



អាជ្ញាធរសេវាសម្រេចជាតិ

លេខ: ០០៣/០១ អសជ.សសវ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ
🏛️📖🏛️

សេចក្តីសម្រេច
ស្តីពី
របបសម្របសម្រួលក្របខ័ណ្ឌ
នៃអាជ្ញាធរសេវាសម្រេចជាតិ



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ
 ~~~~~  
 ~~~~~

អាជ្ញាធរសេវាកម្មជាតិ

លេខ: ០០៣/០១ អសជ.សសវ

សេចក្តីសម្រេច
ស្តីពី
ចេតនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃអាជ្ញាធរសេវាកម្មជាតិ
អគ្គសវនករ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ជស/រកម/០៣០០/១០ ចុះថ្ងៃទី ០៣ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០០០ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១១០០/១១ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០០០ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីច្បាប់បន្ថែមទៅលើច្បាប់ស្តីពីសវនកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៨០១/២៥៨ ចុះថ្ងៃទី ០៥ ខែ សីហា ឆ្នាំ ២០០១ ស្តីពីការតែងតាំង អគ្គសវនករ អគ្គសវនកររង នៃអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៨០១/២៧១ ចុះថ្ងៃទី ១០ ខែ សីហា ឆ្នាំ ២០០១ ស្តីពីការតែងតាំងអគ្គលេខាធិការ អគ្គលេខាធិការរងនៃអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ
- យោងតាមតម្រូវការចាំបាច់របស់អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ

សម្រេច

ប្រការ ១

បង្កើតចេតនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ ដឹកនាំដោយអគ្គសវនករមួយរូប និង មានអគ្គសវនកររងពីររូប ដែលមានអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ព្រមទាំងនាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទ ដូចតទៅ :

- ១- នាយកដ្ឋាន រដ្ឋបាល និង ហិរញ្ញវត្ថុ
- ២- នាយកដ្ឋាន បច្ចេកទេស

៣- នាយកដ្ឋាន សវនកម្មទី ១

៤- នាយកដ្ឋាន សវនកម្មទី ២

៥- នាយកដ្ឋាន សវនកម្មទី ៣

នាយកដ្ឋាននីមួយៗ ត្រូវបែងចែកជាការិយាល័យ ។

អង្គការលេខរបស់អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិជាឧបសម្ព័ន្ធ " ក " នៃសេចក្តីសំរេចនេះ ។

ប្រការ ២

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន មានភារកិច្ចធ្វើជាសេនាធិការអោយអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិលើការងារជាអាទិ៍ :

- ធានានិរន្តរភាពនៃការងាររបស់អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ
- គ្រប់គ្រង សំរបសំរួល និងតាមដានកិច្ចការរបស់នាយកដ្ឋាននានា នៃអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ
- សំរបសំរួល រៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មសំរេច
- ស្នើឡើងនូវគោលនយោបាយ គោលដៅ គោលបំណងរបស់អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិនិងតាមដានការអនុវត្តន៍ការងារទាំងនេះ
- ស្នើតែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ ធ្វើកម្មវិបាក កំណត់ប្រវត្តិ អត្ថប្រយោជន៍ ប្រាក់កំរៃ ប្រាក់រង្វាន់ដល់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ ជូនអគ្គសវនករពិនិត្យ និងសំរេច
- ទំនាក់ទំនង សំរបសំរួលកិច្ចប្រតិបត្តិការជាតិ និង អន្តរជាតិ ។

ប្រការ ៣

អគ្គលេខាធិការរដ្ឋបាល ដឹកនាំដោយអគ្គលេខាធិការមួយរូប និងមានអគ្គលេខាធិការរងជាជំនួយការ ។ អគ្គលេខាធិការ និងអគ្គលេខាធិការរងត្រូវជ្រើសរើសក្នុងចំណោមអ្នកដែលមានសញ្ញាប័ត្រថ្នាក់ឧត្តមសិក្សា ឡើងទៅ ឬសញ្ញាប័ត្រសមមូលផ្នែកគណនេយ្យ ឬសេដ្ឋកិច្ច ឬច្បាប់ ឬរដ្ឋបាល ឬពាណិជ្ជកម្មដែលមានបញ្ជាក់ច្បាស់លាស់ និងមានបទពិសោធន៍ការងារយ៉ាងតិច ១០ ឆ្នាំ ។ អគ្គលេខាធិការ និងអគ្គលេខាធិការរង ត្រូវតែងតាំងដោយព្រះរាជក្រឹត្យតាមសំណើរបស់អគ្គសវនករ ។ អគ្គលេខាធិការមានឋានៈស្មើ រដ្ឋលេខាធិការ អគ្គលេខាធិការរង មានឋានៈស្មើ អនុរដ្ឋលេខាធិការ ។

ប្រការ ៤

នាយកដ្ឋាន រដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ មានភារកិច្ចសំរបសំរួលលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក ពិធីការ សន្តិសុខ ថវិកា និងផ្គត់ផ្គង់សំភារៈ ។ នាយកដ្ឋាននេះមានការិយាល័យ ២ គឺ :

- ១- ការិយាល័យរដ្ឋបាល ទទួលបន្ទុក

- ទំនាក់ទំនង សំរាប់សំរួលរាល់សកម្មភាពគ្រប់ថ្នាក់ គ្រប់ផ្នែកដែលស្ថិតនៅក្រោមឱវាទ អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ
- គ្រប់គ្រង និងចរាចរឯកសាររដ្ឋបាលផ្សេងៗរបស់ អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ
- ធានាប្រសិទ្ធិភាពសុវត្ថិភាពរដ្ឋបាលអោយបានទាន់ពេលវេលា
- គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ
- រៀបចំ និងចាត់ចែងការអនុវត្តន៍រាល់លិខិតបទដ្ឋានសំរាប់ការគ្រប់គ្រងអាជីព
- រៀបចំតួនាទី និងតំណែងឯកទេស និងធនធានមនុស្សរបស់អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ
- ចូលរួមវាយតម្លៃតម្រូវការក្នុងការបណ្តុះបណ្តាល មន្ត្រីរាជការបុគ្គលិក អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ
- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងស្ថិតិលើទិន្នន័យមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក និងតារាងព័ត៌មានប្រតិបត្តិ
- លើកសំណើតែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក តំឡើងឋានៈនិងបន្ថយឋានៈមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ
- រៀបចំការងារបៀវត្ស ក្របខ័ណ្ឌ ប្រាក់កំរៃ និងរបបឧបត្ថម្ភបន្តក្រសួងគោលនយោបាយសង្គមរបស់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ
- ពិនិត្យសំណើសុំអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សំរាកប្រចាំឆ្នាំ ឈប់សំរាកព្យាបាលជំងឺនិងឈប់សំរាកផ្សេងៗ
- ពិនិត្យគ្រប់សកម្មភាពបេសកកម្មរបស់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ
- រៀបចំគោលនយោបាយ លើកសំណើផ្តល់កិត្តិយស ដាក់វិន័យ ស្តីបន្ទោស ឬព្រមានដល់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ ដោយផ្អែកលើលក្ខន្តិកៈដោយឡែករបស់មន្ត្រីរាជការអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ
- គ្រប់គ្រង និងរក្សាសំណុំឯកសារមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ
- ចាត់ចែងការងារពិធីការ និងរៀបចំទិវាបុណ្យជាតិ អន្តរជាតិនានា និងពិធីផ្សេងៗរបស់អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ
- ទទួលខុសត្រូវការងារថែរក្សាសុវត្ថិភាព សណ្តាប់ធ្នាប់ និងសន្តិសុខក្នុងបរិវេណខាងក្នុង និងខាងក្រៅ ជុំវិញអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ
- សរុប និងធ្វើរបាយការណ៍ សកម្មភាពផ្សេងៗរបស់អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ

២/ការិយាល័យហិរញ្ញវត្ថុ ទទួលបន្ទុក :

- លើកគំរោងចំណាយថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ធ្វើកម្មវិធីចំណូល ចំណាយប្រចាំខែ និងធ្វើរបាយការណ៍សំរេចទូទាត់ចំណូលចំណាយថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ និង តាមដានអំពីការអនុវត្តន៍ការងារទាំងនេះ

- គ្រប់គ្រងចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យ សន្និធិសំភារៈ ធ្វើបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌនិងគ្រប់គ្រងការផ្គត់ផ្គង់
ការប្រើប្រាស់ ការរៀបចំជួសជុលសំភារៈបរិក្ខាររបស់អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ
- ត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស និងអនុវត្តលទ្ធកម្មសាធារណៈរបស់អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ
- ប្រមូលផ្តុំតម្រូវការ និងធ្វើកម្មវិធីចំណាយព្រមទាំងបែងចែកប្រេងឥន្ធនៈ និងគ្រឿង បន្លាស់នានា
សំរាប់បំរើសេចក្តីត្រូវការរបស់អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ
- កាន់បញ្ជីជាប្រចាំនូវសលាប័ត្រ និងគណនេយ្យរូបធាតុ ។

នាយកដ្ឋាននេះ លើកសំណើទាក់ទងការងារជំនាញជូនអគ្គលេខាធិការពិនិត្យ ដើម្បីស្នើសុំការសំរេច
ពីអគ្គសវនករ និងអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗ ដែលអគ្គសវនករប្រគល់អោយ ។

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និង ហិរញ្ញវត្ថុ ដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋានមួយរូប និងមានអនុប្រធាន
នាយកដ្ឋានជាជំនួយការ ។

ប្រការ ៥

នាយកដ្ឋានបច្ចេកទេស មានភារកិច្ចរៀបចំការងារនីតិកម្ម វិវាទកម្ម បណ្តាញយ ពតិមានវិទ្យា និង
ស្រាវជ្រាវ បណ្តុះបណ្តាលមុខវិជ្ជាទាំងឡាយសំរាប់បំរើកិច្ចការសវនកម្ម ។ នាយកដ្ឋាននេះ មានការិយាល័យ
២ គឺ :

១/ ការិយាល័យនីតិកម្ម វិវាទកម្ម បណ្តាញយ ទទួលបន្ទុក :

- សិក្សាស្រាវជ្រាវអត្ថបទ ឯកសារ ច្បាប់គ្រប់វិស័យ
- រៀបចំធ្វើសេចក្តីព្រាងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិធម៌នានា
- សហការជាមួយនាយកដ្ឋាននានាដែលពាក់ព័ន្ធក្នុងការស្វែងយល់អំពីច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិ
អោយបានសុក្រឹត្យ
- តាមដាន និងជំរុញឱ្យមានការផ្សព្វផ្សាយអត្ថបទច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិធម៌នានាដល់អង្គការ
ដែលស្ថិតនៅក្រោមឱវាទរបស់ អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ អង្កេត ប្រមូលសំណូមរឿងវិវាទ ដើម្បីវិភាគ និងដោះស្រាយជាមួយ ក្រសួង
ស្ថាប័ន អង្គការពាក់ព័ន្ធ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ ប្រមូលសំណុំរឿងវិវាទ រួចធ្វើការសន្និដ្ឋាន និងធ្វើសំណូមពរដាក់ជូន
អគ្គលេខាធិការដើម្បីស្នើសុំការសំរេចពីអគ្គសវនករ
- រៀបចំចាត់ចែងប្រមូលសំណុំរឿងចំពោះករណីដែលត្រូវបញ្ជូនទៅតុលាការ
- ទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងបណ្តាញយ

- លើកសំណើធ្វើសវនកម្ម ដាក់ជូនអគ្គលេខាធិការពិនិត្យ ដើម្បីស្នើសុំការសម្រេចពីអគ្គសវនករ
- ទទួលបន្ទុករៀបចំសិក្ខាសិលាបស់ អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ ។

២- ការិយាល័យស្រាវជ្រាវ បណ្តុះបណ្តាល និងព័ត៌មានវិទ្យា ទទួលបន្ទុក :

- រៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលគ្រប់ជំនាញការងារសវនកម្មដល់ មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ
 - ស្រាវជ្រាវ និងផ្តល់ព័ត៌មានដល់ មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ ស្តីអំពីការវិវត្តនានាក្នុងផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និងសវនកម្មជារួម
 - បណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកក្នុងវិស័យព័ត៌មានវិទ្យា និងមុខវិជ្ជាទាំងឡាយដែលបំរើការងារសវនកម្ម
 - បង្កើតអនុវត្ត និងត្រួតពិនិត្យយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្មលើដំណើរការទិន្នន័យតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិច ។
- នាយកដ្ឋាននេះ លើកសំណើទាក់ទងការងារជំនាញជូនអគ្គលេខាធិការពិនិត្យ ដើម្បីស្នើសុំការសម្រេចពីអគ្គសវនករ និងអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗ ដែលអគ្គសវនករប្រគល់អោយ ។ នាយកដ្ឋានបច្ចេកទេស ដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋានមួយរូប និងមានអនុប្រធាននាយកដ្ឋានជានួយការ ។

ប្រការ ៦

នាយកដ្ឋានសវនកម្មទីមួយ ទទួលបន្ទុកសវនកម្ម ក្រសួង ស្ថាប័ន រដ្ឋបាលខេត្ត-ក្រុង រដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន ដែលមានចែង ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ "ខ" ។ នាយកដ្ឋាននេះមានការិយាល័យ ២ ។

នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី១ លើកសំណើធ្វើសវនកម្មដាក់ជូន អគ្គលេខាធិការពិនិត្យ ដើម្បីសុំការសម្រេចពីអគ្គសវនករ និងអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗដែលអគ្គសវនករប្រគល់អោយ ។ នាយកដ្ឋាននេះ ដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋានមួយរូប និងមានអនុប្រធាននាយកដ្ឋានជានួយការ ។

ប្រការ ៧

នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី ២ មានការិយាល័យ ២ គឺ :

១ - ការិយាល័យសវនកម្មទី ២.១ ទទួលបន្ទុកសវនកម្មលើ :

- អាជ្ញាធរ
- អាជ្ញាធរធនាគារជាតិ
- សហគ្រាសសាធារណៈ
- គ្រឹះស្ថានសាធារណៈ

២ - ការិយាល័យសវនកម្មទី ២.២ ទទួលបន្ទុកសវនកម្មលើ :

- ស្ថាប័នហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋ
- ស្ថាប័នហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋ ចំរុះឯកជន
- សហគ្រាសអាជីវកម្មរបស់ស្ថាប័នសាធារណៈ
- ក្រសួង ស្ថាប័ន រដ្ឋបាលខេត្ត ក្រុង រដ្ឋបាលមូលដ្ឋានមួយចំនួនដែលមានចែងក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ " ខ " ។
នាយកដ្ឋាននេះលើកសំណើធ្វើសវនកម្ម ដាក់ជូនអគ្គលេខាធិការពិនិត្យដើម្បីសុំការសម្រេចពី
អគ្គសវនករ និងអនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗដែលអគ្គសវនករប្រគល់អោយ ។
នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី២ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធាននាយកដ្ឋានជា
ជំនួយការ ។

ប្រការ ៨

នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី ៣ មានការិយាល័យ ២ គឺ:

១- ការិយាល័យសវនកម្មទី ៣.១ ទទួលបន្ទុក :

- សវនកម្មលើ ភ្នាក់ងារ អ្នកម៉ៅការ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ទំនិញ និងសេវាកម្មចំពោះ រាជរដ្ឋាភិបាលតាម
កិច្ចសន្យា
- សវនកម្មលើ សហគ្រាសវិនិយោគឯកជន ដែលបានទទួលការ លើកលែងពន្ធ និងសម្បទានពី
រាជរដ្ឋាភិបាល
- សវនកម្មលើអង្គការដែលមិនរកប្រាក់ចំណេញ សហគមន៍ និងគណៈបក្សនយោបាយ ដែលបាន
ទទួលជំនួយហិរញ្ញវត្ថុពីរាជរដ្ឋាភិបាល ក្នុងទ្រង់ទ្រាយ លើកលែងពន្ធគយ ពន្ធលើប្រាក់បៀវត្ស
និងពន្ធអាករឯទៀត ព្រមទាំងបុព្វសិទ្ធិ និងអភ័យឯសិទ្ធិ ដែលពុំមានការអនុញ្ញាតច្បាប់ ។

២- ការិយាល័យសវនកម្មទី៣.២ ទទួលបន្ទុក:

- សវនកម្មលើការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីគំរោងឥណទាន ដែលទទួលមូលនិធិពីក្រៅប្រទេស
- សវនកម្មតាមសំនោមពររបស់ បណ្តាភ្នាក់ងារផ្តល់ជំនួយអន្តរជាតិ និងបណ្តាឥណទាននៅក្នុង
គំរោងផ្តល់មូលនិធិក្រៅប្រទេស
- សវនកម្មតាមសំណើរបស់ កម្មាការហិរញ្ញវត្ថុ និង ធនាគារនៃរដ្ឋសភា ឬរដ្ឋសភា ឬព្រឹទ្ធសភា
ឬក្រសួង ឬស្ថាប័ននានា ឬអាជ្ញាធរសំរាប់ធ្វើ ការត្រួតពិនិត្យពិសេសឡើងវិញលើវិស័យមួយ
ផ្នែក ឬ ទាំងអស់ នៃកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់ម្ចាស់សំណើ ។

នាយដ្ឋាននេះ លើកសំណើរធ្វើសវនកម្មដាក់ជូនអគ្គលេខាធិការពិនិត្យ ដើម្បីសុំការសម្រេចពី អគ្គសវនករ និង អនុវត្ត ភារកិច្ចផ្សេងៗដែលអគ្គសវនករប្រគល់អោយ ។
នាយដ្ឋានសវនកម្មទី៣ ដឹកនាំដោយប្រធាននាយដ្ឋានមួយរូប និងមានអនុប្រធាននាយដ្ឋានជាជំនួយការ ។

ប្រការ ៩

អគ្គសវនករមានទីប្រឹក្សាដើម្បីផ្តល់យោបល់ និងមានខុទ្ទកាល័យមួយជាជំនួយការផ្ទាល់ ។ ភារកិច្ចរបស់ ខុទ្ទកាល័យនឹងត្រូវកំណត់ដោយអគ្គសវនករ ។

ប្រការ ១០

អគ្គលេខាធិការនៃ អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ ត្រូវអនុវត្តតាមសេចក្តីសម្រេចនេះចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៨ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០០១

ចំលងជូន

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
"ដើម្បីជូនជ្រាប"
- ឯកសារ
- កាលប្បវត្តិ

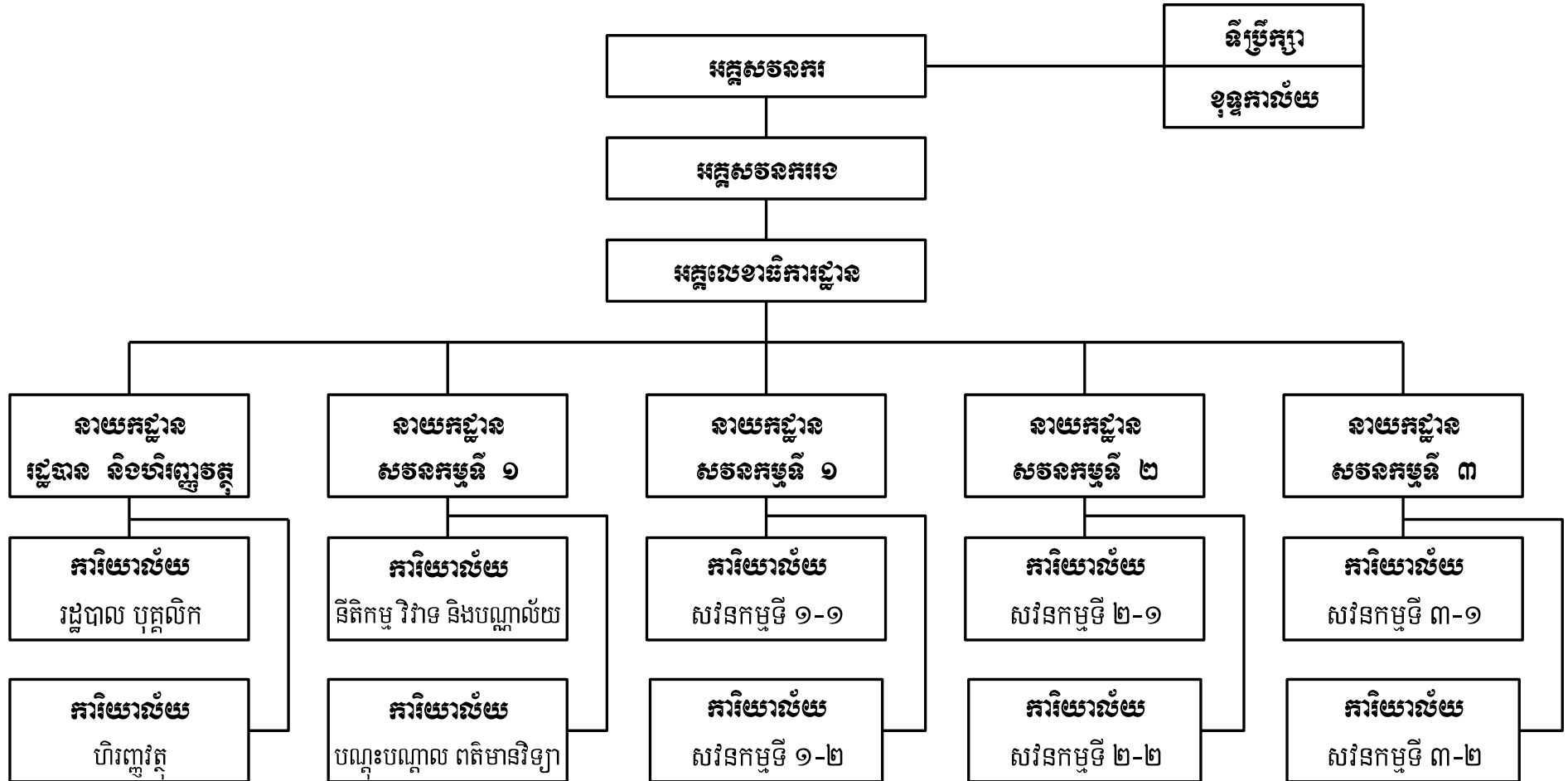
អគ្គសវនករ

អ៊ុំត ឈន

ឧបសម្ព័ន្ធ "ក"

