



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ប. ស៊ីសុវត្ថិ ធីន្ទ្រា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

...

ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និង នេសាទ

...

លេខ ៧៥០ ចន. កសក.ប

ប្រកាស

ស្តីពី

|                             |           |
|-----------------------------|-----------|
| មន្ទីរកសិកម្ម-រុក្ខាប្រមាញ់ |           |
| លេខ ២៤០                     | ចន. កសក.ប |
| ថ្ងៃ ១២/១៤                  | ខែ ០១     |
| ឆ្នាំ ២០១៦                  |           |

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់មន្ទីរកសិកម្មរាជធានី ខេត្ត

រដ្ឋប្រវត្តិក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំង រាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ២២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពី ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើ ច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅ របស់ក្រសួងនិងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៧ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៧ ខែមេសា ឆ្នាំ២០០០ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅ របស់ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១០៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២២ ខែសីហា ឆ្នាំ២០០៥ ស្តីពីការបន្ថែមមុខងារភារកិច្ចឱ្យ ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទនិងការបង្កើតនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នាយកដ្ឋានផែនការនិងស្ថិតិ នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ និងមជ្ឈមណ្ឌលព័ត៌មាននិងឯកសារកសិកម្ម ចំណុះក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៤៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការកែសម្រួលអគ្គនាយកដ្ឋាន នៃក្រសួងទៅជាអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ការដំឡើងរដ្ឋបាលព្រៃឈើ រដ្ឋបាលជលផលឱ្យមានផ្ទៃក្រឡាស្មើនឹងអគ្គនាយកដ្ឋាន ការដំឡើងនាយកដ្ឋានក្សេត្រសាស្ត្រនិងកែលម្អដឹកនាំឱ្យទៅជាអគ្គនាយកដ្ឋានកសិកម្ម និងការកែសម្រួល អគ្គនាយកដ្ឋានចម្ការកៅស៊ូ ទៅជាអគ្គនាយកដ្ឋានកៅស៊ូ ស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ
- បានឃើញប្រកាសលេខ៣៤៦ ប្រក.កសកប ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីការបន្ថែមភារកិច្ចឱ្យ ការិយាល័យកសិឧស្សាហកម្ម ចំណុះមន្ទីរកសិកម្មរាជធានី ខេត្ត
- យោងតាមការចាំបាច់របស់ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ

ប្រការ១ .-

ប្រកាសនេះកំណត់ពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់មន្ទីរកសិកម្មរាជធានី ខេត្ត និងកំណត់ពីបេសកកម្ម និងភារកិច្ចរបស់បណ្តាការិយាល័យនិងអង្គភាពចំណុះ។

ប្រការ២ .-

មន្ទីរកសិកម្មរាជធានី ខេត្ត ជាអង្គភាពថ្នាក់មូលដ្ឋានរបស់ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ មានបេសកកម្មដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងធ្វើសកម្មភាពវិស័យកសិកម្មនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត របស់ខ្លួន។

ប្រការ៣ .-

មន្ទីរកសិកម្មរាជធានី ខេត្ត មានមុខងារនិងភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- លើកផែនការដឹកនាំនិងជំរុញការអនុវត្តកិច្ចអភិវឌ្ឍវិស័យកសិកម្មនៅក្នុងរាជធានី ខេត្ត ស្របតាមគោលនយោបាយរបស់ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ
- គ្រប់គ្រងទិន្នន័យកសិកម្មគ្រប់ជំនាញ លើកគម្រោងផែនការនិងវិធានការអភិវឌ្ឍវិស័យកសិកម្ម
- លើកគម្រោងកម្មវិធីចំណូល ចំណាយ តាមដានពីការអនុវត្តនិងប្រមូលចំណូលក្នុងវិស័យកសិកម្មបង់ចូល
- គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ ថវិកា ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់មន្ទីរកសិកម្មរាជធានី ខេត្ត ឲ្យបានត្រឹមត្រូវតាមគោលការណ៍
- រៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលនិងបំពាក់បំប៉ន ពង្រឹងសមត្ថភាពដល់មន្ត្រីបុគ្គលិក
- ផ្សព្វផ្សាយ ជំរុញ ណែនាំ និងត្រួតពិនិត្យ អនុវត្តបណ្តាវិធានការបច្ចេកទេសក្នុងវិស័យកសិកម្មគ្រប់
- ផ្តល់ការគាំទ្រនិងការជួបប្រជុំបច្ចេកទេសក្នុងវិស័យកសិកម្មគ្រប់ផ្នែក ដល់កសិករនិងដៃគូចូលរួម និងបើក
- បើកចិត្តអង្គការវិជ្ជាជីវៈ សមាគមនានា និងការបង្កើតសហគមន៍អភិវឌ្ឍនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យកសិកម្ម ដើម្បីកែលម្អ
- ចូលរួម និងផលិតភាពក្នុងវិស័យកសិកម្មគ្រប់ផ្នែក
- ចូលរួម សហការក្នុងការអនុវត្ត វិធានការការពារ ធនធានធម្មជាតិក្នុងវិស័យកសិកម្មគ្រប់ផ្នែក តាមការ
- ចាត់ចែងការងារអន្តរាគមន៍ ទប់ទល់ បង្ការ និងរាយការណ៍សុំយោបល់ជាបន្ទាន់ពីរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត
- ចងក្រង និងបណ្តាសមាសភាព ភយន្តរាយ គ្រោះធម្មជាតិ ភាពអនាធិបតេយ្យលើវិស័យកសិកម្មគ្រប់ផ្នែក ដែលកើតមាន
- ធ្វើជាដៃគូដ៏ល្អនិងមានប្រសិទ្ធភាពក្នុងកិច្ចសហការ និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយបណ្តាមន្ទីរនានា
- រងការ និងម្ចាស់ជំនួយនានា សម្រាប់ការអភិវឌ្ឍវិស័យកសិកម្មនៅក្នុងខេត្ត រាជធានី
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងប្រគល់ឲ្យ។

