

( ០៦ )

ប្រកាសស្តីពី

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តិទៅរបស់មន្ទីរកសិកម្ម

រាជធានី ខេត្ត

លេខ: ២២០ ប្រក.កសក.ប

ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៤



**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**

**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**



**ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និង នេសាទ**



លេខ ៧៧០ ច្បាប់ កសក . ប

**ប្រកាស**

**ស្តីពី**

**ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់មន្ទីរកសិកម្មរាជធានី ខេត្ត**

**រដ្ឋប្រវត្តិក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ**

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការកែតម្រូវរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ២០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងនិងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៧ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៧ ខែមេសា ឆ្នាំ២០០០ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១០៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២២ ខែសីហា ឆ្នាំ២០០៥ ស្តីពីការបន្ថែមមុខងារភារកិច្ចឱ្យក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទនិងការបង្កើតនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នាយកដ្ឋានផែនការនិងស្ថិតិ នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ និងមជ្ឈមណ្ឌលព័ត៌មាននិងឯកសារកសិកម្ម ចំណុះក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៤៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០០៤ ស្តីពីការកែសម្រួលអគ្គនាយកដ្ឋាននៃក្រសួងទៅជាអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ការដំឡើងរដ្ឋបាលព្រៃឈើ រដ្ឋបាលជលផលឱ្យមានថ្នាក់ស្មើអគ្គនាយកដ្ឋាន ការដំឡើងនាយកដ្ឋានក្សេត្រសាស្ត្រនិងកែលម្អដីកសិកម្ម ឱ្យទៅជាអគ្គនាយកដ្ឋានកសិកម្ម និងការកែសម្រួលអគ្គនាយកដ្ឋានចម្ការកៅស៊ូ ទៅជាអគ្គនាយកដ្ឋានកៅស៊ូ ស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ
- បានឃើញប្រកាសលេខ៣៤៦ ប្រក.កសកប ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីការបន្ថែមភារកិច្ចជូនការិយាល័យកសិឧស្សាហកម្ម ចំណុះមន្ទីរកសិកម្មរាជធានី ខេត្ត
- យោងតាមការចាំបាច់របស់ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ

សង្ខេប

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 តាមដានពីការអនុវត្តនិងប្រមូលចំណូលក្នុងវិស័យកសិកម្មបង់ចូលថវិការដ្ឋ
- គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ ថវិកា ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់មន្ទីរកសិកម្មរាជធានី ខេត្ត ឲ្យបានត្រឹមត្រូវតាមគោលការណ៍ច្បាប់
- រៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលនិងបំពាក់បំប៉ន ពង្រឹងសមត្ថភាពដល់មន្ត្រីបុគ្គលិក
- ផ្សព្វផ្សាយ ជំរុញ ណែនាំ និងត្រួតពិនិត្យ អនុវត្តបណ្តាវិធានការបច្ចេកទេសក្នុងវិស័យកសិកម្មគ្រប់ផ្នែកដល់ការិយាល័យ អង្គភាពចំណុះ បណ្តាការិយាល័យកសិកម្មក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងមណ្ឌលកសិកម្មឃុំ សង្កាត់
- ផ្តល់ការគាំទ្រនិងការផ្ទេរបច្ចេកទេសក្នុងវិស័យកសិកម្មគ្រប់ផ្នែក ដល់កសិករនិងដៃគូចូលរួម និងលើកទឹកចិត្តអង្គការវិជ្ជាជីវៈ សមាគមនានា និងការបង្កើតសហគមន៍អភិវឌ្ឍនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យកសិកម្ម ដើម្បីកែលម្អផលិតកម្មនិងផលិតភាពក្នុងវិស័យកសិកម្មគ្រប់ផ្នែក
- ចូលរួម សហការក្នុងការអនុវត្ត វិធានការការពារ ធនធានធម្មជាតិក្នុងវិស័យកសិកម្មគ្រប់ផ្នែក តាមការកំណត់នយោបាយអភិវឌ្ឍ អភិរក្សរបស់ក្រសួង
- ចាត់ចែងការងារអន្តរាគមន៍ ទប់ទល់ បង្ការ និងរាយការណ៍សុំយោបល់ជាបន្ទាន់ពីរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងក្រសួង នូវបណ្តាសមាសភាព ភយន្តរាយ គ្រោះធម្មជាតិ ភាពអនាធិបតេយ្យលើវិស័យកសិកម្មគ្រប់ផ្នែក ដែលកើតមាន
- ធ្វើជាដៃគូដ៏ល្អនិងឲ្យមានប្រសិទ្ធភាពក្នុងកិច្ចសហការ និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយបណ្តាមន្ទីរនានា អង្គការ និងម្ចាស់ជំនួយនានា សម្រាប់ការអភិវឌ្ឍវិស័យកសិកម្មនៅក្នុងខេត្ត រាជធានី
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងប្រគល់ឲ្យ។