សេចក្តីសម្រេចលេខ: ០០៣/០១ ធសជ/សសរ ចុះថ្ងៃទី ២៨ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០០១

អង្គការលេខរបស់អាជ្ញាធរសេវាកម្មជាតិ



ឧបសម្ព័ន្ធ "ខ"

សេចក្តីសម្រេចលេខ ០០៣/០១ អសជ/សសរ ចុះថ្ងៃទី ២៨ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០០១

១. នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី ១

នាយកដ្ឋាននេះមានការិយាល័យ ២ គឺ :

ក. ការិយាល័យសវនកម្មទី១-១ ទទួលបន្ទុក :

ក្រសួង ស្ថាប័ន

- ព្រឹទ្ធសភា
- រដ្ឋសភា
- ក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួង សេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ក្រសួងសាធារណការ និង ដឹកជញ្ជូន
- ក្រសួង ពាណិជ្ជកម្ម
- ក្រសួង យុត្តិធម៌
- ក្រសួង ព័ត៌មាន
- ក្រសួង ធម្មការ និងកិច្ចការសាសនា
- ក្រសួង វប្បធម៌ និង វិចិត្រសិល្បៈ
- ក្រសួង កិច្ចការនារី និង អតីតយុទ្ធជន

ខេត្ត-ក្រុង និងរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន

- រាជធានីភ្នំពេញ
- ខេត្ត កណ្តាល
- ខេត្ត កំពង់ស្ពឺ
- ខេត្ត តាកែវ
- ខេត្ត កំពត
- ខេត្ត ព្រៃវែង
- ខេត្ត ស្វាយរៀង
- ខេត្ត កែប

ខ. ការិយាល័យសវនកម្មទី ១-២ ទទួលបន្ទុក :

ក្រសួងស្ថាប័ន

- ក្រសួង ការបរទេស និង សហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
- ក្រសួង ការពារជាតិ
- ក្រសួង មហាផ្ទៃ
- ក្រសួង ឧស្សាហកម្មរ៉ែ និង ថាមពល
- ក្រសួង ទេសចរណ៍
- ក្រសួង ធនធានទឹក និង ឧតុនិយម
- ក្រសួង កសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និង នេសាទ
- ក្រសួង ផែនការ
- ក្រសួង ទំនាក់ទំនងរដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច
- ក្រសួង រៀបចំផែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់

ខេត្ត-ក្រុង និងរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន

- ខេត្ត កោះកុង
- ខេត្ត កំពង់ឆ្នាំង
- ខេត្ត ពោធិសាត់
- ខេត្ត បាត់ដំបង
- ខេត្ត បន្ទាយមានជ័យ
- ក្រុងព្រះសីហនុ
- ក្រុងប៉ៃលិន

២. នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី ២

ក្រសួង ស្ថាប័ន រដ្ឋបាលខេត្ត-ក្រុង រដ្ឋបាលមូលដ្ឋានដែលការិយាល័យសវនកម្មទី ២.២ ទទួលបន្ទុក :

ក្រសួងស្ថាប័ន

- ក្រសួងបរិស្ថាន
- ក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ
- ក្រសួងសុខាភិបាល
- ក្រសួងអប់រំយុវជន និងកីឡា
- ក្រសួងសង្គមកិច្ច ការងារ បណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ និងយុវជននីតិសម្បទា

- ក្រសួងប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍
- រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ
- រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានអាកាសចរស៊ីវិល

ខេត្ត-ក្រុង និងរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន

- ខេត្តកំពង់ចាម
- ខេត្តកំពង់ធំ
- ខេត្តសៀមរាប
- ខេត្តព្រះវិហារ
- ខេត្តឧត្តរមានជ័យ
- ខេត្តក្រចេះ
- ខេត្តស្ទឹងត្រែង
- ខេត្តរតនគិរី
- ខេត្តមណ្ឌលគិរី