



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ

លេខ ៥៥៣/២០១៨ សហវ-១២២

ប្រកាស

ស្តីពី

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃអង្គនាយកដ្ឋានពាណិជ្ជ

ទេសរដ្ឋមន្ត្រី

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២១៣/១៣៩៣ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការកែសម្រួលនិងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤១៦/៣៦៨ ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការកែសម្រួលនិងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួង និងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៤៨៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៣ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកែសម្រួលមាត្រា៤៤ មាត្រា៤៥ មាត្រា៤៦ និងមាត្រា៤៧ នៃអនុក្រឹត្យលេខ ៤៨៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៩៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៣ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការដំឡើងវិទ្យាស្ថានសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុឱ្យមានថ្នាក់ស្នើអគ្គនាយកដ្ឋាន ស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១១៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៦ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការតម្លើងនាយកដ្ឋាន ដោះស្រាយផលប៉ះពាល់ដោយសារគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍ ទៅជាអគ្គនាយកដ្ឋានដោះស្រាយផលប៉ះពាល់ដោយសារ គម្រោងអភិវឌ្ឍន៍ តម្លើងនាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការ និងគ្រប់គ្រងបំណុល ទៅជាអគ្គនាយកដ្ឋានសហ- ប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិនិងគ្រប់គ្រងបំណុល និងបង្កើតនាយកដ្ឋានសវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានស្ថិតក្រោមការ គ្រប់គ្រងរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៧៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការកែសម្រួលអនុក្រឹត្យ លេខ ៤៨៨ ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- យោងតាមតម្រូវការចាំបាច់របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

សង្ខេប

ជំពូកទី ១

បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

ប្រការ១ .-

ប្រកាសនេះ មានគោលបំណងកំណត់នូវការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ។

ប្រការ២ .-

ប្រកាសនេះ មានគោលដៅ ដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំទស្សនវិស័យ បេសកកម្ម ភារកិច្ច និងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់នាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពក្រោមឱវាទអគ្គ- នាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- រៀបចំមុខងារនិងភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ដើម្បីធានា គុណភាពនិងប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងារពាក់ព័ន្ធនឹងពន្ធដារ។

ប្រការ៣ .-

ប្រកាសនេះ មានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះគ្រប់នាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

ជំពូកទី ២

ទស្សនវិស័យ បេសកកម្ម ភារកិច្ច និងចរនាសម្ព័ន្ធ

ប្រការ៤ ..

អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ មានទស្សនវិស័យ ជាអង្គភាពសាធារណៈមួយដែលត្រូវបានទទួលស្គាល់ គោរព និងជឿទុកចិត្ត លើគុណភាព និងជំនាញក្នុងការ ប្រមូលចំណូលពន្ធដារ។

អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ មានបេសកកម្មផ្តល់នូវសេវាកម្មដែលមានគុណភាព ពង្រឹងការអនុវត្តច្បាប់និង បទប្បញ្ញត្តិស្តីពីពន្ធដារប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាព តម្លាភាព សាមញ្ញភាព និងសមធម៌ ដើម្បីជំរុញ អ្នកជាប់ពន្ធឱ្យបំពេញកាតព្វកិច្ចសារពើពន្ធដោយស្ម័គ្រចិត្ត ឈានទៅសម្រេចបាននូវការប្រមូលចំណូលពន្ធដារ ប្រកបដោយចីរភាព ក្នុងគោលដៅលើកកម្ពស់សុខុមាលភាពរបស់ប្រជាជនកម្ពុជា។

ប្រការ៥ ..

- អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ មានភារកិច្ច ដូចតទៅ៖
- ចូលរួមរៀបចំគោលនយោបាយសារពើពន្ធស្របតាមគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងបរិបទ អន្តរជាតិ
 - រៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានស្តីពីពន្ធដារ កំណត់បញ្ជីឯកសារនិងលិខិតយុត្តិការនានា សម្រាប់ ការគ្រប់គ្រងប្រមូលពន្ធ
 - ប្រមូលប្រាក់ពន្ធគ្រប់ប្រភេទបង់ចូលថវិកាជាតិ
 - ចុះបញ្ជីអ្នកជាប់ពន្ធ
 - ផ្តល់ការអប់រំដល់អ្នកជាប់ពន្ធអំពីកាតព្វកិច្ចសារពើពន្ធ ផ្តល់សេវានិងព័ត៌មានដល់អ្នកជាប់ពន្ធ ដើម្បី បង់ពន្ធឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីពន្ធដារ
 - កសាងកម្មវិធីសវនកម្ម និងធ្វើសវនកម្មលើអ្នកជាប់ពន្ធ
 - កំណត់មូលដ្ឋានគិតពន្ធ ប្រាក់ពន្ធ ពន្ធបន្ថែម និងការប្រាក់យឺតយ៉ាវ ចំពោះអ្នកជាប់ពន្ធ ស្របតាម ច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីពន្ធដារ
 - ស៊ើបអង្កេតបទល្មើសព្រហ្មទណ្ឌលើបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីពន្ធដារ
 - អនុវត្តវិធានការតឹងទានិងទោសទណ្ឌតាមច្បាប់ចំពោះអ្នកជាប់ពន្ធដែលប្រព្រឹត្តល្មើសនឹងច្បាប់និងបទ- ប្បញ្ញត្តិស្តីពីពន្ធដារ
 - ធ្វើទំនើបកម្មរដ្ឋបាលសារពើពន្ធ
 - រៀបចំនិងអនុវត្តកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាតិនិងអន្តរជាតិនានាទាក់ទិននឹងពន្ធដារ
 - រៀបចំផែនការជ្រើសរើស បណ្តុះបណ្តាល និងកសាងសមត្ថភាពធនធានមនុស្សទាក់ទិននឹងពន្ធដារ
 - ចូលរួមរៀបចំគម្រោងថវិកាជាតិ និងច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ។



ប្រការ៦ ..

អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ គឺជាដ្ឋបាលសារពើពន្ធ ដែលមានប្រព័ន្ធចាត់តាំងឯកភាព ទទួលខុសត្រូវគ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យទូទាំងប្រទេស នូវការអនុវត្តបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីពន្ធដារ តាមការកំណត់របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

ប្រការ៧ ..

អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារមានរចនាសម្ព័ន្ធដូចខាងក្រោម៖

ក- ថ្នាក់កណ្តាល

- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងកិច្ចការទូទៅ
- នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ និងបុគ្គលិក
- នាយកដ្ឋាននីតិកម្ម គោលនយោបាយសារពើពន្ធ និងសហប្រតិបត្តិការពន្ធដារអន្តរជាតិ
- នាយកដ្ឋានពន្ធចលនទ្រព្យនិងអចលនទ្រព្យ
- នាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
- នាយកដ្ឋានស៊ើបអង្កេតបទល្មើសពន្ធដារ
- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធនៃ
- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធតូចនិងមធ្យម
- នាយកដ្ឋានសវនកម្មសហគ្រាស
- សាលាជាតិពន្ធដារ ថ្នាក់ស្មើនាយកដ្ឋាន
- ទីចាត់ការពន្ធដាររាជធានីភ្នំពេញ ថ្នាក់ស្មើនាយកដ្ឋាន។

ខ- ថ្នាក់មូលដ្ឋាន

នៅខណ្ឌនានានៃរាជធានីភ្នំពេញ និងខេត្តនីមួយៗ មានសាខាពន្ធដារខណ្ឌ និងសាខាពន្ធដារខេត្ត ដែលដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប មានឋានៈស្មើអនុប្រធាននាយកដ្ឋាននៅថ្នាក់កណ្តាល និងអនុប្រធានសាខាពន្ធដារមួយចំនួន មានឋានៈស្មើប្រធានការិយាល័យនៅថ្នាក់កណ្តាល ជាជំនួយការ។

នៅស្រុក ក្រុង មានការិយាល័យពន្ធដារស្រុក ក្រុង មានថ្នាក់ស្មើការិយាល័យនៃសាខាពន្ធដារខេត្ត-ខណ្ឌ និងដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប អមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ។

ប្រការ៨ ..

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងកិច្ចការទូទៅ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ លើការងាររដ្ឋបាល និងកិច្ចការទូទៅ។

នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ និងបុគ្គលិក បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារលើការងារហិរញ្ញវត្ថុ និងបុគ្គលិក។

នាយកដ្ឋាននីតិកម្ម គោលនយោបាយសាលារដ្ឋ និងសហប្រតិបត្តិការពន្ធដារអន្តរជាតិ បំពេញមុខងារ ជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារលើការងារនីតិកម្ម គោលនយោបាយសាលារដ្ឋ និងសហប្រតិបត្តិការ ពន្ធដារអន្តរជាតិ។

នាយកដ្ឋានពន្ធដារលទ្ធផលទ្រព្យ និងអចលនទ្រព្យ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ លើការងារគ្រប់គ្រងពន្ធដារលទ្ធផលទ្រព្យ និងអចលនទ្រព្យ។

នាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ លើការងារ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន។

នាយកដ្ឋានស៊ើបអង្កេតបទល្មើសពន្ធដារ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ លើ ការងារស៊ើបអង្កេតបទល្មើសពន្ធដារ។

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធដារ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ លើការងារ គ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធដារ។

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធដារតូចនិងមធ្យម បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ លើការងារគ្រប់គ្រងសាខាពន្ធដារខេត្ត-ខណ្ឌ។

នាយកដ្ឋានសវនកម្មសហគ្រាស បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ លើការងារ សវនកម្មសហគ្រាស។

សាលាជាតិពន្ធដារ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ លើការងារបណ្តុះបណ្តាល មុខជំនាញទាក់ទិននឹងពន្ធដារ។

ទីចាត់ការពន្ធដាររាជធានីភ្នំពេញ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ លើការងារ សម្របសម្រួលការងារសាខាពន្ធដារខណ្ឌទាំងអស់នៅរាជធានីភ្នំពេញ។

សាខាពន្ធដារខេត្ត-ខណ្ឌ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ លើការងារគ្រប់គ្រង អ្នកជាប់ពន្ធដារតូចនិងមធ្យម និងអ្នកជាប់ពន្ធដារដទៃទៀតតាមការចាំបាច់។

ប្រការ៩ .-

អង្គការលេខបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារដែលបានកំណត់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យលេខ ៧៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការកែសម្រួលអនុក្រឹត្យលេខ ៤៨៨ ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពី ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបានកំណត់នៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសនេះ។



ជំពូកទី ៣

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងកិច្ចការទូទៅ

ប្រការ១០ .-

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងកិច្ចការទូទៅ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ លើការងាររដ្ឋបាល និងកិច្ចការទូទៅ។ នាយកដ្ឋាននេះមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ចូលរួមជាមួយនាយកដ្ឋាននីតិកម្ម គោលនយោបាយសារពើពន្ធ និងសហប្រតិបត្តិការពន្ធដារអន្តរជាតិក្នុងការងាររៀបចំគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការ នីតិវិធី កម្មវិធី និងស្តង់ដារការងារពាក់ព័ន្ធនឹងការងាររដ្ឋបាល និងកិច្ចការទូទៅ
- សម្របសម្រួលនិងសហការជាមួយអង្គភាពពន្ធដារ ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងផ្នែកឯកជននានា លើការងាររដ្ឋបាល កិច្ចការទូទៅ សវនកម្មពិសេស ការពិគ្រោះយោបល់ ទំនាក់ទំនងសាធារណៈ ការចុះបញ្ជីពន្ធដារ សវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- រៀបចំ ចងក្រង ថែរក្សា និងគ្រប់គ្រងនូវបណ្តាឯកសារនិងលិខិតស្នាមនាធាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- គ្រប់គ្រង បែងចែក និងប្រគល់រាល់ឯកសារលិខិតស្នាមទាំងអស់ដែលមានប្រភពពីក្នុង និងក្រៅអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- បញ្ជូន សម្របសម្រួល និងតាមដានការណែនាំរបស់អគ្គនាយក ឬថ្នាក់ដឹកនាំនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ដល់អង្គភាពក្រោមចំណុះអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ដើម្បីធានាប្រសិទ្ធភាពការងារ
- ទទួលបន្ទុកជាអ្នកនាំពាក្យរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារលើកិច្ចការទូទៅ
- ចាត់ចែងការងារពិធីការ និងសហការរៀបចំកម្មវិធីផ្សេងៗរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- ធ្វើសវនកម្មពិសេសលើអ្នកជាប់ពន្ធដែលមានហានិភ័យខ្ពស់ តាមតម្រូវការចាំបាច់របស់អគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- រៀបចំទម្រង់ បែបបទ មធ្យោបាយទំនាក់ទំនង និងផ្តល់ការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអ្នកជាប់ពន្ធតាមគ្រប់មធ្យោបាយ
- គ្រប់គ្រងរាល់កិច្ចការងារចុះបញ្ជីពន្ធដារ
- បណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រីក្នុងនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងកិច្ចការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- តំណាងឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារក្នុងការសម្របសម្រួលការងាររដ្ឋបាល និងកិច្ចការទូទៅ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលការងាររបស់នាយកដ្ឋាន ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ។

ប្រការ១១ ..

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងកិច្ចការទូទៅ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប អមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ។

ការិយាល័យនីមួយៗ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប អមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ។

ប្រការ១២ ..

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងកិច្ចការទូទៅ មានការិយាល័យក្រោមឱវាទចំនួន ៦ ដូចខាងក្រោម៖

១. ការិយាល័យរដ្ឋបាល
២. ការិយាល័យកិច្ចការទូទៅ
៣. ការិយាល័យពិគ្រោះយោបល់
៤. ការិយាល័យទំនាក់ទំនងសាធារណៈ
៥. ការិយាល័យចុះបញ្ជីពន្ធដារ
៦. ការិយាល័យសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។

ប្រការ១៣ ..

ការិយាល័យរដ្ឋបាលមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ចូលរួមរៀបចំ ពិនិត្យ តាមដាន អនុវត្ត និងវាយតម្លៃគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការ នីតិវិធី កម្មវិធី និងស្តង់ដារពាក់ព័ន្ធផ្នែករដ្ឋបាល
- គ្រប់គ្រង សម្របសម្រួល និងផ្តល់ជំនួយផ្នែករដ្ឋបាលប្រចាំថ្ងៃដោយផ្ទាល់ដល់អគ្គនាយក និងសម្រាប់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- ពិនិត្យបណ្តាញកសាង សេចក្តីព្រាងសំណើ សំណុំលិខិតផ្សេងៗ ឬកំណត់បង្ហាញមតិនានាមុននឹងបញ្ជូនទៅសុំការសម្រេចពីថ្នាក់ដឹកនាំ នៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- ថែរក្សាសំណុំឯកសារមន្ត្រីពន្ធដាររបស់នាយកដ្ឋាន
- ពិនិត្យ និងតាមដានការប្រតិបត្តិការងាររបស់មន្ត្រីរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំសំណើជូនថ្នាក់ដឹកនាំស្តីពីការជ្រើសរើស តែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីក្នុងនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំផែនការ និងលើកសំណើបណ្តុះបណ្តាលឬអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រីក្នុងនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង និងសម្របសម្រួលការងាររដ្ឋបាលរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំគម្រោងចំណាយនិងសម្ភារៈបរិក្ខារសម្រាប់ដំណើរការការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- ស្នើសុំ និងបើកផ្តល់ថវិកាសម្រាប់ផ្គត់ផ្គង់រាល់មធ្យោបាយ និងសម្ភារៈបរិក្ខារចាំបាច់ សម្រាប់បំពេញការងារដល់គ្រប់ការិយាល័យរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង ថែរក្សាការពារ និងស្នើសុំជួសជុលសម្ភារៈបរិក្ខារការិយាល័យរបស់នាយកដ្ឋាន

- ចូលរួមប្រជុំ រៀបចំអត្ថបទសុន្ទរកថា កំណត់ហេតុ និងរបាយការណ៍ ព្រមទាំងរៀបចំលិខិតស្នាមនាគារបស់នាយកដ្ឋាន និងអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- សម្របសម្រួលជាមួយនាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធដទៃទៀតលើការងាររៀបចំនិងគ្រប់គ្រងឯកសារនិងកិច្ចការរដ្ឋបាលរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- គ្រប់គ្រង បែងចែក និងប្រគល់រាល់ឯកសារលិខិតស្នាមទាំងអស់ដែលមានប្រភពពីក្នុង និងក្រៅអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ១៤ .-

ការិយាល័យកិច្ចការទូទៅមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ចូលរួមរៀបចំ ពិនិត្យ តាមដាន អនុវត្ត និងវាយតម្លៃគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការ នីតិវិធី កម្មវិធី និងស្តង់ដារពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការទូទៅ និងសវនកម្មពិសេស នៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- ផ្តល់យោបល់ជូនអគ្គនាយក និងថ្នាក់ដឹកនាំនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ចំពោះកិច្ចការទូទៅក្នុងរង្វង់ស្ថាប័នដែលអគ្គនាយកប្រគល់ឱ្យពិនិត្យ
- ទទួលបន្ទុកជាអ្នកនាំពាក្យរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- សម្របសម្រួលការរៀបចំកិច្ចប្រជុំការងារនានារបស់អគ្គនាយក ឬថ្នាក់ដឹកនាំនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- ចាត់ចែងការងារពិធីការ និងសហការរៀបចំកម្មវិធីផ្សេងៗរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- រៀបចំកន្លែងប្រជុំ និងសិក្ខាសាលារបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- រៀបចំ ចងក្រង ថែរក្សា និងគ្រប់គ្រងនូវបណ្តាឯកសារនិងលិខិតស្នាមនាគាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- រៀបចំកាលវិភាគរបស់អគ្គនាយក ឬថ្នាក់ដឹកនាំនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ព្រមទាំងសម្របសម្រួលការអនុវត្តការងារឱ្យស្របតាមកាលវិភាគដែលបានកំណត់
- ផ្សព្វផ្សាយអំពីសកម្មភាព គោលដៅ និងការតម្រង់ទិសផ្សេងៗរបស់អគ្គនាយក និងថ្នាក់ដឹកនាំនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- គ្រប់គ្រង និងផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណ វិញ្ញាបនបត្រ និងលិខិតអនុញ្ញាតនានាដែលចេញដោយអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- ប្តូរសរុប វិភាគ និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យបំណុលពន្ធរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- ពិនិត្យ និងរៀបចំការកំណត់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ និងវិធីសាស្ត្រក្នុងការធ្វើសវនកម្មពិសេស
- ធ្វើសវនកម្មពិសេសលើអ្នកជាប់ពន្ធដែលមានហានិភ័យខ្ពស់ តាមតម្រូវការចាំបាច់របស់អគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ

UK
✓

- សម្របសម្រួល និងសហការជាមួយស្ថាប័ន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធលើការងារសវនកម្មពិសេស និងកិច្ចការទូទៅ
- ធ្វើរបាយការណ៍លទ្ធផលនៃការធ្វើសវនកម្មពិសេសដែលមានហានិភ័យខ្ពស់ និងផ្តល់យោបល់ ព្រមទាំងលើកសំណើដំណោះស្រាយជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន ដើម្បីដាក់ជូនអគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារពិនិត្យនិងសម្រេច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ១៥ .-

ការិយាល័យពិគ្រោះយោបល់មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ចូលរួមរៀបចំ អនុវត្ត ត្រួតពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការ នីតិវិធី កម្មវិធី និងស្តង់ដារសម្រាប់ការពិគ្រោះយោបល់ និងការផ្តល់សេវាដល់អ្នកជាប់ពន្ធ
- រៀបចំទម្រង់ បែបបទ និងមធ្យោបាយទំនាក់ទំនងក្នុងការពិគ្រោះយោបល់
- ធ្វើការស្រាវជ្រាវដោយរួមបញ្ចូលការស្តង់ដារ ដើម្បីផ្តល់សេវាឱ្យបានល្អជូនអ្នកជាប់ពន្ធ
- ផ្តល់ការពិគ្រោះយោបល់ដល់អ្នកជាប់ពន្ធតាមគ្រប់មធ្យោបាយ
- រៀបចំ និងថែរក្សា សៀវភៅណែនាំស្តីពីនីតិវិធីផ្ទៃក្នុងសម្រាប់ការពិគ្រោះយោបល់
- ចងក្រងសំណួរដែលអ្នកជាប់ពន្ធសួរជាញឹកញាប់ និងបង្កើតជាតារាងទិន្នន័យសំណួរ
- រៀបចំកម្មវិធី និងបណ្តុះបណ្តាលជូនមន្ត្រីពិគ្រោះយោបល់
- សហការជាមួយអង្គភាពពន្ធដារដទៃទៀត និងផ្នែកឯកជននានា ទាក់ទិននឹងការពិគ្រោះយោបល់
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ១៦ .-

ការិយាល័យទំនាក់ទំនងសាធារណៈមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ចូលរួមរៀបចំ អនុវត្ត ត្រួតពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃគោលនយោបាយ និងយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការ នីតិវិធី កម្មវិធី និងស្តង់ដារសម្រាប់ការទំនាក់ទំនងសាធារណៈ
- សម្របសម្រួលការងារទំនាក់ទំនងសាធារណៈជាមួយអង្គភាពក្រោមចំណុះអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ និងរវាងអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារជាមួយស្ថាប័ននិងអង្គភាពក្រៅអគ្គនាយកដ្ឋាន
- បញ្ជូន សម្របសម្រួល និងតាមដានការណែនាំរបស់អគ្គនាយក ឬថ្នាក់ដឹកនាំនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ដល់អង្គភាពក្រោមចំណុះអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ដើម្បីធានាប្រសិទ្ធភាពការងារ

Handwritten signature and initials

- រៀបចំ និងបោះពុម្ពដើម្បីផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាននានាពាក់ព័ន្ធនឹងពន្ធដារ
- ទទួល និងឆ្លើយតបរាល់ព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងពន្ធដារ
- បង្កើត និងរក្សាទំនាក់ទំនងឱ្យបានល្អជាមួយសាធារណជន
- រៀបចំ និងស្តង់ដារមតិសាធារណជនពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវាពន្ធដារ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ១៧ .-

ការិយាល័យចុះបញ្ជីពន្ធដារមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ចូលរួមរៀបចំ អនុវត្ត ត្រួតពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការ នីតិវិធី កម្មវិធី និងស្តង់ដារចុះបញ្ជីអ្នកជាប់ពន្ធ
- គ្រប់គ្រងការងារចុះបញ្ជីពន្ធដារ
- រៀបចំទម្រង់ បែបបទ និងមធ្យោបាយទំនាក់ទំនងក្នុងការចុះបញ្ជីអ្នកជាប់ពន្ធ
- ផ្សព្វផ្សាយសៀវភៅណែនាំ និងព័ត៌មានផ្សេងៗ ទាក់ទងនឹងការចុះបញ្ជីអ្នកជាប់ពន្ធ
- រៀបចំ និងថែរក្សា សៀវភៅណែនាំស្តីពីនីតិវិធីផ្ទៃក្នុងសម្រាប់ចុះបញ្ជីអ្នកជាប់ពន្ធ
- រៀបចំ កែសម្រួល និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពចំណាត់ថ្នាក់ស្តង់ដារវិស័យសេដ្ឋកិច្ចកម្ពុជាសម្រាប់រដ្ឋបាលសារពើពន្ធ
- រៀបចំកម្មវិធី និងបណ្តុះបណ្តាលជូនមន្ត្រីចុះបញ្ជីអ្នកជាប់ពន្ធ
- សហការជាមួយស្ថាប័ន និងអង្គភាពដទៃទៀត ទាក់ទងនឹងការងារចុះបញ្ជី
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ១៨ .-

ការិយាល័យសវនកម្មផ្ទៃក្នុងមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ចូលរួមរៀបចំ ពិនិត្យ តាមដាន និងអនុវត្តគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការ នីតិវិធី កម្មវិធី និងស្តង់ដារពាក់ព័ន្ធការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងបញ្ហាប្រឈមសំខាន់ៗរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- គ្រប់គ្រងកិច្ចការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- ពិនិត្យ រៀបចំការកំណត់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ និងវិធីសាស្ត្រក្នុងការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- ធ្វើសវនកម្មលើការអនុវត្តច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ

Handwritten signature/initials

- ធ្វើសវនកម្មលើការងារគ្រប់គ្រងប្រមូលពន្ធ ដែលរួមមាន ការចុះបញ្ជី ការផ្តល់សេវា ការធ្វើអង្កេតសហគ្រាស ការដាក់លិខិតប្រកាស ការកំណត់ពន្ធ ការប្រមូលពន្ធ ការធ្វើសវនកម្មគ្រប់ប្រភេទ ការបង់ប្រាក់ពន្ធចូល ធនាគារនិងធនាគារជាតិ និងនីតិវិធីដោះស្រាយបណ្តឹងតវ៉ារបស់អ្នកជាប់ពន្ធ
- ធ្វើសវនកម្មលើប្រសិទ្ធភាពនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង និងភាពគ្រប់ជ្រុងជ្រោយរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ និងអង្គភាពក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារលើការគ្រប់គ្រង ហានិភ័យ ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ មន្ត្រីពន្ធដារ ភាពសន្សំសំចៃនៃការប្រើប្រាស់ធនធាន និងភាពត្រឹមត្រូវនៃព័ត៌មាននិងស្ថិតិ
- ទទួលពាក្យបណ្តឹង វិភាគ ស៊ើបអង្កេត និងស្រាវជ្រាវ ដើម្បីលើកយោបល់ជូនអគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារពិនិត្យសម្រេចអនុវត្តវិធានការរដ្ឋបាល ចំពោះមន្ត្រីពន្ធដារ និងបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យាដែល រំលោភបំពានក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ
- អនុវត្តសវនកម្មផ្ទៃក្នុងដោយឯករាជ្យ និងគ្មានការរារាំង ស្របតាមស្តង់ដារ និងគោរពតាមក្រមសីលធម៌ វិជ្ជាជីវៈនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- តាមដាន និងរក្សាទុកសំណុំរឿងនៃពាក្យបណ្តឹង
- សម្របសម្រួល និងសហការជាមួយស្ថាប័ន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធលើការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំជូនប្រធាន នាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ១៩ .-

ក្នុងការបំពេញភារកិច្ចទាំងឡាយណា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន ឬអង្គភាពដទៃក្រោម ឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ប្រធាននាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងកិច្ចការទូទៅ ត្រូវសហការជាមួយប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬអង្គភាពពាក់ព័ន្ធទាំងនោះ ដើម្បីរួមគ្នាដោះស្រាយឬសុំគោលការណ៍ពីថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ។

ជំពូកទី ៤

នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ និងបុគ្គលិក

ប្រការ២០ .-

នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ និងបុគ្គលិក បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ លើការងារ ហិរញ្ញវត្ថុ និងបុគ្គលិក។ នាយកដ្ឋាននេះមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ចូលរួមជាមួយនាយកដ្ឋាននីតិកម្ម គោលនយោបាយសារពើពន្ធ និងសហប្រតិបត្តិការពន្ធដារអន្តរជាតិ ក្នុងការងាររៀបចំគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការ នីតិវិធី កម្មវិធី និងស្តង់ដារការងារដែល ចាំបាច់សម្រាប់ការងារហិរញ្ញវត្ថុ និងបុគ្គលិក
- ផ្តល់ហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការផ្គត់ផ្គង់សម្ភារៈបរិក្ខារសម្រាប់ដំណើរការការងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ

Handwritten signature/initials

- រៀបចំ គ្រប់គ្រង ថែរក្សា ការពារ និងជួសជុលទ្រព្យសម្បត្តិរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារឱ្យបានល្អ
- គ្រប់គ្រង និងផ្គត់ផ្គង់សម្ភារៈបរិក្ខារសម្រាប់ដំណើរការការងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- ត្រួតពិនិត្យការប្រើប្រាស់សម្ភារៈបរិក្ខារដែលទទួលបានពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងប្រភពផ្សេងៗ ដើម្បីធានាឱ្យការប្រើប្រាស់សម្ភារៈបរិក្ខារទាំងនោះបានត្រឹមត្រូវនិងចំទិសដៅ
- បោះពុម្ព និងគ្រប់គ្រងរាល់ឯកសារលិខិតស្នាមដែលទាក់ទិននឹងការងារជំនាញនិងការងាររដ្ឋបាលពន្ធដារ
- ស្នើសុំ និងបើកផ្តល់ថវិកាសម្រាប់ផ្គត់ផ្គង់រាល់មធ្យោបាយនិងសម្ភារៈបរិក្ខារចាំបាច់សម្រាប់បំពេញការងារ ដល់គ្រប់នាយកដ្ឋាននិងសាខាពន្ធដារខេត្ត-ខណ្ឌ
- កត់ត្រានិងរក្សាទុកបញ្ជីគណនេយ្យ និងលិខិតយុត្តិការផ្សេងៗ ដែលទាក់ទិននឹងចំណូលចំណាយរបស់ អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារឱ្យបានត្រឹមត្រូវ គ្រប់គ្រាន់ និងទាន់ពេលវេលា
- ត្រួតពិនិត្យការប្រើប្រាស់ថវិកាដែលទទួលបានពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងប្រភពផ្សេងៗ ដើម្បី ធានាឱ្យការប្រើប្រាស់ថវិកាទាំងនោះបានត្រឹមត្រូវនិងចំទិសដៅ
- រៀបចំ និងអនុវត្តគោលនយោបាយ ថែរក្សាសំណុំឯកសារមន្ត្រីពន្ធដារ វាយតម្លៃការប្រតិបត្តិការងារ លើកសរសើរ ដាក់ពិន័យ និងតំពារមន្ត្រីពន្ធដារ
- រៀបចំប្រាក់បៀវត្ស ក្របខ័ណ្ឌប្រាក់កម្រៃ របបឧបត្ថម្ភបន្ទុកគ្រួសារ គោលនយោបាយធានារ៉ាប់រងសង្គម របបសម្រាកលំហែ ដំឡើងកំប្រាក់បៀវត្ស គ្រប់គ្រងស្ថិតិ និងឥណទានបៀវត្សមន្ត្រីប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនមន្ត្រីពន្ធដារ
- រៀបចំសំណើទៅថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋានដើម្បីដាក់ជូនក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ពិនិត្យនិងសម្រេច ស្តីពីការជ្រើសរើស តែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ លុបឈ្មោះចេញពីក្របខ័ណ្ឌ សុំឈប់ពីការងារ និងដាក់ឱ្យចូល និវត្តន៍នូវមន្ត្រីពន្ធដារ
- រៀបចំ ណែនាំ បង្ហាត់បង្ហាញពីអាកប្បកិរិយារបស់មន្ត្រីពន្ធដារ ដើម្បីផ្តល់សេវាដល់សាធារណជន
- រៀបចំសិក្ខាសាលា អប់រំ ផ្សព្វផ្សាយ និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលជាសាធារណៈ
- សហការជាមួយនាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ក្នុងការរៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះ បណ្តាលមន្ត្រី និងការងារនានាពាក់ព័ន្ធនឹងពន្ធដារ
- រៀបចំ និងអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- សម្របសម្រួល ចូលរួម និងរៀបចំគម្រោងថវិការបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- បណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រីក្នុងនាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលការងាររបស់នាយកដ្ឋាន ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនថ្នាក់ ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ។

ប្រការ២១ .-

នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ និងបុគ្គលិក ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប អមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ។

ការិយាល័យនីមួយៗដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប អមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ។

ប្រការ២២ .-

នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ និងបុគ្គលិក មានការិយាល័យក្រោមឱវាទចំនួន ៤ ដូចខាងក្រោម៖

១. ការិយាល័យរដ្ឋបាល
២. ការិយាល័យហិរញ្ញវត្ថុ និងលទ្ធកម្ម
៣. ការិយាល័យបុគ្គលិក
៤. ការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាលនិងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស។

ប្រការ២៣ .-

ការិយាល័យរដ្ឋបាលមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ថែរក្សាសំណុំឯកសារមន្ត្រីពន្ធដាររបស់នាយកដ្ឋាន
- ពិនិត្យ និងតាមដានការប្រតិបត្តិការងាររបស់មន្ត្រីក្នុងនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំសំណើជូនថ្នាក់ដឹកនាំស្តីពីការជ្រើសរើស តែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីក្នុងនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំផែនការ និងលើកសំណើបណ្តុះបណ្តាលឬអភិវឌ្ឍន៍មន្ត្រីក្នុងនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង និងសម្របសម្រួលការងាររដ្ឋបាលរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង និងបែងចែកឯកសារលិខិតស្នាមចេញ-ចូលរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង ថែរក្សាការពារ និងស្នើសុំជួសជុលសម្ភារៈបរិក្ខារការិយាល័យរបស់នាយកដ្ឋាន
- ស្នើសុំ និងបើកផ្តល់ថវិកាសម្រាប់ផ្គត់ផ្គង់រាល់មធ្យោបាយ និងសម្ភារៈបរិក្ខារចាំបាច់ សម្រាប់បំពេញការងារដល់គ្រប់ការិយាល័យរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំគម្រោងចំណាយនិងសម្ភារៈបរិក្ខារសម្រាប់ដំណើរការការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ២៤ .-

ការិយាល័យហិរញ្ញវត្ថុ និងលទ្ធកម្មមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖




- ស្នើសុំនិងបើកផ្តល់ថវិកាសម្រាប់ផ្គត់ផ្គង់រាល់មធ្យោបាយ និងសម្ភារៈបរិក្ខារចាំបាច់ សម្រាប់បំពេញការងារដល់គ្រប់នាយកដ្ឋាន និងសាខាពន្ធដារខេត្ត-ខណ្ឌ
- រៀបចំ គ្រប់គ្រង ថែរក្សា ការពារ និងជួសជុលទ្រព្យសម្បត្តិរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារឱ្យបានល្អ
- គ្រប់គ្រង និងផ្គត់ផ្គង់សម្ភារៈបរិក្ខារសម្រាប់ដំណើរការការងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- ត្រួតពិនិត្យការប្រើប្រាស់សម្ភារៈបរិក្ខារដែលទទួលបានពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងប្រភពផ្សេងៗ ដើម្បីធានាឱ្យការប្រើប្រាស់សម្ភារៈបរិក្ខារទាំងនោះបានត្រឹមត្រូវនិងចំទិសដៅ
- កត់ត្រានិងរក្សាទុកបញ្ជីគណនេយ្យ និងលិខិតយុត្តិការផ្សេងៗ ដែលទាក់ទិននឹងចំណូលចំណាយឱ្យបានត្រឹមត្រូវគ្រប់គ្រាន់និងទាន់ពេលវេលា
- ផ្គត់ផ្គង់ហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ដំណើរការការងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- ត្រួតពិនិត្យការប្រើប្រាស់ថវិកាដែលទទួលបានពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងប្រភពផ្សេងៗ ដើម្បីធានាឱ្យការប្រើប្រាស់ថវិកាទាំងនោះបានត្រឹមត្រូវនិងចំទិសដៅ
- រៀបចំ និងដាក់ឱ្យដេញថ្លៃ ទៅតាមនីតិវិធីជាធរមាន ដើម្បីធានាឱ្យបាននូវតម្លាភាព គណនេយ្យភាព និងសុក្រឹតភាពក្នុងការងារលទ្ធកម្មលើការបោះពុម្ព សម្ភារៈបរិក្ខារ ការជួសជុល និងសាងសង់នានារបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- សហការជាមួយនាយកដ្ឋាន ឬអង្គភាពក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ឬអង្គភាពពាក់ព័ន្ធដទៃទៀតលើការងារហិរញ្ញវត្ថុ និងលទ្ធកម្ម
- សម្របសម្រួល ចូលរួម និងរៀបចំគម្រោងថវិការបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ២៥ ..

ការិយាល័យបុគ្គលិកមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តគោលនយោបាយ ថែរក្សាសំណុំឯកសារមន្ត្រីពន្ធដារ វាយតម្លៃការប្រតិបត្តិការងារ លើកសរសើរ ដាក់ពិន័យ និងគាំពារមន្ត្រីពន្ធដារ
- រៀបចំប្រាក់បៀវត្ស ក្របខ័ណ្ឌប្រាក់កម្រៃ របបឧបត្ថម្ភបន្ទុកគ្រួសារ គោលនយោបាយធានារ៉ាប់រងសង្គម របបសម្រាកលំហែ ដំឡើងកាំប្រាក់បៀវត្ស គ្រប់គ្រងស្ថិតិ និងឥណទានបៀវត្សមន្ត្រីប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំជូនមន្ត្រីពន្ធដារ

W
N

- រៀបចំសំណើទៅថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋានដើម្បីដាក់ជូនក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ពិនិត្យ និងសម្រេចស្តីពីការជ្រើសរើស តែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ លុបឈ្មោះចេញពីក្របខ័ណ្ឌ សុំឈប់ពីការងារ និងដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍នូវមន្ត្រីពន្ធដារ
- បញ្ជាក់ទិដ្ឋភាពធ្វើដំណើរជូនមន្ត្រីដើម្បីបំពេញបេសកកម្មក្នុងស្រុក
- សហការជាមួយនាយកដ្ឋាន ឬអង្គភាពក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ដើម្បីវាយតម្លៃការប្រតិបត្តិការងាររបស់មន្ត្រី សម្រាប់គោលបំណងតែងតាំង បណ្តុះបណ្តាល ផ្តល់ប្រាក់រង្វាន់ និងលើកទឹកចិត្តនានា
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ២៦ .-

ការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាលនិងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ស្រាវជ្រាវ រៀបចំ វិធីសាស្ត្រ និងបច្ចេកទេសនៃកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍មន្ត្រីពន្ធដារលើគ្រប់វិស័យដែលចាំបាច់ដើម្បីបង្កើនសមត្ថភាពមន្ត្រីពន្ធដារ
- រៀបចំនិងបើកវគ្គបណ្តុះបណ្តាលរយៈពេលខ្លីឬវែង រួមបញ្ចូលទាំង ការហ្វឹកហ្វឺនក្នុងការងារផ្ទាល់
- សម្របសម្រួលការងារជាមួយអង្គភាពពន្ធដារពាក់ព័ន្ធក្នុងការជ្រើសរើសមន្ត្រីពន្ធដារដើម្បីទទួលបានការហ្វឹកហ្វឺន និងបណ្តុះបណ្តាលជំនាញចាំបាច់ដែលមានកំណត់នៅក្នុងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល
- ទំនាក់ទំនងជាមួយស្ថាប័នជាតិ និងអន្តរជាតិ ដើម្បីចាត់បញ្ជូនមន្ត្រីទៅទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលនៅក្នុងប្រទេស និងក្រៅប្រទេស
- ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃកម្រិតសមត្ថភាពមន្ត្រីដែលត្រូវបានបណ្តុះបណ្តាល
- ពិនិត្យ និងរៀបចំការស្តារសមត្ថភាពមន្ត្រីដែលបាត់បង់សមត្ថភាពដោយសុខភាព ឬប្រព្រឹត្តល្មើសនឹងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ឬដោយប្រការផ្សេងៗទៀត
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ២៧ .-

ក្នុងការបំពេញភារកិច្ចទាំងឡាយណា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន ឬអង្គភាពដទៃក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ប្រធាននាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ និងបុគ្គលិក ត្រូវសហការជាមួយប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬអង្គភាពពាក់ព័ន្ធទាំងនោះ ដើម្បីរួមគ្នាដោះស្រាយឬសុំគោលការណ៍ពីថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ។

ជំពូកទី ៥

នាយកដ្ឋាននីតិកម្ម គោលនយោបាយសារពើពន្ធ និងសហប្រតិបត្តិការពន្ធដារអន្តរជាតិ

ប្រការ២៨ .-

នាយកដ្ឋាននីតិកម្ម គោលនយោបាយសារពើពន្ធ និងសហប្រតិបត្តិការពន្ធដារអន្តរជាតិ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ លើការងារនីតិកម្ម គោលនយោបាយសារពើពន្ធ និងសហប្រតិបត្តិការពន្ធដារអន្តរជាតិ។ នាយកដ្ឋាននេះមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ចូលរួមរៀបចំគោលនយោបាយសារពើពន្ធស្របតាមគោលនយោបាយរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងរាជរដ្ឋាភិបាល
- សហការជាមួយនាយកដ្ឋាន អង្គភាពក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ និងស្ថាប័ននានា ក្នុងការរៀបចំការងារនីតិកម្ម គោលនយោបាយសារពើពន្ធ និងសហប្រតិបត្តិការពន្ធដារអន្តរជាតិ និងការងារនានាពាក់ព័ន្ធនឹងពន្ធដារ
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាទាក់ទងនឹងពន្ធដារ
- សិក្សា និងរៀបចំលើកសំណើវិសោធនកម្មច្បាប់ និងកែប្រែលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាទាក់ទងនឹងពន្ធដារ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើបញ្ហាទាក់ទងនឹងនីតិកម្ម គោលនយោបាយសារពើពន្ធ និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិក្នុងវិស័យពន្ធដារ ក៏ដូចជាការងារកែទម្រង់នានា
- ចងក្រងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងកិច្ចព្រមព្រៀងនានាទាក់ទងនឹងពន្ធដារ ជាភាសាជាតិឬភាសាបរទេស
- តាមដាននិងវាយតម្លៃការអនុវត្តគោលនយោបាយសារពើពន្ធ
- ផ្សព្វផ្សាយគោលនយោបាយសារពើពន្ធនិងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា
- រៀបចំ និងចូលរួមចំណែកកិច្ចព្រមព្រៀងអន្តរជាតិស្តីពីពន្ធដារជាមួយបណ្តាប្រទេសនានា
- សម្របសម្រួល និងធ្វើសហប្រតិបត្តិការជាលក្ខណៈទ្វេភាគី ឬពហុភាគីជាមួយបណ្តាប្រទេស និងអង្គការអន្តរជាតិនានាទាក់ទងនឹងពន្ធដារ
- រៀបចំ និងចងក្រងបែបបទរដ្ឋបាលសម្រាប់ការអនុវត្តកិច្ចព្រមព្រៀងអន្តរជាតិស្តីពីពន្ធដារ
- គ្រប់គ្រងការអនុវត្តកិច្ចព្រមព្រៀងអន្តរជាតិស្តីពីពន្ធដារជាមួយប្រទេសដៃគូ
- កសាងផែនការស្តីពីការដោះស្រាយបណ្តឹងតវ៉ាប្រចាំឆ្នាំ
- ចូលរួមរៀបចំ ពិនិត្យ ដោះស្រាយ និងតាមដានការអនុវត្តបណ្តឹងតវ៉ារបស់អ្នកជាប់ពន្ធ
- ចូលរួម និងសម្របសម្រួលលើការងារស្តីពីវិវាទ និងនីតិវិធីព្រមព្រៀងគ្នាទៅវិញទៅមកក្រោមកិច្ចព្រមព្រៀងអន្តរជាតិស្តីពីពន្ធដារ
- រៀបចំវិធីសាស្ត្រ និងកសាងផែនការសម្រាប់ព្យាករណ៍ចំណូលសារពើពន្ធ
- រៀបចំចងក្រងឬកសាងស្ថិតិអ្នកជាប់ពន្ធនិងចំណូលសារពើពន្ធរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ

W
1

- តាមដានវិភាគ និងវាយតម្លៃលទ្ធផលអនុវត្តបានពីការប្រមូលចំណូលសារពើពន្ធ ដើម្បីផ្តល់អនុសាសន៍ ក្នុងការឈានទៅសម្រេចផែនការឬលើសផែនការ
- សម្របសម្រួល និងផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មានទិន្នន័យក្រោមកិច្ចព្រមព្រៀងអន្តរជាតិស្តីពីពន្ធដារ សហប្រតិបត្តិការ ទ្វេភាគី ពហុភាគី និងវេទិកាធានាស្តីពីការផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មាន
- តំណាងឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារក្នុងការសម្របសម្រួលការងារនីតិកម្ម គោលនយោបាយសារពើពន្ធ និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិស្តីពីពន្ធដារ
- បណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រីក្នុងនាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលការងាររបស់នាយកដ្ឋាន ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ។

ប្រការ២៩ ..

នាយកដ្ឋាននីតិកម្ម គោលនយោបាយសារពើពន្ធ និងសហប្រតិបត្តិការពន្ធដារអន្តរជាតិ ដឹកនាំដោយ ប្រធានមួយរូប អមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ។

ការិយាល័យនីមួយៗ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប អមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ។

ប្រការ៣០ ..

