



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ

លេខ : ០២០/០៥ អសជ.សសវ

សេចក្តីសំរេច
ស្តីពី
ការកែសម្រួល
របបសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង
នៃអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

អាជ្ញាធរសេចក្តីជាតិ

លេខ: ០២០/០៥ អសជ.សសវ

សេចក្តីសំរេច

ស្តីពី

ការកែសម្រួលចេតនាសម្ព័ន្ធក្រប់គ្រង នៃអាជ្ញាធរសេចក្តីជាតិ



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
- យោងសេចក្តីសំរេចលេខ ០០៣/០១ អសជ/សសវ ចុះថ្ងៃទី ២៨ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០០១ ស្តីពីរចនាសម្ព័ន្ធក្រប់គ្រងនៃអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ
- យោងតាមតម្រូវការចាំបាច់របស់អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ

សំរេច

ប្រការ មួយ

សេចក្តីសំរេចលេខ ០០៣/០១ អសជ/សសវ ចុះថ្ងៃទី ២៨ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០០១ ស្តីពីរចនាសម្ព័ន្ធក្រប់គ្រងនៃអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ ត្រូវបានកែសម្រួលដូចតទៅ :

ប្រការ ១ ថ្មី

បង្កើតរចនាសម្ព័ន្ធក្រប់គ្រងអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិដឹកនាំដោយអគ្គសវនករមួយរូប និងមានអគ្គសវនកររងពីររូប ដែលមានអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ព្រមទាំងនាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទដូចតទៅ :

១- នាយកដ្ឋាន រដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ

២- នាយកដ្ឋាន បច្ចេកទេស

៣- នាយកដ្ឋាន សវនកម្មទី ១

៤- នាយកដ្ឋាន សវនកម្មទី ២

៥- នាយកដ្ឋាន សវនកម្មទី ៣

នាយកដ្ឋាននីមួយៗ ត្រូវបែងចែកជាការិយាល័យ ។

ប្រការ ៣ ថ្មី

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ដឹកនាំដោយអគ្គលេខាធិការមួយរូប និងមានអគ្គលេខាធិការរងជាជំនួយការ ។ អគ្គលេខាធិការ និងអគ្គលេខាធិការរងត្រូវជ្រើសរើសក្នុងចំណោមអ្នកដែលមានសញ្ញាប័ត្រថ្នាក់ឧត្តមសិក្សា ឡើងទៅ ឬសញ្ញាប័ត្រសមមូលផ្នែកគណនេយ្យ ឬសេដ្ឋកិច្ច ឬច្បាប់ ឬរដ្ឋបាល ឬពាណិជ្ជកម្មដែលមានបញ្ជាក់ ច្បាស់លាស់ និងមានបទពិសោធន៍ការងារយ៉ាងតិច ១០ ឆ្នាំ ។ អគ្គលេខាធិការ និងអគ្គលេខាធិការរងត្រូវ តែងតាំងដោយព្រះរាជក្រឹត្យតាមសំណើរបស់អគ្គសវនករ ។ អគ្គលេខាធិការមានឋានៈស្មើរដ្ឋលេខាធិការ អគ្គលេខាធិការរងមានឋានៈស្មើអនុរដ្ឋលេខាធិការ ។ អគ្គលេខាធិការដ្ឋានមានការិយាល័យ ៣ គឺ :

- ការិយាល័យទី ១
- ការិយាល័យទី ២
- ការិយាល័យទី ៣

ភារកិច្ចនៃការិយាល័យនីមួយៗត្រូវកំណត់ដោយអគ្គលេខាធិការ ។

ប្រការ ៤ ថ្មី

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ មានភារកិច្ចសំរាប់សំរួលលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក ពិធីការ សន្តិសុខ ថវិកា និងផ្គត់ផ្គង់សំភារៈ ។ នាយកដ្ឋាននេះមានការិយាល័យ ៤ គឺ :

