



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

លេខ...១៣៤...អនក្រ.បក

អនុក្រឹត្យ

ស្តីពី

**ការតម្លើងទីចាត់ការគយនិងរដ្ឋាករ នាយកដ្ឋានពន្ធដារ និង អគនាការជាតិ
នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ឱ្យទៅជាអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា
អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ និង អគ្គនាយកដ្ឋានអគនាការជាតិ
ស្ថិតក្រោមការត្រួតត្រារបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ**

២០១៤

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៧០៤/១២៤ ចុះថ្ងៃទី ១៥ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០០៤ ស្តីពី
ការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យ
ប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តិទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៨ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែល
ប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញ អនុក្រឹត្យលេខ ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ មេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំ
និងការប្រព្រឹត្តិទៅរបស់ក្រសួង និង រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ០៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ មករា ឆ្នាំ ២០០០ ស្តីពីការរៀបចំ និង
ការប្រព្រឹត្តិទៅរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- អនុក្រឹត្យលេខ ០៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១១ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០០៣ ស្តីពីការបង្កើតនាយកដ្ឋាន
ហិរញ្ញវត្ថុមូលដ្ឋាន នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៧៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៨ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០០៤ ស្តីពីការបំពេញ
បន្ថែម និងកែសំរួលនាយកដ្ឋានមួយចំនួន នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២៩ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០០៨ ស្តីពីការបំពេញ
បន្ថែមនាយកដ្ឋានមួយចំនួន នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- យោងតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

ផ្នែកទី២
អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ

មាត្រា ១១ . -

អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ មានបេសកកម្មធ្វើឱ្យស្របចន្លូវការអនុវត្តច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិនានាស្តីពីពន្ធដារ តាមការ ៖

- ផ្តល់សេវាដល់អ្នកជាប់ពន្ធរួមមាន ការផ្តល់ព័ត៌មាន អប់រំ ពន្យល់ណែនាំ ដើម្បីឱ្យអ្នកជាប់ពន្ធប្រតិបត្តិត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិនានាស្តីពីពន្ធដារ
- អនុវត្តកម្មវិធីចាប់បង្ខំ ដោយការធ្វើសវនកម្ម ការអនុវត្តវិធានការតឹងទារនិងអនុវត្តទោសទំណុកតាមការកំណត់ នៃបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីពន្ធដារ ចំពោះអ្នកជាប់ពន្ធដែលមិនបានប្រតិបត្តិត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិនានាស្តីពីពន្ធដារ

- ប្រមូលចំណូលពន្ធ តាមការអនុវត្តត្រឹមត្រូវនូវច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិនានាស្តីពីពន្ធដារ និងបង់ គ្រប់គ្រាន់ចូលថវិកាជាតិ
- ផ្តល់សេវា និងការអប់រំអ្នកជាប់ពន្ធ ដើម្បីធានាអោយច្បាប់នានាស្តីពីពន្ធដារត្រូវបានគោរព និងអនុវត្តត្រឹមត្រូវ
- អនុវត្តកម្មវិធីចាប់បង្ខំ ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព មានការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ និងស្មើភាពគ្នា ចំពោះអ្នកជាប់ពន្ធ ដែលមិនគោរពច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីសារពើពន្ធ
- អនុវត្តគោលការណ៍យុត្តិធម៌ក្នុងការអនុវត្តច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិនានាស្តីពីពន្ធដារ ដើម្បីបង្កើន ជំនឿទុកចិត្តចំពោះរដ្ឋបាលសារពើពន្ធ
- បន្ថយការចំណាយរបស់រដ្ឋបាលសារពើពន្ធ ក្នុងការរៀបចំកម្មវិធី និងកិច្ចដំណើរការរបស់ខ្លួន ធ្វើឱ្យមានភាពសាមញ្ញ ចំពោះតម្រូវការផ្សេងៗ និងបន្ថយចំណាយរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ
- បង្កើនសមត្ថភាព ចំពោះដឹងដល់មន្ត្រីពន្ធដារជាប្រចាំ ដើម្បីបំពេញការងារឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព
- បង្កើនប្រសិទ្ធភាពក្នុងការគ្រប់គ្រង តាមរយៈគោលនយោបាយ កិច្ចដំណើរការការងារ និង ប្រព័ន្ធការងារ ដែលមានភាពច្បាស់លាស់ ទំនើប និងមានការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ចំពោះការងារ របស់ខ្លួន ។