នាយកដ្ឋាននីតិកម្ម គោលនយោបាយសារពើពន្ធ និងសហប្រតិបត្តិការពន្ធដារអន្តរជាតិ មានការិយាល័យ ក្រោមឱវាទចំនួន ៧ ដូចខាងក្រោម៖

១. ការិយាល័យរដ្ឋបាល
២. ការិយាល័យនីតិកម្ម
៣. ការិយាល័យគោលនយោបាយសារពើពន្ធ
៤. ការិយាល័យសហប្រតិបត្តិការពន្ធដារអន្តរជាតិ
៥. ការិយាល័យវិវាទ
៦. ការិយាល័យស្ថិតិ និងព្យាករណ៍ចំណូល
៧. ការិយាល័យផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មាន។

ប្រការ៣១ ..

ការិយាល័យរដ្ឋបាលមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ថែរក្សាសំណុំឯកសារមន្ត្រីពន្ធដាររបស់នាយកដ្ឋាន
- ពិនិត្យ និងតាមដានការប្រតិបត្តិការងាររបស់មន្ត្រី

- រៀបចំសំណើជូនថ្នាក់ដឹកនាំស្តីពីការជ្រើសរើស តែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីក្នុងនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំផែនការ និងលើកសំណើបណ្តុះបណ្តាលឬអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រីក្នុងនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង និងសម្របសម្រួលការងាររដ្ឋបាលរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង និងបែងចែកឯកសារលិខិតស្នាមចេញ-ចូលរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង ថែរក្សា ការពារ និងស្នើសុំជួសជុលសម្ភារៈបរិក្ខារការិយាល័យរបស់នាយកដ្ឋាន
- ស្នើសុំ និងបើកផ្តល់ថវិកាសម្រាប់ផ្គត់ផ្គង់រាល់មធ្យោបាយ និងសម្ភារៈបរិក្ខារចាំបាច់ សម្រាប់បំពេញការងារដល់គ្រប់ការិយាល័យរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំគម្រោងចំណាយនិងសម្ភារៈបរិក្ខារសម្រាប់ដំណើរការការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ៣២ .-

ការិយាល័យនីតិកម្មមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំសេចក្តីប្រាងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាទាក់ទងនឹងវិស័យពន្ធដារ
- សិក្សា និងរៀបចំលើកសំណើវិសោធនកម្មច្បាប់ និងកែប្រែលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាទាក់ទងនឹងពន្ធដារ
- ផ្សព្វផ្សាយ និងបណ្តុះបណ្តាលពីលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាទាក់ទងនឹងពន្ធដារ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើបញ្ហាទាក់ទងនឹងនីតិកម្ម
- រៀបចំចងក្រងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តទាក់ទងនឹងពន្ធដារជាភាសាជាតិឬភាសាបរទេស
- បកស្រាយខ្លឹមសារនៃបទប្បញ្ញត្តិនានាស្តីពីពន្ធដារ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងវិភាគបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីពន្ធដាររបស់ប្រទេសនានា
- ចូលរួមក្នុងការងារពាក់ព័ន្ធនឹងការងារនីតិកម្ម
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ៣៣ .-

ការិយាល័យគោលនយោបាយសារពើពន្ធនានាមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំគោលនយោបាយសារពើពន្ធទាក់ទងនឹងពន្ធដារស្របតាមគោលនយោបាយរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងរាជរដ្ឋាភិបាល
- តាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តគោលនយោបាយទាក់ទងនឹងពន្ធដារ

W
✓

- ចូលរួម និងសហការរាល់ការងារពាក់ព័ន្ធគោលនយោបាយសារពើពន្ធដែលទាក់ទិននឹងពន្ធដារ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើបញ្ហាពាក់ព័ន្ធគោលនយោបាយទាក់ទិននឹងពន្ធដារ
- ផ្សព្វផ្សាយគោលនយោបាយសារពើពន្ធទាក់ទិននឹងពន្ធដារ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងវិភាគគោលនយោបាយសារពើពន្ធទាក់ទិននឹងពន្ធដារ កម្រិតជាតិ តំបន់ និងសកលលោក
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ៣៤ .-

ការិយាល័យសហប្រតិបត្តិការពន្ធដារអន្តរជាតិមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំសេចក្តីព្រាងលិខិតបទដ្ឋាននានាពាក់ព័ន្ធកិច្ចព្រមព្រៀងអន្តរជាតិស្តីពីពន្ធដារ
- រៀបចំ និងចូលរួមចរចាកិច្ចព្រមព្រៀងអន្តរជាតិស្តីពីពន្ធដារជាមួយបណ្តាប្រទេសនានា
- សម្របសម្រួល និងសហប្រតិបត្តិការក្នុងវិស័យពន្ធដារជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ ទ្វេភាគី ពហុភាគី និងបណ្តាប្រទេសនានា
- រៀបចំ និងចងក្រងបែបបទរដ្ឋបាលសម្រាប់ការអនុវត្តកិច្ចព្រមព្រៀងអន្តរជាតិស្តីពីពន្ធដារ ជាភាសាជាតិឬភាសាបរទេស
- គ្រប់គ្រងការអនុវត្តកិច្ចព្រមព្រៀងអន្តរជាតិស្តីពីពន្ធដារជាមួយប្រទេសដៃគូ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងវិភាគកិច្ចព្រមព្រៀងអន្តរជាតិស្តីពីពន្ធដារកម្រិតតំបន់ និងសកលលោក
- ផ្សព្វផ្សាយ និងបណ្តុះបណ្តាលកិច្ចព្រមព្រៀងអន្តរជាតិស្តីពីពន្ធដារ និងបែបបទរដ្ឋបាលសម្រាប់ការអនុវត្ត
- សហការ និងចូលរួមក្នុងការងារនានាពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចព្រមព្រៀងអន្តរជាតិស្តីពីពន្ធដាររបស់ប្រទេសនានា និងអង្គការអន្តរជាតិ រួមទាំងជំនួយបច្ចេកទេសនានាសម្រាប់អត្តនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ៣៥ .-

ការិយាល័យវិទ្យាមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំនិងចងក្រងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ពាក់ព័ន្ធទៅនឹងវិធាន និងនីតិវិធីនៃដំណោះស្រាយបណ្តឹងតវ៉ារបស់អ្នកជាប់ពន្ធ
- កសាងផែនការស្តីពីការដោះស្រាយបណ្តឹងតវ៉ាប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួល និងកត់ត្រាចុះបញ្ជីគ្រប់បណ្តឹងតវ៉ារបស់អ្នកជាប់ពន្ធ

- បែងចែកប្រភេទបណ្តឹងតវ៉ារបស់អ្នកជាប់ពន្ធ
- កសាងសំណុំឯកសារនៃបណ្តឹងតវ៉ាសម្រាប់ឱ្យអង្គភាពពាក់ព័ន្ធធ្វើការពិនិត្យដើមហេតុ
- តាមដានការអនុវត្តផែនការដោះស្រាយបណ្តឹងតវ៉ារបស់អ្នកជាប់ពន្ធ
- ពិនិត្យអង្កេតដើមហេតុរបស់អង្គភាពកំណត់ពន្ធ និងលើកសំណើដំណោះស្រាយលើបញ្ហាពាក់ព័ន្ធបណ្តឹងតវ៉ាដែលកើតមានឡើងរវាងអ្នកជាប់ពន្ធ និងអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- ចងក្រងស្ថិតិនិងព័ត៌មានពីការដោះស្រាយបណ្តឹងតវ៉ា
- រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលនៃការដោះស្រាយបណ្តឹងតវ៉ា
- កំណត់និន្នាការនៃបណ្តឹងតវ៉ារបស់អ្នកជាប់ពន្ធនិងលទ្ធផលនៃការស្តង់មតិ
- ប្រមូលផ្តុំរាល់ស្ថិតិនិងព័ត៌មាននឹងមូលដ្ឋានកំណត់ពន្ធ
- ចូលរួម និងសម្របសម្រួលលើការងារស្តីពីវិវាទ និងនីតិវិធីព្រមព្រៀងគ្នាទៅវិញទៅមកក្រោមកិច្ចព្រមព្រៀងអន្តរជាតិស្តីពីពន្ធដារ
- រៀបចំការបណ្តឹងក្នុងនាមអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារទៅតុលាការ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ៣៦ .-

ការិយាល័យស្ថិតិ និងព្យាករណ៍ចំណូលមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំវិធីសាស្ត្រនិងកសាងផែនការសម្រាប់ព្យាករណ៍ចំណូលសារពើពន្ធសម្រាប់រយៈពេលខ្លី មធ្យម និងវែង
- រៀបចំចងក្រងប្លកសរុប និងធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីស្ថិតិអ្នកជាប់ពន្ធ និងចំណូលសារពើពន្ធប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ របស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- តាមដានវិភាគ និងវាយតម្លៃលទ្ធផលអនុវត្តបានពីការប្រមូលចំណូលសារពើពន្ធ ដើម្បីផ្តល់អនុសាសន៍ក្នុងការឈានទៅសម្រេចផែនការឬលើសផែនការ
- រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការផ្គូផ្គងចំណូលសារពើពន្ធជាមួយអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ
- រៀបចំបែបបទសម្រាប់ធ្វើគណនេយ្យកម្មចំណូលពន្ធដារ
- សហការ និងចូលរួមចំណែកក្នុងការងារនានាពាក់ព័ន្ធនឹងស្ថិតិនិងព្យាករណ៍ចំណូល
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ៣៧ .-

ការិយាល័យផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មានមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

W
1

- រៀបចំវិធីសាស្ត្រ និងកសាងផែនការសម្រាប់ការផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មាន
- សម្របសម្រួល និងផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មាន ទិន្នន័យក្រោមកិច្ចព្រមព្រៀងអន្តរជាតិស្តីពីពន្ធដារ សហប្រតិបត្តិការទ្វេភាគី ពហុភាគី និងវេទិកាធានា ស្តីពីការផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មាន
- កត់ត្រា រក្សា ពិនិត្យ និងតាមដានសំណើសុំផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មាន
- រក្សាការសម្ងាត់វិជ្ជាជីវៈសម្រាប់ការផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មាន
- សហការ និងចូលរួមក្នុងការងារធានាពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មាន
- សម្របសម្រួល និងសហការជាមួយនាយកដ្ឋាន អង្គភាព ឬស្ថាប័ននានា សម្រាប់ការផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មាន
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ៣៨ ..

ក្នុងការបំពេញភារកិច្ចទាំងឡាយណា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន ឬអង្គភាពដទៃក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ប្រធាននាយកដ្ឋាននីតិកម្ម គោលនយោបាយសារពើពន្ធ និងសហប្រតិបត្តិការពន្ធដារ អន្តរជាតិត្រូវសហការជាមួយប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬអង្គភាពពាក់ព័ន្ធទាំងនោះ ដើម្បីរួមគ្នាដោះស្រាយ ឬសុំគោលការណ៍ពីថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ។

ជំពូកទី ៦

នាយកដ្ឋានពន្ធដារ និងអចលនទ្រព្យ

ប្រការ៣៩ ..

នាយកដ្ឋានពន្ធដារ និងអចលនទ្រព្យ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ លើការងារពន្ធដារ និងអចលនទ្រព្យ។ នាយកដ្ឋាននេះមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ចូលរួមជាមួយនាយកដ្ឋាននីតិកម្ម គោលនយោបាយសារពើពន្ធ និងសហប្រតិបត្តិការពន្ធដារអន្តរជាតិ ក្នុងការងាររៀបចំគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការ នីតិវិធី កម្មវិធី និងស្តង់ដារការងារដែលពាក់ព័ន្ធនឹងពន្ធដារ និងអចលនទ្រព្យ
- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ ប្រមូលទិន្នន័យនិងព័ត៌មានទាក់ទងនឹងពន្ធលើចលនទ្រព្យ (ពន្ធលើមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូននិងយានជំនិះគ្រប់ប្រភេទ) ពន្ធលើអចលនទ្រព្យ ពន្ធប្រថាប់ត្រាលើការផ្ទេរកម្មសិទ្ធិនិងសិទ្ធិកាន់កាប់ចលនទ្រព្យនិងអចលនទ្រព្យ និងពន្ធលើដីធ្លីមិនបានប្រើប្រាស់ នៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- ប្រមូលពន្ធប្រថាប់ត្រាលើការផ្ទេរកម្មសិទ្ធិឬសិទ្ធិកាន់កាប់ចលនទ្រព្យនិងអចលនទ្រព្យ ពន្ធលើដីធ្លីមិនបានប្រើប្រាស់នៅរាជធានីភ្នំពេញ និងពន្ធលើមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូននិងយានជំនិះគ្រប់ប្រភេទ

- រៀបចំមូលដ្ឋានគិតពន្ធលើចលនទ្រព្យ (ពន្ធលើមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូននិងយានជំនិះគ្រប់ប្រភេទ) ពន្ធលើអចលនទ្រព្យ ពន្ធប្រថាប់ត្រា និងពន្ធលើដីធ្លីមិនបានប្រើប្រាស់ជូនអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ព្រមទាំងផ្តល់យោបល់លើការកំណត់មូលដ្ឋានគិតពន្ធរបស់សាខាពន្ធដារខេត្ត-ខណ្ឌ ជូនអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារតាមការចាំបាច់
- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពព័ត៌មានទាក់ទងនឹងចលនទ្រព្យ (ពន្ធលើមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូននិងយានជំនិះគ្រប់ប្រភេទ) និងអចលនទ្រព្យក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ នៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- សម្របសម្រួលការងារជាមួយនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធកូតនិងមធ្យម និងទីចាត់ការពន្ធដាររាជធានីភ្នំពេញលើការងារពាក់ព័ន្ធនឹងពន្ធចលនទ្រព្យ (ពន្ធលើមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូននិងយានជំនិះគ្រប់ប្រភេទ) ពន្ធលើអចលនទ្រព្យ ពន្ធប្រថាប់ត្រា និងពន្ធលើដីធ្លីមិនបានប្រើប្រាស់
- សហការជាមួយនាយកដ្ឋាន អង្គភាពក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ និងស្ថាប័ននានា ក្នុងការរៀបចំការងារគ្រប់គ្រងពន្ធចលនទ្រព្យនិងអចលនទ្រព្យរួមទាំងការងារនានាពាក់ព័ន្ធនឹងពន្ធដារ
- បណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រីក្នុងនាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលការងាររបស់នាយកដ្ឋាន ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ។

ប្រការ៤០ ..

នាយកដ្ឋានពន្ធចលនទ្រព្យ និងអចលនទ្រព្យ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប អមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ។

ការិយាល័យនីមួយៗដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប អមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ។

ប្រការ៤១ ..

នាយកដ្ឋានពន្ធចលនទ្រព្យ និងអចលនទ្រព្យ មានការិយាល័យក្រោមឱវាទចំនួន ៥ ដូចខាងក្រោម៖

១. ការិយាល័យរដ្ឋបាល
២. ការិយាល័យពន្ធចលនទ្រព្យ
៣. ការិយាល័យពន្ធអចលនទ្រព្យ
៤. ការិយាល័យពន្ធប្រថាប់ត្រាទី១
៥. ការិយាល័យពន្ធប្រថាប់ត្រាទី២។

ប្រការ៤២ ..

ការិយាល័យរដ្ឋបាលមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ថែរក្សាសំណុំឯកសារមន្ត្រីពន្ធដាររបស់នាយកដ្ឋាន

- ពិនិត្យ និងតាមដានការប្រតិបត្តិការងាររបស់មន្ត្រី
- រៀបចំសំណើជូនថ្នាក់ដឹកនាំស្តីពីការជ្រើសរើស តែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីក្នុងនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំផែនការ និងលើកសំណើបណ្តុះបណ្តាលឬអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រីក្នុងនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង និងសម្របសម្រួលការងាររដ្ឋបាលរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង និងបែងចែកឯកសារលិខិតស្នាមចេញ-ចូលរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង ថែរក្សា ការពារ និងស្នើសុំជួសជុលសម្ភារៈបរិក្ខារការិយាល័យរបស់នាយកដ្ឋាន
- ស្នើសុំ និងបើកផ្តល់ថវិកាសម្រាប់ផ្គត់ផ្គង់រាល់មធ្យោបាយ និងសម្ភារៈបរិក្ខារចាំបាច់សម្រាប់បំពេញការងារដល់គ្រប់ការិយាល័យរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំគម្រោងចំណាយនិងសម្ភារៈបរិក្ខារសម្រាប់ដំណើរការការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ៤៣ ..

ការិយាល័យពន្ធនេត្រមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- គ្រប់គ្រងការប្រមូលពន្ធលើមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូននិងយានជំនិះគ្រប់ប្រភេទ នៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- ប្រមូលពន្ធលើមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូននិងយានជំនិះគ្រប់ប្រភេទ
- ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងពន្ធលើមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូននិងយានជំនិះគ្រប់ប្រភេទតាមការចាំបាច់
- រៀបចំមូលដ្ឋានគិតពន្ធលើមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូននិងយានជំនិះគ្រប់ប្រភេទជូនអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារព្រមទាំងផ្តល់យោបល់លើការកំណត់មូលដ្ឋានគិតពន្ធរបស់សាខាពន្ធដារខេត្ត-ខណ្ឌ ជូនអគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារតាមការចាំបាច់
- តាមដានការអនុវត្តពន្ធលើមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូននិងយានជំនិះគ្រប់ប្រភេទ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ៤៤ ..

ការិយាល័យពន្ធអចលនទ្រព្យមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- គ្រប់គ្រងការប្រមូលពន្ធលើអចលនទ្រព្យ និងពន្ធលើដីធ្លីមិនបានប្រើប្រាស់ នៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ

- ប្រមូលពន្ធលើដីធ្លីមិនបានប្រើប្រាស់ នៅរាជធានីភ្នំពេញ
- ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពព័ត៌មាននៃអចលនទ្រព្យតាមការចាំបាច់
- រៀបចំមូលដ្ឋានគិតពន្ធលើអចលនទ្រព្យ និងពន្ធលើដីធ្លីមិនបានប្រើប្រាស់ជូនអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ព្រមទាំងផ្តល់យោបល់លើការកំណត់មូលដ្ឋានគិតពន្ធរបស់សាខាពន្ធដារខេត្ត-ខណ្ឌ ជូនអគ្គនាយក នៃ អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារតាមការចាំបាច់
- តាមដានការអនុវត្តពន្ធលើអចលនទ្រព្យ និងពន្ធលើដីធ្លីមិនបានប្រើប្រាស់
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនប្រធាន នាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ៤៥ .-

ការិយាល័យពន្ធប្រចាំប្រាច់ត្រាទី១ និងទី២ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- គ្រប់គ្រងការប្រមូលពន្ធប្រចាំប្រាច់ត្រាលើការផ្ទេរកម្មសិទ្ធិឬសិទ្ធិកាន់កាប់ចលនទ្រព្យនិងអចលនទ្រព្យ នៃ អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- ប្រមូលពន្ធប្រចាំប្រាច់ត្រាលើការផ្ទេរកម្មសិទ្ធិឬសិទ្ធិកាន់កាប់ចលនទ្រព្យនិងអចលនទ្រព្យ នៅរាជធានីភ្នំពេញ
- ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពព័ត៌មានមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូននិងយានយន្តគ្រប់ប្រភេទ និងអចលនទ្រព្យដែលត្រូវបាន ស្នើសុំផ្ទេរកម្មសិទ្ធិឬសិទ្ធិកាន់កាប់
- រៀបចំមូលដ្ឋានគិតពន្ធប្រចាំប្រាច់ត្រាលើការផ្ទេរកម្មសិទ្ធិឬសិទ្ធិកាន់កាប់ចលនទ្រព្យនិងអចលនទ្រព្យជូន អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ព្រមទាំងផ្តល់យោបល់លើការកំណត់មូលដ្ឋានគិតពន្ធរបស់សាខាពន្ធដារខេត្ត- ខណ្ឌ ជូនអគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារតាមការចាំបាច់
- តាមដានការអនុវត្តពន្ធប្រចាំប្រាច់ត្រាលើការផ្ទេរកម្មសិទ្ធិឬសិទ្ធិកាន់កាប់មធ្យោបាយដឹកជញ្ជូននិងយានយន្ត គ្រប់ប្រភេទនិងអចលនទ្រព្យ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនប្រធាន នាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ៤៦ .-

ក្នុងការបំពេញភារកិច្ចទាំងឡាយណា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន ឬអង្គភាពដទៃក្រោម ឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ប្រធាននាយកដ្ឋានពន្ធដារចលនទ្រព្យ និងអចលនទ្រព្យ ត្រូវសហការជាមួយប្រធាន នាយកដ្ឋាន ឬអង្គភាពពាក់ព័ន្ធទាំងនោះ ដើម្បីរួមគ្នាដោះស្រាយ ឬសុំគោលការណ៍ពីថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋាន ពន្ធដារ។

ជំពូកទី ៧

នាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន

ប្រការ៤៧ .-

នាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ លើការងារបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន។ នាយកដ្ឋាននេះមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ចូលរួមជាមួយនាយកដ្ឋាននីតិកម្ម គោលនយោបាយសារពើពន្ធ និងសហប្រតិបត្តិការពន្ធដារអន្តរជាតិ ក្នុងការងាររៀបចំគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការ នីតិវិធី កម្មវិធី និងស្តង់ដារការងារពាក់ព័ន្ធនឹងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន របស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- ចូលរួមរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ឬសេចក្តីណែនាំ ពាក់ព័ន្ធវិស័យបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន របស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- រៀបចំ អភិវឌ្ឍ និងគ្រប់គ្រងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន របស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- រៀបចំ អភិវឌ្ឍ និងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានពន្ធដារ សម្រាប់បម្រើឱ្យអង្គភាពក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- រៀបចំ គ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍគេហទំព័រ អនុគេហទំព័រ និងសារអេឡិកត្រូនិករបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- រៀបចំ គ្រប់គ្រង និងផលិតពហុព័ត៌មាន ដែលមានជាអាទិ៍ភាពយន្ត តំនូរជីវចល ខ្សែអាត់សំឡេងទស្សនាវដ្តី ខិតប័ណ្ណ កម្មវិធីផ្សព្វផ្សាយនិងអប់រំអ្នកជាប់ពន្ធ តាមវិទ្យុ ទូរទស្សន៍ និងបណ្តាញសង្គមនានា
- សិក្សាស្រាវជ្រាវលើបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានថ្មីៗ និន្នាការបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងនីតិវិធីអនុវត្តការងារនាពេលអនាគត ដើម្បីលើកសំណើសុំកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងវិស័យពន្ធដារ តាមប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
- បង្ការ និងទប់ស្កាត់ហានិភ័យហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
- សិក្សាលើតម្រូវការធនធាន សម្រាប់ដំណើរការទំនើបភាវូបនីយកម្ម និងស្វ័យប្រវត្តិកម្មលើវិស័យបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ជាពិសេស លើការគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការប្រមូលចំណូលពន្ធដារតាមប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- ប្រមូលផ្តុំ និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យពីប្រព័ន្ធពន្ធដារអេឡិកត្រូនិក របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ដើម្បីតម្កល់ទុកក្នុងឃ្លាំងទិន្នន័យ និងដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់ជាទិន្នន័យប្រមូលផ្តុំ
- សិក្សាអំពីតម្រូវការសម្ភារៈបរិក្ខារបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ដើម្បីលើកគម្រោងស្នើសុំ សម្រាប់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- ផ្តល់សេវាបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ប្រកបដោយនវានុវត្តន៍ គុណភាព និងប្រសិទ្ធភាព
- រៀបចំបណ្តុះបណ្តាលដល់អង្គភាពក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ លើវិស័យបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
- សហការជាមួយនាយកដ្ឋាន អង្គភាពក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ និងស្ថាប័ននានា ក្នុងការរៀបចំការងារបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន

- តំណាងឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារក្នុងការសម្របសម្រួលការងារបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
- សហការ និងចូលរួមចំណែកក្នុងការងារនានាពាក់ព័ន្ធនឹងពន្ធដារ
- បណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រីក្នុងនាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលការងាររបស់នាយកដ្ឋាន ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ។

ប្រការ៤៨ ..

នាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប អមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ។ ការិយាល័យនីមួយៗ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប អមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ។

ប្រការ៤៩ ..

នាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន មានការិយាល័យក្រោមឱវាទចំនួន ៧ ដូចខាងក្រោម៖

១. ការិយាល័យរដ្ឋបាល
២. ការិយាល័យគ្រប់គ្រងបណ្តាញ
៣. ការិយាល័យគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ
៤. ការិយាល័យស្រាវជ្រាវ វិភាគ និងអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធ
៥. ការិយាល័យអភិវឌ្ឍគេហទំព័រ និងពហុព័ត៌មាន
៦. ការិយាល័យឃ្លាំងឯកសារ
៧. ការិយាល័យគាំទ្របច្ចេកទេស។

ប្រការ៥០ ..

ការិយាល័យរដ្ឋបាលមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ថែរក្សាសំណុំឯកសារមន្ត្រីពន្ធដាររបស់នាយកដ្ឋាន
- ពិនិត្យ និងតាមដានការប្រតិបត្តិការងាររបស់មន្ត្រី
- រៀបចំសំណើជូនថ្នាក់ដឹកនាំស្តីពីការជ្រើសរើស តែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីក្នុងនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំផែនការ និងលើកសំណើបណ្តុះបណ្តាលឬអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រីក្នុងនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង និងសម្របសម្រួលការងាររដ្ឋបាលរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង និងបែងចែកឯកសារលិខិតស្នាមចេញ-ចូលរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង ថែរក្សាការពារ និងស្នើសុំជួសជុលសម្ភារៈបរិក្ខារការិយាល័យរបស់នាយកដ្ឋាន
- ស្នើសុំ និងបើកផ្តល់ថវិកាសម្រាប់ផ្គត់ផ្គង់រាល់មធ្យោបាយ និងសម្ភារៈបរិក្ខារចាំបាច់ សម្រាប់បំពេញការងារដល់គ្រប់ការិយាល័យរបស់នាយកដ្ឋាន

- រៀបចំគម្រោងចំណាយនិងសម្ភារៈបរិក្ខារសម្រាប់ដំណើរការការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ៥១ ..

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងបណ្តាញមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីឧត្តមានុវត្តន៍អន្តរជាតិ ពាក់ព័ន្ធនឹងបណ្តាញបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានថ្មីៗ សម្រាប់បម្រើឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងមជ្ឈមណ្ឌលទិន្នន័យនិងមជ្ឈមណ្ឌលសង្គ្រោះទិន្នន័យ
- គ្រប់គ្រងដំណើរការរបស់កុំព្យូទ័រមេ និងកំណត់សិទ្ធិរបស់អ្នកប្រើប្រាស់ឯកសារ
- គ្រប់គ្រងបណ្តាញតភ្ជាប់តំបន់ខាងក្នុងនិងតំបន់ទូលាយរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- ផ្តល់ភារកិច្ចគាំទ្របច្ចេកទេសដល់មន្ត្រីនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ លើការប្រើប្រាស់និងជួសជុលសម្ភារៈបរិក្ខារ និងបណ្តាញបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
- បង្ការ និងទប់ស្កាត់ហានិភ័យបណ្តាញតភ្ជាប់តំបន់ខាងក្នុងនិងតំបន់ទូលាយ របស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- ចូលរួមរៀបចំបង្កើតកុំព្យូទ័រមេ សម្រាប់ផ្ទុកទិន្នន័យគេហទំព័ររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- ចូលរួមរៀបចំបង្កើតកុំព្យូទ័រមេ សម្រាប់ផ្ទុកទិន្នន័យសារអេឡិកត្រូនិករបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- សិក្សាអំពីតម្រូវការសម្ភារៈបរិក្ខារបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ដើម្បីលើកគម្រោងស្នើសុំ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ៥២ ..

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំផែនការស្ថានភាពកសាងអ្នកជាប់ពន្ធប្រចាំខែ ឆ្នាំ និងបញ្ចូលទិន្នន័យ
- ពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់ឯកសារដែលបានស្ថានភាព ជាមួយឯកសារដើមរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ ដើម្បីធានាគុណភាពនៃរូបភាពច្បាស់ និងមិនមានការបាត់ទំព័រ ឬផ្នែកណាមួយនៃឯកសារដើម និងរៀបចំបញ្ជូនទៅក្រុមបញ្ចូលទិន្នន័យ
- បញ្ជូនឯកសារដែលបានស្ថានភាព ទៅរក្សាទុកនៅក្នុងឃ្លាំងតម្កល់ឯកសាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារវិញ
- បញ្ចូលទិន្នន័យទៅក្នុងប្រព័ន្ធ សម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងគោលដៅសវនកម្មពន្ធដារ ឬពេលមានតម្រូវការចាំបាច់
- ពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់ទិន្នន័យដែលបានបញ្ជូន ជាមួយឯកសារដើមដែលបានស្ថានភាព ដើម្បីធានាអំពីភាពត្រឹមត្រូវនៃទិន្នន័យដែលបានបញ្ជូល

- ពិនិត្យតាមដានអំពីដំណើរការកុំព្យូទ័រ ម៉ាស៊ីនស្ថាន តម្រូវការសម្ភារៈបរិក្ខារ ធនធានមនុស្ស និងលើកសំណើសុំជូនថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន ពិនិត្យនិងដោះស្រាយឱ្យបានទាន់ពេលវេលា
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ៥៣ .-

ការិយាល័យស្រាវជ្រាវ វិភាគ និងអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ពិនិត្យ និងតាមដានលើនីតិវិធីអនុវត្តការងារបច្ចុប្បន្ន និងប្រព័ន្ធពន្ធដារអេឡិចត្រូនិក ដើម្បីលើកសំណើកែលម្អ ឱ្យឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីឧត្តមានវត្ថុនៃអន្តរជាតិ ពាក់ព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានថ្មីៗ ដើម្បីលើកសំណើសុំផ្លាស់ប្តូរតាមការវិវត្តនៃបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានថ្មី
- វិភាគ និងផ្តល់ប្រឹក្សាដល់ក្រុមការងារអភិវឌ្ឍន៍ ក្នុងអំឡុងពេលអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធពន្ធដារអេឡិចត្រូនិក
- ប្រមូលព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ពីមន្ត្រីនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ឬអ្នកជាប់ពន្ធដើម្បីរៀបចំឯកសារណែនាំការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
- សិក្សាលើតម្រូវការហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់អភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធ ឬកម្មវិធីបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានដើម្បីលើកគម្រោងស្នើសុំ
- អភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធពន្ធដារអេឡិចត្រូនិក សម្រាប់បម្រើឱ្យអង្គភាពនានានៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- រៀបចំឯកសារស្តីពីការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធពន្ធដារអេឡិចត្រូនិក ដើម្បីកំណត់ជំនាន់និងរក្សាទុកជាឯកសារ
- ធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្ម និងផ្តល់ការថែទាំប្រព័ន្ធពន្ធដារអេឡិចត្រូនិក ដែលបានដាក់ឱ្យដំណើរការ
- ចូលរួមអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធពន្ធដារអេឡិចត្រូនិក តាមប្រព័ន្ធអ៊ីនធើណែត
- ប្រមូល និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យពីប្រព័ន្ធពន្ធដារអេឡិចត្រូនិករបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារសម្រាប់តម្កល់ទុកក្នុងឃ្លាំងទិន្នន័យ ដើម្បីជាមូលដ្ឋានក្នុងការរៀបចំជាស្ថិតិ និងរបាយការណ៍វិភាគ
- ចម្លងទិន្នន័យដើម្បីរក្សាទុក ជៀសវាងការខូចខាត ឬបាត់បង់ដោយចៃដន្យ
- សហការជាមួយអង្គភាពក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ក្នុងការដាក់ឱ្យដំណើរការប្រព័ន្ធពន្ធដារអេឡិចត្រូនិក
- ផ្តល់ការណែនាំលើរបៀបប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក សម្រាប់គម្រោងប្រតិបត្តិនីមួយៗ និងរៀបចំបណ្តុះបណ្តាលដល់អង្គភាពក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។


/

ប្រការ៥៤ .-

ការិយាល័យអភិវឌ្ឍន៍គេហទំព័រ និងពហុព័ត៌មានមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- គ្រប់គ្រងគេហទំព័រ អនុគេហទំព័រ និងសារអេឡិកត្រូនិករបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- រៀបចំ និងអភិវឌ្ឍន៍គេហទំព័ររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ និងអនុគេហទំព័រសម្រាប់អង្គភាពក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- ធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មគេហទំព័ររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារជាប្រចាំ ដើម្បីបម្រើសេវាអ្នកជាប់ពន្ធឱ្យបានល្អប្រសើរ
- ឃ្លាំមើលនិងថែទាំជាប្រចាំ ដើម្បីរក្សាសន្តិសុខនិងសុវត្ថិភាពគេហទំព័រអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ជៀសវាងការលុកលុយដោយឧក្រិដ្ឋកម្មតាមប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
- ចូលរួមអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានពន្ធដារតាមប្រព័ន្ធអ៊ិនធើណែត
- ចូលរួមរៀបចំបង្កើតម៉ាស៊ីនមេ សម្រាប់ផ្គុំទិន្នន័យគេហទំព័រផ្ទាល់របស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- ចូលរួមរៀបចំបង្កើតម៉ាស៊ីនមេ សម្រាប់ផ្គុំទិន្នន័យសារអេឡិកត្រូនិករបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- សិក្សាលើតម្រូវការហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្ម និងថែទាំគេហទំព័រ ដើម្បីលើកកម្រិតស្នើសុំ
- រចនាក្រាហ្វិក ជីវចល ភាពយន្ត សំឡេង និងមាតិកាព័ត៌មានប្រើប្រាស់សម្រាប់ផ្តល់ការអប់រំដល់អ្នកជាប់ពន្ធតាមរយៈប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយនានាដូចជា ទូរទស្សន៍ វិទ្យុ ទស្សនាវដ្តី ប្រព័ន្ធអ៊ិនធើណែត គេហទំព័រ ភាពយន្ត និងខិតប័ណ្ណផ្សេងៗ
- រចនា និងផលិតរូបភាពឯកសារស្តីពីដំណើរការនៃការអភិវឌ្ឍន៍ និងកំណែទម្រង់របស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- ជួយគាំទ្រដល់ដំណើរការនៃប្រតិបត្តិការមជ្ឈមណ្ឌលទូរស័ព្ទ និងគេហទំព័រ និងបណ្តាញសង្គមនានាក្នុងការផ្សព្វផ្សាយអំពីពន្ធដារ
- រៀបចំ និងថតភាពយន្តនិងសំឡេង ព្រមទាំងការផ្សាយភាពយន្តនិងសំឡេងតាមប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងលំហូរនៃការផ្សាយតាមប្រព័ន្ធអ៊ិនធើណែតឱ្យសមាមាត្រនឹងចំនួនអ្នកចូលទស្សនា
- សហការជាមួយនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងកិច្ចការទូទៅ ដើម្បីបង្កើតកម្មវិធីទូរទស្សន៍ វិទ្យុ សម្រាប់ធ្វើការអប់រំដល់អ្នកជាប់ពន្ធស្តីពីកាតព្វកិច្ចសារពើពន្ធ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ៥៥ .-

ការិយាល័យឃ្លាំងឯកសារមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ទទួល រៀបចំ និងរក្សាទុកឯកសារឱ្យមានគុណភាព និងសុវត្ថិភាពខ្ពស់
- រៀបចំប្រព័ន្ធលេខកូដសម្រាប់សម្គាល់ប្រភេទផ្សេងៗគ្នា និងអាយុកាលនៃឯកសារ

- រៀបចំផែនការ៥ឆ្នាំវិភាគសម្រាប់គ្រប់គ្រងជាប្រចាំ
- រៀបចំ និងប៉ាន់ស្មានបរិមាណឯកសាររៀបចំនឹងទឹកនៃឯកសាររក្សាទុក
- រៀបចំនីតិវិធីសម្រាប់ភ្ញៀវ មន្ត្រីសម្រាប់ការប្រើប្រាស់មជ្ឈមណ្ឌលឯកសារ
- រៀបចំនីតិវិធីដោយឡែកសម្រាប់ការទុកនិងយកមកប្រើប្រាស់សម្រាប់ឯកសារសម្ងាត់
- ផ្តល់នូវឯកសារថតចម្លងជូនបណ្តាញនាយកដ្ឋាន និងសាខាពន្ធដារខេត្ត-ខណ្ឌ ឬ អង្គភាពនានា ក្នុងករណីមានតម្រូវការចាំបាច់ណាមួយ
- រៀបចំកាលវិភាគការងារប្រចាំថ្ងៃរបស់ក្រុមការងាររក្សាទុកឯកសារព័ត៌មានអ្នកជាប់ពន្ធ
- ពិនិត្យថ្ងៃទាំងប្រព័ន្ធ និងទូរក្សាទុកឯកសារឱ្យមានភាពស្ថិតស្ថេរយូរអង្វែង
- ពិនិត្យប្រព័ន្ធសុវត្ថិភាព និងការការពារសត្វចង្រៃជាប្រចាំ
- កត់ត្រាលំដាប់ការចេញចូលក្នុងមជ្ឈមណ្ឌលរក្សាទុកឯកសារនិងព័ត៌មានអ្នកជាប់ពន្ធ
- ធ្វើរបាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារជាប្រចាំស្តីពីលទ្ធផល និងវឌ្ឍនភាពការងារតាមរយៈប្រធានក្រុមការងាររក្សាទុកឯកសារព័ត៌មានអ្នកជាប់ពន្ធ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ៥៦ ..

ការិយាល័យគាំទ្របច្ចេកទេសមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- គាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេសប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់អ្នកប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធទាំងអស់របស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- គាំទ្របច្ចេកទេសក្នុងការរៀបចំដំឡើងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារនិងគ្រប់សាខាទាំងអស់ រួមមាន បណ្តាញមូលដ្ឋាន ទូរស័ព្ទ ប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណិត និងដំឡើងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាផ្សេងៗ
- ដំឡើងនិងថែទាំបរិក្ខារកុំព្យូទ័រ រួមមាន ផ្នែករឹងនិងផ្នែកទន់ ម៉ាស៊ីនបោះពុម្ព ម៉ាស៊ីនស្កែនម្រាមដៃ បណ្តាញការមេសុវត្ថិភាព។ល។
- គាំទ្រក្នុងការគ្រប់គ្រងគណនីរបស់អ្នកប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ និងដោះស្រាយបញ្ហាដែលកើតមានឡើងឱ្យបានទាន់ពេលវេលា
- ពន្យល់ណែនាំ និងស្វែងរកដំណោះស្រាយ តាមរយៈការកែលម្អឬពន្យល់ណែនាំអ្នកប្រើប្រាស់ជាមួយនឹងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
- ត្រួតពិនិត្យសកម្មភាពសន្តិសុខនៃប្រព័ន្ធ


1/

- គ្រប់គ្រងការងារ និងពេលវេលាបង្កើតនីតិវិធីសម្រាប់ក្រុមការងារបច្ចេកទេសនីមួយៗ
- ផ្តល់យោបល់ទៅអ្នកប្រើប្រាស់ និងអ្នកគ្រប់គ្រងតាមរយៈអ៊ីម៉ែល ទូរស័ព្ទ និងការពិភាក្សាផ្ទាល់មាត់អំពីបញ្ហាដែលកំពុងជួបប្រទះ
- ពិភាក្សាជាមួយក្រុមការងារដើម្បីស្វែងរកដំណោះស្រាយសម្រាប់អ្នកប្រើប្រាស់
- ត្រួតពិនិត្យឱ្យបានច្បាស់លាស់ទៅលើបញ្ហានានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងធ្វើការកែតម្រូវក្នុងករណីមានបញ្ហា ទៅតាមនីតិវិធី បែបបទ និងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ដើម្បីបង្ការបញ្ហាកើតឡើងម្តងហើយម្តងទៀត
- គ្រប់គ្រងកំណត់ត្រានៃសម្ភារៈបរិក្ខារនិងឯកសារនានា និងធ្វើសៀវភៅកំណត់ហេតុសម្រាប់ការងារប្រមូលទុក
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ៥៧ ..

ក្នុងការបំពេញភារកិច្ចទាំងឡាយណា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន អង្គភាពដទៃក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ប្រធាននាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ត្រូវសហការជាមួយប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬអង្គភាពពាក់ព័ន្ធទាំងនោះ ដើម្បីរួមគ្នាដោះស្រាយ ឬសុំគោលការណ៍ពីថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ។

ជំពូកទី ៨

នាយកដ្ឋានស៊ើបអង្កេតបទល្មើសពន្ធដារ

ប្រការ៥៨ ..

នាយកដ្ឋានស៊ើបអង្កេតបទល្មើសពន្ធដារ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ លើការស៊ើបអង្កេតបទល្មើសពន្ធដារ។ នាយកដ្ឋាននេះមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ចូលរួមជាមួយនាយកដ្ឋាននីតិកម្ម គោលនយោបាយសារពើពន្ធ និងសហប្រតិបត្តិការពន្ធដារអន្តរជាតិ ក្នុងការងាររៀបចំគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការ នីតិវិធី កម្មវិធី និងស្តង់ដារការងារពាក់ព័ន្ធនឹងការងារប្រមូលព័ត៌មានអ្នកជាប់ពន្ធ និងស៊ើបអង្កេតបទល្មើសព្រហ្មទណ្ឌលើបទបញ្ញត្តិស្តីពីពន្ធដារ
- គ្រប់គ្រង អនុវត្ត ត្រួតពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការ នីតិវិធី កម្មវិធី និងស្តង់ដារពាក់ព័ន្ធការងារប្រមូលព័ត៌មានអ្នកជាប់ពន្ធ និងស៊ើបអង្កេតបទល្មើសព្រហ្មទណ្ឌលើបទបញ្ញត្តិស្តីពីពន្ធដារ
- សហការជាមួយនាយកដ្ឋាន អង្គភាពក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ និងស្ថាប័ននានា ក្នុងការរៀបចំការងារស៊ើបអង្កេតបទល្មើសព្រហ្មទណ្ឌលើបទបញ្ញត្តិស្តីពីពន្ធដារ និងក្នុងការងារនានាពាក់ព័ន្ធនឹងពន្ធដារ

1/

- កំណត់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ និងវិភាគហានិភ័យអ្នកជាប់ពន្ធដែលជាកម្មវត្ថុ នៃការស៊ើបអង្កេតបទល្មើស ព្រហ្មទណ្ឌលើបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីពន្ធដារ
- សហការ និងសម្របសម្រួលជាមួយស្ថាប័នឬអង្គភាពពាក់ព័ន្ធលើការងារប្រមូលព័ត៌មានអ្នកជាប់ពន្ធ ធ្វើការស៊ើបអង្កេត និងរៀបចំពាក្យបណ្តឹងទៅតុលាការពាក់ព័ន្ធនឹងបទល្មើសព្រហ្មទណ្ឌលើបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីពន្ធដារ
- រៀបចំ និងអនុវត្តកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលពាក់ព័ន្ធការប្រមូលព័ត៌មានអ្នកជាប់ពន្ធ និងស៊ើបអង្កេតបទល្មើស ព្រហ្មទណ្ឌលើបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីពន្ធដារ
- បណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រីក្នុងនាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលការងាររបស់នាយកដ្ឋាន ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ។

ប្រការ៥៩ ..

នាយកដ្ឋានស៊ើបអង្កេតបទល្មើសពន្ធដារ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប អមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ។

ការិយាល័យនីមួយៗដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប អមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ។

ប្រការ៦០ ..

នាយកដ្ឋានស៊ើបអង្កេតបទល្មើសពន្ធដារ មានការិយាល័យក្រោមឱវាទចំនួន ៤ ដូចខាងក្រោម៖

១. ការិយាល័យរដ្ឋបាល
២. ការិយាល័យប្រមូលព័ត៌មានអ្នកជាប់ពន្ធ
៣. ការិយាល័យស៊ើបអង្កេតបទល្មើសពន្ធដារទី១
៤. ការិយាល័យស៊ើបអង្កេតបទល្មើសពន្ធដារទី២។

ប្រការ៦១ ..

ការិយាល័យរដ្ឋបាលមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ថែរក្សាសំណុំរឿងសារមន្ត្រីពន្ធដាររបស់នាយកដ្ឋាន
- ពិនិត្យ និងតាមដានការប្រតិបត្តិការងាររបស់មន្ត្រី
- រៀបចំសំណើជូនថ្នាក់ដឹកនាំស្តីពីការជ្រើសរើស តែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីក្នុងនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំផែនការ និងលើកសំណើបណ្តុះបណ្តាលឬអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រីក្នុងនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង និងសម្របសម្រួលការងាររដ្ឋបាលរបស់នាយកដ្ឋាន

Handwritten signature/initials

- គ្រប់គ្រង និងបែងចែកឯកសារលិខិតស្នាមចេញ-ចូលរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង ថែរក្សាការពារ និងស្នើសុំជួសជុលសម្ភារៈបរិក្ខារការិយាល័យរបស់នាយកដ្ឋាន
- ស្នើសុំ និងបើកផ្តល់ថវិកាសម្រាប់ផ្គត់ផ្គង់រាល់មធ្យោបាយ និងសម្ភារៈបរិក្ខារចាំបាច់ សម្រាប់បំពេញការងារដល់គ្រប់ការិយាល័យរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំគម្រោងចំណាយ និងសម្ភារៈបរិក្ខារសម្រាប់ដំណើរការការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ៦២ .-

ការិយាល័យប្រមូលព័ត៌មានអ្នកជាប់ពន្ធមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងឯកសារ លិខិតបទដ្ឋាន និងនីតិវិធីទាក់ទងនឹងការប្រមូលព័ត៌មានអ្នកជាប់ពន្ធ
- ស្រាវជ្រាវ និងប្រមូលព័ត៌មានអ្នកជាប់ពន្ធពីក្រសួង ស្ថាប័ន សហគ្រាស តតិយជន អង្គការ សមាគម ទីភ្នាក់ងារសហប្រតិបត្តិការពន្ធដារអន្តរជាតិនានា និងអង្គភាពទាំងឡាយក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ដើម្បីបង្កើតតារាងទិន្នន័យផ្គុំព័ត៌មានដើម្បីបែងចែកទៅអង្គភាពពាក់ព័ន្ធសម្រាប់បម្រើឱ្យការងារចាំបាច់ដទៃទៀតរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- ធ្វើការវិភាគ និងកំណត់នូវវិស័យអាជីវកម្ម និងប្រភេទអ្នកជាប់ពន្ធ ដែលមានហានិភ័យ សម្រាប់ធ្វើការស៊ើបអង្កេតបទល្មើសព្រហ្មទណ្ឌលើបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីពន្ធដារ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ៦៣ .-

ការិយាល័យស៊ើបអង្កេតបទល្មើសពន្ធដារទី១ និងទី២ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំ គ្រប់គ្រង អនុវត្ត ត្រួតពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព និងកិច្ចប្រតិបត្តិការស៊ើបអង្កេតបទល្មើសព្រហ្មទណ្ឌពន្ធដារប្រចាំឆ្នាំ ដោយផ្អែកលើកម្រិតហានិភ័យ ដើម្បីកំណត់អាទិភាពស៊ើបអង្កេតបទល្មើសព្រហ្មទណ្ឌពន្ធដារលើផ្នែកដែលមានហានិភ័យខ្ពស់ និងលើកបញ្ហាប្រឈមសំខាន់ៗរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- ធ្វើការស៊ើបអង្កេត ឆែកឆេរ វិបល្លាសវត្ថុតាង តម្រូវឱ្យអ្នកជាប់ខ្លួនបង្ហាញខ្លួន ឃាត់ខ្លួនជនសង្ស័យ ឃុំគ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់អ្នកជាប់ពន្ធនៅក្នុងដំណាក់កាលនិងក្រោយដំណាក់កាលស៊ើបអង្កេត និងរៀបចំពាក្យបណ្តឹងទៅតុលាការពាក់ព័ន្ធនឹងបទល្មើសព្រហ្មទណ្ឌលើបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីពន្ធដារ

- រៀបចំរបាយការណ៍លទ្ធផលនៃការស៊ើបអង្កេតបទល្មើសព្រហ្មទណ្ឌពន្ធដារដែលបានរកឃើញ ដោយធ្វើការកំណត់ពន្ធឡើងវិញ រួមទាំងពិន័យនិងទោសទណ្ឌ និងលើកសំណើដោះស្រាយជូនថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យនិងសម្រេច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ៦៤ .-

ក្នុងការបំពេញភារកិច្ចទាំងឡាយណា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន ឬអង្គភាពដទៃក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ប្រធាននាយកដ្ឋានស៊ើបអង្កេតបទល្មើសពន្ធដារ ត្រូវសហការជាមួយប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬអង្គភាពពាក់ព័ន្ធទាំងនោះ ដើម្បីរួមគ្នាដោះស្រាយ ឬសុំគោលការណ៍ពីថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ។

ជំពូកទី ៩

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធនាគារ

ប្រការ៦៥ .-

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធនាគារ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ លើការងារគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធនាគារ។ នាយកដ្ឋាននេះមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ចូលរួមជាមួយនាយកដ្ឋាននីតិកម្ម គោលនយោបាយសារពើពន្ធ និងសហប្រតិបត្តិការពន្ធដារអន្តរជាតិ ក្នុងការងាររៀបចំគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការ នីតិវិធី កម្មវិធី និងស្តង់ដារការងារពាក់ព័ន្ធនឹងអ្នកជាប់ពន្ធនាគារ
- គ្រប់គ្រងនិងប្រមូលពន្ធដារពីអ្នកជាប់ពន្ធនាគារទូទាំងប្រទេស
- ផ្តល់សេវាដល់អ្នកជាប់ពន្ធនាគារ ដើម្បីពង្រឹងការគោរពបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីពន្ធដារ
- គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការដាក់លិខិតប្រកាសសារពើពន្ធរបស់អ្នកជាប់ពន្ធនាគារ
- រៀបចំ និងអនុវត្តកម្មវិធីសវនកម្មលើឯកសារ និងសវនកម្មមានកម្រិត
- រៀបចំការបង្វិលសងអាករលើតម្លៃបន្ថែមសម្រាប់អ្នកជាប់ពន្ធនាគារ និងទេសចរណ៍ទេស
- រៀបចំផែនការ និងអនុវត្តនីតិវិធីទារបំណុលពន្ធ
- ចុះបញ្ជីនិងគ្រប់គ្រងភ្នាក់ងារសេវាកម្មពន្ធដារ
- ប្រមូលពន្ធប្រចាំប្រាំលើកិច្ចសន្យាផ្គត់ផ្គង់ទំនិញឬសេវាដែលប្រើប្រាស់ថវិការដ្ឋ និងលើការផ្ទេរភាគហ៊ុនពាក់ព័ន្ធអ្នកជាប់ពន្ធនាគារ


1

- សហការជាមួយនាយកដ្ឋាន អង្គភាពក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ និងស្ថាប័ននានា ក្នុងការរៀបចំការងារគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធនៃ
- តំណាងឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារក្នុងការសម្របសម្រួលការងារគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធនៃ
- សហការ និងចូលរួមចំណែកក្នុងការងារនានាពាក់ព័ន្ធនឹងពន្ធដារ
- បណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រីក្នុងនាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលការងាររបស់នាយកដ្ឋាន ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ។

ប្រការ៦៦ .-

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធនៃដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប អមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ។ ការិយាល័យនីមួយៗដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប អមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ។

ប្រការ៦៧ .-

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធនៃ មានការិយាល័យក្រោមឱវាទចំនួន ១២ ដូចខាងក្រោម៖

១. ការិយាល័យរដ្ឋបាល
២. ការិយាល័យសេវាអ្នកជាប់ពន្ធ
៣. ការិយាល័យចាត់ចែងលិខិតប្រកាស
៤. ការិយាល័យសវនកម្មទី១
៥. ការិយាល័យសវនកម្មទី២
៦. ការិយាល័យសវនកម្មទី៣
៧. ការិយាល័យសវនកម្មទី៤
៨. ការិយាល័យសវនកម្មទី៥
៩. ការិយាល័យសវនកម្មទី៦
១០. ការិយាល័យគ្រប់គ្រងអាករពិសេស
១១. ការិយាល័យបំណុលពន្ធ
១២. ការិយាល័យបង្កើនសងអាករលើតម្លៃបន្ថែម។

ប្រការ៦៨ .-

ការិយាល័យរដ្ឋបាលមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រនិងគោលដៅនានាពាក់ព័ន្ធសវនកម្មពន្ធដារ របស់នាយកដ្ឋាន

16
2

- ស្រាវជ្រាវ និងកំណត់ហានិភ័យតាមវិស័យនិងតាមអ្នកជាប់ពន្ធនីមួយៗ ដើម្បីរៀបចំកម្មវិធីសវនកម្ម
- ប្រមូលទិន្នន័យ និងព័ត៌មាន របស់អ្នកជាប់ពន្ធពីអង្គភាពពន្ធដារនានា ដើម្បីកសាងកម្មវិធីសវនកម្ម
- រៀបចំកម្មវិធីសវនកម្មរបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ដោយផ្អែកលើការកំណត់ហានិភ័យ
- តាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តកម្មវិធីសវនកម្ម
- ថែរក្សាសំណុំឯកសារមន្ត្រីពន្ធដាររបស់នាយកដ្ឋាន
- ពិនិត្យ និងតាមដានការប្រតិបត្តិការងាររបស់មន្ត្រី
- រៀបចំសំណើជូនថ្នាក់ដឹកនាំស្តីពីការជ្រើសរើស តែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីក្នុងនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំផែនការ និងលើកសំណើបណ្តុះបណ្តាលឬអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រីក្នុងនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង និងសម្របសម្រួលការងាររដ្ឋបាលរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង និងបែងចែកឯកសារលិខិតស្នាមចេញ-ចូលរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង ថែរក្សាការពារ និងស្នើសុំជួសជុលសម្ភារៈបរិក្ខារការិយាល័យរបស់នាយកដ្ឋាន
- ស្នើសុំ និងបើកផ្តល់ថវិកាសម្រាប់ផ្គត់ផ្គង់រាល់មធ្យោបាយ និងសម្ភារៈបរិក្ខារចាំបាច់ សម្រាប់បំពេញការងារដល់គ្រប់ការិយាល័យរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំគម្រោងចំណាយនិងសម្ភារៈបរិក្ខារសម្រាប់ដំណើរការការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ៦៩ .-

ការិយាល័យសេវាអ្នកជាប់ពន្ធមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំយន្តការសម្រាប់គាំទ្រដល់ការផ្តល់សេវាដល់អ្នកជាប់ពន្ធ ប្រកបដោយគុណភាព ប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាព
- រៀបចំ និងអនុវត្តកម្មវិធីផ្តល់សេវាដល់អ្នកជាប់ពន្ធ ផ្អែកតាមភាពចាំបាច់របស់អ្នកជាប់ពន្ធ ធនធានមនុស្ស និងថវិកាដែលត្រូវបានផ្តល់ឱ្យ
- ផ្តល់សេវាពាក់ព័ន្ធភាពពន្ធដារ ជូនអ្នកជាប់ពន្ធជាអាទិ៍ ការផ្តល់ប្រឹក្សា និងការផ្តល់ព័ត៌មាន និងឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងពន្ធដារ
- សហការរៀបចំសិក្ខាសាលា ការបណ្តុះបណ្តាលនិងផ្សព្វផ្សាយជូនអ្នកជាប់ពន្ធ អំពីបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីពន្ធដារ
- រៀបចំក្រុមពិភាក្សាជាមួយអ្នកជាប់ពន្ធតាមវិស័យសំខាន់ៗ ដើម្បីទទួលបាននូវសំណូមពរនិងសេចក្តីត្រូវការរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ

- ប្រមូលពន្ធប្រចាំប្រតិបត្តិការសន្យាផ្គត់ផ្គង់ទំនិញ ឬសេវាដែលប្រើប្រាស់ថវិការដ្ឋ និងលើការផ្ទេរភាគហ៊ុន ពាក់ព័ន្ធអ្នកជាប់ពន្ធនៃ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនប្រធាន នាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ៧០ ..

ការិយាល័យចាត់ចែងលិខិតប្រកាសមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំ និងអនុវត្តយន្តការទទួលលិខិតប្រកាសសារពើពន្ធឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព
- ទទួល និងពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់លិខិតប្រកាសសារពើពន្ធពីអ្នកជាប់ពន្ធ ដើម្បីធានាថាលិខិតប្រកាសសារពើពន្ធ ត្រូវបានបំពេញគ្រប់ខ្ទង់ គ្រប់និទ្ទេស និងគណនាបានត្រឹមត្រូវ
- រៀបចំ និងរក្សាទុកសំណុំឯកសារលិខិតប្រកាសសារពើពន្ធរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ និងផ្តល់សំណុំឯកសារនេះ ឱ្យអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- ពិនិត្យលើភាពមិនប្រក្រតីនៃលិខិតប្រកាសសារពើពន្ធ ដើម្បីធ្វើសវនកម្ម ឬលើកសំណើធ្វើសវនកម្ម
- ផ្ទៀងផ្ទាត់ការបង់ប្រាក់ពន្ធជាមួយនឹងប្រកាសឥណទាន ប្រកាសឥណពន្ធ និងរបាយការណ៍សមតុល្យ គណនីដែលទទួលបានពីធនាគារ
- បញ្ចូលទិន្នន័យនៃការប្រមូលចំណូលសារពើពន្ធ ទៅក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ ដើម្បីធ្វើគណនេយ្យកម្ម ចំណូលសារពើពន្ធ ដោយរៀបចំនិងធ្វើសលាកបត្របង់ប្រាក់ចូលថវិការដ្ឋ និងរបាយការណ៍ពាក់ព័ន្ធ ចំណូលសារពើពន្ធជូនប្រធាននាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធនិងអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- ធ្វើចំណាត់ថ្នាក់ និងការវាយតម្លៃឥរិយាបថរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ ដើម្បីផ្តល់សេវាអប់រំអំពីបទប្បញ្ញត្តិស្តីពី ពន្ធដារ ឬអនុវត្តវិធានការចាប់បង្ខំ ឬស្នើសុំការផ្តល់ការលើកទឹកចិត្តចំពោះអ្នកជាប់ពន្ធដែលគោរពច្បាប់ បានល្អ
- កំណត់មុខសញ្ញាអ្នកជាប់ពន្ធ ដើម្បីអនុវត្តនីតិវិធីលុបចេញពីបញ្ជី ឬដកវិញ្ញាបនបត្រអាករលើតម្លៃបន្ថែម
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនប្រធាន នាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ៧១ ..

ការិយាល័យសវនកម្មទី១ ទី២ ទី៣ ទី៤ ទី៥ និងទី៦ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- អនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងគោលដៅនានាពាក់ព័ន្ធសវនកម្មពន្ធដារនៃនាយកដ្ឋាន

UK
✓

- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តកម្មវិធីសវនកម្មលើឯកសារនិងសវនកម្មមានកម្រិត ដើម្បីឱ្យអ្នកជាប់ពន្ធគោរពប្រតិបត្តិតាមច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ និងពិនិត្យសំណុំឯកសារឡើងវិញ ដើម្បីរកឱ្យឃើញនូវហានិភ័យដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសំណុំឯកសារទាំងនោះ
- ធ្វើសវនកម្មលើឯកសារនិងសវនកម្មមានកម្រិតលើអ្នកជាប់ពន្ធដំឱ្យបានទាន់ពេល ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពសក្តិសិទ្ធភាព ស្របតាមផែនការយុទ្ធសាស្ត្ររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ និងដោយអនុលោមតាមនីតិវិធីសវនកម្មជាធរមាន
- ជូនដំណឹងលម្អិតដល់អ្នកជាប់ពន្ធស្តីពីលទ្ធផល ឬការផ្លាស់ប្តូរលទ្ធផលសវនកម្ម
- ធ្វើរបាយការណ៍បញ្ចប់លទ្ធផលសវនកម្មលើអ្នកជាប់ពន្ធដំនីមួយៗ និងបញ្ជូនសំណុំឯកសារសវនកម្មទៅក្រុមពិនិត្យការងារសវនកម្មឡើងវិញ ដែលក្រុមនេះមានភារកិច្ចពិនិត្យឡើងវិញរាល់ការងារសវនកម្មដើម្បីធានានូវអនុលោមភាពជាមួយនីតិវិធីសវនកម្មនិងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម និងសុក្រឹតភាពនៃការកំណត់ពន្ធឡើងវិញ ព្រមទាំងវាយតម្លៃលទ្ធផលការងាររបស់មន្ត្រីសវនកម្ម និងរៀបចំតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីសវនកម្ម
- ផ្តល់លទ្ធផលនៃការកំណត់ពន្ធឡើងវិញ ឬការកំណត់ពន្ធជាឯកភាពភាគី ចំពោះអ្នកជាប់ពន្ធដំទៅការិយាល័យចាត់ចែងលិខិតប្រកាស និងការិយាល័យបំណុលពន្ធ
- គ្រប់គ្រងព័ត៌មាន តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការងាររបស់ក្រុមមន្ត្រីសវនកម្មនីមួយៗ
- កំណត់បញ្ហា ដើម្បីកែលម្អយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការ កម្មវិធីសវនកម្ម និងនីតិវិធីនៃការជ្រើសរើសអ្នកជាប់ពន្ធដំ
- កំណត់បញ្ហាប្រឈមក្នុងការធ្វើសវនកម្ម ដើម្បីរកដំណោះស្រាយឱ្យបានទាន់ពេល
- កំណត់តម្រូវការលើការបណ្តុះបណ្តាល ដើម្បីអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពជំនាញរបស់មន្ត្រីសវនកម្ម
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ៧២ .-

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងអាករពិសេសមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- គ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យសហគ្រាសផលិតផលលក់ដាច់ដល់អាករពិសេស សហគ្រាសនាំចូលឬចែកចាយផលិតផលដាច់ដល់អាករពិសេស ព្រមទាំងធ្វើសវនកម្មមានកម្រិតលើសហគ្រាសទាំងនោះ
- រៀបចំយន្តការសម្រាប់ការត្រួតពិនិត្យ និងគ្រប់គ្រងការផ្តល់អាជ្ញាបណ្ណអ្នកផ្គត់ផ្គង់ និងផលិតផលលក់ដាច់ដល់អាករពិសេស
- រៀបចំយន្តការគ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានការប្រើប្រាស់តែមប្រើអាករ ព្រមទាំងចុះត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តតែមប្រើអាករនៅលើទីផ្សារ

Handwritten signature and mark

- រៀបចំចុះត្រួតពិនិត្យ និងបំពេញការងារប្រចាំការនៅសហគ្រាសផលិតផលជាប់អាករពិសេស និងសហគ្រាសនាំចូលទំនិញជាប់អាករពិសេស ព្រមទាំងសហគ្រាសពាក់ព័ន្ធដែលមានហានិភ័យខ្ពស់ ក្នុងការប្រកាសបង់ពន្ធ ដើម្បីធានាប្រសិទ្ធភាពនិងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃការកៀរគរចំណូលពន្ធដារ ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង កត់ត្រា និងតាមដានសន្និធិវត្ថុធាតុដើម បរិមាណផលិតផល សម្រេច បរិមាណផលិតផលពាក់កណ្តាលសម្រេច និងទំនិញជាប់អាករពិសេសនាំចូល ឬនាំចេញ ព្រមទាំងត្រួតពិនិត្យរាល់ការបំផ្លាញចោលទំនិញ វត្ថុធាតុដើម ឬផលិតផលខូចគុណភាព
- ចុះស្រាវជ្រាវ និងប្រមូលទិន្នន័យអ្នកជាប់ពន្ធដែលជាភ្នាក់ងារលក់ និងអ្នកចែកចាយបន្តផលិតផល ជាប់អាករពិសេស ឬទំនិញនាំចូលជាប់អាករពិសេស នៅបណ្តាធានី ខេត្ត ទូទាំងប្រទេស
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនប្រធាន នាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ៧៣ .-

ការិយាល័យបំណុលពន្ធមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការ នីតិវិធី និងកម្មវិធីគ្រប់គ្រងនិងប្រមូលបំណុលពន្ធរបស់ អ្នកជាប់ពន្ធនិ
- អនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រពាក់ព័ន្ធការប្រមូលបំណុលពន្ធ
- អនុវត្តវិធានការទារបំណុលពន្ធ អនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
- រៀបចំបញ្ជីឈ្មោះអ្នកជំពាក់បំណុលពន្ធតាមប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ ដោយមានការផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយ ការិយាល័យចាត់ចែងលិខិតប្រកាសនិងការិយាល័យសវនកម្មពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំសំណុំឯកសាររបស់អ្នកជាប់ពន្ធដែលជំពាក់បំណុលពន្ធ
- រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រមូលបំណុលពន្ធ និងដាក់ចេញនូវវិធានការប្រមូលបំណុលពន្ធ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ
- រៀបចំ និងធ្វើលិខិតទារបំណុលពន្ធ និងលិខិតរំលឹកការទារបំណុលពន្ធទៅឱ្យអ្នកជាប់ពន្ធ អនុលោម តាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
- ជ្រើសរើសអ្នកជំពាក់បំណុលពន្ធដើម្បីអនុវត្តវិធានការទារបំណុលពន្ធដោយផ្អែកលើហានិភ័យ
- ប្រមូលព័ត៌មានពីអ្នកជំពាក់បំណុលពន្ធ តាមរយៈអ្នកជំពាក់បំណុលពន្ធផ្ទាល់ និងតាមមធ្យោបាយផ្សេងៗ
- ពិនិត្យនិងតាមដានវឌ្ឍនភាពនៃស្ថានភាពបំណុលពន្ធរបស់អ្នកជំពាក់បំណុលពន្ធ និងសំណុំឯកសាររបស់ អ្នកជំពាក់បំណុលពន្ធ ដើម្បីជាមូលដ្ឋានក្នុងការចាត់វិធានការទារបំណុលពន្ធ
- ចុះជួប និងជូនដំណឹងដល់អ្នកជំពាក់បំណុលពន្ធអំពីវិធានការទារបំណុលពន្ធដែលនឹងត្រូវអនុវត្ត

[Signature]

- កត់ត្រា និងតាមដានការវិវឌ្ឍនៃការអនុវត្តវិធានការទារបំណុលពន្ធ និងរក្សាទុកក្នុងសំណុំឯកសាររបស់អ្នកជំពាក់បំណុលពន្ធ
- ស្វែងរក និងទទួលព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុថ្មីៗពីអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានា អ្នកជាប់ពន្ធ និងតតិយជនដើម្បីវិភាគអំពីលទ្ធភាពរបស់អ្នកជាប់ពន្ធក្នុងការទូទាត់បំណុលពន្ធ
- រៀបចំលិខិតសម្រាប់ផ្ញើជូនក្រសួងស្ថាប័នរដ្ឋ និងឯកជនដែលពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីស្នើសុំកិច្ចសហការក្នុងការអនុវត្តវិធានការតឹងទារបំណុលពន្ធ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ៧៤ .-

ការិយាល័យបង្វិលសងអាករលើតម្លៃបន្ថែមមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំការបង្វិលសងអាករលើតម្លៃបន្ថែមសម្រាប់អ្នកជាប់ពន្ធធំ និងទេសចរឈរទេស
- រៀបចំការពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ព័ត៌មានទាក់ទងនឹងការបង្វិលសង ធ្វើសវនកម្មបង្វិលសង និងរៀបចំឯកសារដាក់ស្នើសុំបង្វិលសង
- រៀបចំ និងរក្សាទុកសំណុំឯកសារស្នើសុំបង្វិលសងរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ និងផ្តល់សំណុំឯកសារនេះឱ្យអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ៧៥ .-

ក្នុងការបំពេញភារកិច្ចទាំងឡាយណា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន ឬអង្គភាពដទៃក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ប្រធាននាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធធំ ត្រូវសហការជាមួយប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬអង្គភាពពាក់ព័ន្ធទាំងនោះ ដើម្បីរួមគ្នាដោះស្រាយ ឬសុំគោលការណ៍ពីថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ។

ជំពូកទី ១០

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធតូចនិងមធ្យម

ប្រការ៧៦ .-

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធតូចនិងមធ្យម បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ លើការងារគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធតូចនិងមធ្យម។ នាយកដ្ឋាននេះមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

២

- ចូលរួមជាមួយនាយកដ្ឋាននីតិកម្ម គោលនយោបាយសារពើពន្ធ និងសហប្រតិបត្តិការពន្ធដារអន្តរជាតិ ក្នុងការរៀបចំគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការ នីតិវិធី កម្មវិធី និងស្តង់ដារការងារពាក់ព័ន្ធ នឹងអ្នកជាប់ពន្ធតូចនិងមធ្យម
- គ្រប់គ្រងលើកលែងការងារទាក់ទងនឹងការប្រមូលពន្ធដែលប្រមូលដោយសាខាពន្ធដារខេត្ត-ខណ្ឌលើអ្នក ជាប់ពន្ធតូចនិងមធ្យម ព្រមទាំងពន្ធតែមប្រើក្នុងប្រព័ន្ធទិន្នន័យ នៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- គ្រប់គ្រង ពិនិត្យ រៀបចំកម្មវិធី និងណែនាំអនុវត្តការងារសវនកម្មលើឯកសារ និងសវនកម្មមានកម្រិត សម្រាប់អ្នកជាប់ពន្ធតូចនិងមធ្យម
- រៀបចំការបង្វិលសងអាករលើតម្លៃបន្ថែមសម្រាប់អ្នកជាប់ពន្ធតូចនិងមធ្យម
- គ្រប់គ្រង ពិនិត្យ រៀបចំកម្មវិធី និងណែនាំអនុវត្តការងារបំណុលពន្ធលើអ្នកជាប់ពន្ធតូចនិងមធ្យម
- ពិនិត្យ និងផ្តល់មតិលើរាល់ឯកសារទាក់ទងទៅនឹងការចុះបញ្ជីនិងផ្តល់សេវាដល់អ្នកជាប់ពន្ធ ការធ្វើ សវនកម្ម និងការទាញបំណុលពន្ធ ដើម្បីដាក់ជូនអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារពិនិត្យសម្រេច
- សហការជាមួយនាយកដ្ឋាន អង្គភាពក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ និងស្ថាប័ននានា ក្នុងការរៀបចំ ការងារគ្រប់គ្រងសាខាពន្ធដារខេត្ត-ខណ្ឌ និងការងារនានាពាក់ព័ន្ធនឹងពន្ធដារ
- តំណាងឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារក្នុងការសម្របសម្រួលការងារពាក់ព័ន្ធនឹងអ្នកជាប់ពន្ធតូចនិងមធ្យម របស់សាខាពន្ធដារខេត្ត-ខណ្ឌ
- បណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រីក្នុងនាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលការងាររបស់នាយកដ្ឋាន ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនថ្នាក់ ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ។

ប្រការ៧៧ .-

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធតូចនិងមធ្យម ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប អមដោយអនុប្រធានមួយ ចំនួន ជាជំនួយការ។

ការិយាល័យនីមួយៗដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប អមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ។

ប្រការ៧៨ .-

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធតូចនិងមធ្យម មានការិយាល័យក្រោមឱវាទចំនួន ៦ ដូចខាងក្រោម៖

១. ការិយាល័យរដ្ឋបាល
២. ការិយាល័យសេវាអ្នកជាប់ពន្ធ
៣. ការិយាល័យគ្រប់គ្រងការងារប្រមូលចំណូលពន្ធ

- ៤. ការិយាល័យគ្រប់គ្រងការងារសវនកម្មទី១
- ៥. ការិយាល័យគ្រប់គ្រងការងារសវនកម្មទី២
- ៦. ការិយាល័យគ្រប់គ្រងការងារបំណុលពន្ធ។

ប្រការ៧៩ .-

ការិយាល័យរដ្ឋបាលមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ថែរក្សាសំណុំឯកសារមន្ត្រីពន្ធដាររបស់នាយកដ្ឋាន
- ពិនិត្យ និងតាមដានការប្រតិបត្តិការងាររបស់មន្ត្រី
- រៀបចំសំណើជូនថ្នាក់ដឹកនាំស្តីពីការជ្រើសរើស តែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីក្នុងនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំផែនការ និងលើកសំណើបណ្តុះបណ្តាលឬអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រីក្នុងនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង និងសម្របសម្រួលការងាររដ្ឋបាលរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង និងបែងចែកឯកសារលិខិតស្នាមចេញ-ចូលរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង ថែរក្សាការពារ និងស្នើសុំជួសជុលសម្ភារៈបរិក្ខារការិយាល័យរបស់នាយកដ្ឋាន
- ស្នើសុំ និងបើកផ្តល់ថវិកាសម្រាប់ផ្គត់ផ្គង់រាល់មធ្យោបាយ និងសម្ភារៈបរិក្ខារចាំបាច់ សម្រាប់បំពេញការងារដល់គ្រប់ការិយាល័យរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំគម្រោងចំណាយ និងសម្ភារៈបរិក្ខារសម្រាប់ដំណើរការការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ៨០ .-

ការិយាល័យសេវាអ្នកជាប់ពន្ធមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការ នីតិវិធី និងកម្មវិធី ផ្តល់សេវាដល់អ្នកជាប់ពន្ធតូចនិងមធ្យម
- រៀបចំទម្រង់ បែបបទ និងមធ្យោបាយទំនាក់ទំនង ក្នុងការផ្តល់សេវាដល់អ្នកជាប់ពន្ធតូចនិងមធ្យម
- គ្រប់គ្រង អនុវត្ត ត្រួតពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការ នីតិវិធី និងកម្មវិធី ផ្តល់សេវាដល់អ្នកជាប់ពន្ធតូចនិងមធ្យម
- រៀបចំសិក្ខាសាលា អប់រំ ផ្សព្វផ្សាយ និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលជាសាធារណៈ
- រៀបចំ និងថែរក្សា សៀវភៅណែនាំស្តីពីនីតិវិធីផ្ទៃក្នុងសម្រាប់ផ្តល់សេវាដល់អ្នកជាប់ពន្ធតូចនិងមធ្យម

- រៀបចំ ផ្សព្វផ្សាយ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពនូវសៀវភៅណែនាំ និងព័ត៌មានផ្សេងៗ សម្រាប់អ្នកជាប់ពន្ធកូច និងមធ្យម
- បង្កើតនូវគំរូចម្លើយជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ តាមទូរស័ព្ទ និងមធ្យោបាយផ្សេងទៀត ក្នុងការឆ្លើយតបទៅនឹងសំណួរបស់អ្នកជាប់ពន្ធកូចនិងមធ្យម
- ចងក្រងសំណួរដែលអ្នកជាប់ពន្ធសួរជាញឹកញាប់ និងបង្កើតជាតារាងទិន្នន័យសំណួរ ដើម្បីជួយមន្ត្រីក្នុងការរក្សានូវសង្គតិភាព និងគុណភាពនៅទូទាំងប្រទេស នៅពេលដែលឆ្លើយតបទៅនឹងសំណួរបស់អ្នកជាប់ពន្ធកូចនិងមធ្យម
- បង្កើតភាពជាដៃគូ និងសហការជាមួយផ្នែកឯកជន គណនេយ្យករ សវនករជំនាញ អ្នកច្បាប់ ភ្នាក់ងារសេវាកម្មពន្ធដារ ដើម្បីពង្រឹងការគោរពច្បាប់ និងស្វែងយល់ពីតម្រូវការរបស់អ្នកជាប់ពន្ធកូចនិងមធ្យម
- ធ្វើការស្រាវជ្រាវដោយរួមបញ្ចូលការស្ទង់មតិ ដើម្បីផ្តល់សេវាឱ្យបានល្អជូនអ្នកជាប់ពន្ធកូចនិងមធ្យម
- ចងក្រងព័ត៌មានប្រតិបត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវាអ្នកជាប់ពន្ធ ដែលទទួលបានពីអង្គភាពប្រតិបត្តិ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ៨១ ..

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងការងារប្រមូលពន្ធមានភារកិច្ចដូចតទៅ÷

- គ្រប់គ្រងលើកលែងការងារទាក់ទងនឹងការប្រមូលចំណូលពន្ធលើអ្នកជាប់ពន្ធកូចនិងមធ្យមរបស់សាខាពន្ធដារខេត្ត-ខណ្ឌ ព្រមទាំងពន្ធតែមប្រើក្នុងប្រព័ន្ធទិន្នន័យ នៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់មតិលើរាល់ឯកសារទាក់ទងនឹងការចុះបញ្ជីនិងផ្តល់សេវាដល់អ្នកជាប់ពន្ធ និងការទារបំណុលពន្ធ ដើម្បីដាក់ជូនអគ្គនាយកពិនិត្យសម្រេច
- រៀបចំការពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ព័ត៌មានទាក់ទងនឹងការបង្វិលសងអាករលើតម្លៃបន្ថែម ធ្វើសវនកម្មបង្វិលសង និងរៀបចំឯកសារដាក់ស្នើសុំបង្វិលសងសម្រាប់អ្នកជាប់ពន្ធកូចនិងមធ្យម
- គ្រប់គ្រងទិន្នន័យ និងព័ត៌មានស្តីពីការប្រមូលចំណូលពន្ធរបស់សាខាពន្ធដារខេត្ត-ខណ្ឌ
- ធ្វើរបាយការណ៍សរុបលទ្ធផលប្រមូលចំណូលពន្ធរបស់សាខាពន្ធដារខេត្ត-ខណ្ឌ
- សហការរៀបចំសិក្ខាសាលា ការបណ្តុះបណ្តាល និងផ្សព្វផ្សាយជូនអ្នកជាប់ពន្ធ អំពីបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីពន្ធដារ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។




ប្រការ៨២ .-

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងការងារសវនកម្មទី១ និងទី២ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ពិនិត្យ និងផ្តល់មតិលើរាល់ឯកសារទាក់ទងនឹងការងារសវនកម្ម ដើម្បីដាក់ជូនអគ្គនាយកពិនិត្យសម្រេច
- រៀបចំកម្មវិធីសវនកម្មនិងសហការផ្តល់ព័ត៌មានចាំបាច់នានាសម្រាប់ធ្វើសវនកម្ម ដល់សាខាពន្ធដារខេត្ត-ខណ្ឌ
- ពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើលទ្ធផលសវនកម្មរបស់សាខាពន្ធដារខេត្ត-ខណ្ឌ
- គ្រប់គ្រងទិន្នន័យ និងព័ត៌មានស្តីពីការធ្វើសវនកម្មរបស់សាខាពន្ធដារខេត្ត-ខណ្ឌ
- ធ្វើរបាយការណ៍សរុបលទ្ធផលការងារសវនកម្មរបស់សាខាពន្ធដារខេត្ត-ខណ្ឌ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ៨៣ .-

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងការងារបំណុលពន្ធមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការ នីតិវិធី និងកម្មវិធីគ្រប់គ្រងនិងប្រមូលបំណុលពន្ធរបស់អ្នកជាប់ពន្ធតូចនិងមធ្យម
- គ្រប់គ្រងលើរាល់ការងារទាក់ទងនឹងការងារបំណុលពន្ធរបស់សាខាខេត្ត-ខណ្ឌ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់មតិលើរាល់ឯកសារទាក់ទងនឹងការងារបំណុលពន្ធរបស់សាខាពន្ធដារខេត្ត-ខណ្ឌ
- តាមដាន និងជម្រុញការកើនឡើងបំណុលពន្ធ លើអ្នកជាប់ពន្ធតូចនិងមធ្យម
- ប្រមូល ចងក្រង គ្រប់គ្រងទិន្នន័យ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព ព័ត៌មានស្តីពីបំណុលពន្ធរបស់សាខាពន្ធដារខេត្ត-ខណ្ឌ និងបញ្ជូនទិន្នន័យទាំងនេះ ទៅអង្គភាពពាក់ព័ន្ធក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- រៀបចំនិងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពបំណុលពន្ធ និងដាក់ចេញនូវវិធានការបំណុលពន្ធប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ៨៤ .-

ក្នុងការបំពេញភារកិច្ចទាំងឡាយណា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន ឬអង្គភាពដទៃក្រោមឱវាទអគ្គនាយកពន្ធដារ ប្រធាននាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធតូចនិងមធ្យម ត្រូវសហការជាមួយប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬអង្គភាពពាក់ព័ន្ធទាំងនោះ ដើម្បីរួមគ្នាដោះស្រាយ ឬសុំគោលការណ៍ពីថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ។

Handwritten signature and mark

ជំពូកទី ១១

នាយកដ្ឋានសវនកម្មសហគ្រាស

ប្រការ៨៥ .-

នាយកដ្ឋានសវនកម្មសហគ្រាស បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ លើការងារសវនកម្មសហគ្រាស។ នាយកដ្ឋាននេះមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ចូលរួមជាមួយនាយកដ្ឋាននីតិកម្ម គោលនយោបាយសារពើពន្ធ និងសហប្រតិបត្តិការពន្ធដារអន្តរជាតិ ក្នុងការងាររៀបចំគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការ នីតិវិធី កម្មវិធី និងស្តង់ដារការងារពាក់ព័ន្ធនឹងការងារសវនកម្មលើអ្នកជាប់ពន្ធទូទាំងប្រទេស
- រៀបចំគោលនយោបាយនិងនីតិវិធីសវនកម្មលើក្រុមហ៊ុនពហុជាតិ ដែលទាក់ទិនទៅនឹងវិធាននៃពន្ធអន្តរជាតិ ជាអាទិ៍មាន ការគេចវេរៈ បន្តិ ឬបំបាត់ប្រាក់ពន្ធដោយខុសច្បាប់ ការចៀសវាងពន្ធ ជាអាទិ៍មាន ការរៀបចំផែនការបង់ពន្ធ ឬការបន្ថយប្រាក់ពន្ធត្រូវបង់ តាមរយៈភាពចន្លោះប្រហោងនៃច្បាប់ និងការផ្ទេរថ្លៃរវាងបុគ្គលជាប់ទាក់ទិនដើម្បីផ្ទេរប្រាក់ចំណូលជាប់ពន្ធពីសហគ្រាសមួយទៅសហគ្រាសមួយ រួមទាំង ការរៀបចំថ្លៃទុកជាមុនដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហាការផ្ទេរថ្លៃ
- ធ្វើសវនកម្មពេញលេញលើគ្រប់ប្រភេទពន្ធនិងគ្រប់អ្នកជាប់ពន្ធ ទូទាំងប្រទេស
- រៀបចំវចនានុស្សន្ទសម្រាប់គាំទ្រកម្មវិធីយុទ្ធសាស្ត្រអាទិភាពនិងគោលដៅនានានៃសវនកម្មទូទាំងប្រទេស
- ប្រមូលទិន្នន័យ និងព័ត៌មានចាំបាច់របស់អ្នកជាប់ពន្ធពីអង្គភាពពន្ធដារនានានិងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីកំណត់ហានិភ័យសម្រាប់កសាងកម្មវិធីសវនកម្ម
- កសាងផែនការកម្មវិធីសវនកម្ម និងបែងចែកសវនករដើម្បីអនុវត្តកម្មវិធីសវនកម្ម ដោយកំណត់គោលដៅអាទិភាពលើអ្នកជាប់ពន្ធដែលមានហានិភ័យ
- កំណត់ចេញនូវលទ្ធផលសវនកម្ម និងផ្តល់ព័ត៌មានជាលាយលក្ខណ៍អក្សរអំពីការកំណត់ពន្ធឡើងវិញ ជូនអ្នកជាប់ពន្ធ និងជូនទៅអង្គភាពពន្ធដារដែលពាក់ព័ន្ធ និងចូលរួមប្រមូលបំណុលដែលអង្គភាពពាក់ព័ន្ធមិនអនុវត្ត
- រៀបចំរបាយការណ៍លទ្ធផលនៃកម្មវិធីសវនកម្មប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ
- កំណត់បញ្ហាដើម្បីកែលម្អគោលនយោបាយសវនកម្ម កម្មវិធីសវនកម្ម និងប្រព័ន្ធសវនកម្ម
- ពិនិត្យឡើងវិញនូវរាល់កម្មវិធីសវនកម្ម ការងារសវនកម្ម លទ្ធផលសវនកម្ម ដើម្បីធានាគុណភាព និងភាពត្រឹមត្រូវនៃការកំណត់ពន្ធឡើងវិញ ស្របតាមគោលនយោបាយសវនកម្ម
- វាយតម្លៃលទ្ធផលការងាររបស់សវនករ
- សហការជាមួយនាយកដ្ឋាន អង្គភាពក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ និងស្ថាប័ននានា ក្នុងការរៀបចំការងារសវនកម្មសហគ្រាស និងការងារនានាពាក់ព័ន្ធនឹងពន្ធដារ
- តំណាងឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារក្នុងការសម្របសម្រួលការងារសវនកម្មសហគ្រាស

(Handwritten marks)

- បណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រីក្នុងនាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលការងាររបស់នាយកដ្ឋាន ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ។

ប្រការ៨៦ .-

នាយកដ្ឋានសវនកម្មសហគ្រាសដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប អមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ។ ការិយាល័យនីមួយៗដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប អមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ។

ប្រការ៨៧ .-

នាយកដ្ឋានសវនកម្មសហគ្រាស មានការិយាល័យក្រោមឱវាទចំនួន ១០ ដូចខាងក្រោម៖

១. ការិយាល័យរដ្ឋបាល
២. ការិយាល័យសវនកម្មសហគ្រាសទី១
៣. ការិយាល័យសវនកម្មសហគ្រាសទី២
៤. ការិយាល័យសវនកម្មសហគ្រាសទី៣
៥. ការិយាល័យសវនកម្មសហគ្រាសទី៤
៦. ការិយាល័យសវនកម្មសហគ្រាសទី៥
៧. ការិយាល័យសវនកម្មសហគ្រាសទី៦
៨. ការិយាល័យសវនកម្មសហគ្រាសទី៧
៩. ការិយាល័យសវនកម្មសហគ្រាសទី៨
១០. ការិយាល័យគ្រប់គ្រងការផ្ទេរថ្លៃ។

ប្រការ៨៨ .-

ការិយាល័យរដ្ឋបាលមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងគោលដៅនានាពាក់ព័ន្ធសវនកម្មពន្ធដារ របស់នាយកដ្ឋាន
- ស្រាវជ្រាវ និងកំណត់ហានិភ័យតាមវិស័យនិងតាមអ្នកជាប់ពន្ធនីមួយៗ ដើម្បីរៀបចំកម្មវិធីសវនកម្ម
- ប្រមូលទិន្នន័យ និងព័ត៌មាន របស់អ្នកជាប់ពន្ធពីអង្គភាពពន្ធដារនានា ដើម្បីកសាងកម្មវិធីសវនកម្ម
- រៀបចំកម្មវិធីសវនកម្មរបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ដោយផ្អែកលើការកំណត់ហានិភ័យ
- តាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តកម្មវិធីសវនកម្ម
- ថែរក្សាសំណុំឯកសារមន្ត្រីពន្ធដាររបស់នាយកដ្ឋាន
- ពិនិត្យ និងតាមដានការប្រតិបត្តិការងាររបស់មន្ត្រី

14
11

- រៀបចំសំណើជូនថ្នាក់ដឹកនាំស្តីពីការជ្រើសរើស តែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីក្នុងនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំផែនការ និងលើកសំណើបណ្តុះបណ្តាលឬអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រីក្នុងនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង និងសម្របសម្រួលការងាររដ្ឋបាលរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង និងបែងចែកឯកសារលិខិតស្នាមចេញ-ចូលរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង ថែរក្សាការពារ និងស្នើសុំជួសជុលសម្ភារៈបរិក្ខារការិយាល័យរបស់នាយកដ្ឋាន
- ស្នើសុំ និងបើកផ្តល់ថវិកាសម្រាប់ផ្គត់ផ្គង់រាល់មធ្យោបាយ និងសម្ភារៈបរិក្ខារចាំបាច់ សម្រាប់បំពេញការងារដល់គ្រប់ការិយាល័យរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំគម្រោងចំណាយនិងសម្ភារៈបរិក្ខារសម្រាប់ដំណើរការការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ៨៩ ..

ការិយាល័យសវនកម្មសហគ្រាសទី១ ទី២ ទី៣ ទី៤ ទី៥ ទី៦ ទី៧ និងទី៨ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ធ្វើសវនកម្មពេញលេញលើគ្រប់ប្រភេទពន្ធនិងគ្រប់អ្នកជាប់ពន្ធ ទូទាំងប្រទេស
- សម្របសម្រួលជាមួយអង្គភាពពន្ធដារពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីប្រមូលទិន្នន័យនិងព័ត៌មានរបស់អ្នកជាប់ពន្ធសម្រាប់លើកសំណើសវនកម្ម
- សម្របសម្រួលជាមួយការិយាល័យនានាក្នុងនាយកដ្ឋានសវនកម្មសហគ្រាសដើម្បីអនុវត្តកម្មវិធីសវនកម្ម
- សម្រេចឱ្យបាននូវផែនការសវនកម្មដែលបានកំណត់ក្នុងកម្មវិធីសវនកម្ម
- គ្រប់គ្រងការងារសវនកម្ម និងធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលសវនកម្មសម្រេចបានជូនថ្នាក់ដឹកនាំតាមពេលកំណត់
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ៩០ ..

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងការផ្ទេរថ្លៃមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំគោលនយោបាយ និងលិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្ទេរថ្លៃ និងការកំណត់ថ្លៃជាមុន
- រៀបចំកិច្ចព្រមព្រៀងថ្លៃទុកមុនជាមួយអ្នកជាប់ពន្ធ
- ធ្វើសវនកម្មពេញលេញពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្ទេរថ្លៃ

kk
N

- ចូលរួមរាល់កិច្ចប្រជុំ និងបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីការរៀបចំផ្ទៃទុកជាមុន និងផ្ទេរផ្ទៃ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ៩១ .-

ក្នុងការបំពេញភារកិច្ចទាំងឡាយណា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន ឬអង្គភាពដទៃក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋាន ប្រធាននាយកដ្ឋានសវនកម្មសហគ្រាស ត្រូវសហការជាមួយប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬអង្គភាពពាក់ព័ន្ធទាំងនោះ ដើម្បីរួមគ្នាដោះស្រាយ ឬសុំគោលការណ៍ពីថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ។

ជំពូកទី ១២

សាលាជាតិពន្ធដារ

ប្រការ៩២ .-

សាលាជាតិពន្ធដារ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ លើការងារផ្តល់ចំណេះដឹងទាក់ទងនឹងពន្ធដារ។ សាលាជាតិពន្ធដារមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ចូលរួមជាមួយនាយកដ្ឋាននីតិកម្ម គោលនយោបាយសារពើពន្ធ និងសហប្រតិបត្តិការពន្ធដារអន្តរជាតិ ក្នុងការរៀបចំគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការ នីតិវិធី កម្មវិធី និងស្តង់ដារការងារពាក់ព័ន្ធនឹងការងារសាលាជាតិពន្ធដារ
- បង្កើន និងពង្រឹងសមត្ថភាពធនធានមនុស្សអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារក្រសួង-ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងផ្នែកឯកជនតាមរយៈការផ្តល់ចំណេះដឹងទាក់ទងនឹងពន្ធដារ
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងជ្រើសរើសមុខវិជ្ជាដើម្បីបញ្ចូលក្នុងកម្មវិធីសិក្សាស្តីពីពន្ធដារ
- រៀបចំ ចងក្រង ប្រមូលព័ត៌មាននិងឯកសារសម្រាប់ការផ្តល់ចំណេះដឹងទាក់ទងនឹងពន្ធដារ
- ជ្រើសរើសគ្រូបង្រៀនសម្រាប់ដំណើរការនៃការបណ្តុះបណ្តាល
- រៀបចំកម្មវិធីប្រឡងវាយតម្លៃលទ្ធផលនិងលើកសំណើប្រគល់វិញ្ញាបនបត្រនិងសញ្ញាបត្រ
- ពង្រឹង និងពង្រីកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយក្រសួង-ស្ថាប័ន សាលា និងអង្គការជាតិនិងអន្តរជាតិក្នុងការផ្តល់ចំណេះដឹងទាក់ទងនឹងពន្ធដារ
- សហការជាមួយនាយកដ្ឋាន អង្គភាពក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ និងស្ថាប័ននានា ក្នុងការរៀបចំការងារផ្តល់ចំណេះដឹងទាក់ទងនឹងពន្ធដារ និងការងារនានាពាក់ព័ន្ធនឹងពន្ធដារ
- តំណាងឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារក្នុងការសម្របសម្រួលការងារផ្តល់ចំណេះដឹងទាក់ទងនឹងពន្ធដារ
- បណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រីក្នុងសាលា

- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលការងាររបស់សាលា ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ។

ប្រការ៩៣ ..

សាលាជាតិពន្ធដារត្រូវមានក្រុមប្រឹក្សាភិបាលដែលមានសមាសភាពមកពីនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីផ្តល់ យោបល់និងពិនិត្យសម្រេចលើគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព កម្មវិធីសិក្សា និង ថវិកាប្រចាំឆ្នាំ របស់សាលាជាតិពន្ធដារ។

ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនៃសាលាជាតិពន្ធដារគឺជាអគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ។

សមាសភាព គួរតាម ភារកិច្ច និងបែបបទការងារ នៃក្រុមប្រឹក្សាភិបាលត្រូវកំណត់ដោយលិខិតបង្គាប់ការ របស់អគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ។

ប្រការ៩៤ ..

សាលាជាតិពន្ធដារដឹកនាំដោយនាយកមួយរូប មានឋានៈស្មើប្រធាននាយកដ្ឋាន អមដោយនាយករង មួយចំនួនមានឋានៈស្មើអនុប្រធាននាយកដ្ឋាន ជាជំនួយការ។

ការិយាល័យនីមួយៗដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប អមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ។

ប្រការ៩៥ ..

សាលាជាតិពន្ធដារ មានការិយាល័យក្រោមឱវាទចំនួន ៤ ដូចខាងក្រោម៖

១. ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងសហប្រតិបត្តិការ
២. ការិយាល័យស្រាវជ្រាវ អភិវឌ្ឍកម្មវិធី និងបណ្តាលវិជ្ជា
៣. ការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីពន្ធដារ
៤. ការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាលសាធារណៈ។

ប្រការ៩៦ ..

ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងសហប្រតិបត្តិការមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំគោលនយោបាយ នីតិវិធីនិងសេចក្តីណែនាំនានា ដែលចាំបាច់ក្នុងផ្នែកបុគ្គលិករដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
- បង្កើតប្រព័ន្ធដើម្បីបែងចែក និងទទួលខុសត្រូវរវាងឯកសារ លិខិតស្នាមចេញ-ចូលដែលមានប្រភពពី ក្នុងនិងក្រៅសាលា
- គ្រប់គ្រងថែរក្សាការពារជួលដុលទ្រព្យសម្បត្តិ និងធានាប្រសិទ្ធភាពការងាររដ្ឋបាលការងារសុវត្ថិភាព និង ការងារសង្គមរបស់សាលា
- ទទួលខុសត្រូវក្នុងការជ្រើសរើសការបណ្តុះបណ្តាលការគ្រប់គ្រង និងការវាយតម្លៃលើគ្រូឧទ្ទេសនាម (នៅខាងក្នុងនិងខាងក្រៅសាលា)

1/

- រក្សាទុកសំណុំឯកសារផ្ទាល់ខ្លួនរបស់មន្ត្រីសាស្ត្រាចារ្យត្រូវឧទ្ទេសនាម ដោយបង្កើតនិងរក្សាទិន្នន័យបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិក ដែលផ្សារភ្ជាប់នឹងកម្មវិធីសិក្សានៃមុខវិជ្ជាជីវៈ
- រៀបចំគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍឯកសារស្រាវជ្រាវសៀវភៅច្បាប់លិខិតបទដ្ឋាននានានិងសម្ភារៈបរិក្ខាររបស់សាលា
- ទទួលខុសត្រូវបោះពុម្ព និងគ្រប់គ្រងឯកសារបង្រៀនឯកសារសិក្សាស្រាវជ្រាវដែលទាក់ទិននឹងការងាររដ្ឋបាល
- ត្រួតពិនិត្យការប្រើប្រាស់មូលនិធិនិងសម្ភារៈបរិក្ខារដែលទទួលបានពីអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ និងប្រភពផ្សេងៗ ដើម្បីធានាឱ្យការប្រើប្រាស់មូលនិធិនិងសម្ភារៈបរិក្ខារទាំងនោះបានត្រឹមត្រូវនិងចំទិសដៅ
- លើកគម្រោងស្នើសុំ និងបែងចែកថវិកាគត់ត្រានិងរក្សាទុកបញ្ជីគណនេយ្យលិខិតយុត្តិការផ្សេងៗដែលទាក់ទិននឹងចំណូលចំណាយឱ្យបានត្រឹមត្រូវនិងទាន់ពេលវេលា
- បង្កើតប្រព័ន្ធសន្តិសុខសម្រាប់ការការពារអគារនិងសម្ភារៈបរិក្ខាររបស់សាលា
- រៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធសម្រាប់គាំទ្រផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអាទិភាពនិងគោលដៅនានាក្នុងផ្នែកបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
- ជួយរៀបចំកម្មវិធីនិងឯកសារសិក្សា ព្រមទាំងអនុវត្តការបណ្តុះបណ្តាល និងហ្វឹកហ្វឺនជំនាញបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានដែលជាធានីសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការងារសារពើពន្ធ
- គ្រប់គ្រងថែរក្សា និងធ្វើទំនើបកម្មជាប្រចាំនូវកុំព្យូទ័រនិងគ្រឿងបំពាក់ផ្សេងៗ ដែលពាក់ព័ន្ធជាមួយគ្រឹះស្ថានសិក្សាផ្នែកបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានដើម្បីផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធន៍ក្នុងការធ្វើទំនើបកម្មប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រនិងការរៀបចំកម្មវិធីសិក្សា
- គាំទ្រដល់ការអភិវឌ្ឍ និងការថែរក្សាទិន្នន័យបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិក
- គាំទ្រដល់ការបញ្ចូលនូវការសិក្សាតាមប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាទំនើបដូចជាការសិក្សាពីចម្ងាយតាមអ៊ិនធើណែត
- ធ្វើការសម្របសម្រួល និងសហប្រតិបត្តិការជាមួយនឹងអង្គភាពនានាក្នុងនិងក្រៅប្រទេស ដែលទាក់ទិននឹងកិច្ចការរបស់សាលាជាតិពន្ធដារ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំជូននាយកសាលា
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់នាយកសាលា។

ប្រការ៩៧ .-

ការិយាល័យការិយាល័យស្រាវជ្រាវ អភិវឌ្ឍកម្មវិធី និងបណ្តាលយមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំនិងកែលម្អឯកសារបង្រៀន (នៅពេលចាំបាច់) បកប្រែឯកសារបង្រៀននិងសម្ភារៈបរិក្ខារសម្រាប់សិក្សាដោយសហការជាមួយការិយាល័យស្រាវជ្រាវឯកសារសិក្សាសម្រាប់អនុវត្ត
- វាយតម្លៃនិងពិនិត្យឡើងវិញលើលទ្ធផលនៃការបណ្តុះបណ្តាលនិងហ្វឹកហ្វឺនរបស់សាលា
- អនុវត្តនិងចាត់ចែងការងាររដ្ឋបាលនៃការសិក្សាតាមប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាទំនើប



- រៀបចំគ្រប់គ្រងសម្ភារៈបរិក្ខារបណ្តុះបណ្តាល សៀវភៅ ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងសម្ភារៈបរិក្ខារបណ្តាលយ
- អភិវឌ្ឍកម្មវិធីសិក្សាសម្រាប់មុខវិជ្ជានីមួយៗ
- ទទួលខុសត្រូវលើការជ្រើសរើស ការបណ្តុះបណ្តាល ការគ្រប់គ្រង និងការវាយតម្លៃលើកិច្ចការដែលនឹងត្រូវចាត់តាំងក្នុងការអភិវឌ្ឍ ត្រួតពិនិត្យ និងកែសម្រួលឡើងវិញនូវរាល់សម្ភារៈបរិក្ខារបណ្តុះបណ្តាល
- សិក្សាស្រាវជ្រាវលើប្រធានបទដែលមានអាទិភាពតាមការណែនាំរបស់សាលាទាក់ទិននឹងសារពើពន្ធ
- ផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវនិងឯកសារសិក្សាសំខាន់ៗដែលពាក់ព័ន្ធនឹងបញ្ហាសារពើពន្ធ
- សិក្សាស្វែងរក និងថែរក្សាព័ត៌មានឯកសារស្រាវជ្រាវដែលពាក់ព័ន្ធបញ្ហាសារពើពន្ធ តាមរយៈការបង្កើតប្រព័ន្ធទិន្នន័យក្នុងកុំព្យូទ័រ
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ ប្រមូលចងក្រង បោះពុម្ពផ្សាយ និងតម្កល់ឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសារពើពន្ធ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំជូននាយកសាលា
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់នាយកសាលា។

ប្រការ៩៨ ..

ការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីពន្ធដារមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំវគ្គសិក្សាជំនាញពន្ធដារសម្រាប់មន្ត្រីពន្ធដារថ្មី
- វាយតម្លៃលើលទ្ធផលនៃការសិក្សា និងការប្រតិបត្តិរបស់មន្ត្រីពន្ធដារថ្មី ដើម្បីលើកសំណើជូនអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារក្នុងការបែងចែកមន្ត្រី
- សិក្សាស្រាវជ្រាវស្តីពីតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីពន្ធដារដើម្បីរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល
- រៀបចំសិក្ខាសាលាដើម្បីផ្តល់ចំណេះដឹងនិងបទពិសោធន៍ថ្មីៗទាក់ទិននឹងពន្ធដារ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំជូននាយកសាលា
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់នាយកសាលា។

ប្រការ៩៩ ..

ការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាលសាធារណៈមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំវគ្គសិក្សាជំនាញពន្ធដារសម្រាប់សាធារណជន
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំជូននាយកសាលា
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់នាយកសាលា។


11

ប្រការ១០០ .-

ថវិការបស់សាលានេះបានមកពីថវិការបស់ក្រសួង និងថវិកាមកពីប្រភពខាងក្រៅផ្សេងទៀត។ សាលាជាតិពន្ធដារមានលិខិតស្នើសុំប្រឹក្សា និងអ្នកជំនាញការ ព្រមទាំងការឧបត្ថម្ភតាមមធ្យោបាយផ្សេងៗ ដើម្បីប្រើប្រាស់ក្នុងទិសដៅអភិវឌ្ឍន៍កម្មភាពរួមរបស់សាលា។ ទីប្រឹក្សាត្រូវចូលរួមក្នុងដំណើរការអនុវត្តការងារសំខាន់ៗដែលស្ថិតនៅក្រោមសាលាជាតិពន្ធដារ និងជាពិសេសត្រូវដោះស្រាយបញ្ហានានាដែលបានកំណត់។

ប្រការ១០១ .-

ក្នុងការបំពេញភារកិច្ចទាំងឡាយណា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន ឬអង្គភាពដទៃក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ នាយកសាលាជាតិពន្ធដារ ត្រូវសហការជាមួយប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬអង្គភាពពាក់ព័ន្ធទាំងនោះ ដើម្បីរួមគ្នាដោះស្រាយ ឬសុំគោលការណ៍ពីថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ។

ជំពូកទី ១៣

ទីចាត់ការពន្ធដាររាជធានីភ្នំពេញ

ប្រការ១០២ .-

ទីចាត់ការពន្ធដាររាជធានីភ្នំពេញ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ លើការងារសម្របសម្រួលការងារសាខាពន្ធដារខណ្ឌទាំងអស់ នៅរាជធានីភ្នំពេញ។ ទីចាត់ការនេះមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ចាត់ចែង សម្របសម្រួល សហការ និងជាតំណាងតែមួយគត់របស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ លើការងារដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារប្រមូលចំណូលពន្ធរបស់សាខាពន្ធដារខណ្ឌ និងកិច្ចការពន្ធដារដទៃទៀត ជាមួយសាលារាជធានីភ្នំពេញ
- គ្រប់គ្រងលើកលែងការងារទាក់ទងនឹងការប្រមូលចំណូលពន្ធអាករដែលប្រមូលដោយសាខាពន្ធដារខណ្ឌទាំងអស់លើអ្នកជាប់ពន្ធតូចនិងមធ្យមនៅរាជធានីភ្នំពេញ
- ចូលរួមជាមួយនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធតូច និងមធ្យមក្នុងការងាររៀបចំកម្មវិធីសវនកម្មលើឯកសារ សវនកម្មមានកម្រិត និងសវនកម្មបង្វិលសង របស់សាខាពន្ធដារខណ្ឌទាំងអស់នៅរាជធានីភ្នំពេញ
- គ្រប់គ្រង សម្របសម្រួល ណែនាំ និងពិនិត្យការអនុវត្តនីតិវិធីទារបំណុលពន្ធ
- គ្រប់គ្រង សម្របសម្រួល ណែនាំ និងពិនិត្យការងារចុះបញ្ជី សេវាអ្នកជាប់ពន្ធ សវនកម្ម និងការទារបំណុលពន្ធ
- ចាត់ចែង សម្របសម្រួល ផ្តល់មតិ និងបញ្ជូនរាល់ឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងការងារចុះបញ្ជី សេវាអ្នកជាប់ពន្ធ សវនកម្ម និងការទារបំណុលពន្ធ ជូននាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធតូចនិងមធ្យម
- បណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍មន្ត្រីក្នុងទីចាត់ការ

Handwritten mark

Handwritten mark

- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលការងាររបស់ទីចាត់ការ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូននាយកដ្ឋាន គ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធចូចនិងមធ្យម នៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ។

ប្រការ១០៣ ..

ទីចាត់ការពន្ធដាររាជធានីភ្នំពេញ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប ដែលមានឋានៈស្មើនឹងប្រធាននាយកដ្ឋាន អមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន មានឋានៈស្មើនឹងអនុប្រធាននាយកដ្ឋាន ជាជំនួយការ។

ការិយាល័យនីមួយៗដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប ដែលមានឋានៈស្មើប្រធានការិយាល័យថ្នាក់កណ្តាល អមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន មានឋានៈស្មើនឹងអនុប្រធានការិយាល័យថ្នាក់កណ្តាល ជាជំនួយការ។

ប្រការ១០៤ ..

ទីចាត់ការពន្ធដាររាជធានីភ្នំពេញ មានការិយាល័យក្រោមឱវាទចំនួន ៤ ដូចខាងក្រោម៖

១. ការិយាល័យរដ្ឋបាល
២. ការិយាល័យគ្រប់គ្រងសាខាពន្ធដារខណ្ឌទី១
៣. ការិយាល័យគ្រប់គ្រងសាខាពន្ធដារខណ្ឌទី២
៤. ការិយាល័យគ្រប់គ្រងសាខាពន្ធដារខណ្ឌទី៣។

ប្រការ១០៥ ..

ការិយាល័យរដ្ឋបាលមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ថែរក្សាសំណុំឯកសារមន្ត្រីពន្ធដាររបស់ទីចាត់ការ
- ពិនិត្យ និងតាមដានការប្រតិបត្តិការងាររបស់មន្ត្រី
- រៀបចំសំណើជូនថ្នាក់ដឹកនាំស្តីពីការជ្រើសរើស តែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីក្នុងទីចាត់ការ
- រៀបចំផែនការ និងលើកសំណើបណ្តុះបណ្តាលឬអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រីក្នុងទីចាត់ការ
- គ្រប់គ្រង និងសម្របសម្រួលការងាររដ្ឋបាលរបស់ទីចាត់ការ
- គ្រប់គ្រង និងបែងចែកឯកសារលិខិតស្នាមចេញ-ចូលរបស់ទីចាត់ការ
- គ្រប់គ្រង ថែរក្សាការពារ និងស្នើសុំជូនសម្ភារៈបរិក្ខារការិយាល័យរបស់ទីចាត់ការ
- ស្នើសុំ និងបើកផ្តល់ថវិកាសម្រាប់ផ្គត់ផ្គង់រាល់មធ្យោបាយ និងសម្ភារៈបរិក្ខារចាំបាច់ សម្រាប់បំពេញ ការងារដល់គ្រប់ការិយាល័យរបស់ទីចាត់ការ
- រៀបចំគម្រោងចំណាយនិងសម្ភារៈបរិក្ខារសម្រាប់ដំណើរការការងាររបស់ទីចាត់ការ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យនិងទីចាត់ការ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និង ឆ្នាំ ជូនប្រធានទីចាត់ការ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់ប្រធានទីចាត់ការ។

lk
✓

ប្រការ១០៦ .-

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងសាខាពន្ធដារខណ្ឌទី១ ទី២ និងទី៣ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- គ្រប់គ្រងលើកលែងការងារទាក់ទិននឹងការប្រមូលចំណូលពន្ធរបស់សាខាពន្ធដារខណ្ឌ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់មតិលើការងារទាក់ទិននឹងការចុះបញ្ជី ការផ្តល់សេវាដល់អ្នកជាប់ពន្ធ ការធ្វើសវនកម្ម និងការទាញបំណុលពន្ធ ដើម្បីដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំទីចាត់ការពន្ធដារពិនិត្យសម្រេច
- គ្រប់គ្រងទិន្នន័យ និងព័ត៌មានស្តីពីការប្រមូលចំណូលពន្ធរបស់សាខាពន្ធដារខណ្ឌ
- ធ្វើរបាយការណ៍សរុបលទ្ធផលប្រមូលចំណូលពន្ធរបស់សាខាពន្ធដារខណ្ឌ
- សហការរៀបចំសិក្ខាសាលា ការបណ្តុះបណ្តាលនិងផ្សព្វផ្សាយជូនអ្នកជាប់ពន្ធ អំពីបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីពន្ធដារ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនប្រធានទីចាត់ការ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់ប្រធានទីចាត់ការ។

ប្រការ១០៧ .-

ក្នុងការបំពេញភារកិច្ចទាំងឡាយណា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន ឬអង្គភាពដទៃក្រោមឱវាទអគ្គនាយកពន្ធដារ ប្រធានទីចាត់ការពន្ធដារអាជ្ញាធរជាតិគ្រប់គ្រងសហការជាមួយប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬអង្គភាពពាក់ព័ន្ធទាំងនោះ ដើម្បីរួមគ្នាដោះស្រាយ ឬសុំគោលការណ៍ពីថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ។

ជំពូកទី ១៤

សាខាពន្ធដារខេត្ត-ខណ្ឌ

ប្រការ១០៨ .-

នៅខេត្តនីមួយៗ និងនៅខណ្ឌនានានៃរាជធានីភ្នំពេញ មានអង្គភាពមូលដ្ឋានមួយ មានឈ្មោះហៅថា សាខាពន្ធដារខេត្ត និងសាខាពន្ធដារខណ្ឌ ស្ថិតក្រោមចំណុះផ្ទាល់របស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ។

ប្រការ១០៩ .-

សាខាពន្ធដារខេត្ត-ខណ្ឌ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ លើការងារគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធចូចនិងមធ្យម ស្ថិតក្នុងមណ្ឌលដែនដីរបស់ខ្លួន។ សាខាពន្ធដារខេត្ត-ខណ្ឌមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- គ្រប់គ្រងនិងប្រមូលពន្ធពីអ្នកជាប់ពន្ធចូចនិងមធ្យម
- ផ្តល់សេវាដល់អ្នកជាប់ពន្ធ ដើម្បីពង្រឹងការគោរពបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីពន្ធដារ
- គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការដាក់លិខិតប្រកាសសារពើពន្ធរបស់អ្នកជាប់ពន្ធចូចនិងមធ្យម
- រៀបចំ និងអនុវត្តកម្មវិធីសវនកម្មលើឯកសារ និងសវនកម្មមានកម្រិត និងសវនកម្មបង្វិលសង
- រៀបចំផែនការ និងអនុវត្តការទាញបំណុលពន្ធ
- ចុះបញ្ជីអ្នកជាប់ពន្ធ ចេញប័ណ្ណប៉ាតង់ កាន់កាប់ថែរក្សាបញ្ជីអ្នកជាប់ពន្ធ ចុះបញ្ជីពន្ធអចលនទ្រព្យ និងចេញវិញ្ញាបនបត្រចុះបញ្ជីតាមប្រភេទពន្ធនានា ដែលតម្រូវដោយច្បាប់ និងកត់ត្រាទិន្នន័យបច្ចុប្បន្នភាពអ្នកជាប់ពន្ធក្នុងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ

Handwritten signature and mark

- ទទួលបន្ទុកក្នុងការប្រមូលពន្ធ មានជាអាទិ៍ ពន្ធប្រថាប់ត្រាលើកិច្ចសន្យាផ្គត់ផ្គង់ទំនិញឬសេវាដែលប្រើប្រាស់ថវិការដ្ឋនិងលើការផ្ទេរភាគហ៊ុនពាក់ព័ន្ធអ្នកជាប់ពន្ធចូចនិងមធ្យម ពន្ធលើមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូន និងយានជំនិះគ្រប់ប្រភេទ ពន្ធលើអចលនទ្រព្យ ពន្ធលើឈ្នួលផ្ទះនិងដី និងពន្ធតែមប្រើ
 - សហការ និងចូលរួមចំណែកក្នុងការងារនានាពាក់ព័ន្ធនឹងពន្ធដារ
 - បណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រីក្នុងសាខា
 - ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលការងារ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនទីចាត់ការពន្ធដាររាជធានីភ្នំពេញសម្រាប់សាខាពន្ធដារខណ្ឌ និងជូននាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធចូចនិងមធ្យម សម្រាប់សាខាពន្ធដារខេត្ត-ខណ្ឌ
 - បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ។
- ដោយឡែក ចំពោះសាខាពន្ធដារខេត្ត ត្រូវបានបន្ថែមភារកិច្ចឱ្យប្រមូលពន្ធប្រថាប់ត្រាលើការផ្ទេរកម្មសិទ្ធិឬសិទ្ធិកាន់កាប់ចលនទ្រព្យនិងអចលនទ្រព្យ និងពន្ធលើដីធ្លីមិនបានប្រើប្រាស់។

ប្រការ១១០ ..

សាខាពន្ធដារខេត្ត-ខណ្ឌនីមួយៗ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូបមានឋានៈស្មើអនុប្រធាននាយកដ្ឋាន អមដោយអនុប្រធានមួយចំនួនមានឋានៈស្មើប្រធានការិយាល័យថ្នាក់កណ្តាល ជាជំនួយការ។

ការិយាល័យនីមួយៗដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប អមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ។

ប្រការ១១១ ..

- សាខាពន្ធដារខេត្ត-ខណ្ឌ មានការិយាល័យក្រោមឱវាទចំនួន ៥ ដូចខាងក្រោម៖
១. ការិយាល័យរដ្ឋបាល
 ២. ការិយាល័យសេវាអ្នកជាប់ពន្ធ
 ៣. ការិយាល័យចាត់ចែងលិខិតប្រកាស
 ៤. ការិយាល័យសវនកម្មពន្ធ
 ៥. ការិយាល័យបំណុលពន្ធ។
- ចំពោះសាខាពន្ធដារខេត្តនីមួយៗដែល៖
- ស្រុក និងក្រុងមានទីតាំងភូមិសាស្ត្រនៅក្រៅពន្ធដារខេត្ត ត្រូវមានការិយាល័យពន្ធដារស្រុក ក្រុង សម្រាប់គ្រប់គ្រងប្រមូលពន្ធ នៅក្នុងភូមិសាស្ត្រស្រុក ក្រុងនីមួយៗ តាមការដាក់ស្តែង
 - ក្រុងដែលមានទីតាំងភូមិសាស្ត្ររួមគ្នាជាមួយពន្ធដារខេត្ត ត្រូវបានគ្រប់គ្រងដោយសាខាពន្ធដារខេត្តផ្ទាល់ក្នុងការប្រមូលពន្ធ តាមការដាក់ស្តែង។

ប្រការ១១២ ..

ការិយាល័យរដ្ឋបាលមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

២៤

២៥

- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រនិងគោលដៅនានាពាក់ព័ន្ធសវនកម្មពន្ធដារ របស់សាខាពន្ធដារ
- ស្រាវជ្រាវ និងកំណត់ហានិភ័យតាមវិស័យនិងតាមអ្នកជាប់ពន្ធនីមួយៗ ដើម្បីរៀបចំកម្មវិធីសវនកម្ម
- ប្រមូលទិន្នន័យ និងព័ត៌មាន របស់អ្នកជាប់ពន្ធពីអង្គភាពពន្ធដារនានា ដើម្បីកសាងកម្មវិធីសវនកម្ម
- រៀបចំកម្មវិធីសវនកម្មរបស់សាខាពន្ធដារ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ដោយផ្អែកលើការកំណត់ហានិភ័យ
- តាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តកម្មវិធីសវនកម្ម
- ថែរក្សាសំណុំឯកសារមន្ត្រីពន្ធដាររបស់សាខាពន្ធដារ
- ពិនិត្យ និងតាមដានការប្រតិបត្តិការងាររបស់មន្ត្រី
- រៀបចំសំណើជូនថ្នាក់ដឹកនាំស្តីពីការជ្រើសរើស តែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីក្នុងសាខាពន្ធដារ
- រៀបចំផែនការ និងលើកសំណើបណ្តុះបណ្តាលឬអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រីក្នុងសាខាពន្ធដារ
- គ្រប់គ្រង និងសម្របសម្រួលការងាររដ្ឋបាលរបស់សាខាពន្ធដារ
- គ្រប់គ្រង និងបែងចែកឯកសារលិខិតស្នាមចេញ-ចូលរបស់សាខាពន្ធដារ
- គ្រប់គ្រង ថែរក្សាការពារ និងស្នើសុំជួសជុលសម្ភារៈបរិក្ខារការិយាល័យរបស់សាខាពន្ធដារ
- ស្នើសុំ និងបើកផ្តល់ថវិកាសម្រាប់ផ្គត់ផ្គង់រាល់មធ្យោបាយ និងសម្ភារៈបរិក្ខារចាំបាច់ សម្រាប់បំពេញការងារដល់គ្រប់ការិយាល័យរបស់សាខាពន្ធដារ
- រៀបចំគម្រោងចំណាយ និងសម្ភារៈបរិក្ខារសម្រាប់ដំណើរការការងាររបស់សាខាពន្ធដារ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនប្រធានសាខា
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់ប្រធានសាខាពន្ធដារ។

ប្រការ១១៣ .-

ការិយាល័យសេវាអ្នកជាប់ពន្ធមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- អនុវត្តយន្តការផ្តល់សេវាដល់អ្នកជាប់ពន្ធ ប្រកបដោយគុណភាព ប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាព
- ផ្តល់សេវាពាក់ព័ន្ធភាគព្វកិច្ចពន្ធដារ ជូនអ្នកជាប់ពន្ធជាអាទិ៍ ការផ្តល់ប្រឹក្សា និងការផ្តល់ព័ត៌មាន និងឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងពន្ធដារ
- សហការរៀបចំសិក្ខាសាលា ការបណ្តុះបណ្តាលនិងផ្សព្វផ្សាយជូនអ្នកជាប់ពន្ធ អំពីបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីពន្ធដារ
- រៀបចំក្រុមពិភាក្សាជាមួយអ្នកជាប់ពន្ធតាមវិស័យសំខាន់ៗ ដើម្បីទទួលបាននូវសំណូមពរនិងសេចក្តីត្រូវការរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ
- ចុះបញ្ជីអ្នកជាប់ពន្ធ ចេញប័ណ្ណប៉ាតង់ កាន់កាប់ថែរក្សាបញ្ជីអ្នកជាប់ពន្ធ ចុះបញ្ជីពន្ធអចលនទ្រព្យ និងចេញវិញ្ញាបនបត្រចុះបញ្ជីតាមប្រភេទពន្ធនានា ដែលតម្រូវដោយច្បាប់ និងកត់ត្រាទិន្នន័យបច្ចុប្បន្នភាពអ្នកជាប់ពន្ធក្នុងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ

[Handwritten signature and mark]

- បញ្ចូលទិន្នន័យរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ ទៅក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ
- រៀបចំស្ថិតិអ្នកជាប់ពន្ធ និងវាស់ស្ទង់មតិអ្នកជាប់ពន្ធទាក់ទិននឹងគុណភាពសេវាដែលបានផ្តល់ឱ្យ
- ទទួលបន្ទុកក្នុងការប្រមូលពន្ធ មានជាអាទិ៍ ពន្ធប្រថាប់ត្រាលើកិច្ចសន្យាផ្គត់ផ្គង់ទំនិញឬសេវាដែលប្រើប្រាស់ថវិការដ្ឋនិងលើការផ្ទេរភាគហ៊ុនពាក់ព័ន្ធអ្នកជាប់ពន្ធចូចនិងមធ្យម ពន្ធលើមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូននិងយានជំនិះគ្រប់ប្រភេទ ពន្ធលើអចលនទ្រព្យ ពន្ធលើឈ្នួលផ្ទះនិងដី និងពន្ធតែមប្រី។ ដោយឡែក ចំពោះសាខាពន្ធដារខេត្ត ត្រូវបានបន្ថែមភារកិច្ចឱ្យប្រមូលពន្ធប្រថាប់ត្រាលើការផ្ទេរកម្មសិទ្ធិឬសិទ្ធិកាន់កាប់ចលនទ្រព្យនិងអចលនទ្រព្យ និងពន្ធលើដីធ្លីមិនបានប្រើប្រាស់
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនប្រធានសាខា
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់ប្រធានសាខា។

ប្រការ១១៤ .-

ការិយាល័យចាត់ចែងលិខិតប្រកាសមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំ និងអនុវត្តយន្តការទទួលលិខិតប្រកាសសារពើពន្ធ ឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព
- ទទួល និងពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់លិខិតប្រកាសសារពើពន្ធពីអ្នកជាប់ពន្ធ ដើម្បីធានាថាលិខិតប្រកាសសារពើពន្ធត្រូវបានបំពេញគ្រប់ខ្ទង់ គ្រប់និទ្ទេស និងគណនាបានត្រឹមត្រូវ
- រៀបចំ និងរក្សាទុកសំណុំឯកសារលិខិតប្រកាសសារពើពន្ធរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ និងផ្តល់សំណុំឯកសារនេះឱ្យអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- ពិនិត្យលើភាពមិនប្រក្រតីនៃលិខិតប្រកាសសារពើពន្ធ ដើម្បីធ្វើសវនកម្ម ឬលើកសំណើធ្វើសវនកម្ម
- ផ្ទៀងផ្ទាត់ការបង់ប្រាក់ពន្ធជាមួយនឹងប្រកាសឥណទាន ប្រកាសឥណពន្ធ និងរបាយការណ៍សមតុល្យគណនីដែលទទួលបានពីធនាគារ
- បញ្ចូលទិន្នន័យនៃការប្រមូលចំណូលសារពើពន្ធ ទៅក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ ដើម្បីធ្វើគណនេយ្យកម្មចំណូលសារពើពន្ធ ដោយរៀបចំនិងធ្វើសលាកបត្របង់ប្រាក់ចូលថវិការដ្ឋ និងរបាយការណ៍ពាក់ព័ន្ធចំណូលសារពើពន្ធជូនប្រធានសាខា និងអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- រៀបចំបញ្ជីឈ្មោះអ្នកជាប់ពន្ធ ដែលស្នើសុំបង្វិលសងអាករលើតម្លៃបន្ថែម ដាក់លិខិតប្រកាសយឺតយ៉ាវ ឬដាក់លិខិតប្រកាសដោយពុំបង់ប្រាក់ពន្ធ និងមិនដាក់លិខិតប្រកាស ដើម្បីអនុវត្តតាមមុខងារ
- ធ្វើចំណាត់ថ្នាក់និងការវាយតម្លៃឥរិយាបថរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ ដើម្បីផ្តល់សេវាអប់រំអំពីបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីពន្ធដារ ឬអនុវត្តវិធានការចាប់បង្ខំ ឬស្នើសុំការផ្តល់ការលើកទឹកចិត្តចំពោះអ្នកជាប់ពន្ធដែលគោរពច្បាប់បានល្អ
- កំណត់មុខសញ្ញាអ្នកជាប់ពន្ធ ដើម្បីអនុវត្តនីតិវិធីលុបចេញពីបញ្ជី ឬដកវិញ្ញាបនបត្រអាករលើតម្លៃបន្ថែម
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំជូនប្រធានសាខា
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់ប្រធានសាខាពន្ធដារ។

ប្រការ១១៥ ..

ការិយាល័យសវនកម្មពន្ធមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- អនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងគោលដៅនានាពាក់ព័ន្ធសវនកម្មពន្ធដារ
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តកម្មវិធីសវនកម្មលើឯកសារនិងសវនកម្មមានកម្រិត ដើម្បីឱ្យអ្នកជាប់ពន្ធ គោរពប្រតិបត្តិតាមច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ
- រៀបចំផែនការសវនកម្មលើសំណុំឯកសារនីមួយៗ និងពិនិត្យសំណុំឯកសារឡើងវិញ ដើម្បីរកឱ្យឃើញ នូវហានិភ័យដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសំណុំឯកសារទាំងនោះ
- ធ្វើសវនកម្មលើឯកសារនិងសវនកម្មមានកម្រិតលើអ្នកជាប់ពន្ធឱ្យបានទាន់ពេល ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព សក្តិសិទ្ធភាព ស្របតាមផែនការយុទ្ធសាស្ត្ររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ និងដោយអនុលោមតាមនីតិវិធី សវនកម្មជាធរមាន
- ជូនដំណឹងលម្អិតដល់អ្នកជាប់ពន្ធស្តីពីលទ្ធផល ឬការផ្លាស់ប្តូរលទ្ធផលសវនកម្ម
- ធ្វើរបាយការណ៍បញ្ចប់លទ្ធផលសវនកម្មលើអ្នកជាប់ពន្ធនីមួយៗ និងបញ្ជូនសំណុំឯកសារសវនកម្មទៅ ក្រុមពិនិត្យការងារសវនកម្មឡើងវិញ ដែលក្រុមនេះមានភារកិច្ចពិនិត្យឡើងវិញរាល់ការងារសវនកម្ម ដើម្បី ធានានូវអនុលោមភាពជាមួយនីតិវិធីសវនកម្មនិងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម និងសុក្រឹតភាពនៃការ កំណត់ពន្ធឡើងវិញ ព្រមទាំងវាយតម្លៃលទ្ធផលការងាររបស់មន្ត្រីសវនកម្ម និងរៀបចំតម្រូវការបណ្តុះ- បណ្តាលមន្ត្រីសវនកម្ម
- ផ្តល់លទ្ធផលនៃការកំណត់ពន្ធឡើងវិញ ឬការកំណត់ពន្ធជាឯកតាភាគី ចំពោះអ្នកជាប់ពន្ធទៅការិយាល័យ ចាត់ចែងលិខិតប្រកាស និងការិយាល័យបំណុលពន្ធ
- គ្រប់គ្រងព័ត៌មាន តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការងាររបស់ក្រុមមន្ត្រីសវនកម្មនីមួយៗ
- កំណត់បញ្ហា ដើម្បីកែលម្អយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការ កម្មវិធីសវនកម្ម និងនីតិវិធីនៃការជ្រើសរើសអ្នកជាប់ពន្ធ
- កំណត់បញ្ហាប្រឈមក្នុងការធ្វើសវនកម្ម ដើម្បីរកដំណោះស្រាយឱ្យបានទាន់ពេល
- កំណត់តម្រូវការលើការបណ្តុះបណ្តាល ដើម្បីអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពជំនាញរបស់មន្ត្រីសវនកម្ម
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំជូនប្រធានសាខា
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់ប្រធានសាខាពន្ធដារ។

ប្រការ១១៦ ..

ការិយាល័យបំណុលពន្ធមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- អនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រមូលបំណុលពន្ធ
- អនុវត្តវិធានការទារបំណុលពន្ធ អនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
- រៀបចំបញ្ជីឈ្មោះអ្នកជំពាក់បំណុលពន្ធ តាមប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ ដោយមានការផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយ ក ការិយាល័យចាត់ចែងលិខិតប្រកាសនិងការិយាល័យសវនកម្មពាក់ព័ន្ធ

1

- រៀបចំសំណុំឯកសាររបស់អ្នកជាប់ពន្ធដែលជំពាក់បំណុលពន្ធ និងបញ្ជូនមកនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងសាខាពន្ធដារខេត្ត-ខណ្ឌ
- រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រមូលបំណុលពន្ធ និងដាក់ចេញនូវវិធានការប្រមូលបំណុលពន្ធប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ
- រៀបចំ និងធ្វើលិខិតទាមទារបំណុលពន្ធ និងលិខិតរំលឹកការទាមទារបំណុលពន្ធទៅឱ្យអ្នកជាប់ពន្ធ អនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
- ជ្រើសរើសអ្នកជំពាក់បំណុលពន្ធដើម្បីអនុវត្តវិធានការទាមទារបំណុលពន្ធដោយផ្អែកលើហានិភ័យ
- ប្រមូលព័ត៌មានពីអ្នកជំពាក់បំណុលពន្ធ តាមរយៈអ្នកជំពាក់បំណុលពន្ធផ្ទាល់ និងតាមមធ្យោបាយផ្សេងៗ
- ពិនិត្យ និងតាមដានវឌ្ឍនភាពនៃស្ថានភាពបំណុលពន្ធរបស់អ្នកជំពាក់បំណុលពន្ធ និងសំណុំឯកសាររបស់អ្នកជំពាក់បំណុលពន្ធ ដើម្បីជាមូលដ្ឋានក្នុងការចាត់វិធានការទាមទារបំណុលពន្ធ
- ចុះជួប និងជូនដំណឹងដល់អ្នកជំពាក់បំណុលពន្ធអំពីវិធានការទាមទារបំណុលពន្ធដែលនឹងត្រូវអនុវត្ត
- កត់ត្រា និងតាមដានការវិវឌ្ឍនៃការអនុវត្តវិធានការទាមទារបំណុលពន្ធ និងរក្សាទុកក្នុងសំណុំឯកសាររបស់អ្នកជំពាក់បំណុលពន្ធ
- ស្វែងរក និងទទួលព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុថ្មីៗពីអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានា អ្នកជាប់ពន្ធ និងតតិយជនដើម្បីវិភាគអំពីលទ្ធភាពរបស់អ្នកជាប់ពន្ធក្នុងការទូទាត់បំណុលពន្ធ
- រៀបចំលិខិតសម្រាប់ផ្ញើជូនក្រសួងស្ថាប័នរដ្ឋនិងឯកជនដែលពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីស្នើសុំកិច្ចសហការក្នុងការអនុវត្តវិធានការតឹងទាមទារបំណុលពន្ធ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំជូនប្រធានសាខា
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់ប្រធានសាខាពន្ធដារ។

ប្រការ១១៧ .-

ការិយាល័យពន្ធដារស្រុក ក្រុង មានភារកិច្ចធ្វើជំរឿនអ្នកជាប់ពន្ធ កំណត់ពន្ធ ប្រមូលពន្ធ និងចំណូលផ្សេងៗ ស្ថិតក្នុងមណ្ឌលដែនដីរបស់ខ្លួន តាមបទប្បញ្ញត្តិនៃច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ និងចែកចេញជាពីរផ្នែក៖

- ក- ផ្នែកទី ១ ÷ ទទួលបន្ទុកធ្វើជំរឿនគ្រប់ប្រភេទពន្ធ និងកំណត់ពន្ធ
- ខ- ផ្នែកទី ២ ÷ ប្រមូលប្រាក់ពន្ធរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ ទាមទារបំណុលពន្ធ បង់ប្រាក់ពន្ធចូលរតនាគារ ឬធនាគារ និងចុះបញ្ជីកាតព្វកិច្ច។

ប្រការ១១៨ .-

ក្នុងការបំពេញភារកិច្ចទាំងឡាយណា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន ឬអង្គភាពដទៃក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ប្រធានសាខាពន្ធដារខេត្ត-ខណ្ឌ ត្រូវសហការជាមួយប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬអង្គភាពពាក់ព័ន្ធទាំងនោះ ដើម្បីរួមគ្នាដោះស្រាយ ឬសុំគោលការណ៍ពីថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ។

ជំពូកទី ១៥

អវសានប្បញ្ញត្តិ

ប្រការ១១៩ .-

ក្នុងការបំពេញភារកិច្ចទាំងឡាយណាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចជំនាញរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន ឬអង្គភាពជំនាញដទៃ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ អគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ត្រូវសហការជាមួយអគ្គនាយកដ្ឋាន ឬអង្គភាពពាក់ព័ន្ធទាំងនោះ ដើម្បីរួមគ្នាដោះស្រាយ ឬសុំការសម្រេចពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ លើការកំណត់ ឬបែងចែកភារកិច្ចទាំងនោះ។

ប្រការ១២០ .-

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការ១២១ .-

នាយកខុទ្ទកាល័យ អគ្គលេខាធិការ ប្រតិភូរាជរដ្ឋាភិបាលទទួលបន្ទុកជាអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ អគ្គនាយក នៃគ្រប់អគ្គនាយកដ្ឋាន អគ្គាធិការនៃអគ្គាធិការដ្ឋាន និងប្រធានអង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះតាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២០ ខែមិថុនា ឆ្នាំរកា ព.ស. ២៥៦១

ត្រូវបានចុះហត្ថលេខា ព.ស. ២០១៧



បណ្ឌិតសភាចារ្យ **អូន ព័ន្ធមុនីរ័ត្ន**

កន្លែងទទួល៖

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- សាលារាជធានី ខេត្ត
- ដូចប្រការ១២១ “ដើម្បីអនុវត្ត”
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

