



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

លេខ...ន.ណ.ក.អនក្រ.បក

អនុក្រឹត្យ

ស្តីពី

**ការតម្លើងទីចាត់ការគយនិងរដ្ឋាករ នាយកដ្ឋានពន្ធដារ និង គណនេយ្យ
នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ឱ្យដេញដោលអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា
អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ និង អគ្គនាយកដ្ឋានគណនេយ្យ
ស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ**

២០២០+០៨០៨

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៧០៤/១២៤ ចុះថ្ងៃទី ១៥ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០០៤ ស្តីពី
ការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យ
ប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តិទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៨ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែល
ប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញ អនុក្រឹត្យលេខ ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ មេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំ
និងការប្រព្រឹត្តិទៅរបស់ក្រសួង និង រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ០៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ មករា ឆ្នាំ ២០០០ ស្តីពីការរៀបចំ និង
ការប្រព្រឹត្តិទៅរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- អនុក្រឹត្យលេខ ០៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១១ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០០៣ ស្តីពីការបង្កើតនាយកដ្ឋាន
ហិរញ្ញវត្ថុមូលដ្ឋាន នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៧៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៨ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០០៤ ស្តីពីការបំពេញ
បន្ថែម និងកែសម្រួលនាយកដ្ឋានមួយចំនួន នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២៩ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០០៨ ស្តីពីការបំពេញ
បន្ថែមនាយកដ្ឋានមួយចំនួន នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- យោងតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

សម្រេច

ជំពូកទី១

បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា ១. -

ត្រូវបានកម្លើងទីតាំងការគយនិងរដ្ឋាករ នាយកដ្ឋានពន្ធដារ និង រតនាគារជាតិ នៃក្រសួង សេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ដែលមានចែងក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ ០៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ មករា ឆ្នាំ ២០០០ ស្តីពីការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តិទៅរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ឱ្យទៅជា អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ និង អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ដែលស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ។

ជំពូកទី២

អំពីបេសកកម្ម ភារកិច្ច និង ចេតនាសម្បជញ្ញ

ផ្នែកទី១

អគ្គនាយកដ្ឋានគយ និង រដ្ឋាករកម្ពុជា

មាត្រា ២. -

- អគ្គនាយកដ្ឋានគយ និង រដ្ឋាករកម្ពុជា មានបេសកកម្មដូចតទៅ៖
- ទទួលខុសត្រូវក្នុងការគ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យ និងប្រមូលពន្ធ អាករ និង កម្រៃផ្សេងៗលើទំនិញ នាំចេញ ឬនាំចូល ស្របតាមបញ្ញត្តិនៃច្បាប់ស្តីពីគយ ព្រមទាំងច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិផ្សេងទៀត ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការនាំចេញ នាំចូល ការធ្វើរាចរ និង ការធ្វើសន្និធិទំនិញ
 - ដាក់បទប្បញ្ញត្តិលើការធ្វើរាចរ ការធ្វើសន្និធិ និងការដឹកជញ្ជូនឆ្លងកាត់នៃទំនិញនាំចេញ ឬ នាំចូល
 - ជម្រុញការបង្ការ និង ការបង្ក្រាបអំពើល្មើស និងអំពើរំពឹង
 - ចូលរួមអនុវត្តគោលនយោបាយពាណិជ្ជកម្មអន្តរជាតិនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
 - ជម្រុញការអនុវត្តតាមស្តង់ដារអន្តរជាតិ និង ការអនុវត្តល្អប្រសើរ ដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹង ការត្រួតពិនិត្យគយ និង ការសម្រួលពាណិជ្ជកម្ម ជាពិសេសការអនុវត្តគោលនយោបាយនៃ កិច្ចសម្រួលពាណិជ្ជកម្ម តាមរយៈការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ និងការធ្វើស្វ័យប្រវត្តិកម្មគយ ។

មាត្រា ៣. -

អគ្គនាយកដ្ឋានគយ និង រដ្ឋាករកម្ពុជា មានភារកិច្ចធ្វើជាសេនាធិការដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុលើការងារដូចតទៅ៖

- លើកសំណើគោលនយោបាយ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្លាស់ប្តូរពាណិជ្ជកម្មអន្តរជាតិ ព្រាង បទប្បញ្ញត្តិ ពាក់ព័ន្ធនឹងការងារប្រមូលពន្ធ និង អាករនាំចេញ- នាំចូលគ្រប់ប្រភេទ ជាពិសេស ពិនិត្យពិចារណា ក្នុងការកសាងនិងអនុវត្តតារាងពន្ធគយនិងនីតិវិធីទាំងឡាយ ដែលទាក់ទងនឹង ការងារគយ និង រដ្ឋាករ លើមុខទំនិញគ្រប់ប្រភេទដោយបានសម្របទៅតាមដំណាក់កាល នីមួយៗ នៃការវិវត្តសេដ្ឋកិច្ច
- ជាស្ថាប័ននាំមុខតែមួយគត់ ដែលទទួលខុសត្រូវលើការត្រួតពិនិត្យទំនិញនាំចេញឬនាំចូលនៅ មាត់ច្រកព្រំដែន និង មានភារកិច្ចសម្របសម្រួលដោយមានការត្រួតពិនិត្យមគ្គុតតែមួយលើក ក្នុងករណី ដែលតម្រូវដោយមានការត្រួតពិនិត្យដោយស្ថាប័នផ្សេងទៀតស្របតាមការកំណត់ រកឃើញហានិភ័យ
- គ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យ និងអនុវត្តការប្រមូលពន្ធ អាករ និងកម្រៃផ្សេងៗលើទំនិញនាំចេញ ឬ នាំចូលគ្រប់ប្រភេទ
- លើកវិធានការរាំងខ្ទប់ និងចាប់ឃាត់ទំនិញរត់ពន្ធគយគ្រប់ប្រភេទ
- ត្រួតពិនិត្យ តាមដាន និងគ្រប់គ្រងការនាំចេញ- នាំចូលទំនិញគ្រប់ប្រភេទ ទោះមាន ឬគ្មាន លក្ខណៈពាណិជ្ជកម្មក្តី ដោយរាប់បញ្ចូលទាំងសម្ភារៈប្រើប្រាស់ផ្ទាល់ខ្លួនរបស់អ្នកដំណើរឬផ្លាស់ ប្តូរលំនៅដ្ឋាន រូបិយប័ណ្ណ លោហធាតុ- ឡូងថ្មមានតម្លៃ បេតិកភណ្ឌវប្បធម៌ និងភណ្ឌិកា ប្រៃសណីយ៍ ព្រមទាំងមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូនគ្រប់ប្រភេទ
- លើកតម្រោងជ្រើសរើស និងបណ្តុះបណ្តាលជំនាញបច្ចេកទេស មន្ត្រី បុគ្គលិក និងភ្នាក់ងារ គយ និង រដ្ឋាករ
- អនុវត្តគោលនយោបាយសមាហរណកម្មសេដ្ឋកិច្ច និង សហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ពាក់ព័ន្ធ នឹងការងារគយ និងរដ្ឋាករ
- ចូលរួមរៀបចំតម្រោងថវិកាជាតិប្រចាំឆ្នាំ ដើម្បីបញ្ចូលទៅក្នុងសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុ សំរាប់គ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗ
- អនុវត្តនូវភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការកំណត់របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ។

អគ្គនាយកដ្ឋានគយ និង រដ្ឋាករកម្ពុជា មានប្រព័ន្ធចាត់តាំងគ្រប់គ្រងឯកភាពទូទាំងប្រទេស មាន សិទ្ធិដឹកនាំ និង ត្រួតពិនិត្យលើរាល់អង្គភាពគយ និង រដ្ឋាករពីថ្នាក់កណ្តាល រហូតដល់ថ្នាក់ មូលដ្ឋានខេត្ត- ក្រុង តាមការកំណត់របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ។

អគ្គនាយកដ្ឋានគយ និង រដ្ឋាករកម្ពុជា ដឹកនាំដោយអគ្គនាយកមួយរូប និងមានអគ្គនាយករងមួយចំនួន ជាជំនួយការ ។

មាត្រា ៤. -

អគ្គនាយកដ្ឋានគយ និងរដ្ឋាករកម្ពុជា មាននាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទចំនួន ៥ និងលេខាធិការដ្ឋានមួយនៅថ្នាក់កណ្តាល និងអង្គភាពមូលដ្ឋានមួយចំនួនដូចខាងក្រោម ៖

ក- ថ្នាក់កណ្តាល ៖

- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងគ្រប់គ្រង
- នាយកដ្ឋានផែនការ បច្ចេកទេស និងកិច្ចការអន្តរជាតិ
- នាយកដ្ឋានរដ្ឋាករ និងរបបគយ
- នាយកដ្ឋានកិច្ចការច្បាប់ សវនកម្ម និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ
- នាយកដ្ឋានបង្ការ និងបង្ក្រាបបទល្មើស
- លេខាធិការដ្ឋាន

ខ- អង្គភាពមូលដ្ឋាន ៖

រួមមានសាខាគយ និង រដ្ឋាករខេត្ត-ក្រុង ការិយាល័យគយ និងរដ្ឋាករ ត្រួតពិនិត្យបែបបទគយ និងបណ្តាទីស្នាក់ការគយ និងរដ្ឋាករ ។

អង្គការលេខរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានគយ និង រដ្ឋាករកម្ពុជា ជាឧបសម្ព័ន្ធទី១ នៃអនុក្រឹត្យនេះ ។

មាត្រា ៥. -

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និង គ្រប់គ្រង មានភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- រៀបចំ និងចាត់ចែងការងារគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការគយ និង រដ្ឋាករ ដែលរាប់បញ្ចូលទាំងការគ្រប់គ្រងស្ថិតិ អនុលោមភាព ការផ្លាស់ប្តូរ-ផ្ទេរភារកិច្ច និងឋានៈ ការលើកសរសើរ ឬដាក់វិន័យ និងការរៀបចំគោលនយោបាយពាក់ព័ន្ធនឹងក្របខ័ណ្ឌបៀវត្សរ៍ ប្រាក់កម្រៃ របបឧបត្ថម្ភ និងរបបសម្រាកលំហែផ្សេងៗ
- រៀបចំនិងចាត់ចែងការងារបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីរាជការគយនិងរដ្ឋាករ ក៏ដូចជាមន្ត្រីរាជការនៃអង្គភាពពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត ព្រមទាំងផ្នែកឯកជនផងដែរ ក្នុងករណីចាំបាច់
- គ្រប់គ្រងការទទួល ការបញ្ជូន និងការចែកចាយឯកសារផ្លូវការផ្សេងៗ
- ទទួលបន្ទុកការងាររដ្ឋបាលផ្សេងទៀត រាប់បញ្ចូលទាំងការកសាងរបាយការណ៍ ការវាយតម្លៃប្រសិទ្ធភាពការងារ និងការចេញលិខិតឧទ្ទេសនាម ឬលិខិតបញ្ជាក់បេសកកម្មផ្សេងៗ

- គ្រប់គ្រងស្ថិតិការប្រើប្រាស់អាវុធក្នុងអង្គភាព
- ទទួលខុសត្រូវ គ្រប់គ្រងការងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានគយ និង រដ្ឋាករកម្ពុជា ពាក់ព័ន្ធនឹង ហិរញ្ញវត្ថុ គណនេយ្យ ការចូលរួមកសាង និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តផែនការចំណូល-ចំណាយ ការទូទាត់នានា ការគ្រប់គ្រងតម្រូវការ ការទិញ ការបែងចែក និងការថែរក្សាសម្ភារៈ និងបរិក្ខារ ព្រមទាំងទ្រព្យសម្បត្តិផ្សេងៗរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានគយ និងរដ្ឋាករកម្ពុជា
- បំពេញបេសកកម្មផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ។

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និង គ្រប់គ្រង ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ ។

មាត្រា ៦ . -

- នាយកដ្ឋានផែនការ បច្ចេកទេស និងកិច្ចការអន្តរជាតិមានភារកិច្ចដូចតទៅ ៖
- លើកឡើងនូវគោលនយោបាយសមស្រប ពាក់ព័ន្ធនឹងនីតិវិធីនៃការប្រមូលពន្ធ និង អាករ ការកំណត់គោលដៅប្រមូលចំណូល និង ការកសាងនូវផែនការមេ និងផែនការសកម្មភាព របស់អង្គភាពគយនិងរដ្ឋាករ
 - គ្រប់គ្រងការកសាង ការស្រាវជ្រាវ និងចូលរួមតាមដានត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តបទបញ្ញត្តិ និង គោលនយោបាយទាំងឡាយ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការរាងពន្ធគយ ការកំណត់តម្លៃគិតពន្ធគយ ឬ អាករគយលើទំនិញនាំចេញ-នាំចូល ការវិវត្តនៃការកំណត់ដើមកំណើតទំនិញអោយបានទាន់ ពេលវេលា និងស្របតាមការវិវត្តនៃសេដ្ឋកិច្ចជាតិ និងពាណិជ្ជកម្មអន្តរជាតិ ដោយរាប់បញ្ចូល ទាំងការកែសម្រួលចំណាត់ថ្នាក់ទំនិញ ការវាយតម្លៃផលប៉ះពាល់ពីការកែសម្រួលនានា ការកសាង វិធីសាស្ត្រវិភាគ និងគ្រប់គ្រងមន្ទីរពិសោធន៍គយនានា
 - កសាង និង គ្រប់គ្រងការអនុវត្តនូវផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាគយ ជាពិសេស ពាក់ព័ន្ធនឹងការធ្វើស្វ័យប្រវត្តិកម្មនីតិវិធីគយ ព្រមទាំងការគ្រប់គ្រងស្រង់ ប្រមូល និង រក្សា ទិន្នន័យ ស្ថិតិនាំចេញ-នាំចូល ដោយរាប់បញ្ចូលទាំងការគ្រប់គ្រងការប្រើប្រាស់ និង ថែរក្សា ប្រព័ន្ធទាំងនេះ
 - ស្រាវជ្រាវនិងកែសម្រួលជាប្រចាំនូវបញ្ជីតម្លៃគិតពន្ធ ឬ អាករគយសម្រាប់ពិចារណាលើទំនិញ នាំចេញ-នាំចូល តម្លៃបិយប័ណ្ណ អត្រាប្តូរប្រាក់អោយបានសមស្របតាមភាពជាក់ស្តែងសំរាប់ ជាមូលដ្ឋានពិចារណានិងសម្រេចចិត្តក្នុងការអនុវត្តការងាររបស់អង្គភាពគយ និងរដ្ឋាករមូលដ្ឋាន

- បំពេញតួនាទី ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការងារពាក់ព័ន្ធនឹងបច្ចេកទេសគយ ជាពិសេសលើការងារកំណត់តម្លៃគិតពន្ធគយ ដើមកំណើត និងចំណាត់ថ្នាក់ទំនិញ និងចូលរួមធ្វើសវនកម្មលើការងារខាងលើនេះ ព្រមទាំងការងារជម្រះបញ្ជីផ្សេងៗទៀត
- បំពេញតួនាទីជាមជ្ឈមណ្ឌលកិច្ចការអន្តរជាតិ ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យគយជារួម
- សិក្សានិងវិភាគព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងសេដ្ឋកិច្ច និង ពាណិជ្ជកម្មអន្តរជាតិ ដោយប្រៀបធៀបជាមួយនឹងទិន្នន័យរបស់រដ្ឋបាលគយនៃប្រទេសជាដៃគូពាណិជ្ជកម្មក្នុងតំបន់ និងពិភពលោក
- សម្របសម្រួលកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយអង្គការគយពិភពលោក រដ្ឋបាលគយផ្សេងទៀត និងជាមួយអង្គការនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យគយ
- សម្របសម្រួល និង ចូលរួមសហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនៃក្រសួង ស្ថាប័ន នៃ រាជរដ្ឋាភិបាល ក្នុងក្របខ័ណ្ឌសហប្រតិបត្តិការសេដ្ឋកិច្ច និងពាណិជ្ជកម្មអន្តរជាតិ
- ចូលរួមឃ្លាំមើល និងវាយតម្លៃប្រសិទ្ធភាពនៃប្រតិបត្តិការគយ
- បំពេញបេសកកម្មផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ។

នាយកដ្ឋានផែនការ បច្ចេកទេស និងកិច្ចការអន្តរជាតិ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ ។

មាត្រា ៧ . -

- នាយកដ្ឋានរដ្ឋាករ និងរបបគយ មានភារកិច្ចដូចតទៅ ៖
- លើកឡើងនូវគោលនយោបាយពន្ធ និងអាករ ការគ្រប់គ្រងផលិតកម្ម ការនាំចេញ-នាំចូល ការធ្វើចរាចរចែកចាយ ឬការធ្វើសន្និធិផលិតផលគេលសិលា និងផលិតផលជាប់អាករពិសេសផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
 - កសាងនូវផែនការមេ និងផែនការសកម្មភាពសម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍វិស័យរដ្ឋាករ និង សម្រាប់កិច្ចសម្រួលពាណិជ្ជកម្មតាមរបបគយនីមួយៗរបស់អង្គភាពគយ និងរដ្ឋាករ
 - គ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យបែបបទនាំចេញ-នាំចូល ការប្រមូលពន្ធ និង អាករ ការចែកចាយ ការដឹកជញ្ជូន ចរាចរ សន្និធិផលិតផលគេលសិលានៅទូទាំងប្រទេស នៅតាមមណ្ឌលឃ្លាំង ឬអាជីវកម្មដ្ឋានផ្សេងៗ
 - គ្រប់គ្រងកិច្ចដំណើរការរបស់បណ្តាអាជីវកម្មដ្ឋានផលិតទំនិញជាប់អាករពិសេស ហាងលក់ទំនិញរួចពន្ធ ការធ្វើបែបបទភណ្ឌិកាប្រៃសណីយ៍ តាមការកំណត់របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ព្រមទាំងចូលរួមសហការជាមួយសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធ ស្រាវជ្រាវ និង បង្ក្រាបបទល្មើសគយពាក់ព័ន្ធនឹងប្រតិបត្តិការអាជីវកម្មទាំងនេះ

- ចូលរួមរៀបចំគោលនយោបាយគ្រប់គ្រងសកម្មភាពវិនិយោគឯកជន និងសកម្មភាពនាំចេញ-នាំចូលទំនិញរបស់អង្គការ ស្ថានទូត ស្ថាប័នរដ្ឋ និងបុគ្គលផ្សេងៗទៀតតាមរបបគយអនុគ្រោះ
- ត្រួតពិនិត្យ និង គ្រប់គ្រងការចេញលិខិតអនុញ្ញាតនាំចេញ-នាំចូលទំនិញ តាមរបបគយអនុគ្រោះនានា តាមការកំណត់របស់អគ្គនាយកដ្ឋានគយ និង រដ្ឋាករកម្ពុជា ព្រមទាំងមានភារកិច្ចតាមដានត្រួតពិនិត្យការប្រើប្រាស់សម្ភារៈ បរិក្ខារ និង ទំនិញគ្រប់ប្រភេទ ដែលទទួលបានការអនុគ្រោះនានាតាមទិសដៅដែលបានកំណត់
- ចាត់ចែងត្រួតពិនិត្យជាក្រោយលើប្រតិវេទន៍គយ និង ឯកសារភ្ជាប់ ហើយសរុបលទ្ធផល និង លើកឡើងនូវវិធានការសមស្របក្នុងករណីចាំបាច់
- បំពេញបេសកកម្មផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ។

នាយកដ្ឋានរដ្ឋាករ និង របបគយ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ ។

មាត្រា ៨. -

នាយកដ្ឋានកិច្ចការច្បាប់ សវនកម្ម និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- សហការស្រាវជ្រាវ និង ផ្តល់យោបល់ ពាក់ព័ន្ធនឹងការកសាងបទប្បញ្ញត្តិគយនានា ព្រមទាំងបទប្បញ្ញត្តិផ្សេងទៀតដែលទាក់ទងទៅនឹងកិច្ចប្រតិបត្តិការគយ
- ទទួលបន្ទុកត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តបទប្បញ្ញត្តិគយនានា ព្រមទាំងបទប្បញ្ញត្តិផ្សេងទៀត ដែលទាក់ទងទៅនឹងកិច្ចប្រតិបត្តិការគយ និងការធ្វើវិសោធនកម្ម ឬការកែសម្រួលបទប្បញ្ញត្តិគយ
- ទទួលបន្ទុកពិនិត្យ និង ចូលរួមពិនិត្យសំណើសុំបង្កើតកណ្តាគារគយមានដែនកំណត់តំបន់រួចពន្ធ សេវាកម្មជើងសារគយ និងបណ្តាអាជីវកម្មដ្ឋានប្រហាក់ប្រហែល និងចាត់ចែងគ្រប់គ្រងត្រួតពិនិត្យទឹកន្លែង និងសេវាកម្មទាំងនេះ ដោយអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិច្បាប់ និង កិច្ចសន្យាជាធរមាននានា
- សម្រុះសម្រួលបទល្មើសគយ និង វិវាទផ្សេងទៀត ដោយផ្តល់យោបល់សម្រាប់បម្រើដោយការវិនិច្ឆ័យរាល់អំពើល្មើសច្បាប់គយនានា ដាក់ជូនអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានគយ និង រដ្ឋាករកម្ពុជា ពិនិត្យនិងសម្រេច ស្របតាមបញ្ញត្តិនៃច្បាប់ស្តីពីគយ
- ទទួលពិនិត្យ និង វាយតម្លៃនូវរាល់ការតវ៉ានានារបស់ផ្នែកឯកជននានា ក្នុងនាមជាអង្គភាពទំនាក់ទំនងសាធារណៈរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានគយ និងរដ្ឋាករកម្ពុជា ក្នុងគោលដៅរក្សាតុល្យភាពរវាងប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តបទប្បញ្ញត្តិច្បាប់ជាធរមាន និងកិច្ចសម្រួលពាណិជ្ជកម្មអន្តរជាតិ

- កសាង និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តផែនការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ ដើម្បីកំណត់មុខសញ្ញាដែលមានហានិភ័យខ្ពស់
- ប្រមូល វិភាគ វាយតម្លៃ និងគ្រប់គ្រងព័ត៌មាន និង ទិន្នន័យពីប្រភពនានាបញ្ចូលក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងភាពជឿជាក់លើធុរជន និង ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យជ្រើសរើសហានិភ័យ
- តាមដានការអនុវត្តកិច្ចព្រមព្រៀងអន្តរស្ថាប័នជាមួយនឹងភ្នាក់ងាររាជរដ្ឋាភិបាលផ្សេងទៀត ដោយអនុលោមតាមគោលនយោបាយនៃកិច្ចសម្រួលពាណិជ្ជកម្មតាមរយៈការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ
- កសាងផែនការ និង ចាត់ចែងធ្វើសវនកម្មលើអាជីវកម្មដ្ឋាន ដែលមានហានិភ័យខ្ពស់នានាតាមការកំណត់របស់អគ្គនាយកដ្ឋានគយ និងរដ្ឋាករកម្ពុជា
- បំពេញបេសកកម្មផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ។

នាយកដ្ឋានកិច្ចការច្បាប់ សវនកម្ម និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួន ជានិច្ចការ ។

មាត្រា ៩. -

នាយកដ្ឋានបង្ការ និងបង្ក្រាបបទល្មើស មានភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- សហការកសាងគោលនយោបាយបម្រើដោយការស្រាវជ្រាវ និង បង្ក្រាបអំពើរំពឹង និង គេចពន្ធគ្រប់ប្រភេទ និងបទល្មើសផ្សេងទៀតនៅទូទាំងដែនគយ
- ចាត់តាំងបណ្តាញស្រាវជ្រាវសម្ងាត់ និងកម្លាំងពិសេសសម្រាប់ទប់ស្កាត់ និងបង្ក្រាបរាល់អំពើល្មើសច្បាប់គយ និងអំពើល្មើសផ្សេងទៀត
- រក្សាទុកទំនិញ ដែលឃាត់ទុកបណ្តោះអាសន្ន រង់ចាំការសម្រេចវិនិច្ឆ័យជាស្ថាពរពីអង្គការមានសមត្ថកិច្ចនានា និងចាត់ចែងទំនិញទាំងនេះតាមមុខសញ្ញាដែលបានកំណត់
- ចាត់តាំងក្រុមប្រតិបត្តិការស្រាវជ្រាវ និង បង្ក្រាបអំពើរំពឹង និង ធ្វើសកម្មភាពតាមគោលដៅសំខាន់ៗ ចាំបាច់នៅទូទាំងប្រទេស តាមបទបញ្ជាផ្ទាល់របស់អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានគយ និងរដ្ឋាករកម្ពុជា
- ជាមជ្ឈមណ្ឌលសហប្រតិបត្តិការ និង គ្រប់គ្រង ប្រមូល ចងក្រងរាល់ព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងទំនិញ បុគ្គល មធ្យោបាយដឹកជញ្ជូន និង ល្បិចល្មើសគ្រប់ប្រភេទពីបណ្តាប្រភពក្នុងប្រទេស និងអន្តរជាតិ ព្រមទាំងធ្វើការវិភាគ និងវាយតម្លៃហានិភ័យលើព័ត៌មានទាំងនេះ សម្រាប់បម្រើដោយការងារបង្ក្រាបអំពើរំពឹង និង បទល្មើសផ្សេងទៀតរបស់ស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ច នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា និង សមភាគីបរទេសផងដែរ
- បំពេញបេសកកម្មផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ។

នាយកដ្ឋានបង្ការ និងបង្ក្រាបបទល្មើស ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធាន មួយចំនួន ជាជំនួយការ ។

មាត្រា ១០. -

លេខាធិការដ្ឋានថ្នាក់កណ្តាល ជាសេនាធិការផ្ទាល់អមអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានគយ និង រដ្ឋាករកម្ពុជា មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ស្រាវជ្រាវ ពិនិត្យ សិក្សា ធ្វើរបាយការណ៍ និង ជូនយោបល់ជាប្រចាំលើរាល់ការងារចាំបាច់ នានា ជូនអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានគយ និង រដ្ឋាករកម្ពុជា
- រៀបចំ តាក់តែង ចងក្រង ថែរក្សានូវបណ្តាងកសាវនានាតាមការចាំបាច់របស់អគ្គនាយក នៃ អគ្គនាយកដ្ឋានគយ និងរដ្ឋាករកម្ពុជា
- ត្រួតពិនិត្យបណ្តាងកសាវ សេចក្តីព្រាងសំណើ សំណុំលិខិតផ្សេងៗ ឬកំណត់បង្ហាញមតិនានា មុននឹងបញ្ជូនទៅសុំការសម្រេចពីថ្នាក់ដឹកនាំនៃអគ្គនាយកដ្ឋានគយ និង រដ្ឋាករកម្ពុជា
- រៀបចំ គ្រប់គ្រងការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងអង្គភាពគយ និងរដ្ឋាករ និងបំពេញបេសកកម្ម ផ្សេងទៀត តាមការកំណត់ជាក់ស្តែងរបស់អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា ។

លេខាធិការដ្ឋានថ្នាក់កណ្តាល ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប មានឋានៈស្មើប្រធាននាយកដ្ឋាន និង មានអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ ។

ផ្នែកទី២

អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ

មាត្រា ១១. -

អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ មានបេសកកម្មធ្វើឱ្យស៊ីវិលចន្ទវិការអនុវត្តច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិនានាស្តីពី ពន្ធដារ តាមការ៖

- ផ្តល់សេវាដល់អ្នកជាប់ពន្ធរួមមាន ការផ្តល់ព័ត៌មាន អប់រំ ពន្យល់ណែនាំ ដើម្បីឱ្យអ្នកជាប់ពន្ធ ប្រតិបត្តិត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិនានាស្តីពីពន្ធដារ
- អនុវត្តកម្មវិធីចាប់បង្ខំ ដោយការធ្វើសវនកម្ម ការអនុវត្តវិធានការតឹងទានិងអនុវត្តទោសទំណុក តាមការកំណត់ នៃបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីពន្ធដារ ចំពោះអ្នកជាប់ពន្ធដែលមិនបានប្រតិបត្តិត្រឹមត្រូវ តាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិនានាស្តីពីពន្ធដារ

- ប្រមូលចំណូលពន្ធ តាមការអនុវត្តត្រឹមត្រូវនូវច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិនានាស្តីពីពន្ធដារ និងបង់គ្រប់គ្រាន់ចូលថវិកាជាតិ
- ផ្តល់សេវា និងការអប់រំអ្នកជាប់ពន្ធ ដើម្បីធានាអោយច្បាប់នានាស្តីពីពន្ធដារត្រូវបានគោរព និងអនុវត្តត្រឹមត្រូវ
- អនុវត្តកម្មវិធីចាប់បង្ខំ ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព មានការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ និងស្មើភាពគ្នាចំពោះអ្នកជាប់ពន្ធ ដែលមិនគោរពច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីសារពើពន្ធ
- អនុវត្តគោលការណ៍យុត្តិធម៌ក្នុងការអនុវត្តច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិនានាស្តីពីពន្ធដារ ដើម្បីបង្កើនជំនឿទុកចិត្តចំពោះរដ្ឋបាលសារពើពន្ធ
- បន្ថយការចំណាយរបស់រដ្ឋបាលសារពើពន្ធ ក្នុងការរៀបចំកម្មវិធី និងកិច្ចដំណើរការរបស់ខ្លួន ធ្វើឱ្យមានភាពសាមញ្ញ ចំពោះតម្រូវការផ្សេងៗ និងបន្ថយចំណាយរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ
- បង្កើនសមត្ថភាព ចំណេះដឹងដល់មន្ត្រីពន្ធដារជាប្រចាំ ដើម្បីបំពេញការងារឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព
- បង្កើនប្រសិទ្ធភាពក្នុងការគ្រប់គ្រង តាមរយៈគោលនយោបាយ កិច្ចដំណើរការការងារ និងប្រព័ន្ធការងារ ដែលមានភាពច្បាស់លាស់ ទំនើប និងមានការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ចំពោះការងាររបស់ខ្លួន ។

មាត្រា ១២ . -

- អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ មានភារកិច្ចជាអាទិ៍ដូចតទៅ ៖
- រៀបចំគោលនយោបាយសារពើពន្ធ និងការប្រមូលពន្ធគ្រប់ប្រភេទបង់ចូលថវិកាជាតិ
 - រៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាននានាស្តីពីពន្ធដារ កំណត់បញ្ជីឯកសារចាំបាច់នានា និងលិខិតយុត្តិការ ដែលអ្នកជាប់ពន្ធ ឬភ្នាក់ងារកាត់ទុកត្រូវកាន់កាប់រក្សាទុក និងផ្តល់ជូនរដ្ឋបាលសារពើពន្ធ
 - កំណត់មូលដ្ឋានគិតពន្ធលើអ្នកជាប់ពន្ធ ឬភ្នាក់ងារកាត់ទុកដោយផ្អែកលើការអង្កេត និងផ្តុំព័ត៌មាន
 - គណនា និងប្រមូលប្រាក់ពន្ធ ប្រាក់ពន្ធបន្ថែម ពន្ធប្រថាប់ត្រា ការប្រាក់ និងចំណូលផ្សេងៗ
 - កសាងកម្មវិធី និងអនុវត្តការងារសវនកម្មចំពោះអ្នកជាប់ពន្ធ
 - ទទួលបន្ទុកសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិក្នុងផ្នែកពន្ធដារ
 - អនុវត្តទោសទណ្ឌតាមច្បាប់ ចំពោះអ្នកជាប់ពន្ធ និងភ្នាក់ងារកាត់ទុក ដែលល្មើសបទប្បញ្ញត្តិនានាស្តីពីពន្ធដារ

- ចូលរួមរៀបចំគំរោងថវិកាជាតិប្រចាំឆ្នាំ ដើម្បីបញ្ចូលទៅក្នុងសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុ សំរាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗ ។

អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ដឹកនាំដោយអគ្គនាយកមួយរូប និងមានអគ្គនាយករងមួយចំនួន ជាជំនួយការ ។

មាត្រា ១៣ . -

អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ជារដ្ឋបាលសារពើពន្ធ មានប្រព័ន្ធចាត់តាំងឯកភាព ទទួលខុសត្រូវគ្រប់គ្រង ទូទាំងប្រទេស និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីពន្ធដារ តាមការកំណត់របស់ក្រសួង សេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ។

មាត្រា ១៤ . -

អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ រួមមាននាយកដ្ឋានចំណុះចំនួន ៧ នៅថ្នាក់កណ្តាល និងអង្គភាព មូលដ្ឋាន ដូចខាងក្រោម ៖

ក-ថ្នាក់កណ្តាល ៖

- នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ
- នាយកដ្ឋានច្បាប់ វិវាទ និងស្តីតិ
- នាយកដ្ឋានសេវាអ្នកជាប់ពន្ធ និងបំណុលពន្ធ
- នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យ
- នាយកដ្ឋានព័ត៌មានវិទ្យា
- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធនៃ
- នាយកដ្ឋានសវនកម្មសហគ្រាស

ខ-អង្គភាពមូលដ្ឋាន ៖

- នៅខេត្ត-ក្រុងនីមួយៗ មានសាខាពន្ធដារខេត្ត-ក្រុង ដែលដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប មានថ្វីនេះ ស្មើអនុប្រធាននាយកដ្ឋាន និងមានអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ
- នៅស្រុក- ខ័ណ្ឌ មានស្នាក់ការពន្ធដារស្រុក- ខ័ណ្ឌ "ថ្នាក់ស្មើការិយាល័យពន្ធដារខេត្ត- ក្រុង"
- រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ អាចកំណត់បង្កើតសាខាពន្ធដារខ័ណ្ឌ នៃរាជធានីភ្នំពេញ និងក្រុងមួយចំនួនទៀត"ថ្នាក់ស្មើសាខាពន្ធដារខេត្ត- ក្រុង" តាមការចាំបាច់ ។

អង្គការលេខរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ជាឧបសម្ព័ន្ធទី២ នៃអនុក្រឹត្យនេះ ។

មាត្រា ១៥. -

នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំ និងអនុវត្តគោលនយោបាយ និងនីតិវិធី ដើម្បីថែរក្សាសំណុំឯកសារមន្ត្រីពន្ធដារ និងតាមពិនិត្យការងារ លើកសរសើរ ដាក់ពិន័យ និងគាំពារមន្ត្រីពន្ធដារ
- រៀបចំប្រាក់បៀវត្សរ៍ និងក្របខ័ណ្ឌប្រាក់កំរៃ និងរបបឧបត្ថម្ភបន្ទុកគ្រួសារ គោលនយោបាយធានារ៉ាប់រងសង្គម របបសំរាកលំហែ និងធ្វើការតម្លើងកាំប្រាក់បៀវត្សរ៍ប្រចាំឆ្នាំ គ្រប់គ្រងស្ថិតិ និងឥណទានបៀវត្សរ៍មន្ត្រីប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ជូនមន្ត្រីពន្ធដារ
- រៀបចំសំណើទៅថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋាន ដើម្បីដាក់ជូនក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុពិនិត្យ និងសម្រេច ស្តីពីការកែតម្រូវ ផ្លាស់ប្តូរ លុបឈ្មោះចេញពីក្របខ័ណ្ឌ សុំឈប់ពីការងារ និងដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍របស់មន្ត្រីពន្ធដារ
- រៀបចំគោលនយោបាយ ធ្វើផែនការក្របខ័ណ្ឌ ជ្រើសរើស និងបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីពន្ធដារ
- ជំនួយផ្នែករដ្ឋបាលប្រចាំថ្ងៃដោយផ្ទាល់ ទៅអគ្គនាយក និងអគ្គនាយករងទាំងអស់
- រៀបចំគោលនយោបាយ នីតិវិធី និងសេចក្តីណែនាំដែលចាំបាច់ក្នុងផ្នែករដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ
- បង្កើតប្រព័ន្ធដើម្បីបែងចែកនិងប្រគល់រាល់ឯកសារលិខិតស្នាមទាំងអស់ ដែលមានប្រភពពីក្នុងនិងក្រៅអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យ ថែរក្សា ការពារ ជួសជុល ទ្រព្យសម្បត្តិរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារឱ្យបានល្អ
- ស្នើសុំនិងបើកផ្តល់ថវិកាសំរាប់ផ្គត់ផ្គង់រាល់មធ្យោបាយ និងសម្ភារៈចាំបាច់សំរាប់បំពេញការងារដល់គ្រប់នាយកដ្ឋាន និងសាខាពន្ធដារខេត្ត-ក្រុង
- បោះពុម្ព និងគ្រប់គ្រងរាល់ឯកសារ លិខិតស្នាមដែលទាក់ទងនឹងការងារជំនាញ និងការងាររដ្ឋបាលពន្ធដារ
- ត្រួតពិនិត្យការប្រើប្រាស់មូលនិធិ និងសម្ភារៈដែលទទួលបានពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងប្រភពផ្សេងៗ ដើម្បីធានាឱ្យការប្រើប្រាស់មូលនិធិ និងសម្ភារៈទាំងនោះបានត្រឹមត្រូវ និងចំទិសដៅ
- កត់ត្រា និង រក្សាទុកបញ្ជីឯកសារនេយ្យ និងលិខិតយុត្តិការផ្សេងៗដែលទាក់ទងនឹងចំណូលចំណាយ ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ គ្រប់គ្រាន់ និងទាន់ពេលវេលា
- គ្រប់គ្រងចលនទ្រព្យ និង អចលនទ្រព្យ សន្និធិសម្ភារៈ គ្រប់គ្រងការប្រើប្រាស់ ការរៀបចំជួសជុលសម្ភារៈបរិក្ខាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ។

នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធាន មួយចំនួនជាជំនួយការ ។

មាត្រា ១៦ . -

នាយកដ្ឋានច្បាប់ វិវាទ និងស្ថិតិ មានភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- រៀបចំសេចក្តីព្រាងបទប្បញ្ញត្តិទាក់ទងនឹងបញ្ហាពន្ធដារ
- រៀបចំ និង លើកសំណើកែប្រែបំពេញបន្ថែមចំណុចខ្វះខាតក្នុងច្បាប់ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស សារាចរស្តីពីពន្ធដារ
- រៀបចំឆ្លើយតបនឹងបញ្ហាទាំងឡាយទាក់ទងនឹងនីតិកម្មសារពើពន្ធ
- ចងក្រងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាននានាស្តីពីពន្ធដារ ជាភាសាជាតិ និងភាសាបរទេស
- រៀបចំ និង ចូលរួមចរចាកិច្ចព្រមព្រៀង ដើម្បីជៀសវាងការយកពន្ធត្រួតត្រាជាមួយបណ្តា ប្រទេសនានា
- រៀបចំកិច្ចសហប្រតិបត្តិការសារពើពន្ធជាមួយអង្គការអន្តរជាតិ និងបណ្តាប្រទេសផ្សេងៗ
- រៀបចំគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ កម្មវិធី និងសេចក្តីណែនាំ ទំរង់លិខិតស្នាម និង ព័ត៌មានផ្សេងៗ និងនីតិវិធីដោះស្រាយការតវ៉ា
- កសាងផែនការប្រចាំឆ្នាំ ស្តីពីការដោះស្រាយការតវ៉ា
- តាមដានការអនុវត្តគោលនយោបាយ និងលទ្ធផលពីកម្មវិធីដោះស្រាយការតវ៉ា
- ជួយក្នុងការកំណត់ការខ្វះខាត និងចំណុចខ្សោយនៃច្បាប់ស្តីពីពន្ធដារ
- គ្រប់គ្រងការតវ៉ាដែលកើតមានឡើងរវាងអ្នកជាប់ពន្ធ និងអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- រៀបចំសេចក្តីសម្រេចរបស់អគ្គនាយក ឬសេចក្តីសម្រេចទាំងឡាយសំរាប់ដាក់ជូនរដ្ឋមន្ត្រីទៅតាម សមត្ថកិច្ច
- ធានាទំនាក់ទំនងជាមួយនឹងតុលាការ
- ចងក្រងស្ថិតិ និងព័ត៌មានពីការដោះស្រាយការតវ៉ា ដើម្បីកំណត់លទ្ធផលពីការអនុវត្តកម្មវិធី
- រៀបចំរបាយការណ៍ព័ត៌មានស្តីពីការគ្រប់គ្រង
- កំណត់និន្នាការនៃការតវ៉ារបស់អ្នកជាប់ពន្ធ និងលទ្ធផលនៃការស្ទង់មតិ
- ប្រមូលផ្តុំរាល់ស្ថិតិតវ៉ាពាក់ព័ន្ធដល់មូលដ្ឋានកំណត់ពន្ធ

- រៀបចំកម្មវិធី និងបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីវិវាទ
- រៀបចំគោលនយោបាយយុទ្ធសាស្ត្រសារពើពន្ធ វិភាគ និងធ្វើការព្យាករណ៍ចំណូលពន្ធដារ សំរាប់រយៈពេលខ្លី មធ្យម វែង
- រៀបចំគោលនយោបាយយុទ្ធសាស្ត្រ និងបែបបទសំរាប់ធ្វើគណនេយ្យកម្មចំណូលពន្ធដារ ឬ សេចក្តីណែនាំនានាទាក់ទងនឹងការងារចាត់ចែងលិខិតប្រកាស
- តាមដានស្ថិតិអ្នកជាប់ពន្ធ ឬកសរុបព័ត៌មានពីគណនេយ្យចំណូលពន្ធដារ និងការចាត់ចែង លិខិតប្រកាសរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ ក្នុងរបបស្វ័យប្រកាស និងរបបម៉ៅការ
- កសាងផែនការចំណូលពន្ធដារប្រចាំឆ្នាំតាមពេលកំណត់
- តាមដានលទ្ធផលអនុវត្តន៍បាន ប្រៀបធៀបនឹងផែនការចំណូលពន្ធដារប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំរបាយការណ៍ព័ត៌មានស្តីពីការគ្រប់គ្រងប្រមូលពន្ធ
- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងឯកសារបោះពុម្ព និងកំណត់ត្រូវការជាក់លាក់នានា ទាក់ទងនឹងទិន្នន័យ ពន្ធដារ
- អនុវត្តជាមួយថ្នាក់មូលដ្ឋាន ស្តីពីប្រព័ន្ធស្ថិតិ និងផែនការ
- រៀបចំកម្មវិធី និងបណ្តុះបណ្តាល ស្ថិតិ និងផែនការ ដល់មន្ត្រីពន្ធដារ ។

នាយកដ្ឋានច្បាប់ វិវាទ និងស្ថិតិ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ ។

មាត្រា ១៧. -

នាយកដ្ឋានសេវាអ្នកជាប់ពន្ធ និងបំណុលពន្ធ មានភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- រៀបចំគោលនយោបាយ និងកម្មវិធី ដើម្បីគាំទ្រដំណើរការសេវាជូនអ្នកជាប់ពន្ធ
- កសាងគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រាស្រ័យទាក់ទងដោយប្រើប្រាស់ ទំរង់បែបបទ ផ្តល់សេវាជូនអ្នកជាប់ពន្ធ
- កសាងយុទ្ធសាស្ត្រសេវាអ្នកជាប់ពន្ធ ដើម្បីធានាឱ្យអ្នកជាប់ពន្ធយល់អំពីកាតព្វកិច្ចសារពើពន្ធ និងការគោរពប្រតិបត្តិបទប្បញ្ញត្តិនានាស្តីពីពន្ធដារ

- ធ្វើការស្រាវជ្រាវដោយរួមបញ្ចូលការស្ទង់មតិលើបណ្តាបញ្ហា ដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការផ្តល់សេវាអ្នកជាប់ពន្ធ ដើម្បីកំណត់នូវតម្រូវការព័ត៌មាន និងធ្វើការជ្រើសរើសសេវាកម្មល្អៗ ជូនអ្នកជាប់ពន្ធតាមផ្នែកនីមួយៗ
- រៀបចំ និងថែរក្សាសៀវភៅពន្យល់អំពីនីតិវិធីផ្ទៃក្នុងសំរាប់ការផ្តល់សេវាអ្នកជាប់ពន្ធ
- រៀបចំសិក្ខាសាលា អប់រំ ផ្សព្វផ្សាយ, និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលជាសាធារណៈ ស្តីពីប្រភេទពន្ធនីមួយៗ ដោយរួមបញ្ចូលទាំងការដាក់លិខិតប្រកាស ការបង់ប្រាក់ពន្ធ ការបំពេញសំណុំបែបបទ
- រៀបចំនិងផ្សព្វផ្សាយសៀវភៅមគ្គុទ្ទេសក៍ព័ត៌មានផ្សេងៗ ដូចជាប័ណ្ណពន្យល់ណែនាំ កូនសៀវភៅណែនាំ សំរាប់អ្នកជាប់ពន្ធប្រើប្រាស់
- ពិនិត្យឡើងវិញ និង ធ្វើអោយមានលក្ខណៈបច្ចុប្បន្នភាពនូវបណ្តាឯកសារព័ត៌មានដែលបានបោះពុម្ពផ្សព្វផ្សាយ ដើម្បីធានាថាព័ត៌មានទាំងនោះថ្មីៗ និងទាក់ទងគ្នា
- បង្កើតឡើងនូវស្វ័យវិធីឆ្លើយតបជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ និងតាមទូរស័ព្ទ ទូរសារ ក្នុងការឆ្លើយតបទៅនឹងសំណួរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ ដើម្បីធានានូវសង្គតិភាព
- ចងក្រង និងបង្កើតតារាងទិន្នន័យអំពីបញ្ជីសំណួរដែលត្រូវបានលើកឡើងជាប្រចាំ ដើម្បីជួយមន្ត្រីសេវាអ្នកជាប់ពន្ធ ក្នុងការរក្សានូវសង្គតិភាព និងគុណភាពនៅទូទាំងប្រទេសពេលដែលឆ្លើយតបទៅនឹងសំណួរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ
- រៀបចំកម្មវិធី និងបណ្តុះបណ្តាលជូនមន្ត្រីសេវាអ្នកជាប់ពន្ធ
- រៀបចំផែនការ និងកម្មវិធីសេវាអ្នកជាប់ពន្ធប្រចាំឆ្នាំ
- ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តគោលនយោបាយ និងលទ្ធផលសំរេចបានពីកម្មវិធីសេវាអ្នកជាប់ពន្ធ
- បង្កើតឡើងនូវភាពជាដៃគូជាមួយក្រុមអ្នកជាប់ពន្ធ និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានា
- អភិវឌ្ឍន៍នូវភាពជាក់លាក់តាមប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ ដែលទាក់ទងនឹងសកម្មភាពសេវាអ្នកជាប់ពន្ធ
- បង្ហាញអោយឃើញនូវនិន្នាការនៃតម្រូវការរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ តាមរយៈការចងក្រងការស្ទង់មតិ និងទិន្នន័យស្ថិតិ
- ធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ស្តីពីការគោរពប្រតិបត្តិរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ ចំពោះការប្រមូលបំណុលពន្ធនិងបញ្ញត្តិធានា និង ការអនុវត្តការប្រមូលបំណុលពន្ធ
- កសាងគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីប្រមូលបំណុលសារពើពន្ធ និងវិធានការតឹងទារចំពោះអ្នកជាប់ពន្ធដែលមិនគោរពច្បាប់
- បង្កើនប្រសិទ្ធភាពនៃយុទ្ធសាស្ត្រប្រមូលបំណុលពន្ធ

- រៀបចំនីតិវិធី សេចក្តីណែនាំ គំរូលិខិតស្តីពីការប្រមូលបំណុលពន្ធ និងបណ្តុះបណ្តាល ស្តីពី ការប្រមូលបំណុលពន្ធ
- កសាងផែនការប្រមូលបំណុលពន្ធប្រចាំឆ្នាំ
- កំណត់ និងជ្រើសរើសអ្នកជាប់បំណុលពន្ធជាអាទិភាព ដោយផ្អែកលើហានិភ័យ
- ដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវគោលនយោបាយ និងកម្មវិធី ស្តីពីការប្រមូលបំណុលពន្ធ
- តាមដានលទ្ធផលនៃការអនុវត្តនូវគោលនយោបាយ និងកម្មវិធី ស្តីពីការប្រមូលបំណុលពន្ធ
- ជួយថ្នាក់មូលដ្ឋានក្នុងការប្រមូលបំណុលពន្ធ ចំពោះអ្នកជាប់ពន្ធដែលមានភាពស្មុគស្មាញ ឬ មានទ្រង់ទ្រាយធំ
- កំណត់ចេញការអនុវត្តក្នុងការប្រមូលបំណុលពន្ធច្នីដែលដំណើរការបានល្អ ហើយធានាឱ្យ ការអនុវត្តនេះ ត្រូវបានចែករំលែកដល់ផ្នែកប្រមូលបំណុលពន្ធដទៃទៀត
- ចងក្រងព័ត៌មានប្រតិបត្តិ ដែលទទួលបានពីថ្នាក់មូលដ្ឋាន
- រៀបចំរបាយការណ៍ព័ត៌មានអំពីការគ្រប់គ្រងបំណុលពន្ធ ដោយផ្អែកលើផែនការ និងការអនុវត្ត បាន
- អភិវឌ្ឍន៍នូវភាពជាក់លាក់តាមប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រដែលទាត់ទងនឹងមុខងារ និង សកម្មភាពប្រមូល បំណុលពន្ធ
- កំណត់និន្នាការនៃការប្រមូលបំណុលពន្ធ ឥណទេយ្យ និងបំណុលរ៉ាំរ៉ៃ ។

នាយកដ្ឋានសេវាអ្នកជាប់ពន្ធ និងបំណុលពន្ធ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធាន មួយចំនួនជាជំនួយការ ។

មាត្រា ១៨. -

នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យ មានភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- តាមរយៈការធ្វើបេសកកម្មដល់ទីកន្លែង បំពេញមុខងារត្រួតពិនិត្យ អង្កេត និងប្រមូលផ្តុំព័ត៌មាន អំពីការគ្រប់គ្រងប្រមូលពន្ធគ្រប់នាយកដ្ឋាន គ្រប់សាខាពន្ធដារខេត្ត-ក្រុង និងគ្រប់ភារកិច្ចរបស់ អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារសំរាប់ជាជំនួយ ក្នុងការគ្រប់គ្រងរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ

- គ្រប់នាយកដ្ឋាន សាខាពន្ធដារខេត្ត-ក្រុង ការិយាល័យពន្ធដារខ័ណ្ឌ នៃរាជធានីភ្នំពេញ អាចស្នើមកអគ្គនាយកដ្ឋាន ឱ្យនាយកដ្ឋាននេះ ធ្វើអន្តរាគមន៍នៅក្នុងវិស័យនានា ក្រោមសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យ មានភារកិច្ចរាយការណ៍ជាលាយលក្ខណ៍ ជាប្រចាំអំពីលទ្ធផលការងាររបស់ខ្លួនជូនអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ។

នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនជានួយការ ។

មាត្រា ១៩. -

នាយកដ្ឋានព័ត៌មានវិទ្យា មានភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- អភិវឌ្ឍន៍យុទ្ធសាស្ត្រព័ត៌មានវិទ្យារបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- សហការជាមួយនាយកដ្ឋាន និងសាខាពន្ធដារខេត្ត-ក្រុងពាក់ព័ន្ធ ក្នុងការពង្រឹងការបញ្ចូលទិន្នន័យក្នុងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា ដើម្បីឱ្យផ្នែកពាក់ព័ន្ធប្រើប្រាស់ទិន្នន័យនេះមានប្រសិទ្ធភាព
- កសាងគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីព័ត៌មានវិទ្យារបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- រៀបចំសេចក្តីណែនាំ បទដ្ឋាន និងទំរង់លិខិតស្នាម ស្តីពីព័ត៌មានវិទ្យា
- រៀបចំ និងថែរក្សាប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យ និងប្រព័ន្ធសុវត្ថិភាព ផ្នែកព័ត៌មានវិទ្យា
- ថែរក្សាប្រតិបត្តិការ នៃប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា រួមបញ្ចូលគ្នា ទាំងក្នុងរបបស្វ័យប្រកាស ទាំងក្នុងរបបម៉ៅការ
- តាមដានការអនុវត្តកម្មវិធីស្តីពីព័ត៌មានវិទ្យា
- បង្កើតកម្មវិធីថ្មីសំរាប់ផ្លាស់ប្តូរ
- រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា
- ជួយអភិវឌ្ឍន៍នូវការកំណត់មុខងារឱ្យបានច្បាស់លាស់ សំរាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា ចំពោះគ្រប់កម្មវិធី ដែលបានដាក់ចេញ
- រៀបចំកម្មវិធី និងបណ្តុះបណ្តាលព័ត៌មានវិទ្យា ។

នាយកដ្ឋានព័ត៌មានវិទ្យា ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួន ជានួយការ។

មាត្រា ២០. -

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធនៃ មានភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- ទទួលខុសត្រូវក្នុងការគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធដ៏ទូទាំងប្រទេស ដែលស្ថិតក្នុងប្រព័ន្ធប្រមូលពន្ធ តាមរបបពិត ដែលជាប្រព័ន្ធដោយប្រកាសដោយអ្នកជាប់ពន្ធខ្លួនឯង
- ចុះបញ្ជីអ្នកជាប់ពន្ធ និងចេញវិញ្ញាបនបត្រចុះបញ្ជីតាមប្រភេទពន្ធនានាដែលតម្រូវដោយច្បាប់ ចេញប័ណ្ណព័ត៌មាន កាន់កាប់ថែរក្សាបញ្ជីអ្នកជាប់ពន្ធ និងកត់ត្រារាល់ការផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មាន អ្នកជាប់ពន្ធ
- ផ្តល់សេវាជូនអ្នកជាប់ពន្ធ រួមមាន ការផ្តល់ប្រឹក្សា ការដោះស្រាយចម្ងល់ផ្សេងៗ ការផ្តល់ទំរង់ លិខិតប្រកាស សារពើពន្ធ និងលិខិតបទដ្ឋាននានាទាក់ទងនឹងពន្ធដារ
- ចូលរួមរៀបចំសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងបទប្បញ្ញត្តិនានាស្តីពីពន្ធដារ និង អនុវត្តកម្មវិធីអប់រំ បណ្តុះបណ្តាល ដើម្បីជួយអ្នកជាប់ពន្ធឱ្យយល់នូវកាតព្វកិច្ចសារពើពន្ធ
- ពង្រឹងការបញ្ចូលទិន្នន័យក្នុងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា ដើម្បីធានាការប្រើប្រាស់ព័ត៌មានរបស់ អ្នកជាប់ពន្ធ
- ទទួលនិងពិនិត្យភាពត្រឹមត្រូវនៃលិខិតប្រកាសសារពើពន្ធ ដើម្បីធានាថាលិខិតប្រកាសត្រូវបាន បំពេញគ្រប់ខ្ទង់ គ្រប់និទ្ទេស និងការគណនាឱ្យបានត្រឹមត្រូវ
- រៀបចំ និងរក្សាទុកសំណុំឯកសារលិខិតប្រកាសរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ និងពិនិត្យលើភាពមិនប្រក្រតី នៃលិខិតប្រកាស ដើម្បីធ្វើសវនកម្មលើលិខិតស្នាម ឬលើកសំណើធ្វើសវនកម្ម
- ផ្ទៀងផ្ទាត់ការបង់ប្រាក់ពន្ធជាមួយនឹងប្រកាសឥណទាន ប្រកាសឥណពន្ធ និងរបាយការណ៍ សមតុល្យគណនី ដែលទទួលបានពីធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
- បញ្ចូលទិន្នន័យនៃការប្រមូលចំណូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ ដើម្បីធ្វើគណនេយ្យកម្មចំណូល សារពើពន្ធ រួមមាន ការធ្វើសលាកបត្របង់ប្រាក់ចូលថវិកាជាតិ និងធ្វើរបាយការណ៍ជូន អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- ចូលរួមកសាង និងអនុវត្តកម្មវិធីសវនកម្ម ដែលរួមមានសវនកម្មលើឯកសារ សវនកម្មតាម ប្រភេទពន្ធ និងសវនកម្ម ចំពោះអ្នកជាប់ពន្ធក្នុងមួយរយៈពេលកំណត់ពន្ធ ដើម្បីឱ្យអ្នកជាប់ពន្ធ គោរពប្រតិបត្តិតាមច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ
- រៀបចំផែនការសវនកម្មលើសំណុំឯកសារនីមួយៗ និងពិនិត្យសំណុំឯកសារឡើងវិញ ដើម្បីរកឱ្យ ឃើញបញ្ហាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសំណុំឯកសារទាំងនោះ
- ធ្វើសវនកម្មអ្នកជាប់ពន្ធ ដែលស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋានឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងទាន់ពេល វេលាស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិច្បាប់ជាធរមាន
- រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលនៃកម្មវិធីសវនកម្មប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ

- កំណត់បញ្ហា ដើម្បីកែលំអគោលនយោបាយ ផែនការ កម្មវិធីសវនកម្ម និងការជ្រើសរើសអ្នកជាប់ពន្ធ
- កំណត់តម្រូវការលើការបណ្តុះបណ្តាលទូទៅ និងលើការលំបាកក្នុងការធ្វើសវនកម្ម
- អនុវត្តន៍គោលនយោបាយ និងកម្មវិធីក្នុងការប្រមូលបំណុលពន្ធ និងអនុវត្តវិធានការតឹងទារបំណុលពន្ធ-ប្រមូលទិន្នន័យពីគ្រប់ប្រភព ដើម្បីវាស់ស្ទង់អោយបានល្អនូវប្រសិទ្ធភាព និងគុណភាពនៃការអនុវត្តវិធានការតឹងទារបំណុលពន្ធ
- អនុវត្តន៍ការលើកលែងការប្រើប្រាស់ ឬបញ្ចេញទ្រព្យសម្បត្តិដែលបានរឹបអូស ស្របទៅតាមនីតិវិធី និងគោលនយោបាយ របស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ។

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធន៍ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ ។

មាត្រា ២១. -

នាយកដ្ឋានសវនកម្មសហគ្រាស មានភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- ធ្វើសវនកម្មទូទៅ រួមមាន សវនកម្មពេញលេញលើគ្រប់ប្រភេទពន្ធ និងគ្រប់អ្នកជាប់ពន្ធន៍ក្នុងទូទាំងប្រទេស
- រៀបចំវិធានសម្ព័ន្ធសំរាប់គាំទ្រ កម្មវិធី យុទ្ធសាស្ត្រ អាទិភាព និង គោលដៅនានា នៃសវនកម្មជាតិ
- ចូលរួមកសាង កំណត់គោលដៅអាទិភាព និងអនុវត្តកម្មវិធីសវនកម្ម
- កំណត់ចេញនូវលទ្ធផលដែលនឹងត្រូវសម្រេច ដោយផ្អែកលើកម្មវិធីសវនកម្ម និងការបែងចែកសវនករ
- សំរាប់សំរួលជាមួយថ្នាក់មូលដ្ឋាន ដែលទាក់ទងនឹងការគ្រប់គ្រងព័ត៌មានរបស់សហគ្រាសដែលត្រូវធ្វើសវនកម្ម
- គ្រប់គ្រងករណីរសើបជាមួយនឹងថ្នាក់កណ្តាល
- កំណត់បញ្ហាដើម្បីកែលំអការអភិវឌ្ឍន៍គោលនយោបាយសវនកម្ម កម្មវិធីសវនកម្មនិងប្រព័ន្ធសវនកម្ម
- រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលនៃកម្មវិធីសវនកម្មប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ
- រៀបចំផែនការសវនកម្មលើសំណុំឯកសារនីមួយៗ និងពិនិត្យសំណុំឯកសារឡើងវិញ ដើម្បីរកឱ្យឃើញបញ្ហាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសំណុំឯកសារទាំងនោះ

- ផ្តល់លទ្ធផលនៃការកំណត់ពន្ធឡើងវិញលើអ្នកជាប់ពន្ធទៅថ្នាក់មូលដ្ឋានដែលពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំកម្មវិធី និងបណ្តុះបណ្តាលសវនករ ។

ពិនិត្យឡើងវិញរាល់ការងារសវនកម្ម ស្របតាមកម្មវិធីសវនកម្ម ដើម្បីធានានូវគុណភាព និងភាពត្រឹមត្រូវនៃការកំណត់ពន្ធឡើងវិញ ស្របតាមគោលនយោបាយសវនកម្ម និងវាយតម្លៃលទ្ធផលការងាររបស់សវនករ ព្រមទាំងរៀបចំតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាលសវនករ ។

នាយកដ្ឋានសវនកម្មសហគ្រាស ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និង មានអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ ។

ផ្នែកទី៣

អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ

មាត្រា ២២. -

អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ មានបេសកកម្មដូចតទៅ ៖

- ជាបេឡាករ និងជាគណនេយ្យករសាធារណៈរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- គ្រប់គ្រងប្រាក់កាសរបស់រដ្ឋ និងគណនីពិសេសនៃរតនាគារ
- រៀបចំគោលការណ៍ និងបទបញ្ជាគណនេយ្យសាធារណៈ
- កាន់កាប់ និងតាមដានការអនុវត្តគណនេយ្យទូទៅ និងមជ្ឈការគណនី
- ធានាគុណភាពទូទៅនៃគណនី
- គំរងទិស និងតាមដានការអនុវត្តគោលនយោបាយហិរញ្ញវត្ថុ និងបំណុលសាធារណៈ
- សហការជាមួយរតនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ក្នុងការអនុវត្តគោលនយោបាយរូបិយវត្ថុ
- កសាងសេចក្តីព្រាងច្បាប់សំរាប់ទូទាត់ថវិកាប្រចាំឆ្នាំ។

មាត្រា ២៣. -

អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ មានភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- គ្រប់គ្រងបេឡាថវិកាថ្នាក់កណ្តាល ថ្នាក់មូលដ្ឋាន និងថវិកាស្វ័យភូត
- គ្រប់គ្រងគណនីរបស់ក្រសួងស្ថាប័នថ្នាក់កណ្តាល ថ្នាក់មូលដ្ឋាន គណនីប្រាក់បញ្ញើករណីគណនីក្រៅថវិកា និងគណនីពិសេសរបស់រតនាគារ
- គ្រប់គ្រងប្រាក់កាសរបស់រដ្ឋ មូលបត្ររដ្ឋ និងសញ្ញាប័ណ្ណរដ្ឋ
- ធ្វើគុណភាពសាច់ប្រាក់ និងគ្រប់គ្រងចំណូល-ចំណាយថវិកាជាតិ
- រួមចំណែកក្នុងការគំរងទិសការអនុវត្តគោលនយោបាយរូបិយវត្ថុ

- តំរូវទិស និងតាមដានការអនុវត្តគោលនយោបាយហិរញ្ញវត្ថុ និងបំណុលសាធារណៈ
- កាន់កាប់ និងតាមដានការអនុវត្តគណនេយ្យទូទៅ និងមជ្ឈការគណនី
- រៀបចំគោលការណ៍ និងបិទបញ្ចប់គណនេយ្យសាធារណៈ
- ធានាគុណភាពទូទៅនៃគណនី
- ផ្តល់សេវាដល់គ្រប់គ្រួសារ-ស្ថាប័នថ្នាក់កណ្តាល និង រដ្ឋបាលថ្នាក់មូលដ្ឋាន លើការទូទាត់ការចំណាយផ្សេងៗ ការបើកបៀវត្សរ៍ និង ការប្រមូលចំណូលស្របតាមច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសំរាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ
- ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ក្នុងការអនុវត្តគោលនយោបាយរូបិយវត្ថុ
- ចូលរួមរៀបចំគំរោងថវិកាជាតិប្រចាំឆ្នាំ ដើម្បីបញ្ចូលទៅក្នុងសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសំរាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ
- កសាងសេចក្តីព្រាងច្បាប់សំរាប់ទូទាត់ថវិកាប្រចាំឆ្នាំ។

អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ដឹកនាំដោយអគ្គនាយកមួយរូប និងមានអគ្គនាយករងមួយចំនួនជាជំនួយការ ។

មាត្រា ២៤. -

រចនាសម្ព័ន្ធរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិនៅថ្នាក់កណ្តាល មាននាយកដ្ឋានចំនួន ៦ អធិការកិច្ចរតនាគារ លេខាធិការដ្ឋាន និងនៅថ្នាក់មូលដ្ឋាន មានរតនាគារខេត្ត-ក្រុង ។

ក. ថ្នាក់កណ្តាល ÷

- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក
- នាយកដ្ឋានចំណូល និងចំណាយថវិកា
- នាយកដ្ឋានគណនេយ្យ
- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងបេឡា និងបំណុល
- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងរតនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋាន និងសរុបស្ថិតិ
- នាយកដ្ឋានព័ត៌មានវិទ្យា
- អធិការកិច្ចរតនាគារ (ថ្នាក់ស្មើនាយកដ្ឋាន)
- លេខាធិការដ្ឋាន (ថ្នាក់ស្មើការិយាល័យ)។

ខ. ថ្នាក់មូលដ្ឋាន ៖

នៅថ្នាក់មូលដ្ឋាន មានរតនាគារខេត្ត-ក្រុង ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប មានឋានៈស្មើអនុប្រធាន នាយកដ្ឋាន នៅថ្នាក់កណ្តាល និង មានអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ មានឋានៈស្មើប្រធាន ការិយាល័យ នៅថ្នាក់កណ្តាល។

រតនាគារខេត្ត-ក្រុងនីមួយៗ មានការិយាល័យក្រោមឱវាទ ចំនួន ៣៖

- ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក
- ការិយាល័យគណនេយ្យ
- ការិយាល័យបេឡា។

អង្គការលេខរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ជាឧបសម្ព័ន្ធទី៣ នៃអនុក្រឹត្យនេះ ។

មាត្រា ២៥ . -

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក មានភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- រៀបចំ និងតាមដានការអនុវត្តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង
- បញ្ជូនឯកសារ ទទួលលិខិតចេញ-ចូល និងរៀបចំចងក្រងទុកដាក់ឯកសារ
- ពិនិត្យទិដ្ឋាការបេសកកម្មចេញ-ចូល និង តាមដានគ្រប់គ្រងប្រាក់បេសកកម្ម
- គ្រប់គ្រងអចលនទ្រព្យ ចលនទ្រព្យ ការងារសន្តិសុខ និងសណ្តាប់ធ្នាប់
- បញ្ជីតាមដានប្រាក់ជំពូក-គណនី-អនុគណនីសំរាប់កិច្ចដំណើរការរដ្ឋបាល
- គ្រប់គ្រង បែងចែក បើកផ្តល់ប្រាក់លាភការ ប្រាក់បៀវត្សរ៍ និងសំភារៈការិយាល័យ
- គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ-កម្មករអណ្តែត
- រៀបចំវិធានសម្ព័ន្ធចាត់តាំង-អង្គការលេខ។

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ។

មាត្រា ២៦ . -

នាយកដ្ឋានចំណូល និងចំណាយថវិកា មានភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- គ្រប់គ្រង និងតាមដានចំណូលសារពើពន្ធ និង ប្រមូលចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ
- ទទួលចំណូលប្រាក់ជំពាក់ ប្រាក់បំណុលរបស់រដ្ឋ និងប្រាក់វិវាទ
- បញ្ជីតាមដានប្រាក់ពន្ធជាបន្ទុករបស់រដ្ឋ ប្រាក់ជំពាក់ ចំណូលថវិកាថ្នាក់កណ្តាល និងថ្នាក់មូលដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងគណនីរដ្ឋទេយ្យចំណូល-គណនីចំណូលបណ្តោះអាសន្នរបស់តយ-ពន្ធដារ
- ពិនិត្យបញ្ជាក់អាណត្តិបើកប្រាក់ និងលិខិតយុត្តិការភ្ជាប់តាមអាណត្តិបើកប្រាក់

- ពិនិត្យឥណទានទំនេរបស់ក្រសួង-ស្ថាប័ន
- បញ្ជីការតាមដានប្រាក់បុរេប្រទាន-រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន និងចំណាយតាមកិច្ចសន្យា
- ចុះកិច្ចបញ្ជីការតាមដានលំអិតចំណូល-ចំណាយថវិកាថ្នាក់កណ្តាល និងថ្នាក់មូលដ្ឋាន ជាប្រាក់រៀល និង ប្រាក់រូបិយប័ណ្ណបរទេស
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំថ្ងៃ-ខែ-ត្រីមាស និងឆ្នាំ។

នាយកដ្ឋានចំណូល និងចំណាយថវិកា ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ។

មាត្រា ២៧. -

នាយកដ្ឋានគណនេយ្យ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- និយ័តភាពសាច់ប្រាក់រវាងថ្នាក់កណ្តាល និងថ្នាក់មូលដ្ឋាន
- ទទួលពិនិត្យ និងប្រមូលផ្តុំសលាកប័ត្រ-លេខនា-សក្ខីប័ត្រគណនេយ្យ
- រៀបចំតារាងតុល្យភាព និង តារាងតុល្យការទូទាំងប្រទេស (ថវិកាថ្នាក់កណ្តាល និងថវិកាថ្នាក់មូលដ្ឋាន)
- រៀបចំគោលការណ៍ និងបទបញ្ជាគណនេយ្យសាធារណៈ
- គ្រប់គ្រងគណនីប្រាក់បញ្ញើរបស់ក្រសួង-ស្ថាប័ន និងអង្គភាពស្វ័យ័ត
- គ្រប់គ្រងគណនីប្រាក់កក់ធានា និងគណនីប្រាក់បញ្ញើផ្សេងៗ
- គ្រប់គ្រងគណនីជាប្រាក់រៀល និងប្រាក់រូបិយប័ណ្ណបរទេស គណនីជំនួយទ្រទ្រង់ថវិកាជាតិ និងគណនីពិសេសផ្សេងៗទៀត
- ធ្វើការទូទាត់អាណត្តិបើកប្រាក់
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំថ្ងៃ-ខែ-ត្រីមាស និងឆ្នាំ។

នាយកដ្ឋានគណនេយ្យ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ។

មាត្រា ២៨. -

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងបេឡា និងបំណុល មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ធ្វើប្រតិបត្តិការចំណូល-ចំណាយសាច់ប្រាក់
- ប្រគល់-ទទួលសាច់ប្រាក់និយ័តកម្មរវាងថ្នាក់កណ្តាល និងថ្នាក់មូលដ្ឋាន
- ធ្វើការផ្ទេរផ្គត់ផ្គង់លេខក្នុងឯកសារនៃកិច្ចប្រតិបត្តិការជាមួយនឹងសាច់ប្រាក់ជាក់ស្តែង ដែលមាននៅក្នុងឃ្លាំងបេឡាប្រចាំថ្ងៃ
- ទទួល និងថែរក្សាមូលបត្ររដ្ឋ-សញ្ញាប័ណ្ណរដ្ឋ

- គ្រប់គ្រង លក់ និងសងបំណុលមូលបត្ររដ្ឋ
- បញ្ជីកាចំណូល-ចំណាយនៃកិច្ចប្រតិបត្តិការនៃការលក់មូលបត្ររដ្ឋ
- បញ្ជីកាបំណុល
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំថ្ងៃ-ខែ-ត្រីមាស-ឆ្នាំ។

នាយកដ្ឋានបេឡា និងបំណុល ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ។

មាត្រា ២៩. -

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងរតនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋាន និងសរុបស្ថិតិ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ពិនិត្យតាមដានកិច្ចដំណើរការរបស់រតនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋាន
- ពិនិត្យការផ្ទេរមូលនិធិពីថ្នាក់កណ្តាលទៅថ្នាក់មូលដ្ឋាន និងពីថ្នាក់មូលដ្ឋានមកថ្នាក់កណ្តាល
- ពិនិត្យតុល្យភាពសាច់ប្រាក់ និងតាមដានចំណូល-ចំណាយរបស់រតនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋាន
- សរុបសរុបរាល់ការងារពាក់ព័ន្ធរវាងរតនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋានជាមួយបណ្តានាយកដ្ឋានជំនាញថ្នាក់កណ្តាលនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ
- ប្រមូលផ្តុំព័ត៌មានគណនេយ្យ និងស្ថិតិ ដែលបានមកពីនាយកដ្ឋានថ្នាក់កណ្តាល និងរតនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំថ្ងៃ-ខែ-ត្រីមាស-ឆ្នាំ។

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងរតនាគារថ្នាក់មូលដ្ឋាន និងសរុបស្ថិតិ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ។

មាត្រា ៣០. -

នាយកដ្ឋានព័ត៌មានវិទ្យា មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- អភិវឌ្ឍន៍យុទ្ធសាស្ត្រ និងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យានៅថ្នាក់កណ្តាល និងថ្នាក់មូលដ្ឋាន
- កសាងគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីព័ត៌មានវិទ្យា
- រៀបចំ ថែរក្សាប្រព័ន្ធគ្រូតពិនិត្យ និងប្រព័ន្ធសុវត្ថិភាព ផ្នែកព័ត៌មានវិទ្យា
- គ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យាដែលបានធ្វើជាមួយអ្នកផ្តល់សេវា ឬអ្នកផ្គត់ផ្គង់
- វិភាគមុខងារអំពីតួរការតាមផ្នែក
- រៀបចំរបាយការណ៍ និងតាមដានការអនុវត្តកម្មវិធីស្តីពីព័ត៌មានវិទ្យា
- រៀបចំកម្មវិធី និងបណ្តុះបណ្តាលព័ត៌មានវិទ្យាដល់ថ្នាក់កណ្តាល និងថ្នាក់មូលដ្ឋាន។

នាយកដ្ឋានព័ត៌មានវិទ្យា ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ។

មាត្រា ៣១ . -

អធិការកិច្ចរតនាគារ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យការប្រព្រឹត្តិទៅនៃរតនាគារទូទាំងប្រទេស
- ពិនិត្យបញ្ជាក់លំអិតនូវបណ្តាញការងារនយោបាយនិងបេឡាវនៃរតនាគារថ្នាក់កណ្តាល និងថ្នាក់មូលដ្ឋាន
- ចូលរួមសហការជាមួយអគ្គាធិការដ្ឋាននៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ លើការត្រួតពិនិត្យរតនាគារ ក្នុងករណីសំណូមពរអោយចូលរួម
- ទទួលពាក្យបណ្តឹងតវ៉ា និងចូលរួមដោះស្រាយនូវករណីបាត់បង់របស់មន្ត្រីរាជការ
- ធ្វើរបាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំស្តីពីលទ្ធផលនៃការចុះត្រួតពិនិត្យរបស់ខ្លួន។

អធិការកិច្ចរតនាគារ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ។

ផ្នែកទី៤

បទប្បញ្ញត្តិរួម

មាត្រា ៣២ . -

ការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តិទៅរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ និង អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ចាប់ពីថ្នាក់ក្រោមនាយកដ្ឋានចុះត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ ។

ជំពូកទី៣

អនុប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា ៣៣ . -

អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ និង អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ត្រូវសម្របសម្រួលការងារជាមួយនឹងអគ្គលេខាធិការក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីធានាបាននូវ និរន្តរភាព សង្គតិភាព និង ប្រសិទ្ធភាព ក្នុងការបំពេញបេសកកម្ម និងក្នុងការអនុវត្តភារកិច្ចរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ។

មាត្រា ៣៤ . -

អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ និង អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ត្រូវផ្តល់កិច្ចសម្របសម្រួលការងារ ជាមួយនាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីធានាបាននូវសង្គតិភាព និង ប្រសិទ្ធភាពការងារនៃការប្រព្រឹត្តិទៅរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ។

ជំពូកទី៤

អវសានប្បញ្ញត្តិ

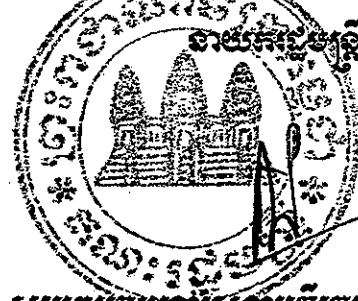
មាត្រា ៣៥ . -

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍ ។

មាត្រា ៣៦ . -

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋលេខាធិការ គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ តាមភារកិច្ច
រៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៥ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០០៨



សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

នាយករដ្ឋមន្ត្រី

សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

នាយករដ្ឋមន្ត្រី នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ស្នើប្រើចុះហត្ថលេខា

គាត រយង់

រដ្ឋមន្ត្រី ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ

ចំណងជំនុំ:

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន
- នាយករដ្ឋមន្ត្រី
- គ្រប់សាលាខេត្ត ក្រុង និង រាជធានីភ្នំពេញ
- ដូចមាត្រា ៣៦
- ឯកសារ- កាលប្បវត្តិ


```

graph TD
    A[អគ្គនាយក] --- B[អគ្គនាយករង]
    B --- C[លេខាធិការដ្ឋាន]
    C --- D[នាយកដ្ឋានទូទៅ]
    C --- E[នាយកដ្ឋានគតិយុត្តាធិការ]
    C --- F[នាយកដ្ឋានបច្ចេកទេស និង កិច្ចការអន្តរជាតិ]
    C --- G[នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការ និង ទំនាក់ទំនងសាធារណៈ]
    C --- H[នាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាល និង គ្រូបង្រៀន]
    D --- I[អង្គភាពទូទៅដ្ឋាន]
  
```