

សៀវភៅ

ស្តីពី

សេវាសំខាន់ៗសម្រាប់តំណាងរាស្ត្រ

រៀបចំ និងបង្កើតដោយ៖ អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា

ចេញលើកទី២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២៣

© ២០២៣ អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា

វិមានរដ្ឋសភា វិថីរដ្ឋសភា សង្កាត់ទន្លេបាសាក់ ខណ្ឌបឹងកេងកង ភ្នំពេញ

ទូរស័ព្ទ (៨៥៥-២៣) ២២០ ៦២៩ ទូរស័ព្ទ (៨៥៥-២៣) ២២០ ៦២៨

<http://national-assembly.org.kh/> ; <http://en.nac.org.kh/>

សៀវភៅស្តីពី សេវាសំខាន់ៗសម្រាប់តំណាងរាស្ត្រ

បោះពុម្ពលើកទី២

អ្នកបោះពុម្ព អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា

សេចក្តីផ្តើម

សៀវភៅស្តីពី «សេវាសំខាន់ៗសម្រាប់តំណាងរាស្ត្រ» រៀបចំឡើងក្នុងគោលបំណង ផ្តល់ព័ត៌មានជូនសមាជិករដ្ឋសភានៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ជាពិសេសសមាជិករដ្ឋសភាដែល ទើបជាប់ឆ្នោតជាលើកដំបូង សម្រាប់នីតិកាលទី៧ (២០២៣-២០២៤) និងសម្រាប់ជំនួយការ ផ្ទាល់តំណាងរាស្ត្រ។

សៀវភៅនេះផ្តល់ព័ត៌មានសំខាន់ៗទាក់ទងទៅនឹងតួនាទី និងកាតព្វកិច្ចរបស់តំណាងរាស្ត្រ រួមមានព័ត៌មានអំពីអភ័យឯកសិទ្ធិ អាណត្តិ និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភតំណាងរាស្ត្រ។ល។ បន្ថែមពីលើនេះ ខ្លឹមសារនៅក្នុងសៀវភៅនឹងបង្ហាញពី សេវាកម្មសំខាន់ៗទាំងផ្នែកបច្ចេកទេសនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដែល ជួយសម្រួល និងគាំទ្រដល់តំណាងរាស្ត្រក្នុងការបំពេញតួនាទីស្នូលទាំងបីរបស់ខ្លួន ជាអាទិ៍ តួនាទីតំណាង តួនាទីនីតិកម្ម និងតួនាទីតាមដានត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តច្បាប់ ប្រកបដោយ ប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផលខ្ពស់ សំដៅនាំមកនូវឧត្តមប្រយោជន៍សម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋម្ចាស់ ឆ្នោត ក៏ដូចជាសង្គមជាតិទាំងមូល។

ខ្លឹមសារនៃសៀវភៅនេះ ត្រូវបានរៀបចំក្រុងឡើងដោយផ្អែកលើរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជា- ណាចក្រកម្ពុជាឆ្នាំ ១៩៩៣ និងវិសោធនកម្មថ្មីៗនៃរដ្ឋធម្មនុញ្ញ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរដ្ឋសភា ច្បាប់ស្តីពី លក្ខន្តិកៈតំណាងរាស្ត្រ សេចក្តីសម្រេច និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានារបស់រដ្ឋសភាដែល មានជាធរមាន។ សៀវភៅនេះត្រូវបានរចនានិងចែកចេញជាពីរផ្នែក៖ ផ្នែកទី១ រៀបរាប់អំពី សេវាកម្ម ក្នុងការផ្តល់ព័ត៌មានចាំបាច់នានា ចំណែកផ្នែកទី២ បង្ហាញពីព័ត៌មានមន្ត្រីទទួលខុសត្រូវ និងលេខទំនាក់ទំនងមន្ត្រីនៅតាមនាយកដ្ឋាននីមួយៗ។

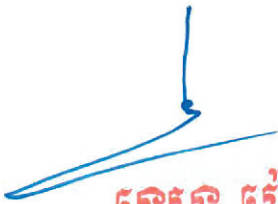
អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភារង់ចាំទទួលយកនូវមតិវិះគន់ក្នុងន័យស្ថាបនា និងមតិ យោបល់ផ្សេងៗទៀតពីសំណាក់ភ្នាក់ងារនាំ និងភាគីពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត សំដៅកែលម្អ ដើម្បីធ្វើ

ឱ្យសៀវភៅនេះ កាន់តែមានភាពល្អប្រសើរនាពេលអនាគត ដែលអាចឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការ
ជាវិជ្ជមាន និងជួយពង្រឹងបន្ថែមនូវការងាររបស់រដ្ឋសភានៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។

ជាទីបញ្ចប់ ក្នុងនាមអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា ខ្ញុំមានជំនឿយ៉ាងមុតមាំថា សៀវភៅ
នេះនឹងជួយដល់តំណាងរាស្ត្រនិងមន្ត្រីជំនួយការផ្ទាល់របស់អ្នកតំណាងរាស្ត្រ ក្នុងការស្វែងរក
និងទទួលបាននូវសេវាកម្មចាំបាច់និងពាក់ព័ន្ធនានា ប្រកបដោយភាពងាយស្រួល រហ័សទាន់
ចិត្តនិងប្រកបដោយភាពទុកចិត្ត ។

ថ្ងៃ ពុធ ៤ ខែ វស្សា ឆ្នាំ បោះ បញ្ជាក់ ព.ស. ២៥៦៧
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៨ ខែ តុលា ឆ្នាំ ២០២៣

អគ្គលេខាធិការ



ឌីណូ ប៊ែនឡុង

សេចក្តីថ្លែងអំណរគុណ

សៀវភៅស្តីពី “សេវាសំខាន់ៗសម្រាប់តំណាងរាស្ត្រ” សម្រាប់នីតិកាលទី៧នេះ ត្រូវបានរៀបចំ និងកែសម្រួលឡើងវិញ ដោយ ក្រុមការងារស្រាវជ្រាវ ថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋាន និងនាយកដ្ឋាននៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា ព្រមទាំងការសម្របសម្រួលខ្លឹមសារទាំងមូល ដោយលេខាធិការដ្ឋានសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសនៃសភាកម្ពុជា ហៅកាត់ថា ល.ស.ប ឬ ជាភាសាអង់គ្លេស TCS ។ ការកែសម្រួលនេះ គឺផ្អែកទៅលើការប្រែប្រួលនៃច្បាប់សម្ព័ន្ធស្ថាប័ន ព្រមទាំងការធ្វើវិសោធនកម្មលើមាត្រាសំខាន់ៗមួយចំនួននៃរដ្ឋធម្មនុញ្ញ និងការកែសម្រួល បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនៃរដ្ឋសភាជាដើម ។

នេះជាការបោះពុម្ពលើកទី២ បន្ទាប់ពីការបោះពុម្ពលើកទី១ធ្វើឡើងនៅឆ្នាំ២០១៥ ដែល ទទួលបានការជួយជ្រោមជ្រែងផ្ទាល់ពីទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេសអន្តរជាតិ **លោកសាស្ត្រាចារ្យ Heinrich Grosse-Sender** អតីតអគ្គលេខាធិការរដ្ឋសភានៃរដ្ឋ North Rhine Westfalia សាធារណរដ្ឋអាល្លឺម៉ង់ និងការចូលរួមយ៉ាងសកម្មពីមន្ត្រី TCS ។

អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា សូមថ្លែងអំណរគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅនិងវាយតម្លៃខ្ពស់ ចំពោះកិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងរបស់លោកសាស្ត្រាចារ្យ Heinrich Grosse-Sender ដែលបាន ជួយធ្វើឱ្យសៀវភៅមួយនេះមានលក្ខណៈពេញលេញនិងមានព័ត៌មានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ។ ជា មួយគ្នានេះ ក៏សូមថ្លែងអំណរគុណដល់ថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភានិងសហការី ដែលបានរួមវិភាគទានដ៏មានតម្លៃក្នុងការកែសម្រួល និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពសៀវភៅនេះ ប្រកប ដោយខ្លឹមសារត្រឹមត្រូវ និងគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ។

ជាទីបញ្ចប់ អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភាសង្ឃឹមយ៉ាងមុតមាំថា សៀវភៅនេះនឹងផ្តល់ នូវសារៈប្រយោជន៍យ៉ាងច្រើនដល់តំណាងរាស្ត្រទាំងអស់ ជាពិសេស តំណាងរាស្ត្រដែល ទើបជាប់ឆ្នោតជាលើកដំបូងក្នុងនីតិកាលទី៧និងបុគ្គលិកជំនួយការផ្ទាល់ ដើម្បីបំពេញតួនាទី និងភារកិច្ចក្នុងអាណត្តិរបស់ខ្លួនឱ្យទទួលបានជោគជ័យ សំរាប់កន្លះវិសាលប្រយោជន៍ជូនជាតិ និងប្រជាជន។

សូមមេត្តាទាក់ទង៖

ឯកឧត្តម ឡេង ប៉េងឡុង អគ្គលេខាធិការរដ្ឋសភានិងជាប្រធានលេខាធិការដ្ឋានសម្របសម្រួល

បច្ចេកទេសនៃសភាកម្ពុជា (TCS)

ទូរសព្ទ/ទូរសារ៖ (៨៥៥-២៣) ២២០ ៦២៨

ទូរសព្ទ ៖ (៨៥៥-៩៥) ៥៥៥ ៨៥៣

អ៊ីម៉ែល: sg@na.gov.kh

ឯកឧត្តម ប៉ែន ប្រាកដ អគ្គនាយករងនីតិកម្ម និងស្រាវជ្រាវនិងជាតាយកគ្រប់គ្រង TCS

ទូរសព្ទ ៖ (៨៥៥-២៣) ២១៥ ៣២៥

ទូរសារ៖ (៨៥៥-២៣) ២២០ ៦២៨

ទូរសព្ទ/Telegram ៖ (៨៥៥-១៦) ៦៩ ៩២ ៩២

អ៊ីម៉ែល: prakath2004@yahoo.com

មាតិកា

សេចក្តីផ្តើម	i
សេចក្តីផ្តើមរំលងក្រាស់	iii
ជំពូកទី១ អំពីតំណាងរាស្ត្រ	១
១.១ លក្ខន្តិកៈ	១
១.២ អាណត្តិ	១
១.៣ អភ័យឯកសិទ្ធិសភា	២
១.៤ ពិធីបើកសម័យប្រជុំដំបូង	៤
១.៥ ការធ្វើសច្ចាប្រណិធានចូលកាន់តំណែង	៤
ជំពូកទី២ សម័យប្រជុំរដ្ឋសភា និងគណៈកម្មការជំនាញ	៥
២.១ សម័យប្រជុំរដ្ឋសភា	៥
២.១.១ សម័យប្រជុំដំបូង	៥
២.១.២ សម័យប្រជុំរដ្ឋសភា	៦
២.១.៣ សម័យប្រជុំរដ្ឋសភាជាវិសាមញ្ញ	៧
២.២ ក្រុម	៧
២.៣ ការអញ្ជើញចូលរួមប្រជុំរដ្ឋសភា	៧
២.៤ ការស្នើសុំអនុញ្ញាតច្បាប់មិនចូលរួមប្រជុំរដ្ឋសភា	៨
២.៥ ការចុះឈ្មោះចូលរួមសម័យប្រជុំរដ្ឋសភា	៩
២.៦ ការរៀបចំអាសនាគុក្រម	៩
២.៧ នីតិវិធីនៃកិច្ចប្រជុំរដ្ឋសភា	១០

២.៧.១ របៀបវារៈប្រជុំ	១០
២.៧.២ កិច្ចពិភាក្សា	១០
២.៧.៣ ការអនុម័ត	១១
២.៨ កំណត់ហេតុពិស្តារ (Hansard)	១១
២.៩ គណៈកម្មការរដ្ឋសភា	១១
២.៩.១ គណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍រដ្ឋសភា	១១
២.៩.២ គណៈកម្មការនានានៃរដ្ឋសភា	១២
២.៩.៣ ជំនួយការគណៈកម្មការនានា	១២
២.៩.៤ ទីប្រឹក្សាអមគណៈកម្មការនានានៃរដ្ឋសភា	១៣
២.៩.៥ ជំនួយការប្រធាន អនុប្រធាន និងលេខាធិការគណៈកម្មការនានានៃរដ្ឋសភា	១៣
ជំពូកទី៣ ទំនាក់ទំនង និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ.....	១៤
៣.១ ក្រុមមិត្តភាពសភា.....	១៥
៣.២ សមាគមអន្តរសភា និងអង្គការអន្តរសភា	១៥
៣.២.១ ទំនាក់ទំនងទ្វេភាគី	១៦
៣.២.២ ទំនាក់ទំនងពហុភាគី	១៦
៣.២.៣ អន្តរសភាអាស៊ាន/អាយប៉ា	១៦
៣.២.៤ ប្រៀងកូហូនី (សកានិយាយភាសាបារាំង)	១៧
៣.៣ លេខាធិការដ្ឋានសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសនៃសភាកម្ពុជា (ល.ស.ប)	១៨
៣.៤ សមាគមសមាជិកសភាកម្ពុជាដើម្បីប្រជាជននិងការអភិវឌ្ឍ (ស.ស.ស.ក.ប្រ.អ)	១៩
៣.៥ លេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមសភាជាតិកម្ពុជានៃអ្នកនយោបាយសកាស្ត្រី (ក.ស.ក.ន.ស)	២០
ជំពូកទី៤ រដ្ឋបាល និងសេវាកម្ម.....	២១
៤.១ អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា	២១

៤.១.១ អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា(អ.រ.ស).....	២១
៤.១.២ អគ្គលេខាធិការរដ្ឋសភា.....	២១
៤.១.៣ រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា	២១
៤.១.៤ តួនាទី និងភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវរបស់អង្គភាពសំខាន់ៗក្រោមឱវាទ អ.រ.ស.....	២២
៤.១.៤.១ អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ (អ.រ.ហ).....	២២
៤.១.៤. ២ អគ្គនាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ ពិធីការ និងព័ត៌មាន(អ.ទ.ព.ព).....	២៤
៤.១.៤.៣ អគ្គនាយកដ្ឋាននីតិកម្ម និងស្រាវជ្រាវ	២៧
៤.១.៤.៤ អគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងគមនាគមន៍	២៩
៤.១.៥ ម៉ោងបំពេញការងារ ថ្ងៃបំពេញការងារ និងថ្ងៃឈប់សម្រាកបុណ្យជាតិ.....	២៩
៤.២ អត្ថប្រយោជន៍របស់តំណាងរាស្ត្រ.....	៣០
៤.២. ១ បុគ្គលិកជំនួយការរបស់តំណាងរាស្ត្រ	៣០
៤.២.២ បណ្ណអភ័យឯកសិទ្ធិ	៣០
៤.២.៣ លិខិតឆ្លងដែនការទូត	៣១
៤.២.៤ ឯកសណ្ឋាន និងគ្រឿងឥស្សរិយយស.....	៣២
៤.៣ បទប្បញ្ញត្តិហិរញ្ញវត្ថុ.....	៣៣
៤.៣.១ ប្រាក់បំណាច់ និងរបបប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ.....	៣៣
៤.៣.២ ព័ត៌មានពិស្តារអំពីគណនីធនាគារ.....	៣៣
៤.៣.៣ ប្រាក់ធានារ៉ាប់រង	៣៤
៤.៣.៤ បេសកកម្មផ្លូវការ	៣៥
៤.៣.៥ ប្រាក់សោធននិវត្តន៍	៣៨
៤.៤ អគារវិមានរដ្ឋសភា និងសេវាកម្មផ្សេង.....	៣៩
៤.៤.១ អសយដ្ឋានវិមានរដ្ឋសភា	៣៩

៤.៤.២ ផែនទីអគារវិមានរដ្ឋសភា	៤០
៤.៤.៣ បន្ទប់ការិយាល័យរបស់តំណាងរាស្ត្រ	៤០
៤.៤.៤ ការចេញ-ចូលវិមានរដ្ឋសភា	៤១
៤.៤.៤.១ សម្រាប់ជនពិការ.....	៤១
៤.៤.៤.២ ក្នុងករណីមានកិច្ចប្រជុំពេញអង្គ.....	៤១
៤.៤.៤.៣ សម្រាប់ចុងសប្តាហ៍ និងថ្ងៃឈប់សម្រាក.....	៤២
៤.៤.៥ សាលភេសជ្ជៈតំណាងរាស្ត្រ.....	៤២
៤.៤.៦ សេវាកម្មសម្អាតបន្ទប់.....	៤២
៤.៤.៧ ការបម្រុងទុកបន្ទប់សម្រាប់កម្មវិធីផ្សេងៗ.....	៤៣
៤.៤.៧.១ សំណើរៀបចំបន្ទប់.....	៤៣
៤.៤.៧.២ សេវាសម្រាប់ការទទួលភ្ញៀវ កិច្ចប្រជុំ និងកម្មវិធីផ្សេងៗ.....	៤៣
៤.៤.៧.៣ សំណើសេវាឧបករណ៍ប្រព័ន្ធសំឡេង/វីដេអូ.....	៤៣
៤.៤.៨ សេវាកម្មថែទាំ និងសេវាកម្មផ្សេងៗ.....	៤៤
៤.៤.៨.១ ទូរសព្ទទំនាក់ទំនងផ្ទៃក្នុង.....	៤៤
៤.៤.៨.២ ប្រអប់សំបុត្រ ការផ្ញើសំបុត្រឬការបញ្ជូនឯកសារផ្សេងៗ.....	៤៤
៤.៤.៨.៣ សេវាកម្មបកប្រែ.....	៤៤
៤.៤.៨.៤ ផ្នែកសង្គ្រោះបឋម នៅរដ្ឋសភា.....	៤៥
៤.៤.៨.៥ សុវត្ថិភាពអគ្គិភ័យ.....	៤៥
៤.៤.៨.៦ លេខទូរសព្ទសម្រាប់ភាពអាសន្ន.....	៤៥
៤.៤.៨.៧ បេឡាធិការ/ការិយាល័យគណនេយ្យ.....	៤៦
៤.៤.៨.៨ ការធ្វើបដិសណ្ឋារកិច្ច.....	៤៦
៤.៤.៨.៩ ការកក់សំបុត្រយន្តហោះ.....	៤៧

៤.៤.៨.១០ ចំណត	៤៧
៤.៤.៨.១១ ការបែងចែកកូនសោរ	៤៨
៤.៤.៨.១២ សេវារបៀបន្ត អគ្គិសនី និងម៉ាស៊ីនត្រជាក់	៤៨
៤.៤.៨.១៣ ប្រព័ន្ធទឹក	៤៩
៤.៥ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន (I T)	៤៩
៤.៥.១ អ៊ីនធឺណិត (Internet)	៤៩
៤.៥.២ អ៊ីនត្រាណិត (Intranet)	៤៩
៤.៥.៣ ប្រព័ន្ធទទួលសារ និងផ្ញើសារ (E ma i l)	៥០
៤.៥.៤ សេវាជួយទ្រទ្រង់ផ្នែកព័ត៌មានវិទ្យា	៥០
៤.៥.៥ សេវាប្រព័ន្ធការពារមេរោគ និងសេវាប្រជុំប្រព័ន្ធនិម្មិត (Antivirus Services and Video Conference)	៥០
៤.៦ ព័ត៌មានឯកសារស្រាវជ្រាវ បណ្ណាសារ និងបណ្ណាល័យ	៥១
៤.៦.១ អគ្គនាយកដ្ឋាននីតិកម្ម និងស្រាវជ្រាវ (អ.ន.ស)	៥១
៤.៦.១.១ ឯកសារស្រាវជ្រាវ	៥១
៤.៦.២ បណ្ណាល័យ	៥២
៤.៦.២.១ ទីតាំង	៥២
៤.៦.២.២ សម្ភារៈនៅក្នុងបណ្ណាល័យ	៥២
៤.៦.២.៣ ការចូលបណ្ណាល័យ	៥២
៤.៦.២.៤ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់បណ្ណាល័យ	៥៣
៤.៦.២.៥ សេវាកម្មទ្រទ្រង់បន្ថែមរបស់បណ្ណាល័យ	៥៣
៤.៦.៣ បណ្ណាសារដ្ឋាន	៥៣
៤.៦.៣.១ ប្រភេទឯកសារ	៥៣

៤.៦.៣.២ នីតិវិធីនៃការទទួលសេវាបណ្ណសាររដ្ឋាន.....	៥៤
៤.៦.៣.៣ ម៉ោងពេលបំពេញការងារ	៥៤
៤.៦.៤ ការស្នើសុំថតចម្លង.....	៥៥
៤.៦.៥ ឯកសារជំនួយស្មារតី.....	៥៥
៤.៦.៦ សេវាកម្មបោះពុម្ព និងចងក្រងឯកសារ	៥៦
៤.៧ ទំនាក់ទំនងសាធារណៈ និងការប្រាស្រ័យទាក់ទងព័ត៌មាន	៥៦
៤.៧.១ ព័ត៌មានសម្រាប់អ្នកសារព័ត៌មាន	៥៦
៤.៧.១.១ អ្នកយកព័ត៌មាន និងប្រព័ន្ធព័ត៌មាននៅក្នុងរដ្ឋសភា.....	៥៦
៤.៧.១.២ នីតិវិធីនៃការចូលយកព័ត៌មាន	៥៦
៤.៧.២ ការចូលសង្កេតការណ៍កិច្ចប្រជុំរដ្ឋសភា.....	៥៧
៤.៧.២.១ សេចក្តីប្រកាសព័ត៌មាន.....	៥៧
៤.៧.២.២ នីតិវិធីនៃការស្នើសុំចូលសង្កេតការណ៍.....	៥៧
៤.៧.៣ សេវាកម្មសម្រាប់ការធ្វើទស្សនកិច្ច និងសិក្សាស្វែងយល់អំពីរដ្ឋសភា.....	៥៧
៤.៧.៣.១ ការចូលទស្សនា និងស្វែងយល់អំពីរដ្ឋសភា	៥៧
៤.៧.៣.២ ការចំណាយសម្រាប់ទស្សនកិច្ច.....	៥៨

ជំពូកទី៥ ឧបសម្ព័ន្ធ.....I

ជំពូកទី១ អំពីតំណាងរាស្ត្រ

១.១ លក្ខន្តិកៈ

- រដ្ឋសភាមានសមាជិកយ៉ាងតិច១២០រូប^១ ។ តំណាងរាស្ត្រក្នុងរដ្ឋសភាជាតំណាងឱ្យប្រជាពលរដ្ឋខ្មែរទាំងមូល ពុំមែនគ្រាន់តែជាតំណាងឱ្យប្រជាពលរដ្ឋ នៅក្នុងមណ្ឌលរបស់ខ្លួនប៉ុណ្ណោះទេ^២
- ប្រជាពលរដ្ឋខ្មែរទាំងពីរភេទ មានអាយុយ៉ាងតិចបំផុត១៨ឆ្នាំ មានសិទ្ធិបោះឆ្នោត និងមានអាយុយ៉ាងតិច២៥ឆ្នាំ អាចមានសិទ្ធិឈរឈ្មោះជាបេក្ខជនឱ្យគេបោះឆ្នោតជ្រើសតាំងជាតំណាងរាស្ត្រ^៣ ។

១.២ អាណត្តិ

- តំណាងរាស្ត្រមានអាណត្តិ៥ (ប្រាំ) ឆ្នាំ^៤
- តំណាងរាស្ត្រអាចឈរឈ្មោះបោះឆ្នោតសាជាថ្មីបាន^៥
- អាណត្តិរបស់តំណាងរាស្ត្រចាប់ផ្តើមភ្លាមៗ ក្រោយពីបានប្រកាសសុពលភាពដោយប្រធានបណ្តោះអាសន្ន (សមាជិកជាប់ឆ្នោតដែលមានអាយុច្រើនជាងគេ ឬហៅថា ព្រឹទ្ធសមាជិក) នៅក្នុងសម័យប្រជុំលើកទី១ និងក្រោយពីបានធ្វើពិធីសច្ចាប្រណិធានចូលកាន់តំណែងរួចរាល់^៦
- អាណត្តិរបស់តំណាងរាស្ត្រ ត្រូវផុតកំណត់នៅពេលដែលតំណាងរាស្ត្រថ្មីចូលកាន់តំណែង^៧ ឬក្នុងកាលៈទេសៈណាមួយដែលត្រូវបញ្ចប់មុនអាណត្តិ ។ ឧ.មរណភាពឬ

^១ជំពូកទី៧ មាត្រា៧៦ថ្មីនៃរដ្ឋធម្មនុញ្ញ
^២ មាត្រា៧៧នៃរដ្ឋធម្មនុញ្ញ
^៣ ជំពូកទី៣ មាត្រា៣៥ថ្មី(មួយ)នៃរដ្ឋធម្មនុញ្ញ
^៤ជំពូកទី១ មាត្រា៣នៃច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈតំណាងរាស្ត្រ
^៥ មាត្រា៧៦ថ្មីនៃរដ្ឋធម្មនុញ្ញ
^៦ មាត្រា២នៃច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈតំណាងរាស្ត្រ
^៧ មាត្រា៣នៃច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈតំណាងរាស្ត្រ

ការលាលែងរបស់សមាជិករដ្ឋសភា។ (សម្រាប់ព័ត៌មានពិស្តារ សូមអានប្រការ៨៣ថ្មី នៃបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរដ្ឋសភា)

- រដ្ឋសភាមិនអាចត្រូវបានរំលាយមុនផុតអាណត្តិបានឡើយ រៀបរយក្នុងករណី ដែលរាជរដ្ឋាភិបាលត្រូវបានទម្លាក់ពីរដ្ឋក្នុងរយៈពេល១២ខែ^៨
- ក្នុងពេលមានសង្គ្រាមឬក្នុងកាលៈទេសៈពិសេសដទៃទៀតដែលមិនអាចធ្វើការបោះឆ្នោតបាន រដ្ឋសភាអាចប្រកាសបន្តនីតិកាលរបស់ខ្លួនមួយដងបានមួយឆ្នាំ តាមសំណើរបស់ព្រះមហាក្សត្រ^៩
- អាណត្តិនៃសមាជិករដ្ឋសភា មានវិសមិតភាពជាមួយការបំពេញមុខងារសាធារណៈ ជាសកម្មនិងជាមួយមុខងារជាសមាជិកនៃស្ថាប័នដទៃទៀតដែលមានចែងក្នុងរដ្ឋធម្មនុញ្ញ រៀបរយក្នុងករណីបំពេញមុខងារនៅក្នុងគណៈរដ្ឋមន្ត្រីនៃរាជរដ្ឋាភិបាល។ ក្នុងករណីនេះ សមាជិករដ្ឋសភារូបនោះមានឋានៈជាសមាជិករដ្ឋសភាធម្មតា ប៉ុន្តែមិនអាចមានមុខតំណែងអ្វីទាំងអស់ក្នុងគណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍រដ្ឋសភា និងក្នុងគណៈកម្មការផ្សេងៗនៃរដ្ឋសភា^{១០}។

