

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ

លេខ ២៩៤ បក.កសក.ប

ប្រកាស
ស្តីពី

ការកែសម្រួលប្រការ២ និងប្រការ៤ នៃប្រកាសលេខ៣០០ បក.កសក.ប
ចុះថ្ងៃទី០៣ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៣ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អាណត្តិ
ចំណុះនាយកដ្ឋានបុគ្គលិកនិងអភិវឌ្ឍន៍មនុស្ស

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤១៦/៣៦៨ ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការកែសម្រួលនិងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងនិងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៧ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៧ ខែមេសា ឆ្នាំ២០០០ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១០៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២២ ខែសីហា ឆ្នាំ២០០៥ ស្តីពីការបន្ថែមមុខងារ ភារកិច្ចឱ្យក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ និងការបង្កើតនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នាយកដ្ឋានផែនការ និងស្ថិតិនាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ និងមជ្ឈមណ្ឌលព័ត៌មាននិងឯកសារកសិកម្មចំណុះក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៨៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការកែសម្រួលអគ្គនាយកដ្ឋាននៃក្រសួងទៅជាអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ការដំឡើងរដ្ឋបាលព្រៃឈើ រដ្ឋបាលជលផល ឱ្យមានថ្នាក់ស្មើអគ្គនាយកដ្ឋាន ការដំឡើងនាយកដ្ឋានក្សេត្រសាស្ត្រនិងកែលម្អដឹកនាំឱ្យទៅជាអគ្គនាយកដ្ឋានកសិកម្ម និងការកែសម្រួល

អគ្គនាយកដ្ឋានចម្ការកៅស៊ូ ទៅជាអគ្គនាយកដ្ឋានកៅស៊ូ ស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខា-ប្រមាញ់ និងនេសាទ

- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១១៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធ គ្រប់គ្រង និងមុខតំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃក្រសួងស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២២៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការដំឡើងនាយកដ្ឋាន ផលិតកម្មនិងបសុព្យាបាលទៅជាអគ្គនាយកដ្ឋានសុខភាពសត្វនិងផលិតកម្មសត្វ
- បានឃើញប្រកាសលេខ៣០០ កសក.ប្រក.បុ ចុះថ្ងៃទី០៣ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៣ ស្តីពីការរៀបចំនិងការ ប្រព្រឹត្តទៅរបស់ការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋានបុគ្គលិកនិងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស
- បានឃើញប្រកាសលេខ៦០៩ ប្រកកសក ចុះថ្ងៃទី២៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការប្តូរឈ្មោះមន្ទីរកសិកម្ម រាជធានី ខេត្ត និងការដាក់បញ្ចូលខណ្ឌរដ្ឋបាលព្រៃឈើ និងខណ្ឌរដ្ឋបាលជលផល ឲ្យស្ថិតក្រោមមន្ទីរកសិកម្ម រាជធានី ខេត្ត
- យោងលិខិតលេខ៩៤៣ មស.នក ចុះថ្ងៃសុក្រ ១រោច ខែផល្គុន ឆ្នាំរកា នព្វស័ក ព.ស.២៥៦១ ត្រូវនឹងថ្ងៃទី ០២ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៨ របស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ស្តីពីករណីផ្តល់យោបល់លើសេចក្តីប្រកាសចំនួនបី របស់ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ
- យោងតាមតម្រូវការចាំបាច់របស់ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ

សម្រេច

ប្រការមួយ . _

ប្រការ២ និងប្រការ៤ នៃប្រកាសលេខ៣០០ ប្រក.កសក.បុ ចុះថ្ងៃទី០៣ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៣ ស្តីពីការរៀប ចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋានបុគ្គលិកនិងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស នៃក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខា-ប្រមាញ់ និងនេសាទ ត្រូវបានធ្វើការកែសម្រួល ដូចតទៅ៖

ប្រការ២ . _ ថ្មី

នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស មានការិយាល័យចំណុះចំនួន០៥ ដូចខាងក្រោម៖

- ១-ការិយាល័យរដ្ឋបាល ផែនការ និងសហប្រតិបត្តិការ
- ២-ការិយាល័យគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក
- ៣-ការិយាល័យរចនាសម្ព័ន្ធ និងគ្រឿងឥស្សរិយយស
- ៤-ការិយាល័យបៀវត្ស
- ៥-ការិយាល័យអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស

ប្រការ៤ . _ ថ្មី

តួនាទី ភារកិច្ច របស់ការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋានបុគ្គលិកនិងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សមានដូចខាងក្រោម៖

- ១-ការិយាល័យរដ្ឋបាល ផែនការ និងសហប្រតិបត្តិការ មានតួនាទី ភារកិច្ច ដូចតទៅ៖
 - ចុះបញ្ជីលិខិតចេញ ចូល ចរាចរ ផ្សព្វផ្សាយ និងសម្របសម្រួលរាល់សកម្មភាពផ្នែករដ្ឋបាល
 - ធានាប្រសិទ្ធភាព សុវត្ថិភាព សន្តិសុខសណ្តាប់ធ្នាប់ និងការងារពិធីការរបស់នាយកដ្ឋាន
 - ចាត់ចែងទំនាក់ទំនងការងារផ្ទៃក្នុងជាមួយអង្គភាព និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
 - ទុកដាក់ ថែរក្សារាល់ឯកសារផ្នែករដ្ឋបាល ផែនការ ថវិកា សហប្រតិបត្តិការនិងឯកសារនានារបស់នាយកដ្ឋាន
 - គ្រប់គ្រង បែងចែកសម្ភារការិយាល័យ សង្ហារឹម និងសម្ភារបច្ចេកទេសរបស់នាយកដ្ឋាន

- វិភាគ និងកសាងផែនការថវិកាវាយ:ពេលខ្លី មធ្យម និងវែងរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងសម្របសម្រួលថវិកានិងផែនការសកម្មភាពនានារបស់នាយកដ្ឋានប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់
- គ្រប់គ្រង និងថែរក្សាចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យ សន្និធិសម្ភារ និងបញ្ជីសារពើភណ្ឌរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង និងសម្របសម្រួលរាល់ការងារសហប្រតិបត្តិការរបស់នាយកដ្ឋាន
- ពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យនីមួយៗ និងរបស់នាយកដ្ឋាន
- សរុប និងធ្វើរបាយការណ៍លទ្ធផលការងារ និងហិរញ្ញវត្ថុ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- ទទួលបានការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

២-ការិយាល័យគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក មានតួនាទី ភារកិច្ច ដូចតទៅ៖

- រៀបចំលិខិតរដ្ឋបាលសម្រាប់គ្រប់គ្រងអាជីព ដំឡើងឋានៈ បន្ថយឋានៈ ផ្ទេរ សម្រួលភារកិច្ច ដាក់វិន័យលុបឈ្មោះមន្ត្រីរាជការ
- ជំនួយការ និងរាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន អំពីសកម្មភាព សភាពការណ៍ វិធានការ និងកសាងលិខិតបទដ្ឋាននានា អំពីការងារមន្ត្រីរាជការរបស់ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ
- ជំនួយការឲ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានក្នុងការវាយតម្លៃមន្ត្រី ដែលមានលក្ខណៈសម្បត្តិ សមត្ថភាព គុណធម៌សម្រាប់ទទួលមុខតំណែងតាមឯកទេស និងតាមមុខសញ្ញា
- រៀបចំស្ថិតិលើការងារគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក និងតារាងព័ត៌មានប្រតិបត្តិ
- គ្រប់គ្រងសំណុំឯកសារជីវប្រវត្តិមន្ត្រីរាជការ និងសលាកប័ត្រមន្ត្រីរាជការ
- រៀបចំធ្វើប័ណ្ណសំគាល់ខ្លួន និងវិញ្ញាបនប័ត្ររដ្ឋបាលមន្ត្រីរាជការ
- កសាងកម្មវិធីតំណែងឯកទេស និងផែនការតម្រូវការមន្ត្រីរាជការប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់ក្រសួង និងខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- គ្រប់គ្រង និងធ្វើស្ថិតិក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការបច្ចេកទេស និងគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល
- រៀបចំការងារជ្រើសរើស និងបែងចែកមន្ត្រីក្របខ័ណ្ឌថ្មី
- រៀបចំ លើកសំណើ និងផ្តល់យោបល់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន អំពីការបង្កើត កែសម្រួល និងតែងតាំងសមាសភាពក្រុមប្រឹក្សាភិបាលរបស់ក្រសួង
- រៀបចំក្របខ័ណ្ឌ និងឋានន្តរស័ក្តិជូនមន្ត្រីរាជការ
- រៀបចំលិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីរាជការ
- សរុប និងធ្វើរបាយការណ៍លទ្ធផលការងារ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូននាយកដ្ឋាន
- ទទួលបានភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