ប្រការ៤ .-

មន្ទីរកសិកម្មរាជធានី ខេត្ត ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូបនិងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់:

- ក. ប្រធានមន្ទីរ:
- ទទួលខុសត្រូវដំណើរការគ្រប់សកម្មភាពការងារអង្គការរបស់ខ្លួន

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

**ខ. អនុប្រធានមន្ទីរ:**

- ជួយការងារប្រធានមន្ទីរតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីប្រធានមន្ទីរ

- ទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខប្រធានមន្ទីរ លើការងារដែលបានបែងចែកនិងប្រគល់ឲ្យនិងមានភារកិច្ចចូលរួម ទទួលខុសត្រូវជាមួយប្រធានក្នុងការដឹកនាំវិស័យកសិកម្មក្នុងរាជធានី ខេត្ត។

**ប្រការ៥ .-**

មន្ទីរកសិកម្មរាជធានី ខេត្ត មានរចនាសម្ព័ន្ធដូចតទៅ ៖

**ក. ការិយាល័យចំណុះមន្ទីរ:**

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

ខ. ក្រៅពីការិយាល័យដូចមានក្នុងចំណុច(ក)ខាងលើនេះ មន្ទីរកសិកម្មរាជធានី ខេត្ត អាចមានអង្គភាពចំណុះ តាមការចាំបាច់និងតាមការដាក់ស្នែងរបស់មូលដ្ឋាន 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 ៖

- សម្របសម្រួលការងារចរាចរឯកសាររដ្ឋបាល ធ្វើលិខិតឆ្លើយឆ្លងផ្សេងៗ និងគ្រប់គ្រងទុកដាក់ ថែរក្សា តម្កល់ឯកសារ និងគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យរបស់មន្ទីរ
- ធានាប្រសិទ្ធភាព សុវត្ថិភាពរដ្ឋបាល ការពារសន្តិសុខនិងពិធីការផ្សេងៗ
- គ្រប់គ្រងនិងប្រើប្រាស់ឲ្យមានប្រសិទ្ធភាពនូវចលនទ្រព្យ និងអចលនទ្រព្យ តាមការកំណត់របស់ប្រធានមន្ទីរ
- សរុបនិងធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងាររបស់មន្ទីរ
- គ្រប់គ្រងសំណុំរឿងប្រវត្តិសាស្ត្រនិងគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ
- រៀបចំការងារបៀវត្ស ដំឡើងកាំបៀវត្ស ចូលនិវត្តន៍និងរបបធានារ៉ាប់រងសង្គម
- លើកមតិជូនថ្នាក់ដឹកនាំមន្ទីរ អំពីសមត្ថភាពនិងលក្ខណសម្បត្តិរបស់មន្ត្រី ដើម្បីតែងតាំងមុខតំណែង
- លើកសំណើរៀបចំកែសម្រួលឬវិសាយរចនាសម្ព័ន្ធតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែង
- រៀបចំគម្រោងតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិកនិងបញ្ជូនមន្ត្រីឲ្យទៅសិក្សានៅក្នុង និងក្រៅប្រទេស
- សរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំ ស្តីពីសកម្មភាពរបស់ការិយាល័យ និងលទ្ធផលការងាររបស់បណ្តាការិយាល័យជូនប្រធានមន្ទីរ
- ទទួលភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំមន្ទីរប្រគល់ឲ្យ។