១.៣ អភ័យឯកសិទ្ធិសភា

យោងច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈតំណាងរាស្ត្រ ជំពូកទី២ មាត្រា៤ ចែងថាតំណាងរាស្ត្រមានអភ័យឯកសិទ្ធិសភា។ តំណាងរាស្ត្ររូបណាក៏ដោយមិនអាចត្រូវបានចោទប្រកាន់ ចាប់ខ្លួន ឃាត់ខ្លួនឬឃុំខ្លួន ដោយហេតុអ្វីបានសម្តែងយោបល់ឬបញ្ចេញមតិ ក្នុងការបំពេញមុខងាររបស់ខ្លួនសោះឡើយ^{១១}។

អភ័យឯកសិទ្ធិសភាត្រូវបានចែកចេញជាពីរផ្នែក ៖

^៨ មាត្រា៧៤នៃរដ្ឋធម្មនុញ្ញ

^៩ ជំពូកទី៧ មាត្រា៧៤នៃរដ្ឋធម្មនុញ្ញ

^{១០} មាត្រា៧៤នៃរដ្ឋធម្មនុញ្ញ

^{១១} មាត្រា៨០នៃរដ្ឋធម្មនុញ្ញ

- អភ័យឯកសិទ្ធិដាច់ខាតរបស់តំណាងរាស្ត្រ គឺជាការធានាក្នុងការបញ្ចេញយោបល់ ឬការបញ្ចេញមតិក្នុងការអនុម័តទាំងឡាយរបស់តំណាងរាស្ត្រ នៅក្នុងក្របខណ្ឌនៃ ការបំពេញតួនាទីជាតំណាងរាស្ត្រ
- អភ័យឯកសិទ្ធិដោយប្រៀបរបស់តំណាងរាស្ត្រ គឺជាការធានាមិនឱ្យមានការចោទ ប្រកាន់ ចាប់ខ្លួន ការឃាត់ខ្លួនឬការឃុំខ្លួនតំណាងរាស្ត្រណាមួយឡើយ។

ការចោទប្រកាន់ ការចាប់ខ្លួន ការឃាត់ខ្លួនឬការឃុំខ្លួនសមាជិកណាមួយនៃរដ្ឋសភា នឹងអាចធ្វើទៅកើត លុះត្រាតែមានការយល់ព្រមពីរដ្ឋសភាឬពីគណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍រដ្ឋសភា ក្នុងចន្លោះសម័យប្រជុំនៃរដ្ឋសភា រៀងរាល់តែក្នុងករណីបទល្មើសព្រហ្មទណ្ឌជាក់ស្តែង។ ក្នុង ករណីនេះ ក្រសួងមានសមត្ថកិច្ចត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ជូនរដ្ឋសភាឬជូនគណៈកម្មាធិការ អចិន្ត្រៃយ៍របស់រដ្ឋសភាជាបន្ទាន់ដើម្បីសម្រេច¹²។

ក្នុងករណីមានបញ្ហាអ្វីមួយកើតឡើងដូចរៀបរាប់ខាងលើ តំណាងរាស្ត្រអាចស្វែងរក ជំនួយផ្លូវច្បាប់ពីមេធាវីរបស់រដ្ឋសភា។

<p><i>សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម សូមទំនាក់ទំនង៖</i></p>	<p>អគ្គលេខាធិការរដ្ឋសភា ទូរសព្ទ/ទូរសារ៖ (៨៥៥-២៣) ២២០ ៦២៨ ទូរសព្ទ៖ (៨៥៥-៩៥) ៥៥៥ ៨៥៣ អ៊ីម៉ែល៖ sg@na.gov.kh</p> <p>លោក មេធាវី ផាត់ ពៅស៊ាង ទូរសព្ទ៖ (៨៥៥-១១) ៧៧ ៦៨ ៨៨</p> <p>លោក មេធាវី សុន កាក់សាន ទូរសព្ទ៖ (៨៥៥-៩២) ៦៦ ៧៦ ៦៦</p> <p>លោក មេធាវី ឌី បូរីម៉ា ទូរសព្ទ៖ (៨៥៥-១២) ៧៧៧៧ ៨៨</p>
---	---

¹² មាត្រា៨០នៃរដ្ឋធម្មនុញ្ញ

១.៤ ពិធីបើកសម័យប្រជុំដំបូង

- យោងរដ្ឋធម្មនុញ្ញ មាត្រា៨២ថ្មី(មួយ)ចែងថា រដ្ឋសភាបើកសម័យប្រជុំដំបូង៦០ថ្ងៃ យ៉ាងយូរក្រោយពេលបោះឆ្នោត តាមការកោះប្រជុំរបស់ព្រះមហាក្សត្រ¹³។ ព័ត៌មាន ពិស្តារអំពីដំណើរការនៃសម័យប្រជុំដំបូង ក្នុងជំពូកទី ២ ចំណុច ២.១.១
- សុពលភាពរបស់តំណាងរាស្ត្រនឹងត្រូវប្រកាសដោយប្រធានបណ្តោះអាសន្ន (ព្រឹទ្ធ សមាជិក) បន្ទាប់មកនឹងមានការធ្វើសច្ចាប្រណិធានចូលកាន់តំណែង។

១.៥ ការធ្វើសច្ចាប្រណិធានចូលកាន់តំណែង

- តំណាងរាស្ត្រទាំងអស់ត្រូវធ្វើសច្ចាប្រណិធានមុនពេលចូលកាន់តំណែង¹⁴។ ខ្លឹមសារ សច្ចាប្រណិធានមានចែងក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី៥ នៃរដ្ឋធម្មនុញ្ញ
- ឯកសណ្ឋានដែលតំណាងរាស្ត្រត្រូវប្រើក្នុងពិធីសច្ចាប្រណិធានមានកំណត់ នៅក្នុង ព្រះរាជសារកោះប្រជុំរបស់ព្រះមហាក្សត្រ។ តាមធម្មតា ឯកសណ្ឋានដែលត្រូវប្រើ គឺឯកសណ្ឋានជំលេខ១
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភារៀបចំក្បួនរថយន្ត ជូនដល់តំណាងរាស្ត្រព្រមទាំងមាន មន្ត្រីពិធីការជូនដំណើរ និងជួយសម្រួលការងារពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ ក្នុងការចូលរួមពិធី សច្ចាប្រណិធាន។

សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម
សូមទំនាក់ទំនង៖

លោក ទឹម វណ្ណា ប្រធាននាយកដ្ឋានពិធីការ
ទូរស័ព្ទ/Telegram ៖ (៨៥៥-៩៦) ៥០៦ ៨៨៨៨

¹³មាត្រា៨២ថ្មី(មួយ)នៃរដ្ឋធម្មនុញ្ញ

¹⁴ប្រការ២ថ្មី(បី)នៃបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនៃរដ្ឋសភា

ជំពូកទី២ សម័យប្រជុំរដ្ឋសភា និងគណៈកម្មការជំនាញ

២.១ សម័យប្រជុំរដ្ឋសភា

២.១.១ សម័យប្រជុំដំបូង

មាត្រា ៨២ ថ្មី (មួយ) នៃរដ្ឋធម្មនុញ្ញចែងថា ៖

- រដ្ឋសភាបើកសម័យប្រជុំដំបូងហុកសិបថ្ងៃយ៉ាងយូរ ក្រោយពេលបោះឆ្នោត តាមការកោះប្រជុំរបស់ព្រះមហាក្សត្រ¹⁵
- សម័យប្រជុំលើកទី១នៃនីតិកាលនីមួយៗ របស់រដ្ឋសភាត្រូវចាប់ដំណើរការ ក្រោមអធិបតីភាពប្រធានបណ្តោះអាសន្នមួយរូបដែលជាបេក្ខជនជាប់ឆ្នោតមានអាយុច្រើនជាងគេដែលមានវត្តមាន ហើយមានសមាជិកប្រាំរូបដែលជាបេក្ខជនជាប់ឆ្នោតមានអាយុតិចជាងគេដែលមានវត្តមាន ជាលេខាធិការដើម្បីជួយប្រធានក្នុងការងារ¹⁶ ។

ក្នុងករណីធម្មតា ក្រោមការដឹកនាំរបស់ព្រឹទ្ធសមាជិករដ្ឋសភាខាងលើ ប្រសិនបើមានកូរ៉េមលើសពីពាក់កណ្តាលនៃចំនួនសមាជិករដ្ឋសភាទាំងមូល រដ្ឋសភាត្រូវចាប់ផ្តើមធ្វើការតាមរបៀបវារៈដូចតទៅ ៖

ក-សម្រេចអំពីសុពលភាពនៃអាណត្តិរបស់សមាជិកនីមួយៗ

ខ-បោះឆ្នោតជ្រើសរើសជាប់ដោយឡែកពីគ្នានូវ ប្រធាន អនុប្រធានទាំងពីររបស់រដ្ឋសភាដោយមតិភាគច្រើនជាប់ខាតនៃចំនួនសមាជិករដ្ឋសភាទាំងមូល¹⁷ ។

ក្នុងករណីដែលស្ថានភាពនយោបាយតម្រូវ ឱ្យអនុវត្តតាមច្បាប់ធម្មនុញ្ញបន្ថែមសំដៅធានានូវដំណើរការជាប្រក្រតីនៃស្ថាប័នជាតិ ក្រោមការដឹកនាំរបស់ព្រឹទ្ធសមាជិករដ្ឋសភាខាងលើនេះ ប្រសិនបើមានកូរ៉េមលើសពីពាក់កណ្តាលនៃចំនួនសមាជិករដ្ឋសភាទាំងមូល រដ្ឋសភាត្រូវចាប់ផ្តើមធ្វើការតាមរបៀបវារៈដូចតទៅ ៖

ក-សម្រេចពីសុពលភាពនៃអាណត្តិរបស់សមាជិកនីមួយៗ

¹⁵ មាត្រា ៨២ ថ្មី (មួយ) នៃរដ្ឋធម្មនុញ្ញ
¹⁶ ប្រការ២ថ្មី(បី)នៃបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនៃរដ្ឋសភា
¹⁷ ប្រការ២ថ្មី(បី)នៃបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនៃរដ្ឋសភា

ខ-បោះឆ្នោតជាកញ្ចប់ដើម្បីជ្រើសតាំងប្រធាន អនុប្រធានរដ្ឋសភា ប្រធាន អនុប្រធាន គណៈកម្មការជំនាញទាំងអស់នៃរដ្ឋសភានិងផ្តល់សេចក្តីទុកចិត្តចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល នៅដើម នីតិកាលនីមួយៗ ដោយវិធីលើកដៃនិងដោយមតិភាគច្រើនដាច់ខាតនៃចំនួនសមាជិករដ្ឋសភា ទាំងមូល¹⁸ ។

រដ្ឋសភាមិនអាចជំរកពិភាក្សាអ្វីឡើយនៅក្រោមអធិបតីភាពរបស់ព្រឹទ្ធសមាជិក¹⁹ ។

ប្រធានរដ្ឋសភា ត្រូវបោះឆ្នោតជ្រើសរើសចេញពីសមាជិករដ្ឋសភាដែលមានសញ្ជាតិ ខ្មែរតែមួយគត់²⁰ ។

រដ្ឋសភាអនុម័តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនៃរដ្ឋសភា តាមមតិភាគច្រើនដាច់ខាតនៃចំនួនសមាជិក ទាំងមូល²¹ ។

២.១.២ សម័យប្រជុំរដ្ឋសភា

- សម័យប្រជុំរដ្ឋសភាជាសាមញ្ញប្រារព្ធធ្វើឡើងពីរដងក្នុងមួយឆ្នាំ ។ សម័យប្រជុំនីមួយៗ មានថេរវេលាយ៉ាងតិច៣ខែ²²
- សម័យប្រជុំរដ្ឋសភាត្រូវធ្វើជាសាធារណៈ
- រដ្ឋសភាអាចប្រជុំជាសម្ងាត់បានតាមការស្នើសុំពីប្រធានឬពីសមាជិកចំនួនមួយភាគ ដប់យ៉ាងតិច(សមាជិករដ្ឋសភាចំនួន១៣រូប)ឬពីព្រះមហាក្សត្រឬពីនាយករដ្ឋមន្ត្រី²³
- សម័យប្រជុំរដ្ឋសភាត្រូវធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ក្នុងសាល ប្រជុំរបស់រដ្ឋសភា លើកលែងតែមានការសម្រេចផ្សេងចុះក្នុងលិខិតកោះប្រជុំដោយ កាលៈទេសៈតម្រូវ²⁴ ។

¹⁸ប្រការ២ថ្មី(បី)នៃបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនៃរដ្ឋសភា

¹⁹ប្រការ២ថ្មី(បី)នៃបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនៃរដ្ឋសភា

²⁰មាត្រា៨២ថ្មី(មួយ)នៃរដ្ឋធម្មនុញ្ញ

²¹មាត្រា៨២ថ្មី(មួយ)នៃរដ្ឋធម្មនុញ្ញ

²² មាត្រា៨៣នៃរដ្ឋធម្មនុញ្ញ និងប្រការ១នៃបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនៃរដ្ឋសភា

²³មាត្រា៨៤ថ្មី(ពីរ)នៃរដ្ឋធម្មនុញ្ញ

²⁴មាត្រា៨៥នៃរដ្ឋធម្មនុញ្ញ

២.១.៣ សម័យប្រជុំរដ្ឋសភាជាវិសាមញ្ញ

សម័យប្រជុំរដ្ឋសភាជាវិសាមញ្ញ អាចប្រព្រឹត្តទៅបានក្នុងករណីមានសំណូមពរពី ព្រះមហាក្សត្រឬសេចក្តីស្នើសុំពីនាយករដ្ឋមន្ត្រីឬពីសមាជិករដ្ឋសភាចំនួនមួយភាគបីយ៉ាងតិច នៃសមាជិករដ្ឋសភាទាំងមូល²⁵ ។

២.២ ក្រុម

សម័យប្រជុំរដ្ឋសភាយកជាការបានលុះត្រាណាមាន ៖

- ក. ក្រុមលើសពី ពីរភាគបី (២/៣) នៃចំនួនសមាជិករដ្ឋសភាទាំងមូល សម្រាប់ការអនុម័ត ទាំងឡាយណាដែលតម្រូវឱ្យយកមតិភាគច្រើនពីភាគបី នៃចំនួនសមាជិករដ្ឋសភាទាំងមូល
- ខ. ក្រុមលើសពីពាក់កណ្តាល នៃចំនួនសមាជិករដ្ឋសភាទាំងមូលសម្រាប់ការអនុម័ត ទាំងឡាយណាដែលតម្រូវឱ្យយកមតិភាគច្រើនដាច់ខាតនៃចំនួនសមាជិករដ្ឋសភាទាំងមូល²⁶ ។

២.៣ ការអញ្ជើញចូលរួមប្រជុំរដ្ឋសភា

- តាមធម្មតា កាលបរិច្ឆេទនៃសម័យប្រជុំត្រូវកំណត់យ៉ាងតិច២ ថ្ងៃមុនកាលបរិច្ឆេទនៃ កិច្ចប្រជុំ រៀបរយលើកិច្ចការប្រញាប់²⁷
- រាល់កិច្ចប្រជុំ តំណាងរាស្ត្រនឹងទទួលបានលិខិតអញ្ជើញពីប្រធានរដ្ឋសភាដោយ មានភ្ជាប់មកជាមួយនូវរបៀបវារៈប្រជុំនិងឯកសារពាក់ព័ន្ធ តាមរយៈប្រអប់សំបុត្រ តំណាងរាស្ត្រ រៀបរយលើកិច្ចការប្រញាប់²⁸
- ក្នុងករណីការកំណត់កាលបរិច្ឆេទដោយផ្ទាល់មាត់ក្នុងពេលប្រជុំ តំណាងរាស្ត្រដែល អវត្តមានក្នុងកិច្ចប្រជុំនោះនឹងត្រូវទទួលបានសេចក្តីជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ²⁹

²⁵មាត្រា៤៣នៃរដ្ឋធម្មនុញ្ញ
²⁶មាត្រា៤៤ថ្មី(ពីរ)នៃរដ្ឋធម្មនុញ្ញនិងប្រការ៤៧ថ្មី(បួន)នៃបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនៃរដ្ឋសភា
²⁷ប្រការ៤៩និងប្រការ៥០នៃបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនៃរដ្ឋសភា
²⁸ប្រការ៥០នៃបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនៃរដ្ឋសភា
²⁹ប្រការ៤៩នៃបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនៃរដ្ឋសភា

- សេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីកាលបរិច្ឆេទនិងរបៀបវារៈនៃសម័យប្រជុំត្រូវបានផ្សព្វផ្សាយជូនតាមប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ ជាអាទិ៍គេហទំព័ររដ្ឋសភា បណ្តាញសង្គមរដ្ឋសភា ទូរទស្សន៍ជាតិកម្ពុជា វីឡូជាតិនិងបណ្តាសារព័ត៌មាននានា ។

សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម សូមទំនាក់ទំនង៖	លោក ហ៊ុល ភក្តី ប្រធានការិយាល័យនីតិវិធី- នាយកដ្ឋាននីតិវិធី ទូរសព្ទ៖ (៨៥៥-១៦) ៤៦៤ ៦៤៩
	លោកស្រី តូច ស្រីជា ប្រធានការិយាល័យរបៀប- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ទូរសព្ទ៖ (៨៥៥-៧៧) ៥៣៨ ៨២៣

២.៤ ការស្នើសុំអនុញ្ញាតច្បាប់មិនចូលរួមប្រជុំរដ្ឋសភា

- តំណាងរាស្ត្រមិនអាចអវត្តមានដោយមិនមានការអនុញ្ញាតពី ប្រធានរដ្ឋសភាបានឡើយ³⁰
- តំណាងរាស្ត្រអាចត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យឈប់បានយ៉ាងយូរ សរុបទាំងអស់១៥ថ្ងៃ ក្នុងសម័យប្រជុំនីមួយៗ។ ការឈប់លើសពី១៥ថ្ងៃ ត្រូវមានការអនុម័តយល់ព្រមពីអង្គប្រជុំរដ្ឋសភា³¹
- តំណាងរាស្ត្ររូបណាដែលអវត្តមាន ដោយមានមូលហេតុមានជំងឺរយៈពេល៥ថ្ងៃជាប់ៗគ្នា ត្រូវមានសំបុត្រពេទ្យយកមកជាសំអាង³²
- តំណាងរាស្ត្ររូបណាដែលអវត្តមានមិនបានមកប្រជុំលើសពី ៣ (បី) ថ្ងៃជាប់ៗគ្នា ដោយគ្មានការអនុញ្ញាត ត្រូវកាត់ប្រាក់បំណាច់ទៅតាមចំនួនថ្ងៃដែលអវត្តមាន³³ ។

សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម សូមទំនាក់ទំនង៖	ឯកឧត្តម ឡេង ប៉េងឡុង អគ្គលេខាធិការ ទូរសព្ទ៖ (៨៥៥-៩៥) ៥៥៥ ៨៥៣
--	---

³⁰ប្រការ២៧នៃបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនៃរដ្ឋសភា
³¹ប្រការ២៨នៃបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនៃរដ្ឋសភា
³²ប្រការ២៩នៃបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនៃរដ្ឋសភា
³³ប្រការ៧០នៃបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនៃរដ្ឋសភា

លោក អៀ គីរីវត្ត ប្រធានការិយាល័យផែនការ-ស្ថិតិ
នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក
ទូរស័ព្ទ៖ (៨៥៥-១២) ៦៤៣ ៥៣១

២.៥ ការចុះឈ្មោះចូលរួមសម័យប្រជុំរដ្ឋសភា

- តំណាងរាស្ត្រត្រូវចុះវត្តមានក្នុងបញ្ជីឈ្មោះតំណាងរាស្ត្រនៅកន្លែងចុះឈ្មោះ មុនពេលកិច្ចប្រជុំចាប់ផ្តើម
- ទីតាំងកន្លែងចុះឈ្មោះស្ថិតនៅមុខប្រកបចូលខាងត្បូងនៃសាលប្រជុំរដ្ឋសភា ។

សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម
សូមទំនាក់ទំនង៖

លោក អៀ គីរីវត្ត ប្រធានការិយាល័យផែនការ-ស្ថិតិ
នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក
ទូរស័ព្ទ ៖ (៨៥៥-១២) ៦៤៣ ៥៣១

២.៦ ការរៀបចំអាសនាគ្រុម

- ប្រការ៤៨ថ្មី(បួន)នៃបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនៃរដ្ឋសភាបានចែងថា ៖
- អាសនាគ្រុមនៃក្រុមតំណាងរាស្ត្រ ត្រូវរៀបជាគ្រុមៗ តាមគណបក្សនយោបាយពីមុខទៅក្រោយ។ ក្រុមតំណាងរាស្ត្រនីមួយៗមានសមាជិកយ៉ាងតិច១០រូប
 - តំណាងរាស្ត្ររូបអាចចូលជាសមាជិករបស់ក្រុមតែមួយប៉ុណ្ណោះ។ ក្រុមនីមួយៗត្រូវមានប្រធាន១រូប អនុប្រធាន១រូប
 - គណបក្សនយោបាយណាមានអាសនៈតិចជាងដប់ ត្រូវជ្រើសរើសក្រុមណាមួយដែលខ្លួនពេញចិត្ត
 - បញ្ជីរាយនាមរបស់ក្រុមតំណាងរាស្ត្រ នៃគណបក្សនយោបាយ ត្រូវធ្វើជូនប្រធានរដ្ឋសភា
 - ប្លង់អាសនាគ្រុមត្រូវបានដាក់បង្ហាញនៅផ្នែកខាងមុខនៃសាលប្រជុំពេញអង្គ ។

សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម
សូមទំនាក់ទំនង៖

ឯកឧត្តម អៀ ថាវ៉ាឌី - ប្រធាននាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក
ទូរស័ព្ទ ៖ (៨៥៥-១២) ៧៣៤ ៨១៦ / (៨៥៥-១២) ៨៨៩ ៩០៥

លោក អៀ គីរីវិញ្ញាណ ប្រធានការិយាល័យផែនការ-ស្ថិតិ
នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក

ទូរសព្ទ ៖ (៨៨៥-១២) ៦៤៣ ៥៣១

ឯកឧត្តម ហួត ពៅ ប្រធាននាយកដ្ឋានសីតិវិធី

ទូរសព្ទ ៖ (៨៨៥-១២) ៩២៤ ៣២១

លោក ហាយ សីមី ប្រធាននាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ

ទូរសព្ទ ៖ (៨៨៥-៩២) ៥០៦ ៦៦៨

២.៧ នីតិវិធីនៃកិច្ចប្រជុំរដ្ឋសភា

២.៧.១ របៀបវារៈប្រជុំ

- គណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍ ជាអ្នករៀបចំរបៀបវារៈនៃពេលប្រជុំនីមួយៗ³⁴
- តាមធម្មតា កិច្ចប្រជុំត្រូវដំណើរការជាលំដាប់តាមរបៀបវារៈ រៀបរយដែលតែងតែក្នុងពេលប្រជុំខ្លះដែលអង្គសភាសម្រេចផ្សេងពីនេះ³⁵ ។

២.៧.២ កិច្ចពិភាក្សា

- តំណាងរាស្ត្រក្នុងក្រុមនីមួយៗអាចសុំបញ្ចេញមតិរបស់ខ្លួនក្នុងសម័យប្រជុំរដ្ឋសភាតាមរយៈតំណាងក្រុមរបស់ខ្លួន ហើយចាំបាច់ត្រូវទទួលបានការអនុញ្ញាតពីប្រធានរដ្ឋសភាជាមុនសិនទើបនិយាយបាន³⁶
- នីតិវិធីក្នុងការសុំចុះឈ្មោះនិយាយ រយៈពេលនៃការនិយាយរបស់ក្រុមនីមួយៗ ការលើកសំណួរនិងការឆ្លើយតប មានកំណត់ក្នុងប្រការ៥៥ថ្មី ៥៦ថ្មី ៥៧ ៥៨ថ្មី ៥៩ថ្មី ៦០ថ្មីនិងប្រការ៦២នៃបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់រដ្ឋសភា ។

³⁴ប្រការ១៩ នៃបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនៃរដ្ឋសភា

³⁵ប្រការ៥៣ នៃបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនៃរដ្ឋសភា

³⁶ប្រការ៥៥ថ្មី នៃបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនៃរដ្ឋសភា

២.៧.៣ ការអនុម័ត

សមាជិករដ្ឋសភាបញ្ចេញមតិ(អនុម័ត)ដោយវិធីវាយឃាត់ គឺដោយលើកដៃឬដោយបោះឆ្នោតចំហឬដោយបោះឆ្នោតសម្ងាត់។ វិធីបញ្ចេញមតិអនុម័ត ដោយលើកដៃឬដោយបោះឆ្នោតចំហខាងលើ អាចធ្វើឡើងតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក³⁷។

២.៨ កំណត់ហេតុពិស្តារ (Hansard)

- ឯកសារកំណត់ហេតុពិស្តារមាន២ប្រភេទ ៖ (១) ប្រភេទរឹង (HardCopy) និង (២)ប្រភេទទន់ (Soft Copy)
- កំណត់ហេតុពិស្តារនៃសម័យប្រជុំនីមួយៗ របស់រដ្ឋសភាត្រូវបានតម្កល់ទុកនៅបណ្ណាល័យ
- ការស្នើសុំថតចម្លងរាល់កំណត់ហេតុពិស្តារត្រូវមានការអនុញ្ញាតពីប្រធានរដ្ឋសភា³⁸។

