើរបាយការណ៍ជូននាយកបេឡាជាតិសន្តិសុខសង្គមសម្រាប់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
- រៀបចំផែនការសម្រាប់ការងាររដ្ឋបាល និងធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារ
- អនុវត្តទៅតាមការប្រគល់សិទ្ធិរបស់ការិយាល័យ ប.ជ.ស រាជធានី-ខេត្ត និងតាមការប្រគល់សិទ្ធិរបស់នាយកបេឡាជាតិសន្តិសុខសង្គមសម្រាប់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល។

ប្រការ ៩ : ប្រកាសនេះ មានប្រសិទ្ធភាពអនុវត្តចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។



អ៊ុត សំហេង

ប្រធាន
- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង