



អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
GENERAL DEPARTMENT OF TAXATION

សៀវភៅណែនាំស្តីពី

**បែបបទនិងនីតិវិធីនៃការព្យួរ និងការផ្តល់ឡើងវិញ
នូវសុពលភាពវិញ្ញាបនបត្រអាករលើតម្លៃបន្ថែម
សម្រាប់មន្ត្រីពន្ធដារ និងអ្នកជាប់ពន្ធ**

មាតិកា

បរិយាយ	ទំព័រ
អារម្ភកថា	i
សេចក្តីផ្តើម	១
ទស្សនវិស័យ របស់កកម្ម និងក្រុមតម្លៃរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ	២
ជំពូកទី១៖ ច្បាប់ គោលបំណង និងវិសាលភាព.....	៣
១. ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត	៣
២. គោលបំណង	៣
៣. វិសាលភាព	៣
ជំពូកទី២៖ បែបបទនិងនីតិវិធីការព្យួរ និងការផ្តល់ឡើងវិញនូវសុពលភាពវិញ្ញាបនបត្រអាករលើតម្លៃបន្ថែម. ៥	៥
១. ការត្រួតពិនិត្យការដាក់លិខិតប្រកាសបង់ពន្ធប្រចាំខែ និងអ្នកជាប់ពន្ធមានហានិភ័យ	៥
២. ការព្យួរ និងវិធានការក្រោយព្យួរសុពលភាពវិញ្ញាបនបត្រអាករលើតម្លៃបន្ថែម.....	១២
៣. ការផ្តល់ឡើងវិញនូវសុពលភាពវិញ្ញាបនបត្រអាករលើតម្លៃបន្ថែម.....	៣១
ជំពូកទី៣៖ សិទ្ធិ អំណាច សមត្ថកិច្ច និងនីតិសម្បទារបស់រដ្ឋបាលសារពើពន្ធ	៥០
១. សិទ្ធិទទួលព័ត៌មានរបស់រដ្ឋបាលសារពើពន្ធ.....	៥០
២. អំណាចរបស់រដ្ឋបាលសារពើពន្ធ.....	៥០
៣. សមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលសារពើពន្ធក្នុងការកសាងសំណុំរឿងព្រហ្មទណ្ឌ.....	៥១
៤. នីតិសម្បទាជានគរបាលយុត្តិធម៌របស់មន្ត្រីពន្ធដារ	៥១
ជំពូកទី៤៖ សិទ្ធិ និងកាតព្វកិច្ចរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ	៥២
១. សិទ្ធិរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ.....	៥២
២. កាតព្វកិច្ចរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ	៥២
៣. ការទទួលខុសត្រូវរបស់អភិបាល បណ្ណាធិការ ឬកម្មសិទ្ធិករ.....	៥៣
ជំពូកទី៥៖ ក្រុមសីលធម៌ វិន័យ និងវិជ្ជាជីវៈ.....	៥៤
១. មន្ត្រីពន្ធដារ.....	៥៤
២. អ្នកជាប់ពន្ធ ឬតំណាងអ្នកជាប់ពន្ធ.....	៥៥
ជំពូកទី៦៖ យន្តការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ	៥៧
១. នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងកិច្ចការទូទៅ.....	៥៧
២. នាយកដ្ឋានបុគ្គលិកនិងហិរញ្ញវត្ថុ.....	៥៧
ជំពូកទី៧៖ យន្តការរាយការណ៍ ប្តឹង និងចម្ងល់ផ្សេងៗ	៥៨
១. យន្តការរាយការណ៍ និងប្តឹង.....	៥៨
២. ចម្ងល់ផ្សេងៗ និងពិគ្រោះយោបល់	៥៨

អារម្ភកថា

អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងនិងប្រមូលចំណូលពន្ធផ្ទៃក្នុង ស្របតាមច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដើម្បីជាគុណប្រយោជន៍ដល់ចំរើនជាតិ ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព ការទទួលខុសត្រូវ និងវិជ្ជាជីវៈខ្ពស់។ អនុលោមទៅតាមយុទ្ធសាស្ត្របញ្ជាកោណ-ដំណាក់កាលទី១របស់រាជរដ្ឋាភិបាលនីតិកាលទី៧ នៃរដ្ឋសភា ដែលផ្តោតលើការកែទម្រង់និងការពង្រឹងអភិបាលកិច្ចល្អ និងដើម្បីចូលរួមពង្រឹងអភិបាលកិច្ចសាជីវកម្ម របស់វិស័យឯកជន ព្រមទាំងដើម្បីបន្តពង្រឹងសមត្ថភាពការងារគ្រប់គ្រងនិងប្រមូលចំណូលពន្ធ រដ្ឋបាលសារពើពន្ធបាននិងកំពុងបន្តរៀបចំនិងបន្តលើកកម្ពស់ភាពស្អាតស្អំរបស់មន្ត្រី ព្រមទាំងបាននិងកំពុងធ្វើទំនើបកម្មប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងនិងប្រតិបត្តិជាបន្តបន្ទាប់ ជាពិសេសការព្យាយាមវិវត្តន៍ខ្លួនទៅជាជំហានរដ្ឋបាលសារពើពន្ធទំនើបស្របតាមឧត្តមានុវត្តន៍តំបន់និងអន្តរជាតិ និងបរិការណ៍សង្គម-សេដ្ឋកិច្ចឌីជីថល អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារបានយកចិត្តទុកដាក់កែលម្អសេវាអ្នកជាប់ពន្ធ ដើម្បីលើកកម្ពស់វប្បធម៌បង់ពន្ធ និងពង្រឹងអនុលោមភាពសារពើពន្ធ ដែលនឹងធានាបាននូវចីរភាពចំណូល ក៏ដូចជាចូលរួមចំណែក លើកកម្ពស់ ការប្រកួតប្រជែងដោយស្មើភាពជូនវិស័យឯកជន ស្របតាមយុទ្ធសាស្ត្រកៀរគរចំណូលរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។

ដើម្បីចូលរួមនិងគាំទ្រការអនុវត្តកម្មវិធីនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលនីតិកាលទី៧ ឆ្នាំ២០២៣-២០២៨ និងយុទ្ធសាស្ត្របញ្ជាកោណ-ដំណាក់កាលទី១ ជាពិសេស ដើម្បីចូលរួមគាំទ្រដល់ (១) ចីរភាពកំណើនសេដ្ឋកិច្ច (២) ចីរភាពកំណើនចំណូល (៣) ការប្រកួតប្រជែងដោយស្មើភាពនិងយុត្តិធម៌ និង (៤) សមធម៌សង្គម អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ បាននិងកំពុងបន្តជំរុញការអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់ស៊ីជម្រៅរដ្ឋបាលសារពើពន្ធដើម្បីបង្កើនប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាព និងតម្លាភាពនៃការប្រមូលចំណូលពន្ធ។ ជាមួយគ្នានេះ អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារក៏បានខិតខំកែទម្រង់ទាំងផ្នែកគោលនយោបាយសារពើពន្ធ ក៏ដូចជាផ្នែករដ្ឋបាលសារពើពន្ធ ជាពិសេសការរៀបចំនូវច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ និងលិខិតបទដ្ឋានគាំទ្រ ប្រកបដោយសង្គតិភាព និងតម្លាភាព ក្នុងគោលដៅចូលរួមចំណែកកែលម្អបរិយាកាសធុរកិច្ច និងការវិនិយោគ លើកកម្ពស់ភាពប្រកួតប្រជែងពង្រឹងតម្លាភាព ក្នុងការបំពេញកាតព្វកិច្ចសារពើពន្ធ និងជាពិសេសការចូលរួមធានាបាននូវភាពប្រាកដប្រជាក្នុងការប្រកបអាជីវកម្ម (Predictability) ជូនវិនិយោគិន និងអាជីវករទាំងអស់។

អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារបានរៀបចំសៀវភៅណែនាំស្តីពីបែបបទនិងនីតិវិធី នៃការព្យួរនិងការផ្តល់ឡើងវិញនូវសុពលភាពវិញ្ញាបនបត្រអាករលើតម្លៃបន្ថែម គឺដើម្បីជានិយាមនីតិវិធីប្រតិបត្តិ (Standard Operating Procedures - SOP) ផ្តល់ភាពច្បាស់លាស់សម្រាប់មន្ត្រីពន្ធដារបំពេញការងារនិងភារកិច្ចឱ្យមាន សង្គតិភាព ប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាព។ លើសពីនេះ សៀវភៅណែនាំនេះ ជាឯកសារសម្រាប់អ្នកជាប់ពន្ធរួមទាំងភ្នាក់ងារសេវាកម្មពន្ធដារ ឈ្វេងយល់អំពីទិដ្ឋភាពទាំងស្រុងចំពោះការព្យួរនិងការផ្តល់ឡើងវិញនូវសុពលភាពវិញ្ញាបនបត្រអាករលើតម្លៃបន្ថែម។

កន្លងមក ក្នុងគោលដៅអប់រំ និងផ្សព្វផ្សាយអំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តស្តីពីពន្ធដារ អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារបានដាក់ចេញនូវវិធានការ និងយន្តការមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តស្តីពីពន្ធដារតាមរយៈគេហទំព័រ និងហ្វេសប៊ុក ផ្លូវការរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ-ដាក់ឱ្យអនុវត្តសៀវភៅណែនាំស្តីពីកាតព្វកិច្ច និងសិទ្ធិ របស់អ្នកជាប់ពន្ធ-បើកវគ្គបណ្តុះបណ្តាលភ្នាក់ងារសេវាកម្មពន្ធដារជាប្រចាំ
- ផ្តល់ការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអ្នកជាប់ពន្ធ តាមរយៈមជ្ឈមណ្ឌលពិគ្រោះយោបល់តាមទូរស័ព្ទ (Call Center) កម្មវិធីជជែកផ្ទាល់តាមសារឆ្លើយឆ្លងជាមួយអ្នកជាប់ពន្ធ (GDT Live Chat) និងបញ្ជូនផ្តល់សេវាអ្នកជាប់ពន្ធ
- បង្កើតកម្មវិធីពន្ធដារកម្ពុជា និងកម្មវិធីរៀនអំពីពន្ធដារតាមអនឡាញ ដើម្បីផ្តល់ជាមធ្យោបាយ ទំនើបទាន់សម័យឱ្យសាធារណជន និងអ្នកជាប់ពន្ធធ្វើស្វ័យសិក្សាល្បឿនយល់បន្ថែមទៀត
- ដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈម និងសំណូមពរនានារបស់វិស័យឯកជនក្នុងការអនុវត្តច្បាប់ និង លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តស្តីពីពន្ធដារ តាមរយៈកិច្ចប្រជុំនានា វេទិកាស្តីពីពន្ធដារ និងកម្មវិធី ពិគ្រោះយោបល់ផ្សេងៗ
- ជូនដំណឹងដល់សាធារណជន អំពីវិធានការទប់ស្កាត់ការគេចវេះពន្ធនិងការប្រព្រឹត្តបទល្មើស ព្រហ្មទណ្ឌលើបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីពន្ធដារ។

តាងនាមអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ខ្ញុំសូមថ្លែងអំណរគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅជូនដល់អ្នកឧកញ៉ា ឧកញ៉ា លោក-លោកស្រីជាអភិបាល បណ្ឌិតការ ឬកម្មសិទ្ធិករសហគ្រាសដែលបានចូលរួមបំពេញ កាតព្វកិច្ចសារពើពន្ធនាពេលកន្លងមក ដើម្បីជាបុព្វហេតុនៃការកសាងនិងអភិវឌ្ឍន៍ប្រទេសកម្ពុជាឱ្យ ក្លាយទៅជាប្រទេសមានចំណូលមធ្យមកម្រិតខ្ពស់នៅឆ្នាំ២០៣០ និងក្លាយជាប្រទេសមានចំណូល ខ្ពស់នៅឆ្នាំ២០៥០ ដូចមានកំណត់ក្នុងយុទ្ធសាស្ត្របញ្ជាកោណ-ដំណាក់កាលទី១ របស់រាជរដ្ឋាភិបាល។ ខ្ញុំសង្ឃឹមយ៉ាងមុតមាំថា អ្នកឧកញ៉ា ឧកញ៉ា លោក-លោកស្រីជាអភិបាល បណ្ឌិតការ ឬកម្មសិទ្ធិករ សហគ្រាសទាំងអស់នឹងបន្តចូលរួមសហការជាមួយអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ដើម្បីបំពេញកាតព្វកិច្ច សារពើពន្ធ ស្របតាមច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តស្តីពីពន្ធដារ ដែលកិច្ចសហការនេះគឺជាការចូល រួមចំណែកដ៏ធំធេងក្នុងការឈានទៅសម្រេចគោលនយោបាយ និងយុទ្ធសាស្ត្រចម្បងរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដូចបានលើកឡើងខាងលើ។

ថ្ងៃព្រហស្បតិ៍ ២៣ ខែ ពេស្រ ឆ្នាំរោង ឆស័ក ព.ស ២៥៦៧
 រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៤ ខែ មេសា ឆ្នាំ២០២៤

រដ្ឋមន្ត្រីប្រតិភូអមនាយករដ្ឋមន្ត្រី
ប្រតិភូរាជរដ្ឋាភិបាល

ទទួលបន្ទុកនាយកអគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ



(Handwritten signature in blue ink)
គង់ វិបុល

សេចក្តីផ្តើម

សៀវភៅណែនាំស្តីពីបែបបទនិងនីតិវិធី នៃការព្យួរ និងការផ្តល់ឡើងវិញនូវសុពលភាពវិញ្ញាបនបត្រ អាករលើតម្លៃបន្ថែម ត្រូវបានរៀបចំឡើងដើម្បីជានិយាមនីតិវិធីប្រតិបត្តិ (Standard Operating Procedure - SOP) សម្រាប់អនុវត្តមុខងារនិងការកិច្ចរបស់មន្ត្រីពន្ធដារ និងដើម្បីផ្សព្វផ្សាយជូនអ្នកជាប់ពន្ធ និងសាធារណជន ឱ្យបានយល់ដឹងអំពីបែបបទនិងនីតិវិធី ការព្យួរ និងការផ្តល់ឡើងវិញនូវសុពលភាពវិញ្ញាបនបត្រអាករលើតម្លៃបន្ថែម។ សៀវភៅណែនាំនេះ គឺជាសំណុំឯកសារនៃសេចក្តីណែនាំរួមកម្រិត ក្បោះក្បាយស្តីពីការព្យួរ និងការផ្តល់ឡើងវិញនូវសុពលភាពវិញ្ញាបនបត្រអាករលើតម្លៃបន្ថែម ជាផ្នែកមួយ ដ៏សំខាន់នៃមុខងារការដាក់លិខិតប្រកាសដែលជាប្រតិបត្តិការស្នូលមួយ ក្នុងចំណោមមុខងារប្រតិបត្តិ ការស្នូលដទៃរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ។ សៀវភៅណែនាំនេះ ផ្តល់ជាមធ្យោបាយឱ្យអ្នកជាប់ពន្ធ សាធារណជន ក៏ដូចជាមន្ត្រីពន្ធដារទាំងអស់បានយល់ជ្រួតជ្រាបប្រកបដោយតម្លាភាពខ្ពស់ អំពីទិដ្ឋភាព ទាំងស្រុងនៃ ការព្យួរ និងការផ្តល់ឡើងវិញនូវសុពលភាពវិញ្ញាបនបត្រអាករលើតម្លៃបន្ថែម ព្រមទាំង បែបបទនិងនីតិវិធីនៃការអនុវត្តការងារនេះ ដើម្បីជាប្រយោជន៍ជាតិទាំងមូល ដោយសម្រេចបាននូវ អនុលោមភាពសារពើពន្ធស្របតាមច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

- តាមរយៈសៀវភៅណែនាំនេះ អ្នកជាប់ពន្ធ សាធារណជន និងមន្ត្រីពន្ធដារ អាចឈ្លងយល់អំពី៖
- ទស្សនវិស័យ បេសកកម្ម និងក្រមតម្លៃរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
 - ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃការព្យួរ និងការផ្តល់ឡើងវិញនូវសុពលភាពវិញ្ញាបនបត្រអាករលើតម្លៃបន្ថែម
 - មុខងារនិងបែបបទនិងនីតិវិធី នៃការព្យួរ និងការផ្តល់ឡើងវិញនូវសុពលភាពវិញ្ញាបនបត្រ អាករលើតម្លៃបន្ថែម
 - សិទ្ធិអំណាច កាតព្វកិច្ច សមត្ថកិច្ចនិងនីតិសម្បទារបស់រដ្ឋបាលសារពើពន្ធ
 - សិទ្ធិនិងកាតព្វកិច្ចរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ
 - ក្រមសីលធម៌ វិន័យនិងវិជ្ជាជីវៈរបស់មន្ត្រីពន្ធដារ
 - យន្តការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្ត
 - យន្តការរាយការណ៍ និងថ្លឹង។

អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារសង្ឃឹមយ៉ាងមុតមាំថា សៀវភៅណែនាំនេះនឹងជួយផ្តល់ជាមធ្យោបាយ ដល់អ្នកជាប់ពន្ធ សាធារណជន និងមន្ត្រីពន្ធដារ ក្នុងការបង្កើនការយល់ដឹងឱ្យកាន់តែច្បាស់ និងស៊ីជម្រៅ ថែមទៀតអំពីបែបបទនិងនីតិវិធីនៃការត្រួតពិនិត្យអនុលោមភាពសារពើពន្ធ ការព្យួរ និងការផ្តល់ឡើង វិញនូវសុពលភាពវិញ្ញាបនបត្រអាករលើតម្លៃបន្ថែម ដើម្បីពង្រឹងការបំពេញកាតព្វកិច្ចនិងអនុលោមភាព សារពើពន្ធ ស្របតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តស្តីពីពន្ធដារ ក៏ដូចជាលើកកម្ពស់វប្បធម៌នៃ ការបង់ពន្ធ និងអនុលោមភាពដោយស្ម័គ្រចិត្តរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ។



ទស្សនវិស័យ បេសកកម្ម និងក្រមតម្លៃ របស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ

អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារបំពេញភារកិច្ចរបស់ខ្លួនទៅតាមទស្សនវិស័យ បេសកកម្ម និងក្រមតម្លៃ ដូចខាងក្រោម៖

ទស្សនវិស័យ

ជាអង្គការសាធារណៈដែលត្រូវបានជឿជាក់ គោរព និងទទួលស្គាល់លើគុណភាពនិងជំនាញ ក្នុងការប្រមូលចំណូលពន្ធក្នុងស្រុក ដើម្បីចូលរួមអភិវឌ្ឍប្រទេសជាតិប្រកបដោយចីរភាព។

បេសកកម្ម

ផ្តល់នូវសេវាដែលមានគុណភាព និងពង្រឹងការអនុវត្តច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តស្តីពីពន្ធដារ ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព គណនេយ្យភាព និងសុចរិតភាព ដើម្បីជំរុញអនុលោមភាពដោយ ស្ម័គ្រចិត្ត។

ក្រមតម្លៃ

- ការអនុវត្ត ៖ អនុវត្តច្បាប់ គាំទ្រអ្នកជាប់ពន្ធដែលមានអនុលោមភាព តែម្តងម៉ាត់ចំពោះ អ្នកជាប់ពន្ធដែលមិនមានអនុលោមភាព
- វិជ្ជាជីវៈ ៖ ប្រើប្រាស់ក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ និងជំនាញ ដើម្បីផ្តល់នូវសេវាដែលមាន ភាពសាមញ្ញងាយស្រួល ឆ្លាតវៃនិងនវានុវត្តន៍
- ស័ក្តិសិទ្ធិភាព ៖ ប្រើប្រាស់ធនធាន ដោយសន្សំសំចៃ ទាន់ពេលវេលា និងចំគោលដៅ
- សុចរិតភាព ៖ ផ្តល់សេវាជូនអ្នកជាប់ពន្ធ ដោយស្មើភាព តម្លាភាព និងស្ម័គ្រចិត្ត
- ភាពបត់បែន ៖ ឆ្លើយតបយ៉ាងសកម្មទៅនឹងបញ្ហាប្រឈម និងទាញយកប្រយោជន៍ពីគ្រប់ ឱកាសដែលមាន។



ជំពូកទី១

ច្បាប់ គោលបំណង និងវិសាលភាព

១. ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តស្តីពីពន្ធដារ

ប្រព័ន្ធពន្ធដារនៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាមានរបបពន្ធតែមួយគត់ គឺរបបស្វ័យប្រកាស។ អ្នកជាប់ពន្ធតាមរបបស្វ័យប្រកាសនេះត្រូវបានបែងចែកជាបីប្រភេទគឺ អ្នកជាប់ពន្ធតូច អ្នកជាប់ពន្ធមធ្យម និងអ្នកជាប់ពន្ធធំ។ អ្នកជាប់ពន្ធតាមរបបស្វ័យប្រកាសមានកាតព្វកិច្ចដាក់លិខិតប្រកាសសារពើពន្ធបង់ពន្ធតាមកាលបរិច្ឆេទកំណត់ កាន់ថែរក្សា និងត្រូវបង្ហាញបញ្ជី លិខិតយុត្តិការនិងឯកសារផ្សេងៗ ព្រមទាំងផ្តល់ព័ត៌មានតាមការតម្រូវនៃបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីពន្ធដារ ដល់រដ្ឋបាលសារពើពន្ធ ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា៨៤ មាត្រា២០១ និងមាត្រា២០៦ នៃច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ និងមាត្រា៧ នៃអនុក្រឹត្យលេខ ៤៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១១ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពីអាករលើតម្លៃបន្ថែម។

ប្រសិនបើអ្នកជាប់ពន្ធមិនបានដាក់លិខិតប្រកាស ឬប្រកាសពន្ធប្រចាំខែសូន្យ (គ្មានផលរបរ គ្មានសកម្មភាពអាជីវកម្ម) រយៈពេល ៣ខែជាប់ៗគ្នា ឬរដ្ឋបាលសារពើពន្ធមានមូលដ្ឋានដាក់លាក់នូវហានិភ័យចំពោះការគ្រប់គ្រងប្រមូលចំណូលពន្ធ មន្ត្រីពន្ធដារមានសិទ្ធិព្យួរទុកវិញ្ញាបនបត្រអាករលើតម្លៃបន្ថែម ស្របតាមសេចក្តីណែនាំលេខ ៥៦០ អពជ ចុះថ្ងៃទី៩ ខែមករា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីនីតិវិធីនៃការដាក់ពាក្យស្នើសុំផ្អាកដំណើរការសកម្មភាពអាជីវកម្មជាបណ្តោះអាសន្ន ឬស្នើសុំបើកដំណើរការអាជីវកម្មឡើងវិញនិងវិធានការព្យួរទុកវិញ្ញាបនបត្រអាករលើតម្លៃបន្ថែម និងលិខិតលេខ ៥៦២ អពជ ចុះថ្ងៃទី៩ ខែមករា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់ មុខងារព្យួរទុក ឬបើកដំណើរការវិញ្ញាបនបត្រអាករលើតម្លៃបន្ថែម នៅក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការប្រកាសពន្ធអាជីវកម្មប្រចាំខែ (សម្រាប់មន្ត្រី)។

២. គោលបំណង

ការព្យួរ និងការផ្តល់ឡើងវិញនូវសុពលភាពវិញ្ញាបនបត្រអាករលើតម្លៃបន្ថែម គឺដើម្បីគ្រប់គ្រងបញ្ជីអ្នកជាប់ពន្ធឱ្យបានត្រឹមត្រូវទៅតាមស្ថានភាពនៃការដាក់លិខិតប្រកាសនិងបង់ពន្ធប្រចាំខែ ព្រមទាំងទប់ស្កាត់ហានិភ័យនៃអំពើគេចវេះពន្ធឱ្យបានទាន់ពេលវេលា ពង្រឹងការអនុវត្តច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តស្តីពីពន្ធដារ លើកកម្ពស់វប្បធម៌នៃការបង់ពន្ធ និងអនុលោមភាពដោយស្ម័គ្រចិត្ត។

៣. វិសាលភាព

និយាមនីតិវិធីប្រតិបត្តិ ការព្យួរនិងការផ្តល់ឡើងវិញនូវសុពលភាពវិញ្ញាបនបត្រអាករលើតម្លៃបន្ថែម មានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះអ្នកជាប់ពន្ធមធ្យម-ធំ ដែលមិនដាក់លិខិតប្រកាសពន្ធប្រចាំខែ និងមិនបង់ពន្ធ ឬប្រកាសពន្ធប្រចាំខែសូន្យ (មិនមានសកម្មភាព ឬមិនមានផលរបរពីសកម្មភាពអាជីវកម្ម ឬមិនមានការផ្គត់ផ្គង់ជាប់អាករ) ក្នុងរយៈពេល ៣ខែជាប់ៗគ្នានៃឆ្នាំប្រតិទិន ដោយមិនមានការអនុញ្ញាតឱ្យផ្អាកដំណើរការសកម្មភាពអាជីវកម្មជាបណ្តោះអាសន្ន ពីអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ឬចំពោះអ្នកជាប់ពន្ធដែលត្រូវបានរដ្ឋបាលសារពើពន្ធមានមូលដ្ឋានដាក់លាក់នូវហានិភ័យរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ សម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រមូលចំណូលពន្ធ។

ដោយឡែក ចំពោះអ្នកជាប់ពន្ធមធ្យម-ធំ ដែល៖

ក. ប្រកាសពន្ធប្រចាំខែសូន្យ(មិនមានសកម្មភាព ឬមិនមានផលរបរពីសកម្មភាពអាជីវកម្ម ឬមិនមានការផ្គត់ផ្គង់ជាប់អាករ) ក្នុងរយៈពេល ៣ខែជាប់ៗគ្នានៃឆ្នាំប្រតិទិន របស់៖

- សហគ្រាសដែលទទួលបានការលើកលែងការបង់ប្រាក់រំដោះពន្ធលើប្រាក់ចំណូល ឬធ្វើការផ្គត់ផ្គង់មិនជាប់អាករ
- សហគ្រាសដែលប្រកបអាជីវកម្មលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- សហគ្រាសជាគម្រោងវិនិយោគមានលក្ខណសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់
- សហគ្រាសដែលប្រកបអាជីវកម្មកសិកម្ម ដែលប្រមូលទិន្នផលតាមរដូវកាល
- សហគ្រាសចុះបញ្ជីថ្មី ក្រោមរយៈពេល ១ឆ្នាំ

ខ. មិនដាក់លិខិតប្រកាសពន្ធប្រចាំខែនិងបង់ពន្ធ របស់៖

- ស្ថាប័នរដ្ឋ បេសកកម្មទូត កុងស៊ុលបរទេស អង្គការអន្តរជាតិ ទីភ្នាក់ងារសហប្រតិបត្តិការបច្ចេកទេសរបស់រដ្ឋាភិបាលនានា និងគណបក្សនយោបាយ
- សមាគម និងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល
- សហគ្រាសដែលត្រូវបានចុះបញ្ជីដោយឯកតោភាគី

ការសម្រេចបញ្ចូលអ្នកជាប់ពន្ធណាមួយដែលមានលក្ខខណ្ឌបែបនេះ ក្នុងបញ្ជីអ្នកជាប់ពន្ធត្រូវព្យួរសុពលភាពវិញ្ញាបនបត្រអាករលើតម្លៃបន្ថែម នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធធំ ឬសាខាពន្ធដារខេត្ត-ខណ្ឌ ដែលជាសាមីអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ត្រូវពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ ឬក្នុងករណីចាំបាច់ត្រូវធ្វើការសាកសួរព័ត៌មានអ្នកជាប់ពន្ធឱ្យបានច្បាស់លាស់អំពី ស្ថានភាពប្រកាសពន្ធប្រចាំខែ (ប្រកាសពន្ធប្រចាំខែសូន្យ ឬមិនមានសកម្មភាព ឬមិនមានផលរបរពីសកម្មភាពអាជីវកម្ម ឬមិនមានការផ្គត់ផ្គង់ជាប់អាករ) ឬការខកខានដាក់លិខិតប្រកាសពន្ធប្រចាំខែនិងបង់ប្រាក់ពន្ធ ក្នុងរយៈពេល ៣ខែជាប់ៗគ្នានៃឆ្នាំប្រតិទិន ឬ/និងការប្រកបអាជីវកម្មរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ។

ជំពូកទី២

បែបបទនិងនីតិវិធីការពារ និងការផ្តល់ឡើងវិញនូវសុពលភាព វិញ្ញាបនបត្រអាករលើតម្លៃបន្ថែម

ផ្នែកទី១៖ ការត្រួតពិនិត្យការដាក់លិខិតប្រកាសបង់ពន្ធប្រចាំខែ និងអ្នកជាប់ពន្ធមានហានិភ័យ

១.១. នីតិវិធីពិនិត្យការដាក់លិខិតប្រកាស និងបង់ប្រាក់ពន្ធប្រចាំខែ ដោយអង្គការគ្រប់គ្រងផ្ទាល់
សម្រាប់អង្គការគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ដូចជា នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធធំ និងសាខាពន្ធដារ
ខេត្ត-ខណ្ឌ នីតិវិធីពិនិត្យការដាក់លិខិតប្រកាសនិងបង់ប្រាក់ពន្ធប្រចាំខែរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ មុននឹងចាត់
វិធានការព្យួរសុពលភាពវិញ្ញាបនបត្រអាករលើតម្លៃបន្ថែម ត្រូវអនុវត្តតាមលំដាប់ដោយដូចខាងក្រោម៖
ជំហានទី១៖ មន្ត្រីទទួលបន្ទុក ត្រូវត្រួតពិនិត្យការដាក់លិខិតប្រកាសនិងបង់ប្រាក់ពន្ធប្រចាំខែ របស់
អ្នកជាប់ពន្ធមធ្យម-ធំ ដោយប្រើ “ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការប្រកាសពន្ធអាជីវកម្មប្រចាំខែ(សម្រាប់មន្ត្រី)” មុខងារ
“គ្រប់គ្រងរបាយការណ៍” ដើម្បីកំណត់និងជ្រើសរើសអ្នកជាប់ពន្ធបញ្ចូលក្នុង៖

- បញ្ជីឈ្មោះអ្នកជាប់ពន្ធ ដែលត្រូវចេញលិខិតរំលឹកចំពោះការខកខានដាក់លិខិត ប្រកាស
និងបង់ប្រាក់ពន្ធប្រចាំខែ
- បញ្ជីឈ្មោះអ្នកជាប់ពន្ធ ដែលគួរចេញលិខិតអញ្ជើញអ្នកជាប់ពន្ធ ដើម្បីមកផ្តល់ព័ត៌មាន
ពាក់ព័ន្ធនឹងការដាក់លិខិតប្រកាសពន្ធប្រចាំខែសូន្យ (មិនមានសកម្មភាព ឬមិនមាន
ផលរបរពីសកម្មភាពអាជីវកម្ម ឬមិនមានការផ្គត់ផ្គង់ជាប់អាករ) រយៈពេល ៣ខែជាប់ៗ
គ្នានៃឆ្នាំប្រតិទិន

ដើម្បីប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធនៅលំដាប់នេះ ត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖

- ការប្រើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការប្រកាសពន្ធអាជីវកម្មប្រចាំខែ (សម្រាប់មន្ត្រី) ដើម្បីរៀបចំបញ្ជីឈ្មោះ
អ្នកជាប់ពន្ធត្រូវចេញលិខិតរំលឹក
 - ចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធស្តុល មានអាសយដ្ឋាន៖ <https://iwp.tax.gov.kh:7878/core>
 - វាយបញ្ចូល ID អ្នកប្រើប្រាស់ និងពាក្យសម្ងាត់
 - ជ្រើសរើសយក “ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការប្រកាសពន្ធអាជីវកម្មតាមអនឡាញ”
 - ជ្រើសរើសយក “ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការប្រកាសពន្ធអាជីវកម្មប្រចាំខែ(សម្រាប់មន្ត្រី)”
 - ជ្រើសរើសយក មុខងារ “គ្រប់គ្រងរបាយការណ៍ប្រកាសពន្ធប្រចាំខែ”
 - ចុចម៉ឺនុយ “គ្រប់គ្រងរបាយការណ៍” បន្ទាប់មកស្វែងរកតាមរយៈ ជ្រើសរើស នាយកដ្ឋាន/
សាខាពន្ធដារ កាលបរិច្ឆេទប្រកាសពន្ធ រួចចុចប៊ូតុង ស្វែងរក ប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញចំនួន
សហគ្រាសប្រកាសពន្ធសរុប
 - ចុចប៊ូតុង លម្អិត បន្ទាប់មកស្វែងរកតាមរយៈ នាយកដ្ឋាន/សាខាពន្ធដារ កាលបរិច្ឆេទ
ប្រកាសពន្ធ ស្ថានភាពបង់ប្រាក់ពន្ធ ឬលេខអតបរបស់សហគ្រាស រួចចុចប៊ូតុង ស្វែងរក
ដើម្បីស្វែងរកសហគ្រាស ដែលបានប្រកាសពន្ធ ហើយបង់ប្រាក់ពន្ធរួច និងមិនទាន់បង់។

ការប្រើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការប្រកាសពន្ធអាជីវកម្មប្រចាំខែ (សម្រាប់មន្ត្រី) ដើម្បីរៀបចំបញ្ជីឈ្មោះអ្នកជាប់ពន្ធត្រូវចេញលិខិតអញ្ជើញមកផ្តល់ព័ត៌មាន

- ចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធស្នូល មានអាសយដ្ឋាន៖ <https://iwp.tax.gov.kh:7878/core>
- វាយបញ្ចូល ID អ្នកប្រើប្រាស់ និងពាក្យសម្ងាត់
- ជ្រើសរើសយក “ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការប្រកាសពន្ធអាជីវកម្មតាមអនឡាញ”
- ជ្រើសរើសយក “ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការប្រកាសពន្ធអាជីវកម្មប្រចាំខែ (សម្រាប់មន្ត្រី)”
- ជ្រើសរើសយក មុខងារ “គ្រប់គ្រងរបាយការណ៍ប្រកាសពន្ធប្រចាំខែ”
- ចុចម៉ឺនុយ “បញ្ជីសហគ្រាសពន្ធប្រចាំខែតាមអនឡាញ” បន្ទាប់មកស្វែងរកតាមរយៈជ្រើសរើស នាយកដ្ឋាន/សាខាពន្ធដារ លេខអត្តប្រកាសសហគ្រាស រួចចុចប៊ូតុង **ស្វែងរក**
- ចុចប៊ូតុង **បញ្ជីប្រកាសពន្ធប្រចាំខែ** បន្ទាប់មក ចុចម៉ឺនុយ “**ព័ត៌មានប្រកាសពន្ធ**” ប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញផ្ទាំងការប្រកាសពន្ធប្រចាំខែរបស់អ្នកជាប់ពន្ធនូវបញ្ជីទិន្នន័យវត្តមាន-លក់។

ជំហានទី២៖ បន្ទាប់ពីមានបញ្ជីឈ្មោះអ្នកជាប់ពន្ធដែលត្រូវចេញលិខិតរំលឹក ឬបញ្ជីឈ្មោះអ្នកជាប់ពន្ធដែលត្រូវចេញលិខិតអញ្ជើញមកផ្តល់ព័ត៌មាន មន្ត្រីទទួលបន្ទុកត្រូវអនុវត្តទៅតាមលក្ខខណ្ឌ នីមួយៗ ដូចខាងក្រោម៖

- ករណី អ្នកជាប់ពន្ធដែលត្រូវចេញលិខិតរំលឹកស្តីពីការខកខានដាក់លិខិតប្រកាសនិងបង់ប្រាក់ពន្ធប្រចាំខែ មន្ត្រីទទួលបន្ទុកត្រូវប្រើ “ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការទទួលប្រាក់ពន្ធ” ដើម្បីបោះពុម្ពលិខិតរំលឹកសម្រាប់ប្រគល់ជូនអ្នកជាប់ពន្ធ។ ចំពោះអ្នកជាប់ពន្ធមធ្យម-ធំ ដែលត្រូវបានរំលឹកចំពោះការខកខានដាក់លិខិតប្រកាសនិងបង់ប្រាក់ពន្ធប្រចាំខែ ៣ខែជាប់ៗគ្នានៃឆ្នាំប្រតិទិន មន្ត្រីទទួលបន្ទុក ត្រូវបញ្ជូលអ្នកជាប់ពន្ធនេះក្នុងបញ្ជីអ្នកជាប់ពន្ធដែលត្រូវព្យួរសុពលភាពវិញ្ញាបនបត្រអាករលើតម្លៃបន្ថែម ដើម្បីគោរពស្នើសុំការសម្រេចរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំតាមឋានានុក្រម
- ករណី អ្នកជាប់ពន្ធមធ្យម-ធំដែលត្រូវចេញលិខិតអញ្ជើញអ្នកជាប់ពន្ធមកផ្តល់ព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងការដាក់លិខិតប្រកាសពន្ធប្រចាំខែសូន្យ (មិនមានសកម្មភាព ឬមិនមានផលរបរពីសកម្មភាពអាជីវកម្ម ឬមិនមានការផ្គត់ផ្គង់ជាប់អាករ) រយៈពេល ៣ខែជាប់ៗគ្នានៃឆ្នាំប្រតិទិន មន្ត្រីទទួលបន្ទុកត្រូវប្រើ “កម្មវិធីគ្រប់គ្រងលិខិតរដ្ឋបាលពន្ធដារ” ដើម្បីរៀបចំនិងបោះពុម្ពលិខិតអញ្ជើញសម្រាប់ប្រគល់ជូនអ្នកជាប់ពន្ធ។ ចំពោះអ្នកជាប់ពន្ធដែលត្រូវបានអញ្ជើញមកផ្តល់ព័ត៌មានហើយមិនបានផ្តល់កិច្ចសហការ ឬត្រូវបានពិនិត្យឃើញថាមានហានិភ័យចំពោះការគ្រប់គ្រងប្រមូលពន្ធ មន្ត្រីទទួលបន្ទុក ត្រូវបញ្ជូលអ្នកជាប់ពន្ធនេះក្នុង បញ្ជីអ្នកជាប់ពន្ធដែលត្រូវព្យួរសុពលភាពវិញ្ញាបនបត្រអាករលើតម្លៃបន្ថែម ដើម្បីគោរពស្នើសុំការសម្រេចរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំតាមឋានានុក្រម។

ដើម្បីប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធនៅលំដាប់នេះ ត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖

▪ **ការប្រើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការទទួលប្រាក់ពន្ធ ដើម្បីបោះពុម្ពចេញលិខិតរំលឹក**

- ចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធស្វ័យ មានអាសយដ្ឋាន៖ <https://iwp.tax.gov.kh:7878/core>
- វាយបញ្ចូល ID អ្នកប្រើប្រាស់ និងពាក្យសម្ងាត់
- ជ្រើសរើសយក “ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការទទួលប្រាក់ពន្ធ”
- ចុចម៉ឺនុយ “P7 គ្រប់គ្រងការបោះពុម្ព”
- ជ្រើសរើសយក “P7.3 បោះពុម្ពលិខិតរំលឹក” បន្ទាប់មកស្វែងរកតាមរយៈ ការបញ្ចូលលេខអតបរបស់សហគ្រាស និងជ្រើសរើស កាលបរិច្ឆេទ រួចចុចប៊ូតុង **ស្វែងរក** ប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញ របាយការណ៍គ្រប់គ្រងការបោះពុម្ពលិខិតរំលឹក
- ចុចប៊ូតុង **បោះពុម្ព** ដើម្បីបោះពុម្ព លិខិតរំលឹក ជូនសហគ្រាស។

▪ **ការប្រើកម្មវិធីគ្រប់គ្រងលិខិតរដ្ឋបាលពន្ធដារ ដើម្បីបោះពុម្ពចេញលិខិតអញ្ជើញមកផ្តល់ព័ត៌មាន**

- ប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រដែលមានភ្ជាប់បណ្តាញរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- បើកកម្មវិធីតាមរយៈ Shortcut “GDT.Letter.exe” ដែលមាននៅលើ Desktop ឬមានទីតាំងដើមនៅ C:\ProgramFiles\GDT\GDTAdministration Letter\GDT.Letterexe
- វាយបញ្ចូលអត្តលេខមន្ត្រី និងពាក្យសម្ងាត់
- កម្មវិធីនឹងផ្ញើកូដ ៦ ខ្ទង់ទៅសារអេឡិចត្រូនិករបស់មន្ត្រី រួចត្រូវបញ្ចូលលេខកូដនោះ ក្នុងប្រអប់ **ផ្ទៀងផ្ទាត់ លេខកូដ** រួចចុចប៊ូតុង **ផ្ទៀងផ្ទាត់** ដើម្បីចូលកម្មវិធី
- ចុចប៊ូតុង **បង្កើតលិខិតទៅក្រៅអពជ**
- ជ្រើសរើសយក **អង្គភាព និងបញ្ចូលលេខអតប** បន្ទាប់ជ្រើសរើសយក **លិខិតជាភាសាខ្មែរ** និងបំពេញព័ត៌មាន៖ **ជម្រាបជូន** តាមរយៈ **កម្មវត្ថុ យោង(បើមាន) ហត្ថលេខា (អ្នកចុះហត្ថលេខា) ចម្លងជូន(បើមាន)**
- ចុចប៊ូតុង **បញ្ចូលខ្លឹមសារ** ប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញ គំរូលិខិត នៅលើកម្មវិធី “Microsoft Word” បន្ទាប់មកបញ្ចូលខ្លឹមសារនៃលិខិត
- ចុចប៊ូតុង **រក្សាទុក** និង **បិទ** នៅលើកម្មវិធី “Microsoft Word”
- ចុចប៊ូតុង **រក្សាទុក** និង**បោះពុម្ព** នៅលើ “កម្មវិធីគ្រប់គ្រងលិខិតរដ្ឋបាលពន្ធដារ” ដើម្បីបោះពុម្ពសេចក្តីព្រាងលិខិត។

១.២. នីតិវិធីពិនិត្យអ្នកជាប់ពន្ធដែលមានហានិភ័យចំពោះការគ្រប់គ្រងប្រមូលពន្ធ

សម្រាប់អង្គភាពមានសមត្ថកិច្ចដោយប្រយោល ដែលមានដូចជា នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានស៊ើបអង្កេតបទល្មើសពន្ធដារ នាយកដ្ឋានសវនកម្មសហគ្រាស នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធតូចនិងមធ្យម សាលាជាតិពន្ធដារ និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធមួយចំនួនទៀត នៅពេលបំពេញភារកិច្ចក្នុងការ៖ ពិនិត្យលើការស្នើសុំផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មានរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ ស៊ើបអង្កេតបទល្មើសពន្ធដារ ធ្វើសវនកម្ម ផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មានភ្នាក់ងារសេវាកម្មពន្ធដារ ឬនៅពេលទទួលបានការណែនាំពីអគ្គនាយកឱ្យពិនិត្យអនុលោមភាពសារពើពន្ធរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ ហើយរកឃើញហានិភ័យចំពោះការ

គ្រប់គ្រងប្រមូលពន្ធ នីតិវិធីពិនិត្យ និងរៀបចំបញ្ជីឈ្មោះអ្នកជាប់ពន្ធដែលត្រូវចាត់វិធានការព្យួរសុពលភាព វិញ្ញាបនបត្រអាករលើតម្លៃបន្ថែម ត្រូវធ្វើឡើងតាមលំដាប់លំដោយដូចខាងក្រោម៖

ក. ករណីពិនិត្យឃើញអ្នកជាប់ពន្ធមានហានិភ័យចំពោះការប្រមូលពន្ធ នៅពេលបំពេញភារកិច្ច ដោយអង្គការប្រយោល

ជំហានទី១៖ មន្ត្រីទទួលបន្ទុក ត្រូវពិនិត្យលើហានិភ័យទៅតាមទិដ្ឋភាពជាក់ស្តែងនីមួយៗ៖

- ករណី ពិនិត្យឃើញនៅពេលបំពេញភារកិច្ច ឬទទួលបានការណែនាំពីអគ្គនាយកឱ្យពិនិត្យ អនុលោមភាពសារពើពន្ធរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ មន្ត្រីទទួលបន្ទុក ត្រូវពិនិត្យ វិភាគ ស្រាវជ្រាវ ប្រមូលផ្តុំព័ត៌មានឱ្យបានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយនិងត្រឹមត្រូវច្បាស់លាស់ សម្រាប់ជាមូលដ្ឋាន រៀបចំកំណត់បង្ហាញអំពីការរកឃើញហានិភ័យ ដែលត្រូវចាត់វិធានការព្យួរសុពលភាព វិញ្ញាបនបត្រអាករលើតម្លៃបន្ថែម ដើម្បីទប់ស្កាត់អំពើគេចវេរៈពន្ធ
- ករណី រកឃើញថាអ្នកជាប់ពន្ធមិនមែនជាអ្នកទទួលបានផលពិតប្រាកដពីអាជីវកម្ម(បុគ្គល ដែលត្រូវគេជួលឱ្យមកឈរឈ្មោះជំនួស) មន្ត្រីទទួលបន្ទុក ត្រូវអញ្ជើញបុគ្គលនោះមក ផ្តល់ព័ត៌មានបន្ថែម និងធ្វើកំណត់ហេតុសម្ភាសដោយមានបញ្ជាក់ពីខ្លឹមសារច្បាស់លាស់ ដើម្បីបញ្ជាក់បានថារូបវន្តបុគ្គលនោះ ដែលមិនមែនជាម្ចាស់សហគ្រាសទទួលបានផលពិត ប្រាកដពីអាជីវកម្ម
- ករណី រកឃើញថាអ្នកជាប់ពន្ធចាត់ពីទីតាំងដែលបានផ្តល់នៅពេលចុះបញ្ជី មន្ត្រីទទួល បន្ទុក ត្រូវប្រើ “កម្មវិធីផ្ទៀងផ្ទាត់ព័ត៌មានទីតាំងនិងប្រគល់ឯកសារពន្ធដារ” សម្រាប់ ការបញ្ជូលរូបភាពទីតាំង និងចំណុចនិយាមកា ដែលមន្ត្រីបានចុះទៅដល់ទីតាំងដែល អ្នកជាប់ពន្ធបានផ្តល់នៅពេលចុះបញ្ជី

ដើម្បីប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធនៅលំដាប់នេះ ត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖

- ការប្រើកម្មវិធីផ្ទៀងផ្ទាត់ព័ត៌មានទីតាំងនិងប្រគល់ឯកសារពន្ធដារ ដើម្បីបញ្ជាក់អ្នកជាប់ពន្ធចាត់ពី ទីតាំងដែលបានផ្តល់នៅពេលចុះបញ្ជី
 - ប្រើទូរស័ព្ទដែលមាន “កម្មវិធីផ្ទៀងផ្ទាត់ព័ត៌មានទីតាំងនិងប្រគល់ឯកសារពន្ធដារ”
 - បញ្ចូល ឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់ និងពាក្យសម្ងាត់
 - ចុចយក “ផ្ទៀងផ្ទាត់ព័ត៌មានទីតាំងក្រុមហ៊ុន” ជ្រើសរើស “ផ្ទៀងផ្ទាត់ទីតាំងក្រុមហ៊ុនថ្មី” រួចបញ្ចូលលេខកូដសម្គាល់ការចុះបញ្ជីរបស់ក្រុមហ៊ុន ចុចប៊ូតុង “មិនត្រឹមត្រូវ” រួច បញ្ចូលមូលហេតុ ចុចប៊ូតុង “ចិត្តប្រថុយ” ដើម្បីបញ្ចូលរូបថតទីតាំងសហគ្រាស

ជំហានទី២៖ បន្ទាប់ពីមានមូលដ្ឋានគ្រប់គ្រាន់ និងជាក់លាក់ ក្នុងការចាត់វិធានការព្យួរសុពលភាព វិញ្ញាបនបត្រអាករលើតម្លៃបន្ថែម មន្ត្រីទទួលបន្ទុក ត្រូវរៀបចំកំណត់បង្ហាញទៅតាមហានិភ័យជាក់ស្តែង ដែលបានរកឃើញ និងបញ្ចូលអ្នកជាប់ពន្ធនេះទៅក្នុង បញ្ជីអ្នកជាប់ពន្ធដែលត្រូវព្យួរសុពលភាព វិញ្ញាបនបត្រអាករលើតម្លៃបន្ថែម ដើម្បីគោរពស្នើសុំការសម្រេចរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំតាមឋានានុក្រម។

ខ. ករណីពិនិត្យការដាក់លិខិតប្រកាស និងបង់ប្រាក់ពន្ធប្រចាំខែ ដោយអង្គការប្រយោល
ជំហានទី១៖ មន្ត្រីទទួលបន្ទុក ត្រូវត្រួតពិនិត្យការដាក់លិខិតប្រកាសនិងបង់ប្រាក់ពន្ធប្រចាំខែ របស់
 អ្នកជាប់ពន្ធមធ្យម-ធំដោយប្រើ “ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការប្រកាសពន្ធអាជីវកម្មប្រចាំខែ(សម្រាប់មន្ត្រី)” មុខងារ
 “គ្រប់គ្រងរបាយការណ៍” ដើម្បីកំណត់និងជ្រើសរើសអ្នកជាប់ពន្ធបញ្ចូលក្នុង៖

- បញ្ជីឈ្មោះអ្នកជាប់ពន្ធដែលត្រូវចេញលិខិតរំលឹក ចំពោះការខកខានដាក់លិខិតប្រកាស
 និងបង់ប្រាក់ពន្ធប្រចាំខែ
- បញ្ជីឈ្មោះអ្នកជាប់ពន្ធដែលត្រូវចេញលិខិតអញ្ជើញ មកផ្តល់ព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងការ
 ដាក់លិខិតប្រកាសពន្ធប្រចាំខែសូន្យ (មិនមានសកម្មភាព ឬមិនមានផលរបរពីសកម្មភាព
 អាជីវកម្ម ឬមិនមានការផ្គត់ផ្គង់ជាប់អាករ) រយៈពេល ៣ខែជាប់ៗគ្នានៃឆ្នាំប្រតិទិន

ដើម្បីប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធនៅលំដាប់នេះ ត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖

▪ **ការប្រើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការប្រកាសពន្ធអាជីវកម្មប្រចាំខែ(សម្រាប់មន្ត្រី) ដើម្បីរៀបចំបញ្ជីឈ្មោះ
 អ្នកជាប់ពន្ធត្រូវចេញលិខិតរំលឹក**

- ចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធស្នូល មានអាសយដ្ឋាន៖ <https://iwp.tax.gov.kh:7878/core>
- វាយបញ្ចូល ID អ្នកប្រើប្រាស់ និងពាក្យសម្ងាត់
- ជ្រើសរើសយក “ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការប្រកាសពន្ធអាជីវកម្មតាមអនឡាញ”
- ជ្រើសរើសយក “ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការប្រកាសពន្ធអាជីវកម្មប្រចាំខែ(សម្រាប់មន្ត្រី)”
- ជ្រើសរើសយក មុខងារ “គ្រប់គ្រងរបាយការណ៍ប្រកាសពន្ធប្រចាំខែ”
- ចុចម៉ឺនុយ “គ្រប់គ្រងរបាយការណ៍” បន្ទាប់មកស្វែងរកតាមរយៈ ជ្រើសរើស នាយកដ្ឋាន/
 សាខាពន្ធដារ កាលបរិច្ឆេទប្រកាសពន្ធ រួចចុចប៊ូតុង **ស្វែងរក** ប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញចំនួន
 សហគ្រាសប្រកាសពន្ធសរុប
- ចុចប៊ូតុង **លម្អិត** បន្ទាប់មកស្វែងរកតាមរយៈ នាយកដ្ឋាន/សាខាពន្ធដារ កាលបរិច្ឆេទ
 ប្រកាសពន្ធ ស្ថានភាពបង់ប្រាក់ពន្ធ ឬលេខអតបរបស់សហគ្រាស រួចចុចប៊ូតុង **ស្វែងរក**
 ដើម្បីស្វែងរកសហគ្រាស ដែលបានប្រកាសពន្ធ ហើយបង់ប្រាក់ពន្ធរួច និងមិនទាន់បង់។

▪ **ការប្រើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការប្រកាសពន្ធអាជីវកម្មប្រចាំខែ(សម្រាប់មន្ត្រី) ដើម្បីរៀបចំបញ្ជីឈ្មោះ
 អ្នកជាប់ពន្ធត្រូវចេញលិខិតអញ្ជើញមកផ្តល់ព័ត៌មាន**

- ចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធស្នូល មានអាសយដ្ឋាន៖ <https://iwp.tax.gov.kh:7878/core>
- វាយបញ្ចូល ID អ្នកប្រើប្រាស់ និងពាក្យសម្ងាត់
- ជ្រើសរើសយក “ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការប្រកាសពន្ធអាជីវកម្មតាមអនឡាញ”
- ជ្រើសរើសយក “ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការប្រកាសពន្ធអាជីវកម្មប្រចាំខែ(សម្រាប់មន្ត្រី)”
- ជ្រើសរើសយក មុខងារ “គ្រប់គ្រងរបាយការណ៍ប្រកាសពន្ធប្រចាំខែ”
- ចុចម៉ឺនុយ “បញ្ជីសហគ្រាសពន្ធប្រចាំខែតាមអនឡាញ” បន្ទាប់មកស្វែងរកតាមរយៈ
 ជ្រើសរើស នាយកដ្ឋាន/សាខាពន្ធដារ លេខអតបរបស់សហគ្រាស រួចចុចប៊ូតុង **ស្វែងរក**

- ចុចប៊ូតុង **បញ្ជីប្រកាសពន្ធប្រចាំខែ** បន្ទាប់មក ចុចម៉ឺនុយ “**ព័ត៌មានប្រកាសពន្ធ**” ប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញផ្ទាំងការប្រកាសពន្ធប្រចាំខែរបស់អ្នកជាប់ពន្ធនូវបញ្ជីទិន្នន័យវត្តិទិញ-លក់។

ជំហានទី២៖ មន្ត្រីទទួលបន្ទុក ត្រូវសហការពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយមន្ត្រីទទួលបន្ទុកនៃការិយាល័យចាត់ចែងលិខិតប្រកាស ជាមុនសិន (អ្នកជាប់ពន្ធមធ្យម-សាខាពន្ធដារខេត្ត-ខណ្ឌ ឬអ្នកជាប់ពន្ធធនាគារក្រុងគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធធំ) មុននឹងបោះពុម្ពចេញលិខិតរំលឹកអ្នកជាប់ពន្ធ ឬលិខិតអញ្ជើញអ្នកជាប់ពន្ធមកផ្តល់ព័ត៌មាន សម្រាប់ប្រគល់ជូនអ្នកជាប់ពន្ធ។ ការចេញលិខិតរំលឹកអ្នកជាប់ពន្ធ ឬលិខិតអញ្ជើញអ្នកជាប់ពន្ធមកផ្តល់ព័ត៌មាន ត្រូវអនុវត្តទៅតាមលក្ខខណ្ឌនីមួយៗដូចខាងក្រោម៖

- ករណី អ្នកជាប់ពន្ធដែលត្រូវចេញលិខិតរំលឹកស្តីពីការខកខានដាក់លិខិតប្រកាសនិងបង់ប្រាក់ពន្ធប្រចាំខែ មន្ត្រីទទួលបន្ទុកត្រូវប្រើ “**ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការទទួលប្រាក់ពន្ធ**” ដើម្បីបោះពុម្ពលិខិតរំលឹកសម្រាប់ប្រគល់ជូនអ្នកជាប់ពន្ធ។ ចំពោះអ្នកជាប់ពន្ធដែលត្រូវបានរំលឹកចំពោះការខកខានដាក់លិខិតប្រកាសនិងបង់ប្រាក់ពន្ធប្រចាំខែ ៣ខែជាប់ៗគ្នានៃឆ្នាំប្រតិទិន មន្ត្រីទទួលបន្ទុក ត្រូវបញ្ជូលអ្នកជាប់ពន្ធនេះក្នុងបញ្ជីអ្នកជាប់ពន្ធ ដែលត្រូវព្យួរសុពលភាពវិញ្ញាបនបត្រអាករលើតម្លៃបន្ថែម ដើម្បីគោរពស្នើសុំការសម្រេច របស់ថ្នាក់ដឹកនាំតាមឋានានុក្រម
- ករណី អ្នកជាប់ពន្ធដែលត្រូវចេញលិខិតអញ្ជើញអ្នកជាប់ពន្ធមកផ្តល់ព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងការដាក់លិខិតប្រកាសពន្ធប្រចាំខែសូន្យ (មិនមានសកម្មភាព ឬមិនមានផលរបរពីសកម្មភាពអាជីវកម្ម ឬមិនមានការផ្គត់ផ្គង់ជាប់អាករ) រយៈពេល ៣ខែជាប់ៗគ្នានៃឆ្នាំប្រតិទិន មន្ត្រីទទួលបន្ទុកត្រូវប្រើ “**កម្មវិធីគ្រប់គ្រងលិខិតរដ្ឋបាលពន្ធដារ**” ដើម្បីរៀបចំនិងបោះពុម្ពលិខិតអញ្ជើញសម្រាប់ប្រគល់ជូនអ្នកជាប់ពន្ធ។ ចំពោះអ្នកជាប់ពន្ធដែលត្រូវបានអញ្ជើញមកផ្តល់ព័ត៌មានហើយមិនបានផ្តល់កិច្ចសហការ ឬត្រូវបានពិនិត្យឃើញថាមានហានិភ័យចំពោះការគ្រប់គ្រងប្រមូលពន្ធ មន្ត្រីទទួលបន្ទុក ត្រូវបញ្ជូលអ្នកជាប់ពន្ធនេះក្នុងបញ្ជីអ្នកជាប់ពន្ធ ដែលត្រូវព្យួរសុពលភាពវិញ្ញាបនបត្រអាករលើតម្លៃបន្ថែម ដើម្បីគោរពស្នើសុំការសម្រេចរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំតាមឋានានុក្រម។

ដើម្បីប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធនៅលំដាប់នេះ ត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖

▪ **ការប្រើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការទទួលប្រាក់ពន្ធ ដើម្បីបោះពុម្ពចេញលិខិតរំលឹក**

- ចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធស្គុល មានអាសយដ្ឋាន៖ <https://iwp.tax.gov.kh:7878/core>
- វាយបញ្ចូល ID អ្នកប្រើប្រាស់ និងពាក្យសម្ងាត់
- ជ្រើសរើសយក “**ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការទទួលប្រាក់ពន្ធ**”
- ចុចម៉ឺនុយ “**P7 គ្រប់គ្រងការបោះពុម្ព**”
- ជ្រើសរើសយក “**P7.3 បោះពុម្ពលិខិតរំលឹក**” បន្ទាប់មកស្វែងរកតាមរយៈ ការបញ្ចូលលេខអតិថិជនរបស់សហគ្រាស និងជ្រើសរើស កាលបរិច្ឆេទ រួចចុចប៊ូតុង **ស្វែងរក** ប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញ របាយការណ៍គ្រប់គ្រងការបោះពុម្ពលិខិតរំលឹក

- ចុចប៊ូតុង **បោះពុម្ព** ដើម្បីបោះពុម្ព លិខិតរំលឹក ជូនសហគ្រាស។
- **ការប្រើកម្មវិធីគ្រប់គ្រងលិខិតរដ្ឋបាលពន្ធដារ ដើម្បីបោះពុម្ពចេញលិខិតអញ្ជើញមកផ្តល់ព័ត៌មាន**
 - ប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រដែលមានភ្ជាប់បណ្តាញរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
 - បើកកម្មវិធីតាមរយៈ Shortcut "GDT.Letter.exe" ដែលមាននៅលើ Desktop ឬមានទីតាំងដើមនៅ C:\ProgramFiles\GDT\GDTAdministration Letter\GDT.Letterexe
 - វាយបញ្ចូលអត្ថលេខមន្ត្រី និងពាក្យសម្ងាត់
 - កម្មវិធីនឹងផ្ញើកូដ ៦ ខ្ទង់ទៅសារអេឡិចត្រូនិករបស់មន្ត្រី រួចត្រូវបញ្ចូលលេខកូដនោះ ក្នុងប្រអប់ **ផ្ទៀងផ្ទាត់ លេខកូដ** រួចចុចប៊ូតុង **ផ្ទៀងផ្ទាត់** ដើម្បីចូលកម្មវិធី
 - ចុចប៊ូតុង **បង្កើតលិខិតទៅក្រៅអពជ**
 - ជ្រើសរើសយក **អង្គភាព និងបញ្ចូលលេខអតប** បន្ទាប់ជ្រើសរើសយក **លិខិតជាភាសាខ្មែរ** និងបំពេញព័ត៌មាន៖ **ជម្រាបជូន តាមរយៈ កម្មវត្ថុ យោង(បើមាន) ហត្ថលេខា (អ្នកចុះហត្ថលេខា) ចម្លងជូន(បើមាន)**
 - ចុចប៊ូតុង **បញ្ចូលខ្លឹមសារ** ប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញ គំរូលិខិត នៅលើកម្មវិធី "Microsoft Word" បន្ទាប់មកបញ្ចូលខ្លឹមសារនៃលិខិត
 - ចុចប៊ូតុង **រក្សាទុក និង បិទ** នៅលើកម្មវិធី "Microsoft Word"
 - ចុចប៊ូតុង **រក្សាទុក និងបោះពុម្ព** នៅលើ "កម្មវិធីគ្រប់គ្រងលិខិតរដ្ឋបាលពន្ធដារ" ដើម្បីបោះពុម្ពសេចក្តីព្រាងលិខិត។

**ផ្នែកទី២៖ ការព្យួរ និងវិធានការក្រោយព្យួរសុពលភាព
វិញ្ញាបនបត្រអាករលើតម្លៃបន្ថែម**

**២.១. នីតិវិធីព្យួរសុពលភាពវិញ្ញាបនបត្រអាករលើតម្លៃបន្ថែម ចំពោះការមិនបំពេញកាតព្វកិច្ចប្រកាស
បង់ពន្ធប្រចាំខែ**

សម្រាប់អង្គការគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ដូចជា នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធធំ និងសាខាពន្ធដារ ខេត្ត-ខណ្ឌ ឬអង្គការណាមួយដែលបានរៀបចំបញ្ជីអ្នកជាប់ពន្ធដែលត្រូវព្យួរសុពលភាពវិញ្ញាបនបត្រ អាករលើតម្លៃបន្ថែម តាម “ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការប្រកាសពន្ធអាជីវកម្មប្រចាំខែ(សម្រាប់មន្ត្រី)” នីតិវិធី ព្យួរសុពលភាពវិញ្ញាបនបត្រអាករលើតម្លៃបន្ថែម ត្រូវធ្វើឡើងតាមលំដាប់លំដោយដូចខាងក្រោម៖

ជំហានទី១៖ បន្ទាប់ពីមានបញ្ជីអ្នកជាប់ពន្ធ ដែលត្រូវព្យួរសុពលភាពវិញ្ញាបនបត្រអាករលើតម្លៃបន្ថែម ដោយបានរៀបចំរួចរាល់ស្របតាមនីតិវិធីនៅចំណុច ១.១ ឬចំណុច (ខ) នៃ១.២ នៃផ្នែកទី១-ជំពូកទី២ មន្ត្រីទទួលបន្ទុក ត្រូវ៖

- រៀបចំកំណត់បង្ហាញ ជ្រើសរើសឈ្មោះអ្នកជាប់ពន្ធ(សហគ្រាស) ដោយប្រើ “ប្រព័ន្ធ គ្រប់គ្រងការប្រកាសពន្ធអាជីវកម្មប្រចាំខែ(សម្រាប់មន្ត្រី)” និង
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងលិខិតស្នើសុំព្យួរវិញ្ញាបនបត្រអាករលើតម្លៃបន្ថែម ដោយប្រើ “កម្មវិធី គ្រប់គ្រងលិខិតរដ្ឋបាលពន្ធដារ” ដើម្បីដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំតាមឋានានុក្រម ពិនិត្យ សម្រេច តាមប្រព័ន្ធ និងនីតិវិធីរដ្ឋបាល។

ដើម្បីប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធនៅលំដាប់នេះ ត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖

- ការប្រើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការប្រកាសពន្ធអាជីវកម្មប្រចាំខែ(សម្រាប់មន្ត្រី) ដើម្បីរៀបចំការស្នើសុំព្យួរ
 - ចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធស្នូល មានអាសយដ្ឋាន៖ <https://iwp.tax.gov.kh:7878/core>
 - វាយបញ្ចូល ID អ្នកប្រើប្រាស់ និងពាក្យសម្ងាត់
 - ជ្រើសរើសយក “ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការប្រកាសពន្ធអាជីវកម្មតាមអនឡាញ”
 - ជ្រើសរើសយក “ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការប្រកាសពន្ធអាជីវកម្មប្រចាំខែ(សម្រាប់មន្ត្រី)”
 - ជ្រើសរើសយក មុខងារ “គ្រប់គ្រងការព្យួរទុក ឬបើកដំណើរការវិញ្ញាបនបត្រ អតប”
 - ចុចម៉ឺនុយ “គ្រប់គ្រងការស្នើសុំ”
 - ជ្រើសរើសយក បញ្ជីតាមដានការស្នើសុំព្យួរទុក អតប
 - ចុចប៊ូតុង ពិនិត្យសហគ្រាសហានិភ័យត្រូវព្យួរទុក អតប បន្ទាប់មកស្វែងរកតាមរយៈ ជ្រើសរើស នាយកដ្ឋាន/សាខាពន្ធដារ លេខអតបរបស់សហគ្រាស ស្ថានភាពចុះបញ្ជី ស្ថានភាពបង់ពន្ធ កាលបរិច្ឆេទ រួចចុចប៊ូតុង ស្វែងរក
 - ជ្រើសរើសសហគ្រាសដើម្បីស្នើសុំព្យួរសុពលភាពអតប ដោយអាចស្នើសុំតែមួយ សហគ្រាស ឬច្រើនសហគ្រាសក្នុងសំណើតែមួយ ដោយចុចប៊ូតុង ដាក់ស្នើជាកញ្ចប់ ត្រង់ជួរសហគ្រាសនីមួយៗ បន្ទាប់មកបញ្ចូលព័ត៌មានបញ្ជាក់មូលហេតុស្នើសុំព្យួរទុក អតប រួចចុចប៊ូតុង រក្សាទុក

- ចុចប៊ូតុង **ស្នើសុំជាកញ្ចប់** ដើម្បីត្រួតពិនិត្យព័ត៌មានសហគ្រាសដែលបានដាក់ស្នើសុំព្យួរទុក អតប
- ករណីព័ត៌មានត្រឹមត្រូវ ចុចប៊ូតុង **រក្សាទុក និងបោះពុម្ព** ដើម្បីធ្វើការបោះពុម្ព បញ្ជីស្នើសុំព្យួរទុកវិញ្ញាបនបត្រអាករលើតម្លៃបន្ថែម ចេញពីប្រព័ន្ធ សម្រាប់ដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំតាមឋានានុក្រម ពិនិត្យសម្រេចតាមប្រព័ន្ធ
- ចុចម៉ឺនុយ **“គ្រប់គ្រងឯកសារ”**
- ជ្រើសរើសយក **បញ្ជូនឯកសារ** ហើយបញ្ចូលលេខបញ្ជីសម្គាល់ការស្នើសុំ បន្ទាប់មកចុចប៊ូតុង **ស្វែងរក** រួចពិនិត្យព័ត៌មាននៃសំណើសុំ
- ចុចប៊ូតុង **បញ្ជូនឯកសារ** ដើម្បីបញ្ជូនការស្នើសុំតាមប្រព័ន្ធ។

**សម្គាល់៖ ករណីមិនទទួលបានការឯកភាពពីកម្រិតប្រធានអង្គភាព មន្ត្រីទទួលបន្ទុក ត្រូវទទួលឯកសារស្នើសុំពីកម្រិតប្រធានអង្គភាព ដើម្បីពិនិត្យឡើងវិញ ត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖*

- ចុចម៉ឺនុយ **“គ្រប់គ្រងឯកសារ”**
- ជ្រើសរើសយក **ទទួលឯកសារ** ហើយបញ្ចូលលេខបញ្ជីសម្គាល់ការស្នើសុំ បន្ទាប់មកចុចប៊ូតុង **ស្វែងរក** រួចពិនិត្យព័ត៌មាននៃសំណើសុំ
- ចុចប៊ូតុង **ទទួលឯកសារ** ដើម្បីពិនិត្យ និងកែតម្រូវឡើងវិញ។

▪ ការប្រើកម្មវិធីគ្រប់គ្រងលិខិតរដ្ឋបាលពន្ធដារ ដើម្បីរៀបចំការស្នើសុំ

- ប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រដែលមានភ្ជាប់បណ្តាញរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- បើកកម្មវិធីតាមរយៈ Shortcut “GDT.Letter.exe” ដែលមាននៅលើ Desktop ឬមានទីតាំងដើមនៅ C:\ProgramFiles\GDT\GDTAdministration Letter\GDT.Letterexe
- វាយបញ្ចូលអត្តលេខមន្ត្រី និងពាក្យសម្ងាត់
- កម្មវិធីនឹងផ្ញើកូដ ៦ ខ្ទង់ទៅសារអេឡិចត្រូនិករបស់មន្ត្រី រួចត្រូវបញ្ចូលលេខកូដនោះ ក្នុងប្រអប់ **ផ្ទៀងផ្ទាត់ លេខកូដ** រួចចុចប៊ូតុង **ផ្ទៀងផ្ទាត់** ដើម្បីចូលកម្មវិធី
- ជ្រើសរើសម៉ឺនុយ **បង្កើតលិខិតផ្ទៃក្នុង** បន្ទាប់ចុចប៊ូតុង **មិនទាក់ទងនឹងសហគ្រាស** និងចុចប៊ូតុង **លិខិតជាភាសាខ្មែរ**
- វាយបញ្ចូលទិន្នន័យដូចជា៖ **ជម្រាបជូន តាមរយៈ កម្មវត្ថុ យោង ហត្ថលេខា ទីកន្លែងធ្វើលិខិត** បន្ទាប់មកចុចប៊ូតុង **បញ្ចូលខ្លឹមសារ** នោះកម្មវិធីនឹងបង្ហាញផ្ទាំង Microsoft Word ដើម្បីធ្វើការបញ្ចូលខ្លឹមសាររបស់លិខិតនៅត្រង់ចំណុចដែលមានបង្ហាញសញ្ញា **“[” និង “]”** ពណ៌លឿងតែប៉ុណ្ណោះ បន្ទាប់មកចុចប៊ូតុង **រក្សាទុក និង បោះពុម្ព**
- កម្មវិធីនឹងបង្ហាញផ្ទាំង Microsoft Word ម្តងទៀត នោះមន្ត្រីអាចបោះពុម្ពលិខិតដោយប្រើប្រាស់ក្បាលលិខិត (Letterhead) របស់នាយកដ្ឋាន
- រាល់លិខិតដែលបានបង្កើតរួច ត្រូវបញ្ចូល (Upload) ចូលទៅក្នុងកម្មវិធីគ្រប់គ្រងលិខិតរដ្ឋបាលពន្ធដារវិញក្រោយលិខិតនោះបានចុះហត្ថលេខារួច ដោយចូលទៅកាន់ម៉ឺនុយ

បញ្ជីលិខិត រួចដឹកប៊ូតុង **លិខិតមិនទាន់ភ្ជាប់ឯកសារ** និងភ្ជាប់ឯកសារដែលមានការចុះហត្ថលេខាត្រឹមត្រូវចូលកម្មវិធីដោយចុចប៊ូតុង **ភ្ជាប់ឯកសារ** និងធ្វើការភ្ជាប់ឯកសាររួចចុចប៊ូតុង **រក្សាទុក** ជាការស្រេច។ ក្នុងករណីមានការខកខានមិនបានភ្ជាប់ឯកសារចូល (Upload) ក្នុងរយៈពេល២១ថ្ងៃ គិតចាប់ពីថ្ងៃបង្កើតលិខិតដំបូង កម្មវិធីនឹងតម្រូវឱ្យធ្វើការភ្ជាប់ឯកសារ ជាមុនទើបអាចបង្កើតលិខិតថ្មីៗទៀតបាន។

ជំហានទី២៖ មន្ត្រីទទួលបន្ទុកកិច្ចការរដ្ឋបាលនៃសាមីអង្គភាពស្នើសុំ ដែលបានទទួលសិទ្ធិប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ ត្រូវពិនិត្យ៖

- ទទួលការស្នើសុំព្យួរសុពលភាពវិញ្ញាបនបត្រអាករលើតម្លៃបន្ថែម ដោយប្រើ “ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការប្រកាសពន្ធអាជីវកម្មប្រចាំខែ (សម្រាប់មន្ត្រី)” នៅកម្រិតប្រធានអង្គភាព និង
- ចុះលេខលិខិតរបស់អង្គភាព ដោយកំណត់តាមលេខរៀងលំដាប់ប្រចាំឆ្នាំ ដើម្បីរៀបចំបញ្ជូនសំណុំឯកសារស្នើសុំ ទៅអគ្គនាយក និងរៀបចំបង្កើតការស្នើសុំនៅក្នុង “ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការតាមដានឯកសារ”។

ដើម្បីប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធនៅលំដាប់នេះ ត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម

▪ **ការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការប្រកាសពន្ធអាជីវកម្មប្រចាំខែ (សម្រាប់មន្ត្រី) ដើម្បីទទួលការស្នើសុំ**

- ចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធស្នូល មានអាសយដ្ឋាន៖ <https://iwp.tax.gov.kh:7878/core>
- វាយបញ្ចូល ID អ្នកប្រើប្រាស់ និងពាក្យសម្ងាត់
- ជ្រើសរើសយក “ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការប្រកាសពន្ធអាជីវកម្មតាមអនឡាញ”
- ជ្រើសរើសយក “ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការប្រកាសពន្ធអាជីវកម្មប្រចាំខែ (សម្រាប់មន្ត្រី)”
- ជ្រើសរើសយក មុខងារ “គ្រប់គ្រងការព្យួរទុក ឬបើកដំណើរការវិញ្ញាបនបត្រ អតប”
- ចុចម៉ឺនុយ “គ្រប់គ្រងឯកសារ”
- ជ្រើសរើសយក **ទទួលឯកសារ** ហើយបញ្ចូលលេខបញ្ជូនសម្គាល់ការស្នើសុំ បន្ទាប់មកចុចប៊ូតុង **ស្វែងរក** រួចពិនិត្យព័ត៌មាននៃសំណើសុំ
- ចុចប៊ូតុង **ទទួលឯកសារ**

* **សម្គាល់៖** ករណីទទួលបានការឯកភាពពីកម្រិតប្រធានអង្គភាព មន្ត្រីទទួលបន្ទុកកិច្ចការរដ្ឋបាលនៃសាមីអង្គភាព ត្រូវបញ្ជូនឯកសារស្នើសុំទៅកម្រិតអគ្គនាយក ដើម្បីគោរពដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំតាមឋានានុក្រម ពិនិត្យសម្រេចតាមប្រព័ន្ធ ដោយត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖

- ចុចម៉ឺនុយ “គ្រប់គ្រងឯកសារ”
- ជ្រើសរើសយក **បញ្ជូនឯកសារ** ហើយបញ្ចូលលេខបញ្ជូនសម្គាល់ការស្នើសុំ បន្ទាប់មកចុចប៊ូតុង **ស្វែងរក** រួចពិនិត្យព័ត៌មាននៃសំណើសុំ
- ជ្រើសរើសយក **កម្រិតអគ្គនាយក**
- ចុចប៊ូតុង **បញ្ជូនឯកសារ** ដើម្បីបញ្ជូនការស្នើសុំតាមប្រព័ន្ធ។

*សម្គាល់៖ ករណីមិនទទួលបានការឯកភាពពីកម្រិតប្រធានអង្គភាព មន្ត្រីទទួលបន្ទុកកិច្ចការរដ្ឋបាល នៃសាមីអង្គភាព ត្រូវបញ្ជូនឯកសារស្នើសុំទៅកម្រិតមន្ត្រីទទួលបន្ទុក ដើម្បីពិនិត្យឡើងវិញ ដោយត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖

- ចុចម៉ឺនុយ “គ្រប់គ្រងឯកសារ”
- ជ្រើសរើសយក បញ្ជូនឯកសារ ហើយបញ្ចូលលេខបញ្ជីសម្គាល់ការស្នើសុំ បន្ទាប់មក ចុចប៊ូតុង ស្វែងរក រួចពិនិត្យព័ត៌មាននៃសំណើសុំ
- ជ្រើសរើសយក កម្រិតមន្ត្រីទទួលបន្ទុក
- ចុចប៊ូតុង បញ្ជូនឯកសារ ដើម្បីបញ្ជូនការស្នើសុំតាមប្រព័ន្ធ។

▪ ការប្រើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការតាមដានឯកសារ ដើម្បីទទួលបានការស្នើសុំ និងបញ្ជូនទៅអគ្គនាយក

- ប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ ដែលមានភ្ជាប់បណ្តាញរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ជាមួយកម្មវិធី Web Browser ដូចជា Google Chrome ឬ Mozilla Firefox ជំនាន់ថ្មី
- ចូលប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធតាមរយៈអាសយដ្ឋាន <https://iwpp.tax.gov.kh:7878/core/>
- បញ្ចូលអត្តលេខរបស់មន្ត្រីក្នុងប្រអប់ ឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់ និងបញ្ចូលពាក្យសម្ងាត់ក្នុង ប្រអប់ ពាក្យសម្ងាត់ រួចចុចត្រង់ប្រអប់ ចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធ នោះប្រព័ន្ធនឹងធ្វើលេខកូដ ៦ ខ្ទង់ ទៅកាន់សារអេឡិចត្រូនិករបស់មន្ត្រី
- បញ្ចូលលេខកូដ ៦ ខ្ទង់នោះ ក្នុងប្រអប់ ផ្ទៀងផ្ទាត់លេខកូដ រួចចុចត្រង់ប្រអប់ ផ្ទៀងផ្ទាត់
- ចូល ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការតាមដានឯកសារ ចូលម៉ឺនុយ គ្រប់គ្រងតាមដានឯកសារ បន្ទាប់មកជ្រើសរើសម៉ឺនុយ បង្កើតឯកសារថ្មី ដើម្បីចុះបញ្ជីឯកសារថ្មីចូលក្នុងប្រព័ន្ធ
- ជ្រើសរើស ប្រភេទឯកសារ ធម្មតា ឬសម្ងាត់ ឬប្រញាប់
- ជ្រើសរើសប្រភេទលិខិត ប្រភេទលិខិត លេខលិខិតចេញ លេខប្រភេទលិខិត កាលបរិច្ឆេទ និងបញ្ចូលកម្មវត្ថុ ទៅតាមខ្លឹមសាររបស់លិខិត រួចបញ្ចូល (Upload) ឯកសារភ្ជាប់និង ចុចប៊ូតុងរក្សាទុក
- ចូលម៉ឺនុយ គ្រប់គ្រងឯកសារ ជ្រើសរើសម៉ឺនុយ បញ្ជូនឯកសារ ដោយត្រូវវាយបញ្ចូល លេខកូដសម្គាល់ឯកសារ រួចចុចប៊ូតុង ស្វែងរក ហើយចុចលើប៊ូតុង លេខាធិការដ្ឋាននៃ អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ និងចុច បញ្ជូនឯកសារ

ជំហានទី៣៖ មន្ត្រីទទួលបន្ទុកកិច្ចការរដ្ឋបាលនៃនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងកិច្ចការទូទៅ ត្រូវពិនិត្យ៖

- រៀបចំបោះត្រា ចុះលេខលិខិតចូលរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារលើលិខិតរបស់សាមី អង្គភាពស្នើសុំ និង
- ទទួលបានការស្នើសុំនៅក្នុង “ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការតាមដានឯកសារ”។ ការរៀបចំដាក់សំណុំ ឯកសារស្នើសុំការពិនិត្យសម្រេចរបស់អគ្គនាយក ឬថ្នាក់ដឹកនាំទទួលសិទ្ធិពីអគ្គនាយក មាន ២ ជម្រើស៖ ១. ការដាក់ស្នើសុំពិនិត្យសម្រេចដោយផ្ទាល់ និង២. ការដាក់ស្នើសុំ ពិនិត្យសម្រេចតាមអនឡាញ ដោយត្រូវប្រើ “ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការអនុម័តតាមប្រព័ន្ធ អេឡិចត្រូនិក (e-Approval System)”។

ដើម្បីប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធនៅលំដាប់នេះ ត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖

▪ **ការប្រើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការតាមដានឯកសារ ដើម្បីទទួលឯកសារចូលអគ្គនាយក**

- ប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ ដែលមានភ្ជាប់បណ្តាញរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ជាមួយកម្មវិធី Web Browser ដូចជា Google Chrome ឬ Mozilla Firefox ជំនាន់ថ្មី
- ចូលប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធតាមរយៈអាសយដ្ឋាន <https://iwp.tax.gov.kh:7878/core/>
- បញ្ចូលអត្តលេខរបស់មន្ត្រីក្នុងប្រអប់ ឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់ និងបញ្ចូលពាក្យសម្ងាត់ក្នុងប្រអប់ ពាក្យសម្ងាត់ រួចចុចត្រង់ប្រអប់ ចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធ នោះប្រព័ន្ធនឹងផ្ញើលេខកូដ ៦ ខ្ទង់ ទៅកាន់សារអេឡិចត្រូនិករបស់មន្ត្រី
- បញ្ចូលលេខកូដ ៦ ខ្ទង់នោះ ក្នុងប្រអប់ ផ្ទៀងផ្ទាត់លេខកូដ រួចចុចត្រង់ប្រអប់ ផ្ទៀងផ្ទាត់
- ចូល ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការតាមដានឯកសារ ជ្រើសរើសម៉ឺនុយ គ្រប់គ្រងតាមដានឯកសារ បន្ទាប់មកជ្រើសរើសម៉ឺនុយ ទទួលឯកសារ

▪ **ការប្រើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការអនុម័តតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក(សម្រាប់មន្ត្រី) ដើម្បីដាក់ជូនអគ្គនាយក**

- ប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រដែលមានភ្ជាប់បណ្តាញរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ជាមួយកម្មវិធី Web Browser ដូចជា Google Chrome ឬ Mozilla Firefox ជំនាន់ថ្មី
- ចូលប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធតាមរយៈអាសយដ្ឋាន <https://iwp.tax.gov.kh:7878/core/>
- បញ្ចូលអត្តលេខរបស់មន្ត្រីក្នុងប្រអប់ ឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់ និងបញ្ចូលពាក្យសម្ងាត់ក្នុងប្រអប់ ពាក្យសម្ងាត់ រួចចុចត្រង់ប្រអប់ ចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធ នោះប្រព័ន្ធនឹងផ្ញើលេខកូដ ៦ ខ្ទង់ ទៅកាន់សារអេឡិចត្រូនិករបស់មន្ត្រី
- បញ្ចូលលេខកូដ ៦ ខ្ទង់នោះ ក្នុងប្រអប់ ផ្ទៀងផ្ទាត់លេខកូដ រួចចុចត្រង់ប្រអប់ ផ្ទៀងផ្ទាត់
- ចូល ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការអនុម័តតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក (សម្រាប់មន្ត្រី) ចុចម៉ឺនុយ Director General
- ជ្រើសរើសម៉ឺនុយ បញ្ជីការស្នើសុំអនុម័ត បន្ទាប់មកចុចលើប៊ូតុង បង្កើតការស្នើសុំថ្មី
- វាយបញ្ចូលទិន្នន័យក្នុងប្រអប់ លេខតាមដានឯកសារ (ជាលេខកូដសម្គាល់ឯកសារ ដែលបានមកពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការតាមដានឯកសារ) ប្រភេទឯកសារ កម្មវត្ថុ និងត្រូវភ្ជាប់ឯកសារយោង
- ពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ទិន្នន័យដែលបានវាយបញ្ចូល និងឯកសារយោងដែលបានភ្ជាប់រួចចុច រក្សាទុក។

ជំហានទី៤៖ បន្ទាប់ពីទទួលបានការសម្រេចរបស់អគ្គនាយក ឬថ្នាក់ដឹកនាំទទួលសិទ្ធិពីអគ្គនាយក មន្ត្រីទទួលបន្ទុកកិច្ចការរដ្ឋបាលនៃនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងកិច្ចការទូទៅ ត្រូវពិនិត្យការសម្រេចទៅតាម៖

- ករណីដោយផ្ទាល់ មន្ត្រីទទួលបន្ទុកត្រូវស្នើសុំណុំឯកសារ កត់ត្រាបញ្ចូលក្នុងប្រព័ន្ធ ដោយប្រើ “ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការតាមដានឯកសារ” សម្រាប់បញ្ជូនទៅសាមីអង្គការស្នើសុំ

- ករណីតាមអនឡាញ e-Approval System មន្ត្រីទទួលបន្ទុកត្រូវប្រើ “ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការអនុម័តតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក(សម្រាប់មន្ត្រី)” ដើម្បីបោះពុម្ពឯកសារដែលថ្នាក់ដឹកនាំបានចេញពីប្រព័ន្ធ រួចស្នើសុំណែនាំឯកសារ កត់ត្រាបញ្ចូលក្នុងប្រព័ន្ធដោយត្រូវប្រើ “ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការតាមដានឯកសារ” សម្រាប់បញ្ជូនទៅសាមីអង្គភាពស្នើសុំ។

**សម្គាល់៖ មន្ត្រីទទួលបន្ទុកកិច្ចការរដ្ឋបាលត្រូវចម្លង និងផ្តល់ឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹង ការសម្រេចរបស់អគ្គនាយក (ទាំងឯកភាព ឬមិនឯកភាព) ទៅមន្ត្រីទទួលបន្ទុកនៃការិយាល័យកិច្ចការទូទៅនៃនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងកិច្ចការទូទៅ ដែលមានសិទ្ធិប្រើ “ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការប្រកាសពន្ធអាជីវិកម្មប្រចាំខែ(សម្រាប់មន្ត្រី)” នៅកម្រិតអគ្គនាយក ដើម្បីកំណត់ស្ថានភាពនៅក្នុងប្រព័ន្ធតែម្តង។*

ដើម្បីប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធនៅលំដាប់នេះ ត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖

▪ **ការប្រើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការតាមដានឯកសារ ដើម្បីបញ្ជូនឯកសារទៅសាមីអង្គភាពស្នើសុំវិញ**

- ចូលម៉ឺនុយ គ្រប់គ្រងតាមដានឯកសារ ជ្រើសរើសយកម៉ឺនុយ បញ្ជីឯកសារ
- វាយបញ្ចូលលេខកូដសម្គាល់ឯកសារ រួចចុចប៊ូតុង ស្វែងរក
- ចុចប៊ូតុង បន្តការងារ និងចុចប៊ូតុង ការងារថ្មីដែលត្រូវធ្វើ
- ជ្រើសរើសអ្នកទទួលការងារ ទៅតាមចំណាររបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ
- ជ្រើសរើស ការងារដែលត្រូវធ្វើ ចាត់ចែងតាមមុខការ ឬពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់។ល។
- ជ្រើសរើសថ្ងៃផុតកំណត់ និងត្រូវបញ្ចូល(Upload) ឯកសារចំណារក្នុងប្រព័ន្ធ រួចចុចប៊ូតុង រក្សាទុក
- និងត្រូវចូលម៉ឺនុយ គ្រប់គ្រងឯកសារ ជ្រើសរើសម៉ឺនុយ បញ្ជូនឯកសារ ដោយត្រូវវាយបញ្ចូលលេខកូដសម្គាល់ឯកសារ រួចចុចប៊ូតុង ស្វែងរក ហើយចុចជ្រើសរើស លេខសម្គាល់ការងារ (អង្គភាពដែលថ្នាក់ដឹកនាំបានសម្រេចឱ្យមុខការបន្ត) រួចចុចប៊ូតុង បញ្ជូនឯកសារ។

▪ **ការប្រើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការអនុម័តតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក(សម្រាប់មន្ត្រី) ដើម្បីបោះពុម្ពចំណារ**

- ប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រដែលមានភ្ជាប់បណ្តាញរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ជាមួយកម្មវិធី Web Browser ដូចជា Google Chrome ឬ Mozilla Firefox ជំនាន់ថ្មី
- ចូលប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធតាមរយៈអាសយដ្ឋាន <https://iwp.tax.gov.kh:7878/core/>
- បញ្ចូលអត្តលេខរបស់មន្ត្រីក្នុងប្រអប់ ឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់ និងបញ្ចូលពាក្យសម្ងាត់ក្នុងប្រអប់ ពាក្យសម្ងាត់ រួចចុចត្រង់ប្រអប់ ចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធ នោះប្រព័ន្ធនឹងធ្វើលេខកូដ ៦ ខ្ទង់ ទៅកាន់សារអេឡិចត្រូនិករបស់មន្ត្រី
- បញ្ចូលលេខកូដ ៦ ខ្ទង់នោះ ក្នុងប្រអប់ ផ្ទៀងផ្ទាត់លេខកូដ រួចចុចត្រង់ប្រអប់ ផ្ទៀងផ្ទាត់
- ចូល ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការអនុម័តតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក(សម្រាប់មន្ត្រី) ចុចម៉ឺនុយ Director General

- ជ្រើសរើសម៉ឺនុយបញ្ជីការស្នើសុំបានត្រួតពិនិត្យ ស្វែងរកតាមលេខបារកូដសំណើ កម្មវត្ថុ កាលបរិច្ឆេទ ប្រភេទឯកសារ រួចចុចប៊ូតុង **ស្វែងរក** ប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញផ្ទាំង **របាយការណ៍ស្នើសុំបានត្រួតពិនិត្យ**
- ចុចលើ **ឯកសារយោងបានអនុម័ត** បន្ទាប់មកបោះពុម្ពឯកសារដែលថ្នាក់ដឹកនាំបានចាត់ ដើម្បីភ្ជាប់ជាមួយសំណុំឯកសារច្បាប់ដើម។

ជំហានទី៥: បន្ទាប់ពីទទួលបានសំណុំឯកសារការសម្រេចរបស់អគ្គនាយក ពីមន្ត្រីទទួលបន្ទុកកិច្ចការ រដ្ឋបាល មន្ត្រីទទួលបន្ទុកនៃការិយាល័យកិច្ចការទូទៅនៃនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងកិច្ចការទូទៅ ត្រូវ៖

- ទទួលការស្នើសុំព្យួរសុពលភាពវិញ្ញាបនបត្រអាករលើតម្លៃបន្ថែម ដោយប្រើ **“ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការប្រកាសពន្ធអាជីវកម្មប្រចាំខែ(សម្រាប់មន្ត្រី)”** នៅកម្រិតអគ្គនាយក និង
- រៀបចំស្ថានបញ្ចូលសំណុំឯកសារ និងកំណត់ស្ថានភាពនៅក្នុងប្រព័ន្ធនៅតាមការសម្រេច របស់អគ្គនាយក ឬថ្នាក់ដឹកនាំទទួលសិទ្ធិពីអគ្គនាយក
- បូកសរុបស្ថិតិអ្នកជាប់ពន្ធ ដែលត្រូវបានព្យួរសុពលភាពវិញ្ញាបនបត្រអាករលើតម្លៃបន្ថែម ជាប្រចាំខែ-ត្រីមាស-ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ សម្រាប់ជារបាយការណ៍ ជូនអគ្គនាយក ឬ ថ្នាក់ដឹកនាំទទួលសិទ្ធិពីអគ្គនាយក។

***សម្គាល់៖** ករណីនៅក្នុង **“ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការចុះបញ្ជីសហគ្រាស”** មានស្ថានភាពសហគ្រាស **កំពុងស្នើសុំបិទ ត្រូវរក្សាទុកស្ថានភាពដើម។** ដោយឡែកបើមានស្ថានភាព **បានផ្អាកបណ្តោះអាសន្ន** ត្រូវពិនិត្យលើមូលហេតុត្រូវព្យួរសុពលភាពវិញ្ញាបនបត្រអាករលើតម្លៃបន្ថែម ប្រសិនបើ៖

- មកពីការដាក់លិខិតប្រកាសនិងបង់ពន្ធប្រចាំខែសូន្យនោះ **ត្រូវរក្សាទុកស្ថានភាពដើម**
- បើមូលហេតុផ្សេងពីនេះ **ត្រូវប្តូរស្ថានភាពទៅ ត្រូវបានព្យួរ** តាមសម្រេចរបស់អគ្គនាយក។

ដើម្បីប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធនៅលំដាប់នេះ ត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖

- ការប្រើប្រព័ន្ធប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការប្រកាសពន្ធអាជីវកម្មប្រចាំខែ(សម្រាប់មន្ត្រី) ដើម្បីកំណត់ស្ថានភាព
 - ចូលទៅ កាន់តំណភ្ជាប់៖ <https://iwp.tax.gov.kh:7878/core>
 - វាយបញ្ចូល ID អ្នកប្រើប្រាស់ និងពាក្យសម្ងាត់
 - ជ្រើសរើស Icon **“ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការប្រកាសពន្ធអាជីវកម្មតាមអនឡាញ”**
 - បន្ទាប់មកជ្រើសរើស Icon **“គ្រប់គ្រងការប្រកាសពន្ធអាជីវកម្មប្រចាំខែ(សម្រាប់មន្ត្រី)”**
 - បន្ទាប់មកជ្រើសរើសមុខងារ **“គ្រប់គ្រងការព្យួរទុក ឬបើកដំណើរការវិញ្ញាបនបត្រ អតប”**
 - ជ្រើសរើសមុខងារ **“បញ្ជីតាមដានការស្នើសុំព្យួរទុក អតប”**
 - ពិនិត្យ ឬវាយលេខកូដស្នើសុំដើម្បីស្វែងរក Ex: SVAT202404090001
 - ចុច Icon **គ្រប់គ្រងឯកសារ**
 - ជ្រើសយកមុខងារ **ទទួលឯកសារ (ទទួលបារកូដដែលត្រូវអនុម័ត)**
 - បន្ទាប់មកទៀតដើម្បី **“អនុម័តសំណើសុំ”** ចុចលើម៉ឺនុយ **បញ្ជីតាមដានការស្នើសុំព្យួរទុក អតប** បន្ទាប់មក
 - ជ្រើស **ស្វែងរក** តាមលេខអតប ស្ថានភាព កាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើម និងបញ្ចប់

- ចុចលើប៊ូតុង **ពិនិត្យលម្អិត**
- បញ្ចូលកាលបរិច្ឆេទចំណារ
- បញ្ចូលឈ្មោះឯកសារ
- ភ្ជាប់ឯកសារ
- ចុចប៊ូតុង **រក្សាទុក**
- ចុច Icon **គ្រប់គ្រងឯកសារ**
- ជ្រើសយកមុខងារ **បញ្ជូនឯកសារ** (បញ្ជូនបារកូដដែលអនុម័តរួច)។

ជំហានទី៦: បន្ទាប់ពីទទួលបានសំណុំឯកសារដែលទទួលបានការសម្រេចរបស់អគ្គនាយក ពីមន្ត្រីទទួលបន្ទុកកិច្ចការរដ្ឋបាល (ជំហានទី៤) មន្ត្រីទទួលបន្ទុកនៃសាមីអង្គភាពស្នើសុំត្រូវ៖

- រៀបចំចាត់ចែងតាមនីតិវិធីរដ្ឋបាល ដោយពិនិត្យ បោះត្រានិងចុះលេខលិខិតចូលរបស់សាមីអង្គភាពស្នើសុំ
- បញ្ជូនទៅសាមីអង្គភាពស្នើសុំដើម ដើម្បីមុខការបន្ត។

ជំហានទី៧: បន្ទាប់ពីទទួលបានសំណុំឯកសារការសម្រេចរបស់អគ្គនាយក ពីមន្ត្រីទទួលបន្ទុកកិច្ចការរដ្ឋបាល មន្ត្រីទទួលបន្ទុកនៃសាមីអង្គភាពស្នើសុំដើម ត្រូវចាត់ចែងទៅតាមការសម្រេចរបស់អគ្គនាយក៖

- ករណីឯកភាព ឱ្យព្យួរសុពលភាពវិញ្ញាបនបត្រអាករលើតម្លៃបន្ថែម មន្ត្រីទទួលបន្ទុកត្រូវរៀបចំបោះពុម្ព លិខិតជូនដំណឹងស្តីពីការព្យួរសុពលភាពវិញ្ញាបនបត្រអាករលើតម្លៃបន្ថែម ដែលមានចុះលេខ កាលបរិច្ឆេទ និងហត្ថលេខាដីថលរបស់អគ្គនាយកសម្រាប់ប្រគល់ជូនអ្នកជាប់ពន្ធ ដោយប្រើ **“ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការប្រកាសពន្ធអាជីវកម្មប្រចាំខែ(សម្រាប់មន្ត្រី)”** កម្រិតប្រធានអង្គភាព
- ករណីមិនទទួលបានការឯកភាពឱ្យព្យួរសុពលភាពវិញ្ញាបនបត្រអាករលើតម្លៃបន្ថែម មន្ត្រីទទួលបន្ទុក ត្រូវពិនិត្យចាត់ចែងទៅតាមការសម្រេចរបស់អគ្គនាយក។

ដើម្បីប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធនៅលំដាប់នេះ ត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖

• ការប្រើប្រព័ន្ធប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការប្រកាសពន្ធអាជីវកម្មប្រចាំខែ(សម្រាប់មន្ត្រី) ដើម្បីបោះពុម្ពលិខិត

**សម្គាល់៖ ករណីទទួលបានការឯកភាពឱ្យព្យួរសុពលភាពវិញ្ញាបនបត្រអាករលើតម្លៃបន្ថែម*

- ចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធស្នូល មានអាសយដ្ឋាន៖ <https://iwp.tax.gov.kh:7878/core>
- វាយបញ្ចូល ID អ្នកប្រើប្រាស់ និងពាក្យសម្ងាត់
- ជ្រើសរើសយក **“ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការប្រកាសពន្ធអាជីវកម្មតាមអនឡាញ”**
- ជ្រើសរើសយក **“ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការប្រកាសពន្ធអាជីវកម្មប្រចាំខែ(សម្រាប់មន្ត្រី)”**
- ជ្រើសរើសយក មុខងារ **“គ្រប់គ្រងការព្យួរទុក ឬបើកដំណើរការវិញ្ញាបនបត្រ អតប”**
- ចុចម៉ឺនុយ **“គ្រប់គ្រងការស្នើសុំ”**
- ជ្រើសរើសយក **បញ្ជីតាមដានការស្នើសុំព្យួរទុក អតប** បន្ទាប់មកស្វែងរកតាមរយៈលេខបារកូដសំណើសុំ ស្ថានភាពសំណើសុំ កាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើម និងបញ្ចប់ រួចចុចប៊ូតុង **ស្វែងរក**

- ចុចប៊ូតុង **ពិនិត្យលម្អិត** លើសំណើសុំ
- ជ្រើសរើសយក **ពិនិត្យលម្អិត និងបោះពុម្ពលិខិតជូនដំណឹង**
- ជ្រើសរើសសហគ្រាសត្រង់ជូនដំណឹង បន្ទាប់មកចុចប៊ូតុង **បោះពុម្ពលិខិតជូនដំណឹង** ដែលមានចុះលេខ កាលបរិច្ឆេទ និងហត្ថលេខាដីដីចលរបស់អគ្គនាយក ចេញពីប្រព័ន្ធ។

**សម្គាល់៖ ករណីមិនទទួលបានការឯកភាពឱ្យព្យួរសុពលភាពវិញ្ញាបនបត្រអាករលើតម្លៃបន្ថែម*

- ចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធស្នូល មានអាសយដ្ឋាន៖ <https://iwp.tax.gov.kh:7878/core>
- វាយបញ្ចូល **ID អ្នកប្រើប្រាស់** និង**ពាក្យសម្ងាត់**
- ជ្រើសរើសយក **“ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការប្រកាសពន្ធអាជីវកម្មតាមអនឡាញ”**
- ជ្រើសរើសយក **“ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការប្រកាសពន្ធអាជីវកម្មប្រចាំខែ (សម្រាប់មន្ត្រី)”**
- ជ្រើសរើសយក មុខងារ **“គ្រប់គ្រងការព្យួរទុក ឬបើកដំណើរការវិញ្ញាបនបត្រ អតប”**
- ចុចម៉ឺនុយ **“គ្រប់គ្រងឯកសារ”**
- ជ្រើសរើសយក **ទទួលឯកសារ** ហើយបញ្ចូលលេខបញ្ជាក់សម្គាល់ការស្នើសុំ បន្ទាប់មកចុចប៊ូតុង **ស្វែងរក** រួចពិនិត្យព័ត៌មាននៃសំណើសុំ
- ចុចប៊ូតុង **ទទួលឯកសារ** ដើម្បីពិនិត្យ និងកែតម្រូវឡើងវិញ។

២.២. នីតិវិធីព្យួរសុពលភាពវិញ្ញាបនបត្រអាករលើតម្លៃបន្ថែមចំពោះអ្នកជាប់ពន្ធមានហានិភ័យ

សម្រាប់អង្គការមានសមត្ថកិច្ចដោយប្រយោលដែលមានដូចជា នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងកិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានស៊ើបអង្កេតបទល្មើសពន្ធដារ នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធតូចនិងមធ្យមសាលាជាតិពន្ធដារ និងអង្គការផ្សេងទៀត នីតិវិធីនៃការព្យួរសុពលភាពវិញ្ញាបនបត្រអាករលើតម្លៃបន្ថែមត្រូវធ្វើឡើងតាមលំដាប់លំដោយដូចខាងក្រោម៖

ក. ករណីត្រូវព្យួរសុពលភាពវិញ្ញាបនបត្រអាករលើតម្លៃបន្ថែម ចំពោះអ្នកជាប់ពន្ធមានហានិភ័យដែលបានរកឃើញនៅពេលបំពេញភារកិច្ចដោយអង្គការប្រយោល

ជំហានទី១៖ បន្ទាប់ពីមានបញ្ជីអ្នកជាប់ពន្ធ ដែលត្រូវព្យួរសុពលភាពវិញ្ញាបនបត្រអាករលើតម្លៃបន្ថែមត្រូវបានរៀបចំរួចរាល់ស្របតាមនីតិវិធីនៅចំណុច (ក) នៃ១.២ នៃផ្នែកទី១-ជំពូកទី២ មន្ត្រីទទួលបន្ទុក ត្រូវ៖

- រៀបចំកំណត់បង្ហាញ និងបញ្ជីឈ្មោះសហគ្រាសត្រូវព្យួរសុពលភាពវិញ្ញាបនបត្រអាករលើតម្លៃបន្ថែម
- សេចក្តីព្រាងលិខិតស្នើសុំព្យួរសុពលភាពវិញ្ញាបនបត្រអាករលើតម្លៃបន្ថែម ដោយប្រើ **“កម្មវិធីគ្រប់គ្រងលិខិតរដ្ឋបាលពន្ធដារ”** ដើម្បីដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំតាមឋានានុក្រម ពិនិត្យ និងសម្រេចតាមនីតិវិធីរដ្ឋបាល។

ដើម្បីប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធនៅលំដាប់នេះ ត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖

- **ការប្រើកម្មវិធីគ្រប់គ្រងលិខិតរដ្ឋបាលពន្ធដារ ដើម្បីរៀបចំការស្នើសុំ**
 - ប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រដែលមានភ្ជាប់បណ្តាញរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ

- បើកកម្មវិធីតាមរយៈ Shortcut "GDT.Letter.exe" ដែលមាននៅលើ Desktop ឬមាន ទីតាំងដើមនៅ C:\ProgramFiles\GDT\GDTAdministration Letter\GDT.Letterexe
- វាយបញ្ចូលអត្ថលេខមន្ត្រី និងពាក្យសម្ងាត់
- កម្មវិធីនឹងផ្ញើកូដ ៦ ខ្ទង់ទៅសារអេឡិចត្រូនិករបស់មន្ត្រី រួចត្រូវបញ្ចូលលេខកូដនោះ ក្នុង ប្រអប់ ផ្ទៀងផ្ទាត់ លេខកូដ រួចចុចប៊ូតុង ផ្ទៀងផ្ទាត់ ដើម្បីចូលកម្មវិធី
- ជ្រើសរើសម៉ឺនុយ បង្កើតលិខិតផ្ទៃក្នុង បន្ទាប់ចុចប៊ូតុង មិនទាក់ទងនឹងសហគ្រាស និងចុចប៊ូតុង លិខិតជាកាសាខ្មែរ
- វាយបញ្ចូលទិន្នន័យដូចជា៖ ជម្រាបជូន តាមរយៈ កម្មវត្ថុ យោង ហត្ថលេខា ទឹកនៃង ធ្វើលិខិត បន្ទាប់មកចុចប៊ូតុង បញ្ចូលខ្លឹមសារ នោះកម្មវិធីនឹងបង្ហាញផ្ទាំង Microsoft Word ដើម្បីធ្វើការបញ្ចូលខ្លឹមសាររបស់លិខិតនៅត្រង់ចំណុចដែលមានបង្ហាញសញ្ញា "[" និង "]" ពណ៌លឿងតែប៉ុណ្ណោះ បន្ទាប់មកចុចប៊ូតុង រក្សាទុក និង បោះពុម្ព
- កម្មវិធីនឹងបង្ហាញផ្ទាំង Microsoft Word ម្តងទៀត នោះមន្ត្រីអាចបោះពុម្ពលិខិតដោយ ប្រើប្រាស់ ក្បាលលិខិត (Letterhead) របស់នាយកដ្ឋាន
- រាល់លិខិតដែលបានបង្កើតរួច ត្រូវបញ្ចូល (Upload) ចូលទៅក្នុងកម្មវិធីគ្រប់គ្រងលិខិត រដ្ឋបាលពន្ធដារវិញក្រោយលិខិតនោះបានចុះហត្ថលេខារួច ដោយចូលទៅកាន់ម៉ឺនុយ បញ្ជីលិខិត រួចដឹកប៊ូតុង លិខិតមិនទាន់ភ្ជាប់ឯកសារ និងភ្ជាប់ឯកសារដែលមានការចុះ ហត្ថលេខាត្រឹមត្រូវចូលកម្មវិធីដោយចុចប៊ូតុង ភ្ជាប់ឯកសារ និងធ្វើការភ្ជាប់ឯកសាររួច ចុចប៊ូតុង រក្សាទុក ជាការស្រេច។ ក្នុងករណីមានការខកខានមិនបានភ្ជាប់ឯកសារចូល (Upload) ក្នុងរយៈពេល២១ថ្ងៃ គិតចាប់ពីថ្ងៃបង្កើតលិខិតដំបូង កម្មវិធីនឹងតម្រូវឱ្យធ្វើ ការភ្ជាប់ឯកសារ ជាមុនទើបអាចបង្កើតលិខិតថ្មីៗទៀតបាន។

ជំហានទី២៖ មន្ត្រីទទួលបន្ទុកកិច្ចការរដ្ឋបាលនៃសាមីអង្គការស្នើសុំ ត្រូវពិនិត្យ៖

- រៀបចំចុះលេខលិខិតរបស់អង្គការ ដោយកំណត់តាមលេខរៀងលំដាប់ប្រចាំឆ្នាំ ដើម្បី រៀបចំបញ្ជូនសំណុំឯកសារសំណើសុំ ទៅអគ្គនាយក និង
- រៀបចំបង្កើតសំណើ ដោយប្រើ "ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការតាមដានឯកសារ"។

ដើម្បីប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធនៅលំដាប់នេះ ត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖

- **ការប្រើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការតាមដានឯកសារ ដើម្បីទទួលការស្នើសុំ និងបញ្ជូនទៅអគ្គនាយក**
 - ប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ ដែលមានភ្ជាប់បណ្តាញរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ជាមួយកម្មវិធី Web Browser ដូចជា Google Chrome ឬ Mozilla Firefox ជំនាន់ថ្មី
 - ចូលប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធតាមរយៈអាសយដ្ឋាន <https://iwp.tax.gov.kh:7878/core/>
 - បញ្ចូលអត្ថលេខរបស់មន្ត្រីក្នុងប្រអប់ ឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់ និងបញ្ចូលពាក្យសម្ងាត់ក្នុង ប្រអប់ ពាក្យសម្ងាត់ រួចចុចត្រង់ប្រអប់ ចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធ នោះប្រព័ន្ធនឹងផ្ញើលេខកូដ ៦ ខ្ទង់ ទៅកាន់សារអេឡិចត្រូនិករបស់មន្ត្រី

- បញ្ចូលលេខកូដ ៦ ខ្ទង់នោះ ក្នុងប្រអប់ ផ្ទៀងផ្ទាត់លេខកូដ រួចចុចត្រង់ប្រអប់ ផ្ទៀងផ្ទាត់
- ចូល ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការតាមដានឯកសារ ចូលម៉ឺនុយ គ្រប់គ្រងតាមដានឯកសារ បន្ទាប់មកជ្រើសរើសម៉ឺនុយ បង្កើតឯកសារថ្មី ដើម្បីចុះបញ្ជីឯកសារថ្មីចូលក្នុងប្រព័ន្ធ
- ជ្រើសរើស ប្រភេទឯកសារ ធម្មតា ឬសម្ងាត់ ឬប្រញាប់
- ជ្រើសរើសប្រភពលិខិត ប្រភេទលិខិត លេខលិខិតចេញ លេខប្រភពលិខិត កាលបរិច្ឆេទ និងបញ្ចូលកម្មវត្ថុ ទៅតាមខ្លឹមសាររបស់លិខិត រួចបញ្ចូល (Upload) ឯកសារភ្ជាប់និង ចុចប៊ូតុងរក្សាទុក
- ចូលម៉ឺនុយ គ្រប់គ្រងឯកសារ ជ្រើសរើសម៉ឺនុយ បញ្ជូនឯកសារ ដោយត្រូវវាយបញ្ចូល លេខកូដសម្គាល់ឯកសារ រួចចុចប៊ូតុង ស្វែងរក ហើយចុចលើប៊ូតុង លេខាធិការដ្ឋាននៃ អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ និងចុច បញ្ជូនឯកសារ

ជំហានទី៣: មន្ត្រីទទួលបន្ទុកកិច្ចការរដ្ឋបាលនៃនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងកិច្ចការទូទៅ ត្រូវពិនិត្យ៖

- រៀបចំបោះត្រា ចុះលេខលិខិតចូលរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារលើលិខិតរបស់សាមី អង្គភាពស្នើសុំ និង
- ទទួលការស្នើសុំនៅក្នុង “ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការតាមដានឯកសារ”។ ការរៀបចំដាក់សំណុំ ឯកសារស្នើសុំការពិនិត្យសម្រេចរបស់អគ្គនាយក ឬថ្នាក់ដឹកនាំទទួលសិទ្ធិពីអគ្គនាយក មាន ២ ជម្រើស៖ ១. ការដាក់ស្នើសុំពិនិត្យសម្រេចដោយផ្ទាល់ និង២. ការដាក់ស្នើសុំ ពិនិត្យសម្រេចតាមអនឡាញ ដោយត្រូវប្រើ “ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការអនុម័តតាមប្រព័ន្ធ អេឡិចត្រូនិក (e-Approval System)”។

ដើម្បីប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធនៅលំដាប់នេះ ត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖

▪ ការប្រើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការតាមដានឯកសារ ដើម្បីទទួលឯកសារចូលអគ្គនាយក

- ប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ ដែលមានភ្ជាប់បណ្តាញរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ជាមួយកម្មវិធី Web Browser ដូចជា Google Chrome ឬ Mozilla Firefox ជំនាន់ថ្មី
- ចូលប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធតាមរយៈអាសយដ្ឋាន <https://iwp.tax.gov.kh:7878/core/>
- បញ្ចូលអត្តលេខរបស់មន្ត្រីក្នុងប្រអប់ ឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់ និងបញ្ចូលពាក្យសម្ងាត់ក្នុង ប្រអប់ ពាក្យសម្ងាត់ រួចចុចត្រង់ប្រអប់ ចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធ នោះប្រព័ន្ធនឹងផ្ញើលេខកូដ ៦ ខ្ទង់ ទៅកាន់សារអេឡិចត្រូនិករបស់មន្ត្រី
- បញ្ចូលលេខកូដ ៦ ខ្ទង់នោះ ក្នុងប្រអប់ ផ្ទៀងផ្ទាត់លេខកូដ រួចចុចត្រង់ប្រអប់ ផ្ទៀងផ្ទាត់
- ចូល ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការតាមដានឯកសារ ជ្រើសរើសម៉ឺនុយ គ្រប់គ្រងតាមដានឯកសារ បន្ទាប់មកជ្រើសរើសម៉ឺនុយ ទទួលឯកសារ

▪ ការប្រើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការអនុម័តតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក(សម្រាប់មន្ត្រី) ដើម្បីដាក់ជូនអគ្គនាយក

- ប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រដែលមានភ្ជាប់បណ្តាញរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ជាមួយកម្មវិធី Web Browser ដូចជា Google Chrome ឬ Mozilla Firefox ជំនាន់ថ្មី

- ចូលប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធតាមរយៈអាសយដ្ឋាន <https://iwp.tax.gov.kh:7878/core/>
- បញ្ចូលអត្តលេខរបស់មន្ត្រីក្នុងប្រអប់ ឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់ និងបញ្ចូលពាក្យសម្ងាត់ក្នុងប្រអប់ ពាក្យសម្ងាត់ រួចចុចត្រង់ប្រអប់ ចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធ នោះប្រព័ន្ធនឹងផ្ញើលេខកូដ ៦ ខ្ទង់ ទៅកាន់សារអេឡិចត្រូនិករបស់មន្ត្រី
- បញ្ចូលលេខកូដ ៦ ខ្ទង់នោះ ក្នុងប្រអប់ ផ្ទៀងផ្ទាត់លេខកូដ រួចចុចត្រង់ប្រអប់ ផ្ទៀងផ្ទាត់
- ចូល ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការអនុម័តតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក (សម្រាប់មន្ត្រី) ចុចម៉ឺនុយ Director General
- ជ្រើសរើសម៉ឺនុយ បញ្ជីការស្នើសុំអនុម័ត បន្ទាប់មកចុចលើប៊ូតុង បង្កើតការស្នើសុំថ្មី
- វាយបញ្ចូលទិន្នន័យក្នុងប្រអប់ លេខតាមដានឯកសារ (ជាលេខកូដសម្គាល់ឯកសារ ដែលបានមកពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការតាមដានឯកសារ) ប្រភេទឯកសារ កម្មវត្ថុ និងត្រូវភ្ជាប់ឯកសារយោង
- ពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ទិន្នន័យដែលបានវាយបញ្ចូល និងឯកសារយោងដែលបានភ្ជាប់រួចចុច រក្សាទុក។

ជំហានទី៤៖ បន្ទាប់ពីទទួលបានការសម្រេចរបស់អគ្គនាយក ឬថ្នាក់ដឹកនាំទទួលសិទ្ធិពីអគ្គនាយក មន្ត្រីទទួលបន្ទុកកិច្ចការរដ្ឋបាលនៃនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងកិច្ចការទូទៅ ត្រូវពិនិត្យការសម្រេចទៅតាម៖

- ករណីដោយផ្ទាល់ មន្ត្រីទទួលបន្ទុកត្រូវស្នើសុំណុំឯកសារ កត់ត្រាបញ្ចូលក្នុងប្រព័ន្ធ ដោយប្រើ “ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការតាមដានឯកសារ” សម្រាប់បញ្ជូនទៅសាមីអង្គភាពស្នើសុំ
- ករណីតាមអនឡាញ e-Approval System មន្ត្រីទទួលបន្ទុកត្រូវប្រើ “ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការអនុម័តតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក” ដើម្បីបោះពុម្ពឯកសារដែលថ្នាក់ដឹកនាំបានចាញ់ចេញពីប្រព័ន្ធ រួចស្នើសុំណុំឯកសារ កត់ត្រាបញ្ចូលក្នុងប្រព័ន្ធដោយត្រូវប្រើ “ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការតាមដានឯកសារ” សម្រាប់បញ្ជូនទៅសាមីអង្គភាពស្នើសុំ។

**សម្គាល់៖* ករណីអគ្គនាយកឯកភាពឱ្យព្យួរសុពលភាពវិញ្ញាបនបត្រអាករលើតម្លៃបន្ថែម មន្ត្រីទទួលបន្ទុកកិច្ចការរដ្ឋបាលត្រូវចម្លង និងផ្តល់ឯកសារពាក់ព័ន្ធនៅមន្ត្រីទទួលបន្ទុកនៃការិយាល័យកិច្ចការទូទៅនៃនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងកិច្ចការទូទៅ ដែលមានសិទ្ធិប្រើ “ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការចុះបញ្ជីសហគ្រាស” ដើម្បីកំណត់ស្ថានភាពនៅក្នុងប្រព័ន្ធតែម្តង។

ដើម្បីប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធនៅលំដាប់នេះ ត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖

- ការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការតាមដានឯកសារ ដើម្បីបញ្ជូនឯកសារទៅសាមីអង្គភាពស្នើសុំវិញ
 - ចូលម៉ឺនុយ គ្រប់គ្រងតាមដានឯកសារ ជ្រើសរើសយកម៉ឺនុយ បញ្ជីឯកសារ
 - វាយបញ្ចូលលេខកូដសម្គាល់ឯកសារ រួចចុចប៊ូតុង ស្វែងរក
 - ចុចប៊ូតុង បន្តការងារ និងចុចប៊ូតុង ការងារថ្មីដែលត្រូវធ្វើ
 - ជ្រើសរើសអ្នកទទួលការងារ ទៅតាមចំណាររបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ
 - ជ្រើសរើស ការងារដែលត្រូវធ្វើ ចាត់ចែងតាមមុខការ ឬពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់។ល។
 - ជ្រើសរើសថ្ងៃផុតកំណត់ និងបញ្ចូល ឯកសារចំណារក្នុងប្រព័ន្ធ រួចចុចប៊ូតុង រក្សាទុក

- និងត្រូវចូលម៉ឺនុយ គ្រប់គ្រងឯកសារ ជ្រើសរើសម៉ឺនុយ បញ្ជូនឯកសារ ដោយត្រូវវាយបញ្ចូលលេខកូដសម្គាល់ឯកសារ រួចចុចប៊ូតុង ស្វែងរក ហើយចុចជ្រើសរើស លេខសម្គាល់ការងារ (អង្គភាពដែលថ្នាក់ដឹកនាំបានសម្រេចឱ្យមុខការបន្ត) រួចចុចប៊ូតុងបញ្ជូនឯកសារ។

▪ **ការប្រើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការអនុម័តតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក(សម្រាប់មន្ត្រី) ដើម្បីបោះពុម្ពចំណារ**

- ប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រដែលមានភ្ជាប់បណ្តាញរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ជាមួយកម្មវិធី Web Browser ដូចជា Google Chrome ឬ Mozilla Firefox ជំនាន់ថ្មី
- ចូលប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធតាមរយៈអាសយដ្ឋាន <https://iwp.tax.gov.kh:7878/core/>
- បញ្ចូលអត្តលេខរបស់មន្ត្រីក្នុងប្រអប់ ឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់ និងបញ្ចូលពាក្យសម្ងាត់ក្នុងប្រអប់ ពាក្យសម្ងាត់ រួចចុចត្រង់ប្រអប់ ចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធ នោះប្រព័ន្ធនឹងធ្វើលេខកូដ ៦ ខ្ទង់ ទៅកាន់សារអេឡិចត្រូនិករបស់មន្ត្រី
- បញ្ចូលលេខកូដ ៦ ខ្ទង់នោះ ក្នុងប្រអប់ ផ្ទៀងផ្ទាត់លេខកូដ រួចចុចត្រង់ប្រអប់ ផ្ទៀងផ្ទាត់
- ចូល ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការអនុម័តតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក(សម្រាប់មន្ត្រី) ចុចម៉ឺនុយ Director General
- ជ្រើសរើសម៉ឺនុយបញ្ជីការស្នើសុំបានត្រួតពិនិត្យ ស្វែងរកតាមលេខបញ្ជីសំណើ កម្មវត្ថុកាលបរិច្ឆេទ ប្រភេទឯកសារ រួចចុចប៊ូតុង ស្វែងរក ប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញផ្ទាំង របាយការណ៍ស្នើសុំបានត្រួតពិនិត្យ
- ចុចលើ ឯកសារយោងបានអនុម័ត បន្ទាប់មកបោះពុម្ពឯកសារដែលថ្នាក់ដឹកនាំបានបោះដើម្បីភ្ជាប់ជាមួយសំណុំឯកសារច្បាប់ដើម។

ជំហានទី៥៖ បន្ទាប់ពីទទួលបានសំណុំឯកសារ ឯកភាពឱ្យព្យួរសុពលភាពវិញ្ញាបនបត្រអាករលើតម្លៃបន្ថែម ពីមន្ត្រីទទួលបន្ទុកកិច្ចការរដ្ឋបាល មន្ត្រីទទួលបន្ទុកនៃការិយាល័យកិច្ចការទូទៅនៃនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងកិច្ចការទូទៅ ត្រូវ៖

- រៀបចំស្ថានបញ្ចូលសំណុំឯកសារ និងកំណត់ស្ថានភាពដោយប្រើ “ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការចុះបញ្ជីសហគ្រាស”
- បូកសរុបស្ថិតិអ្នកជាប់ពន្ធ ដែលត្រូវបានព្យួរសុពលភាពវិញ្ញាបនបត្រអាករលើតម្លៃបន្ថែម ជាប្រចាំខែ-ត្រីមាស-ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ សម្រាប់ជារបាយការណ៍ ជូនអគ្គនាយក ឬថ្នាក់ដឹកនាំទទួលសិទ្ធិពីអគ្គនាយក។

***សម្គាល់៖** ករណីនៅក្នុង “ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការចុះបញ្ជីសហគ្រាស” មានស្ថានភាពសហគ្រាស កំពុងស្នើសុំបិទ ត្រូវរក្សាទុកស្ថានភាពដើម។ ដោយឡែកបើមានស្ថានភាព បានផ្អាកបណ្តោះអាសន្ន ត្រូវពិនិត្យលើមូលហេតុត្រូវព្យួរសុពលភាពវិញ្ញាបនបត្រអាករលើតម្លៃបន្ថែម ប្រសិនបើ៖

- មកពីការដាក់លិខិតប្រកាសនិងបង់ពន្ធប្រចាំខែសូន្យនោះ ត្រូវរក្សាទុកស្ថានភាពដើម
- បើមូលហេតុផ្សេងពីនេះ ត្រូវប្តូរស្ថានភាពទៅ ត្រូវបានព្យួរ តាមសម្រេចរបស់អគ្គនាយក។

ដើម្បីប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធនៅលំដាប់នេះ ត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖

ការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការចុះបញ្ជីសហគ្រាស ដើម្បីកំណត់ស្ថានភាព

- ចូលទៅ កាន់តំណភ្ជាប់៖ <https://iwp.tax.gov.kh:7878/core>
- វាយបញ្ចូល ID អ្នកប្រើប្រាស់ និងពាក្យសម្ងាត់
- ជ្រើសរើសយក Icon “ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការចុះបញ្ជីសហគ្រាស”
- បន្ទាប់មកជ្រើសរើសយក Icon “ក្រុមបច្ចុប្បន្នភាពព័ត៌មានសហគ្រាស”
- បន្ទាប់មកជ្រើសរើសយកមុខងារ “ស្នើសុំបើកដំណើរការ ឬព្យួរសហគ្រាស”
- បន្ទាប់មកបញ្ចូលលេខបញ្ជី ឬ លេខអតិថិជន របស់សហគ្រាសត្រូវព្យួរ ឬបើកដំណើរការ
- ជ្រើសរើសប៊ូតុង “ព្យួរសហគ្រាស”
- Upload ឯកសារយោង “ចំណារឯកភាព និងសំណុំឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងការស្នើសុំ”
- ជ្រើសយកកាលបរិច្ឆេទចំណារឯកភាព
- បន្ទាប់មកចុចប៊ូតុង **រក្សាទុក** ដើម្បីប្តូរស្ថានភាពសហគ្រាសពី “ចុះបញ្ជីជោគជ័យ” ទៅជា “ត្រូវបានព្យួរ”។

ជំហានទី៦៖ បន្ទាប់ពីទទួលបានសំណុំឯកសារដែលទទួលបានការសម្រេចរបស់អគ្គនាយក ពីមន្ត្រីទទួលបន្ទុកកិច្ចការរដ្ឋបាល (ជំហានទី៤) មន្ត្រីទទួលបន្ទុកនៃសាមីអង្គភាពស្នើសុំត្រូវ៖

- រៀបចំចាត់ចែងតាមនីតិវិធីរដ្ឋបាល ដោយពិនិត្យ បោះត្រានិងចុះលេខលិខិតចូលរបស់សាមីអង្គភាពស្នើសុំ
- បញ្ជូនទៅសាមីអង្គភាពស្នើសុំដើម ដើម្បីចាត់ចែងតាមការសម្រេចរបស់អគ្គនាយក។

ជំហានទី៧៖ បន្ទាប់ពីទទួលបានសំណុំឯកសារការសម្រេចរបស់អគ្គនាយក ពីមន្ត្រីទទួលបន្ទុកកិច្ចការរដ្ឋបាល មន្ត្រីទទួលបន្ទុកនៃសាមីអង្គភាពស្នើសុំដើម ត្រូវចាត់ចែងទៅតាមការសម្រេចរបស់អគ្គនាយក៖

- ករណីឯកភាព ឱ្យព្យួរសុពលភាពវិញ្ញាបនបត្រអាករលើតម្លៃបន្ថែម មន្ត្រីទទួលបន្ទុកត្រូវចាត់ចែងតាមនីតិវិធីរដ្ឋបាល ទៅតាមសមត្ថកិច្ចនៃសាមីអង្គភាពស្នើសុំនីមួយៗ និងត្រូវរៀបចំជាដីការអមចម្លងជូនទៅសាមីអង្គភាពគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធ
- ករណីមិនឯកភាព ឱ្យព្យួរសុពលភាពវិញ្ញាបនបត្រអាករលើតម្លៃបន្ថែម មន្ត្រីទទួលបន្ទុក ត្រូវពិនិត្យចាត់ចែងទៅតាមការសម្រេចរបស់អគ្គនាយក។

ខ. ករណីព្យួរសុពលភាពវិញ្ញាបនបត្រអាករលើតម្លៃបន្ថែម ចំពោះការមិនបំពេញកាតព្វកិច្ចប្រកាសបង់ពន្ធប្រចាំខែ ដោយអង្គភាពប្រយោល

បន្ទាប់ពីមានបញ្ជីអ្នកជាប់ពន្ធដែលត្រូវព្យួរសុពលភាពវិញ្ញាបនបត្រអាករលើតម្លៃបន្ថែម ដែលត្រូវបានរៀបចំរួចរាល់ស្របតាមនីតិវិធីនៅចំណុច (ខ) នៃ១.២ នៃផ្នែកទី១-ដំណាក់ទី២ មន្ត្រីទទួលបន្ទុកត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធី និងលំដាប់លំដោយដូចរៀបរាប់នៅចំណុច ២.១ នៃផ្នែកទី២-ដំណាក់ទី២។

២.៣. វិធានការក្រោយព្យួរសុពលភាពវិញ្ញាបនបត្រអាករលើតម្លៃបន្ថែម

ក្រោយព្យួរសុពលភាពវិញ្ញាបនបត្រអាករលើតម្លៃបន្ថែម រយៈពេល ៦ខែ ហើយអ្នកជាប់ពន្ធមិនបានតវ៉ា ឬមិនស្នើសុំផ្តល់ឡើងវិញនូវសុពលភាពវិញ្ញាបនបត្រអាករលើតម្លៃបន្ថែម សាមីអង្គភាពដែលបានស្នើសុំព្យួរសុពលភាពវិញ្ញាបនបត្រអាករលើតម្លៃបន្ថែម ត្រូវចាត់វិធានការស្របតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តស្តីពីពន្ធដារ។ ក្នុងករណីចាំបាច់ ក្រោយព្យួរសុពលភាពវិញ្ញាបនបត្រអាករលើតម្លៃបន្ថែម ត្រូវស្នើសុំកិច្ចសហការពីក្រសួង-ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីចាត់វិធានការភ្លាមៗ។ ការស្នើសុំកិច្ចសហការពីក្រសួង-ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីចាត់វិធានការនានាចំពោះអ្នកជាប់ពន្ធដែលត្រូវបានព្យួរសុពលភាពវិញ្ញាបនបត្រអាករលើតម្លៃបន្ថែម ត្រូវអនុវត្តតាមលំនាំ និងនីតិវិធីតាមលំដាប់លំដោយដូចខាងក្រោម៖

ជំហានទី១៖ មន្ត្រីទទួលបន្ទុក ត្រូវរៀបចំបញ្ជីឈ្មោះអ្នកជាប់ពន្ធ ទៅតាមការស្នើសុំកិច្ចសហការពីក្រសួង-ស្ថាប័ន ឬចង្កោមសកម្មភាពអាជីវកម្ម សម្រាប់ជាមូលដ្ឋានក្នុងការស្នើសុំការសម្រេចរបស់អគ្គនាយក ឬថ្នាក់ដឹកនាំទទួលសិទ្ធិពីអគ្គនាយក ក្នុងការស្នើសុំកិច្ចសហការពីអង្គភាពក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ឬក្រសួង-ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធឱ្យបានស្របទៅតាមសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួង-ស្ថាប័ននីមួយៗចំពោះការស្នើសុំ៖

- នាយកដ្ឋានពន្ធដារ និងអចលនទ្រព្យ ដើម្បីផ្អាកការប្រថាប់ត្រាលើកម្មសិទ្ធិចលនទ្រព្យ ឬអចលនទ្រព្យ
- សាលាជាតិពន្ធដារ ដើម្បីព្យួរ ឬលុបចោលអាជ្ញាប័ណ្ណភ្នាក់ងារសេវាកម្មពន្ធដារ
- អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា ដើម្បីបញ្ឈប់នូវការធ្វើប្រតិបត្តិការនាំចេញ-នាំចូលរបស់សហគ្រាស
- ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ដើម្បីបង្កកនូវគណនីរបស់សហគ្រាស និងផ្អាកការបង្កើតគណនីថ្មីបន្ថែមទៀតរបស់សហគ្រាសនៅធនាគារពាណិជ្ជណាមួយ
- ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម ដើម្បីផ្អាកការអនុញ្ញាតចំពោះការអនុប្បទានភាគហ៊ុន ឬការស្នើសុំនានារបស់សហគ្រាស
- ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្មនិងសំណង់ ដើម្បីផ្អាកការអនុញ្ញាតផ្ទេរកម្មសិទ្ធិនានារបស់សហគ្រាស
- ក្រសួង-ស្ថាប័ននិងអាជ្ញាធរដែនដីពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីព្យួរនូវរាល់លិខិតអនុញ្ញាត និងអាជ្ញាប័ណ្ណផ្សេងៗ ឬផ្អាកការអនុញ្ញាតការស្នើសុំនានារបស់សហគ្រាស

ជំហានទី២៖ បន្ទាប់ពីមានបញ្ជីអ្នកជាប់ពន្ធ ដែលត្រូវស្នើសុំកិច្ចសហការពីក្រសួង-ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ក្នុងការចាត់វិធានការនានា ត្រូវបានរៀបចំរួចរាល់ មន្ត្រីទទួលបន្ទុក ត្រូវ៖

- រៀបចំសេចក្តីព្រាងលិខិតស្តីពីការស្នើសុំកិច្ចសហការពីក្រសួង-ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ក្នុងការចាត់វិធានការនានា ចំពោះសហគ្រាសដែលត្រូវបានព្យួរសុពលភាពវិញ្ញាបនបត្រអាករលើតម្លៃបន្ថែម និង

- រៀបចំសេចក្តីព្រាងលិខិតស្នើសុំការសម្រេចរបស់អគ្គនាយក ឬថ្នាក់ដឹកនាំទទួលសិទ្ធិពីអគ្គនាយក ដោយប្រើ “កម្មវិធីគ្រប់គ្រងលិខិតរដ្ឋបាលពន្ធដារ” ដើម្បីដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំតាមឋានានុក្រម ពិនិត្យសម្រេច តាមប្រព័ន្ធ និងនីតិវិធីរដ្ឋបាល។

ដើម្បីប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធនៅលំដាប់នេះ ត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖

• ការប្រើកម្មវិធីគ្រប់គ្រងលិខិតរដ្ឋបាលពន្ធដារ ដើម្បីរៀបចំការស្នើសុំ

- ប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រដែលមានភ្ជាប់បណ្តាញរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- បើកកម្មវិធីតាមរយៈ Shortcut “GDT.Letter.exe” ដែលមាននៅលើ Desktop ឬមានទីតាំងដើមនៅ C:\ProgramFiles\GDT\GDTAdministration Letter\GDT.Letterexe
- វាយបញ្ចូលអត្ថលេខមន្ត្រី និងពាក្យសម្ងាត់
- កម្មវិធីនឹងផ្ញើកូដ ៦ ខ្ទង់ទៅសារអេឡិចត្រូនិករបស់មន្ត្រី រួចត្រូវបញ្ចូលលេខកូដនោះ ក្នុងប្រអប់ **ផ្ទៀងផ្ទាត់ លេខកូដ** រួចចុចប៊ូតុង **ផ្ទៀងផ្ទាត់** ដើម្បីចូលកម្មវិធី
- ជ្រើសរើសម៉ូឌុល **បង្កើតលិខិតផ្ទៃក្នុង** បន្ទាប់ចុចប៊ូតុង **មិនទាក់ទងនឹងសហគ្រាស** និងចុចប៊ូតុង **លិខិតជាភាសាខ្មែរ**
- វាយបញ្ចូលទិន្នន័យដូចជា៖ **ជម្រាបជូន តាមរយៈ កម្មវត្ថុ យោង ហត្ថលេខា ទីកន្លែងធ្វើលិខិត** បន្ទាប់មកចុចប៊ូតុង **បញ្ចូលខ្លឹមសារ** នោះកម្មវិធីនឹងបង្ហាញផ្ទាំង Microsoft Word ដើម្បីធ្វើការបញ្ចូលខ្លឹមសាររបស់លិខិតនៅត្រង់ចំណុចដែលមានបង្ហាញសញ្ញា **“[” និង “]”** ពណ៌លឿងតែប៉ុណ្ណោះ បន្ទាប់មកចុចប៊ូតុង **រក្សាទុក និង បោះពុម្ព**
- កម្មវិធីនឹងបង្ហាញផ្ទាំង Microsoft Word ម្តងទៀត នោះមន្ត្រីអាចបោះពុម្ពលិខិតដោយប្រើប្រាស់ ក្បាលលិខិត (Letterhead) របស់នាយកដ្ឋាន
- រាល់លិខិតដែលបានបង្កើតរួច ត្រូវបញ្ចូល (Upload) ចូលទៅក្នុងកម្មវិធីគ្រប់គ្រងលិខិតរដ្ឋបាលពន្ធដារវិញក្រោយលិខិតនោះបានចុះហត្ថលេខារួច ដោយចូលទៅកាន់ម៉ូឌុល **បញ្ជីលិខិត** រួចដឹកប៊ូតុង **លិខិតមិនទាន់ភ្ជាប់ឯកសារ** និងភ្ជាប់ឯកសារដែលមានការចុះហត្ថលេខាត្រឹមត្រូវចូលកម្មវិធីដោយចុចប៊ូតុង **ភ្ជាប់ឯកសារ** និងធ្វើការភ្ជាប់ឯកសាររួចចុចប៊ូតុង **រក្សាទុក** ជាការស្រេច។ ក្នុងករណីមានការខកខានមិនបានភ្ជាប់ឯកសារចូល (Upload) ក្នុងរយៈពេល២១ថ្ងៃ គិតចាប់ពីថ្ងៃបង្កើតលិខិតដំបូង កម្មវិធីនឹងតម្រូវឱ្យធ្វើការភ្ជាប់ឯកសារ ជាមុនទើបអាចបង្កើតលិខិតថ្មីៗទៀតបាន។

ជំហានទី៣៖ មន្ត្រីទទួលបន្ទុកកិច្ចការរដ្ឋបាលនៃសាមីអង្គភាពស្នើសុំ ត្រូវពិនិត្យ៖

- រៀបចំចុះលេខលិខិតរបស់អង្គភាព ដោយកំណត់តាមលេខរៀងលំដាប់ប្រចាំឆ្នាំ ដើម្បីរៀបចំបញ្ជូនសំណុំឯកសារសំណើសុំ ទៅអគ្គនាយក និង
- រៀបចំបង្កើតសំណើ ដោយប្រើ “ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការតាមដានឯកសារ”។

ដើម្បីប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធនៅលំដាប់នេះ ត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖

• ការប្រើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការតាមដានឯកសារ ដើម្បីទទួលការស្នើសុំ និងបញ្ជូនទៅអគ្គនាយក

- ប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ ដែលមានភ្ជាប់បណ្តាញរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ជាមួយកម្មវិធី Web Browser ដូចជា Google Chrome ឬ Mozilla Firefox ជំនាន់ថ្មី
- ចូលប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធតាមរយៈអាសយដ្ឋាន <https://iwp.tax.gov.kh:7878/core/>
- បញ្ចូលអត្តលេខរបស់មន្ត្រីក្នុងប្រអប់ ឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់ និងបញ្ចូលពាក្យសម្ងាត់ក្នុងប្រអប់ ពាក្យសម្ងាត់ រួចចុចត្រង់ប្រអប់ ចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធ នោះប្រព័ន្ធនឹងផ្ញើលេខកូដ ៦ ខ្ទង់ ទៅកាន់សារអេឡិចត្រូនិករបស់មន្ត្រី
- បញ្ចូលលេខកូដ ៦ ខ្ទង់នោះ ក្នុងប្រអប់ ផ្ទៀងផ្ទាត់លេខកូដ រួចចុចត្រង់ប្រអប់ ផ្ទៀងផ្ទាត់
- ចូល ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការតាមដានឯកសារ ចូលម៉ឺនុយ គ្រប់គ្រងតាមដានឯកសារ បន្ទាប់មកជ្រើសរើសម៉ឺនុយ បង្កើតឯកសារថ្មី ដើម្បីចុះបញ្ជីឯកសារថ្មីចូលក្នុងប្រព័ន្ធ
- ជ្រើសរើស ប្រភេទឯកសារ ធម្មតា ឬសម្ងាត់ ឬប្រញាប់
- ជ្រើសរើសប្រភេទលិខិត ប្រភេទលិខិត លេខលិខិតចេញ លេខប្រភេទលិខិត កាលបរិច្ឆេទ និងបញ្ចូលកម្មវត្ថុ ទៅតាមខ្លឹមសាររបស់លិខិត រួចបញ្ចូល (Upload) ឯកសារភ្ជាប់និងចុចបិទកុំព្យូទ័រ
- ចូលម៉ឺនុយ គ្រប់គ្រងឯកសារ ជ្រើសរើសម៉ឺនុយ បញ្ជូនឯកសារ ដោយត្រូវវាយបញ្ចូលលេខកូដសម្គាល់ឯកសារ រួចចុចបិទកុំព្យូទ័រ ស្វែងរក ហើយចុចលើបិទកុំព្យូទ័រ លេខាធិការដ្ឋាននៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ និងចុច បញ្ជូនឯកសារ

ជំហានទី៤: មន្ត្រីទទួលបន្ទុកកិច្ចការរដ្ឋបាលនៃនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងកិច្ចការទូទៅ ត្រូវពិនិត្យ៖

- រៀបចំបោះត្រា ចុះលេខលិខិតចូលរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារលើលិខិតរបស់សាមីអង្គភាពស្នើសុំ និង
- ទទួលការស្នើសុំនៅក្នុង “ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការតាមដានឯកសារ”។ ការរៀបចំដាក់សំណុំឯកសារស្នើសុំការពិនិត្យសម្រេចរបស់អគ្គនាយក ឬថ្នាក់ដឹកនាំទទួលសិទ្ធិពីអគ្គនាយក មាន ២ ជម្រើស៖ ១. ការដាក់ស្នើសុំពិនិត្យសម្រេចដោយផ្ទាល់ និង២. ការដាក់ស្នើសុំពិនិត្យសម្រេចតាមអនឡាញ ដោយត្រូវប្រើ “ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការអនុម័តតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក (e-Approval System)”។

ដើម្បីប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធនៅលំដាប់នេះ ត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖

- **ការប្រើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការតាមដានឯកសារ ដើម្បីទទួលឯកសារចូលអគ្គនាយក**
 - ប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ ដែលមានភ្ជាប់បណ្តាញរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ជាមួយកម្មវិធី Web Browser ដូចជា Google Chrome ឬ Mozilla Firefox ជំនាន់ថ្មី
 - ចូលប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធតាមរយៈអាសយដ្ឋាន <https://iwp.tax.gov.kh:7878/core/>
 - បញ្ចូលអត្តលេខរបស់មន្ត្រីក្នុងប្រអប់ ឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់ និងបញ្ចូលពាក្យសម្ងាត់ក្នុងប្រអប់ ពាក្យសម្ងាត់ រួចចុចត្រង់ប្រអប់ ចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធ នោះប្រព័ន្ធនឹងផ្ញើលេខកូដ ៦ ខ្ទង់ ទៅកាន់សារអេឡិចត្រូនិករបស់មន្ត្រី
 - បញ្ចូលលេខកូដ ៦ ខ្ទង់នោះ ក្នុងប្រអប់ ផ្ទៀងផ្ទាត់លេខកូដ រួចចុចត្រង់ប្រអប់ ផ្ទៀងផ្ទាត់

- ចូល ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការតាមដានឯកសារ ជ្រើសរើសម៉ឺនុយ គ្រប់គ្រងតាមដានឯកសារ បន្ទាប់មកជ្រើសរើសម៉ឺនុយ ទទួលឯកសារ

- ការប្រើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការអនុម័តតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក(សម្រាប់មន្ត្រី) ដើម្បីដាក់ជូនអគ្គនាយក
 - ប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រដែលមានភ្ជាប់បណ្តាញរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ជាមួយកម្មវិធី Web Browser ដូចជា Google Chrome ឬ Mozilla Firefox ជំនាន់ថ្មី
 - ចូលប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធតាមរយៈអាសយដ្ឋាន <https://iwp.tax.gov.kh:7878/core/>
 - បញ្ចូលអត្តលេខរបស់មន្ត្រីក្នុងប្រអប់ ឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់ និងបញ្ចូលពាក្យសម្ងាត់ក្នុងប្រអប់ ពាក្យសម្ងាត់ រួចចុចត្រង់ប្រអប់ ចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធ នោះប្រព័ន្ធនឹងធ្វើលេខកូដ ៦ ខ្ទង់ ទៅកាន់សារអេឡិចត្រូនិករបស់មន្ត្រី
 - បញ្ចូលលេខកូដ ៦ ខ្ទង់នោះ ក្នុងប្រអប់ ផ្ទៀងផ្ទាត់លេខកូដ រួចចុចត្រង់ប្រអប់ ផ្ទៀងផ្ទាត់
 - ចូល ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការអនុម័តតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក (សម្រាប់មន្ត្រី) ចុចម៉ឺនុយ Director General
 - ជ្រើសរើសម៉ឺនុយ បញ្ជីការស្នើសុំអនុម័ត បន្ទាប់មកចុចលើប៊ូតុង បង្កើតការស្នើសុំថ្មី
 - វាយបញ្ចូលទិន្នន័យក្នុងប្រអប់ លេខតាមដានឯកសារ (ជាលេខកូដសម្គាល់ឯកសារ ដែលបានមកពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការតាមដានឯកសារ) ប្រភេទឯកសារ កម្មវត្ថុ និងត្រូវភ្ជាប់ឯកសារយោង
 - ពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ទិន្នន័យដែលបានវាយបញ្ចូល និងឯកសារយោងដែលបានភ្ជាប់រួចចុច រក្សាទុក។

ជំហានទី៥: បន្ទាប់ពីទទួលបានការសម្រេចរបស់អគ្គនាយក ឬថ្នាក់ដឹកនាំទទួលសិទ្ធិពីអគ្គនាយក មន្ត្រីទទួលបន្ទុកកិច្ចការរដ្ឋបាលនៃនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងកិច្ចការទូទៅ ត្រូវពិនិត្យការសម្រេចទៅតាម៖

- ករណីដោយផ្ទាល់ មន្ត្រីទទួលបន្ទុកត្រូវស្នើសុំណុំឯកសារ កត់ត្រាបញ្ចូលក្នុងប្រព័ន្ធ ដោយប្រើ “ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការតាមដានឯកសារ” សម្រាប់បញ្ជូនទៅសាមីអង្គភាពស្នើសុំ
- ករណីតាមអនឡាញ e-Approval System មន្ត្រីទទួលបន្ទុកត្រូវប្រើ “ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការអនុម័តតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក” ដើម្បីបោះពុម្ពឯកសារដែលថ្នាក់ដឹកនាំបានចាចេញពីប្រព័ន្ធ រួចស្នើសុំណុំឯកសារ កត់ត្រាបញ្ចូលក្នុងប្រព័ន្ធដោយត្រូវប្រើ “ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការតាមដានឯកសារ” សម្រាប់បញ្ជូនទៅសាមីអង្គភាពស្នើសុំ។

ដើម្បីប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធនៅលំដាប់នេះ ត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖

- ការប្រើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការតាមដានឯកសារ ដើម្បីបញ្ជូនឯកសារទៅសាមីអង្គភាពស្នើសុំវិញ
 - ចូលម៉ឺនុយ គ្រប់គ្រងតាមដានឯកសារ ជ្រើសរើសយកម៉ឺនុយ បញ្ជីឯកសារ
 - វាយបញ្ចូលលេខកូដសម្គាល់ឯកសារ រួចចុចប៊ូតុង ស្វែងរក
 - ចុចប៊ូតុង បន្តការងារ និងចុចប៊ូតុង ការងារថ្មីដែលត្រូវធ្វើ
 - ជ្រើសរើសអ្នកទទួលការងារ ទៅតាមចំណាររបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ

- ជ្រើសរើស ការងារដែលត្រូវធ្វើ ចាត់ចែងតាមមុខការ ឬពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់។ល។
- ជ្រើសរើសថ្ងៃផុតកំណត់ និងត្រូវបញ្ចូល (Upload) ឯកសារចំណារក្នុងប្រព័ន្ធ រួចចុចប៊ូតុង រក្សាទុក
- និងត្រូវចូលម៉ឺនុយ គ្រប់គ្រងឯកសារ ជ្រើសរើសម៉ឺនុយ បញ្ជូនឯកសារ ដោយត្រូវវាយបញ្ចូលលេខកូដសម្គាល់ឯកសារ រួចចុចប៊ូតុង ស្វែងរក ជ្រើសរើស លេខសម្គាល់ការងារ (អង្គភាពដែលថ្នាក់ដឹកនាំបានសម្រេចឱ្យមុខការបន្ត) រួចចុចប៊ូតុង បញ្ជូនឯកសារ។

▪ **ការប្រើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការអនុម័តតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក (សម្រាប់មន្ត្រី) ដើម្បីបោះពុម្ពចំណារ**

- ប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រដែលមានភ្ជាប់បណ្តាញរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ជាមួយកម្មវិធី Web Browser ដូចជា Google Chrome ឬ Mozilla Firefox ជំនាន់ថ្មី
- ចូលប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធតាមរយៈអាសយដ្ឋាន <https://iwp.tax.gov.kh:7878/core/>
- បញ្ចូលអត្តលេខរបស់មន្ត្រីក្នុងប្រអប់ ឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់ និងបញ្ចូលពាក្យសម្ងាត់ក្នុងប្រអប់ ពាក្យសម្ងាត់ រួចចុចត្រង់ប្រអប់ ចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធ នោះប្រព័ន្ធនឹងធ្វើលេខកូដ ៦ ខ្ទង់ ទៅកាន់សារអេឡិចត្រូនិករបស់មន្ត្រី
- បញ្ចូលលេខកូដ ៦ ខ្ទង់នោះ ក្នុងប្រអប់ ផ្ទៀងផ្ទាត់លេខកូដ រួចចុចត្រង់ប្រអប់ ផ្ទៀងផ្ទាត់
- ចូល ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការអនុម័តតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក (សម្រាប់មន្ត្រី) ចុចម៉ឺនុយ Director General
- ជ្រើសរើសម៉ឺនុយបញ្ជីការស្នើសុំបានត្រួតពិនិត្យ ស្វែងរកតាមលេខបារកូដសំណើ កម្មវត្ថុ កាលបរិច្ឆេទ ប្រភេទឯកសារ រួចចុចប៊ូតុង ស្វែងរក ប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញផ្ទាំង របាយការណ៍ស្នើសុំបានត្រួតពិនិត្យ
- ចុចលើ ឯកសារយោងបានអនុម័ត បន្ទាប់មកបោះពុម្ពឯកសារដែលថ្នាក់ដឹកនាំបានបោះដើម្បីភ្ជាប់ជាមួយសំណុំឯកសារច្បាប់ដើម។

ជំហានទី៦៖ បន្ទាប់ពីទទួលបានសំណុំឯកសារដែលទទួលបានការសម្រេចរបស់អគ្គនាយក ពីមន្ត្រីទទួលបន្ទុកកិច្ចការរដ្ឋបាលនៃនាយកដ្ឋានពន្ធដារនិងកិច្ចការទូទៅ មន្ត្រីទទួលបន្ទុកកិច្ចការរដ្ឋបាលនៃសាមីអង្គភាពស្នើសុំត្រូវ៖

- រៀបចំចាត់ចែងតាមនីតិវិធីរដ្ឋបាល ដោយពិនិត្យ បោះត្រានិងចុះលេខលិខិតចូលរបស់សាមីអង្គភាពស្នើសុំ
- បញ្ជូនសំណុំឯកសារទៅ សាមីអង្គភាពស្នើសុំដើម ដើម្បីមុខការបន្ត។

ជំហានទី៧៖ មន្ត្រីទទួលបន្ទុកត្រូវចាត់ចែងទៅតាមការសម្រេចរបស់អគ្គនាយក៖

- ករណីឯកភាព មន្ត្រីទទួលបន្ទុកត្រូវបញ្ជូន លិខិតស្នើសុំកិច្ចសហការនិងបញ្ជីឈ្មោះសហគ្រាសត្រូវចាត់វិធានការនានាទៅក្រសួង-ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនីមួយៗ និងត្រូវរៀបចំជាដីការអមចម្លងជូនទៅសាមីអង្គភាពគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធ
- ករណីមិនឯកភាព មន្ត្រីទទួលបន្ទុក ត្រូវចាត់ចែងទៅតាមចំណាររបស់អគ្គនាយក។

ផ្នែកទី៣៖ ការផ្តល់ឡើងវិញ
នូវសុពលភាពវិញ្ញាបនបត្រអាករលើតម្លៃបន្ថែម

៣.១. នីតិវិធីផ្តល់ឡើងវិញនូវសុពលភាពវិញ្ញាបនបត្រអាករលើតម្លៃបន្ថែម ដែលត្រូវបានព្យួរចំពោះ ការមិនបំពេញកាតព្វកិច្ចប្រកាសពន្ធប្រចាំខែ

សម្រាប់អង្គការគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ដូចជា នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធធំ និងសាខាពន្ធដារ ខេត្ត-ខណ្ឌ ឬអង្គការណាមួយដែលបានព្យួរសុពលភាពវិញ្ញាបនបត្រអាករលើតម្លៃបន្ថែម តាម “ប្រព័ន្ធ គ្រប់គ្រងការប្រកាសពន្ធអាជីវកម្មប្រចាំខែ(សម្រាប់មន្ត្រី)” ការផ្តល់ឡើងវិញនូវសុពលភាពវិញ្ញាបនបត្រ អាករលើតម្លៃបន្ថែម ត្រូវធ្វើឡើងតាមលំដាប់លំដោយ ដូចខាងក្រោម៖

ជំហានទី១៖ បន្ទាប់ពីទទួលបានការស្នើសុំ ផ្តល់ឡើងវិញនូវសុពលភាពវិញ្ញាបនបត្រអាករលើតម្លៃបន្ថែម ពីអ្នកជាប់ពន្ធ មន្ត្រីទទួលបន្ទុក ត្រូវ៖

- ពិនិត្យលក្ខខណ្ឌ និងទទ្ទឹករណី សម្រាប់ការផ្តល់ឡើងវិញនូវសុពលភាពវិញ្ញាបនបត្រ អាករលើតម្លៃបន្ថែម
- រៀបចំកំណត់បង្ហាញទៅតាមការស្នើសុំនីមួយៗ
- រៀបចំបញ្ជីអ្នកជាប់ពន្ធត្រូវផ្តល់សុពលភាពឡើងវិញនូវវិញ្ញាបនបត្រអាករលើតម្លៃបន្ថែម ដោយប្រើ “ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការប្រកាសពន្ធអាជីវកម្មប្រចាំខែ(សម្រាប់មន្ត្រី)”
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងលិខិតស្នើសុំផ្តល់សុពលភាពឡើងវិញនូវវិញ្ញាបនបត្រអាករលើតម្លៃ បន្ថែម ដោយប្រើ “កម្មវិធីគ្រប់គ្រងលិខិតរដ្ឋបាលពន្ធដារ” ដើម្បីដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំតាម ឋានានុក្រម ពិនិត្យសម្រេច តាមប្រព័ន្ធ និងនីតិវិធីរដ្ឋបាល។

ដើម្បីប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធនៅលំដាប់នេះ ត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖

- **ការប្រើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការប្រកាសពន្ធអាជីវកម្មប្រចាំខែ(សម្រាប់មន្ត្រី) ដើម្បីបើកដំណើរការឡើងវិញ**
 - ចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធស្នូល មានអាសយដ្ឋាន៖ <https://iwp.tax.gov.kh:7878/core>
 - វាយបញ្ចូល ID អ្នកប្រើប្រាស់ និងពាក្យសម្ងាត់
 - ជ្រើសរើសយក “ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការប្រកាសពន្ធអាជីវកម្មតាមអនឡាញ”
 - ជ្រើសរើសយក “ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការប្រកាសពន្ធអាជីវកម្មប្រចាំខែ(សម្រាប់មន្ត្រី)”
 - ជ្រើសរើសយក មុខងារ “គ្រប់គ្រងការព្យួរទុក ឬបើកដំណើរការវិញ្ញាបនបត្រ អតប”
 - ចុចម៉ឺនុយ “គ្រប់គ្រងការស្នើសុំ”
 - ជ្រើសរើសយក បញ្ជីតាមដានសហគ្រាសបើកដំណើរការ អតប ឡើងវិញ
 - ចុចប៊ូតុង បើកដំណើរការ អតប ឡើងវិញ
 - បញ្ចូលលេខបញ្ជីសម្គាល់ប្រព័ន្ធតាមដាន ចុចប៊ូតុង **ស្វែងរក** ដើម្បីត្រួតពិនិត្យឯកសារ រួចចុច **បន្ទាប់**
 - បញ្ចូលលេខសម្គាល់ព័ត៌មានបុគ្គល (TID, NID, Passport ID) រួចចុចប៊ូតុង **ស្វែងរក** ដើម្បីពិនិត្យព័ត៌មានអ្នកស្នើសុំ ករណីពុំមានទិន្នន័យ សូមធ្វើការបញ្ចូលព័ត៌មានអ្នកស្នើ សុំថ្មី រួចចុចប៊ូតុង **បន្ទាប់**

- ពិនិត្យព័ត៌មានសហគ្រាស រួចចុចប៊ូតុង **បន្ទាប់**
- ពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់ ដោយស្វែងរកព័ត៌មានបង់ពន្ធ និងដាក់លិខិតប្រកាសពន្ធ រួចចុចប៊ូតុង **ស្វែងរក**

សម្គាល់៖ ករណីឯកសារ ឬលក្ខខណ្ឌគ្រប់គ្រាន់ សូមចុចប៊ូតុង **ទទួលឯកសារ និងបោះពុម្ព លិខិតបញ្ជាក់ការទទួលសំណុំឯកសារ។ ករណីឯកសារ ឬលក្ខខណ្ឌមិនគ្រប់គ្រាន់ សូមចុចប៊ូតុង **បដិសេធឯកសារ** និងបោះពុម្ព លិខិតបញ្ជាក់ការបដិសេធមិនទទួលសំណុំឯកសារ។*

- ចុចម៉ឺនុយ “**គ្រប់គ្រងការស្នើសុំ**”
- ជ្រើសរើសយក **បញ្ជីតាមដានសហគ្រាសបើកដំណើរការ អតប ឡើងវិញ** បន្ទាប់មកស្វែងរកតាមរយៈ លេខបារកូដសម្គាល់ប្រព័ន្ធតាមដាន ឬលេខអតប ស្ថានភាពសំណើសុំ កាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើមនិងបញ្ចប់ រួចចុចប៊ូតុង **ស្វែងរក**
- ចុចប៊ូតុង **ពិនិត្យលម្អិត** លើសំណើសុំ
- ជ្រើសរើសយក **បោះពុម្ពបញ្ជីស្នើសុំ អតប**
- ចុចប៊ូតុង **បោះពុម្ព** ដើម្បីធ្វើការបោះពុម្ព បញ្ជីស្នើសុំបើកដំណើរការវិញ្ញាបនបត្រអាករលើតម្លៃបន្ថែម ចេញពីប្រព័ន្ធ ដើម្បីគោរពដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំតាមឋានានុក្រម ពិនិត្យសម្រេច តាមប្រព័ន្ធ
- ចុចម៉ឺនុយ “**គ្រប់គ្រងឯកសារ**”
- ជ្រើសរើសយក **បញ្ជូនឯកសារ** ហើយបញ្ចូលលេខបារកូដសម្គាល់ការស្នើសុំ បន្ទាប់មកចុចប៊ូតុង **ស្វែងរក** រួចពិនិត្យព័ត៌មាននៃសំណើសុំ
- ចុចប៊ូតុង **បញ្ជូនឯកសារ** ដើម្បីបញ្ជូនការស្នើសុំតាមប្រព័ន្ធ។

**សម្គាល់៖ ករណីមិនទទួលបានការឯកភាពពីកម្រិតប្រធានអង្គភាព៖ មន្ត្រីទទួលបន្ទុក ត្រូវទទួលឯកសារស្នើសុំពីកម្រិតប្រធានអង្គភាព ដើម្បីពិនិត្យឡើងវិញ ដោយប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធនៅលំដាប់នេះ ត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖*

- ចុចម៉ឺនុយ “**គ្រប់គ្រងឯកសារ**”
- ជ្រើសរើសយក **ទទួលឯកសារ** ហើយបញ្ចូលលេខបារកូដសម្គាល់ការស្នើសុំ បន្ទាប់មកចុចប៊ូតុង **ស្វែងរក** រួចពិនិត្យព័ត៌មាននៃសំណើសុំ
- ចុចប៊ូតុង **ទទួលឯកសារ** ដើម្បីពិនិត្យ និងកែតម្រូវឡើងវិញ។

▪ ការប្រើកម្មវិធីគ្រប់គ្រងលិខិតរដ្ឋបាលពន្ធដារ ដើម្បីរៀបចំការស្នើសុំ

- ប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រដែលមានភ្ជាប់បណ្តាញរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- បើកកម្មវិធីតាមរយៈ Shortcut “GDT.Letter.exe” ដែលមាននៅលើ Desktop ឬមានទីតាំងដើមនៅ C:\ProgramFiles\GDT\GDTAdministration Letter\GDT.Letterexe
- វាយបញ្ចូលអត្តលេខមន្ត្រី និងពាក្យសម្ងាត់
- កម្មវិធីនឹងធ្វើកូដ ៦ ខ្ទង់ទៅសារអេឡិចត្រូនិករបស់មន្ត្រី រួចត្រូវបញ្ចូលលេខកូដនោះ ក្នុងប្រអប់ **ផ្ទៀងផ្ទាត់ លេខកូដ** រួចចុចប៊ូតុង **ផ្ទៀងផ្ទាត់** ដើម្បីចូលកម្មវិធី

- ជ្រើសរើសម៉ូឌុល **បង្កើតលិខិតផ្ទៃក្នុង** បន្ទាប់ចុចប៊ូតុង **មិនទាក់ទងនឹងសហគ្រាស** និងចុចប៊ូតុង **លិខិតជាភាសាខ្មែរ**
- វាយបញ្ចូលទិន្នន័យដូចជា៖ **ជម្រាបជូន តាមរយៈ កម្មវត្ថុ យោង ហត្ថលេខា ទីកន្លែងធ្វើលិខិត** បន្ទាប់មកចុចប៊ូតុង **បញ្ចូលខ្លឹមសារ** នោះកម្មវិធីនឹងបង្ហាញផ្ទាំង Microsoft Word ដើម្បីធ្វើការបញ្ចូលខ្លឹមសាររបស់លិខិតនៅត្រង់ចំណុចដែលមានបង្ហាញសញ្ញា **“[” និង “]”** ពណ៌លឿងតែប៉ុណ្ណោះ បន្ទាប់មកចុចប៊ូតុង **រក្សាទុក និង បោះពុម្ព**
- កម្មវិធីនឹងបង្ហាញផ្ទាំង Microsoft Word ម្តងទៀត នោះមន្ត្រីអាចបោះពុម្ពលិខិតដោយប្រើប្រាស់ **ក្បាលលិខិត (Letterhead)** របស់នាយកដ្ឋាន
- រាល់លិខិតដែលបានបង្កើតរួច ត្រូវបញ្ចូល (Upload) ចូលទៅក្នុងកម្មវិធីគ្រប់គ្រងលិខិតរដ្ឋបាលពន្ធដារវិញក្រោយលិខិតនោះបានចុះហត្ថលេខារួច ដោយចូលទៅកាន់ម៉ូឌុល **បញ្ជីលិខិត** រួចដឹកប៊ូតុង **លិខិតមិនទាន់ភ្ជាប់ឯកសារ** និងភ្ជាប់ឯកសារដែលមានការចុះហត្ថលេខាត្រឹមត្រូវចូលកម្មវិធីដោយចុចប៊ូតុង **ភ្ជាប់ឯកសារ** និងធ្វើការភ្ជាប់ឯកសាររួចចុចប៊ូតុង **រក្សាទុក** ជាការស្រេច។ ក្នុងករណីមានការខកខានមិនបានភ្ជាប់ឯកសារចូល (Upload) ក្នុងរយៈពេល២១ថ្ងៃ គិតចាប់ពីថ្ងៃបង្កើតលិខិតដំបូង កម្មវិធីនឹងតម្រូវឱ្យធ្វើការភ្ជាប់ឯកសារ ជាមុនទើបអាចបង្កើតលិខិតថ្មីទៀតបាន។

ជំហានទី២៖

- មន្ត្រីទទួលបន្ទុកកិច្ចការរដ្ឋបាលនៃសាមីអង្គភាពស្នើសុំ ដែលមានសិទ្ធិប្រើប្រព័ន្ធ ត្រូវ៖
 - ទទួលការស្នើសុំផ្តល់ឡើងវិញនូវសុពលភាពវិញ្ញាបនបត្រអាករលើតម្លៃបន្ថែម ដោយប្រើ **“ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការប្រកាសពន្ធអាជីវកម្មប្រចាំខែ(សម្រាប់មន្ត្រី)”** នៅកម្រិតប្រធានអង្គភាព និង
 - ចុះលេខលិខិតរបស់អង្គភាព ដោយកំណត់តាមលេខរៀងលំដាប់ប្រចាំឆ្នាំ ដើម្បីរៀបចំបញ្ជូនសំណុំឯកសារស្នើសុំ ទៅអគ្គនាយក និងរៀបចំបង្កើតការស្នើសុំនៅក្នុង **“ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការតាមដានឯកសារ”**។

ដើម្បីប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធនៅលំដាប់នេះ ត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖

- **ការប្រើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការប្រកាសពន្ធអាជីវកម្មប្រចាំខែ(សម្រាប់មន្ត្រី) ដើម្បីទទួលការស្នើសុំបើកដំណើរការឡើងវិញ និងបញ្ជូនទៅអគ្គនាយក**
 - ចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធស្តុល មានអាសយដ្ឋាន៖ <https://iwp.tax.gov.kh:7878/core>
 - វាយបញ្ចូល **ID អ្នកប្រើប្រាស់** និង**ពាក្យសម្ងាត់**
 - ជ្រើសរើសយក **“ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការប្រកាសពន្ធអាជីវកម្មតាមអនឡាញ”**
 - ជ្រើសរើសយក **“ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការប្រកាសពន្ធអាជីវកម្មប្រចាំខែ(សម្រាប់មន្ត្រី)”**
 - ជ្រើសរើសយក មុខងារ **“គ្រប់គ្រងការព្យួរទុក ឬបើកដំណើរការវិញ្ញាបនបត្រ អតប”**
 - ចុចម៉ូឌុល **“គ្រប់គ្រងឯកសារ”**
 - ជ្រើសរើសយក **ទទួលឯកសារ** ហើយបញ្ចូលលេខបញ្ជីសម្គាល់ការស្នើសុំ បន្ទាប់មកចុចប៊ូតុង **ស្វែងរក** រួចពិនិត្យព័ត៌មាននៃសំណើសុំ

- ចុចប៊ូតុង **ទទួលឯកសារ**។

**សម្គាល់៖ ករណី ឯកភាព៖ ទទួលបានការឯកភាពពីកម្រិតប្រធានអង្គភាព មន្ត្រីទទួលបន្ទុកកិច្ចការ រដ្ឋបាលនៃសាមីអង្គភាព ត្រូវបញ្ជូនឯកសារស្នើសុំទៅកម្រិតអគ្គនាយក ដើម្បីគោរពដាក់ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំតាមឋានានុក្រម ពិនិត្យសម្រេចតាមប្រព័ន្ធ ដោយប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធនៅ លំដាប់នេះ ត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖*

- ចុចម៉ឺនុយ “**គ្រប់គ្រងឯកសារ**”
- ជ្រើសរើសយក **បញ្ជូនឯកសារ** ហើយបញ្ចូលលេខបញ្ជូនឯកសារសម្គាល់ការស្នើសុំ បន្ទាប់មក ចុចប៊ូតុង **ស្វែងរក** រួចពិនិត្យព័ត៌មាននៃសំណើសុំ
- ជ្រើសរើសយក **កម្រិតអគ្គនាយក**
- ចុចប៊ូតុង **បញ្ជូនឯកសារ** ដើម្បីបញ្ជូនការស្នើសុំតាមប្រព័ន្ធ។

**សម្គាល់៖ ករណីមិនឯកភាព ៖ មិនទទួលបានការឯកភាពពីកម្រិតប្រធានអង្គភាព មន្ត្រីទទួល បន្ទុកកិច្ចការរដ្ឋបាលនៃសាមីអង្គភាពត្រូវបញ្ជូនឯកសារស្នើសុំទៅកម្រិតមន្ត្រីទទួលបន្ទុក ដើម្បីពិនិត្យឡើងវិញ ដោយប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធនៅលំដាប់នេះ ត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖*

- ចុចម៉ឺនុយ “**គ្រប់គ្រងឯកសារ**”
- ជ្រើសរើសយក **បញ្ជូនឯកសារ** ហើយបញ្ចូលលេខបញ្ជូនឯកសារសម្គាល់ការស្នើសុំ បន្ទាប់ មកចុចប៊ូតុង **ស្វែងរក** រួចពិនិត្យព័ត៌មាននៃសំណើសុំ
- ជ្រើសរើសយក **កម្រិតមន្ត្រីទទួលបន្ទុក**
- ចុចប៊ូតុង **បញ្ជូនឯកសារ** ដើម្បីបញ្ជូនការស្នើសុំតាមប្រព័ន្ធ។

▪ **ការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការតាមដានឯកសារ ដើម្បីទទួលបានការស្នើសុំ និងបញ្ជូនទៅអគ្គនាយក**

- ប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ ដែលមានភ្ជាប់បណ្តាញរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ជាមួយកម្មវិធី Web Browser ដូចជា Google Chrome ឬ Mozilla Firefox ជំនាន់ថ្មី
- ចូលប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធតាមរយៈអាសយដ្ឋាន <https://iwp.tax.gov.kh:7878/core/>
- បញ្ចូលអត្តលេខរបស់មន្ត្រីក្នុងប្រអប់ **ឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់** និងបញ្ចូលពាក្យសម្ងាត់ក្នុង ប្រអប់ **ពាក្យសម្ងាត់** រួចចុចត្រង់ប្រអប់ **ចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធ** នោះប្រព័ន្ធនឹងធ្វើលេខកូដ ៦ ខ្ទង់ ទៅកាន់សារអឡិចត្រូនិករបស់មន្ត្រី
- បញ្ចូលលេខកូដ ៦ ខ្ទង់នោះ ក្នុងប្រអប់ **ផ្ទៀងផ្ទាត់លេខកូដ** រួចចុចត្រង់ប្រអប់ **ផ្ទៀងផ្ទាត់**
- ចូល **ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការតាមដានឯកសារ** ចូលម៉ឺនុយ **គ្រប់គ្រងតាមដានឯកសារ** បន្ទាប់មកជ្រើសរើសម៉ឺនុយ **បង្កើតឯកសារថ្មី** ដើម្បីចុះបញ្ជីឯកសារថ្មីចូលក្នុងប្រព័ន្ធ
- ជ្រើសរើស **ប្រភេទឯកសារ ធម្មតា ឬសម្ងាត់ ឬប្រញាប់**
- ជ្រើសរើស**ប្រភេទលិខិត ប្រភេទលិខិត លេខលិខិតចេញ លេខប្រភេទលិខិត កាលបរិច្ឆេទ និងបញ្ចូលកម្មវត្ថុ** ទៅតាមខ្លឹមសាររបស់លិខិត រួចបញ្ចូល (Upload) ឯកសារភ្ជាប់និង ចុចប៊ូតុងរក្សាទុក

- ចូលម៉ឺនុយ គ្រប់គ្រងឯកសារ ជ្រើសរើសម៉ឺនុយ បញ្ជូនឯកសារ ដោយត្រូវវាយបញ្ចូលលេខកូដសម្គាល់ឯកសារ រួចចុចប៊ូតុង ស្វែងរក ហើយចុចលើប៊ូតុង លេខាធិការដ្ឋាននៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ និងចុច បញ្ជូនឯកសារ

ជំហានទី៣: មន្ត្រីទទួលបន្ទុកកិច្ចការរដ្ឋបាលនៃនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងកិច្ចការទូទៅ ត្រូវពិនិត្យ៖

- រៀបចំបោះត្រា ចុះលេខលិខិតចូលរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារលើលិខិតរបស់សាមីអង្គភាពស្នើសុំ និង
- ទទួលការស្នើសុំនៅក្នុង “ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការតាមដានឯកសារ”។ ការរៀបចំដាក់សំណុំឯកសារស្នើសុំការពិនិត្យសម្រេចរបស់អគ្គនាយក ឬថ្នាក់ដឹកនាំទទួលសិទ្ធិពីអគ្គនាយកមាន ២ ជម្រើស៖ ១. ការដាក់ស្នើសុំពិនិត្យសម្រេចដោយផ្ទាល់ និង២. ការដាក់ស្នើសុំពិនិត្យសម្រេចតាមអនឡាញ ដោយត្រូវប្រើ “ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការអនុម័តតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក (e-Approval System)”។

ដើម្បីប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធនៅលំដាប់នេះ ត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖

▪ ការប្រើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការតាមដានឯកសារ ដើម្បីទទួលឯកសារចូលអគ្គនាយក

- ប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ ដែលមានភ្ជាប់បណ្តាញរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ជាមួយកម្មវិធី Web Browser ដូចជា Google Chrome ឬ Mozilla Firefox ជំនាន់ថ្មី
- ចូលប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធតាមរយៈអាសយដ្ឋាន <https://iwp.tax.gov.kh:7878/core/>
- បញ្ចូលអត្តលេខរបស់មន្ត្រីក្នុងប្រអប់ ឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់ និងបញ្ចូលពាក្យសម្ងាត់ក្នុងប្រអប់ ពាក្យសម្ងាត់ រួចចុចត្រង់ប្រអប់ ចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធ នោះប្រព័ន្ធនឹងធ្វើលេខកូដ ៦ ខ្ទង់ ទៅកាន់សារអេឡិចត្រូនិករបស់មន្ត្រី
- បញ្ចូលលេខកូដ ៦ ខ្ទង់នោះ ក្នុងប្រអប់ ផ្ទៀងផ្ទាត់លេខកូដ រួចចុចត្រង់ប្រអប់ ផ្ទៀងផ្ទាត់
- ចូល ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការតាមដានឯកសារ ជ្រើសរើសម៉ឺនុយ គ្រប់គ្រងតាមដានឯកសារ បន្ទាប់មកជ្រើសរើសម៉ឺនុយ ទទួលឯកសារ

▪ ការប្រើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការអនុម័តតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក(សម្រាប់មន្ត្រី) ដើម្បីដាក់ជូនអគ្គនាយក

- ប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រដែលមានភ្ជាប់បណ្តាញរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ជាមួយកម្មវិធី Web Browser ដូចជា Google Chrome ឬ Mozilla Firefox ជំនាន់ថ្មី
- ចូលប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធតាមរយៈអាសយដ្ឋាន <https://iwp.tax.gov.kh:7878/core/>
- បញ្ចូលអត្តលេខរបស់មន្ត្រីក្នុងប្រអប់ ឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់ និងបញ្ចូលពាក្យសម្ងាត់ក្នុងប្រអប់ ពាក្យសម្ងាត់ រួចចុចត្រង់ប្រអប់ ចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធ នោះប្រព័ន្ធនឹងធ្វើលេខកូដ ៦ ខ្ទង់ ទៅកាន់សារអេឡិចត្រូនិករបស់មន្ត្រី
- បញ្ចូលលេខកូដ ៦ ខ្ទង់នោះ ក្នុងប្រអប់ ផ្ទៀងផ្ទាត់លេខកូដ រួចចុចត្រង់ប្រអប់ ផ្ទៀងផ្ទាត់
- ចូល ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការអនុម័តតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក (សម្រាប់មន្ត្រី) ចុចម៉ឺនុយ Director General

- ជ្រើសរើសម៉ឺនុយ បញ្ជីការស្នើសុំអនុម័ត បន្ទាប់មកចុចលើប៊ូតុង បង្កើតការស្នើសុំថ្មី
- វាយបញ្ចូលទិន្នន័យក្នុងប្រអប់ លេខតាមដានឯកសារ (ជាលេខកូដសម្គាល់ឯកសារ ដែលបានមកពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការតាមដានឯកសារ) ប្រភេទឯកសារ កម្មវត្ថុ និងត្រូវ ភ្ជាប់ឯកសារយោង
- ពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ទិន្នន័យដែលបានវាយបញ្ចូល និងឯកសារយោងដែលបានភ្ជាប់រួចចុច រក្សាទុក។

ជំហានទី៤: បន្ទាប់ពីទទួលបានការសម្រេចរបស់អគ្គនាយក ឬថ្នាក់ដឹកនាំទទួលសិទ្ធិពីអគ្គនាយក មន្ត្រីទទួលបន្ទុកកិច្ចការរដ្ឋបាលនៃនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងកិច្ចការទូទៅ ត្រូវពិនិត្យការសម្រេចទៅតាម៖

- ករណីដោយផ្ទាល់ មន្ត្រីទទួលបន្ទុកត្រូវស្នើសុំឯកសារ កត់ត្រាបញ្ចូលក្នុងប្រព័ន្ធ ដោយប្រើ “ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការតាមដានឯកសារ” សម្រាប់បញ្ជូនទៅសាមីអង្គភាពស្នើសុំ
- ករណីតាមអនឡាញ e-Approval System មន្ត្រីទទួលបន្ទុកត្រូវប្រើ “ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង ការអនុម័តតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក” ដើម្បីបោះពុម្ពឯកសារដែលថ្នាក់ដឹកនាំបានចាញ់ ចេញពីប្រព័ន្ធ រួចស្នើសុំឯកសារ កត់ត្រាបញ្ចូលក្នុងប្រព័ន្ធដោយត្រូវប្រើ “ប្រព័ន្ធ គ្រប់គ្រងការតាមដានឯកសារ” សម្រាប់បញ្ជូនទៅសាមីអង្គភាពស្នើសុំ។

**សម្គាល់៖ មន្ត្រីទទួលបន្ទុកកិច្ចការរដ្ឋបាលត្រូវចម្លង និងផ្តល់ឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងការសម្រេចរបស់ អគ្គនាយក (ទាំងឯកភាព និងមិនឯកភាព) ទៅមន្ត្រីទទួលបន្ទុកនៃការិយាល័យកិច្ចការទូទៅ នៃនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងកិច្ចការទូទៅ ដែលមានសិទ្ធិប្រើ “ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការប្រកាសពន្ធ អាជីវកម្មប្រចាំខែ(សម្រាប់មន្ត្រី)” នៅកម្រិតអគ្គនាយក ដើម្បីកំណត់ស្ថានភាពនៅក្នុង ប្រព័ន្ធតែម្តង។*

ដើម្បីប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធនៅលំដាប់នេះ ត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖

- **ការប្រើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការតាមដានឯកសារ ដើម្បីបញ្ជូនឯកសារទៅសាមីអង្គភាពស្នើសុំវិញ**
 - ចូលម៉ឺនុយ គ្រប់គ្រងតាមដានឯកសារ ជ្រើសរើសយកម៉ឺនុយ បញ្ជីឯកសារ
 - វាយបញ្ចូលលេខកូដសម្គាល់ឯកសារ រួចចុចប៊ូតុង ស្វែងរក
 - ចុចប៊ូតុង បន្តការងារ និងចុចប៊ូតុង ការងារថ្មីដែលត្រូវធ្វើ
 - ជ្រើសរើសអ្នកទទួលការងារ ទៅតាមចំណាររបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ
 - ជ្រើសរើស ការងារដែលត្រូវធ្វើ ចាត់ចែងតាមមុខការ ឬពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់។ល។
 - ជ្រើសរើសថ្ងៃផុតកំណត់ និងត្រូវបញ្ចូល (Upload) ឯកសារចំណារក្នុងប្រព័ន្ធ រួចចុច ប៊ូតុង រក្សាទុក
 - និងត្រូវចូលម៉ឺនុយ គ្រប់គ្រងឯកសារ ជ្រើសរើសម៉ឺនុយ បញ្ជូនឯកសារ ដោយត្រូវវាយ បញ្ចូលលេខកូដសម្គាល់ឯកសារ រួចចុចប៊ូតុង ស្វែងរក ហើយចុចជ្រើសរើស លេខ សម្គាល់ការងារ (អង្គភាពដែលថ្នាក់ដឹកនាំបានសម្រេចឱ្យមុខការបន្ត) រួចចុចប៊ូតុង បញ្ជូនឯកសារ។

- ការប្រើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការអនុម័តតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក(សម្រាប់មន្ត្រី) ដើម្បីបោះពុម្ពចំណារ
 - ប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រដែលមានភ្ជាប់បណ្តាញរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ជាមួយកម្មវិធី Web Browser ដូចជា Google Chrome ឬ Mozilla Firefox ជំនាន់ថ្មី
 - ចូលប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធតាមរយៈអាសយដ្ឋាន <https://iwp.tax.gov.kh:7878/core/>
 - បញ្ចូលអត្តលេខរបស់មន្ត្រីក្នុងប្រអប់ ឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់ និងបញ្ចូលពាក្យសម្ងាត់ក្នុងប្រអប់ ពាក្យសម្ងាត់ រួចចុចត្រង់ប្រអប់ ចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធ នោះប្រព័ន្ធនឹងធ្វើលេខកូដ ៦ ខ្ទង់ ទៅកាន់សារអេឡិចត្រូនិករបស់មន្ត្រី
 - បញ្ចូលលេខកូដ ៦ ខ្ទង់នោះ ក្នុងប្រអប់ ផ្ទៀងផ្ទាត់លេខកូដ រួចចុចត្រង់ប្រអប់ ផ្ទៀងផ្ទាត់
 - ចូល ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការអនុម័តតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក(សម្រាប់មន្ត្រី) ចុចម៉ឺនុយ Director General
 - ជ្រើសរើសម៉ឺនុយបញ្ជីការស្នើសុំបានត្រួតពិនិត្យ ស្វែងរកតាមលេខបារកូដសំណើ កម្មវត្ថុ កាលបរិច្ឆេទ ប្រភេទឯកសារ រួចចុចប៊ូតុង ស្វែងរក ប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញផ្ទាំង របាយការណ៍ ស្នើសុំបានត្រួតពិនិត្យ
 - ចុចលើ ឯកសារយោងបានអនុម័ត បន្ទាប់មកបោះពុម្ពឯកសារដែលថ្នាក់ដឹកនាំបានបាញ់ ដើម្បីភ្ជាប់ជាមួយសំណុំឯកសារច្បាប់ដើម។

ជំហានទី៥: បន្ទាប់ពីទទួលបានសំណុំឯកសារការសម្រេចរបស់អគ្គនាយក ពីមន្ត្រីទទួលបន្ទុកកិច្ចការ រដ្ឋបាល មន្ត្រីទទួលបន្ទុកនៃការិយាល័យកិច្ចការទូទៅនៃនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងកិច្ចការទូទៅ ត្រូវ៖

- ទទួលការស្នើសុំផ្តល់ឡើងវិញនូវសុពលភាពវិញ្ញាបនបត្រអាករលើតម្លៃបន្ថែម ដោយប្រើ “ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការប្រកាសពន្ធអាជីវកម្មប្រចាំខែ(សម្រាប់មន្ត្រី)” នៅកម្រិតអគ្គនាយក និងរៀបចំស្ថានបញ្ចូលសំណុំឯកសារ និងកំណត់ស្ថានភាពនៅក្នុងប្រព័ន្ធ
- បូកសរុបស្ថិតិអ្នកជាប់ពន្ធ ដែលត្រូវបានផ្តល់ឡើងវិញនូវសុពលភាពវិញ្ញាបនបត្រអាករលើតម្លៃបន្ថែម ជាប្រចាំខែ-ត្រីមាស-ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ សម្រាប់ជារបាយការណ៍ ជូនអគ្គនាយក ឬថ្នាក់ដឹកនាំទទួលសិទ្ធិពីអគ្គនាយក។

ដើម្បីប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធនៅលំដាប់នេះ ត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖

- ការប្រើប្រព័ន្ធប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការប្រកាសពន្ធអាជីវកម្មប្រចាំខែ(សម្រាប់មន្ត្រី) ដើម្បីកំណត់ស្ថានភាព
 - ចូលទៅ កាន់តំណភ្ជាប់៖ <https://iwp.tax.gov.kh:7878/core>
 - វាយបញ្ចូល ID អ្នកប្រើប្រាស់ និងពាក្យសម្ងាត់
 - ចុចលើ Icon “ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការប្រកាសពន្ធអាជីវកម្មតាមអនឡាញ”
 - បន្ទាប់មកជ្រើសរើស Icon “គ្រប់គ្រងការប្រកាសពន្ធអាជីវកម្មប្រចាំខែ(សម្រាប់មន្ត្រី)”
 - បន្ទាប់មកជ្រើសរើសមុខងារ “គ្រប់គ្រងការព្យួរទុក ឬបើកដំណើរការវិញ្ញាបនបត្រ អតប”
 - ជ្រើសរើសមុខងារ “បញ្ជីតាមដានបើកដំណើរការ អតប ឡើងវិញ”
 - ពិនិត្យ ឬវាយបញ្ចូលលេខកូដស្នើសុំដើម្បីស្វែងរក Ex: DT202404090101

- ចុច Icon គ្រប់គ្រងឯកសារ
- ជ្រើសយកមុខងារ ទទួលឯកសារ (ទទួលបានកូដដែលត្រូវអនុម័ត)
- ដើម្បីពិនិត្យសម្រេចលើការស្នើសុំបើកដំណើរការ អតប
- ចុចប៊ូតុងពិនិត្យសម្រេច
- ជ្រើសរើសពាក្យ ឯកភាព ឬបដិសេធ តាមចំណារ
- បញ្ចូល កាលបរិច្ឆេទចំណារ
- បញ្ចូលឈ្មោះឯកសារ
- សូមភ្ជាប់ឯកសារ
- សូមចុច ប៊ូតុងរក្សាទុក
- ចុច Icon គ្រប់គ្រងឯកសារ
- ជ្រើសយកមុខងារ បញ្ជូនឯកសារ (បញ្ជូនបានកូដដែលអនុម័តរួច) ។

ជំហានទី៦: បន្ទាប់ពីទទួលបានសំណុំឯកសារដែលទទួលបានការសម្រេចរបស់អគ្គនាយក ពីមន្ត្រីទទួលបន្ទុកកិច្ចការរដ្ឋបាល (ជំហានទី៤) មន្ត្រីទទួលបន្ទុកនៃសាមីអង្គភាពស្នើសុំត្រូវ៖

- រៀបចំចាត់ចែងតាមនីតិវិធីរដ្ឋបាល ដោយពិនិត្យ បោះត្រានិងចុះលេខលិខិតចូលរបស់សាមីអង្គភាពស្នើសុំ
- បញ្ជូនទៅសាមីអង្គភាពស្នើសុំដើម ដើម្បីចាត់ចែងតាមការសម្រេចរបស់អគ្គនាយក។

ជំហានទី៧: បន្ទាប់ពីទទួលបានសំណុំឯកសារការសម្រេចរបស់អគ្គនាយក ពីមន្ត្រីទទួលបន្ទុកកិច្ចការរដ្ឋបាល មន្ត្រីទទួលបន្ទុកនៃសាមីអង្គភាពស្នើសុំដើម ត្រូវចាត់ចែងទៅតាមការសម្រេចរបស់អគ្គនាយក៖

- ករណីឯកភាព ឱ្យផ្តល់ឡើងវិញនូវសុពលភាពវិញ្ញាបនបត្រអាករលើតម្លៃបន្ថែម មន្ត្រីទទួលបន្ទុក ត្រូវរៀបចំបោះពុម្ពលិខិតជូនដំណឹងស្តីពីការផ្តល់ឡើងវិញនូវសុពលភាពវិញ្ញាបនបត្រអាករលើតម្លៃបន្ថែម សម្រាប់ប្រគល់ជូនអ្នកជាប់ ដោយប្រើ “ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការប្រកាសពន្ធអាជីវកម្មប្រចាំខែ(សម្រាប់មន្ត្រី)” កម្រិតប្រធានអង្គភាព
- ករណីមិនឯកភាព ឱ្យផ្តល់ឡើងវិញនូវសុពលភាពវិញ្ញាបនបត្រអាករលើតម្លៃបន្ថែម មន្ត្រីទទួលបន្ទុក ត្រូវពិនិត្យចាត់ចែងទៅតាមចំណាររបស់អគ្គនាយក។

ដើម្បីប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធនៅលំដាប់នេះ ត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖

▪ ការប្រើប្រព័ន្ធប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការប្រកាសពន្ធអាជីវកម្មប្រចាំខែ(សម្រាប់មន្ត្រី) ដើម្បីបោះពុម្ពលិខិតបើកដំណើរការឡើងវិញ

*សម្គាល់៖ ករណីឯកភាពឱ្យផ្តល់ឡើងវិញនូវសុពលភាពវិញ្ញាបនបត្រអាករលើតម្លៃបន្ថែម

- ចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធស្តុល មានអាសយដ្ឋាន៖ <https://iwp.tax.gov.kh:7878/core>
- វាយបញ្ចូល ID អ្នកប្រើប្រាស់ និងពាក្យសម្ងាត់
- ជ្រើសរើសយក “ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការប្រកាសពន្ធអាជីវកម្មតាមអនឡាញ”
- ជ្រើសរើសយក “ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការប្រកាសពន្ធអាជីវកម្មប្រចាំខែ(សម្រាប់មន្ត្រី)”
- ជ្រើសរើសយក មុខងារ “គ្រប់គ្រងការព្យួរទុក ឬបើកដំណើរការវិញ្ញាបនបត្រ អតប”

- ចុចម៉ឺនុយ “គ្រប់គ្រងការស្នើសុំ”
- ជ្រើសរើសយក បញ្ជីតាមដានសហគ្រាសបើកដំណើរការ អតប ឡើងវិញ បន្ទាប់មក ស្វែងរកតាមរយៈ លេខបារកូដសម្គាល់ប្រព័ន្ធតាមដាន ឬលេខអតប ស្ថានភាពសំណើសុំ កាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើមនិងបញ្ចប់ រួចចុចប៊ូតុង **ស្វែងរក**
- ចុចប៊ូតុង **ពិនិត្យលម្អិត** លើសំណើសុំ
- ជ្រើសរើសយក **បោះពុម្ពលិខិតជូនដំណឹង**
- ជ្រើសរើសសហគ្រាសត្រង់ជួរនីមួយៗ បន្ទាប់មកចុចប៊ូតុង **បោះពុម្ពលិខិតជូនដំណឹង** ដែលមានចុះលេខ កាលបរិច្ឆេទ និងហត្ថលេខាឌីជីថលរបស់អគ្គនាយក ចេញពីប្រព័ន្ធ។

**សម្គាល់៖ ករណីមិនឯកភាពឱ្យផ្តល់ឡើងវិញនូវសុពលភាពវិញ្ញាបនបត្រអាករលើតម្លៃបន្ថែម*

- ចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធស្នូល មានអាសយដ្ឋាន៖ <https://iwp.tax.gov.kh:7878/core>
- វាយបញ្ចូល ID អ្នកប្រើប្រាស់ និងពាក្យសម្ងាត់
- ជ្រើសរើសយក “ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការប្រកាសពន្ធអាជីវកម្មតាមអនឡាញ”
- ជ្រើសរើសយក “ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការប្រកាសពន្ធអាជីវកម្មប្រចាំខែ (សម្រាប់មន្ត្រី)”
- ជ្រើសរើសយក មុខងារ “គ្រប់គ្រងការព្យួរទុក ឬបើកដំណើរការវិញ្ញាបនបត្រ អតប”
- ចុចម៉ឺនុយ “គ្រប់គ្រងឯកសារ”
- ជ្រើសរើសយក **ទទួលឯកសារ** ហើយបញ្ចូលលេខបារកូដសម្គាល់ការស្នើសុំ បន្ទាប់មក ចុចប៊ូតុង **ស្វែងរក** រួចពិនិត្យព័ត៌មាននៃសំណើសុំ
- ចុចប៊ូតុង **ទទួលឯកសារ** ដើម្បីពិនិត្យ និងកែតម្រូវឡើងវិញ។

៣.២ នីតិវិធីផ្តល់ឡើងវិញនូវសុពលភាពវិញ្ញាបនបត្រអាករលើតម្លៃបន្ថែម ដែលត្រូវបានព្យួរចំពោះ អ្នកជាប់ពន្ធមានហានិភ័យ

សម្រាប់អង្គការមានសមត្ថកិច្ចដោយប្រយោលដែលមានដូចជា នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និង កិច្ចការទូទៅ នាយកដ្ឋានស៊ើបអង្កេតបទល្មើសពន្ធដារ នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធតូចនិងមធ្យម និងសាលាជាតិពន្ធដារ នីតិវិធីការផ្តល់ឡើងវិញនូវសុពលភាពវិញ្ញាបនបត្រអាករលើតម្លៃបន្ថែម គឺត្រូវធ្វើឡើងតាមលំនាំ និងនីតិវិធីតាមលំដាប់លំដោយដូចខាងក្រោម៖

ក. ករណីផ្តល់ឡើងវិញនូវសុពលភាពវិញ្ញាបនបត្រអាករលើតម្លៃបន្ថែម តាមប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការ ចុះបញ្ជីសហគ្រាស ដោយអង្គការប្រយោល

ជំហានទី១៖ បន្ទាប់ពីអ្នកជាប់ពន្ធបានបំពេញកាតព្វកិច្ចតាមការតម្រូវរបស់រដ្ឋបាលសារពើពន្ធ មន្ត្រី ទទួលបន្ទុកត្រូវ៖

- រៀបចំកំណត់បង្ហាញទៅតាមករណីនីមួយៗ និងបញ្ជីអ្នកជាប់ពន្ធត្រូវផ្តល់ឡើងវិញនូវ សុពលភាពវិញ្ញាបនបត្រអាករលើតម្លៃបន្ថែម
- សេចក្តីព្រាងលិខិតស្នើសុំផ្តល់ឡើងវិញនូវសុពលភាពវិញ្ញាបនបត្រអាករលើតម្លៃបន្ថែម ដោយប្រើ “កម្មវិធីគ្រប់គ្រងលិខិតរដ្ឋបាលពន្ធដារ” ដើម្បីដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំតាម ឋានានុក្រម ពិនិត្យ និងសម្រេច តាមនីតិវិធីរដ្ឋបាល។

ដើម្បីប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធនៅលំដាប់នេះ ត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖

ការប្រើកម្មវិធីគ្រប់គ្រងលិខិតរដ្ឋបាលពន្ធដារ ដើម្បីរៀបចំការស្នើសុំ

- ប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រដែលមានភ្ជាប់បណ្តាញរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- បើកកម្មវិធីតាមរយៈ Shortcut "GDT.Letter.exe" ដែលមាននៅលើ Desktop ឬមានទីតាំងដើមនៅ C:\ProgramFiles\GDT\GDTAdministration Letter\GDT.Letterexe
- វាយបញ្ចូលអត្តលេខមន្ត្រី និងពាក្យសម្ងាត់
- កម្មវិធីនឹងផ្ញើកូដ ៦ ខ្ទង់ទៅសារអេឡិចត្រូនិករបស់មន្ត្រី រួចត្រូវបញ្ចូលលេខកូដនោះ ក្នុងប្រអប់ **ផ្ទៀងផ្ទាត់ លេខកូដ** រួចចុចប៊ូតុង **ផ្ទៀងផ្ទាត់** ដើម្បីចូលកម្មវិធី
- ជ្រើសរើសម៉ូឌុល **បង្កើតលិខិតផ្ទៃក្នុង** បន្ទាប់ចុចប៊ូតុង **មិនទាក់ទងនឹងសហគ្រាស** និងចុចប៊ូតុង **លិខិតជាកាសាខ្មែរ**
- វាយបញ្ចូលទិន្នន័យដូចជា៖ **ជម្រាបជូន តាមរយៈ កម្មវត្ថុ យោង ហត្ថលេខា ទីកន្លែងធ្វើលិខិត** បន្ទាប់មកចុចប៊ូតុង **បញ្ចូលខ្លឹមសារ** នោះកម្មវិធីនឹងបង្ហាញផ្ទាំង Microsoft Word ដើម្បីធ្វើការបញ្ចូលខ្លឹមសាររបស់លិខិតនៅត្រង់ចំណុចដែលមានបង្ហាញសញ្ញា **"[** និង **"]** ពណ៌លឿងតែប៉ុណ្ណោះ បន្ទាប់មកចុចប៊ូតុង **រក្សាទុក និង បោះពុម្ព**
- កម្មវិធីនឹងបង្ហាញផ្ទាំង Microsoft Word ម្តងទៀត នោះមន្ត្រីអាចបោះពុម្ពលិខិតដោយប្រើប្រាស់ ក្បាលលិខិត (Letterhead) របស់នាយកដ្ឋាន
- រាល់លិខិតដែលបានបង្កើតរួច ត្រូវបញ្ចូល (Upload) ចូលទៅក្នុងកម្មវិធីគ្រប់គ្រងលិខិតរដ្ឋបាលពន្ធដារវិញក្រោយលិខិតនោះបានចុះហត្ថលេខារួច ដោយចូលទៅកាន់ម៉ូឌុល **បញ្ជីលិខិត** រួចដឹកប៊ូតុង **លិខិតមិនទាន់ភ្ជាប់ឯកសារ** និងភ្ជាប់ឯកសារដែលមានការចុះហត្ថលេខាត្រឹមត្រូវចូលកម្មវិធីដោយចុចប៊ូតុង **ភ្ជាប់ឯកសារ** និងធ្វើការភ្ជាប់ឯកសាររួចចុចប៊ូតុង **រក្សាទុក** ជាការស្រេច។ ក្នុងករណីមានការខកខានមិនបានភ្ជាប់ឯកសារចូល (Upload) ក្នុងរយៈពេល២១ថ្ងៃ គិតចាប់ពីថ្ងៃបង្កើតលិខិតដំបូង កម្មវិធីនឹងតម្រូវឱ្យធ្វើការភ្ជាប់ឯកសារ ជាមុនទើបអាចបង្កើតលិខិតថ្មីទៀតបាន។

ជំហានទី២៖ មន្ត្រីទទួលបន្ទុកកិច្ចការរដ្ឋបាលនៃសាមីអង្គភាពស្នើសុំ ត្រូវពិនិត្យ៖

- រៀបចំចុះលេខលិខិតរបស់អង្គភាព ដោយកំណត់តាមលេខរៀងលំដាប់ប្រចាំឆ្នាំ និង
- រៀបចំបង្កើតសំណើ ដោយប្រើ "ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការតាមដានឯកសារ" ដើម្បីរៀបចំបញ្ជូនសំណុំឯកសារសំណើសុំទៅអគ្គនាយក។

ដើម្បីប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធនៅលំដាប់នេះ ត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖

ការប្រើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការតាមដានឯកសារ ដើម្បីទទួលការស្នើសុំ និងបញ្ជូនទៅអគ្គនាយក

- ប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ ដែលមានភ្ជាប់បណ្តាញរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ជាមួយកម្មវិធី Web Browser ដូចជា Google Chrome ឬ Mozilla Firefox ជំនាន់ថ្មី
- ចូលប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធតាមរយៈអាសយដ្ឋាន <https://iwp.tax.gov.kh:7878/core/>

- បញ្ចូលអត្តលេខរបស់មន្ត្រីក្នុងប្រអប់ **ឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់** និងបញ្ចូលពាក្យសម្ងាត់ក្នុងប្រអប់ **ពាក្យសម្ងាត់** រួចចុចត្រង់ប្រអប់ **ចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធ** នោះប្រព័ន្ធនឹងផ្ញើលេខកូដ ៦ ខ្ទង់ ទៅកាន់សារអេឡិចត្រូនិករបស់មន្ត្រី
- បញ្ចូលលេខកូដ ៦ ខ្ទង់នោះ ក្នុងប្រអប់ **ផ្ទៀងផ្ទាត់លេខកូដ** រួចចុចត្រង់ប្រអប់ **ផ្ទៀងផ្ទាត់**
- ចូល **ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការតាមដានឯកសារ** ចូលម៉ឺនុយ **គ្រប់គ្រងតាមដានឯកសារ** បន្ទាប់មកជ្រើសរើសម៉ឺនុយ **បង្កើតឯកសារថ្មី** ដើម្បីចុះបញ្ជីឯកសារថ្មីចូលក្នុងប្រព័ន្ធ
- ជ្រើសរើស **ប្រភេទឯកសារ** ធម្មតា ឬសម្ងាត់ ឬប្រញាប់
- ជ្រើសរើសប្រភេទលិខិត **ប្រភេទលិខិត** **លេខលិខិតចេញ** **លេខប្រភេទលិខិត** **កាលបរិច្ឆេទ** **និងបញ្ចូលកម្មវត្ថុ** ទៅតាមខ្លឹមសាររបស់លិខិត រួចបញ្ចូល (Upload) ឯកសារភ្ជាប់និងចុចប៊ូតុងរក្សាទុក
- ចូលម៉ឺនុយ **គ្រប់គ្រងឯកសារ** ជ្រើសរើសម៉ឺនុយ **បញ្ជូនឯកសារ** ដោយត្រូវវាយបញ្ចូលលេខកូដសម្គាល់ឯកសារ រួចចុចប៊ូតុង **ស្វែងរក** ហើយចុចលើប៊ូតុង **លេខាធិការដ្ឋាននៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ** និងចុច **បញ្ជូនឯកសារ**

ជំហានទី៣៖ មន្ត្រីទទួលបន្ទុកកិច្ចការរដ្ឋបាលនៃនាយកដ្ឋានពន្ធដារនិងកិច្ចការទូទៅ ត្រូវពិនិត្យ៖

- រៀបចំបោះត្រា ចុះលេខលិខិតចូលរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារលើលិខិតរបស់សាមីអង្គការស្នើសុំ និង
- ទទួលការស្នើសុំនៅក្នុង **“ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការតាមដានឯកសារ”**។ ការរៀបចំដាក់សំណុំឯកសារស្នើសុំការពិនិត្យសម្រេចរបស់អគ្គនាយក ឬថ្នាក់ដឹកនាំទទួលសិទ្ធិពីអគ្គនាយកមាន ២ ជម្រើស៖ ១. ការដាក់ស្នើសុំពិនិត្យសម្រេចដោយផ្ទាល់ និង២. ការដាក់ស្នើសុំពិនិត្យសម្រេចតាមអនឡាញ ដោយត្រូវប្រើ **“ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការអនុម័តតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក (e-Approval System)”**។

ដើម្បីប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធនៅលំដាប់នេះ ត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖

- **ការប្រើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការតាមដានឯកសារ ដើម្បីទទួលឯកសារចូលអគ្គនាយក**
 - ប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ ដែលមានភ្ជាប់បណ្តាញរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ជាមួយកម្មវិធី **Web Browser** ដូចជា **Google Chrome** ឬ **Mozilla Firefox** ជំនាន់ថ្មី
 - ចូលប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធតាមរយៈអាសយដ្ឋាន <https://iwp.tax.gov.kh:7878/core/>
 - បញ្ចូលអត្តលេខរបស់មន្ត្រីក្នុងប្រអប់ **ឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់** និងបញ្ចូលពាក្យសម្ងាត់ក្នុងប្រអប់ **ពាក្យសម្ងាត់** រួចចុចត្រង់ប្រអប់ **ចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធ** នោះប្រព័ន្ធនឹងផ្ញើលេខកូដ ៦ ខ្ទង់ ទៅកាន់សារអេឡិចត្រូនិករបស់មន្ត្រី
 - បញ្ចូលលេខកូដ ៦ ខ្ទង់នោះ ក្នុងប្រអប់ **ផ្ទៀងផ្ទាត់លេខកូដ** រួចចុចត្រង់ប្រអប់ **ផ្ទៀងផ្ទាត់**
 - ចូល **ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការតាមដានឯកសារ** ជ្រើសរើសម៉ឺនុយ **គ្រប់គ្រងតាមដានឯកសារ** បន្ទាប់មកជ្រើសរើសម៉ឺនុយ **ទទួលឯកសារ**

- ការប្រើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការអនុម័តតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក(សម្រាប់មន្ត្រី) ដើម្បីដាក់ជូនអគ្គនាយក
 - ប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រដែលមានភ្ជាប់បណ្តាញរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ជាមួយកម្មវិធី Web Browser ដូចជា Google Chrome ឬ Mozilla Firefox ជំនាន់ថ្មី
 - ចូលប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធតាមរយៈអាសយដ្ឋាន <https://iwp.tax.gov.kh:7878/core/>
 - បញ្ចូលអត្តលេខរបស់មន្ត្រីក្នុងប្រអប់ ឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់ និងបញ្ចូលពាក្យសម្ងាត់ក្នុងប្រអប់ ពាក្យសម្ងាត់ រួចចុចត្រង់ប្រអប់ ចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធ នោះប្រព័ន្ធនឹងផ្ញើលេខកូដ ៦ ខ្ទង់ ទៅកាន់សារអេឡិចត្រូនិករបស់មន្ត្រី
 - បញ្ចូលលេខកូដ ៦ ខ្ទង់នោះ ក្នុងប្រអប់ ផ្ទៀងផ្ទាត់លេខកូដ រួចចុចត្រង់ប្រអប់ ផ្ទៀងផ្ទាត់
 - ចូល ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការអនុម័តតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក (សម្រាប់មន្ត្រី) ចុចម៉ឺនុយ Director General
 - ជ្រើសរើសម៉ឺនុយ បញ្ជីការស្នើសុំអនុម័ត បន្ទាប់មកចុចលើប៊ូតុង បង្កើតការស្នើសុំថ្មី
 - វាយបញ្ចូលទិន្នន័យក្នុងប្រអប់ លេខតាមដានឯកសារ (ជាលេខកូដសម្គាល់ឯកសារ ដែលបានមកពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការតាមដានឯកសារ) ប្រភេទឯកសារ កម្មវត្ថុ និងត្រូវភ្ជាប់ឯកសារយោង
 - ពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ទិន្នន័យដែលបានវាយបញ្ចូល និងឯកសារយោងដែលបានភ្ជាប់រួចចុចរក្សាទុក។

ជំហានទី៤: បន្ទាប់ពីទទួលបានការសម្រេចរបស់អគ្គនាយក ឬថ្នាក់ដឹកនាំទទួលសិទ្ធិពីអគ្គនាយក មន្ត្រីទទួលបន្ទុកកិច្ចការរដ្ឋបាលនៃនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងកិច្ចការទូទៅ ត្រូវពិនិត្យការសម្រេចទៅតាម៖

- ករណីដោយផ្ទាល់ មន្ត្រីទទួលបន្ទុកត្រូវស្នើសុំណុំឯកសារ កត់ត្រាបញ្ចូលក្នុងប្រព័ន្ធ ដោយប្រើ “ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការតាមដានឯកសារ” សម្រាប់បញ្ជូនទៅសាមីអង្គភាពស្នើសុំ
- ករណីតាមអនឡាញ e-Approval System មន្ត្រីទទួលបន្ទុកត្រូវប្រើ “ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការអនុម័តតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក” ដើម្បីបោះពុម្ពឯកសារដែលថ្នាក់ដឹកនាំបានចាចេញពីប្រព័ន្ធ រួចស្នើសុំណុំឯកសារ កត់ត្រាបញ្ចូលក្នុងប្រព័ន្ធដោយត្រូវប្រើ “ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការតាមដានឯកសារ” សម្រាប់បញ្ជូនទៅសាមីអង្គភាពស្នើសុំ។

**សម្គាល់៖* មន្ត្រីទទួលបន្ទុកកិច្ចការរដ្ឋបាលត្រូវចម្លង និងផ្តល់ឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងការសម្រេចរបស់អគ្គនាយក (ទាំងឯកភាព និងមិនឯកភាព) ទៅមន្ត្រីទទួលបន្ទុកនៃការិយាល័យកិច្ចការទូទៅ នៃនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងកិច្ចការទូទៅ ដែលមានសិទ្ធិប្រើ “ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការចុះបញ្ជីសហគ្រាស” ដើម្បីកំណត់ស្ថានភាពនៅក្នុងប្រព័ន្ធតែម្តង។

ដើម្បីប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធនៅលំដាប់នេះ ត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖

- ការប្រើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការតាមដានឯកសារ ដើម្បីបញ្ជូនឯកសារទៅសាមីអង្គភាពស្នើសុំវិញ
 - ចូលម៉ឺនុយ គ្រប់គ្រងតាមដានឯកសារ ជ្រើសរើសយកម៉ឺនុយ បញ្ជីឯកសារ
 - វាយបញ្ចូលលេខកូដសម្គាល់ឯកសារ រួចចុចប៊ូតុង ស្វែងរក

- ចុចប៊ូតុង **បន្តការងារ** និងចុចប៊ូតុង **ការងារថ្មីដែលត្រូវធ្វើ**
- ជ្រើសរើសអ្នកទទួលការងារ ទៅតាមចំណាររបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ
- ជ្រើសរើស ការងារដែលត្រូវធ្វើ **ចាត់ចែងតាមមុខការ ឬពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់**។ល។
- ជ្រើសរើសថ្ងៃផុតកំណត់ និងត្រូវបញ្ចូល (Upload) ឯកសារចំណារក្នុងប្រព័ន្ធ រួចចុចប៊ូតុង **រក្សាទុក**
- និងត្រូវចូលម៉ឺនុយ **គ្រប់គ្រងឯកសារ** ជ្រើសរើសម៉ឺនុយ **បញ្ជូនឯកសារ** ដោយត្រូវវាយបញ្ចូលលេខកូដសម្គាល់ឯកសារ រួចចុចប៊ូតុង **ស្វែងរក** ហើយចុចជ្រើសរើស **លេខសម្គាល់ការងារ** (អង្គភាពដែលថ្នាក់ដឹកនាំបានសម្រេចឱ្យមុខការបន្ត) រួចចុចប៊ូតុង **បញ្ជូនឯកសារ**។

ការប្រើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការអនុម័តតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក (សម្រាប់មន្ត្រី) ដើម្បីបោះពុម្ពចំណារ

- ប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រដែលមានភ្ជាប់បណ្តាញរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ជាមួយកម្មវិធី **Web Browser** ដូចជា **Google Chrome** ឬ **Mozilla Firefox** ជំនាន់ថ្មី
- ចូលប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធតាមរយៈអាសយដ្ឋាន <https://iwp.tax.gov.kh:7878/core/>
- បញ្ចូលអត្តលេខរបស់មន្ត្រីក្នុងប្រអប់ **ឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់** និងបញ្ចូលពាក្យសម្ងាត់ក្នុងប្រអប់ **ពាក្យសម្ងាត់** រួចចុចត្រង់ប្រអប់ **ចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធ** នោះប្រព័ន្ធនឹងផ្ញើលេខកូដ ៦ ខ្ទង់ ទៅកាន់សារអេឡិចត្រូនិករបស់មន្ត្រី
- បញ្ចូលលេខកូដ ៦ ខ្ទង់នោះ ក្នុងប្រអប់ **ផ្ទៀងផ្ទាត់លេខកូដ** រួចចុចត្រង់ប្រអប់ **ផ្ទៀងផ្ទាត់**
- ចូល **ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការអនុម័តតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក (សម្រាប់មន្ត្រី)** ចុចម៉ឺនុយ **Director General**
- ជ្រើសរើសម៉ឺនុយបញ្ជី**ការស្នើសុំបានត្រួតពិនិត្យ** ស្វែងរកតាមលេខបារកូដសំណើ កម្មវត្ថុ កាលបរិច្ឆេទ ប្រភេទឯកសារ រួចចុចប៊ូតុង **ស្វែងរក** ប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញផ្ទាំង **របាយការណ៍ស្នើសុំបានត្រួតពិនិត្យ**
- ចុចលើ **ឯកសារយោងបានអនុម័ត** បន្ទាប់មកបោះពុម្ពឯកសារដែលថ្នាក់ដឹកនាំបានបោះដើម្បីភ្ជាប់ជាមួយសំណុំឯកសារច្បាប់ដើម។

ជំហានទី៥: បន្ទាប់ពីទទួលបានសំណុំឯកសារការសម្រេចរបស់អគ្គនាយក ឱ្យផ្តល់ឡើងវិញនូវសុពលភាពវិញ្ញាបនបត្រអាករលើតម្លៃបន្ថែម ពីមន្ត្រីទទួលបន្ទុកកិច្ចការរដ្ឋបាល មន្ត្រីទទួលបន្ទុកនៃការិយាល័យកិច្ចការទូទៅនៃនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងកិច្ចការទូទៅ ត្រូវ៖

- រៀបចំស្ថានបញ្ចូលសំណុំឯកសារ និងកំណត់ស្ថានភាពដោយប្រើ **“ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការចុះបញ្ជីសហគ្រាស”**
- បូកសរុបស្ថិតិអ្នកជាប់ពន្ធ ដែលត្រូវបានផ្តល់ឡើងវិញនូវសុពលភាពវិញ្ញាបនបត្រអាករលើតម្លៃបន្ថែម ជាប្រចាំខែ-ត្រីមាស-ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ សម្រាប់ជារបាយការណ៍ ជូនអគ្គនាយក ឬថ្នាក់ដឹកនាំទទួលសិទ្ធិពីអគ្គនាយក។

ដើម្បីប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធនៅលំដាប់នេះ ត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖

ការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការចុះបញ្ជីសហគ្រាស ដើម្បីបើកដំណើរការឡើងវិញ

- ចូលទៅ កាន់តំណភ្ជាប់៖ <https://iwp.tax.gov.kh:7878/core>
- វាយបញ្ចូល ID អ្នកប្រើប្រាស់ និងពាក្យសម្ងាត់
- ជ្រើសរើសយក Icon “ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការចុះបញ្ជីសហគ្រាស”
- បន្ទាប់មកជ្រើសរើសយក Icon “ក្រុមបច្ចុប្បន្នភាពព័ត៌មានសហគ្រាស”
- បន្ទាប់មកជ្រើសរើសយកមុខងារ “ស្នើសុំបើកដំណើរការ ឬព្យួរសហគ្រាស”
- បន្ទាប់មកបញ្ចូល លេខបញ្ជី ឬ លេខអត្តសញ្ញាណសហគ្រាសត្រូវព្យួរ ឬបើកដំណើរការ
- រួចជ្រើសរើសប៊ូតុង “ស្នើសុំបើកដំណើរការ”
- Upload ឯកសារយោង “ចំណារឯកភាព និងសំណុំឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងការស្នើសុំ”
- ជ្រើសយក កាលបរិច្ឆេទចំណារឯកភាព
- បន្ទាប់មកចុចប៊ូតុង រក្សាទុក ដើម្បីប្តូរស្ថានភាពសហគ្រាសពី “ត្រូវបានព្យួរ” ទៅជា “ចុះបញ្ជីជោគជ័យ”។

ជំហានទី៦៖ បន្ទាប់ពីទទួលបានសំណុំឯកសារដែលទទួលបានការសម្រេចរបស់អគ្គនាយក ពីមន្ត្រីទទួលបន្ទុកកិច្ចការរដ្ឋបាល (ជំហានទី៤) មន្ត្រីទទួលបន្ទុកនៃសាមីអង្គភាពស្នើសុំត្រូវ៖

- រៀបចំចាត់ចែងតាមនីតិវិធីរដ្ឋបាល ដោយពិនិត្យ បោះត្រានិងចុះលេខលិខិតចូលរបស់សាមីអង្គភាពស្នើសុំ និង
- បញ្ជូនទៅសាមីអង្គភាពស្នើសុំដើម ដើម្បីចាត់ចែងតាមការសម្រេចរបស់អគ្គនាយក។

ជំហានទី៧៖ បន្ទាប់ពីទទួលបានសំណុំឯកសារការសម្រេចរបស់អគ្គនាយក ពីមន្ត្រីទទួលបន្ទុកកិច្ចការរដ្ឋបាល មន្ត្រីទទួលបន្ទុកនៃសាមីអង្គភាពស្នើសុំដើម ត្រូវចាត់ចែងទៅតាមការសម្រេចរបស់អគ្គនាយក៖

- ករណីឯកភាព ឱ្យផ្តល់ឡើងវិញនូវសុពលភាពវិញ្ញាបនបត្រអាករលើតម្លៃបន្ថែម មន្ត្រីទទួលបន្ទុក ត្រូវចាត់ចែងតាមនីតិវិធីរដ្ឋបាល ទៅតាមសមត្ថកិច្ចនៃសាមីអង្គភាពស្នើសុំនីមួយៗ និងត្រូវរៀបចំជាដីការអមចម្លងជូនទៅសាមីអង្គភាពគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធ
- ករណីមិនឯកភាព ឱ្យផ្តល់ឡើងវិញនូវសុពលភាពវិញ្ញាបនបត្រអាករលើតម្លៃបន្ថែម មន្ត្រីទទួលបន្ទុក ត្រូវពិនិត្យ ចាត់ចែងទៅតាមចំណាររបស់អគ្គនាយក។

ខ. ករណីផ្តល់ឡើងវិញនូវសុពលភាពវិញ្ញាបនបត្រអាករលើតម្លៃបន្ថែម តាមប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការប្រកាសពន្ធអាជីវិកម្ម (សម្រាប់មន្ត្រី) ដោយអង្គភាពប្រយោល

បន្ទាប់ពីទទួលបាន ការស្នើសុំផ្តល់ឡើងវិញនូវសុពលភាពវិញ្ញាបនបត្រអាករលើតម្លៃបន្ថែមពីអ្នកជាប់ពន្ធ ការផ្តល់ឡើងវិញនូវសុពលភាពវិញ្ញាបនបត្រអាករលើតម្លៃបន្ថែមតាមប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការប្រកាសពន្ធអាជីវិកម្ម (សម្រាប់មន្ត្រី) ដោយអង្គភាពប្រយោល ត្រូវអនុវត្តតាមលំដាប់លំដោយ ដូចខាងក្រោម៖

ជំហានទី១៖ ក្នុងករណីចាំបាច់ មន្ត្រីទទួលបន្ទុក សហការគ្នាជាមួយមន្ត្រីទទួលបន្ទុកនៃការិយាល័យ ចាត់ចែងលិខិតប្រកាស (អ្នកជាប់ពន្ធធំ-នាយដ្ឋានគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធធំ ឬអ្នកជាប់ពន្ធមធ្យម-សាខា ពន្ធដារខេត្ត-ខណ្ឌ) ដើម្បីពិនិត្យ៖

- ផ្ទៀងផ្ទាត់ប្រមូលទិន្នន័យសម្រាប់ការផ្តល់ឡើងវិញនូវសុពលភាពវិញ្ញាបនបត្រអាករ លើតម្លៃបន្ថែម
- រៀបចំកំណត់បង្ហាញ និងបញ្ជីអ្នកជាប់ពន្ធត្រូវផ្តល់ឡើងវិញនូវសុពលភាពវិញ្ញាបនបត្រ អាករលើតម្លៃបន្ថែម

ជំហានទី២៖ មន្ត្រីទទួលបន្ទុក ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចរៀបរាប់នៅចំណុច ៣.១ នៃផ្នែកទី៣-ជំពូកទី២។

៣.៣. ការជូនដំណឹងទៅក្រសួង-ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ស្តីពីការផ្តល់ឡើងវិញនូវសុពលភាពវិញ្ញាបនបត្រ អាករលើតម្លៃបន្ថែម

ស្របពេលគ្នាជាមួយនឹង ការរៀបចំស្នើសុំផ្តល់ឡើងវិញនូវសុពលភាពវិញ្ញាបនបត្រអាករលើ តម្លៃបន្ថែម ដូចមានរៀបរាប់នៅចំណុច ៣.១ ឬ ៣.២ នៃផ្នែកទី៣-ជំពូកទី២ សាមីអង្គភាពស្នើសុំ ត្រូវ រៀបចំលិខិតជូនដំណឹងស្តីពីការផ្តល់ឡើងវិញនូវសុពលភាពវិញ្ញាបនបត្រអាករលើតម្លៃបន្ថែម ទៅក្រសួង- ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដែលអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារបានស្នើសុំការសហការឱ្យចាត់វិធានការនានានៅពេលព្យួរ សុពលភាពវិញ្ញាបនបត្រអាករលើតម្លៃបន្ថែម។ ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងលិខិតនេះត្រូវអនុវត្តតាមលំនាំ និងនីតិវិធីតាមលំដាប់លំដោយដូចខាងក្រោម៖

ជំហានទី១៖ មន្ត្រីទទួលបន្ទុកត្រូវ រៀបចំបញ្ជីឈ្មោះអ្នកជាប់ពន្ធដែលត្រូវជូនដំណឹងទៅក្រសួង-ស្ថាប័ន ពាក់ព័ន្ធដែលអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារបានស្នើសុំការសហការឱ្យចាត់វិធានការនានា នៅពេលព្យួរសុពលភាព វិញ្ញាបនបត្រអាករលើតម្លៃបន្ថែម។

ជំហានទី២៖ បន្ទាប់ពីមានបញ្ជីឈ្មោះអ្នកជាប់ពន្ធដែលត្រូវជូនដំណឹងទៅក្រសួង-ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ មន្ត្រី ទទួលបន្ទុកត្រូវ៖

- រៀបចំសេចក្តីព្រាងលិខិតស្តីពីការជូនដំណឹងចំពោះអ្នកជាប់ពន្ធ ដែលត្រូវបានផ្តល់ ឡើងវិញនូវសុពលភាពវិញ្ញាបនបត្រអាករលើតម្លៃបន្ថែម ទៅតាមក្រសួង-ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ នីមួយៗ និង
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងលិខិតស្នើសុំការសម្រេចរបស់អគ្គនាយក ឬថ្នាក់ដឹកនាំទទួលសិទ្ធិពី អគ្គនាយក ដោយប្រើ “កម្មវិធីគ្រប់គ្រងលិខិតរដ្ឋបាលពន្ធដារ” ដើម្បីដាក់ជូនថ្នាក់ ដឹកនាំតាមឋានានុក្រម ពិនិត្យសម្រេច តាមប្រព័ន្ធ និងនីតិវិធីរដ្ឋបាល។

ដើម្បីប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធនៅលំដាប់នេះ ត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖

- **ការបើកកម្មវិធីគ្រប់គ្រងលិខិតរដ្ឋបាលពន្ធដារ ដើម្បីរៀបចំការស្នើសុំ**
 - ប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រដែលមានភ្ជាប់បណ្តាញរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
 - បើកកម្មវិធីតាមរយៈ Shortcut “GDT.Letter.exe” ដែលមាននៅលើ Desktop ឬមាន ទីតាំងដើមនៅ C:\ProgramFiles\GDT\GDTAdministration Letter\GDT.Letterexe

- វាយបញ្ចូលអត្ថលេខមន្ត្រី និងពាក្យសម្ងាត់
- កម្មវិធីនឹងផ្ញើកូដ ៦ ខ្ទង់ទៅសារអេឡិចត្រូនិករបស់មន្ត្រី រួចត្រូវបញ្ចូលលេខកូដនោះ ក្នុងប្រអប់ ផ្ទៀងផ្ទាត់ លេខកូដ រួចចុចប៊ូតុង ផ្ទៀងផ្ទាត់ ដើម្បីចូលកម្មវិធី
- ជ្រើសរើសម៉ឺនុយ បង្កើតលិខិតផ្ទៃក្នុង បន្ទាប់ចុចប៊ូតុង មិនទាក់ទងនឹងសហគ្រាស និងចុចប៊ូតុង លិខិតជាកាសាខ្មែរ
- វាយបញ្ចូលទិន្នន័យដូចជា៖ ជម្រាបជូន តាមរយៈ កម្មវត្ថុ យោង ហត្ថលេខា ទឹកកន្លែង ធ្វើលិខិត បន្ទាប់មកចុចប៊ូតុង បញ្ចូលខ្លឹមសារ នោះកម្មវិធីនឹងបង្ហាញផ្ទាំង Microsoft Word ដើម្បីធ្វើការបញ្ចូលខ្លឹមសាររបស់លិខិតនៅត្រង់ចំណុចដែលមានបង្ហាញសញ្ញា “[” និង “]” ពណ៌លឿងតែប៉ុណ្ណោះ បន្ទាប់មកចុចប៊ូតុង រក្សាទុក និង បោះពុម្ព
- កម្មវិធីនឹងបង្ហាញផ្ទាំង Microsoft Word ម្តងទៀត នោះមន្ត្រីអាចបោះពុម្ពលិខិតដោយប្រើប្រាស់ ក្បាលលិខិត (Letterhead) របស់នាយកដ្ឋាន
- រាល់លិខិតដែលបានបង្កើតរួច ត្រូវបញ្ចូល (Upload) ចូលទៅក្នុងកម្មវិធីគ្រប់គ្រងលិខិត រដ្ឋបាលពន្ធដារវិញក្រោយលិខិតនោះបានចុះហត្ថលេខារួច ដោយចូលទៅកាន់ម៉ឺនុយ បញ្ជីលិខិត រួចដឹកប៊ូតុង លិខិតមិនទាន់ភ្ជាប់ឯកសារ និងភ្ជាប់ឯកសារដែលមានការចុះហត្ថលេខាត្រឹមត្រូវចូលកម្មវិធីដោយចុចប៊ូតុង ភ្ជាប់ឯកសារ និងធ្វើការភ្ជាប់ឯកសាររួចចុចប៊ូតុង រក្សាទុក ជាការស្រេច។ ក្នុងករណីមានការខកខានមិនបានភ្ជាប់ឯកសារចូល (Upload) ក្នុងរយៈពេល២១ថ្ងៃ គិតចាប់ពីថ្ងៃបង្កើតលិខិតដំបូង កម្មវិធីនឹងតម្រូវឱ្យធ្វើការភ្ជាប់ឯកសារ ជាមុនទើបអាចបង្កើតលិខិតថ្មីៗទៀតបាន។

ជំហានទី៣៖ មន្ត្រីទទួលបន្ទុកកិច្ចការរដ្ឋបាលនៃសាមីអង្គភាពស្នើសុំ ត្រូវពិនិត្យ៖

- រៀបចំចុះលេខលិខិតរបស់អង្គភាព ដោយកំណត់តាមលេខរៀងលំដាប់ប្រចាំឆ្នាំ និង
- រៀបចំបង្កើតសំណើ ដោយប្រើ “ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការតាមដានឯកសារ” ដើម្បីរៀបចំបញ្ជូនសំណុំឯកសារសំណើសុំទៅអគ្គនាយក។

ដើម្បីប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធនៅលំដាប់នេះ ត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖

- ការប្រើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការតាមដានឯកសារ ដើម្បីទទួលការស្នើសុំ និងបញ្ជូនទៅអគ្គនាយក
 - ប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ ដែលមានភ្ជាប់បណ្តាញរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ជាមួយកម្មវិធី Web Browser ដូចជា Google Chrome ឬ Mozilla Firefox ជំនាន់ថ្មី
 - ចូលប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធតាមរយៈអាសយដ្ឋាន <https://iwp.tax.gov.kh:7878/core/>
 - បញ្ចូលអត្ថលេខរបស់មន្ត្រីក្នុងប្រអប់ ឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់ និងបញ្ចូលពាក្យសម្ងាត់ក្នុងប្រអប់ ពាក្យសម្ងាត់ រួចចុចត្រង់ប្រអប់ ចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធ នោះប្រព័ន្ធនឹងផ្ញើលេខកូដ ៦ ខ្ទង់ ទៅកាន់សារអេឡិចត្រូនិករបស់មន្ត្រី
 - បញ្ចូលលេខកូដ ៦ ខ្ទង់នោះ ក្នុងប្រអប់ ផ្ទៀងផ្ទាត់លេខកូដ រួចចុចត្រង់ប្រអប់ ផ្ទៀងផ្ទាត់
 - ចូល ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការតាមដានឯកសារ ចូលម៉ឺនុយ គ្រប់គ្រងតាមដានឯកសារ

- បន្ទាប់មកជ្រើសរើសម៉ូឌុល បង្កើតឯកសារថ្មី ដើម្បីចុះបញ្ជីឯកសារថ្មីចូលក្នុងប្រព័ន្ធ
- ជ្រើសរើស ប្រភេទឯកសារ ធម្មតា ឬសម្ងាត់ ឬប្រញាប់
- ជ្រើសរើសប្រភេទលិខិត ប្រភេទលិខិត លេខលិខិតចេញ លេខប្រភេទលិខិត កាលបរិច្ឆេទ និងបញ្ចូលកម្មវត្ថុ ទៅតាមខ្លឹមសាររបស់លិខិត រួចបញ្ចូល (Upload) ឯកសារភ្ជាប់និងចុចបិទរក្សាទុក
- ចូលម៉ូឌុល គ្រប់គ្រងឯកសារ ជ្រើសរើសម៉ូឌុល បញ្ជូនឯកសារ ដោយត្រូវវាយបញ្ចូលលេខកូដសម្គាល់ឯកសារ រួចចុចបិទរក្សា ស្វែងរក ហើយចុចលើបិទរក្សា លេខាធិការដ្ឋាននៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ និងចុច បញ្ជូនឯកសារ

ជំហានទី៤: មន្ត្រីទទួលបន្ទុកកិច្ចការរដ្ឋបាលនៃនាយកដ្ឋានពន្ធដារនិងកិច្ចការទូទៅ ត្រូវពិនិត្យ៖

- រៀបចំបោះត្រា ចុះលេខលិខិតចូលរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារលើលិខិតរបស់សាមីអង្គការស្នើសុំ និង
- ទទួលការស្នើសុំនៅក្នុង “ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការតាមដានឯកសារ”។ ការរៀបចំដាក់សំណុំឯកសារស្នើសុំការពិនិត្យសម្រេចរបស់អគ្គនាយក ឬថ្នាក់ដឹកនាំទទួលសិទ្ធិពីអគ្គនាយកមាន ២ ជម្រើស៖ ១. ការដាក់ស្នើសុំពិនិត្យសម្រេចដោយផ្ទាល់ និង២. ការដាក់ស្នើសុំពិនិត្យសម្រេចតាមអនឡាញ ដោយត្រូវប្រើ “ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការអនុម័តតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក (e-Approval System)”។

ដើម្បីប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធនៅលំដាប់នេះ ត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖

- **ការប្រើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការតាមដានឯកសារ ដើម្បីទទួលឯកសារចូលអគ្គនាយក**
 - ប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ ដែលមានភ្ជាប់បណ្តាញរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ជាមួយកម្មវិធី Web Browser ដូចជា Google Chrome ឬ Mozilla Firefox ជំនាន់ថ្មី
 - ចូលប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធតាមរយៈអាសយដ្ឋាន <https://iwp.tax.gov.kh:7878/core/>
 - បញ្ចូលអត្តលេខរបស់មន្ត្រីក្នុងប្រអប់ ឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់ និងបញ្ចូលពាក្យសម្ងាត់ក្នុងប្រអប់ ពាក្យសម្ងាត់ រួចចុចត្រង់ប្រអប់ ចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធ នោះប្រព័ន្ធនឹងធ្វើលេខកូដ ៦ ខ្ទង់ ទៅកាន់សារអេឡិចត្រូនិករបស់មន្ត្រី
 - បញ្ចូលលេខកូដ ៦ ខ្ទង់នោះ ក្នុងប្រអប់ ផ្ទៀងផ្ទាត់លេខកូដ រួចចុចត្រង់ប្រអប់ ផ្ទៀងផ្ទាត់
 - ចូល ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការតាមដានឯកសារ ជ្រើសរើសម៉ូឌុល គ្រប់គ្រងតាមដានឯកសារ បន្ទាប់មកជ្រើសរើសម៉ូឌុល ទទួលឯកសារ
- **ការប្រើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការអនុម័តតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក(សម្រាប់មន្ត្រី) ដើម្បីដាក់ជូនអគ្គនាយក**
 - ប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រដែលមានភ្ជាប់បណ្តាញរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ជាមួយកម្មវិធី Web Browser ដូចជា Google Chrome ឬ Mozilla Firefox ជំនាន់ថ្មី
 - ចូលប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធតាមរយៈអាសយដ្ឋាន <https://iwp.tax.gov.kh:7878/core/>

- បញ្ចូលអត្តលេខរបស់មន្ត្រីក្នុងប្រអប់ ឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់ និងបញ្ចូលពាក្យសម្ងាត់ក្នុងប្រអប់ ពាក្យសម្ងាត់ រួចចុចត្រង់ប្រអប់ ចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធ នោះប្រព័ន្ធនឹងផ្ញើលេខកូដ ៦ ខ្ទង់ ទៅកាន់សារអេឡិចត្រូនិករបស់មន្ត្រី
- បញ្ចូលលេខកូដ ៦ ខ្ទង់នោះ ក្នុងប្រអប់ ផ្ទៀងផ្ទាត់លេខកូដ រួចចុចត្រង់ប្រអប់ ផ្ទៀងផ្ទាត់
- ចូល ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការអនុម័តតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក (សម្រាប់មន្ត្រី) ចុចម៉ឺនុយ Director General
- ជ្រើសរើសម៉ឺនុយ បញ្ជីការស្នើសុំអនុម័ត បន្ទាប់មកចុចលើប៊ូតុង បង្កើតការស្នើសុំថ្មី
- វាយបញ្ចូលទិន្នន័យក្នុងប្រអប់ លេខតាមដានឯកសារ (ជាលេខកូដសម្គាល់ឯកសារដែលបានមកពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការតាមដានឯកសារ) ប្រភេទឯកសារ កម្មវត្ថុ និងត្រូវភ្ជាប់ឯកសារយោង
- ពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ទិន្នន័យដែលបានវាយបញ្ចូល និងឯកសារយោងដែលបានភ្ជាប់រួចចុចរក្សាទុក។

ជំហានទី៥៖ បន្ទាប់ពីទទួលបានការសម្រេចរបស់អគ្គនាយក ឬថ្នាក់ដឹកនាំទទួលសិទ្ធិពីអគ្គនាយក មន្ត្រីទទួលបន្ទុកកិច្ចការរដ្ឋបាលនៃនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងកិច្ចការទូទៅ ត្រូវពិនិត្យការសម្រេចទៅតាម៖

- ករណីដោយផ្ទាល់ មន្ត្រីទទួលបន្ទុកត្រូវស្នើសុំណែនាំឯកសារ កត់ត្រាបញ្ចូលក្នុងប្រព័ន្ធដោយប្រើ “ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការតាមដានឯកសារ” សម្រាប់បញ្ជូនទៅសាមីអង្គភាពស្នើសុំ
- ករណីតាមអនឡាញ e-Approval System មន្ត្រីទទួលបន្ទុកត្រូវប្រើ “ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការអនុម័តតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក(សម្រាប់មន្ត្រី)” ដើម្បីបោះពុម្ពឯកសារដែលថ្នាក់ដឹកនាំបានចេញពីប្រព័ន្ធរួចស្នើសុំណែនាំឯកសារ កត់ត្រាបញ្ចូលក្នុងប្រព័ន្ធដោយត្រូវប្រើ “ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការតាមដានឯកសារ” សម្រាប់បញ្ជូនទៅសាមីអង្គភាពស្នើសុំ។

ដើម្បីប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធនៅលំដាប់នេះ ត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖

- ការប្រើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការតាមដានឯកសារ ដើម្បីបញ្ជូនឯកសារទៅសាមីអង្គភាពស្នើសុំវិញ
 - ចូលម៉ឺនុយ គ្រប់គ្រងតាមដានឯកសារ ជ្រើសរើសយកម៉ឺនុយ បញ្ជីឯកសារ
 - វាយបញ្ចូលលេខកូដសម្គាល់ឯកសារ រួចចុចប៊ូតុង ស្វែងរក
 - ចុចប៊ូតុង បន្តការងារ និងចុចប៊ូតុង ការងារថ្មីដែលត្រូវធ្វើ
 - ជ្រើសរើសអ្នកទទួលការងារ ទៅតាមចំណាររបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ
 - ជ្រើសរើស ការងារដែលត្រូវធ្វើ ចាត់ចែងតាមមុខការ ឬពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់។ល។
 - ជ្រើសរើសថ្ងៃផុតកំណត់ និងត្រូវបញ្ចូល (Upload) ឯកសារចំណារក្នុងប្រព័ន្ធរួចចុចប៊ូតុង រក្សាទុក
 - និងត្រូវចូលម៉ឺនុយ គ្រប់គ្រងឯកសារ ជ្រើសរើសម៉ឺនុយ បញ្ជូនឯកសារ ដោយត្រូវវាយបញ្ចូលលេខកូដសម្គាល់ឯកសារ រួចចុចប៊ូតុង ស្វែងរក ហើយចុចជ្រើសរើស លេខសម្គាល់ការងារ (អង្គភាពដែលថ្នាក់ដឹកនាំបានសម្រេចឱ្យមុខការបន្ត) រួចចុចប៊ូតុង បញ្ជូនឯកសារ។

- ការប្រើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការអនុម័តតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក(សម្រាប់មន្ត្រី) ដើម្បីបោះពុម្ពចំណារ
 - ប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រដែលមានភ្ជាប់បណ្តាញរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ជាមួយកម្មវិធី Web Browser ដូចជា Google Chrome ឬ Mozilla Firefox ជំនាន់ថ្មី
 - ចូលប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធតាមរយៈអាសយដ្ឋាន <https://iwp.tax.gov.kh:7878/core/>
 - បញ្ចូលអត្តលេខរបស់មន្ត្រីក្នុងប្រអប់ ឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់ និងបញ្ចូលពាក្យសម្ងាត់ក្នុងប្រអប់ ពាក្យសម្ងាត់ រួចចុចត្រង់ប្រអប់ ចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធ នោះប្រព័ន្ធនឹងធ្វើលេខកូដ ៦ ខ្ទង់ ទៅកាន់សារអេឡិចត្រូនិករបស់មន្ត្រី
 - បញ្ចូលលេខកូដ ៦ ខ្ទង់នោះ ក្នុងប្រអប់ ផ្ទៀងផ្ទាត់លេខកូដ រួចចុចត្រង់ប្រអប់ ផ្ទៀងផ្ទាត់
 - ចូល ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការអនុម័តតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក(សម្រាប់មន្ត្រី) ចុចម៉ឺនុយ Director General
 - ជ្រើសរើសម៉ឺនុយបញ្ជីការស្នើសុំបានត្រួតពិនិត្យ ស្វែងរកតាមលេខបារកូដសំណើ កម្មវត្ថុ កាលបរិច្ឆេទ ប្រភេទឯកសារ រួចចុចប៊ូតុង ស្វែងរក ប្រព័ន្ធនឹងបង្ហាញផ្ទាំង របាយការណ៍ស្នើសុំបានត្រួតពិនិត្យ
 - ចុចលើ ឯកសារយោងបានអនុម័ត បន្ទាប់មកបោះពុម្ពឯកសារដែលថ្នាក់ដឹកនាំបានបោះ ដើម្បីភ្ជាប់ជាមួយសំណុំឯកសារច្បាប់ដើម។

ជំហានទី៦៖ បន្ទាប់ពីទទួលបានសំណុំឯកសារដែលទទួលបានការសម្រេចរបស់អគ្គនាយក ពីមន្ត្រីទទួលបន្ទុកកិច្ចការរដ្ឋបាលនៃនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងកិច្ចការទូទៅ មន្ត្រីទទួលបន្ទុកកិច្ចការរដ្ឋបាលនៃសាមីអង្គភាពស្នើសុំត្រូវ៖

- រៀបចំចាត់ចែងតាមនីតិវិធីរដ្ឋបាល ដោយពិនិត្យ បោះត្រានិងចុះលេខលិខិតចូលរបស់សាមីអង្គភាពស្នើសុំ
- បញ្ជូនសំណុំឯកសារទៅ សាមីអង្គភាពស្នើសុំដើម ដើម្បីមុខការបន្ត

ជំហានទី៧៖ មន្ត្រីទទួលបន្ទុកត្រូវចាត់ចែងទៅតាមការសម្រេចរបស់អគ្គនាយក៖

- ករណីឯកភាព មន្ត្រីទទួលបន្ទុកត្រូវ បញ្ជូនលិខិតជូនដំណឹង និងបញ្ជីឈ្មោះអ្នកជាប់ពន្ធដែលត្រូវបានផ្តល់ឡើងវិញនូវសុពលភាពវិញ្ញាបនបត្រអាករលើតម្លៃបន្ថែម ទៅក្រសួង-ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនីមួយៗ និងត្រូវរៀបចំជាដីការអមចម្លងជូនទៅសាមីអង្គភាពគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធ
- ករណីមិនឯកភាព មន្ត្រីទទួលបន្ទុក ត្រូវចាត់ចែងទៅតាមចំណាររបស់អគ្គនាយក។

ជំពូកទី៣

សិទ្ធិ អំណាច សមត្ថកិច្ច និងនីតិសម្បទា របស់រដ្ឋបាលសារពើពន្ធ

១. សិទ្ធិទទួលព័ត៌មានរបស់រដ្ឋបាលសារពើពន្ធ

អនុលោមតាមមាត្រា២០២ នៃច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ ក្នុងគោលដៅកំណត់ប្រាក់ពន្ធត្រូវបង់របស់ បុគ្គលណាម្នាក់ ឬដើម្បីប្រមូលពន្ធ ឬដើម្បីបំពេញកាតព្វកិច្ចស្របតាមកិច្ចព្រមព្រៀងអន្តរជាតិ រដ្ឋបាល សារពើពន្ធអាចធ្វើលិខិតជូនដំណឹងដល់អ្នកជាប់ពន្ធ ឬគតិយជន រួមទាំងធនាគារ សហគ្រាសធានារ៉ាប់រង និងគ្រឹះស្ថានហិរញ្ញវត្ថុនានាឱ្យ៖

- ក. ផ្តល់ព័ត៌មានដែលទាក់ទងនឹងអ្នកជាប់ពន្ធ ឬបុគ្គលពាក់ព័ន្ធដូចមានចែងក្នុងលិខិត ជូនដំណឹង ដូចជាព័ត៌មានស្តីពី អ្នកផ្គត់ផ្គង់ អតិថិជន ឬគណនីនៅធនាគារ។
- ខ. បង្ហាញខ្លួនទៅតាមពេលវេលា និងទីកន្លែងដែលមានបញ្ជាក់នៅក្នុងលិខិតជូនដំណឹង ដើម្បី ផ្តល់ព័ត៌មាន និងដើម្បីបង្ហាញ ឬផ្តល់ឯកសារឬទិន្នន័យដែលបុគ្គលនោះគ្រប់គ្រង ដែលមាន បញ្ជាក់យ៉ាងច្បាស់លាស់នៅក្នុងលិខិតជូនដំណឹង។

២. អំណាចរបស់រដ្ឋបាលសារពើពន្ធ

អនុលោមតាមមាត្រា១៩៤ នៃច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ រដ្ឋបាលសារពើពន្ធមានអំណាចដូចខាងក្រោម៖

- ក. កំណត់មូលដ្ឋានគិតពន្ធលើអ្នកជាប់ពន្ធ ឬភ្នាក់ងារកាត់ទុក ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា២០៩ និងមាត្រា២១០ នៃច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ។
- ខ. តម្រូវឱ្យអ្នកជាប់ពន្ធ ឬភ្នាក់ងារកាត់ទុកបង្ហាញខ្លួនដូចមានចែងក្នុងមាត្រា២០២ នៃច្បាប់ ស្តីពី សារពើពន្ធ។
- គ. កំណត់បញ្ជីឯកសារចាំបាច់នានា និងលិខិតយុត្តិការដែលអ្នកជាប់ពន្ធ ឬភ្នាក់ងារកាត់ទុក ត្រូវ កាន់រក្សាទុក និងផ្តល់ជូនរដ្ឋបាលសារពើពន្ធ ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា២០១ និងមាត្រា២៣០ នៃច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ។
- ឃ. ទាមទារឱ្យអ្នកជាប់ពន្ធ ឬគតិយជនផ្តល់ព័ត៌មានទាក់ទងនឹងអ្នកជាប់ពន្ធ ឬភ្នាក់ងារកាត់ទុក ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា២០២ នៃច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ។
- ង. ចូលលំនៅឋាន ឬគ្រឹះស្ថានអាជីវកម្មរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ ភ្នាក់ងារកាត់ទុក ឬគតិយជន ដើម្បី ទទួលបាននូវព័ត៌មានទាក់ទងនឹងអ្នកជាប់ពន្ធ ឬភ្នាក់ងារកាត់ទុក ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា ២៣០ នៃច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ។
- ច. ទទួលបានស្ថាប័នរដ្ឋទាំងឡាយនូវព័ត៌មានស្តីពី ឬដែលទាក់ទងនឹងអ្នកជាប់ពន្ធ ឬភ្នាក់ងារ កាត់ទុក ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា២០៩ នៃច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ។

- ឆ. អនុវត្តវិធានការតឹងទារចំពោះអ្នកជាប់ពន្ធ ឬភ្នាក់ងារកាត់ទុកនៅពេល ដែលបុគ្គលនោះ មិនបានបង់ប្រាក់ពន្ធ ប្រាក់ពន្ធបន្ថែម ការប្រាក់ និងការផាកពិន័យជាប្រាក់ តាមការតម្រូវ ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា២១៧ មាត្រា២១៨ មាត្រា២២០ មាត្រា២២១ និងមាត្រា២២២ នៃច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ។
- ជ. កំណត់ឡើងវិញនូវប្រតិបត្តិការអាជីវកម្មក្នុងចំណោមបុគ្គលទាក់ទិន ដូចមានចែងក្នុងបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីពន្ធដារ។
- ឈ. ប្រានចោលនិង/ឬកំណត់សារធាតុពិតនៃប្រតិបត្តិការទាំងឡាយឡើងវិញ ក្នុងករណីពិនិត្យឃើញថា អ្នកជាប់ពន្ធបានរៀបចំ ឬមានប្រតិបត្តិការទាំងឡាយណាដែលបង្ហាញឆន្ទៈ មិនពិតឬគ្មានភាពជាក់ស្តែងក្នុងគោលបំណងដើម្បីបន្ថយ ឬបំបាត់ប្រាក់ពន្ធដែលត្រូវបង់ ដែលផ្ទុយពីបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីពន្ធដារ។

៣. សមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលសារពើពន្ធ ក្នុងការកសាងសំណុំរឿងព្រហ្មទណ្ឌ

អនុលោមតាមមាត្រា២២៨ នៃច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ រដ្ឋបាលសារពើពន្ធជាស្ថាប័នតែមួយគត់ ដែលមានសមត្ថកិច្ចក្នុងការស៊ើបអង្កេត និងកសាងសំណុំរឿង ពាក់ព័ន្ធនឹងបទល្មើសព្រហ្មទណ្ឌលើបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីពន្ធដារ ដោយអនុវត្តស្របតាមច្បាប់នេះ និងក្រមនីតិវិធីព្រហ្មទណ្ឌនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។ រដ្ឋបាលសារពើពន្ធ ក៏អាចមានសមត្ថកិច្ចផងដែរ ក្នុងការស៊ើបអង្កេត និងកសាងសំណុំរឿងទាក់ទិននឹងបទល្មើសព្រហ្មទណ្ឌផ្សេងទៀត ដែលមានការពាក់ព័ន្ធនឹងបទល្មើសព្រហ្មទណ្ឌលើបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីពន្ធដារ ប្រសិនបើមានការអនុញ្ញាតពីព្រះរាជអាជ្ញា។

៤. នីតិសម្បទាខាងគរបាលយុត្តិធម៌របស់មន្ត្រីរាជការពន្ធដារ

អនុលោមតាមមាត្រា២២៩ នៃច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ មន្ត្រីរាជការពន្ធដារទទួលនីតិសម្បទា ជាមន្ត្រីនគរបាលយុត្តិធម៌ និងភ្នាក់ងារនគរបាលយុត្តិធម៌ ឱ្យពិនិត្យបទល្មើសលើបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីពន្ធដារ។ រាល់ប្រតិបត្តិការរបស់មន្ត្រីពន្ធដារ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងបទល្មើសព្រហ្មទណ្ឌលើបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីពន្ធដារ ត្រូវអនុវត្តស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិ នៃក្រមនីតិវិធីព្រហ្មទណ្ឌ។ រដ្ឋបាលសារពើពន្ធមានសិទ្ធិស្នើសុំកិច្ចសហការពីស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ច ដើម្បីចូលរួមបង្ក្រាបបទល្មើសលើបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីពន្ធដារ។

ជំពូកទី៤ **សិទ្ធិ និងកាតព្វកិច្ច របស់អ្នកជាប់ពន្ធ**

១. សិទ្ធិរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ

យោងតាមមាត្រា១៩៣ នៃច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ អ្នកជាប់ពន្ធមានសិទ្ធិដូចខាងក្រោម៖

- ក. ទទួលបាននូវការរក្សាទុកជាការសម្ងាត់ និងត្រូវបានយកមកប្រើប្រាស់តែក្នុងគោលដៅដែលមានបញ្ជាក់នៅក្នុងបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីពន្ធដារ នូវព័ត៌មាននានាទាក់ទិននឹងកិច្ចការអាជីវកម្មរបស់ខ្លួនដែលបានផ្តល់ឱ្យរដ្ឋបាលសារពើពន្ធ ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា១៩៧ នៃច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ។
- ខ. ទទួលបានព័ត៌មានជាប្រចាំអំពីកិច្ចដំណើរការនៃប្រព័ន្ធពន្ធដារ និងនីតិវិធីនៃការកំណត់ពន្ធដូចមានចែងក្នុងមាត្រា១៩៩ និងមាត្រា២១១នៃច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ។
- គ. ទទួលបានព័ត៌មានអំពីសិទ្ធិរបស់ខ្លួន រួមទាំងសិទ្ធិក្នុងការប្តឹងតវ៉ាដូចមានចែងក្នុងមាត្រា២១១ និងមាត្រា២៣៨ នៃច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ។
- ឃ. ប្តឹងតវ៉ាចំពោះរាល់សេចក្តីសម្រេចរបស់រដ្ឋបាលសារពើពន្ធ ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា២១១ និងមាត្រា២៣៨ នៃច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ។
- ង. បង់ពន្ធមិនឱ្យលើសពីបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីពន្ធដារកំណត់ ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា២១៣ នៃច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ។

២. កាតព្វកិច្ចរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ

យោងតាមមាត្រា១៩៣ នៃច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ អ្នកជាប់ពន្ធមានកាតព្វកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- ក. ចុះបញ្ជីនៅរដ្ឋបាលសារពើពន្ធ ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា២០៣ នៃច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ។
- ខ. ដាក់លិខិតប្រកាសសារពើពន្ធ និងផ្តល់ព័ត៌មានតាមការតម្រូវនៃបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីពន្ធដារ ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា២០១ និងមាត្រា២០៦ នៃច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ។
- គ. បង់ពន្ធតាមកាលបរិច្ឆេទកំណត់ដូចមានចែងក្នុងបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីពន្ធដារ។
- ឃ. កាន់ ថែរក្សា និងត្រូវបង្ហាញបញ្ជី លិខិតយុត្តិការ និងឯកសារផ្សេងៗដល់រដ្ឋបាលសារពើពន្ធ ដូចមានចែងក្នុងបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីពន្ធដារ និងមាត្រា២០១ នៃច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ។
- ង. បង្ហាញខ្លួនចំពោះរដ្ឋបាលសារពើពន្ធ តាមកាលបរិច្ឆេទដែលមានចុះក្នុងលិខិតជូនដំណឹងរបស់រដ្ឋបាលសារពើពន្ធដូចមានចែងក្នុងមាត្រា២០២ នៃច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ។
- ច. បង់ប្រាក់ពន្ធ ប្រាក់ពន្ធបន្ថែម និងការប្រាក់ផ្សេងៗទៀត ដែលរដ្ឋបាលសារពើពន្ធបានកំណត់ទៅតាមកាលបរិច្ឆេទ ដូចមានចែងក្នុងបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីពន្ធដារ ឬដែលរដ្ឋបាល

សារពើពន្ធបានជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ដូចមានចែងក្នុងបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីពន្ធដារ និងមាត្រា២១៣ មាត្រា២៣២ និងមាត្រា២៣៣ នៃច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ។

៣. ការទទួលខុសត្រូវរបស់អភិបាល ឬបណ្ណាធិការ ឬកម្មសិទ្ធិករ

មាត្រា២១៤ នៃច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ ចែងអំពីការទទួលខុសត្រូវរបស់អភិបាល ឬបណ្ណាធិការ ឬកម្មសិទ្ធិករ។ ប្រសិនបើអភិបាល ឬបណ្ណាធិការ ឬកម្មសិទ្ធិករ របស់សហគ្រាសណាមួយដឹងឮ ឬមានចេតនាធ្វើឱ្យសហគ្រាសមិនរាយការណ៍ ឬរាយការណ៍បន្ថយនូវប្រាក់ពន្ធដោយរំលោភ ទៅលើបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីពន្ធដារ ឬមិនឱ្យបង់ពន្ធកាត់ទុកជូនរដ្ឋបាលសារពើពន្ធ អភិបាល ឬបណ្ណាធិការ ឬកម្មសិទ្ធិករទាំងនោះ ត្រូវទទួលខុសត្រូវដោយផ្ទាល់ចំពោះប្រាក់ពន្ធដែលត្រូវបង់។

ជំពូកទី៥ ក្រមសីលធម៌ វិន័យ និងវិជ្ជាជីវៈ

១. មន្ត្រីរាជការពន្ធដារ

ដើម្បីពង្រឹងការអនុវត្តបែបបទនិងនីតិវិធីនៃការព្យួរ និងផ្តល់ឡើងវិញនូវសុពលភាពវិញ្ញាបនបត្រ អាករលើតម្លៃបន្ថែម មន្ត្រីពន្ធដារនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ត្រូវមានក្រមសីលធម៌ វិន័យ និងវិជ្ជាជីវៈក្នុង ពេលបំពេញការងារ ដូចខាងក្រោម៖

១.១. សុចរិត និងមិនលំអៀង

- ក. ត្រូវប្រកាន់ខ្ជាប់នូវភាពសុចរិត ទៀងត្រង់ និងមិនលំអៀង និងត្រូវចៀសវាងការរើសអើង និង ការប្រកាន់ពូជសាសន៍ចំពោះអ្នកជាប់ពន្ធ។
- ខ. ត្រូវអនុវត្តការងារស្របតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាស្តីពីពន្ធដារ។
- គ. មិនត្រូវយុបយិតជាមួយអ្នកជាប់ពន្ធ ឬបុគ្គលពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតក្នុងចេតនាគេចវេះ រារាំង និង បន្លំប្រាក់ពន្ធ។
- ឃ. មិនត្រូវស្នើសុំ ឬទទួលអំណោយ និងសំណូក ក្នុងទម្រង់ជាប្រាក់ សម្ភារៈ ទំនិញ ឬការផ្តល់ អាទិភាព ឬគ្រឿងលើកទឹកចិត្តណាមួយ ដោយផ្ទាល់ ឬប្រយោល។
- ង. ត្រូវប្រកាន់ជំហរឯករាជ្យ និងមិនត្រូវមានទំនាស់ផលប្រយោជន៍ជាមួយអ្នកជាប់ពន្ធ។
- ច. ត្រូវធានាថារាល់របាយការណ៍ និងកំណត់ហេតុការងារពាក់ព័ន្ធមានភាពជាក់លាក់ច្បាស់លាស់ ពិតប្រាកដ ទៀងត្រង់ មិនលំអៀង និងភាពទទួលខុសត្រូវខ្ពស់។

១.២. បច្ចេកទេសវិជ្ជាជីវៈ

- ក. ត្រូវមានចំណេះដឹងច្បាស់លាស់អំពីច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាស្តីពីពន្ធដារ ពាក់ព័ន្ធ នឹងជំនាញ។
- ខ. ត្រូវមានជំនាញវិជ្ជាជីវៈច្បាស់លាស់ក្នុងការបំពេញការងារតាមភារកិច្ច។
- គ. ត្រូវវិភាគព័ត៌មានដែលប្រមូលបានពីអ្នកជាប់ពន្ធ និងប្រកាសព័ត៌មានផ្សេងៗទៀតឱ្យបានគ្រប់ ជ្រុងជ្រោយ។
- ឃ. ត្រូវស្តាប់ និងពិចារណាលើការបកស្រាយ ឬការពន្យល់របស់អ្នកជាប់ពន្ធ។
- ង. ត្រូវពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ឱ្យបានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយនូវឯកសារដែលអ្នកជាប់ពន្ធបានផ្តល់ឱ្យ។
- ច. ត្រូវស្លៀកពាក់ឯកសណ្ឋានពន្ធដារ និងប្រើប្រាស់ប័ណ្ណសម្គាល់មន្ត្រីរាជការពន្ធដារ។
- ឆ. ត្រូវមានលិខិតឧទ្ទេសនាម នៅពេលចុះដល់ទីតាំងអាជីវកម្ម។
- ជ. មិនត្រូវពន្យារពេលក្នុងការចេញលិខិតជូនដំណឹងស្តីពីការកំណត់ពន្ធឡើងវិញ ដោយគ្មាន ហេតុផលសមរម្យ បន្ទាប់ពីអ្នកជាប់ពន្ធបានផ្តល់ឯកសារគ្រប់គ្រាន់តាមការស្នើសុំ។

១.៣. អាកប្បកិរិយា និងការប្រាស្រ័យទាក់ទង

- ក. ត្រូវមានអាកប្បកិរិយាទន់ភ្លន់ ថ្លៃថ្នូរ តែម៉ឺងម៉ាត់។

- ខ. ត្រូវមានភាពរួសរាយរាក់ទាក់ រហ័សរហួន ប្រកបដោយគុណភាពសេវាកម្មវិជ្ជាជីវៈ។
- គ. មិនត្រូវប្រមាថ ចំអក សម្ពត គំរាមកំហែង ឬប្រើពាក្យសំដីមិនសមរម្យ។
- ឃ. មិនត្រូវរើសអើងភេទ ជាតិសាសន៍ ពណ៌សម្បុរ និងសាសនា។
- ង. មិនត្រូវសេពគ្រឿងស្រវឹងគ្រឿងញៀន លេងល្បែងស៊ីសង ឬការប្រព្រឹត្តអំពើអសីលធម៌។
- ច. មិនត្រូវយកអាវុធ គ្រឿងផ្ទុះ និងវត្ថុធាតុ ឬសារធាតុដែលអាចបង្កគ្រោះថ្នាក់។

១.៤. ឯករាជ្យភាព និងទំនាស់ផលប្រយោជន៍

- ក. មិនស្ថិតក្រោមសម្ពាធបឬបញ្ជាពីខាងក្រៅ ទោះបីជាដើម្បីផលប្រយោជន៍ ឬមិនដើម្បីផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន ដែលធ្វើឱ្យជះឥទ្ធិពលអវិជ្ជមានដល់ប្រសិទ្ធភាពការងារ។
- ខ. មិនត្រូវទទួលយកផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន ដែលធ្វើឱ្យអន់ថយដល់ភាពសុចរិតនិងភាពស្មោះត្រង់ ក្រៅពីអ្វីដែលច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាអនុញ្ញាត។
- គ. មិនត្រូវទៅជួយរៀបចំបញ្ជីគណនេយ្យឱ្យអ្នកជាប់ពន្ធ។
- ឃ. មិនត្រូវប្រើតួនាទីផ្លូវការរបស់ខ្លួនដើម្បីមានឥទ្ធិពល ឬបង្វែរនីតិវិធីរបស់រដ្ឋបាលសារពើពន្ធសម្រាប់ជាផលប្រយោជន៍របស់ខ្លួន ឬគ្រួសារ។

១.៥. រក្សាការសម្ងាត់

- ក. ត្រូវប្រកាន់ខ្ជាប់នូវការរក្សាការសម្ងាត់នូវព័ត៌មានរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ ដែលកំណត់ដោយច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ។
- ខ. មិនត្រូវប្រើប្រាស់ព័ត៌មានសម្ងាត់របស់អ្នកជាប់ពន្ធ ដែលកំណត់ដោយច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធសម្រាប់បម្រើផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន ឬសម្រាប់គោលបំណងមិនផ្លូវការ ឬសម្រាប់គោលបំណងទុច្ចរិតផ្សេងទៀត។

មន្ត្រីពន្ធដារ ដែលខកខានមិនបានគោរពតាមគោលការណ៍នៃក្រមសីលធម៌នេះ នឹងត្រូវទទួលរងនូវការដាក់ពិន័យ ឬ/និងទណ្ឌកម្ម ស្របតាមច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ សេចក្តីណែនាំស្តីពីវិន័យរបស់មន្ត្រីរាជការពន្ធដារ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា។

២. អ្នកជាប់ពន្ធ ឬតំណាងអ្នកជាប់ពន្ធ

ដើម្បីចូលរួមការអនុវត្តបែបបទនិងនីតិវិធីនៃការព្យួរ និងផ្តល់ឡើងវិញនូវសុពលភាពវិញ្ញាបនបត្រអាករលើតម្លៃបន្ថែម អ្នកជាប់ពន្ធ ឬតំណាងអ្នកជាប់ពន្ធ ត្រូវប្រកាន់ខ្ជាប់ក្រមសីលធម៌ដូចខាងក្រោម៖

- ក. មិនត្រូវប្រើពាក្យសំដីមិនសមរម្យ ប្រមាថ សម្ពត គំរាមកំហែង និងចំអកឡកឡាយ ចំពោះមន្ត្រីរាជការពន្ធដារ។
- ខ. មិនត្រូវប្រើអំពើហិង្សា និងអាកប្បកិរិយាមិនសមរម្យ ចំពោះមន្ត្រីរាជការពន្ធដារ។
- គ. មិនត្រូវដាក់សម្ពាធដោយផ្ទាល់ ឬដោយប្រយោលចំពោះមន្ត្រីរាជការពន្ធដារ។
- ឃ. មិនត្រូវប្រើប្រាស់អាវុធគ្រប់ប្រភេទ ដើម្បីបន្ទាច ឬគំរាម ក្នុងពេលជួបជាមួយមន្ត្រីរាជការពន្ធដារ។
- ង. មិនត្រូវផ្តល់អំណោយ ឬសំណូក ដោយផ្ទាល់ ឬប្រយោលដល់មន្ត្រីរាជការពន្ធដារ។

- ច. មិនត្រូវព្យាយាមពន្យារពេលដោយចេតនា ក្នុងការផ្តល់ឯកសារពាក់ព័ន្ធចាំបាច់ ដែលតម្រូវដោយមន្ត្រីរាជការពន្ធដារ។
- ឆ. មិនត្រូវឃុបឃិតជាមួយមន្ត្រីរាជការពន្ធដារ ក្នុងការរៀបចំបញ្ជីគណនេយ្យក្នុងចេតនាគេចវេះពន្ធ ឬចៀសវាងការបង់ពន្ធ។
- ជ. មិនត្រូវថតសំឡេង រូបភាព ឬវីឌីអូ មន្ត្រីពន្ធដារ ដោយគ្មានការអនុញ្ញាតពីមន្ត្រីពន្ធដារ។

ជំពូកទី៦

យន្តការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ

១. នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងកិច្ចការទូទៅ

ការិយាល័យសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងកិច្ចការទូទៅ នៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ត្រូវតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តបែបបទនិងនីតិវិធីនៃការព្យួរ និងការផ្តល់ឡើងវិញនូវ សុពលភាពវិញ្ញាបនបត្រអាករលើតម្លៃបន្ថែម សម្រាប់អ្នកជាប់ពន្ធតាមរបបស្វ័យប្រកាស និងមន្ត្រីពន្ធដារ តាមស្មារតីនៃសៀវភៅណែនាំនេះ។

២. នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុនិងបុគ្គលិក

នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុនិងបុគ្គលិក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ត្រូវតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ការអនុវត្ត ក្រមសីលធម៌ វិន័យ និងវិជ្ជាជីវៈរបស់មន្ត្រីពន្ធដារ តាមស្មារតីនៃសៀវភៅណែនាំនេះ។

ជំពូកទី៧ យន្តការរាយការណ៍ ម៉ឺន និងចម្ងល់ផ្សេងៗ

១. យន្តការរាយការណ៍ និងម៉ឺន

ក្នុងករណីអ្នកជាប់ពន្ធឬតំណាងអ្នកជាប់ពន្ធមានភ័យខ្លាច ឬរកឃើញថា មន្ត្រីពន្ធដារ បានប្រព្រឹត្តខុសពីសៀវភៅណែនាំនេះ អ្នកជាប់ពន្ធឬតំណាងអ្នកជាប់ពន្ធ អាចរាយការណ៍ ឬប្តឹងទៅ៖

- លេខ Hot Line ៖ ១២៧៧ (Extension ២៤០០)
- សារអេឡិចត្រូនិក ៖ gdt@tax.gov.kh និង dlpic@tax.gov.kh
- បញ្ជូនទទួលលិខិត ៖ បញ្ជូនទទួលពាក្យបណ្តឹងជាន់ទី២ នៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ អគារកែងមហាវិថី សហព័ន្ធរុស្ស៊ី (១១០) និងម៉ៅសេទុង (២៤៥) សង្កាត់ទឹកល្អក់១ ខណ្ឌទួលគោក រាជធានីភ្នំពេញ។

ដូចគ្នានេះដែរ ក្នុងករណីមន្ត្រីពន្ធដារមានភ័យខ្លាច ឬរកឃើញថា អ្នកជាប់ពន្ធឬតំណាងអ្នកជាប់ពន្ធ បានប្រព្រឹត្តខុសពីសៀវភៅណែនាំនេះ មន្ត្រីរាជការពន្ធដារក៏អាចប្រើយន្តការរាយការណ៍ ឬប្តឹង ដូចមានចែងខាងលើ។

២. ចម្ងល់ផ្សេងៗ និងការពិគ្រោះយោបល់

ករណីលោក-លោកស្រីជាអភិបាល បណ្ណាធិការ ឬកម្មសិទ្ធិករសហគ្រាសមានចម្ងល់ផ្សេងៗ សូមទំនាក់ទំនងតាមរយៈ Call Center របស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារលេខ ១២៧៧ ដោយឥតគិតថ្លៃ ឬផ្ញើសារមកកាន់ GDT Live Chat ឬសារអេឡិចត្រូនិក info@tax.gov.kh។ លោក-លោកស្រីជាអភិបាល បណ្ណាធិការ ឬកម្មសិទ្ធិករសហគ្រាសក៏អាចមកធ្វើការទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់នៅអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ដែលមានអាសយដ្ឋានខាងក្រោម៖

អគារលេខ ៥២២-៥២៤ កែងមហាវិថីសហព័ន្ធរុស្ស៊ី (១១០) និងមហាវិថីម៉ៅសេទុង (២៤៥)
សង្កាត់ទឹកល្អក់១ ខណ្ឌទួលគោក រាជធានីភ្នំពេញ

ទូរស័ព្ទ ៖ (៨៥៥) ២៣ ៨៨៦ ៧០៨





បោះពុម្ពផ្សាយ ឆ្នាំ២០២៤
©រក្សាសិទ្ធិដោយអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