<i>សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម សូមទំនាក់ទំនង៖</i>	<p>អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា</p> <p>ឯកឧត្តម ឡេង ប៉េងឡុង អគ្គលេខាធិការ</p> <p>ទូរសព្ទ ៖ (៨៥៥-៩៥) ៥៥៥ ៨៥៣</p> <p>ឯកឧត្តម ហួត ពៅ ប្រធាននាយកដ្ឋាននីតិវិធី</p> <p>ទូរសព្ទ ៖ (៨៨៥-១២) ៩២៤ ៣២១</p>
--	--

២.៩ គណៈកម្មការរដ្ឋសភា

២.៩.១ គណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍រដ្ឋសភា

- ប្រការ៧ថ្មី(ពីរ)នៃបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរដ្ឋសភា ៖
- គណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍រដ្ឋសភា រួមមានប្រធានរដ្ឋសភា អនុប្រធានរដ្ឋសភាទាំងពីរ និងប្រធានគណៈកម្មការទាំង១០របស់រដ្ឋសភា

³⁷ប្រការ៧ថ្មី (ពីរ) នៃបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនៃរដ្ឋសភា
³⁸ប្រការ ១៤ថ្មី នៃបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនៃរដ្ឋសភា

- ប្រធានរដ្ឋសភា ជាប្រធានគណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍រដ្ឋសភា ចំណែកឯអនុប្រធាន ទាំងពីរនៃរដ្ឋសភានិងប្រធានគណៈកម្មការទាំង១០របស់រដ្ឋសភា ជាសមាជិក
- កូរ៉េមសម្រាប់ប្រជុំគណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍រដ្ឋសភាត្រូវឱ្យមានលើសពីពាក់កណ្តាល នៃចំនួនសមាជិក
- គណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍រដ្ឋសភាមានអាណត្តិស្មើនឹងនីតិកាលរបស់រដ្ឋសភា។

២.៩.២ គណៈកម្មការនានានៃរដ្ឋសភា

- រដ្ឋសភាមានគណៈកម្មការចំនួន១០។ (សេចក្តីពិស្តារនៃគណៈកម្មការជំនាញ នីមួយៗ សូមអានឧបសម្ព័ន្ធទី២ នៅផ្នែកខាងក្រោយ)
- គណៈកម្មការនីមួយៗ មានសមាជិកយ៉ាងតិច៧រូប
- សមាសភាពគណៈកម្មការនានា ត្រូវបោះឆ្នោតជ្រើសរើសដាច់ដោយឡែកពីគ្នា ក្នុង សម័យប្រជុំរដ្ឋសភា ដោយមតិភាគច្រើនដាច់ខាតនៃចំនួនសមាជិករដ្ឋសភាទាំងមូល³⁹
- កូរ៉េមសម្រាប់ប្រជុំគណៈកម្មការត្រូវឱ្យមានលើសពីពាក់កណ្តាលនៃចំនួនសមាជិក⁴⁰
- រដ្ឋសភាអាចបង្កើតគណៈកម្មការពិសេសដែលមានសមាជិកច្រើនឬតិចតាមតម្រូវ ការ⁴¹។

២.៩.៣ ជំនួយការគណៈកម្មការនានា

- គណៈកម្មការនីមួយៗ មានមន្ត្រីជំនួយការចំនួន៣រូបយ៉ាងតិចដែលជាមន្ត្រីរបស់ អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ជំនួយការនេះមានភារកិច្ចរ៉ាប់រងកិច្ចការរដ្ឋបាល រៀបចំឯកសារជំនួយស្មារតី ធ្វើ កំណត់ហេតុ ធ្វើរបាយការណ៍សម្រាប់កិច្ចប្រជុំនានា និងធ្វើការងារចុះបំពេញបេសកកម្ម

³⁹ មាត្រា៨២ថ្មី(មួយ)នៃរដ្ឋធម្មនុញ្ញ និងប្រការ១០ថ្មី(បួន)នៃបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនៃរដ្ឋសភា

⁴⁰ ប្រការ៦ថ្មី(ពីរ)និងប្រការ១០ថ្មី(បួន)នៃបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនៃរដ្ឋសភា

⁴¹ ប្រការ១១នៃបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនៃរដ្ឋសភា

របស់គណៈកម្មការនិងទំនាក់ទំនងជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នជាតិនិងអន្តរជាតិ ព្រមទាំង
ការងារផ្សេងៗទៀតដែលគណៈកម្មការប្រគល់ជូន⁴² ។

២.៩.៤ ទីប្រឹក្សាអមគណៈកម្មការនានានៃរដ្ឋសភា

- គណៈកម្មការនីមួយៗ មានសិទ្ធិជ្រើសរើសទីប្រឹក្សាអមគណៈកម្មការចំនួន១រូប ដើម្បីផ្តល់ការប្រឹក្សាយោបល់និងវិភាគ
- ទីប្រឹក្សាជាមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា តែងតាំងដោយប្រធានរដ្ឋសភា តាមការស្នើសុំរបស់ ប្រធានគណៈកម្មការ។

២.៩.៥ ជំនួយការប្រធាន អនុប្រធាន និងលេខាធិការគណៈកម្មការនានានៃរដ្ឋសភា

- ប្រធានគណៈកម្មការត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យមានជំនួយការ២រូបនិងលេខាធិការ១រូប
- អនុប្រធាននិងលេខាធិការគណៈកម្មការត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យមានជំនួយការ១រូប⁴³ ។

<i>សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម សូមទំនាក់ទំនង៖</i>	<p>ឯកឧត្តម ហួត ពៅ ប្រធាននាយកដ្ឋាននីតិវិធី</p> <p>ទូរស័ព្ទ ៖ (៨៨៥-១២) ៩២៤ ៣២១</p> <p>លោក លី រតនាឧ ប្រធានការិយាល័យជំនួយការគណៈកម្មការនានា</p> <p>នាយកដ្ឋាននីតិវិធី</p> <p>ទូរស័ព្ទ ៖ (៨៥៥-៨១) ៨៧២ ១៨៧</p>
--	---

⁴²សេចក្តីសម្រេចលេខ០៥៧ រស ចុះថ្ងៃទី២២ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៦
⁴³សេចក្តីសម្រេចលេខ ០៨៦ រស ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៩

ជំពូកទី៣ ទំនាក់ទំនង និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ

- រដ្ឋសភាកម្ពុជាបានបង្កើតទំនាក់ទំនងនិងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយប្រទេសជាច្រើននៅលើសកលលោក ជាលក្ខណៈទ្វេភាគី តំបន់និងពហុភាគី តាមរយៈការបង្កើតក្រុមមិត្តភាពសភា ការចូលជាសមាជិករបស់អង្គការអន្តរសភាឬសមាគមសភាផ្សេងៗ ទាំងក្នុងតំបន់និងពិភពលោកដែលនេះ គឺជាការងារ “ការទូតសភា”
- ក្នុងបរិបទដែលភាពស្មុគស្មាញ ភាពផ្សេងៗគ្នានិងភាពមិនច្បាស់លាស់នៃកូមីស្យែនយោបាយ និងកូមីស្យែនសេដ្ឋកិច្ចកាន់តែមានការកើនឡើង ការងារការទូតសភា រឹតតែមានសារៈសំខាន់ខ្លាំងឡើង ពីព្រោះវានឹងអាចជួយដល់ការលើកកម្ពស់កិច្ចសន្ទនានិងការជឿជាក់រវាងប្រជាជាតិ
- ការទូតសភាកម្ពុជាមានគោលដៅលើកកម្ពស់សន្តិភាព ស្ថិរភាពនិងវិបុលភាពរួមគ្នាសម្រាប់ប្រទេសខ្លួននិងប្រទេសដទៃ ពីព្រោះសន្តិសុខនិងការអភិវឌ្ឍរបស់កម្ពុជាមានភាពពាក់ព័ន្ធនិងប្រទាក់ក្រឡាគ្នាយ៉ាងខ្លាំង ទៅនឹងស្ថានភាពតំបន់និងពិភពលោក។ កម្ពុជាចាំបាច់ត្រូវចេះប្រែក្លាយឱកាសខាងក្រៅឱ្យទៅជាប្រភពនៃកម្លាំងជាតិ ដើម្បីសម្រេចបាននូវវិស័យកម្ពុជាឆ្នាំ២០៥០ ព្រមទាំងយុទ្ធសាស្ត្របញ្ចកោណដំណាក់កាលទី១ និងគោលដៅអភិវឌ្ឍន៍ប្រកបដោយចីរភាព។ កម្ពុជាប្រាថ្នាចង់ក្លាយជាដៃគូមួយ ដែលជាស្នាដៃក្នុងការរៀបរាប់ប្រទេសក្នុងតំបន់ទន្លេមេគង្គ ដូច្នេះការចូលរួមយ៉ាងសកម្មជាមួយប្រទេសជិតខាងគឺជាការចាំបាច់
- ព័ត៌មានខាងក្រោមនេះ បង្ហាញអំពីទំនាក់ទំនងនិងការកំណត់ដៃគូកិច្ចសហប្រតិបត្តិការរបស់រដ្ឋសភាកម្ពុជា
- រដ្ឋសភាធ្វើកិច្ចសហការជាមួយក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិអន្តរជាតិ និងព្រឹទ្ធសភា នៅពេលអនុវត្តការងារទាក់ទងនឹងកិច្ចការបរទេស។
- អគ្គនាយកដ្ឋាននីតិកម្ម និងស្រាវជ្រាវនិងអគ្គនាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ ពិធីការនិងព័ត៌មាននៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា ជាអង្គភាពដ៏សំខាន់ក្នុងការទ្រទ្រង់ការងារការបរទេសរបស់រដ្ឋសភា។

សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម
សូមទំនាក់ទំនង៖

ឯកឧត្តម កែ កេតនិន អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋាននីតិកម្ម និងស្រាវជ្រាវ
ទូរស័ព្ទ៖ (៨៥៥-១១) ៩៧៧ ៩៩២

ឯកឧត្តម ព្រហ្ម វិះ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ
ពិធីការ និងព័ត៌មាន
ទូរស័ព្ទ៖ (៨៥៥-១២) ៩២៤ ៣៨៤

ឯកឧត្តម ឡេង ប៉េងឡុង អគ្គលេខាធិការរដ្ឋសភា
ទូរស័ព្ទ/ទូរសារ៖ (៨៥៥-២៣) ២២០ ៦២៨
ទូរស័ព្ទ៖ (៨៥៥-៩៥) ៥៥៥ ៨៥៣
អ៊ីម៉ែល៖ sg@na.gov.kh

៣.១ ក្រុមមិត្តភាពសភា

- គោលបំណងនៃក្រុមមិត្តភាពសភានៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា បានបង្កើតក្រុមមិត្តភាពសភាជាមួយបណ្តាសភានៃប្រទេសចំនួន១៣២ លើសកលលោក
- សមាសភាពនៃក្រុមមិត្តភាពសភាត្រូវបានតែងតាំងដោយប្រធានរដ្ឋសភាតាមនីតិកាលនីមួយៗ។

សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម
សូមទំនាក់ទំនង៖

លោក ពេញ ម៉េងហួត ប្រធានការិយាល័យទ្វេភាគី
នាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ
ទូរស័ព្ទ៖ (៨៥៥-១២) ៦០៩ ៩៩៦

៣.២ សមាគមអន្តរសភា និងអង្គការអន្តរសភា

រដ្ឋសភា នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាបានចូលជាសមាជិករបស់អង្គការអន្តរសភាទាំងក្នុងតំបន់និងពិភពលោកមួយចំនួនដូចជា៖

៣.២.១ ទំនាក់ទំនងទ្វេភាគី

- កិច្ចប្រជុំកំពូលសភា CLV (CLV Parliamentary Summit)
- ភាពជាដៃគូរវាងសភាអាស៊ី-អឺរ៉ុប (Asia-Europe Parliamentary Partnership/ ASEP)
- អង្គការសមាជិកសភាពិភពលោកប្រឆាំងអំពើពុករលួយ(Global Organization of Parliamentarians Against Corruption/GOPAC)

- អង្គការសមាជិកសភាដើម្បីសកម្មភាពពិភពលោក (Parliamentarians for Global Action/PGA)
- ក្រុមប្រឹក្សាសកលដើម្បីភាពអត់ឱន និងសន្តិភាព (Global Council for Tolerance and Peace/GCTP)
- វេទិកាសភាសម្រាប់សេវាកម្មសង្គម (Inter-Parliaments for Social Services/IPSS)
- ក្រុមប្រឹក្សាសភាទឹកអាស៊ី (Asia National Assembly Water Consultative/AAWC)
- កិច្ចប្រជុំទ្វេភាគី (Bilateral Meeting) ។

សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម **លោក ពេញ ម៉េងហួត** ប្រធានការិយាល័យទ្វេភាគី
សូមទំនាក់ទំនង៖ **នាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ**
ទូរសព្ទ៖ (៨៥៥-៩៥) ៦៧៦ ៦២៦

៣.២.២ ទំនាក់ទំនងពហុភាគី

- សហភាពអន្តរសភា(Inter-Parliamentary Union/IPU)
- សភាតំបន់អាស៊ី(Asain Parliamentary Assembly/APA)
- វេទិកាសភាអាស៊ី-ប៉ាស៊ីហ្វិក (Asia-Pacific Parliamentary Forum/APPF) ។

សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម **លោក សេង ធី** ប្រធានការិយាល័យពហុភាគី
សូមទំនាក់ទំនង៖ **នាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ**
ទូរសព្ទ៖ (៨៥៥-១២) ៥៧៤ ៥៧៥

៣.២.៣ អន្តរសភាអាស៊ាន/អាយប៉ា

អន្តរសភាអាស៊ាន/អាយប៉ា(AIPA)មានកិច្ចប្រជុំអចិន្ត្រៃយ៍ចំនួន៤ ៖

- កិច្ចប្រជុំទល់មុខគ្នារវាងថ្នាក់ដឹកនាំកំពូលអាស៊ាននិងអាយប៉ា (The ASEAN-AIPA Leaders Interface Meeting)
- កិច្ចប្រជុំប្រចាំឆ្នាំអាយប៉ា ស្តីពីគ្រឿងញៀន (The Meeting of AIPA Advisory Councils on Dangerous Drug)
- កិច្ចប្រជុំក្រុមអ្នកនយោបាយអាយប៉ា (The Meeting of AIPA Caucus)
និងមហាសន្និបាតអាយប៉ា (General Assembly of AIPA)។

- អន្តរសភាអាស៊ាន/អាយប៉ា(AIPA) មានសិក្ខាសាលាជាមួយនឹងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ផ្សេងៗ ដូចជា៖
 - វេទិកាសភា ស្តីពីអាវុធជុនតូចនិងអាវុធជុនស្រាល (Parliamentary Forum on Small Arms and Light Weapons/PFSALW)
 - សិក្ខាសាលាសភារវាងអាយប៉ា និងមូលនិធិក្រុមអ្នកនយោបាយអភិរក្ស អន្តរជាតិតិណ្ឌូនេស៊ី (International Conservation Caucus Foundation Indonesia/ICCF Indonesia)
 - សិក្ខាសាលាសភារវាងអាយប៉ានិងមជ្ឈមណ្ឌលសភាអាស៊ី (AIPA and Parliamentary Center of Asia/PCAsia)
 - សិក្ខាសាលាសភារវាងអាយប៉ានិងវិទ្យាស្ថានស្រាវជ្រាវសេដ្ឋកិច្ច សម្រាប់ អាស៊ាន (The Economic Research Institute for ASEAN/ERIA)
 - សិក្ខាសាលាសភាកិច្ចសន្ទនារវាងអាយប៉ានិងសភាអឺរ៉ុប (European Parliamentary and AIPA Dialogue)
 - សិក្ខាសាលាសភារវាងអាយប៉ានិងគណៈកម្មាធិការសេដ្ឋកិច្ចនិងសង្គម សម្រាប់អាស៊ីនិងប៉ាស៊ីហ្វិក (Economic and Social Commission for Asia and the Pacific - ESCAP)
 - សិក្ខាសាលារវាងអាយប៉ានិងមូលនិធិកាណាដាសម្រាប់គំនិតផ្តួចផ្តើមក្នុង ស្រុក (Canada Fund for Local Initiatives (CFLI) ASEAN) ។

សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម សូមទំនាក់ទំនង៖ **លោក លី ម៉េងទឹត** ប្រធានការិយាល័យអាស៊ាន និងអាយប៉ា
នាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ
 ទូរសព្ទ៖ (៨៥៥-១៦) ៦៥៣ ៥២៨

៣.២.៤ ប្រុងកូហ្វូនី(សភានិយាយភាសាបារាំង)

- រដ្ឋសភាកម្ពុជាក៏ជាសមាជិកនៃសភានិយាយភាសាបារាំង L'Assemblée parlementaire de la Francophonie (APF)
- សភានិយាយភាសាបារាំង(APF)មាន៖
 - កិច្ចប្រជុំមហាសន្និបាតប្រចាំឆ្នាំAPF
 - មហាសន្និបាតតំបន់អាស៊ី-ប៉ាស៊ីហ្វិកAPF
 - កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍
 - កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការនយោបាយ

- កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការកិច្ចការសេដ្ឋកិច្ច
 - កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការកិច្ចការសេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ចនិងបរិស្ថាន
 - កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការអប់រំ ទំនាក់ទំនង និងកិច្ចការវប្បធម៌
 - កិច្ចប្រជុំបណ្តាញសមាជិកសភាស្ត្រី
 - កិច្ចប្រជុំបណ្តាញសមាជិកសភាវ័យក្មេង ។
- សមាគមអគ្គលេខាធិការនៃសភានិយាយភាសាបារាំង L'Association des secrétaires généraux des parlements francophones (ASGPF) រួមមាន មហាសន្និបាតប្រចាំឆ្នាំរបស់ASGPF និងសិក្ខាសាលាឆ្នាំ
 - សភាយុវជន Parlement francophone des jeunes (PFJ) ៖ មហាសន្និបាត យុវជន APF
 - សកម្មភាពកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ រវាងសភាកម្ពុជា និងសភានិយាយភាសាបារាំង ៖ សិក្ខាសាលា វគ្គបណ្តុះបណ្តាល កម្មសិក្សាសម្រាប់សមាជិកសភានិងមន្ត្រីសភា
 - APF មានបេសកកម្ម លើកតម្កើងការប្រើប្រាស់ភាសាបារាំង ពហុវប្បធម៌និង ភាសា លើកកម្ពស់សន្តិភាព ប្រជាធិបតេយ្យនិងសិទ្ធិមនុស្ស គាំទ្រវិស័យអប់រំ ការ បណ្តុះបណ្តាលថ្នាក់ឧត្តមសិក្សា ស្រាវជ្រាវ ព្រមទាំងពង្រីកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ ដើម្បីអភិវឌ្ឍន៍ប្រកបដោយចីរភាពនិងសាមគ្គីភាព ។

សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម សូមទំនាក់ទំនង ៖

លោកស្រី ឱត សុវត្ថារី ប្រធានការិយាល័យប្រុងកូហ្គីនី
នាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ
 ទូរសព្ទ ៖ (៨៥៥-១៧) ៤៩៥ ៧៣៦

៣.៣ លេខាធិការដ្ឋានសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសនៃសភាកម្ពុជា (ល.ស.ប)

- ល.ស.ប(TCS)ជាអង្គការមួយដ៏សំខាន់ក្នុងការជួយសម្របសម្រួល កៀរគរនិង អនុវត្តកម្មវិធីជំនួយគាំទ្រពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ អង្គការជាតិនិងអន្តរជាតិ/អង្គការ សង្គមស៊ីវិល
- សមាជិករដ្ឋសភាអាចស្នើសុំឱ្យ ល.ស.ប កៀរគរកម្មវិធីពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ អង្គការជាតិនិងអន្តរជាតិ ដើម្បីជួយសហការនិងគាំទ្ររៀបចំកម្មវិធីផ្លូវការ

ផ្សេងៗរបស់រដ្ឋសភា រួមមានសិក្ខាសាលា វគ្គបណ្តុះបណ្តាលនិងកម្មវិធី
ទស្សនកិច្ចស្វែងយល់អំពីរដ្ឋសភានិងព្រឹទ្ធសភាជាដើម។

សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម
សូមទំនាក់ទំនង៖

លោក លីម បញ្ញា ទូរសព្ទ/Telegram ៖ (៨៥៥-៧០) ៧៣៧ ៧៤៧
កញ្ញា យុន សម្បត្តិ ទូរសព្ទ/Telegram ៖ (៨៥៥-១២) ៥៨៤ ២១៤

៣.៤ សមាគមសមាជិកសភាកម្ពុជាដើម្បីប្រជាជននិងការអភិវឌ្ឍ (ស.ស.ស.ក.ប្រ.អ)

- ស.ស.ស.ក.ប្រ.អ (CAPPD) ជាអង្គការមួយជួយសម្របសម្រួលការងារសភា
ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងបញ្ហាប្រជាជន និងការអភិវឌ្ឍ ដោយផ្តោតលើសសរស្តម្ភ ចំនួន
៣រួមមាន៖ ការវិយោគលើយុវជន បញ្ហាប្រឈមរបស់ស្ត្រី និងភាពសកម្មរបស់
មនុស្សចាស់ (Active aging)
- ស.ស.ស.ក.ប្រ.អ ជាសមាជិកនៃវេទិកាសភាអាស៊ីដើម្បីប្រជាជន និងការអភិវឌ្ឍ
(AFPPD) ដែលទទួលបានការឧបត្ថម្ភគាំទ្រពីមូលនិធិ Japan Trust Funds,
The Asian Population and Development Association (APDA),
International Planned Parenthood Federation (IPPF) និង អង្គការ
UNFPA ប្រចាំតំបន់អាស៊ីប៉ាស៊ីហ្វិក
- សមាជិករដ្ឋសភានិងព្រឹទ្ធសភាកម្ពុជា គឺជាសមាជិកនៃ ស.ស.ស.ក.ប្រ.អ
- ស.ស.ស.ក.ប្រ.អ អាចសម្របសម្រួល កៀរគរកម្មវិធីនីតិវិធីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ឬ
អង្គការជាតិនិងអន្តរជាតិ ដើម្បីជួយសហការនិងគាំទ្រដល់ការរៀបចំកម្មវិធី
ផ្លូវការផ្សេងៗរបស់រដ្ឋសភា រួមមានសិក្ខាសាលា វគ្គបណ្តុះបណ្តាលនិងកម្មវិធី
ឆន្ទៈ ដើម្បីជំរុញការសម្រេចបាន ផែនការសកម្មភាពនៃសន្និសីទអន្តរជាតិស្តីពី
ប្រជាជន និងការអភិវឌ្ឍ (ICPD PoA) និងគោលដៅអភិវឌ្ឍន៍ប្រកបដោយ
ចីរភាព(SDGs)។

សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម
សូមទំនាក់ទំនង៖

លោក អេង វណ្ណៈ ទូរសព្ទ៖ (៨៥៥-១២) ៩៣៣ ៦៥១
អ៊ីមែល៖ cappd.afppd.na@gmail.com

៣.៥ លេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមសភាជាតិកម្ពុជានៃអ្នកនយោបាយសក្រីស្រី (ក.ស.ក.ន.ស)

- ក.ស.ក.ន.ស ផ្តល់ព័ត៌មានសំខាន់ៗទាក់ទងទៅនឹងការចូលរួមរបស់ស្ត្រីនៅក្នុងវិស័យនយោបាយ និងតួនាទីស្ត្រីនៅក្នុងការធ្វើសេចក្តីសម្រេច
- ក.ស.ក.ន.ស សម្របសម្រួលការងារជូនប្រធាន និងសមាជិក ក.ស.ក.ន.ស និងផ្សព្វផ្សាយសកម្មភាពនានារបស់សមាជិកសក្រីស្រីក្នុងបេសកកម្ម លើកកម្ពស់និងបង្កើនការចូលរួមរបស់ស្ត្រីកាន់តែច្រើន ក្នុងវិស័យនយោបាយនិងតួនាទីរបស់ស្ត្រីនៅថ្នាក់ធ្វើសេចក្តីសម្រេច
- ក.ស.ក.ន.ស អាចកៀរគររកមូលនិធិពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ឬអង្គការជាតិនិងអន្តរជាតិដើម្បីជួយសហការនិងគាំទ្រដល់ការរៀបចំកម្មវិធីផ្លូវការផ្សេងៗរបស់រដ្ឋសភា រួមមានសិក្ខាសាលា វគ្គបណ្តុះបណ្តាលនិងកម្មវិធីនានា ដើម្បីជំរុញការសម្រេចបានសមភាពយេនឌ័រ និងគោលដៅអភិវឌ្ឍន៍ប្រកបដោយចីរភាព(SDGs)។

សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម
សូមទំនាក់ទំនង៖

លោកជំទាវ នន់ ថារី ប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន
ទូរស័ព្ទ/Telegram ៖ (៨៥៥-១៧) ៣៥ ៨៩ ១៦

ជំពូកទី៤ រដ្ឋបាល និងសេវាកម្ម

៤.១ អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា

៤.១.១ អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា(អ.រ.ស)

- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា(អ.រ.ស)បំពេញការងាររបស់ខ្លួនដោយឯករាជ្យ និងមិនប្រកាន់គណបក្សនយោបាយណាមួយឡើយ។ អ.រ.ស មានតួនាទីសំខាន់ក្នុងការផ្តល់សេវាគាំទ្រទាំងផ្នែកបច្ចេកទេស និងហិរញ្ញវត្ថុ ដល់តំណាងរាស្ត្រគ្រប់រូបដើម្បីជួយសម្រួល ដល់ការបំពេញមុខងារស្នូលទាំងបីរបស់ខ្លួន រួមមានតួនាទីតាក់តែងច្បាប់ តួនាទីតំណាង និងតួនាទីត្រួតពិនិត្យ
- អ.រ.ស ជាសេនាធិការរដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋសភា។ អ.រ.ស ជាអ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការផ្តល់សេវាសេវាសេវាជូនរដ្ឋសភានិងគណៈកម្មការនានារដ្ឋសភា ដូចជាការរៀបចំការកត់ត្រានិងរក្សាកំណត់ហេតុ និងទំនាក់ទំនងការងារខាងក្រៅរបស់រដ្ឋសភា⁴⁴។

