



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

លេខ: ១៧ អនក្រ.បក

អនុក្រឹត្យ

ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ

របស់ក្រសួងសុខាភិបាល

\*\*\*\*\*

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ ១៩៩៣ ស្តីពីការតែងតាំងនាយករដ្ឋមន្ត្រីទី ១ និងនាយករដ្ឋមន្ត្រីទី២
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យចុះថ្ងៃទី ០១ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ១៩៩៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២ / នស / ៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់គណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស / រកត / ១០៩៤ / ៨៣ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ តុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ និងព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស / រកត / ១០៩៤ / ៩០ ចុះថ្ងៃទី ៣១ ខែ តុលា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ស្តីពីការតែងរៀបចំសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រម នស/រកម / ០១៩៦ / ០៦ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសុខាភិបាល
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ ៧៧ / រកត / ០៨៩៧/១៤៧ ចុះថ្ងៃទី ០៧ ខែសីហា ឆ្នាំ ១៩៩៧ ស្តីពីការតែងរៀបចំសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួង និងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសុខាភិបាល
- តាមការណែនាំរបស់គណៈរដ្ឋមន្ត្រី នាសម័យប្រជុំថ្ងៃទី ១៧ ខែកក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៧



សំរេច :

ជំពូក ១

បទបញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា ១- អនុក្រឹត្យនេះរៀបចំបណ្តាអង្គភាពនៃក្រសួងសុខាភិបាល និងកំណត់បេសកកម្មរបស់ក្រសួង និងមុខងារនៃបណ្តាអង្គនាយកដ្ឋាននិងនាយកដ្ឋាននានា ។

ជំពូក ២

បេសកកម្ម និង បណ្តាសម្ព័ន្ធ

មាត្រា ២- ក្រសួងសុខាភិបាល ត្រូវបានរាជរដ្ឋាភិបាលប្រគល់បេសកកម្មអោយដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងវិស័យសុខាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។

មាត្រា ៣- ក្រសួងសុខាភិបាលមានមុខងារនិងភារកិច្ច ដូចតទៅ :

- កំណត់នយោបាយសុខាភិបាលដោយផ្អែកលើមូលដ្ឋានកម្មវិធីរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលសំដៅលើកំណត់សុខភាព និង សុខុមាលភាពរបស់ប្រជារាស្ត្រ ។
- ធ្វើផែនការ និង រៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រសំរាប់វិស័យសុខាភិបាល ។
- រៀបចំលិខិតបទដ្ឋានសំដៅធានាជាអតិបរមាកុណភាពសុខាភិបាលសាធារណៈ និង ឯកជន ។
- តាមដានរំលឹកត្រួតពិនិត្យ និង វាយតម្លៃការងាររដ្ឋបាល និង បច្ចេកទេសនៃអង្គភាពសុខាភិបាល ស្របតាមច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានដែលបានដាក់ចេញឱ្យអនុវត្តជាផ្លូវការ ។
- សិក្សារកមធ្យោបាយនានាសំរាប់អភិវឌ្ឍន៍ផ្នែកសុខាភិបាល និងគ្រប់គ្រងបណ្តាធនធានមនុស្ស សំភារៈ ហិរញ្ញវត្ថុ និង ព័ត៌មាន ឱ្យសមស្របទៅនឹងប្រព័ន្ធសុខាភិបាលសាធារណៈនៅថ្នាក់កណ្តាល ខេត្ត- ក្រុង - រាជធានី- ស្រុក - ខ័ណ្ឌ - ឃុំ និង សង្កាត់ ។
- រៀបចំកម្មវិធីបង្ការ និង ថែទាំវេជ្ជសាស្ត្រសំដៅបំបាត់ ឬ កាត់បន្ថយស្ថានភាពរោគដែលមាននៅក្នុងប្រទេស ។
- សំរបសំរួលធនធាននានាឱ្យស្របទៅតាមតំរូវការនិងឱ្យទទួលបានទិន្នផលល្អប្រសើរ ។
- គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធផលិតកម្ម អាជីវកម្ម និងបែងចែកឱសថ បរិក្ខារអវេជ្ជសាស្ត្រ និង សំភារៈវេជ្ជសាស្ត្រជូនដល់គ្រប់អង្គភាពសាធារណៈ និង ឯកជន ។
- ពិនិត្យតាមដានសុវត្ថិភាពចំណីអាហារ ។



មាត្រា ៤- ក្រសួងសុខាភិបាល មានបេសកកម្ម ដូចតទៅ :

១. ថ្នាក់កណ្តាល

១.១. ទីស្តីការស្រួង

- ក. ខុទ្ទកាល័យ
- ខ. អគ្គាធិការដ្ឋាន
- គ. អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និង ហិរញ្ញវត្ថុ
- ឃ. អគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកទេសសុខាភិបាល

១.២. គ្រឹះស្ថានក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ក្រសួង មានឋានៈរដ្ឋបាល

- ១. មន្ទីរពេទ្យព្រះបាទនរោត្តមសីហនុ
- ២. មន្ទីរពេទ្យព្រះកុសុមៈ
- ៣. មន្ទីរពេទ្យព្រះអង្គឌួង
- ៤. មន្ទីរពេទ្យតន្តបុប្ផ
- ៥. មន្ទីរពេទ្យកុមារជាតិ
- ៦. មជ្ឈមណ្ឌលជាតិលើកកំពស់សុខភាព
- ៧. មជ្ឈមណ្ឌលជាតិគាំពារមាតា និង ទារក
- ៨. មជ្ឈមណ្ឌលជាតិកំចាត់រោគរមេង និង ហង់សិន
- ៩. មជ្ឈមណ្ឌលជាតិប្រយុទ្ធនឹងជំងឺអេដស៍ សើស្បែក និងកាមរោគ
- ១០. មជ្ឈមណ្ឌលជាតិប្រយុទ្ធនឹងជំងឺគ្រុនចាញ់ បារ៉ាស៊ីតសាស្ត្រ និង បាណកសាស្ត្រ
- ១១. មជ្ឈមណ្ឌលជាតិផ្តល់ឈាម
- ១២. យ៉ាងឱសថកណ្តាល
- ១៣. មន្ទីរពិសោធន៍ត្រួតពិនិត្យគុណភាពឱសថ
- ១៤. មជ្ឈមណ្ឌលជាតិស្រាវជ្រាវវេជ្ជសាស្ត្របូរណ
- ១៥. វិទ្យាស្ថានជាតិស្រាវជ្រាវសុខភាពសាធារណៈ

១.៣. គ្រឹះស្ថានសាធារណៈ មានឧបនិស្ស័យរដ្ឋបាលដែលនៅក្រោមអាណាព្យាបាលរបស់ក្រសួង  
មន្ទីរពេទ្យកាលីម៉ែត

១.៤. គ្រឹះស្ថានសាធារណៈ មានឧបនិស្ស័យសេដ្ឋកិច្ចដែលនៅក្រោមអាណាព្យាបាលរបស់ក្រសួង





- សហគ្រាសផលិតនិស្សិតមុជ

១.៥. សកលវិទ្យាល័យវិទ្យាសាស្ត្រ សុខាភិបាល ដែលមានអង្គភាពចំណុះ

- មហាវិទ្យាល័យវេជ្ជសាស្ត្រ
- មហាវិទ្យាល័យនិស្សិតសាស្ត្រ
- មហាវិទ្យាល័យវេជ្ជសាស្ត្រ
- សាលាបច្ចេកទេសថែទាំវេជ្ជសាស្ត្រ

១.៦. គ្រឹះស្ថានដែលមានបេសកកម្មខាងសេវាសាធារណៈ ក្នុងក្របខ័ណ្ឌ  
អនុសញ្ញា គឺ វិទ្យាស្ថានព័ស្តែរ ។

២. អង្គការមូលដ្ឋាន

មន្ទីរសុខាភិបាលខេត្ត-ក្រុង និង រាជធានី

អង្គការលេខរបស់ក្រសួងសុខាភិបាល ជាឧបសម្ព័ន្ធរបស់អនុក្រឹត្យនេះ ។

ជំពូក ៣

ខុទ្ទកាល័យរដ្ឋមន្ត្រី

បទដ្ឋាន ៥- ខុទ្ទកាល័យរដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកបេសកកម្មទាំងឡាយ ដែលកំណត់តាមបទបញ្ញត្តិនៃ  
អនុក្រឹត្យ លេខ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ មេសា ឆ្នាំ ១៩៩៤  
ដូចមានយោងក្នុងមូលបទខាងលើស្តីពីការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួង  
និងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន ។

ជំពូក ៤

អគ្គាធិការដ្ឋាន

បទដ្ឋាន ៦- អគ្គាធិការដ្ឋានរបស់ក្រសួងសុខាភិបាលទទួលបន្ទុក :  
- ធ្វើអធិការកិច្ចជាប្រចាំទៅលើគ្រប់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួងសុខាភិបាល  
- ធ្វើរបាយការណ៍ជូនរដ្ឋមន្ត្រីពីការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អង្គភាពដែល បានធ្វើអធិការ  
កិច្ចហើយនោះ និងពីមធ្យោបាយកែលម្អការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អង្គភាពទាំងនោះ



- ប្រតិបត្តិការកិច្ចតាមកាលវេលារដ្ឋមន្ត្រីបានប្រគល់ទុកចិត្ត ។
- អគ្គាធិការដ្ឋានដឹកនាំដោយអគ្គាធិការមួយរូប អមដោយអគ្គាធិការរងមួយ ឬ ច្រើនរូបជួយធ្វើការទៅតាមការចាំបាច់ ។

**ជំពូក ៥**

**អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និង ហិរញ្ញវត្ថុ**

មាត្រា ៧-

- អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និង ហិរញ្ញវត្ថុ ទទួលបន្ទុក :
- គ្រប់គ្រងនិងដឹកនាំនាយកដ្ឋានចំណុះនានា ។
  - សំរបសំរួលបណ្តាសកម្មភាពជំនាញរបស់អង្គភាពចំណុះក្រសួងជាមួយនិង អង្គភាពដទៃទៀត ដែលពាក់ព័ន្ធនិងថវិកាហិរញ្ញវត្ថុ គណនេយ្យ រដ្ឋបាល និង បុគ្គលិក ។
  - សិក្សារាយកំលែម ជួយសំរួល តម្លើងថ្កាន ឬ លើកទឹកចិត្តដល់អង្គភាព ឬ បុគ្គលដែលនៅក្រោមអាណាណូពលក្រសួង ។

មាត្រា ៨-

- អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និង ហិរញ្ញវត្ថុ ដឹកនាំដោយអគ្គនាយកមួយរូប និង អមដោយអគ្គនាយករងមួយរូប ឬ ច្រើនរូបជួយធ្វើការតាមការចាំបាច់ ។
- អគ្គនាយកដ្ឋាននេះ មាននាយកដ្ឋានចំណុះចំនួន ០៣ គឺ :
- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល
  - នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក
  - នាយកដ្ឋានថវិកា និង ហិរញ្ញវត្ថុ

មាត្រា ៩-

- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ទទួលបន្ទុក :
- សំរបសំរួលសកម្មភាពគ្រប់ផ្នែករបស់ក្រសួងនៅថ្នាក់កណ្តាល និង រវាងថ្នាក់ កណ្តាលនិងអង្គភាពមូលដ្ឋានក្រោមនិវាទ ។
  - គ្រប់គ្រង និង ចរចារកសាររដ្ឋបាលផ្សេងៗរបស់ក្រសួង ។
  - ធានាប្រសិទ្ធភាព សុវត្ថិភាពរដ្ឋបាល និងគ្រប់គ្រងការងារសង្គមរបស់ក្រសួង។
  - សរុប និង ធ្វើរបាយការណ៍ការងារ និង សកម្មភាពផ្សេងៗរបស់ក្រសួង ។

មាត្រា ១០-

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក ទទួលបន្ទុក :



- គ្រប់គ្រងផ្នែករដ្ឋបាល មន្ត្រីរាជការ និង ភ្នាក់ងាររាជការរបស់ក្រសួងដោយ  
ទំនាក់ទំនងនិងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ ។
- រៀបចំកិច្ចការរដ្ឋបាលសំរាប់ការគ្រប់គ្រងអាជីព ។
- ធ្វើកម្មវិធីព័ត៌មានព្រឹត្តិបត្រ និង ធនធានមនុស្សរបស់ក្រសួង ។
- រៀបចំស្ថិតិលើការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក និង តារាងព័ត៌មានប្រតិបត្តិ ។
- រៀបចំការងារបៀវត្សធនធាន ប្រាក់កម្រៃ និង របបឧបត្ថម្ភគោលនយោបាយ  
សង្គម ។

មាត្រា ១១- នាយកដ្ឋានថវិកា និង ហិរញ្ញវត្ថុ ទទួលបន្ទុក :

- លើកតំរោងថវិកាក្រសួង និង តាមដានរំលឹកពីការប្រតិបត្តិ ។
- ប្រមូលចំណូលឱ្យបានសមស្របតាមច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុ ។
- ប្រមូលផ្តុំ និង សំរបសំរួលជំពូកថវិកា ។
- តាមដានរំលឹកពីការគ្រប់គ្រងគណនីពិសេស ។
- ប្រមូលផ្តុំ និង សំរបសំរួលរាល់ចំណាយរបស់ក្រសួង ។
- គ្រប់គ្រងបន្ទុកគណនីរបស់ការអនុវត្តន៍លទ្ធកម្មសាធារណៈ ។
- ប្រមូលផ្តុំកិច្ចការ ធ្វើកម្មវិធីចំណាយ គ្រប់គ្រងការរៀបចំជួសជុលសំភារៈ និង  
បរិក្ខាររបស់ក្រសួង ។
- គ្រប់គ្រងចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យ សន្និធិសំភារៈ និង ធ្វើបញ្ជីសារពើភ័ណ្ណ។
- គ្រប់គ្រងយានដ្ឋាន និង យានយន្តរបស់រដ្ឋ ដែលប្រគល់ជូនក្រសួង ព្រមទាំង  
ធ្វើកម្មវិធីចំណាយ និង បែងចែកប្រេងឥន្ធនៈ និង គ្រឿងបន្លាស់ ។
- ទទួល និង បែងចែកបរិក្ខារជូនដល់បណ្តាអង្គភាពខេត្ត-ក្រុងនានា ។
- កាន់បញ្ជីជាប្រចាំនៅសាលាប័ត្រ និង គណនេយ្យបឋម ។
- ព័ត៌មានវិទ្យា សកម្មភាពខាងហិរញ្ញវត្ថុ និង បន្ទុកគណនី ។
- ត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសនៃការប្រតិបត្តិ លទ្ធកម្មសាធារណៈ ។

ជំពូក ៦

អគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកទេសសុខាភិបាល

មាត្រា ១២- អគ្គនាយកដ្ឋានសុខាភិបាល ទទួលបន្ទុក :

- រៀបចំ និង ដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវនយោបាយ និង យុទ្ធសាស្ត្រសុខាភិបាលសំដៅ  
ជួយអង្គភាពនានាឱ្យមានគុណភាព ទាំងផ្នែកការពារ និង ទាំងផ្នែកព្យាបាល





- ជំងឺ ដើម្បីលើកកម្ពស់សុខភាពប្រជាពលរដ្ឋជាទូទៅ ។
- សំរបស់រូបអង្គភាពសុខាភិបាលនានា មានសាធារណៈ និង ឯកជន ។
- គ្រប់គ្រងបណ្តាកម្មវិធីសុខាភិបាលរបស់ជាតិ ។
- ដឹកនាំ និង គ្រប់គ្រងបណ្តាអង្គភាពសុខាភិបាលសាធារណៈ ។
- រៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍តាមឯកទេស និង តាមបច្ចេកទេសសុខាភិបាល ។
- ធ្វើទំនាក់ទំនង និង សំរបស់រូបជំនួយអន្តរជាតិ សំដៅធ្វើឱ្យរីកចំរើនវិស័យសុខាភិបាល ។

- គ្រប់គ្រងសុវត្ថិភាពចំណីអាហារ ។  
 អគ្គនាយកដ្ឋានសុខាភិបាល មានការិយាល័យទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិមួយ ជួយធ្វើការដែលមានមុខការធ្វើកម្មវិធី និង រៀបចំជំនួយបច្ចេកទេសដូចជា :

- ស្រាវជ្រាវរកហិរញ្ញប្បទាន ។
- សំរបស់រូបសកម្មភាពជំនួយទ្វេភាគី ពហុភាគី និង អន្តរជាតិ ។
- ពិនិត្យមើលពីលើបេសកកម្មរបស់ជំនាញការ ទីប្រឹក្សា ។
- ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយបណ្តាអង្គការតាមភូមិភាព និង អន្តរជាតិ ។

**មាត្រា ១៣-** អគ្គនាយកដ្ឋានសុខាភិបាល ដឹកនាំដោយអគ្គនាយកមួយរូប អមដោយអគ្គនាយករងមួយ ឬ ច្រើនរូបជួយធ្វើការតាមការចាំបាច់ ។

អគ្គនាយកដ្ឋានសុខាភិបាល មាននាយកដ្ឋានចំណុះ ដូចខាងក្រោម :

- នាយកដ្ឋានផែនការ និង ព័ត៌មានសុខាភិបាល
- នាយកដ្ឋានការពារសុខភាព
- នាយកដ្ឋានមន្ទីរពេទ្យ
- នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស
- នាយកដ្ឋាននិស័យ ចំណីអាហារ បរិក្ខារពេទ្យ និង គ្រឿងសំអាង
- នាយកដ្ឋានប្រយុទ្ធនឹងជំងឺឆ្លង

**មាត្រា ១៤-** នាយកដ្ឋានផែនការ និង ព័ត៌មានសុខាភិបាល ទទួលបន្ទុក :

- ពង្រីកនយោបាយសុខាភិបាល រៀបចំផែនការសុខាភិបាល និង តាមដានវិធានការអនុវត្តន៍ការងារនេះ ។
- ប្រមូលផ្តុំព័ត៌មាន ស្ថិតិ និង ស្រាវជ្រាវពិសេសភ្នាក់ងារសុខាភិបាល ដើម្បីរៀបចំនយោបាយ និង យុទ្ធសាស្ត្រសុខាភិបាល ។
- ផ្សព្វផ្សាយឯកសារវិទ្យាសាស្ត្រ និង បច្ចេកទេស ។
- រៀបចំការបោះពុម្ពចាយការណ៍ផ្សេងៗ ។ រ



- សិក្សា និង វាយតម្លៃ ទាំងផ្នែកបច្ចេកទេស និងទាំងផ្នែកសេដ្ឋកិច្ចលើគំរោងការងារវិនិយោគដែលមានប្រភពចំណាយក្នុងប្រទេស ឬ ក្រៅប្រទេសក្នុងស្រុក និងនិរន្តរ៍វិស័យសុខាភិបាល ។

**មាត្រា ១៥-** នាយកដ្ឋានការពារសុខភាព ទទួលបន្ទុក :

- ធ្វើការកែសម្រួលឱ្យទាន់សភាពការណ៍នូវសកម្មភាពនៃកម្មវិធីសុខភាពសាធារណៈ។ វាយតម្លៃកម្មវិធីទាំងនោះ លើកិច្ចការទូទៅ និងលើផលប៉ះពាល់ដើម្បីគាំពារសុខភាពប្រជាពលរដ្ឋ ជាពិសេសសុខភាពមាតា និង ទារក ។
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ ស្រាវជ្រាវជំងឺរ៉ាំរ៉ៃ ដែលមិនឆ្លង ។
- គិតគូរពិនយោបាយសមស្រប រៀបចំអត្ថបទបណ្ណា និង សំរេងសំរួលកម្មវិធីអប់រំសុខភាព និងសម្បទានាខាងចោលនា និង អនាម័យ ។ សំរាប់ការងារនេះ នាយកដ្ឋានរៀបចំធ្វើអង្កេតខាងចោលនា និងលើកកម្ពស់កិច្ចផ្សព្វផ្សាយណែនាំ និងផ្សេងៗនៅតាមបណ្តាប្រព័ន្ធសុខាភិបាល ។
- សំរេងសំរួលការងារអប់រំសុខភាពអនាម័យ និង ចត្តាឡីស័ក ។
- សំរេងសំរួលការសិក្សា ស្រាវជ្រាវគរិយាធានាការណែនាំ និង លើកកម្ពស់សុខភាពប្រជាស្រុក ។
- ធ្វើយុទ្ធនាការបញ្ចូលភ្នាក់ងារ ។

**មាត្រា ១៦-** នាយកដ្ឋានមន្ទីរពេទ្យ ទទួលបន្ទុក :

- រៀបចំអត្ថបទ និង ដាក់ឱ្យអនុវត្តបណ្ណាក្នុងការគ្រប់គ្រង សេវា ដើម្បីលើកកម្ពស់គុណភាពអង្គការវេជ្ជសាស្ត្រ អមវេជ្ជសាស្ត្រ និង ទន្តសាស្ត្រ ។
- តាមដានត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃការអនុវត្តរបស់អង្គការថែទាំ អង្គការព្យាបាលវេជ្ជសាស្ត្រ អមវេជ្ជសាស្ត្រ និង ទន្តសាស្ត្រ ទាំងផ្នែកសាធារណៈ និងឯកជន ។
- រៀបចំ តាមដាន និង ត្រួតពិនិត្យអង្គការផ្តល់ឈាម ។
- ទទួល និង តំលើងបរិក្ខារមន្ទីរពេទ្យ ។
- រៀបចំ និង ធ្វើកម្មវិធីថែរក្សាបរិក្ខារមន្ទីរពេទ្យទាំងនោះ ។
- តាត់តែង និង ចុះបញ្ជីរាល់ថ្ងៃ ពីការផ្គត់ផ្គង់បរិក្ខារពេទ្យ ។
- រៀបចំ និង ដាក់ឱ្យអនុវត្តប្រព័ន្ធកម្មវិធីសំរាប់ការងារថែទាំជំងឺ ។

**មាត្រា ១៧-** នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស ទទួលបន្ទុក :

- ធ្វើផែនការ និង ពិនិត្យត្រួតត្រាលើការបណ្តុះបណ្តាលជាមូលដ្ឋានពីបច្ចេកទេសសុខាភិបាលគ្រប់ផ្នែក ។
- ចូលរួមកំណត់ចំនួនមន្ត្រីដែលត្រូវបណ្តុះបណ្តាល ។





- រៀបចំគំរោងផែនការបណ្តុះបណ្តាលដល់មន្ត្រីរាជការសុខាភិបាលដើម្បីបង្កើន កិច្ចការច្នៃទេសវេជ្ជសាស្ត្រគ្រប់ផ្នែក ស្របតាមតម្រូវការ និងគោលនយោបាយ របស់ក្រសួង ។
- វាយតម្លៃតម្រូវការក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិក ។
- សំរបសំរួលកម្មវិធីសិក្សា នៅសកលវិទ្យាល័យវិទ្យាសាស្ត្រសុខាភិបាល និងគ្រប់ សាលាបច្ចេកទេសថែទាំវេជ្ជសាស្ត្រ ។
- សំរបសំរួលកម្មវិធីសិក្សានានា មានកម្មសិក្សា និង វិក្រឹតការផ្សេងៗ ។
- តាមដាន និង វាយតម្លៃសមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈសុខាភិបាល ។

ហត្ថកថា ១៨- នាយកដ្ឋាននិសង្គ ចំណីអាហារ បរិក្ខារពេទ្យ និង គ្រឿងសំអាង ទទួលបន្ទុក :

- រៀបចំ និងអនុវត្តនយោបាយជាតិស្តីពីការងារនិសង្គ ចំណីអាហារ បរិក្ខារពេទ្យ និង គ្រឿងសំអាង ។
- រៀបចំអគ្គបទតតិយុត្ត សំរាប់ការគ្រប់គ្រង ការត្រួតពិនិត្យលើផលិតផល ការដាក់លក់លើទីផ្សារ និង ការប្រើប្រាស់និសង្គ និង សំភារៈពេទ្យ ។

ក- ចំពោះនិសង្គ :

- រៀបចំគំរោងផែនការពីតម្រូវការចាំបាច់ប្រើប្រាស់និសង្គសំរាប់អង្គភាពសាធារណៈ ។
- រៀបចំ និង ពិនិត្យទម្រង់បែបបទសុំធ្វើអាជីវកម្មនិសង្គ ។
- សំរបសំរួលការទទួលជំនួយជានិសង្គពីអង្គការនានា ។
- ត្រួតពិនិត្យគុណភាពនិសង្គ ដើម្បីឱ្យអតិថិជនប្រើប្រាស់ក្នុងតំលៃ និងគុណភាព ដ៏ប្រសើរ ។
- រៀបចំ និង ពិនិត្យបែបបទចុះបញ្ជីការ និង ផ្តល់ទិដ្ឋាការនិសង្គ ។

ខ- ចំពោះចំណីអាហារ :

- រៀបចំ និង ពិនិត្យបែបបទសុវត្ថិភាពចំណីអាហារ ។

គ- ចំពោះគ្រឿងសំអាង :

- រៀបចំ និង ពិនិត្យបែបបទសុវត្ថិភាពគ្រឿងសំអាង ។

ឃ- ចំពោះសំភារៈបរិក្ខារពេទ្យ :

- រៀបចំគំរោងផែនការ ពីតម្រូវការចាំបាច់ក្នុងការប្រើប្រាស់សំភារៈបរិក្ខារពេទ្យរបស់ អង្គភាពសាធារណៈ ។
- រៀបចំ និងពិនិត្យទម្រង់បែបបទសុំធ្វើអាជីវកម្មសំភារៈបរិក្ខារពេទ្យ ។
- សំរបសំរួលការទទួលសំភារៈបរិក្ខារពេទ្យពីអង្គការនានា ។



- មាត្រា ១៩- នាយកដ្ឋានប្រយុទ្ធនឹងជំងឺឆ្លង ទទួលបន្ទុក :
  - រៀបចំ និង ដាក់ឱ្យអនុវត្តនយោបាយ និង គោលការណ៍ណែនាំក្នុងការអនុវត្តសកម្មភាពដើម្បីកាត់បន្ថយជំងឺឆ្លងគ្រប់ប្រភេទ ។
  - តាមដាន និង វាយតម្លៃសកម្មភាពការងារអង្កេតវេជ្ជសាស្ត្រ និង សិក្សាស្រាវជ្រាវជំងឺឆ្លងគ្រប់ប្រភេទ ។
  - រៀបចំ និង ដាក់ឱ្យអនុវត្តផែនការជាតិប្រយុទ្ធនឹងជំងឺឆ្លងគ្រប់ប្រភេទ ។

មាត្រា ២០- អង្គភាពថ្នាក់កណ្តាលដែលស្ថិតនៅក្នុងចំណុច ១\_២ និង ១\_៤ នៃមាត្រា ៤ ត្រូវអនុវត្តតាមមុខជំនាញឯកទេសរបស់ខ្លួនដែលកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យ ។

មាត្រា ២១- ការគ្រប់គ្រងផ្នែករដ្ឋបាល និង បច្ចេកទេសនៅវិទ្យាស្ថានចាស់ៗ ត្រូវអនុវត្តស្របតាមកិច្ចព្រមព្រៀងរវាងភាគីក្រសួងសុខាភិបាល និងវិទ្យាស្ថានចាស់ៗទីក្រុងព្រីនស៊ី។

**ជំពូក ៧**  
**អង្គការបច្ចេកទេស**

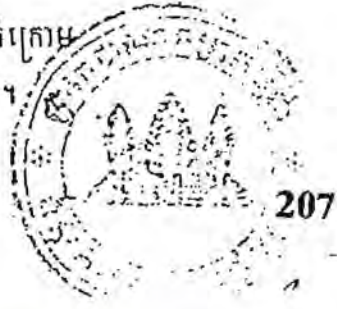
មាត្រា ២២- នៅតាមបណ្តាខេត្ត-ក្រុងនីមួយៗ មានមន្ទីរសុខាភិបាលខេត្ត-ក្រុងមួយ ដែលទទួលបន្ទុកអនុវត្ត និង សំរបនំរូលសកម្មភាពរបស់ក្រសួង ។

**ជំពូក ៨**  
**អង្គការត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ**

មាត្រា ២៣- អង្គការត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបង្កើតឡើងដោយរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ តាមលក្ខខណ្ឌនៃបទបញ្ជាកំណត់ក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ ៨១ ចុះថ្ងៃទី ១៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ ១៩៩៥ ស្តីពីការបង្កើតស្ថាប័នត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ លើការចំណាយថវិកាក្នុងបណ្តាក្រសួង ។

**ជំពូក ៩**  
**ធនធានមនុស្ស**

មាត្រា ២៤- ការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងនៅរដ្ឋបាលកណ្តាលចាប់ពីថ្នាក់ក្រោមនាយកដ្ឋានចុះ ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសុខាភិបាល ។



មាត្រា ២៥- បទបញ្ញត្តិទាំងលាយណាដែលផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍ ។

មាត្រា ២៦- សហរដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសុខាភិបាល រដ្ឋមន្ត្រី និង រដ្ឋលេខាធិការទាំងអស់ដែលមានការពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ។

មាត្រា ២៧- អនុក្រឹត្យនេះ ចូលជាធរមាន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ ។

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ២២ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ១៩៩៧

នាយករដ្ឋមន្ត្រីទី ១

នាយករដ្ឋមន្ត្រីទី ២

Handwritten signatures and a circular official seal of the Council of Ministers of Cambodia. The seal features a central emblem with a crown and two lions, surrounded by Khmer text. Below the seal, the names 'អ៊ិន ហួត' and 'ហ៊ុន សែន' are written.

បានជំរាបជូន :

- នាយករដ្ឋមន្ត្រីទី ១
- សម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រីទី ២

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសុខាភិបាល គ.

Handwritten signature and the name 'ណា វ៉ាន់' (Na Vanh) below it.

ចំលងជូន :

- ឧទ្ធរណ៍យុទ្ធសាស្ត្រ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ឧទ្ធរណ៍យនាយករដ្ឋមន្ត្រីទី ១
- ឧទ្ធរណ៍យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រីទី ២
- គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័នកណ្តាល
- គ្រប់សាលាខេត្ត-ក្រុង
- ដូចប្រការ ២៦
- ឯកសារ. កាលប្បវត្ត



