

សៀវភៅស្តីពី
សេវាសំខាន់ៗសម្រាប់តំណាងរាស្ត្រ

PARLIAMENTARY HANDBOOK:
KEY SERVICES FOR MEMBERS OF THE NATIONAL
ASSEMBLY OF THE KINGDOM OF CAMBODIA



Konrad
Adenauer
Stiftung

Freedom, justice and solidarity are the basic principles underlying the work of the Konrad-Adenauer-Stiftung (KAS). KAS is a political foundation, closely associated with the Christian Democratic Union of Germany (CDU). As co-founder of the CDU and the first Chancellor of the Federal Republic of Germany, Konrad Adenauer (1876-1967) united Christian social, conservative and liberal traditions. His name is synonymous with the democratic reconstruction of Germany, the firm alignment of foreign policy with the transatlantic community of values, the vision of the unified Europe and an orientation towards the social market economy. In our European and international cooperation with nearly 80 offices abroad and projects in over 120 countries, we make a unique contribution to the promotion of democracy, the rule of law and a social market economy.



Konrad
Adenauer
Stiftung

សៀវភៅស្តីពី៖ សេវាសំខាន់ៗសម្រាប់តំណាងរាស្ត្រ

រៀបចំ និងចងក្រងដោយ៖
អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភានៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ក្រោមជំនួយឧបត្ថម្ភ៖
មូលនិធិ ខុនរ៉ាដ អាដិនណៅអ៊ែរប្រចាំកម្ពុជា
និងលោកសាស្ត្រាចារ្យ ហេនរិច ហ្វ្រូស សេនដឺរ អ្នកឯកទេសជាន់ខ្ពស់



សេរីភាព យុត្តិធម៌ និងសាមគ្គី ជាគោលការណ៍ក្នុងការកំណត់សកម្មភាពរបស់មូលនិធិ ខុនរ៉ាដ អាដិនណៅអ៊ែរ។ មូលនិធិ ខុនរ៉ាដ អាដិនណៅអ៊ែរ (Konrad-Adenauer-Stiftung) គឺជាមូលនិធិ នយោបាយមួយដែលមានទំនាក់ទំនងជិតស្និទ្ធជាមួយគណបក្សសហភាពប្រជាធិបតេយ្យគ្រីស្ទ (Christian Democratic Union) របស់ប្រទេសអាល្លឺម៉ង់។ លោក ខុនរ៉ាដ អាដិនណៅអ៊ែរ (១៨៧៦-១៩៦៧) គឺជាសហស្ថាបនិកនៃគណបក្ស CDU និងជាអធិការបតីដំបូងគេបង្អស់នៃសាធារណៈរដ្ឋសហព័ន្ធអាល្លឺម៉ង់ ដែលបានបង្រួបបង្រួមពួកគ្រីស្ទនិយម ពួកអភិរក្សនិយម និងពួកសេរីនិយមទាំងឡាយ។ កត្តិនាម របស់លោក មានន័យដូចគ្នាទៅនឹងការកសាងលទ្ធិប្រជាធិបតេយ្យឡើងវិញរបស់អាល្លឺម៉ង់ ការយល់ ស្របគ្នាលើគោលនយោបាយការបរទេស ទៅនឹងគុណតម្លៃនៃសហគមន៍មហាសមុទ្រអាត្លង់ទិក ចក្ខុ- វិស័យនៃការបង្រួបបង្រួមអឺរ៉ុប និងការតម្រង់ទិសឆ្ពោះទៅរកសេដ្ឋកិច្ចទីផ្សារសង្គម។ KAS បានរួម ចំណែកយ៉ាងសំខាន់ក្នុងការលើស្ទួយលទ្ធិប្រជាធិបតេយ្យ នីតិរដ្ឋ និងសេដ្ឋកិច្ចទីផ្សារសង្គម នៅក្នុងក្រប ខ័ណ្ឌនៃកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអឺរ៉ុប និងអន្តរជាតិ តាមរយៈការិយាល័យរបស់ខ្លួននៅបរទេស ជិត៨០ការិ- យាល័យ និងមានគម្រោងនានានៅក្នុងប្រទេសជាង ១២០ប្រទេស។

ការិយាល័យនៅកម្ពុជា ត្រូវបានបង្កើតឡើងនៅក្នុងឆ្នាំ១៩៩៤។ មូលនិធិ ខុនរ៉ាដ អាដិនណៅអ៊ែរនៅ កម្ពុជា បាននឹងកំពុងបំពេញការងាររបស់ខ្លួន ក្នុងវិស័យដូចតទៅ៖ កំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងវិមជ្ឈការ ការ ពង្រឹងគណបក្សនយោបាយ និងសភា កំណែទម្រង់ច្បាប់ ការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធយោសនា ការអប់រំនយោបាយ ជំរុញសេដ្ឋកិច្ចទីផ្សារសង្គម ក៏ដូចជាការពិគ្រោះយោបល់ផ្នែកគោលនយោបាយការបរទេសផងដែរ។

អារម្ភកថា

ក្នុងកិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងរួមគ្នា រវាងមូលនិធិខុនវ៉ាដ អាជិនណៅអែរ និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភានៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា បានរៀបចំបោះពុម្ពលើកទីមួយ នូវកូនសៀវភៅព័ត៌មានអំពីការងារសភាក្នុងការផ្តល់ជូនសមាជិករដ្ឋសភា សាធារណជនដែលមានចំណាប់អារម្មណ៍ និងប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ ព័ត៌មានស្តីពីមុខងារ និងសេវាកម្មគន្លឹះសំខាន់ៗរបស់រដ្ឋសភាជាតិកម្ពុជា។ កូនសៀវភៅនេះ អាចជួយសម្រួលភាពងាយស្រួលដល់សមាជិករដ្ឋសភា និងបុគ្គលិកជំនួយការរបស់គាត់ ដើម្បីងាយទទួលបាននូវព័ត៌មានដែលពាក់ព័ន្ធទាំងឡាយអំពីសេវាកម្ម នីតិវិធី និងការទទួលខុសត្រូវដោយការប្រើប្រាស់កូនសៀវភៅមួយនេះ។

មូលនិធិ ខុនវ៉ាដ អាជិនណៅអែរ ជឿជាក់យ៉ាងមុតមាំថា កូនសៀវភៅនេះ រួមចំណែកដល់ការយល់ដឹងដ៏ល្អប្រសើរមួយសម្រាប់សមាជិករដ្ឋសភាដែលទើបតែជាប់ឆ្នោតថ្មី ស្តីពីរចនាសម្ព័ន្ធនិងការគ្រប់គ្រងនៃរដ្ឋសភាជាតិនាពេលបច្ចុប្បន្ននេះ និងជាពិសេសលើសេវាកម្មគន្លឹះសំខាន់ៗដែលផ្តល់ដោយអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា។

ការលើកកម្ពស់ស្ថាប័ននីតិប្បញ្ញត្តិឱ្យមានលក្ខណៈខ្លាំង និងឯករាជ្យ គឺជាវិស័យដ៏មានសារៈសំខាន់មួយនៃការគាំទ្រពីមូលនិធិ ខុនវ៉ាដ អាជិនណៅអែរប្រចាំប្រទេសកម្ពុជា។ ក្រៅពីកិច្ចសហប្រតិបត្តិការដោយផ្ទាល់ជាមួយនឹងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា និងព្រឹទ្ធសភា មូលនិធិខុនវ៉ាដ អាជិនណៅអែរ គាំទ្រដល់បុគ្គលិកនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានទាំងពីរ និងគណៈកម្មការជំនាញរៀងៗខ្លួនតាមរយៈការកសាងសមត្ថភាពក្នុងការផ្តល់នូវភាពប្រសើរឡើងផ្នែកសេវាច្បាប់សេវាស្រាវជ្រាវ និងសេវារដ្ឋបាលសម្រាប់សមាជិករដ្ឋសភា។

ជាមួយនេះផងដែរ មូលនិធិ ខុនវ៉ាដអាជិនណៅអែរ ចូលរួមយ៉ាងសកម្មក្នុងការប្រឹក្សាយោបល់ដល់ស្ថាប័ននីតិប្បញ្ញត្តិ លើការកែទម្រង់ផ្ទៃក្នុងនៃនីតិវិធីរបស់សភា និងនីតិវិធីនានាតាមរយៈការចែករំលែកបទពិសោធន៍ និងការផ្តល់ជាជម្រើសជាច្រើន សម្រាប់ការអភិវឌ្ឍបន្តនៃការគ្រប់គ្រងកិច្ចការរដ្ឋបាល និងនយោបាយរបស់ស្ថាប័ននីតិប្បញ្ញត្តិ។

ចាប់ពីពេលនេះទៅ មូលនិធិ ខុនវ៉ាដ អាជិនណៅអែរ គិតថាកូនសៀវភៅនេះ នឹងត្រូវពិនិត្យកែលម្អឡើងវិញជាទៀងទាត់ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពដោយអគ្គលេខាធិការរដ្ឋសភា ក្នុងការរក្សាបានចំពោះការផ្លាស់ប្តូរយ៉ាងលឿននូវក្របខណ្ឌច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ។

ភ្នំពេញ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៥

ជេនស៊ី ឌីសេស៊ី

តំណាងប្រចាំប្រទេសកម្ពុជា
មូលនិធិ ខុនវ៉ាដ អាជិនណៅអែរ

សេចក្តីថ្លែងអំណរគុណ

ព័ត៌មានដែលមាននៅក្នុងកូនសៀវភៅនេះត្រូវបានរៀបចំ និងចងក្រងឡើងដោយក្រុមការងារបច្ចេកទេសនៃមន្ត្រីជំនាញរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា និងលេខាធិការដ្ឋានសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសនៃសភាកម្ពុជា (TCS)។ ព័ត៌មាននៅក្នុងសៀវភៅនេះផ្អែកលើឯកសារច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិពាក់ព័ន្ធសំខាន់ៗដែលមានជាធរមាន ដូចជា រដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ឆ្នាំ១៩៩៣ វិសោធនកម្មថ្មីៗនៃរដ្ឋធម្មនុញ្ញ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់រដ្ឋសភា ច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈតំណាងរាស្ត្រ និងសេចក្តីសម្រេចផ្សេងៗរបស់រដ្ឋសភា។

ដោយមានជំនួយ និងការជួយជ្រោមជ្រែងផ្ទាល់ពីទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេសអន្តរជាតិ បានជួយធ្វើឲ្យកូនសៀវភៅនេះកាន់តែមានកម្រិតប្រសើរ ជាពិសេសតាមរយៈការចែករំលែកបទពិសោធន៍ ការអនុវត្តប្រសើរ (best practices) និងព័ត៌មានសំខាន់ៗ ពីសភាដទៃផ្សេងទៀត។ លោកសាស្ត្រាចារ្យ ហេនរិច ហ្រ្គូស សេនដឺរ អតីតអគ្គលេខាធិការរដ្ឋសភានៃរដ្ឋ North Rhine Westfalia សាធារណរដ្ឋអាណ្លីម៉ង់ បានផ្តល់ការណែនាំទាក់ទងនឹងការផ្តល់ព័ត៌មានល្អៗ និងសេវាកម្មសំខាន់ៗ ដែលជាតម្រូវការសម្រាប់តំណាងរាស្ត្រ និងបុគ្គលិកជំនួយការផ្ទាល់។

អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភាសូមថ្លែងអំណរគុណដោយស្មោះចំពោះកិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងរបស់លោកសាស្ត្រាចារ្យ ហេនរិច ហ្រ្គូស សេនដឺរ ដែលបានជួយធ្វើឲ្យកូនសៀវភៅមួយនេះ កាន់តែមានលក្ខណៈពេញលេញ ប្រកបដោយព័ត៌មានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ។ ជាមួយគ្នានេះដែរក៏សូមថ្លែងអំណរគុណចំពោះមូលនិធិ ខុនរ៉ាដ អាឌិនណៅអ៊ែរ ប្រចាំនៅកម្ពុជា (Konrad-Adenauer-Stiftung) ដែលបានផ្តល់កិច្ចសហការឧបត្ថម្ភ និងគាំទ្រទាំងផ្នែកស្មារតី និងសម្ភារចំពោះការផ្តួចផ្តើមក្នុងការចងក្រង និងបោះពុម្ពកូនសៀវភៅនេះឲ្យមានជារូបរាងឡើង។

ជាទីបញ្ចប់ អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា រំពឹងយ៉ាងមុតមាំថា កូនសៀវភៅនេះនឹងមានសារៈប្រយោជន៍សម្រាប់តំណាងរាស្ត្រទាំងអស់ជាពិសេស តំណាងរាស្ត្រដែលទើបនឹងជាប់ឆ្នោតជាលើកដំបូងក្នុងនីតិកាលនីមួយៗ និងបុគ្គលិកជំនួយការផ្ទាល់របស់តំណាងរាស្ត្រ ដើម្បីបំពេញការងារក្នុងអាណត្តិរបស់ខ្លួនឲ្យទទួលបានជោគជ័យ។

សេចក្តីផ្តើម

កូនសៀវភៅស្តីពី "សេវាសំខាន់ៗសម្រាប់តំណាងរាស្ត្រ" រៀបចំឡើងក្នុងគោលបំណងបង្ហាញនិងផ្តល់ព័ត៌មានសម្រាប់សមាជិករដ្ឋសភានៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ជាពិសេស សមាជិក សមាជិកា រដ្ឋសភា ដែលទើបជាប់ឆ្នោតជាលើកដំបូងសម្រាប់នីតិកាលទី៥ (២០១៣-២០១៨) និងសម្រាប់បុគ្គលិកជំនួយការផ្ទាល់របស់តំណាងរាស្ត្រ។

កូនសៀវភៅនេះ ក៏ផ្តល់ព័ត៌មានសំខាន់ៗទាក់ទងទៅនឹងតួនាទី និងកាតព្វកិច្ចរបស់តំណាងរាស្ត្រជាអាទិ៍ព័ត៌មានអំពីអភិយឯកសិទ្ធិ អាណត្តិ និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភតំណាងរាស្ត្រ។ លើសពីនេះ សៀវភៅនេះក៏បង្ហាញពីសេវាកម្មបច្ចេកទេស និងហិរញ្ញវត្ថុនានាដែលជួយសម្រួល និងគាំទ្រដល់តំណាងរាស្ត្រក្នុងការបំពេញតួនាទីស្នូលទាំងបីរបស់ខ្លួន មានជាអាទិ៍ តួនាទីតំណាង តួនាទីតាក់តែងច្បាប់ និងតួនាទីតាមដានត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តច្បាប់ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពនិងប្រសិទ្ធផលខ្ពស់សំដៅផ្តល់ជាឧត្តមប្រយោជន៍សម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋម្ចាស់ឆ្នោត ក៏ដូចជាសង្គមជាតិទាំងមូល។

ជាមួយគ្នានេះ សៀវភៅក៏បង្ហាញពីព័ត៌មានពិស្តារទាក់ទងនឹងតួនាទីនិងសេវាកម្មដែលមន្ត្រីជំនាញនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភាផ្តល់ជូនដល់តំណាងរាស្ត្រប្រកបដោយភាពវិជ្ជាជីវៈ ទំនួលខុសត្រូវខ្ពស់ និងប្រសិទ្ធភាព ព្រមទាំងប្រកបដោយតម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព។

សៀវភៅនេះបានចងក្រង និងតាក់តែងឡើងដោយផ្អែកលើវដ្តជួបប្រជុំវិសោធនកម្មរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់រដ្ឋសភា ច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈតំណាងរាស្ត្រ សេចក្តីសម្រេច និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនានារបស់រដ្ឋសភាដែលមានជាធរមាន។ សៀវភៅនេះ បានរចនា និងរំលេចនូវទម្រង់ពីរយ៉ាងច្បាស់ដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការស្វែងរកសេវាកម្មនិងព័ត៌មានដែលតំណាងរាស្ត្រត្រូវការ។ ផ្នែកទី១ បង្ហាញពីខ្លឹមសារនៃសេវាកម្ម ឬព័ត៌មាន ចំណែកផ្នែកទី២ បង្ហាញពីមន្ត្រីទទួលខុសត្រូវ និងទំនាក់ទំនងរបស់គាត់។

អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភាទន្ទឹងរង់ចាំទទួលយកនូវមតិវិចិត្រស្ថាបនា និងមតិយោបល់ផ្សេងៗទៀតពីសំណាក់តំណាងរាស្ត្រ និងបុគ្គលិកជំនួយការតំណាងរាស្ត្រ និងភាគីពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត សំដៅកែលម្អ និងធ្វើឲ្យកូនសៀវភៅកាន់តែមានភាពល្អប្រសើរនាពេលអនាគត ដែលនឹងអាចឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការជារៀងរាល់ថ្ងៃ និងជួយពង្រឹងបន្ថែមនូវការងាររបស់រដ្ឋសភានៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។ សូមមេត្តាទំនាក់ទំនង៖

ឯកឧត្តម **ឡេង ប៉េងឡុង** អគ្គលេខាធិការ

និងជាប្រធានលេខាធិការដ្ឋានសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសនៃសភាកម្ពុជា (TCS)

ទូរស័ព្ទ/ទូរសារ៖ (៨៥៥ ២៣) ២២០ ៦២៨

ទូរស័ព្ទចល័ត៖ (៨៥៥ ៩៥) ៥៥៥ ៨៥៣

អ៊ីម៉ែល៖ lengpenglong@yahoo.com

ឯកឧត្តម **ប៊ែន ប្រាកដ** អនុប្រធានមជ្ឈមណ្ឌលស្រាវជ្រាវ និងជានាយកគ្រប់គ្រង (TCS)
ទូរស័ព្ទលេខ៖ (៨៥៥ ២៣) ២១៥ ៣២៥
ទូរសារ៖ (៨៥៥ ២៣) ២២០ ៦២៨
ទូរស័ព្ទចល័ត៖ (៨៥៥ ១៦) ៦៩៩ ២៩២
អ៊ីម៉ែល៖ **prakath2004@yahoo.com**

ជាទីបញ្ចប់ ក្នុងនាមអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា ខ្ញុំមានជំនឿយ៉ាងមុតមាំថា កូនសៀវភៅ
នេះ នឹងជួយសម្រួល និងគាំទ្រដល់តំណាងរាស្ត្រ និងបុគ្គលិកជំនួយការផ្ទាល់ក្នុងការស្វែងរក
និងទទួលបាននូវសេវាកម្មចាំបាច់ និងពាក់ព័ន្ធនានា ប្រកបដោយភាពងាយស្រួល រហ័សទាន់
ចិត្ត និងប្រកបដោយភាពទុកចិត្ត។

រាជាធានីភ្នំពេញ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៥

ឯកឧត្តម **ឡាន ម៉េងឡុង**
អគ្គលេខាធិការ

មាតិកា

អារម្ភកថា	iii
សេចក្តីថ្លែងអំណរគុណ	v
សេចក្តីផ្តើម	vii
មាតិកា	ix

ជំពូកទី ១៖ អំពីតំណាងរាស្ត្រ

១ លក្ខន្តិកៈ	1
២ អាណត្តិ	1
៣ អភ័យឯកសិទ្ធិសភា	2
៤ ពិធីបើកសម័យប្រជុំដំបូង	3
៥ ការស្បថចូលកាន់ដំណែង	3

ជំពូកទី ២៖ សម័យប្រជុំរដ្ឋសភា និងគណៈកម្មការជំនាញ

១ សម័យប្រជុំរដ្ឋសភា	5
១.១ សម័យប្រជុំដំបូង	5
១.២ សម័យប្រជុំពេញអង្គ	6
១.៣ សម័យប្រជុំវិសមញ្ញ	6
២ ក្បួន	6
៣ ការអញ្ជើញចូលរួមប្រជុំរដ្ឋសភា	6
៤ ការស្នើសុំអនុញ្ញាតច្បាប់មិនចូលរួមប្រជុំរដ្ឋសភា	7
៥ ការចុះឈ្មោះចូលរួមសម័យប្រជុំរដ្ឋសភា	8
៦ ការរៀបចំអាសនានុក្រម	8
៧ នីតិវិធីនៃកិច្ចប្រជុំរដ្ឋសភា	9
៨ ហង្សា-កំណត់ហេតុពិស្តារ	10
៩ គណៈកម្មការរដ្ឋសភា	10
៩.១ គណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍រដ្ឋសភា	10
៩.២ គណៈកម្មការជំនាញនានារបស់រដ្ឋសភា	10
៩.៣ ជំនួយការគណៈកម្មការជំនាញ	11
៩.៤ ទីប្រឹក្សាអមគណៈកម្មការជំនាញ	11
៩.៥ ជំនួយការប្រធាន អនុប្រធាន និងលេខាធិការគណៈកម្មការជំនាញ	11

ជំពូកទី ៣៖ ទំនាក់ទំនង និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ

១ ក្រុមមិត្តភាពសភា	13
២ សមាគមអន្តរសភា និងអង្គការអន្តរសភា.....	14
២.១ ទំនាក់ទំនងទ្វេភាគី	14
២.២ ទំនាក់ទំនងពហុភាគី.....	14
២.៣ ប្រឡងកូហ្វូន (សភានិយាយភាសាបារាំង)	15
៣ លេខាធិការដ្ឋានសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស នៃសភាកម្ពុជា (ល.ស.ប)	15

ជំពូកទី ៤៖ រដ្ឋបាល និងសេវាកម្ម

១ អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា.....	17
១.១ អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា (អ.រ.ស).....	17
១.២ អគ្គលេខាធិការរដ្ឋសភា.....	17
១.៣ រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា.....	17
១.៤ តួនាទី និងភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវរបស់អង្គភាពសំខាន់ៗក្រោមឱវាទអ.រ.ស	18
១.៤.១ អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ (អ.រ.ហ)	18
១.៤. ២ អគ្គនាយកដ្ឋានសេវា និងបច្ចេកទេស (អ.ស.ប)	19
១.៤.៣ មជ្ឈមណ្ឌលព័ត៌មានវិទ្យា និងទូរគមនាគមន៍	21
១.៥ ម៉ោងបំពេញការងារថ្ងៃបំពេញការងារនិងថ្ងៃឈប់សំរាកបុណ្យជាតិ	21
២ អគ្គប្រយោជន៍របស់តំណាងរាស្ត្រ	21
២.១ បុគ្គលិកជំនួយការរបស់តំណាងរាស្ត្រ.....	21
២.២ បណ្ណាអភ័យឯកសិទ្ធិ.....	22
២.៣ លិខិតឆ្លងដែនការទូត	22
២.៤ ឯកសណ្ឋាន និងគ្រឿងឥស្សរិយយស	23
៣ បទបញ្ញត្តិហិរញ្ញវត្ថុ.....	23
៣.១ ប្រាក់បំណាច់ និងរបបប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ	23
៣.២ ព័ត៌មានពិស្តារអំពីគណនីធនាគារ	24
៣.៣ ប្រាក់ធានារ៉ាប់រង	25
៣.៤ បេសកកម្មផ្លូវការ.....	26
៣.៥ ប្រាក់សោធននិវត្តន៍.....	28
៤ អគារវិមានរដ្ឋសភា និងសេវាកម្មផ្សេង	29
៤.១ អាសយដ្ឋានវិមានរដ្ឋសភា.....	29
៤.២ ផែនទីអគារនៃវិមានរដ្ឋសភា	29
៤.៣ បន្ទប់ការិយាល័យរបស់តំណាងរាស្ត្រ.....	30
៤.៤ ការចេញ-ចូលវិមានរដ្ឋសភា.....	30

៤.៤.១ សម្រាប់ជនពិការ	30
៤.៤.២ ក្នុងករណីមានកិច្ចប្រជុំពេញអង្គ	30
៤.៤.៣ សម្រាប់ចុងសប្តាហ៍ និងថ្ងៃឈប់សំរាក	31
៤.៥ សាលកេសធ្វះតំណាងរាស្ត្រ	31
៤.៦ អាហារដ្ឋានរដ្ឋសភា	31
៤.៧ សេវាកម្មសំអាតបន្ទប់	32
៤.៨ ការបម្រុងទុកបន្ទប់សម្រាប់កម្មវិធីផ្សេងៗ	32
៤.៨.១ សំណើស្នើសុំរៀបចំបន្ទប់	32
៤.៨.២ សេវាកម្រាប់ការទទួលភ្ញៀវ កិច្ចប្រជុំ និងកម្មវិធីផ្សេងៗ	32
៤.៨.៣ សំណើស្នើសុំសេវាឧបករណ៍ប្រព័ន្ធសម្លេង/វីដេអូ	33
៤.៩ សេវាកម្មតំបែទាំ និងសេវាកម្មផ្សេងៗ	33
៤.៩.១ ទូរស័ព្ទទំនាក់ទំនងផ្ទៃក្នុង	33
៤.៩.២ ប្រអប់សំបុត្រ អ៊ីម៉ែល ការផ្ញើសំបុត្រ ឬការបញ្ជូនឯកសារផ្សេងៗ	33
៤.៩.៣ សេវាកម្មបកប្រែ	34
៤.៩.៤ ផ្នែកសង្គ្រោះបឋម នៅរដ្ឋសភា	34
៤.៩.៥ សុវត្ថិភាពអគ្គិភ័យ	35
៤.៩.៦ លេខទូរស័ព្ទសម្រាប់ភាពអាសន្ន	35
៤.៩.៧ បេឡាធិការ/ការិយាល័យគណនេយ្យ	36
៤.៩.៨ ការធ្វើបដិសណ្ឋារកិច្ច	36
៤.៩.៩ ការកក់សំបុត្រយន្តហោះ	36
៤.៩.១០ ចំណត	37
៤.៩.១១ ការបែងចែកកូនសោរ	38
៤.៩.១២ អគ្គិសនី/ម៉ាស៊ីនត្រជាក់	38
៤.៩.១៣ ប្រព័ន្ធទឹក	38
៥ អ៊ីនធឺណែត និងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យា	39
៥.១ អ៊ីនធឺណែត (Internet)	39
៥.២ អ៊ីនត្រាណែត (Intranet)	39
៥.៣ សេវាការពារទិន្នន័យ (Data Center)	39
៥.៤ ប្រព័ន្ធទទួលសារ និងផ្ញើសារ	40
៥.៥ សេវា ថែរក្សា ជួសជុល និងប្រព័ន្ធការពារមេរោគ	40
៥.៦ សេវាជួយទ្រទ្រង់ផ្នែកព័ត៌មានវិទ្យា	40
៦ ព័ត៌មាន ឯកសារ បណ្ណសារ និងបណ្ណាល័យ	40
៦.១ ស្រាវជ្រាវ	40
៦.១.១ មជ្ឈមណ្ឌលស្រាវជ្រាវ	40
៦.១.២ នាយដ្ឋានស្រាវជ្រាវច្បាប់	41

៦.១.៣ ក្រុមប្រឹក្សាអ្នកច្បាប់.....	41
៦.២ បណ្ណាល័យ	41
៦.២.១ ទីតាំង	41
៦.២.១ សម្ភារនៅក្នុងបណ្ណាល័យ	41
៦.២.៣ ការចូលបណ្ណាល័យ	42
៦.២.៤ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់បណ្ណាល័យ	42
៦.២.៥ សេវាកម្មទ្រទ្រង់របស់បន្ថែមបណ្ណាល័យ	42
៦.៣ បណ្ណសារដ្ឋាន	43
៦.៣.១ ប្រភេទឯកសារ	43
៦.៣.២ នីតិវិធីនៃការទទួលសេវាបណ្ណសារដ្ឋាន	43
៦.៣.៣ ម៉ោងពេលបំពេញការងារ	43
៦.៤ ការស្នើសុំថតចម្លង	44
៦.៥ ឯកសារជំនួយស្មារតី	44
៦.៦ សេវាកម្មបោះពុម្ព និងចងក្រងឯកសារ.....	45
៧ ទំនាក់ទំនងសាធារណៈនិងការប្រាស្រ័យទាក់ទងព័ត៌មាន	45
៧.១ ព័ត៌មានសម្រាប់អ្នកសារព័ត៌មាន	45
៧.១.១ អ្នកយកព័ត៌មាន និងប្រព័ន្ធព័ត៌មាននៅក្នុងរដ្ឋសភា.....	45
៧.១.២ នីតិវិធីនៃការចូលយកព័ត៌មាន.....	45
៧.២ ការចូលតាមដានសង្កេតការណ៍កិច្ចប្រជុំរដ្ឋសភា.....	46
៧.២.១ សេចក្តីប្រកាសព័ត៌មាន	46
៧.២.២ នីតិវិធីនៃការស្នើសុំចូលសង្កេតការណ៍.....	46
៧.៣ សេវាកម្មសម្រាប់ការធ្វើទស្សនកិច្ច និងសិក្សាស្វែងយល់អំពីរដ្ឋសភា	46
៧.៣.១ ការចូលទស្សនា និងស្វែងយល់អំពីរដ្ឋសភា.....	46
៧.៣.២ ការចំណាយសម្រាប់ទស្សនកិច្ច	46

ជំពូកទី ៩៖ ឧបសម្ព័ន្ធ

ឧបសម្ព័ន្ធទី១៖ បញ្ជីអក្សរកាត់សំខាន់.....	49
ឧបសម្ព័ន្ធទី២៖ ជំនួយការគណៈកម្មការជំនាញទាំង១០របស់រដ្ឋសភា	52
ឧបសម្ព័ន្ធទី៣៖ មន្ត្រីការិយាល័យតំណាងរាស្ត្រខេត្ត-ក្រុងទាំង២១	54
ឧបសម្ព័ន្ធទី៤៖ បញ្ជីទូរស័ព្ទផ្ទៃក្នុង	56
ឧបសម្ព័ន្ធទី៥៖ រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា	62
— រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា	64
— រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ	66
— រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃអគ្គនាយកដ្ឋានសេវា និងបច្ចេកទេស	67

ជំពូកទី ១

អំពីតំណាងរាស្ត្រ

១ លក្ខន្តិកៈ

- រដ្ឋសភាជាស្ថាប័នដែលកើតចេញពីការបោះឆ្នោត មានសមាជិកចំនួន ១២៣ រូប ហើយដែលគេឲ្យឈ្មោះថា សមាជិករដ្ឋសភា។ សមាជិករដ្ឋសភា ជាតំណាងរបស់ប្រជាជាតិខ្មែរទាំងមូល ពុំមែនគ្រាន់តែជាតំណាងឲ្យប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងមណ្ឌលរបស់ខ្លួននោះទេ។^១
- ប្រជាពលរដ្ឋកម្ពុជាទាំងពីរភេទ មានអាយុយ៉ាងតិចបំផុត ១៨ ឆ្នាំ មានសិទ្ធិបោះឆ្នោត និងមានអាយុយ៉ាងតិច ២៥ ឆ្នាំ អាចមានសិទ្ធិឈរឈ្មោះជាបេក្ខជនឲ្យគេបោះឆ្នោតជ្រើសតាំងជាសមាជិករដ្ឋសភា។^២

២ អាណត្តិ

- តំណាងរាស្ត្រមានអាណត្តិ ៥ (ប្រាំ) ឆ្នាំ។^៣
- តំណាងរាស្ត្រអាចឈរឈ្មោះបោះឆ្នោតសារជាថ្មីបាន។^៤
- អាណត្តិរបស់តំណាងរាស្ត្រចាប់ផ្តើមភ្លាមៗ ក្រោយពីបានប្រកាសសុពលភាព ដោយប្រធានបណ្តោះអាសន្ន (សមាជិកជាប់ឆ្នោតដែលមានអាយុច្រើនជាងគេឬគេហៅថាព្រឹទ្ធសមាជិក) នៅក្នុងសម័យប្រជុំដំបូង និងក្រោយពីបានធ្វើពិធីស្បថចូលកាន់តំណែងរួចរាល់។^៥
- អាណត្តិរបស់តំណាងរាស្ត្រត្រូវបញ្ចប់ នៅពេលដែលសមាជិករដ្ឋសភាថ្មីបានធ្វើពិធីស្បថចូលកាន់តំណែង^៦ ឬក្នុងកាលៈទេសៈណាមួយដែលត្រូវបញ្ចប់មុនអាណត្តិ ឧទាហរណ៍ ដោយទទួលមរណៈភាព ឬការលាលែងរបស់សមាជិករដ្ឋសភា។ (សម្រាប់ព័ត៌មានពិស្តារ សូមអានប្រការ ៨៣ ថ្មី នៃបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរដ្ឋសភា)
- រដ្ឋសភាមិនអាចត្រូវបានរំលាយមុនផុតអាណត្តិបានឡើយ វៀរលែងតែក្នុងករណីដែលរាជរដ្ឋាភិបាលត្រូវបានទម្លាក់ពីរដងក្នុងរយៈពេល ១២ខែ។^៧
- ក្នុងពេលមានសង្គ្រាម ឬក្នុងកាលៈទេសៈពិសេសដទៃទៀតដែលមិនអាចធ្វើការបោះឆ្នោតកើតរដ្ឋសភាអាចប្រកាសបន្តនីតិកាលរបស់ខ្លួនមួយដងបានមួយឆ្នាំ តាមសំណើរបស់ព្រះមហាក្សត្រ។^៨

១ ជំពូកទី៧ មាត្រា ៧៦ នៃរដ្ឋធម្មនុញ្ញ
 ២ មាត្រា ៣៤ ថ្មី នៃរដ្ឋធម្មនុញ្ញ
 ៣ មាត្រា ៣ នៃច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈតំណាងរាស្ត្រ
 ៤ ជំពូកទី ៧ មាត្រា ៧៦ នៃរដ្ឋធម្មនុញ្ញ
 ៥ មាត្រា ២ នៃច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈតំណាងរាស្ត្រ
 ៦ មាត្រា ៣ នៃច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈតំណាងរាស្ត្រ
 ៧ ជំពូកទី ៧ មាត្រា ៧៨ នៃរដ្ឋធម្មនុញ្ញ
 ៨ ជំពូកទី ៧ មាត្រា ៧៨ នៃរដ្ឋធម្មនុញ្ញ

- អាណត្តិនៃសមាជិករដ្ឋសភា មានវិសមិតភាពជាមួយការបំពេញមុខងារសាធារណៈជាសកម្ម និងជាមួយមុខងារជាសមាជិកនៃស្ថាប័នដទៃទៀត ដែលមានចែងក្នុងរដ្ឋធម្មនុញ្ញនេះ វៀរលែងតែទៅបំពេញមុខងារក្នុងគណៈរដ្ឋមន្ត្រី នៃរាជរដ្ឋាភិបាល។ ក្នុងករណីនេះសមាជិករដ្ឋសភារូបនោះមានឋានៈជាសមាជិករដ្ឋសភាធម្មតា មិនអាចមានមុខតំណែងអ្វីទាំងអស់ក្នុងគណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍រដ្ឋសភា និងក្នុងគណៈកម្មការជំនាញនានានៃរដ្ឋសភា។^៩

៣ អភ័យឯកសិទ្ធិសភា

- យោងតាមមាត្រា ៤ ជំពូកទី ២ នៃច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈតំណាងរាស្ត្រ បានចែងថា៖ តំណាងរាស្ត្រមានអភ័យឯកសិទ្ធិសភា។ តំណាងរាស្ត្ររូបណាក៏ដោយ មិនអាចត្រូវបានចោទប្រកាន់ ចាប់ខ្លួន ឃាត់ខ្លួន ឬឃុំខ្លួនដោយហេតុអ្វីបានសំដែងយោបល់ ឬបញ្ចេញមតិក្នុងការបំពេញមុខងាររបស់ខ្លួនសោះឡើយ។^{៩០}
- អភ័យឯកសិទ្ធិសភាត្រូវបានចែកចេញជាពីរផ្នែក៖
 - ការធានាក្នុងការបញ្ចេញយោបល់ ឬការបញ្ចេញមតិក្នុងការអនុម័តទាំងឡាយរបស់តំណាងរាស្ត្រ នៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការបំពេញតួនាទីជាតំណាងរាស្ត្រ គឺជាអភ័យឯកសិទ្ធិដាច់ខាតរបស់តំណាងរាស្ត្រ។
 - ការធានាមិនឲ្យមានការចោទប្រកាន់ចាប់ខ្លួន ការឃាត់ខ្លួន ឬការឃុំខ្លួនតំណាងរាស្ត្រណាមួយ គឺជាអភ័យឯកសិទ្ធិដោយប្រៀបរបស់តំណាងរាស្ត្រ។
- ការចោទប្រកាន់ ការចាប់ខ្លួន ការឃាត់ខ្លួន ឬការឃុំខ្លួនសមាជិកណាមួយនៃ រដ្ឋសភានឹងអាចធ្វើទៅកើត លុះត្រាតែមានការយល់ព្រមពីរដ្ឋសភាឬពីគណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍របស់រដ្ឋសភាក្នុងចន្លោះសម័យប្រជុំនៃរដ្ឋសភា វៀរលែងតែក្នុងករណីបទល្មើសព្រហ្មទណ្ឌជាក់ស្តែង។ ក្នុងករណីខាងក្រោមនេះ ក្រសួងមានសមត្ថកិច្ចត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ជូនរដ្ឋសភា ឬជូនគណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍របស់រដ្ឋសភាជាបន្ទាន់ដើម្បីសម្រេច។^{៩១}
- ក្នុងករណីមានបញ្ហាអ្វីមួយកើតឡើងដូចរៀបរាប់ខាងលើ តំណាងរាស្ត្រអាចស្វែងរកជំនួយផ្លូវច្បាប់ពីមេធាវីរបស់រដ្ឋសភា។

ក្នុងករណីត្រូវការមេធាវី
សូមទំនាក់ទំនង៖

អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា

ឯកឧត្តម ឡេង ប៉េងឡុង អគ្គលេខាធិការ
ទូរស័ព្ទ/ទូរសារ៖ (៨៥៥ ២៣) ២២០ ៦២៨
ទូរស័ព្ទចល័ត៖ (៨៥៥ ៩៥) ៥៥៥ ៨៥៣
អ៊ីម៉ែល៖ lengpenglong@yahoo.com
sg@nac.org.kh

^៩ ជំពូកទី ៧ មាត្រា ៧៩ នៃរដ្ឋធម្មនុញ្ញ
^{៩០} ជំពូកទី ៧ មាត្រា ៨០ នៃរដ្ឋធម្មនុញ្ញ
^{៩១} ជំពូកទី ៧ មាត្រា ៨០ នៃរដ្ឋធម្មនុញ្ញ

មេធាវីរដ្ឋសភា

លោក មេធាវី ការ សាវុត្ត
ទូរស័ព្ទលេខ៖ (៨៥៥-១២) ៨៩ ៥៥ ១៩
លោក មេធាវី សុន កាក់សាន
ទូរស័ព្ទលេខ៖ (៨៥៥ ៩៧) ៩ ០០០ ៣៤៣
(៨៥៥ ១២) ៧៣៣ ៧៥៥

៤ ពិធីបើកសម័យប្រជុំដំបូង

- យោងតាមមាត្រា ៨២ (ថ្មី) នៃរដ្ឋធម្មនុញ្ញចែងថា៖ រដ្ឋសភាបើកសម័យប្រជុំដំបូង ៦០ថ្ងៃយ៉ាងយូរ ក្រោយពេលបោះឆ្នោត តាមការកោះប្រជុំរបស់ព្រះមហាក្សត្រ។^{១២} (ព័ត៌មានពិស្តារអំពីដំណើរការ នៃសម័យប្រជុំដំបូង ក្នុងជំពូកទី ២ ចំណុច១.១)
- សុពលភាពរបស់តំណាងរាស្ត្រ នឹងត្រូវប្រកាសដោយប្រធានបណ្តោះអាសន្ន (ព្រឹទ្ធសមាជិក) បន្ទាប់មកនឹងមានការស្នើចូលកាន់តំណែងជាក្រោយ។

៥ ការស្នើចូលកាន់តំណែង

- តំណាងរាស្ត្រទាំងអស់ត្រូវធ្វើសច្ចាប្រណិធានមុនពេលចូលកាន់តំណែង។^{១៣} ខ្លឹមសារសច្ចាប្រណិ- ធានមានចែងក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី៥ នៃរដ្ឋធម្មនុញ្ញ។
- ឯកសណ្ឋានដែលតំណាងរាស្ត្រត្រូវប្រើក្នុងពិធីសច្ចាប្រណិធាន មានកំណត់នៅក្នុងលិខិតអញ្ជើញ របស់ប្រធានរដ្ឋសភា។ តាមធម្មតាឯកសណ្ឋានដែលត្រូវប្រើ គឺឯកសណ្ឋានធំលេខ១។
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភារៀបចំក្បួនរថយន្តជូនដល់តំណាងរាស្ត្រ ព្រមទាំងមានមន្ត្រីពិធីការ ជូនដំណើរ និងជួយសម្រួលការងារពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ ដើម្បីជួយសម្រួលដល់តំណាងរាស្ត្រក្នុងការ ចូលរួមពិធីសច្ចាប្រណិធាន ។

នាយកដ្ឋានពិធីការ

ឯកឧត្តម ព្រហ្ម វិរៈ ប្រធាននាយកដ្ឋាន
ទូរស័ព្ទ/ទូរសារ៖ (៨៥៥ ២៣) ២១២ ៤៣១
ទូរស័ព្ទចល័ត៖ (៨៥៥ ១២) ៩២៤ ៣៨៤
អ៊ីម៉ែល៖ dird7@yahoo.com

*សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម
សូមទំនាក់ទំនង៖*

១២ មាត្រា ៨២ (ថ្មី) នៃរដ្ឋធម្មនុញ្ញ
១៣ ប្រការ ២ ថ្មី (ពីរ) នៃបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង

សៀវភៅស្តីពី៖ សេវាសំខាន់ៗសម្រាប់គំរោងរាងស្រូវ

សម័យប្រជុំរដ្ឋសភា និងគណៈកម្មការជំនាញ

១ សម័យប្រជុំរដ្ឋសភា

១.១ សម័យប្រជុំដំបូង

យោងតាមមាត្រា ៨២ (ថ្មី) នៃរដ្ឋធម្មនុញ្ញចែងថា៖ “រដ្ឋសភាបើកសម័យប្រជុំដំបូងហុកសិបថ្ងៃ យ៉ាងយូរ ក្រោយពេលបោះឆ្នោត តាមការកោះប្រជុំរបស់ព្រះមហាក្សត្រ”។^{១៤}

- រាល់សម័យប្រជុំលើកទី១ នៃនីតិកាលនីមួយៗរបស់រដ្ឋសភា ត្រូវចាប់ដំណើរក្រោមអធិបតីភាព ប្រធានបណ្តោះអាសន្នមួយរូប ដែលជាបេក្ខជនជាប់ឆ្នោតមានអាយុច្រើនជាងគេ ដែលមានវត្តមាន ហើយមានសមាជិកប្រាំរូប ដែលជាបេក្ខជនជាប់ឆ្នោតមានអាយុតិចជាងគេ ដែលមានវត្តមាន ជាលេខាធិការដើម្បីជួយប្រធានក្នុងការងារ។^{១៥}

— ក្នុងករណីធម្មតា ក្រោមការដឹកនាំរបស់ព្រឹទ្ធសមាជិករដ្ឋសភាខាងលើ ប្រសិនបើមានកូរ៉េម លើសពីពាក់កណ្តាលនៃចំនួនសមាជិករដ្ឋសភាទាំងមូល រដ្ឋសភាត្រូវចាប់ផ្តើមធ្វើការតាម របៀបវារៈដូចតទៅ៖

ក. សម្រេចពីសុពលភាពនៃអាណត្តិរបស់សមាជិកនីមួយៗ។

ខ. បោះឆ្នោតជ្រើសរើសដាច់ដោយឡែកពីគ្នានូវប្រធាន អនុប្រធានទាំងពីររបស់រដ្ឋសភា ដោយ មតិភាគច្រើនដាច់ខាតនៃចំនួនសមាជិករដ្ឋសភាទាំងមូល។^{១៦}

— ក្នុងករណីដែលស្ថានភាពនយោបាយតម្រូវឱ្យអនុវត្តតាមច្បាប់ធម្មនុញ្ញបន្ថែម សំដៅធានានូវ ដំណើរការជាប្រក្រតីនៃស្ថាប័នជាតិ ក្រោមការដឹកនាំរបស់ព្រឹទ្ធសមាជិករដ្ឋសភាខាងលើនេះ ប្រសិនបើមានកូរ៉េមលើសពីពាក់កណ្តាលនៃចំនួនសមាជិករដ្ឋសភាទាំងមូល រដ្ឋសភាត្រូវចាប់ ផ្តើមធ្វើការតាមរបៀបវារៈដូចតទៅ៖

ក. សម្រេចអំពីសុពលភាពនៃអាណត្តិរបស់សមាជិកនីមួយៗ។

ខ. បោះឆ្នោតជាកញ្ចប់ដើម្បីជ្រើសតាំង ប្រធាន អនុប្រធានរដ្ឋសភា ប្រធាន អនុប្រធាន គណៈកម្មការជំនាញទាំងអស់របស់រដ្ឋសភា និងផ្តល់សេចក្តីទុកចិត្តចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល នៅដើមនីតិកាលនីមួយៗ ដោយវិធីលើកដៃ និងដោយសំឡេងភាគច្រើនដាច់ខាតនៃសមា ជិករដ្ឋសភាទាំងមូល។^{១៧}

១៤ មាត្រា ៨២ (ថ្មី) នៃរដ្ឋធម្មនុញ្ញ

១៥ ប្រការ ២ (ពីរ) នៃបទបញ្ញត្តិក្នុង

១៦ ប្រការ ២ (ពីរ) នៃបទបញ្ញត្តិក្នុង

១៧ ប្រការ ២ (ពីរ) នៃបទបញ្ញត្តិក្នុង

គ. រដ្ឋសភាមិនអាចជជែកពិភាក្សាអ្វីផ្សេងឡើយនៅក្រោយអធិបតីភាពរបស់ព្រឹទ្ធសមាជិក។^{១៨}

- រដ្ឋសភាត្រូវអនុម័តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់រដ្ឋសភា បន្ទាប់ពីបានបោះឆ្នោតជ្រើសតាំងប្រធាន អនុប្រធានរដ្ឋសភា និងសមាជិកទាំងអស់របស់គណៈកម្មការជំនាញនានារបស់រដ្ឋសភា។^{១៩}

១.២. សម័យប្រជុំពេញអង្គ

- សម័យប្រជុំពេញអង្គរដ្ឋសភាប្រារព្ធធ្វើ ពីរដង ក្នុងមួយឆ្នាំ។ សម័យប្រជុំនីមួយៗមានថេរវេលាយ៉ាងតិច ៣ខែ។^{២០}
- សម័យប្រជុំរដ្ឋសភាត្រូវធ្វើជាសាធារណៈ។
- រដ្ឋសភាអាចប្រជុំជាសម្ងាត់បាន តាមការស្នើសុំពីប្រធានឬពីសមាជិកចំនួនមួយភាគដប់យ៉ាងតិច (សមាជិករដ្ឋសភាចំនួន ១៣ រូប) ឬពីព្រះមហាក្សត្រ ឬពីនាយករដ្ឋមន្ត្រី។^{២១}
- សម័យប្រជុំរដ្ឋសភាត្រូវធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ក្នុងសាលប្រជុំរបស់រដ្ឋសភា លើកលែងតែមានការសម្រេចផ្សេងចុះក្នុងលិខិតកោះប្រជុំដោយកាលៈទេសៈតម្រូវ។^{២២}

១.៣ សម័យប្រជុំវិសមញ្ញ

- សម័យប្រជុំវិសមញ្ញអាចប្រព្រឹត្តទៅបាន ក្នុងករណីមានសំណូមពរពីព្រះមហាក្សត្រ ឬសេចក្តីស្នើសុំពីនាយករដ្ឋមន្ត្រី ឬពីសមាជិករដ្ឋសភាចំនួនមួយភាគបី នៃសមាជិករដ្ឋសភាទាំងមូល (៤១រូប)។^{២៣}

២ កូរ៉េម

- សម័យប្រជុំរដ្ឋសភាយកជាការបានលុះត្រាណាមានកូរ៉េមលើសពីពីរភាគបី(២/៣) នៃចំនួនសមាជិករដ្ឋសភាទាំងមូល សម្រាប់ការអនុម័តទាំងឡាយណាដែលតម្រូវឱ្យយកមតិភាគច្រើនពីរភាគបីនៃចំនួនសមាជិករដ្ឋសភាទាំងមូល។
- កូរ៉េមលើសពីពាក់កណ្តាលនៃចំនួនសមាជិករដ្ឋសភាទាំងមូល សម្រាប់ការអនុម័តទាំងឡាយណាដែលតម្រូវឱ្យយកមតិភាគច្រើនដាច់ខាតនៃចំនួនសមាជិករដ្ឋសភាទាំងមូល។^{២៤}

៣ ការអញ្ជើញចូលរួមប្រជុំរដ្ឋសភា

- តាមធម្មតាកាលបរិច្ឆេទនៃសម័យប្រជុំ ត្រូវកំណត់យ៉ាងតិច២ថ្ងៃមុនកាលបរិច្ឆេទនៃកិច្ចប្រជុំរៀបរំលងតែក្នុងការប្រញាប់។^{២៥}
- រាល់កិច្ចប្រជុំ តំណាងរាស្ត្រនឹងទទួលបានលិខិតអញ្ជើញពីប្រធានរដ្ឋសភា ដោយមានភ្ជាប់មក

^{១៨} ប្រការ ២ ថ្មី (ពីរ) នៃបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង

^{១៩} មាត្រា ៨២ ថ្មី (ពីរ) នៃរដ្ឋធម្មនុញ្ញ

^{២០} មាត្រា ៨៣ នៃរដ្ឋធម្មនុញ្ញ និងប្រការ ១ នៃបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់រដ្ឋសភា

^{២១} មាត្រា ៨៨ថ្មី (ពីរ) នៃរដ្ឋធម្មនុញ្ញ

^{២២} មាត្រា ៨៥ នៃរដ្ឋធម្មនុញ្ញ

^{២៣} មាត្រា ៨៣ នៃរដ្ឋធម្មនុញ្ញ

^{២៤} មាត្រា ៨៨ថ្មី(ពីរ) នៃរដ្ឋធម្មនុញ្ញ និងប្រការ៤៧ថ្មី(បី) នៃបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង នៃរដ្ឋសភា

^{២៥} ប្រការ៤៩ និងប្រការ៥០ នៃបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនៃរដ្ឋសភា

ជាមួយនូវរបៀបវារៈប្រជុំ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធ តាមរយៈប្រអប់សំបុត្រតំណាងរាស្ត្រ វៀរលែង តែក្នុងការប្រញាប់។^{២៦}

- ក្នុងករណីការកំណត់កាលបរិច្ឆេទ ដោយផ្ទាល់មាត់ក្នុងពេលប្រជុំ តំណាងរាស្ត្រដែលអវត្តមាន ក្នុងកិច្ចប្រជុំនោះនឹងត្រូវទទួលបានសេចក្តីជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ។^{២៧}
- សេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីកាលបរិច្ឆេទ និងរបៀបវារៈនៃសម័យប្រជុំត្រូវបានផ្សព្វផ្សាយជូនតាម ប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ ជាអាទិ៍ ទូរទស្សនាជាតិ វិទ្យុជាតិ គេហទំព័ររដ្ឋសភា និងអ៊ីនត្រាណែតរដ្ឋសភា។

**នាយកដ្ឋាននីតិវិធី -
ការិយាល័យនីតិវិធី**

លោក ហ៊ុល ភក្តី ប្រធានការិយាល័យ
ទូរស័ព្ទ/ទូរសារ៖ (៨៥៥ ២៣) ២២០៩១២
ទូរស័ព្ទចល័ត៖ (៨៥៥ ១៧) ៥១៣ ១៨១

*សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម
សូមទំនាក់ទំនង៖*

**នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល -
ការិយាល័យរបៀប**

លោក អោម ចាន់វិបុល ប្រធានស្តីទីការិយាល័យ
ទូរស័ព្ទ៖ (៨៥៥ ២៣) ២២៤ ៨៣៤
ទូរស័ព្ទចល័ត៖ (៨៥៥ ៩៧) ៩ ០០១ ៧១៧

៤ ការស្នើសុំអនុញ្ញាតច្បាប់មិនចូលរួមប្រជុំរដ្ឋសភា

- តំណាងរាស្ត្រមិនអាចអវត្តមានដោយមិនមានការអនុញ្ញាតពីប្រធានរដ្ឋសភាបានឡើយ។^{២៨}
- តំណាងរាស្ត្រអាចត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យឈប់បានយ៉ាងយូរ រួមទាំងអស់ ១៥ថ្ងៃ ក្នុងសម័យប្រជុំ នីមួយៗ។ ការឈប់លើសពី១៥ថ្ងៃ ត្រូវមានការអនុម័តយល់ព្រមពីអង្គប្រជុំរដ្ឋសភា ។^{២៩}
- តំណាងរាស្ត្ររូបណា ដែលអវត្តមានដោយមានមូលហេតុមានជម្ងឺរយៈពេល៥ (ប្រាំ) ថ្ងៃជាប់ៗគ្នា ត្រូវ មានសំបុត្រពេទ្យយកមកជាសំអាង។^{៣០}
- តំណាងរាស្ត្ររូបណា ដែលអវត្តមានមិនបានមកប្រជុំលើសពី៣ (បី) ថ្ងៃ ជាប់ៗគ្នា ដោយគ្មាន ការអនុញ្ញាត ត្រូវកាត់ប្រាក់បំណាច់ទៅតាមចំនួនថ្ងៃដែលអវត្តមាន។^{៣១}

២៦ ប្រការ៥០ នៃបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនៃរដ្ឋសភា
២៧ ប្រការ៤៩ នៃបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនៃរដ្ឋសភា
២៨ ប្រការ ៦៧ នៃបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់រដ្ឋសភា
២៩ ប្រការ ៦៨ នៃបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់រដ្ឋសភា
៣០ ប្រការ ៦៩ នៃបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់រដ្ឋសភា
៣១ ប្រការ ៧០ នៃបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់រដ្ឋសភា

សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម
សូមទំនាក់ទំនង៖

**នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក -
ការិយាល័យផែនការ-ស្ថិតិ**

លោក ឈាត ឆៃរុក្ខា ប្រធានការិយាល័យ
ទូរស័ព្ទ/ទូរសារ៖ (៨៥៥ ២៣) ២២២ ៦០៥
ទូរស័ព្ទចល័ត៖ (៨៥៥ ១៥) ៩៧៧ ៧២៧

អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា

ឯកឧត្តម ឡេង ប៊ឹងឡុង អគ្គលេខាធិការ
ទូរស័ព្ទ/ទូរសារ៖ (៨៥៥ ២៣) ២២០ ៦២៨
ទូរស័ព្ទចល័ត៖ (៨៥៥ ៩៥) ៥៥៥ ៨៥៣
អ៊ីម៉ែល៖ lengpenglong@yahoo.com

៥ ការចុះឈ្មោះចូលរួមសម័យប្រជុំរដ្ឋសភា

- តំណាងរាស្ត្រត្រូវចុះវត្តមានក្នុងបញ្ជីឈ្មោះតំណាងរាស្ត្រ នៅកន្លែងចុះឈ្មោះមុនពេលកិច្ចប្រជុំចាប់ផ្តើម។
- ទីតាំងកន្លែងចុះឈ្មោះស្ថិតនៅមុខច្រកចូលខាងត្បូងនៃសាលប្រជុំរដ្ឋសភា។

សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម
សូមទំនាក់ទំនង៖

**នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក -
ការិយាល័យផែនការ-ស្ថិតិ**

លោក ឈាត ឆៃរុក្ខា ប្រធានការិយាល័យ
ទូរស័ព្ទ/ទូរសារ៖ (៨៥៥ ២៣) ២២២ ៦០៥
ទូរស័ព្ទចល័ត៖ (៨៥៥ ១៥) ៩៧៧ ៧២៧

៦ ការអប់រំចំណេះដឹងសាធារណៈ

ប្រការ ៤៨ (ពីរ) នៃបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរដ្ឋសភាបានចែងថា៖

- អាសន្នក្រុមនៃតំណាងរាស្ត្រ ត្រូវរៀបជាប្រចាំ តាមគណបក្សនយោបាយពីមុខទៅក្រោយ។ ក្រុមតំណាងរាស្ត្រនីមួយៗមានសមាជិកយ៉ាងតិច១០រូប ។
- តំណាងមួយរូប អាចចូលជាសមាជិករបស់ក្រុមតែមួយប៉ុណ្ណោះ។ ក្រុមនីមួយៗ ត្រូវមានប្រធានមួយរូប អនុប្រធានមួយរូប។
- គណបក្សនយោបាយណាមានអាសនៈតិចជាងដប់ ត្រូវជ្រើសរើសក្រុមណាមួយ ដែលខ្លួនពេញចិត្តនៅជាមួយ។
- បញ្ជីរាយនាមរបស់ក្រុមតំណាងរាស្ត្រនៃគណបក្សនយោបាយត្រូវធ្វើជូនប្រធានរដ្ឋសភា។
- ប្លង់អាសន្នក្រុមត្រូវបានដាក់បង្ហាញនៅផ្នែកខាងមុខនៃសាលប្រជុំពេញអង្គ។

**នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក -
ការិយាល័យផែនការ-ស្ថិតិ**

លោក ឈាត ឆៃរ៉ាំ ប្រធានការិយាល័យ
ទូរស័ព្ទ/ទូរសារ៖ (៨៥៥ ២៣) ២២២ ៦០៥
ទូរស័ព្ទចល័ត៖ (៨៥៥ ១៥) ៩៧៧ ៧២៧

*សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម
សូមទំនាក់ទំនង៖*

**នាយកដ្ឋាននីតិវិធី
(អ្នករៀបចំប្លង់អសនៈ)**

លោក ហ៊ូត ពៅ ប្រធាននាយកដ្ឋាន
ទូរស័ព្ទ/ទូរសារ៖ (៨៥៥ ២៣) ២២០ ៩១២
ទូរស័ព្ទចល័ត៖ (៨៥៥ ១២) ៩២៤ ៣២១

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងសារពើភ័ណ្ឌ

ឯកឧត្តម ងួន រាសី ប្រធាននាយកដ្ឋាន
ទូរស័ព្ទ/ទូរសារ៖ (៨៥៥ ២៣) ២១៧ ៧៦៨
ទូរស័ព្ទចល័ត៖ (៨៥៥ ៩៧) ៦ ៦៦៦ ៦៣៣
អ៊ីម៉ែល៖ reaseyngun@yahoo.com

៧ នីតិវិធីនៃកិច្ចប្រជុំរដ្ឋសភា

- របៀបវារៈប្រជុំ
 - គណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍រដ្ឋសភាជាអ្នករៀបចំរបៀបវារៈប្រជុំនីមួយៗ។^{៣២}
 - តាមធម្មតា កិច្ចប្រជុំត្រូវដំណើរការតាមលំដាប់លំដោយនៃរបៀបវារៈ រៀបរៀងតែក្នុងពេលប្រជុំខ្លះដែលអង្គសភាសម្រេចផ្សេងពីនេះ ដោយសារករណីពិសេសអ្វីមួយ។^{៣៣}
- កិច្ចពិភាក្សា
 - តំណាងរាស្ត្រក្នុងក្រុមនីមួយៗ អាចសុំបញ្ចេញមតិរបស់ខ្លួនក្នុងសម័យប្រជុំរដ្ឋសភាតាមរយៈតំណាងក្រុមរបស់ខ្លួន ហើយចាំបាច់ត្រូវទទួលបានការអនុញ្ញាតពីប្រធានរដ្ឋសភាជាមុនសិនទើបនិយាយបាន។^{៣៤}
 - នីតិវិធីក្នុងការសុំចុះឈ្មោះនិយាយ រយៈពេលនៃការនិយាយរបស់ក្រុមនីមួយៗ ការលើកសំណួរ ការឆ្លើយតបមានកំណត់ក្នុងប្រការ៥៥ថ្មី ៥៦ថ្មី ៥៧ ៥៨ថ្មី ៥៩ថ្មី ៦០ថ្មី និងប្រការ៦២ នៃបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនៃរដ្ឋសភា។
- ការអនុម័ត
 - សមាជិករដ្ឋសភាបញ្ចេញមតិ (អនុម័ត) ដោយវិធី ៣យ៉ាងគឺ៖ ដោយលើកដៃ ដោយបោះឆ្នោតចំហ ឬបោះឆ្នោតសម្ងាត់។ វិធីបញ្ចេញមតិអនុម័តដោយលើកដៃ ឬដោយបោះឆ្នោតចំហខាងលើអាចធ្វើឡើងតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិច។^{៣៥}

៣២ ប្រការ១៩ នៃបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនៃរដ្ឋសភា
៣៣ ប្រការ៥៣ នៃបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនៃរដ្ឋសភា
៣៤ ប្រការ៥៥ថ្មីនៃបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនៃរដ្ឋសភា
៣៥ ប្រការ៣៦ថ្មី នៃបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនៃរដ្ឋសភា

៨ ហេតុ-កំណត់ហេតុវិស្វាម

- ឯកសារកំណត់ហេតុវិស្វាមមានជា ២ប្រភេទ ១.ប្រភេទរឹង (HardCopy) និង២.ប្រភេទទន់ (Soft Copy)។
- កំណត់ហេតុវិស្វាមនៃសម័យប្រជុំនីមួយៗរបស់រដ្ឋសភាត្រូវបានតម្កល់ទុកនៅបណ្ណាល័យ។
- ការស្នើសុំថតចម្លងរាល់កំណត់ហេតុវិស្វាមត្រូវមានការអនុញ្ញាតពីប្រធានរដ្ឋសភា។^{៣៦}

សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម
សូមទំនាក់ទំនង៖

អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា

ឯកឧត្តម ឡេង ប៊ឹងឡុង អគ្គលេខាធិការ
ទូរស័ព្ទ/ទូរសារ៖ (៨៥៥ ២៣) ២២០ ៦២៨
ទូរស័ព្ទចល័ត៖ (៨៥៥ ៩៥) ៥៥៥ ៨៥៣
អ៊ីម៉ែល៖ lengpenglong@yahoo.com

៩ គណៈកម្មការរដ្ឋសភា

៩.១ គណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍រដ្ឋសភា

- ប្រការ ៧ ថ្មី នៃបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរដ្ឋសភា
- គណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍រដ្ឋសភាមានប្រធានរដ្ឋសភា អនុប្រធានរដ្ឋសភាទាំងពីរ និងប្រធានគណៈកម្មការទាំង ១០ របស់រដ្ឋសភា
- ប្រធានរដ្ឋសភាជាប្រធានគណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍រដ្ឋសភាចំណែកប្រធានគណៈកម្មការជំនាញនានារបស់រដ្ឋសភាជាសមាជិក
- កូរ៉េសម្រាប់ប្រជុំគណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍រដ្ឋសភា ត្រូវឱ្យមានលើសពីពាក់កណ្តាល នៃចំនួនសមាជិក។

៩.២ គណៈកម្មការជំនាញនានារបស់រដ្ឋសភា

- រដ្ឋសភាមានគណៈកម្មការជំនាញចំនួន ១០។ (សេចក្តីពិស្តារនៃគណៈកម្មការជំនាញនីមួយៗសូមមើលឧបសម្ព័ន្ធ២ ផ្នែកខាងក្រោយ)
- គណៈកម្មការនីមួយៗមានសមាជិកយ៉ាងតិច៧រូប។
- សមាសភាពគណៈកម្មការនានា ត្រូវបោះឆ្នោតជ្រើសរើសដាច់ដោយឡែកពីគ្នា ក្នុងសម័យជុំពេញអង្គរដ្ឋសភាដោយមតិភាគច្រើនដាច់ខាតនៃចំនួនសមាជិករដ្ឋសភាទាំងមូល។^{៣៧}
- កូរ៉េសម្រាប់ប្រជុំគណៈកម្មការត្រូវឱ្យមានលើសពីពាក់កណ្តាលនៃចំនួនសមាជិក។^{៣៨}
- រដ្ឋសភាអាចបង្កើតគណៈកម្មការពិសេសដែលមានសមាជិកច្រើនឬតិចតាមតម្រូវការ។^{៣៩}

៣៦ ប្រការ ១៨ នៃបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរដ្ឋសភា

៣៧ យោគយោគា ៨២ ថ្មី នៃរដ្ឋធម្មនុញ្ញ និងប្រការ ១០ ថ្មី (ពីរ) នៃបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរដ្ឋសភា

៣៨ ប្រការ៦ថ្មី និងប្រការ១០ថ្មី(ពីរ) នៃបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរដ្ឋសភា

៣៩ ប្រការ១១ នៃបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរដ្ឋសភា

៩.៣ ជំនួយការគណៈកម្មការជំនាញ

- គណៈកម្មការនីមួយៗមានមន្ត្រីជំនួយការចំនួន៣រូប ដែលជាមន្ត្រីរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា។
- ជំនួយការនេះមានភារកិច្ចរ៉ាប់រងកិច្ចការរដ្ឋបាល រៀបចំឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចប្រជុំនានា ការចុះបំពេញបេសកកម្មរបស់គណៈកម្មការ ធ្វើកំណត់ហេតុ ធ្វើរបាយការណ៍ និងធ្វើការទំនាក់ទំនងជាមួយក្រសួងនិងស្ថាប័នជាតិនិងអន្តរជាតិ ព្រមទាំងការងារផ្សេងទៀតដែលគណៈកម្មការប្រគល់ឲ្យ។^{៤០}

៩.៤ ទីប្រឹក្សាអមគណៈកម្មការជំនាញ

- គណៈកម្មការនីមួយៗ មានសិទ្ធិជ្រើសរើសទីប្រឹក្សាអមគណៈកម្មការចំនួន១រូប ដើម្បីផ្តល់ការប្រឹក្សាយោបល់ និងវិភាគ។
- ទីប្រឹក្សាជាមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា តែងតាំងដោយប្រធានរដ្ឋសភាតាមការស្នើសុំរបស់ប្រធានគណៈកម្មការ។

៩.៥ ជំនួយការប្រធាន អនុប្រធាន និងលេខាធិការគណៈកម្មការជំនាញ

- ប្រធានគណៈកម្មការត្រូវបានអនុញ្ញាតឲ្យមានជំនួយការ២រូបនិងលេខាធិការ១រូប។
- ចំណែកអនុប្រធាននិងលេខាធិការគណៈកម្មការត្រូវបានអនុញ្ញាតឲ្យមានជំនួយការ១រូប។^{៤១}

នាយកដ្ឋាននីតិវិធី - ការវិវាយលំយដ្ឋាន

លោក ឃ្លោក សូសបូឡាទីន ប្រធានការិយាល័យ
 ទូរស័ព្ទ/ទូរសារ៖ (៨៥៥ ២៣) ២២០ ៩១២
 ទូរស័ព្ទចល័ត៖ (៨៥៥ ១២) ៦០០ ៥១៦
 អ៊ីម៉ែល៖ khlok.sousbolatine@yahoo.com

សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម
 សូមទំនាក់ទំនង៖

^{៤០} សេចក្តីសម្រេចលេខ១៥៣ រស ចុះថ្ងៃទី០៥ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១២

^{៤១} សេចក្តីសម្រេចលេខ ៤៧៦ រស ចុះថ្ងៃទី ៣ ខែឧសភា ឆ្នាំ ២០០៦)

សៀវភៅស្តីពី៖ សេវាសំខាន់ៗសម្រាប់គំរោងរាងស្រូវ

ទំនាក់ទំនង និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ

- រដ្ឋសភាកសាងទំនាក់ទំនង និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ ជាលក្ខណៈទ្វេភាគី តំបន់ និងពហុភាគី តាមរយៈ ការបង្កើតក្រុមមិត្តភាពសភា ការចូលជាសមាជិករបស់អង្គការអន្តរសភា ឬសមាគមសភាផ្សេងៗទាំងក្នុងតំបន់ និងពិភពលោក។ ខាងក្រោមនេះ បង្ហាញអំពីទំនាក់ទំនង និងការកំណត់បង្ហាញពីដៃគូកិច្ចសហប្រតិបត្តិការរបស់រដ្ឋសភាកម្ពុជា។
- រដ្ឋសភាធ្វើកិច្ចសហការជាមួយក្រសួងការបរទេស និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ និងជាមួយព្រឹទ្ធសភា នៅពេលអនុវត្តការងារទាក់ទងនឹងកិច្ចការបរទេស។
- នាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា ជាអង្គភាពដ៏សំខាន់ក្នុងការទ្រទ្រង់ការងារការបរទេសរបស់រដ្ឋសភា។

នាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ

ឯកឧត្តម ហ៊ាង ផុល ប្រធាននាយកដ្ឋាន
 ទូរស័ព្ទ/ទូរសារ៖ (៨៥៥ ២៣) ២១៨ ១៩៥
 ទូរស័ព្ទចល័ត៖ (៨៥៥ ១២) ៧៦១ ៦៦៦
 អ៊ីម៉ែល៖ thulheang@gmail.com

សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម
 សូមទំនាក់ទំនង៖

អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា

ឯកឧត្តម ឡេង ប៉េងឡុង អគ្គលេខាធិការ
 ទូរស័ព្ទ/ទូរសារ៖ (៨៥៥ ២៣) ២២០ ៦២៨
 ទូរស័ព្ទចល័ត៖ (៨៥៥ ៩៥) ៥៥៥ ៨៥៣
 អ៊ីម៉ែល៖ lengpenglong@yahoo.com

១ ក្រុមមិត្តភាពសភា

- នាពេលបច្ចុប្បន្ននេះ រដ្ឋសភានៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា បានបង្កើតក្រុមមិត្តភាពសភាជាមួយបណ្តាសភានៃប្រទេសចំនួន៣៣ លើសកលលោក។
- សមាសភាពនៃក្រុមមិត្តភាពសភាត្រូវបានតែងតាំងដោយប្រធានរដ្ឋសភាតាមនីតិកាលនីមួយៗ។

សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម
សូមទំនាក់ទំនង៖

**នាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ -
ការិយាល័យទ្វេភាគី**

លោក មាស ស៊ីផាន់ដន ប្រធានការិយាល័យ
ទូរស័ព្ទផ្ទៃក្នុង៖ ១២២
ទូរស័ព្ទចល័ត៖ (៨៥៥ ១២) ៧៣១ ៣២៥
អ៊ីម៉ែល៖ siphandorn@yahoo.com

២ សមាគមអន្តរសភា និងអង្គការអន្តរសភា

រដ្ឋសភានៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា បានចូលជាសមាជិករបស់អង្គការអន្តរសភា ទាំងក្នុងតំបន់ និងពិភពលោកមួយចំនួន។

២.១ ទំនាក់ទំនងទ្វេភាគី

- អន្តរសភាអាស៊ាន/អាយប៉ា (AIPA)
- វេទិកាសភាសម្រាប់សេវាសង្គម (Inter-Parliaments for Social Services/ IPSS)
- វេទិកាសមាជិកសភាអាស៊ី-ប៉ាស៊ីហ្វិកសម្រាប់ការអប់រំ (Forum of Asia-Pacific Parliamentarians for Education/FASPPED)
- ភាពជាដៃគូរវាងអាស៊ី និងអឺរ៉ុប ASEP (Asia-Europe of Partnership)

សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម
សូមទំនាក់ទំនង៖

**នាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ -
ការិយាល័យទ្វេភាគី**

លោក មាស ស៊ីផាន់ដន ប្រធានការិយាល័យ
ទូរស័ព្ទផ្ទៃក្នុង៖ ១២២
ទូរស័ព្ទចល័ត៖ (៨៥៥ ១២) ៧៣១ ៣២៥
អ៊ីម៉ែល៖ siphandorn@yahoo.com

២.២ ទំនាក់ទំនងពហុភាគី

រដ្ឋសភានៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ក៏ជាសមាជិកនៃ៖

- សហភាពអន្តរសភា (Inter-Parliamentary Union/IPU)
- សភាអាស៊ី (Asian Parliamentary Assembly/APA)
- វេទិកាសភាអាស៊ី-ប៉ាស៊ីហ្វិក (Asia-Pacific Parliamentary Forum/APPF)
- អង្គការសមាជិកសភាពិភពលោកប្រឆាំងអំពើពុករលួយ (Global Organization of Parliamentarians Against Corruption/GOPAC)
- អង្គការសមាជិកសភាពិភពលោកដើម្បីសកម្មភាព (Parliamentarians for Global Action/PGA)

**នាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ -
ការិយាល័យពហុភាគី**

លោក ហុក ប៊ុនលី ប្រធានការិយាល័យ
ទូរស័ព្ទផ្ទៃក្នុង៖ ១២១
ទូរស័ព្ទចល័ត៖ (៨៥៥ ១២) ៨៥៥ ៧៨៩
អ៊ីម៉ែល៖ hokscsc@yahoo.com

*សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម
សូមទំនាក់ទំនង៖*

២.៣ ប្រុងកូហ្វូន (សភានិយាយភាសាបារាំង)

រដ្ឋសភាកម្ពុជាគឺជាសមាជិកនៃសមាគមសភានិយាយភាសាបារាំង (APF)។

**នាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ -
ការិយាល័យប្រុងកូហ្វូនី**

លោក ហេង រដ្ឋា ប្រធានការិយាល័យ
ទូរស័ព្ទផ្ទៃក្នុង៖ ១២៣
ទូរស័ព្ទចល័ត៖ (៨៥៥ ១២) ៦៩៦ ៥៦៧
អ៊ីម៉ែល៖ hengratha_na@yahoo.fr

*សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម
សូមទំនាក់ទំនង៖*

៣ លេខាធិការដ្ឋានសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស នៃសភាកម្ពុជា (ល.ស.ប)

- ល.ស.ប ជាអង្គភាពមួយដ៏សំខាន់ក្នុងការជួយសម្របសម្រួល គ្រឿងគរ និងអនុវត្តកម្មវិធីជំនួយ គាំទ្រពីដៃគូអភិវឌ្ឍ អង្គការជាតិ និងអន្តរជាតិ និងសង្គមស៊ីវិល។^{៤២}
- សមាជិករដ្ឋសភាអាចស្នើសុំឲ្យល.ស.ប សម្របសម្រួល គ្រឿងគរកម្មលនីតិវិធីដៃគូអភិវឌ្ឍ ឬ អង្គការជាតិ និងអន្តរជាតិ ដើម្បីជួយសហការ និងគាំទ្រដល់ការរៀបចំកម្មវិធីផ្លូវការផ្សេងៗរបស់ រដ្ឋសភា រួមមាន សិក្ខាសាលា វគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងកម្មវិធីទស្សនកិច្ចស្វែងយល់អំពីរដ្ឋសភា និងព្រឹទ្ធសភាជាដើម។

**លេខាធិការដ្ឋានសម្របសម្រួល
បច្ចេកទេសនៃសភាកម្ពុជា (ល.ស.ប)**

ឯកឧត្តម ប៊ែន ប្រាកដ នាយកគ្រប់គ្រង (ល.ស.ប)
ទូរស័ព្ទ៖ (៨៥៥ ២៣) ២១៥ ៣២៥
ទូរសារ៖ (៨៥៥ ២៣) ២២០ ៦២៩
ទូរស័ព្ទចល័ត៖ (៨៥៥ ១៦) ៦៩៩ ២៩២
អ៊ីម៉ែល៖ prakath2004@yahoo.com
prakath.pen@nac.org.kh

*សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម
សូមទំនាក់ទំនង៖*

^{៤២} ទំព័រទី ១៩ នៃក្របខណ្ឌយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសកម្មភាពសម្រាប់កសាងសមត្ថភាពសភាកម្ពុជា ថ្ងៃទី ២៣ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០០៧

សៀវភៅស្តីពី៖ សេវាសំខាន់ៗសម្រាប់តំណាងរាស្ត្រ

១ អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា

១.១ អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា (អ.រ.ស)

- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា (អ.រ.ស) បំពេញការងាររបស់ខ្លួនដោយឯករាជ្យ និងមិនប្រកាន់គណបក្សនយោបាយណាមួយឡើយ។ អ.រ.សមានតួនាទីសំខាន់ក្នុងការផ្តល់សេវាគាំទ្រ ទាំងផ្នែកបច្ចេកទេស និងហិរញ្ញវត្ថុដល់តំណាងរាស្ត្រគ្រប់រូប ដើម្បីជួយសម្រួលដល់តំណាងរាស្ត្របំពេញមុខងារស្នូលទាំងបីរបស់ខ្លួនជាអាទិ៍ តួនាទីតាក់តែងច្បាប់ តួនាទីតំណាង និងតួនាទីត្រួតពិនិត្យ។
- អ.រ.ស ជាសេនាធិការរដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋសភា។ អ.រ.ស ជាអ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការផ្តល់សេវានានាជូនរដ្ឋសភា និងគណៈកម្មការជំនាញរដ្ឋសភា ដូចជា ការរៀបចំការកត់ត្រានិងរក្សាកំណត់ហេតុ និងទំនាក់ទំនងការងារខាងក្រៅរបស់រដ្ឋសភា។^{៤៣}

១.២ អគ្គលេខាធិការរដ្ឋសភា

- អគ្គលេខាធិការរដ្ឋសភាជាបុគ្គលម្នាក់ដ៏សំខាន់ដែលមានតួនាទីទទួលខុសត្រូវដោយផ្ទាល់ចំពោះប្រធានរដ្ឋសភាក្នុងការបំពេញតួនាទី និងភារកិច្ចរបស់គាត់។ ក្នុងនាមជាអ្នករដ្ឋបាលមួយរូប អគ្គលេខាធិការបម្រើសេវាជូនគ្រប់សមាជិករដ្ឋសភា ហើយធានាថា សេវាកម្មនោះប្រកបដោយគុណភាព សមភាព និងតម្លាភាព។

១.៣ រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា

- អ.រ.ស ដឹកនាំដោយអគ្គលេខាធិការៗរូប និងអគ្គលេខាធិការរងមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។^{៤៤} (សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធផ្នែកខាងក្រោយអំពីរចនាសម្ព័ន្ធទាំងមូលរបស់អ.រ.ស)
- អ.រ.ស មានអង្គភាពមួយចំនួនក្រោមឱវាទក្នុងនោះមាន អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ (អ.រ.ហ) អគ្គនាយកដ្ឋានសេវានិងបច្ចេកទេស (អ.ស.ប) អគ្គាធិការដ្ឋាន មជ្ឈមណ្ឌលព័ត៌មានវិទ្យានិងទូរគមនាគមន៍ (ICT) មជ្ឈមណ្ឌលស្រាវជ្រាវ (ម.ស.ជ) នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងការិយាល័យសន្តិសុខ និងការិយាល័យលេខាធិការ។^{៤៥}

^{៤៣} ប្រការ ១៤ ថ្មី នៃបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់រដ្ឋសភា

^{៤៤} ប្រការ ១៥ (ពីរ) នៃបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់រដ្ឋសភា

^{៤៥} សេចក្តីសម្រេចលេខ ១៥៣ រ ស ចុះថ្ងៃទី ៥ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០១២ ស្តីពីអង្គការលេខរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា

១.៤ តួនាទី និងភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវរបស់អង្គភាពសំខាន់ៗក្រោមឱវាទអ.រ.ស

១.៤.១ អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ (អ.រ.ហ)

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ (អ.រ.ហ) ដឹកនាំដោយអគ្គនាយកចំនួន ០១ រូប និងអគ្គនាយករងមួយចំនួន។ អគ្គនាយកដ្ឋាននេះមានតួនាទីសំខាន់ក្នុងការផ្តល់សេវាកម្មដូចជា៖ ហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋបាល ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស ភស្តុភារ ការទទួលរៀបចំពិធី និងបុណ្យជាតិនិងអន្តរជាតិ។ អគ្គនាយកដ្ឋាននេះ មាននាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទចំនួន៥ ដែលមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល
 - គ្រប់គ្រងប្រអប់សំបុត្ររបស់តំណាងរាស្ត្រ
 - ប្រគល់ និងបែងចែកលិខិត និងឯកសាររបស់តំណាងរាស្ត្រ ទៅដល់ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធទាំងក្នុងប្រទេស និងក្រៅប្រទេស។
 - ចាត់ចែង និងរៀបចំសាល/បន្ទប់ប្រជុំសម្រាប់តំណាងរាស្ត្រ និងមន្ត្រី។
 - ថែរក្សា ធ្វើអនាម័យ សំអាតអាគារ ទីធ្លា សួនច្បារ និងរៀបចំតុបតែងលម្អសាលប្រជុំសំរាប់កម្មវិធីផ្សេងៗរបស់រដ្ឋសភា។
 - ផ្តល់បំណុល-ចេញ និងរៀបចំសណ្តាប់ធ្នាប់ របៀបរៀបរយ និងចំណាត់ថ្នាក់គ្រប់ប្រភេទជូនតំណាងរាស្ត្រ និងមន្ត្រី។
- នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ
 - ធ្វើបញ្ជីបៀវត្សប្រចាំខែជូនតំណាងរាស្ត្រ និងមន្ត្រី។
 - សហការរៀបចំគម្រោង និងផ្តល់ថវិកាសម្រាប់ចំណាយលើចំណាយបេសកកម្ម ក្នុងនិងក្រៅប្រទេសជូនតំណាងរាស្ត្រ និងមន្ត្រី។
 - គ្រប់គ្រង និងផ្គត់ផ្គង់ភស្តុភារ រួមទាំងប្រេងឥន្ធនៈសម្រាប់តំណាងរាស្ត្រ។
 - គ្រប់គ្រងបេឡា និងត្រួតពិនិត្យរាល់ប្រភពចំណូលរបស់រដ្ឋសភា។
- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក
 - រៀបចំគម្រោងប្រាក់សោធននិវត្តន៍ ជូននិវត្តន៍តំណាងរាស្ត្រ និងមន្ត្រីចូលនិវត្តន៍។
 - រៀបចំគម្រោងប្រាក់ធានារ៉ាប់រងសង្គមជូនតំណាងរាស្ត្រ និងមន្ត្រីចូលនិវត្តន៍ ឬបញ្ឈប់ពីការងារ។
 - រៀបចំលិខិតបេសកកម្ម លិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ លិខិតបញ្ជាក់ និងវិញ្ញាបនបត្ររដ្ឋបាល។
 - រៀបចំនិងផ្តល់គ្រឿងឥស្សរិយយសឯកសណ្ឋានសញ្ញាសក្តិនិងសញ្ញាបារមីជូនតំណាងរាស្ត្រ និងមន្ត្រី។
 - រៀបចំ រក្សានិងតម្កល់ឯកសារផ្ទាល់ខ្លួនរបស់តំណាងរាស្ត្រ និងមន្ត្រី។
- នាយកដ្ឋានពិធីការ
 - ផ្តល់សេវាកម្មបកប្រែ (សរសេរ និងផ្ទាល់មាត់) សម្រាប់កម្មវិធី កិច្ចប្រជុំ ឬកម្មវិធីផ្សេងៗតាមតម្រូវការរបស់រដ្ឋសភា (ខ្មែរ-អង់គ្លេស-ខ្មែរ)។

- រៀបចំទទួលបដិសណ្ឋារកិច្ច និងស្វាគមន៍ភ្ញៀវជាតិ-អន្តរជាតិ ដែលត្រូវចូលរួមកម្មវិធីនានារបស់រដ្ឋសភា និងការទទួលរៀបចំជាម្ចាស់ផ្ទះនូវកម្មវិធីទាំងនោះសម្រាប់តំណាងរាស្ត្រ និងមន្ត្រី។
- រៀបចំគម្រោងចំណាយសម្រាប់បេសកកម្ម ក្នុងនិងក្រៅប្រទេស សម្រាប់តំណាងរាស្ត្រ និងមន្ត្រី ដោយសហការជាមួយនាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ។
- សម្របសម្រួល និងរៀបចំបែបបទស្នើសុំលិខិតឆ្លងដែន ទិដ្ឋាការ សម្រាប់តំណាងរាស្ត្រ និងមន្ត្រី និងជូនព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធទៅស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងស្ថានទូតខ្មែរប្រចាំនៅក្រៅប្រទេស។
- រៀបចំ និងសម្របសម្រួលលិខិតអញ្ជើញ ប័ណ្ណរថយន្ត ប័ណ្ណសម្គាល់ខ្លួនសម្រាប់ចេញ-ចូលក្នុងសម័យប្រជុំរដ្ឋសភា។
- រៀបចំប័ណ្ណជូនពរថ្នាក់ដឹកនាំសម្រាប់ពិធីបុណ្យចូលឆ្នាំខ្មែរ និងឆ្នាំសកល និងបុណ្យសំខាន់ៗផ្សេងៗ។
- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងសារពើភ័ណ្ឌ
 - ចាត់ចែង និងគ្រប់គ្រងសាលប្រជុំពេញអង្គរបស់រដ្ឋសភា និងបន្ទប់បំពេញការងារប្រចាំថ្ងៃរបស់តំណាងរាស្ត្រ។
 - ត្រួតពិនិត្យ និងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធអគ្គិសនី និងប្រព័ន្ធទឹករបស់រដ្ឋសភា។
 - សម្របសម្រួលផ្តល់សម្ភារបម្រើឲ្យកិច្ចប្រជុំតូច ធំនានាតាមតម្រូវការ។
 - គ្រប់គ្រងចលនាទ្រព្យ អចលនទ្រព្យ សន្និធិសម្ភារបរិក្ខារ និងធ្វើនិងរក្សាទុកបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ។
 - គ្រប់គ្រង រៀបចំ និងជួសជុលសម្ភារ បរិក្ខារនានារបស់រដ្ឋសភា។

១.៤. ២ អគ្គនាយកដ្ឋានសេវា និងបច្ចេកទេស (អ.ស.ប)

អគ្គនាយកដ្ឋានសេវា និងបច្ចេកទេស (អ.ស.ប) ដឹកនាំដោយអគ្គនាយក ០១រូប និងអគ្គនាយករងមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។ អគ្គនាយកដ្ឋាននេះ ផ្តល់សេវាសំខាន់ដូចជាការរៀបចំ និងចាត់ចែងកិច្ចប្រជុំរដ្ឋសភា ការកត់ត្រា និងរក្សាកំណត់ហេតុពិស្តារនៃកិច្ចប្រជុំរបស់រដ្ឋសភា និងគណៈកម្មការចងក្រងឯកសារ និងច្បាប់ដែលរដ្ឋសភាបានអនុម័ត សិក្សាស្រាវជ្រាវកិច្ចការទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ ការធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយសាធារណៈនិងការឆ្លើយឆ្លងព័ត៌មាន ព្រមទាំងការធ្វើប្រាស្រ័យទំនាក់ទំនងជាមួយពលរដ្ឋម្ចាស់ឆ្នោតជាដើម។ អគ្គនាយកដ្ឋាននេះមាននាយកដ្ឋានចំណុះ ចំនួន ៥ និងមានតួនាទីរៀងៗខ្លួនដូចខាងក្រោម៖

- នាយកដ្ឋាននីតិវិធី
 - រៀបចំ និងចាត់ចែងនីតិវិធីដំណើរការនៃកិច្ចប្រជុំរដ្ឋសភា គណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍ គណៈកម្មការជំនាញនានា និងគណៈកម្មាធិការសមាជរដ្ឋសភា និងព្រឹទ្ធសភា។
 - សម្របសម្រួល និងសហការរៀបចំការចុះបំពេញបេសកកម្មតាមមូលដ្ឋាន និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធរបស់គណៈកម្មការជំនាញ។
 - ផ្តល់ឯកសារគតិយុត្ត និងធ្វើកំណត់ហេតុពិស្តាររាល់សម័យប្រជុំពេញអង្គរដ្ឋសភា និងសមាជរដ្ឋសភា និងព្រឹទ្ធសភា។

- រៀបចំប្លង់បង្ហាញអាសនៈក្នុងសាលប្រជុំពេញអង្គរបស់រដ្ឋសភា និងសមាជរដ្ឋសភា និងព្រឹទ្ធសភា។
- រៀបចំរបៀបវារៈ បែបបទនៃការប្រជុំ និងនីតិវិធីដឹកនាំកិច្ចប្រជុំ។
- នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវច្បាប់
 - សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងផ្តល់ឯកសារច្បាប់ជាតិ-អន្តរជាតិ សន្និសញ្ញា អនុសញ្ញា និងកិច្ចព្រមព្រៀងផ្សេងៗ។
 - ប្រមូល និងចងក្រងកម្រងឯកសារច្បាប់ដែលរដ្ឋសភាបានអនុម័ត និងតម្កល់ទុកសៀវភៅឯកសារ ព្រឹត្តិប័ត្រ ព្រះរាជក្រម ទស្សនាវដ្តី និងឯកសារសារព័ត៌មាននៅក្នុងបណ្ណាល័យ។
 - រៀបចំឯកសារជំនួយស្មារតីជូនគណៈកម្មការជំនាញ ឬតំណាងរាស្ត្រទាក់ទងនឹងសេចក្តីព្រាងច្បាប់ ឬសេចក្តីស្នើច្បាប់។
- នាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ
 - ជម្រុញ និងលើកកម្ពស់ទំនាក់ទំនង និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិរវាង រដ្ឋសភាកម្ពុជា ជាមួយសភាក្នុងតំបន់ និងពិភពលោក។
 - សិក្សាស្រាវជ្រាវ ចងក្រង និងរៀបចំឯកសារជំនួយស្មារតីទាក់ទងនឹងការងារអន្តរជាតិ ឬពាក់ព័ន្ធប្រធានបទនៃកិច្ចប្រជុំ។
 - សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងចងក្រងច្បាប់ជាតិ និងអន្តរជាតិ សន្និសញ្ញា អនុសញ្ញា កិច្ចព្រមព្រៀង ពិធីសារអន្តរជាតិ និងសេចក្តីសម្រេចផ្សេងៗ។
 - រៀបចំ និងធ្វើសេចក្តីព្រាងនៃបទអន្តរាគមន៍ សុន្ទរកថា ឬបទបង្ហាញជូនតំណាងរាស្ត្រសម្រាប់ចូលរួមកម្មវិធីប្រជុំនានា។
- នាយកដ្ឋានមណ្ឌលតំណាងរាស្ត្ររាជធានី-ខេត្ត
 - សម្របសម្រួល ទទួលពាក្យបណ្តឹង និងសំណូមពររបស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅតាមមណ្ឌលតំណាងរាស្ត្រ។
 - ផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ដែលរដ្ឋសភាបានអនុម័ត និងឯកសាររដ្ឋបាលនានារបស់រដ្ឋសភានៅតាមមណ្ឌលតំណាងរាស្ត្រ បន្ទាប់ពីបានការអនុញ្ញាតពីថ្នាក់ដឹកនាំរដ្ឋសភា។
 - សិក្សា និងស្រាវជ្រាវអង្គហេតុបឋមនៃពាក្យបណ្តឹងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។
 - ជួយសម្រួលដំណើរចុះបេសកកម្មរបស់គណៈកម្មការជំនាញនានា ឬតំណាងរាស្ត្រ។
- នាយកដ្ឋានព័ត៌មាន
 - ផលិត ធ្វើទិន្នន័យប្រវត្តិ និងរក្សាទុកឯកសារ ខ្សែអាត់សម្លេង ខ្សែអាត់រូបភាព
 - ថតរូប (Fix) វីដេអូ និងផ្តល់សេវាប្រព័ន្ធសម្លេង និងគ្រប់កម្មវិធីរបស់រដ្ឋសភា
 - រៀបរៀងរាល់ព័ត៌មានរបស់រដ្ឋសភាដើម្បីផ្សព្វផ្សាយជូនសាធារណជន
 - ទំនាក់ទំនងជាមួយបណ្តាញសារព័ត៌មានជាតិ និងអន្តរជាតិ
 - រៀបចំធ្វើ និងផ្សព្វផ្សាយសេចក្តីប្រកាសព័ត៌មានរបស់រដ្ឋសភា

១.៤.៣ មជ្ឈមណ្ឌលព័ត៌មានវិទ្យា និងទូរគមនាគមន៍

- ផ្តល់សេវាកម្មតម្លើង និងតបណ្តាញប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា
- ផ្តល់សេវាកម្មជូនសមាជិកបណ្តាញ និងសេវាកម្មថែទាំនានាទាក់ទងនឹងមុខងាររបស់ ព័ត៌មានវិទ្យា
- បញ្ចូល បង្ហាញ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពទិន្នន័យ ព័ត៌មានអំពីសកម្មភាពរបស់តំណាងរាស្ត្រនៅលើគេហទំព័ររដ្ឋសភា <http://www.national-assembly.org.kh/>
- ផ្តល់សេវាកម្មប្រព័ន្ធការពារមេរោគ និងប្រព័ន្ធសុវត្ថិភាពព័ត៌មានវិទ្យា។

១.៥ ម៉ោងបំពេញការងារថ្ងៃបំពេញការងារនិងថ្ងៃឈប់សំរាកបុណ្យជាតិ

- ថ្ងៃបំពេញការងារ៖ ច័ន្ទ-សុក្រ
- ថ្ងៃឈប់សំរាក៖ ថ្ងៃសៅរ៍ និងអាទិត្យ និងថ្ងៃបុណ្យជាតិផ្សេងៗ
- ម៉ោងបំពេញការងារ៖
 - ព្រឹក៖ ០៧:៣០-១១:៣០
 - រសៀល៖ ១៤:០០-១៧:៣០
- ថ្ងៃឈប់សំរាកបុណ្យសាធារណៈ៖
 - ថ្ងៃឈប់សម្រាកបុណ្យជាសាធារណៈ ត្រូវបានអនុលោមទៅតាមអនុក្រឹត្យរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលស្តីពី “ប្រតិទិនឈប់សម្រាកការងាររបស់មន្ត្រីរាជការនិយោជិត និងកម្មករប្រចាំឆ្នាំ” ដែលត្រូវអនុម័តនិងផ្សព្វផ្សាយនៅដើមឆ្នាំនីមួយៗ។

២ អត្ថប្រយោជន៍របស់តំណាងរាស្ត្រ

២.១ បុគ្គលិកជំនួយការរបស់តំណាងរាស្ត្រ

- តំណាងរាស្ត្រម្នាក់ៗ មានសិទ្ធិមានបុគ្គលិកជំនួយការផ្ទាល់ចំនួន១នាក់ និងអ្នកបើកបរ១នាក់ ដែលជួយធ្វើការងារតាមលក្ខខណ្ឌបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា
- តំណាងរាស្ត្រជាអ្នកស្នើសុំ ហើយគណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍របស់រដ្ឋសភាជាអ្នកសម្រេច
- របបឧបត្ថម្ភសំរាប់មន្ត្រីជំនួយការ និងអ្នកបើកបរត្រូវបានដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងប្រាក់បៀវត្ស និងរបបឧបត្ថម្ភផ្សេងៗប្រចាំខែរបស់តំណាងរាស្ត្រ។

អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា

ឯកឧត្តម ឡេង ប៉េងឡុង អគ្គលេខាធិការ
 ទូរស័ព្ទ/ទូរសារ៖ (៨៥៥ ២៣) ២២០ ៦២៨
 ទូរស័ព្ទចល័ត៖ (៨៥៥ ៩៥) ៥៥៥ ៨៥៣
 អ៊ីម៉ែល៖ lengpenglong@yahoo.com

សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម
 សូមទំនាក់ទំនង៖

២.២ បណ្ណអភ័យឯកសិទ្ធិ

- តំណាងរាស្ត្រក្នុងតំណែងគ្រប់រូបត្រូវទទួលបានប័ណ្ណសំគាល់អភ័យឯកសិទ្ធិ
- ចេញដោយប្រធានរដ្ឋសភា បន្ទាប់ពីបានប្រកាសសុពលភាព និងបានស្បថចូលកាន់តំណែង^{៤៦}
- នាយកដ្ឋានបុគ្គលិកជួយសម្រួល និងរៀបចំបែបបទនិងលិខិតបទដ្ឋានជូន តំណាងរាស្ត្រដើម្បីធ្វើប័ណ្ណអភ័យឯកសិទ្ធិ។

សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម
សូមទំនាក់ទំនង៖

**នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក -
ការិយាល័យផែនការ-ស្ថិតិ**

លោក ឈាត ឆៃវ៉ា ប្រធានការិយាល័យ
ទូរស័ព្ទ/ទូរសារ៖ (៨៥៥ ២៣) ២២២ ៦០៥
ទូរស័ព្ទចល័ត៖ (៨៥៥ ១៥) ៩៧៧ ៧២៧

២.៣ លិខិតឆ្លងដែនការទូត

- តំណាងរាស្ត្រគ្រប់រូប មានសិទ្ធិទទួលបានលិខិតឆ្លងដែនការទូតសម្រាប់ផ្ទាល់ខ្លួនសហព័ទ្ធ និងសម្រាប់កូនក្នុងបន្ទុកអាយុក្រោម ១៨ឆ្នាំ
- នាយកដ្ឋានពិធីការ ជួយសម្របសម្រួលការងារជូនតំណាងរាស្ត្រ ក៏ប៉ុន្តែការស្នើសុំធ្វើលិខិតឆ្លងដែនការទូត ត្រូវអនុលោមតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖
 - សាមីខ្លួនត្រូវធ្វើលិខិតស្នើសុំទៅអគ្គលេខាធិការរដ្ឋសភា
 - ត្រូវមានឯកសារប្រកាសសុពលភាពជាតំណាងរាស្ត្រច្បាប់ចម្លង ០១ច្បាប់
 - អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណច្បាប់ចម្លង ០១ ច្បាប់
 - តំណាងរាស្ត្រត្រូវផ្តល់រូបថត ៤x៦ = ២ សន្លឹក ផ្ទៃស ឬ ប្រផេះ ថតចម្លើយ ពុំមានពាក់វ៉ែនតា
 - សាមីខ្លួនត្រូវអញ្ជើញទៅផ្តិតមេដៃផ្ទាល់នៅទីស្តីការក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
- នាយកដ្ឋានពិធីការ ជាអ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការជួយដល់តំណាងរាស្ត្រ ដើម្បីទទួលបានលិខិតឆ្លងដែនការទូត ក៏ប៉ុន្តែតំណាងរាស្ត្រត្រូវតែផ្តល់នូវឯកសារ និងតម្រូវការនានាដូចអ្វីដែលរៀបរាប់ខាងលើ។

សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម
សូមទំនាក់ទំនង៖

**នាយកដ្ឋានពិធីការ -
ការិយាល័យ ទំនាក់ទំនងទូទៅ**

លោក សេង ធី អនុប្រធានការិយាល័យ
ទូរស័ព្ទ/ទូរសារ៖ (៨៥៥ ២៣) ២១២ ៤៣១
ទូរស័ព្ទចល័ត៖ (៨៥៥ ១២) ៥៧៤ ៥៧៥

^{៤៦} យោង មាត្រា ២៦ នៃច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈតំណាងរាស្ត្រ

២.៤ ឯកសណ្ឋាន និងគ្រឿងឥស្សរិយយស

- ឯកសណ្ឋាន/សំលៀកបំពាក់
តំណាងរាស្ត្រគ្រប់រូបមានសិទ្ធិទទួលបានឯកសណ្ឋានផ្លូវការចំនួន ៣ប្រភេទ។ ឯកសណ្ឋានត្រូវបានបែងចែកជាចំណាយឡែកពីគ្នារវាងបុរស និងស្ត្រី។ (សេចក្តីពិស្តារនៃប្រភេទឯកសណ្ឋាន សូមមើលសៀវភៅព្រះរាជក្រឹត្យលេខនស/រកត/០៧០១/២៣៣ ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០០១)
- សញ្ញាសក្តិឯកសណ្ឋាន
តំណាងរាស្ត្រ ត្រូវទទួលបាននូវសញ្ញាសក្តិឯកសណ្ឋាន ៣ប្រភេទរួមមាន សក្តិលើស្មា សក្តិចុងកអាវ និងសក្តិចុងដៃអាវ ដែលត្រូវប្រើប្រាស់ជាមួយឯកសណ្ឋានធំលេខ២ និងលេខ៣ និងទទួលបានស្បែកជើងមួយគូរ សម្រាប់ប្រើប្រាស់ជាមួយឯកសណ្ឋានខាងលើ។ (សេចក្តីពិស្តារនៃសញ្ញាសក្តិឯកសណ្ឋាន សូមមើលសៀវភៅព្រះរាជក្រឹត្យលេខនស/រកត/០៧០១/២៣៣ ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០០១)
- សញ្ញាបារមី និងរូបសញ្ញារដ្ឋសភា
តំណាងរាស្ត្រត្រូវទទួលបាននូវសញ្ញាបារមី និងរូបសញ្ញារដ្ឋសភាសម្រាប់ប្រើប្រាស់ជាមួយឯកសណ្ឋានទាំងបីប្រភេទនិងឯកសណ្ឋានចូលរួមប្រជុំ។^{៤៧}
- គ្រឿងឥស្សរិយយស
តំណាងរាស្ត្រមានសិទ្ធិទទួលបានគ្រឿងឥស្សរិយយសចំនួនពីរលើកក្នុងមួយនីតិកាល។^{៤៨}

**នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក -
ការិយាល័យឥស្សរិយយស**

លោក សំ វិរៈ ប្រធានការិយាល័យ
ទូរស័ព្ទផ្ទៃក្នុង៖ ២១៤
ទូរស័ព្ទចល័ត៖ (៨៥៥ ៩៧) ៧ ៥៩៤ ៦៨៧

*សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម
សូមទំនាក់ទំនង៖*

៣ បទបញ្ញត្តិហិរញ្ញវត្ថុ

៣.១ ប្រាក់បំណាច់ និងរបបប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ

- តំណាងរាស្ត្រគ្រប់រូបទទួលបានប្រាក់បំណាច់ និងរបបឧបត្ថម្ភផ្សេងៗប្រចាំខែ ទៅតាមឋានៈមុខងារ និងតួនាទីរបស់ខ្លួន។^{៤៩}
- ប្រាក់បំណាច់ និងរបបឧបត្ថម្ភផ្សេងៗប្រចាំខែរួមមាន បៀវត្សសុទ្ធ ប្រាក់ឧបត្ថម្ភបុគ្គលិកជំនួយការផ្ទាល់ ប្រាក់ឧបត្ថម្ភអ្នកបើកបរ របបបេសកកម្ម របបឧបត្ថម្ភរថយន្ត និងរបបឧបត្ថម្ភថ្លៃប្រេងឥន្ធនៈ។
- របបប្រាក់បំណាច់ របបធានារ៉ាប់រងសង្គម របបបេសកកម្ម និងលក្ខខណ្ឌធ្វើការងាររបស់តំណាង

^{៤៧} សេចក្តីសម្រេចលេខ ៣៨ រ.ស ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០២

^{៤៨} មាត្រា ៦ នៃច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈតំណាងរាស្ត្រ

^{៤៩} មាត្រា ២០ នៃច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈតំណាងរាស្ត្រ និងប្រការ ៤ ថ្មី នៃបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់រដ្ឋសភា

រាស្ត្រត្រូវបានរៀបចំ និងសម្រេចដោយគណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍របស់រដ្ឋសភា។^{៥០}

សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម
សូមទំនាក់ទំនង៖

អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា

ឯកឧត្តម ឡេង ប៊ឹងឡុង អគ្គលេខាធិការ
ទូរស័ព្ទ/ទូរសារ៖ (៨៥៥ ២៣) ២២០ ៦២៨
ទូរស័ព្ទចល័ត៖ (៨៥៥ ៩៥) ៥៥៥ ៨៥៣
អ៊ីម៉ែល៖ lengpenglong@yahoo.com

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ

ឯកឧត្តម ហង្ស វិចិត្រ អគ្គនាយក
ទូរស័ព្ទ/ទូរសារ៖ (៨៥៥ ២៣) ២១១ ៦៨១
ទូរស័ព្ទចល័ត៖ (៨៥៥ ៩២) ៤៥៦ ៧៨៩

**នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ -
ការិយាល័យគណនេយ្យ**

លោក កែវ វ៉ាឌី អនុប្រធានការិយាល័យ
ទូរស័ព្ទចល័ត៖ (៨៥៥ ៩៧) ៦ ៦៦៦ ៦៦៩
អ៊ីម៉ែល៖ keorady@yahoo.com

៣.២ ព័ត៌មានពិស្តារអំពីគណនីធនាគារ

- តំណាងរាស្ត្រ ត្រូវបើកគណនីជាមួយធនាគារពាណិជ្ជកម្មក្រៅប្រទេសនៃកម្ពុជា (Foreign Trade Bank/FTB) តែមួយគត់ដោយខ្លួនឯង សម្រាប់បើកប្រាក់បំណាច់ និងរបបឧបត្ថម្ភផ្សេងៗប្រចាំខែ។
- ព័ត៌មានពិស្តារអំពីធនាគារ FTB មានដូចខាងក្រោម៖
ធនាគារពាណិជ្ជកម្មក្រៅប្រទេសនៃកម្ពុជា FTB
អាសយដ្ឋាន៖ អគារលេខ៣ ផ្លូវក្រមួនសរ សង្កាត់ផ្សាថ្មី១ ខណ្ឌដូនពេញ រាជធានីភ្នំពេញ
ទូរស័ព្ទលេខ (៨៥៥ ២៣) ៧២៤ ៤៦៦/៧២២ ៤៦៦/៧២៥ ២៦៦
ទូរសារ៖ (៨៥៥ ២៣) ៤២៦ ១០៨/៤២៦ ៤១០
អ៊ីម៉ែល៖ info@ftbbank.com
គេហទំព័រ៖ www.ftbbank.com
- នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា ជួយសម្របសម្រួលក្នុងការបើកគណនីធនាគារជូនតំណាងរាស្ត្រ។
- បន្ទាប់ពីបានបើកគណនីរួចរាល់ តំណាងរាស្ត្រត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានពិស្តារអំពីគណនី ធនាគាររបស់ខ្លួនមកនាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុជាលាយល័ក្ខណ៍អក្សរ។

៥០ មាត្រា ២០ នៃច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈតំណាងរាស្ត្រ និងប្រការ ៤ ថ្មី នៃបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់រដ្ឋសភា

សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម
សូមទំនាក់ទំនង៖

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ

ឯកឧត្តម ហង្ស វិចិត្រ អគ្គនាយក
ទូរស័ព្ទ/ទូរសារ៖ (៨៥៥ ២៣) ២១១ ៦៨១
ទូរស័ព្ទចល័ត៖ (៨៥៥ ៩២) ៤៥៦ ៧៨៩

**នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ -
ការិយាល័យគណនេយ្យ**

លោក កែវ វ៉ាឌី អនុប្រធានការិយាល័យ
ទូរស័ព្ទចល័ត៖ (៨៥៥ ៩៧) ៦ ៦៦៦ ៦៦៩
អ៊ីម៉ែល៖ keorady@yahoo.com

៣.៣ ប្រាក់ធានារ៉ាប់រង

យោងតាមប្រការ៤ ថ្មី នៃបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់រដ្ឋសភាបានចែងថា៖

- តំណាងរាស្ត្រត្រូវទទួលបានការធានារ៉ាប់រងសង្គមក្នុងអាណត្តិរបស់ខ្លួន។
- ដោយឡែកក្នុងករណីដែលតំណាងរាស្ត្រទទួលបានអនិច្ចកម្មនៅក្នុងអាណត្តិ រដ្ឋសភាត្រូវទទួលបានបន្ទុករៀបចំពិធីបុណ្យសព និងផ្តល់ប្រាក់បំណាច់ ព្រមទាំងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗគ្រប់យ៉ាងដល់ក្រុមគ្រួសារសព រយៈពេលមួយឆ្នាំទៀត គិតចាប់ពីថ្ងៃទទួលបានអនិច្ចកម្ម។
- ប្រាក់ធានារ៉ាប់រងសង្គម ប្រាក់បំណាច់ របបធានាជម្ងឺ របបប្រាក់សោធននិវត្តន៍ និងលក្ខខណ្ឌធ្វើការងារដែលក្នុងនោះរួមមានការព្យាបាលជម្ងឺក្នុង និងក្រៅប្រទេស និងការទទួលបានអនិច្ចកម្មក្នុងអាណត្តិ ត្រូវបានរៀបចំនិងសម្រេចដោយគណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍រដ្ឋសភា។

សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម
សូមទំនាក់ទំនង៖

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ

ឯកឧត្តម ហង្ស វិចិត្រ អគ្គនាយក
ទូរស័ព្ទ/ទូរសារ៖ (៨៥៥ ២៣) ២១១ ៦៨១
ទូរស័ព្ទចល័ត៖ (៨៥៥ ៩២) ៤៥៦ ៧៨៩

**នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ -
ការិយាល័យគណនេយ្យ**

លោក កែវ វ៉ាឌី អនុប្រធានការិយាល័យ
ទូរស័ព្ទចល័ត៖ (៨៥៥ ៩៧) ៦ ៦៦៦ ៦៦៩
អ៊ីម៉ែល៖ keorady@yahoo.com

អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា

ឯកឧត្តម ឡេង ប៉េងឡុង អគ្គលេខាធិការ
ទូរស័ព្ទ/ទូរសារ៖ (៨៥៥ ២៣) ២២០ ៦២៨
ទូរស័ព្ទចល័ត៖ (៨៥៥ ៩៥) ៥៥៥ ៨៥៣
អ៊ីម៉ែល៖ lengpenglong@yahoo.com

៣.៤ បេសកកម្មផ្លូវការ

- ការចុះបេសកកម្មតាមមណ្ឌលតំណាងរាស្ត្រក្នុងអំឡុងពេលមានកិច្ចប្រជុំរដ្ឋសភា
 - ក្នុងករណីតំណាងរាស្ត្រត្រូវចុះបំពេញបេសកកម្មនៅតាមមណ្ឌលជាចាំបាច់ ស្របពេលជាមួយសម័យប្រជុំរដ្ឋសភា ត្រូវមានការសុំអនុញ្ញាតពីប្រធានរដ្ឋសភា។^{៥១}
 - ការិយាល័យមណ្ឌលតំណាងរាស្ត្ររាជធានី-ខេត្ត ជួយសម្របសម្រួល និងផ្តល់សេវាសំខាន់ចាំបាច់នានាសម្រាប់ការចុះបេសកកម្មនៅមូលដ្ឋាននេះ ជាអាទិ៍ មានការទំនាក់ទំនង និងសម្របសម្រួលជាមួយអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន និងភាគីពាក់ព័ន្ធ រៀបចំកិច្ចជួបជុំជាមួយពលរដ្ឋ ឬអាចអមដំណើរជាមួយប្រតិភូ ប្រសិនបើមានសំណើ។
 - ការិយាល័យមណ្ឌលតំណាងរាស្ត្ររាជធានី-ខេត្ត មានការិយាល័យមួយស្ទើរតែនៅក្នុងគ្រប់ទាំង ២៤ ខេត្ត-ក្រុង ព្រមទាំងរាជធានីភ្នំពេញ (លើកលែងខេត្តប៉ៃលិន ខេត្តមានជ័យ និងខេត្តត្បូងឃ្មុំ)។ (សម្រាប់ព័ត៌មានពិស្តារអំពីការិយាល័យមណ្ឌលតំណាងរាស្ត្ររាជធានី-ខេត្ត សូមមើលទៅទំព័រឧបសម្ព័ន្ធទី៣ ផ្នែកខាងក្រោយ)

សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម
សូមទំនាក់ទំនង៖

នាយកដ្ឋានមណ្ឌលតំណាងរាស្ត្រ លោក ហៀង ថៃ ប្រធានការិយាល័យ
ខេត្ត-ក្រុង - ការិយាល័យមណ្ឌល ទូរស័ព្ទចល័ត៖ (៨៥៥ ១២) ៥៣៣ ៣៣៥
តំណាងរាស្ត្រខេត្ត-ក្រុង

- បេសកកម្មក្នុងប្រទេស និងក្រៅប្រទេស

ក្នុងករណីតំណាងរាស្ត្រចុះបំពេញបេសកកម្មក្នុងប្រទេស ឬបេសកកម្មក្រៅប្រទេសជាផ្លូវការ ដោយមានការអនុញ្ញាតពីប្រធានរដ្ឋសភា តំណាងរាស្ត្រនឹងទទួលបានរបបប្រាក់ឧបត្ថម្ភបេសកកម្មដូចខាងក្រោម៖

 - ក្នុងករណីភាគីអញ្ជើញទទួលរ៉ាប់រងទាំងស្រុងលើដំណើរបេសកកម្ម រួមមាន ការធ្វើដំណើរការស្នាក់នៅ និងអាហារជាដើម នោះតំណាងរាស្ត្រនឹងទទួលបានតែប្រាក់ឧបត្ថម្ភសម្រាប់ដាក់ហោប៉ៅតែប៉ុណ្ណោះ។
 - ក្នុងករណីភាគីអញ្ជើញទទួលរ៉ាប់រងតែលើផ្នែកណាមួយនៃដំណើរបេសកកម្ម (ឧទាហរណ៍ ដូចជាសំបុត្រយន្តហោះ) ពេលនោះ តំណាងរាស្ត្រនឹងត្រូវទទួលបានការចំណាយបន្ថែមសម្រាប់ការចូលរួមនោះ។ អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរៀបចំគម្រោងចំណាយបេសកកម្មជូនតំណាងរាស្ត្រទៅតាមទិដ្ឋភាពជាក់ស្តែង។
 - របបបេសកកម្មទាំងក្នុងស្រុក និងក្រៅប្រទេស ត្រូវបានកំណត់ និងសម្រេចដោយគណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍រដ្ឋសភា។^{៥២}
 - នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក ជាអ្នកជួយសម្រួលរៀបចំលិខិតបែបបទ ដើម្បីទទួលបានលិខិតបេសកកម្មពីប្រធានរដ្ឋសភា ក៏ប៉ុន្តែតំណាងរាស្ត្រត្រូវផ្តល់ឯកសារចាំបាច់នានាដល់

^{៥១} មាត្រា ២០ នៃច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈតំណាងរាស្ត្រ និង ប្រការ ៤ ថ្មី និងប្រការ ៦៧ នៃបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់រដ្ឋសភា

^{៥២} ប្រការ ៤ ថ្មី នៃបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់រដ្ឋសភា

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក - ការិយាល័យផែនការ-ស្ថិតិ

លោក ឈាត ឆៃរុំ ប្រធានការិយាល័យ
ទូរស័ព្ទផ្ទៃក្នុង៖ ២១១
ទូរស័ព្ទចល័ត៖ (៨៥៥ ១៥) ៩៧៧ ៧២៧

សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម
សូមទំនាក់ទំនង៖

- សម្រាប់បេសកកម្មផ្លូវការទៅក្រៅប្រទេស តំណាងរាស្ត្រត្រូវទទួលបានសេវាដូចខាងក្រោម៖
 - ជំនួយក្នុងការរៀបចំថវិកាបេសកកម្ម
 - ការរៀបចំកក់សំបុត្រយន្តហោះ និងកន្លែងស្នាក់នៅ
 - រៀបចំពាក្យស្នើសុំលិខិតឆ្លងដែន (ប្រសិនបើហួសសុពលភាព ឬតំណាងរាស្ត្រមិនទាន់មានលិខិតឆ្លងដែន)
 - ការរៀបចំថវិកាសម្រាប់ទទួល និងជូនដំណើរ និងចុះឈ្មោះឡើងជិះយន្តហោះ
 - ការរៀបចំលិខិតជូនដំណឹងទៅភាគីអញ្ជើញ ក្រសួងការបរទេស និងទៅស្ថានទូតកម្ពុជាប្រចាំនៅក្រៅប្រទេសដើម្បីសម្របសម្រួលដំណើរបេសកកម្ម
 - ផ្តល់ជូនឯកសារជំនួយស្មារតីអំពីកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិរវាងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា និងប្រទេសផ្សេងៗ។

នាយកដ្ឋានពិធីការ - ការិយាល័យទំនាក់ទំនងទូទៅ

លោកស្រី ហ៊ិន ចន្រ្ទារី ប្រធានការិយាល័យ
ទទួលស័ព្ទ/ទូរសារ៖ (៨៥៥ ២៣) ២១២ ៤៣១
ទូរស័ព្ទចល័ត៖ (៨៥៥ ១២) ៦០៦ ១៨៥

សម្រាប់ព័ត៌មានទំនងជំនួយ
ស្មារតីទូទៅ សូមទំនាក់ទំនង៖

- ក្នុងករណីគ្មានជំនួយការជាមន្ត្រីអគ្គលេខាធិការអមដំណើរទៅជាមួយ តំណាងរាស្ត្រត្រូវទទួលខុសត្រូវដោយខ្លួនឯងលើការរៀបចំ ឯកសារនិងខ្លឹមសារទាក់ទងនឹងកិច្ចប្រជុំ ដូចជា សុន្ទរកថាបទអន្តរាគមន៍ឬបទបង្ហាញផ្សេងៗដែលតំណាងរាស្ត្រត្រូវបានកំណត់ដោយភាគីអញ្ជើញ រួមទាំងរបាយការណ៍ជូនសម្តេចប្រធានរដ្ឋសភា។

នាយកដ្ឋានពិធីការ

ឯកឧត្តម ព្រហ្ម វិរៈ ប្រធាននាយកដ្ឋាន
ទូរស័ព្ទ/ទូរសារ៖ (៨៥៥ ២៣) ២១២ ៤៣១
ទូរស័ព្ទចល័ត៖ (៨៥៥ ១២) ៩២៤ ៣៨៤
អ៊ីម៉ែល៖ dird7@yahoo.com

សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម
សូមទំនាក់ទំនង៖

- ថវិកាបេសកកម្ម
ថវិកាបេសកកម្ម ត្រូវបានរៀបចំដោយនាយកដ្ឋានពិធីការ (ការិយាល័យគម្រោងបេសកកម្ម)។

ដើម្បីជួយសម្រួលដល់នាយកដ្ឋានពិធីការក្នុងការរៀបចំថវិកា តំណាងរាស្ត្រត្រូវផ្តល់ឯកសារពាក់ព័ន្ធសំខាន់ៗមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- លិខិតអញ្ជើញពីអ្នករៀបចំ
- លិខិតបេសកកម្មផ្លូវការចុះហត្ថលេខាដោយប្រធានរដ្ឋសភា
- ឈ្មោះជាអក្សរឡាតាំង (សម្រាប់កក់សំបុត្រយន្តហោះជាមុន)
- ជូនដំណឹងទៅនាយកដ្ឋានពិធីការយ៉ាងតិចបំផុត ២ សប្តាហ៍ មុនថ្ងៃចេញដំណើរ

សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែមទាក់ទងនឹងការរៀបចំរបបឧបត្ថម្ភបេសកកម្ម សូមទំនាក់ទំនង៖

នាយកដ្ឋានពិធីការ - ការិយាល័យគម្រោងបេសកកម្ម លោក ទន់ សុខន ប្រធានការិយាល័យ
ទូរស័ព្ទ/ទូរសារ៖ (៨៥៥ ២៣) ២១២ ៤៣១
ទូរស័ព្ទចល័ត៖ (៨៥៥ ១២) ៩២៤ ៨៣៨

៣.៥ ប្រាក់សោធននិវត្តន៍

ជំពូកទី ៤ នៃច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈតំណាងរាស្ត្រ បានចែងថា តំណាងរាស្ត្រគ្រប់រូបទទួលបានប្រាក់សោធននិវត្តន៍ តាមគោលការណ៍ និងលក្ខណ្ឌដូចខាងក្រោម៖

- លក្ខខណ្ឌទទួលបានប្រាក់សោធននិវត្តន៍
 - តំណាងរាស្ត្រគិតចាប់តាំងពីឆ្នាំ១៩៩៣មក
 - មានអាយុចាប់ពី ៦០(ហុកសិប) ឆ្នាំឡើង
 - មានលិខិតបញ្ជាក់ថាពុំបានទទួលប្រាក់សោធននិវត្តន៍ពីស្ថាប័នណាមួយផ្សេងទៀតរបស់រដ្ឋ។
- នីតិវិធីនៃការទទួលបានប្រាក់សោធននិវត្តន៍
 - ត្រូវបំពេញឯកសារបែបបទចូលនិវត្តន៍
 - ជ្រើសរើសសង្ខេបមួយច្បាប់
 - សៀវភៅនិវត្តន៍តំណាងរាស្ត្រមួយក្បាល។^{៥៣}

សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែមសូមទំនាក់ទំនង៖

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក - ការិយាល័យសង្គមកិច្ច លោក បាន កុម្មៈ ប្រធានការិយាល័យ
ទូរស័ព្ទចល័ត៖ (៨៥៥ ១៦) ៧៧៧ ២៣៣
អ៊ីម៉ែល៖ ban_komphak@yahoo.com

^{៥៣} យោងមាត្រា ២១ និង ២២ នៃច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈតំណាងរាស្ត្រ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែតុលា ឆ្នាំ២០០៦

៤ អគារវិមានរដ្ឋសភា និងសេវាកម្មផ្សេង

៤.១ អាសយដ្ឋានវិមានរដ្ឋសភា

អាសយដ្ឋាន: អាគារ១៤ វិថីរដ្ឋសភា

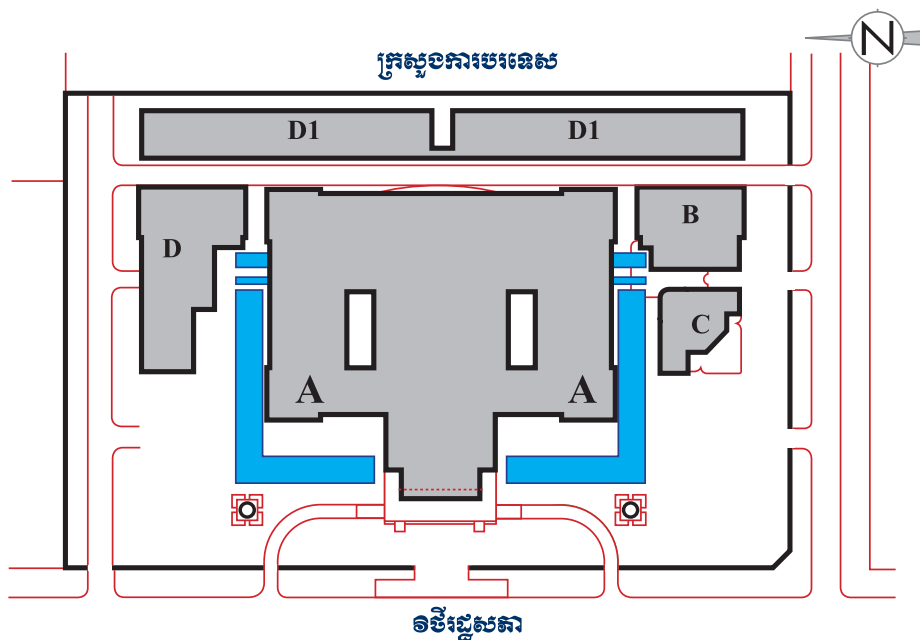
សង្កាត់ទន្លេបាសាក់ ខណ្ឌចំការមន រាជធានីភ្នំពេញ

ទូរស័ព្ទ/ទូរសារ: (៨៥៥ ២៣) ២២០ ៦២៨

គេហទំព័រ: www.national-assembly.org.kh

អ៊ីម៉ែល: sg@nac.org.kh

៤.២ ផែនទីអគារនៃវិមានរដ្ឋសភា



កំណត់ចំណាំ

- A អគាររដ្ឋបាលរបស់វិមានរដ្ឋសភា
- B, D & D1 អគារការិយាល័យរបស់អ្នកតំណាងរាស្ត្រ
- C អគារអាហារដ្ឋាន និងកន្លែងហាត់កីឡា

៤.៣ បន្ទប់ការិយាល័យរបស់តំណាងរាស្ត្រ

- តំណាងរាស្ត្រគ្រប់រូបទទួលបានបន្ទប់ចំនួន១ ដែលមានទំហំ៦៥ម៉ែត្រការ៉េសម្រាប់បំពេញការងារប្រចាំថ្ងៃ។
- បន្ទប់នីមួយៗបំពាក់ដោយសម្ភារការិយាល័យសំខាន់ៗ និងចាំបាច់មួយចំនួនដូចជាកុំព្យូទ័រលើតុ មួយកំប្លេ ប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណែត និងតុការិយាល័យជាដើម។
- ចំពោះសំណើផ្សេងៗទាក់ទងនឹងបន្ទប់ ដូចជាការសុំផ្លាស់ប្តូរបន្ទប់ តំណាងរាស្ត្រអាចទំនាក់ទំនងជាមួយនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងសារពើភ័ណ្ឌ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា។

សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម
សូមទំនាក់ទំនង៖

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងសារពើភ័ណ្ឌ

ឯកឧត្តម ងួន រាសី ប្រធាននាយកដ្ឋាន
ទូរស័ព្ទផ្ទៃក្នុង៖ ២២០
ទូរស័ព្ទ/ទូរសារ៖ (៨៥៥ ២៣) ៣៤៥២១៥
ទូរស័ព្ទចល័ត៖ (៨៥៥ ៩៧) ៦ ៦៦៦ ៦៣៣
អ៊ីម៉ែល៖ reaseynguon@yahoo.com

៤.៤ ការចេញ-ចូលវិមានរដ្ឋសភា

- រដ្ឋសភាមានមន្ត្រីទទួលបន្ទុកកិច្ចការសន្តិសុខក្នុងបរិវេណវិមានរដ្ឋសភា២៤ម៉ោងលើ២៤ម៉ោង។
- តំណាងរាស្ត្រអាចចេញ-ចូលវិមានរដ្ឋសភាបាន២៤ម៉ោង លើ២៤ម៉ោង។
- មន្ត្រីរដ្ឋសភាត្រូវស្លៀកពាក់ឯកសណ្ឋាន នៅពេលចេញ-ចូលវិមានរដ្ឋសភា ក្នុងអំឡុងម៉ោងការងាររដ្ឋបាល។ ម៉ោងបំពេញការងារ៖ ព្រឹកពីម៉ោង ៧:០០ ដល់ ១១:៣០ និងពេលរសៀលពីម៉ោង ២:០០ ដល់ម៉ោង ១៧:៣០។
- បុគ្គលិកជំនួយការផ្ទាល់តំណាងរាស្ត្រអាចចេញ-ចូលវិមានរដ្ឋសភាក្នុងអំឡុងម៉ោង ការងាររដ្ឋបាលតែមិនតម្រូវឲ្យស្លៀកពាក់ឯកសណ្ឋានឡើយ។
- ចំពោះភ្ញៀវជាតិ និងអន្តរជាតិត្រូវបង្ហាញខ្លួនចំពោះមន្ត្រីសន្តិសុខ ដើម្បីទទួលបានស្លាកភ្ញៀវ (Pass) រួចត្រូវឲ្យមន្ត្រីសន្តិសុខជូនដំណើររហូតដល់គោលដៅរបស់ខ្លួន។ ពេលចេញមកវិញ ក៏ត្រូវមានមន្ត្រីសន្តិសុខជូនដំណើរចេញមកវិញដែរ។

៤.៤.១ សម្រាប់ជនពិការ

វិមានរដ្ឋសភាបានបំពាក់ជណ្តើរយន្ត (Lift) ចំនួន២ សម្រាប់ជនពិការស្ថិតនៅច្រកចូលចំបងផ្នែកខាងមុខនៃវិមាន។

៤.៤.២ ក្នុងករណីមានកិច្ចប្រជុំពេញអង្គ

- តាមធម្មតា សម័យប្រជុំរដ្ឋសភាដំណើរការនៅពេលព្រឹក ចាប់ពីម៉ោង ៨:០០ព្រឹករហូតដល់ម៉ោង ១២:០០ថ្ងៃត្រង់។
- នៅពេលរដ្ឋសភារៀបចំសម័យប្រជុំ សន្តិសុខត្រូវបានរឹតបន្តឹង និងតម្រូវឲ្យយានយន្តគ្រប់ប្រភេទ

ចតនៅខាងក្រៅបរិវេណ លើកលែងរថយន្តរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំរដ្ឋសភា នាយករដ្ឋមន្ត្រី និងរថយន្តរបស់ស្ថានទូតជាដើម។

៤.៤.៣ សម្រាប់ចុងសប្តាហ៍ និងថ្ងៃឈប់សំរាក

- ចំពោះចុងសប្តាហ៍ និងក្រៅម៉ោងធ្វើការមន្ត្រីអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា និងបុគ្គលិកបំរើការផ្ទាល់របស់តំណាងរាស្ត្រ ដែលមានភារៈកិច្ចត្រូវធ្វើចាំបាច់ត្រូវសុំការអនុញ្ញាតពីសន្តិសុខរដ្ឋសភា និងចុះឈ្មោះនៅប៉ុស្តិ៍សន្តិសុខរដ្ឋសភាផ្នែកខាងមុខនៃច្រកចូល។
- ក្នុងករណីតំណាងរាស្ត្រមានការណាត់ជួប ឬជួបពិភាក្សាការងារជាមួយភ្ញៀវជាតិ និងអន្តរជាតិ ត្រូវជូនដំណឹងជាមុនដល់នាយកដ្ឋានពិធីការ ដើម្បីរង់ចាំទទួលនិងរៀបចំការងារពាក់ព័ន្ធជូន។

នាយកដ្ឋានពិធីការ - ការិយាល័យពិធីការ

លោក សែន មនោរម្យ ប្រធានការិយាល័យ
ទូរស័ព្ទ/ទូរសារ៖ (៨៥៥ ២៣) ២១២ ៤៣១
ទូរស័ព្ទចល័ត៖ (៨៥៥ ១២) ៨៥៧ ២៦៦
អ៊ីម៉ែល៖ monoromsen@gmail.com

*សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម
ទាក់ទងការងារពិធីការ និង
ការងារសន្តិសុខ
សូមទំនាក់ទំនង៖*

ការិយាល័យសន្តិសុខ

លោក គឹម រដ្ឋាវ៉ា ប្រធានការិយាល័យ
ទូរស័ព្ទចល័ត៖ (៨៥៥ ១១) ៧៥៣ ៣៥៧
លោក តូច សាវុធ ប្រធានក្រុម
ទូរស័ព្ទចល័ត៖ (៨៥៥ ៨៩) ៣៤៣ ២០៨

៤.៥ សាលកេសធ្វះតំណាងរាស្ត្រ

សាលកេសធ្វះតំណាងរាស្ត្រមានទីតាំងស្ថិតនៅជាន់ទី១ (អាគារ ក) ប៉ែកខាងត្បូងនៃសាលប្រជុំរដ្ឋសភា។ សាលនេះប្រើប្រាស់ជាកន្លែងសម្រាប់ផ្តល់សេវាអាហារសម្រន់ក្នុងពេលតំណាងរាស្ត្រសំរាកពីកិច្ចប្រជុំរដ្ឋសភា។

នាយកដ្ឋានពិធីការ - ការិយាល័យពិធីការ

លោក សែន មនោរម្យ ប្រធានការិយាល័យ
ទូរស័ព្ទ/ទូរសារ៖ (៨៥៥ ២៣) ២១២ ៤៣១
ទូរស័ព្ទចល័ត៖ (៨៥៥ ១២) ៨៥៧ ២៦៦
អ៊ីម៉ែល៖ monoromsen@gmail.com

*សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម
ទាក់ទងការងារពិធីការ
សូមទំនាក់ទំនង៖*

៤.៦ អាហារដ្ឋានរដ្ឋសភា

អាហារដ្ឋានរដ្ឋសភា មានទីតាំងនៅជាប់នឹងគូទឹកប៉ែកខាងត្បូងនៃវិមានរដ្ឋសភា។ អាហារដ្ឋានបើកបម្រើសេវាអាហារពេលព្រឹកថ្ងៃត្រង់ និងពេលរសៀលជូនដល់តំណាងរាស្ត្រមន្ត្រី និងសាធារណៈជនទូទៅ។ បើកបម្រើការរៀងរាល់ថ្ងៃពីថ្ងៃច័ន្ទដល់ថ្ងៃសុក្រ (លើកលែងថ្ងៃឈប់សម្រាក

បុណ្យជាតិ និងអន្តរជាតិ) ពីម៉ោង ៦:០០ (ព្រឹក) ដល់ម៉ោង ១៦:០០ (រសៀល)។

សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម
ក្នុងការកកបម្រុង និងកុម្ម៉ង់
សូមទំនាក់ទំនង៖

អាហារដ្ឋានរដ្ឋសភា កញ្ញា ស្រី ណុច អ្នកចាត់ការទូទៅ
ទូរស័ព្ទចល័ត៖ (៨៥៥ ១២) ៧០៥ ៦៧៨

៤.៧ សេវាកម្មសំអាតបន្ទប់

- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា មានមន្ត្រីផ្នែកអនាម័យសម្រាប់សំអាតទូទៅក្នុងអគារបរិវេណជុំវិញអគារ បន្ទប់ទឹក ថែរក្សាសួនច្បារ និងសំអាតទូទៅផ្សេងៗ។
- តំណាងរាស្ត្រអាចស្នើសុំសេវាសំអាត និងធ្វើអនាម័យក្នុងបន្ទប់ផ្ទាល់ខ្លួនបាន ដោយស្នើសុំទៅការិយាល័យសំអាតទូទៅ នៃនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល។

សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម
សូមទំនាក់ទំនង៖

**នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល -
ការិយាល័យសំអាតទូទៅ** លោក យ៉ែម សំអូន ប្រធានការិយាល័យ
ទូរស័ព្ទផ្ទៃក្នុង៖ ២២០
ទូរស័ព្ទ/ទូរសារ៖ (៨៥៥ ២៣) ២១៥ ៣៤៥
ទូរស័ព្ទចល័ត៖ (៨៥៥ ១២) ៥២៩ ៦០៥

៤.៨ ការបម្រុងទុកបន្ទប់សម្រាប់កម្មវិធីផ្សេងៗ

៤.៨.១ សំណើស្នើសុំរៀបចំបន្ទប់

តំណាងរាស្ត្រអាចស្នើសុំបន្ទប់សម្រាប់រៀបចំកម្មវិធីកិច្ចប្រជុំ ឬកម្មវិធីផ្សេងៗ ដោយដាក់សំណើជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ទៅនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ដោយមានការឯកភាពយល់ព្រមពីអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា។

សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម
សូមទំនាក់ទំនង៖

**នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល -
ការិយាល័យសំអាតទូទៅ** លោក យ៉ែម សំអូន ប្រធានការិយាល័យ
ទូរស័ព្ទផ្ទៃក្នុង៖ ២២០
ទូរស័ព្ទ/ទូរសារ៖ (៨៥៥ ២៣) ២១៥ ៣៤៥
ទូរស័ព្ទចល័ត៖ (៨៥៥ ១២) ៥២៩ ៦០៥

៤.៨.២ សេវាកម្មសម្រាប់ការទទួលភ្ញៀវ កិច្ចប្រជុំ និងកម្មវិធីផ្សេងៗ

តំណាងរាស្ត្រ និងមន្ត្រីអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភាអាចស្នើទៅនាយកដ្ឋានពិធីការ ដើម្បីចាត់ចែងរៀបចំកិច្ចការពិធីការ និងអាហារសម្រន់សម្រាប់បម្រើនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំ ឬកម្មវិធីផ្សេងៗ ដែល

មានការឯកភាពពីអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា។

នាយកដ្ឋានពិធីការ - ការិយាល័យពិធីការ លោក សែន មនោរម្យ ប្រធានការិយាល័យ
ទូរស័ព្ទ/ទូរសារ៖ (៨៥៥ ២៣) ២១២ ៤៣១
ទូរស័ព្ទចល័ត៖ (៨៥៥ ១២) ៨៥៧ ២៦៦
អ៊ីម៉ែល៖ monoromsen@gmail.com

*សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម
ទាក់ទងការងារពិធីការ
សូមទំនាក់ទំនង៖*

៤.៨.៣ សំណើស្នើសុំសេវាឧបករណ៍ប្រព័ន្ធសម្លេង/វីដេអូ

តំណាងរាស្ត្រ និងមន្ត្រីអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភាអាចស្នើទៅនាយកដ្ឋានព័ត៌មាន និងនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងសារពើភ័ណ្ឌដើម្បីចាត់ចែងរៀបចំតម្លើងប្រព័ន្ធសម្លេង ការចតនិងការបញ្ចាំងស្លាយនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំ ឬកម្មវិធីផ្សេងៗ ដែលមានការឯកភាពពីអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា។

នាយកដ្ឋានព័ត៌មាន ឯកឧត្តម ហាយ កុសល ប្រធាននាយកដ្ឋាន
ទូរស័ព្ទ/ទូរសារ៖ (៨៥៥ ២៣) ២២០ ៦២៧
ទូរស័ព្ទចល័ត៖ (៨៥៥ ១៦) ៧៧៧ ៥២២
អ៊ីម៉ែល៖ hay.kosal@yahoo.com

*សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម
សូមទំនាក់ទំនង៖*

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងសារពើភ័ណ្ឌ ឯកឧត្តម ងួន រាសី ប្រធាននាយកដ្ឋាន
ទូរស័ព្ទផ្ទៃក្នុង៖ ២២០
ទូរស័ព្ទ/ទូរសារ៖ (៨៥៥ ២៣) ៣៤៥ ២១៥
ទូរស័ព្ទចល័ត៖ (៨៥៥ ៩៧) ៦ ៦៦៦ ៦៣៣
អ៊ីម៉ែល៖ reaseyngunon@yahoo.com

៤.៩ សេវាកម្មតំបែទាំ និងសេវាកម្មផ្សេងៗ

៤.៩.១ ទូរស័ព្ទទំនាក់ទំនងផ្ទៃក្នុង

ទូរស័ព្ទសម្រាប់ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយមន្ត្រីអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា និងជាមួយតំណាងរាស្ត្រនៅក្នុងអាគារវិមានរដ្ឋសភា។ (សម្រាប់បញ្ជីទូរស័ព្ទផ្ទៃក្នុងសូមអាននៅឧបសម្ព័ន្ធទី៤ ផ្នែកខាងក្រោយ)។

៤.៩.២ ប្រអប់សំបុត្រ អ៊ីម៉ែល ការផ្ញើសំបុត្រ ឬការបញ្ជូនឯកសារផ្សេងៗ

- តំណាងរាស្ត្រគ្រប់រូប មានប្រអប់សំបុត្រផ្ទាល់ខ្លួនស្ថិតនៅក្នុងនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល (ការិយាល័យរបៀប) ដែលមានទីតាំងស្ថិតនៅច្រកចូលខាងមុខ ជាប់នឹងរបងវិទ្យាស្ថានពុទ្ធសាសនបណ្ឌិត។
- តំណាងរាស្ត្រអាចផ្ញើលិខិត ឬឯកសាររដ្ឋបាលទៅតាមបណ្តាញស្វ័យ ឬស្ថាប័ននានានៅក្នុងប្រទេសតាមរយៈអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា។

- សម្រាប់ព័ត៌មានទាក់ទងនឹងការបង្កើតអាសយដ្ឋានអ៊ីម៉ែលរបស់តំណាងរាស្ត្រ សូមមើលទៅផ្នែក ៥.៣ ខាងក្រោម។

សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម
សូមទំនាក់ទំនង៖

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល - ការិយាល័យរបៀប លោក អោម ចាន់វិបុល ប្រធានស្តីទីការិយាល័យ
ទូរស័ព្ទ/ទូរសារ៖ (៨៥៥ ២៣) ២២៤ ៨៣៨
ទូរស័ព្ទចល័ត៖ (៨៥៥ ៩៧) ៩ ០០១ ៧១៧

អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា ឯកឧត្តម ឡេង ប៉េងឡុង អគ្គលេខាធិការ
ទូរស័ព្ទ/ទូរសារ៖ (៨៥៥ ២៣) ២២០ ៦២៨
ទូរស័ព្ទចល័ត៖ (៨៥៥ ៩៥) ៥៥៥ ៨៥៣
អ៊ីម៉ែល៖ lengpenglong@yahoo.com

៤.៩.៣ សេវាកម្មបកប្រែ

ការិយាល័យបកប្រែ នៃនាយកដ្ឋានពិធីការរដ្ឋសភា ផ្តល់សេវាបកប្រែជូនតំណាងរាស្ត្រមានពីរភាសា៖ ១. ខ្មែរ-អង់គ្លេស-ខ្មែរ និង ២. ខ្មែរ-វៀតណាម-ខ្មែរ។

- តំណាងរាស្ត្រអាចស្នើសុំឲ្យការិយាល័យបកប្រែជួយបកប្រែឯកសារផ្លូវការរបស់ខ្លួន
- ឬស្នើសុំអាចជួយបកប្រែផ្ទាល់មាត់សម្រាប់កិច្ចប្រជុំឬជំនួបពិភាក្សាការងារផ្លូវការផ្សេងៗ
- ឬអាចស្នើសុំឲ្យមានអ្នកបកប្រែរួមដំណើរជាមួយ សម្រាប់បេសកកម្មក្នុង និងក្រៅប្រទេសដើម្បីជួយសម្រួលដល់ការងារបកប្រែ។

សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម
ទាក់ទងនឹងការងារពិធីការ
សូមទំនាក់ទំនង៖

នាយកដ្ឋានពិធីការ - ការិយាល័យបកប្រែ លោក ឡេង សូវៀត ប្រធានការិយាល័យ
ទូរស័ព្ទ/ទូរសារ៖ (៨៥៥ ២៣) ២១២ ៤៣១
ទូរស័ព្ទចល័ត៖ (៨៥៥ ៩៩) ៩៩៧ ៩០៩
អ៊ីម៉ែល៖ lengsokh@yahoo.com

៤.៩.៤ ផ្នែកសង្គ្រោះបឋម នៅរដ្ឋសភា

អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភាមានផ្នែកពេទ្យប្រចាំការសង្គ្រោះបន្ទាន់មួយដែលមានទីតាំងនៅជាន់ផ្ទាល់ដី ជាប់បន្ទប់ប្រធានមជ្ឈមណ្ឌល ICT។ សេវាកម្មរួមមាន៖

- បន្ទប់សម្រាប់ពិគ្រោះ និងពិនិត្យទូទៅ
- គ្រែអ្នកជម្ងឺ
- បំពង់អុកស៊ីហ្សែនមួយសម្រាប់
- រទេះរុញអ្នកជម្ងឺ

- ថ្នាំសម្រាប់សង្គ្រោះបឋម

ផ្នែកពេទ្យប្រចាំការ	វេជ្ជបណ្ឌិត សេង ហៅ ទូរស័ព្ទចល័ត៖ (៨៥៥ ១២) ៤៨១ ៩៤៩ វេជ្ជបណ្ឌិត សេង សុខហេង គ្រូពេទ្យ ទូរស័ព្ទចល័ត៖ (៨៥៥ ១២) ៧៧៦ ៩៣៩ លោកស្រី នាក់ អូន គិលានុបដ្ឋាយិកា ទូរស័ព្ទចល័ត៖ (៨៥៥ ៧០) ៦៦៦ ៦០៨	<i>សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម សូមទំនាក់ទំនង៖</i>
----------------------------	--	--

៤.៩.៥ សុវត្ថិភាពអគ្គិភ័យ

- អគារវិមានរដ្ឋសភាត្រូវបានសាងសង់ដោយមានបំពាក់ប្រព័ន្ធសម្រាប់សុវត្ថិភាពអគ្គិភ័យ។
- ក្នុងករណីមានភាពអាសន្ន ឬអគ្គិភ័យ តំណាងរាស្ត្រ និងមន្ត្រីត្រូវជូនដំណឹងជាបន្ទាន់ ទៅផ្នែកសន្តិសុខរបស់រដ្ឋសភា ហើយបន្ទាប់មកត្រូវចេញក្រៅបន្ទប់ជាបន្ទាន់។
- ត្រូវសម្លឹងរកស្លាកសញ្ញា “ច្រកចេញ” និងត្រូវស្តាប់តាមការការណែនាំរបស់សន្តិសុខរដ្ឋសភា។

ការិយាល័យសន្តិសុខ	លោក គឹម រដ្ឋា ប្រធានការិយាល័យ ទូរស័ព្ទចល័ត៖ (៨៥៥ ១១) ៧៥៣ ៣៥៧ លោក តូច សាវុធ ប្រធានក្រុម ទូរស័ព្ទចល័ត៖ (៨៥៥ ៨៩) ៣៤៣ ២០៨	<i>សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម ទាក់ទងការងារសន្តិសុខ សូមទំនាក់ទំនង៖</i>
--------------------------	--	---

៤.៩.៦ លេខទូរស័ព្ទសម្រាប់ភាពអាសន្ន

ប៉ូលីស ២៤ ម៉ោង	(៨៥៥ ២៣) ៧២៤ ០១៦ / (៨៥៥ ១២) ៩៩៩ ៩៩៩
ពន្លត់អគ្គិភ័យ	(៨៥៥ ២៣) ៧២៣ ៥៥៥ / (៨៥៥ ១២) ៧៨៦ ៦៩៣
ម៉ាស៊ីនពន្លត់អគ្គិភ័យ	១១៨
រថយន្តសង្គ្រោះបន្ទាន់	១១៩
ពេទ្យកាល់ម៉ែត	(៨៥៥ ២៣) ៧២៤ ៨៩១

៤.៩.៧ បេឡាធិការ/ការិយាល័យគណនេយ្យ

- ក្នុងការបើកផ្តល់ប្រាក់បំណាច់ របបឧបត្ថម្ភប្រចាំខែ របបឧបត្ថម្ភបន្ថែម ប្រាក់ធានារ៉ាប់រងសង្គម ប្រាក់បំណាច់ផ្សេងៗធ្វើឡើងជាធម្មតានៅដំណាច់ខែនីមួយៗនិងនៅបេឡាធិការនៃការិយាល័យគណនេយ្យដែលមានទីតាំងស្ថិតនៅ អាគារ D ជាន់ផ្ទាល់ដី។
- តំណាងរាស្ត្រដែលមានបំណងចង់ប្រើប្រាស់គណនីធនាគារ នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភានិងសម្របសម្រួល និងសហការជាមួយធនាគារពាណិជ្ជកម្មក្រៅប្រទេសនៃកម្ពុជា (FTB) ក្នុងដំណើរការបើកគណនីនេះ។ (សូមអានជំពូកទី៤ ចំណុចលេខ ៣.២ (ទំព័រ ២៤) ដើម្បីជ្រាបពីស្តារពីគណនីធនាគារ)។

សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម
សូមទំនាក់ទំនង៖

នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ - ការិយាល័យគណនេយ្យ

លោក កែវ វ៉ាឌី អនុប្រធានការិយាល័យ
ទូរស័ព្ទ/ទូរសារ៖ (៨៥៥ ២៣) ២១១ ៨៦៤
(៨៥៥ ២៣) ២២២ ៦០៤
ទូរស័ព្ទចល័ត៖ (៨៥៥-៩៧) ៦៦៦៦៦៩
លោកស្រី ថា លីមី អនុប្រធានការិយាល័យ
ទូរស័ព្ទចល័ត៖ (៨៥៥ ១២) ៣៣៤ ៤៨៩

៤.៩.៨ ការធ្វើបដិសណ្ឋារកិច្ច

នៅពេលណាតំណាងរាស្ត្រអញ្ជើញបំពេញបេសកកម្មផ្លូវការនៅក្រៅប្រទេស ត្រូវទទួលបាននូវសេវាគាំទ្រដូចខាងក្រោម៖

- ការទទួល និងជូនដំណើរនៅព្រលានយន្តហោះអន្តរជាតិភ្នំពេញ
- ការរៀបចំបន្ទប់ពិសេស នៅព្រលានយន្តហោះអន្តរជាតិភ្នំពេញ
- ការចុះឈ្មោះឡើងយន្តហោះ (check-in) និងឥវ៉ាន់នៅព្រលានយន្តហោះអន្តរជាតិភ្នំពេញ។

សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម
ទាក់ទងការងារពិធីការ និង
ការងារសន្តិសុខ
សូមទំនាក់ទំនង៖

នាយកដ្ឋានពិធីការ - ការិយាល័យពិធីការ

លោក សែន មនោរម្យ ប្រធានការិយាល័យ
ទូរស័ព្ទ/ទូរសារ៖ (៨៥៥ ២៣) ២១២ ៤៣១
ទូរស័ព្ទចល័ត៖ (៨៥៥ ១២) ៨៥៧ ២៦៦
អ៊ីម៉ែល៖ monoromsen@gmail.com

៤.៩.៩ ការកកសំបុត្រយន្តហោះ

តំណាងរាស្ត្រ អាចកកសំបុត្រយន្តហោះសម្រាប់ការធ្វើដំណើរទៅក្រៅប្រទេសជាផ្លូវការ ដោយទំនាក់ទំនងជាមួយនាយកដ្ឋានពិធីការ។

**នាយកដ្ឋានពិធីការ -
ការិយាល័យគម្រោងបេសកកម្ម**

លោក ទន់ សុខន ប្រធានការិយាល័យ
ទូរស័ព្ទ/ទូរសារ៖ (៨៥៥ ២៣) ២១២ ៤៣១
ទូរស័ព្ទចល័ត៖ (៨៥៥ ១២) ៩២៤ ៨៣៨

*សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម
ទាក់ទងនឹងការងារពិធីការ
សូមទំនាក់ទំនង៖*

៤.៩.១០ ចំណាត

ចំណាតរថយន្តរបស់តំណាងរាស្ត្រត្រូវបានរៀបចំឲ្យមានសណ្តាប់ធ្នាប់ទាំងក្នុងពេលប្រជុំរដ្ឋសភា កម្មវិធីសំខាន់ៗ និងក្នុងម៉ោងការងារ។ ចំណាតរថយន្តសម្រាប់តំណាងរាស្ត្រត្រូវបានកំណត់ និងបែងចែកដូចខាងក្រោម៖

- សម្រាប់ថ្ងៃធ្វើការធម្មតា
 - សម្រាប់ប្រធានគណៈកម្មការទាំង១០ របស់រដ្ឋសភា៖ ចំណាតស្ថិតនៅតាមបណ្តោយច្រកចូល រថយន្ត និងខាងក្រោមអគារ B-C។
 - សម្រាប់សមាជិកសភា៖ ចំណាតស្ថិតនៅជាប់អាហារដ្ឋានរដ្ឋសភានិងនៅតាមបណ្តោយច្រក ចូលរថយន្ត បន្ទាប់ពីចំណាតប្រធានគណៈកម្មការទាំង ១០ របស់រដ្ឋសភា។
 - សម្រាប់មន្ត្រីអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា៖ ចំណាតស្ថិតនៅជាប់របងពុទ្ធសាសនបណ្ឌិត។
 - សម្រាប់ភ្ញៀវ៖ ចំណាតស្ថិតនៅជាប់ច្រកចេញរថយន្ត។
- ក្នុងករណីមានដំណើរការកិច្ចប្រជុំរដ្ឋសភា
 - សមាជិករដ្ឋសភាមានចំណាតរថយន្តនៅក្នុងបរិវេណវិមានរដ្ឋសភា លើកលែងតែចំណាតរថ- យន្តដែលនៅជាប់ច្រកចូលសម្រាប់រថយន្តប្រធានរដ្ឋសភា អនុប្រធានទី១ និងទី២ រដ្ឋសភា នាយករដ្ឋមន្ត្រី ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី និងអង្គទូត។
 - មន្ត្រីអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភាត្រូវចតនៅខាងក្រៅបរិវេណវិមានរដ្ឋសភា។

**នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល -
ការិយាល័យសំអាតទូទៅ**

លោក អេង បូរិទ្ធ ប្រធានផ្នែក
ទូរស័ព្ទ/ទូរសារ៖ (៨៥៥ ២៣) ២២៤ ៨៣៤
ទូរស័ព្ទចល័ត៖ (៨៥៥ ៨៩) ៨៨៧ ៧៩៧

*សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម
ទាក់ទងនឹងចំណាត
សូមទំនាក់ទំនង៖*

ការិយាល័យសន្តិសុខ

លោក គឹម រដ្ឋាវ៉ា ប្រធានផ្នែកសន្តិសុខ
ទូរស័ព្ទចល័ត៖ (៨៥៥ ១១)៣៥៧ ៧៥៣
លោក តូច សាវុធ ប្រធានក្រុម
ទូរស័ព្ទចល័ត៖ (៨៥៥ ៨៩) ៣៤៣ ២០៨

៤.៩.១១ ការបែងចែកកូនសោរ

- កូនសោរបន្ទប់នឹងត្រូវផ្តល់ជូនតំណាងរាស្ត្រនៅពេលដែលបន្ទប់ត្រូវបានបែងចែករួចរាល់។
- ក្នុងករណីបាត់កូនសោរ ឬត្រូវការចាត់ចែងកូនសោរ តំណាងរាស្ត្រអាចទំនាក់ទំនងមកនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងសារពើភ័ណ្ឌ។

សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម
សូមទំនាក់ទំនង៖

នាយកដ្ឋានសារពើភ័ណ្ឌ

ឯកឧត្តម ហាយ ស៊ីមី អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន
ទូរស័ព្ទចល័ត៖ (៨៥៥ ៩២) ៥០៦ ៦៦៨

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងសម្បត្តិរដ្ឋ

លោក សាន់ វ៉ានី ប្រធានការិយាល័យ
ទូរស័ព្ទចល័ត៖ (៨៥៥ ១២) ៧៣៤ ៥៤៤

៤.៩.១២ អគ្គិសនី/ម៉ាស៊ីនត្រជាក់

វិមានរដ្ឋសភាប្រើប្រាស់ចរន្តភ្លើង ២២០វ៉ុល និងម៉ាស៊ីនត្រជាក់ប្រើដោយចំហាយទឹកត្រជាក់។ ក្នុងករណីមានបញ្ហាឆ្លងចរន្តអគ្គិសនី ឬម៉ាស៊ីនត្រជាក់មិនដំណើរការ តំណាងរាស្ត្រអាចទទួលបានសេវាកម្មជួសជុលដោយធ្វើទំនាក់ទំនងដូចខាងក្រោម៖

សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម
សូមទំនាក់ទំនង៖

**នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល -
ការិយាល័យគ្រប់គ្រងទូទៅ**

លោក ម៉ក់ ម៉ាច អនុប្រធានការិយាល័យ
ទូរស័ព្ទ/ទូរសារ៖ (៨៥៥ ២៣) ២២៤ ៨៣៤
ទូរស័ព្ទចល័ត៖ (៨៥៥ ១២) ៩៨៧ ៣១៧

៤.៩.១៣ ប្រព័ន្ធទឹក

ក្នុងករណីមានបញ្ហាទាក់ទងនឹងប្រព័ន្ធទឹកស្អាត អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភាមានសេវាកម្មផ្តល់ជូនតាមរយៈនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ការិយាល័យសំអាតទូទៅ។

សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម
សូមទំនាក់ទំនង៖

**នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល -
ការិយាល័យគ្រប់គ្រងទូទៅ**

លោក ម៉ក់ ម៉ាច អនុប្រធានការិយាល័យ
ទូរស័ព្ទ/ទូរសារ៖ (៨៥៥ ២៣) ២២៤ ៨៣៤
ទូរស័ព្ទចល័ត៖ (៨៥៥ ១២) ៩៨៧ ៣១៧

៥ អ៊ីនធឺណែត និងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យា

៥.១ អ៊ីនធឺណែត (Internet)

- វិមានរដ្ឋសភាបំពាក់ដោយប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណែតមានខ្សែ និងឥតខ្សែ (Wifi)។ តំណាងរាស្ត្រអាចស្វែងរកព័ត៌មានតាមរយៈគេហទំព័ររដ្ឋសភា ដែលមានអសយដ្ឋានដូចខាងក្រោម៖ www.nac.org.kh / www.national-assembly.org.kh
- ព័ត៌មានដែលផ្តល់ជូនតាមរយៈគេហទំព័រ ជាព័ត៌មានទាំងឡាយណាទាក់ទងនឹងកិច្ចការផ្ទាល់របស់រដ្ឋសភា ជាអាទិ៍ សេចក្តីប្រកាសព័ត៌មាន សេចក្តីជូនដំណឹង សកម្មភាពថ្នាក់ដឹកនាំ រចនាសម្ព័ន្ធរបស់រដ្ឋសភានិងបញ្ជីច្បាប់ដែលបានរដ្ឋសភាអនុម័តនិងព័ត៌មានសំខាន់ៗជាច្រើនទៀត។

មជ្ឈមណ្ឌល ICT

លោក សរ គឹមស្រីសុន ប្រធានស្តីទីមជ្ឈមណ្ឌល
ទូរស័ព្ទផ្ទៃក្នុង៖ ៧១២៣
ទូរស័ព្ទ/ទូរសារ៖ (៨៥៥ ២៣) ២១២ ០៣៤
ទូរស័ព្ទចល័ត៖ (៨៥៥ ៩៧) ៧ ៤៥១ ២២២
អ៊ីម៉ែល៖ sarkimsrun@gmail.cim
Sarkimsrun@nac.org.kh

សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម
សូមទំនាក់ទំនង៖

៥.២ អ៊ីនត្រាណែត (Intranet)

តំណាងរាស្ត្រអាចទទួលបានសេវាព័ត៌មាន ដែលផ្តល់ជូនតាមរយៈប្រព័ន្ធអ៊ីនត្រាណែត (Intranet) នៅក្នុងបន្ទប់ការិយាល័យធ្វើការផ្ទាល់ខ្លួននៅរដ្ឋសភា និងនៅក្នុងសាលប្រជុំរដ្ឋសភា ដែលព័ត៌មានទាំងនោះរួមមាន៖

- ចំនួន កូរ៉េម
- របៀបវារៈ
- អត្ថបទសេចក្តីព្រាងច្បាប់
- សេចក្តីថ្លែងហេតុ និងព័ត៌មានផ្សេងៗដែលទាក់ទងកិច្ចប្រជុំរដ្ឋសភា

៥.៣ សេវាការពារទិន្នន័យ (Data Center)

ប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាដែលផ្តល់ជូនតំណាងរាស្ត្រ ជាប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាទំនើបចុងក្រោយ ដែលមានប្រព័ន្ធសុវត្ថិភាពខ្ពស់ និងទុកចិត្ត ក្នុងការថែរក្សាទិន្នន័យដែលមានសារៈសំខាន់។

មជ្ឈមណ្ឌល ICT

លោក ជា សំបូរ អនុប្រធានមជ្ឈមណ្ឌល
ទូរស័ព្ទចល័ត៖ (៨៥៥ ៩៧) ៥ ៩៦៩ ៦៩៥
អ៊ីម៉ែល៖ sambo.chea@yahoo.com

សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម
សូមទំនាក់ទំនង៖

៥.៤ ប្រព័ន្ធទទួលសារ និងផ្ញើសារ

- តំណាងរាស្ត្រគ្រប់រូប មានសិទ្ធិប្រើប្រាស់នូវគណនីប្រព័ន្ធសារអេឡិចត្រូនិច (e-Mail) ដែលមានអាសយដ្ឋាន សមាជិក@nac.org.kh
- ការផ្ញើសារឆ្លើយឆ្លងទាំងក្នុងប្រទេស និងក្រៅប្រទេសរបស់តំណាងរាស្ត្រ នឹងមានភាពរហ័សសុវត្ថិភាព សំងាត់ និងទុកចិត្តបាន។

៥.៥ សេវា ថែរក្សា ជួសជុល និងប្រព័ន្ធការពារមេរោគ

តំណាងរាស្ត្រអាចស្នើសុំដាក់កម្មវិធី ប្រព័ន្ធការពារមេរោគ ការជួសជុល និងការថែរក្សាសម្ភារព័ត៌មានវិទ្យាទាំងអស់ពីអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា។

៥.៦ សេវាជួយទ្រទ្រង់ផ្នែកព័ត៌មានវិទ្យា

- តំណាងរាស្ត្រអាចស្នើសុំឲ្យជួយតម្លើងកុំព្យូទ័រ និងតបណ្តាញប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យានៅក្នុងការិយាល័យរបស់ខ្លួន។
- តំណាងរាស្ត្រ និងមន្ត្រីអាចស្នើសុំការប្រឹក្សាយោបល់ ឬដំណោះស្រាយនូវបញ្ហាផ្សេងៗដែលពាក់ព័ន្ធនឹងព័ត៌មានវិទ្យា។

សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម
សូមទំនាក់ទំនង៖

មជ្ឈមណ្ឌល ICT - លោកស្រី ញ៉ែម កុសល ប្រធានការិយាល័យ
ការិយាល័យគ្រប់គ្រង ICT ទូរស័ព្ទចល័ត៖ (៨៥៥ ១៦) ៥៥៦ ៥៩៩
អ៊ីម៉ែល៖ kosal_nhem@yahoo.com

៦ ព័ត៌មាន ឯកសារ បណ្ណសារ និងបណ្ណាល័យ

៦.១ ស្រាវជ្រាវ

៦.១.១ មជ្ឈមណ្ឌលស្រាវជ្រាវ

មជ្ឈមណ្ឌលស្រាវជ្រាវទើបបានបង្កើត ហើយកំពុងរៀបចំដាក់ឲ្យដំណើរការ។ តំណាងរាស្ត្រអាចស្នើសុំឲ្យមជ្ឈមណ្ឌលធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវជាលក្ខណៈ (SecondaryData) លើកកិច្ចការងារពាក់ព័ន្ធរបស់សភាដូចជា ឯកសារជំនួយស្មារតីសភា និងឯកសារកំណត់បង្ហាញខ្លីៗ (Briefing Papers)។

មជ្ឈមណ្ឌលស្រាវជ្រាវ

ឯកឧត្តម ឈឹម ឃឿន ប្រធានស្តីទី
ទូរស័ព្ទចល័ត៖ (៨៥៥ ១២) ៩១១ ៥៤០
អ៊ីម៉ែល៖ khoeurn@gmail.com
ឯកឧត្តម ប៉ែន ប្រាកដ អនុប្រធាន
ទូរស័ព្ទចល័ត៖ (៨៥៥ ១៦) ៦៩៩ ២៩២
អ៊ីម៉ែល៖ prakath2004@yahoo.com

*សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម
សូមទំនាក់ទំនង៖*

៦.១.២ នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវច្បាប់

តំណាងរាស្ត្រអាចស្នើសុំរកឯកសារពាក់ព័ន្ធច្បាប់ ជាតិ និងអន្តរជាតិ ព្រមទាំងអនុសញ្ញា កត្តិការសញ្ញា សន្ធិសញ្ញា ឬកិច្ចព្រមព្រៀងនានា ព្រមទាំងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងៗទៀតពីនាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវច្បាប់។

នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវច្បាប់

អ្នកអង្គម្ចាស់ នរោត្តម ដាវ៉ាវ៉េត ប្រធាននាយកដ្ឋាន
ទូរស័ព្ទចល័ត៖ (៨៥៥ ១២) ៥៧២ ១៧២

*សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម
សូមទំនាក់ទំនង៖*

៦.១.៣ ក្រុមប្រឹក្សាអ្នកច្បាប់

តំណាងរាស្ត្រ អាចស្នើសុំឲ្យក្រុមប្រឹក្សាអ្នកច្បាប់នៃរដ្ឋសភា ១.ពិគ្រោះយោបល់លើការងារច្បាប់ និង២.ផ្តល់យោបល់លើខ្លឹមសារគតិយុត្ត នៃឯកសារផ្សេងៗ។

ក្រុមប្រឹក្សាអ្នកច្បាប់នៃរដ្ឋសភា

បណ្ឌិត ឃឹម ឈុនអឺ អនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍
ទូរស័ព្ទចល័ត៖ (៨៥៥ ១២) ៩៨៦៩៤៥

*សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម
សូមទំនាក់ទំនង៖*

៦.២ បណ្ណាល័យ

៦.២.១ ទីតាំង

បណ្ណាល័យរដ្ឋសភាមានទីតាំងស្ថិតនៅអាគារ A ជាន់ផ្ទាល់ដី។

៦.២.១ សម្ភារនៅក្នុងបណ្ណាល័យ

- បណ្ណាល័យរបស់រដ្ឋសភាមានសៀវភៅជាភាសាខ្មែរ ភាសាខ្មែរ អង់គ្លេស និងបារាំង។
- ឯកសារនៅក្នុងបណ្ណាល័យរួមមាន ច្បាប់ជាតិ និងអន្តរជាតិ ឯកសារជាលក្ខណៈប្រវត្តិសាស្ត្រ វិទ្យាសាស្ត្រនយោបាយ រដ្ឋបាលសាធារណៈ កម្រងច្បាប់ដែលរដ្ឋសភាបានអនុម័តតាមនីតិកាល

នីមួយៗ ព្រះរាជកិច្ច និងឯកសារទូទៅជាដើម។

៦.២.៣ ការចូលបណ្ណាល័យ

- ម៉ោងការងារ៖
 - ពេលព្រឹក៖ ម៉ោង៧:៣០ ដល់ម៉ោង១១:៣០
 - ពេលរសៀល៖ ម៉ោង១៤:០០ ដល់ម៉ោង១៧:៣០
- ថ្ងៃបំរើការងារ៖
 - ពីថ្ងៃច័ន្ទ ដល់ថ្ងៃសុក្រ
 - បិទនៅចុងសប្តាហ៍ និងថ្ងៃឈប់សម្រាកបុណ្យជាតិ និងអន្តរជាតិ
- ជាទូទៅ បណ្ណាល័យបើកបម្រើជូនតំណាងរាស្ត្រ មន្ត្រីអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា មន្ត្រីជំនួយការតំណាងរាស្ត្រ និងសាធារណជនទូទៅ។
- ដោយឡែកសាធារណជនទូទៅ ចាំបាច់ត្រូវសុំអនុញ្ញាតយកប័ណ្ណចូលពីសន្តិសុខ នៅច្រកទ្វារចូលផ្នែកខាងមុខ មុននឹងចូលវិមានរដ្ឋសភា។

៦.២.៤ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់បណ្ណាល័យ

- តំណាងរាស្ត្រ និងមន្ត្រីរដ្ឋសភាមានសិទ្ធិសុំខ្ចីសៀវភៅមួយដងបានចំនួន២ក្បាល និងមានរយៈពេល ២ សប្តាហ៍ ដោយត្រូវបំពេញបែបបទទៅតាមនីតិវិធីនៃការខ្ចីរបស់បណ្ណាល័យ។
- ចំពោះសាធារណជនមិនអនុញ្ញាតឲ្យខ្ចីសៀវភៅទេ ប៉ុន្តែមានសិទ្ធិក្នុងការអាន សៀវភៅនៅក្នុងបណ្ណាល័យបាន។

៦.២.៥ សេវាកម្មទ្រទ្រង់របស់បន្ថែមបណ្ណាល័យ

- បុគ្គលិកបណ្ណាល័យអាចជួយតំណាងរាស្ត្រ និងមន្ត្រីក្នុងការស្វែងរកសៀវភៅ ឬឯកសារដែលត្រូវការ។
- ក្នុងករណីសៀវភៅ ឬឯកសារដែលត្រូវការមិនមាននៅក្នុងបណ្ណាល័យ បុគ្គលិកបណ្ណាល័យអាចជួយទំនាក់ទំនង និងស្វែងរកឯកសារដែលត្រូវការនោះពីបណ្ណាល័យផ្សេងទៀត ជាអាទិ៍ពីបណ្ណាល័យជាតិជាដើម។

សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម
សូមទំនាក់ទំនង៖

**នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវច្បាប់ -
ការិយាល័យបណ្ណាល័យ**

លោក ឈុត ឃៀត ប្រធានការិយាល័យ
ទូរស័ព្ទចល័ត៖ (៨៥៥ ១៦) ៣៦១ ៦៩៨
អ៊ីម៉ែល៖ chhutkhoeth@yahoo.com

៦.៣ បណ្ណសារដ្ឋាន

៦.៣.១ ប្រភេទឯកសារ

- បណ្ណសារដ្ឋានរបស់រដ្ឋសភាតម្កល់ទុកឯកសារមានតម្លៃជាប្រវត្តិសាស្ត្រ និងអាយុចំណាស់យូរ អង្វែងដូចជា ប្រវត្តិរបស់វិមានរដ្ឋសភា ប្រវត្តិនៃស្ថាប័ននីតិបញ្ញត្តិ ជីវប្រវត្តិសង្ខេបរបស់សមាជិក រដ្ឋសភាតាំងពីនីតិកាលដំបូងជាដើម។
- ការរក្សាទុកមានរយៈពេល១០ឆ្នាំ ទើបចាត់ចែងតាមនីតិវិធីយកទៅតំកល់ទុកនៅបណ្ណសារដ្ឋាន ជាតិ។
- រាល់ឯកសារទាំងឡាយមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យខ្ចី ឬយកចេញពីបណ្ណសារដ្ឋានឡើយ។ ក៏ប៉ុន្តែគេ អាចធ្វើការសិក្សា ស្រាវជ្រាវនៅនឹងកន្លែង ឬសុំអនុញ្ញាតចតចម្លង តាមបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ បណ្ណសារដ្ឋាន។

៦.៣.២ នីតិវិធីនៃការទទួលសេវាបណ្ណសារដ្ឋាន

- តំណាងរាស្ត្រអាចធ្វើការស្រាវជ្រាវនូវឯកសារសំខាន់របស់រដ្ឋសភា ដែលអង្គភាពនានា យកមក តំកល់ទុក ក្រោយពីអស់សុពលភាពរយៈពេល ២ឆ្នាំ។
- បណ្ណសារដ្ឋានអាចអនុញ្ញាតឱ្យខ្ចីឯកសារយក លុះត្រាណាមានការអនុញ្ញាតពីអគ្គលេខាធិការ- ដ្ឋានរដ្ឋសភា។
- សាធារណជន ចាំបាច់ត្រូវសុំការអនុញ្ញាតពីអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភាមុននឹងត្រូវបានអនុញ្ញាត ឱ្យចូលប្រើប្រាស់បណ្ណសារដ្ឋាន។

៦.៣.៣ ម៉ោងពេលបំពេញការងារ

- ម៉ោងការងារ៖
 - ពេលព្រឹក៖ ម៉ោង៧:៣០ ដល់ម៉ោង១១:៣០
 - ពេលរសៀល៖ ម៉ោង១៤:០០ ដល់ម៉ោង១៧:៣០
- ថ្ងៃបំរើការងារ៖
 - ពីថ្ងៃច័ន្ទ ដល់ថ្ងៃសុក្រ
 - បិទនៅចុងសប្តាហ៍ និងថ្ងៃឈប់សម្រាកបុណ្យជាតិ និងអន្តរជាតិ

នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវច្បាប់ - លោក ម៉ៅ រតនា ប្រធានការិយាល័យ
ការិយាល័យបណ្ណសារដ្ឋាន ទូរស័ព្ទចល័ត៖ (៨៥៥-១២) ៨៣៣ ៨៨៦

សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម
សូមទំនាក់ទំនង៖

៦.៤ ការស្នើសុំថតចម្លង

- បណ្តាលិយរបស់រដ្ឋសភា អាចថតចម្លងឯកសារជូនតំណាងរាស្ត្រដោយមិនមានបង់ថ្លៃសេវាទេ សម្រាប់ឯកសារថតចម្លងចាប់ពី១ទៅ១០ទំព័រ។ លើសពីចំនួនកំណត់នេះត្រូវសុំការអនុញ្ញាតពី អគ្គលេខាធិការ។
- ឯកសារសំខាន់ៗមួយចំនួនអាចថតចម្លងឬខ្ចីបានលុះត្រាតែមានការអនុញ្ញាតពីប្រធានរដ្ឋសភា ឬអគ្គលេខាធិការរដ្ឋសភា។

សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម
សូមទំនាក់ទំនង៖

**នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវច្បាប់ -
ការិយាល័យបណ្តាលិយ**

លោក ឈុត ឃៀត ប្រធានការិយាល័យ
ទូរស័ព្ទចល័ត៖ (៨៥៥ ១៦) ៣៦១ ៦៩៨
អ៊ីម៉ែល៖ chhutkhoeuth@yahoo.com

៦.៥ ឯកសារជំនួយស្មារតី

- តំណាងរាស្ត្រអាចស្នើសុំឯកសារជំនួយស្មារតី ស្តីពីកិច្ចសហប្រតិបត្តិការរវាងកម្ពុជាជាមួយប្រទេស ជាមិត្តទាំងក្នុងតំបន់ និងពិភពលោក ពីនាយកដ្ឋានពិធីការ។

សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម
សូមទំនាក់ទំនង៖

**នាយកដ្ឋានពិធីការ -
ការិយាល័យទំនាក់ទំនងទូទៅ**

លោកស្រី ហ៊ុន ចន្ទ្រាវី ប្រធានការិយាល័យ
ទូរស័ព្ទ/ទូរសារ៖ (៨៥៥ ២៣) ២១២ ៤៣១
ទូរស័ព្ទចល័ត៖ (៨៥៥ ១២) ៦០៦ ១៨៥

- ចំពោះកំណត់បង្ហាញសភា ឯកសារសង្ខេបខ្លឹមសារ ឬជំនួយស្មារតីសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ ឬកិច្ចពិភាក្សាផ្សេងៗ តំណាងរាស្ត្រអាចស្នើទៅមជ្ឈមណ្ឌលស្រាវជ្រាវ ទីប្រឹក្សាគណៈកម្មការជំនាញ ជំនួយការគណៈកម្មការ ឬជំនួយការគណៈប្រតិភូដែលបានចាត់តាំង។

សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម
សូមទំនាក់ទំនង៖

មជ្ឈមណ្ឌលស្រាវជ្រាវ

ឯកឧត្តម ឈឹម ឃៀន ប្រធានស្តីទី
ទូរស័ព្ទចល័ត៖ (៨៥៥ ១២) ៩១១ ៥៤០
អ៊ីម៉ែល៖ khoeurn@gmail.com
ឯកឧត្តម ប៉ែន ប្រាជ្ញ អនុប្រធាន
ទូរស័ព្ទចល័ត៖ (៨៥៥ ១៦) ៦៩ ៩២ ៩២
អ៊ីម៉ែល៖ prakath2004@yahoo.com

៦.៦ សេវាកម្មបោះពុម្ព និងចងក្រងឯកសារ

អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា មានការិយាល័យបោះពុម្ពផ្សាយ នៃនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ដែលមានភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវក្នុងការចតចម្លង និងចងក្រងឯកសារជូនតំណាងរាស្ត្រ។

**នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល - លោក ឡុង សុខា ប្រធានការិយាល័យ
ការិយាល័យបោះពុម្ព** ទូរស័ព្ទចល័ត៖ (៨៥៥ ១២) ៩៦៦ ២៨៩

*សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម
សូមទំនាក់ទំនង៖*

៧ ទំនាក់ទំនងសាធារណៈនឹងការប្រាស្រ័យទាក់ទងព័ត៌មាន

៧.១ ព័ត៌មានសម្រាប់អ្នកសារព័ត៌មាន

៧.១.១ អ្នកយកព័ត៌មាន និងប្រព័ន្ធព័ត៌មាននៅក្នុងរដ្ឋសភា

អ្នកសារព័ត៌មានជាតិ និងអន្តរជាតិអាចយកព័ត៌មានទាក់ទងនឹងកិច្ចប្រជុំរដ្ឋសភាកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការជំនាញ ឬសវនការបស់ថ្នាក់ដឹកនាំរដ្ឋសភា ជាមួយប្រតិភូផ្សេងនៅវិមានរដ្ឋសភា។

៧.១.២ នីតិវិធីនៃការចូលយកព័ត៌មាន

- បណ្តាញសារព័ត៌មានជាតិ និងអន្តរជាតិត្រូវដាក់សំណើ ដើម្បីទទួលបានបណ្តុំចេញ-ចូលអ្នកសារព័ត៌មានទៅរដ្ឋសភាតាមរយៈអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា។
- នាយកដ្ឋានព័ត៌មាននៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភានឹងជួយសម្រួល និងសហការជាមួយបណ្តាញសារព័ត៌មានលើការងារនេះ។

នាយកដ្ឋានព័ត៌មាន ឯកឧត្តម ហាយ កុសល ប្រធាននាយកដ្ឋាន
ទូរស័ព្ទ/ទូរសារ៖ (៨៥៥ ២៣) ២២០ ៦២៧
ទូរស័ព្ទចល័ត៖ (៨៥៥ ១៦) ៧៧៧ ៥២២
អ៊ីម៉ែល៖ hay.kosal@yahoo.com

*សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម
សូមទំនាក់ទំនង៖*

អគ្គលេខាធិការរដ្ឋសភា ឯកឧត្តម ឡេង ប៉េងឡុង អគ្គលេខាធិការ
ទូរស័ព្ទ/ទូរសារ៖ (៨៥៥ ២៣) ២២០ ៦២៨
ទូរស័ព្ទចល័ត៖ (៨៥៥ ៩៥) ៥៥៥ ៨៥៣
អ៊ីម៉ែល៖ lengpenglong@yahoo.com

៧.២ ការចូលតាមដានសង្កេតការណ៍កិច្ចប្រជុំរដ្ឋសភា

៧.២.១ សេចក្តីប្រកាសព័ត៌មាន

សេចក្តីប្រកាសព័ត៌មាន សេចក្តីជូនដំណឹង ឬទម្រង់ផ្សេងទៀតនៃការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានទាក់ទងនឹងការងាររបស់រដ្ឋសភា និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ត្រូវបានផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ តាមមធ្យោបាយដូចខាងក្រោម៖

- គេហទំព័ររបស់រដ្ឋសភា
- អ៊ីនត្រាណែតរបស់រដ្ឋសភា
- និងគេហទំព័រនៃបណ្តាញសង្គមរបស់រដ្ឋសភា

៧.២.២ នីតិវិធីនៃការស្នើសុំចូលសង្កេតការណ៍

សាធារណជន និងស្ថាប័នជាតិអន្តរជាតិអាចស្នើចូលតាមដានកិច្ចប្រជុំរដ្ឋសភា ដោយធ្វើលិខិតស្នើសុំទៅអគ្គលេខាធិការដ្ឋានសភាឲ្យបានមួយសប្តាហ៍មុននៃកាលបរិច្ឆេទកិច្ចប្រជុំរដ្ឋសភា។

សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម
សូមទំនាក់ទំនង៖

អគ្គលេខាធិការរដ្ឋសភា

ឯកឧត្តម ឡេង ប៊ែងឡុង អគ្គលេខាធិការ
ទូរស័ព្ទ/ទូរសារ៖ (៨៥៥ ២៣) ២២០ ៦២៨
ទូរស័ព្ទចល័ត៖ (៨៥៥ ៩៥) ៥៥៥ ៨៥៣
អ៊ីម៉ែល៖ lengpenglong@yahoo.com

៧.៣ សេវាកម្មសម្រាប់ការធ្វើទស្សនកិច្ច និងសិក្សាស្វែងយល់អំពីរដ្ឋសភា

៧.៣.១ ការចូលទស្សនា និងស្វែងយល់អំពីរដ្ឋសភា

- តំណាងរាស្ត្រមានសិទ្ធិនាំក្រុមនិស្សិត សិស្សានុសិស្ស ឬប្រជាពលរដ្ឋទូទៅនៅតាមមណ្ឌលរបស់ខ្លួន ឬភ្ញៀវជាតិ និងអន្តរជាតិមកទស្សនកិច្ចសិក្សា និងស្វែងយល់អំពីកិច្ចការរដ្ឋសភា និងទស្សនាវិមានរដ្ឋសភាបាន ដោយសុំការអនុញ្ញាតពីប្រធានរដ្ឋសភាតាមរយៈអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា ឬលេខាធិការដ្ឋានសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសនៃសភាកម្ពុជា (TCS)។
- ទស្សនកិច្ចនេះ សហការរៀបចំដោយលេខាធិការដ្ឋានសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសនៃសភាកម្ពុជា និងក្រុមមគ្គុទ្ទេសក៍រដ្ឋសភា ចាត់ចែង និងទទួលបដិសណ្ឋារកិច្ច និងនាំទស្សនាទីតាំងសំខាន់ៗរបស់រដ្ឋសភា។

៧.៣.២ ការចំណាយសម្រាប់ទស្សនកិច្ច

ការចំណាយសម្រាប់ការរៀបចំកម្មវិធីនេះ ជាបន្ទុកផ្ទាល់របស់តំណាងរាស្ត្រ ឬអ្នកស្នើសុំ ប្រសិនបើកម្មវិធីនេះមិនមាននៅក្នុងគម្រោងប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋសភា។

**លេខាធិការដ្ឋានសម្របសម្រួល
បច្ចេកទេសនៃសភាកម្ពុជា**

ឯកឧត្តម ប៊ែន ប្រាក់ដ នាយកគ្រប់គ្រង TCS
ទូរស័ព្ទ៖ (៨៥៥ ២៣) ២១៥ ៣២៥
ទូរសារ៖ (៨៥៥ ២៣) ២២០ ៦២៩
ទូរស័ព្ទចល័ត៖ (៨៥៥ ១៦) ៦៩៩ ២៩២
អ៊ីម៉ែល៖ prakath2004@yahoo.com

*សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម
សូមទំនាក់ទំនង៖*

ក្រុមមគ្គុទេសក៍រដ្ឋសភា

លោក កែ កេតនិន ប្រធាន
ទូរស័ព្ទចល័ត៖ (៨៥៥ ១២) ៩៧៧ ៩៩២

សៀវភៅស្តីពី៖ សេវាសំខាន់ៗសម្រាប់តំណាងរាស្ត្រ

ឧបសម្ព័ន្ធទី១៖ បញ្ជីអក្សរកាត់សំខាន់

អក្សរកាត់	ឈ្មោះពេញ	ខ្លឹមសារ
AFPPD	Asian Forum of Parliamentarians on Population and Development	វេទិកាសមាជិកសភាអាស៊ីដើម្បីប្រជាជន និងការអភិវឌ្ឍ
ADB	Asian Development Bank	ធនាគារអភិវឌ្ឍន៍អាស៊ី
AIFOCOM	AIPA Fact Finding Committee	គណៈកម្មាធិការស្វែងរកការពិត
AIPA	ASEAN Inter-Parliamentary Assembly	អន្តរសភាអាស៊ាន
APA	Asian Parliamentary Assembly	អន្តរសភាអាស៊ី
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)	សមាគមសភានៃបណ្តាប្រទេសនិយាយភាសាបារាំង
ASEAN	Association of South-East Asian Nations	សមាគមប្រជាជាតិអាស៊ី-អគ្នេយ៍
ASEP	Asia-Europe Parliamentary Partnership	ភាពជាដៃគូរវាងអាស៊ីនិងអឺរ៉ុប
CAPPD	Cambodian Association of Parliamentarians for Population and Development	សមាគមសមាជិកសភាកម្ពុជាដើម្បីប្រជាពលរដ្ឋ និងការអភិវឌ្ឍ
CIM	Center for International Migration and Development	មជ្ឈមណ្ឌលសម្រាប់ទេសន្តប្រវេសន៍អន្តរជាតិ និងការអភិវឌ្ឍ
CMDG	Cambodian Millennium Development Goals	គោលដៅអភិវឌ្ឍន៍សហស្សវត្សរ៍កម្ពុជា
CSO	Civil Society Organization	អង្គការសង្គមស៊ីវិល

អក្ខរកាត់	ឈ្មោះស្ថាប័ន	ខ្លឹមសារ
EU	European Union	សហគមន៍អឺរ៉ុប
FASPPED	Forum of Asia-Pacific Parliamentarians for Education	វេទិកាសមាជិកសភាអាស៊ី-ប៉ាស៊ីហ្វិកសម្រាប់ការអប់រំ
FTB	Foreign Trade Bank	ធនាគារពាណិជ្ជកម្មក្រៅប្រទេស
GIZ	Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit	កិច្ចសហប្រតិបត្តិការអាល្លឺម៉ង់
GOPAC	Global Organization of Parliamentarians Against Corruption	អង្គការសមាជិកសភាពិភពលោកដើម្បីប្រឆាំងអំពើពុករលួយ
GS	General Secretariat	អគ្គលេខាធិការដ្ឋានសភា
GDAF	General Directorate of Administration and Finance	អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
GDST	General Directorate of Service and Techniques	អគ្គនាយកដ្ឋានសេវាកម្ម និងបច្ចេកទេស
ICC	International Criminal Court	តុលាការឧក្រិដ្ឋកម្មអន្តរជាតិ
ICJ	International Court of Justice	តុលាការយុត្តិធម៌អន្តរជាតិ
ICPD	International Conference on Population and Development	សន្និសីទអន្តរជាតិស្តីពីប្រជាជន និងការអភិវឌ្ឍ
ICT	Information and Communication Technology	ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
IMF	International Monetary Fund	មូលនិធិរូបិយប័ណ្ណអន្តរជាតិ
IPSS	Inter-Parliaments for Social Services	វេទិកាសភាសម្រាប់សេវាកម្មសង្គម
IPU	Inter-Parliamentary Union	សហភាពអន្តរសភា
KAS	Konrad Adenauer Stiftung	មូលនិធិ ខុនរ៉ាដ អាដេនឡែរ
MDG	Millennium Development Goals	គោលដៅអភិវឌ្ឍន៍សហស្សវត្សរ៍
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	អង្គការសមាជិកសភាពិភពលោកដើម្បីសកម្មភាព

អក្សរកាត់	ឈ្មោះពេញ	ខ្លឹមសារ
PIC	Parliamentary Institute of Cambodia	វិទ្យាស្ថានសភាកម្ពុជា
PSC	Permanent Standing Committee	គណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍
RGC	Royal Government of Cambodia	រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
RC	Research Centre	មជ្ឈមណ្ឌលស្រាវជ្រាវ
SES	Senior Expert Service	សេវាកម្មអ្នកឯកទេសជាន់ខ្ពស់
SDGs	Sustainable Development Goals	គោលដៅអភិវឌ្ឍន៍ប្រកបដោយចីរភាព
SG	Secretary General	អគ្គលេខាធិការ
SN	Senate	ព្រឹទ្ធសភា
TCS	Technical Coordination Secretariat of Cambodian Parliament	លេខាធិការដ្ឋានសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសនៃសភាកម្ពុជា
UN	United Nations	អង្គការសហប្រជាជាតិ
UNDP	United Nations Development Programme	កម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍អង្គការសហប្រជាជាតិ
WAIPA	Women of ASEAN Inter-Parliamentary Assembly	កិច្ចប្រជុំសមាជិកសភាស្ត្រីរបស់អន្តរសភាអាស៊ាន
WB	World Bank	ធនាគារពិភពលោក
WTO	World Trade Organization	អង្គការពាណិជ្ជកម្មពិភពលោក

ឧបសម្ព័ន្ធទី២៖ ជំនួយការគណៈកម្មការជំនាញទាំង១០របស់រដ្ឋសភា

ល.រ	ឈ្មោះ	តួនាទី	លេខទូរស័ព្ទផ្ទះ-អ៊ីម៉ែល	លេខទូរស័ព្ទលើតុ
១	លោក ឃ្លោក ស្នេសបូឡាឌិន	ប្រធានការិយាល័យ	(៨៥៥ ៧៧) ៩៧៧ ០៦៧ (៨៥៥ ១២) ៦០០ ៥១៦ Bolatine6666@gmail.com	
គណៈកម្មការទី១៖ គណៈកម្មការសិទ្ធិមនុស្ស ទទួលពាក្យបណ្តឹង អង្កេត និងទំនាក់ទំនងរដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា				
២	លោក ផាត់ សុផាន់ណា	អនុប្រធានការិយាល័យ	(៨៥៥ ១៧) ៨៨៩ ៩៣៦ phath.sophanna_NA @yahoo.com	(៨៥៥ ២៣) ២១៥ ៩៣០
៣	លោក កែត ឫទី	ជំនួយការ	(៨៥៥ ១២) ៤៥៨ ៧៨៧ Borytomorrow@gmail.com	
គណៈកម្មការទី២៖ គណៈកម្មការសេដ្ឋកិច្ច ហិរញ្ញវត្ថុ ធនាគារ និងសវនកម្ម				
៤	លោក ឃ្លោក ស្នេសបូឡាឌិន	ប្រធានការិយាល័យ	(៨៥៥ ៧៧) ៩៧៧ ០៦៧ (៨៥៥ ១២) ៦០០ ៥១៦ Bolatine6666@gmail.com	
៥	លោក សាយ សុត្រារុណា	អនុប្រធានការិយាល័យ	(៨៥៥ ១២) ៨៤៨ ១៦១	(៨៥៥ ២៣) ២១៦ ៣៦៧
៦	លោកស្រី កែប ច័ន្ទតន្ទា	ជំនួយការ	(៨៥៥ ១២) ២០៨ ២៧៨ Kep.chankunthea@gmail.com	
គណៈកម្មការទី៣៖ គណៈកម្មការផែនការ វិនិយោគ កសិកម្ម អភិវឌ្ឍន៍ជនបទ បរិស្ថាន និងធនធានទឹក				
៧	លោកជំទាវ ឌួច សុតន្ត	អនុប្រធានការិយាល័យ	(៨៥៥ ១២) ៨៨៣ ៥៣៤	(៨៥៥ ២៣) ២១៥ ៩៣១
៨	លោក ហួន ឌិត្យានាធិ	អនុប្រធានការិយាល័យ	(៨៥៥ ១២) ៩៩១ ២៩៣	
គណៈកម្មការទី៤៖ គណៈកម្មការមហាផ្ទៃ ការពារជាតិ និងមុខងារសាធារណៈ				
៩	លោក ឌួង សុផល	អនុប្រធានការិយាល័យ	(៨៥៥ ៧៧) ៩៩៤ ៩០៣ Doung.sophal@gmail.com	(៨៥៥ ២៣) ២១៥ ៩៣៨
១០	លោកស្រី គុត សុវណា	ជំនួយការ	(៨៥៥ ១២) ២៧៨ ៧៦៥	
គណៈកម្មការទី៥៖ គណៈកម្មការកិច្ចការបរទេស សហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ហោសនាការ និងព័ត៌មាន				
១១	លោក កែ បុន្និះ	អនុប្រធានការិយាល័យ	(៨៥៥ ១៧) ៧២៦ ៧៣៦	
១២	លោក ខេន សាសនា	ជំនួយការ	(៨៥៥ ១២) ៨៨០ ៨៦៥ veasnaten@yahoo.com	(៨៥៥ ២៣) ២១៨ ៦៩២