៤.១.២ អគ្គលេខាធិការរដ្ឋសភា

អគ្គលេខាធិការរដ្ឋសភាជាបុគ្គលម្នាក់ដ៏សំខាន់ដែលត្រូវទទួលបន្ទុករៀបចំធ្វើកំណត់ហេតុរបស់រដ្ឋសភានិងគណៈកម្មការនានា ព្រមទាំងទទួលរ៉ាប់រងគ្រប់កិច្ចការរដ្ឋបាល ផ្តល់សេវាសេវាសេវាជូនរដ្ឋសភានិងគណៈកម្មការទាំងអស់ ក៏ដូចជាការងារទំនាក់ទំនងផ្សេងៗទាំងក្នុងនិងក្រៅរដ្ឋសភា។

៤.១.៣ របបសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា

- អគ្គលេខាធិការរដ្ឋសភាដឹកនាំដោយអគ្គលេខាធិការរូបនិងអគ្គលេខាធិការរងមួយចំនួនតាមការចាំបាច់⁴⁵។ (សូមអានឧបសម្ព័ន្ធទី៤ផ្នែកខាងក្រោយអំពីរបបសម្ព័ន្ធទាំងមូលរបស់ អ.រ.ស)
- អ.រ.ស មានអង្គភាពមួយចំនួនក្រោមឱវាទក្នុងនោះមាន៖ អគ្គាធិការដ្ឋាន អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ អគ្គនាយកដ្ឋាននីតិកម្មនិងស្រាវជ្រាវ អគ្គនាយក

⁴⁴ប្រការ១៤ថ្មីនៃបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនៃរដ្ឋសភា

⁴⁵ប្រការ១៥ថ្មី(ពីរ)នៃបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនៃរដ្ឋសភា

ដ្ឋានទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ ពិធីការ និងព័ត៌មាន អគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងគមនាគមន៍ នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នាយកដ្ឋានសន្តិសុខនិងការិយាល័យ លេខាធិការ។

៤.១.៤ តួនាទី និងភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវរបស់អង្គភាពសំខាន់ៗក្រោមឱវាទ អ.រ.ស
៤.១.៤.១ អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ (អ.រ.ហ)

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ (អ.រ.ហ) ដឹកនាំដោយអគ្គនាយកចំនួន១រូប និងអគ្គនាយករងមួយចំនួន។ អគ្គនាយកដ្ឋាននេះមានតួនាទីសំខាន់ក្នុងការផ្តល់សេវាកម្ម រួមមាន៖ ហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋបាល គ្រប់គ្រងបុគ្គលិក គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ អភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា គម្រោងប្រចាំឆ្នាំនិងថវិកាកម្មវិធី គ្រប់គ្រងវិភាជន៍ថវិកា និងគ្រប់គ្រងការបើក/ផ្តល់បេឡាសោធននិវត្តន៍។

អគ្គនាយកដ្ឋាននេះមាននាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទចំនួន៥ដែលមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចតទៅ៖

ក. នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល

- គ្រប់គ្រងប្រអប់សំបុត្ររបស់តំណាងរាស្ត្រ
- ប្រគល់និងបែងចែកលិខិតនិងឯកសាររបស់តំណាងរាស្ត្រទៅដល់ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ
- ចាត់ចែងនិងរៀបចំបន្ទប់ប្រជុំសម្រាប់តំណាងរាស្ត្រនិងមន្ត្រី
- ថែរក្សា ធ្វើអនាម័យ សម្អាតអគារ ទីធ្លា សួនច្បារ និងរៀបចំតុបតែងលម្អបន្ទប់ប្រជុំ សម្រាប់កម្មវិធីផ្សេងៗរបស់រដ្ឋសភា
- ផ្តល់បណ្ណាចូល-ចេញ រៀបចំសណ្តាប់ធ្នាប់ របៀបរៀបរយ និងចំណាត់ថយន្ត គ្រប់ប្រភេទជូនតំណាងរាស្ត្រ និងមន្ត្រី
- រៀបចំស្លាកលេខថយន្ត “រដ្ឋសភា” ជូនតំណាងរាស្ត្រ។

ខ. នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ

- ធ្វើបញ្ជីបៀវត្សប្រចាំខែជូនតំណាងរាស្ត្រនិងមន្ត្រី

- សហការរៀបចំគម្រោងនិងផ្តល់ថវិកាសម្រាប់ចំណាយ បេសកកម្មក្នុងនិងក្រៅប្រទេសជូនតំណាងរាស្ត្រនិងមន្ត្រី
- គ្រប់គ្រងនិងផ្គត់ផ្គង់ភស្តុភារ រួមទាំងប្រេងឥន្ធនៈសម្រាប់តំណាងរាស្ត្រ
- គ្រប់គ្រងបេឡានិងត្រួតពិនិត្យរាល់ប្រភពចំណូល/ចំណាយរបស់រដ្ឋសភា ។

គ. នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក

- រៀបចំគម្រោងប្រាក់សោធននិវត្ត របស់និវត្តន៍ជនដែលជាតំណាងរាស្ត្រនិងមន្ត្រីចូលនិវត្តន៍
- រៀបចំគម្រោងប្រាក់ធានារ៉ាប់រងសង្គមជូនតំណាងរាស្ត្រនិងមន្ត្រីចូលនិវត្តន៍ ឬបញ្ឈប់ពីការងារ
- រៀបចំលិខិតបេសកកម្ម លិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ លិខិតបញ្ជាក់និងវិញ្ញាបនបត្ររដ្ឋបាល
- រៀបចំនិងផ្តល់គ្រឿងឥស្សរិយយស ឯកសណ្ឋាន សញ្ញាសក្តិ និងសញ្ញាបារមីជូនតំណាងរាស្ត្រនិងមន្ត្រី
- រៀបចំ រក្សា និងតម្កល់ឯកសារផ្ទាល់ខ្លួនរបស់តំណាងរាស្ត្រនិងមន្ត្រី ។

ឃ. នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ

- គ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ណទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា(SAMIS)
- សហការគ្រប់គ្រងការសាងសង់ បំពាក់ ជួសជុល ថែទាំបរិក្ខារការិយាល័យ និងអគាររបស់រដ្ឋសភា
- គ្រប់គ្រង រៀបចំ និងជួសជុលសម្ភារៈបរិក្ខារនានារបស់រដ្ឋសភា
- រៀបចំបែបបទស្នើសុំត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសយានយន្តនិងបង់ពន្ធលើមធ្យោបាយធ្វើដំណើរ ព្រមទាំងគ្រប់គ្រង និងរៀបចំស្លាកលេខយានយន្ត បណ្ណសម្គាល់យានយន្តដែលចុះបញ្ជីរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា ។

ង. នាយកដ្ឋានមណ្ឌលតំណាងរាស្ត្ររាជធានី-ខេត្ត

- ជាស្ថានសម្រាប់ភ្ជាប់ទំនាក់ទំនងរវាងតំណាងរាស្ត្រជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ និងប្រជាពលរដ្ឋជាមួយតំណាងរាស្ត្រ
- សម្របសម្រួលទទួលពាក្យបណ្តឹង ញុត្តិ សំណូមពរឬសំណើផ្សេងៗរបស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅតាមទីស្នាក់ការរដ្ឋសភាមណ្ឌលរាជធានី-ខេត្តនានា ដោយពុំមានអត្ថាធិប្បាយឬផ្តល់ដំណោះស្រាយអ្វីឡើយ រួចបញ្ជូនទៅអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភានិងតំណាងរាស្ត្រឱ្យបានឆាប់រហ័ស
- ផ្សព្វផ្សាយនូវឯកសារច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងៗ របស់រដ្ឋសភា ឬអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភាទៅតាមមូលដ្ឋាន តាមការអនុញ្ញាតពីថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ផ្សព្វផ្សាយសកម្មភាពការងាររបស់តំណាងរាស្ត្រ នៅតាមទីស្នាក់ការរដ្ឋសភាមណ្ឌលរាជធានី-ខេត្ត
- សម្របសម្រួលកិច្ចការងារជូនគណៈកម្មការនានានៃរដ្ឋសភា តំណាងរាស្ត្រ និងថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភាដែលអញ្ជើញចុះបេសកកម្មបំពេញកិច្ចការងារនៅតាមមូលដ្ឋាន ។

៤.១.៤. ២ អគ្គនាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ ពិធីការ និងព័ត៌មាន(អ.ទ.ព.ព)

អគ្គនាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ ពិធីការ និងព័ត៌មាន ដឹកនាំដោយអគ្គនាយក១រូប និងអគ្គនាយករងមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ ។ អគ្គនាយកដ្ឋាននេះផ្តល់សេវាសំខាន់ៗដូចជាទទួលរៀបចំពិធីបុណ្យជាតិនិងអន្តរជាតិ ធ្វើការងារទំនាក់ទំនងសាធារណៈនិងការឆ្លើយឆ្លងប្រាស្រ័យព័ត៌មានជាមួយពលរដ្ឋម្ចាស់ឆ្នោត។ អគ្គនាយកដ្ឋាននេះ មាននាយកដ្ឋានចំណុះចំនួន៣និងមានតួនាទីដូចខាងក្រោម ៖

ក. នាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ

- ជំរុញនិងលើកកម្ពស់ទំនាក់ទំនងនិងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ រវាងរដ្ឋសភាកម្ពុជា ជាមួយសភាក្នុងតំបន់និងពិភពលោក
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ ចងក្រងនិងរៀបចំឯកសារជំនួយស្មារតីទាក់ទងនឹងការងារអន្តរជាតិឬការងារពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទនៃកិច្ចប្រជុំនានា

- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ ចងក្រងច្បាប់ជាតិ និងអន្តរជាតិ សន្និសញ្ញា អនុសញ្ញា កិច្ចព្រមព្រៀង ពិធីសារអន្តរជាតិ និងសេចក្តីសម្រេចផ្សេងៗ
- រៀបចំនិងធ្វើសេចក្តីព្រាងនៃបទអន្តរាគមន៍ សុន្ទរកថាប្រទេសប្រជាព្រាមជូនតំណាងរាស្ត្រ សម្រាប់ចូលរួមកម្មវិធីប្រជុំនានា។

ខ. នាយកដ្ឋានពិធីការ

- ជួយសម្របសម្រួលបែបបទស្នើសុំលិខិតឆ្លងដែន ទិដ្ឋាការជូនសមាជិករដ្ឋសភា
- ស្នើសុំវត្ថុអនុស្សាវរីយ៍សម្រាប់ជូនសមាជិក សមាជិការដ្ឋសភាចូលរួមកម្មវិធីរបស់រដ្ឋសភា
- សហការរៀបចំលិខិតចូលរួម រៀបកន្ត្រកផ្តាសម្រាប់បុណ្យជាតិ និងបណ្តាប្រទេសផ្សេងៗ
- រៀបចំលិខិតបទដ្ឋាននានាទៅបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីសម្របសម្រួលរាល់ការងារចាំបាច់ តាមការដាក់ទិសដៅរបស់រដ្ឋសភា
- រៀបចំគម្រោងចំណាយការដឹកជញ្ជូន ស្នាក់នៅ សំបុត្រយន្តហោះក្នុង និងក្រៅប្រទេស និងចំណាយផ្សេងៗ សម្រាប់ទទួលគណៈប្រតិភូជាតិអន្តរជាតិរបស់រដ្ឋសភា
- រៀបចំក្បួនរថយន្តសម្រាប់ជូនសមាជិករដ្ឋសភា ក្នុងកម្មវិធីបុណ្យជាតិ-អន្តរជាតិ គណៈប្រតិភូសភាជាតិ-អន្តរជាតិ សិក្ខាសាលាសភា សន្និសីទ សន្និបាត
- រៀបចំបណ្ណាជូនពរជូនថ្នាក់ដឹកនាំរដ្ឋសភា សម្រាប់ពិធីបុណ្យចូលឆ្នាំខ្មែរ និងឆ្នាំសកល
- រៀបចំកម្មវិធីនានារបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ ទាំងនៅក្នុងនិងក្រៅរដ្ឋសភា សហការរៀបចំលិខិតចូលរួមនិងកន្ត្រកផ្តាសម្រាប់បុណ្យជាតិ និងបុណ្យរបស់បណ្តាប្រទេសផ្សេងៗ
- រៀបចំបម្រើការងារបដិសណ្ឋារកិច្ច រៀបចំភេសជ្ជៈក្នុងសម័យប្រជុំពេញអង្គ ប្រជុំអចិន្ត្រៃយ៍ ជំនួបសវនាការ និងប្រជុំនានារបស់រដ្ឋសភា ព្រមទាំងសន្និសីទ និង សន្និបាតជាតិ-អន្តរជាតិ
- រៀបចំជូនសមាជិក សមាជិការដ្ឋសភា ធ្វើសច្ចាប្រណិធាននៅព្រះបរមរាជវាំង
- រៀបចំបដិសណ្ឋារកិច្ចការងារពិធីការសម្រាប់គណៈប្រតិភូក្នុងនិងក្រៅប្រទេស

- អមដំណើរគណៈប្រតិភូនៅក្នុង និងក្រៅប្រទេស
- រៀបចំកម្មវិធីបុណ្យសាសនា បុណ្យសព ជូនសមាជិក សមាជិការដ្ឋាន
- ទទួលខុសត្រូវក្នុងការបកប្រែឯកសារ បកប្រែផ្ទាល់មាត់ បកប្រែប្រដេញ បកប្រែបណ្តាក់សម្រាប់កម្មវិធីនានារបស់រដ្ឋសភា
- សហការរៀបចំ និងចងក្រងទុកឯកសារជំនួយស្មារតីរវាងរដ្ឋសភាកម្ពុជា និងរដ្ឋសភានៃបណ្តាប្រទេសផ្សេងៗជូនសមាជិក សមាជិការដ្ឋាន
- រៀបចំលិខិតទៅបណ្តាស្ថានទូតនានា ដើម្បីជួយសម្រួលការងារជូនរដ្ឋសភាដោយសហការជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការនេះ
- រៀបចំសៀវភៅទំនាក់ទំនង និងធ្វើបញ្ជីបច្ចុប្បន្នភាពសមាសភាពថ្នាក់ដឹកនាំរដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា ក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ រាជរដ្ឋាភិបាល អង្គទូត និងអង្គការនានាជាប្រចាំ
- រៀបចំសារលិខិតថ្លែងអំណរគុណ ជូនពរ អបអរសាទរ រំលែកទុក្ខ និងលិខិតផ្សេងៗ ក្នុងឱកាសបុណ្យជាតិឬព្រឹត្តិការណ៍សំខាន់ៗ ដែលកើតមានក្នុងក្របខណ្ឌទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ ។

គ. នាយកដ្ឋានព័ត៌មាន

- ផលិត ចងក្រងទិន្នន័យប្រវត្តិនិងរក្សាទុកឯកសារ ខ្សែអាត់សំឡេង ខ្សែអាត់រូបភាព
- ថតរូប វីដេអូ និងផ្តល់សេវាប្រព័ន្ធសំឡេង នៅគ្រប់កម្មវិធីរបស់រដ្ឋសភា
- រៀបរៀងរាល់ព័ត៌មានរបស់រដ្ឋសភាដើម្បីផ្សព្វផ្សាយជូនសាធារណជន
- ទាក់ទងបណ្តាសារព័ត៌មានជាតិ និងអន្តរជាតិ
- រៀបចំធ្វើ និងផ្សព្វផ្សាយសេចក្តីជូនដំណឹងនិងសេចក្តីប្រកាសព័ត៌មានរបស់រដ្ឋសភា
- ជួយសម្របសម្រួលក្នុងការរៀបចំសន្និសីទសារព័ត៌មានរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ
- ផលិតវីដេអូឯកសារ និងវីដេអូព័ត៌មានពីសកម្មភាពរបស់រដ្ឋសភា
- ការតាំងពិព័រណ៍រូបភាពបញ្ជីមុខរដ្ឋសភា និងកម្មវិធីប្រជុំជុំៗ តាមការណែនាំរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ

- ផលិតព្រឹត្តិបត្ររដ្ឋសភា (សកម្មភាពរបស់ប្រធានរដ្ឋសភា សមាជិករដ្ឋសភា និងអគ្គលេខាធិការរដ្ឋសភា) ប្រចាំខែ ។

៤.១.៤.៣ អគ្គនាយកដ្ឋាននីតិកម្ម និងស្រាវជ្រាវ

អគ្គនាយកដ្ឋាននេះផ្តល់សេវា៖

- កិច្ចការនីតិកម្ម នីតិវិធីនិងដំណើរការនៃសម័យប្រជុំរដ្ឋសភានិងកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍រដ្ឋសភា គណៈកម្មការនានានៃរដ្ឋសភា និងសមាជរដ្ឋសភានិងព្រឹទ្ធសភា
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ វិភាគ ផ្តល់យោបល់ និង រៀបចំឯកសារជំនួយស្មារតី និងឯកសារ ឯកទេសផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការជាតិនិងអន្តរជាតិ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំរដ្ឋសភា គណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍រដ្ឋសភា គណៈកម្មការនានានៃរដ្ឋសភា សមាជិករដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភានិងអគ្គលេខាធិការរដ្ឋសភា
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ ចងក្រង ថែរក្សា តម្កល់ឯកសារនិងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាតិនិងអន្តរជាតិ សម្រាប់បម្រើសេវាជូនរដ្ឋសភា សមាជិករដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា និងអគ្គលេខាធិការរដ្ឋសភា ។

ក. នាយកដ្ឋាននីតិវិធី

- រៀបចំនិងចាត់ចែងនីតិវិធីដំណើរការនៃកិច្ចប្រជុំរដ្ឋសភា គណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍ គណៈកម្មការជំនាញនានានិងគណៈកម្មាធិការសមាជរដ្ឋសភានិងព្រឹទ្ធសភា
- សម្របសម្រួល និងសហការរៀបចំការចុះបំពេញបេសកកម្មតាមមូលដ្ឋាន និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធរបស់គណៈកម្មការជំនាញ
- ផ្តល់ឯកសារគតិយុត្ត និងធ្វើកំណត់ហេតុពិស្តាររាល់សម័យប្រជុំពេញអង្គរបស់រដ្ឋសភា និងសមាជរដ្ឋសភា និងព្រឹទ្ធសភា
- រៀបចំប្លង់បង្ហាញអាសនៈក្នុងសាលប្រជុំពេញអង្គរបស់រដ្ឋសភា និងសមាជរដ្ឋសភានិងព្រឹទ្ធសភា

- រៀបចំរបៀបវារៈ បែបបទនៃការប្រជុំ និងនីតិវិធីដឹកនាំកិច្ចប្រជុំ។

ខ. នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវច្បាប់

- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងផ្តល់ឯកសារ ច្បាប់ជាតិ-អន្តរជាតិ សន្និសីទ អនុសញ្ញា និងកិច្ចព្រមព្រៀងផ្សេងៗ
- ប្រមូលនិងចងក្រង កម្រងឯកសារច្បាប់ដែលរដ្ឋសភាបានអនុម័ត និងតម្កល់ទុកសៀវភៅ ព្រឹត្តិបត្រ ព្រះរាជក្រម ទស្សនាវដ្តីនិងឯកសារសារព័ត៌មាននៅក្នុងបណ្ណាល័យ
- រៀបចំឯកសារជំនួយស្នូលគឺជូនគណៈកម្មការជំនាញ ឬតំណាងរាស្ត្រទាក់ទងនឹងសេចក្តីព្រាងច្បាប់ឬសេចក្តីស្នើច្បាប់ ។

គ. នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវកិច្ចការជាតិ

- សិក្សាស្រាវជ្រាវនិងវិភាគ បញ្ហាដែលកំពុងមានបច្ចុប្បន្ន លើគ្រប់វិស័យ ជាអាទិ៍សេដ្ឋកិច្ច សង្គម សុខាភិបាល អប់រំ ថាមពល វិទ្យាសាស្ត្រ សន្តិសុខ និងនយោបាយជាតិរបស់កម្ពុជា ជូនសមាជិករដ្ឋសភា
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងចងក្រង ឯកសារស្រាវជ្រាវបែបសភា(ដោយសង្ខេប) ជូនសមាជិករដ្ឋសភាសម្រាប់ពិភាក្សាក្នុងកម្មវិធីនានា រួមមានសន្និសីទ សិក្ខាសាលា និងមហាសន្និបាតទាំងក្នុងនិងក្រៅប្រទេស
- ទាក់ទងនិងសម្របសម្រួល រកអ្នកឯកទេសជាតិនិងអន្តរជាតិ ដើម្បីចែករំលែកចំណេះដឹងឯកទេសនិងឧត្តមានុវត្ត ជូនសមាជិករដ្ឋសភានិងអគ្គលេខាធិការរដ្ឋានរដ្ឋសភា។

ឃ. នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវកិច្ចការអន្តរជាតិ

- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ វិភាគនិងចងក្រង ជាឯកសារលើបញ្ហាលេចធ្លោ ក្នុងបរិបទនិងក្របខណ្ឌកិច្ចសហប្រតិបត្តិការទាំងក្នុងតំបន់និងពិភពលោក ជូនសមាជិករដ្ឋសភាសម្រាប់ពិភាក្សាក្នុងសន្និសីទ សិក្ខាសាលា និងមហាសន្និបាតអន្តរជាតិនានា ដូចជា៖ អន្តរសភាអាស៊ាន សហភាពអន្តរសភា អន្តរសភាអាស៊ី និងភាពជាដៃគូនៃសភាក្នុងតំបន់អាស៊ាននិងអឺរ៉ុបជាដើម ។ល។

- ទាក់ទង និងសម្របសម្រួលរកអ្នកឯកទេសជាតិ និងអន្តរជាតិដើម្បីផ្តល់ និងចែករំលែកចំណេះដឹងឯកទេស និងបទពិសោធន៍ប្រសើរជូនសមាជិករដ្ឋសភា និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា ។

៤.១.៤.៤ អគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងគមនាគមន៍

អគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងគមនាគមន៍ ដឹកនាំដោយអគ្គនាយករូប និងអគ្គនាយករងមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ ។ អគ្គនាយកដ្ឋាននេះមាននាយកដ្ឋានចំណុះចំនួន២ គឺនាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍និងសុវត្ថិភាពព័ត៌មានវិទ្យា និងនាយកដ្ឋានសេវា និងផ្សព្វផ្សាយបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងគមនាគមន៍ ។ អគ្គនាយកដ្ឋាននេះមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ផ្តល់សេវាកម្ម រៀបចំដំឡើង LCD (ទូរទស្សន៍) សម្រាប់កិច្ចប្រជុំនានា តាមការស្នើសុំ
- ផ្តល់សេវាកម្ម សហការ និងបង្កើតកម្មវិធីថ្មីៗ ចាំបាច់តាមការណែនាំរបស់អគ្គលេខាធិការរដ្ឋសភានិងតាមការស្នើសុំ
- ផ្តល់សេវាកម្ម សហការ និងថែទាំឧបករណ៍ការមេរ៉ាសុវត្ថិភាពក្នុងបរិវេណវិមានរដ្ឋសភា(ករណីចាំបាច់)
- ផ្តល់សេវាកម្ម ប្រព័ន្ធការពារ កម្មវិធីទន់(Anti-Virus Software)និងសុវត្ថិភាពព័ត៌មានវិទ្យា(Firewall System)
- ផ្តល់សេវាបណ្តុះបណ្តាលពាក់ព័ន្ធនឹងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន(Ms.Office, PowerPoint, Telegram...) និងតាមការស្នើសុំ
- ផ្តល់សេវាកម្មដំឡើង និងអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធ Internet និង Intranet
- ផ្តល់សេវាកម្ម រៀបចំដំឡើងកម្មវិធីប្រជុំនានាតាមប្រព័ន្ធនិមិត្ត (Video Conference) តាមការស្នើសុំ
- ផ្តល់សេវាកម្មជួសជុល និងថែទាំឧបករណ៍ព័ត៌មានវិទ្យា
- មានសេវាបង្កើត Email ដែលមានអសយដ្ឋាន (.....@na.gov.kh) ។

៤.១.៥ ម៉ោងបំពេញការងារ ថ្ងៃបំពេញការងារ និងថ្ងៃឈប់សម្រាកបុណ្យជាតិ

- ថ្ងៃបំពេញការងារ៖ ច័ន្ទ-សុក្រ

▪ ថ្ងៃឈប់សម្រាក ៖ ថ្ងៃសៅរ៍ អាទិត្យនិងថ្ងៃបុណ្យជាតិផ្សេងៗ

▪ ម៉ោងបំពេញការងារ ៖

- ព្រឹក ០៧:៣០-១១:៣០

- រសៀល ១៤:០០-១៧:៣០

▪ ថ្ងៃឈប់សម្រាកបុណ្យជាតិ ។

ថ្ងៃឈប់សម្រាកបុណ្យជាតិត្រូវបានអនុលោមទៅតាមអនុក្រឹត្យរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ស្តីពី “ប្រតិទិនឈប់សម្រាកការងាររបស់មន្ត្រីរាជការនិយោជិក និងកម្មករប្រចាំឆ្នាំ” ដែលត្រូវអនុម័ត និងផ្សព្វផ្សាយនៅដើមឆ្នាំនីមួយៗ ។

៤.២ អត្ថប្រយោជន៍របស់តំណាងរាស្ត្រ

៤.២.១ បុគ្គលិកជំនួយការរបស់តំណាងរាស្ត្រ

- តំណាងរាស្ត្រម្នាក់ៗ មានសិទ្ធិជ្រើសរើសបុគ្គលិកជំនួយការផ្ទាល់ចំនួន១នាក់ និងអ្នកបើកបរ១នាក់ដែលជួយធ្វើការងារតាមលក្ខខណ្ឌបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា
- តំណាងរាស្ត្រជាអ្នកស្នើសុំ គណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍របស់រដ្ឋសភាជាអ្នកសម្រេច
- របបឧបត្ថម្ភសម្រាប់មន្ត្រីជំនួយការ និងអ្នកបើកបរត្រូវបានដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងប្រាក់បៀវត្ស និងរបបឧបត្ថម្ភផ្សេងៗប្រចាំខែរបស់អ្នកតំណាងរាស្ត្រ ។

សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម

សូមទំនាក់ទំនង ៖

ឯកឧត្តម ឡេង ប៉េងឡុង អគ្គលេខាធិការរដ្ឋសភា

ទូរសព្ទ/ទូរសារ ៖ (៨៥៥-២៣) ២២០ ៦២៨

ទូរសព្ទ ៖ (៨៥៥-៩៥) ៥៥៥ ៨៥៣

អ៊ីម៉ែល: sg@na.gov.kh

៤.២.២ បណ្ណអភ័យឯកសិទ្ធិ

តំណាងរាស្ត្រក្នុងតំណែងគ្រប់រូប ត្រូវទទួលបានបណ្ណអភ័យឯកសិទ្ធិចេញដោយប្រធានរដ្ឋសភា បន្ទាប់ពីបានប្រកាសសុពលភាពនិងបានស្បថចូលកាន់តំណែង⁴⁶ ។

⁴⁶មាត្រា២៦នៃច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈតំណាងរាស្ត្រ

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកជួយសម្រួលរៀបចំបែបបទនិងលិខិតបទដ្ឋានជូនតំណាង
រាស្ត្រដើម្បីធ្វើបណ្តាអភ័យឯកសិទ្ធិ។

តំណាងរាស្ត្រក្នុងតំណែងគ្រប់រូប ត្រូវទទួលបានស្លាកលេខរបាយន្ត “រដ្ឋសភា”។

<i>សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម សូមទំនាក់ទំនង៖</i>	លោក អៀ គីរីវត្ត ប្រធានការិយាល័យផែនការ-ស្ថិតិ
	នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក
	ទូរសព្ទ៖ (៨៥៥-២៣) ២២២ ៦០៥
	ទូរសព្ទ៖ (៨៥៥-១២) ៦៤៣ ៥៣១

៤.២.៣ លិខិតឆ្លងដែនការទូត

តំណាងរាស្ត្រគ្រប់រូបមានសិទ្ធិទទួលបានលិខិតឆ្លងដែនការទូត សម្រាប់ផ្ទាល់ខ្លួន
សម្រាប់សហព័ទ្ធ និងសម្រាប់កូនក្នុងបន្ទុកអាយុក្រោម១៨ឆ្នាំ។

នាយកដ្ឋានពិធីការ ជួយសម្របសម្រួលការងារជូនតំណាងរាស្ត្រ ក៏ប៉ុន្តែការស្នើសុំធ្វើលិខិត
ឆ្លងដែនការទូត ត្រូវអនុលោមតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

- សាមីខ្លួនត្រូវធ្វើលិខិតស្នើសុំទៅអគ្គលេខាធិការរដ្ឋសភា
- ត្រូវមានឯកសារប្រកាសសុពលភាពជាតំណាងរាស្ត្រច្បាប់ចម្លង១ច្បាប់
- អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណច្បាប់ចម្លង១ច្បាប់
- តំណាងរាស្ត្រត្រូវផ្តល់រូបថត៤x៦=២សន្លឹក ផ្ទៃសប្បប្រផេះ ថតបំពិមុខពុំមាន
ពាក់វ៉ែនតា
- សាមីខ្លួនត្រូវអញ្ជើញទៅផ្គត់ផ្គង់ផ្ទាល់នៅទីស្តីការក្រសួងការបរទេស និង
សហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ។

នាយកដ្ឋានពិធីការជាអ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការជួយដល់តំណាងរាស្ត្រ ដើម្បីទទួល
បានលិខិតឆ្លងដែនការទូត ក៏ប៉ុន្តែតំណាងរាស្ត្រត្រូវតែផ្តល់នូវឯកសារនិងតម្រូវការនានាដូចអ្វី
ដែលបានរៀបរាប់ខាងលើ។

<i>សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម សូមទំនាក់ទំនង៖</i>	លោក សេង សុបញ្ញា ប្រធានការិយាល័យទំនាក់ទំនងទូទៅ
	នាយកដ្ឋានពិធីការ
	ទូរសព្ទ៖ (៨៥៥-១១) ៩៩៩៩ ០២

៤.២.៤ ឯកសណ្ឋាន និងគ្រឿងឥស្សរិយយស

▪ តំណាងរាស្ត្រគ្រប់រូប មានសិទ្ធិទទួលបានឯកសណ្ឋានផ្លូវការចំនួន៣ប្រភេទ ។ ឯកសណ្ឋានត្រូវបានបែងចែកជាចំណាយឡែកពីគ្នារវាងបុរសនិងស្ត្រី ។ (សេចក្តីពិស្តារនៃប្រភេទឯកសណ្ឋាន សូមអានសៀវភៅព្រះរាជក្រឹត្យលេខនស/រកត/០៧០១/២៣៣ ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០០១) ។

▪ សញ្ញាសក្តិឯកសណ្ឋាន

តំណាងរាស្ត្រ ត្រូវទទួលបាននូវសញ្ញាសក្តិឯកសណ្ឋាន៣ប្រភេទ រួមមានសក្តិលើស្មា សក្តិចុងកអាវ និងសក្តិចុងដៃអាវ ដែលត្រូវប្រើប្រាស់ជាមួយឯកសណ្ឋានធំលេខ២ លេខ៣ និងទទួលបានស្បែកជើងមួយគូ សម្រាប់ប្រើប្រាស់ជាមួយឯកសណ្ឋានខាងលើ ។ (សេចក្តីពិស្តារនៃសញ្ញាសក្តិឯកសណ្ឋាន សូមអានសៀវភៅ ព្រះរាជក្រឹត្យលេខនស/រកត/០៧០១/២៣៣ ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០០១) ។

▪ សញ្ញាបារមី និងរូបសញ្ញារដ្ឋសភា

តំណាងរាស្ត្រត្រូវទទួលបាននូវសញ្ញាបារមីនិងរូបសញ្ញារដ្ឋសភា សម្រាប់ប្រើប្រាស់ជាមួយឯកសណ្ឋានទាំងបីប្រភេទនិងឯកសណ្ឋានចូលរួមប្រជុំ⁴⁷ ។

▪ គ្រឿងឥស្សរិយយស

តំណាងរាស្ត្រមានសិទ្ធិទទួលបានគ្រឿងឥស្សរិយយសចំនួនពីរលើកក្នុងមួយនីតិកាល⁴⁸ ។

*សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម
សូមទំនាក់ទំនង ៖*

លោក ប៊ុត ពិសិដ្ឋ ប្រធានការិយាល័យឥស្សរិយយស
នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក
ទូរសព្ទ ៖ (៨៥៥-១២) ៧១២ ២៧១

⁴⁷សេចក្តីសម្រេចលេខ ៣៨ រ.ស ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០២

⁴⁸មាត្រា២នៃច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈតំណាងរាស្ត្រ

៤.៣ បទប្បញ្ញត្តិហិរញ្ញវត្ថុ

៤.៣.១ ប្រាក់បំណាច់ និងរបបប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ

- តំណាងរាស្ត្រគ្រប់រូបទទួលបានប្រាក់បំណាច់និងរបបឧបត្ថម្ភផ្សេងៗប្រចាំខែ ទៅតាមឋានៈមុខងារនិងតួនាទីរបស់ខ្លួន⁴⁹
- ប្រាក់បំណាច់និងរបបឧបត្ថម្ភផ្សេងៗប្រចាំខែ រួមមានបៀវត្សសុទ្ធ ប្រាក់ឧបត្ថម្ភបុគ្គលិក ជំនួយការផ្ទាល់ ប្រាក់ឧបត្ថម្ភអ្នកបើកបរ របបបេសកកម្ម របបឧបត្ថម្ភ ថយន្ត និងរបបឧបត្ថម្ភថ្លៃប្រេងឥន្ធនៈ
- របបប្រាក់បំណាច់ របបធានារ៉ាប់រងសង្គម របបបេសកកម្មនិងលក្ខខណ្ឌធ្វើការងាររបស់តំណាងរាស្ត្រត្រូវបានរៀបចំនិងសម្រេចដោយគណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍របស់រដ្ឋសភា⁵⁰ ។

សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម
សូមទំនាក់ទំនង៖

ឯកឧត្តម ឡេង ប៉េងឡុង អគ្គលេខាធិការ

ទូរសព្ទ/ទូរសារ៖ (៨៥៥-២៣) ២២០៦២៨

ទូរសព្ទ៖ (៨៥៥-៩៥) ៥៥៥៨៥៣

អ៊ីម៉ែល: sg@na.gov.kh

ឯកឧត្តម ហង្ស វិចិត្រ អគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ

ទូរសព្ទ/ទូរសារ៖ (៨៥៥-២៣) ២១១ ៦៨១

ទូរសព្ទ៖ (៨៥៥-៩២) ៤៥៦៧៨៩

លោក កែវ រ៉ាឌី អនុប្រធាននាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ

ទូរសព្ទ៖ (៨៥៥-៩៧) ៦៦៦៦ ៦៦៩

អ៊ីម៉ែល: keorady@yahoo.com

៤.៣.២ ព័ត៌មានពិស្តារអំពីគណនីធនាគារ

- តំណាងរាស្ត្រត្រូវបើកគណនីជាមួយធនាគារពាណិជ្ជកម្មក្រៅប្រទេស នៃកម្ពុជា (Foreign Trade Bank/FTB) តែមួយគត់ដោយខ្លួនឯង សម្រាប់បើកប្រាក់បំណាច់និងរបបឧបត្ថម្ភផ្សេងៗប្រចាំខែ

⁴⁹មាត្រា២០នៃច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈតំណាងរាស្ត្រនិងប្រការ៤ថ្មីនៃបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនៃរដ្ឋសភា

⁵⁰មាត្រា២០នៃច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈតំណាងរាស្ត្រ និងប្រការ៤ថ្មីនៃបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនៃរដ្ឋសភា

- ព័ត៌មានពិស្តារអំពីធនាគារ FTB មានដូចខាងក្រោម៖
 ធនាគារពាណិជ្ជក្រៅប្រទេសនៃកម្ពុជា FTB
 អសយដ្ឋាន៖ ៣ ផ្លូវក្រមួនសរ សង្កាត់ផ្សារថ្មី ១
 ខណ្ឌដូនពេញ រាជធានីភ្នំពេញ
 ទូរសព្ទ៖ ០២៣ ៧២៤ ៤៦៦/៧២២ ៤៦៦/៧២៥ ២៦៦
 ទូរសារ៖ ០២៣ ៤២៦ ១០៨/៤២៦ ៤១០
 អ៊ីម៉ែល info@ftbbank.com
 គេហទំព័រ www.ftbbank.com
- នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភាជួយសម្របសម្រួលក្នុងការ
 បើកគណនីធនាគារជូនតំណាងរាស្ត្រ
- បន្ទាប់ពីបានបើកគណនីរួចរាល់ តំណាងរាស្ត្រត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានពិស្តារអំពីគណនី
 ធនាគាររបស់ខ្លួនមកនាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ។

សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម
 សូមទំនាក់ទំនង៖

ឯកឧត្តម ហង្ស វិចិត្រ អគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
 ទូរសព្ទ/ទូរសារ៖ (៨៥៥-២៣) ២១១ ៦៨១
 ទូរសព្ទ៖ (៨៥៥-៩២) ៤៥៦៧៨៩
លោក កែវ រ៉ាឌី អនុប្រធាននាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ
 ទូរសព្ទ៖ (៨៥៥-៩៧) ៦៦៦៦ ៦៦៩
 អ៊ីម៉ែល: keorady@yahoo.com

៤.៣.៣ ប្រាក់ធានារ៉ាប់រង

ប្រការ៤ថ្មីនៃបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនៃរដ្ឋសភាចែងថា៖

- តំណាងរាស្ត្រត្រូវទទួលបានការធានារ៉ាប់រងសង្គមក្នុងអាណត្តិរបស់ខ្លួន។ ដោយ
 ឡែក ក្នុងករណីដែលតំណាងរាស្ត្រទទួលអនិច្ចកម្មនៅក្នុងអាណត្តិ រដ្ឋសភាត្រូវ
 ទទួលបន្ទុក រៀបចំពិធីបុណ្យសពនិងផ្តល់ប្រាក់បំណាច់ ព្រមទាំងប្រាក់ឧបត្ថម្ភ
 ផ្សេងៗ គ្រប់យ៉ាងដល់ក្រុមគ្រួសារសពរយៈពេលមួយឆ្នាំទៀត គិតចាប់ពីថ្ងៃទទួល
 អនិច្ចកម្ម។

- ប្រាក់ធានារ៉ាប់រងសង្គម ប្រាក់បំណាច់ របបធានាជំងឺ របបប្រាក់សោធននិវត្តន៍និងលក្ខខណ្ឌធ្វើការងារដែលក្នុងនោះរួមមាន ការព្យាបាលជំងឺក្នុងនិងក្រៅប្រទេស និងការទទួលអនិច្ចកម្មក្នុងអាណត្តិ ត្រូវបានរៀបចំនិងសម្រេចដោយគណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍រដ្ឋសភា។

សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម
សូមទំនាក់ទំនង៖

ឯកឧត្តម ឡេង ប៉េងឡុង អគ្គលេខាធិការ

ទូរសព្ទ/ទូរសារ៖ (៨៥៥-២៣) ២២០៦២៤

ទូរសព្ទ៖ (៨៥៥-៩៥) ៥៥៥៨៥៣

អ៊ីម៉ែល: sg@na.gov.kh

ឯកឧត្តម ហង្ស វិចិត្រ អគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ

ទូរសព្ទ/ទូរសារ៖ (៨៥៥-២៣) ២១១ ៦៨១

ទូរសព្ទ៖ (៨៥៥-៩២) ៤៥៦ ៧៨៩

លោក កែវ វ៉ានី អនុប្រធាននាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ

ទូរសព្ទ (៨៥៥-៩៧) ៦៦៦៦ ៦៦៩

អ៊ីម៉ែល: keorady@yahoo.com

៤.៣.៤ បេសកកម្មផ្លូវការ

ការចុះបេសកកម្មតាមមណ្ឌលតំណាងរាស្ត្រក្នុងអំឡុងពេលមានកិច្ចប្រជុំរដ្ឋសភា៖

- ក្នុងករណី តំណាងរាស្ត្រត្រូវចុះបំពេញបេសកកម្មនៅតាមមណ្ឌលជាចាំបាច់ស្របពេលជាមួយសម័យប្រជុំរដ្ឋសភា ត្រូវមានការសុំអនុញ្ញាតពីប្រធានរដ្ឋសភា
- ការិយាល័យទីស្នាក់ការរដ្ឋសភាមណ្ឌលរាជធានី ខេត្ត ជួយសម្របសម្រួលនិងផ្តល់សេវាចាំបាច់នានាសម្រាប់ការចុះបេសកកម្មនៅមូលដ្ឋាននេះ ជាអាទិ៍មានការទាក់ទងនិងសម្របសម្រួលជាមួយអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាននិងភាគីពាក់ព័ន្ធ រៀបចំកិច្ចជួបជុំជាមួយពលរដ្ឋឬអាចអមដំណើរជាមួយប្រតិភូ ប្រសិនបើមានសំណើ
- ការិយាល័យទីស្នាក់ការរដ្ឋសភាមណ្ឌលរាជធានី-ខេត្ត ទីស្នាក់ការរដ្ឋសភាតាមមណ្ឌលរាជធានី-ខេត្ត មានចំនួន២៤រាជធានី-ខេត្ត(លើកលែងតែខេត្តខ្ពស់មានជ័យដែលយើងពុំទាន់មានទីស្នាក់ការនិងមន្ត្រីប្រចាំការ)។ សម្រាប់ព័ត៌មានពិស្តារអំពី

ការិយាល័យមណ្ឌលតំណាងរាស្ត្ររាជធានី-ខេត្ត សូមអានទំព័រឧបសម្ព័ន្ធទី៣ ផ្នែក
ខាងក្រោយ។

សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម
សូមទំនាក់ទំនង៖

លោក ខៀវ ប៊ុណ្ណា ប្រធានការិយាល័យទីស្នាក់ការរដ្ឋសភាមណ្ឌល
រាជធានី-ខេត្ត នាយកដ្ឋានមណ្ឌលតំណាងរាស្ត្ររាជធានី-ខេត្ត
ទូរសព្ទ៖ (៨៥៥-១២) ២៥ ៦៦ ១១

បេសកកម្មក្នុងប្រទេស និងក្រៅប្រទេស

ក្នុងករណីតំណាងរាស្ត្រចុះបំពេញបេសកកម្មក្នុងប្រទេសឬក្រៅប្រទេស ជាផ្លូវការ
ដោយមានការអនុញ្ញាតពីប្រធានរដ្ឋសភា តំណាងរាស្ត្រនឹងទទួលបានរបបប្រាក់ឧបត្ថម្ភ
បេសកកម្មដូចខាងក្រោម៖

- ក្នុងករណីភាគីអញ្ជើញទទួលរ៉ាប់រងទាំងស្រុងលើដំណើរបេសកកម្ម រួមមានការធ្វើ
ដំណើរការស្នាក់នៅនិងអាហារជាដើមនោះ តំណាងរាស្ត្រនឹងទទួលបានតែប្រាក់
ឧបត្ថម្ភសម្រាប់ដាក់ហោប៉ៅតែប៉ុណ្ណោះ
- ក្នុងករណីភាគីអញ្ជើញទទួលរ៉ាប់រង តែលើផ្នែកណាមួយនៃដំណើរបេសកកម្ម (ឧ.
សំបុត្រយន្តហោះ) ពេលនោះតំណាងរាស្ត្រនឹងត្រូវទទួលបានការចំណាយបន្ថែម
សម្រាប់ការចូលរួមនោះ។ អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភារៀបចំគម្រោងចំណាយ
បេសកកម្មជូនតំណាងរាស្ត្រ ទៅតាមសេចក្តីសម្រេច ស្តីពីការកំណត់របបប្រាក់ឧបត្ថម្ភ
អន្តរាគមន៍សង្គមកិច្ចសាធារណៈ របបធានារ៉ាប់រងសង្គម របបធានាជំងឺ របប
បេសកកម្ម និងការកំណត់គោលការណ៍នានារបស់តំណាងរាស្ត្រលេខ១៨៦ រ.ស
ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៩
- របបបេសកកម្មទាំងក្នុងស្រុកនិងក្រៅប្រទេស ត្រូវបានកំណត់និងសម្រេចដោយ
គណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍រដ្ឋសភា⁵¹

⁵¹ប្រការ៤ថ្មីនៃបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនៃរដ្ឋសភា

- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក ជាអ្នកសម្រួលរៀបចំបែបបទដើម្បីទទួលបានលិខិតបេសកកម្មពីប្រធានរដ្ឋសភា ក៏ប៉ុន្តែតំណាងរាស្ត្រត្រូវផ្តល់ឯកសារចាំបាច់នានាដល់នាយកដ្ឋាន ជាពិសេសលិខិតអញ្ជើញ ។

សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម សូមទំនាក់ទំនង៖	<p>លោក អៀ គីរិក្ខ ប្រធានការិយាល័យផែនការ-ស្ថិតិ</p> <p>នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក</p> <p>ទូរសព្ទ៖ (៨៥៥-២៣) ២២២ ៦០៥</p> <p>ទូរសព្ទ៖ (៨៥៥-១២) ៦៤៣ ៥៣១</p>
--	---

សម្រាប់បេសកកម្មផ្លូវការទៅក្រៅប្រទេស តំណាងរាស្ត្រត្រូវទទួលបានសេវាដូចខាងក្រោម៖

- ជំនួយក្នុងការរៀបចំថវិកាបេសកកម្ម
- ការរៀបចំកក់សំបុត្រយន្តហោះនិងកន្លែងស្នាក់នៅ
- រៀបចំពាក្យស្នើសុំលិខិតឆ្លងដែន(ករណីហួសសុពលភាពឬតំណាងរាស្ត្រមិនទាន់មានលិខិតឆ្លងដែន)
- ការរៀបចំរបាយន្តសម្រាប់ទទួលនិងជូនដំណើរ និងចុះឈ្មោះឡើងជិះយន្តហោះ
- ការរៀបចំលិខិតជូនដំណឹងទៅភាគីអញ្ជើញ ក្រសួងការបរទេសនិងទៅស្ថានទូតកម្ពុជាប្រចាំក្រៅប្រទេសដើម្បីសម្របសម្រួលដំណើរបេសកកម្ម
- ផ្តល់ជូនឯកសារជំនួយស្មារតី អំពីកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិរវាងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជានិងប្រទេសផ្សេងៗ ។
- ករណីគ្មានជំនួយការជាមន្ត្រីអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា អមដំណើរទៅជាមួយតំណាងរាស្ត្រត្រូវទទួលខុសត្រូវដោយខ្លួនឯងលើការរៀបចំឯកសារនិងខ្លឹមសារទាក់ទងនឹងកិច្ចប្រជុំ ដូចជាសុន្ទរកថា បទអន្តរាគមន៍ឬបទបង្ហាញផ្សេងៗដែលតំណាងរាស្ត្រត្រូវបានកំណត់ដោយភាគីអញ្ជើញ រួមទាំងរបាយការណ៍ជូនសម្តេចប្រធានរដ្ឋសភា ។

សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម
សូមទំនាក់ទំនង៖

លោក ទឹម វណ្ណា ប្រធាននាយកដ្ឋានពិធីការ
ទូរសព្ទ និង Telegram ៖ (៨៥៥-៩៦) ៥០៦ ៨៨៨៨

លោក សេង សុបញ្ញា ប្រធានការិយាល័យទំនាក់ទំនងទូទៅ
ទូរសព្ទ៖ (៨៥៥-១១) ៩៩៩៩ ០២

លោក ទន់ សុខន ប្រធានការិយាល័យគម្រោងបេសកកម្ម
ទូរសព្ទ៖ (៨៥៥-១២) ៩២ ៤៨ ៣៨

ថវិកាបេសកកម្ម

ថវិកាបេសកកម្មត្រូវបានរៀបចំដោយនាយកដ្ឋានពិធីការ (ការិយាល័យគម្រោង និង បេសកកម្ម) ។ ដើម្បីជួយសម្រួលដល់នាយកដ្ឋានពិធីការក្នុងការរៀបចំថវិកា តំណាងរាស្ត្រត្រូវ ផ្តល់ឯកសារពាក់ព័ន្ធសំខាន់ៗមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- លិខិតអញ្ជើញពីអ្នករៀបចំ
- លិខិតបេសកកម្មចុះហត្ថលេខាដោយប្រធានរដ្ឋសភា
- ឈ្មោះជាអក្សរឡាតាំង (សម្រាប់កក់សំបុត្រយន្តហោះ)
- ជូនដំណឹងទៅនាយកដ្ឋានពិធីការយ៉ាងតិចបំផុត២សប្តាហ៍ មុនថ្ងៃចេញដំណើរ

សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម
សូមទំនាក់ទំនង៖

លោក ទន់ សុខន ប្រធានការិយាល័យគម្រោងបេសកកម្ម
នាយកដ្ឋានពិធីការ
ទូរសព្ទ៖ (៨៥៥-១២) ៩២ ៤៨ ៣៨

៤.៣.៥ ប្រាក់សោធននិវត្តន៍

ជំពូកទី៤ នៃច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈតំណាងរាស្ត្រ ចែងថាតំណាងរាស្ត្រគ្រប់រូបទទួលបាន ប្រាក់សោធននិវត្តន៍ តាមគោលការណ៍និងលក្ខខណ្ឌដូចខាងក្រោម៖

- **លក្ខខណ្ឌទទួលបានប្រាក់សោធននិវត្តន៍**
 - ជាតំណាងរាស្ត្រគិតចាប់តាំងពីឆ្នាំ១៩៩៣មក
 - មានអាយុចាប់ពី៦០(ហុកសិប) ឆ្នាំឡើង

- មានលិខិតបញ្ជាក់ថា ពុំបានទទួលប្រាក់សោធននិវត្តន៍ពីស្ថាប័នណាមួយផ្សេង
ទៀតរបស់រដ្ឋ។

- នីតិវិធីនៃការទទួលបានប្រាក់សោធននិវត្តន៍

- ត្រូវបំពេញឯកសារបែបបទចូលនិវត្តន៍
- ប្រវត្តិរូបសង្ខេបមួយច្បាប់
- សៀវភៅនិវត្តន៍ជនតំណាងរាស្ត្រមួយក្បាល⁵²។

*សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម
សូមទំនាក់ទំនង៖*

លោក បាន កុម្មៈ ប្រធានការិយាល័យសង្គមកិច្ច
នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក
ទូរសព្ទ៖ (៨៥៥-១៦) ៧៧៧ ២៣៣

៤.៤ អគារវិមានរដ្ឋសភា និងសេវាកម្មផ្សេង

៤.៤.១ អសយដ្ឋានវិមានរដ្ឋសភា

អសយដ្ឋាន៖ អគារ១៤ វិថីរដ្ឋសភា

សង្កាត់ទន្លេបាសាក់ ខណ្ឌបឹងកេងកង រាជធានីភ្នំពេញ

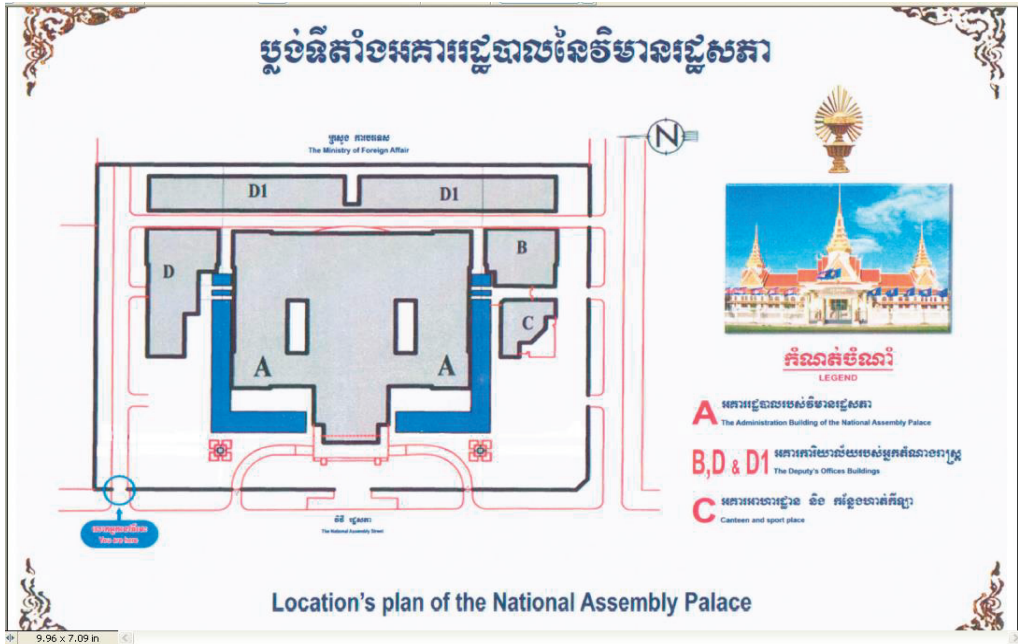
Tel/Fax: (855-23) 220 628

Website: <http://nac.org.kh/> or <http://national-assembly.org.kh/>

Email: sg@na.gov.kh

⁵²មាត្រា២១និងមាត្រា២២នៃច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈតំណាងរាស្ត្រ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែតុលា ឆ្នាំ២០០៦

៤.៤.២ ផែនទីអគារវិមានរដ្ឋសភា



៤.៤.៣ បន្ទប់ការិយាល័យរបស់តំណាងរដ្ឋសភា

- តំណាងរដ្ឋសភាគ្រប់រូប ទទួលបានបន្ទប់ចំនួន១ដែលមានទំហំ៦៥ម៉ែត្រការ៉េ សម្រាប់បំពេញការងារប្រចាំថ្ងៃ
- បន្ទប់នីមួយៗបំពាក់ដោយសម្ភារៈការិយាល័យចាំបាច់មួយចំនួន ដូចជាកុំព្យូទ័រលើតុមួយសម្រាប់ ប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណិត និងតុការិយាល័យជាដើម
- ចំពោះសំណើផ្សេងៗទាក់ទងនឹងបន្ទប់ ដូចជាការសុំផ្លាស់ប្តូរបន្ទប់ តំណាងរដ្ឋសភាអាចទាក់ទងនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា។

សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម សូមទំនាក់ទំនង៖

លោក ហាយ ស៊ីមី ប្រធាននាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
 ទូរស័ព្ទ៖ (៨៥៥-៩២) ៥០៦ ៦៦៨
លោកស្រី ខាន់ រុន្ស៊ុនសុទ្ធា ប្រធានការិយាល័យចុះបញ្ជី
 នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
 ទូរស័ព្ទ៖ (៨៥៥-៨៩) ២៣៤ ១៦៨

៤.៤.៤ ការចេញ-ចូលវិមានរដ្ឋសភា

- រដ្ឋសភាមានមន្ត្រីទទួលបន្ទុកកិច្ចការសន្តិសុខក្នុងបរិវេណវិមានរដ្ឋសភា ២៤ម៉ោង លើ២៤ម៉ោង
- តំណាងរាស្ត្រអាចចេញ-ចូលវិមានរដ្ឋសភាបាន២៤ម៉ោងលើ២៤ម៉ោង
- មន្ត្រីរដ្ឋសភាត្រូវស្លៀកពាក់ឯកសណ្ឋាននៅពេលចេញ-ចូលវិមានរដ្ឋសភា ក្នុងម៉ោង ការងាររដ្ឋបាល។ ម៉ោងបំពេញការងារ៖
 ព្រឹក ៧:០០ ដល់ ១៣:៣០
 រសៀល ១៤:០០ ដល់ម៉ោង ១៧:៣០
- បុគ្គលិកជំនួយការផ្ទាល់តំណាងរាស្ត្រ អាចចេញ-ចូលវិមានរដ្ឋសភាក្នុងម៉ោងការងារ រដ្ឋបាល និងមិនតម្រូវឱ្យស្លៀកពាក់ឯកសណ្ឋានឡើយ
- ចំពោះភ្ញៀវជាតិនិងអន្តរជាតិ ត្រូវបង្ហាញខ្លួនចំពោះមន្ត្រីសន្តិសុខដើម្បីទទួលបាន ស្លាកភ្ញៀវ(Pass) រួចត្រូវឱ្យមន្ត្រីសន្តិសុខជូនដំណើររហូតដល់គោលដៅរបស់ខ្លួន។ ពេលចេញមកវិញ ក៏ត្រូវមានមន្ត្រីសន្តិសុខជូនដំណើរចេញមកវិញដែរ។

៤.៤.៤.១ សម្រាប់ជនពិការ

វិមានរដ្ឋសភាបានបំពាក់ជណ្តើរយន្ត(Lift)ចំនួន២សម្រាប់ជនពិការ ស្ថិតនៅច្រក ខាងក្នុងនៃអគារ “A” ចូលចំរបងផ្នែកខាងមុខនៃវិមានរដ្ឋសភា។

៤.៤.៤.២ ក្នុងករណីមានកិច្ចប្រជុំពេញអង្គ

- តាមធម្មតា សម័យប្រជុំរដ្ឋសភាដំណើរការនៅពេលព្រឹក ចាប់ពីម៉ោង៨:០០ព្រឹក រហូតដល់ម៉ោង១២:០០ថ្ងៃត្រង់
- នៅពេលរដ្ឋសភារៀបចំសម័យប្រជុំ សន្តិសុខត្រូវបានរឹតបន្តឹងនិងតម្រូវឱ្យយាន្តគ្រប់ ប្រភេទចតនៅខាងក្រៅបរិវេណ លើកលែងរថយន្តរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំរដ្ឋសភា នាយក រដ្ឋមន្ត្រីនិងរថយន្តរបស់ស្ថានទូតជាដើម។

៤.៤.៤.៣ សម្រាប់ចុងសប្តាហ៍ និងថ្ងៃឈប់សម្រាក

- ចំពោះចុងសប្តាហ៍និងក្រៅម៉ោងធ្វើការ មន្ត្រីអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា និង បុគ្គលិកជំនួយការផ្ទាល់របស់តំណាងរាស្ត្រដែលមានភារកិច្ចចាំបាច់ ត្រូវសុំការ អនុញ្ញាតពីសន្តិសុខរដ្ឋសភានិងចុះឈ្មោះនៅប៉ុស្តិ៍សន្តិសុខរដ្ឋសភាផ្នែកខាងមុខ នៃ ប្រកបូល
- ក្នុងករណីតំណាងរាស្ត្រមានការណាត់ជួបឬជួបពិភាក្សាការងារជាមួយភ្ញៀវជាតិ និងអន្តរជាតិ ត្រូវជូនដំណឹងជាមុនដល់នាយកដ្ឋានពិធីការ ដើម្បីរៀបចំទទួលនិង រៀបចំការងារពាក់ព័ន្ធជូន។

<i>សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម សូមទំនាក់ទំនង៖</i>	លោក ស្វាយ វិទ្ធី ប្រធានការិយាល័យពិធីការ - នាយកដ្ឋានពិធីការ ទូរសព្ទ/Telegram ៖ (៨៥៥-១២) ៥៤៥ ១៦៨
	លោក គឹម រដ្ឋា ប្រធាននាយកដ្ឋានសន្តិសុខ ទូរសព្ទ ៖ (៨៥៥-១១) ៣៥៧ ៧៥៣

៤.៤.៥ សាលកេសជ្ជៈតំណាងរាស្ត្រ

សាលកេសជ្ជៈតំណាងរាស្ត្រ មានទីតាំងស្ថិតនៅជាន់ទី១ (អគារ A) ប៉ែកខាងត្បូងនៃ សាលប្រជុំរដ្ឋសភា។ សាលនេះប្រើប្រាស់ជាកន្លែងសម្រាប់ផ្តល់សេវាអាហារសម្រន់ក្នុងពេល តំណាងរាស្ត្រសម្រាកពីកិច្ចប្រជុំរដ្ឋសភា។

<i>សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម សូមទំនាក់ទំនង៖</i>	លោក ស្វាយ វិទ្ធី ប្រធានការិយាល័យពិធីការ - នាយកដ្ឋានពិធីការ ទូរសព្ទ/Telegram ៖ (៨៥៥-១២) ៥៤៥ ១៦៨
--	--

៤.៤.៦ សេវាកម្មសម្អាតបន្ទប់

- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា មានមន្ត្រីផ្នែកអនាម័យសម្រាប់សម្អាតទូទៅក្នុងអគារ បរិវេណជុំវិញអគារ បន្ទប់ទឹក ថែរក្សាសួនច្បារនិងសម្អាតទូទៅផ្សេងៗ
- តំណាងរាស្ត្រអាចស្នើសុំសេវាសម្អាតនិងធ្វើអនាម័យក្នុងបន្ទប់ផ្ទាល់ខ្លួនបាន ដោយ ស្នើសុំទៅការិយាល័យសម្អាតទូទៅនៃនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល។

៤.៤.៧ ការបម្រុងទុកបន្ទប់សម្រាប់កម្មវិធីផ្សេងៗ

៤.៤.៧.១ សំណើរៀបចំបន្ទប់

តំណាងរាស្ត្រអាចស្នើសុំបន្ទប់សម្រាប់រៀបចំកម្មវិធីកិច្ចប្រជុំឬកម្មវិធីផ្សេងៗ ដោយដាក់សំណើមកអគ្គលេខាធិការរដ្ឋសភាឬនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ។

សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម សូមទំនាក់ទំនង៖	លោក នេត្រ ច័ន្ទស៊ីបុរា ប្រធានការិយាល័យសម្អាតទូទៅ - នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ទូរសព្ទ៖ (៨៥៥-៩២) ១៦៨ ៧២៦
--	---

៤.៤.៧.២ សេវាសម្រាប់ការទទួលភ្ញៀវ កិច្ចប្រជុំ និងកម្មវិធីផ្សេងៗ

តំណាងរាស្ត្រនិងមន្ត្រីអគ្គលេខាធិការរដ្ឋសភា អាចស្នើទៅនាយកដ្ឋានពិធីការដើម្បីចាត់ចែងរៀបចំកិច្ចការពិធីការ អាហារសម្រន់សម្រាប់បម្រើនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំឬកម្មវិធីផ្សេងៗ ដែលមានការឯកភាពពីអគ្គលេខាធិការរដ្ឋសភា ។

សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម សូមទំនាក់ទំនង៖	លោក ស្វាយ វិទ្ធី ប្រធានការិយាល័យពិធីការ - នាយកដ្ឋានពិធីការ ទូរសព្ទ/Telegram ៖ ៨៥៥-១២ ៥៤៥ ១៦៨
--	--

៤.៤.៧.៣ សំណើសេវាឧបករណ៍ប្រព័ន្ធសំឡេង/វីដេអូ

តំណាងរាស្ត្រនិងមន្ត្រីអគ្គលេខាធិការរដ្ឋសភា អាចស្នើទៅនាយកដ្ឋានព័ត៌មាន និងនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ដើម្បីចាត់ចែងរៀបចំដំឡើងប្រព័ន្ធសំឡេង ការថតរូប និងថតវីដេអូ ព្រមទាំងការបញ្ចាំងស្លាយ នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំឬកម្មវិធីផ្សេងៗដែលមានការឯកភាពពីអគ្គលេខាធិការរដ្ឋសភា ។

សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម សូមទំនាក់ទំនង៖	លោក ហាយ កុសល ប្រធាននាយកដ្ឋានព័ត៌មាន ទូរសព្ទ៖ (៨៥៥-៩២) ៧៧៧ ៥២២
	លោក ហាយ ស៊ីមី ប្រធាននាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ទូរសព្ទ ៖ (៨៥៥-៩២) ៥០៦ ៦៦៨

៤.៤.៨ សេវាកម្មថែទាំ និងសេវាកម្មផ្សេងៗ

៤.៤.៨.១ ទូរសព្ទទំនាក់ទំនងផ្ទៃក្នុង

ទូរសព្ទសម្រាប់ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយមន្ត្រីអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភានិងជាមួយតំណាងរាស្ត្រនៅក្នុងអគាររិមាសរដ្ឋសភា ។

៤.៤.៨.២ ប្រអប់សំបុត្រ ការផ្ញើសំបុត្រឬការបញ្ជូនឯកសារផ្សេងៗ

- តំណាងរាស្ត្រគ្រប់រូបមានប្រអប់សំបុត្រផ្ទាល់ខ្លួន ស្ថិតនៅក្នុងការិយាល័យរបៀបនៃនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល នៅអគារ “D” ជាន់ទី១
- តំណាងរាស្ត្រអាចផ្ញើលិខិតឯកសាររដ្ឋបាល ទៅតាមបណ្តាក្រសួងឬស្ថាប័ននានានៅក្នុងប្រទេស តាមរយៈអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា(ការិយាល័យរបៀប)ដែលមានទីតាំងស្ថិតនៅប្រកបចូលខាងមុខ ជាប់នឹងរបងវិទ្យាស្ថានពុទ្ធសាសនបណ្ឌិត
- សម្រាប់ព័ត៌មានទាក់ទងនឹងការបង្កើតអសយដ្ឋានអ៊ីម៉ែលរបស់តំណាងរាស្ត្រ សូមអានផ្នែក៤.៥.៣ ខាងក្រោម។

<i>សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម សូមទំនាក់ទំនង៖</i>	លោកស្រី តូច ស្រីជា ប្រធានការិយាល័យរបៀប - នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ទូរសព្ទ៖ (៨៥៥-៧៧) ៥៣៨ ៨២៣
--	---

៤.៤.៨.៣ សេវាកម្មបកប្រែ

ការិយាល័យបកប្រែនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា ផ្តល់សេវាបកប្រែជូនតំណាងរាស្ត្រមានចំនួនពីរភាសា ៖ ខ្មែរ-អង់គ្លេស-ខ្មែរ និង២- ខ្មែរ-វៀតណាម-ខ្មែរ។

តំណាងរាស្ត្រអាចស្នើសុំឱ្យការិយាល័យបកប្រែ ជួយបកប្រែឯកសារផ្លូវការរបស់ខ្លួនឬអាចស្នើសុំឱ្យជួយបកប្រែផ្ទាល់មាត់ សម្រាប់កិច្ចប្រជុំឬជំនួបពិភាក្សាការងារផ្លូវការផ្សេងៗ ឬអាចស្នើសុំឱ្យមានអ្នកបកប្រែរួមដំណើរជាមួយ សម្រាប់បេសកកម្មក្នុងនិងក្រៅប្រទេសដើម្បីជួយសម្រួលដល់ការងារបកប្រែ ។

<i>សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម សូមទំនាក់ទំនង៖</i>	លោក ឡេង សូរៀត ប្រធានការិយាល័យបកប្រែ - នាយកដ្ឋានពិធីការ ទូរសព្ទ៖ (៨៥៥-១៧) ៨៩១ ១៩៩
--	--

៤.៤.៨.៤ ផ្នែកសង្គ្រោះបឋម នៅរដ្ឋសភា

អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភាមានផ្នែកពេទ្យប្រចាំការសង្គ្រោះបន្ទាន់មួយ ដែលមានទីតាំងនៅអគារ “A” ជាន់ផ្ទាល់ដី ប៉ែកខាងត្បូងនៃសាលសន្តិសីទបាយ័ន សេវាកម្មរួមមាន៖

- បន្ទប់សម្រាប់ពិគ្រោះ និងពិនិត្យទូទៅ
- គ្រែអ្នកជំងឺ
- បំពង់អុកស៊ីសែនមួយសម្រាប់
- រទេះរុញអ្នកជំងឺ
- ថ្នាំសម្រាប់សង្គ្រោះបឋម។

សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម	វេជ្ជបណ្ឌិត សេង ហើរី
សូមទំនាក់ទំនង៖	ទូរសព្ទ៖ (៨៥៥-១២) ៨២ ៩៥ ៦៦
	នាក់ អូន គិលានុបដ្ឋាយិកា
	ទូរសព្ទ៖ (៨៥៥-៧០) ៦៦៦ ៦០៨

៤.៤.៨.៥ សុវត្ថិភាពអគ្គិភ័យ

- អគាររីមានរដ្ឋសភាត្រូវបានសាងសង់ ដោយមានបំពាក់ប្រព័ន្ធសម្រាប់សុវត្ថិភាពការពារអគ្គិភ័យ
- ក្នុងករណីមានភាពអាសន្នឬអគ្គិភ័យ តំណាងរាស្ត្រនិងមន្ត្រីត្រូវជូនដំណឹងជាបន្ទាន់ទៅផ្នែកសន្តិសុខរបស់រដ្ឋសភា ហើយបន្ទាប់មកត្រូវចេញក្រៅបន្ទប់ជាបន្ទាន់
- ត្រូវសម្លឹងរកស្លាកសញ្ញា “ច្រកចេញ” និងត្រូវស្តាប់តាមការណែនាំរបស់សន្តិសុខរដ្ឋសភា។

សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម	លោក គឹម រដ្ឋា ប្រធាននាយកដ្ឋានសន្តិសុខ
សូមទំនាក់ទំនង៖	ទូរសព្ទ៖ (៨៥៥-១១) ៣៥៧ ៧៥៣

៤.៤.៨.៦ លេខទូរសព្ទសម្រាប់ភាពអាសន្ន

ប៉ូលីស២៤ម៉ោង	០២៣ ៧២៤ ០១៦ /០១២ ៩៩៩៩៩៩
--------------	-------------------------

ពន្ធកម្មវិធី	០២៣ ៧២៣ ៥៥៥/០១២៧៨៦៦៩៣
របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ	១១៩
ពេទ្យកាល់ម៉ែត	០២៣ ៧២៤ ៨៩១

៤.៤.៨.៧ បេឡាធិការ/ការិយាល័យគណនេយ្យ

- ការបើក/ផ្តល់ប្រាក់បំណាច់ របបឧបត្ថម្ភប្រចាំខែ របបឧបត្ថម្ភបន្ថែម ប្រាក់ធានារ៉ាប់រងសង្គម ប្រាក់បំណាច់ផ្សេងៗធ្វើឡើងជាធម្មតានៅដំណាច់ខែនីមួយៗ និងនៅបេឡាធិការនៃការិយាល័យគណនេយ្យដែលមានទីតាំងស្ថិតនៅ **អគារ D ជាន់ផ្ទាល់ដី**
- តំណាងរាស្ត្រដែលមានបំណងចង់ប្រើប្រាស់គណនីធនាគារ នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភានឹងសម្របសម្រួល និងសហការជាមួយធនាគារពាណិជ្ជកម្មក្រៅប្រទេសនៃកម្ពុជា (FTB) ក្នុងដំណើរការបើកគណនីនេះ។ (សូមអានជំពូកទី៤ ចំណុចលេខ ៤.៣.២ ទំព័រ៣៣ ដើម្បីជ្រាបពិស្តារពីគណនីធនាគារ)
- ក្រៅពីប្រាក់បំណាច់ខាងលើ តំណាងរាស្ត្រអាចសំណូមពរសុំឱ្យបើករបបឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ នៅបេឡាធិការនៃការិយាល័យគណនេយ្យនៃនាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា។

សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម សូមទំនាក់ទំនង៖

លោក កែវ វ៉ានី អនុប្រធាននាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ- នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ
ទូរសព្ទ៖ (៨៥៥-៩៧) ៦៦៦ ៦៦៦៩

លោកស្រី ថា លីមី ប្រធានការិយាល័យគណនេយ្យ - នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ
ទូរសព្ទ៖ (៨៥៥-១២) ៣៣ ៤៤ ៨៩

៤.៤.៨.៨ ការធ្វើបដិសណ្ឋារកិច្ច

ពេលអញ្ជើញបំពេញបេសកកម្មផ្លូវការនៅក្រៅប្រទេស តំណាងរាស្ត្រត្រូវទទួលបានស្តីសេវាគាំទ្រដូចខាងក្រោម៖

- ការទទួលនិងជូនដំណើរនៅព្រលានយន្តហោះអន្តរជាតិភ្នំពេញ
- ការរៀបចំបន្ទប់ពិសេសនៅព្រលានយន្តហោះអន្តរជាតិភ្នំពេញ

- ការចុះឈ្មោះឡើងយន្តហោះ (Check-in) និងឥវ៉ាន់នៅព្រលានយន្តហោះអន្តរជាតិ ភ្នំពេញ ។

សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម
សូមទំនាក់ទំនង៖

លោក ស្វាយ វិទ្ធី ប្រធានការិយាល័យពិធីការ - នាយកដ្ឋានពិធីការ
ទូរសព្ទ/Telegram ៖ (៨៥៥-១២) ៥៤៥ ១៦៨

៤.៤.៨.៩ ការកកសំបុត្រយន្តហោះ

តំណាងរាស្ត្រអាចកកសំបុត្រយន្តហោះ សម្រាប់ការធ្វើដំណើរទៅក្រៅប្រទេសជាផ្លូវការ ដោយទាក់ទងនាយកដ្ឋានពិធីការ ។

សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម
សូមទំនាក់ទំនង៖

លោក ទន់ សុខុន ប្រធានការិយាល័យគម្រោងបេសកកម្ម
នាយកដ្ឋានពិធីការ
ទូរសព្ទ/Telegram ៖ (៨៥៥-១២) ៩២៤៨៣៨

៤.៤.៨.១០ ចំណាត

ចំណាតរបស់តំណាងរាស្ត្រ ត្រូវបានរៀបចំឱ្យមានសណ្តាប់ធ្នាប់ទាំងក្នុងពេលប្រជុំរដ្ឋសភា កម្មវិធីសំខាន់ៗផ្សេងៗ និងក្នុងម៉ោងការងារ ។ ចំណាតរបស់តំណាងរាស្ត្រត្រូវបានកំណត់និងបែងចែកដូចខាងក្រោម ៖

ថ្ងៃធ្វើការ

- ប្រធានគណៈកម្មការទាំង១០របស់រដ្ឋសភា ៖ ចំណាតស្ថិតនៅតាមបណ្តោយប្រកបចូលរបៀបយន្ត
- សមាជិករដ្ឋសភា ៖ ចំណាតស្ថិតនៅក្រោមអគាររដ្ឋបាលថ្មីនិងនៅតាមបណ្តោយប្រកបចូលរបៀបយន្ត បន្ទាប់ពីចំណាតប្រធានគណៈកម្មការទាំង១០ របស់រដ្ឋសភា ។
- មន្ត្រីអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា ៖ ចំណាតស្ថិតនៅជាប់របងពុទ្ធសាសនបណ្ឌិត
- ភ្ញៀវ ៖ ចំណាតស្ថិតនៅជាប់ប្រកបចូលរបៀបយន្ត ។

ក្នុងករណីប្រជុំរដ្ឋសភា

- សមាជិករដ្ឋសភា ៖ ចំណាត់ថ្នាក់នៅក្នុងបរិវេណវិមានរដ្ឋសភា លើកលែងតែ ចំណាត់ថ្នាក់ដែលនៅជាប់ប្រកបួលសម្រាប់របបប្រធានរដ្ឋសភា អនុប្រធានទី១ និងទី២ រដ្ឋសភា នាយករដ្ឋមន្ត្រី ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រីនិងអង្គទូត
- មន្ត្រីអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភាត្រូវចតនៅខាងក្រៅបរិវេណវិមានរដ្ឋសភា ។

<i>សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម សូមទំនាក់ទំនង៖</i>	<p>លោក គឹម រដ្ឋា ប្រធាននាយកដ្ឋានសន្តិសុខ ទូរសព្ទ៖ (៨៥៥-១១) ៣៥៧ ៧៥៣</p> <p>លោក នេត្រ ច័ន្ទស៊ីបូរ៉ា ប្រធានការិយាល័យសម្អាតទូទៅ នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ទូរសព្ទ៖ (៨៥៥-៩២) ១៦៨ ៧២៦</p>
--	--

៤.៤.៨.១១ ការបែងចែកកូនសោរ

- កូនសោរបន្ទប់នឹងត្រូវផ្តល់ជូនតំណាងរាស្ត្រ នៅពេលដែលបន្ទប់ត្រូវបានបែងចែក រួចរាល់
- ក្នុងករណីបាត់កូនសោរឬត្រូវការថតចម្លងកូនសោរ តំណាងរាស្ត្រអាចទាក់ទង នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ។

<i>សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម សូមទំនាក់ទំនង៖</i>	<p>លោក ហាយ ស៊ីមី ប្រធាននាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ទូរសព្ទ/Telegram ៖ (៨៥៥-៩២) ៥០៦ ៦៦៨</p> <p>លោកស្រី ហង់ បុញ្ញ ប្រធានការិយាល័យគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ទូរសព្ទ/Telegram ៖ (៨៥៥-១២) ២៥៦ ២៨៥</p>
--	--

៤.៤.៨.១២ សេវារថយន្ត អគ្គិសនី និងម៉ាស៊ីនត្រជាក់

វិមានរដ្ឋសភាប្រើប្រាស់ចរន្តភ្លើង220Vនិងម៉ាស៊ីនត្រជាក់ប្រើដោយចំហាយទឹកត្រជាក់ ។ ក្នុងករណីមានបញ្ហាឆ្លងចរន្តអគ្គិសនីឬម៉ាស៊ីនត្រជាក់មិនដំណើរការ តំណាងរាស្ត្រអាចទទួលបានសេវាកម្មជួសជុលដោយធ្វើទំនាក់ទំនងដូចខាងក្រោម ៖

សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម
សូមទំនាក់ទំនង៖

លោក ឡាយ សុផា ប្រធានការិយាល័យសេវារថយន្ត ប្រព័ន្ធអគ្គិសនី និង
ម៉ាស៊ីនត្រជាក់ -នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល
ទូរសព្ទ៖ (៨៥៥-១២) ២៧៣ ៤៨៨
លោកស្រី ហង់ បុញ្ញា ប្រធានការិយាល័យគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
ទូរសព្ទ/Telegram ៖ (៨៥៥-១២) ២៥៦ ២៨៥

៤.៤.៨.១៣ ប្រព័ន្ធទឹក

ករណីមានបញ្ហាទាក់ទងនឹងប្រព័ន្ធទឹកស្អាត អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភាមានសេវា
កម្មផ្តល់ជូនតាមរយៈការិយាល័យសម្អាតទូទៅនៃនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល។

សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម
សូមទំនាក់ទំនង៖

លោក នេត្រ ច័ន្ទស៊ីប៊ុរ៉ា ប្រធានការិយាល័យសម្អាតទូទៅ
នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល
ទូរសព្ទ៖ (៨៥៥-៩២) ១៦៨ ៧២៦

៤.៥ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន (IT)

៤.៥.១ អ៊ីនធឺណិត (Internet)

- តំណាងរាស្ត្រអាចទទួលសេវាប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណិតមានខ្សែនិងឥតខ្សែ(Wifi)
- ផ្តល់សេវាដំឡើងនិងតបណ្តាញអ៊ីនធឺណិតថ្មី
- ផ្តល់សេវាជួសជុលបណ្តាញដែលមានស្រាប់។

៤.៥.២ អ៊ីនត្រាណិត (Intranet)

តំណាងរាស្ត្រអាចទទួលបានសេវាព័ត៌មានដែលផ្តល់ជូនតាមរយៈ ប្រព័ន្ធអ៊ីនត្រាណិត
(Intranet) នៅក្នុងបន្ទប់ការិយាល័យធ្វើការផ្ទាល់ខ្លួននៅរដ្ឋសភានិងនៅក្នុងសាលប្រជុំរដ្ឋសភា
ដែលព័ត៌មានទាំងនោះរួមមាន៖

- បំណុលរ៉ូម
- របៀបវារៈ
- អត្ថបទសេចក្តីព្រាងច្បាប់/សេចក្តីស្នើច្បាប់

- សេចក្តីថ្លែងហេតុ និងព័ត៌មានផ្សេងៗដែលទាក់ទងកិច្ចប្រជុំរដ្ឋសភា

៤.៥.៣ ប្រព័ន្ធទទួលសារ និងផ្ញើសារ (Email)

តំណាងរាស្ត្រគ្រប់រូប មានសិទ្ធិប្រើប្រាស់នូវគណនីប្រព័ន្ធសារអេឡិចត្រូនិក មានអសយដ្ឋាន (...@na.gov.kh) ។ ការផ្ញើសារឆ្លើយឆ្លងទាំងក្នុងប្រទេសនិងក្រៅប្រទេសរបស់តំណាងរាស្ត្រ មានភាពរហ័ស សុវត្ថិភាព សម្ងាត់និងទុកចិត្តបាន ។

៤.៥.៤ សេវាជួយទ្រទ្រង់ផ្នែកព័ត៌មានវិទ្យា

- តំណាងរាស្ត្រអាចស្នើសុំឱ្យជួយដំឡើងកុំព្យូទ័រនិងជួសជុលឧបករណ៍ព័ត៌មានវិទ្យានៅក្នុងការិយាល័យរបស់ខ្លួន
- តំណាងរាស្ត្រនិងមន្ត្រីអាចស្នើសុំការប្រឹក្សាយោបល់ឬសុំឱ្យជួយដោះស្រាយបញ្ហាផ្សេងៗ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងព័ត៌មានវិទ្យា ។

*សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម
សូមទំនាក់ទំនង៖* **លោកស្រី ញ៉ែម កុសល** ប្រធាននាយកដ្ឋានសេវា និងផ្សព្វផ្សាយបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងគមនាគមន៍
ទូរសព្ទ៖ (៨៥៥-៧៧) ៣៣៣ ៧៨៦

៤.៥.៥ សេវាប្រព័ន្ធការពារមេរោគ និងសេវាប្រជុំប្រព័ន្ធនិម្មិត (Antivirus Services and Video Conference)

- តំណាងរាស្ត្រអាចស្នើសុំដាក់កម្មវិធីប្រព័ន្ធការពារមេរោគក្នុងកុំព្យូទ័រ
- តំណាងរាស្ត្រអាចស្នើសុំឱ្យមានការរៀបចំកិច្ចប្រជុំតាមប្រព័ន្ធនិម្មិត
- អភិវឌ្ឍកម្មវិធីកុំព្យូទ័រនិងកម្មវិធីទូរសព្ទដៃ (Mobile Application)

*សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម
សូមទំនាក់ទំនង៖* **លោក គឹម សាន** ប្រធាននាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍ និងសុវត្ថិភាពព័ត៌មានវិទ្យា
ទូរសព្ទ៖ (៨៥៥-៧៨) ៧៦៧ ១៦៨

៤.៦ ព័ត៌មានឯកសារស្រាវជ្រាវ បណ្ណាសារ និងបណ្ណាល័យ

៤.៦.១ អគ្គនាយកដ្ឋាននីតិកម្ម និងស្រាវជ្រាវ (អ.ន.ស)

៤.៦.១.១ ឯកសារស្រាវជ្រាវ

នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវកិច្ចការជាតិ និងនាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវកិច្ចការអន្តរជាតិ

ជាអង្គការក្រោមឱវាទរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាននីតិកម្ម និងស្រាវជ្រាវ បំពេញភារកិច្ចក្នុងនាម ជាអង្គការស្រាវជ្រាវកិច្ចការសភា (Parliamentary Research Services) សម្រាប់បម្រើសេចក្តី ត្រូវការរបស់រដ្ឋសភានិងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា។ សមាជិករដ្ឋសភា អាចស្នើសុំអង្គការ ស្រាវជ្រាវនេះដើម្បីផ្តល់សេវាឯកសារក្នុងទម្រង់អត្ថបទស្រាវជ្រាវសង្ខេប (Briefing notes) និង អត្ថបទផ្តល់ជាព័ត៌មានត្រួសៗ លើប្រធានបទជាក់លាក់ណាមួយ (Background Paper) ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការរបស់គណៈកម្មការនានា តំណាងរាស្ត្រនិងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា ។

សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម
សូមទំនាក់ទំនង៖

លោក ហេង រដ្ឋា ប្រធាននាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវកិច្ចការអន្តរជាតិ

ទូរសព្ទ/Telegram ៖ (៨៥៥-១២) ៦៩៦ ៥៦៧

កញ្ញា មិត្ត ចាន់លីនដា ប្រធាននាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវកិច្ចការជាតិ

ទូរសព្ទ/Telegram ៖ (៨៥៥-១២) ៦៩៤ ៦៨៦

អ៊ីម៉ែល ៖ mithchan@gmail.com

នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវច្បាប់

តំណាងរាស្ត្រអាចស្នើសុំរកឯកសារពាក់ព័ន្ធច្បាប់ជាតិនិងអន្តរជាតិ ព្រមទាំងអនុសញ្ញា កតិការសញ្ញា សន្និសញ្ញាឬកិច្ចព្រមព្រៀងនានា ព្រមទាំងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងៗទៀត ។

សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម
សូមទំនាក់ទំនង៖

ឯកឧត្តម ជា គឹម ហាន ប្រធាននាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវច្បាប់

ទូរសព្ទ៖ (៨៥៥-១២) ៨៧០ ៤១៣

ទូរសព្ទ/Telegram ៖ (៨៥៥-១២) ៨៧០ ៤១៣

ក្រុមប្រឹក្សាអ្នកច្បាប់នៃរដ្ឋសភាមានភារកិច្ច៖

- ពិគ្រោះយោបល់លើការងារច្បាប់ជូនរដ្ឋសភានិងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា លើដំណើរការទូទៅរបស់រដ្ឋសភា
- ផ្តល់យោបល់លើខ្លឹមសារគតិយុត្តនិងឯកសារផ្សេងៗ តាមសំណើរបស់រដ្ឋសភានិងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត តាមតម្រូវការរបស់រដ្ឋសភានិងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា ។

*សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម
សូមទំនាក់ទំនង៖*

ឯកឧត្តម កែ កេតនិន អនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍ក្រុមប្រឹក្សាអ្នកច្បាប់នៃរដ្ឋសភា
ទូរសព្ទ/Telegram៖ (៨៥៥-១១) ៩៧៧ ៩៩២

៤.៦.២ បណ្ណាល័យ

៤.៦.២.១ ទីតាំង

បណ្ណាល័យរដ្ឋសភាមានទីតាំងស្ថិតនៅអាគារ “A” ជាន់ផ្ទាល់ដី ។

៤.៦.២.២ សម្ភារៈនៅក្នុងបណ្ណាល័យ

- បណ្ណាល័យរបស់រដ្ឋសភាមានសៀវភៅជា៣ភាសា គឺភាសាខ្មែរ អង់គ្លេស និងបារាំង
- ឯកសារនៅក្នុងបណ្ណាល័យ រួមមានច្បាប់ជាតិនិងអន្តរជាតិ ឯកសារជាលក្ខណៈប្រវត្តិសាស្ត្រ វិទ្យាសាស្ត្រនយោបាយ រដ្ឋបាលសាធារណៈ កម្រងច្បាប់ដែលរដ្ឋសភាបានអនុម័តតាមនីតិកាលនីមួយៗ ព្រះរាជកិច្ចនិងឯកសារទូទៅជាដើម ។

៤.៦.២.៣ ការចូលបណ្ណាល័យ

- ម៉ោងការងារ
 - ពេលព្រឹក ៧:៣០ ដល់ម៉ោង ១១:៣០
 - ពេលរសៀល ១៤:០០ ដល់ម៉ោង ១៧:៣០
- ថ្ងៃបម្រើការងារ
 - ពីថ្ងៃច័ន្ទដល់ថ្ងៃសុក្រ

▪ បិទនៅចុងសប្តាហ៍និងថ្ងៃឈប់សម្រាកបុណ្យជាតិនិងអន្តរជាតិ ។

ជាទូទៅបណ្ណាល័យបើកបម្រើជូនតំណាងរាស្ត្រ មន្ត្រីអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា មន្ត្រីជំនួយការតំណាងរាស្ត្រនិងសាធារណជនទូទៅ ។ ដោយឡែក សាធារណជនទូទៅ ចាំបាច់ត្រូវសុំអនុញ្ញាតយកបណ្ណចូលពីសន្តិសុខ នៅប្រកបចូលផ្នែកខាងមុខ មុននឹងចូលវិមានរដ្ឋសភា ។

៤.៦.២.៤ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់បណ្ណាល័យ

តំណាងរាស្ត្រនិងមន្ត្រីរដ្ឋសភាមានសិទ្ធិសុំខ្ចីសៀវភៅមួយដងបានចំនួន២ក្បាលនិងមានរយៈពេល២សប្តាហ៍ ដោយត្រូវបំពេញបែបបទទៅតាមនីតិវិធីនៃការខ្ចីរបស់បណ្ណាល័យ ។

ចំពោះសាធារណជនមិនអនុញ្ញាតឱ្យខ្ចីសៀវភៅទេ ប៉ុន្តែមានសិទ្ធិក្នុងការអានសៀវភៅនៅក្នុងបណ្ណាល័យបាន ។

៤.៦.២.៥ សេវាកម្មទ្រទ្រង់បន្ថែមរបស់បណ្ណាល័យ

បុគ្គលិកបណ្ណាល័យអាចជួយតំណាងរាស្ត្រនិងមន្ត្រី ក្នុងការស្វែងរកសៀវភៅឬឯកសារដែលត្រូវការ ។ ក្នុងករណីសៀវភៅឬឯកសារដែលត្រូវការមិនមាននៅក្នុងបណ្ណាល័យ បុគ្គលិកបណ្ណាល័យអាចជួយទាក់ទងនិងស្វែងរកឯកសារដែលត្រូវការនោះ ពីបណ្ណាល័យផ្សេងទៀតដូចជាបណ្ណាល័យជាតិជាដើម ។

សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែមសូមទំនាក់ទំនង៖ **លោកស្រី ស៊ឹម សុផា** ប្រធានការិយាល័យបណ្ណាល័យ - នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវច្បាប់
ទូរសព្ទ៖ (៨៥៥-១៧) ៨១៣ ១៦៧

៤.៦.៣ បណ្ណសារដ្ឋាន

៤.៦.៣.១ ប្រភេទឯកសារ

- បណ្ណសារដ្ឋានរដ្ឋសភា តម្កល់ទុកឯកសារមានតម្លៃជាប្រវត្តិសាស្ត្រនិងអាយុចំណាស់យូរអង្វែង ដូចជាប្រវត្តិវិមានរដ្ឋសភា ប្រវត្តិនៃស្ថាប័ននីតិប្បញ្ញត្តិ ជីវប្រវត្តិសង្ខេបរបស់សមាជិករដ្ឋសភាតាំងពីនីតិកាលដំបូងជាដើម
- ការរក្សាទុកមានរយៈពេល១០ឆ្នាំ ទើបចាត់ចែងតាមនីតិវិធីយកទៅតម្កល់ទុកនៅបណ្ណសារដ្ឋានជាតិនៃកម្ពុជា

- រាល់ឯកសារទាំងឡាយ មិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យខ្ចីឬយកចេញពីបណ្ណសារដ្ឋានឡើយ ។ ក៏ប៉ុន្តែគេអាចធ្វើការសិក្សា ស្រាវជ្រាវនៅនឹងកន្លែងឬសុំអនុញ្ញាតចិតចម្លងតាមបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់បណ្ណសារដ្ឋាន ។

៤.៦.៣.២ នីតិវិធីនៃការទទួលសេវាបណ្ណសារដ្ឋាន

- តំណាងរាស្ត្រអាចធ្វើការស្រាវជ្រាវនូវឯកសារសំខាន់ៗរបស់រដ្ឋសភា ដែលអង្គភាពនានាយកមកតម្កល់ទុក ក្រោយពីអស់សុពលភាពរយៈពេល២ឆ្នាំ
- បណ្ណសារដ្ឋានអាចអនុញ្ញាតឱ្យខ្ចីឯកសារយកចេញបាន លុះត្រាមានការអនុញ្ញាតពីអគ្គលេខាធិការរដ្ឋសភា
- សាធារណជនចាំបាច់ត្រូវសុំការអនុញ្ញាតពីអគ្គលេខាធិការរដ្ឋសភា មុននឹងត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យចូលប្រើប្រាស់បណ្ណសារដ្ឋាន ។

៤.៦.៣.៣ ម៉ោងពេលបំពេញការងារ

- ម៉ោងការងារ
 - ពេលព្រឹក ៧:៣០ ដល់ម៉ោង ១១:៣០
 - ពេលរសៀល ១៤:០០ ដល់ម៉ោង ១៧:៣០
- ថ្ងៃបម្រើការងារ
 - ពីថ្ងៃច័ន្ទដល់ថ្ងៃសុក្រ
 - បិទនៅចុងសប្តាហ៍ និងថ្ងៃឈប់សម្រាកបុណ្យជាតិនិងអន្តរជាតិ ។

សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម **លោក ម៉ៅ រតនា** ប្រធានការិយាល័យបណ្ណសារដ្ឋាន -
 សូមទំនាក់ទំនង៖ នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវច្បាប់
 ទូរសព្ទ៖ (៨៥៥-១២) ៨៣៣ ៨៨៦

៤.៦.៤ ការស្នើសុំថតចម្លង

- បណ្ណាល័យរបស់រដ្ឋសភា អាចថតចម្លងឯកសារជូនតំណាងរាស្ត្រដោយមិនមានបង់ថ្លៃសេវា សម្រាប់ឯកសារថតចម្លងចាប់ពី១ទៅ១០ទំព័រ។ លើសពីចំនួនកំណត់នេះ ត្រូវសុំការអនុញ្ញាតពីអគ្គលេខាធិការរដ្ឋសភា
- ឯកសារសំខាន់ៗមួយចំនួនអាចថតចម្លងឬខ្ចីបាន លុះត្រាណាមានការអនុញ្ញាតពីប្រធានរដ្ឋសភាឬអគ្គលេខាធិការរដ្ឋសភា ។

សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម សូមទំនាក់ទំនង៖ **លោកស្រី ស៊ឹម សុផា** ប្រធានការិយាល័យបណ្ណាល័យ - នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវច្បាប់
 ទូរសព្ទ៖ (៨៥៥-១៧) ៨១៣ ១៦៧

៤.៦.៥ ឯកសារជំនួយស្មារតី

- តំណាងរាស្ត្រអាចស្នើសុំឯកសារជំនួយស្មារតី ស្តីពីកិច្ចសហប្រតិបត្តិការរវាងកម្ពុជាជាមួយប្រទេសជាមិត្ត ទាំងក្នុងតំបន់និងពិភពលោក ពីនាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ។

សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម សូមទំនាក់ទំនង៖ **លោក ហ៊ាង ធុល** ប្រធាននាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ
 ទូរសព្ទ៖(៨៥៥-១២) ៧៦១ ៦៦៦

- ចំពោះឯកសារសង្ខេបខ្លឹមសារឬជំនួយស្មារតី សម្រាប់កិច្ចប្រជុំឬកិច្ចពិភាក្សាផ្សេងៗ តំណាងរាស្ត្រអាចស្នើទៅអគ្គនាយកដ្ឋាននីតិកម្ម និងស្រាវជ្រាវ ទីប្រឹក្សាគណៈកម្មការជំនាញ ជំនួយការគណៈកម្មការឬជំនួយការគណៈប្រតិភូដែលបានចាត់តាំង។

សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម សូមទំនាក់ទំនង៖ **ឯកឧត្តម កែ កេតនិស** អគ្គនាយកនីតិកម្ម និងស្រាវជ្រាវ
 ទូរសព្ទ/Telegram៖ (៨៥៥-១១) ៩៧៧ ៩៩២

ឯកឧត្តម ប៉ែន ប្រាកដ អគ្គនាយករងនីតិកម្ម និងស្រាវជ្រាវ
 ទូរសព្ទ/Telegram៖ (៨៥៥-១៦) ៦៩ ៩២ ៩២
 អ៊ីម៉ែល: prakath2004@yahoo.com

៤.៦.៦ សេវាកម្មបោះពុម្ព និងចងក្រងឯកសារ

អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា មានការិយាល័យបោះពុម្ពនៃនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលដែលមាន ភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវបោះពុម្ពនិងចងក្រងឯកសារ ។

សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម **លោក ឡុង សុខា** ប្រធានការិយាល័យបោះពុម្ព - នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល
សូមទំនាក់ទំនង៖ ទូរស័ព្ទ៖ (៨៥៥-១២) ៩៦៦ ២៨៩ / (៨៥៥-១៧) ៥៥៧ ៥៥១

៤.៧ ទំនាក់ទំនងសាធារណៈ និងការប្រាស្រ័យទាក់ទងព័ត៌មាន

៤.៧.១ ព័ត៌មានសម្រាប់អ្នកសារព័ត៌មាន

៤.៧.១.១ អ្នកយកព័ត៌មាន និងប្រព័ន្ធព័ត៌មាននៅក្នុងរដ្ឋសភា

អ្នកសារព័ត៌មានជាតិនិងអន្តរជាតិ អាចយកព័ត៌មានទាក់ទងនឹងកិច្ចប្រជុំរដ្ឋសភា កិច្ច ប្រជុំគណៈកម្មការជំនាញឬសវនាការរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំរដ្ឋសភា ជាមួយប្រតិភូផ្សេងៗនៅវិមាន រដ្ឋសភា ។

៤.៧.១.២ នីតិវិធីនៃការចូលយកព័ត៌មាន

បណ្តាសារព័ត៌មានជាតិ និងអន្តរជាតិត្រូវដាក់សំណើទៅអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា ដើម្បីស្នើសុំបណ្តចេញ-ចូល សម្រាប់ចូលយកព័ត៌មានអំពីកិច្ចប្រជុំនានា នៅក្នុងវិមានរដ្ឋសភា ។ នាយកដ្ឋានព័ត៌មាននៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា ជួយសម្រួលនិងសហការជាមួយបណ្តាញ សារព័ត៌មានលើការងារនេះ ។

សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម **លោក ហាយ កុសល** ប្រធាននាយកដ្ឋានព័ត៌មាន
សូមទំនាក់ទំនង៖ ទូរស័ព្ទ/Telegram ៖ (៨៥៥-៩២) ៧៧៧ ៥២២
អ៊ីម៉ែល ៖ haykosal2016@gmail.com
អគ្គលេខាធិការរដ្ឋសភា
ទូរស័ព្ទ/ទូរសារ៖ (៨៥៥-២៣) ២២០ ៦២៨
ទូរស័ព្ទ៖ (៨៥៥-៩៥) ៥៥៥ ៨៥៣
អ៊ីម៉ែល: sg@na.gov.kh

៤.៧.២ ការចូលសង្កេតការណ៍កិច្ចប្រជុំរដ្ឋសភា

៤.៧.២.១ សេចក្តីប្រកាសព័ត៌មាន

សេចក្តីប្រកាសព័ត៌មាន សេចក្តីជូនដំណឹងឬទម្រង់ផ្សេងទៀតនៃការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានទាក់ទងនឹងការងាររបស់រដ្ឋសភានិងអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ត្រូវបានផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ តាមមធ្យោបាយដូចខាងក្រោម ៖

- គេហទំព័ររបស់រដ្ឋសភា
- អ៊ីនត្រាណែតរបស់រដ្ឋសភា
- និងបណ្តាញសង្គមរបស់រដ្ឋសភា ។

៤.៧.២.២ នីតិវិធីនៃការស្នើសុំចូលសង្កេតការណ៍

សាធារណជននិងស្ថាប័នជាតិ អន្តរជាតិ អាចស្នើចូលតាមដានកិច្ចប្រជុំរដ្ឋសភាដោយធ្វើលិខិតស្នើសុំទៅអគ្គលេខាធិការរដ្ឋសភា ឱ្យបានមួយសប្តាហ៍មុនកាលបរិច្ឆេទកិច្ចប្រជុំរដ្ឋសភា ។

*សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម
សូមទំនាក់ទំនង ៖*

អគ្គលេខាធិការរដ្ឋសភា

ទូរសព្ទ/ទូរសារ ៖ (៨៥៥-២៣) ២២០ ៦២៨

ទូរសព្ទ ៖ (៨៥៥-៩៥) ៥៥៥ ៨៥៣

អ៊ីម៉ែល ៖ sg@na.gov.kh

៤.៧.៣ សេវាកម្មសម្រាប់ការធ្វើទស្សនកិច្ច និងសិក្សាស្វែងយល់អំពីរដ្ឋសភា

៤.៧.៣.១ ការចូលទស្សនា និងស្វែងយល់អំពីរដ្ឋសភា

តំណាងរាស្ត្រមានសិទ្ធិនាំក្រុមនិស្សិត សិស្សានុសិស្សឬប្រជាពលរដ្ឋទូទៅ នៅតាមមណ្ឌលរបស់ខ្លួនឬភ្ញៀវជាតិនិងអន្តរជាតិ មកទស្សនកិច្ចសិក្សានិងស្វែងយល់ អំពីកិច្ចការរដ្ឋសភា ព្រមទាំងទស្សនាវិមានរដ្ឋសភាបាន ដោយសុំការអនុញ្ញាតពីប្រធានរដ្ឋសភា តាមរយៈអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភាឬលេខាធិការដ្ឋានសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសនៃសកាកម្មជា ។

ទស្សនកិច្ចនេះ សហការរៀបចំដោយលេខាធិការដ្ឋានសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសនៃសភាកម្ពុជានិងក្រុមមគ្គុទ្ទេសក៍រដ្ឋសភា ចាត់ចែងទទួលបដិសណ្ឋារកិច្ច និងនាំទស្សនាទីតាំងសំខាន់ៗរបស់រដ្ឋសភា ។

៤.៧.៣.២ ការចំណាយសម្រាប់ទស្សនកិច្ច

ការចំណាយសម្រាប់ការរៀបចំកម្មវិធីនេះជាបន្ទុកផ្ទាល់របស់តំណាងរាស្ត្រឬអ្នកស្នើសុំ ។ លើកលែងតែមានការណែនាំដោយឡែក ពីថ្នាក់ដឹកនាំរដ្ឋសភានិងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា ។

*សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម
សូមទំនាក់ទំនង៖*

លេខាធិការដ្ឋានសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសនៃសភាកម្ពុជា (TCS)

ឯកឧត្តម ប៊ែន ប្រាកដ នាយកគ្រប់គ្រង TCS

ទូរស័ព្ទ/Telegram ៖ (៨៥៥-១៦) ៦ ៩៩ ២៩២

អ៊ីម៉ែល ៖ prakath2004@yahoo.com

ក្រុមមគ្គុទ្ទេសក៍រដ្ឋសភា

ឯកឧត្តម កែ កេតនិស ប្រធានក្រុមមគ្គុទ្ទេសក៍រដ្ឋសភា

ទូរស័ព្ទ/Telegram ៖ (៨៥៥-១១) ៩៧៧ ៩៩២

ជំពូកទី៥ ឧបសម្ព័ន្ធ

ឧបសម្ព័ន្ធទី ១- បញ្ជីអក្សរកាត់

អក្សរកាត់	ឈ្មោះពេញ	ខ្លឹមសារ
AAWC	Asia National Assembly Water Consultative	ក្រុមប្រឹក្សាសភាទឹកអាស៊ី
AFPPD	Asian Forum of Parliamentarians on Population and Development	វេទិកាសមាជិកសភាអាស៊ីដើម្បីប្រជាជន និងការអភិវឌ្ឍ
ADB	Asian Development Bank	ធនាគារអភិវឌ្ឍន៍អាស៊ី
AIFOCOM	AIPA Fact Finding Committee	គណៈកម្មាធិការស្វែងរកការពិចារបស់អន្តរសភាអាស៊ាន
AIPA	ASEAN Inter-Parliamentary Assembly	អន្តរសភាអាស៊ាន
APA	Asian Parliamentary Assembly	សភាអាស៊ី
APDA	Asian Population and Development Association	សមាគមអាស៊ីដើម្បីប្រជាជន និងការអភិវឌ្ឍ
APLAP	Association of Parliamentary Librarians of Asia and the Pacific	សមាគមបណ្ណារក្សសភានៃតំបន់អាស៊ី និងប៉ាស៊ីហ្វិក
APPU	Asia-Pacific Parliamentarian Union	សហភាពសមាជិកសភាពីតំបន់អាស៊ី-ប៉ាស៊ីហ្វិក
APF	Parliamentary Assembly of Francophone (Assemblée Parlementaire de la Francophonie (APF)	សភានៃបណ្តាប្រទេសនិយាយភាសាបារាំង
APPF	Asia-Pacific Parliamentary Forum	វេទិកាសភាអាស៊ី-ប៉ាស៊ីហ្វិក
ASEAN	Association of South-East Asian Nations	សមាគមប្រជាជាតិអាស៊ី-អាគ្នេយ៍

