



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ

លេខ ២៣៦ សហវ. ២០៥

ប្រកាស

ស្តីពី

ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋានចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ

ទេសរដ្ឋមន្ត្រី

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៧០៤/០០១ ចុះថ្ងៃទី ១៣ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០០៤ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ធម្មនុញ្ញបន្ថែមសំដៅធានានូវដំណើរការជាប្រក្រតីនៃស្ថាប័នជាតិ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកត/០៧០៤/១២៤ ចុះថ្ងៃទី ១៥ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០០៤ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៨ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៧០៤/១២៧ ចុះថ្ងៃទី ១៨ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០០៤ ស្តីពីការតែងតាំងឥស្សរជនជាអនុរដ្ឋលេខាធិការ នៃក្រសួង និងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន នៃរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០៦/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ តុលា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ០៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ មករា ឆ្នាំ ២០០០ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៧៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៨ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០០៤ ស្តីពីការបំពេញបន្ថែម និងកែសម្រួលនាយកដ្ឋានមួយចំនួននៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញតម្រូវការចាំបាច់របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

សី ៩ ៤ ២

ប្រការ១ : នាយកដ្ឋានចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធមានតួនាទី និងភារកិច្ចធ្វើជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ លើការងារទាំងឡាយដូចមានចែងក្នុងមាត្រា ៧ នៃអនុក្រឹត្យលេខ ៧៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៨ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០០៤ ស្តីពីការបំពេញបន្ថែម និងកែសម្រួលនាយកដ្ឋានមួយចំនួននៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ មានជាអាទិ៍ :

- រៀបចំគោលនយោបាយ និងយុទ្ធសាស្ត្រ ក្នុងការគ្រប់គ្រងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ
- រៀបចំលិខិតបទដ្ឋាននានា ស្តីពីការគ្រប់គ្រងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ
- បូកសរុបចំណូល និងបំណុលមិនមែនសារពើពន្ធ យ៉ាងទៀងទាត់ជារៀងរាល់ខែ
- ប្រមូលផ្តុំព័ត៌មានស្តីពីចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ
- គ្រប់គ្រងការងារប្រមូលចំណូលប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ អាករនៃស្ថានទូត លិខិតឆ្លងដែន ទិដ្ឋាការវាយនភ័ណ្ឌ ទេសចរណ៍ អាកាសចរណ៍ស៊ីវិល និងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធផ្សេងៗ ទៀតក្រៅពីទ្រព្យរដ្ឋ និងឧស្សាហកម្មហិរញ្ញវត្ថុ
- គ្រប់គ្រងការងារ និងចំណូលស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់អាជ្ញាធរប្រុងកាត អាជ្ញាធរអប្សរា អាជ្ញាធរអគ្គិសនី អាជ្ញាធរអាកាសចរណ៍ស៊ីវិល និងអាជ្ញាធរផ្សេងៗទៀត ពាក់ព័ន្ធនឹងចំណូលរបស់រដ្ឋ
- ដោះស្រាយទំនាស់វិវាទតាមផ្លូវច្បាប់ និងតុលាការពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងចំណូល និងបំណុលមិនមែនសារពើពន្ធដោយសហការជាមួយនាយកដ្ឋាននីតិកម្ម
- រៀបចំជំរុញអនុវត្តការតឹងទារបំណុលមិនមែនសារពើពន្ធ ក្នុងគ្រប់បណ្តាសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន អោយបានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ និងដោយឡែករៀបចំវិធានការតឹងទារចំពោះបំណុលមិនមែនសារពើពន្ធ សំរាប់ដាក់ជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ពិនិត្យ និងសំរេច និងណែនាំ អោយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធអនុវត្ត
- ស្រាវជ្រាវរកប្រភពចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធផ្សេងៗទៀត
- ចូលរួមរៀបចំគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ដើម្បីបញ្ចូលប្រភពចំណូលថវិកា ទៅក្នុងសេចក្តីព្រាងច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗ ។