៧.២. ការិយាល័យផែនការ គណនេយ្យ មានភារកិច្ច ៖

- វិភាគនិងកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍វិស័យកសិកម្មរយៈពេលខ្លី មធ្យម និងវែង និងតាមដានការអនុវត្ត
- ដឹកនាំការអង្កេតទូទៅ ការអង្កេតតាមផ្នែកពាក់ព័ន្ធការងារកសិកម្ម ប្រមូលព័ត៌មានស្ថិតិកសិកម្មចុងក្រុង និងបោះពុម្ពផ្សព្វផ្សាយ
- សម្របសម្រួលការងារសហប្រតិបត្តិការរបស់មន្ទីរ
- លើកគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំនិងតាមដានការអនុវត្ត
- គ្រប់គ្រងបញ្ជីកាគណនេយ្យតាមព័ត៌មានវិទ្យានិងគ្រប់គ្រងរបបសាច់ប្រាក់
- រៀបចំសំណុំឯកសារទូទាត់ ជម្រះបញ្ជីចំណូលចំណាយថវិកា និងធ្វើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុឲ្យបានសមស្របតាមច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុ និងតាមដានការអនុវត្ត និងរាយការណ៍អំពីចំណូលចំណាយប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន ប្រចាំឆ្នាំ ឲ្យបានទៀងទាត់ពេលវេលា
- ប្រមូលប្រគល់ចំណូលនិងបង់ចូលថវិកាដោយគ្រប់គ្រងការច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុ
- គ្រប់គ្រងចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យ សន្និធិ សម្ភារ បរិក្ខារ និងធ្វើបញ្ជីសារពើកំណែ
- ប្រមូលផ្តុំនិងសម្របសម្រួលរាល់ការចំណាយរបស់អង្គភាព
- សរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំ ស្តីពីសកម្មភាពនិងលទ្ធផលការងាររបស់ការិយាល័យជូនប្រធានមន្ទីរ
- ទទួលភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំមន្ទីរប្រគល់ឲ្យ។

៧.៣. ការិយាល័យនីតិកម្មកសិកម្ម មានភារកិច្ច ៖

- អនុវត្តនិងត្រួតពិនិត្យលិខិតបទដ្ឋាននានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងច្បាប់ក្នុងនិងក្រៅវិស័យកសិកម្ម
- ពិនិត្យពិចារណានិងមានមតិលើនីតិវិធីដោះស្រាយវិវាទនានាពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យកសិកម្ម
- គ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យ និងពង្រឹងវិធានការគ្រប់គ្រងការងារអាជីវកម្មសម្ភារកសិកម្ម ក្នុងរាជធានី ~~ខេត្ត~~ របស់ខ្លួន
- ដំណើរការចុះពិនិត្យ ណែនាំ ទប់ស្កាត់ និងបង្ក្រាបបទល្មើសបមាណីយគុណភាពសម្ភារកសិកម្ម

- ផ្សេងៗនិងចងក្រងសំណុំរឿងកំណត់ហេតុបទល្មើសបឋមណ័យគុណភាពសម្ភារកសិកម្ម និងដំណើរការដោះស្រាយតាមឋានានុក្រម
- ផ្សព្វផ្សាយនិងអប់រំណែនាំពីគោលការណ៍ ក្នុងការធ្វើអាជីវកម្មសម្ភារកសិកម្ម
- សរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំ ស្តីពីសកម្មភាពនិងលទ្ធផលការងាររបស់ការិយាល័យជូនប្រធានមន្ទីរ
- ទទួលភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំមន្ទីរប្រគល់ឲ្យ។