មាត្រា ១២ . -

- អត្តនាយកដ្ឋានពន្ធដារ មានភារកិច្ចជាអាទិ៍ដូចតទៅ ៖
- រៀបចំគោលនយោបាយសារពើពន្ធ និងការប្រមូលពន្ធគ្រប់ប្រភេទបង់ចូលថវិកាជាតិ
 - រៀបចំសេចក្តីប្រាងច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាននានាស្តីពីពន្ធដារ កំណត់បញ្ជីឯកសារចាំបាច់នានា និងលិខិតយុត្តិការ ដែលអ្នកជាប់ពន្ធ ឬភ្នាក់ងារកាត់ទុកត្រូវកាន់កាប់រក្សាទុក និងផ្តល់ជូន រដ្ឋបាលសារពើពន្ធ
 - កំណត់មូលដ្ឋានគិតពន្ធលើអ្នកជាប់ពន្ធ ឬភ្នាក់ងារកាត់ទុកដោយផ្អែកលើការអង្កេត និងផ្តុំ ព័ត៌មាន
 - គណនា និងប្រមូលប្រាក់ពន្ធ ប្រាក់ពន្ធបន្ថែម ពន្ធប្រថាប់ត្រា ការប្រាក់ និងចំណូលផ្សេងៗ
 - កសាងកម្មវិធី និងអនុវត្តការងារសវនកម្មចំពោះអ្នកជាប់ពន្ធ
 - ទទួលបន្ទុកសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិក្នុងផ្នែកពន្ធដារ
 - អនុវត្តទោសទ័ណ្ឌតាមច្បាប់ ចំពោះអ្នកជាប់ពន្ធ និងភ្នាក់ងារកាត់ទុក ដែលល្មើសបទប្បញ្ញត្តិ នានាស្តីពីពន្ធដារ

- ចូលរួមរៀបចំគំរោងថវិកាជាតិប្រចាំឆ្នាំ ដើម្បីបញ្ចូលទៅក្នុងសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុ សំរាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗ ។

អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ដឹកនាំដោយអគ្គនាយកមួយរូប និងមានអគ្គនាយករងមួយចំនួន ជាជំនួយការ ។

មាត្រា ១៣ . -

អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ជាវដ្ឋបាលសារពើពន្ធ មានប្រព័ន្ធចាត់តាំងឯកភាព ទទួលខុសត្រូវគ្រប់គ្រង ទូទាំងប្រទេស និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីពន្ធដារ តាមការកំណត់របស់ក្រសួង សេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ។

មាត្រា ១៤ . -

អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ រួមមាននាយកដ្ឋានចំណុះចំនួន ៧ នៅថ្នាក់កណ្តាល និងអង្គភាព មូលដ្ឋាន ដូចខាងក្រោម ៖

ក-ថ្នាក់កណ្តាល ៖

- នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងវដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ
- នាយកដ្ឋានច្បាប់ វិវាទ និងស្ថិតិ
- នាយកដ្ឋានសេវាអ្នកជាប់ពន្ធ និងបំណុលពន្ធ
- នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យ
- នាយកដ្ឋានព័ត៌មានវិទ្យា
- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធធំ
- នាយកដ្ឋានសវនកម្មសហគ្រាស

ខ-អង្គភាពមូលដ្ឋាន ៖

- នៅខេត្ត-ក្រុងនីមួយៗ មានសាខាពន្ធដារខេត្ត-ក្រុង ដែលដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប មានឋានៈ ស្មើអនុប្រធាននាយកដ្ឋាន និងមានអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ
- នៅស្រុក- ខ័ណ្ឌ មានស្នាក់ការពន្ធដារស្រុក- ខ័ណ្ឌ "ថ្នាក់ស្មើការិយាល័យពន្ធដារខេត្ត- ក្រុង"
- រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ អាចកំណត់បង្កើតសាខាពន្ធដារខ័ណ្ឌ នៃរាជធានីភ្នំពេញ និងក្រុងមួយចំនួនទៀត"ថ្នាក់ស្មើសាខាពន្ធដារខេត្ត- ក្រុង" តាមការចាំបាច់ ។

អង្គការលេខរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ជាឧបសម្ព័ន្ធទី២ នៃអនុក្រឹត្យនេះ ។