ប្រការ៤ .-

មន្ទីរកសិកម្មរាជធានី ខេត្ត ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូបនិងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់៖

ក. ប្រធានមន្ទីរ៖

- ទទួលខុសត្រូវដំណើរការគ្រប់សកម្មភាពការងារអង្គភាពរបស់ខ្លួន

- ត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ និងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត នូវ រាល់ការងារវិស័យកសិកម្ម តាមដានកិច្ចអនុវត្តន៍បទបញ្ជានិងការណែនាំរបស់ថ្នាក់លើក្នុងក្របខ័ណ្ឌច្បាប់ និងត្រូវទទួល វិន័យចំពោះអំពើរសកម្មការងាររបស់ខ្លួន។

**ខ. អនុប្រធានមន្ទីរ:**

- ជួយការងារប្រធានមន្ទីរតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីប្រធានមន្ទីរ
- ទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខប្រធានមន្ទីរ លើការងារដែលបានបែងចែកនិងប្រគល់ឲ្យនិងមានភារកិច្ចចូលរួម ទទួលខុសត្រូវជាមួយប្រធានក្នុងការដឹកនាំវិស័យកសិកម្មក្នុងរាជធានី ខេត្ត។

**ប្រការ៥ .-**

មន្ទីរកសិកម្មរាជធានី ខេត្ត មានរចនាសម្ព័ន្ធដូចតទៅ ៖

**ក. ការិយាល័យចំណុះមន្ទីរ:**

១. ការិយាល័យរដ្ឋបាល បុគ្គលិក
២. ការិយាល័យផែនការ គណនេយ្យ
៣. ការិយាល័យនីតិកម្មកសិកម្ម
៤. ការិយាល័យផលិតកម្មនិងបសុព្យាបាល
៥. ការិយាល័យរក្សាគ្រួសារស្រូវនិងផលិតភាពកសិកម្ម
៦. ការិយាល័យផ្សព្វផ្សាយកសិកម្ម
៧. ការិយាល័យគ្រឿងយន្តកសិកម្ម
៨. ការិយាល័យអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍កសិកម្ម
៩. ការិយាល័យកសិឧស្សាហកម្ម
១០. ការិយាល័យរក្សាស៊ី។

ខ. ក្រៅពីការិយាល័យដូចមានក្នុងចំណុច(ក)ខាងលើនេះ មន្ទីរកសិកម្មរាជធានី ខេត្ត អាចមានអង្គភាពចំណុះ តាមការចាំបាច់និងតាមការដាក់ស្តែងរបស់មូលដ្ឋាន ដែលត្រូវសម្រេចបង្កើតដោយប្រកាសរបស់ក្រសួង។

គ. ការិយាល័យកសិកម្មក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

**ប្រការ៦ .-**

- ការិយាល័យនិងអង្គភាពនីមួយៗចំណុះឲ្យមន្ទីរ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូបនិងអមដោយអនុប្រធានមួយ ចំនួនជាជំនួយការតាមការចាំបាច់។

- ការិយាល័យនីមួយៗ ត្រូវចែកចេញជាផ្នែកផ្សេងៗ។ ការបង្កើតផ្នែកចំណុះការិយាល័យ និងអង្គភាពចំណុះ មន្ទីរនិងភារកិច្ចរបស់ផ្នែកនីមួយៗ ត្រូវកំណត់សម្រេចដោយប្រធានមន្ទីរកសិកម្មរាជធានី ខេត្ត ។

- ប្រធានផ្នែកនីមួយៗត្រូវសម្រេចតែងតាំងដោយប្រធានមន្ទីរកសិកម្មរាជធានី ខេត្ត តាមសំណើរបស់ប្រធាន ការិយាល័យដែលដឹកនាំផ្នែកនោះ ។

- ក្នុងករណីចាំបាច់ មន្ទីរកសិកម្មរាជធានី ខេត្ត អាចបង្កើតនិងកំណត់តួនាទីមណ្ឌលកសិកម្មឃុំ សង្កាត់។ ការបង្កើតមណ្ឌលកសិកម្មឃុំ សង្កាត់ ត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់ប្រធានមន្ទីរកសិកម្មរាជធានី ខេត្ត។

**ប្រការ៧ .-**

ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យជំនាញចំណុះមន្ទីរកសិកម្មរាជធានី ខេត្ត មានដូចខាងក្រោម៖

**៧.១. ការិយាល័យរដ្ឋបាល បុគ្គលិក មានភារកិច្ច ៖**

- សម្របសម្រួលការងារចរាចរណ៍កណ្តាលរដ្ឋបាល ធ្វើលើខិតស្នើយន្តង្វែងៗ និងគ្រប់គ្រងទុកដាក់ ថែរក្សា តម្កល់ឯកសារ និងគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យរបស់មន្ទីរ
- ធានាប្រសិទ្ធភាព សុវត្ថិភាពរដ្ឋបាល ការពារសន្តិសុខនិងពិធីការផ្សេងៗ
- គ្រប់គ្រងនិងប្រើប្រាស់ឲ្យមានប្រសិទ្ធភាពនូវចលនទ្រព្យ និងអចលនទ្រព្យ តាមការកំណត់របស់ប្រធានមន្ទីរ
- សរុបនិងធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងាររបស់មន្ទីរ
- គ្រប់គ្រងសំណុំរឿងប្រវត្តិនិងគ្រប់គ្រងបន្តិភាពការ
- រៀបចំការងារបៀវត្ស ដំឡើងកាំបៀវត្ស ចូលនិវត្តន៍និងបេឡានាវាបងសង្គម
- លើកមតិជូនថ្នាក់ដឹកនាំមន្ទីរ អំពីសមត្ថភាពនិងលក្ខណសម្បត្តិរបស់មន្ត្រី ដើម្បីតែងតាំងមុខតំណែង
- លើកសំណើរៀបចំកែសម្រួលឬរំលាយចរាចរណ៍សម្ព័ន្ធតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែង
- រៀបចំគម្រោងតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិកនិងបញ្ជូនមន្ត្រីឲ្យទៅសិក្សានៅក្នុង និងក្រៅប្រទេស
- សរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំ ស្តីពីសកម្មភាពរបស់ការិយាល័យ និង លទ្ធផលការងាររបស់បណ្តាការិយាល័យជូនប្រធានមន្ទីរ
- ទទួលភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំមន្ទីរប្រគល់ឲ្យ។

**៧.២. ការិយាល័យផែនការ គណនេយ្យ មានភារកិច្ច ៖**

- វិភាគនិងកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍វិស័យកសិកម្មរយៈពេលខ្លី មធ្យម និងវែង និងតាមដានការអនុវត្ត
- ដឹកនាំការអង្កេតទូទៅ ការអង្កេតតាមផ្នែកពាក់ព័ន្ធការងារកសិកម្ម ប្រមូលព័ត៌មានស្ថិតិកសិកម្មចុងក្រុង និងបោះពុម្ពផ្សព្វផ្សាយ
- សម្របសម្រួលការងារសហប្រតិបត្តិការរបស់មន្ទីរ
- លើកគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំនិងតាមដានការអនុវត្ត
- គ្រប់គ្រងបញ្ជីកាតគណនេយ្យតាមព័ត៌មានវិទ្យានិងគ្រប់គ្រងបេឡាសាច់ប្រាក់
- រៀបចំសំណុំឯកសារទូទាត់ ជម្រះបញ្ជីចំណូលចំណាយថវិកា និងធ្វើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុឲ្យបាន សមស្របតាមច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុ និងតាមដានការអនុវត្ត និងរាយការណ៍អំពីចំណូលចំណាយប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន ប្រចាំឆ្នាំ ឲ្យបានទៀងទាត់ពេលវេលា
- ប្រមូលប្រភពចំណូលនិងបង់ចូលថវិការដ្ឋតាមគោលការណ៍ច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុ
- គ្រប់គ្រងចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យ សន្និធិ សម្ភារ បរិក្ខារ និងធ្វើបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ
- ប្រមូលផ្តុំនិងសម្របសម្រួលរាល់ការចំណាយរបស់អង្គភាព
- សរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំ ស្តីពីសកម្មភាពនិងលទ្ធផលការងារ របស់ការិយាល័យជូនប្រធានមន្ទីរ
- ទទួលភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំមន្ទីរប្រគល់ឲ្យ។

**៧.៣. ការិយាល័យនីតិកម្មកសិកម្ម មានភារកិច្ច ៖**

- អនុវត្តនិងត្រួតពិនិត្យលិខិតបទដ្ឋាននានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងច្បាប់ក្នុងនិងក្រៅវិស័យកសិកម្ម
- ពិនិត្យពិចារណានិងមានមតិលើនីតិវិធីដោះស្រាយវិវាទនានាពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យកសិកម្ម
- គ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យ និងពង្រឹងវិធានការគ្រប់គ្រងការងាររាជវិស័យសម្ភារកសិកម្ម ក្នុងរាជធានី ខេត្ត<sup>២</sup> របស់ខ្លួន
- ដំណើរការចុះពិនិត្យ ណែនាំ ទប់ស្កាត់ និងបង្ក្រាបបទល្មើសបណ្តោយគុណភាពសម្ភារកសិកម្ម

- រៀបចំនិងចងក្រងសំណុំរឿងកំណត់ហេតុបទល្មើសធម្មាណិកបទល្មើសពាណិជ្ជកម្ម និងដំណើរការដោះស្រាយតាមឋានានុក្រម
- ផ្សព្វផ្សាយនិងអប់រំណែនាំពីគោលការណ៍ ក្នុងការធ្វើអាជីវកម្មសម្រាកសកម្ម
- សរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំ ស្តីពីសកម្មភាពនិងលទ្ធផលការងាររបស់ការិយាល័យជូនប្រធានមន្ទីរ
- ទទួលភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំមន្ទីរប្រគល់ឲ្យ។

៧.៤. ការិយាល័យផលិតកម្មនិងបសុព្យាបាល មានភារកិច្ច ៖

- វិភាគនិងកសាងផែនការវិស័យផលិតកម្មនិងបសុព្យាបាល
- តាមដានសកម្មភាពផលិតកម្មនិងបសុព្យាបាល វិភាគពីកត្តាបច្ចេកទេសដែលពាក់ព័ន្ធទៅលើការផ្គត់ផ្គង់សម្ភារប្រើប្រាស់ក្នុងផលិតកម្មនិងបសុព្យាបាល
- គ្រប់គ្រង ធ្វើការពិនិត្យ និងជំរុញសេវាពេទ្យសត្វឯកជននិងអ្នកចិញ្ចឹមសត្វ
- ពិនិត្យតាមដានសុខភាពសត្វ ស្ថិតិសត្វ និងធ្វើកិនសត្វ ដើម្បីកំណត់វិធានការគ្រប់គ្រងនិងវិធានការការពារនិងចាត់ចែងសកម្មភាពប្រយុទ្ធប្រឆាំងនឹងជំងឺឆ្លងរាតត្បាតទាំងឡាយ
- ត្រួតពិនិត្យ តាមដានការធ្វើអាជីវកម្មសត្វ ផលិតផលមានដើមកំណើតពីសត្វ តាមទីសក្តិយាជនិងតាមទីកន្លែងកែច្នៃផលិតផលមានដើមកំណើតពីសត្វ
- តាមដានត្រួតពិនិត្យនិងមានវិធានការបង្ក្រាបបទល្មើសក្នុងការនាំចេញ នាំចូល និងឆ្លងកាត់សត្វដើម្បីទប់ស្កាត់ការរីករាលដាលជំងឺឆ្លងដោយសហការជាមួយអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន
- ស្រាវជ្រាវនិងផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានបច្ចេកវិទ្យាសេដ្ឋកិច្ចកសិកម្មដល់អ្នកចិញ្ចឹមសត្វ និងដល់ដៃគូខាងឧស្សាហកម្ម និងខាងពាណិជ្ជកម្ម
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ ដើម្បីកែលម្អលទ្ធផល ចំណីសត្វឲ្យកាន់តែប្រសើរឡើងទៅតាមលក្ខណៈភូមិសាស្ត្រ
- សរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំ ស្តីពីសកម្មភាពនិងលទ្ធផលការងាររបស់ការិយាល័យជូនប្រធានមន្ទីរ
- ទទួលភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំមន្ទីរប្រគល់ឲ្យ។