៧.៤. ការិយាល័យផលិតកម្មនិងបសុព្យាបាល មានភារកិច្ច ៖

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

៧.៥. ការិយាល័យក្រសួងស្រូវនិងផលិតភាពកសិកម្ម មានភារកិច្ច ៖

- វិភាគ កសាងផែនការ និងអភិវឌ្ឍន៍គម្រោងកម្មវិធីក្រសួងស្រូវនិងផលិតភាពកសិកម្ម
- ស្រាវជ្រាវ តាមដានផលិតកម្មដំណាំផ្សេងៗ វិភាគពីកត្តាបច្ចេកទេសដែលពាក់ព័ន្ធនៅលើការផ្គត់ផ្គង់ធាតុចូលកសិកម្មប្រើប្រាស់ក្នុងផលិតកម្ម ឬក្នុងពាណិជ្ជកម្ម ដែលជះឥទ្ធិពលទៅលើការវិវឌ្ឍន៍នៃផលិតកម្មកសិកម្ម
- តាមដាននិងផ្តល់ព័ត៌មានស្ថានភាពសុខភាពដំណាំ ដើម្បីកំណត់វិធានការការពារនិងចាត់ចែងសកម្មភាពទប់ស្កាត់ប្រឆាំងនឹងសមាសភាពចង្រៃផ្សេងៗ
- អនុវត្តគោលការណ៍និងលិខិតបទដ្ឋានសម្រាប់គ្រប់គ្រង និងការថែទាំដីការប្រើប្រាស់ដីកសិកម្មនិងការកែលម្អដីឲ្យមានជីជាតិឡើងវិញស្របទៅតាមតម្រូវការ
- ចាត់ចែង ជំរុញ ដោះស្រាយកម្មវិធីសង្គ្រោះដំណាំនៅពេលខ្វះទឹក
- ស្រាវជ្រាវនិងជំរុញការស្តារដីបង្កបង្កើនផល
- ធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយនាយកដ្ឋានជំនាញ ដើម្បីអភិវឌ្ឍសម្ភារបំបាត់បំប៉ន កែលម្អការងារស្រាវជ្រាវលើគំរូដុះនិងប្រសិទ្ធភាពនៃប្រព័ន្ធកសិកម្ម

- សរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ស្តីពីសកម្មភាព និងលទ្ធផលការងាររបស់ការិយាល័យជូនប្រធានមន្ទីរ
- ទទួលភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំមន្ទីរប្រគល់ឲ្យ។

៧.៦. ការិយាល័យផ្សព្វផ្សាយកសិកម្ម ៖

- វិភាគ កសាងផែនការ និងអភិវឌ្ឍគម្រោងកម្មវិធីផ្សព្វផ្សាយកសិកម្ម
- តាមដានជាប្រចាំសកម្មភាពនិងប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយកសិកម្ម ដោយផ្អែកលើព័ត៌មាននិងប្រធានបទផ្តល់ចេញពីកសិករនិងពីអង្គការជំនាញ ដើម្បីលើកផែនការកម្មវិធីកែលម្អវិធីសាស្ត្រផ្សព្វផ្សាយ
- ប្រមូលចំណេះដឹង បទពិសោធន៍របស់កសិករឆ្នើម ចំណេះដឹងរបស់កសិករ និងលទ្ធផលស្រាវជ្រាវរកឃើញថ្មីនៅក្នុងតំបន់ ដើម្បីធ្វើការផ្សព្វផ្សាយនិងបំពាក់បំប៉នដល់ប្រជាកសិករ
- ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានបច្ចេកវិទ្យាសេដ្ឋកិច្ចកសិកម្មដល់កសិករ និងដៃគូខាងខស្សាហកម្មនិងខាងពាណិជ្ជកម្ម
- ផ្សព្វផ្សាយនិងផ្តល់សេវាកម្មប្រឹក្សាយោបល់បច្ចេកទេស និងសេដ្ឋកិច្ចកសិកម្មចំពោះកសិករដែលមានការចាប់អារម្មណ៍ ដើម្បីអភិវឌ្ឍន៍បច្ចេកទេសថ្មីៗ ធាតុចូលកសិកម្ម និងប្រព័ន្ធទីផ្សារ
- ជំរុញនិងសម្របសម្រួលរាល់សកម្មភាពនៃការផ្សព្វផ្សាយបច្ចេកទេសកសិកម្មតាមគ្រប់រូបភាពដោយសហការយ៉ាងជិតស្និទ្ធជាមួយអាជ្ញាធរដែនដីគ្រប់ជាន់ថ្នាក់
- សរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ស្តីពីសកម្មភាពនិងលទ្ធផលការងាររបស់ការិយាល័យជូនប្រធានមន្ទីរ
- ទទួលភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំមន្ទីរប្រគល់ឲ្យ។

៧.៧. ការិយាល័យគ្រឿងយន្តកសិកម្ម មានភារកិច្ច ៖

- វិភាគ កសាងផែនការអភិវឌ្ឍគម្រោងកម្មវិធីគ្រឿងយន្តកសិកម្ម
- អង្កេត ប្រមូលទិន្នន័យ ស្ថិតិគ្រឿងយន្តកសិកម្ម និងឧបករណ៍កសិកម្ម
- សិក្សាស្រាវជ្រាវពីសក្តានុពលនិងប្រសិទ្ធភាពគ្រឿងយន្តកសិកម្ម ឧបករណ៍កសិកម្ម មុននិងក្រោយប្រមូលដំណាក់កាល និងកំណត់តំបន់ប្រើប្រាស់ឲ្យបានសមស្របទៅតាមប្រភេទដីនិងបុគ្គលិក
- សិក្សាគំរូប្លង់បច្ចេកទេសគ្រឿងយន្តកសិកម្មនិងឧបករណ៍កសិកម្មសម្រាប់ផលិត កែច្នៃ និងសាកល្បងពិសោធន៍
- ចូលរួមលើការរៀបចំប្រព័ន្ធគ្លីស្រែនិងប្រព័ន្ធបញ្ចេញបញ្ចូលទឹកលើដីកសិកម្ម
- ចូលរួមអន្តរាគមន៍លើការងារក្នុងរាស់ ស្រោចស្រព ដឹកជញ្ជូន និងប្រមូលផល
- បណ្តុះបណ្តាល ធ្វេរ 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 ជាមួយអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ផ្នែកឯកជន និងអ្នកពាក់ព័ន្ធ
- ស្វែងរកព័ត៌មានទីផ្សារ និងផ្តល់ដល់សហគមន៍កសិកម្ម និងសហភាពសហគមន៍កសិកម្ម
- តាមដានការប្រព្រឹត្តទៅ និងប្រតិបត្តិការមុខរបរបស់សហគមន៍កសិកម្ម និងសហភាពសហគមន៍កសិកម្ម ដើម្បីតម្រង់ទិសដៅ និងផ្តល់ប្រឹក្សាបច្ចេកទេស
- ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពទិន្នន័យសហគមន៍កសិកម្ម និងសហភាពសហគមន៍កសិកម្មប្រចាំឆ្នាំ
- ចូលរួមសិក្សា វាយតម្លៃ និងសម្របសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងគវ៉ា និងវិវាទ របស់សហគមន៍កសិកម្ម សហភាពសហគមន៍កសិកម្ម និងសម្ព័ន្ធសហគមន៍កសិកម្មកម្ពុជា
- ធ្វើសំណើជូនមន្ទីរកសិកម្ម ដើម្បីដកហូតវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការចុះបញ្ជីរបស់សហគមន៍កសិកម្មណាមួយ ដែលបានប្រព្រឹត្តខុសដូចមានចែងនៅក្នុងមាត្រា៦៦ នៃច្បាប់ស្តីពីសហគមន៍កសិកម្ម
- រៀបចំរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពស្តីពីសហគមន៍កសិកម្មប្រចាំឆ្នាំជូនមន្ទីរកសិកម្មខេត្ត និងនាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍កសិកម្ម នៃអគ្គនាយកដ្ឋានកសិកម្ម
- ទទួលបានការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំមន្ទីរប្រគល់ឲ្យ។

៧.៩. ការិយាល័យកសិឧស្សាហកម្ម មានភារកិច្ច ៖

- រៀបចំផែនការ កម្មវិធី គម្រោង និងវិធានការអភិវឌ្ឍវិស័យកសិឧស្សាហកម្ម ព្រមទាំងតាមដានការអនុវត្ត
- ប្រមូលទិន្នន័យអំពីសក្តានុពល នៃផលិតកម្មកសិកម្ម កំណត់ភូមិសាស្ត្រសម្រាប់អភិវឌ្ឍកសិឧស្សាហកម្ម និងគ្រប់គ្រងការវិនិយោគកសិឧស្សាហកម្ម
- គ្រប់គ្រង លើកកម្ពស់សហគ្រាសកសិឧស្សាហកម្ម និងកសិម្ហូបអាហារ ដើម្បីតម្រង់ទិសផ្នែកផលិតកម្ម ផ្នែកកែច្នៃ និងផ្នែកពាណិជ្ជកម្ម
- ផ្តល់បច្ចេកទេសនិងផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានក្រោយការប្រមូលផល ការកែច្នៃ និងកសិពាណិជ្ជកម្មដល់អង្គការកសិករ និងដៃគូខាងឧស្សាហកម្ម ដើម្បីបង្កើនតម្លៃបន្ថែមលើផលិតផលកសិកម្ម
- អនុវត្តន៍គោលការណ៍លើខិតបទដ្ឋាន សម្រាប់គ្រប់គ្រងគុណភាពសុវត្ថិភាពផលិតផលកសិកម្ម
- តភ្ជាប់ទំនាក់ទំនង សម្របសម្រួល រវាងភាគីអ្នកផលិត និងភាគីអ្នកទិញ ព្រមទាំងតាមដានការអនុវត្តផលិតកម្មកសិកម្មតាមកិច្ចសន្យា
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលទ្ធផលនៃដំណើរការអនុវត្តកិច្ចសន្យាលើផ្នែកផលិតកម្មរបស់ក្រុមហ៊ុនដីសម្បទានសេដ្ឋកិច្ច
- សរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំ ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យជូនប្រធានមន្ទីរ
- ទទួលបានការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំមន្ទីរប្រគល់ឲ្យ។

៧.១០. ការិយាល័យកៅស៊ូ មានភារកិច្ច ៖

- រៀបចំផែនការកម្មវិធីគម្រោង និងវិធានការអភិវឌ្ឍដំណាំកៅស៊ូ ព្រមទាំងតាមដានការអនុវត្ត
- តាមដានការអនុវត្តផែនការ កម្មវិធីវិនិយោគវិស័យកៅស៊ូ នៅលើដីសម្បទានសេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ច និងវាយតម្លៃលទ្ធផលដែលសម្រេចបាន



- សិក្សានិងប្រមូលទិន្នន័យពីសក្តានុពលដី និងកំណត់ភូមិសាស្ត្រសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍដំណាំកៅស៊ូ
- ជម្រុញនិងលើកទឹកចិត្តដល់កសិករក្នុងការដាំដំណាំកៅស៊ូ ដោយសហការជាមួយអាជ្ញាអម្បាលដ្ឋាននិងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- ពិនិត្យការដឹកជញ្ជូន ការនាំចូល នាំចេញផលិតផល និងគ្រួសារកៅស៊ូ
- ត្រួតពិនិត្យស្នាក់ការប្រមូលទិន្នន័យកៅស៊ូ
- ណែនាំនិងផ្សព្វផ្សាយបច្ចេកទេស និងព័ត៌មានថ្មីៗពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យកៅស៊ូដល់អ្នកដាំកៅស៊ូ
- ប្រមូលផ្តុំនិងចងក្រងទិន្នន័យស្ថិតិពាក់ព័ន្ធវិស័យកៅស៊ូក្នុងខេត្ត
- សរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ស្តីពីសកម្មភាពលទ្ធផលការងាររបស់ការិយាល័យជូនប្រធានមន្ទីរ
- ទទួលបានការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំមន្ទីរប្រគល់ឲ្យ។

