

គោលការណ៍ និងនីតិវិធី	
លេខបណ្ណសន្យារ៉ាប់រង និងចំណងជើង: ការគ្រប់គ្រង និងការរក្សាទុកកំណត់ត្រា CMP02	
ម្ចាស់បណ្ណសន្យារ៉ាប់រង ចម្បង: អនុលោមភាព	លេខបណ្ណសន្យារ៉ាប់រង: CMP02
ម្ចាស់បណ្ណសន្យារ៉ាប់រងដែលរងផលប៉ះពាល់/បន្ទាប់បន្សំ ៖ ជ្រើសរើសផ្នែកដែលទទួលខុសត្រូវចំពោះការអនុលោម តាមគោលការណ៍ ឬនីតិវិធីទាំងអស់ ឬមួយផ្នែក ដូចដែលបានរៀបរាប់	
1) ☒ ផ្នែកទាំងអស់ 2) ☐ សុខភាពអាកប្បកិរិយា (BH) 3) ☐ ការគ្រប់គ្រងអត្ថប្រយោជន៍ (BA) 4) ☐ ការគ្រប់គ្រងការថែទាំ (CM) 5) ☐ បណ្តឹងទាមទារសំណង (CLMS)	

- 6) ☐ ផ្សារសហគមន៍ និងការចូលរួមរបស់សមាជិក (MAR)
- 7) ☐ អនុលោមភាព (CMP/HPA)
- 8) ☐ ការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធ (CFG)
- 9) ☐ ការចុះកិច្ចសន្យាជាមួយអ្នកផ្តល់សេវា (CONT)
- 10) ☐ វប្បធម៌ និងភាសាវិទ្យា (CL)
- 11) ☐ ផ្នែកសេវាបម្រើអតិថិជន (CS)
- 12) ☐ មណ្ឌល (FAC)
- 13) ☐ ហិរញ្ញវត្ថុ (FIN)
- 14) ☐ ធនធានមនុស្ស (HR)
- 15) ☐ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន / ស្នូលប្រព័ន្ធ (IT)
- 16) ☐ ឱសថស្ថាន (PH)
- 17) ☐ បណ្តាញអ្នកផ្តល់សេវា (PRO)
- 18) ☐ សមធម៌សុខភាព QI
(GRV/HE/HEQ/PHM/QM)

19) ☐ ការគ្រប់គ្រងការប្រើប្រាស់ (UM)	
ប្រភេទផលិតផល៖ ☒ Medi-Cal	ជំនួសលេខបណ្ណសន្យា រ៉ាប់រង៖ គ្មាន

I. គោលបំណង

គណៈកម្មាធិការសុខភាពខោនធី San Joaquin (គណៈកម្មាធិការ) ដែលដំណើរការ និងធ្វើអាជីវកម្ម ក្រោមឈ្មោះគម្រោងថែទាំសុខភាព Health Plan of San Joaquin និង Mountain Valley Health Plan ("Health Plan") រក្សានូវកំណត់ត្រាដែលតម្រូវដោយ បទប្បញ្ញត្តិសហព័ន្ធ និងរដ្ឋ និងកិច្ចសន្យារបស់ក្រសួង សេវាថែទាំសុខភាព (DHCS)។

II. គោលការណ៍

- A. Health Plan បំពេញតាមលក្ខខណ្ឌតម្រូវកិច្ចសន្យា DHCS ក្នុងការរក្សាទុកកំណត់ត្រាអប្បបរមាដប់ឆ្នាំ ចាប់ពីកាលបរិច្ឆេទចុងក្រោយនៃរយៈពេលកិច្ចសន្យា DHCS ឬចាប់ពីកាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់នៃការធ្វើសវនកម្មណាមួយ ដែលកើតឡើងក្រោយ និងធ្វើឱ្យកំណត់ត្រាទាំងនោះអាចប្រើសម្រាប់ការធ្វើសវនកម្ម ឬការត្រួតពិនិត្យ តាមរយៈពិព័រណ៍ E លក្ខខណ្ឌកម្មវិធី មាត្រា 1.1.22 មាត្រារង (A) និង (B)។
- B. Health Plan បំពេញតាមលក្ខខណ្ឌតម្រូវច្បាប់ Knox-Keene និងចំណងជើង 28 ក្នុងការរក្សាទុកកំណត់ត្រាសម្រាប់រយៈពេលមិនតិចជាងប្រាំឆ្នាំ ដែលពីរឆ្នាំចុងក្រោយត្រូវនៅកន្លែងដែលអាចចូលប្រើបានយ៉ាងងាយស្រួលនៅការិយាល័យរបស់គម្រោង។