៧.៥. ការិយាល័យក្សត្រសាស្ត្រនិងផលិតភាពកសិកម្ម មានភារកិច្ច ៖

- វិភាគ កសាងផែនការ និងអភិវឌ្ឍន៍គម្រោងកម្មវិធីក្សត្រសាស្ត្រនិងផលិតភាពកសិកម្ម
- ស្រាវជ្រាវ តាមដានផលិតកម្មដំណាំផ្សេងៗ វិភាគពីកត្តាបច្ចេកទេសដែលពាក់ព័ន្ធទៅលើការផ្គត់ផ្គង់ធាតុចូលកសិកម្មប្រើប្រាស់ក្នុងផលិតកម្ម ឬក្នុងពាណិជ្ជកម្ម ដែលជះឥទ្ធិពលទៅលើការវិវឌ្ឍន៍នៃផលិតកម្មកសិកម្ម
- តាមដាននិងផ្តល់ព័ត៌មានស្ថានភាពសុខភាពដំណាំ ដើម្បីកំណត់វិធានការការពារនិងចាត់ចែងសកម្មភាពទប់ស្កាត់ប្រឆាំងនឹងសមាសភាពចង្រៃផ្សេងៗ
- អនុវត្តគោលការណ៍និងលិខិតបទដ្ឋានសម្រាប់គ្រប់គ្រង និងការថែទាំដីការប្រើប្រាស់ដីកសិកម្មនិងការកែលម្អដីឲ្យមានជីជាតិឡើងវិញស្របទៅតាមតម្រូវការ
- ចាត់ចែង ជំរុញ ដោះស្រាយកម្មវិធីសង្គ្រោះដំណាំនៅពេលខ្វះទឹក
- ស្រាវជ្រាវនិងជំរុញការស្តារដីបង្កបង្កើនផល
- ធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយនាយកដ្ឋានជំនាញ ដើម្បីអភិវឌ្ឍសម្ភារបំបាត់បំប៉ន កែលម្អការងារ២០២២-២០២៣ ជ្រាវលើគំរូដាំដុះនិងប្រសិទ្ធភាពនៃប្រព័ន្ធកសិកម្ម

- សរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ឆ្នាំ និងប្រចាំឆ្នាំ ស្តីពីសកម្មភាព និងលទ្ធផលការងាររបស់ការិយាល័យជូនប្រធានមន្ទីរ
- ទទួលភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំមន្ទីរប្រគល់ឲ្យ។

**៧.៦. ការិយាល័យផ្សព្វផ្សាយកសិកម្ម ៖**

- វិភាគ កសាងផែនការ និងអភិវឌ្ឍគម្រោងកម្មវិធីផ្សព្វផ្សាយកសិកម្ម
- តាមដានជាប្រចាំសកម្មភាពនិងប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយកសិកម្ម ដោយផ្អែកលើព័ត៌មាននិងប្រធានបទផ្តល់ចេញពីកសិករនិងពិអង្គភាពជំនាញ ដើម្បីលើកផែនការកម្មវិធីកែលម្អវិធីសាស្ត្រផ្សព្វផ្សាយ
- ប្រមូលចំណេះដឹង បទពិសោធន៍របស់កសិករឆ្នើម ចំណេះដឹងរបស់កសិករ និងលទ្ធផលស្រាវជ្រាវរកឃើញថ្មីនៅក្នុងតំបន់ ដើម្បីធ្វើការផ្សព្វផ្សាយនិងបំពាក់បំប៉នដល់ប្រជាជនកសិករ
- ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានបច្ចេកវិទ្យាសេដ្ឋកិច្ចកសិកម្មដល់កសិករ និងដៃគូខាងឧស្សាហកម្មនិងខាងពាណិជ្ជកម្ម
- ផ្សព្វផ្សាយនិងផ្តល់សេវាកម្មប្រឹក្សាយោបល់បច្ចេកទេស និងសេដ្ឋកិច្ចកសិកម្មចំពោះកសិករដែលមានការចាប់អារម្មណ៍ ដើម្បីអភិវឌ្ឍន៍បច្ចេកទេសថ្មីៗ ធាតុចូលកសិកម្ម និងប្រព័ន្ធទីផ្សារ
- ជំរុញនិងសម្របសម្រួលរាល់សកម្មភាពនៃការផ្សព្វផ្សាយបច្ចេកទេសកសិកម្មតាមគ្រប់រូបភាពដោយសហការយ៉ាងជិតស្និទ្ធជាមួយអាជ្ញាធរដែនដីគ្រប់ជាន់ថ្នាក់
- សរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ឆ្នាំ និងប្រចាំឆ្នាំ ស្តីពីសកម្មភាពនិងលទ្ធផលការងាររបស់ការិយាល័យជូនប្រធានមន្ទីរ
- ទទួលភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំមន្ទីរប្រគល់ឲ្យ។

