



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

**ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ**  
**លេខ. ១១៩. ៩៩. សហវ. ១១៧៧**

**ប្រកាស**

**ស្តីពី**

**ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃនាយកដ្ឋានព័ត៌មានវិទ្យា**  
**នៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ**

**រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ**

- បានឃើញ រដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំង រាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២១៣/១៣៩៣ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការកែសម្រួល និងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការ រៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញ អនុក្រឹត្យលេខ ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅ របស់ក្រសួងនិងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- បានឃើញ អនុក្រឹត្យលេខ ៤៨៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- យោងតាមតម្រូវការចាំបាច់របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ



សម្រេច

ប្រការ១.-

ប្រកាសនេះ មានគោលដៅកំណត់អំពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋានព័ត៌មានវិទ្យា នៃអគ្គនាយកដ្ឋាន ពន្ធដារ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

ប្រការ២.-

ប្រកាសនេះ មានគោលបំណងដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធរបស់ការិយាល័យក្រោមឱវាទនាយកដ្ឋានព័ត៌មានវិទ្យា នៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ នៃក្រសួង សេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំមុខងារនិងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យក្រោមឱវាទនាយកដ្ឋានព័ត៌មានវិទ្យា នៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ នៃ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ធានាគុណភាពនិងប្រសិទ្ធភាព នៃលទ្ធផលបំពេញការងារទំនើបភាវូបនីយកម្ម និងស្វ័យប្រវត្តិកម្ម លើវិស័យ ព័ត៌មានវិទ្យាសម្រាប់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

ប្រការ៣.-

ប្រកាសនេះ មានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះគ្រប់ការិយាល័យក្រោមឱវាទនាយកដ្ឋានព័ត៌មានវិទ្យា នៃអគ្គនាយកដ្ឋាន ពន្ធដារ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

ប្រការ៤.-

ការបកប្រែបច្ចេកស័ព្ទព័ត៌មានវិទ្យាក្នុងប្រកាសនេះ ជាភាសាអង់គ្លេស ត្រូវបានកំណត់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី២ នៃ ប្រកាសនេះ។

ប្រការ៥.-

នាយកដ្ឋានព័ត៌មានវិទ្យា បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ លើការងារព័ត៌មានវិទ្យា ដោយ មានភារកិច្ច ដូចតទៅ៖

- រៀបចំគោលនយោបាយ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្របច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន របស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- រៀបចំលិខិតបទដ្ឋានភតិយុត្ត ឬសេចក្តីណែនាំ ពាក់ព័ន្ធវិស័យព័ត៌មានវិទ្យា របស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- រៀបចំ អភិវឌ្ឍ និងគ្រប់គ្រងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន របស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- រៀបចំ អភិវឌ្ឍ និងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានពន្ធដារ សម្រាប់បម្រើឱ្យអង្គភាពក្រោមឱវាទអគ្គនាយក- ដ្ឋានពន្ធដារ
- រៀបចំ គ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍគេហទំព័រ អនុគេហទំព័រ និងសារអេឡិចត្រូនិចរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- រៀបចំ គ្រប់គ្រង និងផលិតពហុព័ត៌មាន ដែលមានជាអាទិ៍ភាពយន្ត តំនូរជីវចល ខ្សែអាត់សំឡេង ទស្សនាវដ្តី ទិចប័ណ្ណ កម្មវិធីផ្សព្វផ្សាយនិងអប់រំអ្នកជាប់ពន្ធ តាមវិទ្យុ ទូរទស្សន៍ និងបណ្តាញសង្គមធានា
- សិក្សាស្រាវជ្រាវលើបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានថ្មីៗ និន្នាការបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងនីតិវិធីអនុវត្តការងារនាពេល អនាគត ដើម្បីលើកសំណើសុំកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងវិស័យពន្ធដារ តាមប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
- បង្ការនិងទប់ស្កាត់ហានិភ័យហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន



- សិក្សាលើតម្រូវការធនធាន សម្រាប់ដំណើរការទំនើបការប្រតិបត្តិកម្មនិងស្វ័យប្រវត្តិកម្មលើវិស័យព័ត៌មានវិទ្យា ជាពិសេស លើការគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការប្រមូលចំណូលពន្ធដារតាមប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន សម្រាប់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- ប្រមូលផ្តុំ និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យពីប្រព័ន្ធពន្ធដារអេឡិចត្រូនិច របស់អង្គភាពក្រោមនិវាទ អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ដើម្បីតម្កល់ទុកក្នុងឃ្លាំងទិន្នន័យ និងដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់ជាទិន្នន័យប្រមូលផ្តុំ
- សិក្សាអំពីតម្រូវការសម្ភារៈបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ដើម្បីលើកកម្រោងស្នើសុំ សម្រាប់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- ផ្តល់សេវាបច្ចេកវិទ្យាធម្មតាមន័យនិងព័ត៌មានវិទ្យា ប្រកបដោយនវានុវត្តន៍ គុណភាព និងប្រសិទ្ធភាព
- រៀបចំបណ្តុះបណ្តាលដល់អង្គភាពក្រោមនិវាទអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ លើវិស័យព័ត៌មានវិទ្យា
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ប្រចាំឆ្នាំនិងការងារនាយកដ្ឋាន ជូនអគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់អគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ។

**ប្រការ៦.-**

នាយកដ្ឋានព័ត៌មានវិទ្យា ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ។ ការិយាល័យនីមួយៗ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ។

**ប្រការ៧.-**

នាយកដ្ឋានព័ត៌មានវិទ្យា មានការិយាល័យក្រោមនិវាទចំនួន ៥ ដូចខាងក្រោម៖

- ១- ការិយាល័យបុគ្គលិក រដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ២- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងបណ្តាញ
- ៣- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ
- ៤- ការិយាល័យស្រាវជ្រាវ វិភាគ និងអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធ
- ៥- ការិយាល័យអភិវឌ្ឍគេហទំព័រនិងឯកសារព័ត៌មាន។

អង្គការលេខរបស់នាយកដ្ឋានព័ត៌មានវិទ្យា ត្រូវបានកំណត់ជាឧបសម្ព័ន្ធទី១ នៃប្រកាសនេះ។

**ប្រការ៨.-**

ការិយាល័យបុគ្គលិក រដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ មានភារកិច្ច ដូចតទៅ៖

- រៀបចំនិងអនុវត្តគោលនយោបាយ នីតិវិធី ដើម្បីថែរក្សាសំណុំឯកសារមន្ត្រីពន្ធដារ តាមដាននិងត្រួតពិនិត្យការបំពេញការងារ លើកសរសើរ ដាក់ពិន័យ គាំពារមន្ត្រីពន្ធដារនិងគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា
- រៀបចំប្រាក់បៀវត្ស ក្របខ័ណ្ឌប្រាក់កម្រៃ របបឧបត្ថម្ភបន្តកម្រិតសារ គោលនយោបាយធានារ៉ាប់រងសង្គម និងរបបសម្រាកសំហែ ព្រមទាំងស្នើសុំដំឡើងកំប្រាក់បៀវត្សប្រចាំឆ្នាំ
- គ្រប់គ្រងស្ថិតិ និងឥណទាន បៀវត្សមន្ត្រី ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនមន្ត្រីពន្ធដារ
- រៀបចំសំណើទៅប្រធាននាយកដ្ឋាន ដើម្បីដាក់ជូនអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋាន ពិនិត្យនិងសម្រេចស្នើសុំការតែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ លុបឈ្មោះចេញពីក្របខ័ណ្ឌ សុំឈប់ពីការងារ និងដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍របស់មន្ត្រីពន្ធដារ
- រៀបចំផែនការនិងលើកសំណើបណ្តុះបណ្តាល អភិវឌ្ឍសមត្ថភាពសម្រាប់មន្ត្រីពន្ធដារ
- គ្រប់គ្រងនិងសម្របសម្រួលការងាររដ្ឋបាលរបស់នាយកដ្ឋាន

- បង្កើត និងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធបែងចែកនិងប្រគល់ឯកសារ លិខិតចេញ-ចូល របស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំ គ្រប់គ្រង ថែរក្សា និងស្នើជូនសុំសម្ភារៈបរិក្ខារការិយាល័យរបស់នាយកដ្ឋាន
- ស្នើសុំនិងបើកផ្តល់ថវិកាសម្រាប់ផ្គត់ផ្គង់រាល់មធ្យោបាយ សម្ភារៈចាំបាច់សម្រាប់បំពេញការងារដល់គ្រប់ការិយាល័យរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំគម្រោងចំណាយនិងសម្ភារៈបរិក្ខារ សម្រាប់ដំណើរការការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- កត់ត្រានិងរក្សាទុកបញ្ជីគណនេយ្យ និងលិខិតយុត្តិការផ្សេងៗដែលទាក់ទងនឹងចំណាយរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

**ប្រការ៩.-**

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងបណ្តាញ មានភារកិច្ច ដូចតទៅ៖

- សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីឧត្តមានុវត្តន៍អន្តរជាតិ ពាក់ព័ន្ធបណ្តាញបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានថ្មីៗ សម្រាប់បម្រើឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងមជ្ឈមណ្ឌលទិន្នន័យនិងមជ្ឈមណ្ឌលសង្គ្រោះទិន្នន័យ
- គ្រប់គ្រងដំណើរការរបស់កុំព្យូទ័រមេ និងកំណត់សិទ្ធិរបស់អ្នកប្រើប្រាស់ឯកសារ
- គ្រប់គ្រងបណ្តាញតភ្ជាប់តំបន់ខាងក្នុងនិងតំបន់ទូលាយ របស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- ផ្តល់កិច្ចគាំទ្របច្ចេកទេសដល់មន្ត្រីនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ លើការប្រើប្រាស់និងជួសជុលសម្ភារៈបរិក្ខារនិងបណ្តាញព័ត៌មានវិទ្យា
- បង្ការ និងទប់ស្កាត់ហានិភ័យបណ្តាញតភ្ជាប់តំបន់ខាងក្នុងនិងតំបន់ទូលាយ របស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- ចូលរួមរៀបចំបង្កើតកុំព្យូទ័រមេ សម្រាប់ផ្ទុកទិន្នន័យគេហទំព័ររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- ចូលរួមរៀបចំបង្កើតកុំព្យូទ័រមេ សម្រាប់ផ្ទុកទិន្នន័យសារអេឡិចត្រូនិចរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- សិក្សាអំពីតម្រូវការសម្ភារៈបរិក្ខារព័ត៌មានវិទ្យា ដើម្បីលើកគម្រោងស្នើសុំ
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

**ប្រការ១០.-**

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ មានភារកិច្ច ដូចតទៅ៖

- រៀបចំផែនការស្ថេរឯកសារអ្នកជាប់ពន្ធប្រចាំខែ ឆ្នាំ និងបញ្ចូលទិន្នន័យ
- ទទួលឯកសារអ្នកជាប់ពន្ធពីនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអ្នកជាប់ពន្ធនៃ សាខាពន្ធដារខេត្ត-ខណ្ឌ និងឃ្លាំងតម្កល់ឯកសាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ដើម្បីស្ថេរនិងបញ្ចូលទិន្នន័យឱ្យទាន់ពេលវេលាតាមតម្រូវការប្រើប្រាស់
- ពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់ ឯកសារដែលបានស្ថេររួច ជាមួយឯកសារដើមរបស់អ្នកជាប់ពន្ធ ដើម្បីធានាគុណភាពនៃរូបភាពច្បាប់ និងមិនមានការបាត់ទំព័រ ឬផ្នែកណាមួយនៃឯកសារដើម និងរៀបចំបញ្ជូនទៅក្រុមបញ្ចូលទិន្នន័យ
- បញ្ជូនឯកសារដែលបានស្ថេររួច ទៅរក្សាទុកនៅក្នុងឃ្លាំងតម្កល់ឯកសាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារវិញ
- បញ្ចូលទិន្នន័យទៅក្នុងប្រព័ន្ធ សម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងគោលដៅសវនកម្មពន្ធដារ ឬពេលមានតម្រូវការចាំបាច់



- ពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់ទិន្នន័យដែលបានបញ្ជូន ជាមួយឯកសារដើមដែលបានស្ដេច ដើម្បីធានាអំពីភាពត្រឹមត្រូវនៃទិន្នន័យដែលបានបញ្ជូន
- កំណត់លេខកូដឯកសារ ប្រភេទ វិស័យ កាលបរិច្ឆេទ ប្រភព មន្ត្រីទទួលបន្ទុកត្រួតពិនិត្យ វិធីសាស្ត្របង្រួមនិងរក្សាការសម្ងាត់ឯកសារ ទៅតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេសច្បាស់លាស់ ដើម្បីធានាឱ្យការរក្សាទុកទៅតាមទីតាំងត្រឹមត្រូវមានភាពងាយស្រួល និងងាប់រហ័សក្នុងការស្វែងរក
- បញ្ជូនទិន្នន័យដែលបានរៀបចំទៅរក្សាទុកនៅក្នុងមជ្ឈមណ្ឌលទិន្នន័យរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- ពិនិត្យតាមដានអំពីដំណើរការកុំព្យូទ័រ ម៉ាស៊ីនស្ដេច កម្មវិធីស្ដេច តម្រូវការសម្ភារៈបរិក្ខារ ធនធានមនុស្ស និងលើកសំណើសុំជូនថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន ពិនិត្យនិងដោះស្រាយឱ្យបានទាន់ពេលវេលា
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែជូនថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

