



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ

លេខ ០៧០ សហវ

លិខិតចូល
ថ្ងៃទី ០៣ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០០៨

ប្រកាស
ស្តីពី

និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃនាយកដ្ឋានសេវាអ្នកដាច់ពន្ធ
និងបំណុលពន្ធ នៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ

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 និងកែសម្រួលនាយកដ្ឋានមួយចំនួន នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញ អនុក្រឹត្យលេខ ១៣៤ អនក្រ/បក ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការកម្លាំងទីចាត់ការគយ និងរដ្ឋាករ នាយកដ្ឋានពន្ធដារ និងរតនាគារជាតិ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ ឱ្យទៅជាអគ្គនាយកដ្ឋានគយ និងរដ្ឋាករកម្ពុជា អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ និងអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញ ការងារចាំបាច់របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ

សម្រេច

ប្រការ១.-

នាយកដ្ឋានសេវាអ្នកជាប់ពន្ធ និងបំណុលពន្ធ នៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ មានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចមានចែង ក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ ១៣៤អនក្រ/បក ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការតម្កើងនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ឱ្យទៅជា អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ។

ប្រការ២.-

នាយកដ្ឋានសេវាអ្នកជាប់ពន្ធ និងបំណុលពន្ធ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់ ។

ប្រការ៣.-

នាយកដ្ឋានសេវាអ្នកជាប់ពន្ធ និងបំណុលពន្ធមានការិយាល័យចំណុះចំនួន ០២ គឺ :

- ការិយាល័យសេវាអ្នកជាប់ពន្ធ និងចុះបញ្ជី
- ការិយាល័យបំណុលពន្ធ

ការិយាល័យនីមួយៗ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូបនិងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការតាមការចាំបាច់។ អង្គការលេខរបស់ នាយកដ្ឋានសេវាអ្នកជាប់ពន្ធ និងបំណុលពន្ធ ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសនេះ ។

ប្រការ៤.-

ការិយាល័យសេវាអ្នកជាប់ពន្ធ និងចុះបញ្ជី មានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម :

១-ផ្នែកគោលនយោបាយ និងនីតិវិធី

- រៀបចំគោលនយោបាយស្តីពីការចុះបញ្ជីអ្នកជាប់ពន្ធ ការចេញវិញ្ញាបនបត្រចុះបញ្ជី និងការចេញប័ណ្ណ ប៉ាកង់សំរាប់ថ្នាក់ប្រតិបត្តិ
- រៀបចំគោលនយោបាយ និងកម្មវិធី ដើម្បីគាំទ្រដំណើរការសេវាជូនអ្នកជាប់ពន្ធ
- កសាងគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រាស្រ័យទាក់ទងដោយប្រើប្រាស់ទំរង់បែបបទ និងភាសា នៅពេលផ្តល់សេវាសារពើពន្ធជូនអ្នកជាប់ពន្ធ
- កសាងយុទ្ធសាស្ត្រសេវាអ្នកជាប់ពន្ធ ដើម្បីធានាឱ្យអ្នកជាប់ពន្ធយល់អំពីកាតព្វកិច្ចសារពើពន្ធ និងការគោរព ប្រតិបត្តិបទប្បញ្ញត្តិនៃច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ
- ធ្វើការស្រាវជ្រាវដោយរួមបញ្ចូលការស្ទង់មតិលើបណ្តាបញ្ហាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវាអ្នកជាប់ពន្ធ ដើម្បីកំណត់នូវតម្រូវការព័ត៌មាន និងធ្វើការជ្រើសរើសសេវាកម្មល្អៗ ជូនអ្នកជាប់ពន្ធតាមផ្នែកនីមួយៗ
- រៀបចំ និងថែរក្សាសៀវភៅពន្ធយល់អំពីនីតិវិធីផ្ទៃក្នុងសំរាប់ការផ្តល់សេវាអ្នកជាប់ពន្ធ
- រៀបចំសិក្ខាសាលា អប់រំ ផ្សព្វផ្សាយ និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលជាសាធារណៈ ស្តីពីប្រភេទពន្ធនីមួយៗដោយ រួមបញ្ចូលទាំងការដាក់លិខិតប្រកាស ការបង់ប្រាក់ពន្ធ ការបំពេញសំណុំបែបបទ

- រៀបចំ និងផ្សព្វផ្សាយសៀវភៅមគ្គុទ្ទេសក៍ព័ត៌មានផ្សេងៗ ដូចជា ប័ណ្ណពន្យល់ណែនាំ កូនសៀវភៅ ណែនាំសំរាប់អ្នកជាប់ពន្ធប្រើប្រាស់
- ពិនិត្យឡើងវិញនិងធ្វើអោយមានលក្ខណៈបច្ចុប្បន្នភាពនូវបណ្តាឯកសារព័ត៌មានដែលបានបោះពុម្ពផ្សព្វផ្សាយ ដើម្បីធានាថាព័ត៌មានទាំងនោះថ្មីៗ និងទាក់ទងគ្នា
- បង្កើតឡើងនូវគំរូលិខិតឆ្លើយតបជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ និងតាមទូរស័ព្ទ ទូរសារ ក្នុងការឆ្លើយតបទៅនឹង សំណួររបស់អ្នកជាប់ពន្ធ ដើម្បីធានានូវសង្គតភាព
- ចងក្រង និងបង្កើតតារាងទិន្នន័យអំពីបញ្ជីសំណួរដែលត្រូវបានលើកឡើងជារឿយៗ ដើម្បីជួយមន្ត្រីសេវា អ្នកជាប់ពន្ធ ក្នុងការរក្សានូវសង្គតភាព និងគុណភាពនៅទូទាំងប្រទេសពេលដែលឆ្លើយតបទៅនឹងសំណួរ របស់អ្នកជាប់ពន្ធ
- រៀបចំកម្មវិធី និងបណ្តុះបណ្តាលជូនមន្ត្រីសេវាអ្នកជាប់ពន្ធ ។

២-ផ្នែកប្រតិបត្តិ

- ត្រួតពិនិត្យការចុះបញ្ជីអ្នកជាប់ពន្ធ ការចេញវិញ្ញាបនបត្រចុះបញ្ជី និងការចេញប័ណ្ណបញ្ជាក់នៅថ្នាក់ប្រតិបត្តិ
 - រៀបចំផែនការសេវាអ្នកជាប់ពន្ធប្រចាំឆ្នាំ
 - អនុវត្តគោលនយោបាយ និងកម្មវិធីដែលមានក្នុងផែនការសេវាអ្នកជាប់ពន្ធ
 - ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តន៍គោលនយោបាយ និងលទ្ធផលសំរេចបានពីកម្មវិធីសេវាអ្នកជាប់ពន្ធ
 - កំណត់ចេញការអនុវត្តន៍សេវាអ្នកជាប់ពន្ធថ្មីដែលដំណើរការបានល្អ
- ហើយធានាឱ្យការអនុវត្តន៍នេះត្រូវបានចែករំលែក ដល់ផ្នែកសេវាអ្នកជាប់ពន្ធដទៃទៀត
- បង្កើតឡើងនូវភាពជាដៃគូជាមួយក្រុមអ្នកជាប់ពន្ធ និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានា ។

៣-ផ្នែកស្តីពី និងប្រព័ន្ធព័ត៌មាន

- ប្រមូលផ្តុំព័ត៌មានដែលពាក់ព័ន្ធនឹងប្រតិបត្តិការនៅថ្នាក់ប្រតិបត្តិ ដើម្បីកំណត់នូវការអនុវត្តន៍កម្មវិធី
- រៀបចំរបាយការណ៍ព័ត៌មានស្តីពីសម្រាប់ការងារគ្រប់គ្រង ដើម្បីជួយក្នុងការបែងចែកប្រភពធនធាន និង វាយតម្លៃ ប្រសិទ្ធភាពនៃកម្មវិធី
- អភិវឌ្ឍន៍នូវភាពជាក់លាក់តាមប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ ដែលទាក់ទងនឹងសកម្មភាពសេវាអ្នកជាប់ពន្ធ
- បង្ហាញអោយឃើញនូវនិន្នាការនៃកម្រូវការរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ តាមរយៈការចងក្រងការស្ទង់មតិ និងទិន្នន័យ ស្តីពី ។

ប្រការ ៥...

ការិយាល័យបំណុលពន្ធមានកូនាទី និងភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម :

១-ផ្នែកគោលនយោបាយ និងនីតិវិធី

- ធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ស្តីពីការគោរពប្រតិបត្តិរបស់អ្នកជាប់ពន្ធចំពោះការប្រមូលបំណុលពន្ធ និងបញ្ហា ក្នុងទារ
- ធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ស្តីពីការអនុវត្តន៍ការប្រមូលបំណុលពន្ធ
- កសាងគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីប្រមូលបំណុលសារពើពន្ធ និងវិធានការក្នុងទារចំពោះអ្នកជាប់ពន្ធដែល មិនគោរពច្បាប់
- បង្កើនប្រសិទ្ធភាពនៃយុទ្ធសាស្ត្រប្រមូលបំណុលពន្ធ
- រៀបចំនីតិវិធី សេចក្តីណែនាំ និងគំរូលិខិតស្តីពីការប្រមូលបំណុលពន្ធ
- រៀបចំកម្មវិធី និងបណ្តុះបណ្តាល ស្តីពីការប្រមូលបំណុលពន្ធ ។

២-ផ្នែកប្រតិបត្តិ

- កសាងផែនការប្រមូលបំណុលពន្ធប្រចាំឆ្នាំ
- កំណត់ និងជ្រើសរើសអ្នកជាប់បំណុលពន្ធជាអាទិភាព ដោយផ្អែកលើហានិភ័យ
- ដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវគោលនយោបាយ និងកម្មវិធី ស្តីពីការប្រមូលបំណុលពន្ធ
- តាមដានលទ្ធផលនៃការអនុវត្តន៍នូវគោលនយោបាយ និងកម្មវិធី ស្តីពីការប្រមូលបំណុលពន្ធ
- ជួយនាយកដ្ឋានថ្នាក់កណ្តាលមួយចំនួន និងអង្គភាពមូលដ្ឋានដែលជាសាខាពន្ធដារខេត្ត-ក្រុង ខ័ណ្ឌ ក្នុងការប្រមូល បំណុលពន្ធ ចំពោះអ្នកជាប់ពន្ធដែលមានភាពស្មុគស្មាញ ឬមានទ្រង់ទ្រាយធំ
- កំណត់ចេញការអនុវត្តន៍ក្នុងការប្រមូលបំណុលពន្ធដែលដំណើរការបានល្អ ហើយធានាឱ្យការអនុវត្តន៍នេះត្រូវបាន ចែករំលែកដល់ផ្នែកប្រមូលបំណុលពន្ធដទៃទៀត ។

៣-ផ្នែកស្តីពី និងប្រព័ន្ធព័ត៌មាន

- ចងក្រងព័ត៌មានប្រតិបត្តិ ដែលទទួលបានពីថ្នាក់កណ្តាលមួយចំនួន និងអង្គភាពមូលដ្ឋានដែលជាសាខា ពន្ធដារខេត្ត-ក្រុង ខ័ណ្ឌ
- រៀបចំរបាយការណ៍ព័ត៌មានអំពីការគ្រប់គ្រងបំណុលពន្ធ ដោយផ្អែកលើផែនការ និងការអនុវត្តន៍បាន
- អភិវឌ្ឍន៍នូវភាពជាក់លាក់តាមប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រដែលទាក់ទងនឹងមុខងារ និងសកម្មភាពប្រមូលបំណុលពន្ធ
- កំណត់និន្នាការនៃការប្រមូលបំណុលពន្ធ ឥណទេយៗ និងកំណត់បំណុលពន្ធដែលចាក់ជាប្រាក់ពន្ធមិនអាច ទារបាន ។

ប្រការ ៦.-

ការកិច្ចទាំងឡាយណា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន ឬអង្គភាពជំនាញដទៃ ប្រធាននាយកដ្ឋាន ត្រូវសហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធទាំងនោះ សុំគោលការណ៍ពីថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋាន ដើម្បីរួមគ្នាដោះស្រាយ ។

ប្រការ៧.-

ប្រកាស ឬលិខិតបទដ្ឋានទាំងឡាយណា ដែលផ្ទុយពីសេចក្តីប្រកាសនេះ ត្រូវចាត់ទុកជានិរាករណ៍ ។

ប្រការ៨.-

ប្រតិភូរាជរដ្ឋាភិបាល ទទួលបន្ទុកជាអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ អគ្គលេខាធិការ នាយកខុទ្ទកាល័យ ប្រធាននាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តតាមប្រកាសនេះ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

ច្បាប់ចម្លង:

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



រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃ ទី ០៣ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០០៨

ស្រី យន់