**៧.៧. ការិយាល័យគ្រឿងយន្តកសិកម្ម មានភារកិច្ច ៖**

- វិភាគ កសាងផែនការអភិវឌ្ឍគម្រោងកម្មវិធីគ្រឿងយន្តកសិកម្ម
- អង្កេត ប្រមូលទិន្នន័យ ស្ថិតិគ្រឿងយន្តកសិកម្ម និងឧបករណ៍កសិកម្ម
- សិក្សាស្រាវជ្រាវពីសក្តានុពលនិងប្រសិទ្ធភាពគ្រឿងយន្តកសិកម្ម ឧបករណ៍កសិកម្ម មុននិងក្រោយប្រមូលផល និងកំណត់តំបន់ប្រើប្រាស់ឲ្យបានសមស្របទៅតាមប្រភេទដីនិងមុខដំណាំ
- សិក្សាគំរូឃ្លងបច្ចេកទេសគ្រឿងយន្តកសិកម្មនិងឧបករណ៍កសិកម្មសម្រាប់ផលិត កែច្នៃ និងសាកល្បងពិសោធន៍
- ចូលរួមលើការរៀបចំប្រព័ន្ធគ្លីស្រែនិងប្រព័ន្ធបញ្ចេញបញ្ចូលទឹកលើដីកសិកម្ម
- ចូលរួមអន្តរាគមន៍លើការងារភ្ជួររាស់ ស្រោចស្រព ដឹកជញ្ជូន និងប្រមូលផល
- បណ្តុះបណ្តាល ផ្ទេរ និងផ្សព្វផ្សាយបច្ចេកទេស តាមបណ្តាព័ត៌មាន ឯកសារ និងណែនាំអនុវត្តបង្ហាញផ្ទាល់ដល់កសិករ សិប្បករ អំពីការប្រើប្រាស់ ថែទាំ ជួសជុល ផលិត កែច្នៃ គ្រឿងយន្តកសិកម្ម និងឧបករណ៍កសិកម្ម
- សរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រាំបួនខែ និងប្រចាំឆ្នាំ ស្តីពីសកម្មភាពនិងលទ្ធផលការងាររបស់ការិយាល័យជូនប្រធានមន្ទីរ
- ទទួលភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំមន្ទីរប្រគល់ឲ្យ។

**៧.៨. ការិយាល័យអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍កសិកម្ម មានភារកិច្ច ៖**

- ផ្សព្វផ្សាយលិខិតបទដ្ឋាន និងគោលគំនិតសហគមន៍កសិកម្មដល់កសិករ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធ នៅក្នុងខេត្ត

- សម្របសម្រួល និងគាំទ្រដល់កសិករក្នុងការបង្កើត និងការចុះបញ្ជីការសហគមន៍កសិកម្ម
- គ្រប់គ្រង និងរក្សាទុកឯកសារចុះបញ្ជីការសហគមន៍កសិកម្ម
- បណ្តុះបណ្តាល និងពង្រឹងសមត្ថភាពដល់សហគមន៍កសិកម្ម និងសហភាពសហគមន៍កសិកម្ម
- សម្របសម្រួលរវាងសហគមន៍កសិកម្ម និងសហភាពសហគមន៍កសិកម្ម ជាមួយអង្គការដទៃទៀត រដ្ឋាភិបាល ផ្នែកឯកជន និងអ្នកពាក់ព័ន្ធ
- ស្វែងរកព័ត៌មានទីផ្សារ និងផ្តល់ដល់សហគមន៍កសិកម្ម និងសហភាពសហគមន៍កសិកម្ម
- តាមដានការប្រព្រឹត្តទៅ និងប្រតិបត្តិការរួមរបស់សហគមន៍កសិកម្ម និងសហភាពសហគមន៍កសិកម្ម ដើម្បីតម្រង់ទិសដៅ និងផ្តល់ប្រឹក្សាបច្ចេកទេស
- ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពទិន្នន័យសហគមន៍កសិកម្ម និងសហភាពសហគមន៍កសិកម្មប្រចាំឆ្នាំ
- ចូលរួមសិក្សា វាយតម្លៃ និងសម្របសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងតវ៉ា និងវិវាទ របស់សហគមន៍កសិកម្ម សហភាពសហគមន៍កសិកម្ម និងសម្ព័ន្ធសហគមន៍កសិកម្មកម្ពុជា
- ធ្វើសំណើជូនមន្ទីរកសិកម្ម ដើម្បីដកហូតវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការចុះបញ្ជីរបស់សហគមន៍កសិកម្មណាមួយ ដែលបានប្រព្រឹត្តខុសដូចមានចែងនៅក្នុងមាត្រា៦៦ នៃច្បាប់ស្តីពីសហគមន៍កសិកម្ម
- រៀបចំរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពស្តីពីសហគមន៍កសិកម្មប្រចាំឆ្នាំជូនមន្ទីរកសិកម្មខេត្ត និងនាយកដ្ឋាន អភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍កសិកម្ម នៃអគ្គនាយកដ្ឋានកសិកម្ម
- ទទួលភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំមន្ទីរប្រគល់ឲ្យ។