មាត្រា ១៥. -

នាយកដ្ឋានមុត្តលិក និងរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំ និងអនុវត្តគោលនយោបាយ និងនីតិវិធី ដើម្បីថែរក្សាសំណុំឯកសារមន្ត្រីពន្ធដារ និងតាមពិនិត្យការងារ លើកសរសើរ ដាក់ពិន័យ និងគាំពារមន្ត្រីពន្ធដារ
- រៀបចំប្រាក់បៀវត្សរ៍ និងក្របខ័ណ្ឌប្រាក់កំរៃ និងរបបឧបត្ថម្ភបន្តក្រសួង គោលនយោបាយធានារ៉ាប់រងសង្គម របបសំរាកសំរែ និងធ្វើការតម្កើងកាំប្រាក់បៀវត្សរ៍ប្រចាំឆ្នាំ គ្រប់គ្រងស្ថិតិ និងឥណទានបៀវត្សរ៍មន្ត្រីប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនមន្ត្រីពន្ធដារ
- រៀបចំសំណើទៅថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋាន ដើម្បីដាក់ជូនក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ពិនិត្យ និងសម្រេច ស្តីពីការតែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ លុបឈ្មោះចេញពីក្របខ័ណ្ឌ សុំឈប់ពីការងារ និងដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍របស់មន្ត្រីពន្ធដារ
- រៀបចំគោលនយោបាយ ធ្វើផែនការក្របខ័ណ្ឌ ជ្រើសរើស និងបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីពន្ធដារ
- ជំនួយផ្នែករដ្ឋបាលប្រចាំថ្ងៃដោយផ្ទាល់ ទៅអគ្គនាយក និងអគ្គនាយករងទាំងអស់
- រៀបចំគោលនយោបាយ នីតិវិធី និងសេចក្តីណែនាំដែលចាំបាច់ក្នុងផ្នែករដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ
- បង្កើតប្រព័ន្ធដើម្បីបែងចែកនិងប្រគល់រាល់ឯកសារលិខិតស្នាមទាំងអស់ ដែលមានប្រភពពីក្នុង និងក្រៅអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យ ថែរក្សា ការពារ ជួសជុល ទ្រព្យសម្បត្តិរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារឱ្យបានល្អ
- ស្នើសុំនិងបើកផ្តល់ថវិកាសំរាប់ផ្គត់ផ្គង់រាល់មធ្យោបាយ និងសម្ភារៈចាំបាច់សំរាប់បំពេញការងារដល់គ្រប់នាយកដ្ឋាន និងសាខាពន្ធដារខេត្ត-ក្រុង
- បោះពុម្ព និងគ្រប់គ្រងរាល់ឯកសារ លិខិតស្នាមដែលទាក់ទងនឹងការងារជំនាញ និងការងាររដ្ឋបាលពន្ធដារ
- ត្រួតពិនិត្យការប្រើប្រាស់មូលនិធិ និងសម្ភារៈដែលទទួលបានពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងប្រភពផ្សេងៗ ដើម្បីធានាឱ្យការប្រើប្រាស់មូលនិធិ និងសម្ភារៈទាំងនោះបានត្រឹមត្រូវ និងចំទិសដៅ
- កត់ត្រា និង រក្សាទុកបញ្ជីគណនេយ្យ និងលិខិតយុត្តិការផ្សេងៗដែលទាក់ទងនឹងចំណូល-ចំណាយ ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ គ្រប់គ្រាន់ និងទាន់ពេលវេលា
- គ្រប់គ្រងចលនទ្រព្យ និង អចលនទ្រព្យ សន្និធិសម្ភារៈ គ្រប់គ្រងការប្រើប្រាស់ ការរៀបចំ ជួសជុលសម្ភារៈបរិក្ខាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ។

នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ ។

មាត្រា ១៦ . -

នាយកដ្ឋានច្បាប់ វិវាទ និងស្ថិតិ មានភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- រៀបចំសេចក្តីព្រាងបទប្បញ្ញត្តិទាក់ទងនឹងបញ្ហាពន្ធដារ
- រៀបចំ និង លើកសំណើកែប្រែបំពេញបន្ថែមចំណុចខ្វះខាតក្នុងច្បាប់ អនុក្រឹត្យ ប្រកាសសារាចរស្តីពីពន្ធដារ
- រៀបចំឆ្លើយតបនឹងបញ្ហាទាំងឡាយទាក់ទងនឹងនីតិកម្មសារពើពន្ធ
- ចងក្រងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាននានាស្តីពីពន្ធដារ ជាភាសាជាតិ និងភាសាបរទេស
- រៀបចំ និង ចូលរួមចរចាកិច្ចព្រមព្រៀង ដើម្បីជៀសវាងការយកពន្ធត្រួតត្រាជាមួយបណ្តាប្រទេសនានា
- រៀបចំកិច្ចសហប្រតិបត្តិការសារពើពន្ធជាមួយអង្គការអន្តរជាតិ និងបណ្តាប្រទេសផ្សេងៗ
- រៀបចំគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ កម្មវិធី និងសេចក្តីណែនាំ ទំរង់លិខិតស្នាម និងព័ត៌មានផ្សេងៗ និងនីតិវិធីដោះស្រាយការតវ៉ា
- កសាងផែនការប្រចាំឆ្នាំ ស្តីពីការដោះស្រាយការតវ៉ា
- តាមដានការអនុវត្តគោលនយោបាយ និងលទ្ធផលពីកម្មវិធីដោះស្រាយការតវ៉ា
- ជួយក្នុងការកំណត់ការខ្វះខាត និងចំណុចខ្សោយនៃច្បាប់ស្តីពីពន្ធដារ
- គ្រប់គ្រងការតវ៉ាដែលកើតមានឡើងរវាងអ្នកជាប់ពន្ធ និងអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- រៀបចំសេចក្តីសម្រេចរបស់អគ្គនាយក ឬសេចក្តីសម្រេចទាំងឡាយសំរាប់ដាក់ជូនរដ្ឋមន្ត្រីទៅតាមសមត្ថកិច្ច
- ធានាទំនាក់ទំនងជាមួយនឹងតុលាការ
- ចងក្រងស្ថិតិ និងព័ត៌មានពីការដោះស្រាយការតវ៉ា ដើម្បីកំណត់លទ្ធផលពីការអនុវត្តកម្មវិធី
- រៀបចំរបាយការណ៍ព័ត៌មានស្តីពីការគ្រប់គ្រង
- កំណត់និន្នាការនៃការតវ៉ារបស់អ្នកជាប់ពន្ធ និងលទ្ធផលនៃការស្តង់មតិ
- ប្រមូលផ្តុំរាល់ស្ថិតិស្តីពីការតវ៉ាពាក់ព័ន្ធដល់មូលដ្ឋានកំណត់ពន្ធ

- រៀបចំកម្មវិធី និងបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីវិវាទ
- រៀបចំគោលនយោបាយយុទ្ធសាស្ត្រសារពើពន្ធ វិភាគ និងធ្វើការព្យាករណ៍ចំណូលពន្ធដារ សំរាប់រយៈពេលខ្លី មធ្យម វែង
- រៀបចំគោលនយោបាយយុទ្ធសាស្ត្រ និងបែបបទសំរាប់ធ្វើគណនេយ្យកម្មចំណូលពន្ធដារ ឬ សេចក្តីណែនាំនានាទាក់ទងនឹងការងារចាត់ចែងលិខិតប្រកាស
- តាមដានស្ថិតិអ្នកជាប់ពន្ធ ឬកសរុបព័ត៌មានពីគណនេយ្យចំណូលពន្ធដារ និងការចាត់ចែង លិខិតប្រកាសរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ ក្នុងរបបស្វ័យប្រកាស និងរបបមេវ៉ាការ
- កសាងផែនការចំណូលពន្ធដារប្រចាំឆ្នាំតាមពេលកំណត់
- តាមដានលទ្ធផលអនុវត្តបាន ប្រៀបធៀបនឹងផែនការចំណូលពន្ធដារប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំរបាយការណ៍ព័ត៌មានស្តីពីការគ្រប់គ្រងប្រមូលពន្ធ
- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងឯកសារបោះពុម្ព និងកំណត់តម្រូវការជាក់លាក់នានា ទាក់ទងនឹងទិន្នន័យ ពន្ធដារ
- អនុវត្តជាមួយថ្នាក់មូលដ្ឋាន ស្តីពីប្រព័ន្ធស្ថិតិ និងផែនការ
- រៀបចំកម្មវិធី និងបណ្តុះបណ្តាល ស្ថិតិ និងផែនការ ដល់មន្ត្រីពន្ធដារ ។

នាយកដ្ឋានច្បាប់ វិវាទ និងស្ថិតិ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ ។

មាត្រា ១៧ . -

- នាយកដ្ឋានសេវាអ្នកជាប់ពន្ធ និងបំណុលពន្ធ មានភារកិច្ចដូចតទៅ ៖
- រៀបចំគោលនយោបាយ និងកម្មវិធី ដើម្បីគាំទ្រដំណើរការសេវាជូនអ្នកជាប់ពន្ធ
 - កសាងគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រាស្រ័យទាក់ទងដោយប្រើប្រាស់ ទម្រង់បែបបទ ផ្តល់សេវាជូនអ្នកជាប់ពន្ធ
 - កសាងយុទ្ធសាស្ត្រសេវាអ្នកជាប់ពន្ធ ដើម្បីធានាឱ្យអ្នកជាប់ពន្ធយល់អំពីកាតព្វកិច្ចសារពើពន្ធ និងការគោរពប្រតិបត្តិបទប្បញ្ញត្តិនានាស្តីពីពន្ធដារ