- ១- ការិយាល័យរដ្ឋបាល ទទួលបន្ទុក :
 - ទំនាក់ទំនង សំរាប់សំរួលរាល់សកម្មភាពគ្រប់ថ្នាក់ គ្រប់ផ្នែកដែលស្ថិតនៅក្រោមឱវាទអាជ្ញាធរ សវនកម្មជាតិ
 - គ្រប់គ្រង និងចរាចរឯកសាររដ្ឋបាលផ្សេងៗរបស់អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ
 - ធានាប្រសិទ្ធភាព សុវត្ថិភាពរដ្ឋបាលឱ្យបានទាន់ពេលវេលា

- ចាត់ចែងការងារពិធីការ និងរៀបចំទិវាបុណ្យជាតិ អន្តរជាតិនានា និងពិធីផ្សេងៗរបស់អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ
- ទទួលខុសត្រូវការងារថែរក្សាសុវត្ថិភាព សណ្តាប់ធ្នាប់ និងសន្តិសុខក្នុងបរិវេណខាងក្នុង និងខាងក្រៅជុំវិញអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ
- សរុប និងធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពផ្សេងៗរបស់អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ ។

២- ការិយាល័យបុគ្គលិក ទទួលបន្ទុក :

- គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ
- រៀបចំ និងចាត់ចែងការអនុវត្តន៍រាល់លិខិតបទដ្ឋានសំរាប់ការគ្រប់គ្រងអាជីព
- រៀបចំតួនាទី តំណែងឯកទេស និងធនធានមនុស្សរបស់អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ
- ចូលរួមវាយតម្លៃតម្រូវការក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ
- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងស្ថិតិលើទិន្នន័យមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក និងតារាងព័ត៌មានប្រតិបត្តិ
- លើកសំណើតែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក តំឡើងឋានៈ និងបន្ថយឋានៈមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ
- រៀបចំការងារប្រើវត្ស ក្របខ័ណ្ឌ ប្រាក់កំរៃ និងរបបឧបត្ថម្ភបន្ទុកគ្រួសារ គោលនយោបាយសង្គមរបស់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ
- ពិនិត្យសំណើសុំអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សំរាកប្រចាំឆ្នាំ ឈប់សំរាកព្យាបាលជំងឺ និងឈប់សំរាកផ្សេងៗ
- ពិនិត្យគ្រប់សកម្មភាពបេសកកម្មរបស់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ
- រៀបចំគោលនយោបាយ លើកសរសើរផ្តល់កិត្តិយស ដាក់វិន័យ ស្តីបន្ទោស ឬព្រមានដល់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ ដោយផ្អែកលើលក្ខន្តិកៈដោយឡែករបស់មន្ត្រីរាជការ អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ
- គ្រប់គ្រង និងរក្សាសំណុំឯកសារមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ ។

៣- ការិយាល័យហិរញ្ញវត្ថុ ទទួលបន្ទុក :

- លើកគំរោងចំណាយថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ធ្វើកម្មវិធីចំណូល ចំណាយប្រចាំខែ និងធ្វើរបាយការណ៍សំរេចទូទាត់ចំណូល ចំណាយថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ និងតាមដានអំពីការអនុវត្តន៍ការងារទាំងនេះ
- កាន់បញ្ជីជាប្រចាំនូវសលាកប័ត្រ និងគណនេយ្យរូបធាតុ ។

៤- ការិយាល័យផ្គត់ផ្គង់ ទទួលបន្ទុក :

- គ្រប់គ្រងចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យ សន្និធិសំភារៈ ធ្វើបញ្ជីសារពើភ័ណ្ណ និងគ្រប់គ្រងការផ្គត់ផ្គង់ ការប្រើប្រាស់ ការរៀបចំជួសជុលសំភារៈបរិក្ខាររបស់អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ
- ត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស និងអនុវត្តលទ្ធកម្មសាធារណៈរបស់អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ
- ប្រមូលផ្តុំរូបវិភាគ និងធ្វើកម្មវិធីចំណាយ ព្រមទាំងបែងចែកប្រេងឥន្ធនៈ និងគ្រឿងបន្លាស់នានា សំរាប់បំរើសេចក្តីត្រូវការរបស់អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ ។

