



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ
 ❧ ❧ ❧

ក្រសួងសុខាភិបាល
 លេខ.៧២៩៥...នស.នក/បកស

ប្រកាសអន្តរក្រសួង
ស្តីពី

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់មជ្ឈមណ្ឌលពេទ្យព្រះអង្គឌួង
ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី **រដ្ឋមន្ត្រី**
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ **ក្រសួងសុខាភិបាល**

- 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 ស្តីពីការកែសម្រួលតែងតាំងសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០៦.នស.៩៤ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៦ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសុខាភិបាល
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១១២០/០៣០ ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២០ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រង ការប្រើប្រាស់ និងការចាត់ចែងលើទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៣២៣/០០១ ចុះថ្ងៃទី១០ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៣ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥២៣/០០៤ ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៣ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ

១/១០

- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥២៣/០០៥ ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៣ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៨១៥/៨៧២ ចុះថ្ងៃទី៨ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈគតិយុត្តនៃគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៥១៨/៥៩០ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការកែសម្រួលមាត្រាមួយចំនួននៃព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៨១៥/៨៧២ ចុះថ្ងៃទី៨ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈគតិយុត្តនៃគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួង និងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៦៧ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២២ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៧ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងសុខាភិបាល
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៣ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីនីតិវិធីនៃការបង្កើតការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម និងអង្គភាពលទ្ធកម្ម
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១១៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងមុខតំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ខុទ្ទកាល័យនាយករដ្ឋមន្ត្រី ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រី និងរដ្ឋលេខាធិការជាប្រធានស្ថាប័ន
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងថវិកានិងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនៃគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៤៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២២ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២៣៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៧ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីការបង្កើតមន្ទីរពេទ្យព្រះអង្គឌួង ជាគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៣៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២២ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការបង្កើត និងការបំពេញបន្ថែមអគ្គនាយកដ្ឋានសេដ្ឋកិច្ចដ៏ថ្មីដំបូងឱ្យស្ថិតនៅក្រោមឱវាទក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៥៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការកែសម្រួលមាត្រា៥០ មាត្រា៥១ មាត្រា៥២ និងមាត្រា៥៣ នៃអនុក្រឹត្យលេខ ៤៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២២ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២៥៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការបង្កើត និងការបំពេញបន្ថែមអគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈឱ្យស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២៦៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២៨៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងថវិកានិងគណនេយ្យសាធារណៈ
- យោងតាមតម្រូវការចាំបាច់របស់ក្រសួងសុខាភិបាល និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

សម្រេច
ជំពូកទី១
បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

ប្រការ១._

ប្រកាសនេះ កំណត់អំពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ការិយាល័យ និងអង្គភាពចំណុះនៃមន្ទីរពេទ្យព្រះអង្គឌួង (ម.ព.អ.ឌ.) ដើម្បីធានាគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពការងារផ្តល់សេវាសុខាភិបាល។

ជំពូកទី២
មុខងារការកិច្ច និងរបបសម្ព័ន្ធ
ផ្នែកទី១
មុខងារ ការកិច្ច

ប្រការ២._

ម.ព.អ.ឌ. មានការកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ផ្តល់សេវាសុខាភិបាលពិគ្រោះ ពិនិត្យ និងព្យាបាលជំងឺគ្រប់ប្រភេទ ដោយមិនមានការរើសអើងប្រកបដោយការទទួលខុសត្រូវនៃវិជ្ជាជីវៈ មានជាអាទិ៍៖ ការថែទាំ ព្យាបាល ជំងឺវេជ្ជសាស្ត្រទូទៅ សល្យសាស្ត្រ ទន្តសាស្ត្រ សម្ភព រោគស្ត្រី សើស្បែក កាមរោគ ជំងឺក្រពះ ពោះវៀន ថ្លើម ឬសដូងបាត ជំងឺរះកាត់ទូទៅដូចជា សោកណសល្យសាស្ត្រ និងស្តារលទ្ធភាពពលកម្ម ប្រព័ន្ធរំលាយអាហារ ប្រព័ន្ធប្រសាទ បាក់បែកធ្លឹង និងសន្លាក់ ប្រព័ន្ធទឹកម៉ូត្រ ជាពិសេសទៅលើ ផ្នែកឯកទេសត្រចៀក ច្រមុះ បំពង់ក ចក្ខុរោគ រះកាត់មុខមាត់ធ្លឹងថ្គាម និងឯកទេសផ្សេងៗទៀតតាមលទ្ធភាពរបស់មន្ទីរពេទ្យ
- សហការក្នុងផ្នែកវេជ្ជសាស្ត្របង្ការការពារ និងផ្តល់សេវាសម្រាប់វេជ្ជសាស្ត្រអាសន្ន