- ធ្វើការស្រាវជ្រាវដោយរួមបញ្ចូលការស្ទង់មតិលើបណ្តាបណ្តា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវាអ្នកជាប់ពន្ធ ដើម្បីកំណត់នូវតម្រូវការព័ត៌មាន និងធ្វើការជ្រើសរើសសេវាកម្មល្អៗ ជូនអ្នកជាប់ពន្ធតាមផ្នែកនីមួយៗ
- រៀបចំ និងថែរក្សាសៀវភៅពន្យល់វិធីវិធីផ្ទៃក្នុងសំរាប់ការផ្តល់សេវាអ្នកជាប់ពន្ធ
- រៀបចំសិក្ខាសាលា អប់រំ ផ្សព្វផ្សាយ និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលជាសាធារណៈ ស្តីពីប្រភេទពន្ធនីមួយៗ ដោយរួមបញ្ចូលទាំងការដាក់លិខិតប្រកាស ការបង់ប្រាក់ពន្ធ ការបំពេញសំណុំបែបបទ .
- រៀបចំនិងផ្សព្វផ្សាយសៀវភៅមគ្គុទ្ទេសក៍ព័ត៌មានផ្សេងៗ ដូចជាប័ណ្ណពន្យល់ណែនាំ កូនសៀវភៅណែនាំ សំរាប់អ្នកជាប់ពន្ធប្រើប្រាស់
- ពិនិត្យឡើងវិញ និង ធ្វើអោយមានលក្ខណៈបច្ចុប្បន្នភាពនូវបណ្តាឯកសារព័ត៌មានដែលបានបោះពុម្ពផ្សព្វផ្សាយ ដើម្បីធានាថាព័ត៌មានទាំងនោះថ្មីៗ និងទាក់ទងគ្នា
- បង្កើតឡើងនូវគំរូលិខិតឆ្លើយតបជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ និងតាមទូរស័ព្ទ ទូរសារ ក្នុងការឆ្លើយតបទៅនឹងសំណួររបស់អ្នកជាប់ពន្ធ ដើម្បីធានានូវសង្គតិភាព
- ចងក្រង និងបង្កើតតារាងទិន្នន័យអំពីបញ្ជីសំណួរដែលត្រូវបានលើកឡើងជាប្រើប្រាស់ ដើម្បីជួយមន្ត្រីសេវាអ្នកជាប់ពន្ធ ក្នុងការរក្សានូវសង្គតិភាព និងគុណភាពនៅទូទាំងប្រទេសពេលដែលឆ្លើយតបទៅនឹងសំណួររបស់អ្នកជាប់ពន្ធ
- រៀបចំកម្មវិធី និងបណ្តុះបណ្តាលជូនមន្ត្រីសេវាអ្នកជាប់ពន្ធ
- រៀបចំផែនការ និងកម្មវិធីសេវាអ្នកជាប់ពន្ធប្រចាំឆ្នាំ
- ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តគោលនយោបាយ និងលទ្ធផលសំរេចបានពីកម្មវិធីសេវាអ្នកជាប់ពន្ធ
- បង្កើតឡើងនូវភាពជាដៃគូជាមួយក្រុមអ្នកជាប់ពន្ធ និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានា
- អភិវឌ្ឍន៍នូវភាពជាក់លាក់តាមប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ ដែលទាក់ទងនិងសកម្មភាពសេវាអ្នកជាប់ពន្ធ
- បង្ហាញអោយឃើញនូវនិន្នាការនៃតម្រូវការរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ តាមរយៈការចងក្រងការស្ទង់មតិ និងទិន្នន័យស្ថិតិ
- ធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ស្តីពីការគោរពប្រតិបត្តិរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ ចំពោះការប្រមូលបំណុលពន្ធនិងបណ្តាតិកា និង ការអនុវត្តការប្រមូលបំណុលពន្ធ
- កសាងគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីប្រមូលបំណុលសារពើពន្ធ និងវិធានការតិកាចំពោះអ្នកជាប់ពន្ធដែលមិនគោរពច្បាប់
- បង្កើនប្រសិទ្ធភាពនៃយុទ្ធសាស្ត្រប្រមូលបំណុលពន្ធ