នាយកដ្ឋាននេះ លើកសំណើទាក់ទងការងារជំនាញជូនអគ្គលេខាធិការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ ដើម្បី ស្នើសុំការសំរេចពីអគ្គសវនករ និងអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗ ដែលអគ្គសវនករប្រគល់ឱ្យ ។

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ ដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋានមួយរូប និងមានអនុប្រធាននាយកដ្ឋាន ជាជំនួយការ ។

ប្រការ ៥ ថ្មី

នាយកដ្ឋានបច្ចេកទេស មានភារកិច្ចរៀបចំការងារនីតិកម្ម បណ្តាស័យ ព័ត៌មានវិទ្យា និង ស្រាវជ្រាវ បណ្តុះបណ្តាលមុខវិជ្ជាទាំងឡាយសំរាប់បំរើកិច្ចការសវនកម្ម ។ នាយកដ្ឋាននេះ មានការិយាល័យ ៣ គឺ :

១- ការិយាល័យនីតិកម្ម និងបណ្តាស័យ ទទួលបន្ទុក :

- សិក្សាស្រាវជ្រាវអត្ថបទ ឯកសារ ច្បាប់គ្រប់វិស័យ
- រៀបចំធ្វើសេចក្តីព្រាងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិធម៌នានា
- សហការជាមួយនាយកដ្ឋាននានាដែលពាក់ព័ន្ធក្នុងការស្វែងយល់អំពីច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិ ឱ្យបានសុក្រឹត្យ
- តាមដាន និងជំរុញឱ្យមានការផ្សព្វផ្សាយអត្ថបទច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិធម៌ដល់អង្គភាព ដែលស្ថិតនៅក្រោមឱវាទរបស់អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ
- ទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងបណ្តាស័យ ។

២-ការិយាល័យស្រាវជ្រាវ និងបណ្តុះបណ្តាល ទទួលបន្ទុក :

- រៀបចំសិក្ខាសាលារបស់អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ
- រៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលគ្រប់ជំនាញការងារសវនកម្មដល់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកអាជ្ញាធរ សវនកម្មជាតិ

- ស្រាវជ្រាវ និងផ្តល់ព័ត៌មានដល់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ ស្តីអំពីការវិវត្តន៍នានា ក្នុងផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និងសវនកម្មជារួម ។

៣-ការិយាល័យ ព័ត៌មានវិទ្យា ទទួលបន្ទុក :

- បណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីរាជការក្នុងវិស័យព័ត៌មានវិទ្យាដែលបំរើការងារសវនកម្ម
- បង្កើត អនុវត្ត និងត្រួតពិនិត្យយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្មលើដំណើរការទិន្នន័យតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា
- គ្រប់គ្រងនយោបាយព័ត៌មានវិទ្យាក្នុងអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ ។

នាយកដ្ឋាននេះ លើកសំណើធ្វើសវនកម្ម និងការងារជំនាញជូនអគ្គលេខាធិការពិនិត្យ រួចបញ្ជូនទៅអគ្គសវនកររងទទួលបន្ទុកពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ដើម្បីស្នើសុំការសំរេចពីអគ្គសវនករ និងអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗ ដែលអគ្គសវនករប្រគល់ឱ្យ ។

នាយកដ្ឋានបច្ចេកទេសដឹកនាំដោយ ប្រធាននាយកដ្ឋានមួយរូប និងមានអនុប្រធាននាយកដ្ឋានជា ជំនួយការ ។

ប្រការ ៦ ថ្មី

នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី ១ ទទួលបន្ទុកសវនកម្មលើសេចក្តីព្រាងច្បាប់ ស្តីពីការទូទាត់ថវិកាទូទៅរបស់ រដ្ឋសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ និងទទួលបន្ទុកសវនកម្មលើក្រសួង-ស្ថាប័ន។ នាយកដ្ឋាននេះ លើកសំណើ ទាក់ទងការងារជំនាញជូនអគ្គលេខាធិការពិនិត្យ រួចបញ្ជូនទៅអគ្គសវនកររងទទួលបន្ទុកពិនិត្យ និងផ្តល់ យោបល់ដើម្បីស្នើសុំការសំរេចពីអគ្គសវនករ និងអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗដែលអគ្គសវនករប្រគល់ឱ្យ ។

នាយកដ្ឋាននេះ មានការិយាល័យ ៤ ។ ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យនីមួយៗ មានក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ "ខ" នៃ សេចក្តីសំរេចនេះ ។

នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី ១ ដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋានមួយរូប និង មានអនុប្រធាននាយកដ្ឋានជា ជំនួយការ ។

ប្រការ ៧ ថ្មី

នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី ២ ទទួលបន្ទុកសវនកម្ម :

- អាជ្ញាធរ
- ធនាគារជាតិ

- ស្ថាប័នហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋ
- ស្ថាប័នហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋចំរុះឯកជន
- សហគ្រាសសាធារណៈ
- គ្រឹះស្ថានសាធារណៈ
- រដ្ឋបាលខេត្ត-ក្រុង និងរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន

នាយកដ្ឋាននេះ លើកសំណើទាក់ទងការងារជំនាញជូនអគ្គលេខាធិការពិនិត្យ រួចបញ្ជូនទៅអគ្គសវនកររងទទួលបន្ទុកពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ដើម្បីស្នើសុំការសំរេចពីអគ្គសវនករ និងអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗ ដែលអគ្គសវនករប្រគល់ឱ្យ ។

នាយកដ្ឋាននេះមានការិយាល័យ ៤ ។ ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យនីមួយៗមានក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ "ខ" នៃ សេចក្តីសំរេចនេះ ។

នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី ២ ដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋានមួយរូប និងមានអនុប្រធាននាយកដ្ឋានជា ជំនួយការ ។

ប្រការ ៨ ថ្មី

នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី ៣ ទទួលបន្ទុកសវនកម្ម ៖

- ភ្នាក់ងារ អ្នកម៉ៅការ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ទំនិញ និងសេវាកម្មចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាលតាមកិច្ចសន្យា
- សហគ្រាសវិនិយោគឯកជន ដែលបានទទួលការលើកលែងពន្ធ និងសម្បទានពីរាជរដ្ឋាភិបាល
- អង្គការដែលមិនរកប្រាក់ចំណេញ សមាគម និងគណបក្សនយោបាយ ដែលបានទទួលជំនួយ ហិរញ្ញវត្ថុពីរាជរដ្ឋាភិបាល ក្នុងទ្រង់ទ្រាយលើកលែងពន្ធគយ ពន្ធលើប្រាក់បៀវត្ស និងពន្ធអាករ ឯទៀត ព្រមទាំងបុព្វសិទ្ធិ និងអភ័យឯកសិទ្ធិដែលពុំមានការអនុញ្ញាតដោយច្បាប់
- ការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីគំរោងឥណទានដែលទទួលបានមូលនិធិពីក្រៅប្រទេស
- តាមសំណូមពររបស់បណ្តាភ្នាក់ងារផ្តល់ជំនួយអន្តរជាតិ និងបណ្តាឥណទាននៅក្នុងគំរោងផ្តល់ មូលនិធិក្រៅប្រទេស

នាយកដ្ឋាននេះ លើកសំណើទាក់ទងការងារជំនាញជូនអគ្គលេខាធិការពិនិត្យ រួចបញ្ជូនទៅអគ្គសវនកររងទទួលបន្ទុកពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ដើម្បីស្នើសុំការសំរេចពីអគ្គសវនករ និងអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗ ដែលអគ្គសវនករប្រគល់ឱ្យ ។

