



**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**

**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**



**ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និង នេសាទ**



**លេខ : ៣៥១ ៊ឧ.កសក.៧**

**ប្រកាស**

**ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ការិយាល័យ**

**ចំណុះនាយកដ្ឋាននីតិកម្មកសិកម្ម**

**រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ**

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១១៩៨/៧២ ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ ១៩៩៨ ស្តីពីការតែងតាំង រាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីការរៀបចំ និងប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រម លេខ នស/រកម/០១៩៦/១៣ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែមករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យ ប្រើច្បាប់ ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំ និងប្រព្រឹត្តទៅ របស់ក្រសួង និងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៧ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ០៧ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០០០ ស្តីពីការរៀបចំ និងប្រព្រឹត្ត ទៅរបស់ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ
- យោងតាមការចាំបាច់របស់ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ

ប្រការ ១ : នាយកដ្ឋាននីតិកម្មកសិកម្ម ជានាយកដ្ឋានចំណុះអគ្គនាយកដ្ឋាននៃក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ មានភារកិច្ចដូចតទៅ :

- រៀបចំនយោបាយចំពោះកសិករ ជាអាទិ៍កសិករទន់ខ្សោយ ដើម្បីកែលម្អស្ថានភាពសង្គមសេដ្ឋកិច្ចរបស់គេ នៅក្នុងសេដ្ឋកិច្ចទីផ្សារ
- រៀបចំលក្ខខណ្ឌគតិយុត្តិធម៌ នៅកិច្ចការ និងបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលដល់ការអភិវឌ្ឍអង្គការ និងអង្គការកសិកម្ម
- តាក់តែង និងពិនិត្យកែលម្អសេចក្តីព្រាងអត្ថបទច្បាប់ បទបញ្ញត្តិ លិខិតបទដ្ឋាន តាមតម្រូវការស្នើសុំពីនាយកដ្ឋាននានា ឬពីអង្គការចំណុះក្រសួងឱ្យស្របតាមច្បាប់ជាធរមាន
- ផ្សព្វផ្សាយ និងតាមដានការអនុវត្ត អត្ថបទគតិយុត្តិ បទបញ្ញត្តិ លិខិតបទដ្ឋានរបស់វិស័យកសិកម្មដល់បណ្តា នាយកដ្ឋាន និងគ្រឹះស្ថានដែលពាក់ព័ន្ធ
- ប៉ះពេញការ កសាងបមណីយគុណភាពទៅតាមយោបល់ប្រភេទនៃសម្ភារៈកសិកម្ម និងពង្រីកវិធានការត្រួតពិនិត្យ គុណភាពសម្ភារៈកសិកម្ម
- ជាអ្នកជំនួយការច្បាប់វិស័យកសិកម្ម សំរាប់ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង និងបណ្តាអង្គការក្រោមអាណាព្យាបាលរបស់ ក្រសួង
- ទទួលភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ជូន ។

ប្រការ ២ : នាយកដ្ឋាននីតិកម្មកសិកម្ម មានការិយាល័យចំណុះចំនួន ៤ គឺ :

- ១- ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក
- ២- ការិយាល័យនីតិកម្មកសិកម្ម និងផ្សព្វផ្សាយច្បាប់កសិកម្ម
- ៣- ការិយាល័យវិវាទកសិកម្ម និងស្រាវជ្រាវ
- ៤- ការិយាល័យបមណីយសម្ភារៈកសិកម្ម

ប្រការ ៣ : ការិយាល័យនីមួយៗ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ ។ ប្រធានការិយាល័យត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខប្រធាននាយកដ្ឋាននូវរាល់ការងារក្នុងការិយាល័យ ។ អនុប្រធានការិយាល័យជាអ្នកជំនួយការឱ្យប្រធានការិយាល័យ ត្រូវបានប្រធានការិយាល័យប្រគល់ការងារ មួយចំនួនឱ្យទទួលបន្ទុក និងទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខប្រធានការិយាល័យលើរាល់សកម្មភាពការងារ ហើយត្រូវ ។

រួមជាមួយប្រធានការិយាល័យទទួលខុសត្រូវរាល់ការងារក្នុងការិយាល័យ ។

**ប្រការ ៤ :** តួនាទី ភារកិច្ច របស់ការិយាល័យជំនាញនីមួយៗ មានដូចតទៅ :

**៤-១. ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក មានភារកិច្ច :**

- គ្រប់គ្រង ចរចរកសារផ្សេងៗ និងតម្កល់ទុកឯកសារការងារបុគ្គលិកប្រចាំនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងបញ្ជីស្ថិតិមន្ត្រីរាជការ និងគ្រប់គ្រងឯកសារការងារបុគ្គលិកប្រចាំនាយកដ្ឋាន
- ផ្គត់ផ្គង់សម្ភារៈការិយាល័យ និងគ្រប់គ្រង ថែរក្សាមធ្យោបាយ និងសម្ភារៈប្រើប្រាស់ក្នុងនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំលិខិតអញ្ជើញ រៀបចំកន្លែងប្រជុំ ចូលរួមប្រជុំ និងធ្វើកំណត់ហេតុប្រជុំ
- សម្របសម្រួលរាល់សកម្មភាពរដ្ឋបាលក្នុងនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងបែងចែក តាក់តែង ចរចរលិខិតរដ្ឋបាល និងរក្សាឯកសារតាមចំណាត់ថ្នាក់របស់នាយកដ្ឋាន
- ចាត់ចែងការពារសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ រក្សាអនាម័យក្នុងនាយកដ្ឋាន និងពង្រឹងការអនុវត្តនីបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំកម្មវិធី និងកាលវិភាគការងារជូនថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន និងទទួលបន្ទុកពិធីការ
- កសាងផែនការរយៈពេលខ្លី រយៈពេលមធ្យម និងរយៈពេលវែងរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំការងារផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំលើគ្រប់ផ្នែកក្នុងនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង និងដំណើរការកិច្ចការគណនេយ្យ គ្រប់គ្រងបញ្ជីចលនវត្ថុ អចលនវត្ថុ សន្និធិសម្ភារៈ និងធ្វើបញ្ជីសារពើភ័ណ្ណទ្រព្យសម្បត្តិទូទៅរបស់នាយកដ្ឋាន
- ទទួលភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ ។

**៤-២. ការិយាល័យនីតិកម្មកសិកម្ម និងផ្សព្វផ្សាយច្បាប់កសិកម្ម មានភារកិច្ច :**

- គ្រប់គ្រង ចរចរកសារផ្សេងៗ និងតម្កល់ទុកឯកសាររបស់ការិយាល័យ
- ផ្តល់យោបល់ និងជាជំនួយការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំអំពីលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិ ច្បាប់ព្រហ្មទណ្ឌ និងនីតិវិធីព្រហ្មទណ្ឌ ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យកសិកម្ម
- តាក់តែង និងពិនិត្យកែសំរួលសេចក្តីព្រាងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិ តាមការស្នើសុំពីអង្គការក្រោមឱវាទក្រសួង ឱ្យស្របតាមច្បាប់ ដែលទាក់ទងទៅនឹងវិស័យកសិកម្ម
- ផ្តល់យោបល់ និងជាជំនួយការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន អំពីលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិ ពាក់ព័ន្ធនឹងច្បាប់ ។

**រដ្ឋប្បវេណី និងនីតិវិធីរដ្ឋប្បវេណីក្នុងវិស័យកសិកម្ម**

- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងតាក់តែងគោលនយោបាយចំពោះកសិករ ជាអាទិ៍កសិករទន់ខ្សោយ ដើម្បីកែលម្អស្ថានភាពសង្គមសេដ្ឋកិច្ចនៅក្នុងសេដ្ឋកិច្ចទីផ្សារ
- ជាជំនួយការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន លើរាល់ការងារផ្សព្វផ្សាយលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិធម៌ក្នុងវិស័យកសិកម្ម
- រៀបចំ និងចងក្រងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិ កិច្ចព្រមព្រៀង និងកិច្ចសន្យានានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យកសិកម្ម
- រៀបចំតាក់តែងអត្ថបទច្បាប់សំរាប់ផ្សព្វផ្សាយជូនប្រជាពលរដ្ឋឱ្យបានយល់អំពីវិស័យច្បាប់កសិកម្ម
- ណែនាំការអនុវត្តច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិធម៌ និងសន្និសីទវិស័យកសិកម្ម
- ទទួលបានការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ ។