**៧.៩. ការិយាល័យកសិឧស្សាហកម្ម មានភារកិច្ច ៖**

- រៀបចំផែនការ កម្មវិធី គម្រោង និងវិធានការអភិវឌ្ឍវិស័យកសិឧស្សាហកម្ម ព្រមទាំងតាមដានការអនុវត្ត
- ប្រមូលទិន្នន័យអំពីសក្តានុពល នៃផលិតកម្មកសិកម្ម កំណត់ភូមិសាស្ត្រសម្រាប់អភិវឌ្ឍកសិឧស្សាហកម្ម និងគ្រប់គ្រងការវិនិយោគកសិឧស្សាហកម្ម
- គ្រប់គ្រង លើកកម្ពស់សហគ្រាសកសិឧស្សាហកម្ម និងកសិម្ហូបអាហារ ដើម្បីតម្រង់ទិសផ្នែកផលិតកម្ម ផ្នែកកែច្នៃ និងផ្នែកពាណិជ្ជកម្ម
- ផ្តល់បច្ចេកទេសនិងផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានក្រោយការប្រមូលផល ការកែច្នៃ និងកសិពាណិជ្ជកម្មដល់ អង្គការកសិករ និងដៃគូខាងឧស្សាហកម្ម ដើម្បីបង្កើនតម្លៃបន្ថែមលើផលិតផលកសិកម្ម
- អនុវត្តន៍គោលការណ៍លិខិតបទដ្ឋាន សម្រាប់គ្រប់គ្រងគុណភាពសុវត្ថភាពផលិតផលកសិកម្ម
- តភ្ជាប់ទំនាក់ទំនង សម្របសម្រួល រវាងភាគីអ្នកផលិត និងភាគីអ្នកទិញ ព្រមទាំងតាមដានការអនុវត្ត ផលិតកម្មកសិកម្មតាមកិច្ចសន្យា
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលទ្ធផលនៃដំណើរការអនុវត្តកិច្ចសន្យាលើផ្នែកផលិតកម្មរបស់ក្រុមហ៊ុន ដ៏សម្បទានសេដ្ឋកិច្ច
- សរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំ ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ ការិយាល័យជូនប្រធានមន្ទីរ
- ទទួលភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំមន្ទីរប្រគល់ឲ្យ។

**៧.១០. ការិយាល័យកៅស៊ូ មានភារកិច្ច ៖**

- រៀបចំផែនការកម្មវិធីគម្រោង និងវិធានការអភិវឌ្ឍដំណាំកៅស៊ូ ព្រមទាំងតាមដានការអនុវត្ត
- តាមដានការអនុវត្តផែនការ កម្មវិធីវិនិយោគវិស័យកៅស៊ូ នៅលើដីសម្បទានសេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ច និងវាយតម្លៃលទ្ធផលដែលសម្រេចបាន

- សិក្សានិងប្រមូលទិន្នន័យពីសក្តានុពលដី និងកំណត់ភូមិសាស្ត្រសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍដំណាំកៅស៊ូ
- ជម្រុញនិងលើកទឹកចិត្តដល់កសិករក្នុងការដាំដំណាំកៅស៊ូ ដោយសហការជាមួយអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាននិងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- ពិនិត្យការដឹកជញ្ជូន ការនាំចូល នាំចេញផលិតផល និងរក្សាសម្ភារកៅស៊ូ
- ត្រួតពិនិត្យស្នាក់ការប្រមូលទិន្នន័យកៅស៊ូ
- ណែនាំនិងផ្សព្វផ្សាយបច្ចេកទេស និងព័ត៌មានថ្មីៗពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យកៅស៊ូដល់អ្នកដាំកៅស៊ូ
- ប្រមូលផ្តុំនិងចងក្រងទិន្នន័យស្ថិតិពាក់ព័ន្ធវិស័យកៅស៊ូក្នុងខេត្ត
- សរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ស្តីពីសកម្មភាពលទ្ធផលការងាររបស់ការិយាល័យជូនប្រធានមន្ទីរ
- ទទួលភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំមន្ទីរប្រគល់ឲ្យ។

