



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ

លេខ ២២៣/២០១៨ សហវ.ប្រកាស

ប្រកាស

ស្តីពី

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ

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 ស្តីពីការតម្កើងនាយកដ្ឋាន ដោះស្រាយផលប៉ះពាល់ដោយសារគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍ ទៅជាអគ្គនាយកដ្ឋានដោះស្រាយផលប៉ះពាល់ដោយសារ គម្រោងអភិវឌ្ឍន៍ តម្កើងនាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការ និងគ្រប់គ្រងបំណុល ទៅជាអគ្គនាយកដ្ឋានសហ- ប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិនិងគ្រប់គ្រងបំណុល និងបង្កើតនាយកដ្ឋានសវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានស្ថិតក្រោមការ គ្រប់គ្រងរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៧៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការកែសម្រួលអនុក្រឹត្យ លេខ ៤៨៨ ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- យោងតាមតម្រូវការចាំបាច់របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

សម្រេច

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 និងចរន្តសម្ព័ន្ធ

ប្រការ៤ ..

អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ មានទស្សនវិស័យ ជាអង្គភាពសាធារណៈមួយដែលត្រូវបានទទួលស្គាល់ គោរព និងជឿទុកចិត្ត លើគុណភាព និងជំនាញក្នុងការ ប្រមូលចំណូលពន្ធដារ។

អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ មានបេសកកម្មផ្តល់នូវសេវាកម្មដែលមានគុណភាព ពង្រឹងការអនុវត្តច្បាប់និង បទប្បញ្ញត្តិស្តីពីពន្ធដារប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាព គម្លាភាព 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 និងការប្រាក់យ៉ឺតយ៉ាវ ចំពោះអ្នកជាប់ពន្ធ ស្របតាម ច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីពន្ធដារ
- ស៊ើបអង្កេតបទល្មើសព្រហ្មទណ្ឌលើបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីពន្ធដារ
- អនុវត្តវិធានការតឹងទាបនិងទោសទណ្ឌតាមច្បាប់ចំពោះអ្នកជាប់ពន្ធដែលប្រព្រឹត្តល្មើសនឹងច្បាប់និងបទ ប្បញ្ញត្តិស្តីពីពន្ធដារ
- ធ្វើទំនើបកម្មរដ្ឋបាលសារពើពន្ធ
- រៀបចំនិងអនុវត្តកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាតិនិងអន្តរជាតិនានាទាក់ទិននឹងពន្ធដារ
- រៀបចំផែនការជ្រើសរើស បណ្តុះបណ្តាល និងកសាងសមត្ថភាពធនធានមនុស្សទាក់ទិននឹងពន្ធដារ
- ចូលរួមរៀបចំគម្រោងថវិកាជាតិ និងច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ។

ប្រការ៦ ..

អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ គឺជាអង្គភាពសារពើពន្ធ ដែលមានប្រព័ន្ធចាត់តាំងឯកភាព ទទួលខុសត្រូវគ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យទាំងប្រទេស នូវការអនុវត្តបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីពន្ធដារ តាមការកំណត់របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

ប្រការ៧ ..

អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារមានរចនាសម្ព័ន្ធដូចខាងក្រោម៖

ក- ថ្នាក់កណ្តាល

- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងកិច្ចការទូទៅ
- នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ និងបុគ្គលិក
- នាយកដ្ឋាននីតិកម្ម គោលនយោបាយសារពើពន្ធ និងសហប្រតិបត្តិការពន្ធដារអន្តរជាតិ
- នាយកដ្ឋានពន្ធដារទូទៅនិងអចលនទ្រព្យ
- នាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
- នាយកដ្ឋានស៊ើបអង្កេតបទល្មើសពន្ធដារ
- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធនឹង
- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធភូតនិងមធ្យម
- 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។

12

នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ និងបុគ្គលិក បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារលើការងារហិរញ្ញវត្ថុ និងបុគ្គលិក។

នាយកដ្ឋាននីតិកម្ម គោលនយោបាយសាលារដ្ឋ និងសហប្រតិបត្តិការពន្ធដារអន្តរជាតិ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារលើការងារនីតិកម្ម គោលនយោបាយសាលារដ្ឋ និងសហប្រតិបត្តិការពន្ធដារអន្តរជាតិ។

នាយកដ្ឋានពន្ធចលនទ្រព្យ និងអចលនទ្រព្យ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារលើការងារគ្រប់គ្រងពន្ធចលនទ្រព្យ និងអចលនទ្រព្យ។

នាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ លើការងារបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន។

នាយកដ្ឋានស៊ើបអង្កេតបទល្មើសពន្ធដារ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ លើការងារស៊ើបអង្កេតបទល្មើសពន្ធដារ។

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធដារ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ លើការងារគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធដារ។

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធដារ និងមធ្យម បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ លើការងារគ្រប់គ្រងសាខាពន្ធដារខេត្ត-ខណ្ឌ។

នាយកដ្ឋានសវនកម្មសហគ្រាស បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ លើការងារសវនកម្មសហគ្រាស។

សាលាជាតិពន្ធដារ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ លើការងារបណ្តុះបណ្តាលមុខជំនាញទាក់ទងនឹងពន្ធដារ។

ទីតាត់ការពន្ធដាររាជធានីភ្នំពេញ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ លើការងារសម្របសម្រួលការងារសាខាពន្ធដារខណ្ឌទាំងអស់នៅរាជធានីភ្នំពេញ។

សាខាពន្ធដារខេត្ត-ខណ្ឌ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ លើការងារគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធដារ និងមធ្យម និងអ្នកជាប់ពន្ធដារទៀតតាមការចាំបាច់។

ប្រការ៩ .-

អង្គការលេខរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារដែលបានកំណត់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យលេខ ៧៩ អនក្របកចុះថ្ងៃទី២៥ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការកែសម្រួលអនុក្រឹត្យលេខ ៤៨៨ ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ 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 និងគ្រប់គ្រងនូវបណ្តាឯកសារនិងលិខិតស្នាមនាមរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- 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។

Handwritten signature/initials

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 និងស្តង់ដារពាក់ព័ន្ធនៃរដ្ឋបាល
- គ្រប់គ្រង សម្របសម្រួល និងផ្តល់ជំនួយផ្នែករដ្ឋបាលប្រចាំថ្ងៃដោយផ្ទាល់ដល់អគ្គនាយក និងសម្រាប់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- ពិនិត្យបណ្តាងកសាង សេចក្តីប្រាង្គសំណើ សំណុំលិខិតផ្សេងៗ ឬកំណត់បង្ហាញមតិនានាមុននឹងបញ្ជូនទៅសុំការសម្រេចពីថ្នាក់ដឹកនាំ នៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- ថែរក្សាសំណុំឯកសារមន្ត្រីពន្ធដាររបស់នាយកដ្ឋាន
- ពិនិត្យ និងតាមដានការប្រតិបត្តិការងាររបស់មន្ត្រីរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំសំណើជូនថ្នាក់ដឹកនាំស្តីពីការជ្រើសរើស តែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីក្នុងនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំផែនការ និងលើកសំណើបណ្តុះបណ្តាលឬអភិវឌ្ឍន៍មត្តភាពមន្ត្រីក្នុងនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង និងសម្របសម្រួលការងាររដ្ឋបាលរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំគម្រោងចំណាយនិងសម្ភារៈបរិក្ខារសម្រាប់ដំណើរការការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- ស្នើសុំ និងបើកផ្តល់ថវិកាសម្រាប់ផ្គត់ផ្គង់រាល់មធ្យោបាយ និងសម្ភារៈបរិក្ខារចាំបាច់ សម្រាប់បំពេញការងារដល់គ្រប់ការិយាល័យរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង ថែរក្សាការពារ និងស្នើសុំជួសជុលសម្ភារៈបរិក្ខារការិយាល័យរបស់នាយកដ្ឋាន

Handwritten signature/initials

- ចូលរួមប្រជុំ រៀបចំអត្ថបទសុន្ទរកថា កំណត់ហេតុ និងរបាយការណ៍ ព្រមទាំងរៀបចំលិខិតស្នាមនាគារ របស់នាយកដ្ឋាន និងអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- សម្របសម្រួលជាមួយនាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធដទៃទៀតលើការងាររៀបចំនិងគ្រប់គ្រងឯកសារ និងកិច្ចការរដ្ឋបាលរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- គ្រប់គ្រង បែងចែក និងប្រគល់រាល់ឯកសារលិខិតស្នាមទាំងអស់ដែលមានប្រភពពីក្នុង និងក្រៅអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនប្រធាន នាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ១៤ .-

ការិយាល័យកិច្ចការទូទៅមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ចូលរួមរៀបចំ ពិនិត្យ តាមដាន អនុវត្ត និងវាយតម្លៃគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការ នីតិវិធី កម្មវិធី និងស្តង់ដារពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការទូទៅ និងសវនកម្មពិសេស នៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- ផ្តល់យោបល់ជូនអគ្គនាយក និងថ្នាក់ដឹកនាំនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ចំពោះកិច្ចការទូទៅក្នុងរង្វង់ស្ថាប័ន ដែលអគ្គនាយកប្រគល់ឱ្យពិនិត្យ
- ទទួលបន្ទុកជាអ្នកនាំពាក្យរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- សម្របសម្រួលការរៀបចំកិច្ចប្រជុំការងារនានារបស់អគ្គនាយក ឬថ្នាក់ដឹកនាំនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- ចាត់ចែងការងារពិធីការ និងសហការរៀបចំកម្មវិធីផ្សេងៗរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- រៀបចំកន្លែងប្រជុំ និងសិក្ខាសាលារបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- រៀបចំ ចងក្រង ថែរក្សា និងគ្រប់គ្រងនូវបណ្ណាឯកសារនិងលិខិតស្នាមនាគាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- រៀបចំកាលវិភាគរបស់អគ្គនាយក ឬថ្នាក់ដឹកនាំនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ព្រមទាំងសម្របសម្រួលការ អនុវត្តការងារឱ្យស្របតាមកាលវិភាគដែលបានកំណត់
- 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
- ធ្វើការស្រាវជ្រាវដោយរួមបញ្ចូលការស្ទង់មតិ ដើម្បីផ្តល់សេវាឱ្យបានល្អជូនអ្នកជាប់ពន្ធ
- ផ្តល់ការពិគ្រោះយោបល់ដល់អ្នកជាប់ពន្ធតាមគ្រប់មធ្យោបាយ
- រៀបចំ និងថែរក្សា សៀវភៅណែនាំស្តីពីនីតិវិធីផ្ទៃក្នុងសម្រាប់ការពិគ្រោះយោបល់
- ចងក្រងសំណួរដែលអ្នកជាប់ពន្ធសួរជាញឹកញាប់ និងបង្កើតជាតារាងទិន្នន័យសំណួរ
- រៀបចំកម្មវិធី និងបណ្តុះបណ្តាលជូនមន្ត្រីពិគ្រោះយោបល់
- សហការជាមួយអង្គភាពពន្ធដារដទៃទៀត និងផ្នែកឯកជនធានា 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

h.
N

- ធ្វើសវនកម្មលើការងារគ្រប់គ្រងប្រមូលពន្ធ ដែលរួមមាន ការចុះបញ្ជី ការផ្តល់សេវា ការធ្វើអង្កេតសហគ្រាស ការដាក់លិខិតប្រកាស ការកំណត់ពន្ធ ការប្រមូលពន្ធ ការធ្វើសវនកម្មគ្រប់ប្រភេទ ការបង់ប្រាក់ពន្ធចូល ធនាគារនិងរតនាគារជាតិ 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

kk
✓

- 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 និងគាំពារមន្ត្រីពន្ធដារ
- រៀបចំប្រាក់បៀវត្ស ក្របខ័ណ្ឌប្រាក់កម្រៃ របបឧបត្ថម្ភបន្ទុកគ្រួសារ គោលនយោបាយធានារ៉ាប់រងសង្គម របបសម្រាកលំហែ ដំឡើងកំប្រាក់បៀវត្ស គ្រប់គ្រងស្ថិតិ និងឥណទានបៀវត្សមន្ត្រីប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនមន្ត្រីពន្ធដារ
- រៀបចំសំណើទៅថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋានដើម្បីដាក់ជូនក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ពិនិត្យនិងសម្រេច ស្តីពីការជ្រើសរើស តែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ លុបឈ្មោះចេញពីក្របខ័ណ្ឌ សុំឈប់ពីការងារ និងដាក់ឱ្យចូល និវត្តន៍នូវមន្ត្រីពន្ធដារ
- រៀបចំ ណែនាំ បង្កាត់បង្ហាញពីអាកប្បកិរិយារបស់មន្ត្រីពន្ធដារ 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។

kk
✓

ប្រការ២១ ..

នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ និងបុគ្គលិក ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប អមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ។

ការិយាល័យនីមួយៗដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប អមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ។

ប្រការ២២ ..

នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ និងបុគ្គលិក មានការិយាល័យក្រោមនិវាទចំនួន 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 និងស្នើសុំជូនជូលសម្ភារៈបរិក្ខារការិយាល័យរបស់នាយកដ្ឋាន
- ស្នើសុំ និងបើកផ្តល់វិកាសម្រាប់ផ្គត់ផ្គង់រាល់មធ្យោបាយ និងសម្ភារៈបរិក្ខារចាំបាច់ សម្រាប់បំពេញការងារដល់គ្រប់ការិយាល័យរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំគម្រោងចំណាយនិងសម្ភារៈបរិក្ខារសម្រាប់ដំណើរការការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ២៤ .-

ការិយាល័យហិរញ្ញវត្ថុ និងលទ្ធកម្មមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

Handwritten marks: a checkmark and a signature-like mark.

- 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 ដើម្បីធានាឱ្យបាននូវគម្លាភាព 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

(Handwritten marks)

- 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
- រៀបចំនិងបើកវគ្គបណ្តុះបណ្តាលរយៈពេលខ្លីយូរ 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។

Handwritten signature and initials.

ជំពូកទី ៥

នាយកដ្ឋាននីតិកម្ម គោលនយោបាយសារពើពន្ធ និងសហប្រតិបត្តិការពន្ធដារអន្តរជាតិ

ប្រការ២៨ .-

នាយកដ្ឋាននីតិកម្ម គោលនយោបាយសារពើពន្ធ និងសហប្រតិបត្តិការពន្ធដារអន្តរជាតិ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ លើការងារនីតិកម្ម គោលនយោបាយសារពើពន្ធ និងសហប្រតិបត្តិការពន្ធដារអន្តរជាតិ។ នាយកដ្ឋាននេះមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ចូលរួមរៀបចំគោលនយោបាយសារពើពន្ធស្របតាមគោលនយោបាយរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងរាជរដ្ឋាភិបាល
- សហការជាមួយនាយកដ្ឋាន អង្គភាពក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ និងស្ថាប័ននានា ក្នុងការរៀបចំការងារនីតិកម្ម គោលនយោបាយសារពើពន្ធ និងសហប្រតិបត្តិការពន្ធដារអន្តរជាតិ និងការងារនានាពាក់ព័ន្ធនឹងពន្ធដារ
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាទាក់ទិននឹងពន្ធដារ
- សិក្សា និងរៀបចំលើកសំណើរសោធនកម្មច្បាប់ និងកែប្រែលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាទាក់ទិននឹងពន្ធដារ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើបញ្ហាទាក់ទិននឹងនីតិកម្ម គោលនយោបាយសារពើពន្ធ និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិក្នុងវិស័យពន្ធដារ ក៏ដូចជាការងារកែទម្រង់នានា
- ចងក្រងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងកិច្ចព្រមព្រៀងនានាទាក់ទិននឹងពន្ធដារ ជាភាសាជាតិឬភាសាបរទេស
- តាមដាននិងវាយតម្លៃការអនុវត្តគោលនយោបាយសារពើពន្ធ
- ផ្សព្វផ្សាយគោលនយោបាយសារពើពន្ធនិងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា
- រៀបចំ និងចូលរួមចរចាកិច្ចព្រមព្រៀងអន្តរជាតិស្តីពីពន្ធដារជាមួយបណ្តាប្រទេសនានា
- សម្របសម្រួល និងធ្វើសហប្រតិបត្តិការជាលក្ខណៈទ្វេភាគី ឬពហុភាគីជាមួយបណ្តាប្រទេស និងអង្គការអន្តរជាតិនានាទាក់ទិននឹងពន្ធដារ
- រៀបចំ និងចងក្រងបែបបទរដ្ឋបាលសម្រាប់ការអនុវត្តកិច្ចព្រមព្រៀងអន្តរជាតិស្តីពីពន្ធដារ
- គ្រប់គ្រងការអនុវត្តកិច្ចព្រមព្រៀងអន្តរជាតិស្តីពីពន្ធដារជាមួយប្រទេសដៃគូ
- កសាងផែនការស្តីពីការដោះស្រាយបណ្តឹងតវ៉ាប្រចាំឆ្នាំ
- ចូលរួមរៀបចំ ពិនិត្យ ដោះស្រាយ និងតាមដានការអនុវត្តបណ្តឹងតវ៉ារបស់អ្នកជាប់ពន្ធ
- ចូលរួម និងសម្របសម្រួលលើការងារស្តីពីវិវាទ និងនីតិវិធីព្រមព្រៀងគ្នាទៅវិញទៅមកក្រោមកិច្ចព្រមព្រៀងអន្តរជាតិស្តីពីពន្ធដារ
- រៀបចំវិធីសាស្ត្រ និងកសាងផែនការសម្រាប់ព្យាករណ៍លសារពើពន្ធ
- រៀបចំចងក្រងប្លកសរុបស្ថិតិអ្នកជាប់ពន្ធនិងចំណូលសារពើពន្ធរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ

14
11

- 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

W
N

- 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៖

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

ប្រការ៣៣ ..

ការិយាល័យគោលនយោបាយសារពើពន្ធមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំគោលនយោបាយសារពើពន្ធទាក់ទងនឹងពន្ធដារស្របតាមគោលនយោបាយរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងរាជរដ្ឋាភិបាល
- តាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តគោលនយោបាយទាក់ទងនឹងពន្ធដារ

UK
N

- 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 និងចូលរួមក្នុងការងារនានាពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចព្រមព្រៀងអន្តរជាតិស្តីពីពន្ធដាររបស់ប្រទេសនានានិងអង្គការអន្តរជាតិ រួមទាំងជំនួយបច្ចេកទេសនានាសម្រាប់អត្តនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ៣៥ .-

ការិយាល័យវិវាទមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំនិងចងក្រងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ពាក់ព័ន្ធទៅនឹងវិធាន និងនីតិវិធីនៃដំណោះស្រាយបណ្តឹងតវ៉ារបស់អ្នកជាប់ពន្ធ
- កសាងផែនការស្តីពីការដោះស្រាយបណ្តឹងតវ៉ាប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួល និងកត់ត្រាចុះបញ្ជីគ្រប់បណ្តឹងតវ៉ារបស់អ្នកជាប់ពន្ធ

14/

- បែងចែកប្រភេទបណ្តឹងតវ៉ារបស់អ្នកជាប់ពន្ធ
- កសាងសំណុំឯកសារនៃបណ្តឹងតវ៉ាសម្រាប់ឱ្យអង្គភាពពាក់ព័ន្ធធ្វើការពិនិត្យដើមហេតុ
- តាមដានការអនុវត្តផែនការដោះស្រាយបណ្តឹងតវ៉ារបស់អ្នកជាប់ពន្ធ
- ពិនិត្យអង្កេតដើមហេតុរបស់អង្គភាពកំណត់ពន្ធ និងលើកសំណើដំណោះស្រាយលើបញ្ហាពាក់ព័ន្ធបណ្តឹងតវ៉ាដែលកើតមានឡើងរវាងអ្នកជាប់ពន្ធ និងអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- ចងក្រងស្ថិតិនិងព័ត៌មានពីការដោះស្រាយបណ្តឹងតវ៉ា
- រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលនៃការដោះស្រាយបណ្តឹងតវ៉ា
- កំណត់និន្នាការនៃបណ្តឹងតវ៉ារបស់អ្នកជាប់ពន្ធនិងលទ្ធផលនៃការស្ទង់មតិ
- ប្រមូលផ្តុំរាល់ស្ថិតិតវ៉ាពាក់ព័ន្ធនឹងមូលដ្ឋានកំណត់ពន្ធ
- ចូលរួម និងសម្របសម្រួលលើការងារស្តីពីវិវាទ និងនីតិវិធីព្រមព្រៀងគ្នាទៅវិញទៅមកក្រោមកិច្ចព្រមព្រៀងអន្តរជាតិស្តីពីពន្ធដារ
- រៀបចំពាក្យបណ្តឹងក្នុងនាមអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារទៅតុលាការ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ៣៦ ..

ការិយាល័យស្ថិតិ និងព្យាករណ៍ចំណូលមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំវិធីសាស្ត្រនិងកសាងផែនការសម្រាប់ព្យាករណ៍ចំណូលសារពើពន្ធសម្រាប់រយៈពេលខ្លី មធ្យម និងវែង
- រៀបចំចងក្រងប្លុកសរុប និងធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីស្ថិតិអ្នកជាប់ពន្ធ និងចំណូលសារពើពន្ធប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ របស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- តាមដានវិភាគ និងវាយតម្លៃលទ្ធផលអនុវត្តបានពីការប្រមូលចំណូលសារពើពន្ធ ដើម្បីផ្តល់អនុសាសន៍ក្នុងការឈានទៅសម្រេចផែនការឬលើសផែនការ
- រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការផ្គូផ្គងចំណូលសារពើពន្ធជាមួយអគ្គនាយកដ្ឋាននានាជាតិ
- រៀបចំបែបបទសម្រាប់ធ្វើតណែនយកម្មចំណូលពន្ធដារ
- សហការ និងចូលរួមចំណែកក្នុងការងារនានាពាក់ព័ន្ធនឹងស្ថិតិនិងព្យាករណ៍ចំណូល
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ៣៧ ..

ការិយាល័យផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មានមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

Handwritten marks: "kk" and a signature.

- រៀបចំវិធីសាស្ត្រ និងកសាងផែនការសម្រាប់ការផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មាន
- សម្របសម្រួល និងផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មាន ទិន្នន័យក្រោមកិច្ចព្រមព្រៀងអន្តរជាតិស្តីពីពន្ធដារ សហប្រតិបត្តិការទ្វេភាគី ពហុភាគី និងវេទិកានានា ស្តីពីការផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មាន
- កត់ត្រា រក្សា ពិនិត្យ និងតាមដានសំណើសុំផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មាន
- រក្សាការសម្ងាត់វិជ្ជាជីវៈសម្រាប់ការផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មាន
- សហការ និងចូលរួមក្នុងការងារនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មាន
- 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 ក្នុងការរៀបចំគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការ នីតិវិធី កម្មវិធី និងស្តង់ដារការងារដែលពាក់ព័ន្ធនឹងពន្ធដារ និងអចលនទ្រព្យ
- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ ប្រមូលទិន្នន័យនិងព័ត៌មានទាក់ទងនឹងពន្ធលើចលនទ្រព្យ (ពន្ធលើមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូននិងយានជំនិះគ្រប់ប្រភេទ) ពន្ធលើអចលនទ្រព្យ ពន្ធប្រថាប់ត្រាលើការផ្ទេរកម្មសិទ្ធិនិងសិទ្ធិកាន់កាប់ចលនទ្រព្យនិងអចលនទ្រព្យ និងពន្ធលើដីធ្លីមិនបានប្រើប្រាស់ នៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- ប្រមូលពន្ធប្រថាប់ត្រាលើការផ្ទេរកម្មសិទ្ធិឬសិទ្ធិកាន់កាប់ចលនទ្រព្យនិងអចលនទ្រព្យ ពន្ធលើដីធ្លីមិនបានប្រើប្រាស់នៅរាជធានីភ្នំពេញ និងពន្ធលើមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូននិងយានជំនិះគ្រប់ប្រភេទ

Handwritten signature/initials

- រៀបចំមូលដ្ឋានគិតពន្ធលើចលនទ្រព្យ (ពន្ធលើមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូននិងយានជំនិះគ្រប់ប្រភេទ) ពន្ធលើអចលនទ្រព្យ ពន្ធប្រថាប់ត្រា និងពន្ធលើដីធ្លីមិនបានប្រើប្រាស់ជូនអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ព្រមទាំងផ្តល់យោបល់លើការកំណត់មូលដ្ឋានគិតពន្ធរបស់សាខាពន្ធដារខេត្ត-ខណ្ឌ ជូនអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារតាមការចាំបាច់
- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពព័ត៌មានទាក់ទងនឹងចលនទ្រព្យ (ពន្ធលើមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូននិងយានជំនិះគ្រប់ប្រភេទ) និងអចលនទ្រព្យក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ នៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- សម្របសម្រួលការងារជាមួយនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធកូចនិងមធ្យម 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

h
/

- 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
- ប្រមូលពន្ធនៃមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូននិងយានជំនិះគ្រប់ប្រភេទ
- ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងពន្ធលើមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូននិងយានជំនិះគ្រប់ប្រភេទតាមការចាំបាច់
- រៀបចំមូលដ្ឋានគិតពន្ធលើមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូននិងយានជំនិះគ្រប់ប្រភេទជូនអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារព្រមទាំងផ្តល់យោបល់លើការកំណត់មូលដ្ឋានគិតពន្ធរបស់សាខាពន្ធដារខេត្ត-ខណ្ឌ ជូនអគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារតាមការចាំបាច់
- តាមដានការអនុវត្តពន្ធលើមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូននិងយានជំនិះគ្រប់ប្រភេទ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ៤៤ ..

ការិយាល័យពន្ធអចលនទ្រព្យមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- គ្រប់គ្រងការប្រមូលពន្ធលើអចលនទ្រព្យ និងពន្ធលើដីធ្លីមិនបានប្រើប្រាស់ នៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ

Handwritten signature/initials

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

ប្រការ៤៥ ..

ការិយាល័យពន្ធប្រចាប់ត្រាទី១ និងទី២ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- គ្រប់គ្រងការប្រមូលពន្ធប្រចាប់ត្រាលើការផ្ទេរកម្មសិទ្ធិឬសិទ្ធិកាន់កាប់ចលនទ្រព្យនិងអចលនទ្រព្យ នៃ អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- ប្រមូលពន្ធប្រចាប់ត្រាលើការផ្ទេរកម្មសិទ្ធិឬសិទ្ធិកាន់កាប់ចលនទ្រព្យនិងអចលនទ្រព្យ នៅរាជធានីភ្នំពេញ
- ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពព័ត៌មានមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូននិងឃានយន្តគ្រប់ប្រភេទ និងអចលនទ្រព្យដែលត្រូវបាន ស្នើសុំផ្ទេរកម្មសិទ្ធិឬសិទ្ធិកាន់កាប់
- រៀបចំមូលដ្ឋានគិតពន្ធប្រចាប់ត្រាលើការផ្ទេរកម្មសិទ្ធិឬសិទ្ធិកាន់កាប់ចលនទ្រព្យនិងអចលនទ្រព្យជូន អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ព្រមទាំងផ្តល់យោបល់លើការកំណត់មូលដ្ឋានគិតពន្ធរបស់សាខាពន្ធដារខេត្ត- ខណ្ឌ ជូនអគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារតាមការចាំបាច់
- តាមដានការអនុវត្តពន្ធប្រចាប់ត្រាលើការផ្ទេរកម្មសិទ្ធិឬសិទ្ធិកាន់កាប់មធ្យោបាយដឹកជញ្ជូននិងឃានយន្ត គ្រប់ប្រភេទនិងអចលនទ្រព្យ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនប្រធាន នាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ៤៦ ..

ក្នុងការបំពេញភារកិច្ចទាំងឡាយណា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន ឬអង្គភាពដទៃក្រោម ឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ប្រធាននាយកដ្ឋានពន្ធចលនទ្រព្យ និងអចលនទ្រព្យ ត្រូវសហការជាមួយប្រធាន នាយកដ្ឋាន ឬអង្គភាពពាក់ព័ន្ធទាំងនោះ ដើម្បីប្រមូលព័ត៌មាន ឬសុំគោលការណ៍ពីថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋាន ពន្ធដារ។

Handwritten marks: a checkmark and a signature-like mark.

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 និងផលិតព័ត៌មាន ដែលមានជាអាទិ៍ភាពយន្ត តំនូរជីវចល ខ្សែអាត់សំឡេង ទស្សនាវដ្តី ខិតប័ណ្ណ កម្មវិធីផ្សព្វផ្សាយនិងអប់រំអ្នកជាប់ពន្ធ តាមវិទ្យុ ទូរទស្សន៍ និងបណ្តាញសង្គមនានា
- សិក្សាស្រាវជ្រាវលើបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានថ្មីៗ និន្នាការបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងនីតិវិធីអនុវត្តការងារនាពេលអនាគត ដើម្បីលើកសំណើសុំកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងវិស័យពន្ធដារ តាមប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
- បង្ការ និងទប់ស្កាត់ហានិភ័យហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
- សិក្សាលើតម្រូវការធនធាន សម្រាប់ដំណើរការទំនើបការបន្ថែម និងស្វ័យប្រវត្តិកម្មលើវិស័យបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ជាពិសេស លើការគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការប្រមូលចំណូលពន្ធដារតាមប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- ប្រមូលផ្តុំ និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យពីប្រព័ន្ធពន្ធដារអេឡិកត្រូនិក របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ដើម្បីតម្កល់ទុកក្នុងឃ្លាំងទិន្នន័យ និងដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់ជាទិន្នន័យប្រមូលផ្តុំ
- សិក្សាអំពីតម្រូវការសម្ភារៈបរិក្ខារបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ដើម្បីលើកគម្រោងស្នើសុំ សម្រាប់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- ផ្តល់សេវាបច្ចេកវិទ្យាធនធានមនុស្សនិងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ប្រកបដោយនវានុវត្តន៍ គុណភាព និងប្រសិទ្ធភាព
- រៀបចំបណ្តុះបណ្តាលដល់អង្គភាពក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ លើវិស័យបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
- សហការជាមួយនាយកដ្ឋាន អង្គភាពក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ និងស្ថាប័ននានា ក្នុងការរៀបចំការងារបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន

(Handwritten signature/initials)

- 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៖

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

ប្រការ៥២ ..

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំផែនការស្ថានភាពអ្នកជាប់ពន្ធប្រចាំខែ ឆ្នាំ និងបញ្ចូលទិន្នន័យ
- ពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់ឯកសារដែលបានស្នើសុំ ជាមួយឯកសារដើមរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ ដើម្បីធានាគុណភាពនៃរូបភាពច្បាស់ និងមិនមានការបាត់ទំព័រ ឬផ្នែកណាមួយនៃឯកសារដើម និងរៀបចំបញ្ជូនទៅក្រុមបញ្ចូលទិន្នន័យ
- បញ្ជូនឯកសារដែលបានស្នើសុំ ទៅរក្សាទុកនៅក្នុងឃ្លាំងឯកសាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារវិញ
- បញ្ចូលទិន្នន័យទៅក្នុងប្រព័ន្ធ សម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងគោលដៅសវនកម្មពន្ធដារ ឬពេលមានតម្រូវការចាំបាច់
- ពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់ទិន្នន័យដែលបានបញ្ជូន ជាមួយឯកសារដើមដែលបានស្នើសុំ ដើម្បីធានាអំពីភាពត្រឹមត្រូវនៃទិន្នន័យដែលបានបញ្ជូល

(Handwritten marks)

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

ប្រការ៥៣ .-

ការិយាល័យស្រាវជ្រាវ វិភាគ និងអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ពិនិត្យ និងតាមដានលើនីតិវិធីអនុវត្តការងារបច្ចុប្បន្ន និងប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តិការណ៍អេឡិចត្រូនិក ដើម្បីលើកសំណើកែលម្អ ឱ្យឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីឧត្តមានវត្ថុអន្តរជាតិ ពាក់ព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានថ្មីៗ ដើម្បីលើកសំណើសុំផ្លាស់ប្តូរតាមការវិវត្តនៃបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានថ្មី
- វិភាគ និងផ្តល់ប្រឹក្សាដល់ក្រុមការងារអភិវឌ្ឍន៍ ក្នុងអំឡុងពេលអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តិការណ៍អេឡិចត្រូនិក
- ប្រមូលព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ពីមន្ត្រីនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ឬអ្នកជាប់ពន្ធដើម្បីរៀបចំឯកសារណែនាំការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
- សិក្សាលើតម្រូវការហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់អភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធ ឬកម្មវិធីបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានដើម្បីលើកតម្រោងស្នើសុំ
- អភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តិការណ៍អេឡិចត្រូនិក សម្រាប់បម្រើឱ្យអង្គភាពនានានៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- រៀបចំឯកសារស្តីពីការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តិការណ៍អេឡិចត្រូនិក ដើម្បីកំណត់ជំនាន់និងរក្សាទុកជាឯកសារ
- ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព និងផ្តល់ការថែទាំប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តិការណ៍អេឡិចត្រូនិក ដែលបានដាក់ឱ្យដំណើរការ
- ចូលរួមអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តិការណ៍អេឡិចត្រូនិក តាមប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណិត
- ប្រមូល និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យពីប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តិការណ៍អេឡិចត្រូនិករបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារសម្រាប់តម្កល់ទុកក្នុងឃ្លាំងទិន្នន័យ ដើម្បីជាមូលដ្ឋានក្នុងការរៀបចំជាស្ថិតិ និងរបាយការណ៍វិភាគ
- ចម្លងទិន្នន័យដើម្បីរក្សាទុក ជៀសវាងការខូចខាត ឬបាត់បង់ជាយថាហេតុ
- សហការជាមួយអង្គភាពក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ក្នុងការដាក់ឱ្យដំណើរការប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តិការណ៍អេឡិចត្រូនិក
- ផ្តល់ការណែនាំលើរបៀបប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តិការណ៍អេឡិចត្រូនិក សម្រាប់តម្រោងប្រតិបត្តិនីមួយៗ និងរៀបចំបណ្តុះបណ្តាលដល់អង្គភាពក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ៥៤ ..

ការិយាល័យអភិវឌ្ឍន៍គេហទំព័រ និងពហុព័ត៌មានមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- គ្រប់គ្រងគេហទំព័រ អនុគេហទំព័រ និងសារអេឡិកត្រូនិករបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- រៀបចំ និងអភិវឌ្ឍន៍គេហទំព័ររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ និងអនុគេហទំព័រសម្រាប់អង្គភាពក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- ធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មគេហទំព័ររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារជាប្រចាំ ដើម្បីបម្រើសេវាអ្នកជាប់ពន្ធឱ្យបានល្អប្រសើរ
- ឃ្លាំមើលនិងថែទាំជាប្រចាំ ដើម្បីរក្សាសន្តិសុខនិងសុវត្ថិភាពគេហទំព័រអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ជៀសវាងការលុកលុយដោយឧក្រិដ្ឋកម្មតាមប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
- ចូលរួមអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានពន្ធដារតាមប្រព័ន្ធអ៊ិនធើណែត
- ចូលរួមរៀបចំបង្កើតម៉ាស៊ីនមេ សម្រាប់ផ្ទុកទិន្នន័យគេហទំព័រផ្ទាល់របស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- ចូលរួមរៀបចំបង្កើតម៉ាស៊ីនមេ សម្រាប់ផ្ទុកទិន្នន័យសារអេឡិកត្រូនិករបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- សិក្សាលើកម្រូវការហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្ម និងថែទាំគេហទំព័រ ដើម្បីលើកតម្រោងស្នើសុំ
- រចនាក្រាហ្វិក ជីវចល ភាពយន្ត សំឡេង និងមាតិកាព័ត៌មានប្រើប្រាស់សម្រាប់ផ្តល់ការអប់រំដល់អ្នកជាប់ពន្ធតាមរយៈប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយនានាដូចជា ទូរទស្សន៍ វិទ្យុ ទស្សនាវដ្តី ប្រព័ន្ធអ៊ិនធើណែត គេហទំព័រ ភាពយន្ត និងទំនាក់ទំនងផ្សេងៗ
- 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

Handwritten signature/initials

- រៀបចំផែនការដង្ហែកវិសាលភាពសម្រាប់គ្រប់គ្រងជាប្រចាំ
- រៀបចំ និងប៉ាន់ស្មានបរិមាណឯកសារធៀបនឹងទីកន្លែងរក្សាទុក
- រៀបចំនីតិវិធីសម្រាប់ភ្ញៀវ មន្ត្រីសម្រាប់ការប្រើប្រាស់មជ្ឈមណ្ឌលឯកសារ
- រៀបចំនីតិវិធីដោយឡែកសម្រាប់ការទុកនិងយកមកប្រើប្រាស់សម្រាប់ឯកសារសម្ងាត់
- ផ្តល់នូវឯកសារថតចម្លងជូនបណ្តាញនាយកដ្ឋាន និងសាខាពន្ធដារខេត្ត-ខណ្ឌ ឬ អង្គភាពនានា ក្នុងករណីមានតម្រូវការចាំបាច់ណាមួយ
- រៀបចំកាលវិភាគការងារប្រចាំថ្ងៃរបស់ក្រុមការងាររក្សាទុកឯកសារព័ត៌មានអ្នកជាប់ពន្ធ
- ពិនិត្យថែទាំប្រព័ន្ធ និងទូរក្សាទុកឯកសារឱ្យមានភាពស្ថិតស្ថេរយូរអង្វែង
- ពិនិត្យប្រព័ន្ធសុវត្ថិភាព និងការពារសត្វចង្រៃជាប្រចាំ
- កត់ត្រាលំដាប់ការចេញចូលក្នុងមជ្ឈមណ្ឌលរក្សាទុកឯកសារនិងព័ត៌មានអ្នកជាប់ពន្ធ
- ធ្វើរបាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារជាប្រចាំស្តីពីលទ្ធផល និងវឌ្ឍនភាពការងារតាមរយៈប្រធានក្រុមការងាររក្សាទុកឯកសារព័ត៌មានអ្នកជាប់ពន្ធ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ៥៦ ..

ការិយាល័យគាំទ្របច្ចេកទេសមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

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

(Handwritten marks)

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

ប្រការ៥៧ .-

ក្នុងការបំពេញភារកិច្ចទាំងឡាយណា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន ឬអង្គភាពដទៃក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ប្រធាននាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ត្រូវសហការជាមួយប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬអង្គភាពពាក់ព័ន្ធទាំងនោះ ដើម្បីរួមគ្នាដោះស្រាយ ឬសុំគោលការណ៍ពីថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ។

ជំពូកទី ៨

នាយកដ្ឋានស៊ើបអង្កេតបទល្មើសពន្ធដារ

ប្រការ៥៨ .-

នាយកដ្ឋានស៊ើបអង្កេតបទល្មើសពន្ធដារ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ លើការស៊ើបអង្កេតបទល្មើសពន្ធដារ។ នាយកដ្ឋាននេះមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

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

Handwritten marks: 'k' and '1'.

- កំណត់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ និងវិភាគហានិភ័យអ្នកជាប់ពន្ធដែលជាកម្មវត្ថុ នៃការស៊ើបអង្កេតបទល្មើស ព្រហ្មទណ្ឌលើបទបញ្ញត្តិស្តីពីពន្ធដារ
- សហការ និងសម្របសម្រួលជាមួយស្ថាប័នឬអង្គភាពពាក់ព័ន្ធលើការងារប្រមូលព័ត៌មានអ្នកជាប់ពន្ធ ធ្វើការស៊ើបអង្កេត និងរៀបចំពាក្យបណ្តឹងទៅតុលាការពាក់ព័ន្ធនឹងបទល្មើសព្រហ្មទណ្ឌលើបទបញ្ញត្តិស្តីពីពន្ធដារ
- រៀបចំ និងអនុវត្តកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលពាក់ព័ន្ធការប្រមូលព័ត៌មានអ្នកជាប់ពន្ធ និងស៊ើបអង្កេតបទល្មើស ព្រហ្មទណ្ឌលើបទបញ្ញត្តិស្តីពីពន្ធដារ
- បណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រីក្នុងនាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលការងាររបស់នាយកដ្ឋាន ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ។

ប្រការ៥៩ ..

នាយកដ្ឋានស៊ើបអង្កេតបទល្មើសពន្ធដារ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប អមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ។

ការិយាល័យនីមួយៗដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប អមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ។

ប្រការ៦០ ..

នាយកដ្ឋានស៊ើបអង្កេតបទល្មើសពន្ធដារ មានការិយាល័យក្រោមឱវាទចំនួន ៤ ដូចខាងក្រោម៖

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

ប្រការ៦១ ..

ការិយាល័យរដ្ឋបាលមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

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

Handwritten mark

- 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 និងប្រមូលព័ត៌មានអ្នកជាប់ពន្ធត្រីក្រសួង ស្ថាប័ន សហគ្រាស ភតិយជន 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 រឹបអូសវត្ថុតាង តម្រូវឱ្យអ្នកជាប់ខ្លួនបង្ហាញខ្លួន ឃាត់ខ្លួនជនសង្ស័យ ឃុំគ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់អ្នកជាប់ពន្ធនៅក្នុងដំណាក់កាលនិងក្រោយដំណាក់កាលស៊ើបអង្កេត និងរៀបចំពាក្យបណ្តឹងទៅតុលាការពាក់ព័ន្ធនឹងបទល្មើសព្រហ្មទណ្ឌលើបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីពន្ធដារ

Handwritten signature/initials

- រៀបចំរបាយការណ៍លទ្ធផលនៃការស៊ើបអង្កេតបទល្មើសព្រហ្មទណ្ឌពន្ធដារដែលបានរកឃើញ ដោយធ្វើការកំណត់ពន្ធឡើងវិញ រួមទាំងពិន័យនិងទោសទណ្ឌ និងលើកសំណើដំណោះស្រាយជូនថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យនិងសម្រេច
- 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
- គ្រប់គ្រងនិងប្រមូលពន្ធពីអ្នកជាប់ពន្ធនាគារទាំងប្រទេស
- ផ្តល់សេវាដល់អ្នកជាប់ពន្ធនាគារ ដើម្បីពង្រឹងការគោរពបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីពន្ធដារ
- គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការដាក់លិខិតប្រកាសសារពើពន្ធរបស់អ្នកជាប់ពន្ធនាគារ
- រៀបចំ និងអនុវត្តកម្មវិធីសវនកម្មលើឯកសារ និងសវនកម្មមានកម្រិត
- រៀបចំការបង្វិលសងអាករលើតម្លៃបន្ថែមសម្រាប់អ្នកជាប់ពន្ធនាគារ និងទេសចរណ៍ទេស
- រៀបចំផែនការ និងអនុវត្តនីតិវិធីទារបំណុលពន្ធ
- ចុះបញ្ជីនិងគ្រប់គ្រងភ្នាក់ងារសេវាកម្មពន្ធដារ
- ប្រមូលពន្ធប្រចាំប្រាំបីកើតឡើងក្នុងមួយសប្តាហ៍ដែលប្រើប្រាស់ថវិការដ្ឋ និងលើការផ្ទេរភាគហ៊ុនពាក់ព័ន្ធអ្នកជាប់ពន្ធនាគារ

11
1

- សហការជាមួយនាយកដ្ឋាន អង្គភាពក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ និងស្ថាប័ននានា ក្នុងការរៀបចំ ការងារគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធន៍
- គំណាងឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារក្នុងការសម្របសម្រួលការងារគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធន៍
- សហការ និងចូលរួមចំណែកក្នុងការងារនានាពាក់ព័ន្ធនឹងពន្ធដារ
- បណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រីក្នុងនាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលការងាររបស់នាយកដ្ឋាន ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនថ្នាក់ ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ។

ប្រការ៦៦ .-

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធន៍ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប អមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ។ ការិយាល័យនីមួយៗដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប អមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ។

ប្រការ៦៧ .-

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធន៍ 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

uk
N

- 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

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

ប្រការ៧០ ..

ការិយាល័យចាត់ចែងលិខិតប្រកាសមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំ និងអនុវត្តយន្តការទទួលលិខិតប្រកាសសារពើពន្ធឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព
- ទទួល និងពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់លិខិតប្រកាសសារពើពន្ធពីអ្នកជាប់ពន្ធ ដើម្បីធានាថាលិខិតប្រកាសសារពើពន្ធ ត្រូវបានបំពេញគ្រប់ខ្នង គ្រប់និទ្ទេស និងគណនាបានត្រឹមត្រូវ
- រៀបចំ និងរក្សាទុកសំណុំឯកសារលិខិតប្រកាសសារពើពន្ធរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ និងផ្តល់សំណុំឯកសារនេះ ឱ្យអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- ពិនិត្យលើភាពមិនប្រក្រតីនៃលិខិតប្រកាសសារពើពន្ធ ដើម្បីធ្វើសវនកម្ម ឬលើកសំណើធ្វើសវនកម្ម
- ផ្ទៀងផ្ទាត់ការបង់ប្រាក់ពន្ធជាមួយនឹងប្រកាសឥណទាន ប្រកាសឥណពន្ធ និងរបាយការណ៍សមតុល្យ គណនីដែលទទួលបានពីធនាគារ
- បញ្ចូលទិន្នន័យនៃការប្រមូលចំណូលសារពើពន្ធ ទៅក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ ដើម្បីធ្វើគណនេយ្យកម្ម ចំណូលសារពើពន្ធ ដោយរៀបចំនិងផ្ញើសលាកបត្របង់ប្រាក់ចូលថវិការដ្ឋ និងរបាយការណ៍ពាក់ព័ន្ធ ចំណូលសារពើពន្ធជូនប្រធាននាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធនៃអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- 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

14
✓

- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តកម្មវិធីសវនកម្មលើឯកសារនិងសវនកម្មមានកម្រិត ដើម្បីឱ្យអ្នកជាប់ពន្ធគោរពប្រតិបត្តិតាមច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ និងពិនិត្យសំណុំឯកសារឡើងវិញ ដើម្បីរកឱ្យឃើញនូវហានិភ័យដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសំណុំឯកសារទាំងនោះ
- ធ្វើសវនកម្មលើឯកសារនិងសវនកម្មមានកម្រិតលើអ្នកជាប់ពន្ធដំឱ្យបានទាន់ពេល ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពស័ក្តិសិទ្ធភាព 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 និងត្រួតពិនិត្យសហគ្រាសផលិតផលិតផលជាប់អាករពិសេស សហគ្រាសនាំចូលឬចែកចាយផលិតផលជាប់អាករពិសេស ព្រមទាំងធ្វើសវនកម្មមានកម្រិតលើសហគ្រាសទាំងនោះ
- រៀបចំយន្តការសម្រាប់ការត្រួតពិនិត្យ និងគ្រប់គ្រងការផ្តល់អាជ្ញាបណ្ណអ្នកផ្គត់ផ្គង់ និងផលិតផលិតផលជាប់អាករពិសេស
- រៀបចំយន្តការគ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានការប្រើប្រាស់តែមប្រើអាករ ព្រមទាំងចុះត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តតែមប្រើអាករនៅលើទីផ្សារ

W
N

- រៀបចំចុះត្រួតពិនិត្យ និងបំពេញការងារប្រចាំការនៅសហគ្រាសផលិតផលជាប់អាករពិសេស និងសហគ្រាសនាំចូលទំនិញជាប់អាករពិសេស ព្រមទាំងសហគ្រាសពាក់ព័ន្ធដែលមានហានិភ័យខ្ពស់ ក្នុងការប្រកាសបង់ពន្ធ ដើម្បីធានាប្រសិទ្ធភាពនិងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃការរៀបចំបណ្តុលពន្ធដារ ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង កត់ត្រា និងតាមដានសន្និធិវត្ថុធាតុដើម បរិមាណផលិតផលសម្រេច បរិមាណផលិតផលពាក់កណ្តាលសម្រេច និងទំនិញជាប់អាករពិសេសនាំចូល ឬនាំចេញ ព្រមទាំងត្រួតពិនិត្យរាល់ការបំផ្លាញចោលទំនិញ វត្ថុធាតុដើម ឬផលិតផលខូចតុណ្ហភាព
- ចុះស្រាវជ្រាវ និងប្រមូលទិន្នន័យអ្នកជាប់ពន្ធដែលជាភ្នាក់ងារលក់ និងអ្នកចែកចាយបន្តផលិតផលជាប់អាករពិសេស ឬទំនិញនាំចូលជាប់អាករពិសេស នៅបណ្តាធានី ខេត្ត ទូទាំងប្រទេស
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ៧៣ .-

- ការិយាល័យបំណុលពន្ធមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖
- រៀបចំគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការ នីតិវិធី និងកម្មវិធីគ្រប់គ្រងនិងប្រមូលបំណុលពន្ធរបស់អ្នកជាប់ពន្ធន៍
 - អនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រពាក់ព័ន្ធការប្រមូលបំណុលពន្ធ
 - អនុវត្តវិធានការទារបំណុលពន្ធ អនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
 - រៀបចំបញ្ជីឈ្មោះអ្នកជំពាក់បំណុលពន្ធតាមប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ ដោយមានការរៀងផ្គត់ជាមួយការិយាល័យចាត់ចែងលិខិតប្រកាសនិងការិយាល័យសវនកម្មពាក់ព័ន្ធ
 - រៀបចំសំណុំឯកសាររបស់អ្នកជាប់ពន្ធដែលជំពាក់បំណុលពន្ធ
 - រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រមូលបំណុលពន្ធ និងដាក់ចេញនូវវិធានការប្រមូលបំណុលពន្ធប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ
 - រៀបចំ និងធ្វើលិខិតទារបំណុលពន្ធ និងលិខិតរំលឹកការទារបំណុលពន្ធទៅឱ្យអ្នកជាប់ពន្ធ អនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
 - ជ្រើសរើសអ្នកជំពាក់បំណុលពន្ធដើម្បីអនុវត្តវិធានការទារបំណុលពន្ធដោយផ្អែកលើហានិភ័យ
 - ប្រមូលព័ត៌មានពីអ្នកជំពាក់បំណុលពន្ធ តាមរយៈអ្នកជំពាក់បំណុលពន្ធផ្ទាល់ និងតាមមធ្យោបាយផ្សេងៗ
 - ពិនិត្យនិងតាមដានវឌ្ឍនភាពនៃស្ថានភាពបំណុលពន្ធរបស់អ្នកជំពាក់បំណុលពន្ធ និងសំណុំឯកសាររបស់អ្នកជំពាក់បំណុលពន្ធ ដើម្បីជាមូលដ្ឋានក្នុងការចាត់វិធានការទារបំណុលពន្ធ
 - ចុះជួប និងជូនដំណឹងដល់អ្នកជំពាក់បំណុលពន្ធអំពីវិធានការទារបំណុលពន្ធដែលនឹងត្រូវអនុវត្ត

- កត់ត្រា និងតាមដានការវិវឌ្ឍនៃការអនុវត្តវិធានការទារបំណុលពន្ធ និងរក្សាទុកក្នុងសំណុំឯកសាររបស់អ្នកជំពាក់បំណុលពន្ធ
- ស្វែងរក និងទទួលព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុថ្មីៗពីអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានា អ្នកជាប់ពន្ធ និងតតិយជនដើម្បីវិភាគអំពីលទ្ធភាពរបស់អ្នកជាប់ពន្ធក្នុងការទូទាត់បំណុលពន្ធ
- រៀបចំលិខិតសម្រាប់ធ្វើជូនក្រសួងស្ថាប័នរដ្ឋ 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

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធក្នុងនិងមធ្យម

ប្រការ៧៦ .-

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធក្នុងនិងមធ្យម បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារលើការងារគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធក្នុងនិងមធ្យម។ នាយកដ្ឋាននេះមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

