



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

លេខ : ២៤០ អនក្រ.បក



អនុក្រឹត្យ
ស្តីពី

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ

រាជរដ្ឋាភិបាល

- 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 ស្តីពីការកែសម្រួលនិងតែងតាំងសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១១២៤/១៤៧៧ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពីការកែសម្រួលនិងតែងតាំងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០៦ ន.ស.៩៤ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងនិងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១១៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកំណត់ចំនួនសមាសភាពគ្រប់គ្រងនិងមុខតំណែងក្នុងរដ្ឋបាលសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ខុទ្ទកាល័យនាយករដ្ឋមន្ត្រី ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រី និងរដ្ឋលេខាធិការជាប្រធានស្ថាប័ន

- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៦៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៨ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីក្របខ័ណ្ឌមុខងារ ភារកិច្ច របស់សវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអធិការកិច្ច
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២៦៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការរៀបចំនិង ការប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២៨៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងថវិកា និងគណនេយ្យសាធារណៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៩១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពីការដំឡើងថ្នាក់ស្មើ នាយកដ្ឋានដល់អង្គភាពថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១២៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២៥ ស្តីពីការរៀបចំនិង ការប្រព្រឹត្តទៅនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រសួង ស្ថាប័ន ចំណុះអង្គការនីតិប្រតិបត្តិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៣១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២៥ ស្តីពីការរៀបចំអង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងក្រសួង ស្ថាប័ន ចំណុះអង្គការនីតិប្រតិបត្តិ
- យោងតាមសំណូមពរចាំបាច់នៃការងារ

សម្រេច
ជំពូកទី១
បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា ១ .-

អនុក្រឹត្យនេះកំណត់អំពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ។

ជំពូកទី២
មុខងារនិងចន្លោះសម្ព័ន្ធ

មាត្រា ២ .-

ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទបំពេញមុខងារដូចខាងក្រោម៖

- ១- ដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រងលើវិស័យកសិកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា រួមមាន៖
 - ១.១- ដាក់ចេញនូវវិធានការសេដ្ឋកិច្ច ដើម្បីសម្របសម្រួលបង្កើត គាំទ្រ និងតម្រង់ទិសសហគមន៍ កសិកម្មទំនើប។
 - ១.២- ផ្តល់បច្ចេកទេសផលិតកម្មកសិកម្មនិងការប្រមូលផល។
 - ១.៣- តម្រង់ទិសខ្សែច្រវាក់តម្លៃផលិតកម្មកសិកម្មនិងរក្សាលំនឹងថ្លៃកសិផល។
 - ១.៤- ស្រាវជ្រាវនិងអភិវឌ្ឍបច្ចេកវិទ្យា បច្ចេកទេសផលិតកម្មកសិកម្ម វិស្វកម្មកសិកម្ម និងធាតុចូល កសិកម្ម។
 - ១.៥- គ្រប់គ្រងធាតុចូលកសិកម្ម។
 - ១.៦- គ្រប់គ្រងអនាម័យនិងកូតតាមអនាម័យ។
 - ១.៧- ផ្តល់សេវាពិសោធន៍វិភាគផល ផលិតផល និងធាតុចូលកសិកម្ម។
 - ១.៨- ផ្តល់បច្ចេកទេសកែច្នៃផលនិងកសិផល។
 - ១.៩- គ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិកសិកម្ម គ្រប់គ្រងសាយភាយ បង្ការ និងបង្ក្រាបបទល្មើស។

១

- ១.១០- ស្រាវជ្រាវ បណ្តុះបណ្តាល អភិវឌ្ឍសមត្ថភាព ជំនាញវិជ្ជាជីវៈកសិកម្ម និងផ្សព្វផ្សាយកសិកម្ម។
- ១.១១- គ្រប់គ្រងផលិតកម្មកសិកម្មតាមរយៈដៃគូជាមួយវិស័យឯកជន។
- ១.១២- សម្របសម្រួល អនុវត្ត និងផ្តល់យោបល់លើគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការវិនិយោគ ច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត។
- ១.១៣- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស ហិរញ្ញវត្ថុ ផែនការនិងស្ថិតិ សវនកម្ម អធិការកិច្ច នីតិកម្ម សហប្រតិបត្តិការ និងបរិវត្តកម្មឌីជីថល។
- ១.១៤- ចូលរួមកម្មវិធីកែទម្រង់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌក្រសួងនិងកម្មវិធីកែទម្រង់នានា។
- ១.១៥- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីវឌ្ឍនភាពការងារតាមកាលកំណត់ជូនរាជរដ្ឋាភិបាល។
- ២- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល។

មាត្រា ៣ .-

ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ មានរចនាសម្ព័ន្ធដូចមានកំណត់ក្នុងមាត្រា៤នៃអនុក្រឹត្យនេះ ដើម្បីអនុវត្តភារកិច្ចឆ្លើយតបនឹងមុខងារដែលជាសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួង។

ការកំណត់ភារកិច្ចរបស់អង្គភាពក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់ក្រសួង ត្រូវអនុលោមតាមមាត្រា២នៃអនុក្រឹត្យនេះ។ អង្គភាពនីមួយៗ ត្រូវអនុវត្តភារកិច្ចដែលមានកំណត់រៀងៗខ្លួន។ ក្នុងករណីមានការត្រួតគ្នាក្នុងពេលអនុវត្ត រដ្ឋមន្ត្រីត្រូវពិនិត្យសម្រេចក្នុងការប្រគល់ភារកិច្ចឱ្យអង្គភាពតែមួយគត់របស់ខ្លួនដើម្បីអនុវត្ត។ ដោយឡែកក្នុង ករណីមានការត្រួតគ្នាក្នុងពេលអនុវត្តរវាងក្រសួង ស្ថាប័ន នាយករដ្ឋមន្ត្រីពិនិត្យសម្រេចបន្ទាប់ពីទទួលបាន យោបល់របស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ។

មាត្រា ៤ .-

ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទមានរចនាសម្ព័ន្ធដូចខាងក្រោម៖

១- អង្គភាពថ្នាក់ជាតិ៖

- ឧទ្ធរណ៍យរដ្ឋមន្ត្រី
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
- អគ្គនាយកដ្ឋានក្សេត្រសាស្ត្រ
- អគ្គនាយកដ្ឋានសុខភាពសត្វនិងផលិតកម្មសត្វ
- អគ្គនាយកដ្ឋានជលផល
- អគ្គនាយកដ្ឋានព្រៃឈើនិងសត្វព្រៃ
- អគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។

២- គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល៖

- បណ្ឌិត្យសភាវិទ្យាសាស្ត្រកសិកម្មកម្ពុជា
- សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទកសិកម្ម
- វិទ្យាស្ថានជាតិកសិកម្ម ព្រែកលៀប
- វិទ្យាស្ថានជាតិកសិកម្ម កំពង់ចាម។

៣- អង្គភាពថ្នាក់ក្រោមជាតិ : មន្ទីរកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទរាជធានី ខេត្ត។

អង្គការលេខនៃរចនាសម្ព័ន្ធរបស់ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យនេះ។

មាត្រា ៥ ..

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ត្រូវដឹកនាំដោយអគ្គលេខាធិការ១(មួយ)រូប និងមានអគ្គលេខាធិការរងមួយចំនួន តាមការចាំបាច់ ដោយអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

អគ្គនាយកដ្ឋាន ត្រូវដឹកនាំដោយអគ្គនាយក១(មួយ)រូប និងមានអគ្គនាយករងមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ ដោយអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

នាយកដ្ឋាន ត្រូវដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋាន១(មួយ)រូប និងមានអនុប្រធាននាយកដ្ឋានមួយចំនួន តាមការចាំបាច់ ដោយអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

លេខាធិការដ្ឋាន ត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន១(មួយ)រូប តែងតាំងដោយអនុក្រឹត្យ និង មានអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ តែងតាំងដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ ដោយអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

មាត្រា ៦ ..

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពនានា ត្រូវកំណត់ដោយ ប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពជាមុនពីក្រសួង មុខងារសាធារណៈ និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

**ជំពូកទី ៣
ឧទ្ធកាល័យរដ្ឋមន្ត្រី**

មាត្រា ៧ ..

ឧទ្ធកាល័យរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ ទទួលបន្ទុកបេសកកម្មទាំងឡាយដែលបាន កំណត់ក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ១១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅ របស់ឧទ្ធកាល័យនាយករដ្ឋមន្ត្រី ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រី និងរដ្ឋលេខាធិការជាប្រធានស្ថាប័ន និងអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

**ជំពូកទី ៤
អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន**

មាត្រា ៨ ..

អគ្គលេខាធិការដ្ឋានមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- អនុវត្តភារកិច្ចដូចមានចែងក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ១២៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២៥ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រសួង ស្ថាប័ន ចំណុះអង្គការនីតិប្រតិបត្តិ
- គាំទ្រ សម្របសម្រួល និងជំរុញលើការងារផ្សព្វផ្សាយកសិកម្ម សហគមន៍កសិកម្ម កសិឧស្សាហកម្ម និងការងារសាយភាយសកម្មជា
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីរដ្ឋមន្ត្រី ឬរដ្ឋលេខាធិការ ឬអនុរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ៩ .-

អគ្គលេខាធិការដ្ឋានមាននាយកដ្ឋានចំណុះដូចខាងក្រោម៖

- ១- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល។
- ២- នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស។
- ៣- នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ។
- ៤- នាយកដ្ឋានផែនការនិងស្ថិតិ។
- ៥- នាយកដ្ឋាននីតិកម្ម។
- ៦- នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ។
- ៧- នាយកដ្ឋានបរិវត្តកម្មឌីជីថល។
- ៨- នាយកដ្ឋានផ្សព្វផ្សាយកសិកម្ម។
- ៩- នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍កសិកម្ម។
- ១០- នាយកដ្ឋានកសិឧស្សាហកម្ម។
- ១១- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងសាយភាយកម្ម។

មាត្រា ១០ .-

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងផ្នែករដ្ឋបាលនិងសម្របសម្រួលស្ថានភាពរដ្ឋបាលគ្រប់ផ្នែករបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រង ថែរក្សា និងប្រើប្រាស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងនិងចរាចរឯកសារផ្សេងៗរបស់ក្រសួង ដែលនាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុក
- ធានាប្រសិទ្ធភាព សុវត្ថិភាពរដ្ឋបាល និងគ្រប់គ្រងការងារសង្គមរបស់ក្រសួង
- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រង សន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ បរិស្ថាន និងសោភ័ណភាពរបស់ក្រសួង
- ទទួលបន្ទុកសម្របសម្រួល ចាត់ចែងការងារពិធីការ រៀបចំកិច្ចប្រជុំ និងកម្មវិធីនានារបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រង ជួសជុល និងថែរក្សាអគារ គ្រឿងសង្ហារឹម សម្ភារៈការិយាល័យ គ្រឿងបរិក្ខារអគ្គិសនី អេឡិចត្រូនិក និងព័ត៌មានវិទ្យារបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទផ្ទាល់របស់ទីស្តីការក្រសួង
- គ្រប់គ្រងយានដ្ឋាននិងយានយន្តរបស់រដ្ឋ ដែលប្រគល់ជូនក្រសួង
- ប្រមូលចងក្រង គ្រប់គ្រង និងរក្សាទុកឯកសារ និងទិន្នន័យទាំងឡាយរបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គលេខាធិការ ឬអគ្គលេខាធិការរងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ១១ .-

នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្សមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល មន្ត្រីផ្នែកលើកិច្ចព្រមព្រៀងការងារ មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងមន្ត្រីផ្សេងទៀតរបស់ក្រសួង ជាអាទិ៍ ការជ្រើសរើស ការធ្វើកម្មសិក្សា ការប្រែប្រួលស្ថានភាពមន្ត្រី ការដំឡើងថ្នាក់ និងឋានន្តរសក្តិ ការតែងតាំង ការផ្លាស់ប្តូរ ការបញ្ចប់ភារកិច្ច ការដាក់ទណ្ឌកម្ម ការចូលនិវត្តន៍ ការបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ការដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម ការដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស និងការផ្តល់គ្រឿងឥស្សរិយយស
- ពិនិត្យឡើងវិញ និងការវិភាគមុខងារនិងរចនាសម្ព័ន្ធ និងវាយតម្លៃអំពីតម្រូវការធនធានមនុស្សរបស់ក្រសួង
- រៀបចំរាល់លិខិតរដ្ឋបាលសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការរបស់ក្រសួង
- រៀបចំផែនការក្របខ័ណ្ឌនិងធនធានមនុស្សរបស់ក្រសួង
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស និងស្ថាប័នរបស់ក្រសួង
- រៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្នែកលើសមិទ្ធកម្ម ព្រមទាំងប្រព័ន្ធលើកទឹកចិត្តទាំងផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ មិនមែនហិរញ្ញវត្ថុ និងទណ្ឌកម្មខាងវិន័យ
- គាំទ្រ រៀបចំ និងសម្របសម្រួលលើការងារបៀវត្ស ប្រាក់កម្រៃ និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ របស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងការងារបណ្តុះបណ្តាលនិងអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពមន្ត្រីរាជការរបស់ក្រសួង
- តាមដានអនុវត្តនិងវាយតម្លៃការបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីរាជការរបស់ក្រសួង
- រៀបចំនិងរក្សាទុកឯកសារឯកត្តជនរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល មន្ត្រីផ្នែកលើកិច្ចព្រមព្រៀងការងារ មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងមន្ត្រីផ្សេងទៀតរបស់ក្រសួង
- រៀបចំស្ថិតិលើការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីនិងតារាងព័ត៌មានការងាររបស់មន្ត្រីក្នុងក្រសួង
- គាំទ្រ សម្របសម្រួល និងចូលរួមអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីសិក្សានិងដំណើរការរបស់គ្រឹះស្ថានសិក្សាអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសកសិកម្មនៃក្រសួង
- ចូលរួមសម្របសម្រួលការងារកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ និងការងារវិមជ្ឈការនិងវិសហមជ្ឈការជាមួយអង្គភាពនិងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គលេខាធិការ ឬអគ្គលេខាធិការរងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ១២ .-

នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំ សម្របសម្រួល បូកសរុប និងអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា
- ប្រមូលផ្តុំ សម្របសម្រួល បូកសរុប និងលើកគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំកម្មវិធីចំណូល ចំណាយសាច់ប្រាក់ប្រចាំត្រីមាស

- គាំទ្រនិងសម្របសម្រួលជាមួយអង្គភាពថវិកាក្នុងការគ្រប់គ្រងថវិកា
- ទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការប្រតិបត្តិការចំណូល ចំណាយប្រចាំឆ្នាំ និងកិច្ចបញ្ជីកាតណេយ្យ
- រៀបចំ គ្រប់គ្រង និងអនុវត្តផែនការលទ្ធកម្ម
- គ្រប់គ្រងអចលនទ្រព្យ ចលនទ្រព្យ សន្និធិសម្ភារៈ និងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិគ្រប់កម្រិត
- បែងចែកសម្ភារៈបរិក្ខារនិងប្រេងឥន្ធនៈ ជូនបណ្តាអង្គភាពនានាក្រោមឱវាទក្រសួង
- រៀបចំគម្រោងនិងកម្មវិធីសាងសង់ ជួសជុល ថែទាំសំណង់ អគារ និងសម្ភារៈបរិក្ខារគ្រប់ប្រភេទ
- រៀបចំចុះកិច្ចបញ្ជីកាប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំនិងបើកប្រាក់បៀវត្សនិងប្រាក់សង្គមកិច្ច ជូនមន្ត្រីរាជការក្រោមឱវាទក្រសួង
- គាំទ្រ ណែនាំ និងសម្របសម្រួលការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា
- សម្របសម្រួល បូកសរុប រៀបចំ និងតាមដានការអនុវត្តគម្រោងថវិកាវិនិយោគសាធារណៈនិងថវិកាបដិភាគរបស់គម្រោង
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គលេខាធិការ ឬអគ្គលេខាធិការរងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ១៣ .-

នាយកដ្ឋានផែនការនិងស្ថិតិមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល និងរៀបចំគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការអភិវឌ្ឍស្ថាប័ន និងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រសួង
- រៀបចំសូចនាករនិងកិច្ចព្រមព្រៀងសមិទ្ធកម្មរបស់ក្រសួង
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ ត្រួតពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តផែនការរបស់ក្រសួង
- ចងក្រងនិងវិភាគទិន្នន័យ ស្ថិតិ ដើម្បីកំណត់កម្មវិធីសកម្មភាពនិងការធ្វើទំនើបកម្មផែនការ
- រៀបចំឯកសារទស្សនាទាន យុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការ និងកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍ក្នុងក្របខ័ណ្ឌក្រសួង
- គ្រប់គ្រងនិងចងក្រងឯកសារស្តីពីគម្រោងជំនួយ គម្រោងសហការ និងស្ថានភាពនៃការអនុវត្តគម្រោង
- ត្រួតពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃលទ្ធផលនៃការអនុវត្តផែនការកម្មវិធីវិនិយោគសាធារណៈ
- ប្រមូលផ្តុំ ចងក្រង និងសរុបរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ក្រសួងប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- សហការផ្តល់ព័ត៌មានស្ថិតិជូនក្រសួងផែនការ តាមការកំណត់
- រៀបចំរបាយការណ៍និងឯកសារពាក់ព័ន្ធសម្រាប់ការរៀបចំសន្និបាតរបស់ក្រសួង
- ដឹកនាំអនុវត្តអង្កេតទូទៅ ការអង្កេតតាមផ្នែករបស់វិស័យកសិកម្ម ប្រមូលព័ត៌មានស្ថិតិកសិកម្ម វិភាគវាយតម្លៃ និងចងក្រងឯកសារ

- រៀបចំកសាងកម្មវិធីវិនិយោគសាធារណៈ និងរៀបចំតម្រង់ទិសកម្មវិធីវិនិយោគឯកជនក្នុងវិស័យកសិកម្មនិងកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍គោលដៅអាហារូបត្ថម្ភ
- ស្រាវជ្រាវនិងផ្សព្វផ្សាយអំពីថ្លៃកសិផល និងតម្រូវការផលិតកម្មកសិកម្មគ្រប់ប្រភេទនៅទីផ្សារក្នុងស្រុកនិងទីផ្សារអន្តរជាតិ
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គលេខាធិការ ឬអគ្គលេខាធិការរងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ១៤ .-

នាយកដ្ឋាននីតិកម្មមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំ កសាងផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍លើសេចក្តីព្រាងច្បាប់ និងសេចក្តីព្រាងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តវិស័យកសិកម្ម
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ រៀបចំ តាក់តែង និងកែសម្រួលសេចក្តីព្រាងច្បាប់ សេចក្តីព្រាងវិសោធនកម្មច្បាប់ និងសេចក្តីព្រាងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងបទប្បញ្ញត្តិផ្សេងៗទៀតក្នុងវិស័យកសិកម្ម
- សិក្សា ពិនិត្យលើច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យកសិកម្ម ដែលមិនសមស្របនឹងវឌ្ឍនភាពសង្គមដើម្បីលើកយោបល់ជូនរដ្ឋមន្ត្រី គោរពជូនប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល ពិនិត្យនិងសម្រេចលើការធ្វើវិសោធនកម្មឬកែសម្រួល
- ពិនិត្យនិងវាយតម្លៃផលប៉ះពាល់ច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត
- ជាជំនួយការផ្នែកច្បាប់វិស័យកសិកម្ម សម្រាប់ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងនិងបណ្តាអង្គភាពក្រោមឱវាទ
- ពិនិត្យនិងលើកយោបល់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំលើរាល់ទិដ្ឋភាពច្បាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងឯកសារផ្សេងៗ ស្ថានការណ៍សង្គមពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យកសិកម្ម និងបណ្តឹងផ្សេងៗ
- ចូលរួមស្រាវជ្រាវ អង្កេត តាមដាន ទប់ស្កាត់ និងបង្ក្រាបបទល្មើសផ្សេងៗ លើវិស័យកសិកម្ម
- ប្រមូលផ្តុំ ចងក្រង និងបោះពុម្ពចែកចាយ និងផ្សព្វផ្សាយអត្ថបទច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តចូលជាធរមានរបស់ក្រសួង ដោយសហការជាមួយអង្គភាពជំនាញ
- រៀបចំផែនការ សកម្មភាព និងគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក ថវិកា សម្ភារៈបរិក្ខារ និងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គលេខាធិការ ឬអគ្គលេខាធិការរងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ១៥ .-

នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សម្របសម្រួល និងធ្វើទំនាក់ទំនងការងារជាមួយក្រសួងការបរទេសនិងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- សម្របសម្រួលក្នុងការរៀបចំគម្រោងសហប្រតិបត្តិការក្រោមក្របខ័ណ្ឌការងារអង្គការអន្តរជាតិ ទ្វេភាគី និងពហុភាគី អាស៊ាន កសិពាណិជ្ជកម្មពិភពលោកជាមួយអន្តរជាតិ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យ កសិកម្មតាមគោលការណ៍របស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- រៀបចំសំណុំឯកសារផ្សេងៗ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការអន្តរជាតិ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង សម្រាប់ចរចា និងចុះហត្ថលេខាលើកំណត់ហេតុ អនុស្សរណៈ ពិធីសារ និងកិច្ចព្រមព្រៀងផ្សេងៗ
- គ្រប់គ្រងនិងសម្របសម្រួលរាល់សកម្មភាពគ្រប់អង្គភាព ដែលដំណើរការក្រោមឥណទានរបស់ជំនួយ ទ្វេភាគី ពហុភាគី ជាមួយរាជរដ្ឋាភិបាល ឬជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងដៃគូអភិវឌ្ឍនានា
- តាមដាននិងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តរាល់ខ្លឹមសារពាក់ព័ន្ធជាមួយវិស័យកសិកម្ម ដែលបានចែងក្នុង កំណត់ហេតុ អនុស្សរណៈ ពិធីសារ អនុសញ្ញា សន្ធិសញ្ញា និងកិច្ចព្រមព្រៀងដែលបានចុះហត្ថលេខា
- ចងក្រងនិងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ ឯកសារដែលទាក់ទងនឹងកិច្ចការអន្តរជាតិលើវិស័យកសិកម្ម
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក ថវិកា សម្ភារៈបរិក្ខារ និងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់ នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្ត ភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និង ប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គលេខាធិការ ឬអគ្គលេខាធិការរងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ១៦ .-

នាយកដ្ឋានបរិវត្តកម្មឌីជីថលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា និងបច្ចេកវិទ្យាទូរគមនាគមន៍
- រៀបចំ អភិវឌ្ឍ និងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធឌីជីថល សម្រាប់គាំទ្រនិងធានាដំណើរការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ អភិវឌ្ឍ និងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងគ្រប់គ្រងសន្តិសុខ សុវត្ថិភាពព័ត៌មាន និងទិន្នន័យលើបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននិង ទូរគមនាគមន៍
- សម្របសម្រួលនិងផ្តល់សេវាបច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យា
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រព័ត៌មានវិទ្យានិងបច្ចេកវិទ្យាទូរគមនាគមន៍ ក្នុងវិស័យកសិកម្ម និងតាមដាន វាយតម្លៃការអនុវត្ត
- លើកកម្ពស់សមត្ថភាពនិងចំណេះដឹងព័ត៌មានវិទ្យា និងបច្ចេកវិទ្យាទូរគមនាគមន៍
- គ្រប់គ្រងនិងផ្សព្វផ្សាយឯកសារបច្ចេកទេស និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តតាមប្រព័ន្ធឌីជីថលនិង បណ្តាញសង្គម

- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក ថវិកា សម្ភារៈបរិក្ខារ និងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គលេខាធិការ ឬអគ្គលេខាធិការរងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ១៧ .-

- នាយកដ្ឋានផ្សព្វផ្សាយកសិកម្មមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖
- ផ្តល់សេវាព័ត៌មានបច្ចេកទេសកសិកម្មដល់កសិករ
 - ទ្រទ្រង់និងពង្រឹងការអនុវត្តការងាររបស់មន្ត្រីកសិកម្មឃុំ សង្កាត់
 - ប្រមូលព័ត៌មាននិងកំណត់បញ្ហាប្រឈមរបស់កសិករ
 - កៀរគរវិស័យឯកជនដើម្បីជំរុញតភ្ជាប់ខ្សែច្រវាក់ផលិតកម្មកសិកម្ម
 - សហការជាមួយអង្គភាពជំនាញពាក់ព័ន្ធ អាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ និងវិស័យឯកជនលើការងារផ្សព្វផ្សាយ
 - បង្កើនការផ្សព្វផ្សាយបច្ចេកទេសកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទដល់កសិករ សហគមន៍កសិករនៅមូលដ្ឋានឱ្យបានទូលំទូលាយ
 - គ្រប់គ្រង រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងសម្របសម្រួលការអនុវត្តថវិកាកម្មវិធី គម្រោង និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍
 - គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក ថវិកា សម្ភារៈបរិក្ខារ និងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់នាយកដ្ឋាន
 - គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
 - ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
 - អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គលេខាធិការ ឬអគ្គលេខាធិការរងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ១៨ .-

- នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍កសិកម្មមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖
- សម្របសម្រួលក្នុងការបង្កើតក្រុមកសិករ សហគមន៍កសិកម្ម និងសហភាពសហគមន៍កសិកម្ម
 - សិក្សាសមិទ្ធិលទ្ធភាពគម្រោងបង្កើតសហគមន៍កសិកម្ម
 - រៀបចំកម្មវិធីសិក្សានិងឯកសារបណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពភ្នាក់ងារអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍កសិកម្ម ថ្នាក់ដឹកនាំនិងសមាជិកសហគមន៍កសិកម្ម
 - បណ្តុះបណ្តាលនិងពង្រឹងសមត្ថភាពភ្នាក់ងារអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍កសិកម្ម ថ្នាក់ដឹកនាំនិងសមាជិកសហគមន៍កសិកម្ម

- សម្របសម្រួលជាមួយសហគមន៍ ដើម្បីជួយគាំទ្រដល់ការធ្វើអាជីវកម្មគ្រប់ប្រភេទរបស់សហគមន៍ ឱ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាពសេដ្ឋកិច្ច
- សម្របសម្រួលនិងគាំទ្រដល់ការធ្វើអាជីវកម្ម ការធ្វើកិច្ចសន្យាប្រតិបត្តិការមុខរបរ និងការធ្វើផលិតកម្ម កសិកម្មតាមកិច្ចសន្យារវាងសហគមន៍កសិកម្មជាមួយវិស័យឯកជននិងអ្នកពាក់ព័ន្ធ
- ពង្រឹងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ ការចុះបញ្ជីគណនេយ្យ និងការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងសហគមន៍កសិកម្ម
- សម្របសម្រួលនិងគាំទ្រដំណើរការមូលនិធិអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍កសិកម្ម
- ពិនិត្យនិងវាយតម្លៃគម្រោងស្នើសុំមូលនិធិអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍កសិកម្មរបស់សហគមន៍កសិកម្ម
- គ្រប់គ្រង តាមដាន និងវាយតម្លៃការប្រើប្រាស់មូលនិធិអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍កសិកម្ម
- តាមដាន វាយតម្លៃ តម្រង់ទិស និងគាំទ្រលើដំណើរការប្រព្រឹត្តទៅរបស់សហគមន៍កសិកម្ម
- ចូលរួមសិក្សា វាយតម្លៃ និងសម្របសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងតវ៉ានិងវិវាទរបស់សហគមន៍កសិកម្ម
- ប្រមូលនិងចងក្រងទិន្នន័យសហគមន៍កសិកម្មប្រចាំឆ្នាំ ដើម្បីរៀបចំរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពស្តីពី ការងារអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍កសិកម្មនៅកម្ពុជា
- រៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងពង្រឹងការអនុវត្តច្បាប់ស្តីពីសហគមន៍កសិកម្មឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព
- រៀបចំនិងអនុវត្តគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ គម្រោងនិងកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍កសិកម្ម
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក ថវិកា សម្ភារៈបរិក្ខារ និងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់ នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្ត ភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និង ប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គលេខាធិការ ឬអគ្គលេខាធិការរងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ១៩ .-

នាយកដ្ឋានកសិឧស្សាហកម្មមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ផ្តល់បច្ចេកទេសកែច្នៃបឋមនៃផលនិងផលិតផលកសិកម្ម
- ផ្តល់បច្ចេកទេសក្នុងការគ្រប់គ្រងគុណភាព សុវត្ថិភាព បរិស្ថាន និងអាហារូបត្ថម្ភ ក្រោយការ ប្រមូលផលនិងការកែច្នៃបឋម
- ត្រួតពិនិត្យសុវត្ថិភាពចំណីអាហារនៃផលិតផលកសិកម្មទាំងអស់ក្នុងដំណាក់កាលការកែច្នៃបឋម
- សម្របសម្រួលនិងអភិវឌ្ឍផលិតកម្មកសិកម្មតាមកិច្ចសន្យា
- ចងក្រង ប្រមូលទិន្នន័យអ្នកកែច្នៃបឋមនៃផលនិងផលិតផលកសិកម្ម
- សម្របសម្រួលជាមួយសហគមន៍ សហគ្រាសកែច្នៃខ្នាតមីក្រូ តូច និងមធ្យម ដើម្បីជួយគាំទ្រការធ្វើ អាជីវកម្មកែច្នៃបឋមឱ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាពសេដ្ឋកិច្ច
- ចូលរួមតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តកិច្ចសន្យាសម្បទានដីសេដ្ឋកិច្ច

- ចូលរួមក្នុងការធ្វើទស្សនាទាននិងគោលនយោបាយលើកកម្ពស់ដល់សហគ្រាសកសិឧស្សាហកម្ម និងកសិចំណីអាហារ
- ចូលរួមលើកកម្ពស់ការវិនិយោគ ការនាំចេញផលិតផលកសិកម្ម និងកសិចំណីអាហារ
- រៀបចំនិងអនុវត្តគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ គម្រោង និងកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍កសិឧស្សាហកម្ម
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក ថវិកា សម្ភារៈបរិក្ខារ និងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់ នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្ត ភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និង ប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គលេខាធិការ ឬអគ្គលេខាធិការរងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ២០ .-

- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងសាយភាយតេសកម្មជាមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖
- គ្រប់គ្រងការធ្វើពាណិជ្ជកម្មលើប្រភេទសត្វនិងរុក្ខជាតិដែលមានក្នុងឧបសម្ព័ន្ធសាយភាយតេស
 - ពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់លើសំណើសុំអនុញ្ញាតនាំចូល នាំចេញ នាំចេញបន្ត និងនាំមកពីសមុទ្រ អន្តរជាតិនូវសំណាកនៃប្រភេទសត្វនិងរុក្ខជាតិដែលមានក្នុងឧបសម្ព័ន្ធសាយភាយតេស
 - គ្រប់គ្រងកសិដ្ឋានចិញ្ចឹមនិងបង្កាត់ពូជនៃប្រភេទសត្វនិងរុក្ខជាតិដែលមានក្នុងឧបសម្ព័ន្ធសាយភាយតេស ដោយសហការជាមួយអង្គភាពជំនាញ
 - ពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងកែសម្រួលចំណាត់ថ្នាក់ប្រភេទសត្វនិងរុក្ខជាតិដែលមានក្នុងឧបសម្ព័ន្ធសាយភាយតេស
 - ផ្សព្វផ្សាយនិងចែកចាយព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធទៅនឹងសេចក្តីសម្រេចនានានិងបទប្បញ្ញត្តិនៃអនុសញ្ញា សាយភាយតេសទៅអង្គភាពជំនាញពាក់ព័ន្ធ
 - ពង្រឹងសមត្ថភាពការអនុវត្តការងារសាយភាយតេសប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព
 - ធ្វើទំនាក់ទំនងនិងផ្តល់ព័ត៌មានទៅលេខាធិការដ្ឋានសាយភាយតេសនិងបណ្តាប្រទេសពាក់ព័ន្ធ
 - ចូលរួមប្រជុំសាមញ្ញនិងវិសាមញ្ញនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការងារសាយភាយតេសក្នុងតំបន់និងអន្តរជាតិ
 - រៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងថវិកាដើម្បីអនុវត្តការងារសាយភាយតេស
 - គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក ថវិកា សម្ភារៈបរិក្ខារ និងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់ នាយកដ្ឋាន
 - គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្ត ភារកិច្ច
 - ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និង ប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
 - អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គលេខាធិការ ឬអគ្គលេខាធិការរងទទួលបន្ទុក។

១

ជំពូកទី៥
អគ្គនាយកដ្ឋានក្សេត្រសាស្ត្រ

មាត្រា ២១ .-

អគ្គនាយកដ្ឋានក្សេត្រសាស្ត្រមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- តម្រង់ទិសនៃការងារដាំដុះដំណាំ
- ផ្តល់បច្ចេកទេសដាំដុះនិងប្រមូលផលដំណាំ
- គ្រប់គ្រងការផ្គត់ផ្គង់ផលិតផលដំណាំឱ្យឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការ
- សម្របសម្រួលថ្លៃកសិផល
- គ្រប់គ្រងថ្នាំកសិកម្មនិងជីកសិកម្ម
- គ្រប់គ្រងពូជដំណាំគ្រប់ប្រភេទ
- គ្រប់គ្រងឧបករណ៍ សម្ភារៈ និងគ្រឿងយន្តសម្រាប់ផលិតកម្មដំណាំ
- គ្រប់គ្រងការការពារ អនាម័យ និងកូតតាមអនាម័យដំណាំ
- ធ្វើអធិការកិច្ចនិងបង្ក្រាបបទល្មើសក្នុងអនុវិស័យដំណាំ
- គ្រប់គ្រងធនធានដីកសិកម្ម
- អភិវឌ្ឍបង្កើនបច្ចេកទេស ដើម្បីបង្កើនប្រសិទ្ធភាពសេដ្ឋកិច្ច សុវត្ថិភាព និងមេត្រីបរិស្ថាននៃប្រតិបត្តិការកសិកម្ម ក្នុងអនុវិស័យដំណាំ
- ផ្តល់បច្ចេកទេសនិងដាក់វិធានការបន្សាំនឹងបម្រែបម្រួលអាកាសធាតុ
- ផ្តល់បច្ចេកទេសនិងដាក់វិធានការចូលរួមកាត់បន្ថយបម្រែបម្រួលអាកាសធាតុ
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក ថវិកា សម្ភារៈបរិក្ខារ និងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីរដ្ឋមន្ត្រី ឬរដ្ឋលេខាធិការ ឬអនុរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ២២ .-

អគ្គនាយកដ្ឋានក្សេត្រសាស្ត្រមាននាយកដ្ឋាននិងលេខាធិការដ្ឋានចំណុះដូចខាងក្រោម៖

- ១- នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍ដំណាំស្រូវ។
- ២- នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍ដំណាំដុវ។
- ៣- នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍ដំណាំរយៈពេលវែង។
- ៤- នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍ដំណាំកៅស៊ូ។
- ៥- នាយកដ្ឋានការពារដំណាំ អនាម័យ និងកូតតាមអនាម័យ។
- ៦- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងធនធានដីនិងជីកសិកម្ម។
- ៧- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងពូជដំណាំ។
- ៨- លេខាធិការដ្ឋាន។

មាត្រា ២៣ .-

នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍ដំណាំស្រូវមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ចូលរួមតម្រង់ទិសការប្រើប្រាស់ពូជស្រូវ
- ផ្តល់បច្ចេកទេសដាំដុះនិងប្រមូលផលដំណាំស្រូវ
- គ្រប់គ្រងការផ្គត់ផ្គង់ផលិតផលស្រូវឱ្យឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការ
- គ្រប់គ្រងថ្លៃស្រូវ
- គ្រប់គ្រងឧបករណ៍ សម្ភារៈ និងគ្រឿងយន្តសម្រាប់ផលិតកម្មដំណាំស្រូវ
- អភិវឌ្ឍបង្កបច្ចេកទេស ដើម្បីបង្កើនប្រសិទ្ធភាពសេដ្ឋកិច្ចនៃដំណាំស្រូវ
- ផ្តល់បច្ចេកទេសនិងដាក់វិធានការបន្សុំនឹងបម្រែបម្រួលអាកាសធាតុសម្រាប់ដំណាំស្រូវ
- ផ្តល់បច្ចេកទេសនិងដាក់វិធានការចូលរួមកាត់បន្ថយបម្រែបម្រួលអាកាសធាតុពីផលិតកម្មដំណាំស្រូវ
- ចូលរួម រៀបចំ និងអនុវត្តគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ កម្មវិធី និងគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍ដំណាំស្រូវ
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ២៤ .-

នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍ដំណាំរដូវមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ចូលរួមតម្រង់ទិសការប្រើប្រាស់ពូជដំណាំរដូវ
- ផ្តល់បច្ចេកទេសដាំដុះនិងប្រមូលផលដំណាំរដូវ
- គ្រប់គ្រងការផ្គត់ផ្គង់ផលិតផលដំណាំរដូវឱ្យឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការ
- គ្រប់គ្រងថ្លៃដំណាំរដូវ
- គ្រប់គ្រងឧបករណ៍ សម្ភារៈ និងគ្រឿងយន្តសម្រាប់ផលិតកម្មដំណាំរដូវ
- អភិវឌ្ឍបង្កបច្ចេកទេស ដើម្បីបង្កើនប្រសិទ្ធភាពសេដ្ឋកិច្ចនៃដំណាំរដូវ
- ផ្តល់បច្ចេកទេសនិងដាក់វិធានការបន្សុំនឹងបម្រែបម្រួលអាកាសធាតុសម្រាប់ដំណាំរដូវ
- ផ្តល់បច្ចេកទេសនិងដាក់វិធានការចូលរួមកាត់បន្ថយបម្រែបម្រួលអាកាសធាតុពីផលិតកម្មដំណាំរដូវ
- ចូលរួម រៀបចំ និងអនុវត្តគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ កម្មវិធី និងគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍ដំណាំរដូវ
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

95

មាត្រា ២៥ .-

នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍ដំណាំរយៈពេលវែងមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ចូលរួមតម្រង់ទិសការប្រើប្រាស់ពូជដំណាំរយៈពេលវែង
- ផ្តល់បច្ចេកទេសដាំដុះនិងប្រមូលផលដំណាំរយៈពេលវែង
- គ្រប់គ្រងការផ្គត់ផ្គង់ផលិតផលដំណាំរយៈពេលវែងឱ្យឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការ
- គ្រប់គ្រងថ្លៃដំណាំរយៈពេលវែង
- គ្រប់គ្រងឧបករណ៍ សម្ភារៈ និងគ្រឿងយន្តសម្រាប់ផលិតកម្មដំណាំរយៈពេលវែង
- អភិវឌ្ឍបង្កបច្ចេកទេស ដើម្បីបង្កើនប្រសិទ្ធភាពសេដ្ឋកិច្ចនៃដំណាំរយៈពេលវែង
- ផ្តល់បច្ចេកទេសនិងដាក់វិធានការបន្សុំនឹងបម្រែបម្រួលអាកាសធាតុសម្រាប់ដំណាំរយៈពេលវែង
- ផ្តល់បច្ចេកទេសនិងដាក់វិធានការចូលរួមកាត់បន្ថយបម្រែបម្រួលអាកាសធាតុពីផលិតកម្មដំណាំរយៈពេលវែង
- ចូលរួម រៀបចំ និងអនុវត្តគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ កម្មវិធី និងគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍ដំណាំរយៈពេលវែង
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ២៦ .-

នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍ដំណាំកៅស៊ូមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ចូលរួមតម្រង់ទិសការប្រើប្រាស់ពូជដំណាំកៅស៊ូ
- ផ្តល់បច្ចេកទេសដាំដុះនិងប្រមូលផលដំណាំកៅស៊ូ
- គ្រប់គ្រងការផ្គត់ផ្គង់ផលិតផលដំណាំកៅស៊ូឱ្យឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការ
- គ្រប់គ្រងថ្លៃដំណាំកៅស៊ូ
- គ្រប់គ្រងឧបករណ៍ សម្ភារៈ និងគ្រឿងយន្តសម្រាប់ផលិតកម្មដំណាំកៅស៊ូ
- អភិវឌ្ឍបង្កបច្ចេកទេស ដើម្បីបង្កើនប្រសិទ្ធភាពសេដ្ឋកិច្ចនៃដំណាំកៅស៊ូ
- ផ្តល់បច្ចេកទេសនិងដាក់វិធានការបន្សុំនឹងបម្រែបម្រួលអាកាសធាតុសម្រាប់ដំណាំកៅស៊ូ
- ផ្តល់បច្ចេកទេសនិងដាក់វិធានការចូលរួមកាត់បន្ថយបម្រែបម្រួលអាកាសធាតុពីផលិតកម្មដំណាំកៅស៊ូ
- ផ្តល់បច្ចេកទេសកែច្នៃជ័រកៅស៊ូនិងឈើកៅស៊ូ
- ចូលរួម រៀបចំ និងអនុវត្តគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ កម្មវិធី និងគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍ដំណាំកៅស៊ូ
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ២៧ .-

នាយកដ្ឋានការពារដំណាំ អនាម័យ និងភូតតាមអនាម័យមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ផ្តល់បច្ចេកទេសការពារដំណាំ
- គ្រប់គ្រងការផ្គត់ផ្គង់ផលិតផលដំណាំឱ្យឆ្លើយតបទៅនឹងលក្ខខណ្ឌតម្រូវ និងតម្រូវការទីផ្សារ
- គ្រប់គ្រងថ្នាំកសិកម្ម
- គ្រប់គ្រងឧបករណ៍ សម្ភារៈ និងគ្រឿងយន្តសម្រាប់ការពារដំណាំ
- គ្រប់គ្រងអនាម័យដំណាំនិងភូតតាមអនាម័យ
- ធ្វើអធិការកិច្ចនិងបង្ក្រាបបទល្មើសពាក់ព័ន្ធនឹងថ្នាំកសិកម្ម អនាម័យដំណាំ និងភូតតាមអនាម័យ
- អភិវឌ្ឍបង្កបច្ចេកទេស ដើម្បីបង្កើនប្រសិទ្ធភាពសេដ្ឋកិច្ចនៃប្រតិបត្តិការកសិកម្ម ក្នុងកិច្ចការពារដំណាំ
- ផ្តល់បច្ចេកទេសនិងដាក់វិធានការបន្សុំនឹងបម្រែបម្រួលអាកាសធាតុ
- ផ្តល់បច្ចេកទេសនិងដាក់វិធានការចូលរួមកាត់បន្ថយបម្រែបម្រួលអាកាសធាតុ
- ចូលរួម រៀបចំនិងអនុវត្តគោលនយោបាយ បទដ្ឋានគតិយុត្ត ស្តង់ដារ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ កម្មវិធី និងគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍ស្តីពីការការពាររុក្ខជាតិនិងភូតតាមអនាម័យ
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ២៨ .-

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងធនធានដី និងដីកសិកម្មមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ចូលរួមតម្រង់ទិសនៃការងារដាំដុះដំណាំ
- ផ្តល់បច្ចេកទេសប្រើប្រាស់ដីកសិកម្មសម្រាប់ដំណាំកសិកម្ម
- គ្រប់គ្រងដីកសិកម្ម
- ធ្វើអធិការកិច្ចនិងបង្ក្រាបបទល្មើសពាក់ព័ន្ធនឹងដីកសិកម្ម
- គ្រប់គ្រងធនធានដីកសិកម្ម
- អភិវឌ្ឍបង្កបច្ចេកទេស ដើម្បីបង្កើនប្រសិទ្ធភាពសេដ្ឋកិច្ចនៃប្រតិបត្តិការកសិកម្មក្នុងអនុវិស័យដំណាំ
- ផ្តល់បច្ចេកទេសនិងដាក់វិធានការបន្សុំនឹងបម្រែបម្រួលអាកាសធាតុ
- ផ្តល់បច្ចេកទេសនិងដាក់វិធានការចូលរួមកាត់បន្ថយបម្រែបម្រួលអាកាសធាតុ
- ចូលរួម រៀបចំ និងអនុវត្តគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ កម្មវិធី និងគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានដីនិងដីកសិកម្ម
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ២៩ .-

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងពូជដំណាំមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ចូលរួមតម្រង់ទិសនៃការងារដាំដុះដំណាំ
- គ្រប់គ្រងការផ្គត់ផ្គង់ពូជដំណាំឱ្យឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការ
- គ្រប់គ្រងពូជដំណាំគ្រប់ប្រភេទ
- ធ្វើអធិការកិច្ចនិងបង្ក្រាបបទល្មើសពាក់ព័ន្ធនឹងពូជដំណាំ
- ផ្តល់ការប្រឹក្សាយោបល់លើការប្រើប្រាស់ពូជដែលបន្ទុំនឹងបម្រែបម្រួលអាកាសធាតុ
- ចូលរួម រៀបចំ និងអនុវត្តគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ កម្មវិធី និងគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍ពូជដំណាំ
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ៣០ .-

លេខាធិការដ្ឋានមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រង ចរាចរ និងរក្សាទុកឯកសាររដ្ឋបាល ត្រា និងលិខិតស្នាមរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងនិងអនុវត្តថវិការបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- ពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តផែនការថវិកានិងផែនការសកម្មភាពការងាររបស់អង្គភាពចំណុះអគ្គនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង និងថែទាំចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យ សន្និធិសម្ភារៈ និងធ្វើបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- ត្រួតពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តការងាររបស់នាយកដ្ឋានចំណុះអគ្គនាយកដ្ឋាន
- ចាត់ចែងទំនាក់ទំនងការងារផ្ទៃក្នុងជាមួយអង្គភាព និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- សម្របសម្រួលការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា ផែនការសកម្មភាព និងផែនការថវិការបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំនិងបូកសរុបរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់លេខាធិការដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់លេខាធិការដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

ជំពូកទី៦

អគ្គនាយកដ្ឋានសុខភាពសត្វនិងផលិតកម្មសត្វ

មាត្រា៣១ ..

អគ្គនាយកដ្ឋានសុខភាពសត្វនិងផលិតកម្មសត្វមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ផ្តល់បច្ចេកទេសចិញ្ចឹមសត្វ
- គ្រប់គ្រងការផ្គត់ផ្គង់សត្វនិងផលិតផលសត្វឱ្យឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការ
- គ្រប់គ្រងពូជសត្វ ចំណីសត្វ និងបសុឱសថគ្រប់ប្រភេទ
- គ្រប់គ្រងសុខភាពសត្វនិងសុខភាពសាធារណៈបសុព្យាបាល
- គ្រប់គ្រងឧបករណ៍ សម្ភារៈ និងគ្រឿងយន្តសម្រាប់ផលិតកម្មសត្វ
- គ្រប់គ្រងអនាម័យសត្វ សាច់ និងផលិតផលសត្វ
- គ្រប់គ្រងនិងផ្តល់បច្ចេកទេសពិឃាតសត្វនិងការកែច្នៃបឋមផលិតផលសត្វ
- ធ្វើអធិការកិច្ចសត្វនិងពង្រឹងការអនុវត្តច្បាប់
- ផ្តល់បច្ចេកទេសនិងដាក់វិធានការបន្សុំនឹងបម្រែបម្រួលអាកាសធាតុ
- ផ្តល់បច្ចេកទេសនិងដាក់វិធានការចូលរួមកាត់បន្ថយបម្រែបម្រួលអាកាសធាតុ
- ចូលរួម រៀបចំនិងអនុវត្តគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ កម្មវិធី និងគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍សុខភាពសត្វនិងផលិតកម្មសត្វ
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក ថវិកា សម្ភារៈបរិក្ខារ និងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីរដ្ឋមន្ត្រី ឬរដ្ឋលេខាធិការ ឬអនុរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុក។

មាត្រា៣២ ..