នាយកដ្ឋាននេះមានការិយាល័យ ៤ ។ ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យនីមួយៗមានក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ "ខ" នៃ សេចក្តីសំរេចនេះ ។

នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី ៣ ដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋានមួយរូប និងមានអនុប្រធាននាយកដ្ឋានជា ជំនួយការ ។

ប្រការ ពីរ

ឧបសម្ព័ន្ធ "ក" និងឧបសម្ព័ន្ធ "ខ" នៃសេចក្តីសំរេចលេខ ០០៣/០១ អសជ/សសរ ចុះថ្ងៃទី ២៨ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០០១ ស្តីពីរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ ត្រូវបានកែសំរួលតាមឧបសម្ព័ន្ធដែលភ្ជាប់ មកជាមួយនេះ ។

ប្រការ បី

សេចក្តីសំរេចនេះត្រូវអនុវត្តចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០៩ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០០៥

អគ្គស្នងការ

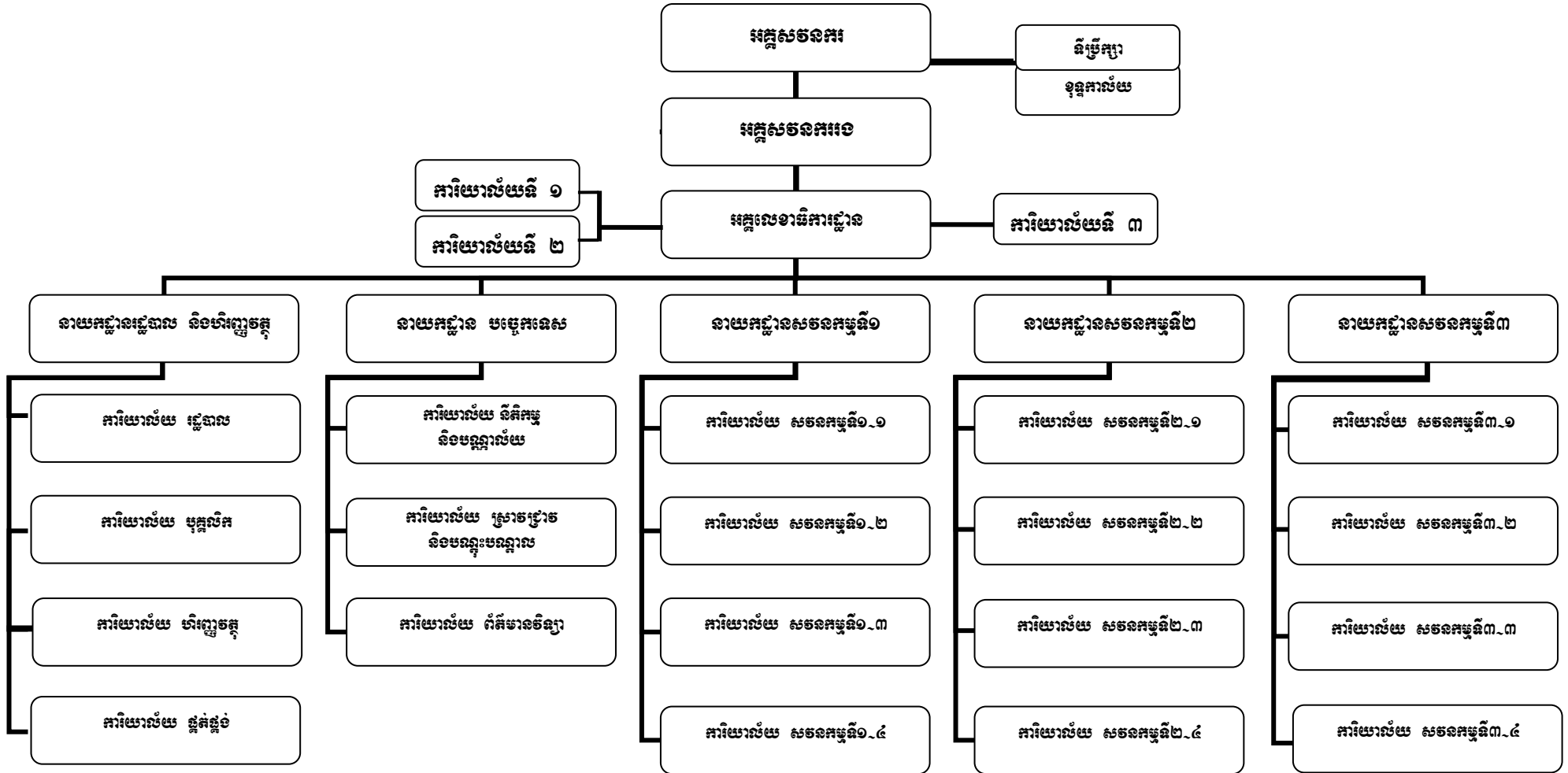
អ៊ុន លាង

ចម្លងជូន

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

ឧបសម្ព័ន្ធ "ក" នៃសេចក្តីសម្រេចលេខ ០២០/០៥ អសជ/សសរ
 ចុះថ្ងៃទី ០៩ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០០៥

រចនាសម្ព័ន្ធតំកែសម្រួលថ្មី



ឧបសម្ព័ន្ធ "ខ"

១. នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី ១

នាយកដ្ឋាននេះមានការិយាល័យ ៤ ។

ក្រសួង-ស្ថាប័នដែលការិយាល័យនីមួយៗ ទទួលបន្ទុកមាន :

ក. ការិយាល័យសវនកម្មទី ១.១ ទទួលបន្ទុកសវនកម្ម :

- សេចក្តីព្រាងច្បាប់ ស្តីពីការទូទាត់ថវិកាទូទៅរបស់រដ្ឋសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ
- ទិស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ក្រសួងយុត្តិធម៌
- ក្រសួងវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ
- ក្រសួងទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច
- រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ
- ក្រុមប្រឹក្សាអភិវឌ្ឍន៍កម្ពុជា
- គណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត

ខ. ការិយាល័យសវនកម្មទី ១.២ ទទួលបន្ទុកសវនកម្ម :

- ព្រឹទ្ធសភា
- រដ្ឋសភា
- ក្រសួងសុខាភិបាល
- ក្រសួងបរិស្ថាន
- ក្រសួងព័ត៌មាន
- ក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា
- ក្រសួងកិច្ចការនារី
- ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- ក្រសួងធម្មការ និងសាសនា

គ. ការិយាល័យសវនកម្មទី ១.៣ ទទួលបន្ទុកសវនកម្ម :

- ក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- ក្រសួងមហាផ្ទៃ
- ក្រសួងឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពល
- ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម
- ក្រសួងទេសចរណ៍
- ក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ
- ក្រសួងសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន
- ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់
- រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានអាកាសចរស៊ីវិល

ឃ. ការិយាល័យសវនកម្មទី ១.៤ ទទួលបន្ទុកសវនកម្ម :

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- ក្រសួងការពារជាតិ
- ក្រសួងប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍
- ក្រសួងផែនការ
- ក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
- ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
- ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ
- ក្រសួងធនធានទឹក និងឧតុនិយម

២. នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី ២

នាយកដ្ឋាននេះមានការិយាល័យ ៤ ។ ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យនីមួយៗ ត្រូវបានកំណត់ដូចតទៅ :

ក. ការិយាល័យសវនកម្មទី ២.១ ទទួលបន្ទុកសវនកម្ម :

- អាជ្ញាធរ
- ធនាគារជាតិ
- រដ្ឋបាលខេត្ត-ក្រុង និងរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន
 - ខេត្ត កំពង់ធំ
 - ខេត្ត កំពង់ចាម
 - ខេត្ត ក្រចេះ

- ខេត្ត ស្ទឹងត្រែង
- ខេត្ត រតនគិរី
- ខេត្ត មណ្ឌលគិរី

ខ. ការិយាល័យសវនកម្មទី ២.២ ទទួលបន្ទុកសវនកម្ម :

- សហគ្រាសសាធារណៈ
- រដ្ឋបាលខេត្ត-ក្រុង និងរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន
 - ខេត្ត តាកែវ
 - ខេត្ត កំពត
 - ខេត្ត កោះកុង
 - ខេត្ត កំពង់ស្ពឺ
 - ក្រុង កែប
 - ក្រុង ព្រះសីហនុ

គ. ការិយាល័យសវនកម្មទី ២.៣ ទទួលបន្ទុកសវនកម្ម :

- ស្ថាប័នហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋ
- ស្ថាប័នហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋចំរុះឯកជន
- រដ្ឋបាលខេត្ត-ក្រុង និងរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន
 - រាជធានីភ្នំពេញ
 - ខេត្ត កណ្តាល
 - ខេត្ត កំពង់ឆ្នាំង
 - ខេត្ត ព្រៃវែង
 - ខេត្ត ស្វាយរៀង

ឃ. ការិយាល័យសវនកម្មទី ២.៤ ទទួលបន្ទុកសវនកម្ម :

- គ្រឹះស្ថានសាធារណៈ
- រដ្ឋបាលខេត្ត-ក្រុង និងរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន
 - ខេត្ត សៀមរាប
 - ខេត្ត ព្រះវិហារ
 - ខេត្ត ពោធិ៍សាត់
 - ខេត្ត បាត់ដំបង

- ខេត្ត បន្ទាយមានជ័យ
- ខេត្ត ឧត្តរមានជ័យ
- ក្រុង ប៉ៃលិន

៣. នាយកដ្ឋានសវនកម្មទី ៣

នាយកដ្ឋាននេះមានការិយាល័យ ៤ ។ ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យនីមួយៗ ត្រូវបានកំណត់ដូចតទៅ :

ក. ការិយាល័យសវនកម្មទី ៣.១ ទទួលបន្ទុកសវនកម្ម :

- សហគ្រាសវិនិយោគឯកជនដែលបានទទួលការលើកលែងពន្ធ និងសម្បទានពីរាជរដ្ឋាភិបាល

ខ. ការិយាល័យសវនកម្មទី ៣.២ ទទួលបន្ទុកសវនកម្ម :

- ការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីគំរោងឥណទានដែលបានទទួលមូលនិធិពិក្រៅប្រទេស

គ. ការិយាល័យសវនកម្មទី ៣.៣ ទទួលបន្ទុកសវនកម្ម :

- ភ្នាក់ងារ អ្នកម៉ៅការ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ទំនិញ និងសេវាកម្មចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាលតាមកិច្ចសន្យា

ឃ. ការិយាល័យសវនកម្មទី ៣.៤ ទទួលបន្ទុកសវនកម្ម :

- តាមសំណូមពររបស់បណ្តាភ្នាក់ងារផ្តល់ជំនួយអន្តរជាតិ និងបណ្តាឥណទាយកនៅក្នុងគំរោងផ្តល់មូលនិធិពិក្រៅប្រទេស
- អង្គការដែលមិនរកប្រាក់ចំណេញ សមាគម និងគណបក្សនយោបាយដែលបានទទួលជំនួយហិរញ្ញវត្ថុពីរាជរដ្ឋាភិបាលក្នុងទ្រង់ទ្រាយលើកលែងពន្ធគយ ពន្ធលើប្រាក់បៀវត្ស និងពន្ធអាករឯទៀត ព្រមទាំងបុព្វសិទ្ធិ និងអភ័យឯកសិទ្ធិដែលពុំមានការអនុញ្ញាត ដោយច្បាប់ ។