ASEP	Asia-Europe Parliamentary Partnership	ភាពជាដៃគូសភាពអាស៊ី-អឺរ៉ុប
CAPPD	Cambodian Association of Parliamentarians for Population and Development	សមាគមសមាជិកសភាកម្ពុជាដើម្បីប្រជាពលរដ្ឋ និងការអភិវឌ្ឍ
CIM	Center for International Migration and Development	មជ្ឈមណ្ឌលសម្រាប់ទេសន្តរប្រវេសន៍អន្តរជាតិ និងការអភិវឌ្ឍ
CSO	Civil Society Organization	អង្គការសង្គមស៊ីវិល
EU	European Union	សហគមន៍អឺរ៉ុប
FASPPED	Forum of Asia-Pacific Parliamentarians for Education	វេទិកាសមាជិកសភាអាស៊ី-ប៉ាស៊ីហ្វិកសម្រាប់ការអប់រំ
FTB	Foreign Trade Bank	ធនាគារពាណិជ្ជកម្មក្រៅប្រទេស
GCTP	Global Council for Tolerance and Peace	ក្រុមប្រឹក្សាសកលដើម្បីភាពអត់ឱន និងសន្តិភាព
GDLR	General Department of Legislation and Research	អគ្គនាយកដ្ឋាននីតិកម្ម និងស្រាវជ្រាវ
GIZ	Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit	កិច្ចសហប្រតិបត្តិការអាល្លឺម៉ង់
GOPAC	Global Organization of Parliamentarians Against Corruption	អង្គការសមាជិកសភាពិភពលោកប្រឆាំងអំពើពុករលួយ
GS	General Secretariat	អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
GDAF	General Directorate of Administration and Finance	អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
ICC	International Criminal Court	តុលាការឧក្រិដ្ឋកម្មអន្តរជាតិ

ICJ	International Court of Justice	តុលាការយុត្តិធម៌អន្តរជាតិ
ICPD	International Conference on Population and Development	សន្និសីទអន្តរជាតិស្តីពីប្រជាជន និងការអភិវឌ្ឍ
ICPD PoA	Program of Action of the International Conference on Population and Development	ផែនការសកម្មភាពនៃសន្និសីទអន្តរជាតិស្តីពីប្រជាជន និងការអភិវឌ្ឍ
ICT	Information and Communication Technology	ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
IMF	International Monetary Fund	មូលនិធិរូបិយប័ណ្ណអន្តរជាតិ
IPSS	Inter-Parliaments for Social Services	វេទិកាសភាសម្រាប់សេវាកម្មសង្គម
IPU	Inter-Parliamentary Union	សហភាពអន្តរសភា
IPPF	International Planned Parenthood Federation	អង្គការសហព័ន្ធផែនការគ្រួសារអន្តរជាតិ
KAS	Konrad Adenauer Stiftung	មូលនិធិខុនរ៉ាដ
MP	Member of Parliament	សមាជិករដ្ឋសភា
NA	National Assembly	រដ្ឋសភា
NARS	National Assembly Research Service	សេវាកម្មស្រាវជ្រាវរបស់រដ្ឋសភា
OECD	Organization for Economic Cooperation and Development	អង្គការសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍ និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការសេដ្ឋកិច្ច
PGA	Parliamentarians for Global Action	អង្គការសមាជិកសភាដើម្បីសកម្មភាពពិភពលោក
PCAsia	Parliamentary Centre of Asia	វិទ្យាស្ថានសភាអាស៊ី
PSC	Permanent Standing Committee	គណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍
RHAC	Reproductive Health Association of Cambodia	អង្គការរ៉ាក់

RGC	Royal Government of Cambodia	រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
RC	Research Center	មជ្ឈមណ្ឌលស្រាវជ្រាវ
SES	Senior Expert Service	សេវាកម្មអ្នកឯកទេសជាន់ខ្ពស់
SDGs	Sustainable Development Goals	គោលដៅអភិវឌ្ឍន៍ប្រកបដោយ ចីរភាព
SG	Secretary General	អគ្គលេខាធិការ
SN	Senate	ព្រឹទ្ធសភា
TCS	Technical Coordination Secretariat of Cambodian Parliament	លេខាធិការដ្ឋានសម្របសម្រួល បច្ចេកទេសនៃសភាកម្ពុជា
UN	United Nations	អង្គការសហប្រជាជាតិ
UNDP	United Nations Development Programme	កម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍នៃអង្គការសហ ប្រជាជាតិ
WAIPA	Women of ASEAN Inter- Parliamentary Assembly	កិច្ចប្រជុំសមាជិកសភាស្ត្រីរបស់ អន្តរសភាអាស៊ាន
WB	World Bank	ធនាគារពិភពលោក
WTO	World Trade Organization	អង្គការពាណិជ្ជកម្មពិភពលោក

**បញ្ជីវាយតម្លៃការងារ: កម្មការនានា
និងឈ្មោះមន្ត្រីជំនួយការគណៈកម្មការនានាបស់រដ្ឋសភា**

លរ	ឈ្មោះ	តួនាទី	ទូរសព្ទ	ទូរសព្ទលើកុ
គណៈកម្មការសិទ្ធិមនុស្ស ទទួលបានបណ្តឹង អង្កេត និងទំនាក់ទំនងរដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា (គណៈកម្មការទី១)				
១	លោក ជោត សុផាន់ណា	អនុ.នាយករដ្ឋមន្ត្រី	០១៧ ៨៨ ៩៩ ៣៦	០២៣ ២១៥ ៩៣០
២	លោក កែវ ប៊ុនី	មន្ត្រី	០១២ ៤៥ ៨៧ ៨៧	
គណៈកម្មការសេដ្ឋកិច្ច ហិរញ្ញវត្ថុ ធនាគារ និងសវនកម្ម (គណៈកម្មការទី២)				
៣	លោក ទេន វាសនា	អនុ.ការិយាល័យ	០១២ ៨៨០ ៨៦៥	
៤	លោក កែ មុន្នីរៈ	អនុ.ការិយាល័យ	០១៧ ៧២៦ ៧៣៦	
គណៈកម្មការផែនការ វិនិយោគ កសិកម្ម អភិវឌ្ឍន៍ជនបទ បរិស្ថាន និងធនធានទឹក (គណៈកម្មការទី៣)				
៥	លោក ឃ្លោក ស្នួលប្រឡូទិន	អនុ.នាយករដ្ឋមន្ត្រី	០១២ ៨៨៣ ៥៣៤	០២៣ ២១៥ ៩៣១
៦	លោក ជំទាវ ទួប សុគន្ធ	អនុ.ការិយាល័យ	០១២ ៥៨៨ ៥៣៣	
គណៈកម្មការមហាផ្ទៃ ការពារជាតិ និងមុខងារសាធារណៈ (គណៈកម្មការទី៤)				
៧	លោក ប៉ាល់ សុគន្ធា	អនុ.ការិយាល័យ	០៧៧ ៩៩៤ ៩៦៣	០២៣ ២១៥ ៩៣៨





៨	លោក ទិត សារីធី	អនុ.ការិយាល័យ	០៩៩ ២២១ ២៧៩
គណៈកម្មការកិច្ចការបេស សហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ យោសនាការ និងព័ត៌មាន (គណៈកម្មការទី៥)			
៩	អ្នកស្រី ខុយ លាងហួយ	អនុ.ការិយាល័យ	០៧៧ ៧៧១ ០៩៧
១០	អ្នកស្រី លី សុខឡា	មន្ត្រី	០៧៩ ៧៣៣ ៤៤៤
គណៈកម្មការវិនិច្ឆ័យ និងយុត្តិធម៌ (គណៈកម្មការទី៦)			
១១	កញ្ញា ចៅ ស៊ីម៉ាណី	អនុ.នាយកដ្ឋាន	០១២ ៤០៨ ៦៧៨
១២	អ្នកស្រី មាស កល្យាណ	មន្ត្រី	០១២ ៥៣៣ ៥៩៩
គណៈកម្មការអប់រំ យុវជន កីឡា ធម្មការ កិច្ចការសាសនា វប្បធម៌ និងទេសចរណ៍ (គណៈកម្មការទី៧)			
១៣	លោកស្រី សោម រស្មី	អនុ.នាយកដ្ឋាន	០១១ ៦៦៥ ០៨៨
១៤	លោក សុខ សាន	អនុ.ការិយាល័យ	០១១ ២៣៥ ៤៦៣
គណៈកម្មការសុខាភិបាល សង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន យុវនិស្សិត ការងារ បណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ និងកិច្ចការនារី (គណៈកម្មការទី៨)			
១៥	លោក លី ជាដា	អនុ.ការិយាល័យ	០១២ ៦៦៦ ៥៤៨
១៦	លោក ប៊ុន រិទ្ធី	អនុ.ការិយាល័យ	០១២ ៩៧២ ៧៩៥
គណៈកម្មការសាធារណការ ដឹកជញ្ជូន ទូរគមនាគមន៍ វប្បសណីយ៍ វី ប៉ាមពល ពាណិជ្ជកម្ម រៀបចំផែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់ (គណៈកម្មការទី៩)			
១៧	លោក សាក់ ឧត្តរា	អនុ.ការិយាល័យ	០១៧ ៧៩៧ ៧៧៩
			០២៣ ២១៥ ៩៣៦
			០២៣ ២១៥ ៩៣៦

១៨	លោក ម៉ៅ ឡាដា	អនុ.ការិយាល័យ	០១២ ៤៤៤ ៦៧៣
គណៈកម្មការអង្កេត របៀបសម្អាត និងប្រឆាំងអំពើពុករលួយ (គណៈកម្មការទី១០)			
១៩	លោក ងឹ វិចិត្រ	អនុ.ការិយាល័យ	០១២ ៣៩ ៣៦ ៤៥
២០	លោកស្រី ប៉ាង វ៉ាសនា	មន្ត្រី	០៩៩ ៧៤ ២២ ២៦
			០២៣ ២១ ៤៤ ៦៣



**តារាងបញ្ជីឈ្មោះប្រធានទីស្នាក់ការ
រដ្ឋសភាតាមមណ្ឌលរាជធានី ខេត្ត ទំរង់២៥**

លរ.	គោត្តនាម និងនាម	ភូមិភាគ	ទូរសព្ទ
១	លោក អ៊ឹម រ៉ាវាញ	មណ្ឌលរាជធានីភ្នំពេញ	០១៧ ៤៩៤ ៩១៨
២	លោក ហួត គង់	មណ្ឌលខេត្តកណ្តាល	០១២ ៦៨៤ ៨៦៥
៣	លោក គេវ រ៉េន	មណ្ឌលខេត្តតាកែវ	០១២ ៤៥៩ ៩៨៩
៤	លោក ស៊ុយ ស៊ីដេត	មណ្ឌលខេត្តកំពត	០៩៧ ៣៦៦ ៧៧០៧
៥	លោក កាន់ សុភ័ណ	មណ្ឌលខេត្តកែប	០៩៥ ៩៤៤ ៤១១
៦	លោក កង សំអុន	មណ្ឌលខេត្តកំពង់ស្ពឺ	០១២ ៣៥ ០០៤១
៧	លោក ជា លាងហេង	មណ្ឌលខេត្តកោះកុង	០៧៦ ៨៦៨ ៦៨៦៦
៨	លោក ប៉ុក ឆនម៉ាណែត	មណ្ឌលខេត្តព្រះសីហនុ	០៧៧ ៥៥៧ ៧៧៦
៩	លោក អ៊ឹម ធុច	មណ្ឌលខេត្តព្រៃវែង	០៨៨ ៧៧៧ ២៩៣៧
១០	លោក អ៊ុង សុខ	មណ្ឌលខេត្តស្វាយរៀង	០១៦ ៩៧២ ៧៤៨
១១	លោក ជា ស៊ីណាត	មណ្ឌលខេត្តកំពង់ចាម	០៩២ ៣៤៥ ៣៤៨
១២	លោក គន់ ឆេងកែវ	មណ្ឌលខេត្តកំពង់ធំ	០១២ ៤០៨ ៨២១
១៣	លោក ឈុន សិរីចន្ទ លោក ឡៅ វិចិត្រ	មណ្ឌលខេត្តសៀមរាប មន្ត្រីទីស្នាក់រដ្ឋសភាមណ្ឌល ខេត្តសៀមរាប	០១២ ៤៨៤ ៨២៥ ០៨៥ ៦១៦ ៦៦៧
១៤	លោក ជា រ៉ាវុធ	មណ្ឌលខេត្តកំពង់ឆ្នាំង	០៧៨ ២៣៤ ៥១៤
១៥	លោក ខៀវ សំផែល	មណ្ឌលខេត្តពោធិសាត់	០១២ ៧៦២ ៦៦៣
១៦	លោកស្រី សឹង ស៊ីលី ណា	មណ្ឌលខេត្តបាត់ដំបង	០៩២ ២៨៣ ៨៣៨
១៧	លោក លឹម គឹមហួរ	មណ្ឌលខេត្តបន្ទាយមានជ័យ	០១២ ៤៥៦ ៦៥៣
១៨	លោក ប៉ូ ភីនី	មណ្ឌលខេត្តប៉ៃលិន	០៦៦ ៣៥៥ ៩៩៧
១៩	លោក ផង់ យ៉ត់	មណ្ឌលខេត្តត្បូងឃ្មុំ	០៨៨ ៨៣២ ៨១៨៨
២០	លោក ចាន់ សុផល	មណ្ឌលខេត្តក្រចេះ	០៩៧ ៨៤៧ ៧៧៧១

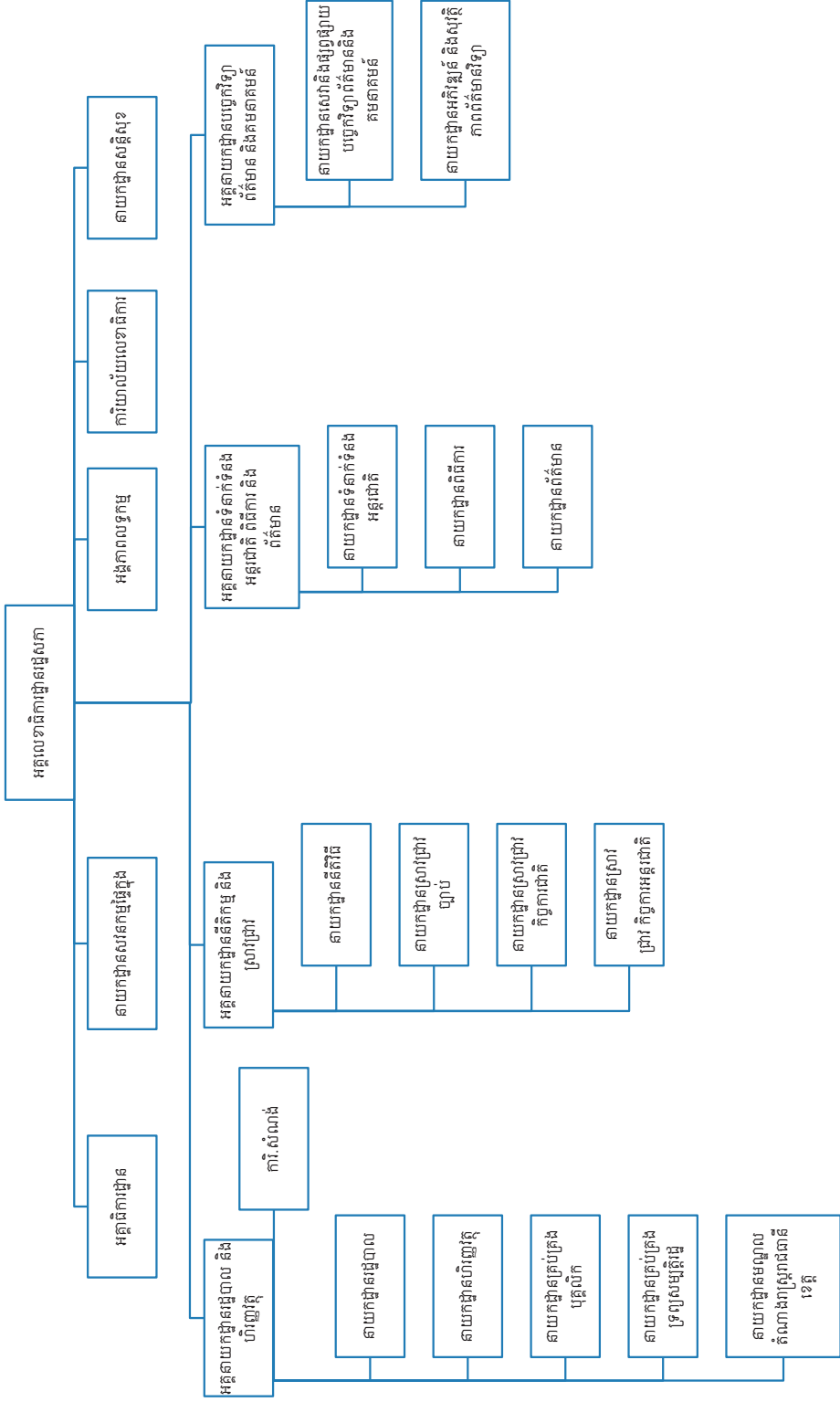
២១	លោកស្រី ប៊ែរ សារ៉ាណា	មណ្ឌលខេត្តស្ទឹងត្រែង	០១២ ៧៥៥ ២១១
២២	លោកស្រី ភូ រចនា	មណ្ឌលខេត្តព្រះវិហារ	០១២ ៧៥៥ ២១១
២៣	លោក ណាក់ វ៉ែន	មណ្ឌលខេត្តមណ្ឌលគិរី	០១២ ៨២៩ ២១៩
២៤	លោក លួង ធុក	មណ្ឌលខេត្តរតនៈគិរី	០៨៨ ៩០៤ ១៦៦៦
២៥	ខេត្តឧត្តរមានជ័យ	គ្មាន	





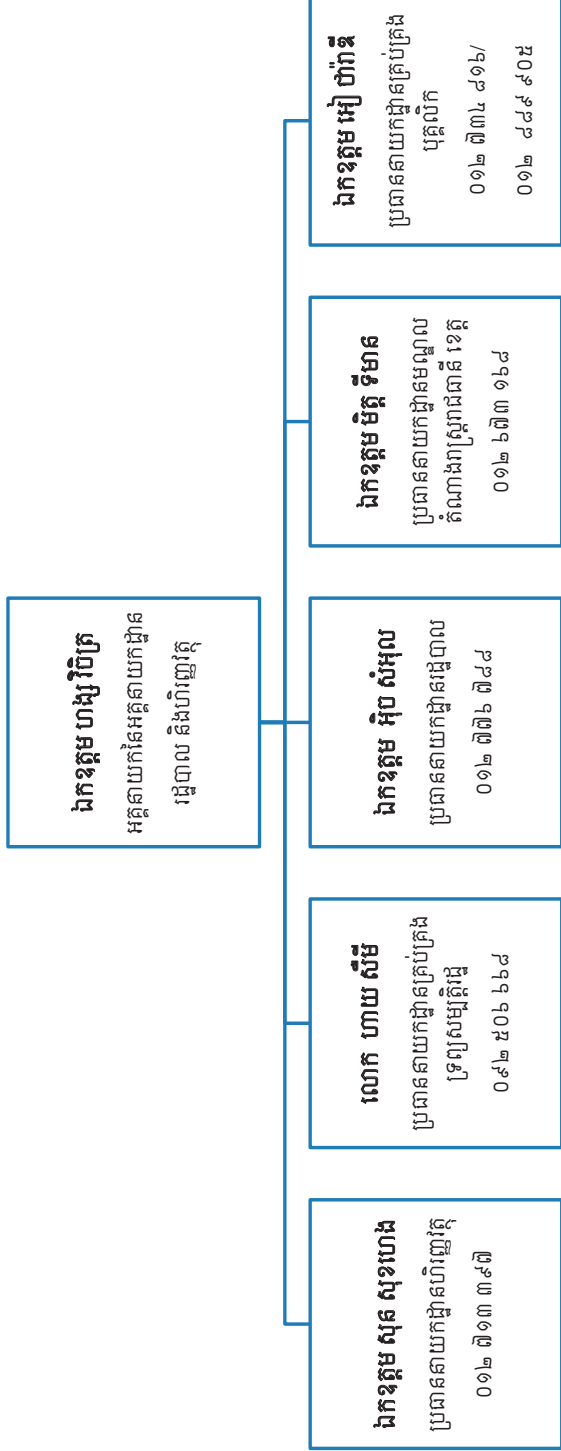
ឧបសម្ព័ន្ធទី៤ អង្គការលេខអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា

យោង ៖ សេចក្តីសម្រេចលេខ ០៤៧ សេ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៦

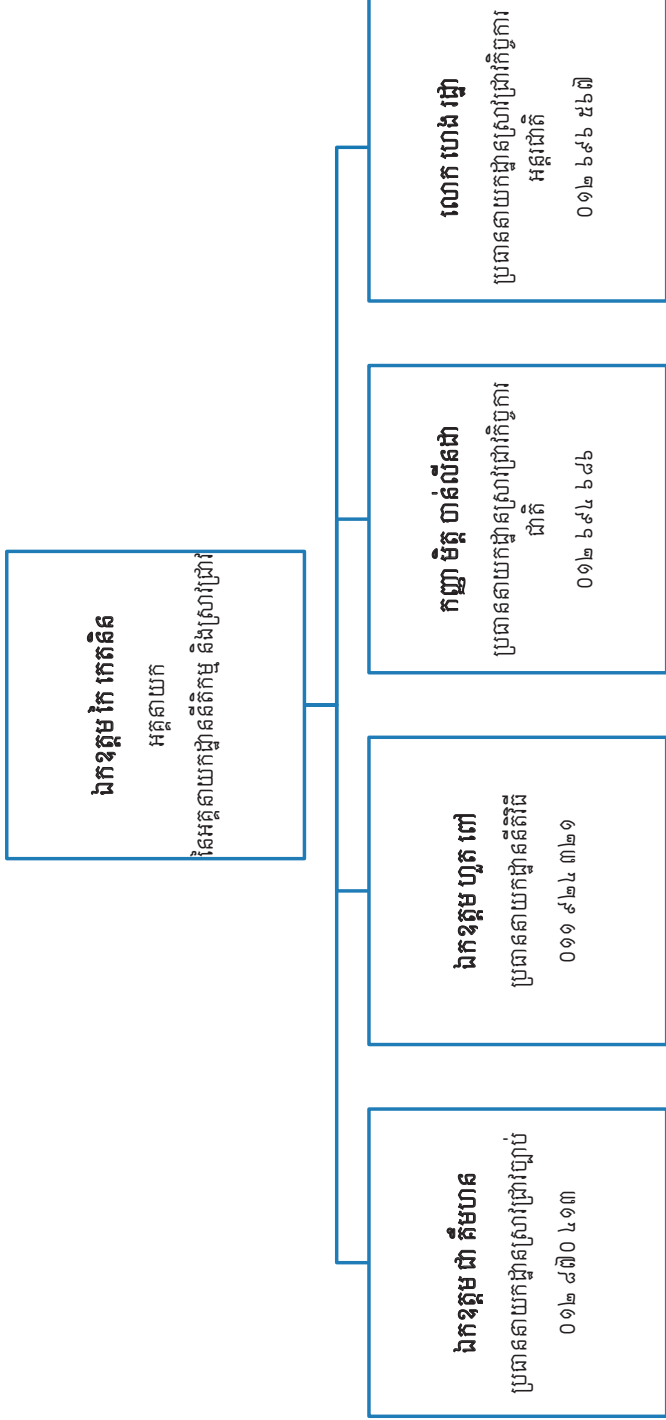




មេធាវីសម្ព័ន្ធក្រុងក្រចេះនៃអង្គនាយកដ្ឋាន រដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ

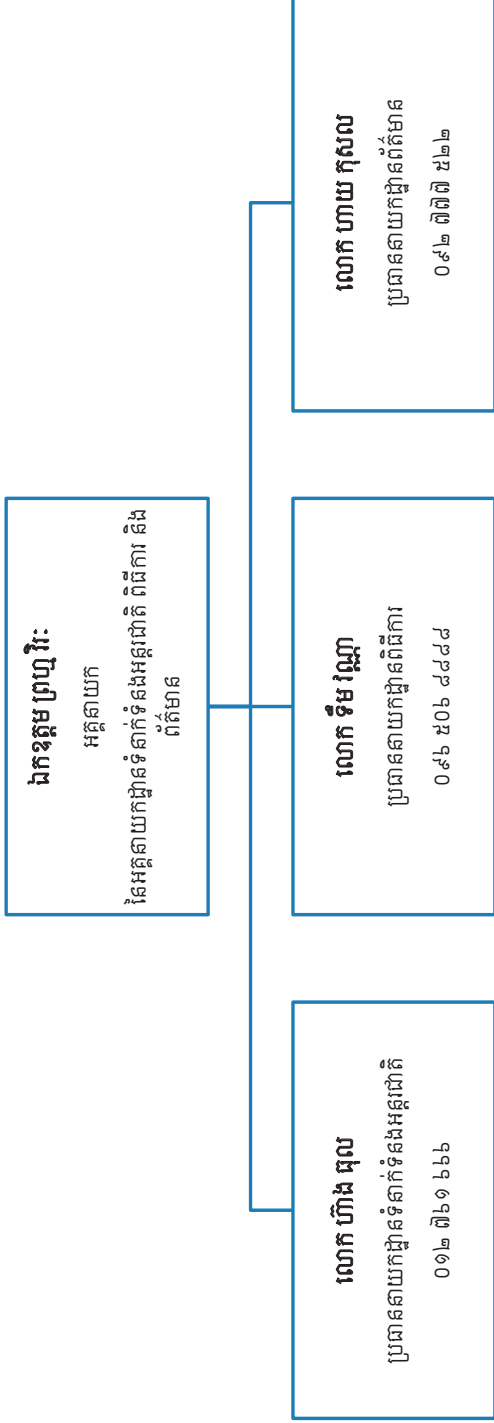


របាយការណ៍សង្ខេបស្តីពីការងាររបស់អង្គការស្រាវជ្រាវ និងការអប់រំ យុវជន និងកីឡា របស់អង្គការសហប្រជាជាតិ





របាយការណ៍ស្តីពីការងារប្រតិបត្តិការ និងការងារផ្សេងៗទៀត ក្នុងរយៈពេល ០១ ខែ ០១ ឆ្នាំ ២០២២



របាយការណ៍ស្តីពីការងារប្រតិបត្តិការ និងការងារផ្សេងៗ