ប្រការ២ : នាយកដ្ឋានចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ ដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋានមួយរូប និងអនុប្រធាននាយកដ្ឋានមួយចំនួនជានួយការ ។

ប្រការ៣ : នាយកដ្ឋានចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធមានការិយាល័យចំណុះចំនួន ០៥ គឺ :

HA

១-ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងបូកសរុប

២-ការិយាល័យគ្រប់គ្រងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ ទី១

៣-ការិយាល័យគ្រប់គ្រងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ ទី២

៤-ការិយាល័យគ្រប់គ្រងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ ទី៣

៥-ការិយាល័យគ្រប់គ្រងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ ទី៤

ការិយាល័យនីមួយៗ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និង អនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការតាម ការចាំបាច់ ។

ប្រការ៤ : ការិយាល័យរដ្ឋបាល និង បូកសរុបមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម :

- ជំនួយការប្រធាននាយកដ្ឋានអំពីកិច្ចការរដ្ឋបាល
- ចាត់ចែងការអនុវត្តន៍ការងាររដ្ឋបាលផ្ទៃក្នុងរបស់នាយកដ្ឋានរួមមាន : តាមដាន និងចរាចរ ឯកសាររដ្ឋបាល គ្រប់គ្រងលិខិតចេញ-ចូល បញ្ជីវត្តមានមន្ត្រីរាជការ និងថែរក្សាឯកសារផ្សេងៗ
- គ្រប់គ្រងចលនាវត្ថុ សំភារៈ និងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនានា របស់នាយកដ្ឋាន
- ទទួលបន្ទុកស្នើសុំ និងដោះស្រាយ សំភារៈប្រើប្រាស់សំរាប់ដំណើរការរដ្ឋបាលរបស់នាយកដ្ឋាន និងគោលនយោបាយឧបត្ថម្ភ ឬរង្វាន់ផ្សេងៗដល់មន្ត្រីរាជការ
- ទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងរូមនូវសន្និធិបង្កាន់ដៃជាតិ និងធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន នូវការប្រើប្រាស់បង្កាន់ដៃជាតិ
- ធ្វើការតាមដានដើម្បីធានានូវវិន័យការងារ និងជួយអន្តរាគមន៍ ការពារដល់មន្ត្រីរាជការក្នុង នាយកដ្ឋានចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ ក្នុងករណីមានបញ្ហាជាយថាហេតុ
- រៀបចំសំណើជ្រើសរើស តែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ ឬផ្ទេរភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការក្នុងនាយកដ្ឋានចំណូល មិនមែនសារពើពន្ធ ស្របតាមនីតិវិធីរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំ និងសម្របសម្រួល ទាក់ទងនឹងការបណ្តុះបណ្តាល និងហ្វឹកហ្វឺនមន្ត្រីរាជការ
- បូកសរុប និងធ្វើសំយោគរបាយការណ៍ ស្តីពីចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលបន្ទុករៀបចំ និងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា និងទិន្នន័យ
- រៀបចំធ្វើសំណើបោះពុម្ពបង្កាន់ដៃជាតិ ដឹកអញ្ជើញ ដឹកចំណូល តែមប្រើ ក្រដាសបិទ (ស្លឹកយ័រ) ឬ លតាប័ត្រ (វិវ័ញ្ជិត)

ប្រការ៥ : ការិយាល័យគ្រប់គ្រងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធទាំងអស់ (ការិយាល័យទី១ ទី២ ទី៣ និង ទី៤) មានតួនាទី និងភារកិច្ចរួមដូចខាងក្រោម :

- ធ្វើការស្វែងយល់ឱ្យបានស៊ីជម្រៅ នូវប្រភពចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ ដើម្បីរៀបចំនូវលិខិត បទដ្ឋាននានា សំរាប់ការអនុវត្តន៍អោយបានត្រឹមត្រូវនាពេលបច្ចុប្បន្ន និងទៅអនាគត
- បូកសរុបមតិយោបល់ ព្រមទាំងអនុសាសន៍របស់ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ដើម្បីរៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រ ក្នុងការគ្រប់គ្រងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ
- ប្រមូលផ្តុំព័ត៌មាន និងស្រាវជ្រាវរកប្រភពចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធផ្សេងៗទៀត សំរាប់ដាក់ បញ្ចូលក្នុងគំរោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ
- ធ្វើការតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តន៍ការបង់ចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធនៅតាមក្រសួង- ស្ថាប័ន អាជ្ញាធរសាលាខេត្ត-ក្រុង មន្ទីរជំនាញនៅខេត្ត-ក្រុង និងសាលារៀន-សង្កាត់ ដើម្បីជំរុញ ការបង់ចំណូលនេះស្របតាមបទបញ្ញត្តិច្បាប់ ឬ ស្របតាមកិច្ចសន្យានានា ដែលមានជាធរមាន ព្រមទាំងធ្វើការវិភាគ វាយតម្លៃ និងព្យាករណ៍ឱ្យបានច្បាស់លាស់អំពីស្ថានភាពចំណូល មិនមែនសារពើពន្ធទាំងនេះ
- តាមដានស្ថានភាពតឹងទារចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ ។ ក្នុងករណីការបង់ចំណូលនេះមានការ យឺតយ៉ាវ ត្រូវលើកសំណើសុំការត្រួតពិនិត្យភ្លាមៗ
- ពិនិត្យអោយបានស៊ីជម្រៅនូវកិច្ចសន្យានានាដែលកំពុងនៅជាធរមាន ។ ករណីពិនិត្យឃើញថា មានភាពមិនប្រក្រតីណាមួយ ត្រូវរាយការណ៍ជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បី មានវិធានការជាបន្ទាន់
- ចូលរួមពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការធ្វើកិច្ចសន្យាផ្សេងៗដែលពាក់ព័ន្ធនឹងចំណូលមិនមែន សារពើពន្ធ ដោយអនុលោមទៅតាមបទបញ្ជាជាធរមានរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- រក្សាទុកកិច្ចសន្យា កិច្ចព្រមព្រៀង និងលិខិតយុត្តិការនៃកិច្ចប្រតិបត្តិការចំណូលមិនមែន សារពើពន្ធ ព្រមទាំងឯកសារគណនេយ្យទៅតាមការិយាល័យនីមួយៗរបស់ខ្លួន
- តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យ ការប្រើប្រាស់បង្កាន់ដៃជាតិ ឬ តែមប្រើ ក្រដាសបិទ (ស្លឹកយ៉ាវ) ឬ លតាប័ត្រ (វីវ៉ែត) និងបង្កាន់ដៃចំរុះផ្សេងៗដែលពាក់ព័ន្ធនឹងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ
- ចូលរួមផ្តល់យោបល់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ស្តីពីវិធានតឹងទារចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ ដើម្បី ដាក់ចេញជាលិខិតបទដ្ឋាននានាសំរាប់អនុវត្ត
- ផ្តល់ឱ្យគ្នាទៅវិញទៅមកនូវឯកសារការងារពាក់ព័ន្ធនឹងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ រវាង ការិយាល័យនីមួយៗ

ប្រការ៦ : ការិយាល័យគ្រប់គ្រងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធទី ១ ទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងក្រសួង-ស្ថាប័ន រដ្ឋបាលកណ្តាល និងអាជ្ញាធរ រួមមាន :

៥

- ១- ក្រសួងសុខាភិបាល
- ២- ក្រសួងវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ
- ៣- ក្រសួងបរិស្ថាន
- ៤- ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
- ៥- ក្រសួងសង្គមកិច្ច និងអតីតយុទ្ធជន
- ៦- ក្រសួងកិច្ចការនារី
- ៧- អាជ្ញាធរអប្សរា
- ៨- អាជ្ញាធរអគ្គិសនី
- ៩- អាជ្ញាធរអាកាសចរស៊ីវិល
- ១០- អាជ្ញាធរជាតិប្រែកាត
- ១១- អាជ្ញាធរទេសចរណ៍
- ១២- អាជ្ញាធរផ្សេងៗទៀតដែលពាក់ព័ន្ធនឹងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ

ប្រការ៧ : ការិយាល័យគ្រប់គ្រងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធទី ២ ទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងក្រសួង-ស្ថាប័ន រដ្ឋបាលកណ្តាល រួមមាន :

- ១- ក្រសួងប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍
- ២- ក្រសួងឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពល
- ៣- ក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ
- ៤- ក្រសួងទេសចរណ៍
- ៥- ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ
- ៦- ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម
- ៧- ក្រសួងសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន
- ៨- ក្រសួងធនធានទឹក និងឧតុនិយម
- ៩- រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ

ប្រការ៨ : ការិយាល័យគ្រប់គ្រងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធទី ៣ ទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងក្រសួង-ស្ថាប័ន រដ្ឋបាលកណ្តាល រួមមាន :

- ១- ស្ថាប័នកំពូល : ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង រដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា ក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- ២- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ៣- រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានអាកាសចរស៊ីវិល
- ៤- ក្រុមប្រឹក្សាអភិវឌ្ឍន៍កម្ពុជា
- ៥- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

២

- ៦- ក្រសួងយុត្តិធម៌
- ៧- ក្រសួងព័ត៌មាន
- ៨- ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- ៩- ក្រសួងផែនការ
- ១០- ក្រសួងធម្មការ និងសាសនា
- ១១- ក្រសួងទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច

ប្រការ៩ : ការិយាល័យគ្រប់គ្រងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធទី ៤ ទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងក្រសួង-ស្ថាប័នមន្ទីរជំនាញនៅខេត្ត-ក្រុង សាលាខេត្ត-ក្រុង និងសាលាឃុំ-សង្កាត់ រួមមាន :

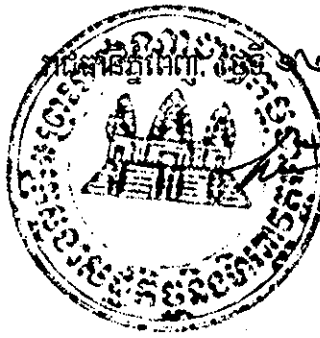
- ១- ក្រសួងការពារជាតិ
- ២- ក្រសួងមហាផ្ទៃ
- ៣- ក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
- ៤- ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់
- ៥- គ្រប់គ្រងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ មន្ទីរជំនាញនៅខេត្ត-ក្រុង និងសាលាខេត្ត-ក្រុង
- ៦- គ្រប់គ្រងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធសាលាឃុំ-សង្កាត់

ប្រការ១០ : ភារកិច្ចទាំងឡាយណាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន ឬអង្គភាពជំនាញដទៃប្រធាននាយកដ្ឋាន ត្រូវសហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនោះ ដោយសុំគោលការណ៍ពីថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ដើម្បីរួមគ្នាដោះស្រាយ ។

ប្រការ១១ : ប្រកាស ឬលិខិតបទដ្ឋានទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយពីប្រកាសនេះ ត្រូវចាត់ទុកជានិរាករណ៍ ។

ប្រការ១២ : អគ្គលេខាធិការ នាយកខុទ្ទកាល័យ ប្រធាននាយកដ្ឋានបុគ្គលិក ប្រធាននាយកដ្ឋានចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ គ្រប់នាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តតាមប្រកាសនេះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។ #

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១២ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០០៥



គាត ឈន់

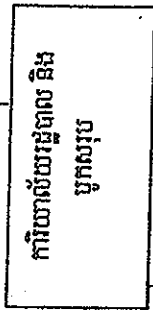
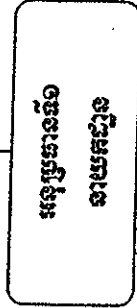
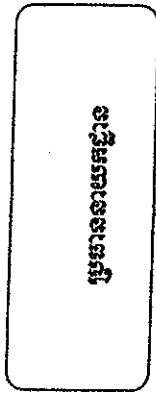
- បម្រុង៖**
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
 - រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ
 - ដូចប្រការ ១២ "ដើម្បីអនុវត្ត"
 - ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ឧបសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងទៅលើប្រកាសស្តីពីការរៀបចំ និង
ប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋានចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ

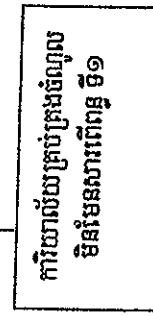
ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រចនាសម្ព័ន្ធ

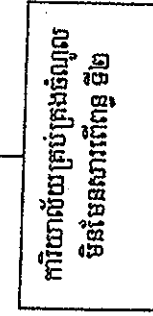
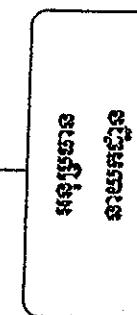
នាយកដ្ឋានចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ



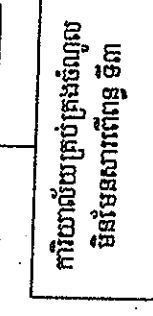
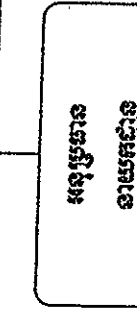
- គ្រប់គ្រងករណី ចេញ-មូល
- គ្រប់គ្រងជម្រកនៃជាតិ
- បូកសរុបរបាយការណ៍



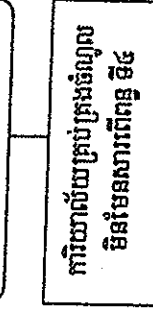
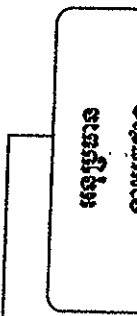
- គ្រប់គ្រងការងារប្រមូល ច.ម.ព
- ព្រ. សុខាភិបាល
- ព្រ. វប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ
- ព្រ. បរិស្ថាន
- ព្រ. ការងារ និងប.ប.វិជ្ជាជីវៈ
- ព្រ. សង្គមកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍
- ព្រ. កិច្ចការនារី
- អាជ្ញាធរទាំងអស់



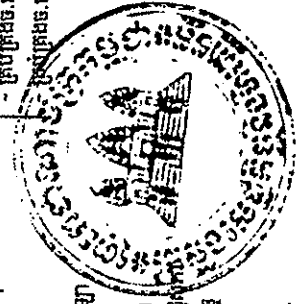
- គ្រប់គ្រងការងារប្រមូល ច.ម.ព
- ព្រ. ប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍
- ព្រ. ឧស្សាហកម្ម
- ព្រ. អភិវឌ្ឍន៍នៃបទ
- ព្រ. ទេសចរណ៍
- ព្រ. កសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ
- ព្រ. កាណីស្តកម្ម
- ព្រ. សាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន
- ព្រ. ធនាគារទឹក និងឧតុនិយម
- រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ



- គ្រប់គ្រងការងារប្រមូល ច.ម.ព
- សាមីនកំពូល
- ទីស្តីការគណនាដ្ឋាន
- រដ្ឋ. អាហារូបត្ថម្ភ
- ព្រ. ប្រឹក្សាអភិវឌ្ឍន៍កម្ពុជា
- ព្រ. លេខាធិការ និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ព្រ. យុត្តិធម៌
- ព្រ. ព័ត៌មាន
- ព្រ. អប់រំ យុវជន និងកីឡា
- ព្រ. វែនការ
- ព្រ. ចម្ការ និងសាសនា
- ព្រ. ទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋបាល
- ព្រ. ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច



- គ្រប់គ្រងការងារប្រមូល ច.ម.ព
- ព្រ. ការពារជាតិ
- ព្រ. មហាផ្ទៃ
- ព្រ. ការបរមស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
- ព្រ. រៀបចំនៃនីតិវិធី អនុប្រតិបត្តិ និងសំណង
- គ្រប់គ្រង ច.ម.ព ខេត្ត-ក្រុង
- គ្រប់គ្រង ច.ម.ព ឃុំ-សង្កាត់



២