



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ

លេខ... ២១៤... ណ.សហវ. ២២៧៧

ប្រកាស

ស្តីពី

ការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋានពន្ធដារ

នេសាទរដ្ឋប្បវេណី

រដ្ឋប្បវេណីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៧០៤/០០១ ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០០៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ធម្មនុញ្ញបន្ថែមសំដៅធានានូវដំណើរការជាប្រក្រតី នៃស្ថាប័នជាតិ
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៧០៤/១២៤ ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០០៤ ស្តីពីការកែតម្រូវ រាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីការ រៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញ អនុក្រឹត្យលេខ ០៤ អនក្រ/បក ចុះថ្ងៃទី២០ ខែមករា ឆ្នាំ២០០០ ស្តីពីការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តទៅ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញ អនុក្រឹត្យលេខ ៧៨ អនក្រ/បក ចុះថ្ងៃទី១៨ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០០៤ ស្តីពីការបំពេញបន្ថែម និង កែសម្រួល នាយកដ្ឋានមួយចំនួន នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញ ការងារចាំបាច់របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ

សំរេច

ប្រការ១.-

នាយកដ្ឋានពន្ធដារមានបេសកកម្ម ដូចតទៅ :

- ប្រមូលចំណូលពន្ធតាមការអនុវត្តច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិនានាស្តីពីសារពើពន្ធ
- ផ្តល់សេវាដល់អ្នកជាប់ពន្ធរួមមាន ការផ្តល់ព័ត៌មាន អប់រំ ពន្យល់ណែនាំ ដើម្បីឱ្យអ្នកជាប់ពន្ធប្រតិបត្តិត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិនានាស្តីពីសារពើពន្ធ
- អនុវត្តកម្មវិធីចាប់បង្ខំដោយការធ្វើសវនកម្ម ការអនុវត្តវិធានការកាត់ទោរ និងការស៊ើបអង្កេតចំពោះអ្នកជាប់ពន្ធដែលមិនបានប្រតិបត្តិត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិនានាស្តីពីសារពើពន្ធ ។

ប្រការ២.-

ចក្ខុវិស័យរបស់នាយកដ្ឋានពន្ធដារនាពេលអនាគត គឺធ្វើឱ្យមានការទទួលស្គាល់ និងការគោរពពីសំណាក់អ្នកជាប់ពន្ធចំពោះភាពត្រឹមត្រូវ និងគុណភាពនៃការគ្រប់គ្រង ។ ដើម្បីសម្រេចបាននូវចក្ខុវិស័យនេះ នាយកដ្ឋានពន្ធដារបានកំណត់គោលដៅដូចខាងក្រោម :

- ធ្វើឱ្យសម្រេចនូវការអនុវត្តច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិនានាស្តីពីសារពើពន្ធ
- បង្កើនចំណូលសារពើពន្ធ សំរាប់ធានាឱ្យការកើនឡើងនៃការចំណាយថវិកាជាតិ
- ផ្តល់សេវា និងការអប់រំ ដល់អ្នកជាប់ពន្ធឱ្យទាន់ពេលវេលា និងអាចទុកចិត្តបានជាមួយនឹងការបន្ថយចំណាយរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ ដើម្បីធានាឱ្យការអនុវត្តតាមច្បាប់សារពើពន្ធបានត្រឹមត្រូវ
- អនុវត្តកម្មវិធីចាប់បង្ខំ ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព មានការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ និងស្មើភាពគ្នា
- អនុវត្តគោលការណ៍យុត្តិធម៌ក្នុងកម្មវិធីរបស់នាយកដ្ឋានពន្ធដារ ដើម្បីបង្កើនការជឿទុកចិត្ត និងធានាការអនុវត្តតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិនានាស្តីពីសារពើពន្ធ
- បន្ថយការចំណាយរបស់នាយកដ្ឋានពន្ធដារ និងធ្វើឱ្យមានភាពសាមញ្ញចំពោះតម្រូវការផ្សេងៗ ចំពោះអ្នកជាប់ពន្ធ ក៏ដូចជាក្នុងការរៀបចំកម្មវិធី និងកិច្ចដំណើរការរបស់ខ្លួន
- បង្កើនសមត្ថភាព ចំណេះដឹងដល់មន្ត្រីពន្ធដារជាប្រចាំ ដើម្បីធ្វើកិច្ចការឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព
- បង្កើនប្រសិទ្ធភាពក្នុងការគ្រប់គ្រង តាមរយៈគោលនយោបាយ កិច្ចដំណើរការការងារ និងប្រព័ន្ធការងារដែលមានភាពច្បាស់លាស់ ទំនើប និងមានការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ចំពោះការងាររបស់ខ្លួន ។

ប្រការ៣.-

នាយកដ្ឋានពន្ធដារមានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចមានចែងនៅក្នុងមាត្រា ៨ នៃអនុក្រឹត្យលេខ ០៤ អនក្រ/បក ចុះថ្ងៃទី២០ ខែមករា ឆ្នាំ២០០០ ដែលមានខ្លឹមសារជាអាទិ៍ដូចតទៅ :

- លើកគោលនយោបាយសារពើពន្ធ និងការប្រមូលពន្ធគ្រប់ប្រភេទបង់ចូលថវិកាជាតិ
- រៀបចំគោលនយោបាយ សេចក្តីព្រាងច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានសារពើពន្ធ កំណត់បញ្ជីឯកសារចាំបាច់ធានា និងលិខិតយុត្តិការដែលអ្នកជាប់ពន្ធ ឬភ្នាក់ងារកាត់ទុកត្រូវកាន់កាប់រក្សាទុក និងផ្តល់ជូនរដ្ឋបាលសារពើពន្ធ
- កំណត់មូលដ្ឋានគិតពន្ធលើអ្នកជាប់ពន្ធ ឬភ្នាក់ងារកាត់ទុកដោយផ្អែកលើការអង្កេត និងផ្គត់ផ្គង់ព័ត៌មាន
- គណនា និងប្រមូលប្រាក់ពន្ធ ប្រាក់ពន្ធបន្ថែម ពន្ធប្រចាំបត្រា ការប្រាក់ និងចំណូលផ្សេងៗ

- កសាងកម្មវិធី និងអនុវត្តការងារត្រួតពិនិត្យសារពើពន្ធលើលិខិតស្នាម និងពិនិត្យបញ្ជីគណនេយ្យសហគ្រាស
- ទទួលបន្ទុកសហប្រតិបត្តិការជាតិ និងអន្តរជាតិក្នុងផ្នែកពន្ធដារ
- អនុវត្តវិធានការពិន័យតាមច្បាប់ ចំពោះអ្នកជាប់ពន្ធ និងភ្នាក់ងារកាត់ទុក
- ចូលរួមរៀបចំគំរោងថវិកាជាតិប្រចាំឆ្នាំ ដើម្បីបញ្ចូលទៅក្នុងសេចក្តីព្រាងច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗ ។

ប្រការ៤.-

នាយកដ្ឋានពន្ធដារមានប្រព័ន្ធចាត់តាំង គ្រប់គ្រងឯកភាពទូទាំងប្រទេស ទទួលខុសត្រូវគ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តន៍បទប្បញ្ញត្តិស្តីពីពន្ធដារ តាមការកំណត់របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ។

ប្រការ៥.-

នាយកដ្ឋានពន្ធដារ ដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋានមួយរូប និងអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ ។

ប្រការ៦.-

នាយកដ្ឋានពន្ធដារមានរចនាសម្ព័ន្ធ ចែកចេញជាពីរថ្នាក់គឺ ថ្នាក់កណ្តាល និងថ្នាក់ប្រតិបត្តិ :

ក-ថ្នាក់កណ្តាល :

- ១- ការិយាល័យបុគ្គលិក និងបណ្តុះបណ្តាល
- ២- ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ៣- ការិយាល័យគោលនយោបាយ និងនីតិកម្មសារពើពន្ធ
- ៤- ការិយាល័យសេវាអ្នកជាប់ពន្ធ
- ៥- ការិយាល័យគណនេយ្យ ស្តីតិ និងផែនការ
- ៦- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងកម្មវិធីសវនកម្ម
- ៧- ការិយាល័យប្រមូលបំណុលសារពើពន្ធ
- ៨- ការិយាល័យវិវាទ
- ៩- ការិយាល័យព័ត៌មានវិទ្យា

ខ-ថ្នាក់ប្រតិបត្តិ :

- ១- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធធំ និងមធ្យម
- ២- ការិយាល័យអង្កេត និងផ្តុំព័ត៌មាន
- ៣- ការិយាល័យសវនកម្មសារពើពន្ធសហគ្រាស
- ៤- សាខាពន្ធដារខេត្ត-ក្រុង

ប្រការ៧.-

ការិយាល័យ និងសាខាពន្ធដារខេត្ត-ក្រុង នីមួយៗ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ និងមានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម :

ក. ថ្នាក់កណ្តាល

ក.១-ការិយាល័យបុគ្គលិក និងបណ្តុះបណ្តាល

ការិយាល័យនេះមានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម :

១-ផ្នែកបៀវត្ស និងសំណុំឯកសារមន្ត្រីពន្ធដារ

- រៀបចំ និងអនុវត្តគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីតាមស្តង់ដារដើម្បីថែរក្សាសំណុំឯកសារមន្ត្រីពន្ធដារ និងតាមដានការងាររបស់មន្ត្រីទាំងនោះ
- រៀបចំប្រាក់បៀវត្ស និងក្របខណ្ឌប្រាក់កំរៃ និងរបបឧបត្ថម្ភបន្ទុកគ្រួសារ គោលនយោបាយធានារ៉ាប់រងសង្គមរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងធ្វើការតម្លើងកម្រិតប្រាក់បៀវត្សប្រចាំឆ្នាំ ជូនមន្ត្រីពន្ធដារ
- គ្រប់គ្រងស្តីតិ និងឥណទានបៀវត្សមន្ត្រីប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ
- តាមដានអតិថិភាពការងារ ការសុំផ្អាកការងារមួយរយៈពេលគ្មានប្រាក់បៀវត្ស ។

២-ផ្នែកជ្រើសរើស និង ចាត់ចែងបុគ្គលិក

- រៀបចំគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីជ្រើសរើស និងចាត់ចែងមន្ត្រីពន្ធដារ
- ធ្វើផែនការក្របខណ្ឌ ជ្រើសរើស និងចាត់ចែងមន្ត្រីពន្ធដារប្រចាំឆ្នាំ
- ធ្វើការស៊ើបអង្កេត សរសើរ ដាក់ពិន័យ និងគាំពារមន្ត្រីពន្ធដារ
- រៀបចំសំណើទៅថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន ដើម្បីដាក់ជូនក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ពិនិត្យ និងសម្រេច ស្តីពីការកែតម្រូវ ផ្លាស់ប្តូរ លុបឈ្មោះចេញពីក្របខណ្ឌ សុំឈប់ពីការងារ និងដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍របស់មន្ត្រីពន្ធដារ
- ធ្វើបញ្ជីរាយនាមមន្ត្រីពន្ធដារក្នុងក្របខណ្ឌ តាមឋានៈ និងតួនាទី ។

៣-ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីពន្ធដារ

- រៀបចំគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីពន្ធដារ
- រៀបចំផែនការ និងផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ដោយយោងតាមប្រវត្តិនៃការបណ្តុះបណ្តាលកន្លងមក និងតម្រូវការរបស់ថ្នាក់កណ្តាល និងថ្នាក់ប្រតិបត្តិ ព្រមទាំងចេញនូវវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សា ។

ក.២-ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ

ការិយាល័យនេះមានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម :

១-ផ្នែករដ្ឋបាល

- ជំនួយផ្នែករដ្ឋបាលប្រចាំថ្ងៃដោយផ្ទាល់ ទៅលោកប្រធាននាយកដ្ឋានពន្ធដារ និងលោកអនុប្រធាននាយកដ្ឋានពន្ធដារទាំងអស់
- រៀបចំគោលនយោបាយ នីតិវិធី និងសេចក្តីណែនាំដែលចាំបាច់ក្នុងផ្នែករដ្ឋបាល
- បង្កើតប្រព័ន្ធដើម្បីបែងចែក និងប្រគល់រាល់ឯកសារ លិខិតស្នាមទាំងអស់ដែលមានប្រភពពីក្នុង និងក្រៅនាយកដ្ឋានពន្ធដារ

- រៀបចំ គ្រប់គ្រងបណ្តាញយោបល់របស់នាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- គ្រប់គ្រង ថែរក្សា ការការពារ ជួសជុល ទ្រព្យសម្បត្តិរបស់នាយកដ្ឋានពន្ធដារឱ្យបានល្អ ។

២-ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ

- រៀបចំគោលនយោបាយ នីតិវិធី និងសេចក្តីណែនាំនានាដែលចាំបាច់ក្នុងផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ
- ស្នើសុំ និងបើកផ្តល់ថវិកា សំរាប់ផ្គត់ផ្គង់រាល់មធ្យោបាយ និងសម្ភារៈចាំបាច់សំរាប់បំពេញការងារ ដល់គ្រប់ការិយាល័យ និងសាខាពន្ធដារខេត្ត-ក្រុង
- បោះពុម្ព និងគ្រប់គ្រងរាល់ឯកសារ លិខិតស្នាមដែលទាក់ទងនឹងការងារជំនាញ និងការងាររដ្ឋបាលពន្ធដារ
- ត្រួតពិនិត្យការប្រើប្រាស់មូលនិធិ និងសម្ភារៈដែលទទួលបានពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងប្រភពផ្សេងៗ ដើម្បីធានាឱ្យការប្រើប្រាស់មូលនិធិ និងសម្ភារៈទាំងនោះបានត្រឹមត្រូវ និងចំទិសដៅ
- កត់ត្រា និងរក្សាទុកបញ្ជីគណនេយ្យ និងលិខិតយុត្តិការផ្សេងៗដែលទាក់ទងនឹងចំណូល-ចំណាយ ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ គ្រប់គ្រាន់ និងទាន់ពេលវេលា ។

ក.៣-ការិយាល័យគោលនយោបាយ និងនីតិកម្មសារពើពន្ធ

ការិយាល័យនេះមានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម :

- រៀបចំសេចក្តីព្រាងបទប្បញ្ញត្តិទាក់ទងនឹងបញ្ហាសារពើពន្ធ
- រៀបចំ និងលើកសំណើកែប្រែបំពេញបន្ថែមចំណុចខ្វះខាតក្នុងច្បាប់ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស សាកាចរ ស្តីពីពន្ធដារ
- រៀបចំឆ្លើយតបនឹងបញ្ហាទាំងឡាយទាក់ទងនឹងគោលនយោបាយ និងនីតិកម្មសារពើពន្ធ
- ចងក្រងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានសារពើពន្ធ ជាភាសាជាតិ និងភាសាបរទេស
- រៀបចំ និងចូលរួមចរចាកិច្ចព្រមព្រៀង ដើម្បីជៀសវាងការយកពន្ធគ្រួតគ្នាជាមួយបណ្តាប្រទេសនានា
- រៀបចំគោលនយោបាយយុទ្ធសាស្ត្រសារពើពន្ធ និងធ្វើការព្យាករណ៍ចំណូលសារពើពន្ធ សំរាប់រយៈពេលខ្លី មធ្យម និងវែង
- រៀបចំកិច្ចសហប្រតិបត្តិការសារពើពន្ធជាមួយអង្គការអន្តរជាតិ និងបណ្តាប្រទេសផ្សេងៗ ។

ក.៤-ការិយាល័យសេវាអ្នកជាប់ពន្ធ

ការិយាល័យនេះមានតួនាទី និង ភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម :

១-ផ្នែកគោលនយោបាយ និងនីតិវិធី

- រៀបចំគោលនយោបាយ និងកម្មវិធី ដើម្បីគាំទ្រដំណើរការសេវាជូនអ្នកជាប់ពន្ធ
- កសាងគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការប្រាស្រ័យទាក់ទងដោយប្រើប្រាស់ទំរង់បែបបទ និងភាសា នៅពេលផ្តល់សេវាសារពើពន្ធជូនអ្នកជាប់ពន្ធ
- កសាងយុទ្ធសាស្ត្រសេវាអ្នកជាប់ពន្ធ ដើម្បីធានាឱ្យអ្នកជាប់ពន្ធយល់អំពីភាគព្វកិច្ចសារពើពន្ធ និងការគោរពប្រតិបត្តិ បទប្បញ្ញត្តិនៃច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ

- ធ្វើការស្រាវជ្រាវដោយរួមបញ្ចូលការស្ទង់មតិលើបណ្តាបញ្ហាដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការផ្តល់សេវាអ្នកជាប់ពន្ធ ដើម្បីកំណត់នូវតម្រូវការព័ត៌មាន និងធ្វើការជ្រើសរើសសេវាកម្មល្អៗ ជូនអ្នកជាប់ពន្ធតាមផ្នែកនីមួយៗ
- រៀបចំ និងថែរក្សាសៀវភៅពន្យល់អំពីនីតិវិធីផ្ទៃក្នុងសំរាប់ការផ្តល់សេវាអ្នកជាប់ពន្ធ
- រៀបចំសិក្ខាសាលា អប់រំ ផ្សព្វផ្សាយ និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលជាសាធារណៈ ស្តីពីប្រភេទពន្ធនីមួយៗដោយរួមបញ្ចូលទាំងការដាក់លិខិតប្រកាស ការបង់ប្រាក់ពន្ធ ការបំពេញសំណុំបែបបទ
- រៀបចំ និងផ្សព្វផ្សាយសៀវភៅមគ្គុទេសក៍ព័ត៌មានផ្សេងៗ ដូចជា ប័ណ្ណពន្យល់ណែនាំ កូដសៀវភៅណែនាំ សំរាប់អ្នកជាប់ពន្ធប្រើប្រាស់
- ពិនិត្យឡើងវិញ និងធ្វើអោយមានលក្ខណៈបច្ចុប្បន្នភាពនូវបណ្តាឯកសារព័ត៌មានដែលបានបោះពុម្ពផ្សព្វផ្សាយ ដើម្បីធានាថាព័ត៌មានទាំងនោះថ្មីៗ និងទាក់ទងគ្នា
- បង្កើតឡើងនូវគំរូលិខិតឆ្លើយតបជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ និងតាមទូរស័ព្ទ ទូរសារ ក្នុងការឆ្លើយតបទៅនឹងសំណួរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ ដើម្បីធានានូវសង្គតភាព
- ចងក្រង និងបង្កើតតារាងទិន្នន័យអំពីបញ្ជីសំណួរដែលត្រូវបានលើកឡើងជាញឹកញយ ដើម្បីជួយមន្ត្រីសេវាអ្នកជាប់ពន្ធក្នុងការរក្សានូវសង្គតភាព និងគុណភាពនៅទូទាំងប្រទេសពេលដែលឆ្លើយតបទៅនឹងសំណួរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ
- រៀបចំកម្មវិធី និងបណ្តុះបណ្តាលជូនមន្ត្រីសេវាអ្នកជាប់ពន្ធ ។

២-ផ្នែកប្រតិបត្តិ

- រៀបចំផែនការសេវាអ្នកជាប់ពន្ធប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តគោលនយោបាយ និងកម្មវិធីដែលមានក្នុងផែនការសេវាអ្នកជាប់ពន្ធ
- ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តន៍គោលនយោបាយ និងលទ្ធផលសំរេចបានពីកម្មវិធីសេវាអ្នកជាប់ពន្ធ
- កំណត់ចេញការអនុវត្តន៍សេវាអ្នកជាប់ពន្ធថ្មីដែលដំណើរការបានល្អ ហើយធានាឱ្យការអនុវត្តន៍នេះត្រូវបានចែករំលែកដល់ផ្នែកសេវាអ្នកជាប់ពន្ធដទៃទៀត
- បង្កើតឡើងនូវភាពជាដៃគូជាមួយក្រុមអ្នកជាប់ពន្ធ និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានា ។

៣-ផ្នែកស្តីពី និងប្រព័ន្ធព័ត៌មាន

- ប្រមូលផ្តុំព័ត៌មានដែលពាក់ព័ន្ធនឹងប្រតិបត្តិការនៅថ្នាក់ប្រតិបត្តិ ដើម្បីកំណត់នូវការអនុវត្តន៍កម្មវិធី
- រៀបចំរបាយការណ៍ព័ត៌មានស្តីពីសម្រាប់ការងារគ្រប់គ្រង ដើម្បីជួយក្នុងការបែងចែកប្រភពធនធាន និងវាយតម្លៃប្រសិទ្ធភាពនៃកម្មវិធី
- អភិវឌ្ឍន៍នូវភាពជាក់លាក់តាមប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ ដែលទាក់ទងនឹងសកម្មភាពសេវាអ្នកជាប់ពន្ធ
- បង្ហាញអោយឃើញនូវនិរន្តរភាពនៃតម្រូវការរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ តាមរយៈការចងក្រងការស្ទង់មតិ និងទិន្នន័យស្តីពី ។

ក.៥-ការិយាល័យគណនេយ្យ ស្តីពី និងផែនការ

ការិយាល័យនេះមានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម :

- រៀបចំគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ និងបែបបទ សំរាប់ធ្វើគណនេយ្យកម្មចំណូលសារពើពន្ធ
- រៀបចំគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ និងបែបបទ ឬសេចក្តីណែនាំនានាទាក់ទងនឹងការចាត់ចែងលិខិតប្រកាស

- តាមដានស្ថិតិអ្នកជាប់ពន្ធ បូកសរុបព័ត៌មានពីគណនេយ្យសារពើពន្ធ និងការចាត់ចែងលិខិតប្រកាសរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ ក្នុងរបបស្វ័យប្រកាស និងរបបម៉ៅការ

- កសាងផែនការចំណូលប្រចាំឆ្នាំតាមពេលកំណត់
- តាមដានលទ្ធផលអនុវត្តបាន ប្រៀបធៀបនឹងផែនការចំណូលប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំរបាយការណ៍ព័ត៌មានស្ថិតិការគ្រប់គ្រង

- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងឯកសារបោះពុម្ព

- រៀបចំ និងកំណត់តម្រូវការជាក់លាក់នានា សំរាប់ប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ

- អនុវត្តជាមួយថ្នាក់ប្រតិបត្តិ ស្តីពីប្រព័ន្ធគណនេយ្យ ស្ថិតិ និងផែនការ

- រៀបចំកម្មវិធី និងបណ្តុះបណ្តាលគណនេយ្យ ស្ថិតិ និងផែនការ ដល់មន្ត្រីពន្ធដារ ។

ក.៥-ការិយាល័យគ្រប់គ្រងកម្មវិធីសវនកម្ម

ការិយាល័យនេះមានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម :

១-ផ្នែកគោលនយោបាយ និងនីតិវិធី

- ចូលរួមធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ស្តីពីបញ្ហាសារពើពន្ធ និងការអនុវត្តរបស់សហគ្រាស តាមប្រភេទអាជីវកម្មនីមួយៗ
- កសាងគោលនយោបាយ អភិវឌ្ឍន៍យុទ្ធសាស្ត្រ នីតិវិធីសវនកម្ម រៀបចំសារាចរ និងទម្រង់បែបបទស្តីពីសវនកម្មលើ អ្នកជាប់ពន្ធ តាមរបបស្វ័យប្រកាស និងរបបម៉ៅការ
- កសាងគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីដែលទាក់ទងនឹងសវនកម្មអន្តរជាតិ ការគេចពន្ធ ការបន្តពន្ធ ការផ្ទេរតំលៃ និងការកាត់ត្រាបញ្ជីគណនេយ្យ ដោយប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិច
- កសាងគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីត្រួតពិនិត្យឡើងវិញ លើការធ្វើសវនកម្មដើម្បីធានាគុណភាព
- រៀបចំកម្មវិធី និងកំណត់តម្រូវការបណ្តុះបណ្តាល ស្តីពីបច្ចេកទេសសវនកម្មជាក់លាក់លើសហគ្រាស ដោយផ្អែកលើ ព័ត៌មានពីផ្នែកប្រតិបត្តិ និងផ្នែកស្ថិតិ ។

២-ផ្នែកប្រតិបត្តិ

- រៀបចំ កសាងផែនការសវនកម្មថ្នាក់ជាតិ ប្រចាំត្រីមាស ឆមាស ឆ្នាំ និងតាមដានការអនុវត្តន៍គោលនយោបាយ និងលទ្ធផលដែលសំរេចបានពីការដាក់កម្មវិធីសវនកម្ម
- ជ្រើសរើសសំណុំឯកសារធ្វើសវនកម្ម សំរាប់ថ្នាក់ប្រតិបត្តិ ដោយផ្អែកលើភាពសាមញ្ញភាព ភាពចិនប្រក្រតី និង ហេតុការណ៍ជាក់លាក់នៃការបន្ត និងគេចវេសពន្ធ ...
- ជួយណែនាំថ្នាក់ប្រតិបត្តិលើសំណុំឯកសារដែលស្មុគស្មាញរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ ។

៣-ផ្នែកស្ថិតិ និងប្រព័ន្ធព័ត៌មាន

- ចងក្រង និងគ្រប់គ្រងព័ត៌មានដែលទទួលបានពីថ្នាក់ប្រតិបត្តិ
- រៀបចំរបាយការណ៍ព័ត៌មានសំរាប់ការគ្រប់គ្រង និងបង្កើតបទដ្ឋានសំរាប់តាមដានការអនុវត្តន៍ ដើម្បីវាយតំលៃនូវ ប្រសិទ្ធភាពនៃប្រតិបត្តិការសវនកម្ម

- កសាងភាពជាក់លាក់តាមមុខងារចំពោះប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រដែលទាក់ទងដល់សកម្មភាពនានានៃការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីសវនកម្ម ។

ក.៧-ការិយាល័យប្រមូលបំណុលសារពើពន្ធ

ការិយាល័យនេះមានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម :

១-ផ្នែកគោលនយោបាយ និងនីតិវិធី

- ធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ស្តីពីការគោរពប្រតិបត្តិរបស់អ្នកជាប់ពន្ធចំពោះការប្រមូលបំណុលពន្ធ និងបញ្ហាតឹងទារ
- ធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ស្តីពីការអនុវត្តន៍ការប្រមូលបំណុលពន្ធ
- កសាងគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីប្រមូលបំណុលសារពើពន្ធ និងវិធានការតឹងទារចំពោះអ្នកជាប់ពន្ធដែលមិនគោរពច្បាប់
- បង្កើនប្រសិទ្ធភាពនៃយុទ្ធសាស្ត្រប្រមូលបំណុលពន្ធ
- រៀបចំនីតិវិធី សេចក្តីណែនាំ និងគំរូលិខិតស្តីពីការប្រមូលបំណុលពន្ធ
- រៀបចំកម្មវិធី និងបណ្តុះបណ្តាល ស្តីពីការប្រមូលបំណុលពន្ធ ។

២-ផ្នែកប្រតិបត្តិ

- កសាងផែនការប្រមូលបំណុលពន្ធប្រចាំឆ្នាំ
- កំណត់ និងជ្រើសរើសអ្នកជាប់បំណុលពន្ធជាអាទិភាព ដោយផ្អែកលើហានិភ័យ
- ដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវគោលនយោបាយ និងកម្មវិធី ស្តីពីការប្រមូលបំណុលពន្ធ
- តាមដានលទ្ធផលនៃការអនុវត្តន៍នូវគោលនយោបាយ និងកម្មវិធី ស្តីពីការប្រមូលបំណុលពន្ធ
- ជួយការិយាល័យថ្នាក់ប្រតិបត្តិក្នុងការប្រមូលបំណុលពន្ធ ចំពោះអ្នកជាប់ពន្ធដែលមានភាពស្មុគស្មាញ ឬមានទ្រង់ទ្រាយធំ
- កំណត់ចេញការអនុវត្តន៍ក្នុងការប្រមូលបំណុលពន្ធដែលដំណើរការបានល្អ ហើយធានាឱ្យការអនុវត្តន៍នេះត្រូវបានចែករំលែកដល់ផ្នែកប្រមូលបំណុលពន្ធដទៃទៀត ។

៣-ផ្នែកស្តីតំណាង និងប្រព័ន្ធព័ត៌មាន

- ចងក្រងព័ត៌មានប្រតិបត្តិ ដែលទទួលបានពីថ្នាក់ប្រតិបត្តិ
- រៀបចំរបាយការណ៍ព័ត៌មានអំពីការគ្រប់គ្រងបំណុលពន្ធ ដោយផ្អែកលើផែនការ និងការអនុវត្តន៍បាន
- អភិវឌ្ឍន៍នូវភាពជាក់លាក់តាមប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រដែលទាក់ទងនឹងមុខងារ និងសកម្មភាពប្រមូលបំណុលពន្ធ
- កំណត់និន្នាការនៃការប្រមូលបំណុលពន្ធ ឥណទេយ្យ និងបំណុលរ៉ាំរ៉ៃ ។

ក.៨-ការិយាល័យវិវាទ

ការិយាល័យនេះមានតួនាទី និង ភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម :

- រៀបចំ គោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ កម្មវិធី និងនីតិវិធីដោះស្រាយការកកស្ទះ
- រៀបចំ សេចក្តីណែនាំ ទំរង់លិខិតស្នាម និងព័ត៌មានផ្សេងៗ ស្តីពីការកកស្ទះរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ
- កសាងផែនការប្រចាំឆ្នាំ ស្តីពីការដោះស្រាយការកកស្ទះ

- តាមដានការអនុវត្តន៍គោលនយោបាយ និងលទ្ធផលពីកម្មវិធីដោះស្រាយការកាត់
- ជួយក្នុងការកំណត់ការខ្វះខាត និងចំណុចខ្សោយនៃច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ
- គ្រប់គ្រងការកាត់ដែលកើតមានឡើងរវាងអ្នកជាប់ពន្ធ និងនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- រៀបចំសេចក្តីសម្រេចរបស់លោកប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬសេចក្តីសម្រេចទាំងឡាយសំរាប់ដាក់ជូនរដ្ឋមន្ត្រីទៅតាមសមត្ថកិច្ច
- ធានាទំនាក់ទំនងជាមួយនឹងតុលាការ
- ចងក្រងស្តីពី និងព័ត៌មានពីការដោះស្រាយការកាត់ ដើម្បីកំណត់លទ្ធផលពីការអនុវត្តន៍កម្មវិធី
- រៀបចំរបាយការណ៍ព័ត៌មានស្តីពីការគ្រប់គ្រង
- កំណត់និន្នាការនៃការកាត់របស់អ្នកជាប់ពន្ធ និងលទ្ធផលនៃការស្ទង់មតិ
- ប្រមូលផ្តុំរាល់ស្តីពីការកាត់ពន្ធដល់មូលដ្ឋានកំណត់ពន្ធ
- រៀបចំកម្មវិធី និងបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីវិទ្យា ។

ក.៩-ការិយាល័យព័ត៌មានវិទ្យា

ការិយាល័យនេះមានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម :

- អភិវឌ្ឍន៍យុទ្ធសាស្ត្រ ព័ត៌មានវិទ្យារបស់នាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- កសាងផែនការព័ត៌មានវិទ្យា
- កសាងគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីព័ត៌មានវិទ្យារបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំសេចក្តីណែនាំ បទដ្ឋាន និងទំរង់លិខិតស្នាម ស្តីពីព័ត៌មានវិទ្យា
- រៀបចំ និងថែរក្សាប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងព័ត៌មាន និងប្រព័ន្ធសុវត្ថិភាព ផ្នែកព័ត៌មានវិទ្យា
- ថែរក្សាប្រតិបត្តិការ នៃប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យារួមបញ្ចូលគ្នា ទាំងក្នុងរបបស្វ័យប្រកាស និង របបម៉ៅការ
- តាមដានការអនុវត្តន៍កម្មវិធីស្តីពីព័ត៌មានវិទ្យា
- បង្កើតកម្មវិធីថ្មីសំរាប់ផ្លាស់ប្តូរ
- រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា
- ជួយអភិវឌ្ឍន៍នូវការកំណត់មុខងារឱ្យបានច្បាស់លាស់ សំរាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា ចំពោះគ្រប់កម្មវិធីដែលបានដាក់ចុះ
- រៀបចំកម្មវិធី និងបណ្តុះបណ្តាលព័ត៌មានវិទ្យា ។

ខ-ផ្នែកប្រតិបត្តិ

ខ.១-ការិយាល័យគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធនិងមធ្យម

ការិយាល័យនេះ ទទួលខុសត្រូវក្នុងការគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធនិងមធ្យម ដែលស្ថិតក្នុងប្រព័ន្ធប្រមូលពន្ធតាមរបបពិត ដែលជាប្រព័ន្ធធ្វើយប្រកាសដោយអ្នកជាប់ពន្ធខ្លួនឯង ។ ការិយាល័យនេះត្រូវបានបែងចែកជាអង្គភាព គ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធនិង អង្គភាពគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធមធ្យម ។ អង្គភាពនីមួយៗ មាន ០៤ ផ្នែក : ផ្នែកសេវាអ្នកជាប់ពន្ធ ផ្នែកចាត់ចែងលិខិតប្រកាស ផ្នែកសវនកម្ម ផ្នែកប្រមូលបំណុលសារពើពន្ធ ដែលមានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម :

១.១.១ ផ្នែកសេវាអ្នកជាប់ពន្ធ

- រៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធសំរាប់គាំទ្រផែនការ យុទ្ធសាស្ត្រ អាទិភាព និងគោលដៅនានា នៃសេវាអ្នកជាប់ពន្ធ
- កំណត់ចេញនូវលទ្ធផលសំរេចបានដោយផ្អែកលើកម្មវិធី និងថវិកាដែលបានផ្តល់ឱ្យ
- ចុះបញ្ជីអ្នកជាប់ពន្ធ និងចេញវិញ្ញាបនបត្រចុះបញ្ជីតាមប្រភេទពន្ធនានាដែលតម្រូវដោយច្បាប់ ចេញប័ណ្ណប៉ាតង់ កាន់កាប់ថវិកាបញ្ជីអ្នកជាប់ពន្ធ និងកត់ត្រារាល់ការផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មានអ្នកជាប់ពន្ធក្នុងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ
- ផ្តល់សេវាជូនអ្នកជាប់ពន្ធ រួមមាន ការផ្តល់ប្រឹក្សា ការដោះស្រាយចម្ងល់ផ្សេងៗ ការផ្តល់ទំរង់លិខិតប្រកាសសារពើពន្ធ និងលិខិតបទដ្ឋាននានាទាក់ទងនឹងពន្ធដារ
- អនុវត្តកម្មវិធីអប់រំ បណ្តុះបណ្តាល ដើម្បីជួយអ្នកជាប់ពន្ធឱ្យយល់នូវកាតព្វកិច្ចសារពើពន្ធ
- ចូលរួម រៀបចំសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានដែលពាក់ព័ន្ធនឹងបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីសារពើពន្ធ
- រៀបចំជាក្រុមពិភាក្សាជាមួយអ្នកជាប់ពន្ធក្នុងវិស័យសំខាន់ ដើម្បីក្លាយជាបណ្តុះបណ្តាលនិងសេចក្តីត្រូវការរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ
- អនុវត្តនូវកម្មវិធីគ្រប់គ្រងគុណភាពសរុប ដើម្បីសំរេចបាននូវលទ្ធផល និងគុណភាពនៃការងារ រួមទាំងការវាស់ស្ទង់មតិរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ ទាក់ទងនឹងគុណភាពសេវាកម្មដែលបានផ្តល់ឱ្យអ្នកជាប់ពន្ធ
- កំណត់កាលានុវត្តភាព ដើម្បីធ្វើឱ្យប្រសើរនូវការអនុវត្តន៍កម្មវិធី ឬ ពង្រីកសេវាកម្មជូនអ្នកជាប់ពន្ធ
- ពង្រឹងការបញ្ចូលទិន្នន័យក្នុងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា ដើម្បីធានាការប្រើប្រាស់ព័ត៌មានរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ ។

១.១.២ ផ្នែកចាត់ចែងលិខិតប្រកាស

ទទួលខុសត្រូវលើប្រតិបត្តិការចាត់ចែងលិខិតប្រកាស និងគណនេយ្យចំណូលសារពើពន្ធ រួមមាន :

- អនុវត្តគោលនយោបាយ និងកម្មវិធីចាត់ចែងលិខិតប្រកាស
- ទទួល និងពិនិត្យភាពត្រឹមត្រូវនៃលិខិតប្រកាសសារពើពន្ធ ដើម្បីធានាថាលិខិតប្រកាសត្រូវបានបំពេញគ្រប់ខ្ទង់គ្រប់និទ្ទេស និងការគណនាឱ្យបានត្រឹមត្រូវ
- រៀបចំ និងរក្សាទុកសំណុំឯកសារលិខិតប្រកាសរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ និងពិនិត្យលើភាពមិនប្រក្រតីនៃលិខិតប្រកាស ដើម្បីធ្វើសវនកម្មលើលិខិតស្នាម ឬលើកសំណើធ្វើសវនកម្ម
- ផ្ទៀងផ្ទាត់ការបង់ប្រាក់ពន្ធជាមួយនឹងប្រកាសឥណទាន ប្រកាសឥណពន្ធ និងរបាយការណ៍សមតុល្យគណនីដែលទទួលបានពីធនាគារជាតិ
- បញ្ចូលទិន្នន័យនៃការប្រមូលចំណូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ ដើម្បីធ្វើគណនេយ្យកម្មចំណូលសារពើពន្ធ រួមមានការធ្វើសលាកបត្របង់ប្រាក់ចូលថវិកាជាតិ និងធ្វើរបាយការណ៍ជូនការិយាល័យ និងនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- ស្រង់ឈ្មោះ :

១. អ្នកស្នើសុំបង្វិលសងអាករលើតម្លៃបន្ថែម ដើម្បីបញ្ជូនទៅផ្នែកសវនកម្ម
២. អ្នកដាក់លិខិតប្រកាសយឺតយ៉ាវ ឬអ្នកដាក់លិខិតប្រកាសមិនបង់ប្រាក់ពន្ធ ដើម្បីកំណត់ពន្ធបន្ថែម ការប្រាក់ ឬ/និងធ្វើតារាងគណនេយ្យបញ្ជូនទៅផ្នែកប្រមូលចំណូលសារពើពន្ធ

៣- អ្នកមិនដាក់លិខិតប្រកាស ដើម្បីធ្វើលិខិតជូនដំណឹងរំលឹកឱ្យអ្នកជាប់ពន្ធមកដាក់លិខិតប្រកាស និងបង់ប្រាក់ពន្ធ ។

១.១.៣ ផ្នែកសវនកម្ម

- រៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធសំរាប់គាំទ្រផែនការ យុទ្ធសាស្ត្រ អាទិភាព និងគោលដៅនានា នៃសវនកម្មជាតិ
- កំណត់ចេញនូវលទ្ធផលសំរេចបានដោយផ្អែកលើកម្មវិធី និងហិកាដែលបានផ្តល់ឱ្យ
- កំណត់ចេញនូវលទ្ធផលដែលនឹងត្រូវសំរេច ដោយផ្អែកលើកម្មវិធីសវនកម្ម និងការបែងចែកសវនករ ។ កម្មវិធីសវនកម្មនេះរួមមាន៖ សវនកម្មតាមប្រភេទពន្ធ តាមប្រភេទសវនកម្ម តាមវិស័យ និងតាមទីតាំងរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ
- ចូលរួមកសាង និងអនុវត្តកម្មវិធីសវនកម្ម ដើម្បីឱ្យអ្នកជាប់ពន្ធគោរពប្រតិបត្តិតាមច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ
- រៀបចំផែនការសវនកម្មលើសំណុំឯកសារនីមួយៗ និងពិនិត្យសំណុំឯកសារឡើងវិញ ដើម្បីរកឱ្យឃើញបញ្ហាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសំណុំឯកសារទាំងនោះ
- ធ្វើសវនកម្មអ្នកជាប់ពន្ធឱ្យបានត្រឹមត្រូវនិងទាន់ពេលវេលា ស្របតាមគោលនយោបាយរបស់នាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- ធ្វើសេចក្តីជូនដំណឹងដល់អ្នកជាប់ពន្ធស្តីពីលទ្ធផល ឬការផ្លាស់ប្តូរលទ្ធផលសវនកម្ម
- ធ្វើរបាយការណ៍បញ្ចប់ស្តីពីលទ្ធផលសវនកម្មលើអ្នកជាប់ពន្ធនីមួយៗ និងបញ្ជូនសំណុំឯកសារសវនកម្មទៅក្រុមពិនិត្យការងារសវនកម្មឡើងវិញ ។ ក្រុមនេះមានភារកិច្ច ពិនិត្យឡើងវិញរាល់ការងារសវនកម្ម ស្របតាមនីតិវិធីសវនកម្មដើម្បីធានានូវគុណភាព និងភាពត្រឹមត្រូវនៃការកំណត់ពន្ធឡើងវិញ និងស្របតាមគោលនយោបាយសវនកម្ម និងវាយតម្លៃលទ្ធផលការងាររបស់សវនករ ព្រមទាំងរៀបចំតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាលសវនករ
- ផ្តល់លទ្ធផលនៃការកំណត់ពន្ធឡើងវិញលើអ្នកជាប់ពន្ធទៅផ្នែកប្រមូលបំណុលពន្ធ និងផ្នែកចាត់ចែងលិខិតប្រកាស
- គ្រប់គ្រងព័ត៌មាន និងតាមដានការងាររបស់ក្រុមសវនករនីមួយៗ
- ផ្តល់ព័ត៌មានស្តីពីលទ្ធផលនៃកម្មវិធីសវនកម្មប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ដល់ថ្នាក់កណ្តាល
- កំណត់បញ្ហាដើម្បីកែលម្អគោលនយោបាយ ផែនការ កម្មវិធីសវនកម្ម និងការជ្រើសរើសអ្នកជាប់ពន្ធ
- កំណត់តម្រូវការលើការបណ្តុះបណ្តាលទូទៅ និងលើការលំបាកក្នុងការធ្វើសវនកម្ម ។

១.១.៤ ផ្នែកប្រមូលបំណុលពន្ធ

- អនុវត្តគោលនយោបាយ និងកម្មវិធីក្នុងការប្រមូលបំណុលពន្ធ និងអនុវត្តវិធានការតឹងទារបំណុលពន្ធ
- រៀបចំបញ្ជីឈ្មោះអ្នកជំពាក់បំណុលពន្ធតាមប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រដោយមានការផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយផ្នែកចាត់ចែងលិខិតប្រកាស និងផ្នែកសវនកម្ម
- បង្កើត និងរៀបចំសំណុំឯកសារអ្នកជាប់ពន្ធដែលជំពាក់បំណុលពន្ធ
- ធ្វើលិខិតជូនដំណឹងទារបំណុលពន្ធ និងលិខិតរំលឹកការទារបំណុលពន្ធទៅឱ្យអ្នកជាប់ពន្ធ
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងវិធានការប្រមូលបំណុលពន្ធប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួន
- ជ្រើសរើសអ្នកជំពាក់បំណុលពន្ធ ដើម្បីអនុវត្តវិធានការតឹងទារដោយផ្អែកលើហានិភ័យ
- ធ្វើលិខិតចុងក្រោយដល់អ្នកជាប់ពន្ធដែលខកខានមិនបានទូទាត់បំណុលពន្ធ
- ទាត់ទងតាមទូរស័ព្ទដើម្បីទទួលព័ត៌មានពីអ្នកជំពាក់បំណុលពន្ធ

- ពិនិត្យឡើងវិញលើឯកសារនានានៅក្នុងសំណុំឯកសាររបស់អ្នកដាក់បំណុលពន្ធ ដើម្បីអនុវត្តការតឹងទារបំណុលពន្ធ
- ចុះជួប និងជូនដំណឹងដល់អ្នកជាប់ពន្ធអំពីវិធានការតឹងទារដែលត្រូវអនុវត្ត
- កត់ត្រាតាមដានការវិវត្តន៍នៃការអនុវត្តវិធានការតឹងទារបំណុលពន្ធ និងរក្សាទុកក្នុងសំណុំឯកសារអ្នកដាក់បំណុលពន្ធ
- ស្វែងរក និងទទួលព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុថ្មីៗ ពីការិយាល័យនានា ពីអ្នកជាប់ពន្ធ និងព័ត៌មានផ្សេងៗ ដើម្បីវិភាគអំពីលទ្ធភាពរបស់អ្នកជាប់ពន្ធក្នុងការទូទាត់បំណុលពន្ធ
- រៀបចំលិខិតសំរាប់ធ្វើជូនក្រសួង ស្ថាប័នរដ្ឋ និងឯកជន ដែលពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីអនុវត្តវិធានការតឹងទារបំណុលពន្ធ
- រៀបចំសេចក្តីជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរជូនទៅអ្នកជាប់ពន្ធបញ្ជាក់អំពីការរំលោភអតិថិជនសំខាន់ៗរបស់អ្នកជាប់ពន្ធទូទាត់បំណុលរបស់អ្នកជាប់ពន្ធដោយផ្ទាល់ជូននាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- ប្រមូលទិន្នន័យពីគ្រប់ប្រភព ដើម្បីវាស់ស្ទង់អោយបានល្អនូវប្រសិទ្ធភាព និងគុណភាពនៃការអនុវត្តវិធានការតឹងទារបំណុលពន្ធ
- អនុវត្តការលើកលែងការឃុំគ្រង ឬបញ្ចេញទ្រព្យសម្បត្តិដែលបានរឹបអូស ស្របទៅតាមនីតិវិធី និងគោលនយោបាយរបស់នាយកដ្ឋានពន្ធដារ ។

ខ.២-ការិយាល័យអង្កេត និងផ្តល់ព័ត៌មាន

ការិយាល័យអង្កេត និងផ្តល់ព័ត៌មាន មានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម :

ខ.២.១-ផ្នែកជំរឿនអ្នកជាប់ពន្ធ

- កំណត់នីតិវិធី និងធ្វើយុទ្ធនាការជំរឿន ព្រមទាំងធ្វើជំរឿនជាប្រចាំនូវសកម្មភាពអ្នកជាប់ពន្ធ ដោយបែងចែកតាមសកម្មភាពមុខរបរអាជីវកម្ម រួចបញ្ជូនទៅថ្នាក់ប្រតិបត្តិ ដើម្បីអនុវត្តកិច្ចចុះបញ្ជី និងកាតព្វកិច្ចតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីសារពើពន្ធ
- ស្រាវជ្រាវរកការធ្វើសកម្មភាពអាជីវកម្មលួចលាក់របស់អ្នកជាប់ពន្ធ និងរាល់សកម្មភាពបន្លំ គេចវេសពន្ធ ។

ខ.២.២-ផ្នែកអង្កេត និងផ្តល់ព័ត៌មាន

- រៀបចំផែនការការងារអង្កេត និងផ្តល់ព័ត៌មានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ
- រៀបចំសារាចរ លិខិតបទដ្ឋាន និងនីតិវិធី ទាក់ទងទៅនឹងការអង្កេត និងផ្តល់ព័ត៌មាន
- ស្វែងរក និងផ្តល់ព័ត៌មានរបស់អ្នកជាប់ពន្ធពីក្រសួង ស្ថាប័នរដ្ឋ ស្ថាប័នឯកជន និងព័ត៌មានផ្សេងៗដែលពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីរកចំណុចខ្វះខាតក្នុងសំណុំឯកសារអ្នកជាប់ពន្ធដែលបានឆ្លើយប្រកាសលាក់លៀម ឬឆ្លើយប្រកាសគួរឱ្យមន្ទិល
- ផ្តល់ព័ត៌មានពីការចុះបញ្ជីរបស់អ្នកជាប់ពន្ធនៅក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ សំរាប់ផ្ទៀងផ្ទាត់ការចុះបញ្ជីនៅនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- បង្កើតតារាងទិន្នន័យផ្តល់ព័ត៌មានសំរាប់គាំទ្រកម្មវិធីសវនកម្ម និងការងារសវនកម្មក្នុងផ្នែកប្រតិបត្តិ
- អង្កេតដល់ទីកន្លែងអ្នកជាប់ពន្ធ ទាក់ទងកាតព្វកិច្ចសារពើពន្ធសំខាន់ៗ: ក-ការចុះបញ្ជី ខ-ការឆ្លើយប្រកាស គ-ការធ្វើវិក្កយបត្រ ឃ-ការកាន់បញ្ជីគណនេយ្យ ង-ការថែរក្សាសំណុំឯកសារ... ។ ក្នុងករណីរកឃើញការមិនអនុវត្តកាតព្វកិច្ចសារពើពន្ធខាងលើ ត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ទៅថ្នាក់ប្រតិបត្តិ ដើម្បីអនុវត្តពន្ធបន្ថែម

- អង្កេត និងត្រួតពិនិត្យផលរបរអ្នកជាប់ពន្ធរបបថវិការ ផ្ទេរចូលរបបស្វ័យប្រកាស
- អង្កេតអ្នកជាប់ពន្ធដែលមិនដាក់លិខិតប្រកាស ដាក់លិខិតប្រកាសយឺតយ៉ាវ គ្មានសកម្មភាពអាជីវកម្ម
- ស្រាវជ្រាវអ្នកជាប់ពន្ធដែលបាត់ខ្លួន ដើម្បីធ្វើសំណើសុំលុបឈ្មោះចេញពីបញ្ជី
- អនុវត្តរបបគ្នាការអង្កេត និងការផ្គត់ផ្គង់ ដើម្បីប្រមូលព័ត៌មានអ្នកជាប់ពន្ធសំរាប់គ្រាំទ្រកម្មវិធីសវនកម្ម
- រៀបចំការប្រើប្រាស់វិក្កយបត្រឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព
- រៀបចំកម្មវិធី និងបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីអង្កេត និងផ្គត់ផ្គង់ ។

១.២.៣-ផ្នែកគាំទ្រការងារសវនកម្ម

- ចូលរួមធ្វើកម្មវិធីសវនកម្ម
- ចូលរួមជាមួយសវនករ តាមការសំរេចរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋានពន្ធដារ ក្នុងការអនុវត្តន៍ការងារសវនកម្មក្នុងករណីចាំបាច់ ដោយផ្អែកលើទិន្នន័យព័ត៌មានដែលប្រមូលបាន ។

១.៣-ការិយាល័យសវនកម្មសារពើពន្ធសហគ្រាស

ការិយាល័យនេះ មានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម :

- ធ្វើសវនកម្មទូទៅរួមមាន សវនកម្មពេញលេញ សវនកម្មលំអិត និងសវនកម្មមានកំរិត លើគ្រប់ប្រភេទពន្ធ និងគ្រប់អ្នកជាប់ពន្ធ ក្នុងទូទាំងប្រទេស
- រៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធសំរាប់គាំទ្រ កម្មវិធី យុទ្ធសាស្ត្រ អាទិភាព និង គោលដៅនានា នៃសវនកម្មជាតិ
- ចូលរួមរកសាង កំណត់គោលដៅអាទិភាព និងអនុវត្តកម្មវិធីសវនកម្ម
- កំណត់ចេញនូវលទ្ធផលដែលនឹងត្រូវសំរេច ដោយផ្អែកលើកម្មវិធីសវនកម្ម និងការបែងចែកសវនករ
- សំរេចសំរួលជាមួយថ្នាក់ប្រតិបត្តិ ដែលទាក់ទងនឹងការគ្រប់គ្រងព័ត៌មានរបស់សហគ្រាសដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម
- គ្រប់គ្រងករណីរើសបជាមួយនឹងថ្នាក់កណ្តាល
- កំណត់បញ្ហាដើម្បីកែលំអការអភិវឌ្ឍន៍នូវគោលនយោបាយសវនកម្ម កម្មវិធីសវនកម្ម និងប្រព័ន្ធសវនកម្ម
- គ្រប់គ្រងព័ត៌មាន និងតាមដានការងាររបស់ក្រុមសវនករនីមួយៗ
- ធ្វើសវនកម្មអ្នកជាប់ពន្ធឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងទាន់ពេលវេលា
- ផ្តល់ព័ត៌មានស្តីពីលទ្ធផលនៃកម្មវិធីសវនកម្មប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ដល់ថ្នាក់កណ្តាល
- រៀបចំផែនការសវនកម្មលើសំណុំឯកសារនីមួយៗ និងពិនិត្យសំណុំឯកសារឡើងវិញ ដើម្បីរកឱ្យឃើញបញ្ហាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសំណុំឯកសារទាំងនោះ
- ធ្វើសេចក្តីជូនដំណឹងជាលំអិតដល់អ្នកជាប់ពន្ធស្តីពីលទ្ធផល ឬការផ្លាស់ប្តូរលទ្ធផលសវនកម្ម
- ធ្វើរបាយការណ៍បញ្ចប់ស្តីពីលទ្ធផលសវនកម្មលើអ្នកជាប់ពន្ធនីមួយៗ និងបញ្ជូនសំណុំឯកសារសវនកម្មទៅផ្នែកពិនិត្យការងារសវនកម្មឡើងវិញ
- ផ្តល់លទ្ធផលនៃការកំណត់ពន្ធឡើងវិញលើអ្នកជាប់ពន្ធទៅថ្នាក់ប្រតិបត្តិដែលពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំកម្មវិធី និងបណ្តុះបណ្តាលសវនករ ។

រចនាសម្ព័ន្ធរបស់ការិយាល័យសវនកម្មសារពើពន្ធសហគ្រាស ចែកចេញជា ០៤ ផ្នែក រួមមាន : ១-ផ្នែកសវនកម្មលើអ្នកជាប់ពន្ធទំ ២-ផ្នែកសវនកម្មលើអ្នកជាប់ពន្ធមធ្យម ៣-ផ្នែកសវនកម្មពិសេស និងអន្តរជាតិ ៤-ផ្នែកពិនិត្យការងារសវនកម្មឡើងវិញ ដែលមានភារកិច្ចពិនិត្យឡើងវិញរាល់ការងារសវនកម្មស្របតាមនីតិវិធីសវនកម្ម ដើម្បីធានានូវគុណភាព និងភាពត្រឹមត្រូវនៃការកំណត់ពន្ធឡើងវិញ ស្របតាមគោលនយោបាយសវនកម្ម និងវាយតម្លៃលទ្ធផលការងាររបស់សវនករ ព្រមទាំងរៀបចំតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាលសវនករ ។

ខ.៤-សាខាពន្ធដារខេត្ត-ក្រុង

សាខាពន្ធដារខេត្ត-ក្រុង ចែកចេញជា ០៦ ផ្នែក មានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម :

ខ.៤.១-ផ្នែកបុគ្គលិក និង រដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ

- អនុវត្តគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីតាមស្តង់ដារដើម្បីថែរក្សាសំណុំឯកសារ និងតាមដានការងាររបស់មន្ត្រី
- រៀបចំបៀវត្ស និងក្របខណ្ឌប្រាក់កម្រៃ និងរបបឧបត្ថម្ភបន្ទុកគ្រួសារ គោលនយោបាយធានារ៉ាប់រងសង្គម របបសំរាកលំហែ និងធ្វើការស្នើសុំធ្វើកាប្រាក់បៀវត្សប្រចាំឆ្នាំ របស់មន្ត្រីពន្ធដារ
- ធ្វើការស៊ើបអង្កេត សរសើរ ដាក់ពិន័យ និងគាំពារមន្ត្រីពន្ធដារ
- រៀបចំសំណើទៅថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានដើម្បីដាក់ជូនក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ពិនិត្យ និងសម្រេចស្តីពីការតែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ លុបឈ្មោះចេញពីក្របខណ្ឌ សុំឈប់ពីការងារ និងដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍
- គ្រប់គ្រង និងបែងចែករាល់ឯកសារ លិខិតស្នាមទាំងអស់ ដែលមានប្រភពពីក្នុង និងក្រៅសាខាពន្ធដារ
- ស្នើសុំ និងបើកផ្តល់ថវិកា សំរាប់ផ្គត់ផ្គង់រាល់មធ្យោបាយ និងសម្ភារៈចាំបាច់សំរាប់បំពេញការងារ
- គ្រប់គ្រងរាល់ឯកសារ លិខិតស្នាមដែលទទួលបានពីថ្នាក់កណ្តាល
- កត់ត្រា និងរក្សាទុកនូវបញ្ជីគណនេយ្យ និងលិខិតយុត្តិការផ្សេងៗ ដែលទាក់ទងនឹងចំណូល-ចំណាយ ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ គ្រប់គ្រាន់ និងទាន់ពេលវេលា ។

ខ.៤.២-ផ្នែកវិវាទ

- អនុវត្តគោលនយោបាយ និងកម្មវិធី ដើម្បីដោះស្រាយការកក់
- ចងក្រងស្ថិតិ និងព័ត៌មានពីការដោះស្រាយការកក់ ដើម្បីកំណត់លទ្ធផលពីការអនុវត្តនីកម្មវិធី
- រៀបចំរបាយការណ៍ព័ត៌មានស្តីពីការគ្រប់គ្រង
- កំណត់និន្នាការនៃការកក់របស់អ្នកជាប់ពន្ធ និងលទ្ធផលនៃការស្ទង់មតិ ។

ខ.៤.៣-ផ្នែកចុះបញ្ជី

- ទទួលបន្ទុក និងគ្រប់គ្រងប្រមូលពន្ធប្រចាំប្រាំបី ពន្ធតែមប្រើ ពន្ធលើឈ្នួលផ្ទះនិងដី ពន្ធលើដីធ្លីមិនបានប្រើប្រាស់ ពន្ធលើមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូន និងយានជំនិះគ្រប់ប្រភេទ និងអាករបំភ្លឺសាធារណៈ . . . ។

ខ.៤.៤-ផ្នែកប្រមូលពន្ធតាមរបបស្វ័យប្រកាស(គ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធមធ្យម)

ផ្នែកនេះទទួលបន្ទុកកំណត់ពន្ធ ប្រមូលពន្ធ និងត្រួតពិនិត្យ ចំពោះអ្នកជាប់ពន្ធតាមរបបស្វ័យប្រកាសដែលស្ថិតក្នុងភូមិសាស្ត្ររបស់ខេត្ត-ក្រុង ហើយចែកចេញជា ០៤ ក្រុម រួមមាន : ក្រុមសេវាអ្នកជាប់ពន្ធ ក្រុមចាត់ចែងលិខិតប្រកាស

ក្រុមសវនកម្ម និងក្រុមប្រមូលបំណុលសារពើពន្ធ ។ ក្រុមនីមួយៗ មានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចមានចែងក្នុងប្រការ ៧ ពីចំណុច ខ.១.១ ដល់ ខ.១.៤ នៃប្រកាសនេះ ។

ខ.៤.៥-ប៉ុស្តិ៍គណនេយ្យដើមឡែ

- ទទួលបន្ទុកធ្វើបេឡានិច្ច និងធ្វើគណនេយ្យកម្មប្រាក់ពន្ធ
- ទទួលខុសត្រូវនូវការផ្ទេរប្រាក់ ដែលបានធ្វើបេឡានិច្ចបង់ចូលរកនាគារខេត្ត-ក្រុង
- ធ្វើការអនុវត្តវិធានការតឹងទារប្រាក់ពន្ធអាករ ប្រាក់ពន្ធបន្ថែម និងការប្រាក់ ដែលបានកំណត់ដោយ ផ្នែកកំណត់ពន្ធនាមួយ ។

ខ.៤.៦-ស្នាក់ការពន្ធដារស្រុក-ខណ្ឌ

ស្នាក់ការពន្ធដារស្រុក-ខណ្ឌ មានភារកិច្ចធ្វើជំរឿនអ្នកជាប់ពន្ធ កំណត់ពន្ធ ប្រមូលពន្ធ និងចំណូលផ្សេងៗ តាមបទប្បញ្ញត្តិនៃច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ និងចែកចេញជាពីរក្រុម ៖

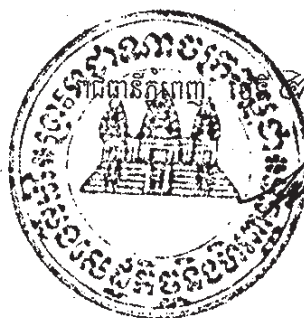
- ក្រុមទី១ ទទួលបន្ទុកធ្វើជំរឿនអ្នកជាប់ពន្ធ និងកំណត់ពន្ធ
- ក្រុមទី២ ទទួលបន្ទុកដោយគណនេយ្យកររង មានភារកិច្ចធ្វើបេឡានិច្ច និងធ្វើគណនេយ្យកម្មប្រាក់ពន្ធគណនេយ្យកររង ទទួលខុសត្រូវនូវការផ្ទេរប្រាក់ដែលបានធ្វើឡើងនូវបេឡានិច្ច បង់ចូលរកនាគារខេត្ត-ក្រុង ។

ប្រការ៨.-

អគ្គលេខាធិការ នាយកខុទ្ទកាល័យ ប្រធាននាយកដ្ឋានបុគ្គលិក ប្រធាននាយកដ្ឋានពន្ធដារ និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តតាមប្រកាសនេះ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

ចម្លងច្បាប់:

- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ
" ដើម្បីជូនជ្រាប "
- ដូចប្រការ ៨
- កាលប្បវត្តិ-ឯកសារ



ថ្ងៃ ទី ២១ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០០៥

គាត ឈន់