- C. Health Plan រក្សាទុកឯកសារជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ និងអេឡិចត្រូនិកស្របតាមច្បាប់សហព័ន្ធនិងរដ្ឋ និងដូចដែលបានលម្អិតនៅក្នុងគម្រោងការរក្សាទុក និងការគ្រប់គ្រងកំណត់ត្រា (RRMP)។
- D. អ្នកគ្រប់គ្រងកំណត់ត្រាក្រសួង (RA) នឹងទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលតាមពេលកំណត់ និងជារៀងរាល់ឆ្នាំបន្ទាប់ពីនោះ អំពី RRMP, ការបង្កើតកំណត់ត្រាត្រឹមត្រូវ និងនីតិវិធីបង្កើតលិខិតបិទ។
- E. ជារៀងរាល់ឆ្នាំ គណៈកម្មការសុចរិតភាពកម្មវិធី (PIC) នឹងពិនិត្យមើលគោលការណ៍នេះ និង RRMP។

III. នីតិវិធី

A. ទំនួលខុសត្រូវរបស់អង្គភាពសុចរិតភាពកម្មវិធី (PIU) និងគណៈកម្មាធិការសុចរិតភាពកម្មវិធី (PIC) គឺ៖

1. ពិនិត្យមើល និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពគោលការណ៍ និងនីតិវិធី (P&P) នេះជារៀងរាល់ឆ្នាំ។
2. ពិនិត្យមើល និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព RRMP ជារៀងរាល់ឆ្នាំ។
3. អភិវឌ្ឍកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល និងខ្លឹមសារបណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់អ្នកគ្រប់គ្រងកំណត់ត្រា (RA) និងនិយោជិត Health Plan។
4. បណ្តុះបណ្តាល RA និងនិយោជិត Health Plan
5. ធានាថា Health Plan រក្សាទុក និងគ្រប់គ្រងកំណត់ត្រាទាំងអស់ស្របតាម RRMP។
 - a. គ្រប់គ្រងដំណើរការនៃការរក្សាទុក និងការបញ្ចេញកំណត់ត្រាទាំងឡាយដែលត្រូវបាន

- កាន់កាប់តាមផ្លូវច្បាប់។ តាមដានសំណើ
សុំកាន់កាប់តាមផ្លូវច្បាប់ទាំងអស់
- b. ជូនដំណឹងដល់ RA អំពីការកាន់កាប់តាម
ផ្លូវច្បាប់
 - c. ទទួលបានការទទួលស្គាល់លើការជូនដំណឹង
អំពីការកាន់កាប់តាមផ្លូវច្បាប់ពី RA
 - d. ជូនដំណឹងដល់ RA អំពីការចេញផ្សាយ
អំពីការកាន់កាប់តាមផ្លូវច្បាប់។
6. អភិវឌ្ឍដំណើរការសម្រាប់ឱ្យអ្នកផ្គត់ផ្គង់ភាគីទី
បីរបស់ Health Plan បញ្ជូនត្រឡប់ ឬបំផ្លាញ
កំណត់ត្រាណាមួយដែលមានព័ត៌មានសុខភាព
ដែលត្រូវបានការពារ (PHI) ទៅកាន់ Health
Plan នៅពេលមានការស្នើសុំ ឬនៅពេលបញ្ចប់
កិច្ចសន្យារបស់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ភាគីទីបី។
7. ជារៀងរាល់ឆ្នាំ ប្រធានផ្នែកអនុលោមភាព
(CCO) ឬតំណាងដែលគាត់បានជ្រើសតាំង

បង្ហាញគោលការណ៍នេះ និង RRMP ទៅកាន់គណៈកម្មាធិការអនុលោមភាព។

B. ទំនួលខុសត្រូវរបស់ផ្នែកចំពោះឯកសារជាក្រដាស៖

1. ផ្នែកនីមួយៗចាត់តាំង RA ដែលទទួលខុសត្រូវក្នុងការរក្សាទុក បង្កើតលិបិក្រម និងទុកកំណត់ត្រាជាក់លាក់របស់ផ្នែកក្នុងបណ្ណសារ។
2. RA នីមួយៗទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលលើការចាត់តាំង និងជារៀងរាល់ឆ្នាំបន្ទាប់ពីនោះ ទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលអំពីការបង្កើតកំណត់ត្រា និងនីតិវិធីបង្កើតលិបិក្រមត្រឹមត្រូវ។
3. RA នីមួយៗអនុវត្តតាមដំណើរការទុកកំណត់ត្រាក្នុងបណ្ណសារ។ RA តាមផ្នែកនីមួយៗផ្តល់ឱ្យ PIC នូវរបាយការណ៍អំពីកំណត់ត្រា និងស្ថានភាពនៃផ្នែករបស់ពួកគេឱ្យបានញឹកញាប់ដូចបានកំណត់ដោយ PIC ប៉ុន្តែមិនតិចជាងមួយត្រីមាសម្តងឡើយ។

4. RA ផ្នែកនីមួយៗចូលរួមក្នុងអនុគណៈកម្មាធិការដែលកំណត់ដោយ PIC ដែលតម្រូវការដោយ PIC។
5. ទំនួលខុសត្រូវរបស់ផ្នែកចំពោះឯកសារ និងកំណត់ត្រាជាក់ស្តែង
 - a. កំណត់ត្រាទាំងអស់ត្រូវបានរក្សាទុក និងគ្រប់គ្រងស្របតាមកាលវិភាគរក្សាទុក RRMP។
 - i. ផ្នែកនីមួយៗទទួលខុសត្រូវក្នុងការកំណត់កាលវិភាគ ដែលពឹងផ្អែកលើកត្តាដូចជាពេលវេលានៃការធ្វើសវនកម្មខាងក្រៅ និងកន្លែងរក្សាទុក។
 - ii. ក្រសួងថែទាំសុខភាពដែលស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រង (DMHC) តម្រូវឱ្យរក្សាទុកកំណត់ត្រាពីរឆ្នាំចុងក្រោយនៅកន្លែងដែលអាចចូលប្រើបានយ៉ាង

ងាយស្រួលនៅការិយាល័យរបស់
Health Plan។

b. ការទុកឯកសារជាក្រដាសក្នុងបណ្ណសារ

i. ឯកសារដែលបានទុកក្នុងបណ្ណសារត្រូវ
ដាក់ក្នុងប្រអប់ និងដាក់ស្លាកដោយ
មានអ្វីៗដូចខាងក្រោម៖

(1) លេខកូដមជ្ឈមណ្ឌលចំណាយ
របស់ផ្នែក (ដែលចេញដោយផ្នែក
ហិរញ្ញវត្ថុ)។

(2) លេខបារកូដ

(3) ការពណ៌នាអំពីខ្លឹមសារ រួមទាំង
កាលបរិច្ឆេទនៃខ្លឹមសារ
(ការពណ៌នាត្រូវតែលម្អិតគ្រប់គ្រាន់
ក្នុងករណីទាក់ទងនឹងការកាន់កាប់
តាមផ្លូវច្បាប់)។

(4) កាលបរិច្ឆេទបំផ្លាញ (ខែ និងឆ្នាំ)

- ii. ខ្លឹមសារដែលដាក់ក្នុងប្រអប់ត្រូវបានកត់ត្រានៅលើទម្រង់បែបបទការរក្សាទុកកំណត់ត្រាដែលអាចរកបាននៅទីនេះ: [កន្លែងរក្សាទុកឯកសារក្រៅទីតាំង \(sharepoint.com\)](https://sharepoint.com)
- iii. RA ផ្នែកសម្របសម្រួលជាមួយផ្នែកគ្រប់គ្រងមណ្ឌល ដើម្បីផ្ទេរប្រអប់កំណត់ត្រាពីការិយាល័យទៅកន្លែងរក្សាទុកឯកសារក្រៅទីតាំង។
- iv. ផ្នែកគ្រប់គ្រងមណ្ឌលរៀបចំសម្រាប់ការផ្ទេរប្រអប់កំណត់ត្រាទៅកន្លែងរក្សាទុកឯកសារក្រៅទីតាំង។
- v. ឯកសារមិនអាចត្រូវបានបញ្ចូលទៅប្រអប់ដែលបានរក្សាទុកពីមុនទេ។
- vi. RA ផ្នែកបញ្ចូលព័ត៌មានទៅក្នុងទម្រង់បែបបទរក្សាទុកកំណត់ត្រា និងជូន

ដំណឹងដល់ផ្នែកគ្រប់គ្រងមណ្ឌលតាមរយៈអ៊ីមែល។

c. ការបំផ្លាញ

i. ឯកសារ និងកំណត់ត្រាជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ

(1) ផ្នែកគ្រប់គ្រងមណ្ឌលពិនិត្យតាមដានកាលបរិច្ឆេទបំផ្លាញប្រអប់ទាំងអស់ និងជូនដំណឹងដល់ RA ផ្នែកក្នុងរយៈពេល 60 ថ្ងៃមុនកាលបរិច្ឆេទបំផ្លាញប្រអប់ដែលបានកំណត់ពេល។ ក្នុងរយៈពេលដែលផ្នែកគ្រប់គ្រងមណ្ឌលបានកំណត់ RA ផ្នែកត្រូវតែចង្អុលបង្ហាញថា តើប្រអប់ណាមួយចាំបាច់ត្រូវរក្សាទុកលើសពីកាលបរិច្ឆេទបំផ្លាញដោយសារការកាន់កាប់តាមផ្លូវច្បាប់។

(2) ផ្នែកគ្រប់គ្រងមណ្ឌលរៀបចំចរចា
ជាមួយអ្នកផ្គត់ផ្គង់ខាងកាត់
កម្ទេចឯកសារក្នុងការយកមកវិញ
នូវប្រអប់ពិការិយាល័យ
Health Plan ឬនៅមណ្ឌលរក្សា
ទុកឯកសារក្រៅទីតាំង។

(3) ផ្នែកគ្រប់គ្រងមណ្ឌលទទួលបាន
"វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការបំផ្លាញ"
ពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់ខាងកាត់កម្ទេចឯក
សារ។ វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ដើមត្រូវ
បានបញ្ជូនបន្តជាមួយវិក្កយបត្រពី
អ្នកផ្គត់ផ្គង់ខាងកាត់កម្ទេចឯក
សារទៅផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ផ្នែកគ្រប់គ្រង
មណ្ឌលបង្ហាត់ច្បាប់ចម្លងទៅក្នុង
SharePoint។

C. ទំនួលខុសត្រូវរបស់ផ្នែកចំពោះឯកសារ និងកំណត់ត្រាអេឡិចត្រូនិក

1. ឯកសារអេឡិចត្រូនិកត្រូវបានរក្សាទុកដូចជាឯកសារក្រដាស ដូច្នេះឯកសារអេឡិចត្រូនិកដែលស្ថិតក្នុងចំណោមប្រភេទឯកសារណាមួយដែលបានរាយបញ្ជីនៅក្នុង RRMP (កាលវិភាគបន្តរក្សាទុក) ត្រូវបានថែរក្សាក្នុងរយៈពេលសមស្រប។
2. ការរក្សាទុកកំណត់ត្រា ការទុកក្នុងបណ្ណសារ និងការបំផ្លាញកំណត់ត្រាអេឡិចត្រូនិកត្រូវបានថែរក្សាដោយផ្នែកបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន (IT)។ ផ្នែកអនុលោមភាពធ្វើការជាមួយផ្នែកបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ដើម្បីកំណត់បន្ថែមនូវ៖
 - a. ប្រភេទកំណត់ត្រាអេឡិចត្រូនិកដែលត្រូវរក្សាទុក ទុកក្នុងបណ្ណសារ និងបំផ្លាញ។
 - b. កាលវិភាគបន្តរក្សាទុក។

- c. កាលវិភាគបំផ្លាញសម្រាប់កំណត់ត្រា
អេឡិចត្រូនិកមិនសំខាន់ ដូចជាអ៊ីមែល។
- i. ការរក្សាទុកសារអ៊ីមែលត្រូវតែពាក់ព័ន្ធ
នឹងព័ត៌មានដែលមាន ឬគោលបំណង
ដែលរៀបចំឡើង។
 - ii. ខ្លឹមសារ ព័ត៌មានប្រតិបត្តិការ និងឯក
សារភ្ជាប់ទាំងឡាយដែលពាក់ព័ន្ធនឹង
សារអ៊ីមែលត្រូវបានចាត់ទុកជាកំណត់
ត្រា (ប្រសិនបើឯកសារទាំងនេះបំពេញ
តាមលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនៃការគ្រប់គ្រង
កំណត់ត្រារបស់ Health Plan ដូចដែល
បានបង្ហាញខាងលើ)។
 - iii. ប្រសិនបើអ្នកប្រើប្រាស់មានហេតុផល
គ្រប់គ្រាន់ក្នុងការរក្សាសារអ៊ីមែល សារ
នោះគួរតែត្រូវបានបោះពុម្ពជាឯកសារ
អេឡិចត្រូនិក PDF និងរក្សាទុកនៅ
ក្នុងថតឯកសារកុំព្យូទ័រ "បណ្ណសារ"

ដែលសមស្រប។ វិធីសាស្ត្របម្រុងទុក
និងស្តារឡើងវិញត្រូវបានធ្វើតេស្តទៀង
ទាត់ដោយផ្នែក IT។

- d. ដំណើរការរក្សាទុកកំណត់ត្រាអេឡិចត្រូនិក
ក្នុងបណ្ណសារនៅក្នុងប្រព័ន្ធផ្ទៃក្នុងដោយ
គ្មានប្រព័ន្ធបណ្ណសារដែលមានស្រាប់។
- e. ដំណើរការបំផ្លាញកំណត់ត្រាអេឡិចត្រូនិក
ពីឧបករណ៍ផ្ទុកណាមួយ និងធ្វើឱ្យប្រាកដ
ថាកំណត់ត្រាមិនអាចយកមកវិញបាន។
- f. ដំណើរការទាញយករបាយការណ៍សម្រាប់
កំណត់ត្រាសកម្ម និងដែលបានរក្សាទុក
ក្នុងបណ្ណសារទាំងអស់។

D. ការត្រួតពិនិត្យ ការពិនិត្យ និងការធ្វើសវនកម្ម
កំណត់ត្រា ព្រមទាំងមណ្ឌលអាចធ្វើការត្រួតពិនិត្យ

បានស្របតាមច្បាប់ Knox Keene¹ និងបទ
ប្បញ្ញត្តិសហព័ន្ធ 2²។

1. Health Plan អនុញ្ញាតឱ្យមានការធ្វើសវនកម្ម
ការត្រួតពិនិត្យ ការវាយតម្លៃ ឬការថតចម្លង
សម្រាប់មណ្ឌល ឧបករណ៍ បញ្ជី កំណត់ត្រា កិច្ច
សន្យាទាំងអស់។ល។ របស់យើង ដែលពាក់ព័ន្ធ
នឹងកាតព្វកិច្ច និងមុខងារដែលបានអនុវត្ត
តាមឧបសម្ព័ន្ធ E ផ្នែក 1.1.22 ក្នុងរយៈពេល
ដប់ឆ្នាំចាប់ពីកាលបរិច្ឆេទចុងក្រោយនៃរយៈ
ពេលកិច្ចសន្យា DHCS ឬចាប់ពីកាលបរិច្ឆេទ
បញ្ចប់សវនកម្ម មួយណាក៏ដោយដែលកើត
ឡើងក្រោយ។

¹ <https://www.dmhca.ca.gov>

² [eCFR :: 42 CFR 438.230 -- ទំនាក់ទំនងកិច្ចសន្យារង
និងការប្រគល់សិទ្ធិ។](#)

IV. ឯកសារភ្ជាប់

- A. និយមន័យគម្រោងថែទាំដែលស្ថិតក្រោមការ
គ្រប់គ្រងរបស់ DHCS Medi – Cal (ឧបសម្ព័ន្ធ A
ឯកសារភ្ជាប់ | និយមន័យ 1.0)
- B. [តំណនៃសទ្ទានុក្រមពាក្យវាក្យសព្ទ](#)
- C. បញ្ជីអក្សរកាត់នៃកិច្ចសន្យាថែទាំដែលស្ថិតក្រោម
ការគ្រប់គ្រង Medi-Cal (ឧបសម្ព័ន្ធ A, ឯកសារ
ភ្ជាប់ I, អក្សរកាត់ 2.0)
- D. [Record Retention and Management
Program Draft.docx](#)
- E. [Draft Record Retention and Management
DLP.doc](#)

V. ឯកសារយោង

- A. 28 CCR §1300.81, §1300.85 និង §1300.85.1
- B. 42 CFR ផ្នែក 438.230(c)

- C. 42 CFR ផ្នែក 438.3(h), (u)
- D. 45 CFR §164.530(j)
- E. ឧបសម្ព័ន្ធ E លក្ខខណ្ឌកម្មវិធី, មាត្រា 1.1.22,
មាត្រារង (A) និង (B)។
- F. DHCS APL 23-006 ការប្រគល់សិទ្ធិ និង
វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ពីបណ្តាញអ្នកចុះកិច្ចសន្យារង
- G. ច្បាប់ Knox-Keene §1381 និង §1385
- H. ចំណងជើង 2 រដ្ឋាភិបាលនៃរដ្ឋកាលីហ្វ័រញ៉ា (GOV)
§14740, §14741, §14741.1, §14745 និង
§14746

VI. ប្រវត្តិកំណែតែប្រែ

*កំណែ 001 គិតត្រឹម 01/01/2023

កំណែ*	សេចក្តីសង្ខេបអំពីកំណែ	កាលបរិច្ឆេទ
001	ការពិនិត្យមើលប្រចាំឆ្នាំ និងគោលការណ៍ដែលបានដាក់ក្នុងទម្រង់បែបបទដែលបានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព។ បានបញ្ចូលភាសាត្រួតពិនិត្យនិងសវនកម្មដែលអនុលោមតាម DHCS និងច្បាប់ Knox Keene។	4/2023
002	បានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពភាសាដើម្បីឱ្យស្របនឹងបទប្បញ្ញត្តិថ្មី ឆ្នាំ 2024 ទាំងពី DHCS និង DMHC និងដើម្បីឱ្យស្រប	12/5/2023

កំណែ*	សេចក្តីសង្ខេបអំពីកំណែ	កាលបរិច្ឆេទ
	នឹង RRMP ដែលបានធ្វើ បច្ចុប្បន្នភាព។	
កាលបរិច្ឆេទមានប្រសិទ្ធភាពដំបូង៖ 9/1/2005		

VII. ការត្រួតពិនិត្យ និងអនុម័តរបស់គណៈកម្មការ

ឈ្មោះគណៈកម្មការ	កំណែ	កាលបរិច្ឆេទ
គណៈកម្មការអនុលោមភាព	002	2/15/2023
គណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យឯកជនភាព និងសុវត្ថិភាព (PSOC)		
គណៈកម្មការសុចរិតភាពកម្មវិធី		

ឈ្មោះគណៈកម្មការ	កំណែ	កាលបរិច្ឆេទ
គណៈកម្មការសវនកម្ម និងត្រួតពិនិត្យ		
ការត្រួតពិនិត្យគោលការណ៍	002	12/20/2023
ការគ្រប់គ្រងគុណភាព និងការប្រើប្រាស់		
គណៈកម្មការប្រតិបត្តិការគុណភាព		
បណ្តឹងសាទុក្ខ		

VIII. ការអនុម័តរបស់ទីភ្នាក់ងារនិយតកម្ម

ផ្នែក	អ្នកត្រួតពិនិត្យ	កំណែ	កាលបរិច្ឆេទ
ក្រសួងសេវាសុខាភិបាល (DHCS)	អ្នកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា DHCS (ឯកសារ និងការប្រើប្រាស់)	002	1/4/2024
ក្រសួងសេវាថែទាំដែលស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រង (DMHC)	គ្មាន	គ្មាន	គ្មាន

IX. ហត្ថលេខាអនុម័ត*

ហត្ថលេខា	ឈ្មោះ ឋានៈ	កាលបរិច្ឆេទ
	ប្រធាន PRC	
	ម្ចាស់បណ្ណសន្យារ៉ាប់រង	
	ប្រធានផ្នែក	
	នាយកប្រតិបត្តិ	

*ហត្ថលេខាដែលមាននៅលើឯកសារ នឹងមិនមាននៅលើច្បាប់ចម្លងដែលបានបោះផ្សាយទេ