**ប្រការ៨ .-**

មន្ទីរកសិកម្មរាជធានី ខេត្ត មានភារកិច្ចរៀបចំតួនាទីនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អង្គភាពចំណុះមន្ទីរ ដែលមានថ្នាក់សមមូលនឹងការិយាល័យចំណុះមន្ទីរ ឬសមមូលនឹងការិយាល័យកសិកម្មក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនោះ ដាក់ជូនក្រសួងពិនិត្យ និងសម្រេច។

ប្រធានមន្ទីរកសិកម្មរាជធានី ខេត្ត មានភារកិច្ចរៀបចំប្រធានផ្នែក និងប្រធានមណ្ឌលកសិកម្មឃុំ សង្កាត់ចំណុះការិយាល័យកសិកម្មក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់មន្ទីរកសិកម្មរាជធានី ខេត្ត ទៅតាមស្ថានភាពលទ្ធភាពនិងធនធានជាក់ស្តែងនៅនឹងមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន។

**ប្រការ៩ .-**

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

- ការិយាល័យកសិកម្មក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖
- អនុវត្តការងារគ្រប់គ្រងដឹកនាំវិស័យកសិកម្មគ្រប់ផ្នែកនៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
  - ណែនាំនិងអនុវត្តវិធានការផ្សព្វផ្សាយបច្ចេកទេសវិស័យកសិកម្មដល់ប្រជាកសិករដែលការិយាល័យជំនាញនិងមន្ទីរកសិកម្មរាជធានី ខេត្ត បានដាក់ចុះ
  - តាមដានសកម្មភាព ប្រមូលទិន្នន័យ ស្ថិតិឲ្យបានច្បាស់លាស់ពិតប្រាកដ និងជាក់ស្តែងដែលទាក់ទងទៅនឹងវិស័យកសិកម្មនិងផ្តល់របាយការណ៍ឲ្យបានទាន់ពេលវេលា និងទៀងទាត់ដល់មន្ទីរកសិកម្មរាជធានី ខេត្ត
  - លើកសំណើ សុំវិធានការ និងធ្វើសកម្មភាពនូវបញ្ហាពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យកសិកម្មគ្រប់ផ្នែកដែលកើតឡើងនៅក្នុងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដល់មន្ទីរកសិកម្មរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីពិនិត្យនិងដោះស្រាយ
  - ចូលរួមនិងសហការអនុវត្តគម្រោងកម្មវិធីអភិវឌ្ឍវិស័យកសិកម្ម ជាមួយអង្គការជាតិ អង្គការអន្តរជាតិ អង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាល និងអ្នកផ្តល់ជំនួយនៅក្នុងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
  - ទទួលបានអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំនៅមន្ទីរប្រគល់ឲ្យ។

**ប្រការ១០ .-**

ប្រកាសលេខ៤២៩ ប្រកកសក.បុ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៤ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់មន្ទីរកសិកម្មរាជធានី ខេត្ត ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

**ប្រការ១១ .-**

អគ្គលេខាធិការនៃក្រសួង អគ្គាធិការ នាយកខុទ្ទកាល័យ គ្រប់ប្រធាននាយកដ្ឋាន ប្រធានអង្គភាពចំណុះក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ និងគ្រប់ប្រធានមន្ទីរកសិកម្មរាជធានី ខេត្ត ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះ ឱ្យមានប្រសិទ្ធិភាព ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាក្រៅ។

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី២៨ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៤

**រដ្ឋមន្ត្រី**



**ហង្សធីត វិបុល វិបុល**

**កន្លែងទទួល:**

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

ក្រសួងកសិកម្ម  
រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា  
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសលេខ... ២០១៤

អង្គការលេខ... ខេត្ត