ល.រ	ឈ្មោះ	តួនាទី	លេខទូរស័ព្ទដៃ-អ៊ីម៉ែល	លេខទូរស័ព្ទលើតុ
គណៈកម្មការទី៦៖ គណៈកម្មការនីតិកម្ម និងយុត្តិធម៌				
១៣	លោក ស សុផាន	អនុប្រធានការិយាល័យ	(៨៥៥ ១២) ២៩៣ ៤៥២ sorsophan@yahoo.com	(៨៥៥ ២៣) ២១៥ ៩៣៧
១៤	លោកស្រី ចៅ សូម៉ាឆី	អនុប្រធានការិយាល័យ	(៨៥៥ ១២) ៤០៨ ៦៧៨ somaneychao@gmail.com	
គណៈកម្មការទី៧៖ គណៈកម្មការអប់រំ យុវជន កីឡា វប្បធម៌ និងទេសចរណ៍				
១៥	លោក សុខ សាវណ្ណ	ជំនួយការ	(៨៥៥ ១១) ២៣៥ ៤៦៣	(៨៥៥ ២៣) ២១៥ ៩៣៦
១៦	លោកស្រី គុយ សុផាឆី	ជំនួយការ	(៨៥៥ ១២) ៥៩០ ០០៦	
គណៈកម្មការទី៨៖ គណៈកម្មការសុខាភិបាល សង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន យុវនីតិសម្បទាការងារ បណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ និងកិច្ចការនារី				
១៧	លោក នី ដាដា	អនុប្រធានការិយាល័យ	(៨៥៥ ១២) ៦៦៦ ៥៤៨ commission8@yahoo.com	(៨៥៥ ២៣) ២១៥ ៨៣៧
១៨	លោក ប៊ុន វិធី	ជំនួយការ	(៨៥៥ ១២) ៩៧២ ៧៩៥ Pienvithy@yahoo.com	
គណៈកម្មការទី៩៖ គណៈកម្មការសាធារណការ ជីកជញ្ជូន ទូរគមនាគមន៍ ប្រៃសណីយ៍ វិទ្យុទស្សនា ពាណិជ្ជកម្ម រៀបចំផែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់				
១៩	លោក ហេង សុខឃន	អនុប្រធានការិយាល័យ	(៨៥៥ ១២) ៦១៤ ៤៥៥	(៨៥៥ ២៣) ២១៣ ៩១៣
២០	កញ្ញា ដាន់ ម៉ឺនធី	ជំនួយការ	(៨៥៥ ៧៧) ៥៧៥ ៧៧៨	
គណៈកម្មការទី១០៖ គណៈកម្មការអង្កេត ចោទសំអាត និងប្រឆាំងអំពើពុករលួយ				
២១	លោក ជី ឌីមិត្រ	អនុប្រធានការិយាល័យ	(៨៥៥ ១២) ៣៩៣ ៦៨៥	(៨៥៥ ២៣) ២១៨ ៤៦៣
២២	លោក ឡាយ សៅ	ជំនួយការ	(៨៥៥ ១២) ៣៩៣ ៦៨៥	

ឧបសម្ព័ន្ធទី៣៖ មន្ត្រីការិយាល័យតំណាងរាស្ត្រខេត្ត-ក្រុងទាំង២១

ល.រ	នាម និងគោត្តនាម	មុខងារ	ភារិយាប័យ	លេខទូរស័ព្ទ
១	លោក អ៊ឹម ធីតាណា	មន្ត្រី	ភ្នំពេញ	(៨៥៥ ១៧) ៤៩៤ ៩១៨
២	អ្នកស្រី ធី ណារ៉ា	មន្ត្រី	កំពត	(៨៥៥ ១២) ៤៩១ ៩២៥
៣	លោក ស៊ីម លីន	មន្ត្រី	កំពង់ស្ពឺ	(៨៥៥ ១២) ៨៦៦ ២១៤
៤	លោក តេត រ៉េន	មន្ត្រី	តាកែវ	
៥	លោក សេម សុខុណ	មន្ត្រី	ព្រៃវែង	(៨៥៥ ៨៨) ៧ ៥៦៤ ៥៥៤
	លោក ម៉ែន យ៉ាត	មន្ត្រី		(៨៥៥ ៩៥) ២៨៣ ២៦៨
៦	លោក តន់ អេងកែត	មន្ត្រី	កំពង់ធំ	(៨៥៥ ១២) ៤០៨ ៨២១
៧	លោក តាំង ស៊ាត់	មន្ត្រី	កំពង់ចាម	
	លោក ម៉ុង ដាវ៉ាន	ប្រធានការិយាល័យ		(៨៥៥ ១១) ២១៦ ៥៨៨
៨	លោក កាំង ម៉ុងធី	មន្ត្រី	ក្រចេះ	(៨៥៥ ១១) ៦៧៩ ២០៣
៩	លោក ស៊ីម លីន	មន្ត្រី	ស្ទឹងត្រែង	
	អ្នកស្រី ថ សាវណ្ណា	មន្ត្រី		(៨៥៥ ១២) ៧៥៥ ២១១
១០	លោក ណាត់ ច័ន្ទ	មន្ត្រី	មណ្ឌលគីរី	(៨៥៥ ៩៨) ៧៥៦ ១៦៨
១១	លោក ឈឹម សុដានិក្ស	មន្ត្រី	រតនគិរី	(៨៥៥ ៩២) ២៣៨ ៧៥១
១២	លោក ឈុន សិរីមន្ត	មន្ត្រី	សៀមរាប	(៨៥៥ ១២) ៤៨៤ ៨២៥
១៣	លោក ឈឹម ហួរ	មន្ត្រី	បន្ទាយមានជ័យ	(៨៥៥ ៧៧) ៩៧៣ ៦៤៦

ល.រ	នាម និងគោត្តនាម	មុខងារ	ការិយាល័យ	លេខទូរស័ព្ទ
១៤	អ្នកស្រី សីង សុវណ្ណា	មន្ត្រី	បាត់ដំបង	(៨៥៥ ១២) ២១៣ ៤៧២
	លោក ហ៊ាន សុផា	មន្ត្រី		
១៥	លោក ចាន់ សាវីត្យ	ប្រធានការិយាល័យ	កោះកុង	(៨៥៥ ៨៩) ៨៥៦ ៩៦៥
១៦	អ្នកស្រី គួត រេនា	មន្ត្រី	ព្រះវិហារ	(៨៥៥ ១២) ៤៧២ ០៧២
	អ្នកស្រី អ៊ាត ស្រីឫច	មន្ត្រី		
១៧	លោក ហាត ពៅ	មន្ត្រី	កណ្តាល	(៨៥៥ ១២) ៦៨៤ ៨៦៥
	លោក ហួត គង់	មន្ត្រី		
១៨	លោក ជា ធីតុន	មន្ត្រី	កំពង់ឆ្នាំង	(៨៥៥ ១៦) ៩០២ ០៤៧
	លោក តាឡូ ឧបុល	មន្ត្រី		
១៩	លោក ខៀវ សំផែន	មន្ត្រី	ពោធិ៍សាត	(៨៥៥ ៩២) ៧៦២ ៦៦៣
២០	លោក គង់ អ៊ាណុន	មន្ត្រី	ព្រះសីហនុ	(៨៥៥ ១២) ៨៦៥ ៩១៥
២១	លោក អ៊ុច សុខ	មន្ត្រី	ស្វាយរៀង	(៨៥៥ ១១) ៩៧២ ៧៤៨

ឧបសម្ព័ន្ធទី៨៖ បញ្ជីទូរស័ព្ទផ្ទៃក្នុង

តារាងលេខទូរស័ព្ទផ្ទៃក្នុង អ.ស

- ទំនាក់ទំនងស្តង់ដារ ចុចលេខ ០
- ទំនាក់ទំនងតាមបន្ទប់ គឺចុច៣ខ្ទង់ ឧទាហរណ៍ **235**
- ចុចលេខ៩ បន្ទាប់មកលេខទូរស័ព្ទលក់ ឧទាហរណ៍. **9 012 456 789**

ឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់	លេខ	លេខបន្ថែម
នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវ	102	A/0.52
ការិយាល័យស្រាវជ្រាវ	103	A/0.51-1
ការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាល	104	A/0.08
ការិយាល័យបណ្តាល	105	A/0.53
នាយកដ្ឋាននីតិវិធី	106	A/2.31
ការិយាល័យនីតិវិធី	107	A/2.32
ការិយាល័យជំនួយការគណៈកម្មការ	108	A/2.30
ការិយាល័យកំណត់ហេតុពិស្តារ	109	A/2.25
ការិយាល័យ ឈើម សុមុនី	110	A/2.29
ការិយាល័យលោក អ៊ូ សុខា	111	A/2.28
នាយកដ្ឋានព័ត៌មាន	112	A/2.08
ការិយាល័យគ្រប់គ្រងសំឡេង	113	A/2.07
ការិយាល័យព័ត៌មាន	114	
ការិយាល័យពិពណ៌	115	A/0.32
បន្ទប់ Studio	117	A/1.20
ការិយាល័យ លោក ជិន សុផាត	118	A/2.23
លោក ប្រាក់ ឈៀង	182	A/2.14
នាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ	120	A/2.24

ឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់	លេខ	លេខបន្ថែម
ការិយាល័យពហុភាគី	121	A/2.34
ការិយាល័យទ្វេភាគី	122	A/2.35
ការិយាល័យប្រុងកូហ្វីន	123	A/2.33
នាយកដ្ឋានមណ្ឌល ខេត្ត-ក្រុង	124	A/2.39
ការិយាល័យទទួលពាក្យបណ្តឹង	125	
ការិយាល័យផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន	126	A/2.1
ការិយាល័យមណ្ឌល ខេត្ត-ក្រុង	127	
មជ្ឈមណ្ឌល ICT	128	
ការិយាល័យគ្រប់គ្រង ICT	119	A/0.06
ការិយាល័យគ្រប់គ្រង ICT	116	A/0.06
ការិយាល័យអភិវឌ្ឍន៍ ICT	176	
ការិយាល័យគេហទំព័រ ICT	131	
ការិយាល័យគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ ICT		
គណៈកម្មការកំណែទម្រង់	202	D/0.03
លោក ចៅ ហ៊ីង	203	D/0.02
ការិយាល័យ ឯ.ឧ.អ.រ.ហ (ហង្ស វិចិត្រ)	204	D/0.09
ការិយាល័យ ឯ.ឧ អគ្គនាយករង អ.រ.ហ	401	D/2.07
នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ	207	D/0.06

ឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់	លេខ	លេខបន្ទប់
ការិយាល័យគណនេយ្យ	205	
ការិយាល័យហិរញ្ញកិច្ច	206	
ការិយាល័យផ្គត់ផ្គង់	208	D/0.07
ការិយាល័យថវិកា, ផែនការ (ថ្មី)	618	D/0.10
ការិយាល័យផ្គត់ផ្គង់ (ថ្មី)	620	D/0.09
ការិយាល័យផ្គត់ផ្គង់ (ហ្វឺង)	209	D/0.12
នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក	210	D/1.01
ការិយាល័យផែនការ-ស្ថិតិ	211	D/1.02
ការិយាល័យធនធានមនុស្ស	212	D/1.10
ការិយាល័យបៀវត្ស	213	D/1.03
ការិយាល័យឥស្សរិយយស	214	D/1.07
ការិយាល័យសង្គមកិច្ច	215	D/1.08
នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល	126	D/1.05
ការិយាល័យរបៀប	217	D/1.04
ការិយាល័យរបៀប (ច្រកទ្វាចូល)	219	
ការិយាល័យគ្រប់គ្រងទូទៅ	218	D/2.12
ការិយាល័យបោះពុម្ព	181	
ការិយាល័យសំអាតទូទៅ	220	D/1.11
គណៈកម្មការសាងសង់	221	B/0.0
លោកជំទាវ ស៊ីង ស៊ីយុត	312	
លោក ប៉ូច គុងហ៊ាត	132	
អគ្គនាយក អ.ស.ប	133	
ឯកឧត្តម ឡេង ប៉េងឡុង	180	A/1.30
ជំនួយការឯកឧត្តម ឡេង ប៉េងឡុង	134	A/1.29

ឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់	លេខ	លេខបន្ទប់
ឯ.ឧ កែត ឃី និងឯ.ឧ ហ៊ីង សុខសាន្ត	135	A/1.26
ឯកឧត្តម សូរ វិចទ័រ	136	A/1.25
ឯកឧត្តម ហ៊ុល ប៊ុនថា	137	A/1.24
ឯកឧត្តម ស្រីន តារា	222	D/1.06
ឯកឧត្តម មិត្ត កាវ៉េន	201	D/0.02
ឧទ្ធកាលីយ សម្តេចប្រធានរដ្ឋសភា	138	A/1.28
ឧទ្ធកាលីយអនុប្រធានទី២	139	A/1.06
ការិយាល័យឯកឧត្តម ងួន ញ៉ុល	140	A/1.04
ឧទ្ធកាលីយអនុប្រធានទី១	141	A/1.19
ជំនួយការអនុប្រធានទី១	199	A/1.09
ការិយាល័យអ្នកស្រី គឹម វិសេដ្ឋា	183	
នាយកដ្ឋានពិធីការ	231	D/2.01
ការិយាល័យពិធីការ	232	D/2.02
ការិយាល័យទំនាក់ទំនងទូទៅ	243	D/2.03
ការិយាល័យគម្រោងបេសកកម្ម	233	D/2.04
ការិយាល័យបកប្រែ	234	D/2.05
ភេសជ្ជៈតំណាងរាស្ត្រ	179	A/1.21
នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌ	235	D/2.09
ការិយាល័យគ្រប់គ្រងសម្បត្តិរដ្ឋ	236	D/2.08
ការិយាល័យចុះបញ្ជី	237	D/2.11
ការិយាល័យលទ្ធកម្ម	238	D/2.10
អគ្គាធិការដ្ឋាន	239	D/3.01
ការិយាល័យសរុប	240	D/3.02
ការិយាល័យអធិការកិច្ច	241	D/3.03

ឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់	លេខ	លេខបន្ទប់
ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យផែនការ	242	D/3.04
ប្រធានគណៈកម្មទី១	142	
ជំនួយការ (គ១)	143	
បុគ្គលិក (គ១)	144	
ប្រធានគណៈកម្មទី២	145	
ជំនួយការ (គ២)	146	
បុគ្គលិក (គ២)	147	
ប្រធានគណៈកម្មទី៣	148	
ជំនួយការ (គ៣)	149	
បុគ្គលិក (គ៣)	150	
ប្រធានគណៈកម្មទី៤	151	
ជំនួយការ (គ៤)	152	
បុគ្គលិក (គ៤)	153	
ប្រធានគណៈកម្មទី៥	154	
ជំនួយការ (គ៥)	155	
បុគ្គលិក (គ៥)	156	
ប្រធានគណៈកម្មទី៦	157	
ជំនួយការ (គ៦)	158	
បុគ្គលិក (គ៦)	159	
ប្រធានគណៈកម្មទី ៧	160	
ជំនួយការ (គ៧)	161	
បុគ្គលិក (គ៧)	162	
ប្រធានគណៈកម្មទី៨	163	
ជំនួយការ (គ៨)	164	

ឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់	លេខ	លេខបន្ទប់
បុគ្គលិក (គ៨)	165	
ប្រធានគណៈកម្មទី៩	166	
ជំនួយការ (គ៩)	167	
បុគ្គលិក(គ៩)	168	
ប្រធានគណៈកម្មទី១០	172	
ជំនួយការ (គ១០)	173	
បុគ្គលិក(គ១០)	174	
ការិយាល័យសន្តិសុខ	169	
ប៉ុស្តិ៍ចូលច្រក “ឆ”	486	
បន្ទប់ត្រួតពិនិត្យ Camera	170	
សាលប្រជុំធំ	171	
សារមន្ទីរ	175	
ឧទ្ធកាល័យនាយករដ្ឋមន្ត្រី	177	A/1.08
ការិយាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី	178	A/1.02
ឯកឧត្តម ជា ប៊ូច	301	D1/0.01
ឯកឧត្តម ឡុង បិត្តា	302	D1/0.02
ឯកឧត្តម ហែម ខន	303	D1/0.03
លោកជំទាវ ស៊ុន សាភៀន	304	D1/0.04
ឯកឧត្តម សុខ ឥសាន	305	D1/0.05
ឯកឧត្តម ស៊ុន ឆ័យ	306	D1/0.06
ឯកឧត្តម យ៉ែម បុញ្ញាប្បទិ	307	D1/0.07
ឯកឧត្តម គឹមសួរ ភីរិទ្ធ	308	D1/0.08
ឯកឧត្តម ហ៊ុំ វ៉ាន់	309	D1/0.09
សម្តេច គង់ សំអុល	310	D1/0.10

ឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់	លេខ	លេខបន្ទប់
ឯកឧត្តម ម៉ុម ជឹមហុយ	311	D1/0.11
លោកជំទាវ ឡោក ខេង	313	D1/0.13
លោកជំទាវ ឃួន សុផាវី	314	D1/0.14
លោកជំទាវ បាន ស្រីមុំ	315	D1/0.15
ឯកឧត្តម ប៊ូ ឡាំ	316	D1/0.16
ឯកឧត្តម ម៉ុក ម៉ាវ៉េត	317	D1/0.17
ឯកឧត្តម តាន់ គឹមវិន	318	D1/0.18
លោកជំទាវ ចែម សាវ៉ី	319	D1/0.19
ឯកឧត្តម ហ៊ុន ណេង	320	D1/0.20
ឯកឧត្តម កែវ សម្បត្តិ	321	D1/0.21
ឯកឧត្តម ប៉ែន សុវណ្ណ	322	D1/0.22
ឯកឧត្តម លឹម ប៊ុនស៊ីជាធរត	323	D1/1.01
ឯកឧត្តម សុខ សូកាន	324	D1/1.02
ឯកឧត្តម ឡាយ សុផាត	325	D1/1.03
លោកជំទាវ ដូង វណ្ណា	326	D1/1.04
ជំនួយការ លោកជំទាវ ម៉ែន សំអន	327	D1/1.05
លោកជំទាវ ម៉ែន សំអន	328	D1/1.06
ឯកឧត្តម ញ៉ែម ថ្កាវី	329	D1/1.07
ឯកឧត្តម អាន ហេ	330	D1/1.08
ឯកឧត្តម ឈុន ស៊ីរុន	331	D1/1.09
លោកជំទាវ ហូ ណូន	332	D1/1.10
ឯកឧត្តម ចែវ គឹមហេង	333	D1/1.11
ឯកឧត្តម ស ខេង	334	D1/1.12
សម្តេច ហ៊ុន សែន	335	D1/1.13

ឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់	លេខ	លេខបន្ទប់
ឯកឧត្តម ប៊ិន ឈិន	336	D1/1.14
ឯកឧត្តម សុខ អាន	337	D1/1.15
ឯកឧត្តម នួម សុភណ	338	D1/1.16
ឯកឧត្តម ទៀ បាញ់	339	D1/1.17
ឯកឧត្តម យឹម ឆៃលី	340	D1/1.18
ឯកឧត្តម កែ គឹមយ៉ាន	341	D1/1.19
ឯកឧត្តម សារី កោសល្យ	342	D1/1.20
លោកជំទាវ ជូឡុង សូម្ប៉ា	343	D1/1.21
ឯកឧត្តម សម រង្ស៊ី	344	D1/1.22
ឯកឧត្តម នុត វណ្ណ	345	D1/2.01
ឯកឧត្តម ងួន ស៊ីមអាន	346	D1/2.02
ឯកឧត្តម ឃី វណ្ណជេត	347	D1/2.03
ឯកឧត្តម ម៉ែន សុថាវីន្ទ្រ	348	D1/2.04
ឯកឧត្តម ជាម ច័ន្ទនី	349	D1/2.05
ឯកឧត្តម ទួន យក់ជា	350	D1/2.06
លោកជំទាវ មួរ សុខហួរ	351	D1/2.07
ឯកឧត្តម ម៉ៅ មុនវណ្ណ	352	D1/2.08
លោកជំទាវ ត្រឹង ថាវី	353	D1/2.09
ឯកឧត្តម លឹម គឹមយ៉ា	354	D1/2.10
ឯកឧត្តម ប៉ុល ហាំម	355	D1/2.11
លោកជំទាវ កែ ច័ន្ទមុន្នី	356	D1/2.12
លោកជំទាវ ពៅ សារឿន	357	D1/2.13
លោកជំទាវ គ្រូច សំអាន	358	D1/2.14
ឯកឧត្តម ទូត ឃៀត	359	D1/2.15

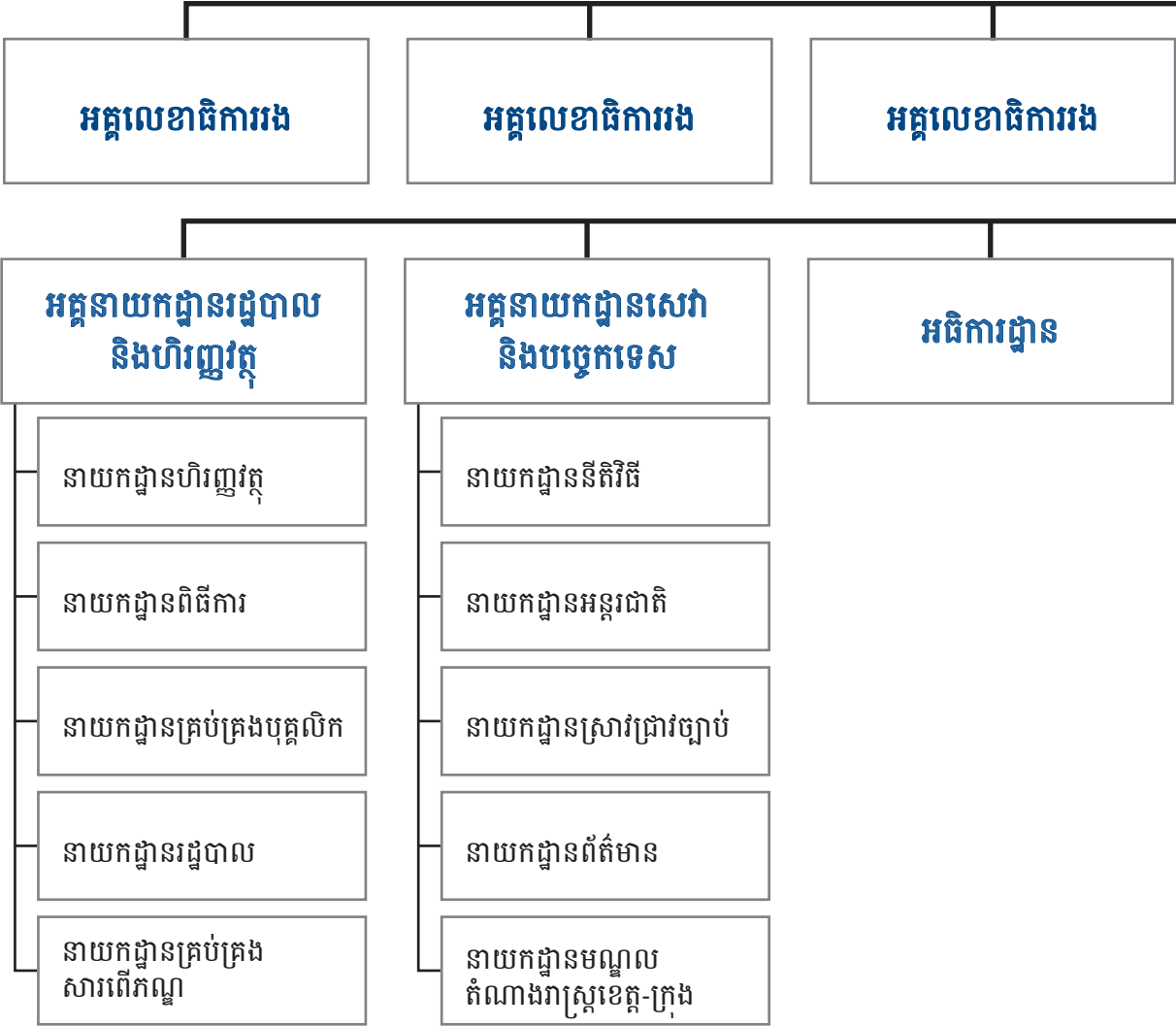
ឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់	លេខ	លេខបន្តបន្ទាប់
ឯកឧត្តម សួស យ៉ាវ៉ា	360	D1/2.16
ឯកឧត្តម ប៉ាល់ សំអឿន	361	D1/2.17
ឯកឧត្តម អេង ឆែរណា	362	D1/2.18
ឯកឧត្តម ឡាក់ លីកេយ្យ	363	D1/2.19
ឯកឧត្តម អ៊ូ ច័ន្ទវិគ្គ	364	D1/2.20
ឯកឧត្តម វ៉ាន់ សំអឿន	365	D1/2.21
ឯកឧត្តម ដោ គឹមជាង	366	D1/2.22
ឯកឧត្តម អ៊ូ ច័ន្ទបុទ្ធី	367	D1/3.01
ឯកឧត្តម អ៊ុំ សំអាត	368	D1/3.02
ឯកឧត្តម កែវ ភីរម្យ	369	D1/3.03
លោកជំទាវ កែ សុវណ្ណរតន៍	370	D1/3.04
ឯកឧត្តម ឡុង ប៊ុន្នី	371	D1/3.05
លោកជំទាវ ពត ពៅ	372	D1/3.06
ឯកឧត្តម ចាន់ ចេង	373	D1/3.07
ឯកឧត្តម វៀល ខេមរិន្ទ	374	D1/3.08
ឯកឧត្តម គី វណ្ណជាតិ	375	D1/3.09
លោកជំទាវ លី ស្រីវណា	376	D1/3.10
ឯកឧត្តម ហេង ដាណាវ៉ូ	377	D1/3.11
ឯកឧត្តម យឹម សុវណ្ណ	378	D1/3.12
ឯកឧត្តម ទេព សុទ្ធី	379	D1/3.13
លោកជំទាវ តែ ច័ន្ទមនី	380	D1/3.14
ឯកឧត្តម វ៉ាន់ ណារិទ្ធ	381	D1/3.15
ឯកឧត្តម សុខ អ៊ុំសិរា	382	D1/3.16
ឯកឧត្តម ងឹម ព្រេង	383	D1/3.17

ឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់	លេខ	លេខបន្តបន្ទាប់
ឯកឧត្តម ដាំ សិទ្ធិ	384	D1/3.18
ឯកឧត្តម ញ៉ាយ ចំរើន	385	D1/3.19
ឯកឧត្តម គង់ ប៊ូរ៉ា	386	D1/3.20
ឯកឧត្តម ឡុង រី	387	D1/3.21
ឯកឧត្តម គង់ សោភា	388	D1/3.22
ឯកឧត្តម អ៊ុច សេរីយុទ្ធ	223	D/3.05
ឯកឧត្តម តុ វ៉ាន់ចាន់	224	D/3.07
ឯកឧត្តម ចាន់ យឿន	225	D/3.08
ឯកឧត្តម កង គឹមហាក់	226	D/3.09
លោកជំទាវ ឯម ប៉ុណ្ណា	227	D/3.10
ឯកឧត្តម ជីវ កត្តា	228	D/3.11
ឯកឧត្តម យន្ត ថារូ	229	D/3.12
ឯកឧត្តម ពិន រតនា	230	D/3.10
ឯកឧត្តម ងិន យន	501	B/0.05
ឯកឧត្តម នឹម ច័ន្ទតារា	502	B/0.04
ឯកឧត្តម គាត ឈុន	503	B/0.03
ឯកឧត្តម ហោ ណាំហុង	504	B/0.02
ឯកឧត្តម សៀង ណាំ	505	B/0.01
ឯកឧត្តម កង ហ៊ាន	506	B/0.0
លោកជំទាវ គី គឹមលៀង	507	B/1.06
ឯកឧត្តម សោម ចិន	508	B/1.05
ឯកឧត្តម ជាម យៀប	509	B/1.04
ឯកឧត្តម ហ៊ុ ស្រី	510	B/1.03
ឯកឧត្តម អាយ ខន	511	B/1.02

ឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់	លេខ	លេខបន្ទប់
ឯកឧត្តម កែប ពុទ្ធិមា	512	B/1.01
លោកជំទាវ និន សាផុន	513	B/2.07
ឯកឧត្តម អ៊ិន សុគន្ធា	514	B/2.06
លោកជំទាវ ឈុន សារីម	515	B/2.07
ឯកឧត្តម ប៊ែន បញ្ញា	516	B/2.06
ឯកឧត្តម អ៊ឹម សិទ្ធី	517	B/2.05
ឯកឧត្តម ស៊ុក ប៊ុនហុក	518	B/2.04
ឯកឧត្តម ឈាង វ៉ុន	519	B/2.03
ឯកឧត្តម ហ៊ុន ម៉ានី	520	B/2.02
ឯកឧត្តម ស សុខា	521	B/2.01
ឯកឧត្តម នៅ សំ	522	B/3 .07
ឯកឧត្តម ឡោក ហ៊្វិរ	523	B/3 .06
ឯកឧត្តម ឈឹម ម៉ា	524	B/3. 05
ឯកឧត្តម ចាយ ហ៊ុន	525	B/3. 04
ឯកឧត្តម ម៉ែន កូន	526	B/3. 02
អាហារដ្ឋានរដ្ឋសភា	527	C/3.01
ក្រុមប្រឹក្សាអ្នកច្បាប់	645	A/3.01
មជ្ឈមណ្ឌលស្រាវជ្រាវច្បាប់១	646	A/3.02

ឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់	លេខ	លេខបន្ទប់
មជ្ឈមណ្ឌលស្រាវជ្រាវច្បាប់២	647	A/3.03
មជ្ឈមណ្ឌលច្បាប់	129	
មជ្ឈមណ្ឌលច្បាប់	130	
សង្គហៈមន្ត្រីរាជការ អ.រ.ស	648	A/3.04
ក្រុមហ៊ុន (ការងារថែទាំ)	652	A/3.05
ថ្នាក់ដឹកនាំប្រជាជនកម្ពុជា		B/1.07
ថ្នាក់ដឹកនាំសង្គ្រោះជាតិ	395	D1/1.12
អគ្គនាយករង ញ៉ែម សារីយ	401	D/2.07
លេខទូរស័ព្ទស្តង់ដាររបស់អគ្គលេខាធិការរដ្ឋនរដ្ឋសភា		
213535	215932	212535
214435	218463	218464
216461	218495	218453
218465	218492	218480
218467	218454	218527
218475	218482	218459
218493	218452	

ឧបសម្ព័ន្ធទី៥៖ រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា



អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសីលធម៌

អគ្គលេខាធិការរង

អគ្គលេខាធិការរង

អគ្គលេខាធិការរង

មជ្ឈមណ្ឌល ICT

មជ្ឈមណ្ឌលស្រាវជ្រាវ

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា



ឯកឧត្តម **ស៊ីម សីថា**
អគ្គលេខាធិការរងរដ្ឋសភា
ទូរស័ព្ទ៖ (៨៥៥ ១២) ៨៨១ ១៩១



ឯកឧត្តម **ស្រីនីល តាន**
អគ្គលេខាធិការរងរដ្ឋសភា
ទូរស័ព្ទ៖ (៨៥៥ ១១) ៧១៧ ៧៧៧



ឯកឧត្តម **ស៊ីន ភាវ៉េន**
អគ្គលេខាធិការរងរដ្ឋសភា
ទូរស័ព្ទ៖ (៨៥៥ ៩៧) ៧ ៥៨៥ ០៩៧



ឯកឧត្តម **ហង្ស វិជិត្យ**
អគ្គនាយករដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
ទូរស័ព្ទ៖ (៨៥៥ ៩២) ៤៥៦ ៧៨៩