**ប្រការ៨ .-**

មន្ទីរកសិកម្មរាជធានី ខេត្ត មានភារកិច្ចរៀបចំតួនាទីនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អង្គភាពចំណុះមន្ទីរ ដែលមានថ្នាក់សមមូលនឹងការិយាល័យចំណុះមន្ទីរ ឬសមមូលនឹងការិយាល័យកសិកម្មក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនោះ ដាក់ជូនក្រសួងពិនិត្យ និងសម្រេច។

ប្រធានមន្ទីរកសិកម្មរាជធានី ខេត្ត មានភារកិច្ចរៀបចំប្រធានផ្នែក និងប្រធានមណ្ឌលកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងចំណុះការិយាល័យកសិកម្មក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់មន្ទីរកសិកម្មរាជធានី ខេត្ត ទៅតាមស្ថានភាពលទ្ធភាពនិងធនធានជាក់ស្តែងនៅនឹងមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន។

**ប្រការ៩ .-**

ការិយាល័យកសិកម្មក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ជាអង្គភាពថ្នាក់មូលដ្ឋានរបស់ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ នៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ស្ថិតក្រោមការដឹកនាំគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់ប្រធានមន្ទីរកសិកម្មរាជធានី ខេត្តនិងជាអង្គភាពជំនាញទទួលខុសត្រូវក្នុងវិស័យកសិកម្ម នៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ របស់ខ្លួន។

ការិយាល័យកសិកម្មក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- អនុវត្តការងារគ្រប់គ្រងដឹកនាំវិស័យកសិកម្មគ្រប់ផ្នែកនៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ណែនាំនិងអនុវត្តវិធានការផ្សព្វផ្សាយបច្ចេកទេសវិស័យកសិកម្មដល់ប្រជាជនកសិករដែលការិយាល័យជំនាញនិងមន្ទីរកសិកម្មរាជធានី ខេត្ត បានដាក់ចុះ
- តាមដានសកម្មភាព ប្រមូលទិន្នន័យ ស្ថិតិឲ្យបានច្បាស់លាស់ពិតប្រាកដ និងជាក់ស្តែងដែលទាក់ទងទៅនឹងវិស័យកសិកម្មនិងផ្តល់របាយការណ៍ឲ្យបានទាន់ពេលវេលា និងទៀងទាត់ដល់មន្ទីរកសិកម្មរាជធានី ខេត្ត
- លើកសំណើ សុំវិធានការ និងធ្វើសកម្មភាពនូវបញ្ហាពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យកសិកម្មគ្រប់ផ្នែកដែលកើតឡើងនៅក្នុងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដល់មន្ទីរកសិកម្មរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីពិនិត្យនិងដោះស្រាយ
- ចូលរួមនិងសហការអនុវត្តគម្រោងកម្មវិធីអភិវឌ្ឍវិស័យកសិកម្ម ជាមួយអង្គការជាតិ អង្គការអន្តរជាតិ អង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាល និងអ្នកផ្តល់ជំនួយនៅក្នុងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំនៅមន្ទីរប្រគល់ឲ្យ។

**ប្រការ១០ .-**

ប្រកាសលេខ៤២៩ ប្រកាសក.បុ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៤ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់មន្ទីរកសិកម្មរាជធានី ខេត្ត ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

**ប្រការ១១ .-**

អគ្គលេខាធិការនៃក្រសួង អគ្គាធិការ នាយកដ្ឋានកសិកម្ម គ្រប់ប្រធាននាយកដ្ឋាន ប្រធានអង្គភាពចំណុះក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ និងគ្រប់ប្រធានមន្ទីរកសិកម្មរាជធានី ខេត្ត ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះ ឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។ ឆ

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី២៨ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៤

**រដ្ឋមន្ត្រី**



**បណ្ឌិត អ៊ុក ព័រម៉ុន**

**កន្លែងទទួល៖**

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ក្រសួងទំនាក់ទំនងជាមួយព្រឹទ្ធសភា រដ្ឋសភា និងអធិការកិច្ច
- ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- សាលារាជធានី ខេត្ត
- គ្រប់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង
- មន្ទីរកសិកម្មគ្រប់ខេត្ត រាជធានី
- ដូចក្នុងប្រការ១១
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ក្រសួងកសិកម្ម  
រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា  
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសលេខ ២៧១ ប.ក.ក.ប ចុះថ្ងៃទី ២៧ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០១៤

អនុក្រឹត្យលេខ ២៧ អនក្រ.ប ចុះថ្ងៃទី ២៧ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០១៤