អគ្គនាយកដ្ឋានសុខភាពសត្វនិងផលិតកម្មសត្វមាននាយកដ្ឋាននិងលេខាធិការដ្ឋានចំណុះដូចខាងក្រោម៖

- ១- នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍អាជីវកម្មសត្វនិងផលិតកម្មសត្វ។
- ២- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងសុខភាពសត្វនិងសុខភាពសាធារណៈបសុព្យាបាល។
- ៣- នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចសុខភាពសត្វនិងផលិតកម្មសត្វ។
- ៤- លេខាធិការដ្ឋាន។

មាត្រា ៣៣ .-

នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍អាជីវកម្មសត្វនិងផលិតកម្មសត្វមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ផ្តល់បច្ចេកទេសចិញ្ចឹមសត្វ
- គ្រប់គ្រងការផ្គត់ផ្គង់សត្វនិងផលិតផលសត្វឱ្យឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការ
- គ្រប់គ្រងពូជសត្វនិងចំណីសត្វគ្រប់ប្រភេទ
- គ្រប់គ្រងឧបករណ៍ សម្ភារៈ និងគ្រឿងយន្តសម្រាប់អាជីវកម្មនិងផលិតកម្មសត្វ
- រៀបចំការធ្វើអត្តសញ្ញាណកម្មសត្វនិងប្រព័ន្ធតាមដានសត្វសម្រាប់ការធ្វើអាជីវកម្មសត្វនិងផលិតកម្មសត្វ
- គ្រប់គ្រងនិងវាយតម្លៃទីកន្លែងប្រកួសិដ្ឋានចិញ្ចឹមសត្វ ទីកន្លែងចិញ្ចឹមបំប៉នសត្វ ទីកន្លែងបង្កាត់ពូជសត្វ ទីកន្លែងផលិត លាយផ្សំ កែច្នៃចំណីសត្វ ទីកន្លែងដាំដំណាំចំណីសត្វ និងទីកន្លែងប្រមូលផ្តុំសន្លឹកផ្គត់ផ្គង់ចែកចាយសម្រាប់ការធ្វើអាជីវកម្មសត្វ ផលិតកម្មសត្វ និងចំណីសត្វ
- ផ្តល់បច្ចេកទេសនិងដាក់វិធានការបន្ស៊ាំនឹងបម្រែបម្រួលអាកាសធាតុសម្រាប់ការធ្វើអាជីវកម្មសត្វ និងផលិតកម្មសត្វ
- ផ្តល់បច្ចេកទេសនិងដាក់វិធានការចូលរួមកាត់បន្ថយបម្រែបម្រួលអាកាសធាតុពីការធ្វើអាជីវកម្មសត្វ និងផលិតកម្មសត្វ
- ចូលរួម រៀបចំនិងអនុវត្តគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ កម្មវិធី និងគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍អាជីវកម្មសត្វនិងផលិតកម្មសត្វ
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ៣៤ .-

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងសុខភាពសត្វនិងសុខភាពសាធារណៈបសុព្យាបាលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងបសុឱសថ
- គ្រប់គ្រងនិងផ្តល់បច្ចេកទេសពិយាតសត្វនិងការកែច្នៃបឋមផលិតផលសត្វ
- គ្រប់គ្រងអនាម័យសត្វ ផលិតផលសត្វ បសុឱសថ ស្ថានីយចត្តាឡីស័កសត្វ ទីកន្លែងកែច្នៃបឋមផលិតផលសត្វ និងទីកន្លែងព្យាបាលសត្វ
- គ្រប់គ្រង ពង្រឹង សម្របសម្រួល និងធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវសេវាកម្មបសុព្យាបាល
- ត្រួតពិនិត្យ តាមដាន រាយការណ៍ស្ថានភាពសុខភាពសត្វ និងចាត់វិធានការបសុព្យាបាល ដើម្បីបង្ការទប់ស្កាត់ ករណីមានផ្ទុះជំងឺឆ្លងរាលដាលនិងកំណត់ផែនទីតំបន់ផ្ទុះជំងឺសត្វ
- តាមដាន ពិនិត្យ ជំរុញការចាក់ថ្នាំការពារជំងឺសត្វ និងអន្តរាគមន៍ចាក់ថ្នាំការពារ ពិនិត្យនិងព្យាបាលជំងឺសត្វ

- រៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនិងលិខិតរដ្ឋបាលពាក់ព័ន្ធការកំណត់តំបន់ផ្ទះជំងឺសត្វ និងផែនទីតំបន់ផ្ទះជំងឺសត្វ
- សហការរៀបចំ បណ្តុះបណ្តាល ត្រួតពិនិត្យវាយតម្លៃកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលគ្រូបង្គោលនិងភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្មសុខភាពសត្វ
- គ្រប់គ្រងសក្តិឃាតដ្ឋាន អាជីវកម្មពិឃាតសត្វ ត្រួតពិនិត្យអនាម័យសក្តិឃាតដ្ឋាននិងត្រួតពិនិត្យអនាម័យសត្វ សាច់ ផលិតផលសត្វនៅសក្តិឃាតដ្ឋាន និងទីកន្លែងផ្សេងៗ
- រៀបចំបទដ្ឋានបច្ចេកទេសសុខុមាលភាពសត្វ ជំរុញសកម្មភាពអប់រំនិងផ្សព្វផ្សាយស្តីពីការបង្ការនិងទប់ស្កាត់អំពើទារុណកម្មលើសត្វ និងគ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យ តាមដាននិងវាយតម្លៃការអនុវត្តបទដ្ឋានបច្ចេកទេសសុខុមាលភាពសត្វ
- ចូលរួម រៀបចំ និងអនុវត្តគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ កម្មវិធី និងគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍ការងារសុខភាពសត្វនិងសុខភាពសាធារណៈបសុព្យាបាល
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ៣៥ .-

នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចសុខភាពសត្វនិងផលិតកម្មសត្វមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ធ្វើអធិការកិច្ចការងារសុខភាពសត្វនិងផលិតកម្មសត្វនិងពង្រឹងការអនុវត្តច្បាប់
- រៀបចំនិងកសាងសំណុំរឿងនិងដោះស្រាយបទល្មើសសត្វនិងផលិតផលសត្វតាមនីតិវិធីច្បាប់
- ត្រួតពិនិត្យ ទប់ស្កាត់ និងបង្ក្រាបបទល្មើសសត្វនិងផលិតផលសត្វ
- ត្រួតពិនិត្យនិងតាមដានការនាំចេញ នាំចូល នាំឆ្លងកាត់ ការផលិត លាយផ្សំ ការធ្វើសន្និធិ វេចខ្ចប់ជាថ្មីផ្គត់ផ្គង់ ចែកចាយ លក់ដុំ លក់រាយ នូវចំណីសត្វនិងបសុឱសថ ចុះបញ្ជីចំណីសត្វនិងបសុឱសថ
- រៀបចំនិងអនុវត្តផែនការនិងកម្មវិធីអធិការកិច្ចសត្វ
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

១

មាត្រា ៣៦ .-

លេខាធិការដ្ឋានមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រង ចរាចរ និងរក្សាទុកឯកសាររដ្ឋបាល ត្រា និងលិខិតស្នាមរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- សម្របសម្រួលការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា ផែនការសកម្មភាព និងផែនការថវិការបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងនិងអនុវត្តថវិការបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- ពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តផែនការថវិកា និងផែនការសកម្មភាពការងាររបស់អង្គភាពចំណុះអគ្គនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងនិងថែទាំចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យ សន្និធិសម្ភារៈ និងធ្វើបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- ត្រួតពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តការងាររបស់នាយកដ្ឋានចំណុះអគ្គនាយកដ្ឋាន
- ចាត់ចែងទំនាក់ទំនងការងារផ្ទៃក្នុងជាមួយអង្គភាព និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំនិងបូកសរុបរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់លេខាធិការដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់លេខាធិការដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

ជំពូកទី ៧

អគ្គនាយកដ្ឋានជលផល

មាត្រា ៣៧ .-

អគ្គនាយកដ្ឋានជលផលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងធនធានជលផល
- គ្រប់គ្រងនិងផ្តល់បច្ចេកទេសវារីវប្បកម្មនិងការកែច្នៃផលជលផល
- គ្រប់គ្រងការផ្គត់ផ្គង់ផល ផលិតផលជលផលឱ្យឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការ
- គ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍអាជីវកម្មជលផល
- គ្រប់គ្រងពូជវារីជាតិគ្រប់ប្រភេទ
- គ្រប់គ្រងចំណីវារីសត្វគ្រប់ប្រភេទ
- គ្រប់គ្រងឱសថវារីសត្វគ្រប់ប្រភេទ
- គ្រប់គ្រងអនាម័យ គុណភាព និងសុវត្ថិភាពផល ផលិតផលជលផល
- ចេញវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់សុខភាពវារីជាតិ និងវិញ្ញាបនបត្រសុខភាពនៃផល ផលិតផលជលផល
- គ្រប់គ្រងឧបករណ៍ សម្ភារៈ និងគ្រឿងយន្តសម្រាប់វារីវប្បកម្មនិងអាជីវកម្មជលផល
- តាមដាន ស៊ើបអង្កេត ត្រួតពិនិត្យ ទប់ស្កាត់ និងបង្ក្រាបបទល្មើសជលផល

9

- កំណត់លក្ខខណ្ឌបច្ចេកទេសនៃការប្រើប្រាស់ និងប្រគល់កន្លែងសហគមន៍នេសាទឱ្យសហគមន៍ប្រើប្រាស់
- ផ្តល់បច្ចេកទេសនិងដាក់វិធានការបន្សំនឹងបម្រែបម្រួលអាកាសធាតុសម្រាប់ធនធានជលផល
- ផ្តល់បច្ចេកទេសនិងដាក់វិធានការចូលរួមកាត់បន្ថយបម្រែបម្រួលអាកាសធាតុពីការធ្វើវារីវប្បកម្មនិងអាជីវកម្មជលផល
- រៀបចំនិងអនុវត្តគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ កម្មវិធី និងគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍ជលផល
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក ថវិកា សម្ភារៈបរិក្ខារ និងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីរដ្ឋមន្ត្រី ឬរដ្ឋលេខាធិការ ឬអនុរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ៣៨ .-

អគ្គនាយកដ្ឋានជលផលមាននាយកដ្ឋាននិងលេខាធិការដ្ឋានចំណុះដូចខាងក្រោម៖

- ១- នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍វារីវប្បកម្ម។
- ២- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអាជីវកម្មជលផល។
- ៣- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងវារីជាតិ។
- ៤- នាយកដ្ឋានអភិរក្សជលផល។
- ៥- នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចជលផល។
- ៦- លេខាធិការដ្ឋាន។

មាត្រា ៣៩ .-

នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍វារីវប្បកម្មមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ផ្តល់បច្ចេកទេសវារីវប្បកម្ម
- គ្រប់គ្រងការផ្គត់ផ្គង់ជលវារីវប្បកម្មឱ្យឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការ
- គ្រប់គ្រងពូជ ចំណី ឱសថវារីសត្វ និងសារធាតុគីមីសម្រាប់វារីវប្បកម្ម
- តាមដានត្រួតពិនិត្យសំណល់សារធាតុគីមីនិងឱសថវារីសត្វក្នុងវារីវប្បកម្ម
- គ្រប់គ្រងឧបករណ៍ សម្ភារៈ និងគ្រឿងយន្តសម្រាប់វារីវប្បកម្ម
- គ្រប់គ្រងបទដ្ឋានបច្ចេកទេសចិញ្ចឹម បង្កាត់ក្លាស់ពូជវារីជាតិ និងជលវប្បដ្ឋាន
- រៀបចំចេញវិញ្ញាបនបត្រសុខភាពវារីជាតិ
- ផ្តល់បច្ចេកទេសនិងដាក់វិធានការបន្សំនឹងបម្រែបម្រួលអាកាសធាតុសម្រាប់វារីវប្បកម្ម
- ផ្តល់បច្ចេកទេសនិងដាក់វិធានការចូលរួមកាត់បន្ថយបម្រែបម្រួលអាកាសធាតុពីការធ្វើវារីវប្បកម្ម
- រៀបចំចងក្រងឯកសារនិងលិខិតបទដ្ឋានបច្ចេកទេសវារីវប្បកម្ម

- សម្របសម្រួល រៀបចំចងក្រង និងបង្កើតបណ្តុំវារីវិប្បការឬបណ្តាញបណ្តុំវារីវិប្បការ
- ចូលរួម រៀបចំ និងអនុវត្តគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ កម្មវិធី និងគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍ វារីវិប្បកម្ម
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្ត ភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និង ប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ៤០ .-

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអាជីវកម្មផលជលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ផ្តល់បច្ចេកទេសនេសាទ
- ផ្តល់បច្ចេកទេសកែច្នៃផលជលផល
- គ្រប់គ្រងអនាម័យ គុណភាព និងសុវត្ថិភាពផល ផលិតផលជលផល
- គ្រប់គ្រងការផ្គត់ផ្គង់ផលនេសាទឱ្យឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការ
- គ្រប់គ្រងឧបករណ៍ សម្ភារៈ និងគ្រឿងយន្តសម្រាប់អាជីវកម្មផលជល
- គ្រប់គ្រងការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតឱ្យធ្វើអាជីវកម្មផលជល
- ផ្តល់បច្ចេកទេសនិងដាក់វិធានការចូលរួមកាត់បន្ថយបម្រែបម្រួលអាកាសធាតុពីការធ្វើអាជីវកម្ម ផលជល
- គ្រប់គ្រងបទដ្ឋានបច្ចេកទេសទីតាំងទិញ លក់ សន្និធិ កែច្នៃ និងការដឹកជញ្ជូន នាំចេញ នាំចូល និង នាំឆ្លងកាត់ផល ផលិតផលជលផល
- គ្រប់គ្រងបទដ្ឋានបច្ចេកទេសផែននេសាទនិងកន្លែងឡើងផល ផលិតផលជលផល
- គ្រប់គ្រងការផលិត ការនាំចេញ ការនាំចូល ការនាំឆ្លងកាត់ ការធ្វើសន្និធិ ការវេចខ្ចប់ជាថ្មី ឬការផ្គត់ផ្គង់ ចែកចាយ លក់ដុំ លក់រាយ នូវចំណីឬឱសថវិសត្វ
- រៀបចំចេញវិញ្ញាបនបត្រសុខភាពនៃផល ផលិតផលជលផល
- រៀបចំការដេញថ្លៃការធ្វើអាជីវកម្មផលជល
- រៀបចំសៀវភៅបន្ទុកងាយត្រី ងាយបង្កង សៀវភៅស្ថិតិផលនេសាទ សៀវភៅសកម្មភាពពាក់ព័ន្ធ ការនេសាទ
- តាមដានការប្រមូលថ្លៃឈ្នួលនេសាទ
- ចូលរួម រៀបចំនិងអនុវត្តគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ កម្មវិធី និងគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍ អាជីវកម្មផលជល
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្ត ភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និង ប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

9

មាត្រា ៤១ .-

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងវារីជាតិមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងធនធានជលផល
- កំណត់តំបន់គ្រប់គ្រងជលផលនិងកសាងផែនទី
- ស្ដារនិងកែលម្អតំបន់គ្រប់គ្រងជលផលនិងប្រព័ន្ធអេកូឡូស៊ីជលផល
- បោះបង្គោលឬដាក់ពោធិកំណត់ព្រំប្រទល់តំបន់គ្រប់គ្រងជលផល
- កំណត់លក្ខណៈបច្ចេកទេសនៃប្រភេទឧបករណ៍នេសាទ
- ត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃនាវានេសាទ ក្នុងការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតឱ្យធ្វើនេសាទ
- គ្រប់គ្រងទិន្នន័យប្រភេទនិងផលស្តុកវារីជាតិ និងនាវានេសាទនិងឧបករណ៍នេសាទ
- រៀបចំលក្ខខណ្ឌបច្ចេកទេសនិងតាមដាន ត្រួតពិនិត្យការប្រើប្រាស់កន្លែងសហគមន៍នេសាទ
- ផ្តល់បច្ចេកទេសនិងដាក់វិធានការបន្សុំនឹងបម្រែបម្រួលអាកាសធាតុសម្រាប់ធនធានជលផល
- ចូលរួម រៀបចំនិងអនុវត្តគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ កម្មវិធី និងគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍វារីជាតិ
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ៤២ .-

នាយកដ្ឋានអភិរក្សជលផលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- កំណត់ប្រភេទធនធានជលផលកំពុងរងគ្រោះថ្នាក់
- កំណត់កន្លែងអភិរក្សជលផល
- កំណត់ទីជម្រកវាសន៍និងដាក់ជម្រកសិប្បនិម្មិតសម្រាប់វារីជាតិ
- គ្រប់គ្រងមជ្ឈមណ្ឌលថែរក្សានិងសង្គ្រោះប្រភេទធនធានជលផលកំពុងរងគ្រោះថ្នាក់
- រៀបចំថ្នាលបណ្តុះនិងដាំព្រៃលិចទឹកនិងព្រៃកោងកាង
- ចូលរួមអនុវត្តអនុសញ្ញាអន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងធនធានជលផលកំពុងរងគ្រោះថ្នាក់
- រៀបចំគោលការណ៍ណែនាំនិងផែនការបង្ការនិងទប់ស្កាត់ភ្លើងឆេះព្រៃលិចទឹក
- ផ្តល់បច្ចេកទេសនិងដាក់វិធានការចូលរួមកាត់បន្ថយបម្រែបម្រួលអាកាសធាតុពីការអភិរក្សជលផល
- ចូលរួម រៀបចំនិងអនុវត្តគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ កម្មវិធី និងគម្រោងអភិរក្សជលផល
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

9

មាត្រា ៤៣ .-

នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចផលជលមានការកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ធ្វើអធិការកិច្ចការងារផលជលនិងពង្រឹងការអនុវត្តច្បាប់
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ ស៊ើបអង្កេត ទប់ស្កាត់ និងបង្ក្រាបបទល្មើសផលជល
- គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធតាមដាននាវានេសាទ
- ត្រួតពិនិត្យនិងតាមដានការធ្វើនេសាទ សកម្មភាពពាក់ព័ន្ធនឹងការនេសាទ ការធ្វើវារីប្បកម្ម អាជីវកម្ម ការដឹកជញ្ជូន នាំចេញ នាំចូល និងនាំឆ្លងកាត់ផល ផលិតផលផលជល
- ត្រួតពិនិត្យនិងតាមដានការផលិត ការនាំចេញ នាំចូល នាំឆ្លងកាត់ ការធ្វើសន្និធិ វេចខ្ចប់ជាថ្មី ផ្គត់ផ្គង់ ចែកចាយ លក់ដុំ លក់រាយ នូវចំណីនិងឱសថវិសត្វ
- ត្រួតពិនិត្យគុណភាព សុវត្ថិភាពផល ផលិតផលផលជល
- រៀបចំនិងកសាងសំណុំរឿងនិងដោះស្រាយបទល្មើសផលជលតាមនីតិវិធី
- រៀបចំនិងអនុវត្តផែនការនិងកម្មវិធីអធិការកិច្ចផលជល
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្ត ការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និង ប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ៤៤ .-

លេខាធិការដ្ឋានមានការកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រង ចរាចរ និងរក្សាទុកឯកសាររដ្ឋបាល ត្រា និងលិខិតស្នាមរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- សម្របសម្រួលការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា ផែនការសកម្មភាព និងផែនការថវិការបស់ អគ្គនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងនិងអនុវត្តថវិការបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- ពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តផែនការថវិកា និងផែនការសកម្មភាពការងាររបស់អង្គភាព ចំណុះអគ្គនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង និងថែទាំចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យ សន្និធិសម្ភារៈ និងធ្វើបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ របស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- ត្រួតពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តការងាររបស់នាយកដ្ឋានចំណុះអគ្គនាយកដ្ឋាន
- ចាត់ចែងទំនាក់ទំនងការងារផ្ទៃក្នុងជាមួយអង្គភាព និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំនិងបូកសរុបរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និង ប្រចាំឆ្នាំរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់លេខាធិការដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្ត ការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់លេខាធិការដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និង ប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

95

ជំពូកទី៨
អគ្គនាយកដ្ឋានព្រៃឈើនិងសត្វព្រៃ

មាត្រា ៤៥ .-

អគ្គនាយកដ្ឋានព្រៃឈើនិងសត្វព្រៃមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងផល អនុផលព្រៃឈើ សត្វព្រៃ និងដីព្រៃ
- គ្រប់គ្រងពូជរុក្ខជាតិព្រៃនិងសត្វព្រៃ
- គ្រប់គ្រងការផ្គត់ផ្គង់ផល អនុផលព្រៃឈើ និងសត្វព្រៃឱ្យឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការ
- គ្រប់គ្រងការប្រមាញ់និងកីឡាប្រមាញ់
- គ្រប់គ្រងអនាម័យនិងកូតតាមអនាម័យរុក្ខជាតិព្រៃនិងសត្វព្រៃ
- គ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍព្រៃសហគមន៍
- គ្រប់គ្រងឧទ្យានសួនសត្វព្រៃ សួនសាហ្វារី សួនកូតតាម ព្រៃលំហែកម្សាន្ត ព្រៃបម្រុងទុកសម្រាប់រក្សាពូជរុក្ខជាតិឬព្រៃឈើ ព្រៃជំនឿសាសនា ព្រៃបម្រុងទុកសម្រាប់រក្សាពូជរុក្ខជាតិឬព្រៃឈើ និងសារមន្ទីរប្រវត្តិសាស្ត្រធម្មជាតិ
- ផ្តល់បច្ចេកទេសដាំឈើនិងរុក្ខជាតិព្រៃ
- ផ្តល់បច្ចេកទេសកែច្នៃផលនិងអនុផលព្រៃឈើ
- បង្ការនិងបង្ក្រាបបទល្មើសព្រៃឈើ សត្វព្រៃ និងទន្លេនដីព្រៃ
- រៀបចំអនុវត្តកម្មវិធីកាត់បន្ថយនិងបន្សុំនឹងបម្រែបម្រួលអាកាសធាតុ តាមរយៈការគ្រប់គ្រងព្រៃឈើដោយចីរភាព ការដាំដុះ និងស្តារព្រៃឈើ
- ប្រមូលទិន្នន័យលើព្រៃឈើគ្រប់ប្រភេទទាក់ទងនឹងកត្តាវិទ្យាសាស្ត្រ សេដ្ឋកិច្ច សង្គម និងបរិស្ថានដើម្បីកំណត់កម្រិតផ្តល់ផលនិងសេវាកម្មព្រៃឈើប្រកបដោយនិរន្តរភាព
- វាយតម្លៃព្រៃប្រទល់ ធ្វើចំណាត់ថ្នាក់ និងកំណត់ដែនព្រៃឈើ
- រៀបចំផែនទីគម្របព្រៃឈើជាតិ បញ្ជីចំណាត់ថ្នាក់ប្រភេទរុក្ខជាតិព្រៃនិងសត្វព្រៃ
- ត្រួតពិនិត្យតាមដានរាល់សកម្មភាពប្រមូលផល កែច្នៃ ប្រើប្រាស់ ធ្វើសន្និធិ ដឹកជញ្ជូន ពាណិជ្ជកម្មនាំចេញ នាំចូល និងឆ្លងកាត់ផល អនុផលព្រៃឈើ និងផលិតផលព្រៃឈើ ព្រមទាំងសត្វព្រៃទូទាំងប្រទេស
- ស្រាវជ្រាវ ទប់ស្កាត់ និងបង្ក្រាបរាល់ការបំផ្លិចបំផ្លាញធនធានព្រៃឈើ សត្វព្រៃ ភ្លើងឆេះព្រៃ និងការកាប់រាន ដុត ឈូសឆាយព្រៃឈើ និងដីព្រៃឈើ
- អនុវត្តអនុសញ្ញា ពិធីសារ និងកិច្ចព្រមព្រៀងអន្តរជាតិនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងនិងការធ្វើពាណិជ្ជកម្មសត្វព្រៃនិងរុក្ខជាតិព្រៃ
- បង្ការ ទប់ស្កាត់ និងឆ្លើយតបជំងឺឆ្លងពីសត្វទៅមនុស្ស ដែលមានប្រភពពីសត្វព្រៃ
- សិក្សាវាយតម្លៃ កំណត់បរិមាណស្តុកកាបូនព្រៃឈើជាតិ និងរៀបចំចាត់ចែងធ្វើពាណិជ្ជកម្មកាបូនព្រៃឈើ និងសេវាប្រព័ន្ធមជ្ឈដ្ឋានព្រៃឈើកម្ពុជា
- រៀបចំនិងអនុវត្តគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ កម្មវិធី និងគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍ព្រៃឈើនិងសត្វព្រៃ



- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក ថវិកា សម្ភារៈបរិក្ខារ និងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីរដ្ឋមន្ត្រី ឬរដ្ឋលេខាធិការ ឬអនុរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ៤៦ .-

អគ្គនាយកដ្ឋានព្រៃឈើនិងសត្វព្រៃមាននាយកដ្ឋាននិងលេខាធិការដ្ឋានចំណុះដូចខាងក្រោម៖

- ១- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងព្រៃផ្តល់ផលធម្មជាតិ។
- ២- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអាជីវកម្មព្រៃដាំនិងចម្ការឈើឯកជន។
- ៣- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងកែច្នៃឈើនិងអាជីវកម្មឈើ។
- ៤- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងសត្វព្រៃនិងជីវៈចម្រុះ។
- ៥- នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចព្រៃឈើនិងសត្វព្រៃ។
- ៦- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងសួនសត្វ។
- ៧- លេខាធិការដ្ឋាន។

មាត្រា ៤៧ .-

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងព្រៃផ្តល់ផលធម្មជាតិមានការកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងផលនិងអនុផលព្រៃឈើនិងជីព្រៃ
- គ្រប់គ្រងព័ត៌មានភូមិសាស្ត្រព្រៃឈើ ព្រៃសហគមន៍ និងតំបន់ទីជម្រាល
- គ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍជីព្រៃឈើដែលមាននៅក្នុងព្រៃបម្រុងទុកអចិន្ត្រៃយ៍
- គ្រប់គ្រងផល អនុផលព្រៃឈើដែលមានប្រភពចេញមកពីព្រៃសម្បទាន ព្រៃគុបផ្តល់ផលសម្បទាន ដីសេដ្ឋកិច្ច សម្បទានដីសង្គមកិច្ច គម្រោងសាងសង់អាងទំនប់វារីអគ្គិសនី សហគមន៍ព្រៃឈើ និងប្រភពផ្សេងៗទៀត
- ផ្តល់បច្ចេកទេសការគ្រប់គ្រងព្រៃឈើគ្រប់ប្រភេទ
- ផ្តល់បច្ចេកទេសនិងដាក់វិធានការបន្សុំនឹងបម្រែបម្រួលអាកាសធាតុសម្រាប់ធនធានព្រៃឈើនិងសត្វព្រៃ
- ផ្តល់បច្ចេកទេសនិងដាក់វិធានការចូលរួមកាត់បន្ថយបម្រែបម្រួលអាកាសធាតុពីការធ្វើអាជីវកម្មព្រៃឈើធម្មជាតិ
- វាយតម្លៃធនធានព្រៃឈើធម្មជាតិនិងរៀបចំគម្រោងផែនការគ្រប់គ្រងព្រៃឈើ
- តាមដានវាយតម្លៃការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍបទដ្ឋានបច្ចេកទេស ការងារគ្រប់គ្រងព្រៃបម្រុងទុកអចិន្ត្រៃយ៍

- ត្រួតពិនិត្យដំណើរការអនុញ្ញាតឱ្យប្រមូលផល អនុផលព្រៃឈើ និងគ្រប់គ្រងបញ្ជីកាផល អនុផលព្រៃឈើ
- ចុះបញ្ជីកាគ្រឿងចក្រ យានយន្ត និងរណារយន្តគ្រប់ប្រភេទដែលបម្រើឱ្យការប្រមូលផល អនុផលព្រៃឈើ ព្រៃឈើនៅក្នុងដែនព្រៃបម្រុងទុកអចិន្ត្រៃយ៍ធម្មជាតិ
- រៀបចំបទដ្ឋានបច្ចេកទេស និងវិធានការការពារ ទប់ស្កាត់ ព្រមទាំងស្តារឡើងវិញក្នុងតំបន់ព្រៃឈើដែលបណ្តាលមកពីភ្លើងឆេះព្រៃ
- រៀបចំចំណាត់ថ្នាក់ និងអភិវឌ្ឍផែនការគ្រប់គ្រងនិងអភិរក្សតំបន់ទីជម្រាល ដើម្បីការពារប្រភពក្បាលទឹក និងទប់ស្កាត់ការហូរច្រោះដី
- រៀបចំលិខិតបទដ្ឋាននិងក្រមបច្ចេកទេសសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងតំបន់ទីជម្រាល
- រៀបចំបទដ្ឋានបច្ចេកទេសចាត់ថ្នាក់ព្រៃបម្រុងទុកអចិន្ត្រៃយ៍តំបន់ទីជម្រាល
- អនុវត្តកម្មវិធីឥណទានកាបូនព្រៃឈើ
- ចូលរួម រៀបចំនិងអនុវត្តគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ កម្មវិធី និងគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍ព្រៃផ្តល់ផលធម្មជាតិ
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ៤៨ .-

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអាជីវកម្មព្រៃដាំនិងចម្ការឈើឯកជនមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ផ្តល់បច្ចេកទេសដាំឈើ រុក្ខជាតិព្រៃ ការទប់ស្កាត់ បង្ការ សមាសភាពចង្រៃក្នុងចម្ការព្រៃដាំនិងចម្ការឈើឯកជន
- គ្រប់គ្រងការផ្គត់ផ្គង់ផលឈើដាំឱ្យឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការ
- គ្រប់គ្រងអនាម័យនិងកូតតាមអនាម័យរុក្ខជាតិព្រៃនិងសត្វព្រៃ
- គ្រប់គ្រងពូជរុក្ខជាតិព្រៃ
- រៀបចំកម្មវិធីជាតិស្តីពីការដាំដើមឈើនិងស្តារព្រៃឈើ និងផែនការអភិវឌ្ឍសម្រាប់ការងារដាំឈើនិងស្តារព្រៃឈើគ្រប់ប្រភេទនិងគ្រប់កម្រិត រួមទាំងចម្ការឈើឯកជននិងព្រៃឯកជន
- រៀបចំបង្កើតនិងអភិវឌ្ឍសួនកូតតាម ព្រៃបម្រុងទុកសម្រាប់រក្សាពូជរុក្ខជាតិឬព្រៃឈើ សម្រាប់ប្រភេទរុក្ខជាតិឈើក្នុងស្រុកនិងក្រៅស្រុក
- រៀបចំបទដ្ឋានបច្ចេកទេសដាំឈើនិងស្តារព្រៃឈើឡើងវិញ បច្ចេកទេសរុក្ខវប្បកម្ម និងការប្រមូលផលឈើដាំ
- ត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃនាំចេញនាំចូលពូជរុក្ខជាតិ គ្រាប់ពូជឈើគ្រប់ប្រភេទ និងរុក្ខជាតិលម្អ
- ផ្តល់បច្ចេកទេសនិងដាក់វិធានការបន្សុំនឹងបម្រែបម្រួលអាកាសធាតុសម្រាប់ចម្ការព្រៃដាំនិងចម្ការឈើឯកជន

- ផ្តល់បច្ចេកទេសនិងដាក់វិធានការចូលរួមកាត់បន្ថយបម្រែបម្រួលអាកាសធាតុពីការធ្វើអាជីវកម្មឈើដាំ
- ចូលរួម រៀបចំនិងអនុវត្តគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ កម្មវិធី និងគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍អាជីវកម្មព្រៃដាំ និងចម្ការឈើឯកជន
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ៤៩ .-

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងកែច្នៃឈើនិងអាជីវកម្មឈើមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ផ្តល់បច្ចេកទេសកែច្នៃផលនិងអនុផលព្រៃឈើ
- គ្រប់គ្រងការផ្គត់ផ្គង់ផលិតផលឈើឱ្យឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការ
- កំណត់តម្រូវការប្រើប្រាស់លទ្ធភាពផ្គត់ផ្គង់ ទីផ្សារ កូតានាំចេញ នាំចូលផល អនុផលព្រៃឈើ
- រៀបចំបទដ្ឋានសម្រាប់ផ្តល់វិញ្ញាបនបត្រព្រៃឈើជាតិ
- ផ្តល់បច្ចេកទេសនិងដាក់វិធានការចូលរួមកាត់បន្ថយបម្រែបម្រួលអាកាសធាតុពីការកែច្នៃឈើ និងអាជីវកម្មឈើ
- ចូលរួម រៀបចំនិងអនុវត្តគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ កម្មវិធី និងគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍ការកែច្នៃឈើនិងអាជីវកម្មឈើ
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ៥០ .-

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងសត្វព្រៃនិងជីវៈចម្រុះមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងអនាម័យនិងកូតតាមអនាម័យរក្ខជាតិព្រៃនិងសត្វព្រៃ
- គ្រប់គ្រងការប្រមាញ់និងកីឡាប្រមាញ់
- រៀបចំបទដ្ឋានបច្ចេកទេសសម្រាប់គ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍសត្វព្រៃ ជំងឺឆ្លងពីសត្វព្រៃ ការធ្វើអាជីវកម្មពាណិជ្ជកម្មសត្វព្រៃ ដឹកជញ្ជូន ការប្រមាញ់និងកីឡាប្រមាញ់
- ផ្តល់បច្ចេកទេសសម្រាប់ការចិញ្ចឹមសត្វព្រៃជាលក្ខណៈគ្រួសារ កសិដ្ឋានចិញ្ចឹមនិងបង្កាត់ពូជសត្វព្រៃ
- បង្ការ ទប់ស្កាត់ និងឆ្លើយតបជំងឺឆ្លងសត្វព្រៃ និងអន្តរាគមន៍ដោះស្រាយជម្លោះរវាងមនុស្សនិងសត្វព្រៃ
- គ្រប់គ្រងតំបន់មានសក្តានុពលស្តារដែនជម្រកសត្វព្រៃ តំបន់ប្រមាញ់និងកីឡាប្រមាញ់ និងតំបន់ទេសចរណ៍ធម្មជាតិ

- អនុវត្តអនុសញ្ញា ពិធីសារ និងកិច្ចព្រមព្រៀងអន្តរជាតិនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រង និងការធ្វើពាណិជ្ជកម្មសត្វព្រៃ និងរុក្ខជាតិព្រៃ
- ត្រួតពិនិត្យការធ្វើវិបុលកម្ម ការចរាចរនាំចេញ នាំចូល នាំចេញបន្ត សត្វព្រៃគ្រប់ប្រភេទ
- ផ្តល់បច្ចេកទេសនិងដាក់វិធានការចូលរួមកាត់បន្ថយបម្រែបម្រួលអាកាសធាតុពីការគ្រប់គ្រងសត្វព្រៃនិងដីវៈចម្រុះ
- ចូលរួម រៀបចំនិងអនុវត្តគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ កម្មវិធី និងគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍ការគ្រប់គ្រងសត្វព្រៃនិងដីវៈចម្រុះ
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ៥១ .-

នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចព្រៃឈើនិងសត្វព្រៃមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ធ្វើអធិការកិច្ចការងារព្រៃឈើនិងសត្វព្រៃ និងពង្រឹងការអនុវត្តច្បាប់
- បង្ការនិងបង្ក្រាបបទល្មើសព្រៃឈើ សត្វព្រៃ និងទន្ទ្រានដីព្រៃនៅទូទាំងប្រទេស
- គ្រប់គ្រងនិងតាមដានឯកសារសំណុំរឿងបទល្មើសព្រៃឈើគ្រប់ប្រភេទ
- គ្រប់គ្រងវត្ថុតាងបទល្មើសព្រៃឈើនិងសត្វព្រៃ សម្រាប់ការដេញថ្លៃឬពិគ្រោះថ្លៃ
- រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការនិងកម្មវិធីអធិការកិច្ចព្រៃឈើនិងសត្វព្រៃ
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ៥២ .-

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងសួនសត្វមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងឧទ្យានសួនសត្វព្រៃ ព្រៃការពារ សួនសាហារី សួនភូតតាមរបស់រដ្ឋ
- ផ្តល់ការចិញ្ចឹម ថែរក្សា សង្គ្រោះ ព្យាបាល ស្តារលទ្ធភាពសត្វព្រៃ និងលែងសត្វព្រៃចូលដែនជម្រកព្រៃធម្មជាតិ
- ផ្តល់សេវាកម្មបច្ចេកទេសការចិញ្ចឹម ព្យាបាល បង្កាត់ពូជព្រៃ
- រៀបចំបទដ្ឋានបច្ចេកទេសសម្រាប់គ្រប់គ្រងការចិញ្ចឹមសត្វព្រៃ សួនសត្វ សួនសាហារី ទីតាំងបង្កាត់ពូជមជ្ឈមណ្ឌលសង្គ្រោះ ឬទីតាំងស្តារលទ្ធភាពសត្វព្រៃ
- កំណត់អត្តសញ្ញាណនិងពិនិត្យសុខភាពសត្វព្រៃសម្រាប់លែងសត្វព្រៃទៅក្នុងដែនធម្មជាតិ
- ផ្តល់បច្ចេកទេសនិងដាក់វិធានការបន្សុំនឹងបម្រែបម្រួលអាកាសធាតុសម្រាប់សួនសត្វ សួនសាហារី ទីតាំងបង្កាត់ពូជ មជ្ឈមណ្ឌលសង្គ្រោះ ឬទីតាំងស្តារលទ្ធភាពសត្វព្រៃ

- ផ្តល់បច្ចេកទេសនិងដាក់វិធានការចូលរួមកាត់បន្ថយបម្រែបម្រួលអាកាសធាតុពីការចិញ្ចឹមសត្វព្រៃ សួនសត្វ សួនសាហ្វារី ទីតាំងបង្កាត់ពូជ មជ្ឈមណ្ឌលសង្គ្រោះ ឬទីតាំងស្តារលទ្ធភាពសត្វព្រៃ
- ចូលរួម រៀបចំនិងអនុវត្តគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ កម្មវិធី និងគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍ ការគ្រប់គ្រងសួនសត្វ
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្ត ភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និង ប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ៥៣ .-

លេខាធិការដ្ឋានមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រង ចរាចរ និងរក្សាទុកឯកសាររដ្ឋបាល ត្រា និងលិខិតស្នាមរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- សម្របសម្រួលការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា ផែនការសកម្មភាព និងផែនការថវិការបស់ អគ្គនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងនិងអនុវត្តថវិការបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- ពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តផែនការថវិកា និងផែនការសកម្មភាពការងាររបស់ អង្គភាពចំណុះអគ្គនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង និងថែទាំចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យ សន្និធិសម្ភារៈ និងធ្វើបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ របស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- ត្រួតពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តការងាររបស់នាយកដ្ឋានចំណុះអគ្គនាយកដ្ឋាន
- ចាត់ចែងទំនាក់ទំនងការងារផ្ទៃក្នុងជាមួយអង្គភាព និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំ និងបូកសរុបរបាយការណ៍ ស្តីពីសកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និង ប្រចាំឆ្នាំរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់លេខាធិការដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្ត ភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់លេខាធិការដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និង ប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

ជំពូកទី ៩

អគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

មាត្រា ៥៤ .-

អគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវបានរៀបចំនិងទទួលបន្ទុកអនុវត្តតួនាទីនិងភារកិច្ចដែលបានកំណត់ ក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ២៦៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង អនុក្រឹត្យលេខ១៣១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២៥ ស្តីពីការរៀបចំ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងក្រសួង ស្ថាប័ន ចំណុះអង្គការនីតិប្រតិបត្តិ និងអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ជាធរមាន។

ជំពូកទី១០
គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល

មាត្រា ៥៥ .-

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល ដូចមានចែងក្នុងចំណុច២នៃមាត្រា៤ នៃអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវកំណត់ដោយលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដោយឡែក។

ជំពូកទី១១
អង្គភាពថ្នាក់ក្រោមជាតិ

មាត្រា ៥៦ .-

ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ មានអង្គភាពថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលជាមន្ទីរកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីអនុវត្តភារកិច្ចនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដោយអនុលោមតាមមាត្រា២នៃអនុក្រឹត្យនេះ។

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ការិយាល័យចំណុះមន្ទីរកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទរាជធានី ខេត្ត ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាព ជាមុនពីក្រសួងមុខងារសាធារណៈនិងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

ជំពូកទី១២
ថវិកានិងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ

មាត្រា ៥៧ .-

ការរៀបចំនិងការអនុវត្តថវិការបស់ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ ត្រូវអនុវត្តផ្អែកលើទំហំ ឥណទាននិងមុខសញ្ញាថវិកា ដែលត្រូវបានអនុវត្តក្នុងច្បាប់ថវិកាប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ។

ការគ្រប់គ្រង ការប្រើប្រាស់ និងការចាត់ចែងទ្រព្យសម្បត្តិនិងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ ត្រូវអនុវត្តតាមបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈជាធរមាន។

មាត្រា ៥៨ .-

រាល់ឯកសារ ព័ត៌មាន និងទិន្នន័យដែលត្រូវបានរៀបចំ ប្រើប្រាស់ និងបម្រុងប្រើប្រាស់សម្រាប់អនុវត្ត មុខងារនិងភារកិច្ចរបស់ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ គឺជាទ្រព្យសម្បត្តិសាធារណៈរបស់ក្រសួង។

ថ្នាក់ដឹកនាំនិងមន្ត្រីនៃក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ ត្រូវចាត់ចែង គ្រប់គ្រង និងរក្សាទុក រាល់ឯកសារ ព័ត៌មាននិងទិន្នន័យនៅក្នុងអង្គភាព ដោយមិនត្រូវធ្វើឱ្យខូចខាត ឬធ្វើឱ្យបាត់បង់ ឬធ្វើឱ្យបែកធ្លាយ ទៅខាងក្រៅដោយប្រការណាមួយឡើយ និងត្រូវប្រើប្រាស់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការបំពេញមុខងារនិងភារកិច្ច ដែលស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនតែប៉ុណ្ណោះ។

ជំពូកទី១៣
អន្តរប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា ៥៩ .-

លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការបង្កើត ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង និងការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការនៃក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ ត្រូវបន្តមានសុពលភាពអនុវត្តរហូតដល់ មានលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តថ្មីមកជំនួស ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃអនុក្រឹត្យនេះ។

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ ដែលត្រូវបានប៉ះពាល់ដោយការរៀបចំ និងការកែសម្រួលរចនាសម្ព័ន្ធថ្មី ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវរក្សាទុកអត្ថប្រយោជន៍ផ្នែករៀបរៀង យ៉ាងហោចក្នុងកម្រិតដដែល។

១

ជំពូកទី១៤
អវសានប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា ៦០ .-

អនុក្រឹត្យលេខ១៧ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៧ ខែមេសា ឆ្នាំ២០០០ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅ
របស់ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ អនុក្រឹត្យលេខ១០៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២២ ខែសីហា
ឆ្នាំ២០០៥ ស្តីពីការបន្ថែមមុខងារការកិច្ចឱ្យក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ និងការបង្កើតនាយកដ្ឋាន
សវនកម្មផ្ទៃក្នុង នាយកដ្ឋានផែនការ និងស្ថិតិ នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ និងមជ្ឈមណ្ឌលព័ត៌មាន
និងឯកសារកសិកម្មចំណុះក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ អនុក្រឹត្យលេខ១៨៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី
១៤ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការកែសម្រួល អគ្គនាយកដ្ឋាននៃក្រសួង ទៅជាអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ការដំឡើង
រដ្ឋបាលព្រៃឈើ រដ្ឋបាលជលផល ឱ្យមានថ្នាក់ស្នើអគ្គនាយកដ្ឋាន ការដំឡើងនាយកដ្ឋានរក្សាស្រាស្ត្រនិងកែលំអ
ជីកសិកម្ម ឱ្យទៅជាអគ្គនាយកដ្ឋានកសិកម្ម និងការកែសម្រួលអគ្គនាយកដ្ឋានចម្ការកៅស៊ូ ទៅជាអគ្គនាយកដ្ឋាន
កៅស៊ូ ស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ អនុក្រឹត្យលេខ១១៧ អនក្រ.បក
ចុះថ្ងៃទី២០ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការដំឡើងស្ថានីយផលិតត្រីពូជទី១ ទៅជាវិទ្យាស្ថានជាតិស្រាវជ្រាវ និង
អភិវឌ្ឍន៍វារីវប្បកម្មសម្តេចតេជោ ហ៊ុន សែន អនុក្រឹត្យលេខ១៧៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១២ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៤
ស្តីពីការបង្កើតនាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍កសិកម្មចំណុះអគ្គនាយកដ្ឋានកសិកម្ម នៃក្រសួងកសិកម្ម
រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ អនុក្រឹត្យលេខ២២៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការដំឡើង
នាយកដ្ឋានផលិតកម្មនិងបសុព្យាបាល ទៅជាអគ្គនាយកដ្ឋានសុខភាពសត្វនិងផលិតកម្មសត្វ អនុក្រឹត្យលេខ
១១៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២២ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការកែសម្រួលមាត្រា២៧ និងមាត្រា៣៤ នៃអនុក្រឹត្យ
លេខ១៨៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការកែសម្រួលអគ្គនាយកដ្ឋាននៃក្រសួង ទៅជា
អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ការដំឡើងរដ្ឋបាលព្រៃឈើ រដ្ឋបាលជលផលឱ្យមានថ្នាក់ស្នើអគ្គនាយកដ្ឋាន ការដំឡើង
នាយកដ្ឋានរក្សាស្រាស្ត្រ និងកែលំអជីកសិកម្ម ទៅជាអគ្គនាយកដ្ឋានកសិកម្ម និងការកែសម្រួលអគ្គនាយកដ្ឋាន
ចម្ការកៅស៊ូ ទៅជាអគ្គនាយកដ្ឋានកៅស៊ូស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ
អនុក្រឹត្យលេខ៨១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២១ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីការកែសម្រួលមាត្រា២ មាត្រា២៥
មាត្រា២៦ និងមាត្រា៣៥ នៃអនុក្រឹត្យលេខ១៨៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០០៨ និងមាត្រា២៧ថ្មី
នៃអនុក្រឹត្យលេខ១១៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៦ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៧ អនុក្រឹត្យលេខ១១៣ អនក្រ.បក
ចុះថ្ងៃទី៧ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់នាយកដ្ឋានពូជដំណាំចំណុះអគ្គនាយកដ្ឋាន
កសិកម្ម នៃក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ អនុក្រឹត្យលេខ១៧០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៣ ខែសីហា
ឆ្នាំ២០២២ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ឧទ្យានសួនសត្វ ព្រៃការពារ និងសួនភូតតាម “ភ្នំតាម៉ៅ”
អនុក្រឹត្យលេខ១១៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១១ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការកែសម្រួលមាត្រា១២នៃអនុក្រឹត្យ
លេខ១៧ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៧ ខែមេសា ឆ្នាំ២០០០ មាត្រា២២និងមាត្រា៣៣នៃអនុក្រឹត្យលេខ១៨៨
អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០០៨ និងមាត្រា២៦ថ្មី នៃអនុក្រឹត្យលេខ៨១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២១
ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៩ និងបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

មាត្រា ៦១ .-

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួងនិងប្រធានគ្រប់ស្ថាប័ន ដែលពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួនចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃព្រហស្បតិ៍ ១៤ កើត ខែ មិគសិរ ឆ្នាំម្សាញ់ សប្តស័ក ព.ស. ២៥៦៩
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ៤ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០២៥

នាយករដ្ឋមន្ត្រី

សម្តេចបាវចនាបវេណី ហ៊ុន ម៉ាណែត

កន្លែងទទួល៖

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ឧទ្ធរណ៍យសម្តេចមហាបវេណីនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ឧទ្ធរណ៍យឯកឧត្តមឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចមាត្រា ៦១
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យលេខ២៤០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ៤ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ២០២៥
ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ
អង្គការលេខនៃរបបសាសន៍ស្នូលរបស់ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ

រដ្ឋមន្ត្រី				
ឧទ្ទកាល័យ				
រដ្ឋលេខាធិការ				
អនុរដ្ឋលេខាធិការ				
អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន	អគ្គនាយកដ្ឋានក្រសួងស្រូវ	អគ្គនាយកដ្ឋានសុខភាពសត្វនិងផលិតកម្មសត្វ	អគ្គនាយកដ្ឋានផលិតផល	អគ្គនាយកដ្ឋានព្រៃឈើនិងសត្វព្រៃ
នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល	នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍ដំណាំស្រូវ	នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍អាជីវកម្មសត្វនិងផលិតកម្មសត្វ	នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍វិស្វកម្ម	នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងព្រៃផ្តល់ផលធម្មជាតិ
នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស	នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍ដំណាំផ្សេងៗ	នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងសុខភាពសត្វនិងសុខភាពសាធារណៈបណ្តុំបញ្ចូល	នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអាជីវកម្មផលិតផល	នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអាជីវកម្មព្រៃឈើនិងបច្ចុប្បន្នភាព
នាយកដ្ឋានបរិស្ថាន	នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍ដំណាំរយៈពេលវែង	នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍អាជីវកម្មសត្វនិងផលិតកម្មសត្វ	នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងព្រៃឈើ	នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងកែច្នៃឈើនិងអាជីវកម្មឈើ
នាយកដ្ឋានផែនការនិងស្ថិតិ	នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍ដំណាំកៅស៊ូ	លេខាធិការដ្ឋាន	នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍កសិកម្មផលិតផល	នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងសត្វព្រៃនិងជីវៈចម្រុះ
នាយកដ្ឋាននីតិកម្ម	នាយកដ្ឋានការពារដំណាំ អនាម័យ និងកូតតាមអនាម័យ		នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍កសិកម្មផលិតផល	នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍កសិកម្មព្រៃឈើនិងសត្វព្រៃ
នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ	នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងធនធានដីនិងដំណាំកសិកម្ម		លេខាធិការដ្ឋាន	នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងស្តុកសត្វ
នាយកដ្ឋានបរិក្ខេបន្នដីជល	នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងពូជដំណាំ			លេខាធិការដ្ឋាន
នាយកដ្ឋានផ្សព្វផ្សាយកសិកម្ម	លេខាធិការដ្ឋាន			
នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍កសិកម្ម				
នាយកដ្ឋានកសិឧស្សាហកម្ម				
នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងសាយភាយកសិកម្ម				
មន្ទីរកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទជំនាញ				



គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល