



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

អង្គការជាតិប្រយុទ្ធនឹងជំងឺអេដស៍

លេខ : ២៥៥ អ.ជ.ប.ជ.អ

ភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ២១ ខែ តុលា ឆ្នាំ ២០១១

ប្រកាស
ស្តីពី

ការបង្កើតអង្គភាពលទ្ធកម្ម របស់អង្គការជាតិប្រយុទ្ធនឹងជំងឺអេដស៍



នេសាទរដ្ឋប្បវេណី និងជាប្រធានអង្គការជាតិប្រយុទ្ធនឹងជំងឺអេដស៍

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២ ន.ស ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៧០២/០១៥ ចុះថ្ងៃទី ២៩ ខែកក្កដា ឆ្នាំ ២០០២ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្ការ និងប្រយុទ្ធនឹងការរីករាលដាលមេរោគអេដស៍/ជំងឺអេដស៍
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩៤២ ចុះថ្ងៃទី ២៧ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងប្រធានអាជ្ញាធរជាតិប្រយុទ្ធនឹងជំងឺអេដស៍
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១០៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៨ ខែ តុលា ឆ្នាំ ២០០៦ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១០៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៣ ខែតុលា ឆ្នាំ ២០០៦ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអាជ្ញាធរជាតិប្រយុទ្ធនឹងជំងឺអេដស៍
- បានឃើញប្រកាសលេខ០៨៥ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី ៣១ ខែ មករា ឆ្នាំ ២០០៥ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញប្រកាសលេខ ៣៨១ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០១០ ស្តីពីការដាក់អោយប្រើប្រាស់សៀវភៅលទ្ធកម្មស្តីពីការអនុវត្តវិធាន និងបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- យោងការចាំបាច់អាជ្ញាធរជាតិប្រយុទ្ធនឹងជំងឺអេដស៍

សម្រេច

ប្រការ១. កែសម្រួលសមាសភាពអង្គភាពលទ្ធកម្ម របស់អាជ្ញាធរជាតិប្រយុទ្ធនឹងជំងឺអេដស៍ ដូចមានរាយនាមខាងក្រោមនេះ ៖

១- លោក	ឌី ចាន់ម៉ីនឈឿ	ប្រធាន
២- កញ្ញា	អ៊ុក នីឡា	សមាជិក
៣-លោកវេជ្ជ.	ជ វ៉ានី	សមាជិក

ប្រការ២. ប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្ម មានតួនាទីជាលេខាធិការ របស់គណៈកម្មាធិការកំណត់បុរេលក្ខណៈ សម្បត្តិ វាយតម្លៃ និងប្រគល់កិច្ចសន្យា (គ.ប.វ.ប) ។

ប្រការ៣- អង្គភាពលទ្ធកម្មមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ១- រៀបចំឯកសារចាំបាច់ (រួមទាំងឯកសារដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែង) សម្រាប់កិច្ចគ្រប់គ្រង លទ្ធកម្ម នៅអាជ្ញាធរជាតិប្រយុទ្ធនឹងជំងឺអេដស៍ ដោយធ្វើការពិគ្រោះ ឬដោយមានការឧបត្ថម្ភពី អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ។
- ២- រៀបចំផ្សព្វផ្សាយសេចក្តីអញ្ជើញអោយចូលរួមដេញថ្លៃ នៅក្នុងសារព័ត៌មានជាតិ និងអន្តរជាតិ និងផ្ញើលិខិត សាកសួរថ្លៃទៅអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬអ្នកទទួលការ ។
- ៣- បញ្ជូនឯកសារដេញថ្លៃទៅអោយភាគីដែលចង់បានឯកសារទាំងនោះ ។
- ៤- ទទួលសំណើដេញថ្លៃ ឬតារាងតម្លៃ ពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬអ្នកទទួលការចូលរួម ។
- ៥- រៀបចំប្រជុំបើកឯកសារដេញថ្លៃ និងធ្វើរបាយការណ៍ជូន គណៈកម្មាធិការកំណត់បុរេលក្ខណៈ សម្បត្តិ វាយតម្លៃ និងប្រគល់កិច្ចសន្យា (គ.ប.វ.ប) ។
- ៦- ពិនិត្យភាពសមស្របនៃសំណើដេញថ្លៃ និងធ្វើរបាយការណ៍ជូន គណៈកម្មាធិការកំណត់បុរេ លក្ខណៈសម្បត្តិ វាយតម្លៃ និងប្រគល់កិច្ចសន្យា ដើម្បីប្រជុំពិនិត្យ និងលើកសំណើប្រគល់ កិច្ចសន្យា ។
- ៧- បញ្ជូនការងារលទ្ធកម្មដែលចាំបាច់ទៅអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ហើយរៀបចំ និងបញ្ជូនទម្រង់របាយការណ៍ឯកសារដេញថ្លៃ និងទម្រង់របាយ ការណ៍លទ្ធកម្ម ។
- ៨- ផ្ញើលិខិតជូនដំណឹងស្តីពីការប្រគល់កិច្ចសន្យាទៅអ្នកដេញថ្លៃឈ្នះ ព្រមទាំងរៀបចំចុះហត្ថ- លេខាលើកិច្ចសន្យាដែលបានអនុម័តរួច។
- ៩- ត្រួតពិនិត្យប្រគល់ទំនិញ សំណង់ សេវា និងបញ្ជូនសំណុំឯកសារចាំបាច់ទៅអង្គភាពមាន សមត្ថកិច្ច ដើម្បីធ្វើការទូទាត់។
- ១០- អនុវត្តអោយបានហ្មត់ចត់នូវវិធាន និងបទបញ្ញត្តិ ដែលគ្រប់គ្រងលទ្ធកម្មសាធារណៈ។
- ១១- កំណត់ពេលធ្វើការក្នុងការបំពេញកិច្ចលទ្ធកម្ម និងគោរពពេលវេលាដែលបានកំណត់។
- ១២- ពិនិត្យ តាមដានដោយហ្មត់ចត់ នូវរាល់សកម្មភាពការងារលទ្ធកម្មជាមួយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ។

ប្រការ៤. រាល់ប្រកាស និងសេចក្តីសម្រេចទាំងឡាយណាដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះ ត្រូវចាត់ ទុកជានិរាករណ៍ ។

ប្រការ៥. ឧទ្ធកាល័យ អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អស់លោក លោកស្រី ដែលមានរាយនាមក្នុងប្រការ១ ត្រូវមាន ភារៈអនុវត្តតាមប្រកាសនេះ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

- ចម្លងជូន**
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
(អគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ)
 - ក្រសួងសុខាភិបាល
 - អគ្គលេខាធិការដ្ឋានអ.ជ.ប.ជ.អ
(ដើម្បីជូនជ្រាបជាព័ត៌មាន)
 - ដូចប្រការ៥
 - សាមីខ្លួន
(ដើម្បីអនុវត្ត)
 - ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