៣-ការិយាល័យរចនាសម្ព័ន្ធ និងគ្រឿងឥស្សរិយយស មានតួនាទី ភារកិច្ច ដូចតទៅ៖

- សិក្សាស្រាវជ្រាវ លើកសំណើ និងផ្តល់យោបល់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន អំពីការរៀបចំ ឬការកែសម្រួលបែបបទកំណត់នៃការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ ឬលក្ខន្តិកៈការងាររបស់ក្រសួង បណ្តាអង្គភាពថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ តាមសភាពការណ៍ គោលការណ៍ និងច្បាប់របស់រដ្ឋ

- សិក្សាស្រាវជ្រាវ លើកសំណើ និងផ្តល់យោបល់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានអំពីការបង្កើត ឬរំសាយអង្គភាព ចំណុះក្រសួង
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ លើកសំណើ និងផ្តល់យោបល់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានអំពីការរៀបចំ និងសកម្មភាព របស់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈ សហគ្រាសសាធារណៈនៅក្នុងក្រសួង
- រៀបចំ លើកសំណើ និងសម្របសម្រួលការងារគ្រឿងឥស្សរិយយសជូនថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីរាជការ
- សរុបនិងធ្វើរបាយការណ៍លទ្ធផលការងារ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូននាយកដ្ឋាន
- ទទួលភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

៤-ការិយាល័យបៀវត្ស មានតួនាទី ភារកិច្ច ដូចតទៅ៖

- រៀបចំ និងសម្របសម្រួលសំណុំលិខិតក្នុងការងារដំឡើងថ្នាក់ និងឋានន្តរស័ក្តិប្រចាំឆ្នាំ ជូនមន្ត្រីរាជការ តាមបណ្តាអង្គភាពចំណុះក្រសួង
- រៀបចំស្ថិតិ និងផែនការមន្ត្រីដែលដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍ ចូលបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ
- រៀបចំសំណុំលិខិតដាក់មន្ត្រីរាជការឱ្យចូលនិវត្តន៍ និងបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ និងរៀបចំសំណើសុំប្រាក់ ឧបត្ថម្ភ និងធានារ៉ាប់រងសង្គម
- រៀបចំ និងសម្របសម្រួលការងារដាក់មន្ត្រីរាជការឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស និងចូលបម្រើការងារ នៅ អង្គភាពដើមវិញ
- ពិនិត្យតារាងបៀវត្សប្រចាំខែ និងស្ថានភាពប្រែប្រួលបៀវត្សមន្ត្រីរាជការ និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យារបស់ក្រសួង
- រៀបចំគម្រោងផែនការឥណទានបៀវត្ស ឥណទាននិវត្តន៍ជន និងជនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ
- រៀបចំគម្រោងផែនការ និងបែងចែកមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា
- រៀបចំផែនការឥណទានបៀវត្សសម្រាប់មន្ត្រីរាជការ និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាប្រចាំឆ្នាំ
- សរុប និងធ្វើរបាយការណ៍លទ្ធផលការងារ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូននាយកដ្ឋាន
- ទទួលភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

៥-ការិយាល័យអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស មានតួនាទី ភារកិច្ច ដូចតទៅ៖

- វាយតម្លៃអំពីតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាល និងធ្វើផែនការបណ្តុះបណ្តាលធនធានមនុស្ស
- រៀបចំគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាពនិងគោលការណ៍ណែនាំសម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍ ធនធានមនុស្ស
- ធ្វើវិភាគលើគម្លាតនៃការបណ្តុះបណ្តាល
- គ្រប់គ្រងការបណ្តុះបណ្តាលធនធានមនុស្សក្នុងក្រសួង និងចូលរួមតាមដាននិងវាយតម្លៃលើការបណ្តុះបណ្តាល
- ចូលរួម និងសហការជាមួយបណ្តាអង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង អង្គការជាតិ និងអន្តរជាតិលើការងារ ដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការងារអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សក្នុងវិស័យកសិកម្ម
- ពិនិត្យ និងលើកសំណើបញ្ជូនមន្ត្រីជំនាញទៅធ្វើក្រឹតការ សុក្រឹតការ ឬបន្តការសិក្សានៅក្នុង និងក្រៅ ប្រទេស រយៈពេលខ្លី វែង
- សហការជាមួយគ្រឹះស្ថានសិក្សាបច្ចេកទេសកសិកម្ម ដើម្បីចូលរួមកសាងអភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីសិក្សា ឱ្យស្រប តាមបរិបទសង្គម និងសេដ្ឋកិច្ច និងជូនយោបល់អំពីវិធានការ និងចូលរួមក្នុងការជ្រើសរើសសិស្ស និស្សិត ដែលត្រូវចូលសិក្សានៅគ្រឹះស្ថានសិក្សាបច្ចេកទេសកសិកម្ម



- រៀបចំគម្រោងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សនៅក្នុងនាយកដ្ឋាន និងតាមបណ្តាអង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង
- រៀបចំស្តីពីការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនក្រសួង
- សហការ និងសម្របសម្រួលជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ លើការបណ្តុះបណ្តាលធនធានមនុស្ស របស់ក្រសួង
- សរុប និងធ្វើរបាយការណ៍លទ្ធផលការងារ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំ ជូននាយកដ្ឋាន
- ទទួលបានការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការពីរ .-

ក្រៅពីការកែសម្រួលប្រការ២ និងប្រការ៤ខាងលើ ខ្លឹមសារទាំងឡាយនៃប្រកាសលេខ៣០០ ប្រក.កសក.បុ ចុះថ្ងៃទី០៣ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៣ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋានបុគ្គលិកនិងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស នៃក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ ត្រូវរក្សាទុកជាធរមានដដែល។

ប្រការបី .-

អគ្គលេខាធិការ អគ្គាធិការ ប្រធាននាយកដ្ឋានបុគ្គលិកនិងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស ប្រធាននាយកដ្ឋានគណនេយ្យ ហិរញ្ញវត្ថុ ប្រធាននាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋបាល ប្រធានគ្រប់អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ និងប្រធានមន្ទីរកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទរាជធានី ខេត្ត ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះតាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃពុធន្ទ័យ ២៩ ខែ ម.សា. ឆ្នាំច សំរឹទ្ធិស័ក ព.ស.២៥៦២
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៤ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ២០១៨

រដ្ឋមន្ត្រី

ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ



វេជ សាវុន

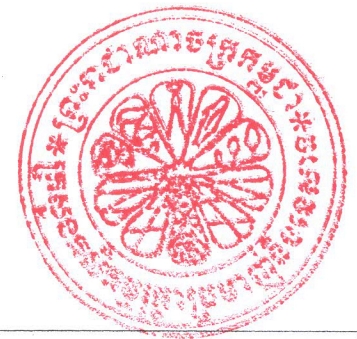
កន្លែងទទួល ៖

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ឧទ្ធរណ៍យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ឧទ្ធរណ៍យសម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- សាលារាជធានី ខេត្ត
- ដូចប្រការបី
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ

ឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសលេខ ២២៤ ប្រក.កសក.ប ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០១៨ សក.ព.ស. ២៥៦២
ត្រូវនឹងថ្ងៃទី ១៤ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០១៨

អង្គការលេខរបស់នាយកដ្ឋានបុគ្គលិកនិងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស



ថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន

ការិយាល័យរដ្ឋបាល ផែនការ និងសហប្រតិបត្តិការ

ការិយាល័យចរាចរណ៍ និងគ្រឿងឥស្សរិយយស

ការិយាល័យបៀវត្ស

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក

ការិយាល័យអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស