



**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**  
**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

**ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ**

លេខ...១១...សហវ.....

**ប្រកាស**

**ស្តីពី**

**ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធនៃ**

**អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ**

នៃស្ថាប័នជាតិ

**នីតិវិធី**  
ថ្ងៃទី ០៣ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០០៨

**ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី**

**រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ**

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៧០៤/០០១ ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០០៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ធម្មនុញ្ញបន្ថែមសំដៅធានានូវដំណើរការជាប្រក្រតី នៃស្ថាប័នជាតិ
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩០៨/១០៥៥ ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញ អនុក្រឹត្យលេខ ០៤ អនក្រ/បក ចុះថ្ងៃទី២០ ខែមករា ឆ្នាំ២០០០ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញ អនុក្រឹត្យលេខ ៧៨ អនក្រ/បក ចុះថ្ងៃទី១៨ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០០៤ ស្តីពីការបំពេញបន្ថែម និងកែសំរួលនាយកដ្ឋានមួយចំនួន នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញ អនុក្រឹត្យលេខ ១៣៤ អនក្រ/បក ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការតម្កើងទីចាត់ការគយ និងរដ្ឋាករ នាយកដ្ឋានពន្ធដារ និងរកនាគារជាតិ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ ឱ្យទៅជាអគ្គនាយកដ្ឋានគយ និងរដ្ឋាករកម្ពុជា អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ និងអគ្គនាយកដ្ឋានរកនាគារជាតិ ស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញ ការងារចាំបាច់របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ

**សម្រេច**

**ប្រការ១.-**

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ មានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចមានចែងក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ ១៣៤អនក្រ/បក ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការកម្រើងនាយកដ្ឋានពន្ធដារឱ្យទៅជាអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ។

**ប្រការ២.-**

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធនៃ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ ។

**ប្រការ៣.-**

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធនៃ ទទួលខុសត្រូវក្នុងការគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធនៃទូទាំងប្រទេស ដែលស្ថិតក្នុងប្រព័ន្ធប្រមូលពន្ធតាមរបបពិក ដែលជាប្រព័ន្ធឆ្លើយប្រកាសពន្ធដោយអ្នកជាប់ពន្ធខ្លួនឯង ។ អ្នកជាប់ពន្ធនៃសំដៅដល់ :

- គម្រោងវិនិយោគមានលក្ខណៈសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់
- សាខាក្រុមហ៊ុនបរទេស ឬក្រុមហ៊ុនពហុជាតិ
- សហគ្រាសដទៃទៀតដែលមានផលរបរប្រចាំចាប់ពី ១.០០០ លានរៀលឡើងទៅ ។

**ប្រការ៤.-**

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធនៃ មានការិយាល័យចំណុះចំនួន ០៦ គឺ :

- ការិយាល័យសេវាអ្នកជាប់ពន្ធ និងចុះបញ្ជី
- ការិយាល័យចាត់ចែងលិខិតប្រកាស
- ការិយាល័យសវនកម្មពន្ធទី១ ទី២ និងទី៣
- ការិយាល័យបំណុលពន្ធ

ការិយាល័យនីមួយៗ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ ។ អង្គការលេខរបស់នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធនៃ ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសនេះ ។

**ប្រការ៥.-**

ការិយាល័យសេវាអ្នកជាប់ពន្ធ និងចុះបញ្ជី មានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម :

- រៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធសំរាប់គាំទ្រផែនការ យុទ្ធសាស្ត្រ អាទិភាព និងគោលដៅនានា នៃសេវាអ្នកជាប់ពន្ធ
- កំណត់ចេញនូវលទ្ធផលសំរេចបានដោយផ្អែកលើកម្មវិធី និងថវិកាដែលបានផ្តល់ឱ្យ

- ចុះបញ្ជីអ្នកជាប់ពន្ធ និងចេញវិញ្ញាបនបត្រចុះបញ្ជីតាមប្រភេទពន្ធនានាដែលតម្រូវដោយច្បាប់ ចេញប័ណ្ណ ប៉ាតង់កាន់កាប់ថែរក្សាបញ្ជីអ្នកជាប់ពន្ធ និងកត់ត្រារាល់ការផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មានអ្នកជាប់ពន្ធក្នុងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ
- ផ្តល់សេវាជូនអ្នកជាប់ពន្ធ រួមមាន ការផ្តល់ប្រឹក្សា ការដោះស្រាយចម្ងល់ផ្សេងៗ ការផ្តល់ទំរង់លិខិត ប្រកាសសារពើពន្ធ និងលិខិតបទដ្ឋាននានាទាក់ទងនឹងពន្ធដារ
- អនុវត្តកម្មវិធីអប់រំ បណ្តុះបណ្តាល ដើម្បីជួយអ្នកជាប់ពន្ធឱ្យយល់នូវកាតព្វកិច្ចសារពើពន្ធ
- ចូលរួម រៀបចំសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានដែលពាក់ព័ន្ធនឹងបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីសារពើពន្ធ
- រៀបចំជាក្រុមពិភាក្សាជាមួយអ្នកជាប់ពន្ធក្នុងវិស័យសំខាន់ៗ ដើម្បីភ្ជាប់បាននូវសំណូមពរនិងសេចក្តីត្រូវការ របស់អ្នកជាប់ពន្ធ
- អនុវត្តនូវកម្មវិធីគ្រប់គ្រងគុណភាពសរុប ដើម្បីសំរេចបាននូវលទ្ធផល និងគុណភាពនៃការងារ រួមទាំងការ វាស់ស្ទង់មតិរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ ទាក់ទងនឹងគុណភាពសេវាកម្មដែលបានផ្តល់ឱ្យអ្នកជាប់ពន្ធ
- កំណត់តារាវត្តភាព ដើម្បីធ្វើឱ្យប្រសើរនូវការអនុវត្តន៍កម្មវិធី ឬ ពង្រីកសេវាកម្មជូនអ្នកជាប់ពន្ធ
- ពង្រឹងការបញ្ជូលទិន្នន័យក្នុងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា ដើម្បីធានាការប្រើប្រាស់ព័ត៌មានរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ ។

**ប្រការ៦.-**

- ការិយាល័យចាត់ចែងលិខិតប្រកាស មានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម :
- ទទួលខុសត្រូវលើប្រតិបត្តិការចាត់ចែងលិខិតប្រកាស និងគណនេយ្យចំណូលសារពើពន្ធ រួមមាន :
- អនុវត្តគោលនយោបាយ និងកម្មវិធីចាត់ចែងលិខិតប្រកាស
  - ទទួល និងពិនិត្យភាពត្រឹមត្រូវនៃលិខិតប្រកាសសារពើពន្ធ ដើម្បីធានាថាលិខិតប្រកាសត្រូវបានបំពេញគ្រប់ ខ្ទង់គ្រប់និទ្ទេស និងការគណនាឱ្យបានត្រឹមត្រូវ
  - រៀបចំ និងរក្សាទុកសំណុំឯកសារលិខិតប្រកាសរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ និងពិនិត្យលើភាពមិនប្រក្រតីនៃលិខិត ប្រកាស ដើម្បីធ្វើសវនកម្មលើលិខិតស្នាម ឬលើកសំណើធ្វើសវនកម្ម
  - ផ្ទៀងផ្ទាត់ការបង់ប្រាក់ពន្ធជាមួយនឹងប្រកាសឥណទាន ប្រកាសឥណពន្ធ និងរបាយការណ៍សមតុល្យ គណនីដែលទទួលបានពីធនាគារជាតិ
  - បញ្ជូលទិន្នន័យនៃការប្រមូលចំណូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ ដើម្បីធ្វើគណនេយ្យកម្មចំណូលសារពើពន្ធ រួមមាន ការធ្វើសលាកបត្របង់ប្រាក់ចូលថវិកាជាតិ និងធ្វើរបាយការណ៍ជូននាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ ពន្ធដំ និងអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
  - ស្រង់ឈ្មោះ :
    - ១. អ្នកស្ត្រីសុំបង្វិលសងអាករលើតំលៃបន្ថែម ដើម្បីបញ្ជូនទៅការិយាល័យសវនកម្មពន្ធ

- ២. អ្នកដាក់លិខិតប្រកាសយឺតយ៉ាវ ឬអ្នកដាក់លិខិតប្រកាសមិនបង់ប្រាក់ពន្ធ ដើម្បីកំណត់ពន្ធបន្ថែម ការប្រាក់ ឬ/និងធ្វើការរាងគណនេយ្យបញ្ជូនទៅផ្នែកប្រមូលបំណុលសារពើពន្ធ
- ៣. អ្នកមិនដាក់លិខិតប្រកាស ដើម្បីធ្វើលិខិតជូនដំណឹងរំលឹកឱ្យអ្នកជាប់ពន្ធមកដាក់លិខិតប្រកាស និងបង់ប្រាក់ពន្ធ ។

**ប្រការ៧.-**

ការិយាល័យសវនកម្មពន្ធទី១ ទី២ និងទី៣ មានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម :

- រៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធសំរាប់គាំទ្រផែនការ យុទ្ធសាស្ត្រ អាទិភាព និងគោលដៅនានា នៃសវនកម្មជាតិ
- កំណត់ចេញនូវលទ្ធផលសំរេចបានដោយផ្អែកលើកម្មវិធី និងថវិកាដែលបានផ្តល់ឱ្យ
- កំណត់ចេញនូវលទ្ធផលដែលនឹងត្រូវសំរេច ដោយផ្អែកលើកម្មវិធីសវនកម្ម និងការបែងចែកសវនករ ។ កម្មវិធី សវនកម្មនេះរួមមាន: សវនកម្មតាមប្រភេទពន្ធ តាមប្រភេទសវនកម្ម តាមវិស័យ និងតាមទីតាំងរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ
- ចូលរួមកសាង និងអនុវត្តកម្មវិធីសវនកម្ម ដើម្បីឱ្យអ្នកជាប់ពន្ធគោរពប្រតិបត្តិតាមច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ
- រៀបចំផែនការសវនកម្មលើសំណុំឯកសារនីមួយៗ និងពិនិត្យសំណុំឯកសារឡើងវិញ ដើម្បីរកឱ្យឃើញបញ្ហាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសំណុំឯកសារទាំងនោះ
- ធ្វើសវនកម្មអ្នកជាប់ពន្ធឱ្យបានត្រឹមត្រូវនិងទាន់ពេលវេលា ស្របតាមគោលនយោបាយរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- ធ្វើសេចក្តីជូនដំណឹងជាលំអិតដល់អ្នកជាប់ពន្ធស្តីពីលទ្ធផល ឬការផ្លាស់ប្តូរលទ្ធផលសវនកម្ម
- ធ្វើរបាយការណ៍បញ្ចប់ស្តីពីលទ្ធផលសវនកម្មលើអ្នកជាប់ពន្ធនីមួយៗ និងបញ្ជូនសំណុំឯកសារសវនកម្មទៅក្រុមពិនិត្យ ការងារសវនកម្មឡើងវិញ ។ ក្រុមនេះមានភារកិច្ចពិនិត្យឡើងវិញរាល់ការងារសវនកម្ម ស្របតាមនីតិវិធីសវនកម្ម ដើម្បីធានានូវគុណភាព និងភាពត្រឹមត្រូវនៃការកំណត់ពន្ធឡើងវិញ និងស្របតាមគោលនយោបាយសវនកម្ម និងវាយតម្លៃលទ្ធផលការងាររបស់សវនករ ព្រមទាំងរៀបចំតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាលសវនករ
- ផ្តល់លទ្ធផលនៃការកំណត់ពន្ធឡើងវិញលើអ្នកជាប់ពន្ធទៅការិយាល័យប្រមូលបំណុលពន្ធ និងការិយាល័យចាត់ចែងលិខិតប្រកាស
- គ្រប់គ្រងព័ត៌មាន តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការងាររបស់ក្រុមសវនករនីមួយៗ
- ផ្តល់ព័ត៌មានស្តីពីលទ្ធផលនៃកម្មវិធីសវនកម្មប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ដល់នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធធំ ដើម្បីធ្វើរបាយការណ៍ជូនអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- កំណត់បញ្ហាដើម្បីកែលំអគោលនយោបាយ ផែនការ កម្មវិធីសវនកម្ម និងការជ្រើសរើសអ្នកជាប់ពន្ធ

- កំណត់តម្រូវការលើការបណ្តុះបណ្តាលទូទៅ និងលើការលំបាកក្នុងការធ្វើសវនកម្ម ។

**ប្រការ៨.-**

ការិយាល័យបំណុលពន្ធ មានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម:

- អនុវត្តគោលនយោបាយ និងកម្មវិធីក្នុងការប្រមូលបំណុលពន្ធ និងអនុវត្តវិធានការតឹងទារបំណុលពន្ធ
- រៀបចំបញ្ជីឈ្មោះអ្នកជំពាក់បំណុលពន្ធតាមប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រដោយមានការផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយការិយាល័យ ចាត់ចែងលិខិតប្រកាស និងការិយាល័យសវនកម្មពន្ធ
- បង្កើត និងរៀបចំសំណុំឯកសារអ្នកជាប់ពន្ធដែលជំពាក់បំណុលពន្ធ
- ធ្វើលិខិតជូនដំណឹងទារបំណុលពន្ធ និងលិខិតរំលឹកការទារបំណុលពន្ធទៅឱ្យអ្នកជាប់ពន្ធ
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងវិធានការប្រមូលបំណុលពន្ធប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំរបស់ខ្លួន
- ជ្រើសរើសអ្នកជំពាក់បំណុលពន្ធ ដើម្បីអនុវត្តវិធានការតឹងទារដោយផ្អែកលើហានិភ័យ
- ធ្វើលិខិតចុងក្រោយដល់អ្នកជាប់ពន្ធដែលខកខានមិនបានទូទាត់បំណុលពន្ធ
- ទាក់ទងតាមទូរស័ព្ទដើម្បីទទួលព័ត៌មានពីអ្នកជំពាក់បំណុលពន្ធ
- ពិនិត្យឡើងវិញលើឯកសារនានានៅក្នុងសំណុំឯកសាររបស់អ្នកជំពាក់បំណុលពន្ធ ដើម្បីអនុវត្តការតឹងទារ បំណុលពន្ធ
- ចុះជួប និងជូនដំណឹងដល់អ្នកជាប់ពន្ធអំពិវិធានការតឹងទារដែលត្រូវអនុវត្ត
- កត់ត្រាតាមដានការវិវត្តន៍នៃការអនុវត្តវិធានការតឹងទារបំណុលពន្ធ និងរក្សាទុកក្នុងសំណុំឯកសារអ្នក ជំពាក់បំណុលពន្ធ
- ស្វែងរក និងទទួលព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុថ្មីៗ ពីនាយកដ្ឋាននានា ពីអ្នកជាប់ពន្ធ និងពិភពយន្ត ដើម្បីវិភាគ អំពីលទ្ធភាពរបស់អ្នកជាប់ពន្ធក្នុងការទូទាត់បំណុលពន្ធ
- រៀបចំលិខិតសំរាប់ធ្វើជូនក្រសួង ស្ថាប័នរដ្ឋ និងឯកជន ដែលពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីអនុវត្តវិធានការតឹងទារ បំណុលពន្ធ

**ប្រការ៩.-**

ភារកិច្ចទាំងឡាយណា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន ឬអង្គភាពជំនាញដ៏ទៃ ប្រធាននាយកដ្ឋាន ត្រូវសហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធទាំងនោះ សុំគោលការណ៍ពីថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋាន ដើម្បីរួមគ្នាដោះស្រាយ ។

**ប្រការ១០..**

ប្រកាស ឬលិខិតបទដ្ឋានទាំងឡាយណា ដែលផ្ទុយពីសេចក្តីប្រកាសនេះ ត្រូវចាត់ទុកជានិរាករណ៍ ។

**ប្រការ១១..**

ប្រតិភូរាជរដ្ឋាភិបាល ទទួលបន្ទុកជាអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ អគ្គលេខាធិការ នាយកខុទ្ទកាល័យ ប្រធាននាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តតាមប្រកាសនេះ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

**ចម្លងផ្សេងៗ:**

- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ  
" ដើម្បីជូនជ្រាប "
- ដូចប្រការ ១១
- កាលប្បវត្តិ-ឯកសារ



ថ្ងៃ ទី ០១ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០០៨  
**គាត ឈន់**