**ប្រការ១១.-**

- ការិយាល័យស្រាវជ្រាវ វិភាគ និងអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធ មានភារកិច្ច ដូចតទៅ៖
- ពិនិត្យនិងតាមដានលើនីតិវិធីអនុវត្តការងារបច្ចុប្បន្ន និងប្រព័ន្ធពន្ធដារអេឡិចត្រូនិច ដើម្បីលើកសំណើកែលម្អឱ្យឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
  - សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីឧត្តមានុវត្តន៍អន្តរជាតិ ពាក់ព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានថ្មីៗ ដើម្បីលើកសំណើសុំផ្លាស់ប្តូរ តាមការវិវត្តនៃបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានថ្មី
  - វិភាគនិងផ្តល់ប្រឹក្សាដល់ក្រុមការងារអភិវឌ្ឍន៍ ក្នុងអំឡុងពេលអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធពន្ធដារអេឡិចត្រូនិច
  - ប្រមូលព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ពីមន្ត្រីនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ឬអ្នកជាប់ពន្ធ ដើម្បីរៀបចំឯកសារណែនាំការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
  - សិក្សាលើតម្រូវការហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់អភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធ ឬកម្មវិធីព័ត៌មានវិទ្យាដើម្បីលើកតម្រោងស្នើសុំ
  - អភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធពន្ធដារអេឡិចត្រូនិច សម្រាប់បម្រើឱ្យអង្គភាពនានានៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
  - រៀបចំឯកសារស្តីពីការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធពន្ធដារអេឡិចត្រូនិច ដើម្បីកំណត់ជំនាន់និងរក្សាទុកជាឯកសារ
  - ធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មនិងផ្តល់ការថែទាំប្រព័ន្ធពន្ធដារអេឡិចត្រូនិច ដែលបានដាក់ឱ្យដំណើរការ
  - ចូលរួមអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធពន្ធដារអេឡិចត្រូនិច តាមប្រព័ន្ធអ៊ិនធើណែត
  - ប្រមូលនិងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ ពីប្រព័ន្ធពន្ធដារអេឡិចត្រូនិច របស់អង្គភាពក្រោមនិវាទអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ សម្រាប់តម្កល់ទុកក្នុងឃ្លាំងទិន្នន័យ ដើម្បីជាមូលដ្ឋានក្នុងការរៀបចំជាស្ថិតិ និងរបាយការណ៍វិភាគ
  - ចម្លងទិន្នន័យដើម្បីរក្សាទុក ជៀសវាងការខូចខាត ឬបាត់បង់ជាយថាហេតុ
  - សហការជាមួយអង្គភាពក្រោមនិវាទអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ក្នុងការដាក់ឱ្យដំណើរការប្រព័ន្ធពន្ធដារអេឡិចត្រូនិច
  - ផ្តល់ការណែនាំលើរបៀបប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធពន្ធដារអេឡិចត្រូនិច សម្រាប់គម្រោងប្រតិបត្តិទិដ្ឋភាព និងរៀបចំបណ្តុះបណ្តាលដល់អង្គភាពក្រោមនិវាទអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
  - រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែជូនថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន
  - បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