W
N

- ចូលរួមជាមួយនាយកដ្ឋាននីតិកម្ម គោលនយោបាយសារពើពន្ធ និងសហប្រតិបត្តិការពន្ធដារអន្តរជាតិ ក្នុងការងាររៀបចំគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការ នីតិវិធី កម្មវិធី និងស្តង់ដារការងារពាក់ព័ន្ធ នឹងអ្នកជាប់ពន្ធកូចនិងមធ្យម
- គ្រប់គ្រងលើកលែងការងារទាក់ទងនឹងការប្រមូលពន្ធដែលប្រមូលដោយសាខាពន្ធដារខេត្ត-ខណ្ឌលើអ្នក ជាប់ពន្ធកូចនិងមធ្យម ព្រមទាំងពន្ធតែមប្រើក្នុងប្រព័ន្ធទិន្នន័យ នៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- គ្រប់គ្រង ពិនិត្យ រៀបចំកម្មវិធី និងណែនាំអនុវត្តការងារសវនកម្មលើឯកសារ និងសវនកម្មមានកម្រិត សម្រាប់អ្នកជាប់ពន្ធកូចនិងមធ្យម
- រៀបចំការបង្វិលសងអាករលើតម្លៃបន្ថែមសម្រាប់អ្នកជាប់ពន្ធកូចនិងមធ្យម
- គ្រប់គ្រង ពិនិត្យ រៀបចំកម្មវិធី និងណែនាំអនុវត្តការងារបំណុលពន្ធលើអ្នកជាប់ពន្ធកូចនិងមធ្យម
- ពិនិត្យ និងផ្តល់មតិលើការងារទាក់ទងនឹងការចុះបញ្ជីនិងផ្តល់សេវាដល់អ្នកជាប់ពន្ធ ការធ្វើ សវនកម្ម និងការទាញបំណុលពន្ធ ដើម្បីដាក់ជូនអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារពិនិត្យសម្រេច
- សហការជាមួយនាយកដ្ឋាន អង្គភាពក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ និងស្ថាប័ននានា ក្នុងការរៀបចំ ការងារគ្រប់គ្រងសាខាពន្ធដារខេត្ត-ខណ្ឌ និងការងារនានាពាក់ព័ន្ធនឹងពន្ធដារ
- តំណាងឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារក្នុងការសម្របសម្រួលការងារពាក់ព័ន្ធនឹងអ្នកជាប់ពន្ធកូចនិងមធ្យម របស់សាខាពន្ធដារខេត្ត-ខណ្ឌ
- បណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រីក្នុងនាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលការងាររបស់នាយកដ្ឋាន ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនថ្នាក់ ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ។

ប្រការ៧៧ ..

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធកូចនិងមធ្យម ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប អមដោយអនុប្រធានមួយ ចំនួន ជាជំនួយការ។

ការិយាល័យនីមួយៗដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប អមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ។

ប្រការ៧៨ ..

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធកូចនិងមធ្យម មានការិយាល័យក្រោមឱវាទចំនួន ៦ ដូចខាងក្រោម៖

១. ការិយាល័យរដ្ឋបាល
២. ការិយាល័យសេវាអ្នកជាប់ពន្ធ
៣. ការិយាល័យគ្រប់គ្រងការងារប្រមូលចំណូលពន្ធ

Handwritten marks and signature

- 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 សម្រាប់អ្នកជាប់ពន្ធតូច និងមធ្យម
- បង្កើតនូវគំរូចម្លើយជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ តាមទូរស័ព្ទ និងមធ្យោបាយផ្សេងទៀត ក្នុងការឆ្លើយតបទៅនឹងសំណួររបស់អ្នកជាប់ពន្ធតូចនិងមធ្យម
- ចងក្រងសំណួរដែលអ្នកជាប់ពន្ធសួរជាញឹកញាប់ និងបង្កើតជាតារាងទិន្នន័យសំណួរ ដើម្បីជួយមន្ត្រីក្នុងការរក្សានូវសង្គតិភាព និងគុណភាពនៅទូទាំងប្រទេស នៅពេលដែលឆ្លើយតបទៅនឹងសំណួររបស់អ្នកជាប់ពន្ធតូចនិងមធ្យម
- បង្កើតភាពជាដៃគូ និងសហការជាមួយផ្នែកឯកជន គណនេយ្យករ សវនករជំនាញ អ្នកច្បាប់ ភ្នាក់ងារសេវាកម្មពន្ធដារ ដើម្បីពង្រឹងការគោរពច្បាប់ និងស្វែងយល់ព័ត៌មានត្រូវការរបស់អ្នកជាប់ពន្ធតូចនិងមធ្យម
- ធ្វើការស្រាវជ្រាវដោយរួមបញ្ចូលការស្ទង់មតិ ដើម្បីផ្តល់សេវាឱ្យបានល្អជូនអ្នកជាប់ពន្ធតូចនិងមធ្យម
- ចងក្រងព័ត៌មានប្រតិបត្តិការកាន់ពន្ធនឹងការផ្តល់សេវាអ្នកជាប់ពន្ធ ដែលទទួលបានពីអង្គភាពប្រតិបត្តិ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ៨១ ..

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងការងារប្រមូលពន្ធមានភារកិច្ចដូចតទៅ ÷

- គ្រប់គ្រងលើកលែងការងារទាក់ទងនឹងការប្រមូលចំណូលពន្ធលើអ្នកជាប់ពន្ធតូចនិងមធ្យមរបស់សាខាពន្ធដារខេត្ត-ខណ្ឌ ព្រមទាំងពន្ធតែមប្រើក្នុងប្រព័ន្ធទិន្នន័យ នៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់មតិលើការងារទាក់ទងនឹងការចុះបញ្ជីនិងផ្តល់សេវាដល់អ្នកជាប់ពន្ធ និងការទាញបំណុលពន្ធ ដើម្បីដាក់ជូនអគ្គនាយកពិនិត្យសម្រេច
- រៀបចំការពិនិត្យរៀងរាល់ឆ្នាំព័ត៌មានទាក់ទងនឹងការបង្វិលសងអាករលើតម្លៃបន្ថែម ធ្វើសវនកម្មបង្វិលសង និងរៀបចំឯកសារដាក់ស្នើសុំបង្វិលសងសម្រាប់អ្នកជាប់ពន្ធតូចនិងមធ្យម
- គ្រប់គ្រងទិន្នន័យ និងព័ត៌មានស្តីពីការប្រមូលចំណូលពន្ធរបស់សាខាពន្ធដារខេត្ត-ខណ្ឌ
- ធ្វើរបាយការណ៍សរុបលទ្ធផលប្រមូលចំណូលពន្ធរបស់សាខាពន្ធដារខេត្ត-ខណ្ឌ
- សហការរៀបចំសិក្ខាសាលា ការបណ្តុះបណ្តាល និងផ្សព្វផ្សាយជូនអ្នកជាប់ពន្ធ អំពីបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីពន្ធដារ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

kk

N

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 និងកម្មវិធីគ្រប់គ្រងនិងប្រមូលបំណុលពន្ធរបស់អ្នកជាប់ពន្ធកូចនិងមធ្យម
- គ្រប់គ្រងលើរាល់ការងារទាក់ទងនឹងការងារបំណុលពន្ធរបស់សាខាពន្ធដារខេត្ត-ខណ្ឌ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់មតិលើរាល់ឯកសារទាក់ទងនឹងការងារបំណុលពន្ធរបស់សាខាពន្ធដារខេត្ត-ខណ្ឌ
- តាមដាន និងជម្រុញការគ្រប់គ្រងបំណុលពន្ធ លើអ្នកជាប់ពន្ធកូចនិងមធ្យម
- ប្រមូល ចងក្រង គ្រប់គ្រងទិន្នន័យ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព ព័ត៌មានស្តីពីបំណុលពន្ធរបស់សាខាពន្ធដារខេត្ត-ខណ្ឌ និងបញ្ជូនទិន្នន័យទាំងនេះ ទៅអង្គភាពពាក់ព័ន្ធក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- រៀបចំនិងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពការងារបំណុលពន្ធ និងដាក់ចេញនូវវិធានការងារបំណុលពន្ធប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ៨៤ ..

ក្នុងការបំពេញភារកិច្ចទាំងឡាយណា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន ឬអង្គភាពដទៃក្រោមឱវាទអគ្គនាយកពន្ធដារ ប្រធាននាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធកូចនិងមធ្យម ត្រូវសហការជាមួយប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬអង្គភាពពាក់ព័ន្ធទាំងនោះ ដើម្បីរួមគ្នាដោះស្រាយ ឬសុំគោលការណ៍ពីថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ។

Handwritten mark

Handwritten 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 និងការផ្ទេរថ្លៃវាងបុគ្គលជាប់ទាក់ទិនដើម្បីផ្ទេរប្រាក់ចំណូលជាប់ពន្ធពីសហគ្រាសមួយទៅសហគ្រាសមួយ រួមទាំង ការរៀបចំថ្លៃទុកជាមុនដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហាការផ្ទេរថ្លៃ
- ធ្វើសវនកម្មពេញលេញលើគ្រប់ប្រភេទពន្ធនិងគ្រប់អ្នកជាប់ពន្ធ ទូទាំងប្រទេស
- រៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធសម្រាប់គាំទ្រកម្មវិធីយុទ្ធសាស្ត្រអាទិភាពនិងគោលដៅនានានៃសវនកម្មទូទាំងប្រទេស
- ប្រមូលទិន្នន័យ និងព័ត៌មានចាំបាច់របស់អ្នកជាប់ពន្ធពីអង្គភាពពន្ធដារនានានិងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីកំណត់ហានិភ័យសម្រាប់កសាងកម្មវិធីសវនកម្ម
- កសាងផែនការកម្មវិធីសវនកម្ម និងបែងចែកសវនករដើម្បីអនុវត្តកម្មវិធីសវនកម្ម ដោយកំណត់គោលដៅអាទិភាពលើអ្នកជាប់ពន្ធដែលមានហានិភ័យ
- កំណត់ចេញនូវលទ្ធផលសវនកម្ម និងផ្តល់ព័ត៌មានជាលាយលក្ខណ៍អក្សរអំពីការកំណត់ពន្ធច្រើងវិញ ជូនអ្នកជាប់ពន្ធ និងជូនទៅអង្គភាពពន្ធដារដែលពាក់ព័ន្ធ និងចូលរួមប្រមូលបំណុលដែលអង្គភាពពាក់ព័ន្ធមិនអនុវត្ត
- រៀបចំរបាយការណ៍លទ្ធផលនៃកម្មវិធីសវនកម្មប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ
- កំណត់បញ្ហាដើម្បីកែលម្អគោលនយោបាយសវនកម្ម កម្មវិធីសវនកម្ម និងប្រព័ន្ធសវនកម្ម
- ពិនិត្យឡើងវិញនូវរាល់កម្មវិធីសវនកម្ម ការងារសវនកម្ម លទ្ធផលសវនកម្ម ដើម្បីធានាគុណភាព និងភាពត្រឹមត្រូវនៃការកំណត់ពន្ធច្រើងវិញ ស្របតាមគោលនយោបាយសវនកម្ម
- វាយតម្លៃលទ្ធផលការងាររបស់សវនករ
- សហការជាមួយនាយកដ្ឋាន អង្គភាពក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ និងស្ថាប័ននានា ក្នុងការរៀបចំការងារសវនកម្មសហគ្រាស និងការងារនានាពាក់ព័ន្ធនឹងពន្ធដារ
- តំណាងឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារក្នុងការសម្របសម្រួលការងារសវនកម្មសហគ្រាស

kk
11

- 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

២៤

- រៀបចំសំណើជូនថ្នាក់ដឹកនាំស្តីពីការជ្រើសរើស តែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ និងលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីក្នុងនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំផែនការ និងលើកសំណើបណ្តុះបណ្តាលឬអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រីក្នុងនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង និងសម្របសម្រួលការងាររដ្ឋបាលរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង និងបែងចែកឯកសារលិខិតស្នាមចេញចូលរបស់នាយកដ្ឋាន
- 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 និងបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីការរៀបចំថ្លៃទុកជាមុន និងផ្សេងៗ
- 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 ក្នុងការងាររៀបចំគោលនយោបាយ 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
- គំណាងឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារក្នុងការសម្របសម្រួលការងារផ្តល់ចំណេះដឹងទាក់ទងនឹងពន្ធដារ
- បណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រីក្នុងសាលា

- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលការងាររបស់សាលា ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ។

ប្រការ៩៣ ..

សាលាជាតិពន្ធដារត្រូវមានក្រុមប្រឹក្សាភិបាលដែលមានសមាសភាពមកពីនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីផ្តល់យោបល់និងពិនិត្យសម្រេចលើគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព កម្មវិធីសិក្សា និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ របស់សាលាជាតិពន្ធដារ។

ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនៃសាលាជាតិពន្ធដារគឺជាអគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ។

សមាសភាព តួនាទី ភារកិច្ច និងបែបបទការងារ នៃក្រុមប្រឹក្សាភិបាលត្រូវកំណត់ដោយលិខិតបង្គាប់ការរបស់អគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ។

ប្រការ៩៤ ..

សាលាជាតិពន្ធដារដឹកនាំដោយនាយកមួយរូប មានឋានៈស្មើប្រធាននាយកដ្ឋាន អមដោយនាយករងមួយចំនួនមានឋានៈស្មើអនុប្រធាននាយកដ្ឋាន ជាជំនួយការ។

ការិយាល័យនីមួយៗដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប អមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ។

ប្រការ៩៥ ..

សាលាជាតិពន្ធដារ មានការិយាល័យក្រោមឱវាទចំនួន ៤ ដូចខាងក្រោម៖

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

ប្រការ៩៦ ..

ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងសហប្រតិបត្តិការមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំគោលនយោបាយ នីតិវិធីនិងសេចក្តីណែនាំនានា ដែលចាំបាច់ក្នុងផ្នែកបុគ្គលិករដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
- បង្កើតប្រព័ន្ធដើម្បីបែងចែក និងទទួលខុសត្រូវរវាងកសាង លិខិតស្នាមចេញ-ចូលដែលមានប្រភពពីក្នុងនិងក្រៅសាលា
- គ្រប់គ្រងថែរក្សាការពារជួលជុលទ្រព្យសម្បត្តិ និងធានាប្រសិទ្ធភាពការងាររដ្ឋបាលការងារសុវត្ថិភាព និងការងារសង្គមរបស់សាលា
- ទទួលខុសត្រូវក្នុងការជ្រើសរើសការបណ្តុះបណ្តាលការគ្រប់គ្រង និងការវាយតម្លៃលើគ្រូឧទ្ទេសនាម (នៅខាងក្នុងនិងខាងក្រៅសាលា)

W

1/

- រក្សាទុកសំណុំឯកសារផ្ទាល់ខ្លួនរបស់មន្ត្រីសាស្ត្រាចារ្យត្រូវទទួលបាន ដោយបង្កើតនិងរក្សាទិន្នន័យបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិក ដែលផ្សារភ្ជាប់នឹងកម្មវិធីសិក្សានៃមុខវិជ្ជាជីវៈ
- រៀបចំគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍឯកសារស្រាវជ្រាវសៀវភៅច្បាប់លិខិតបទដ្ឋាននានានិងសម្ភារៈបរិក្ខាររបស់សាលា
- ទទួលខុសត្រូវបោះពុម្ព និងគ្រប់គ្រងឯកសារបង្រៀនឯកសារសិក្សាស្រាវជ្រាវដែលទាក់ទិននឹងការងាររដ្ឋបាល
- ត្រួតពិនិត្យការប្រើប្រាស់មូលនិធិនិងសម្ភារៈបរិក្ខារដែលទទួលបានពីអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ និងប្រភពផ្សេងៗ ដើម្បីធានាឱ្យការប្រើប្រាស់មូលនិធិនិងសម្ភារៈបរិក្ខារទាំងនោះបានត្រឹមត្រូវនិងចំទិសដៅ
- លើកគម្រោងស្នើសុំ និងបែងចែកថវិកាគ្រានិងរក្សាទុកបញ្ជីគណនេយ្យលិខិតយុត្តិការផ្សេងៗដែលទាក់ទិននឹងចំណូលចំណាយឱ្យបានត្រឹមត្រូវនិងទាន់ពេលវេលា
- បង្កើតប្រព័ន្ធសន្តិសុខសម្រាប់ការការពារនិងសម្ភារៈបរិក្ខាររបស់សាលា
- រៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធសម្រាប់គាំទ្រផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអាទិភាពនិងគោលដៅនានាក្នុងផ្នែកបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
- ជួយរៀបចំកម្មវិធីនិងឯកសារសិក្សា ព្រមទាំងអនុវត្តការបណ្តុះបណ្តាល និងហ្វឹកហ្វឺនជំនាញបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានដែលជាយានសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការងារសារពើពន្ធ
- គ្រប់គ្រងថវិកា និងធ្វើទំនើបកម្មជាប្រចាំនូវកុំព្យូទ័រនិងគ្រឿងបំពាក់ផ្សេងៗ ដែលពាក់ព័ន្ធជាមួយគ្រឹះស្ថានសិក្សាផ្នែកបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានដើម្បីផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធន៍ក្នុងការធ្វើទំនើបកម្មប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រនិងការរៀបចំកម្មវិធីសិក្សា
- គាំទ្រដល់ការអភិវឌ្ឍ និងការថែរក្សាទិន្នន័យបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិក
- គាំទ្រដល់ការបញ្ចូលនូវការសិក្សាតាមប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាទំនើបដូចជាការសិក្សាពីចម្ងាយតាមអ៊ិនធើណែត
- ធ្វើការសម្របសម្រួល និងសហប្រតិបត្តិការជាមួយនឹងអង្គភាពនានាក្នុងនិងក្រៅប្រទេស ដែលទាក់ទិននឹងកិច្ចការរបស់សាលាជាតិពន្ធដារ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំជូននាយកសាលា
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់នាយកសាលា។

ប្រការ៩៧ .-

ការិយាល័យការិយាល័យស្រាវជ្រាវ អភិវឌ្ឍកម្មវិធី និងបណ្តាលយមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំនិងកែលម្អឯកសារបង្រៀន (នៅពេលចាំបាច់) បកប្រែឯកសារបង្រៀននិងសម្ភារៈបរិក្ខារសម្រាប់សិក្សាដោយសហការជាមួយការិយាល័យស្រាវជ្រាវឯកសារសិក្សាសម្រាប់អនុវត្ត
- វាយតម្លៃនិងពិនិត្យឡើងវិញលើលទ្ធផលនៃការបណ្តុះបណ្តាលនិងហ្វឹកហ្វឺនរបស់សាលា
- អនុវត្តនិងចាត់ចែងការងាររដ្ឋបាលនៃការសិក្សាតាមប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាទំនើប

(Handwritten marks)

- រៀបចំគ្រប់គ្រងសម្ភារៈបរិក្ខារបណ្តុះបណ្តាល សៀវភៅ ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងសម្ភារៈបរិក្ខារបណ្តាល
- អភិវឌ្ឍកម្មវិធីសិក្សាសម្រាប់មុខវិជ្ជានីមួយៗ
- ទទួលខុសត្រូវលើការជ្រើសរើស ការបណ្តុះបណ្តាល ការគ្រប់គ្រង និងការវាយតម្លៃលើកិច្ចការដែលនឹងត្រូវចាត់តាំងក្នុងការអភិវឌ្ឍ ត្រួតពិនិត្យ និងកែសម្រួលឡើងវិញនូវរាល់សម្ភារៈបរិក្ខារបណ្តុះបណ្តាល
- សិក្សាស្រាវជ្រាវលើប្រធានបទដែលមានអាទិភាពតាមការណែនាំរបស់សាលាទាក់ទិនទៅនឹងសារពើពន្ធ
- 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។

1/

ប្រការ១០០ ..

ថវិការបស់សាលានេះបានមកពីថវិការបស់ក្រសួង និងថវិកាមកពីប្រភពខាងក្រៅផ្សេងទៀត។ សាលាជាតិពន្ធដារមានសិទ្ធិស្វែងរកទីប្រឹក្សា និងអ្នកជំនាញការ ព្រមទាំងការឧបត្ថម្ភតាមមធ្យោបាយផ្សេងៗ ដើម្បីប្រើប្រាស់ក្នុងទិសដៅអភិវឌ្ឍសកម្មភាពរួមរបស់សាលា។ ទីប្រឹក្សាត្រូវចូលរួមក្នុងដំណើរការអនុវត្តការងារសំខាន់ៗដែលស្ថិតនៅក្រោមសាលាជាតិពន្ធដារ និងជាពិសេសត្រូវដោះស្រាយបញ្ហាធានាដែលបានកំណត់។

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
- គ្រប់គ្រងលើរាល់ការងារទាក់ទងនឹងការប្រមូលចំណូលពន្ធអាករដែលប្រមូលដោយសាខាពន្ធដារខណ្ឌទាំងអស់លើអ្នកជាប់ពន្ធតូចនិងមធ្យមនៅរាជធានីភ្នំពេញ
- 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 និងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រីក្នុងទីចាត់ការ

11

- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលការងាររបស់ទីចាត់ការ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូននាយកដ្ឋាន គ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធក្នុងនិងមធ្យម 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 និងស្នើសុំជួសជុលសម្ភារៈបរិក្ខារការិយាល័យរបស់ទីចាត់ការ
- ស្នើសុំ និងបើកផ្តល់ថវិកាសម្រាប់ផ្គត់ផ្គង់រាល់មធ្យោបាយ និងសម្ភារៈបរិក្ខារចាំបាច់ សម្រាប់បំពេញ ការងារដល់គ្រប់ការិយាល័យរបស់ទីចាត់ការ
- រៀបចំគម្រោងចំណាយនិងសម្ភារៈបរិក្ខារសម្រាប់ដំណើរការការងាររបស់ទីចាត់ការ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យនិងទីចាត់ការ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និង ឆ្នាំ ជូនប្រធានទីចាត់ការ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់ប្រធានទីចាត់ការ។

Handwritten mark

Handwritten mark

ប្រការ១០៦ ..

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងសាខាពន្ធដារខណ្ឌទី១ ទី២ និងទី៣ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

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

ប្រការ១០៧ ..

ក្នុងការបំពេញភារកិច្ចទាំងឡាយណា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន ឬអង្គភាពដទៃក្រោម ឱវាទអគ្គនាយកពន្ធដារ ប្រធានទីចាត់ការពន្ធដាររាជធានីភ្នំពេញ ត្រូវសហការជាមួយប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬអង្គភាព ពាក់ព័ន្ធទាំងនោះ ដើម្បីរួមគ្នាដោះស្រាយ ឬសុំគោលការណ៍ពីថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ។

ជំពូកទី ១៤
សាខាពន្ធដារខេត្ត-ខណ្ឌ

ប្រការ១០៨ ..

នៅខេត្តនីមួយៗ និងនៅខណ្ឌនានានៃរាជធានីភ្នំពេញ មានអង្គភាពមូលដ្ឋានមួយ មានឈ្មោះហៅថា សាខាពន្ធដារខេត្ត និងសាខាពន្ធដារខណ្ឌ ស្ថិតក្រោមចំណុះផ្ទាល់របស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ។

ប្រការ១០៩ ..

សាខាពន្ធដារខេត្ត-ខណ្ឌ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ លើការងារគ្រប់គ្រង អ្នកជាប់ពន្ធតូចនិងមធ្យម ស្ថិតក្នុងមណ្ឌលដែនដីរបស់ខ្លួន។ សាខាពន្ធដារខេត្ត-ខណ្ឌមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- គ្រប់គ្រងនិងប្រមូលពន្ធពីអ្នកជាប់ពន្ធតូចនិងមធ្យម
- ផ្តល់សេវាដល់អ្នកជាប់ពន្ធ ដើម្បីពង្រឹងការគោរពបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីពន្ធដារ
- គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការដាក់លិខិតប្រកាសសារពើពន្ធរបស់អ្នកជាប់ពន្ធតូចនិងមធ្យម
- រៀបចំ និងអនុវត្តកម្មវិធីសវនកម្មលើកសារ និងសវនកម្មមានកម្រិត និងសវនកម្មបង្វិលសង
- រៀបចំផែនការ និងអនុវត្តការទាញបំណុលពន្ធ
- ចុះបញ្ជីអ្នកជាប់ពន្ធ ចេញប័ណ្ណប៉ាន់ កាន់កាប់ថវិកាបញ្ជីអ្នកជាប់ពន្ធ ចុះបញ្ជីពន្ធអចលនទ្រព្យ និង ចេញវិញ្ញាបនបត្រចុះបញ្ជីតាមប្រភេទពន្ធនានា ដែលតម្រូវដោយច្បាប់ និងកត់ត្រាទិន្នន័យបច្ចុប្បន្នភាព អ្នកជាប់ពន្ធក្នុងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ

W

1

- ទទួលបន្ទុកក្នុងការប្រមូលពន្ធ មានជាអាទិ៍ ពន្ធប្រថាប់ត្រាលើកិច្ចសន្យាផ្គត់ផ្គង់ទំនិញឬសេវាដែលប្រើប្រាស់ថវិកាដ្ឋាននិងលើការផ្ទេរភាគហ៊ុនពាក់ព័ន្ធអ្នកជាប់ពន្ធតូចនិងមធ្យម ពន្ធលើមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូន និងយានជំនិះគ្រប់ប្រភេទ ពន្ធលើអចលនទ្រព្យ ពន្ធលើឈ្នួលផ្ទះនិងដី និងពន្ធតែមប្រើ
 - សហការ និងចូលរួមចំណែកក្នុងការងារធានាពាក់ព័ន្ធនឹងពន្ធដារ
 - បណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រីក្នុងសាខា
 - ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលការងារ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនទីចាត់ការពន្ធដាររាជធានីភ្នំពេញសម្រាប់សាខាពន្ធដារខណ្ឌ និងជូននាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធតូចនិងមធ្យម 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
 - ក្រុងដែលមានទីតាំងភូមិសាស្ត្រមធ្យមជាមួយពន្ធដារខេត្ត ត្រូវបានគ្រប់គ្រងដោយសាខាពន្ធដារខេត្តផ្ទាល់ ក្នុងការប្រមូលពន្ធ តាមការដាក់ស្តែង។

ប្រការ១១២ ..

ការិយាល័យរដ្ឋបាលមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

៤

1

- 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 និងសុវត្ថិភាព
- ផ្តល់សេវាពាក់ព័ន្ធភាពព្យាបាលពន្ធដារ ជូនអ្នកជាប់ពន្ធជាអាទិ៍ ការផ្តល់ប្រឹក្សា និងការផ្តល់ព័ត៌មាន និងឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងពន្ធដារ
- សហការរៀបចំសិក្ខាសាលា ការបណ្តុះបណ្តាលនិងផ្សព្វផ្សាយជូនអ្នកជាប់ពន្ធ អំពីបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីពន្ធដារ
- រៀបចំក្រុមពិភាក្សាជាមួយអ្នកជាប់ពន្ធតាមវិស័យសំខាន់ៗ ដើម្បីទទួលបាននូវសំណូមពរនិងសេចក្តីត្រូវការរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ
- ចុះបញ្ជីអ្នកជាប់ពន្ធ ចេញប័ណ្ណប៉ាតង់ កាន់កាប់ថែរក្សាបញ្ជីអ្នកជាប់ពន្ធ ចុះបញ្ជីពន្ធអចលនទ្រព្យ និងចេញវិញ្ញាបនបត្រចុះបញ្ជីតាមប្រភេទពន្ធនានា ដែលតម្រូវដោយច្បាប់ និងកត់ត្រាទិន្នន័យបច្ចុប្បន្នភាពអ្នកជាប់ពន្ធក្នុងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ

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

ប្រការ១៦៤ .-

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 ស័ក្តិសិទ្ធភាព ស្របតាមផែនការយុទ្ធសាស្ត្ររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ និងដោយអនុលោមតាមនីតិវិធី សវនកម្មជាធរមាន
- ជូនដំណឹងលម្អិតដល់អ្នកជាប់ពន្ធស្តីពីលទ្ធផល ឬការផ្លាស់ប្តូរលទ្ធផលសវនកម្ម
- ធ្វើរបាយការណ៍បញ្ចប់លទ្ធផលសវនកម្មលើអ្នកជាប់ពន្ធនីមួយៗ និងបញ្ជូនសំណុំឯកសារសវនកម្មទៅ ក្រុមពិនិត្យការងារសវនកម្មឡើងវិញ ដែលក្រុមនេះមានភារកិច្ចពិនិត្យឡើងវិញរាល់ការងារសវនកម្ម ដើម្បី ធានានូវអនុលោមភាពជាមួយនីតិវិធីសវនកម្មនិងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសវនកម្ម និងសុក្រឹតភាពនៃការ កំណត់ពន្ធឡើងវិញ ព្រមទាំងវាយតម្លៃលទ្ធផលការងាររបស់មន្ត្រីសវនកម្ម និងរៀបចំតម្រូវការបណ្តុះ- បណ្តាលមន្ត្រីសវនកម្ម
- ផ្តល់លទ្ធផលនៃការកំណត់ពន្ធឡើងវិញ ឬការកំណត់ពន្ធជាឯកតោភាគី 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 ការិយាល័យចាត់ចែងលិខិតប្រកាសនិងការិយាល័យសវនកម្មពាក់ព័ន្ធ

14
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 និងគតិយជនដើម្បីវិភាគអំពីលទ្ធភាពរបស់អ្នកជាប់ពន្ធក្នុងការទូទាត់បំណុលពន្ធ
- រៀបចំលិខិតសម្រាប់ធ្វើជូនក្រសួងស្ថាប័នរដ្ឋនិងឯកជនដែលពាក់ព័ន្ធ 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 និងចុះបញ្ជីកាតណនេយ្យ។

ប្រការ១១៨ .-

ក្នុងការបំពេញភារកិច្ចទាំងឡាយណា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន ឬអង្គភាពដទៃក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ប្រធានសាខាពន្ធដារខេត្ត-ខណ្ឌ ត្រូវសហការជាមួយប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬអង្គភាពពាក់ព័ន្ធទាំងនោះ ដើម្បីរួមគ្នាដោះស្រាយ ឬសុំគោលការណ៍ពីថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ។

Handwritten signature/initials

ជំពូកទី ១៥

អវសានប្បញ្ញត្តិ

ប្រការ១១៩ ..

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

ប្រការ១២០ ..

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការ១២១ ..

នាយកខុទ្ទកាល័យ អគ្គលេខាធិការ ប្រតិភូរាជរដ្ឋាភិបាលទទួលបន្ទុកជាអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ អគ្គនាយក នៃគ្រប់អគ្គនាយកដ្ឋាន អគ្គាធិការនៃអគ្គាធិការដ្ឋាន និងប្រធានអង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះតាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។ ក

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២២ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០១៧

គ.ស. ២០១៧



បណ្ឌិតសភាចារ្យ **អូន ព័ន្ធមុនីរ័ត្ន**

កន្លែងទទួល៖

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

ចុះប្រើទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០១៧

អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ

