



អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
GENERAL DEPARTMENT OF TAXATION

សៀវភៅណែនាំស្តីពី

បែបបទនិងនីតិវិធី
នៃការផ្តល់សេវាអ្នកជាប់ពន្ធ
សម្រាប់មន្ត្រីពន្ធដារ និងអ្នកជាប់ពន្ធ

មាតិកា

បរិយាយ	ទំព័រ
មាតិកា	i
អារម្ភកថា.....	iii
សេចក្តីផ្តើម	១
ទស្សនវិស័យ បេសកកម្ម និងគុណតម្លៃរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ.....	២
ជំពូកទី១ ៖ មុខងារផ្តល់សេវាអ្នកជាប់ពន្ធ	៣
១. សាវតារ.....	៣
២. និយមន័យនៃការផ្តល់សេវាអ្នកជាប់ពន្ធ	៦
២.១. ការចុះបញ្ជីពន្ធដារ.....	៧
២.២. ការចាត់ចែងលិខិតប្រកាសសារពើពន្ធ	៧
២.៣. ការធ្វើសន្យាកម្មពន្ធដារ	៨
២.៤. ការប្រមូលបំណុលពន្ធ និងការដោះស្រាយបណ្តឹងតវ៉ា	៩
៣. ការរៀបចំបដិសណ្ឋារកិច្ចក្នុងការផ្តល់សេវាអ្នកជាប់ពន្ធ	១០
៣.១. មន្ត្រីផ្តល់សេវាអ្នកជាប់ពន្ធ	១០
៣.២. ទីតាំង និងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធទូទៅ	១១
៣.៣. ទីកន្លែងផ្តល់សេវាអ្នកជាប់ពន្ធ	១២
ជំពូកទី២ ៖ ប្រភេទសេវាអ្នកជាប់ពន្ធ បែបបទនិងនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវាអ្នកជាប់ពន្ធ	១៣
១. សេវាចុះបញ្ជីពន្ធដារ	១៣
១.១. សេវាចុះបញ្ជីពន្ធដារ	១៣
១.២. សេវាបច្ចុប្បន្នភាពព័ត៌មានអ្នកជាប់ពន្ធ	១៧
២. សេវាអ្នកជាប់ពន្ធ	២១
២.១. សេវាពិគ្រោះយោបល់	២១
២.២. ការបណ្តុះបណ្តាល និងអប់រំ	២៦
៣. សេវាចាត់ចែងលិខិតប្រកាសសារពើពន្ធ	២៨
៣.១. សេវាទទួលលិខិតប្រកាសសារពើពន្ធប្រចាំខែ និងប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់អ្នកជាប់ពន្ធ តាមរបបស្វ័យប្រកាស	២៨
៣.២. សេវាពន្ធលើផ្ទាំងផ្សព្វផ្សាយ	២៨
៣.៣. សេវាពន្ធលើអចលនទ្រព្យ	២៩
៣.៤. សេវាពន្ធលើមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូន	២៩
៣.៥. សេវាពន្ធប្រថាប់ត្រា	២៩
៣.៦. សេវាពន្ធលើថ្លៃឈ្នួលអចលនទ្រព្យ	២៩

អារម្ភកថា

អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដែលជាសេនាធិការរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រង និងប្រមូលចំណូលពន្ធផ្ទៃក្នុង ស្របតាមច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដើម្បីជាប្រយោជន៍ថវិកាជាតិ ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព ការទទួលខុសត្រូវ និងវិជ្ជាជីវៈខ្ពស់។ អនុលោមទៅតាមយុទ្ធសាស្ត្របញ្ជាកោណដំណាក់កាលទី១ របស់រាជរដ្ឋាភិបាលនីតិកាលទី៧ នៃរដ្ឋសភា ដែលផ្ដោតលើការកែទម្រង់និងការពង្រឹងអភិបាលកិច្ចល្អ និងដើម្បីចូលរួមពង្រឹងអភិបាលកិច្ចសាជីវកម្មរបស់វិស័យឯកជន ព្រមទាំងដើម្បីបន្តពង្រឹងសមត្ថភាពការងារគ្រប់គ្រង និងប្រមូលចំណូលពន្ធ រដ្ឋបាលសារពើពន្ធបាននិងកំពុងបន្តរៀបចំនិងបន្តលើកកម្ពស់ភាពស្អាតស្អំរបស់មន្ត្រី ព្រមទាំងបាននិងកំពុងធ្វើទំនើបកម្មប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងនិងប្រតិបត្តិជាបន្តបន្ទាប់ ជាពិសេសការព្យាយាមវិវត្តន៍ខ្លួនទៅជាជួររដ្ឋបាលសារពើពន្ធទំនើប ស្របតាមឧត្តមានុវត្តតំបន់និងអន្តរជាតិ និងបរិការណ៍សង្គម-សេដ្ឋកិច្ចឌីជីថល។ អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារបានយកចិត្តទុកដាក់កែលម្អសេវាអ្នកជាប់ពន្ធ ដើម្បីលើកកម្ពស់វប្បធម៌បង់ពន្ធ និងពង្រឹងអនុលោមភាពសារពើពន្ធដែលនឹងធានាបាននូវចីរភាពចំណូល ក៏ដូចជាចូលរួមចំណែកលើកកម្ពស់ ការប្រកួតប្រជែងដោយស្មើភាពជូនវិស័យឯកជន ស្របតាមយុទ្ធសាស្ត្ររៀបចំចំណូលរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។

ដើម្បីចូលរួមនិងគាំទ្រការអនុវត្តកម្មវិធីនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលនីតិកាលទី៧ ឆ្នាំ២០២៣-២០២៨ និងយុទ្ធសាស្ត្របញ្ជាកោណដំណាក់កាលទី១ ជាពិសេស ដើម្បីចូលរួមគាំទ្រដល់ (១) ចីរភាពកំណើនសេដ្ឋកិច្ច, (២) ចីរភាពកំណើនចំណូល, (៣) ការប្រកួតប្រជែងដោយស្មើភាពនិងយុត្តិធម៌, និង (៤) សមធម៌សង្គម អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារបាននិងកំពុងបន្តជំរុញការអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ស៊ីជម្រៅរដ្ឋបាលសារពើពន្ធដើម្បីបង្កើនប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាព និងតម្លាភាពនៃការប្រមូលចំណូលពន្ធ។ ជាមួយគ្នានេះ អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារក៏បានខិតខំកែទម្រង់ទាំងផ្នែកគោលនយោបាយសារពើពន្ធ ក៏ដូចជាផ្នែករដ្ឋបាលសារពើពន្ធ ជាពិសេសការរៀបចំនូវច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ និងលិខិតបទដ្ឋានគាំទ្រប្រកបដោយសង្គតិភាព និងតម្លាភាព ក្នុងគោលដៅចូលរួមចំណែកកែលម្អបរិយាកាសធុរកិច្ច និងការវិនិយោគ លើកកម្ពស់ភាពប្រកួតប្រជែងពង្រឹងតម្លាភាព ក្នុងការបំពេញកាតព្វកិច្ចសារពើពន្ធ និងជាពិសេសការចូលរួមធានាបាននូវភាពប្រាកដប្រជាក្នុងការប្រកបអាជីវកម្ម (Predictability) ជូនវិនិយោគិន និងអាជីវករទាំងអស់។

អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារក៏បានរៀបចំនូវ **សៀវភៅណែនាំស្តីពីបែបបទនិងនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវាអ្នកជាប់ពន្ធសម្រាប់មន្ត្រីពន្ធដារ និងអ្នកជាប់ពន្ធ** ក្នុងគោលបំណងបង្ហាញនិងផ្តល់ជាមធ្យោបាយដែលមានលក្ខណៈសាមញ្ញ និងងាយស្រួលយល់សម្រាប់អ្នកជាប់ពន្ធ ភ្នាក់ងារសេវាកម្មពន្ធដារ និងសាធារណជន ក៏ដូចជាមន្ត្រីពន្ធដារទាំងអស់ក្នុងការឈ្វេងយល់អំពីទិដ្ឋភាពទូទៅនៃការផ្តល់សេវារបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ដើម្បីជាប្រយោជន៍ដល់ការបន្តកែលម្អពង្រឹង និងលើកស្ទួយប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាព និងគុណភាពនៃការផ្តល់សេវាអ្នកជាប់ពន្ធ ក្នុងន័យជំរុញលើកស្ទួយវប្បធម៌ និងកាតព្វកិច្ចបង់ពន្ធជូនរដ្ឋ។

សៀវភៅណែនាំនេះ គឺជានិយាមនីតិវិធីប្រតិបត្តិការងារ (Standard Operating Procedure - SOP) សម្រាប់អនុវត្តមុខងារនិងភារកិច្ចរបស់មន្ត្រីពន្ធដារ និងជាឯកសារសម្រាប់ឈ្វេងយល់របស់អ្នកជាប់ពន្ធពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវាអ្នកជាប់ពន្ធរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ។

កន្លងមក ក្នុងគោលដៅអប់រំ និងផ្សព្វផ្សាយអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តស្តីពីពន្ធដារ អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារបានដាក់ចេញនូវវិធានការ និងយន្តការមួយចំនួនក្នុងការផ្តល់សេវាអ្នកជាប់ពន្ធ ដូចខាងក្រោម៖

- ផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តស្តីពីពន្ធដារតាមរយៈគេហទំព័រ ហ្វេសប៊ុក យូធូប និងតេឡេក្រាមរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារជាដើម
- ដាក់ឱ្យអនុវត្តសៀវភៅណែនាំស្តីពីកាតព្វកិច្ច និងសិទ្ធិរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ
- បើកវគ្គបណ្តុះបណ្តាលភ្នាក់ងារសេវាកម្មពន្ធដារជាប្រចាំ
- ផ្តល់ការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអ្នកជាប់ពន្ធ តាមរយៈមជ្ឈមណ្ឌលពិគ្រោះយោបល់តាមទូរស័ព្ទ (GDT-Call Center: 1277) កម្មវិធីជជែកផ្ទាល់តាមសារឆ្លើយឆ្លងជាមួយអ្នកជាប់ពន្ធ (GDT-Live Chat) និងបញ្ជូនផ្តល់សេវាអ្នកជាប់ពន្ធ
- បង្កើតកម្មវិធីពន្ធដារកម្ពុជា (GDT Cambodia) និងកម្មវិធីរៀនអំពីពន្ធដារតាមអនឡាញ (GDT E-Learning) ដើម្បីផ្តល់ជាមធ្យោបាយទំនើបទាន់សម័យឱ្យសាធារណជន និងអ្នកជាប់ពន្ធផ្ញើស្វ័យសិក្សាល្បឿនយឺតបន្ថែមទៀត។

តាងនាមឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ខ្ញុំសូមថ្លែងអំណរគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅដល់លោកអ្នកឧកញ៉ា អ្នកឧកញ៉ា ឧកញ៉ា លោក-លោកស្រី ជាអភិបាល បណ្ឌិតការ ឬកម្មសិទ្ធិករសហគ្រាសដែលបានចូលរួមបំពេញកាតព្វកិច្ចសារពើពន្ធនាពេលកន្លងមក ដែលធ្វើឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារមានលទ្ធភាពក្នុងការសម្រេចបាននូវសមិទ្ធផលប្រមូលចំណូលពន្ធដារដ៏ល្អប្រសើរគួរជាទីមោទនៈ ជាបន្តបន្ទាប់សម្រាប់ដាក់ចូលថវិការដ្ឋ ដើម្បីបុព្វហេតុនៃការកសាង និងអភិវឌ្ឍប្រទេសជាតិកម្ពុជាឱ្យក្លាយទៅជាប្រទេសមានចំណូលមធ្យមកម្រិតខ្ពស់នៅឆ្នាំ២០៣០ និងជាប្រទេសមានចំណូលកម្រិតខ្ពស់នៅឆ្នាំ២០៥០ ដូចមានចែងនៅក្នុងយុទ្ធសាស្ត្របញ្ចុះតម្លៃ-ដំណាក់កាលទី១ ដែលជាគោលនយោបាយ និងយុទ្ធសាស្ត្រចម្បងរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។ ខ្ញុំសង្ឃឹមយ៉ាងមុតមាំថាលោកអ្នកឧកញ៉ា អ្នកឧកញ៉ា ឧកញ៉ា លោក-លោកស្រី ជាអភិបាល បណ្ឌិតការ ឬកម្មសិទ្ធិករសហគ្រាសទាំងអស់នឹងបន្តចូលរួមសហការជាមួយអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារដើម្បីបំពេញកាតព្វកិច្ចនិងអនុលោមភាពសារពើពន្ធស្របតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធដែលជាការចូលរួមចំណែកដ៏ធំក្នុងការសម្រេចគោលនយោបាយ និងយុទ្ធសាស្ត្រចម្បងរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលដូចបានលើកឡើងខាងលើ។

ថ្ងៃ ចន្ទ ១៩ លាច ខែ ត្រាវ័រ ឆ្នាំរោង ឆស័ក ព.ស.២៥៦៨

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៤ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ២០២៤

រដ្ឋមន្ត្រីប្រតិភូអមនាយករដ្ឋមន្ត្រី
ប្រតិភូរាជរដ្ឋាភិបាល
ទទួលបន្ទុកជាអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ


គង់ វិបុល

សេចក្តីផ្តើម

សៀវភៅណែនាំស្តីពីបែបបទនិងនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវាអ្នកជាប់ពន្ធ សម្រាប់មន្ត្រីពន្ធដារ និងអ្នកជាប់ពន្ធនេះ ត្រូវបានរៀបចំឡើង ដើម្បីជានិយាមនីតិវិធីប្រតិបត្តិការងារ (Standard Operating Procedure - SOP) សម្រាប់អនុវត្ត មុខងារនិងការកិច្ចរបស់មន្ត្រីពន្ធដារ ដើម្បីផ្សព្វផ្សាយជូនអ្នកជាប់ពន្ធនិងសាធារណជនឱ្យបានយល់ដឹងអំពីបែបបទ និងនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវាអ្នកជាប់ពន្ធ។ សៀវភៅណែនាំនេះបរិយាយអំពីព័ត៌មានសំខាន់ៗជុំវិញប្រធានបទនៃការផ្តល់ សេវាអ្នកជាប់ពន្ធ ដែលជាមុខងារដ៏សំខាន់មួយក្នុងចំណោមមុខងារចម្បងៗរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ។ ការរៀបចំ ចងក្រង សៀវភៅណែនាំស្តីពីបែបបទនិងនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវាអ្នកជាប់ពន្ធ សម្រាប់មន្ត្រីពន្ធដារ និងអ្នកជាប់ពន្ធនេះ គឺជាចំណែកមួយនៃកិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារក្នុងការបន្តកែលម្អ ពង្រឹង និងលើកស្ទួយប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាព គុណភាព និងតម្លាភាពលើការផ្តល់សេវាអ្នកជាប់ពន្ធ។

អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ក៏ដូចជាបណ្តារដ្ឋបាលសារពើពន្ធទាំងឡាយនៅក្នុងតំបន់ និងពិភពលោកទាំងមូល បានចាត់ទុកការផ្តល់សេវាអ្នកជាប់ពន្ធ ជាប្រតិបត្តិការស្នូលដ៏សំខាន់ដែលមិនអាចខ្វះបានក្នុងបុព្វហេតុលើកស្ទួយ និង ជំរុញបង្កើនកម្រិតអនុលោមភាពសារពើពន្ធ។ ក្នុងន័យនេះ កិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងធ្វើទំនើបកម្ម និងបរិវត្តកម្មការផ្តល់ សេវាអ្នកជាប់ពន្ធ គឺបាននិងកំពុងផ្តោតទៅលើការធ្វើរេខូបនីយកម្ម (Digitization) និងការធ្វើឌីជីថលូបនីយកម្ម (Digitalization) លើគ្រប់ចង្វាក់ប្រតិបត្តិការទាំងមូលរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ តាមរយៈការអភិវឌ្ឍ និងដាក់ឱ្យ ប្រើប្រាស់នូវប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ដូចជា ToI E-Filing, E-Filing, E-Payment, GDT Tax Prefiling App, GDT Taxpayer App និងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានគាំទ្រនានា ដោយមានសេវាពិគ្រោះយោបល់ជូនអ្នកជាប់ពន្ធ រួមទាំង សេវាគាំទ្រការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ និងកម្មវិធីនានា E-Tax Services ដើម្បីជួយសម្របសម្រួល ប្រឹក្សា និងដោះស្រាយ បញ្ហានានាដែលអ្នកជាប់ពន្ធប្រឈមក្នុងការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធនិងកម្មវិធីនានារបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ក៏ដូចការងារ ជាច្រើនទៀត ដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការបំពេញកាតព្វកិច្ចសារពើពន្ធ។

តាមរយៈសៀវភៅណែនាំនេះ មន្ត្រីពន្ធដារ សាធារណជន និងអ្នកជាប់ពន្ធ អាចឈ្វេងយល់អំពី ទស្សនវិស័យ បេសកកម្ម គុណតម្លៃ មុខងារផ្តល់សេវាអ្នកជាប់ពន្ធ ប្រភេទសេវាអ្នកជាប់ពន្ធ បែបបទនិងនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវា អ្នកជាប់ពន្ធ សិទ្ធិនិងកាតព្វកិច្ចរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ ក្រមសីលធម៌ វិន័យ និងវិជ្ជាជីវៈរបស់មន្ត្រីផ្តល់សេវាអ្នកជាប់ពន្ធ យន្តការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃ និងយន្តការរាយការណ៍និងថ្មីៗ។

អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារសង្ឃឹមយ៉ាងមុតមាំថា សៀវភៅណែនាំនេះនឹងជួយផ្តល់ជាមធ្យោបាយដល់អ្នកជាប់ពន្ធ និង មន្ត្រីពន្ធដារក្នុងការបង្កើនការឈ្វេងយល់ឱ្យកាន់តែច្បាស់ថែមទៀត អំពីបែបបទនិងនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវាអ្នកជាប់ពន្ធ ដែលជាចំណែកដ៏ធំដល់ការសម្រេចបាននូវការបំពេញកាតព្វកិច្ចសារពើពន្ធ ស្របតាមច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ។ អគ្គនាយកដ្ឋាន ពន្ធដារក៏មានសេចក្តីរំពឹងផងដែរថា អ្នកជាប់ពន្ធនឹងបង្កើនការយល់ដឹងកាន់តែច្បាស់ និងស៊ីជម្រៅថែមទៀតអំពីសិទ្ធិ និងកាតព្វកិច្ចសារពើពន្ធ ក្នុងការចូលរួមសហការជាមួយរដ្ឋបាលសារពើពន្ធឱ្យបានកាន់តែល្អប្រសើរ។



ទស្សនវិស័យ បេសកកម្ម និងគុណតម្លៃ

របស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ

អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ បំពេញការងារក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃទស្សនវិស័យ បេសកកម្ម និងគុណតម្លៃ ដូចតទៅ៖

ទស្សនវិស័យ

ជាស្ថាប័នសាធារណៈដែលត្រូវបានជឿជាក់ គោរព និងទទួលស្គាល់លើគុណភាពនិងជំនាញ ក្នុងការប្រមូល ចំណូលពន្ធក្នុងស្រុក ដើម្បីចូលរួមអភិវឌ្ឍន៍ប្រទេសជាតិប្រកបដោយចីរភាព។

បេសកកម្ម

ពង្រឹងការអនុវត្តច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តស្តីពីពន្ធដារ និងផ្តល់សេវាប្រកបដោយស័ក្តិសិទ្ធិភាព តម្លាភាព គណនេយ្យភាព និងសុចរិតភាព ដើម្បីធានាបាននូវប្រសិទ្ធភាពនៃការប្រមូលចំណូលពន្ធ និងលើកកម្ពស់អនុលោមភាព ដោយស្ម័គ្រចិត្ត។

គុណតម្លៃ

- ការអនុវត្ត ៖ អនុវត្តច្បាប់ គាំទ្រអ្នកជាប់ពន្ធដែលមានអនុលោមភាព តែម្តងម៉ាត់ចំពោះអ្នកជាប់ពន្ធដែលមិនមានអនុលោមភាព
- វិជ្ជាជីវៈ ៖ ប្រើប្រាស់ក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ និងជំនាញ ដើម្បីផ្តល់នូវសេវាដែលមានភាពសាមញ្ញ ងាយស្រួល ឆ្លាតវៃ និងនវានុវត្តន៍
- ស័ក្តិសិទ្ធិភាព ៖ ប្រើប្រាស់ធនធាន ដោយសន្សំសំចៃ ទាន់ពេលវេលា និងចំគោលដៅ
- សុចរិតភាព ៖ ផ្តល់សេវាជូនអ្នកជាប់ពន្ធ ដោយស្មើភាព តម្លាភាព និងស្មាតស័ង្ស
- ភាពបត់បែន ៖ ឆ្លើយតបយ៉ាងសកម្មទៅនឹងបញ្ហាប្រឈម និងទាញយកប្រយោជន៍ពីគ្រប់ឱកាសដែលមាន។

ជំពូកទី ១

មុខងារផ្តល់សេវាអ្នកជាប់ពន្ធ

១. សាវតារ

មុខងារផ្តល់សេវាអ្នកជាប់ពន្ធ គឺជាផ្នែកមួយនៃមុខងារក្នុងសេវាសាធារណៈ ដែលអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារផ្តល់ជូនអ្នកជាប់ពន្ធ។ **សេវាសាធារណៈ** គឺជាសកម្មភាពទាំងឡាយ ដែលធ្វើឡើងដោយ**ស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ច** ក្នុងគោលដៅបម្រើផលប្រយោជន៍សាធារណៈ ចំណែកឯ **ស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ច** គឺសំដៅដល់ស្ថាប័នរដ្ឋ ឬភ្នាក់ងាររដ្ឋ ឬអាជ្ញាធរគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ទាំងអស់របស់រដ្ឋ ដែលបំពេញការងារតាមដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។ អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ គឺជាស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចមួយក្នុងចំណោមស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចជាច្រើនទៀត ដែលបំពេញមុខងារជាសេវាធិការឱ្យក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុក្នុងការគ្រប់គ្រងការប្រមូលចំណូលពន្ធ ដើម្បីទ្រទ្រង់ថវិការដ្ឋ។

មុខងារផ្តល់សេវាអ្នកជាប់ពន្ធ គឺជាមុខងារប្រតិបត្តិការស្នូលដ៏សំខាន់មួយក្នុងចំណោមមុខងារប្រតិបត្តិការស្នូលមួយចំនួនទៀត (ការចុះបញ្ជីពន្ធដារ ការចាត់ចែងលិខិតប្រកាសសារពើពន្ធ ការធ្វើសវនកម្មពន្ធដារ និងការប្រមូលចំណូលពន្ធនិងការដោះស្រាយបណ្តឹងតវ៉ា) នៅក្នុងប្រតិបត្តិការប្រចាំថ្ងៃរបស់រដ្ឋបាលសារពើពន្ធ។ មុខងារនេះ ក៏ដូចជាមុខងារប្រតិបត្តិការស្នូលទាំងបួនខាងលើ គឺមានការវិវត្ត និងប្រែប្រួលឥតឈប់ឈរស្របតាមកាលៈទេសៈ និងពេលវេលាទាំងទម្រង់ និងមធ្យោបាយនៃការអនុវត្ត។ ជាក់ស្តែង មុនឆ្នាំ២០១២ គឺមុនពេលធ្វើទំនើបកម្ម និងបរិវត្តកម្ម ការផ្តល់សេវាអ្នកជាប់ពន្ធ គឺត្រូវបានប្រព្រឹត្តទៅដោយកម្លាំងពលកម្ម ឬសកម្មភាពផ្ទាល់របស់មនុស្ស និងប្រើប្រាស់ក្រដាសស្នាមសុទ្ធសម្រាប់កត់ត្រា ក៏ដូចជាការប្រាស្រ័យទំនាក់ទំនងផងដែរ ដែលមានលក្ខណៈសំបុក ស្មុគស្មាញ យឺតយ៉ាវ មិនជាក់លាក់ និងមិនទៀងទាត់ ។ល។ ឧទាហរណ៍ ការប្រាស្រ័យទំនាក់ទំនងជាមួយអ្នកជាប់ពន្ធ គឺត្រូវធ្វើឡើងដោយជួបមុខគ្នាផ្ទាល់ ឬតាមរយៈលិខិតស្នាម ឬតាមរយៈទូរស័ព្ទ ដែលមធ្យោបាយទាំងនេះ គឺត្រូវចំណាយពេលវេលាដ៏ច្រើនលើសលប់ទាំងសម្រាប់មន្ត្រីពន្ធដារ និងទាំងសម្រាប់អ្នកជាប់ពន្ធ។ ដូចគ្នានេះដែរ ការដាក់លិខិតប្រកាសសារពើពន្ធនាពេលនោះ គឺធ្វើឡើងដោយដៃផ្ទាល់តែម្តង ហើយត្រូវឆ្លងកាត់ជាច្រើនដំណាក់កាល និងចំណាយពេលវេលាដ៏ច្រើនលើសលប់ទម្រាំបានបញ្ចប់ករណីនីមួយៗបាន។ មិនតែប៉ុណ្ណោះ អ្នកជាប់ពន្ធក៏ត្រូវទិញលិខិតប្រកាសសារពើពន្ធ និងត្រូវបំពេញព័ត៌មានដដែលៗដោយដៃលើលិខិតប្រកាសសារពើពន្ធផ្សេងៗគ្នា ហើយចាំបាច់តម្រូវឱ្យស្នើសុំការពិនិត្យបញ្ជាក់ពីមន្ត្រីពន្ធដារទទួលបន្ទុកដោយផ្ទាល់មុនពេលទៅបង់ប្រាក់ពន្ធនៅតាមការិយាល័យពន្ធដារ ឬបណ្តាសាខាធនាគារជាតិ ហើយដំណាក់កាលបន្ទាប់ទៀត គឺត្រូវយកបណ្តាបង់ប្រាក់ពីការិយាល័យពន្ធដារ ឬធនាគារ ព្រមទាំងលិខិតប្រកាសសារពើពន្ធមកប្រគល់ជូនមន្ត្រីពន្ធដារវិញ ដើម្បីបំពេញកិច្ចការបន្ត។ ជារួម ប្រតិបត្តិការតាមបែបលក្ខណៈបុរាណដូចបានរៀបរាប់ខាងលើ គឺមានភាពស្មុគស្មាញ និងសំបុកជាទីបំផុត ដែលមិនត្រឹមតែខាតពេលវេលា និងថវិការបស់អ្នកជាប់ពន្ធ ហើយអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារក៏មានការលំបាកក្នុងការគ្រប់គ្រងប្រមូលចំណូលពន្ធប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាព និងតម្លាភាពផងដែរ។

ក្នុងគោលដៅសម្រេចឱ្យបានជោគជ័យជាបន្តបន្ទាប់ និងជាប្រចាំនូវការប្រមូលចំណូលពន្ធ ស្របតាមផែនការកំណត់ដោយច្បាប់ អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារមានបេសកកម្ម និងភារកិច្ចចម្បងក្នុងការបន្តជំរុញលើកស្ទួយ និងបង្កើនកម្រិតអនុលោមភាពសារពើពន្ធរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ។ ការធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវអនុលោមភាពសារពើពន្ធដោយស្ម័គ្រចិត្តនេះ មិនអាចកើតឡើងដោយស្វ័យប្រវត្តិ ឬដោយឯកឯងទៅបាននោះទេ ពោលគឺវាកើតឡើងទៅបានដោយសារកត្តារួម

ចំណែកជាច្រើនដែលក្នុងនោះ ការផ្តល់សេវាអ្នកជាប់ពន្ធល្អើត្បាញជាចំណែកមួយដ៏ធំ។ ជាក់ស្តែងនៅក្នុងទស្សនវិស័យរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារដែលមានចែងថា ជាស្ថាប័នសាធារណៈដែលត្រូវបានជឿជាក់ គោរព និងទទួលស្គាល់លើគុណភាពនិងជំនាញ ក្នុងការប្រមូលចំណូលពន្ធក្នុងស្រុក ដើម្បីចូលរួមអភិវឌ្ឍន៍ប្រទេសជាតិប្រកបដោយចីរភាព។ ចំណុចគន្លឹះនៅក្នុងឃ្លោងឃ្លាននៃទស្សនវិស័យនេះ គឺការព្យាយាមសម្រេចបាននូវគុណភាពនៃការផ្តល់សេវាអ្នកជាប់ពន្ធដែលជាចំណែកមួយដ៏សំខាន់ចំពោះការលើកស្ទួយ និងពង្រឹងអនុលោមភាពសារពើពន្ធរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ។ ស្របតាមទស្សនវិស័យនេះ អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារបានចាប់ផ្តើមផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់កម្រិតអាទិភាពខ្ពស់ ក្នុងការអនុវត្តកម្មវិធីកំណែទម្រង់ស៊ីជម្រៅ ចាប់ពីចុងឆ្នាំ២០១២ ដែលមួយភាគធំគឺផ្តោតទៅលើការធ្វើទំនើបកម្ម និងបរិវត្តកម្មនៃមុខងារផ្តល់សេវាអ្នកជាប់ពន្ធ ដែលរួមមានប្រតិបត្តិការស្នូលទាំងប្រាំដូចជា **ការចុះបញ្ជីពន្ធដារ ការផ្តល់សេវាអ្នកជាប់ពន្ធ ការចាត់ចែងលិខិតប្រកាសសារពើពន្ធ ការធ្វើសវនកម្មពន្ធដារ និងការប្រមូលបំណុលពន្ធនិងការដោះស្រាយបណ្តឹងតវ៉ារបស់អ្នកជាប់ពន្ធ។**

ស្របតាមយុទ្ធសាស្ត្រកៀរគរចំណូលរយៈពេលមធ្យម ២០១៤-២០១៨ និង ២០១៩-២០២៣ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការប្រតិបត្តិរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ២០១៩-២០២៣ អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារបានខិតខំពុះពារសម្រុកធ្វើកំណែទម្រង់និងធ្វើទំនើបកម្មលើមុខងារប្រតិបត្តិការស្នូលទាំងប្រាំ និងមុខងារគាំទ្រទាំងបី រហូតសម្រេចបាននូវលទ្ធផលគួរជាទីមោទនៈ។ ខាងក្រោមនេះ គឺជាសេចក្តីរំលេចត្រួសៗស្តីពីសមិទ្ធផលកំណែទម្រង់ និងការធ្វើទំនើបកម្មបន្ថែម ជាពិសេសលើមុខងារប្រតិបត្តិការស្នូលសំខាន់ៗទាំងប្រាំ៖

- ក. **ការចុះបញ្ជីពន្ធដារ៖** ការចុះបញ្ជីពន្ធដាររួមមានការចុះបញ្ជីអនុញ្ញាតតាមរយៈប្រព័ន្ធចុះបញ្ជីអាជីវកម្មតាមថ្នាលបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន (CamDX) ដែលមានលក្ខណៈងាយស្រួល រហ័ស និងមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ក្នុងការគ្រប់គ្រងទិន្នន័យអ្នកជាប់ពន្ធ និងជួយសម្រួលដល់ការអនុវត្តមុខងារស្នូលដទៃទៀត ជាពិសេសបង្កើតឱ្យមានតម្លាភាពក្នុងការបង់ពន្ធ និងអនុលោមភាពសារពើពន្ធ និងការប្រកួតប្រជែងស្មើភាពគ្នា។ លើសពីនេះទៅទៀត អ្នកជាប់ពន្ធអាចចុះបញ្ជីនៅក្រសួង-ស្ថាប័នដទៃទៀតក្នុងពេលតែមួយ ដែលនេះជាការកែទម្រង់មួយដ៏ល្អ ជួយជំរុញអនុលោមភាពសារពើពន្ធ តាមរយៈការទទួលបានការចុះបញ្ជីនៅគ្រប់ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធក្នុងពេលតែមួយ កាត់បន្ថយបន្ទុកនៃការផ្តល់ឯកសារដដែលៗ និងចំណាយពេលវេលា។
- ខ. **ការផ្តល់សេវាអ្នកជាប់ពន្ធ៖** សេវាអ្នកជាប់ពន្ធត្រូវបានធ្វើទំនើបកម្មស្របតាមការវិវត្តនៃសេដ្ឋកិច្ចនិងបច្ចេកវិទ្យាផងដែរ។ ក្នុងនោះ អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ បានបង្កើតនូវមជ្ឈមណ្ឌលពិគ្រោះយោបល់តាមទូរស័ព្ទ (GDT-Call Center: 1277) ដើម្បីកាត់បន្ថយចំណាយរបស់អ្នកជាប់ពន្ធក្នុងការទទួលបានព័ត៌មានត្រឹមត្រូវច្បាស់លាស់ និងឯកភាពគ្នា។ លើសពីនេះ អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារក៏មានផ្តល់នូវមធ្យោបាយដទៃទៀតជាច្រើនក្នុងការផ្តល់សេវាប្រឹក្សាយោបល់អ្នកជាប់ពន្ធទៅតាមតម្រូវការ និងចំណង់ចំណូលចិត្តរបស់អ្នកជាប់ពន្ធដូចជា៖ កម្មវិធីជជែកផ្ទាល់តាមសារឆ្លើយឆ្លងជាមួយអ្នកជាប់ពន្ធ (GDT-Live Chat), បណ្តាញតេឡេក្រាម (Telegram Channel) “ព័ត៌មានពន្ធដារកម្ពុជា”, Facebook Page ផ្លូវការរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ “អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ General Department of Taxation”, បណ្តាញយូធូប (YouTube Channel) “General Department of Taxation, Cambodia” និងគេហទំព័ររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ដែលមានអាសយដ្ឋាន www.tax.gov.kh ជាដើម។ ទន្ទឹមនឹងនេះ អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារក៏មានរៀបចំកម្មវិធីសិក្ខាសាលាវគ្គបណ្តុះបណ្តាលដោយផ្ទាល់ និងតាមអនុញ្ញាត ដែលអ្នកជាប់ពន្ធអាចសិក្សាលេងយល់បានគ្រប់ពេលវេលា និងគ្រប់ទីកន្លែង។ ម្យ៉ាងវិញទៀត អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារក៏មានបង្កើតកម្មវិធី (Applications -

Apps) ក្នុងទូរស័ព្ទដៃដើម្បីរំលឹកពីការបំពេញកាតព្វកិច្ចសារពើពន្ធរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ ដូចជា៖ កម្មវិធីប្រតិទិនពន្ធដារ (GDT Calendar) ជាកម្មវិធីដែលផ្តល់នូវការរំលឹកពីការិយបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើមនិងបញ្ចប់នៃការប្រកាសបង់ពន្ធអាករគ្រប់ប្រភេទ, កម្មវិធីគណនាពន្ធលើប្រាក់បៀវត្ស (GDT Salary Tax Calculation), កម្មវិធីគណនាពន្ធលើមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូន (GDT Means of Transportation Tax Calculation), សទ្ទានុក្រមពន្ធដារ (Tax Glossary App) ដែលអ្នកជាប់ពន្ធអាចស្វែងរកពាក្យគន្លឹះក្នុងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តស្តីពីពន្ធដារ, កម្មវិធីត្រួតពិនិត្យនិងតាមដានឯកសារ (GDT Check & Track) សម្រួលជូនអ្នកជាប់ពន្ធក្នុងការតាមដានឯកសារដែលបានស្នើសុំ និងពិនិត្យពីភាពត្រឹមត្រូវនូវរាល់ឯកសារដែលចេញដោយរដ្ឋបាលសារពើពន្ធ, ការដាក់លិខិតរដ្ឋបាល តាមរយៈកម្មវិធីរដ្ឋបាលអេឡិចត្រូនិកពន្ធដារ (GDT E-Administration) និងប្រព័ន្ធស្នើសុំវិញ្ញាបនបត្រ និងលិខិតអនុញ្ញាតនានា ដែលទាំងនេះ ជួយសម្រួលការផ្តល់សេវាអ្នកជាប់ពន្ធឱ្យមានភាពងាយស្រួល រហ័ស និងជួយកាត់បន្ថយចំណាយបានមួយចំណែកធំ។

គ. ការចាត់ចែងលិខិតប្រកាសសារពើពន្ធ៖ ការដាក់លិខិតប្រកាសសារពើពន្ធ និងការបង់ប្រាក់ពន្ធត្រូវបានធ្វើឡើងតាមប្រព័ន្ធដែលមានកម្មវិធីលក្ខណៈទំនើបទាន់សម័យ។ អ្នកជាប់ពន្ធមធ្យម និងអ្នកជាប់ពន្ធធំ អាចដាក់លិខិតប្រកាសសារពើពន្ធប្រចាំខែតាមប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការប្រកាសពន្ធអាជីវកម្មអនឡាញ (E-Filing) ដែលប្រព័ន្ធនេះអាចធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់ព័ត៌មាន និងទិន្នន័យផ្ទាល់ក្នុងពេលបញ្ចូលទិន្នន័យតែម្តង ហើយលើសពីនេះទៅទៀតចំពោះសហគ្រាសដែលមានប្រតិបត្តិការច្រើនប្រភេទ អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារក៏មានកម្មវិធី E-Filing for Window Desktop Application ដែលអាចបញ្ចូល (Upload) ព័ត៌មាន និងទិន្នន័យច្រើនក្នុងពេលតែមួយបាន។ សម្រាប់ការដាក់លិខិតប្រកាសសារពើពន្ធប្រចាំឆ្នាំ អ្នកជាប់ពន្ធមធ្យម និងអ្នកជាប់ពន្ធធំ អាចប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការដាក់លិខិតប្រកាសពន្ធលើប្រាក់ចំណូលប្រចាំឆ្នាំតាមអនឡាញ (ToI E-Filing) ព្រមទាំងអាចកែតម្រូវលិខិតប្រកាសសារពើពន្ធប្រចាំឆ្នាំតាមរយៈប្រព័ន្ធនេះផងដែរ។ ចំពោះអ្នកជាប់ពន្ធគួចក៏អាចដាក់លិខិតប្រកាស ឬបង់ប្រាក់ពន្ធប្រចាំខែ-ឆ្នាំតាមរយៈកម្មវិធីប្រកាសពន្ធអាជីវកម្មសម្រាប់អ្នកជាប់ពន្ធគួច (GDT Tax Prefiling App)។ ការប្រកាសសារពើពន្ធតាមប្រព័ន្ធនិងកម្មវិធីទាំងនេះ គឺមានភាពងាយស្រួល ដោយអ្នកជាប់ពន្ធអាចធ្វើការប្រកាសសារពើពន្ធនៅទីកន្លែងណាក៏បាន ចាប់ពីម៉ោង ៦:៣០នាទីព្រឹក ដល់ម៉ោង១០:០០នាទីយប់ និងមិនមានការតម្រូវឱ្យយកលិខិតប្រកាសសារពើពន្ធមកអង្គភាពពន្ធដារដែលគ្រប់គ្រងសហគ្រាសទាំងនោះឡើយ ជាពិសេសអ្នកជាប់ពន្ធក៏ទទួលបានការលើកទឹកចិត្តក្នុងការដាក់លិខិតប្រកាសសារពើពន្ធ ៥ថ្ងៃបន្ថែមទៀត ដោយគ្មានការពិន័យចំពោះភាពយឺតយ៉ាវ។ ចំពោះការបង់ប្រាក់ពន្ធបច្ចុប្បន្នក៏មានលក្ខណៈទំនើប និងងាយស្រួលជាងមុន ដោយអ្នកជាប់ពន្ធអាចបង់ប្រាក់ពន្ធតាមប្រព័ន្ធអនឡាញ (E-Payment) លើការប្រកាសសារពើពន្ធប្រចាំខែ-ឆ្នាំ ឬកម្មវិធីទូរស័ព្ទដៃអ្នកជាប់ពន្ធ (GDT Taxpayer App) សម្រាប់បង់ពន្ធលើអចលនទ្រព្យ ពន្ធលើមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូន និងពន្ធលើផ្ទាំងផ្សព្វផ្សាយ ហើយក្នុងពេលឆាប់ៗខាងមុខនេះ អ្នកជាប់ពន្ធក៏នឹងអាចបង់ពន្ធលើដីដ្ឋានបានប្រើប្រាស់តាមរយៈកម្មវិធីនេះបានដែរ។ ក្រៅពីប្រព័ន្ធ និងកម្មវិធីនេះ អ្នកជាប់ពន្ធក៏អាចបង់ប្រាក់ពន្ធនៅតាមធនាគារពាណិជ្ជដៃគូរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារផងដែរ ដែលបច្ចុប្បន្ននេះ មានចំនួន ១០ ធនាគារជាដៃគូរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ រួមមាន៖ ធនាគារអេស៊ីលីដា កីអិលស៊ី ធនាគារកាណាឌីយ៉ា ក.អ ធនាគារជេ ត្រាស់ រ៉ូយ៉ាល់ ធនាគារស្ថាបនា កីអិលស៊ី

ធនាគារកម្ពុជាសាធារណៈ ក៏អិលស៊ី ធនាគារវៀង្សៈ ធនាគារប្រៃសណីយ៍កម្ពុជា ក.អ ធនាគារពាណិជ្ជកម្ម ក្រៅប្រទេសនៃកម្ពុជា ធនាគារវៀង្សៈអាស៊ី ចំកាត់ (ធនាគារ អេ ប៊ី អេ) និងធនាគារវីង (ខេមបូឌា) ម.ក។

ឃ. ការធ្វើសវនកម្មពន្ធដារ៖ ការធ្វើសវនកម្មពន្ធដារត្រូវបានកែលម្អតាមរយៈប្រកាសលេខ២៧០ សហវ ប្រ.ក ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីសវនកម្មពន្ធដារ ដោយបានកំណត់ប្រភេទសវនកម្មពន្ធដារ និងការ បែងចែកកម្មវិធីច្បាស់លាស់ មិនឱ្យមានការដាក់កម្មវិធីត្រួតគ្នា និងផ្ដោតជាសំខាន់លើហានិភ័យ ឬភាព មិនប្រក្រតីរបស់សហគ្រាស។ តាមរយៈកម្មវិធីសវនកម្មពន្ធដារ សវនករពន្ធដារ មិនត្រឹមតែពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ ដើម្បីបញ្ជាក់ពីការបំពេញកាតព្វកិច្ចសារពើពន្ធរបស់សហគ្រាសថា ត្រឹមត្រូវ ឬមិនត្រឹមត្រូវ សំដៅកំណត់ ការប្រកាសសារពើពន្ធរបស់សហគ្រាសឱ្យមានតម្លាភាពតែប៉ុណ្ណោះទេ ការចុះធ្វើសវនកម្មពន្ធដារ សវនករ ពន្ធដារក៏ត្រូវចូលរួមផ្តល់សេវាអ្នកជាប់ពន្ធក្នុងអំឡុងពេលសវនកម្មនោះ ដើម្បីជួយពន្យល់ណែនាំសហគ្រាស ឱ្យបានយល់ច្បាស់ពីការបំពេញកាតព្វកិច្ចសារពើពន្ធស្របតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តស្តីពីពន្ធដារ បន្ថែមទៀត។

ង. ការប្រមូលបំណុលពន្ធ និងការដោះស្រាយបណ្តឹងតវ៉ា៖ អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារបានអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង បំណុលពន្ធដែលមានលក្ខណៈច្បាស់លាស់ ដែលមានភាពប្រទាក់ក្រឡាគ្នាល្អ ដើម្បីធានាបាននូវភាព ប្រាកដប្រជា និងផ្តល់នូវតម្លាភាពជូនអ្នកជាប់ពន្ធ។ អ្នកជាប់ពន្ធក៏មានសិទ្ធិក្នុងការតវ៉ាលើសេចក្តីសម្រេចនានា របស់រដ្ឋបាលសារពើពន្ធ ដែលនេះជាការផ្តល់សិទ្ធិពេញលេញជូនអ្នកជាប់ពន្ធ ក្នុងការទទួលបានភាព យុត្តិធម៌របស់ខ្លួន។

ជារួម ការរៀបចំចងក្រង និងបោះពុម្ព សៀវភៅណែនាំស្តីពីបែបបទនិងនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវាអ្នកជាប់ពន្ធ សម្រាប់មន្ត្រីពន្ធដារ និងអ្នកជាប់ពន្ធនេះឡើង គឺដើម្បីបន្តលើកកម្ពស់ និងពង្រឹងសមត្ថភាព វិជ្ជាជីវៈ និងគុណភាព នៃការផ្តល់សេវាអ្នកជាប់ពន្ធរបស់មន្ត្រីពន្ធដារទទួលបន្ទុកនៅតាមបណ្តាអង្គភាពពន្ធដារទាំងអស់ ក្រោមឱវាទរបស់ អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ដែលជាចំណែកមួយដ៏ធំដ៏ដ្ឋានទៅសម្រេចបាននូវទស្សនវិស័យ និងគោលដៅយុទ្ធសាស្ត្រ របស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ។

២. និយមន័យនៃការផ្តល់សេវាអ្នកជាប់ពន្ធ

ការផ្តល់សេវាអ្នកជាប់ពន្ធ គឺជាសកម្មភាពជួយសម្របសម្រួល ផ្តល់ការប្រឹក្សា ណែនាំ អប់រំ និងដោះស្រាយ បញ្ហាទាំងឡាយដែលធ្វើឡើងដោយមន្ត្រីពន្ធដារ ក្នុងគោលបំណងជួយឱ្យអ្នកជាប់ពន្ធមានការយល់ដឹងជាក់ច្បាស់អំពី វប្បធម៌បង់ពន្ធ និងការបំពេញកាតព្វកិច្ចបង់ពន្ធជូនរដ្ឋឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងទៀងទាត់ដោយស្ម័គ្រចិត្ត ស្របតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តស្តីពីពន្ធដារជាធរមាន។ សកម្មភាពផ្តល់សេវាអ្នកជាប់ពន្ធទាំងនោះ មានដូចជាការផ្តល់ ប្រឹក្សានិងណែនាំអ្នកជាប់ពន្ធដោយផ្ទាល់ ឬដោយប្រយោលស្តីពីច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធដំណើរនីតិវិធីបែបបទនៃ ការចុះបញ្ជីពន្ធដារ ការដាក់លិខិតប្រកាសសារពើពន្ធ ការកាន់កាប់បញ្ជីគណនេយ្យ ការបង់ពន្ធ ការបង្វិលសងអាករ លើតម្លៃបន្ថែម ការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធនិងកម្មវិធីពន្ធដារនានា សិទ្ធិ និងកាតព្វកិច្ចរបស់អ្នកជាប់ពន្ធទាំងអស់។

ការផ្តល់សេវាអ្នកជាប់ពន្ធអាចធ្វើឡើងតាមមធ្យោបាយមួយទល់មួយទល់មុខគ្នាផ្ទាល់ តាមរយៈអនឡាញ ឬប្រព័ន្ធ វីដេអូណែនាំ សិក្ខាសាលា វគ្គបណ្តុះបណ្តាល សៀវភៅណែនាំ ឬតាមរយៈខិត្តប័ណ្ណផ្សព្វផ្សាយផ្សេងៗជាដើម។ ដោយ ហេតុថាមុខងារផ្តល់សេវាអ្នកជាប់ពន្ធជាសកម្មភាពនៃការជួយសម្របសម្រួល ការផ្តល់ប្រឹក្សា អប់រំ និងពន្យល់ណែនាំ ជូនអ្នកជាប់ពន្ធដោយផ្ទាល់ ឬដោយប្រយោលអំពីគោលនយោបាយ ច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធជាមួយនឹងពន្ធដារ

ក៏ដូចជាដំណើរនីតិវិធីបែបបទ និងមធ្យោបាយនៃការបំពេញកាតព្វកិច្ចបង់ពន្ធ។ ក្នុងន័យនេះ វាជាការចាំបាច់ដោយខានមិនបានដែលមន្ត្រីពន្ធដារទទួលបន្ទុកបំពេញការងារនេះត្រូវមានចំណេះ ជំនាញ និងសមត្ថភាពកម្រិតខ្ពស់ អមដោយក្រមសីលធម៌ និងវិជ្ជាជីវៈពន្ធដារពិតប្រាកដស្របតាមគោលការណ៍និងកម្រិតស្តង់ដារជាតិ ក៏ដូចជាឧត្តមានុវត្តនៃរដ្ឋបាលសារពើពន្ធជាសកល។ នេះមានន័យថាការផ្តល់សេវាអ្នកជាប់ពន្ធល្អប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាព និងគុណភាពខ្ពស់ គឺជាចំណែកមួយដ៏ធំចំពោះការសម្រេចបាននូវអនុលោមភាពសារពើពន្ធរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ។ ផ្ទុយទៅវិញ ការផ្តល់សេវាអ្នកជាប់ពន្ធដែលអសមត្ថភាពអមដោយអាកប្បកិរិយា និងចរិតឆ្លាំឆ្លង សំញុំា និងរញ្ជ្ជំា ដែលប្រាសចាកពីក្រមវិន័យ និងក្រមវិជ្ជាជីវៈពន្ធដារ គឺមិនត្រឹមតែមានចំណែកក្នុងការបង្កឱ្យមានការប៉ះពាល់ដល់អនុលោមភាពសារពើពន្ធរបស់អ្នកជាប់ពន្ធប៉ុណ្ណោះទេ គឺថែមទាំងមានចំណែកមួយក្នុងការបំផ្លាញ និងបន្ទាបបន្ថោកមុខមាត់ និងកេរ្តិ៍ឈ្មោះរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ដែលផ្ទុយទាំងស្រុងពីទស្សនវិស័យរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ គឺជា “ស្ថាប័នសាធារណៈដែលត្រូវបានជឿជាក់ គោរព និងទទួលស្គាល់លើគុណភាពនិងជំនាញ ក្នុងការប្រមូលចំណូលពន្ធក្នុងស្រុកដើម្បីចូលរួមអភិវឌ្ឍប្រទេសជាតិប្រកបដោយចីរភាព”។ ដូចគ្នានេះដែរ ការអនុវត្តមុខងារប្រតិបត្តិការស្នូលទាំង៤ទៀត (ការចុះបញ្ជីពន្ធដារ ការចាត់ចែងលិខិតប្រកាសសារពើពន្ធ ការធ្វើសវនកម្មពន្ធដារ និងការប្រមូលបំណុលពន្ធនិងការដោះស្រាយបណ្តឹងតវ៉ា) គឺចាំបាច់ត្រូវតែប្រព្រឹត្តទៅ ដោយប្រើប្រាស់ចំណេះដឹង ជំនាញ និងសមត្ថភាពកម្រិតខ្ពស់ អមដោយក្រមសីលធម៌ និងវិជ្ជាជីវៈពន្ធដារពិតប្រាកដស្របតាមគោលការណ៍និងកម្រិតស្តង់ដារជាតិ ក៏ដូចជាឧត្តមានុវត្តនៃរដ្ឋបាលសារពើពន្ធជាសកលពិតប្រាកដ បើពុំនោះទេ គឺប្រាកដជាមានចំណែកធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ដល់អនុលោមភាពសារពើពន្ធដោយស្ម័គ្រចិត្តរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ និងមានចំណែកដល់ការបំផ្លាញ និងបន្ទាបបន្ថោកមុខមាត់ និងកេរ្តិ៍ឈ្មោះរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ដែលផ្ទុយទាំងស្រុងពីទស្សនវិស័យរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ។ ស្របតាមន័យនេះ សកម្មភាពផ្តល់សេវាអ្នកជាប់ពន្ធ គឺជាសកម្មភាពអមត្រួតពិនិត្យជាមួយមុខងារប្រតិបត្តិការស្នូលទាំង៤ទៀត។

ដើម្បីផ្សារភ្ជាប់មុខងារផ្តល់សេវាអ្នកជាប់ពន្ធទៅនឹងមុខងារប្រតិបត្តិការស្នូលទាំង៤ទៀត ដែលមានការចុះបញ្ជីពន្ធដារ ការចាត់ចែងលិខិតប្រកាសសារពើពន្ធ ការធ្វើសវនកម្មពន្ធដារ និងការប្រមូលបំណុលពន្ធនិងការដោះស្រាយបណ្តឹងតវ៉ា ខាងក្រោមនេះ គឺជាសេចក្តីបកស្រាយសង្ខេបស្តីពីនិយមន័យ ឧទាហរណ៍ និងសារសំខាន់នៃមុខងារប្រតិបត្តិការស្នូលទាំងនេះ៖

២.១. ការចុះបញ្ជីពន្ធដារ

ការចុះបញ្ជីពន្ធដារ សំដៅដល់ការចុះបញ្ជីអ្នកជាប់ពន្ធទាំងឡាយ ដែលប្រកបអាជីវកម្មនៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា រួមទាំងការប្រកបអាជីវកម្មតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក។ មុខងារនេះផ្តោតលើការប្រមូល និងការកំណត់អត្តសញ្ញាណទិន្នន័យសំខាន់ៗរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ ដែលបង្កើតបានជាមូលដ្ឋានសម្រាប់រដ្ឋបាលសារពើពន្ធធឱ្វើការគ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងកិច្ចការពន្ធដារសំខាន់ៗមួយចំនួន ដូចជា៖

- ការចាត់ចែងលិខិតប្រកាសសារពើពន្ធ
- ការធ្វើសវនកម្មពន្ធដារ
- ការប្រមូលបំណុលពន្ធ
- កិច្ចការត្រួតពិនិត្យផ្សេងៗទៀតលើអ្នកជាប់ពន្ធ។

២.២. ការចាត់ចែងលិខិតប្រកាសសារពើពន្ធ

ការចាត់ចែងលិខិតប្រកាសសារពើពន្ធ គឺជាកិច្ចការស្នូលមួយដែលមានសារសំខាន់ក្នុងការសម្របសម្រួល គ្រប់គ្រង

ពិនិត្យតាមដាន និងផ្ទៀងផ្ទាត់ការបំពេញកាតព្វកិច្ចដាក់លិខិតប្រកាសសារពើពន្ធប្រចាំខែ និងប្រចាំឆ្នាំរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ បន្ទាប់ពីអ្នកជាប់ពន្ធបានចុះបញ្ជីពន្ធជាររួច និងជាបន្តបន្ទាប់ទៀត ស្របតាមការកំណត់ដោយច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិស្តីពី ការដាក់លិខិតប្រកាសសារពើពន្ធ។ ជារួម មុខងារចាត់ចែងលិខិតប្រកាស គឺផ្ដោតទៅលើការធានាបាននូវភាពត្រឹមត្រូវ នៃការបំពេញលិខិតប្រកាសសារពើពន្ធរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ ដែលមានដូចជាការបំពេញព័ត៌មាន និងទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធ គ្រប់ខ្ទង់ គ្រប់និទ្ទេស និងការគណនាលើពន្ធអាករបានត្រឹមត្រូវ។ លើសពីនេះទៅទៀត កិច្ចការរៀបចំ និងអនុវត្តយន្តការ ទទួលលិខិតប្រកាសសារពើពន្ធពីអ្នកជាប់ពន្ធ ដែលមានលក្ខណៈសាមញ្ញ សមស្រប ច្បាស់លាស់ និងងាយស្រួលក្នុង ការអនុវត្តជាក់ស្តែង គឺជាមូលដ្ឋានដ៏សំខាន់សម្រាប់ការគ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យឱ្យបានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយប្រកបដោយ ប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធិភាពលើការងារទទួលលិខិតប្រកាសសារពើពន្ធប្រចាំខែ និងប្រចាំឆ្នាំពីអ្នកជាប់ពន្ធ។

ម្យ៉ាងវិញទៀត ក្នុងករណីពិនិត្យឃើញមានភាពមិនប្រក្រតីដាក់លាក់ណាមួយ នៅក្នុងលិខិតប្រកាសសារពើពន្ធ របស់អ្នកជាប់ពន្ធ នោះនឹងឈានដល់ការអនុវត្តនីតិវិធីបែបបទតាមលំដាប់លំដោយដូចជា ការផ្តល់ការពន្យល់ណែនាំ ឱ្យមានការកែតម្រូវ ការរំលឹក ការព្រមាន ឬការដាក់ចេញនូវកម្មវិធីស្តីពីការចុះធ្វើសវនកម្មពន្ធជារ ជាដើម។ ដូច្នេះ មុខងារ នេះ គឺជាផ្នែកមួយដ៏សំខាន់នៃការធានាបាននូវការបំពេញកាតព្វកិច្ចសារពើពន្ធ និងអនុលោមភាពសារពើពន្ធរបស់ អ្នកជាប់ពន្ធ។

២.៣. ការធ្វើសវនកម្មពន្ធជារ

ការធ្វើសវនកម្មពន្ធជារ ក៏ជាមុខងារប្រតិបត្តិការស្នូលដ៏ចម្បងមួយទៀតរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ដែលដើរ តួនាទីជាយន្តការដ៏សំខាន់សម្រាប់ត្រួតពិនិត្យ វិភាគ ផ្ទៀងផ្ទាត់ និងបញ្ជាក់ថាការគណនា ការប្រកាស និងការបង់ប្រាក់ ពន្ធរបស់អ្នកជាប់ពន្ធពិតជាត្រឹមត្រូវ ឬមិនត្រឹមត្រូវ ស្របតាមច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តស្តីពីពន្ធជារជាធរមាន។ ឯកសារសំខាន់ៗរបស់អ្នកជាប់ពន្ធដែលចាំបាច់ប្រើប្រាស់សម្រាប់ត្រួតពិនិត្យ វិភាគ ផ្ទៀងផ្ទាត់គឺមានដូចជា បញ្ជីគណនេយ្យ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងឯកសារមួយចំនួនផ្សេងៗទៀត ដែលពាក់ព័ន្ធជាមួយនឹងអាជីវកម្មរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ។ ក្នុង ន័យនេះ ការធ្វើសវនកម្មពន្ធជារ គឺជាវិធានការដ៏សំខាន់មួយក្នុងចំណោមវិធានការ និងមធ្យោបាយមួយចំនួនផ្សេង ទៀតក្នុងការធានាបាននូវភាពត្រឹមត្រូវប្រកបដោយតម្លាភាព សមធម៌ និងគណនេយ្យភាពនៃការប្រកាស និងបង់ពន្ធ របស់អ្នកជាប់ពន្ធ។ ជារួម មុខងារសវនកម្មពន្ធជារ គឺជាមធ្យោបាយ និងជាវិធីសាស្ត្រឧត្តមានុវត្តរបស់រដ្ឋបាលសារពើពន្ធ ក្នុងការកំណត់រកករណីមិនប្រក្រតីរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ ដូចជាករណីចៀសវាង ឬគេចវេរពន្ធ ឬបន្លំ ឬបំបាត់ប្រាក់ពន្ធ ដោយអ្នកជាប់ពន្ធ។ ដោយហេតុថា មុខងារនេះមានលក្ខណៈស្មុគស្មាញ និងស៊ីជម្រៅ នោះទាមទារឱ្យមានការអនុវត្ត ស្របតាមច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ និងនីតិវិធីបែបបទខ្នាតឧត្តមានុវត្តនៃរដ្ឋបាលសារពើពន្ធដាក់លាក់ប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ និង តម្លាភាពខ្ពស់ ដើម្បីធានាបាននូវភាពត្រឹមត្រូវ និងយុត្តិធម៌នៃលទ្ធផលសវនកម្មពន្ធជារ។ សវនកម្មពន្ធជារត្រូវបានបែង ចែកជា ពីរប្រភេទ គឺសវនកម្មលើលិខិតស្នាម និងសវនកម្មដល់ទឹកនៃឆ្នាំ ដែលមានលម្អិតដូចខាងក្រោម៖

- ❖ **សវនកម្មលើលិខិតស្នាម** គឺសំដៅដល់ការធ្វើសវនកម្មលើលិខិតស្នាមរបស់អ្នកជាប់ពន្ធនៅទីកន្លែងរដ្ឋបាល សារពើពន្ធ តាមរយៈការពិនិត្យ ផ្ទៀងផ្ទាត់ និងវិនិច្ឆ័យលើព័ត៌មាន និងទិន្នន័យដែលអ្នកជាប់ពន្ធបានបំពេញ ក្នុងលិខិតប្រកាសសារពើពន្ធ ភាពមិនស៊ីចង្វាក់គ្នារវាងលិខិតប្រកាសសារពើពន្ធប្រចាំខែ និងប្រចាំឆ្នាំ និងឬ/ ព័ត៌មាននានាដែលរដ្ឋបាលសារពើពន្ធមាននៅក្នុងប្រព័ន្ធ និងនៅលើឯកសារពាក់ព័ន្ធ។ ការធ្វើសវនកម្មលើ លិខិតស្នាមផ្ដោតសំខាន់ទៅលើប្រភេទព័ត៌មាន និងទិន្នន័យមិនប្រក្រតី និងប្រភេទករណីដែលងាយស្រួល ដោះស្រាយភ្លាមៗ។ សវនកម្មប្រភេទនេះ ត្រូវធ្វើក្នុងអំឡុងពេល ១២ខែ ក្រោយថ្ងៃដាក់លិខិតប្រកាសសារពើពន្ធ។

❖ **សវនកម្មដល់ទឹកនៃឡ** គឺជាការចុះធ្វើសវនកម្មដល់ទីតាំងប្រកបអាជីវកម្មរបស់សហគ្រាស ដើម្បីពិនិត្យស្ថានភាព អាជីវកម្មជាក់ស្តែង បញ្ជីគណនេយ្យ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ឯកសារនិងលិខិតយុត្តិការចាំបាច់នានា ដែល ពាក់ព័ន្ធនឹងអាជីវកម្មរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ បន្ទាប់ពីរដ្ឋបាលសារពើពន្ធរកឃើញហានិភ័យខ្ពស់លើការប្រកាស និង បង់ប្រាក់ពន្ធ តាមរយៈការផ្ដុំ និងផ្ទៀងផ្ទាត់ព័ត៌មាន និងទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីវិភាគហានិភ័យ ឬភាពមិន ប្រក្រតី។ សវនកម្មដល់ទឹកនៃឡផ្តោតសំខាន់ទៅលើប្រតិបត្តិការមានលក្ខណៈសុគតស្មាញជាងសវនកម្មលើ លិខិតស្នាម។ សវនកម្មនេះចែកចេញជាពីរប្រភេទ រួមមានជាអាទិ៍៖

- **សវនកម្មមានកម្រិត** គឺជាការធ្វើសវនកម្មរយៈពេលខ្លី និងភ្លាមៗទៅលើប្រភេទពន្ធអាករមួយចំនួន ជាអាទិ៍ មាន អាករពិសេស អាករសម្រាប់បំភ្លឺសាធារណៈ ប្រាក់ដោះពន្ធលើប្រាក់ចំណូល អាករលើតម្លៃបន្ថែម រួមទាំងការបង្វិលសង និងពន្ធអាករផ្សេងទៀត រៀបរយតែពន្ធលើប្រាក់ចំណូល ដោយពិនិត្យទៅលើ ចំណុចដែលជាហានិភ័យទាំងឡាយក្នុងបញ្ជីគណនេយ្យ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធ។ សវនកម្មនេះអាចធ្វើ ឡើងចំពោះតែរយៈពេលជាប់ពន្ធក្នុងឆ្នាំជាប់ពន្ធចរន្ត (N) និងឆ្នាំជាប់ពន្ធមុនឆ្នាំជាប់ពន្ធចរន្ត (N-1)។
- **សវនកម្មពេញលេញ** គឺជាការធ្វើសវនកម្មលើពន្ធអាករគ្រប់ប្រភេទ និងវាយតម្លៃលើការកាន់កាប់បញ្ជី គណនេយ្យរបស់សហគ្រាស ដោយត្រូវធ្វើការត្រួតពិនិត្យជាក់ស្តែងលើប្រតិបត្តិការអាជីវកម្ម ផ្ទៀងផ្ទាត់ ទៅនឹងបញ្ជីគណនេយ្យ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ឯកសារផ្សេងៗដែលពាក់ព័ន្ធនឹងអាជីវកម្ម ដើម្បីធានា ថា សហគ្រាសបានរៀបចំរបាយការណ៍គណនេយ្យ និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុបានត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ ជាធរមាន និងបានបំពេញកាតព្វកិច្ចបង់ពន្ធត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីពន្ធដារ។ សវនកម្ម នេះអាចធ្វើឡើងក្នុងរង្វង់ ៣ ឆ្នាំជាប់ពន្ធចម្រើក្រោយ (N-3)ប៉ុណ្ណោះ។ ក្នុងករណី មានភស្តុតាង ច្បាស់លាស់អំពីការគេចវេនពន្ធ ឬមានការយោងការខាតបង់ ឬមានឥណទានយោងពីឆ្នាំជាប់ពន្ធ ឬ រយៈពេលជាប់ពន្ធមុន ដែលតម្រូវឱ្យមានការធ្វើសវនកម្មពេញលេញលើសពី ៣ ឆ្នាំជាប់ពន្ធចម្រើក្រោយ សវនកម្មពេញលេញអាចធ្វើឡើងក្នុងរង្វង់ ៥ ឆ្នាំជាប់ពន្ធចម្រើក្រោយ (N-5)។ ក្នុងករណី ចាំបាច់ និង មានភស្តុតាងច្បាស់លាស់អំពីការគេចវេនពន្ធ ដែលតម្រូវឱ្យមានការធ្វើសវនកម្មពេញលេញ លើសពី ៥ឆ្នាំ ជាប់ពន្ធចម្រើក្រោយ ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ ដោយត្រូវស្នើសុំការអនុញ្ញាតធ្វើ សវនកម្មនេះជាមុនពីរដ្ឋមន្ត្រីនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ លើករណីជាក់ស្តែងនីមួយៗ។

២.៤. ការប្រមូលបំណុលពន្ធ និងការដោះស្រាយបណ្តឹងតវ៉ា

ការប្រមូលបំណុលពន្ធ និងការដោះស្រាយបណ្តឹងតវ៉ា ក៏ជាមុខងារប្រតិបត្តិការស្នូលដ៏សំខាន់មួយផងដែររបស់ អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ។ មុខងារការប្រមូលបំណុលពន្ធ ដើរតួនាទីជួយសម្របសម្រួល និងផ្តល់ជាមធ្យោបាយដល់អ្នក ជាប់ពន្ធក្នុងការទូទាត់បំណុលពន្ធស្របតាមនីតិវិធី និងបែបបទដែលមានជាធរមាន។ ឧទាហរណ៍ ការទូទាត់បំណុល ពន្ធតាមរយៈកិច្ចព្រមព្រៀងទូទាត់បំណុលពន្ធជាដំណាក់កាល ចំពោះអ្នកជាប់ពន្ធដែលមិនមានលទ្ធភាពទូទាត់បំណុល ពន្ធតែមួយលើកបាន ដោយអ្នកជាប់ពន្ធត្រូវដាក់លិខិតស្នើសុំមកអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ដើម្បីទទួលបានការអនុញ្ញាត ឱ្យទូទាត់បំណុលពន្ធជាដំណាក់កាល។ ជាមួយមុខងារនេះ ជួយសម្រួលដល់លទ្ធភាពទូទាត់បំណុលពន្ធរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ សំដៅធានាបាននូវនិរន្តរភាពអាជីវកម្មរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ និងចំណូលរបស់រដ្ឋ។

ចំណែកឯបណ្តឹងតវ៉ា គឺជាយន្តការដោះស្រាយបញ្ហាមិនយល់ស្រប បញ្ហាជំទាស់ និងបញ្ហាមិនពេញចិត្តជាក់ លាក់ណាមួយរបស់អ្នកជាប់ពន្ធដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការកំណត់ពន្ធ ការកំណត់ពន្ធឡើងវិញ ការទារបំណុលពន្ធ សេចក្តី

សម្រេច ឬវិធានការផ្សេងៗរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ។ ក្នុងន័យនេះ អ្នកជាប់ពន្ធមានសិទ្ធិដាក់ពាក្យបណ្តឹងតវ៉ា ដើម្បីរកដំណោះស្រាយត្រឹមត្រូវស្របតាមច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តស្តីពីពន្ធដារ និងស្វែងរកយុត្តិធម៌សម្រាប់ខ្លួនក្នុងការបំពេញកាតព្វកិច្ចសារពើពន្ធ។

ក្នុងករណីអ្នកជាប់ពន្ធដំពាក់បំណុលពន្ធ អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារមានសិទ្ធិក្នុងការចាត់វិធានការទារបំណុលពន្ធវិធានការតឹងទារបំណុលពន្ធ និងដាក់ពាក្យបណ្តឹងទៅតុលាការ បន្ទាប់ពីមានការឯកភាពពីសំណាក់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

៣. ការរៀបចំបដិសណ្ឋារកិច្ច ក្នុងការផ្តល់សេវាអ្នកជាប់ពន្ធ

ការរៀបចំបដិសណ្ឋារកិច្ច ក្នុងការផ្តល់សេវាអ្នកជាប់ពន្ធ សំដៅដល់សកម្មភាពទទួលស្វាគមន៍អ្នកជាប់ពន្ធ ដោយមានមន្ត្រីផ្តល់សេវាល្អប្រចាំការ និងមានការរៀបចំបដិសណ្ឋារកិច្ចរួមបញ្ចូលទាំងការរៀបចំទីតាំង និងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធទូទៅ ព្រមទាំងទីកន្លែងផ្តល់សេវា ដែលមានភាពងាយស្រួល គ្រប់គ្រាន់ ពេញលេញ និងមានផាសុកភាពសមរម្យ។

៣.១. មន្ត្រីផ្តល់សេវាអ្នកជាប់ពន្ធ

មន្ត្រីផ្តល់សេវាអ្នកជាប់ពន្ធ ត្រូវមានអាកប្បកិរិយាល្អក្នុងការទទួលស្វាគមន៍អ្នកជាប់ពន្ធ ដោយប្រើកាយវិការទឹកមុខ ពាក្យសម្តីទន់ភ្លន់ រួសរាយរាក់ទាក់ ប្រកបដោយក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ ដើម្បីឆ្លើយតបតាមតម្រូវការជាក់ស្តែងរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ។ ទន្ទឹមនឹងនេះ ដើម្បីផ្តល់សេវាអ្នកជាប់ពន្ធបានល្អ និងមានលក្ខណៈឯកភាពតែមួយ មន្ត្រីផ្តល់សេវាអ្នកជាប់ពន្ធ ត្រូវមានសមត្ថភាព ដូចខាងក្រោម៖

❖ ការបំពេញការងាររបស់មន្ត្រីផ្តល់សេវាអ្នកជាប់ពន្ធ

- ត្រូវមានចំណេះដឹងលើកិច្ចការរបស់ខ្លួន មានបទពិសោធន៍ក្នុងការងារ និងមានភាពស្មោះត្រង់
- បំពេញការងារដោយមានការទទួលខុសត្រូវ សណ្តាប់ធ្នាប់ និងរបៀបរៀបរយ
- ត្រូវបំពេញការងារប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងគណនេយ្យភាព
- គោរពពេលវេលា និងក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ។

❖ ឥរិយាបថរបស់មន្ត្រីផ្តល់សេវាអ្នកជាប់ពន្ធ

- **ការរៀបចំខ្លួន៖** សម្លៀកបំពាក់ឯកសណ្ឋានត្រឹមត្រូវ
- **ការញញឹម៖** ជាការបង្ហាញការយកចិត្តទុកដាក់ ការចាប់អារម្មណ៍ ភាពរួសរាយ និងទំនាក់ទំនងល្អចំពោះអ្នកជាប់ពន្ធ
- **ការជម្រាបសួរ៖** ជាសុំដើម្បីធម៌របស់ប្រជាពលរដ្ឋខ្មែរ ដែលតែងតែប្រតិបត្តិដើម្បីបង្ហាញពីការគោរព ដោយធ្វើការសំពះ និងនិយាយពាក្យថា “ខ្ញុំបាទ ឬនាងខ្ញុំ សូមជម្រាបសួរ” នៅពេលដែលបានជួបគ្នា
- **ការប្រើប្រាស់ក្រវែលភ្នែក៖** ក្នុងពេលសន្ទនាត្រូវសម្លឹងមើលមុខអ្នកជាប់ពន្ធ និងរក្សាក្រវែលភ្នែកឱ្យមានលំនឹង
- **ការរៀបចំកាយវិការ និងទឹកមុខ៖** កាយវិការ និងទឹកមុខ គឺជាសញ្ញាដ៏សំខាន់ក្នុងការធ្វើបដិសណ្ឋារកិច្ច និងក្នុងការទំនាក់ទំនងរាល់កិច្ចការផ្សេងៗ។ ការរៀបចំកាយវិការនិងទឹកមុខឱ្យបានសមសួរ ចៀសវាងកាយវិការអវិជ្ជមានពេលសន្ទនាដូចជា៖ ឈរច្រត់ចង្កេះ អង្គុយគងអន្ទាក់ខ្លា អង្រួនជើង កេះនេះ កេះនោះ

មិននៅស្ងៀម ធ្វើមុខក្រញូរ ឬក្រវែកក្រោធ ។ល។ ត្រូវចេះរៀនញញឹមនៅពេលមានសម្ភាព ឱ្យដូចការញញឹមនៅពេលយើងសប្បាយចិត្ត និងញញឹមដោយស្មោះសរ

- ការប្រើប្រាស់សំឡេង និងពាក្យសម្តី៖ ការប្រើប្រាស់សំឡេង និងពាក្យសម្តីទៅកាន់អ្នកជាប់ពន្ធ ដែលមកស្នើសុំសេវាអ្នកជាប់ពន្ធមានសារសំខាន់ណាស់ ដែលទាមទារឱ្យមានការប្រុងប្រយ័ត្ន និងចៀសវាងកម្រិតសំឡេង ឬសំនៀងលាន់ឮខ្លាំងហួសហេតុ
- ការគួរសម និងការគោរព៖ ត្រូវមានអាកប្បកិរិយាសុភាពរាបសា ទន់ភ្លន់ អាចមានរូបភាពជាការសំពះការឱនលំទោន ការសម្តែងការរកិច្ច ដើម្បីបង្ហាញអំពីការយកចិត្តទុកដាក់ និងការពេញចិត្តក្នុងការផ្តល់សេវាអ្នកជាប់ពន្ធ
- ការថ្លែងអំណរគុណ៖ ក្រោយបញ្ចប់ការសន្ទនាជាមួយអ្នកជាប់ពន្ធត្រូវសំពះលា និងអរគុណ។

❖ ការផ្តល់សេវាអ្នកជាប់ពន្ធរហ័ស និងឆ្លើយតបតាមតម្រូវការ

- ផ្តល់សេវាអ្នកជាប់ពន្ធតាមគោលការណ៍កំណត់ ក្នុងករណីសេវាអ្នកជាប់ពន្ធត្រូវបានបំពេញមុនកាលកំណត់ មន្ត្រីផ្តល់សេវាអ្នកជាប់ពន្ធត្រូវទាក់ទងទៅអ្នកជាប់ពន្ធដើម្បីមកទទួលឯកសារសម្រេច
- ផ្តល់សេវាអ្នកជាប់ពន្ធប្រកបដោយការទទួលខុសត្រូវ និងច្បាស់លាស់ ដោយបង្ហាញអំពីការយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងការផ្តល់ព័ត៌មាន និងសម្របសម្រួលទៅតាមករណីជាក់ស្តែងរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ។

ឯកសារយោង៖

ដកស្រង់ចេញពីឯកសារបដិសណ្ឋារកិច្ច ក្នុងការផ្តល់សេវារបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ នៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ក្រសួងមហាផ្ទៃ (ឆ្នាំ២០២៣)។

៣.២. ទីតាំង និងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធទូទៅ

ទីតាំងផ្តល់សេវាអ្នកជាប់ពន្ធ គឺស្ថិតនៅទីប្រជុំជននៃរាជធានី ខេត្ត-ក្រុង ស្រុក-ខណ្ឌ។ អគារផ្តល់សេវាអ្នកជាប់ពន្ធត្រូវរៀបចំឱ្យបានត្រឹមត្រូវស្របតាមបទដ្ឋានបច្ចេកទេស ដែលត្រូវមានបន្ទប់ធ្វើការ បន្ទប់ប្រជុំ ឃ្លាំងឬបន្ទប់រក្សាទុកឯកសារ បង្គន់អនាម័យ ផ្លូវដើរ ផ្លូវជម្រាលសម្រាប់អ្នកជាប់ពន្ធមានពិការភាព ឬជណ្តើរយន្ត និងត្រូវរៀបចំប្រព័ន្ធទឹកស្អាត ប្រព័ន្ធអគ្គិសនី ប្រព័ន្ធពន្លត់អគ្គិភ័យ ប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណិត និងបណ្តាញកុំព្យូទ័រជាដើម។ ជាក់ស្តែង នៅតាមបណ្តាសាខាពន្ធដារខេត្ត-ខណ្ឌមួយចំនួនក៏បាននិងកំពុងរៀបចំឱ្យបានល្អប្រសើរជាបន្តបន្ទាប់ផងដែរ។ ជាក់ស្តែង សាខាពន្ធដារខេត្ត-ខណ្ឌ ដែលបានរៀបចំកែលម្អទីតាំង និងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធទូទៅបានល្អក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ននេះ រួមមាន៖ សាខាពន្ធដារខណ្ឌមានជ័យ សាខាពន្ធដារខណ្ឌដូនពេញ សាខាពន្ធដារខណ្ឌចំការមន សាខាពន្ធដារខេត្តព្រះសីហនុ សាខាពន្ធដារខេត្តសៀមរាប សាខាពន្ធដារខេត្តកណ្តាល សាខាពន្ធដារខេត្តកែប សាខាពន្ធដារខេត្តមណ្ឌលគិរី និងសាខាពន្ធដារខេត្តកំពង់ធំ។

ជាពិសេស ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធអគារផ្តល់សេវាអ្នកជាប់ពន្ធ ត្រូវមានចំណុចដូចខាងក្រោម៖

❖ បរិស្ថានខាងក្រៅ

- រោង ខ្លោងទ្វារ និងស្លាកឈ្មោះ
- ទីធ្លាធំទូលាយ មានអនាម័យ និងចំណាត់យានយន្តគ្រប់គ្រាន់
- ដងទង់ជាតិ និងសួនច្បារ
- ប្រអប់សំបុត្រ
- បុស្សីសន្តិសុខ។

❖ បរិស្ថានខាងក្នុង

- អគារត្រូវមានបរិស្ថានល្អ ដាក់តាំងបារាំងប្រឆាំងនឹងព្រះឆាយាលក្ខណ៍ព្រះមហាក្សត្រ
- បន្ទប់ធ្វើការត្រូវស្អាតជានិច្ច មានអនាម័យ មានជាសុភាព និងសោភ័ណភាព
- បង្គន់អនាម័យមានបែងចែកសម្រាប់បុរស-នារី ដោយត្រូវរក្សាអនាម័យស្អាតជានិច្ច។

ឯកសារយោង៖

- របាយការណ៍ការិយាល័យសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ស្តីពីលទ្ធផលការធ្វើសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ និងលទ្ធផលនៃការចុះត្រួតពិនិត្យបញ្ជី និងស្លាកសញ្ញាផ្តល់សេវាអ្នកជាប់ពន្ធ នៅសាខាពន្ធដារខេត្ត-ខណ្ឌ សាលាជាតិពន្ធដារ និងអគារនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ (ថ្ងៃទី១០ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២៣)។
- របាយការណ៍ការិយាល័យសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ស្តីពីការចុះត្រួតពិនិត្យបញ្ជីជាន់ទី២ និងសន្និសុខសណ្តាប់ធ្នាប់សាលាជាតិពន្ធដារ និងអគារនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ (ថ្ងៃទី១២ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២៣)។

៣.៣. ទីកន្លែងផ្តល់សេវាអ្នកជាប់ពន្ធ

ទីកន្លែងផ្តល់សេវាអ្នកជាប់ពន្ធ ត្រូវរៀបចំនៅក្នុងបរិវេណនៃទីតាំងផ្តល់សេវារបស់អង្គភាពពន្ធដារ ដើម្បីផ្តល់ភាពងាយស្រួលដល់អ្នកជាប់ពន្ធដោយផ្ដោតលើចំណុចសំខាន់ៗ ដូចខាងក្រោម៖

- មានស្លាកសញ្ញាបង្ហាញច្រកចេញ-ចូល ឬផែនទីនៃទីកន្លែងផ្តល់សេវាអ្នកជាប់ពន្ធ
- បិទផ្សាយម៉ោងបំពេញការងារ នៅទីតាំងផ្តល់សេវាអ្នកជាប់ពន្ធ
- បិទលេខទំនាក់ទំនងមន្ត្រីផ្តល់សេវាអ្នកជាប់ពន្ធ និងបណ្តឹងតវ៉ា
- បិទតារាងកម្រងសេវាសាធារណៈ របស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ពាក្យអប់រំ ពាក្យស្នើរសុំ រូបភាពទាក់ទងនឹងវិស័យពន្ធដារ ឬលទ្ធផលនានាដែលសម្រេចបាន
- បំពាក់ឧបករណ៍ចាប់លេខរៀងរង់ចាំ និងមានកៅអីរង់ចាំសម្រាប់អ្នកជាប់ពន្ធ
- បំពាក់ទូរទស្សន៍ ម៉ាស៊ីនត្រជាក់ ឬកង្ហារ និងមានអំពូលបំភ្លឺច្បាស់ល្អ
- រៀបចំឱ្យមានក្តារព័ត៌មាន និងសំណុំឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវាអ្នកជាប់ពន្ធ (សៀវភៅ ឯកសារកាសែត ព្រឹត្តិបត្រព័ត៌មាន ឬទស្សនាវដ្តីផ្សេងៗ)
- មានកុំព្យូទ័រតភ្ជាប់ជាមួយបណ្តាញនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានផ្សេងៗរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ និងកុំព្យូទ័រដែលអាចប្រើប្រាស់អ៊ីនធឺណិតបាន
- មានម៉ាស៊ីនបោះពុម្ព និងថតចម្លងឯកសារ
- សម្ភារៈផ្សេងៗតាមការចាំបាច់។

ឯកសារយោង៖

- របាយការណ៍ការិយាល័យសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ស្តីពីលទ្ធផលការធ្វើសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ និងលទ្ធផលនៃការចុះត្រួតពិនិត្យបញ្ជី និងស្លាកសញ្ញាផ្តល់សេវាអ្នកជាប់ពន្ធ នៅសាខាពន្ធដារខេត្ត-ខណ្ឌ សាលាជាតិពន្ធដារ និងអគារនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ (ថ្ងៃទី១០ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២៣)។
- របាយការណ៍ការិយាល័យសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ស្តីពីការចុះត្រួតពិនិត្យបញ្ជីជាន់ទី២ និងសន្និសុខសណ្តាប់ធ្នាប់សាលាជាតិពន្ធដារ និងអគារនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ (ថ្ងៃទី១២ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២៣)។

ជំពូកទី ២

ប្រភេទសេវាអ្នកជាប់ពន្ធ បែបបទនិងនីតិវិធី

នៃការផ្តល់សេវាអ្នកជាប់ពន្ធ

១. សេវាចុះបញ្ជីពន្ធដារ

សេវាចុះបញ្ជីពន្ធដារដែលផ្តល់ជូនអ្នកជាប់ពន្ធ រួមមានសេវាចុះបញ្ជីពន្ធដារ និងសេវាបច្ចុប្បន្នភាពព័ត៌មានអ្នកជាប់ពន្ធ។ សេវាទាំងពីរនេះ អ្នកជាប់ពន្ធអាចស្នើសុំចុះបញ្ជីពន្ធដារតាមអនឡាញ ឬនៅរដ្ឋបាលសារពើពន្ធ។ សេវាចុះបញ្ជីពន្ធដារ ដែលផ្តល់ដោយអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ មានរៀបរាប់លម្អិត ដូចខាងក្រោម៖

១.១. សេវាចុះបញ្ជីពន្ធដារ

១.១.១. បរិយាយអំពីសេវាចុះបញ្ជីពន្ធដារ

សេវានេះផ្តល់ជូនដោយគិតថ្លៃ ចំពោះការចុះបញ្ជីពន្ធដារជូនអ្នកជាប់ពន្ធទាំងឡាយ ដែលប្រកបអាជីវកម្ម ក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា រួមទាំងការប្រកបអាជីវកម្មតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក ទៅតាមចំណាត់ថ្នាក់អ្នកជាប់ពន្ធតាមបែបស្វ័យប្រកាស ឬកម្រិតផលរបរ ក្នុងអំឡុងពេល ១៥ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ ក្រោយពីចាប់ផ្តើមធ្វើសកម្មភាពសេដ្ឋកិច្ច ឬក្រោយពីទទួលបានលិខិតបញ្ជាក់ការចុះបញ្ជី ឬលិខិតអនុញ្ញាតចេញដោយក្រសួង ឬស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ តាមរយៈគេហទំព័រចុះបញ្ជីអាជីវកម្ម ដែលមានអាសយដ្ឋាន www.registrationservices.gov.kh ឬនៅរដ្ឋបាលសារពើពន្ធ។ ដោយឡែកសេវានេះត្រូវផ្តល់ជូនដោយឥតគិតថ្លៃ ចំពោះការចុះបញ្ជីពន្ធដារនៅរដ្ឋបាលសារពើពន្ធជូនអ្នកជាប់ពន្ធដែលជាក្រសួង-ស្ថាប័នរដ្ឋ បេសកកម្មទូត កុងស៊ុលបរទេស អង្គការអន្តរជាតិ ទីភ្នាក់ងារសហប្រតិបត្តិការបច្ចេកទេសរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលនានា គណបក្សនយោបាយ សមាគម និងអង្គការមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញ។

អ្នកជាប់ពន្ធអាចទទួលបានសេចក្តីសម្រេចចុះបញ្ជីពន្ធដារ ក្នុងអំឡុងពេល៧ថ្ងៃ ទៅ១០ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ ក្រោយពេលបានបំពេញព័ត៌មាន និងផ្តល់ឯកសារពាក់ព័ន្ធគ្រប់គ្រាន់ និងត្រឹមត្រូវ។

ចំពោះឯកសារផ្លូវការដែលត្រូវប្រគល់ជូនអ្នកជាប់ពន្ធ ក្រោយទទួលបានការចុះបញ្ជីពន្ធដារ រួមមាន៖

- វិញ្ញាបនបត្រចុះបញ្ជីពន្ធដារ (អាករលើតម្លៃបន្ថែម-អតប)
- បណ្ណសម្គាល់ការចុះបញ្ជីពន្ធដារ
- បណ្ណពន្ធប៉ាតង់ (លើកលែងក្រសួង-ស្ថាប័ន អង្គការមិនមែនជាសហគ្រាសពាណិជ្ជកម្ម)
- លិខិតជូនដំណឹងស្តីពីការដាក់លិខិតប្រកាសសារពើពន្ធ។

១.១.២. បែបបទនិងនីតិវិធីនៃការអនុវត្តសេវាចុះបញ្ជីពន្ធដារ

បែបបទនិងនីតិវិធីនៃការចុះបញ្ជីពន្ធដារតាមថ្នាលបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងនៅរដ្ឋបាលសារពើពន្ធត្រូវធ្វើឡើងតាមលំនាំនិងនីតិវិធីបែបបទតាមលំដាប់លំដោយ មានដូចខាងក្រោម៖

❖ សេវាចុះបញ្ជីពន្ធដារតាមថ្នាលបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន

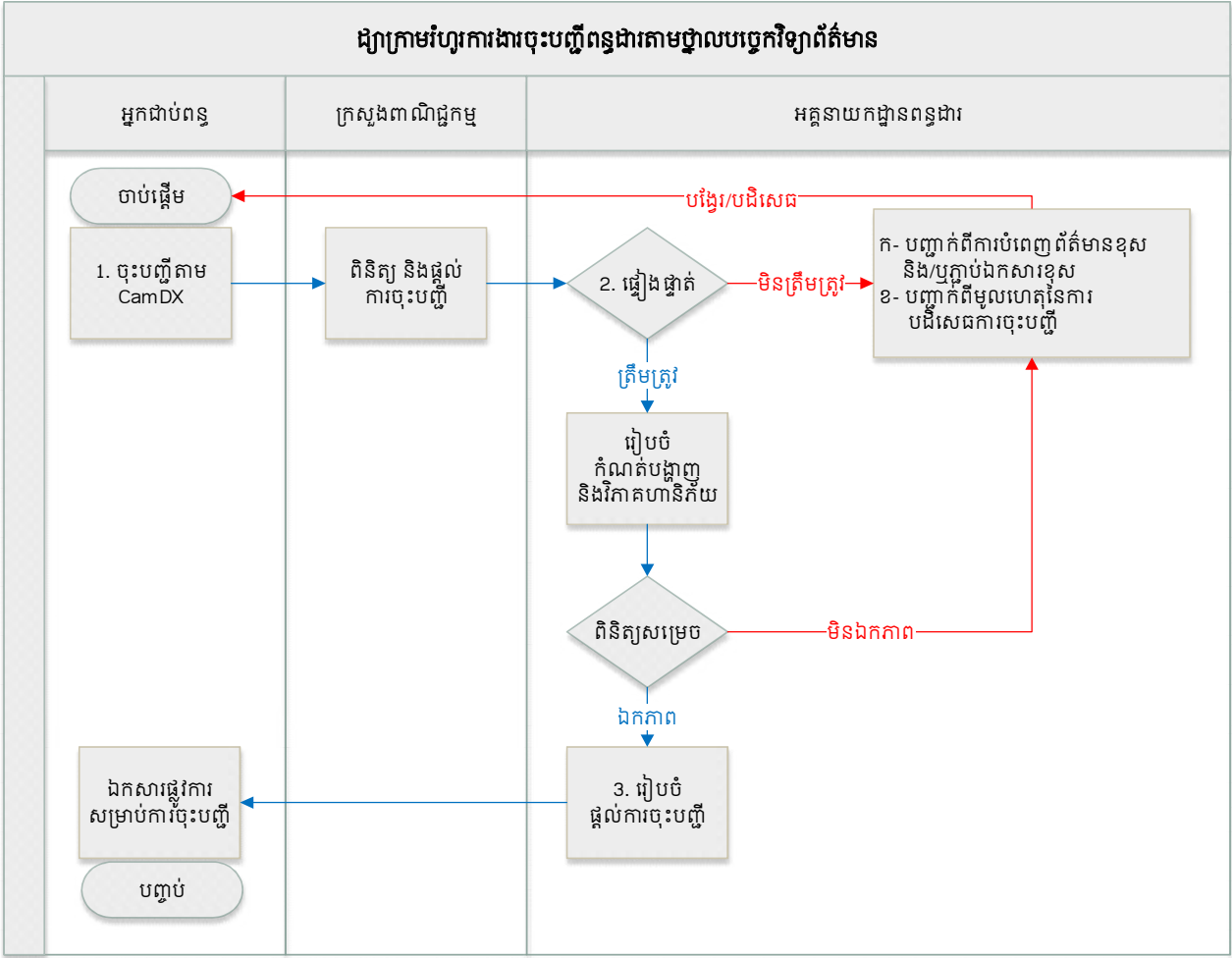
អ្នកជាប់ពន្ធអាចស្នើសុំចុះបញ្ជីពន្ធដារដោយត្រូវបំពេញព័ត៌មាន និងភ្ជាប់ឯកសារតម្រូវ ដែលមានកំណត់នៅ

ក្នុងថ្នាលបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានតាមអាសយដ្ឋាន www.registrationservices.gov.kh ។ សម្រាប់នីតិវិធី បែបបទចុះបញ្ជីមាននៅក្នុង៖

- ក). សម្រាប់អ្នកជាប់ពន្ធអាចអានបន្ថែមនៅក្នុង *“សៀវភៅមគ្គុទ្ទេសក៍ដំណើរការចុះបញ្ជីអាជីវកម្មតាមប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន”*។
- ខ). សម្រាប់មន្ត្រីទទួលបន្ទុកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ការអនុវត្តការងារនេះកម្រិតលម្អិតក្លាយ សូមពិនិត្យនៅក្នុង *និយាមនីតិវិធីប្រតិបត្តិការងារ (SOP) របស់នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងកិច្ចការទូទៅ* ចុះថ្ងៃទី៥ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២២ មុខងារ ៣.៧ ចុះបញ្ជីពន្ធដារ ចំណុច ៣.៧.២ កិច្ចការគ្រប់គ្រងការងារចុះបញ្ជីពន្ធដារ ចំណុច កិច្ចការពិនិត្យការស្នើសុំចុះបញ្ជីពន្ធដារតាមថ្នាលបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ត្រង់ទំព័រទី១៧៩ ដល់ទំព័រទី១៨៥។

អ្នកជាប់ពន្ធអាចសាកសួរពីវឌ្ឍនភាពនៃការផ្តល់សេវាចុះបញ្ជីតាមថ្នាលបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ដោយត្រូវប្រើប្រាស់លេខកូដសម្គាល់ឯកសារស្នើសុំដែលបានផ្តល់ដោយថ្នាលបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន នៅពេលបានដាក់ពាក្យស្នើសុំចុះបញ្ជីតាម ២ជម្រើសរួមមាន៖

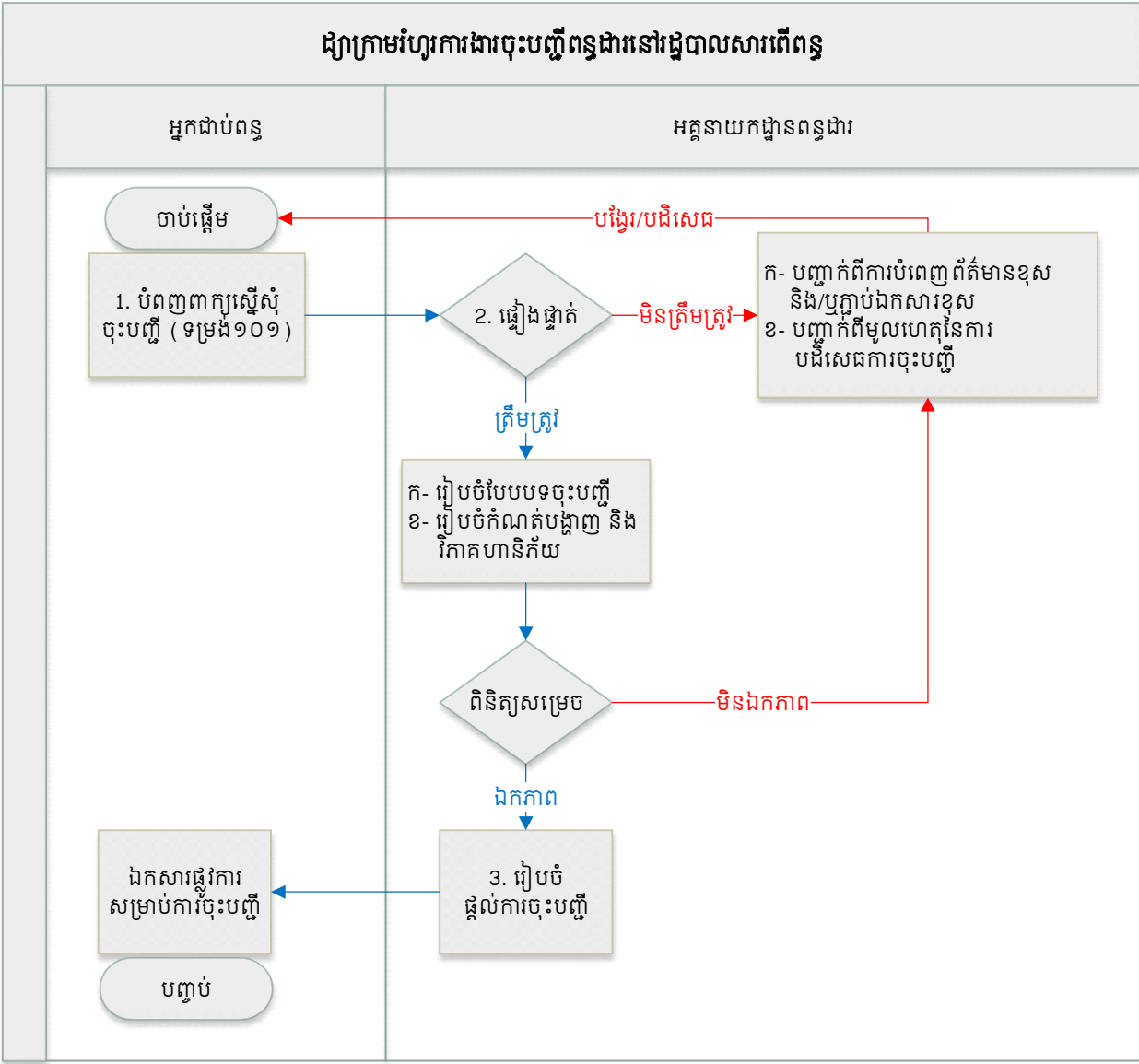
- ក). អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ Call Center: 1277 បន្ទាប់មកចុចលេខ 1400 ជួបមន្ត្រីទទួលបន្ទុកចុះបញ្ជីពន្ធដារ
- ខ). ក្រុមការងារចុះបញ្ជីអាជីវកម្មតាមថ្នាល CamDX: 081 888 296 ស្តាប់សារណែនាំ ចុចលេខ១ ភាសាខ្មែរ បន្ទាប់មកចុចលេខ១ សាកសួរអំពីវឌ្ឍនភាពការចុះបញ្ជី រួចចុចលេខ៣ ជួបមន្ត្រីទទួលបន្ទុកចុះបញ្ជីពន្ធដារ។



បរិយាយនីតិវិធីតាមដ្យាក្រាមរំហូរការងារចុះបញ្ជីពន្ធដារតាមថ្នាលបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន		
ល.រ	បរិយាយ	រយៈពេល/ផ្សេងៗ
១	អ្នកជាប់ពន្ធត្រូវរៀបចំបំពេញព័ត៌មាន និងភ្ជាប់ឯកសារទៅតាមប្រភេទនៃការស្នើសុំចុះបញ្ជីដែលមានកំណត់ក្នុងថ្នាល CamDX	
២	មន្ត្រីទទួលបន្ទុកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារត្រូវពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ព័ត៌មាន និងឯកសារភ្ជាប់ ដែលបានបំពេញ និងភ្ជាប់មកជាមួយ។ ករណីមិនត្រឹមត្រូវ ត្រូវធ្វើការបង្វែរឯកសារតាមថ្នាល CamDX ដោយត្រូវបញ្ជាក់ឱ្យបានច្បាស់លាស់នូវចំណុចដែលបានបំពេញព័ត៌មានខុស ឬ/និងភ្ជាប់ឯកសារខុស។ ករណីត្រឹមត្រូវ ត្រូវរៀបចំកំណត់បង្ហាញ និងធ្វើការវិភាគនូវហានិភ័យ ដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យសម្រេច។	៣ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីអ្នកជាប់ពន្ធបានដាក់ពាក្យស្នើសុំ ដែលបានទទួលការចុះបញ្ជីនៅក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម
៣	ករណីថ្នាក់ដឹកនាំឯកភាព ត្រូវរៀបចំបញ្ចូលកំណត់បង្ហាញទៅក្នុងប្រព័ន្ធ ដើម្បីផ្តល់លេខអត្តសញ្ញាណកម្មសារពើពន្ធ និងផ្តល់ឯកសារផ្លូវការនៃការចុះបញ្ជីជាទម្រង់ឌីជីថលជូនអ្នកជាប់ពន្ធតាមថ្នាល CamDX។ ករណីថ្នាក់ដឹកនាំមិនឯកភាព ត្រូវរៀបចំបញ្ចូលកំណត់បង្ហាញទៅក្នុងប្រព័ន្ធ ដើម្បីធ្វើការឆ្លើយតបដោយបញ្ជាក់ពីមូលហេតុនៃការបដិសេធការចុះបញ្ជី ជាទម្រង់ឌីជីថលជូនអ្នកជាប់ពន្ធតាមថ្នាល CamDX។	៤ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីអ្នកជាប់ពន្ធទទួលបានការចុះបញ្ជីនៅក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម

❖ សេវាចុះបញ្ជីពន្ធដារនៅរដ្ឋបាលសារពើពន្ធ

អ្នកជាប់ពន្ធអាចស្នើសុំចុះបញ្ជីពន្ធដារក្នុងម៉ោងនៃថ្ងៃធ្វើការនៅនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងកិច្ចការទូទៅ ឬនៅសាខាពន្ធដារខេត្ត-ខណ្ឌស្របទៅតាមភូមិសាស្ត្រដែលអ្នកជាប់ពន្ធស្ថិតនៅ ដោយត្រូវបំពេញបែបបទនិងភ្ជាប់ឯកសារពាក់ព័ន្ធដូចមានកំណត់ក្នុងពាក្យស្នើសុំចុះបញ្ជីពន្ធដារ និងបច្ចុប្បន្នភាពព័ត៌មានអ្នកជាប់ពន្ធ (ទម្រង់-១០១) ដែលអាចទាញយកបានតាមរយៈតំណភ្ជាប់មានអាសយដ្ឋាន www.tax.gov.kh/km/document-form ។ សម្រាប់នីតិវិធី បែបបទចុះបញ្ជីកម្រិតលម្អិតក្បោះក្បាយ សូមពិនិត្យនៅក្នុងនិយាមនីតិវិធីប្រតិបត្តិការងារ (SOP) របស់នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងកិច្ចការទូទៅ ចុះថ្ងៃទី៥ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២២ មុខងារ ៣.៧ ចុះបញ្ជីពន្ធដារ ចំណុច ៣.៧.២ កិច្ចការគ្រប់គ្រងការងារចុះបញ្ជីពន្ធដារ ចំណុច កិច្ចការពិនិត្យការស្នើសុំចុះបញ្ជីពន្ធដារដោយផ្ទាល់ត្រង់ទំព័រទី១៨៦ ដល់ទំព័រទី១៩១។



បរិយាយនីតិវិធីតាមដ្យាក្រាមហូរការងារចុះបញ្ជីពន្ធដារនៅរដ្ឋបាលសារពើពន្ធ		
ល.រ	បរិយាយ	រយៈពេល/ផ្សេងៗ
១	អ្នកជាប់ពន្ធត្រូវរៀបចំបំពេញពាក្យស្នើសុំចុះបញ្ជីពន្ធដារ (ទម្រង់ ១០១) និងភ្ជាប់ឯកសារតាមបញ្ជីឯកសារតម្រូវ	
២	មន្ត្រីទទួលបន្ទុកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារត្រូវពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ព័ត៌មាន និងឯកសារភ្ជាប់ ដែលបានបំពេញ និងភ្ជាប់មកជាមួយ។ - ករណីមិនត្រឹមត្រូវ ត្រូវបញ្ជាក់ពីការបំពេញព័ត៌មានខុស និង/ឬ ភ្ជាប់ឯកសារខុស និងបញ្ជាក់ពីមូលហេតុនៃការបដិសេធការចុះបញ្ជី។ - ករណីត្រឹមត្រូវ ត្រូវរៀបចំបែបបទចុះបញ្ជី និងរៀបចំកំណត់បង្ហាញ និងវិភាគហានិភ័យ។	ពិនិត្យ និងផ្តល់ព័ត៌មានភ្លាមៗជូនអ្នកជាប់ពន្ធ

៣	▪ ករណីថ្នាក់ដឹកនាំឯកភាព ត្រូវរៀបចំផ្តល់ការចុះបញ្ជីក្នុងប្រព័ន្ធ ដើម្បីផ្តល់លេខអត្តសញ្ញាណកម្មសារពើពន្ធ និងផ្តល់ឯកសារផ្លូវការនៃការចុះបញ្ជី។ ▪ ករណីថ្នាក់ដឹកនាំមិនឯកភាព ត្រូវចេញលិខិតបញ្ជាក់ពីការបំពេញព័ត៌មានខុស និង/ឬភ្ជាប់ឯកសារខុស និងបញ្ជាក់ពីមូលហេតុនៃការបដិសេធការចុះបញ្ជី។	៧ថ្ងៃទៅ១០ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ បន្ទាប់ពីអ្នកជាប់ពន្ធបានដាក់ ពាក្យស្នើសុំនៅនាយកដ្ឋាន រដ្ឋបាលនិងកិច្ចការទូទៅ ឬនៅ សាខាពន្ធដារខេត្ត-ខណ្ឌ
---	---	---

១.២. សេវាបច្ចុប្បន្នភាពព័ត៌មានអ្នកជាប់ពន្ធ

១.២.១. បរិយាយអំពីសេវាបច្ចុប្បន្នភាពព័ត៌មានអ្នកជាប់ពន្ធ

អ្នកជាប់ពន្ធត្រូវជូនដំណឹងមករដ្ឋបាលសារពើពន្ធក្នុងអំឡុងពេល ១៥ ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ ក្រោយបានផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មានណាមួយដែលបានចុះបញ្ជីរួមមាន អាសយដ្ឋាន ទ្រង់ទ្រាយ នាមករណ៍ កម្មវត្ថុឬសកម្មភាពអាជីវកម្ម ការផ្ទេរឬការផ្លាស់ប្តូរម្ចាស់ភាគហ៊ុន សមាសភាពអ្នកគ្រប់គ្រង(១) ការផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មាន ការបញ្ឈប់អាជីវកម្ម អ្នកទទួលបន្ទុកកិច្ចការពន្ធដារ ព័ត៌មានគណនីធនាគារ និងព័ត៌មានទំនាក់ទំនង។ ការស្នើសុំផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មាន អាចធ្វើឡើងតាមរយៈគេហទំព័រចុះបញ្ជីអាជីវកម្ម ដែលមានអាសយដ្ឋាន www.registrationservices.gov.kh ឬនៅរដ្ឋបាលសារពើពន្ធ។

កំណត់សម្គាល់៖

^(១) សមាសភាពអ្នកគ្រប់គ្រង រួមបញ្ចូលត្រឹមតែប្រធានស្ថាប័ន អភិបាល ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលរបស់សហគ្រាស ពាណិជ្ជកម្ម ឬសាខា ដែលបានចុះបញ្ជី និងទទួលស្គាល់ដោយក្រសួង ស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ច។

អ្នកជាប់ពន្ធអាចទទួលបានសេចក្តីសម្រេចការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពព័ត៌មាន ក្នុងអំឡុងពេល ៧ថ្ងៃទៅ ១០ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ ក្រោយពេលបានបំពេញព័ត៌មាន និងផ្តល់ឯកសារពាក់ព័ន្ធគ្រប់គ្រាន់ និងត្រឹមត្រូវ។

ចំពោះឯកសារផ្លូវការ នៃការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពព័ត៌មានអ្នកជាប់ពន្ធ ដែលត្រូវផ្តល់ជូនទៅតាមករណីនៃការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពព័ត៌មានដែលក្នុងនោះ ជាអាទិ៍មាន៖

- វិញ្ញាបនបត្រចុះបញ្ជីពន្ធដារ (អាករលើតម្លៃបន្ថែម - អតប)
- បណ្ណសម្គាល់ការចុះបញ្ជីពន្ធដារ
- បណ្ណពន្ធប៉ាតង់
- លិខិតជូនដំណឹងស្តីពីការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពព័ត៌មាន។

១.២.២. បែបបទនិងនីតិវិធីនៃការអនុវត្តសេវាបច្ចុប្បន្នភាពព័ត៌មានអ្នកជាប់ពន្ធ

បែបបទនិងនីតិវិធីនៃការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពព័ត៌មានអ្នកជាប់ពន្ធតាមថ្នាលបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងនៅរដ្ឋបាលសារពើពន្ធត្រូវធ្វើឡើងតាមលំនាំ និងនីតិវិធីបែបបទតាមលំដាប់លំដោយ ដូចខាងក្រោម៖

❖ ការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពព័ត៌មានតាមថ្នាលបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន

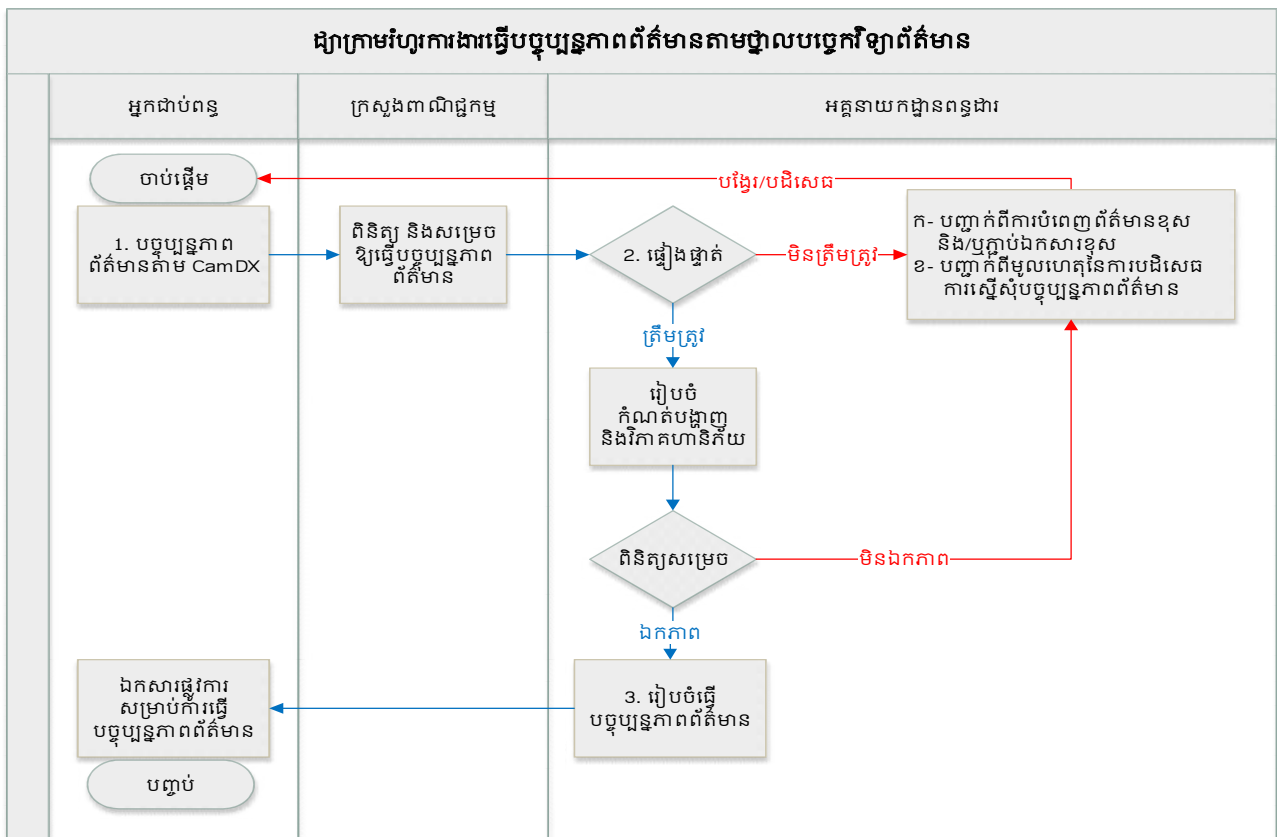
អ្នកជាប់ពន្ធអាចស្នើសុំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពព័ត៌មាន ឬកែតម្រូវព័ត៌មានដោយត្រូវបំពេញព័ត៌មាន និងភ្ជាប់ឯកសារតម្រូវដែលមានកំណត់នៅក្នុងថ្នាលបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន តាមអាសយដ្ឋាន www.registrationservices.gov.kh។ សម្រាប់នីតិវិធី បែបបទចុះបញ្ជីមាននៅក្នុង៖

ក). សម្រាប់មន្ត្រីទទួលបន្ទុកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ការអនុវត្តការងារនេះកម្រិតលម្អិតក្បោះក្បាយ សូមពិនិត្យនៅក្នុងនិយាមនីតិវិធីប្រតិបត្តិការងារ (SOP) របស់នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងកិច្ចការទូទៅ ចុះថ្ងៃទី៥ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២២ មុខងារ ៣.៧ ចុះបញ្ជីពន្ធដារ, ចំណុច ៣.៧.២ កិច្ចការគ្រប់គ្រងការងារចុះបញ្ជីពន្ធដារ ចំណុចកិច្ចការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពព័ត៌មានអ្នកជាប់ពន្ធទៅតាមការស្នើសុំរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ ត្រង់ទំព័រទី២០០ ដល់ទំព័រទី២០៥។

ខ). សម្រាប់អ្នកជាប់ពន្ធ ការអនុវត្តការងារនេះកម្រិតលម្អិតក្បោះក្បាយសូមពិនិត្យនៅក្នុង “សៀវភៅមគ្គុទ្ទេសក៍ របៀបស្នើសុំចុះបញ្ជីកែប្រែព័ត៌មានក្រុមហ៊ុន ឬសហគ្រាស” អាចទាញយកបានតាមតំណភ្ជាប់៖
www.registrationservices.gov.kh/media/2024/01/Update-Company-Info-User-Guide-2.pdf ។

អ្នកជាប់ពន្ធអាចសាកសួរពីវឌ្ឍនភាពនៃការផ្តល់សេវាបច្ចុប្បន្នភាពព័ត៌មាន តាមថ្នាលបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ដោយត្រូវប្រើប្រាស់លេខកូដសម្គាល់ឯកសារស្នើសុំដែលបានផ្តល់ដោយថ្នាលបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន នៅពេលបានដាក់ពាក្យស្នើសុំតាម ២ជម្រើសរួមមាន៖

- ក). អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ Call Center: 1277 បន្ទាប់មកចុចលេខ 1400 ជួបមន្ត្រីទទួលបន្ទុកចុះបញ្ជីពន្ធដារ
- ខ). ក្រុមការងារចុះបញ្ជីអាជីវកម្មតាមថ្នាល CamDX: 081 888 296 ស្តាប់សារណែនាំ ចុចលេខ១ ភាសាខ្មែរ បន្ទាប់មកចុចលេខ១ សាកសួរពីវឌ្ឍនភាពនៃការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពព័ត៌មាន រួចចុចលេខ៣ ជួបមន្ត្រីទទួលបន្ទុកចុះបញ្ជីពន្ធដារ។

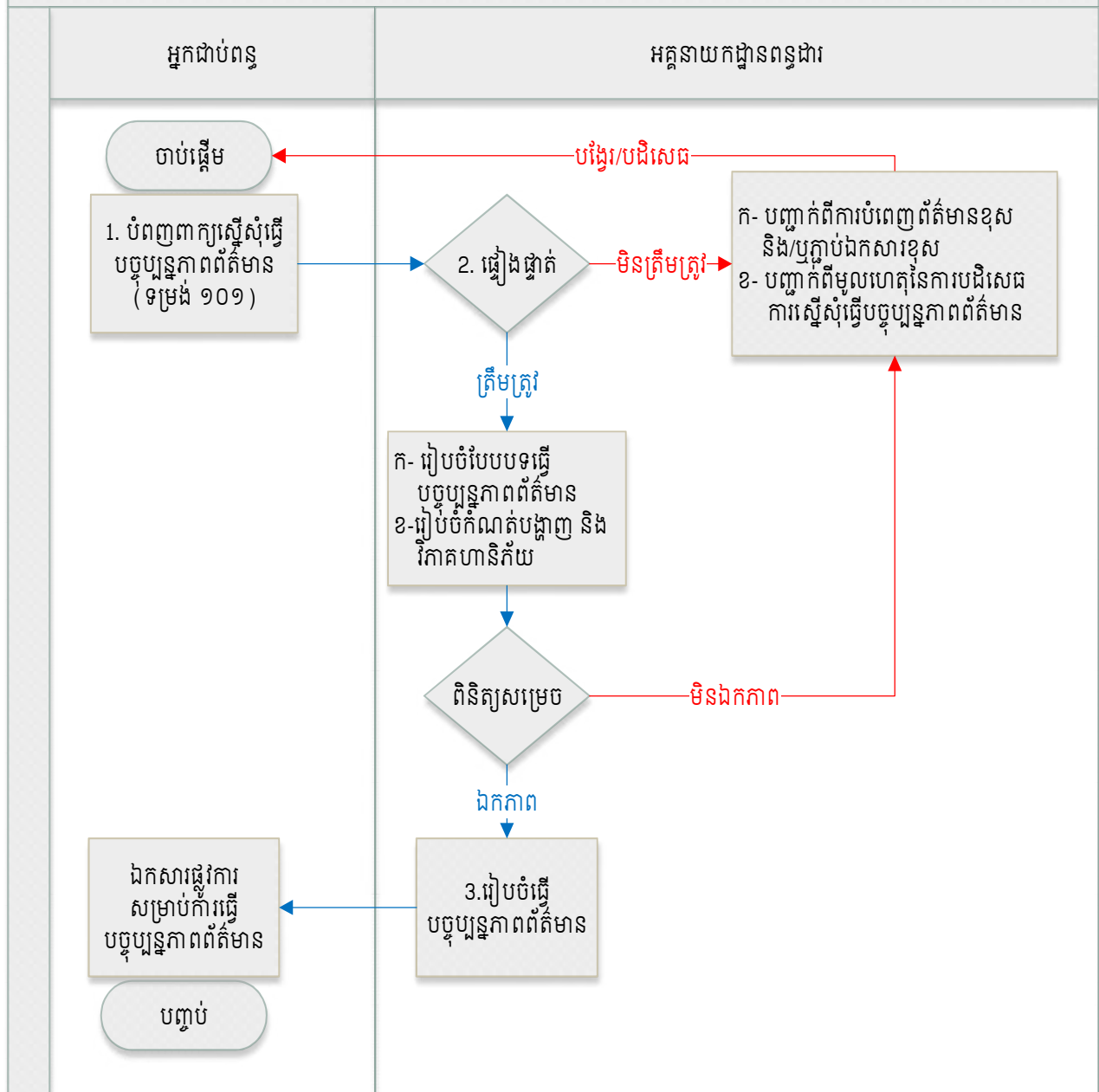


បរិយាយនីតិវិធីតាមដ្យាក្រាមវិហារការងារធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពព័ត៌មានតាមថ្នាលបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន		
ល.រ	បរិយាយ	រយៈពេល/ផ្សេងៗ
១	អ្នកជាប់ពន្ធត្រូវរៀបចំបំពេញព័ត៌មាន និងភ្ជាប់ឯកសារទៅតាមប្រភេទនៃការស្នើសុំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពព័ត៌មានដែលមានកំណត់ក្នុងថ្នាល CamDX	
២	មន្ត្រីទទួលបន្ទុកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារត្រូវពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ព័ត៌មាន និងឯកសារភ្ជាប់ ដែលបានបំពេញ និងភ្ជាប់មកជាមួយ។ ▪ ករណីមិនត្រឹមត្រូវ ត្រូវធ្វើការបង្វែរឯកសារតាមថ្នាល CamDX ដោយត្រូវបញ្ជាក់ឱ្យបានច្បាស់លាស់ នូវចំណុចដែលបានបំពេញព័ត៌មានខុស និង/ឬ ភ្ជាប់ឯកសារខុស។ ▪ ករណីត្រឹមត្រូវ ត្រូវរៀបចំកំណត់បង្ហាញ និងធ្វើការវិភាគនូវហានិភ័យដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យសម្រេច។	៣ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីអ្នកជាប់ពន្ធបានដាក់ពាក្យស្នើសុំដែលបានទទួលការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពព័ត៌មាននៅក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម
៣	▪ ករណីថ្នាក់ដឹកនាំឯកភាព ត្រូវរៀបចំបញ្ចូលកំណត់បង្ហាញទៅក្នុងប្រព័ន្ធ ដើម្បីធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពព័ត៌មានក្នុងប្រព័ន្ធ និងផ្តល់ឯកសារផ្លូវការនៃការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពព័ត៌មានជាទម្រង់ឌីជីថល ជូនអ្នកជាប់ពន្ធតាមថ្នាល CamDX។ ▪ ករណីថ្នាក់ដឹកនាំមិនឯកភាព ត្រូវរៀបចំបញ្ចូលកំណត់បង្ហាញទៅក្នុងប្រព័ន្ធ ដើម្បីធ្វើការឆ្លើយតប ដោយបញ្ជាក់ពីមូលហេតុនៃការបដិសេធការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពព័ត៌មានជាទម្រង់ឌីជីថល ជូនអ្នកជាប់ពន្ធតាមថ្នាល CamDX។	៧ថ្ងៃ ទៅ១០ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ បន្ទាប់ពីអ្នកជាប់ពន្ធទទួលបានការសម្រេចឱ្យធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពព័ត៌មាននៅក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម

❖ ការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពព័ត៌មានអ្នកជាប់ពន្ធនៅរដ្ឋបាលសារពើពន្ធ

អ្នកជាប់ពន្ធអាចដាក់ពាក្យស្នើសុំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពព័ត៌មាន ក្នុងម៉ោងនៃថ្ងៃធ្វើការនៅនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងកិច្ចការទូទៅ ឬនៅសាខាពន្ធដារខេត្ត-ខណ្ឌស្របទៅតាមភូមិសាស្ត្រដែលអ្នកជាប់ពន្ធស្ថិតនៅ ដោយត្រូវបំពេញបែបបទ និងភ្ជាប់ឯកសារពាក់ព័ន្ធដូចមានកំណត់ក្នុងពាក្យស្នើសុំចុះបញ្ជីពន្ធដារ និងបច្ចុប្បន្នភាពព័ត៌មានអ្នកជាប់ពន្ធ (ទម្រង់ ១០១) ដែលអាចទាញយកបានតាមរយៈគំណាត់ www.tax.gov.kh/km/document-form។

ដ្យាក្រាមរំហូរការងារធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពព័ត៌មានអ្នកជាប់ពន្ធនៅរដ្ឋបាលសារពើពន្ធ



បរិយាយនីតិវិធីតាមដ្យាក្រាមរំហូរការងារធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពព័ត៌មាននៅរដ្ឋបាលសារពើពន្ធ		
ល.រ	បរិយាយ	រយៈពេល/ផ្សេងៗ
១	អ្នកជាប់ពន្ធត្រូវរៀបចំបំពេញពាក្យស្នើសុំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពព័ត៌មាន (ទម្រង់ ១០១) និងភ្ជាប់ឯកសារតាមបញ្ជីឯកសារតម្រូវ	
២	មន្ត្រីទទួលបន្ទុកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារត្រូវពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ព័ត៌មាន និងឯកសារភ្ជាប់ ដែលបានបំពេញ និងភ្ជាប់មកជាមួយ។ ▪ ករណីមិនត្រឹមត្រូវ ត្រូវបញ្ជាក់ពីការបំពេញព័ត៌មានខុស និង/ឬ ភ្ជាប់ឯកសារខុស និងបញ្ជាក់ពីមូលហេតុនៃការបដិសេធការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពព័ត៌មាន។ ▪ ករណីត្រឹមត្រូវ ត្រូវរៀបចំបែបបទធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពព័ត៌មាន និងរៀបចំកំណត់បង្ហាញ និងវិភាគហានិភ័យ។	ពិនិត្យ និងផ្តល់ព័ត៌មានភ្លាមៗ ជូនអ្នកជាប់ពន្ធ
៣	▪ ករណីថ្នាក់ដឹកនាំឯកភាព ត្រូវរៀបចំផ្តល់ការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពព័ត៌មានក្នុងប្រព័ន្ធ ដើម្បីធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពព័ត៌មានក្នុងប្រព័ន្ធ និងផ្តល់ឯកសារផ្លូវការនៃការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពព័ត៌មាន។ ▪ ករណីថ្នាក់ដឹកនាំមិនឯកភាព ត្រូវចេញលិខិតបញ្ជាក់ពីការបំពេញព័ត៌មានខុស និង/ឬភ្ជាប់ឯកសារខុស និងបញ្ជាក់ពីមូលហេតុនៃការបដិសេធការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពព័ត៌មាន។	៧ថ្ងៃទៅ១០ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ បន្ទាប់ពីអ្នកជាប់ពន្ធបានដាក់ពាក្យស្នើសុំនៅនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងកិច្ចការទូទៅ ឬនៅសាខាពន្ធដារខេត្ត-ខណ្ឌ

២. សេវាអ្នកជាប់ពន្ធ

សេវាអ្នកជាប់ពន្ធ ត្រូវផ្តល់ដោយឥតគិតថ្លៃ ដោយផ្ទាល់ ឬតាមរយៈប្រព័ន្ធអនឡាញ តាមរយៈការឆ្លើយតបភ្លាមៗនៃថ្ងៃ និងម៉ោងធ្វើការបន្ទាប់ពីទទួលបានការស្នើសុំរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ។ សេវាអ្នកជាប់ពន្ធដែលផ្តល់ដោយអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ រួមមានសេវាពិគ្រោះយោបល់ និងការបណ្តុះបណ្តាលនិងអប់រំ ដែលមានរៀបរាប់លម្អិត ដូចខាងក្រោម៖

២.១. សេវាពិគ្រោះយោបល់

២.១.១. បរិយាយអំពីសេវាពិគ្រោះយោបល់

សេវាពិគ្រោះយោបល់ ត្រូវបានផ្តល់ដោយឥតគិតថ្លៃដល់អ្នកជាប់ពន្ធ ដោយផ្ទាល់ ឬតាមប្រព័ន្ធអនឡាញ រួមមានដូចជា៖

❖ មជ្ឈមណ្ឌលពិគ្រោះយោបល់តាមទូរស័ព្ទ (GDT-Call Center:1277)

សេវានេះផ្តល់ជូនអ្នកជាប់ពន្ធតាមរយៈទូរស័ព្ទមកលេខ 1277 សម្រាប់សួរនាំ និងទទួលឆ្លើយ ឬដំណោះស្រាយចំពោះចម្ងល់ផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធនឹងពន្ធដារ ដែលមានការឆ្លើយតបភ្លាមៗដោយការិយាល័យពិគ្រោះយោបល់នៃនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងកិច្ចការទូទៅ ក្នុងថ្ងៃនិងម៉ោងធ្វើការ បន្ទាប់ពីទទួលបានការស្នើសុំរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ។

❖ កម្មវិធីជជែកផ្ទាល់តាមសារឆ្លើយឆ្លងជាមួយអ្នកជាប់ពន្ធ (GDT-Live Chat)

សេវានេះផ្តល់ជូនអ្នកជាប់ពន្ធតាមរយៈការសរសេរសារឆ្លើយឆ្លងក្នុងកម្មវិធី GDT-Live Chat សម្រាប់សួរនាំ និងទទួលឆ្លើយ ឬដំណោះស្រាយចំពោះចម្ងល់ផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធនឹងពន្ធដារ។ សេវានេះធ្វើឡើងតាមរយៈការឆ្លើយតបភ្លាមៗ

ដោយការិយាល័យពិគ្រោះយោបល់នៃនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងកិច្ចការទូទៅ ក្នុងថ្ងៃនិងម៉ោងធ្វើការបន្ទាប់ពីទទួលបានការស្នើសុំរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ។

❖ មធ្យោបាយតាមរយៈលិខិតជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ

សេវានេះផ្តល់ជូនអ្នកជាប់ពន្ធតាមរយៈការសរសេរឆ្លើយតប ចំពោះចម្ងល់ផ្សេងៗរបស់អ្នកជាប់ពន្ធពាក់ព័ន្ធនឹងពន្ធដារ។ ការផ្តល់សេវាសរសេរឆ្លើយតបនេះមានរយៈពេល ៣០ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីទទួលបានការស្នើសុំរបស់អ្នកជាប់ពន្ធហើយអង្គភាពទទួលបន្ទុកធ្វើការពិនិត្យ និងសម្រេចផ្តល់សេវានេះ រួមមាន នាយកដ្ឋានថ្នាក់កណ្តាលទាំងអស់ សាលាជាតិពន្ធដារ ទីចាត់ការពន្ធដាររាជធានីភ្នំពេញ និងសាខាពន្ធដារខេត្ត-ខណ្ឌ។

❖ ការពិគ្រោះយោបល់ដោយផ្ទាល់ (Face to Face)

សេវានេះផ្តល់ជូនអ្នកជាប់ពន្ធតាមរយៈការជួបពិភាក្សាផ្ទាល់នៅរដ្ឋបាលសារពើពន្ធ ចំពោះចម្ងល់ផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធនឹងពន្ធដារ។ ការផ្តល់សេវានេះ គ្មានកាលកំណត់ទេ លើកលែងតែមានការកែសម្រួលច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តស្តីពីពន្ធដារ បន្ទាប់ពីទទួលបានការស្នើសុំដោយផ្ទាល់ពីសំណាក់អ្នកជាប់ពន្ធនៅទីតាំងរបស់អង្គភាពទទួលបន្ទុកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ធ្វើការពិនិត្យ និងសម្រេចផ្តល់សេវានេះ។

❖ បណ្តាញទំនាក់ទំនងសង្គម (Facebook page) និង តេឡេក្រាម (Telegram)

សេវានេះផ្តល់ជូនអ្នកជាប់ពន្ធតាមរយៈការសរសេរសារឆ្លើយឆ្លងគ្នាក្នុងបណ្តាញទំនាក់ទំនងសង្គម ឬតេឡេក្រាម (Telegram) ចំពោះចម្ងល់ផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធនឹងពន្ធដារ។ សេវានេះធ្វើឡើងដោយការិយាល័យពិគ្រោះយោបល់នៃនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងកិច្ចការទូទៅ តាមរយៈការឆ្លើយតបភ្លាមៗ ក្នុងថ្ងៃ និងម៉ោងធ្វើការបន្ទាប់ពីទទួលបានការស្នើសុំរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ។ សម្រាប់ការផ្តល់សេវានេះ ឯកសារ ឬព័ត៌មានតម្រូវមួយចំនួន អាចត្រូវបានទាមទារសម្រាប់ការផ្តល់សេវាពិគ្រោះយោបល់ រួមមាន៖ (១) ឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់សេវា និងលេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ ឬលិខិតឆ្លងដែន, (២) ឈ្មោះសហគ្រាស និងលេខអត្តសញ្ញាណកម្មសារពើពន្ធ (នីតិបុគ្គល), (៣) អ៊ីម៉ែល/លេខទូរស័ព្ទ/គណនីហ្វេសប៊ុក, និង (៤) ឯកសារពាក់ព័ន្ធនានា។

២.១.២. បែបបទនិងនីតិវិធីនៃការអនុវត្តសេវាពិគ្រោះយោបល់

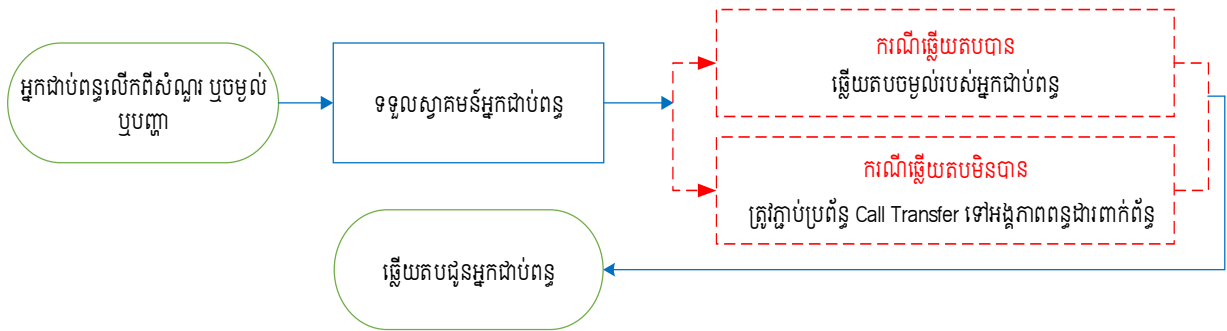
សេវានេះ មានផ្តល់ជូនតាមមធ្យោបាយមួយចំនួន ដូចខាងក្រោម៖

❖ សេវាពិគ្រោះយោបល់តាមទូរស័ព្ទ (GDT-Call Center:1277)

ក្នុងករណីអ្នកជាប់ពន្ធមានសំណួរ មានចម្ងល់ មានមតិយោបល់ ពាក់ព័ន្ធនឹងពន្ធដារ អ្នកជាប់ពន្ធនិងសាធារណជន អាចប្រើប្រាស់មធ្យោបាយនេះ តាមរយៈការហៅចូលលេខទូរស័ព្ទ 1277 នេះ ដោយឥតគិតថ្លៃ នៅក្នុងម៉ោងនៃថ្ងៃធ្វើការ ដែលមានមន្ត្រីទទួលបន្ទុករង់ចាំទទួលឆ្លើយតបតាមការស្នើសុំរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ និងសាធារណជន។

កំណត់សម្គាល់៖ សម្រាប់មន្ត្រីទទួលបន្ទុកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ការអនុវត្តការងារនេះកម្រិតលម្អិតរក្សាយសូមពិនិត្យនៅក្នុងនិយាមនីតិវិធីប្រតិបត្តិការងារ (SOP) របស់នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងកិច្ចការទូទៅ ចុះថ្ងៃទី៥ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២២ មុខងារ ៣.៥ មុខងារពិគ្រោះយោបល់, ចំណុច ៣.៥.៤ កិច្ចការផ្តល់ការពិគ្រោះយោបល់ដល់អ្នកជាប់ពន្ធតាមគ្រប់មធ្យោបាយ ត្រង់ទំព័រទី១៣៣ ដល់ទំព័រទី១៣៤។

**ដ្យាក្រាមរំហូរការអនុវត្តសេវាពិគ្រោះយោបល់តាមទូរស័ព្ទ (GDT-Call Center: 1277)
(សម្រាប់មន្ត្រីពន្ធដារ)**



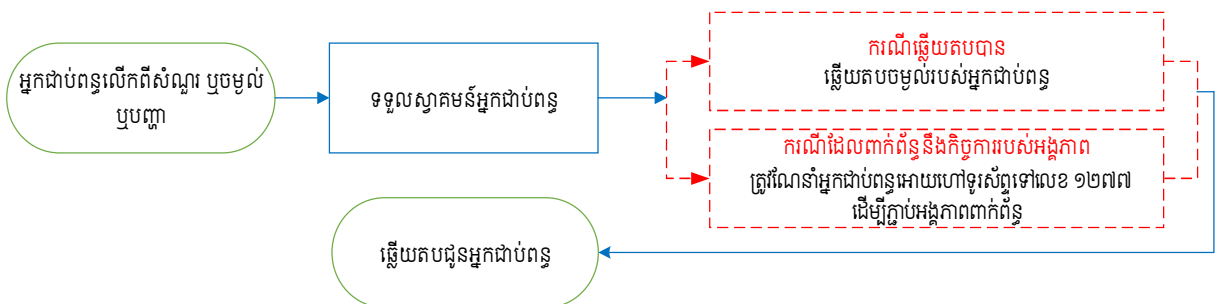
❖ កម្មវិធីជជែកផ្ទាល់តាមសារឆ្លើយឆ្លងជាមួយអ្នកជាប់ពន្ធ (GDT-Live Chat)

កម្មវិធីជជែកផ្ទាល់តាមសារឆ្លើយឆ្លងជាមួយអ្នកជាប់ពន្ធ (GDT-Live Chat) ត្រូវបានបង្កើតឡើងជាមធ្យោបាយ ឬជម្រើសបន្ថែមពីលើសេវាពិគ្រោះយោបល់តាមទូរស័ព្ទ (GDT-Call Center: 1277)។ អ្នកជាប់ពន្ធ និងសាធារណជន អាចចូលទៅប្រើប្រាស់តាមទូរស័ព្ទដៃ ឬតាមរយៈកុំព្យូទ័រ ឬឧបករណ៍ទំនាក់ទំនងអេឡិចត្រូនិកផ្សេងទៀត តាមរយៈ គេហទំព័ររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ដែលមានអាសយដ្ឋាន www.tax.gov.kh។ អ្នកជាប់ពន្ធអាចប្រើប្រាស់កម្មវិធី នេះ ដោយឥតគិតថ្លៃ នៅក្នុងម៉ោងនៃថ្ងៃធ្វើការ ដែលមានមន្ត្រីទទួលបន្ទុករង់ចាំទទួលឆ្លើយតបតាមការស្នើសុំរបស់ អ្នកជាប់ពន្ធ។

ក្នុងករណីក្រៅម៉ោងធ្វើការ អ្នកជាប់ពន្ធ និងសាធារណជនអាចផ្ញើសារជាសំណួរ ឬចម្ងល់តាមរយៈសារអេឡិចត្រូនិក (E-Mail) នៅក្នុងកម្មវិធីជជែកផ្ទាល់តាមសារឆ្លើយឆ្លងជាមួយអ្នកជាប់ពន្ធ (GDT-Live Chat) នេះ។ មន្ត្រីទទួលបន្ទុក បើកប្រអប់សារអេឡិចត្រូនិក (E-Mail) ដើម្បីពិនិត្យ និងឆ្លើយតបនៅថ្ងៃធ្វើការបន្ទាប់។

កំណត់សម្គាល់៖ សម្រាប់មន្ត្រីទទួលបន្ទុកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ការអនុវត្តការងារនេះកម្រិតលម្អិតរក្សាទុក តាមពិនិត្យនៅក្នុងនិយាមនីតិវិធីប្រតិបត្តិការងារ (SOP) របស់នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងកិច្ចការទូទៅ ចុះថ្ងៃទី៥ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២២ មុខងារ ៣.៥ មុខងារពិគ្រោះយោបល់, ចំណុច ៣.៥.៤ កិច្ចការ ផ្តល់ការពិគ្រោះយោបល់ដល់អ្នកជាប់ពន្ធតាមគ្រប់មធ្យោបាយ ត្រង់ទំព័រទី១៣៤ ដល់ទំព័រទី១៣៥។

**ដ្យាក្រាមរំហូរការអនុវត្តសេវាជជែកផ្ទាល់តាមសារឆ្លើយឆ្លងជាមួយអ្នកជាប់ពន្ធ (GDT-Live Chat)
(សម្រាប់មន្ត្រីពន្ធដារ)**

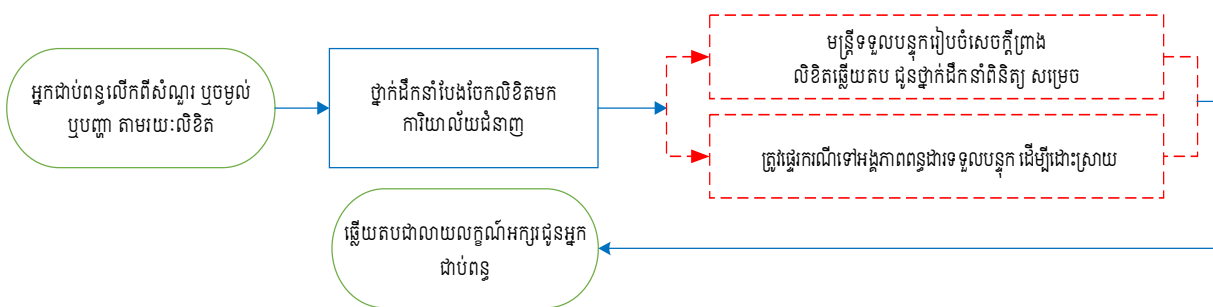


❖ មធ្យោបាយតាមរយៈលិខិតជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ

ក្រៅពីតាមរយៈមធ្យោបាយខាងលើ អ្នកជាប់ពន្ធ ឬ/និងសាធារណជន អាចសរសេរ ឬផ្ញើលិខិតជាលាយលក្ខណ៍អក្សរស្តីពីសំណួរ ឬចម្ងល់ ឬមតិយោបល់ទៅអង្គភាពទទួលបន្ទុកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ។ មន្ត្រីទទួលបន្ទុកធ្វើការឆ្លើយតបជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅម្ចាស់លិខិតស្របតាមសំណួរ និងមតិយោបល់រីឯក ក្នុងរយៈពេល ៣០ ថ្ងៃ ដូចមានចែងនៅក្នុងកម្រងសេវាសាធារណៈរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ឆ្នាំ២០២៣ ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២៣។

កំណត់សម្គាល់៖ សម្រាប់មន្ត្រីទទួលបន្ទុកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ការអនុវត្តការងារនេះកម្រិតលម្អិតរក្សាភ្ជាប់សូមពិនិត្យនៅក្នុងនិយាមនីតិវិធីប្រតិបត្តិការងារ (SOP) របស់នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងកិច្ចការទូទៅ ចុះថ្ងៃទី៥ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២២ មុខងារ ៣.៥ មុខងារពិគ្រោះយោបល់, ចំណុច ៣.៥.៤ កិច្ចការផ្តល់ការពិគ្រោះយោបល់ដល់អ្នកជាប់ពន្ធតាមគ្រប់មធ្យោបាយ ត្រង់ទំព័រទី១៣៦ ដល់ទំព័រទី១៣៧។

ដ្យាក្រាមរំហូរការអនុវត្តសេវាតាមមធ្យោបាយតាមរយៈលិខិតជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ
(សម្រាប់មន្ត្រីពន្ធដារ)

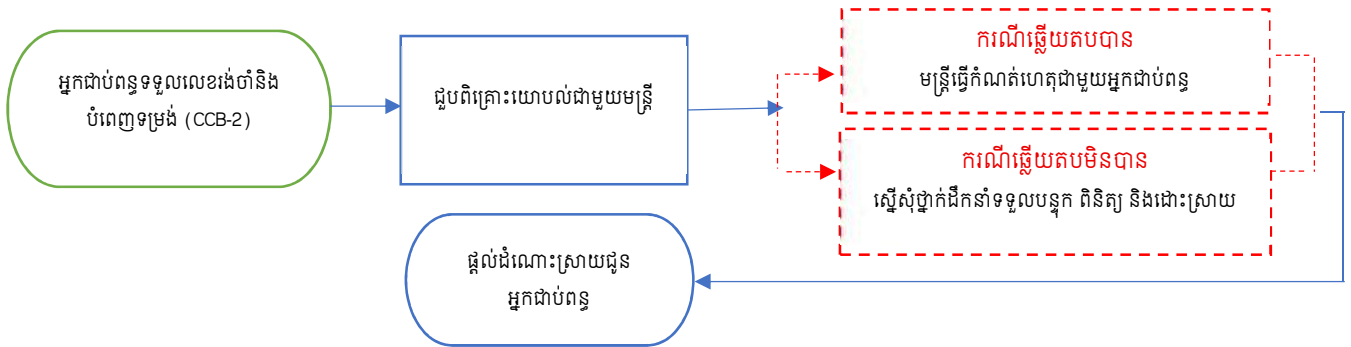


❖ ការពិគ្រោះយោបល់ដោយផ្ទាល់ (Face to Face)

មធ្យោបាយនេះ ត្រូវបានបង្កើតឡើងសម្រាប់អ្នកជាប់ពន្ធ ឬ/និងសាធារណជន ដែលមានគោលបំណងជួបពិគ្រោះយោបល់ដោយផ្ទាល់ជាមួយមន្ត្រីទទួលបន្ទុកនៅតាមបណ្តាអង្គភាពពន្ធដារដោយឥតគិតថ្លៃ។ សេវានេះមានផ្តល់ជូននៅក្នុងម៉ោងនៃថ្ងៃធ្វើការ ដោយអ្នកជាប់ពន្ធ ឬ/និងសាធារណជនអាចណាត់ជួប ឬអាចអញ្ជើញមកតាមតម្រូវការជាក់ស្តែង។

កំណត់សម្គាល់៖ សម្រាប់មន្ត្រីទទួលបន្ទុកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ការអនុវត្តការងារនេះកម្រិតលម្អិតរក្សាភ្ជាប់សូមពិនិត្យនៅក្នុងនិយាមនីតិវិធីប្រតិបត្តិការងារ (SOP) របស់នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងកិច្ចការទូទៅ ចុះថ្ងៃទី៥ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២២ មុខងារ ៣.៥ មុខងារពិគ្រោះយោបល់, ចំណុច ៣.៥.៤ កិច្ចការផ្តល់ការពិគ្រោះយោបល់ដល់អ្នកជាប់ពន្ធតាមគ្រប់មធ្យោបាយ ត្រង់ទំព័រទី១៣៧។

**ដ្យាក្រាមរំហូរការអនុវត្តសេវាពិគ្រោះយោបល់ដោយផ្ទាល់ (Face to Face)
(សម្រាប់មន្ត្រីពន្ធដារ)**

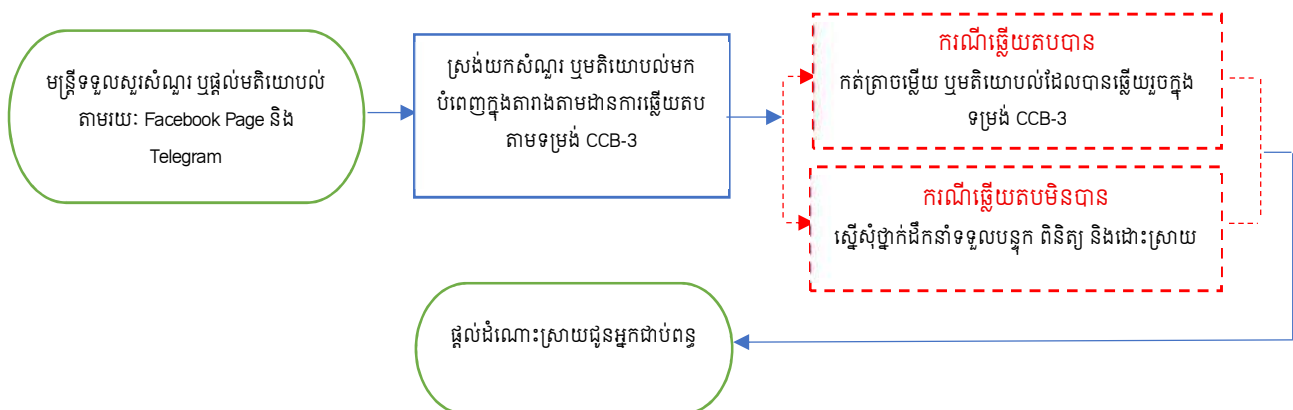


❖ បណ្តាញទំនាក់ទំនងសង្គម (Facebook page) និង តេឡេក្រាម (Telegram)

បណ្តាញទំនាក់ទំនងសង្គម (Facebook page) និង តេឡេក្រាម (Telegram) គឺជាមធ្យោបាយមួយដែលងាយស្រួល និងកំពុងពេញនិយមសម្រាប់ទំនាក់ទំនងស្តីពីសំណួរ ឬចម្ងល់ ឬមតិយោបល់ និងចម្លើយដែលអ្នកជាប់ពន្ធនិង/ឬសាធារណជនអាចប្រើប្រាស់ ដូចសេវាទាំងឡាយដូចបានរៀបរាប់ខាងលើដែរ។ អ្នកជាប់ពន្ធ និង/ឬសាធារណជនអាចប្រើប្រាស់បណ្តាញនេះតាមរយៈការចូលទៅប្រើប្រាស់ហ្វេសប៊ុកដើម្បីការបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ដែលមានឈ្មោះ អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ General Department of Taxation (www.facebook.com/cambodiataxation) និងតេឡេក្រាម ដែលមានឈ្មោះ ព័ត៌មានពន្ធដារកម្ពុជា (t.me/gdtcambodianews)។

កំណត់សម្គាល់៖ សម្រាប់មន្ត្រីទទួលបន្ទុកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ការអនុវត្តការងារនេះកម្រិតលម្អិតក្បែរក្បាយសូមពិនិត្យនៅក្នុងនិយាមនីតិវិធីប្រតិបត្តិការងារ (SOP) របស់នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងកិច្ចការទូទៅ ចុះថ្ងៃទី៥ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២២ មុខងារ ៣.៥ មុខងារពិគ្រោះយោបល់, ចំណុច ៣.៥.៤ កិច្ចការផ្តល់ការពិគ្រោះយោបល់ដល់អ្នកជាប់ពន្ធតាមគ្រប់មធ្យោបាយ ត្រង់ទំព័រទី១៣៨ ដល់ទំព័រទី១៣៩។

**ដ្យាក្រាមរំហូរការអនុវត្តសេវាតាមបណ្តាញទំនាក់ទំនងសង្គម (Facebook page)
និងតេឡេក្រាម(Telegram) (សម្រាប់មន្ត្រីពន្ធដារ)**



២.២. ការបណ្តុះបណ្តាល និងអប់រំ

២.២.១. បរិយាយអំពីការបណ្តុះបណ្តាល និងអប់រំ

សេវានេះរៀបចំ និងគ្រប់គ្រងដោយសាលាជាតិពន្ធដារនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ដោយផ្ដោតលើការបណ្តុះបណ្តាល អ្នកជាប់ពន្ធ សាធារណជនទូទៅ និងភ្នាក់ងារសេវាកម្មពន្ធដារ ក្នុងគោលបំណងលើកកម្ពស់ចំណេះដឹងពាក់ព័ន្ធនឹង ពន្ធដារឱ្យកាន់តែទូលំទូលាយ ដែលក្នុងនោះមានដូចជា ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តស្តីពីពន្ធដារ ដែលមានការ ប្រែប្រួលស្របតាមការវិវត្តថ្មីៗនៃបរិយាកាសសេដ្ឋកិច្ច ធុរកិច្ច សង្គម បច្ចេកវិទ្យា ។ល។

សេវានេះ ត្រូវផ្តល់ដោយគិតតម្រូវសេវាសាធារណៈសម្រាប់អ្នកជាប់ពន្ធ សាធារណជនទូទៅ និងភ្នាក់ងារសេវាកម្ម ពន្ធដារ ដូចមានកំណត់នៅក្នុងកម្រងសេវាសាធារណៈរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ។ អ្នកជាប់ពន្ធ សាធារណជនទូទៅ និងភ្នាក់ងារសេវាកម្មពន្ធដារ អាចទទួលសេវាបណ្តុះបណ្តាលនៅសាលាជាតិពន្ធដារដោយផ្ទាល់ ឬតាមប្រព័ន្ធអនឡាញ ផ្សេងៗទៀតតាមការចាំបាច់ជាក់ស្តែងរបស់ខ្លួន។ រយៈពេលនៃការផ្តល់សេវាបណ្តុះបណ្តាល គឺអាស្រ័យតាមកាលវិភាគ សិក្សាដែលរៀបចំ និងសម្របសម្រួលដោយសាលាជាតិពន្ធដារ។

- ការរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលជំនាញពាក់ព័ន្ធនឹងពន្ធដារជូនដល់អ្នកជាប់ពន្ធ សាធារណជនទូទៅ និង ភ្នាក់ងារសេវាកម្មពន្ធដារ ជាការផ្តល់សេវាបណ្តុះបណ្តាលអំពីច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តស្តីពីពន្ធដារ ស្របតាមការវិវត្តថ្មីៗនៃបរិបទធុរកិច្ចជូនភ្នាក់ងារសេវាកម្មពន្ធដារ អ្នកជាប់ពន្ធ និងសាធារណជនទូទៅ ដើម្បីអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សលើជំនាញពន្ធដារ ដែលមានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការផ្តល់សេវាអ្នក ជាប់ពន្ធជូនសាធារណជនប្រកបដោយគុណភាព និងក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈខ្ពស់ ព្រមទាំងទទួលស្គាល់ ដោយវិស័យសាធារណៈ និងវិស័យឯកជន។
- ការរៀបចំសិក្ខាសាលាលើកកម្ពស់ចំណេះដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងពន្ធដារ ជូនដល់អ្នកជាប់ពន្ធ និងសាធារណជន ទូទៅ ជាកម្មវិធីផ្សព្វផ្សាយ ចែករំលែកចំណេះដឹង បទពិសោធន៍ពាក់ព័ន្ធនឹងបទប្បញ្ញត្តិថ្មីៗ ឬជាវេទិកា ផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធន៍ពាក់ព័ន្ធនឹងការងារពន្ធដារ ដើម្បីពង្រីក និងពង្រឹងចំណេះដឹងអំពីច្បាប់និងលិខិត បទដ្ឋានគតិយុត្តស្តីពីពន្ធដារ បញ្ជ្រាបវប្បធម៌បង់ពន្ធ បង្កើនអនុលោមភាពសារពើពន្ធរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ និងចូលរួមលើកកម្ពស់គុណភាពការផ្តល់សេវាអ្នកជាប់ពន្ធរបស់ភ្នាក់ងារសេវាកម្មពន្ធដារ និងអ្នកជាប់ពន្ធ ឱ្យកាន់តែប្រសើរ ប្រកបដោយការទទួលខុសត្រូវ និងក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈខ្ពស់។

២.២.២. បែបបទនិងនីតិវិធីនៃការអនុវត្តការបណ្តុះបណ្តាល និងអប់រំ

សេវាបណ្តុះបណ្តាល និងអប់រំមាន បួនប្រភេទ៖ (១) វគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងអប់រំទូទៅសម្រាប់អ្នកជាប់ពន្ធ និងសាធារណជន, (២) វគ្គបណ្តុះបណ្តាលជំនាញវិជ្ជាជីវៈពន្ធដារ, (៣) វគ្គបណ្តុះបណ្តាលជំនាញវិជ្ជាជីវៈពន្ធដារ សម្រាប់មន្ត្រីពន្ធដារ, និង(៤) ជំនាញពាក់ព័ន្ធនឹងការដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងអង្គភាព។ ខាងក្រោមនេះ គឺជាបែបបទនិង នីតិវិធីនៃការអនុវត្តកម្មវិធីនីមួយៗខាងលើ៖

❖ វគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងអប់រំទូទៅសម្រាប់អ្នកជាប់ពន្ធ និងសាធារណជន

អ្នកជាប់ពន្ធ និង/ឬសាធារណជនទូទៅ អាចចូលរួមក្នុងកម្មវិធីខាងលើនេះតាមរយៈការចុះឈ្មោះក្នុងប្រព័ន្ធ គ្រប់គ្រងការសិក្សាពន្ធដារ Tax Learning Management System (owp.tax.gov.kh/gdtowpcoreweb/login) ដែលក្នុងនោះមានបញ្ជាក់អំពីដំណាក់កាល និងតម្រូវការពាក់ព័ន្ធនានាដែលចាំបាច់ក្នុងការចូលរួមក្នុងវគ្គនីមួយៗតាម តម្រូវការជាក់ស្តែងរបស់ខ្លួន។

❖ វគ្គបណ្តុះបណ្តាលជំនាញវិជ្ជាជីវៈពន្ធដារ

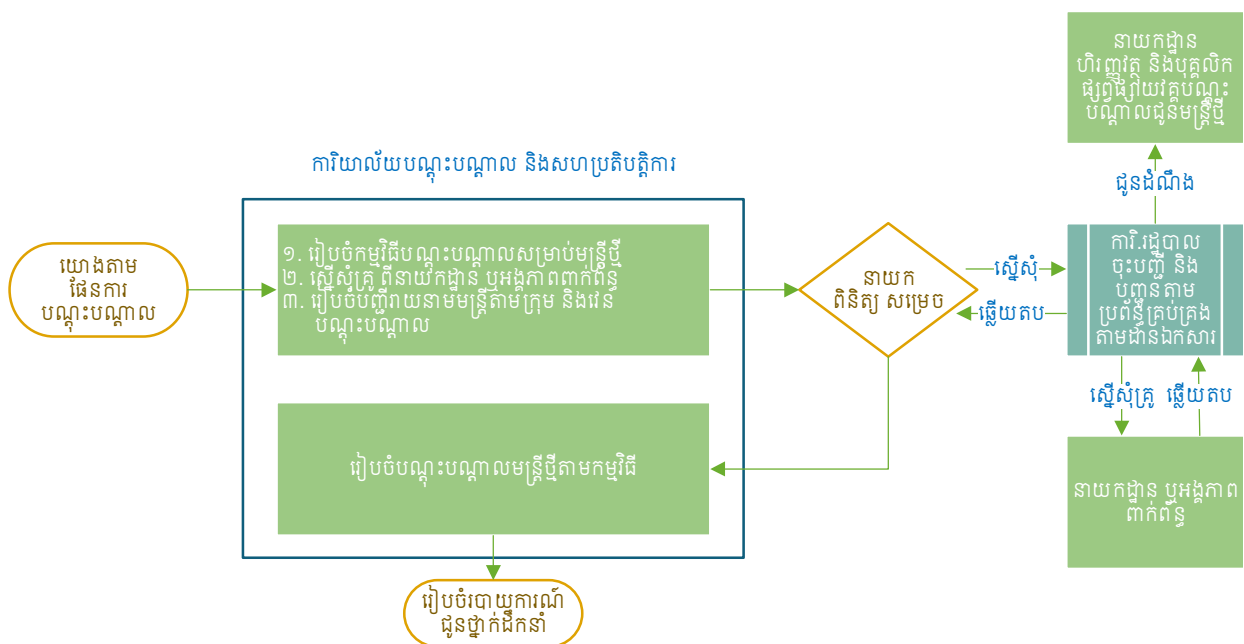
បុគ្គល និង/ឬសាធារណជន ដែលមានបំណងចង់ក្លាយជាភ្នាក់ងារសេវាកម្មពន្ធដារ អាចចូលរួមក្នុងកម្មវិធីខាងលើនេះតាមរយៈការចុះឈ្មោះក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការសិក្សាពន្ធដារ Tax Learning Management System (owp.tax.gov.kh/gdtowpcoreweb/login) ដែលក្នុងនោះមានបញ្ជាក់អំពីដំណាក់កាល និងតម្រូវការពាក់ព័ន្ធនានាដែលចាំបាច់ក្នុងការចូលរួមក្នុងវគ្គនីមួយៗតាមតម្រូវការជាក់ស្តែងរបស់ខ្លួន។

❖ វគ្គបណ្តុះបណ្តាលជំនាញវិជ្ជាជីវៈពន្ធដារសម្រាប់មន្ត្រីពន្ធដារ

សម្រាប់មន្ត្រីពន្ធដារដែលមានឈ្មោះចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលជំនាញវិជ្ជាជីវៈពន្ធដារ ត្រូវអនុវត្តតាមសេចក្តីណែនាំរបស់សាលាជាតិពន្ធដារស្តីពីវគ្គនីមួយៗ ពេលវេលា និងទីកន្លែងកំណត់។

កំណត់សម្គាល់៖ សម្រាប់មន្ត្រីទទួលបន្ទុកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ការអនុវត្តការងារនេះកម្រិតលម្អិតរក្សាយសូមពិនិត្យនៅក្នុងនិយាមនីតិវិធីប្រតិបត្តិការងារ (SOP) របស់សាលាជាតិពន្ធដារ ចុះថ្ងៃទី៥ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២២ មុខងារ ៣.៥ បណ្តុះបណ្តាល និងសហប្រតិបត្តិការ, ចំណុច ៣.៥.៣ ត្រង់ទំព័រទី៧៥ ដល់ទំព័រទី៧៦។

ដ្យាក្រាមហូរការអនុវត្តការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញវិជ្ជាជីវៈពន្ធដារសម្រាប់មន្ត្រីពន្ធដារ
(សម្រាប់មន្ត្រីពន្ធដារ)

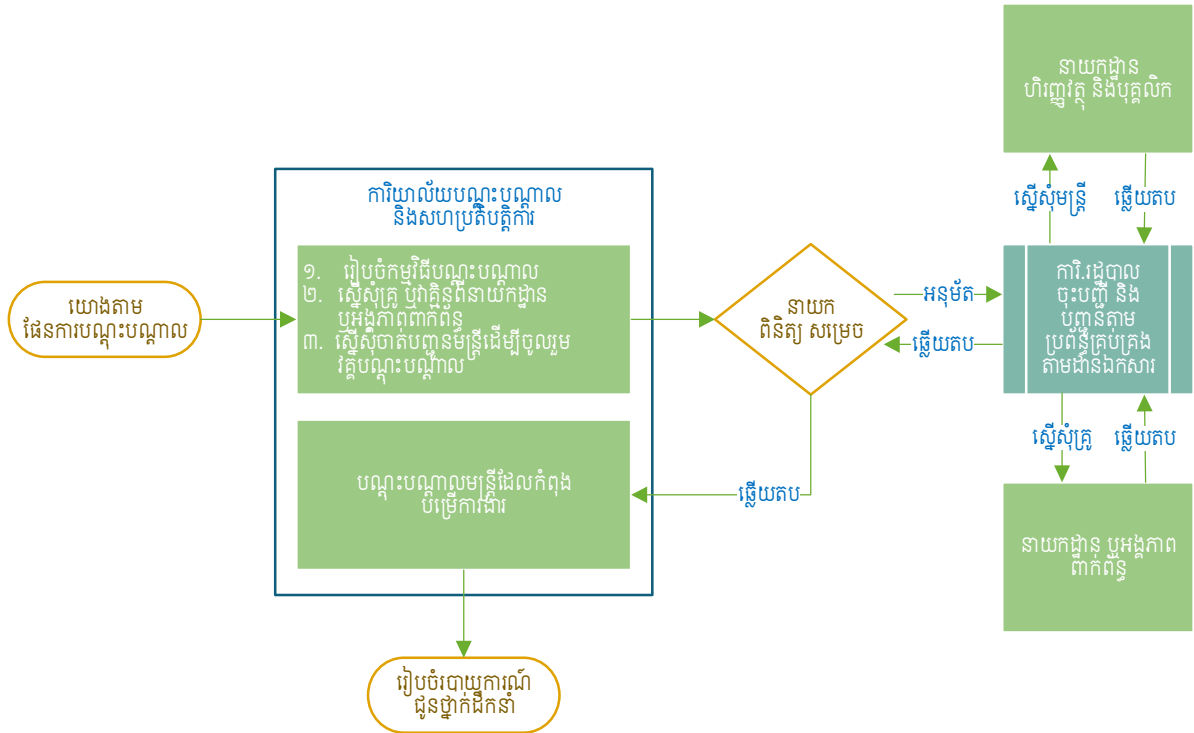


❖ ជំនាញពាក់ព័ន្ធនឹងការដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងអង្គភាព

សម្រាប់មន្ត្រីពន្ធដារដែលមានឈ្មោះចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលជំនាញវិជ្ជាជីវៈពន្ធដារ ត្រូវអនុវត្តតាមសេចក្តីណែនាំរបស់សាលាជាតិពន្ធដារស្តីពីវគ្គនីមួយៗ ពេលវេលា និងទីកន្លែងកំណត់។

កំណត់សម្គាល់៖ សម្រាប់មន្ត្រីទទួលបន្ទុកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ការអនុវត្តការងារនេះកម្រិតលម្អិតរក្សាយសូមពិនិត្យនៅក្នុងនិយាមនីតិវិធីប្រតិបត្តិការងារ (SOP) របស់សាលាជាតិពន្ធដារ ចុះថ្ងៃទី៥ ខែកក្កដា

**ផ្សាក្រាមរំហូរការអនុវត្តការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញពាក់ព័ន្ធនឹងការដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងអង្គភាព
(សម្រាប់មន្ត្រីពន្ធដារ)**



៣. សេវាចាត់ចែងលិខិតប្រកាសសារពើពន្ធ

៣.១. សេវាទទួលលិខិតប្រកាសសារពើពន្ធប្រចាំខែ និងប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់អ្នកជាប់ពន្ធតាមរបបស្វ័យប្រកាស

សម្រាប់អ្នកជាប់ពន្ធ ព័ត៌មានក្បោះក្បាយស្តីពីការបំពេញកាតព្វកិច្ចចំពោះការដាក់លិខិតប្រកាសសារពើពន្ធ សូមពិនិត្យ "សៀវភៅណែនាំស្តីពីបែបបទនិងនីតិវិធីនៃការដាក់លិខិតប្រកាសសារពើពន្ធ និងបង់ប្រាក់ពន្ធ សម្រាប់អ្នកជាប់ពន្ធតាមរបបស្វ័យប្រកាស និងមន្ត្រីពន្ធដារ។"

សម្រាប់មន្ត្រីទទួលបន្ទុកផ្តល់សេវាចាត់ចែងលិខិតប្រកាសសារពើពន្ធ ដើម្បីអនុវត្តការងារនេះ សូមអានសៀវភៅខាងលើនេះ រួមទាំងនិយាមនីតិវិធីប្រតិបត្តិការងារ (SOP) របស់អង្គភាពរៀងៗខ្លួន។

៣.២. សេវាពន្ធលើផ្ទាំងផ្សព្វផ្សាយ

សម្រាប់អ្នកជាប់ពន្ធ ព័ត៌មានក្បោះក្បាយស្តីពីការបំពេញកាតព្វកិច្ចចំពោះពន្ធលើផ្ទាំងផ្សព្វផ្សាយ សូមអាន "សៀវភៅណែនាំស្តីពីបែបបទនិងនីតិវិធីនៃការដាក់លិខិតប្រកាសសារពើពន្ធលើផ្ទាំងផ្សព្វផ្សាយ សម្រាប់មន្ត្រីពន្ធដារ និងអ្នកជាប់ពន្ធ។"

សម្រាប់មន្ត្រីទទួលបន្ទុកផ្តល់សេវាពន្ធលើផ្ទាំងផ្សព្វផ្សាយ ដើម្បីអនុវត្តការងារនេះ សូមអានសៀវភៅខាងលើនេះ រួមទាំងនិយាមនីតិវិធីប្រតិបត្តិការងារ (SOP) របស់អង្គភាពរៀងៗខ្លួន។

៣.៣. សេវាពន្ធលើអចលនទ្រព្យ

សម្រាប់អ្នកជាប់ពន្ធ ព័ត៌មានក្បោះក្បាយស្តីពីការបំពេញកាតព្វកិច្ចចំពោះពន្ធលើអចលនទ្រព្យ សូមអាន "សៀវភៅណែនាំស្តីពីពន្ធលើអចលនទ្រព្យ និងបែបបទនិងនីតិវិធី សម្រាប់មន្ត្រីពន្ធដារ និងអ្នកជាប់ពន្ធ"។

សម្រាប់មន្ត្រីទទួលបន្ទុកផ្តល់សេវាពន្ធលើអចលនទ្រព្យ ដើម្បីអនុវត្តការងារនេះ សូមអានសៀវភៅខាងលើនេះ រួមទាំងនិយាមនីតិវិធីប្រតិបត្តិការងារ (SOP) របស់អង្គភាពរៀងៗខ្លួន។

៣.៤. សេវាពន្ធលើមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូន

សម្រាប់អ្នកជាប់ពន្ធ ព័ត៌មានក្បោះក្បាយស្តីពីការបំពេញកាតព្វកិច្ចចំពោះពន្ធលើមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូន សូមអាន "សៀវភៅណែនាំស្តីពីពន្ធលើមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូន និងបែបបទនិងនីតិវិធី សម្រាប់មន្ត្រីពន្ធដារ និងអ្នកជាប់ពន្ធ"។

សម្រាប់មន្ត្រីទទួលបន្ទុកផ្តល់សេវាពន្ធលើមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូន ដើម្បីអនុវត្តការងារនេះ សូមអានសៀវភៅខាងលើនេះ រួមទាំងនិយាមនីតិវិធីប្រតិបត្តិការងារ (SOP) របស់អង្គភាពរៀងៗខ្លួន។

៣.៥. សេវាពន្ធប្រថាប់ត្រា

សម្រាប់អ្នកជាប់ពន្ធ ព័ត៌មានក្បោះក្បាយស្តីពីការបំពេញកាតព្វកិច្ចចំពោះពន្ធប្រថាប់ត្រា សូមអាន "សៀវភៅណែនាំស្តីពីពន្ធប្រថាប់ត្រា និងបែបបទនិងនីតិវិធី សម្រាប់មន្ត្រីពន្ធដារ និងអ្នកជាប់ពន្ធ"។

សម្រាប់មន្ត្រីទទួលបន្ទុកផ្តល់សេវាពន្ធប្រថាប់ត្រា ដើម្បីអនុវត្តការងារនេះ សូមអានសៀវភៅខាងលើនេះ រួមទាំងនិយាមនីតិវិធីប្រតិបត្តិការងារ (SOP) របស់អង្គភាពរៀងៗខ្លួន។

៣.៦. សេវាពន្ធលើថ្លៃឈ្នួលអចលនទ្រព្យ

សម្រាប់អ្នកជាប់ពន្ធ ព័ត៌មានក្បោះក្បាយស្តីពីការបំពេញកាតព្វកិច្ចចំពោះពន្ធលើថ្លៃឈ្នួលអចលនទ្រព្យ សូមអាន "សៀវភៅណែនាំស្តីពីពន្ធលើថ្លៃឈ្នួលអចលនទ្រព្យ និងបែបបទនិងនីតិវិធី សម្រាប់មន្ត្រីពន្ធដារ និងអ្នកជាប់ពន្ធ"។

សម្រាប់មន្ត្រីទទួលបន្ទុកផ្តល់សេវាពន្ធលើថ្លៃឈ្នួលអចលនទ្រព្យ ដើម្បីអនុវត្តការងារនេះ សូមអានសៀវភៅខាងលើនេះ រួមទាំងនិយាមនីតិវិធីប្រតិបត្តិការងារ (SOP) របស់អង្គភាពរៀងៗខ្លួន។

៤. សេវាផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណ វិញ្ញាបនបត្រ និងលិខិតអនុញ្ញាតផ្សេងៗ

៤.១. បរិយាយអំពីសេវាផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណ វិញ្ញាបនបត្រ និងលិខិតអនុញ្ញាតផ្សេងៗ

សេវានេះផ្តល់ដោយឥតគិតថ្លៃ និងគិតថ្លៃ អាស្រ័យតាមប្រភេទអាជ្ញាប័ណ្ណ វិញ្ញាបនបត្រ និងលិខិតអនុញ្ញាតផ្សេងៗ ដែលរួមមាន៖ (១) អាជ្ញាប័ណ្ណភ្នាក់ងារសេវាកម្មពន្ធដារ, (២) វិញ្ញាបនបត្រអនុលោមភាពសារពើពន្ធ, (៣) វិញ្ញាបនបត្រអាករលើតម្លៃបន្ថែមជាបន្ទុករបស់រដ្ឋ, (៤) វិញ្ញាបនបត្រនិវាសនជន, (៥) លិខិតអនុញ្ញាតអនុវត្តអាករលើតម្លៃបន្ថែមអត្រាសូន្យភាគរយ, (៦) លិខិតអនុញ្ញាតទូទាត់បំណុលពន្ធជាដំណាក់កាល, (៧) លិខិតអនុញ្ញាតលើកលែងពន្ធលើប្រាក់ចំណូល (គ.ល.គ), (៨) លិខិតអនុញ្ញាតផ្លាស់ប្តូរឆ្នាំជាប់ពន្ធ, និង(៩) លិខិតបញ្ជាក់ភ្នាក់ងារផ្គត់ផ្គង់ទំនិញ ឬសេវាក្នុងនាមសហគ្រាសដើម និងលិខិតអនុញ្ញាតពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀតតាមការសម្រេចរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ។ អ្នកជាប់ពន្ធអាចដាក់ពាក្យស្នើសុំតាមអនឡាញ ឬមកអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារដោយផ្ទាល់ទៅតាមប្រភេទអាជ្ញាប័ណ្ណ វិញ្ញាបនបត្រ និង

លិខិតអនុញ្ញាតផ្សេងៗ។ រយៈពេលផ្តល់សេវានេះ អាស្រ័យតាមប្រភេទអាជ្ញាប័ណ្ណ វិញ្ញាបនបត្រ និងលិខិតអនុញ្ញាតផ្សេងៗ ដូចមានចែងនៅក្នុងកម្រងសេវាសាធារណៈ របស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ឆ្នាំ២០២៣។

៤.២. បែបបទនិងនីតិវិធីនៃការអនុវត្តសេវាផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណ វិញ្ញាបនបត្រ និងលិខិតអនុញ្ញាតផ្សេងៗ

សម្រាប់អ្នកជាប់ពន្ធ ព័ត៌មានក្បោះក្បាយស្តីពីបែបបទនិងនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវាផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណ វិញ្ញាបនបត្រ និងលិខិតអនុញ្ញាតផ្សេងៗ សូមពិនិត្យ "កម្រងសេវាសាធារណៈរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ឆ្នាំ២០២៣" ដែលអាចទាញយកតាមរយៈតំណភ្ជាប់ www.tax.gov.kh/km/introduction-note។

សម្រាប់មន្ត្រីទទួលបន្ទុកផ្តល់សេវាផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណ វិញ្ញាបនបត្រ និងលិខិតអនុញ្ញាតផ្សេងៗ ដើម្បីអនុវត្តការងារនេះ សូមអានកម្រងសេវាសាធារណៈរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ឆ្នាំ២០២៣ រួមទាំងនិយាមនីតិវិធីប្រតិបត្តិការងារ (SOP) របស់អង្គភាពរៀងៗខ្លួន។

៥. សេវាផ្សេងៗនៅក្នុងមុខងារស្នូលសំខាន់ៗមួយចំនួនទៀត

៥.១. សេវាពាក់ព័ន្ធនឹងការដោះស្រាយបណ្តឹងតវ៉ារបស់អ្នកជាប់ពន្ធ

៥.១.១. បរិយាយអំពីសេវាពាក់ព័ន្ធនឹងការដោះស្រាយបណ្តឹងតវ៉ារបស់អ្នកជាប់ពន្ធ

សេវានេះត្រូវបានផ្តល់ដោយឥតគិតថ្លៃចំពោះការដោះស្រាយបណ្តឹងតវ៉ារបស់អ្នកជាប់ពន្ធ ឬភ្នាក់ងារកាត់ទុកចំពោះសេចក្តីសម្រេច ឬវិធានការរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ឬអង្គភាពក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារពាក់ព័ន្ធការកំណត់ពន្ធ ការកំណត់ពន្ធឡើងវិញ ការទារបំណុលពន្ធ សេចក្តីសម្រេច និងវិធានការពន្ធដារផ្សេងទៀត។ រយៈពេលបំពេញសេវាគឺ ៦០ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ គិតចាប់ពីថ្ងៃទទួលបានពាក្យបណ្តឹងតវ៉ា។ ការិយាល័យវិវាទ នៃនាយកដ្ឋាននីតិកម្ម គោលនយោបាយសារពើពន្ធ និងសហប្រតិបត្តិការពន្ធដារអន្តរជាតិ ទទួលបន្ទុកអនុវត្តកិច្ចការនេះ។ អ្នកជាប់ពន្ធត្រូវដាក់លិខិតស្នើសុំដោះស្រាយបណ្តឹងតវ៉ាមករដ្ឋបាលសារពើពន្ធដោយផ្ទាល់ឬ អនឡាញ។

អ្នកតវ៉ាទទួលបានសេចក្តីសម្រេចបដិសេធពាក្យបណ្តឹងតវ៉ា ក្នុងករណីលក្ខខណ្ឌនៃការដាក់ពាក្យបណ្តឹងតវ៉ាពុំត្រូវបានបំពេញគ្រប់គ្រាន់ដោយអ្នកតវ៉ា ឬទទួលបានលិខិតជូនដំណឹងស្តីពីសេចក្តីសម្រេចដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងតវ៉ា។

៥.១.២. បែបបទនិងនីតិវិធីនៃការអនុវត្តសេវាពាក់ព័ន្ធនឹងការដោះស្រាយបណ្តឹងតវ៉ារបស់អ្នកជាប់ពន្ធ

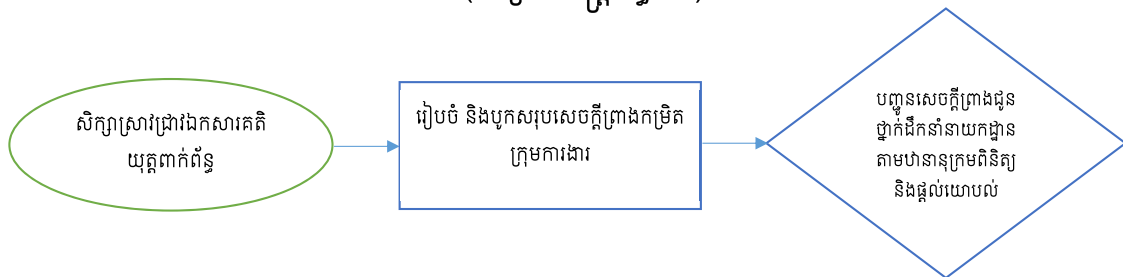
សម្រាប់អ្នកជាប់ពន្ធ ព័ត៌មានក្បោះក្បាយស្តីពីសេវាដោះស្រាយបណ្តឹងតវ៉ា សូមអានកម្រងសេវាសាធារណៈរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ឆ្នាំ២០២៣ និងចំពោះព័ត៌មានបន្ថែម សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈមជ្ឈមណ្ឌលពិគ្រោះយោបល់តាមទូរស័ព្ទ (GDT-Call Center: 1277) របស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ដោយឥតគិតថ្លៃ ឬផ្ញើសារមកកាន់កម្មវិធីជជែកផ្ទាល់តាមសារឆ្លើយឆ្លងជាមួយអ្នកជាប់ពន្ធ (GDT-Live Chat) ឬសារអេឡិចត្រូនិក info@tax.gov.kh។

សម្រាប់មន្ត្រីពន្ធដារ នីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវាដោះស្រាយបណ្តឹងតវ៉ារបស់អ្នកជាប់ពន្ធ រួមមានការរៀបចំនិងចងក្រងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាពាក់ព័ន្ធទៅនឹងវិធាន និងនីតិវិធីនៃដំណោះស្រាយបណ្តឹងតវ៉ារបស់អ្នកជាប់ពន្ធ ការកសាងសំណុំឯកសារនៃបណ្តឹងតវ៉ាសម្រាប់ឱ្យអង្គភាពពាក់ព័ន្ធធ្វើការពិនិត្យដើមហេតុ ការពិនិត្យអង្កេតដើមហេតុរបស់អង្គភាពកំណត់ពន្ធ និងលើកសំណើដំណោះស្រាយលើបញ្ហាពាក់ព័ន្ធបណ្តឹងតវ៉ាដែលកើតមានឡើងរវាងអ្នកជាប់ពន្ធ និងអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ការរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលនៃការដោះស្រាយបណ្តឹងតវ៉ា និងការកំណត់និន្នាការនៃបណ្តឹងតវ៉ារបស់អ្នកជាប់ពន្ធ និងលទ្ធផលនៃការស្ទង់មតិ ដោយមានសេចក្តីលម្អិត ដូចខាងក្រោម៖

❖ កិច្ចការរៀបចំ និងចងក្រងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ពាក់ព័ន្ធទៅនឹងវិធាន និងនីតិវិធីនៃដំណោះស្រាយ បណ្តឹងតវ៉ារបស់អ្នកជាប់ពន្ធ

កំណត់សម្គាល់៖ សម្រាប់មន្ត្រីទទួលបន្ទុកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ការអនុវត្តការងារនេះកម្រិតលម្អិតភ្លោះក្បាយ សូមពិនិត្យនៅក្នុងនិយាមនីតិវិធីប្រតិបត្តិការងារ (SOP) របស់នាយកដ្ឋាននីតិកម្ម គោលនយោបាយ សារពើពន្ធ និងសហប្រតិបត្តិការពន្ធដារអន្តរជាតិ ចុះថ្ងៃទី៥ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២២ មុខងារ ៣.៧ វិវាទ ចំណុច ៣.៧.១ កិច្ចការរៀបចំ និងចងក្រងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ពាក់ព័ន្ធទៅនឹងវិធាន និង នីតិវិធីនៃដំណោះស្រាយបណ្តឹងតវ៉ារបស់អ្នកជាប់ពន្ធ ចំណុច គ. នីតិវិធី ត្រង់ទំព័រទី៩៧។

ដ្យាក្រាមហូរការអនុវត្តសេវារៀបចំ និងចងក្រងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ពាក់ព័ន្ធទៅនឹងវិធាន និងនីតិវិធីនៃដំណោះស្រាយបណ្តឹងតវ៉ារបស់អ្នកជាប់ពន្ធ (សម្រាប់មន្ត្រីពន្ធដារ)



❖ កិច្ចការកសាងសំណុំឯកសារនៃបណ្តឹងតវ៉ាសម្រាប់ឱ្យអង្គភាពពាក់ព័ន្ធធ្វើការពិនិត្យដើមហេតុ

កំណត់សម្គាល់៖ សម្រាប់មន្ត្រីទទួលបន្ទុកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ការអនុវត្តការងារនេះកម្រិតលម្អិតភ្លោះក្បាយ សូមពិនិត្យនៅក្នុងនិយាមនីតិវិធីប្រតិបត្តិការងារ (SOP) របស់នាយកដ្ឋាននីតិកម្ម គោលនយោបាយ សារពើពន្ធ និងសហប្រតិបត្តិការពន្ធដារអន្តរជាតិ ចុះថ្ងៃទី៥ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២២ មុខងារ ៣.៧ វិវាទ ចំណុច ៣.៧.៥ កិច្ចការកសាងសំណុំឯកសារនៃបណ្តឹងតវ៉ាសម្រាប់ឱ្យអង្គភាពពាក់ព័ន្ធធ្វើការពិនិត្យដើមហេតុ ចំណុច គ. នីតិវិធី ត្រង់ទំព័រទី១០០ ដល់ ទំព័រទី១០១។

ដ្យាក្រាមហូរការអនុវត្តសេវាកសាងសំណុំឯកសារនៃបណ្តឹងតវ៉ាសម្រាប់ឱ្យអង្គភាពពាក់ព័ន្ធធ្វើការពិនិត្យដើមហេតុ (សម្រាប់មន្ត្រីពន្ធដារ)

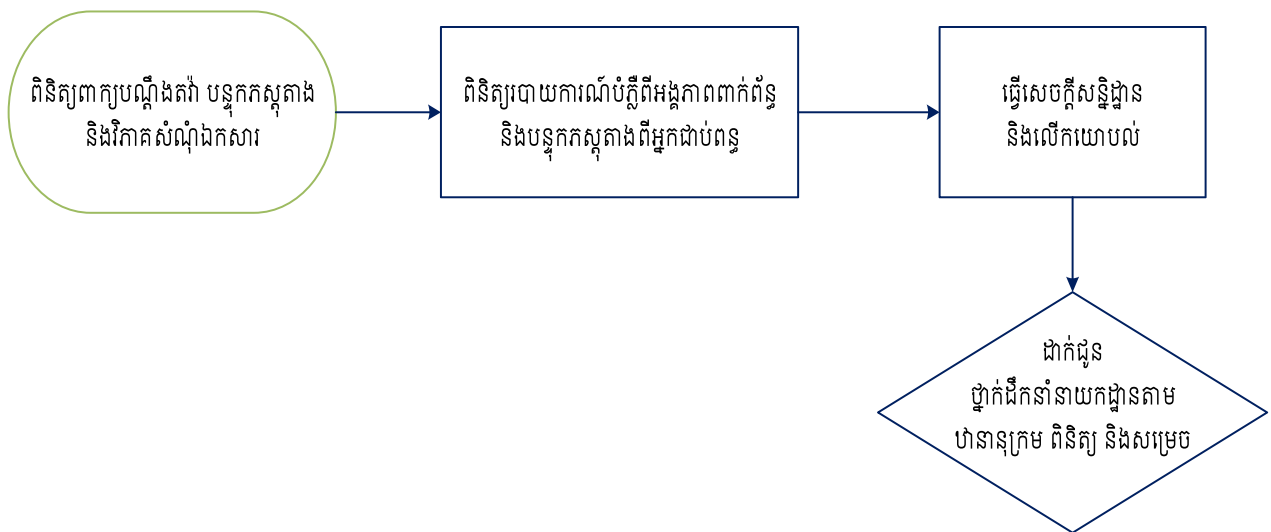


❖ កិច្ចការពិនិត្យអង្កេតដើមហេតុរបស់អង្គភាពកំណត់ពន្ធ និងលើកសំណើដំណោះស្រាយលើបញ្ហាពាក់ព័ន្ធបណ្តឹងតវ៉ាដែលកើតមានឡើងរវាងអ្នកជាប់ពន្ធ និងអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ

កំណត់សម្គាល់៖ សម្រាប់មន្ត្រីទទួលបន្ទុកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ការអនុវត្តការងារនេះកម្រិតលម្អិតភ្លោះក្បាយ សូមពិនិត្យនៅក្នុងនិយាមនីតិវិធីប្រតិបត្តិការងារ (SOP) របស់នាយកដ្ឋាននីតិកម្ម គោលនយោបាយ

សារពើពន្ធ និងសហប្រតិបត្តិការពន្ធដារអន្តរជាតិ ចុះថ្ងៃទី៥ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២២ មុខងារ ៣.៧ វិវាទ
ចំណុច ៣.៧.៧ កិច្ចការពិនិត្យអង្កេតដើមហេតុរបស់អង្គភាពកំណត់ពន្ធ និងលើកសំណើដោះស្រាយ
លើបញ្ហាពាក់ព័ន្ធបណ្តឹងតវ៉ា ដែលកើតមានឡើងរវាងអ្នកជាប់ពន្ធ និងអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
ចំណុច គ. នីតិវិធី ត្រង់ទំព័រ១០៣ ដល់ ទំព័រ១០៤។

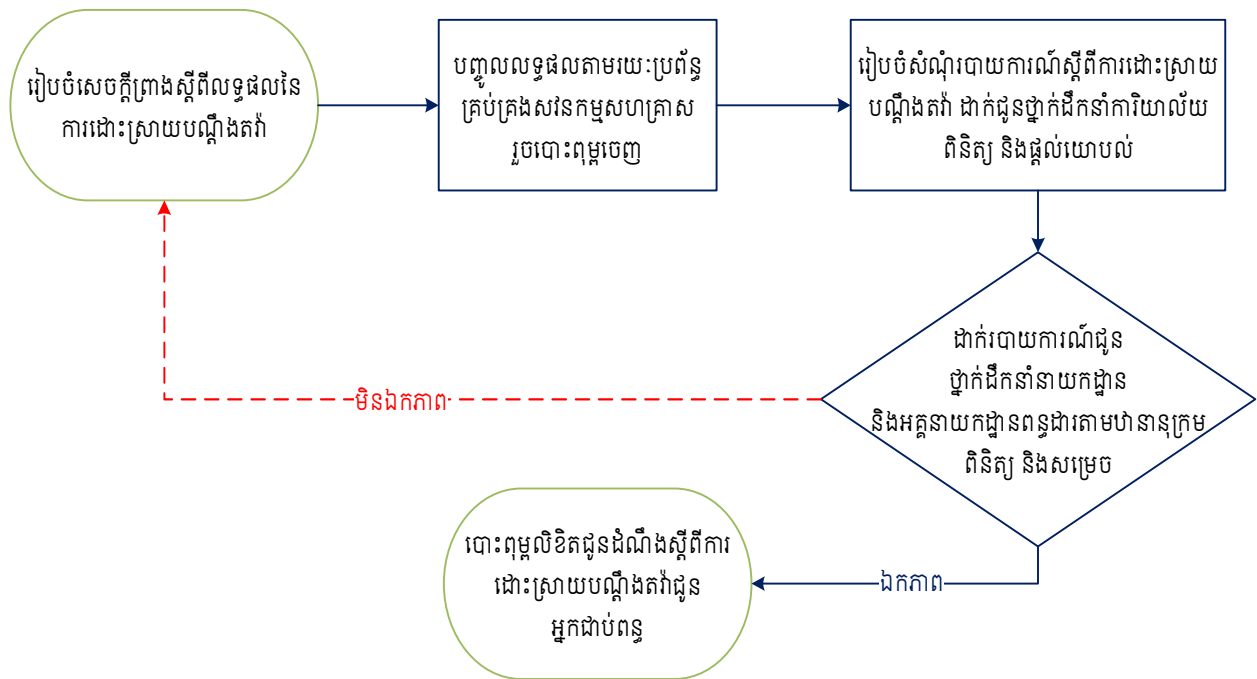
ដ្យាក្រាមរំហូរការអនុវត្តសេវាពិនិត្យអង្កេតដើមហេតុរបស់អង្គភាពកំណត់ពន្ធ និងលើកសំណើដោះស្រាយលើបញ្ហា
ពាក់ព័ន្ធបណ្តឹងតវ៉ាដែលកើតមានឡើងរវាងអ្នកជាប់ពន្ធ និងអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
(សម្រាប់មន្ត្រីពន្ធដារ)



❖ កិច្ចការរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលនៃការដោះស្រាយបណ្តឹងតវ៉ា

កំណត់សម្គាល់៖ សម្រាប់មន្ត្រីទទួលបន្ទុកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ការអនុវត្តការងារនេះកម្រិតលម្អិតរក្សាយ
សូមពិនិត្យនៅក្នុងនិយាមនីតិវិធីប្រតិបត្តិការងារ (SOP) របស់នាយកដ្ឋាននីតិកម្ម គោលនយោបាយ
សារពើពន្ធ និងសហប្រតិបត្តិការពន្ធដារអន្តរជាតិ ចុះថ្ងៃទី៥ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២២ មុខងារ ៣.៧ វិវាទ
ចំណុច ៣.៧.៩ កិច្ចការរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលនៃការដោះស្រាយបណ្តឹងតវ៉ា ចំណុច
គ. នីតិវិធី ត្រង់ទំព័រ១០៥ ដល់ ទំព័រ១០៨។

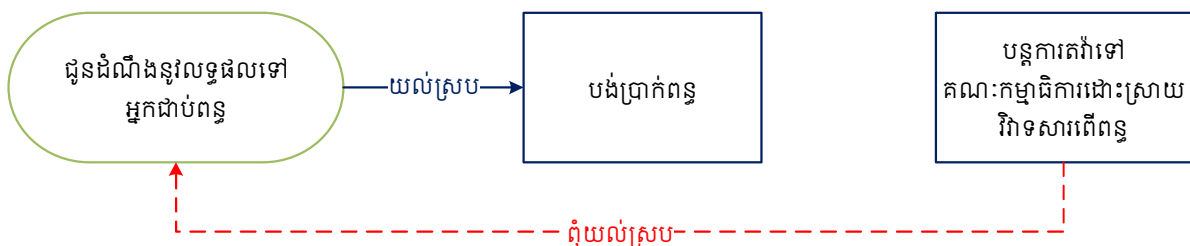
**ដ្យាក្រាមរំហូរការអនុវត្តសេវារៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលនៃការដោះស្រាយបណ្តឹងតវ៉ា
(សម្រាប់មន្ត្រីពន្ធដារ)**



❖ កិច្ចការកំណត់និន្នាការនៃបណ្តឹងតវ៉ារបស់អ្នកជាប់ពន្ធ និងលទ្ធផលនៃការស្ទង់មតិ

កំណត់សម្គាល់៖ សម្រាប់មន្ត្រីទទួលបន្ទុកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ការអនុវត្តការងារនេះកម្រិតលម្អិតក្បោះក្បាយសូមពិនិត្យនៅក្នុងនិយាមនីតិវិធីប្រតិបត្តិការងារ (SOP) របស់នាយកដ្ឋាននីតិកម្ម គោលនយោបាយសារពើពន្ធ និងសហប្រតិបត្តិការពន្ធដារអន្តរជាតិ ចុះថ្ងៃទី៥ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២២ មុខងារ ៣.៧ វិវាទចំណុច ៣.៧.១០ កិច្ចការកំណត់និន្នាការនៃបណ្តឹងតវ៉ារបស់អ្នកជាប់ពន្ធ និងលទ្ធផលនៃការស្ទង់មតិ ចំណុច គ. នីតិវិធី ត្រង់ទំព័រទី១០៩។

**ដ្យាក្រាមរំហូរការអនុវត្តសេវាកំណត់និន្នាការនៃបណ្តឹងតវ៉ារបស់អ្នកជាប់ពន្ធ និងលទ្ធផលនៃការស្ទង់មតិ
(សម្រាប់មន្ត្រីពន្ធដារ)**



៥.២. ការបង្វិលសងអាករលើតម្លៃបន្ថែម

៥.២.១. បរិយាយអំពីការបង្វិលសងអាករលើតម្លៃបន្ថែម

ការបង្វិលសងអាករលើតម្លៃបន្ថែម គឺជាការទូទាត់សាច់ប្រាក់បង្វិលសង ចំពោះអ្នកជាប់ពន្ធដែលមានឥណទានអាករលើធាតុចូលលើស និងបានដាក់ពាក្យស្នើសុំបង្វិលសងមកអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ដោយ៖ (១) បេសកកម្មទូត និងកុងស៊ុលបរទេស អង្គការអន្តរជាតិ ទីភ្នាក់ងារសហប្រតិបត្តិការបច្ចេកទេសរបស់រដ្ឋាភិបាលនានា ឬគម្រោងដែលស្ថិតនៅក្រោមស្ថាប័នទាំងនេះ, និង (២) សហគ្រាសអ្នកជាប់ពន្ធមធ្យម និងអ្នកជាប់ពន្ធជំរឿងទៀតដែលមានអាករលើធាតុចូលលើសចាប់ពី ៣ខែជាប់គ្នាឡើងទៅ។ បច្ចុប្បន្ន ការបង្វិលសងអាករលើតម្លៃបន្ថែមជូនអ្នកជាប់ពន្ធ ត្រូវបានអនុវត្តតាមប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការប្រកាសពន្ធអាជីវកម្មតាមអនឡាញ (E-Filing)។ សេវានេះត្រូវផ្តល់ដោយឥតគិតថ្លៃ ចំពោះការស្នើសុំបង្វិលសងអាករលើតម្លៃបន្ថែមរបស់អ្នកជាប់ពន្ធមធ្យម និងអ្នកជាប់ពន្ធជំ។

អ្នកជាប់ពន្ធអាចដាក់ពាក្យស្នើសុំការបង្វិលសងអាករលើតម្លៃបន្ថែម មកការិយាល័យគ្រប់គ្រងការងារបង្វិលសងអាករលើតម្លៃបន្ថែមនៃនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធតូចនិងមធ្យម ឬ/និងការិយាល័យបង្វិលសងអាករលើតម្លៃបន្ថែមនៃនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធជំ នៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ដែលជាអង្គភាពទទួលបន្ទុកអនុវត្តកិច្ចការនេះ។ រយៈពេលផ្តល់សេវានេះគឺ ១៥ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ សម្រាប់បេសកកម្មទូត ឬកុងស៊ុលបរទេស អង្គការអន្តរជាតិ និងទីភ្នាក់ងារសហប្រតិបត្តិការបច្ចេកទេសរបស់រដ្ឋាភិបាលនានា និង ៤០ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ សម្រាប់អ្នកជាប់ពន្ធមធ្យមនិងអ្នកជាប់ពន្ធជំ។ សេវានានាពាក់ព័ន្ធនឹងការបង្វិលសងអាករលើតម្លៃបន្ថែម រួមមាន៖

១. ការបង្វិលសងអាករលើតម្លៃបន្ថែមសម្រាប់បេសកកម្មទូត និងកុងស៊ុលបរទេស អង្គការអន្តរជាតិ ទីភ្នាក់ងារសហប្រតិបត្តិការបច្ចេកទេសរបស់រដ្ឋាភិបាលនានា ឬគម្រោងដែលស្ថិតនៅក្រោមស្ថាប័នទាំងនេះ និងអ្នកជាប់ពន្ធមធ្យមផ្សេងទៀត
២. ការបង្វិលសងអាករលើតម្លៃបន្ថែមសម្រាប់អ្នកជាប់ពន្ធជំ
៣. ការពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ព័ត៌មានទាក់ទងនឹងការបង្វិលសង ធ្វើសវនកម្មបង្វិលសង និងរៀបចំឯកសារស្នើសុំបង្វិលសង (អ្នកជាប់ពន្ធមធ្យម និងអ្នកជាប់ពន្ធជំ)
៤. ការរៀបចំ និងរក្សាទុកសំណុំឯកសារស្នើសុំបង្វិលសងរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ និងផ្តល់សំណុំឯកសារឱ្យអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ (អ្នកជាប់ពន្ធមធ្យម និងអ្នកជាប់ពន្ធជំ)
៥. កិច្ចការរៀបចំការបង្វិលសងអាករលើតម្លៃបន្ថែមសម្រាប់ទេសចរបរទេស (មិនទាន់អនុវត្ត)។

៥.២.២. បែបបទនិងនីតិវិធីនៃការអនុវត្តសេវាបង្វិលសងអាករលើតម្លៃបន្ថែម

សម្រាប់អ្នកជាប់ពន្ធអាចបំពេញបែបបទស្នើសុំបង្វិលសងអាករលើតម្លៃបន្ថែម ដែលមានក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការប្រកាសពន្ធអាជីវកម្មតាមអនឡាញ (E-Filing) និងតាមអាសយដ្ឋាន owp.tax.gov.kh/gdtowpcoreweb/login។ អ្នកជាប់ពន្ធអាចទស្សនាវីដេអូណែនាំបន្ថែមតាមតំណភ្ជាប់ www.youtube.com/watch?v=SL0Ga2iVzCI។

សម្រាប់មន្ត្រីទទួលបន្ទុកផ្តល់សេវាបង្វិលសងអាករលើតម្លៃបន្ថែម ដើម្បីអនុវត្តការងារនេះ សូមអាននិយាមនីតិវិធីប្រតិបត្តិការងារ (SOP) របស់អង្គភាពរៀងៗខ្លួន។

៥.៣. ការចូលរួម និងសម្របសម្រួលលើការងារស្តីពីវិវាទ និងនីតិវិធីព្រមព្រៀងគ្នាទៅវិញទៅមកក្រោមកិច្ចព្រមព្រៀងអន្តរជាតិស្តីពីពន្ធដារ (Mutual Agreement Procedure - MAP)

៥.៣.១. បរិយាយអំពីសេវាការចូលរួម និងសម្របសម្រួលលើការងារស្តីពីវិវាទ និងនីតិវិធីព្រមព្រៀងគ្នាទៅវិញទៅមកក្រោមកិច្ចព្រមព្រៀងអន្តរជាតិស្តីពីពន្ធដារ (Mutual Agreement Procedure - MAP)

នីតិវិធីព្រមព្រៀងគ្នាទៅវិញទៅមកក្រោមកិច្ចព្រមព្រៀងអន្តរជាតិស្តីពីពន្ធដារ សំដៅដល់ដំណើរការនៃការដោះស្រាយបណ្តឹងតវ៉ា តាមរយៈអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា និងអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចនៃរដ្ឋភាគីនៃកិច្ចព្រមព្រៀង ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការយកពន្ធគ្រួតគ្នា ដែលមិនអនុលោមតាមកិច្ចព្រមព្រៀងស្តីពីការចៀសវាងការយកពន្ធគ្រួតគ្នា (Double Taxation Agreement-DTA) ការមិនឯកភាពគ្នានិងភាពមិនប្រាកដប្រជាភ្នំក្នុងការបកស្រាយ និងការអនុវត្តកិច្ចព្រមព្រៀង DTA ។ គោលបំណងនៃ MAP គឺដើម្បីធានាតម្លាភាព និងប្រសិទ្ធភាពក្នុងការដោះស្រាយបណ្តឹងតវ៉ា ក្រោមកិច្ចព្រមព្រៀង DTA ដែលមានវិសាលភាពនៃការអនុវត្តចំពោះអ្នកជាប់ពន្ធជានិវាសនជនកម្ពុជា និងវាសនជននៃរដ្ឋភាគីនៃកិច្ចព្រមព្រៀង ឬនិវាសនជននៃរដ្ឋភាគីទាំងពីរ ដែលបានចុះកិច្ចព្រមព្រៀង DTA។

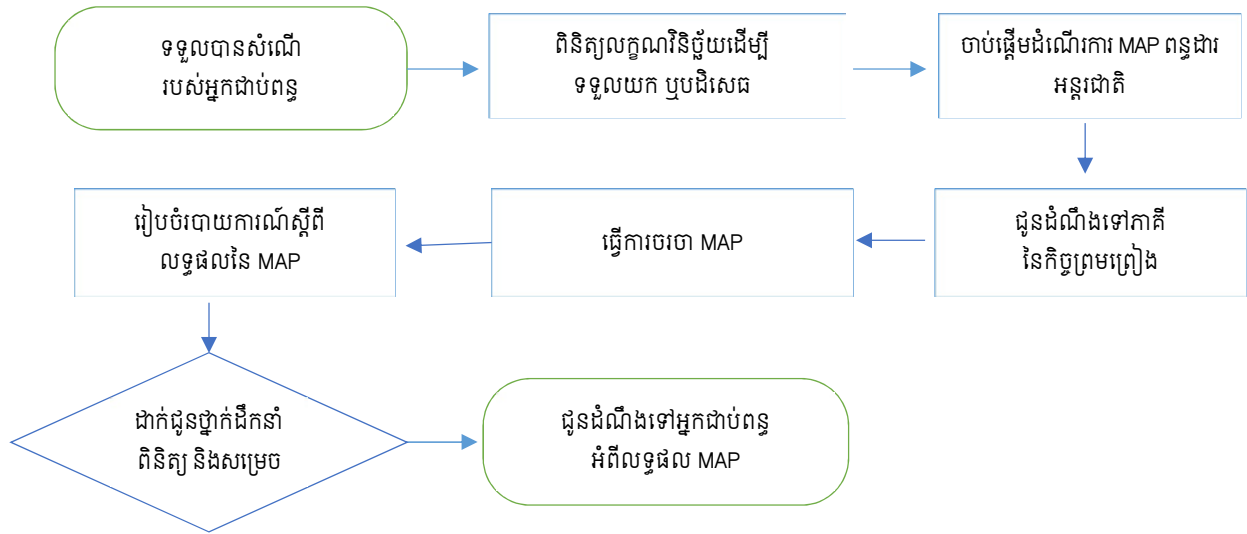
សេវានេះត្រូវបានផ្តល់ដោយឥតគិតថ្លៃ ដោយអ្នកជាប់ពន្ធមានសិទ្ធិដាក់ពាក្យស្នើសុំ MAP ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ និងក្នុងរយៈពេល ៣ឆ្នាំ គិតចាប់ពីថ្ងៃជូនដំណឹងលើកដំបូងអំពីវិធានការនៃការយកពន្ធ ដែលមិនអនុលោមតាម DTA។ អ្នកជាប់ពន្ធក៏អាចដកពាក្យស្នើសុំបានមុនពេលឈានទៅដល់ការសម្រេចការព្រមព្រៀងទៅវិញទៅមក។ ការស្នើសុំដកពាក្យស្នើសុំត្រូវធ្វើជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ដោយមានបញ្ជាក់អំពីមូលហេតុ និងត្រូវដាក់ជូនអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។ អង្គភាពទទួលបន្ទុកសម្របសម្រួលកិច្ចការនេះ គឺការិយាល័យវិវាទនៃនាយកដ្ឋាននីតិកម្មគោលនយោបាយសារពើពន្ធ និងសហប្រតិបត្តិការពន្ធដារអន្តរជាតិ។ អាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជានឹងធ្វើលិខិតជូនដំណឹងដល់អ្នកជាប់ពន្ធនូវលទ្ធផល MAP នៅពេលដែលរដ្ឋភាគីនៃកិច្ចព្រមព្រៀងទាំងពីរបានឯកភាព និងចុះហត្ថលេខា។ បន្ទាប់ពីទទួលបានការជូនដំណឹង អ្នកជាប់ពន្ធមានរយៈពេល ៣០ថ្ងៃ ដើម្បីបញ្ជាក់ការយល់ស្រប ឬមិនយល់ស្របចំពោះលទ្ធផល MAP។

៥.៣.២. បែបបទនិងនីតិវិធីនៃការអនុវត្តសេវាការចូលរួម និងសម្របសម្រួលលើការងារស្តីពីវិវាទ និងនីតិវិធីព្រមព្រៀងគ្នាទៅវិញទៅមក ក្រោមកិច្ចព្រមព្រៀងអន្តរជាតិស្តីពីពន្ធដារ (Mutual Agreement Procedure - MAP)

សម្រាប់អ្នកជាប់ពន្ធ អាចធ្វើការស្នើសុំសេវានេះជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ដោយមានបញ្ជាក់អំពីមូលហេតុគ្រប់គ្រាន់មករដ្ឋបាលសារពើពន្ធ។

កំណត់សម្គាល់៖ សម្រាប់មន្ត្រីទទួលបន្ទុកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ការអនុវត្តការងារនេះកម្រិតលម្អិតរក្សាយសូមពិនិត្យនៅក្នុងនិយាមនីតិវិធីប្រតិបត្តិការងារ (SOP) របស់នាយកដ្ឋាននីតិកម្ម គោលនយោបាយសារពើពន្ធ និងសហប្រតិបត្តិការពន្ធដារអន្តរជាតិ ចុះថ្ងៃទី៥ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២២ មុខងារ ៣.៧ វិវាទ, ចំណុច ៣.៧.១២ កិច្ចការចូលរួម និងសម្របសម្រួលលើការងារស្តីពីវិវាទ និងនីតិវិធីព្រមព្រៀងគ្នាទៅវិញទៅមកក្រោមកិច្ចព្រមព្រៀងអន្តរជាតិស្តីពីពន្ធដារ ត្រង់ទំព័រទី១០៩ ដល់ទំព័រទី១១០។

ផ្សាក្រោមហូរការអនុវត្តសេវាចូលរួម និងសម្របសម្រួលលើការងារស្តីពីវិវាទ និងនីតិវិធីព្រមព្រៀងគ្នាទៅវិញទៅមក
ក្រោមកិច្ចព្រមព្រៀងអន្តរជាតិស្តីពីពន្ធដារ (សម្រាប់មន្ត្រីពន្ធដារ)



ជំពូកទី៣

សិទ្ធិ និងកាតព្វកិច្ចរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ

១. សិទ្ធិរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ

យោងតាមមាត្រា១៩៣ នៃច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ អ្នកជាប់ពន្ធមានសិទ្ធិដូចខាងក្រោម៖

- ក. ទទួលបាននូវការរក្សាទុកជាការសម្ងាត់ និងត្រូវបានយកមកប្រើប្រាស់តែក្នុងគោលដៅ ដែលមានបញ្ជាក់នៅក្នុងបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីពន្ធដារ នូវព័ត៌មាននានាទាក់ទងនឹងកិច្ចការ អាជីវកម្មរបស់ខ្លួនដែលបានផ្តល់ឱ្យរដ្ឋបាលសារពើពន្ធ ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា១៩៧ នៃច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ។
- ខ. ទទួលបានព័ត៌មានជាប្រចាំអំពីកិច្ចដំណើរការនៃប្រព័ន្ធពន្ធដារ និងនីតិវិធីនៃការកំណត់ពន្ធ ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា១៩៩ និងមាត្រា២១១ នៃច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ។
- គ. ទទួលបានព័ត៌មានអំពីសិទ្ធិរបស់ខ្លួន រួមទាំងសិទ្ធិក្នុងការប្តឹងតវ៉ាដូចមានចែងក្នុងមាត្រា២១១ និងមាត្រា២៣៨ នៃច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ។
- ឃ. ប្តឹងតវ៉ាចំពោះរាល់សេចក្តីសម្រេចរបស់រដ្ឋបាលសារពើពន្ធ ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា២១១ និងមាត្រា២៣៨ នៃច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ។
- ង. បង់ពន្ធមិនឱ្យលើសពីបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីពន្ធដារកំណត់ ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា២១៣ នៃច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ។

២. កាតព្វកិច្ចរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ

យោងតាមមាត្រា១៩៣ នៃច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ អ្នកជាប់ពន្ធមានកាតព្វកិច្ចពាក់ព័ន្ធនឹងផ្តល់សេវាអ្នកជាប់ពន្ធដូចខាងក្រោម៖

- ក. ចុះបញ្ជីនៅរដ្ឋបាលសារពើពន្ធ ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា២០៣ នៃច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ។
- ខ. ដាក់លិខិតប្រកាសសារពើពន្ធ និងផ្តល់ព័ត៌មានដល់រដ្ឋបាលសារពើពន្ធ តាមការតម្រូវនៃបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីពន្ធដារ ដូចមានចែង ក្នុងមាត្រា២០១ និងមាត្រា២០៦ នៃច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ។
- គ. បង់ពន្ធតាមកាលបរិច្ឆេទកំណត់ ដូចមានចែងក្នុងបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីពន្ធដារ។
- ឃ. កាន់ ថែរក្សា និងត្រូវបង្ហាញបញ្ជី លិខិតយុត្តិការ និងឯកសារផ្សេងៗដល់រដ្ឋបាលសារពើពន្ធ ដូចមានចែងក្នុងបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីពន្ធដារ និងមាត្រា២០១ នៃច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ។
- ង. បង្ហាញខ្លួនចំពោះរដ្ឋបាលសារពើពន្ធតាមកាលបរិច្ឆេទដែលមានចុះក្នុងលិខិតជូនដំណឹង របស់រដ្ឋបាលសារពើពន្ធដូចមានចែងក្នុងមាត្រា២០២ នៃច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ។
- ច. បង់ប្រាក់ពន្ធ ប្រាក់ពន្ធបន្ថែម និងការប្រាក់ផ្សេងៗទៀត ដែលរដ្ឋបាលសារពើពន្ធបាន កំណត់ទៅតាមកាលបរិច្ឆេទដូចមានចែងក្នុងបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីពន្ធដារ ឬដែលរដ្ឋបាលសារពើពន្ធបានជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ដូចមានចែងក្នុងបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីពន្ធដារ និងមាត្រា២១៣ មាត្រា២៣២ និងមាត្រា២៣៣ នៃច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ។

ជំពូកទី៤

ក្រមសីលធម៌ វិន័យ និងវិជ្ជាជីវៈ

១. មន្ត្រីផ្តល់សេវាអ្នកជាប់ពន្ធ

ដើម្បីពង្រឹងការអនុវត្តបែបបទនិងនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវាអ្នកជាប់ពន្ធ មន្ត្រីផ្តល់សេវាអ្នកជាប់ពន្ធត្រូវមានក្រមសីលធម៌ វិន័យ និងវិជ្ជាជីវៈក្នុងពេលបំពេញការងារ ដូចខាងក្រោម៖

១.១. សុចរិត និងមិនលម្អៀង

- ក. ត្រូវប្រកាន់ខ្ជាប់នូវភាពសុចរិត ទៀងត្រង់ និងមិនលម្អៀង និងត្រូវចៀសវាងការរើសអើង និងការប្រកាន់ពូជសាសន៍ចំពោះអ្នកជាប់ពន្ធ។
- ខ. ត្រូវអនុវត្តការងារស្របតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាស្តីពីពន្ធដារ។
- គ. មិនត្រូវមានការយុបយិតជាមួយអ្នកជាប់ពន្ធ ឬបុគ្គលពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតក្នុងចេតនា គេចវេះរារាំង និងបន្លំប្រាក់ពន្ធ។
- ឃ. មិនត្រូវស្នើសុំ ឬទទួលអំណោយ និងសំណូក ក្នុងទម្រង់ជាប្រាក់ សម្ភារៈ ទំនិញ ឬការផ្តល់អាទិភាព ឬគ្រឿងលើកទឹកចិត្តណាមួយ ដោយផ្ទាល់ ឬប្រយោល។
- ង. ត្រូវប្រកាន់ជំហរមិនលម្អៀង និងមិនត្រូវមានទំនាស់ផលប្រយោជន៍ជាមួយអ្នកជាប់ពន្ធ។
- ច. ត្រូវធានាថារាល់របាយការណ៍ និងកំណត់ហេតុការងារពាក់ព័ន្ធមានភាពជាក់លាក់ច្បាស់លាស់ ពិតប្រាកដ ទៀងត្រង់ មិនលម្អៀង និងភាពទទួលខុសត្រូវខ្ពស់។

១.២. បច្ចេកទេសវិជ្ជាជីវៈ

- ក. ត្រូវមានចំណេះដឹងច្បាស់លាស់អំពីច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាស្តីពីពន្ធដារពាក់ព័ន្ធនឹងជំនាញ។
- ខ. ត្រូវមានជំនាញវិជ្ជាជីវៈច្បាស់លាស់ក្នុងការបំពេញការងារតាមភារកិច្ច។
- គ. ត្រូវវិភាគព័ត៌មានដែលប្រមូលបានពីអ្នកជាប់ពន្ធ និងប្រភពព័ត៌មានផ្សេងៗទៀតឱ្យបានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ។
- ឃ. ត្រូវស្តាប់ និងពិចារណាលើការបកស្រាយ ឬការពន្យល់របស់អ្នកជាប់ពន្ធ។
- ង. ត្រូវពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ឱ្យបានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយនូវ ឬឯកសារដែលអ្នកជាប់ពន្ធបានផ្តល់ឱ្យ។
- ច. ត្រូវស្លៀកពាក់ឯកសណ្ឋានពន្ធដារ និងប្រើប្រាស់បន្ទាត់សម្គាល់មន្ត្រីពន្ធដារ។
- ឆ. ត្រូវមានលិខិតឧទ្ទេសនាម ក្នុងករណីចុះដល់ទីតាំងអាជីវកម្ម។
- ជ. មិនត្រូវពន្យារពេលក្នុងការផ្តល់ចម្លើយ ឬដំណោះស្រាយជូនអ្នកជាប់ពន្ធ ដោយគ្មានហេតុផលសមរម្យ។

១.៣. អាកប្បកិរិយា និងការប្រាស្រ័យទាក់ទង

- ក. ត្រូវមានអាកប្បកិរិយាទន់ភ្លន់ ថ្លៃថ្នូរ តែម៉ឺងម៉ាត់។
- ខ. ត្រូវមានភាពរួសរាយរាក់ទាក់ រហ័សរហ័ន ប្រកបដោយគុណភាពសេវាកម្មវិជ្ជាជីវៈ។
- គ. មិនត្រូវប្រមាថ ចំអក សម្មត គំរាមកំហែង ឬប្រើពាក្យសំដីមិនសមរម្យ។
- ឃ. មិនត្រូវរើសអើងភេទ ជាតិសាសន៍ ពណ៌សម្បុរ និងសាសនា។
- ង. មិនត្រូវសេពគ្រឿងស្រវឹង គ្រឿងញៀន លេងល្បែងស៊ីសង ឬការប្រព្រឹត្តអំពើអសីលធម៌។
- ច. មិនត្រូវយកអាវុធ គ្រឿងផ្ទុះ និងវត្ថុធាតុ ឬសារធាតុដែលអាចបង្កគ្រោះថ្នាក់។

១.៤. ឯករាជ្យភាព និងទំនាស់ផលប្រយោជន៍

- ក. មិនស្ថិតក្រោមសម្ពាធឬបញ្ជាពីខាងក្រៅ ទោះបីជាដើម្បីផលប្រយោជន៍ ឬមិនដើម្បីផលប្រយោជន៍ ផ្ទាល់ខ្លួន ដែលធ្វើឱ្យជះឥទ្ធិពលអវិជ្ជមានដល់ប្រសិទ្ធភាពការងារ។
- ខ. មិនត្រូវទទួលយកផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន ដែលធ្វើឱ្យឱនថយដល់ភាពសុចរិតនិងភាពស្មោះត្រង់ ក្រៅពីអ្វីដែលច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាអនុញ្ញាត។
- គ. មិនត្រូវទៅជួយរៀបចំបញ្ជីកាតគណនេយ្យឱ្យអ្នកជាប់ពន្ធ។
- ឃ. មិនត្រូវប្រើតួនាទីផ្លូវការរបស់ខ្លួនដើម្បីមានឥទ្ធិពល ឬបង្វែរនីតិវិធីរបស់រដ្ឋបាលសារពើពន្ធ សម្រាប់ជាផលប្រយោជន៍របស់ខ្លួន ឬគ្រួសារ។

១.៥. រក្សាការសម្ងាត់

- ក. ត្រូវប្រកាន់ខ្ជាប់នូវការរក្សាការសម្ងាត់នូវព័ត៌មានរបស់អ្នកជាប់ពន្ធដែលកំណត់ដោយច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ។
- ខ. មិនត្រូវប្រើប្រាស់ព័ត៌មានសម្ងាត់របស់អ្នកជាប់ពន្ធ ដែលកំណត់ដោយច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ សម្រាប់បម្រើផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន ឬសម្រាប់គោលបំណងមិនផ្លូវការឬសម្រាប់គោលបំណងទុច្ចរិតផ្សេងទៀត។

មន្ត្រីផ្តល់សេវាអ្នកជាប់ពន្ធ ដែលខកខានមិនគោរពតាមគោលការណ៍នៃក្រមសីលធម៌នេះ នឹងត្រូវទទួលរងនូវការដាក់ពិន័យ ឬ/និងទណ្ឌកម្ម ស្របតាមច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ សេចក្តីណែនាំស្តីពីវិន័យរបស់មន្ត្រីពន្ធដារ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា។

ក្រមសីលធម៌ វិន័យ និងវិជ្ជាជីវៈរបស់មន្ត្រីផ្តល់សេវាអ្នកជាប់ពន្ធ នឹងត្រូវតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃតាមយន្តការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ។

២. អ្នកជាប់ពន្ធ ឬតំណាងអ្នកជាប់ពន្ធ

ដើម្បីចូលរួមការអនុវត្តបែបបទ និងនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវាអ្នកជាប់ពន្ធ អ្នកជាប់ពន្ធ ឬតំណាងអ្នកជាប់ពន្ធ ត្រូវប្រកាន់ខ្ជាប់នូវក្រមសីលធម៌ដូចខាងក្រោម៖

- ក. មិនត្រូវប្រើពាក្យសំដីមិនសមរម្យ ប្រមាថ សម្តី គំរាមកំហែង និងចំអកទូកឡាយ ចំពោះមន្ត្រីផ្តល់សេវាអ្នកជាប់ពន្ធ។
- ខ. មិនត្រូវប្រើអំពើហិង្សា និងអាកប្បកិរិយាមិនសមរម្យចំពោះមន្ត្រីផ្តល់សេវាអ្នកជាប់ពន្ធ។
- គ. មិនត្រូវដាក់សម្ពាធដោយផ្ទាល់ ឬដោយប្រយោលចំពោះមន្ត្រីផ្តល់សេវាអ្នកជាប់ពន្ធ។
- ឃ. មិនត្រូវប្រើប្រាស់អាវុធគ្រប់ប្រភេទដើម្បីបន្ទាច ឬគំរាម ក្នុងពេលជួបជាមួយមន្ត្រីផ្តល់សេវាអ្នកជាប់ពន្ធ។
- ង. មិនត្រូវរារាំងចំពោះមន្ត្រីផ្តល់សេវាអ្នកជាប់ពន្ធ ក្នុងការចុះបំពេញការងារ និងចូលទៅទីតាំងរបស់អ្នកជាប់ពន្ធស្របតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តស្តីពីពន្ធដារជាធរមាន។
- ច. មិនត្រូវផ្តល់អំណោយ ឬសំណូក ដោយផ្ទាល់ ឬដោយប្រយោលចំពោះមន្ត្រីផ្តល់សេវាអ្នកជាប់ពន្ធ។
- ឆ. មិនត្រូវព្យាយាមពន្យារពេលដោយចេតនា ក្នុងការផ្តល់ឯកសារពាក់ព័ន្ធចាំបាច់ ដែលតម្រូវដោយមន្ត្រីផ្តល់សេវាអ្នកជាប់ពន្ធ។
- ជ. មិនត្រូវយុបយិតជាមួយមន្ត្រីផ្តល់សេវាអ្នកជាប់ពន្ធ ក្នុងការរៀបចំបញ្ជីកាតណេយ្យក្នុងចេតនាគេចវេរៈពន្ធ ឬចៀសវាងការបង់ពន្ធ។
- ឈ. មិនត្រូវថតសំឡេង រូបភាព ឬវីដេអូ មន្ត្រីផ្តល់សេវាអ្នកជាប់ពន្ធ ដោយគ្មានការអនុញ្ញាត។

ជំពូកទី៥

យន្តការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ

ការិយាល័យសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងកិច្ចការទូទៅ នៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ត្រូវតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ការអនុវត្ត បែបបទនិងនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវាអ្នកជាប់ពន្ធ តាមស្មារតីនៃសៀវភៅណែនាំ នេះ។

ជំពូកទី៦

យន្តការរាយការណ៍ និងម៉ឺង

ក្នុងករណីអ្នកជាប់ពន្ធមានភស្តុតាង ឬរកឃើញថា មន្ត្រីផ្តល់សេវាអ្នកជាប់ពន្ធ បានប្រព្រឹត្តខុសពីក្រមសីលធម៌ វិន័យ និងវិជ្ជាជីវៈដូចមានចែងខាងលើ អ្នកជាប់ពន្ធអាចរាយការណ៍ ឬប្តឹងទៅ៖

☎ លេខ Hot Line	✉ សារអេឡិចត្រូនិក	📍 បញ្ជូនទទួលលិខិត
1277	gdt@tax.gov.kh និង dlpic@tax.gov.kh	បញ្ជូនទទួលពាក្យបណ្តឹងជាន់ទី២ នៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ មហាវិថីសហព័ន្ធរុស្ស៊ី (១១០) និងមហាវិថី ម៉ៅសេទុង (២៤៥) សង្កាត់ទឹកល្អក់១ ខណ្ឌទួលគោក រាជធានីភ្នំពេញ

ដូចគ្នានេះដែរ ក្នុងករណីមន្ត្រីផ្តល់សេវាអ្នកជាប់ពន្ធមានភស្តុតាង ឬរកឃើញថា អ្នកជាប់ពន្ធឬតំណាងអ្នកជាប់ពន្ធបានប្រព្រឹត្តខុសពីសៀវភៅណែនាំនេះ មន្ត្រីផ្តល់សេវាអ្នកជាប់ពន្ធក៏អាចប្រើយន្តការរាយការណ៍ ឬប្តឹងដូចមានចែងខាងលើ។

ចម្ងល់ផ្សេងៗ និងការពិគ្រោះយោបល់

ករណីលោក-លោកស្រីជាអភិបាលបណ្តាធិការឬកម្មសិទ្ធិករសហគ្រាសមានចម្ងល់ផ្សេងៗ សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈមជ្ឈមណ្ឌលពិគ្រោះយោបល់តាមទូរស័ព្ទ (**GDT-Call Center: 1277**) របស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារដោយឥតគិតថ្លៃ ឬធ្វើសារមកកាន់កម្មវិធីជជែកផ្ទាល់តាមសារឆ្លើយឆ្លងជាមួយអ្នកជាប់ពន្ធ (**GDT-Live Chat**) ឬសារអេឡិចត្រូនិកinfo@tax.gov.kh។ លោក-លោកស្រីជាអភិបាលបណ្តាធិការឬកម្មសិទ្ធិករសហគ្រាសក៏អាចមកធ្វើការទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់នៅអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ដែលមានអាសយដ្ឋានខាងក្រោម៖

☎ ទូរស័ព្ទ	📍 អាសយដ្ឋាន
(៨៥៥) ២៣ ៨៨៦ ៧០៨	អគារលេខ៥២២-៥២៤ កែងមហាវិថីសហព័ន្ធរុស្ស៊ី (១១០) និងមហាវិថីម៉ៅសេទុង (២៤៥) សង្កាត់ទឹកល្អក់១ ខណ្ឌទួលគោក រាជធានីភ្នំពេញ

ប្រភពព័ត៌មានរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ

 Website
 

 Facebook
 

 Instagram
 

 Youtube
 


 Telegram

ចំណូលបានមកពីការបង់ពន្ធត្រូវបានប្រើប្រាស់សម្រាប់ការអភិវឌ្ឍលើក្រុងប៉ារីស

ការបង្កើនការចំណាយ

- មន្ទីរពេទ្យ
- សាលារៀន
- ស្ពាន
- ផ្លូវ
- ប្រព័ន្ធធារាសាស្ត្រ

សាងសង់

- កងទ័ព
- នគរបាល
- គ្រូពេទ្យ
- គ្រូបង្រៀន
- មន្ត្រីរាជការ

តំបន់សេដ្ឋកិច្ច

- សុខាភិបាល
- អប់រំ
- សុខុមាលភាព
- សុខុមាលភាព

តំបន់សេដ្ឋកិច្ច

- ឧបត្ថម្ភគ្រួសារក្រីក្រ
- និងជនងាយរងគ្រោះ



បោះពុម្ពផ្សាយ ឆ្នាំ២០២៤
©រក្សាសិទ្ធិដោយអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