- ចាត់វិធានការដើម្បីឆ្លើយតបនឹងការសង្គ្រោះបន្ទាន់ ឬរ៉ាប់រងសម្រួលឱ្យអ្នកជំងឺដែលមកព្យាបាលនៅមន្ទីរពេទ្យ ឬទៅព្យាបាលនៅមន្ទីរពេទ្យដទៃទៀត
- ផ្តល់កម្មសិក្សាផ្នែកជំងឺ ត្រចៀក ច្រមុះ បំពង់ក និងចក្ខុរោគ ដល់និស្សិតអន្តេវាសិក វេជ្ជបណ្ឌិតឱសថការី ទន្តបណ្ឌិត និងជំនាញផ្សេងៗទៀត
- ផ្តល់ ឬអាចសហការក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលកម្មសិក្សា និងស្រាវជ្រាវវិស័យវេជ្ជសាស្ត្រ ថែទាំវេជ្ជសាស្ត្រ ទន្តសាស្ត្រ ឱសថសាស្ត្រ សុខភាពសាធារណៈ ដល់បុគ្គលិក និស្សិតមុន និងក្រោយឧត្តមសិក្សា
- សហប្រតិបត្តិការជាមួយដៃគូ ស្ថាប័នជាតិ និងអន្តរជាតិ ព្រមទាំងវិស័យឯកជន លើការអភិវឌ្ឍវិស័យវិទ្យាសាស្ត្រសុខាភិបាល
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការកំណត់របស់ក្រសួងសុខាភិបាល។

ផ្នែកទី២

របនាសម្ព័ន្ធ

ប្រការ៣.-

អង្គភាពប្រតិបត្តិរបស់ ម.ព.អ.ខ. មានរបនាសម្ព័ន្ធដូចខាងក្រោម៖

- ១- ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក
- ២- ការិយាល័យបច្ចេកទេស
- ៣- ការិយាល័យហិរញ្ញវត្ថុ។

ម.ព.អ.ខ. មានគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម និងអង្គភាពលទ្ធកម្ម ជាសេនាធិការឱ្យនាយក ម.ព.អ.ខ. និងទទួលខុសត្រូវលើការគ្រប់គ្រង និងអនុវត្តលទ្ធកម្មសាធារណៈ ដែលត្រូវបង្កើតឡើង និងមានតួនាទីភារកិច្ចអនុលោមតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។ អង្គភាពលទ្ធកម្ម មានតួនាទីជាលេខាធិការដ្ឋានរបស់គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម។

ម.ព.អ.ខ. មានគណៈកម្មការបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ជាសេនាធិការឱ្យនាយក ម.ព.អ.ខ. និងទទួលខុសត្រូវលើការគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ដែលត្រូវបង្កើតឡើងអនុលោមតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

ម.ព.អ.ខ. មានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ជាសេនាធិការឱ្យនាយក ម.ព.អ.ខ. និងទទួលខុសត្រូវលើការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ដែលត្រូវបង្កើតឡើងអនុលោមតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

អង្គការលេខនៃរបនាសម្ព័ន្ធរបស់ ម.ព.អ.ខ. ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសនេះ។

ប្រការ៤.-

ការិយាល័យនីមួយៗត្រូវដឹកនាំដោយប្រធាន ១ (មួយ) រូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។ ប្រធានការិយាល័យ និងអនុប្រធានការិយាល័យ ត្រូវ

តែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ និងបញ្ចប់ពីមុខដំណែងដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសុខាភិបាល តាមសំណើរបស់ ប្រធាន ម.ព.អ.ខ. ដោយមានការឯកភាពពីក្រុមប្រឹក្សាភិបាល។

ជំពូកទី៣

តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យ និងអង្គភាពចំណុះនៃ ម.ព.អ.ខ.

ផ្នែកទី១

ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក

ប្រការ៥._

ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងបុគ្គលិក មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង លក្ខន្តិកៈបុគ្គលិក សណ្តាប់ធ្នាប់ សន្តិសុខ និងអនាម័យ
- សម្របសម្រួលសកម្មភាពរដ្ឋបាលគ្រប់ថ្នាក់ គ្រប់ផ្នែករបស់ ម.ព.អ.ខ. ជាមួយក្រសួងសុខាភិបាល និងសម្របសម្រួលការងារចរាចរឯកសាររដ្ឋបាល ធ្វើលិខិតឆ្លើយឆ្លងផ្សេងៗ គ្រប់គ្រង ទុកដាក់ថែរក្សា និងតម្កល់ឯកសាររបស់ ម.ព.អ.ខ.
- គ្រប់គ្រងសំណុំប្រវត្តិរូប និងគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ
- រៀបចំសំណើសុំប្រាក់បៀវត្ស ការដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិនិងថ្នាក់ និងប្រាក់លើកទឹកចិត្តនានាជូនមន្ត្រី រាជការ មន្ត្រីចូលបម្រើការងារថ្មី ផ្ទេរចេញ លាឈប់ពីការងារ ទំនេរគ្មានបៀវត្ស ចូលនិវត្តន៍ និងរបប ធានារ៉ាប់រងសង្គម
- ការងារគ្រប់គ្រងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាតាមប្រព័ន្ធរបស់ក្រសួង និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យារបស់មន្ទីរពេទ្យ
- ការងារគ្រប់គ្រងវត្តមានបុគ្គលិក រៀបចំកាលវិភាគវេនយាមប្រចាំខែគ្រប់ផ្នែក
- ការងារទទួល បែងចែកលិខិត ចុះលេខលិខិតចេញ ចូល កត់ត្រា និងរក្សាទុកឯកសារ
- ការងាររៀបចំលិខិតបង្គាប់ការ លិខិតបញ្ឈប់ ឬលាឈប់ពីការងារ លិខិតអញ្ជើញ លិខិតបេសកកម្ម នានា ឬលិខិតទៅក្រសួងសុខាភិបាល ឬអង្គភាពផ្សេងៗ
- រៀបចំរបាយការណ៍ផ្សេងៗទៅក្រសួងសុខាភិបាល របាយការណ៍ប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាវិន័យថ្នាក់ដឹកនាំ នាយផ្នែក និងប្រជុំផ្សេងៗក្នុងមន្ទីរពេទ្យ
- រក្សាទុកឯកសារសំខាន់ៗក្នុងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ
- ការងារទំនាក់ទំនងជាតិ និងអន្តរជាតិ
- ការងារទទួលភ្ញៀវ និងពិធីការ ថតរូបក្នុងកម្មវិធីសម្ពោធសិក្ខាសាលា ពិធីប្រគល់ទទួលអំណោយ ឬ កម្មវិធីផ្សេងៗក្នុងមន្ទីរពេទ្យ
- ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានផ្សេងៗទៅតាមគ្រប់ផ្នែកលើគេហទំព័រឬបណ្តាញទំនាក់ទំនងសង្គម

- គ្រប់គ្រងកុំព្យូទ័រ និងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា
- ការងារគ្រប់គ្រងសារអេឡិចត្រូនិក បណ្តាញសង្គម និងគេហទំព័រមន្ទីរពេទ្យ
- គ្រប់គ្រងការងារផ្នែកសាមុយ រថយន្តគិលានសង្គ្រោះ ឬដឹកសព និងដឹកជញ្ជូនអ្នកជំងឺ ឬសព
- ការងារតភ្ជាប់បណ្តាញអគ្គិសនី ជួសជុលម៉ាស៊ីនភ្លើង ម៉ាស៊ីនត្រជាក់ ប្រព័ន្ធត្រជាក់
- ការងារថែទាំ និងជួសជុលសម្ភារបរិក្ខារពេទ្យ ជណ្តើរយន្ត ប្រព័ន្ធទឹកស្អាត និងប្រព័ន្ធបង្ហូរ
- គ្រប់គ្រងសន្តិសុខតាមអគារព្យាបាល និងតាមច្រកចេញចូលក្នុងមន្ទីរពេទ្យ
- រៀបចំសណ្តាប់ធ្នាប់ និងចំណតទោចក្រយានយន្តក្នុងបរិវេណមន្ទីរពេទ្យ
- គ្រប់គ្រងការងារអនាម័យ និងសម្អាតក្នុងបរិវេណមន្ទីរពេទ្យ
- គ្រប់គ្រងការងារផ្ទះបាយ និងអាហារអ្នកជំងឺ
- ការងារដាំ និងថែទាំសួនច្បារ
- គ្រប់គ្រងសម្ភារបរិក្ខារផ្សេងៗដែលចាំបាច់ប្រើប្រាស់ពេលមានគ្រោះអាសន្ន
- រៀបចំចាត់ចែងបែងចែកធនធានមនុស្ស និងសម្ភារៈ
- រៀបចំការងារចុះពិនិត្យ ព្យាបាលអ្នកជំងឺនៅតាមមូលដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការកំណត់របស់នាយក ម.ព.អ.ខ.។