- រៀបចំនីតិវិធី សេចក្តីណែនាំ គំរូលិខិតស្តីពីការប្រមូលបំណុលពន្ធ និងបណ្តុះបណ្តាល ស្តីពី ការប្រមូលបំណុលពន្ធ
- កសាងផែនការប្រមូលបំណុលពន្ធប្រចាំឆ្នាំ
- កំណត់ និងជ្រើសរើសអ្នកជាប់បំណុលពន្ធជាអាទិភាព ដោយផ្អែកលើហានិភ័យ
- ដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវគោលនយោបាយ និងកម្មវិធី ស្តីពីការប្រមូលបំណុលពន្ធ
- តាមដានលទ្ធផលនៃការអនុវត្តនូវគោលនយោបាយ និងកម្មវិធី ស្តីពីការប្រមូលបំណុលពន្ធ
- ជួយថ្នាក់មូលដ្ឋានក្នុងការប្រមូលបំណុលពន្ធ ចំពោះអ្នកជាប់ពន្ធដែលមានភាពស្មុគស្មាញ ឬ មានទ្រង់ទ្រាយធំ
- កំណត់ចេញការអនុវត្តក្នុងការប្រមូលបំណុលពន្ធច្នីដែលដំណើរការបានល្អ ហើយធានាឱ្យ ការអនុវត្តនេះ ត្រូវបានចែករំលែកដល់ផ្នែកប្រមូលបំណុលពន្ធដទៃទៀត
- ចងក្រងព័ត៌មានប្រតិបត្តិ ដែលទទួលបានពីថ្នាក់មូលដ្ឋាន
- រៀបចំរបាយការណ៍ព័ត៌មានអំពីការគ្រប់គ្រងបំណុលពន្ធ ដោយផ្អែកលើផែនការ និងការអនុវត្ត បាន
- អភិវឌ្ឍន៍នូវភាពជាក់លាក់តាមប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រដែលទាក់ទងនឹងមុខងារ និង សកម្មភាពប្រមូល បំណុលពន្ធ
- កំណត់និន្នាការនៃការប្រមូលបំណុលពន្ធ ឥណទេយ្យ និងបំណុលរ៉ាំរ៉ៃ ។

នាយកដ្ឋានសេវាអ្នកជាប់ពន្ធ និងបំណុលពន្ធ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធាន មួយចំនួនជាជំនួយការ ។

មាត្រា ១៨ . -

- នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យ មានភារកិច្ចដូចតទៅ ៖
- តាមរយៈការធ្វើបេសកកម្មដល់ទីកន្លែង បំពេញមុខងារត្រួតពិនិត្យ អង្កេត និងប្រមូលផ្តុំព័ត៌មាន អំពីការគ្រប់គ្រងប្រមូលពន្ធគ្រប់នាយកដ្ឋាន គ្រប់សាខាពន្ធដារខេត្ត-ក្រុង និងគ្រប់ភារកិច្ចរបស់ អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារសំរាប់ជាជំនួយ ក្នុងការគ្រប់គ្រងរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ

- គ្រប់នាយកដ្ឋាន សាខាពន្ធដារខេត្ត-ក្រុង ការិយាល័យពន្ធដារខ័ណ្ឌ នៃរាជធានីភ្នំពេញ អាចស្នើមកអគ្គនាយកដ្ឋាន ឱ្យនាយកដ្ឋាននេះ ធ្វើអន្តរាគមន៍នៅក្នុងវិស័យនានា ក្រោមសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យ មានភារកិច្ចរាយការណ៍ជាលាយលក្ខណ៍ ជាប្រចាំអំពីលទ្ធផលការងាររបស់ខ្លួនជូនអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ។

នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ ។

មាត្រា ១៩. -

នាយកដ្ឋានព័ត៌មានវិទ្យា មានភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- អភិវឌ្ឍន៍យុទ្ធសាស្ត្រព័ត៌មានវិទ្យារបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- សហការជាមួយនាយកដ្ឋាន និងសាខាពន្ធដារខេត្ត-ក្រុងពាក់ព័ន្ធ ក្នុងការពង្រឹងការបញ្ជូលទិន្នន័យក្នុងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា ដើម្បីឱ្យផ្នែកពាក់ព័ន្ធប្រើប្រាស់ទិន្នន័យនេះមានប្រសិទ្ធភាព
- កសាងគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីព័ត៌មានវិទ្យារបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- រៀបចំសេចក្តីណែនាំ បទដ្ឋាន និងទម្រង់លិខិតស្នាម ស្តីពីព័ត៌មានវិទ្យា
- រៀបចំ និងថែរក្សាប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យ និងប្រព័ន្ធសុវត្ថិភាព ផ្នែកព័ត៌មានវិទ្យា
- ថែរក្សាប្រតិបត្តិការ នៃប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា រួមបញ្ចូលគ្នា ទាំងក្នុងរបបស្វ័យប្រកាស ទាំងក្នុងរបបម៉ៅការ
- តាមដានការអនុវត្តកម្មវិធីស្តីពីព័ត៌មានវិទ្យា
- បង្កើតកម្មវិធីថ្មីសំរាប់ផ្លាស់ប្តូរ
- រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា
- ជួយអភិវឌ្ឍន៍នូវការកំណត់មុខងារឱ្យបានច្បាស់លាស់ សំរាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា ចំពោះគ្រប់កម្មវិធី ដែលបានដាក់ចេញ
- រៀបចំកម្មវិធី និងបណ្តុះបណ្តាលព័ត៌មានវិទ្យា ។

នាយកដ្ឋានព័ត៌មានវិទ្យា ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ។

មាត្រា ២០. -

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធនៃ មានភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- ទទួលខុសត្រូវក្នុងការគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធផ្ទៃទាំងប្រទេស ដែលស្ថិតក្នុងប្រព័ន្ធប្រមូលពន្ធ តាមរបបពិត ដែលជាប្រព័ន្ធធ្វើប្រកាសដោយអ្នកជាប់ពន្ធខ្លួនឯង
- ចុះបញ្ជីអ្នកជាប់ពន្ធ និងចេញវិញ្ញាបនបត្រចុះបញ្ជីតាមប្រភេទពន្ធនានាដែលតម្រូវដោយច្បាប់ ចេញប័ណ្ណប័ណ្ណបញ្ជី កាន់កាប់ថែរក្សាបញ្ជីអ្នកជាប់ពន្ធ និងកត់ត្រារាល់ការផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មាន អ្នកជាប់ពន្ធ
- ផ្តល់សេវាជូនអ្នកជាប់ពន្ធ រួមមាន ការផ្តល់ប្រឹក្សា ការដោះស្រាយចម្ងល់ផ្សេងៗ ការផ្តល់ទំរង់ លិខិតប្រកាស សារពើពន្ធ និងលិខិតបទដ្ឋាននានាទាក់ទងនឹងពន្ធដារ
- ចូលរួមរៀបចំសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងបទប្បញ្ញត្តិនានាស្តីពីពន្ធដារ និង អនុវត្តកម្មវិធីអប់រំ បណ្តុះបណ្តាល ដើម្បីជួយអ្នកជាប់ពន្ធឱ្យយល់នូវកាតព្វកិច្ចសារពើពន្ធ
- ពង្រឹងការបណ្តុះបណ្តាលទិន្នន័យក្នុងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា ដើម្បីធានាការប្រើប្រាស់ព័ត៌មានរបស់ អ្នកជាប់ពន្ធ
- ទទួលនិងពិនិត្យភាពត្រឹមត្រូវនៃលិខិតប្រកាសសារពើពន្ធ ដើម្បីធានាថាលិខិតប្រកាសត្រូវបាន បំពេញគ្រប់ខ្ទង់ គ្រប់និទ្ទេស និងការគណនាឱ្យបានត្រឹមត្រូវ
- រៀបចំ និងរក្សាទុកសំណុំឯកសារលិខិតប្រកាសរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ និងពិនិត្យលើភាពមិនប្រក្រតី នៃលិខិតប្រកាស ដើម្បីធ្វើសវនកម្មលើលិខិតស្នាម ឬលើកសំណើធ្វើសវនកម្ម
- ផ្ទៀងផ្ទាត់ការបង់ប្រាក់ពន្ធជាមួយនឹងប្រកាសឥណទាន ប្រកាសឥណពន្ធ និងរបាយការណ៍ សមតុល្យគណនី ដែលទទួលបានពីធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
- បណ្តុះបណ្តាលនៃការប្រមូលចំណូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ ដើម្បីធ្វើគណនេយ្យកម្មចំណូល សារពើពន្ធ រួមមាន ការធ្វើសលាកប្រែប្រួលប្រាក់ចូលថវិកាជាតិ និងធ្វើរបាយការណ៍ជូន អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- ចូលរួមកសាង និងអនុវត្តកម្មវិធីសវនកម្ម ដែលរួមមានសវនកម្មលើឯកសារ សវនកម្មតាម ប្រភេទពន្ធ និងសវនកម្ម ចំពោះអ្នកជាប់ពន្ធក្នុងមួយរយៈពេលកំណត់ពន្ធ ដើម្បីឱ្យអ្នកជាប់ពន្ធ គោរពប្រតិបត្តិតាមច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ
- រៀបចំផែនការសវនកម្មលើសំណុំឯកសារនីមួយៗ និងពិនិត្យសំណុំឯកសារឡើងវិញ ដើម្បីរកឱ្យ ឃើញបញ្ហាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសំណុំឯកសារទាំងនោះ
- ធ្វើសវនកម្មអ្នកជាប់ពន្ធ ដែលស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋានឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងទាន់ពេល វេលាស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិច្បាប់ជាធរមាន
- រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលនៃកម្មវិធីសវនកម្មប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ

- កំណត់បញ្ហា ដើម្បីកែលំអគោលនយោបាយ ផែនការ កម្មវិធីសវនកម្ម និងការជ្រើសរើសអ្នកជាប់ពន្ធ
- កំណត់តម្រូវការលើការបណ្តុះបណ្តាលទូទៅ និងលើការលំបាកក្នុងការធ្វើសវនកម្ម
- អនុវត្តន៍គោលនយោបាយ និងកម្មវិធីក្នុងការប្រមូលបំណុលពន្ធ និងអនុវត្តវិធានការតឹងទារបំណុលពន្ធ-ប្រមូលទិន្នន័យពីគ្រប់ប្រភព ដើម្បីវាស់ស្ទង់អោយបានល្អនូវប្រសិទ្ធភាព និងគុណភាពនៃការអនុវត្តវិធានការតឹងទារបំណុលពន្ធ
- អនុវត្តន៍ការលើកលែងការឃុំគ្រង ឬបញ្ចេញទ្រព្យសម្បត្តិដែលបានរឹបអូស ស្របទៅតាមនីតិវិធី និងគោលនយោបាយ របស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ។

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធតំ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ ។

មាត្រា ២១ . -

នាយកដ្ឋានសវនកម្មសហគ្រាស មានភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- ធ្វើសវនកម្មទូទៅ រួមមាន សវនកម្មពេញលេញលើគ្រប់ប្រភេទពន្ធ និងគ្រប់អ្នកជាប់ពន្ធតំក្នុងទូទាំងប្រទេស
- រៀបចំវចនាសម្ព័ន្ធសំរាប់គាំទ្រ កម្មវិធី យុទ្ធសាស្ត្រ អាទិភាព និង គោលដៅនានា នៃសវនកម្មជាតិ
- ចូលរួមកសាង កំណត់គោលដៅអាទិភាព និងអនុវត្តកម្មវិធីសវនកម្ម
- កំណត់ចេញនូវលទ្ធផលដែលនឹងត្រូវសម្រេច ដោយផ្អែកលើកម្មវិធីសវនកម្ម និងការបែងចែកសវនករ
- សំរេចសំរួលជាមួយថ្នាក់មូលដ្ឋាន ដែលទាក់ទងនឹងការគ្រប់គ្រងព័ត៌មានរបស់សហគ្រាស ដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម
- គ្រប់គ្រងករណីរលើបជាមួយនឹងថ្នាក់កណ្តាល
- កំណត់បញ្ហាដើម្បីកែលំអការអភិវឌ្ឍនូវគោលនយោបាយសវនកម្ម កម្មវិធីសវនកម្មនិងប្រព័ន្ធសវនកម្ម
- រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលនៃកម្មវិធីសវនកម្មប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ
- រៀបចំផែនការសវនកម្មលើសំណុំឯកសារនីមួយៗ និងពិនិត្យសំណុំឯកសារឡើងវិញ ដើម្បីរកឱ្យឃើញបញ្ហាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសំណុំឯកសារទាំងនោះ

- ផ្តល់លទ្ធផលនៃការកំណត់ពន្ធឡើងវិញលើអ្នកជាប់ពន្ធទៅថ្នាក់មូលដ្ឋានដែលពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំកម្មវិធី និងបណ្តុះបណ្តាលសវនករ ។

ពិនិត្យឡើងវិញរាល់ការងារសវនកម្ម ស្របតាមកម្មវិធីសវនកម្ម ដើម្បីធានានូវគុណភាព និងភាពត្រឹមត្រូវនៃការកំណត់ពន្ធឡើងវិញ ស្របតាមគោលនយោបាយសវនកម្ម និងវាយតម្លៃលទ្ធផលការងាររបស់សវនករ ព្រមទាំងរៀបចំតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាលសវនករ ។

នាយកដ្ឋានសវនកម្មសហគ្រាស ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និង មានអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ ។

ជំពូកទី៤
អវសានប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា ៣៥ . -

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍ ។

មាត្រា ៣៦ . -

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋលេខាធិការ គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ តាមភារកិច្ច
រៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៥ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០០៨



សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

ធានយកសេចក្តីជម្រាបជូន

សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

នាយករដ្ឋមន្ត្រី នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដើម្បីចុះហត្ថលេខា

គាត ឈន់

រដ្ឋមន្ត្រី ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ

ថ្នាក់ដ្ឋាន:

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រិទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន
- នាយករដ្ឋមន្ត្រី
- គ្រប់សាលាខេត្ត ក្រុង និង រាជធានីភ្នំពេញ
- ដូចមាត្រា ៣៦
- ឯកសារ- កាលប្បវត្តិ