**៤-៣. ការិយាល័យវិវាទកសិកម្ម និងស្រាវជ្រាវ មានភារកិច្ច :**

- គ្រប់គ្រង ចរាចរឯកសារផ្សេងៗ និងតម្កល់ទុកឯកសាររបស់ការិយាល័យ
- ទទួលសំណុំរឿង និងពិនិត្យពិចារណាផ្តល់យោបល់លើរាល់ពាក្យបណ្តឹង អំពីការងារវិវាទព្រហ្មទណ្ឌរដ្ឋប្បវេណី និងរដ្ឋបាលក្នុងវិស័យកសិកម្ម
- ចូលរួមតាមការស្នើរបស់អង្គការក្រោមឱវាទក្រសួង ក្នុងការចុះស៊ើបអង្កេតស្រាវជ្រាវដល់ទីកន្លែងដែលមានរឿងក្តី ឬវិវាទកសិកម្មកើតឡើង
- ចូលរួមក្នុងការងារអនុវត្តសាលក្រម ឬសាលដីកានានា
- ចូលរួមក្នុងការផ្តល់យោបល់លើនីតិវិធីដោះស្រាយរឿងក្តី ឬវិវាទ
- ពិនិត្យ តាមដានក្នុងការអនុវត្តច្បាប់ សន្និសីទ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិធម៌ក្នុងវិស័យកសិកម្ម
- ស្រាវជ្រាវ និងក្តាប់សភាពការណ៍ ដែលបង្កឱ្យមានការរំលោភបំពានលើសមត្ថកិច្ចក្រសួង
- ទទួលបានភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ ។

**៤-៤. ការិយាល័យបមាណីយសម្ភារៈកសិកម្ម មានភារកិច្ច :**

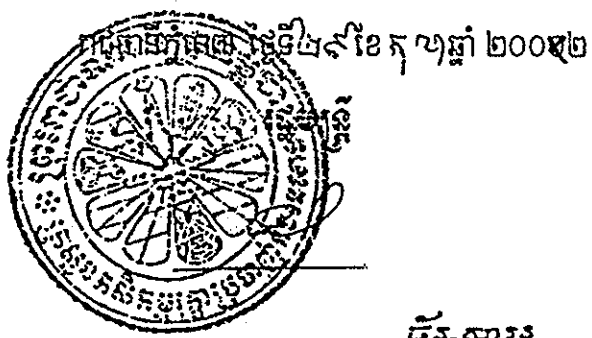
- គ្រប់គ្រង ចរាចរឯកសារផ្សេងៗ និងតម្កល់ទុកឯកសាររបស់ការិយាល័យ
- កសាងគោលការណ៍ណែនាំអំពីកិច្ចចុះបញ្ជីកាសម្ភារៈកសិកម្ម និងចុះត្រួតពិនិត្យការធ្វើអាជីវកម្មសម្ភារៈកសិកម្ម ។

R

- ចុះបញ្ជីកា និងកសាងបណ្តាញយុទ្ធសាស្ត្រទៅតាមយុទ្ធសាស្ត្រនៃសម្ភារៈកសិកម្មនីមួយៗដែលអនុញ្ញាតឱ្យប្រើប្រាស់ និងហាមមិនឱ្យប្រើប្រាស់ ដោយផ្អែកតាមលទ្ធផលនៃការវិភាគរបស់អង្គការពាក់ព័ន្ធ
- គ្រប់គ្រងបញ្ជីកាសម្ភារៈកសិកម្ម
- កសាងគោលការណ៍កំណត់សោហ៊ុយសេវា ក្នុងកិច្ចចុះបញ្ជីកា និងកិច្ចចុះបញ្ជីកាជាថ្មី
- កំណត់ទម្រង់ និងលក្ខណៈនៃស្នាកសញ្ញាជាអក្សរខ្មែរ លើសម្ភារៈកសិកម្មគ្រប់ប្រភេទ
- ផ្តល់យោបល់លើការស្នើសុំផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្ម ធ្វើផលិតកម្ម ធ្វើការនាំចេញ នាំចូល នូវសម្ភារៈកសិកម្ម
- ផ្តល់យោបល់លើករណីផ្តន្ទាទោស ពិន័យរដ្ឋបាល ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា ៣៥ នៃអនុក្រឹត្យលេខ ៦៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២៨ ខែតុលា ឆ្នាំ ១៩៩៨ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងសម្ភារៈកសិកម្ម
- ទទួលភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ ។

ប្រការ ៥ : ប្រកាស ឬសេចក្តីសម្រេចទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះ ត្រូវចាត់ទុកជានិរាករណ៍ ។

ប្រការ ៦ : អគ្គនាយកនៃក្រសួង អគ្គាធិការ នាយកខុទ្ទកាល័យ ប្រធាននាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស ប្រធាននាយកដ្ឋាននីតិកម្មកសិកម្ម គ្រប់ប្រធានអង្គការចំណុះក្រសួង ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខា តទៅ ។



**កន្លែងទទួល :**

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ
- មន្ទីរកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ គ្រប់ខេត្ត ក្រុង
- ដូចប្រការ ៦
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

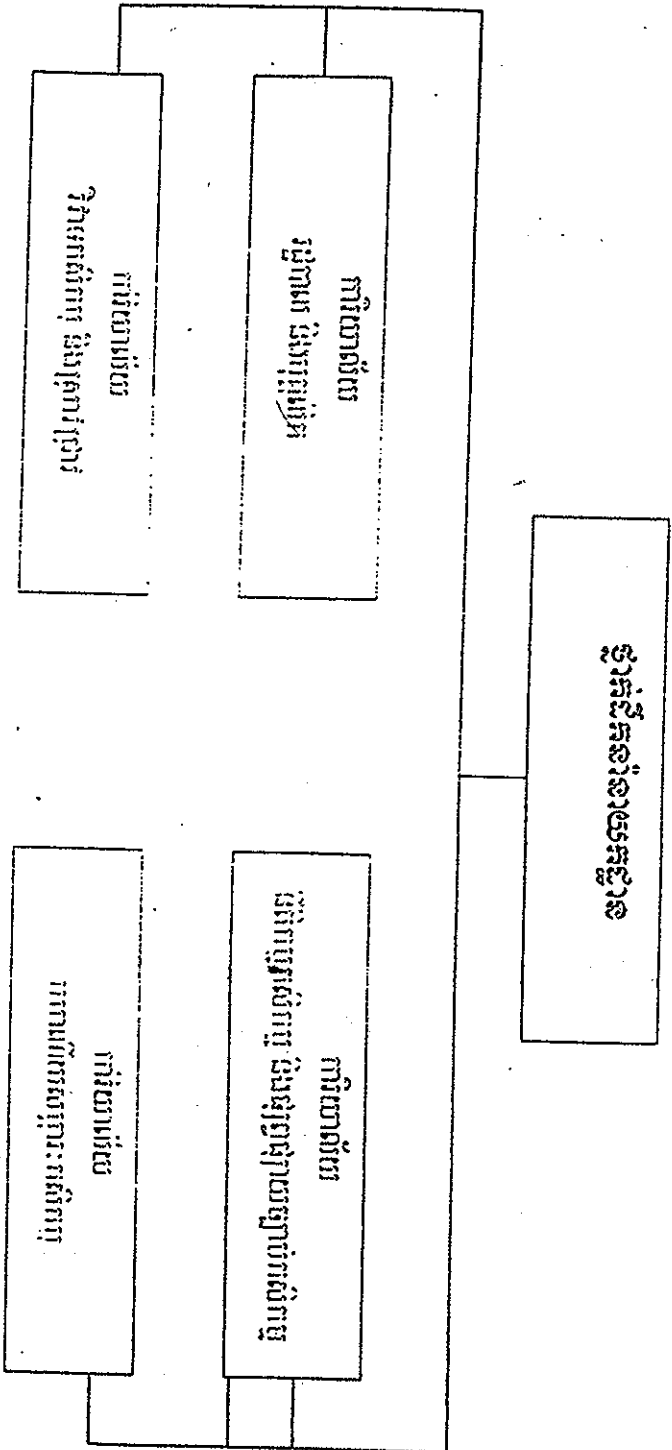
ចុះហត្ថលេខា

ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា  
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសលេខ... ព្រះរាជក្រឹត្យ រៀបចំ ប្រកាសលេខ... រៀបចំ ថ្ងៃទី ០៧ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០០៥

ក្នុងករណីនេះ យើងសម្រេចបានដូចខាងក្រោម៖



១៧