**ប្រការ១២.-**

ការិយាល័យអភិវឌ្ឍន៍គេហទំព័រនិងពហុព័ត៌មាន មានភារកិច្ច ដូចតទៅ៖

- គ្រប់គ្រងគេហទំព័រ អនុគេហទំព័រ និងសារអេឡិចត្រូនិចរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- រៀបចំនិងអភិវឌ្ឍន៍គេហទំព័ររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារនិងអនុគេហទំព័រសម្រាប់អង្គភាពក្រោមនិវាទអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- ធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មគេហទំព័ររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារជាប្រចាំ ដើម្បីបម្រើសេវាអ្នកជាប់ពន្ធឱ្យបានល្អប្រសើរ
- ឃ្នាំមើលនិងថែទាំជាប្រចាំ ដើម្បីរក្សាសន្តិសុខនិងសុវត្ថិភាពគេហទំព័រអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ជៀសវាងការលួកលុយដោយឧក្រិដ្ឋកម្មតាមប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
- ចូលរួមអភិវឌ្ឍ ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានពន្ធដារ តាមប្រព័ន្ធអ៊ិនធើណែត
- ចូលរួមរៀបចំបង្កើតម៉ាស៊ីនមេ សម្រាប់ផ្ទុកទិន្នន័យគេហទំព័រផ្ទាល់របស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- ចូលរួមរៀបចំបង្កើតម៉ាស៊ីនមេ សម្រាប់ផ្ទុកទិន្នន័យសារអេឡិចត្រូនិចរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- សិក្សាលើតម្រូវការហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្ម និងថែទាំគេហទំព័រ ដើម្បីលើកតម្រោងស្នើសុំ
- រចនាក្រាហ្វិក ជីវចល ភាពយន្ត សម្លេង និងមាតិកាព័ត៌មានប្រើប្រាស់សម្រាប់ផ្តល់ការអប់រំដល់អ្នកជាប់ពន្ធតាមរយៈប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយនានាដូចជា ទូរទស្សន៍ វិទ្យុ ទស្សនាវដ្តី ប្រព័ន្ធអ៊ិនធើណែត គេហទំព័រ ភាពយន្ត និងទឹកប័ណ្ណផ្សេងៗ
- រចនា និងផលិតរូបភាពឯកសារស្តីពីដំណើរការនៃការអភិវឌ្ឍ និងកំណែទម្រង់របស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- ជួយគាំទ្រដល់ដំណើរការនៃប្រតិបត្តិការមជ្ឈមណ្ឌលទូរស័ព្ទ និងគេហទំព័រ និងបណ្តាញសង្គមនានាក្នុងការផ្សព្វផ្សាយអំពីពន្ធដារ
- រៀបចំនិងថែទាំភាពយន្តនិងសម្លេង ព្រមទាំងការផ្សាយភាពយន្តនិងសម្លេងតាមប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងលំហូរនៃការផ្សាយតាមប្រព័ន្ធអ៊ិនធើណែតឱ្យសមាមាត្រនឹងចំនួនអ្នកចូលទស្សនា
- សហការជាមួយនាយកដ្ឋានសេវាអ្នកជាប់ពន្ធនិងបំណុលពន្ធ ដើម្បីបង្កើតកម្មវិធីទូរទស្សន៍ វិទ្យុ សម្រាប់ធ្វើការអប់រំដល់អ្នកជាប់ពន្ធស្តីពីកាតព្វកិច្ចសារពើពន្ធ
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែជូនថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

**ប្រការ១៣.-**

ក្នុងការបំពេញការងារ ភារកិច្ចទាំងឡាយណាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋានដទៃ នៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ប្រធាននាយកដ្ឋានព័ត៌មានវិទ្យាត្រូវសហការជាមួយប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬអង្គភាពពាក់ព័ន្ធទាំងនោះ ដើម្បីរួមគ្នាដោះស្រាយ ឬសុំការសម្រេចពីថ្នាក់ដឹកនាំលើការបែងចែកភារកិច្ចទាំងនោះ។



**ប្រការ១៤.-**

ប្រកាសលេខ ៩៣៣ សហវ ចុះថ្ងៃទី០៣ ខែតុលា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋាន ព័ត៌មានវិទ្យា នៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ និងបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលជួយនិងប្រកាសនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។  
**ប្រការ១៥.-**

នាយកខុទ្ទកាល័យ អគ្គលេខាធិការ ប្រតិភូរាជរដ្ឋាភិបាលទទួលបន្ទុកជាអគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ អគ្គនាយកនៃគ្រប់អគ្គនាយកដ្ឋាន អគ្គាធិការនៃអគ្គាធិការដ្ឋាន និងប្រធានគ្រប់អង្គភាពក្រោមនិវាទក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិង ហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០២ ខែ តុលា ឆ្នាំ ២០១៥



អូន ព័ន្ធមុនីរ័ត្ន

- កវខ្លួនទទួល៖**
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
  - ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
  - អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
  - ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី
  - ខុទ្ទកាល័យឯកឧត្តម លោកជំទាវនាយករដ្ឋមន្ត្រី
  - សាលារាជធានី ខេត្ត
  - ដូចប្រការ១៤
  - រាជកិច្ច
  - ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

**អង្គការលេខ**

**នាយកដ្ឋានព័ត៌មានវិទ្យា នៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ  
នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ**

**ប្រធាននាយកដ្ឋាន**

**អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន**

**ការិយាល័យ  
បុគ្គលិក រដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ**

**ការិយាល័យ  
គ្រប់គ្រងបណ្តាញ**

**ការិយាល័យ  
គ្រប់គ្រងទិន្នន័យ**

**ការិយាល័យ ស្រាវជ្រាវវិភាគ  
និងអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធ**

**ការិយាល័យ  
អភិវឌ្ឍគេហទំព័រនិងពហុព័ត៌មាន**

១១៤