ផ្នែកទី២

ការិយាល័យបច្ចេកទេស

ប្រការ៦._

ការិយាល័យបច្ចេកទេស មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការរំកិលរបស់មន្ទីរពេទ្យ
- តាមដានការអនុវត្តផែនការប្រចាំឆ្នាំតាមសូចនាករដែលបានកំណត់
- វាយតម្លៃ និងកែសម្រួលផែនការប្រចាំឆ្នាំរបស់មន្ទីរពេទ្យ
- ពង្រឹងគុណភាពបច្ចេកទេស ថែទាំព្យាបាល និងតាមដានគ្លីនិក
- រៀបចំគោលការណ៍ណែនាំ និងពិធីសារព្យាបាល
- ការគ្រប់គ្រងការចម្លងរោគ និងគ្រោះមហន្តរាយ
- ការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពគ្លីនិក និងឧបករណ៍គ្លីនិក
- ផ្តល់ការណែនាំ និងសម្រួលការងារបច្ចេកទេសដល់ផ្នែកវេជ្ជសាស្ត្រទាំងអស់នៅក្នុងមន្ទីរពេទ្យ
- ពង្រឹងក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈដល់បុគ្គលិក មន្ត្រីរាជការមន្ទីរពេទ្យ

- សម្របសម្រួល និងចេញវិញ្ញាបនបត្រសុខភាព
- បណ្តុះបណ្តាលបន្តដល់វេជ្ជបណ្ឌិត គិលានុបដ្ឋាក និងបុគ្គលិកមន្ទីរពេទ្យ
- បណ្តុះបណ្តាលនិស្សិតក្នុងការសរសេរ និងកែសម្រួលឯកសារគ្លីនិក
- រៀបចំកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា វេជ្ជសាស្ត្រជាតិ និងអន្តរជាតិ
- គ្រប់គ្រង និងបែងចែកការបណ្តុះបណ្តាល ការអនុវត្តកម្មសិក្សានិស្សិតខ្មែរ បរទេស
- រៀបចំបញ្ចូលទិន្នន័យ និងបញ្ជូនរបាយការណ៍អ្នកជំងឺទៅក្នុងប្រព័ន្ធព័ត៌មានសុខាភិបាល
- គ្រប់គ្រង និងរក្សាទុកឯកសារអ្នកជំងឺ
- រៀបចំរបាយការណ៍ករណីស្លាប់មាតាប្រចាំត្រីមាស ទៅគណៈកម្មការស្រាវជ្រាវមរណភាពមាតាថ្នាក់ជាតិ
- ត្រួតពិនិត្យតាមដាន និងវាយតម្លៃគុណភាពឯកសារអ្នកជំងឺសម្រាកពេទ្យគ្រប់ផ្នែក
- ពិភាក្សា និងផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេសករណីជំងឺលំបាកៗ
- ទទួលបន្ទុកក្នុងការពិភាក្សា ការជ្រើសរើសប្រធានបទ និងការកែសម្រួលក្នុងការដាក់ចូលក្នុងទិវា វេជ្ជសាស្ត្រ សិក្សាសាស្ត្រ និងថែទាំ
- វាយតម្លៃសកម្មភាពការងារតាមផ្នែកនីមួយៗ
- ត្រួតពិនិត្យគុណភាពសេវាសុខាភិបាលផ្ទៃក្នុង
- សិក្សាស្រាវជ្រាវគ្លីនិក និងបោះពុម្ពផ្សាយ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការកំណត់របស់នាយក ម.ព.អ.ខ.។

ផ្នែកទី៣

ការិយាល័យហិរញ្ញវត្ថុ

ប្រការ៧._

ការិយាល័យហិរញ្ញវត្ថុ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិការបស់ ម.ព.អ.ខ. ស្របតាមគោលនយោបាយយុទ្ធសាស្ត្រ ដែលក្រសួងសុខាភិបាលបានកំណត់ និងផែនការថវិកាពីការិយាល័យនីមួយៗរបស់ ម.ព.អ.ខ.
- គ្រប់គ្រងចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យ សន្និធិសម្ភារៈ រៀបចំបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងរបាយការណ៍គ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់ ម.ព.អ.ខ.
- គ្រប់គ្រងការប្រមូលចំណូល ដែលទទួលបានពីការផ្តល់សេវាសុខាភិបាល និងចំណូលផ្សេងៗ
- រៀបចំលិខិតបទដ្ឋានស្តង់ដារប្រតិបត្តិសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងថវិកាទៅតាមតម្រូវការរបស់ ម.ព.អ.ខ.
- រៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ គម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងគម្រោងវិនិយោគរបស់ ម.ព.អ.ខ.

- ធ្វើការទំនាក់ទំនងជាមួយក្រសួងអាណាព្យាបាលទាំងពីរ ពាក់ព័ន្ធនឹងការរៀបចំការអនុវត្ត និងការត្រួតពិនិត្យថវិការបស់ ម.ព.អ.ខ.
- គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការអនុវត្តថវិកា ស្របតាមគោលការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុជាធរមាន
- គ្រប់គ្រង ពិនិត្យតាមដានស្ថានភាពឥណទាន លើកសំណើសុំគោលការណ៍ចលនាឥណទាន និងចាត់ចែងការអនុវត្តថវិកា ស្របតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធជាធរមាន
- តាមដានលទ្ធផលនៃការអនុវត្តថវិកា
- សម្របសម្រួលក្នុងនាមជាសេនាធិការរបស់នាយក ម.ព.អ.ខ. សម្រាប់តាមដានត្រួតពិនិត្យ ការធ្វើអធិការកិច្ច និងសវនកម្ម
- រៀបចំរបាយការណ៍ចំណូល និងចំណាយថវិកាប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ព្រមទាំងរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្មរបស់ ម.ព.អ.ខ. ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនក្រុមប្រឹក្សាភិបាលពិនិត្យ និងអនុម័តមុននឹងផ្ញើជូនអាណាព្យាបាលទាំងពីរ គឺក្រសួងសុខាភិបាល និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- សរុប និងធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារ របស់ការិយាល័យរួចបញ្ជូនទៅការិយាល័យរដ្ឋបាលដើម្បីធ្វើការបូកសរុប
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការកំណត់របស់នាយក ម.ព.អ.ខ.។

ផ្នែកទី៤

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

ប្រការ៨._

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវបានបង្កើត តែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ និងបញ្ចប់ភារកិច្ច ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសុខាភិបាល តាមសំណើរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល។

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ ម.ព.អ.ខ. ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តភារកិច្ចតាមខ្លឹមសារនៃអនុក្រឹត្យលេខ ២៦៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ដោយអនុលោមតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

ជំពូកទី៤

អវសានប្បញ្ញត្តិ

ប្រការ៩._

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងប្រកាសអន្តរក្រសួងនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការ១០._

នាយកខុទ្ទកាល័យ អគ្គលេខាធិការ អគ្គនាយកនៃគ្រប់អគ្គនាយកដ្ឋាន អគ្គាធិការនៃអគ្គាធិការដ្ឋាន នាយកមន្ទីរពេទ្យព្រះអង្គឌួង និងប្រធានអង្គភាពពាក់ព័ន្ធក្រោមឱវាទក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និង ក្រសួងសុខាភិបាល ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសអន្តរក្រសួងនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួនចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃពុធ ១៤ ខែ ឧសភា ឆ្នាំរោង ឆស័ក ព.ស. ២៥៦៨
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៦ ខែ តុលា ឆ្នាំ២០២៤

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ



អគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យ អូន ព័ន្ធមុនីរ័ត្ន

រដ្ឋមន្ត្រី
ក្រសួងសុខាភិបាល



សាស្ត្រាចារ្យ ឈាន វ៉ាន់

កន្លែងទទួល៖

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- ក្រសួងសុខាភិបាល
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចមហាបវរជ័យនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចប្រការ១០
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

តារាងឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសអន្តរក្រសួងលេខ: ០២៧/ ប.ន.ក. ចុះថ្ងៃទី ១៦ ខែ តុលា ឆ្នាំ២០២៤
 ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ការិយាល័យ និងអង្គភាពចំណុះ នៃមន្ទីរពេទ្យព្រះអង្គឌួង (ម.ព.អ.ឌ.)

អង្គការលេខមន្ទីរពេទ្យព្រះអង្គឌួង