ឯកឧត្តម **កែ កេតនីល**
អគ្គនាយកសេវា និងបច្ចេកទេស
ទូរស័ព្ទ៖ (៨៥៥ ១២) ៩៧៧ ៩៩២



ឯកឧត្តម **ស៊ី ភូសល**
អគ្គាធិការ
ទូរស័ព្ទ៖ (៨៥៥ ១២) ៩៧៧ ៩៩២



ឯកឧត្តម ក្បួន ច័ន្ទឡាន
អគ្គលេខាធិការរដ្ឋសភា
ទូរស័ព្ទ៖ (៨៥៥ ៩៥) ៥៥៥ ៨៥៣



ឯកឧត្តម ហ៊ុន សុខសាន្ត
អគ្គលេខាធិការរងរដ្ឋសភា
ទូរស័ព្ទ៖ (៨៥៥ ១៧) ៩១៩ ៨១៨



ឯកឧត្តម កែត ឃី
អគ្គលេខាធិការរងរដ្ឋសភា
ទូរស័ព្ទ៖ (៨៥៥ ១២) ៣៧២ ៨២៨



ឯកឧត្តម ហ៊ុន ម៉ុងថា
អគ្គលេខាធិការរងរដ្ឋសភា
ទូរស័ព្ទ៖ (៨៥៥ ១៧) ៧១៣ ៧៧៧



លោក ស៊ីម ស៊ីថា
ប្រធានស្តីទី មជ្ឈមណ្ឌល ICT
ទូរស័ព្ទ៖ (៨៥៥ ៩៧) ៧ ៤៥១ ២២២



ឯកឧត្តម លីម ច័ន្ទឡាន
ប្រធានស្តីទី មជ្ឈមណ្ឌលស្រាវជ្រាវ
ទូរស័ព្ទ៖ (៨៥៥ ១២) ៩១១ ៥៤០



ឯកឧត្តម ស៊ីម ចុនថា
ប្រធាននាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
ទូរស័ព្ទ៖ (៨៥៥ ៧៨) ៨៨៨ ៩៩៩

រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ



ឯកឧត្តម ចាន់ ច័ច្ឆា
អគ្គនាយករដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
ទូរស័ព្ទ៖ (៨៥៥ ៩២) ៤៥៦ ៧៨៩



ឯកឧត្តម ច័ច ចេឌីណា
ប្រធាននាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ
ទូរស័ព្ទ៖ (៨៥៥ ៩៧) ៦ ៣៤៥ ៦៧៨



ឯកឧត្តម ស៊ីម សំណុន
ប្រធាននាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល
ទូរស័ព្ទ៖ (៨៥៥ ១២) ៧៧៦ ៧៧៨



ឯកឧត្តម អេង ចាន់ធី
ប្រធាននាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក
ទូរស័ព្ទ៖ (៨៥៥ ១២) ៧៣៤ ៨១៦
(៨៥៥ ១៦) ៨៨៩ ៩០៥



ឯកឧត្តម ច្បង ណេថី
ប្រធាននាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌ
ទូរស័ព្ទ៖ (៨៥៥ ៩៧) ៦ ៦៦៦ ៦៣៣



ឯកឧត្តម អេង ចេ៖
ប្រធាននាយកដ្ឋានពិធីការ
ទូរស័ព្ទ៖ (៨៥៥ ១២) ៩២៤ ៣៨៨

រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃអគ្គនាយកដ្ឋានសេវា និងបច្ចេកទេស



ឯកឧត្តម អ៊ែង សែន
អគ្គនាយក
អគ្គនាយកដ្ឋានសេវា និងបច្ចេកទេស
ទូរស័ព្ទ៖ (៨៥៥ ១២) ៩៧៧ ៩៩២



ឯកឧត្តម ហ៊ីង សុផា
ប្រធាននាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ
ទូរស័ព្ទ៖ (៨៥៥ ១២) ៧៦១ ៦៦៦



អ្នកអង្គប្រឹក្សា សំណេង សុផា
ប្រធាននាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវច្បាប់
ទូរស័ព្ទ៖ (៨៥៥ ១២) ៩៧២ ១៧២



ឯកឧត្តម ហាង គុសល
ប្រធាននាយកដ្ឋានព័ត៌មាន
ទូរស័ព្ទ៖ (៨៥៥ ១២) ៧៧៧ ៩២២



ឯកឧត្តម ហ៊ួន សៅ
ប្រធាននាយកដ្ឋាននីតិវិធី
ទូរស័ព្ទ៖ (៨៥៥ ១១) ៩២៤ ៣២១



ឯកឧត្តម មិត្ត ឌីហាន
ប្រធាននាយកដ្ឋាន
មណ្ឌលតំណាងរាស្ត្រខេត្ត-ក្រុង
ទូរស័ព្ទ៖ (៨៥៥ ៩៧) ៩ ៩៩៧ ២៧២

PARLIAMENTARY HANDBOOK:

Key Services for Members of the National Assembly of the Kingdom of Cambodia

Compiled and Written by:

Secretariat-General of the National Assembly
of the Kingdom of Cambodia

With Support from:

Konrad-Adenauer-Stiftung (KAS)
and Senior Expert Prof. Heinrich Grosse-Sender



Freedom, justice and solidarity are the basic principles underlying the work of the Konrad-Adenauer-Stiftung (KAS). KAS is a political foundation, closely associated with the Christian Democratic Union of Germany (CDU). As co-founder of the CDU and the first Chancellor of the Federal Republic of Germany, Konrad Adenauer (1876-1967) united Christian-social, conservative and liberal traditions. His name is synonymous with the democratic reconstruction of Germany, the firm alignment of foreign policy with the transatlantic community of values, the vision of a unified Europe and an orientation towards the social market economy. In our European and international cooperation with nearly 80 offices abroad and projects in over 120 countries, we make a unique contribution to the promotion of democracy, the rule of law and a social market economy.

The office in Cambodia has been established in 1994. KAS in Cambodia is mainly operating in the following fields: Administrative Reform and Decentralization, Strengthening Political Parties and Parliaments, Legal Reform, Media Development, Political Education, the promotion of Social Market Economy, as well as Foreign Policy Consultancy.

PREFACE

In a joint effort, Konrad-Adenauer-Stiftung (KAS) and the General Secretariat of the National Assembly of the Kingdom of Cambodia publish this first version of the Parliamentary Information Handbook to provide Members of Parliament, the interested public and the Media with information on key functions and services of the Cambodian National Assembly. It shall enable Members of Parliament and their staff to easily access all relevant information on services, procedures and responsibilities by using one manual.

KAS is confident that this handbook contributes to an overall better understanding for newly-elected Members of Parliament on the current structures and organization of the National Assembly and in particular on the key services provided by the General Secretariat.

The promotion of a strong and independent legislative branch is one of the key areas of support of KAS in Cambodia. Beside the direct cooperation with the General Secretariat of the National Assembly and the Senate, KAS supports the Staff of the General Secretariat and the respective Commissions through capacity building to provide improved legal, research and administrative services for Members of Parliament.

KAS also actively involves in advising the legislative branch on internal reforms of parliamentary procedures and processes through sharing experiences and offering options for the further development of the political and administrative organization of the legislative branch.

KAS is aware that the Handbook -as it is now- has to be regularly revised and updated by the General Secretariat of the National Assembly to keep pace with the rapidly changing legal and regulatory framework.

Phnom Penh, August 2015

Denis Schrey

Country Representative

Konrad-Adenauer-Stiftung, Cambodia

ACKNOWLEDGEMENTS

Information in this Handbook was compiled by specialized staff of the Secretariat-General of the National Assembly and with the support of the Technical Coordination Secretariat of the Cambodian Parliament (TCS). The information contained in this Handbook is based on the following applicable legal instruments: the Cambodian Constitution of 1993, new Amendments to the Constitution, Internal Regulations (rules and procedures) of the National Assembly, relevant laws on the statute books and Resolutions of the National Assembly.

Assistance from an external advisor has improved the contents of this Handbook, in particular, through the sharing of experiences, best practices and other useful information from parliaments in other nations. Professor Heinrich Grosse-Sender, former Secretary General of the State Parliament of North Rhine Westphalia, Federal Republic of Germany, has provided guidelines regarding the provision of information and key services, which play an important role for Members of Parliament.

The Secretariat-General of the National Assembly would like to sincerely thank Professor Heinrich Grosse-Sender for his endeavours, which have resulted in a comprehensive Handbook with sufficient information. Moreover, the Secretariat-General extends its great appreciation to Konrad-Adenauer-Stiftung (KAS) Cambodia for its technical and financial support of this project and fruitful cooperation.

The Secretariat-General of the National Assembly strongly believes that this Handbook will be useful for Members of Parliament, especially the newly-elected Members of the National Assembly and their personal staff, to successfully fulfil their duties.

INTRODUCTION

The purpose of this Handbook: “Key Services for Members of the National Assembly of the Kingdom of Cambodia” is to provide significant information for Parliamentarians. In particular, this Handbook is designed for newly-elected members of the Fifth Legislature (2013-2018) and their personal staff.

This Handbook provides important information regarding the duties and obligations of Members of Parliament, including information on individual Member’s immunity, their mandates, allowances, etc. It also outlines the various technical and financial services, which enable and support Members of Parliament to effectively and efficiently perform their three main roles, namely representation, legislation and oversight for the common interest of all voters as well as the wider Cambodian society.

Moreover, the Handbook also includes details regarding the roles of and services offered by specialized staff at the Secretariat-General of the National Assembly of Cambodia, who diligently fulfil their roles and duties with a sense of professionalism, responsibility and effectiveness as well as with due regard to transparency and accountability.

This Handbook is based on the Cambodian Constitution, Amendments to the Constitution, Internal Rules and Procedures of the National Assembly, the Law on Members of Parliament Statute, National Assembly Decisions and other relevant legal instruments. It is structured and clearly illustrated in two different formats for ease of reference to the services and information available to Members of Parliament. The first part notes the content of services and information while the second part refers the Member to the responsible person in charge.

The Secretariat-General of the National Assembly of the Kingdom of Cambodia looks forward to receiving constructive criticism and other feedback from Members and their staff to facilitate improvement of this Handbook in the future, enabling us to respond positively and further enhance the work of the National Assembly of the Kingdom of Cambodia. Please feel free to contact us at:

H.E. Mr. **Leng Penglong**, Secretary General and Director of TCS
Phone: (855 23) 220 628, Mobile (855 95) 555 853
E-mail: lengpenglong@yahoo.com

H.E. Mr. **Pen Prakath**, Vice Director of the Research Centre
of the Secretariat-General and TCS Manager
Mobile: (855 16) 669 292
E-mail: prakath2004@yahoo.com

Last but not least, it is my strong belief that this Handbook will facilitate and support Members of Parliament, and their personal staff, in finding and accessing the necessary and relevant services available to them in an easy, timely and reliable manner.

H.E. Mr. **Leng Penglong**
Phnom Penh, August 2015
Secretary General

CONTENTS

Preface	iii
Acknowledgements.....	v
Introduction	vii
Contents	ix

CHAPTER 1

Members of the National Assembly (MPs)

1 Member of Parliament Statute	1
2 Members' Mandate.....	1
3 Members' Immunity.....	2
4 Inaugural Ceremony	2
5 Taking the Oath of Office	3

CHAPTER 2

Plenary Sessions and Specialized Commissions

1 Parliamentary Sessions.....	5
1.1 Inaugural Sessions.....	5
1.2 Plenary Sessions.....	6
1.3 Extraordinary Sessions	6
2 Quorums.....	6
3 Invitations to the Sessions	6
4 Asking Permission for Absence from a Session	7
5 Plenary Session Registration	8
6 Parliamentary Seating Arrangements	8
7 Rules of Procedures for Parliamentary Sessions	9
8 Hansard – Record of Parliamentary Minutes	9
9 Commissions	10
9.1 Permanent Standing Committee.....	10
9.2 Specialized Commissions.....	10
9.3 Commission Assistants	10
9.4 Advisors to Commissions	11
9.5 Assistants to Commission Chairman, Vice-Chairman, and Secretary.....	11

CHAPTER 3

International Relations and Cooperation

1 Parliamentary Friendship Groups	13
2 Inter-Parliamentary Associations/Organizations	14
2.1 Bilateral Relations	14
2.2 Multilateral Relations	14
2.3 La Francophonie (The Francophone Nations)	15
3 Technical Coordination Secretariat of Cambodian Parliament (TCS)	15

CHAPTER 4

Administration and Service

1 General Secretariat of the National Assembly	17
1.1 General-Secretariat	17
1.2 Secretary General	17
1.3 Organizational Structure	17
1.4 Duties and Responsibilities of the Sub-Divisions of the General Secretariat	18
1.4.1 General Directorate of Administration and Finance (GDAF)	18
1.4.2 General Directorate of Services and Techniques	19
1.4.3 ICT (Information and Communications Technology) Centre	20
1.5 Working Hours, Working Days and Public Holidays	20
2 Member Benefits	21
2.1 Personal Staff	21
2.2 Immunity Card	21
2.3 Diplomatic Passports	21
2.4 Uniform/Dress Code/Decorations	22
3 Financial Regulations	23
3.1 Salary and Other Benefits	23
3.2 Bank Account Information	23
3.3 Insurance	24
3.4 Official Missions	25
3.5 Pensions	27
4 Building and Housekeeping Services	27
4.1 Address of the National Assembly Palace	27
4.2 National Assembly Campus Map	28
4.3 Member Offices	28
4.4 Access to the National Assembly Buildings	29

4.4.1	Access for Disabled Persons	29
4.4.2	Access during Plenary Sessions	29
4.4.3	Access during Weekends and Public Holidays.....	29
4.5	Member Refreshment Room	30
4.6	National Assembly Canteen	30
4.7	Cleaning Services.....	30
4.8	Conference Room Reservations	31
4.8.1	Conference Room Requests/Arrangement	31
4.8.2	Services for Receptions, Meetings or other Functions	31
4.8.3	Audio/Video Equipment Requests	31
4.9	Maintenance and Other Services	32
4.9.1	Internal Telephone Numbers	32
4.9.2	Postbox, Mailroom, Post Delivery, Dispatch of Files and Records.....	32
4.9.3	Translation/Interpretation Services	32
4.9.4	On-site Medical Care.....	33
4.9.5	Fire Safety	33
4.9.6	Emergency Telephone Numbers.....	34
4.9.7	Cashier/Banking Office.....	34
4.9.8	Airport Reception	34
4.9.9	Ticket Booking	35
4.9.10	Parking	35
4.9.11	Key Administration	36
4.9.12	Electricity and AC.....	36
4.9.13	Water System	36
5	Internet and ICT	37
5.1	Internet.....	37
5.2	Intranet.....	37
5.3	Data Protection.....	37
5.4	Electronic Mail	38
5.5	Maintenance, Repair and Anti-Virus Services.....	38
5.6	IT Support	38
6	Information, Documentation and the Parliamentary Library	38
6.1	Research	38
6.1.1	Research Centre.....	38
6.1.2	Legal Research Department	39
6.1.3	Legal Advisors	39
6.2	Parliamentary Library	39

6.2.1	Location	39
6.2.2	Library Resources.....	39
6.2.3	Access to the Library	40
6.2.4	Library Rules	40
6.2.5	Additional Support.....	40
6.3	Parliamentary Archives	40
6.3.1	Types of Documents	40
6.3.2	Access Rules.....	41
6.3.3	Working Hours.....	41
6.4	Requests for Making Photocopies	41
6.5	Aide-mémoire (Memory Aids)	42
6.6	Publication Services and Document Compilation	42
7	Public Relations and Communications.....	43
7.1	Press Information	43
7.1.1	Press and Media in the Parliament	43
7.1.2	Access Procedure	43
7.2	Session Observations	43
7.2.1	Press Releases	43
7.2.2	Request Procedure	44
7.3	Visitor Service/Visits to the National Assembly	44
7.3.1	Visitors	44
7.3.2	Visit Expenses	44

CHAPTER 5

Annexes

Annex 1:	acronyms.....	45
Annex 2:	Namelist of Commissions with details of Commission Assistants' contacts	48
Annex 3:	Name-list of Focal Staff of the Municipality-Provincial Constituency Office	50
Annex 4:	Internal Telephone Number	51
Annex 5:	The Organizational Structure of the General Secretariat	56
	– Key Officers of the General Secretariat.....	58
	– Officers of the general directorate of administration and finance	60
	– Officers of the general directorate of services and techniques.....	61

CHAPTER 1

Members of the National Assembly (MPs)

1 MEMBER OF PARLIAMENT STATUTE

- The National Assembly is an elected body consisting of 123 members, known as Members of Parliament (MPs). The MPs represent the Cambodian nation as a whole and not merely their individual constituency.¹
- Cambodian citizens of either sex have, if at least eighteen years of age, the right to vote as well as, if at least twenty-five years of age, the right to stand as candidates for election to the National Assembly.²

2 MEMBERS' MANDATE

- An MP mandate lasts for five years.³
- MPs may be re-elected.⁴
- The mandate of an MP begins after the Parliament's validity has been declared by the Provisional President (the oldest elected member) at the Inaugural Session and the oath of office has been administered.⁵
- The mandate of an MP ends when new MPs are sworn into office⁶ or if other circumstances lead to the premature end of a mandate, for example the death or resignation of an MP. (details of information, please refer to Principle 3 (new) of the Internal Regulation of the National Assembly)
- The National Assembly will not be dissolved before the end of its mandate, except when the Royal Government has been defeated twice within a period of 12 months.⁷
- In the event of war or any special circumstances in which an election cannot be held, the National Assembly may extend its term for one year upon the King's request.⁸
- The National Assembly mandate may not conflict with any active public functions and membership in other institutions provided for in the Constitution, except when the Assembly Members are required to serve in the Royal Government. Therefore, the National Assembly Member may only serve as an ordinary Member of the National Assembly and not hold any position in the Permanent Standing Committee

1 Chapter 7, Article 76 of the Constitution

2 Article 34 (new) of the Law on Statute of Members of the National Assembly

3 Article 3 of the Law on the Status of Members of Parliament

4 Chapter 7, Article 76 of the Constitution

5 Article 2 of the Law on Statute of Members of Parliament

6 Article 3 of the Law on Statute of Members of Parliament

7 Chapter 7, Article 78 of the Constitution

8 Chapter 7, Article 78 of the Constitution

or in any other Commissions of the National Assembly.⁹

3 MEMBERS' IMMUNITY

- Under Article 4, Chapter 2 of the Law on the Statute of Members of Parliament, all MPs enjoy parliamentary immunity. No Assembly Member may be prosecuted, detained or arrested as a result of expressing opinions or giving comments in the performance of their duties.¹⁰
- The immunity enjoyed by MPs is divided into two types:
 - Absolute Parliamentary Immunity ensures all MPs immunity for expressed opinions or perspectives as well as the freedom to vote.
 - Comparative Parliamentary Immunity guarantees the immunity of all MPs from accusation, arrest or detention.
- The accusation, arrest or detention of an Assembly Member may be made only with the permission of the National Assembly or by the Permanent Standing Committee of the National Assembly between interval sessions, except in the case of a person caught in the act of committing an offense (in flagrante delicto). In the latter case, the competent authority must immediately report the offense to the National Assembly or to the Permanent Standing Committee for their decision.¹¹
- Any Member faced with accusation, arrest or detention should seek legal assistance from the National Assembly Lawyer.

*For more information
on legal assistance,
please contact:*

General Secretariat

H.E. Mr. Leng Penglong, Secretary General
Phone/Fax: (855 23) 220 628
Mobile: (855 95) 555 853
E-mail: lengpenlong@yahoo.com
sg@nac.org.kh

The National Assembly Lawyer

Mr. Kar Savuth, Lawyer
Mobile: (855 12) 89 55 19
Mr. Son Kaksan, Lawyer
Mobile: (855 97) 9 000 343/12 733 755

4 INAUGURAL CEREMONY

- Article 82 (new) of the Constitution states that the National Assembly must hold

9 Chapter 7, Article 79 of the Constitution

10 Chapter 7, Article 80 of the Constitution

11 Chapter 7, Article 26 of the Law on the Statute of Members of Parliament

its inaugural session no later than 60 days after the election and upon notice by the King.¹² (More details about the Inaugural Ceremony, refer to Chapter 2, 1.1)

- The Parliament's validity will be declared by the Provisional President (the oldest Deputy) and the oath of office will be administered afterward

5 TAKING THE OATH OF OFFICE

- Members must take the oath before taking office.¹³ The text of the oath is contained in Annex 5 of the Constitution.
- The uniform required for the oath-taking ceremony will be announced in the invitations sent to each MP by the President. Usually, Parliament uniform No.1 will be used.
- The Secretariat will arrange transportation for all MPs taking part in the oath. Protocol staff will accompany the Members and assist with the oath-taking ceremony.

Protocol Department

H.E. Mr. Prom Virak, Director
Phone/Fax: (855 23) 212 431
Mobile: (855 12) 924 384
E-mail: dird7@yahoo.com

*For more information
on the administration
of the oath of office,
please contact:*

¹² Article 82 (new) of the Constitution

¹³ Principle 2 new (2) of the Internal Regulations of the National Assembly

1 PARLIAMENTARY SESSIONS

1.1 Inaugural Sessions

Under Article 82 (new) of the Constitution: "*The National Assembly shall hold its inaugural session no later than 60 days after the election and upon notice by the King.*"¹⁴

- The first session of each Legislature should be presided over by the oldest, elected Provisional President present, assisted by five of the youngest elected Members present to serve as Secretaries to assist the President.¹⁵
 - If the Members present at the first session of the National Assembly, chaired by the Provisional President, constitute more than half of all Members thereby forming a quorum, the National Assembly shall proceed as follows:
 - a.) Declare the validity of each Member's mandate.
 - b.) Separately elect a President and Vice-Presidents by absolute majority of all Assembly Members.¹⁶
 - If the political situation requires the implementation of the additional Constitution to ensure the normal functioning of state institutions, the National Assembly, chaired by the President and represented by more than half of the National Assembly's Members, should proceed as follows:
 - a.) Declare the validity of each Member's mandate.
 - b.) Conduct a package vote (collective vote) to elect a President and Vice-Presidents of the National Assembly, Chairpersons and Vice-Chairpersons of the Specialized Commissions of the National Assembly by a hand vote of an absolute majority of all Members.¹⁷
 - c.) The National Assembly, chaired by the Provisional President, may not consider any other issues except for the abovementioned agenda.¹⁸
- The National Assembly must adopt its Internal Rules by an absolute majority vote of all Members of the National Assembly after electing a President, Vice-Presidents and Members of all Commissions.¹⁹

14 Article 82 (new) of the Constitution

15 Principle 2 new (2) of the Internal Regulations of the National Assembly

16 Principle 2 new (2) of the Internal Regulations of the National Assembly

17 Principle 2 new (2) of the Internal Regulations of the National Assembly

18 Principle 2 new (2) of the Internal Regulations of the National Assembly

19 Article 82 (new) of the Constitution

1.2 Plenary Sessions

- The National Assembly must hold its ordinary sessions twice a year. Each session shall be at least three months.²⁰
- The National Assembly sessions must be open to public.
- The National Assembly may meet in closed sessions at the request of at least one-tenth (1/10th) of the National Assembly's entire membership (13 MPs) or of the King or Prime Minister.²¹
- The sessions must be held in Phnom Penh, the capital city of the Kingdom of Cambodia, in the National Assembly Hall, unless otherwise stipulated in the invitation due to special circumstances.²²

1.3 Extraordinary Sessions

- An extraordinary session will be called by the Permanent Standing Committee if there is a proposal from the King, Prime Minister or at least one-third of all Members (41 MPs).²³

2 QUORUMS

- A National Assembly session will be considered valid when the quorum exceeds two-thirds of all MPs for any approval requiring a two-thirds majority of all Members.
- A quorum that exceeds half of all MPs will be used for any approvals requiring the absolute majority of all Members.²⁴

3 INVITATIONS TO THE SESSIONS

- Generally, a session date is fixed at least two days in advance, unless it is deemed urgent.²⁵
- Members will receive invitation letters from the President in their post boxes with the agenda and other related documents attached, unless it is deemed urgent.²⁶
- In the event of a session date being verbally declared during a working session, absent MPs will receive notice in writing.²⁷

20 Article 83 of the Constitution and Principle 1 of the Internal Regulations of the National Assembly

21 Article 88 (new) of the Constitution

22 Article 85 of the Constitution

23 Article 83 of the Constitution

24 Article 88 new (2) of the Constitution and Principle 47 new (3) of the Internal Regulations of the National Assembly

25 Principle 49 and 50 of the Internal Regulations of the National Assembly

26 Principle 50 of the Internal Regulations of the National Assembly

27 Principle 49 of the Internal Regulations of the National Assembly

- Notification of session dates and agendas will also be publicized through various media, including national television (TVK) and radio, the National Assembly website and the National Assembly Intranet.

**Procedure Department
Procedure Office**

Mr. Hul Pheakdey, Chief of Office
Phone: (855 23) 220 912
Mobile: (855 17) 513 181

*For more information
on session scheduling,
please contact:*

Administration Department

Mr. Om Chanvibol, Acting Chief of Office
Phone: (855 23) 224 834
Mobile: (855 97) 9 001 717

4 ASKING PERMISSION FOR ABSENCE FROM A SESSION

- Members cannot be absent from a session without permission from the National Assembly President.²⁸
- The President may allow an MP to take a maximum of 15 days leave during each session. Taking leave longer than 15 days will require approval by the National Assembly in session.²⁹
- Any Member who is absent due to illness for five successive days is required to present a medical note as proof of illness.³⁰
- Any MP who fails to attend a session for more than three days without permission, will have his/her remuneration reduced by the number of days absent.³¹

**Personnel Management
Department - Office of
Planning & Statistics**

Mr. Chheat Chhairam, Chief of Office
Phone/Fax: (855 23) 222 605
Mobile: (855 15) 977 727

*For more information
on absences,
please contact:*

General Secretariat

H.E. Mr. Leng Penglong, Secretary General
Phone/Fax: (855-23) 220 628
Mobile: (855-95) 555 853
E-mail: lengpenglong@yahoo.com

²⁸ Principle 67 of the Internal Regulations of the National Assembly

²⁹ Principle 68 of the Internal Regulations of the National Assembly

³⁰ Principle 69 of the Internal Regulations of the National Assembly

³¹ Principle 70 of the Internal Regulations of the National Assembly

5 PLENARY SESSION REGISTRATION

- Members must register at the registration desk located at the south of the Plenary Session Hall entrance before a plenary session starts.
- The registration desk is located in front of the Session Hall, at the south entrance.

*For more information
on Plenary Session
Registration,
please contact:*

**Personnel Management
Department - Planning and
Statistics Office**

Mr. Chheat Chhairam, Chief of Office
Phone/Fax: (855 23) 222 605
Mobile: (855 15) 977 727

6 PARLIAMENTARY SEATING ARRANGEMENTS

Article 48 new (2) of the Internal Regulations of the National Assembly states that:

- Members’ seats are arranged and classified by Parliamentary Group according to their political parties arranged from the front to the back of the Assembly Hall. Each Group consists of 10 MPs.
- An MP can be a Member of one Group only. Each Group may have a Chair and a Vice-Chair.
- Any political party that has fewer than 10 seats will need to choose a Group to join that he/she is satisfied with.
- Member lists of the Parliamentary Groups of each political party shall be sent to the President of the National Assembly.
- The MP seating plan is displayed at the front of the Plenary Session Hall entrance.

*For more information
regarding seating and
Parliamentary Groups,
please contact:*

**Personnel Management
Department - Planning and
Statistics Office**

Mr. Chheat Chhairam, Chief of Office
Phone/Fax: (855 23) 222 605
Mobile: (855 15) 977 727

Procedural Department

Mr. Huot Pov, Director
Phone/Fax: (855 23) 220 912
Mobile: (822 12) 924 321

**Property Management
Department**

Mr. Nguon Reasey, Director
Phone/Fax: (855 23) 217 768
Mobile: (855 97) 6 666 633
E-mail: reaseynguon@yahoo.com

7 RULES OF PROCEDURES FOR PARLIAMENTARY SESSIONS

- Agenda
 - The agenda for each meeting is generally organized by the Permanent Standing Committee.³²
 - In general, sessions will proceed according to the agenda unless the National Assembly decides differently, due to exceptional circumstances.³³
- Debate
 - Members from each Group can express their opinion in a session through their Group and must obtain permission from the President before speaking in a session.³⁴
 - Procedures for asking permission to speak, speaking time limitations, raising questions and providing responses are stipulated in Principle 55 (new), 56 (new), 75 (new), 58 (new), 59 (new), 60 (new) and 62 (new) of the Internal Regulations of the National Assembly.
- Adoption
 - Members may show their adoption of a law by three different methods: raising his/her hand, open or secret voting. Hand and/or open voting may be done electronically.³⁵

8 HANSARD – RECORD OF PARLIAMENTARY MINUTES

- The Hansard will be made available in hard and soft copy.
- The minutes of each National Assembly session will be stored in the Parliamentary Library.
- A request for a copy of any parliamentary minutes must be approved by the National Assembly President.³⁶

32 Principle 20 of the Internal Regulations of the National Assembly

33 Principle 53 of the Internal Regulations of the National Assembly

34 Principle 55 of the Internal Regulations of the National Assembly

35 Principle 36 (new) of the Internal Regulations of the National Assembly

36 Principle 18 of the Internal Regulations of the National Assembly

*For more information
on the Rules of
Procedure for
Parliamentary Sessions,
Please contact:*

General Secretariat

H.E. Mr. Leng Penglong, Secretary General
Phone/Fax: (855 23) 220 628
Mobile: (855 95) 555 853
E-mail: lengpenglong@yahoo.com

9 COMMISSIONS

9.1 Permanent Standing Committee

Principle 7 (new) of the Internal Regulation stipulates that:

- The Permanent Standing Committee (PSC) is comprised of the President and Vice-Presidents as well as the Chairpersons of the ten Commissions.
- The National Assembly President is the President of the PSC and the Chairpersons of the ten Commissions are PSC Members.
- More than half of its Members constitute a PSC quorum.

9.2 Specialized Commissions

- The National Assembly has ten Specialized Commissions. (for details of each commission, please see the annex 2)
- Each Commission is comprised of at least seven Members.
- The Commissions' Members are elected at a National Assembly plenary session by an absolute majority of all Members.³⁷
- A Commission quorum is comprised of more than half of its membership.³⁸
- The National Assembly can create Specialized Commissions, which may contain more or fewer Members as needed.³⁹

9.3 Commission Assistants

- Each Commission is entitled to three Assistants, who are taken from the Secretariat-General's staff members.
- Commission Assistants are responsible for administrative affairs, preparing relevant documents for meetings and missions, taking minutes, writing reports and communicating with national and international institutions and ministries.⁴⁰

37 Article 82 (new) of the Constitution and Principle 10 new (2) of the Internal Regulations of the National Assembly

38 Principle 6 (new) and principle 10 new (2) of the Internal Regulations of the National Assembly

39 Principle 11 of the Internal Regulations of the National Assembly

40 Resolution No.153 RS dated September, 2012

9.4 Advisors to Commissions

- Each commission is entitled to choose an Advisor to provide consultation and analysis.
- Advisors will be nominated by the National Assembly President upon receiving a request from a Commission Chairperson.

9.5 Assistants to Commission Chairman, Vice-Chairman, and Secretary

- The Chairperson of each Commission is entitled to have two Assistants and one Secretary.
- The Vice-Chairman and Secretary of a Commission are each entitled to have one Assistant.⁴¹

**Procedure Department -
Commission Assistance Office**

Mr. Khlok Sousbolatine, Chief of Office
Phone/Fax: (855 23) 220 912
Mobile: (855 12) 600 516
E-mail: khlok.sousbolatine@yahoo.com

*For more information
on Commissions,
please contact:*

⁴¹ Resolution No.476 RS dated May 3, 2006

CHAPTER 3

International Relations and Cooperation

- The National Assembly of the Kingdom of Cambodia has built regional, bilateral and multilateral relationships and cooperation through the establishment of Parliamentary Friendship Groups and as a member of the ASEAN Inter-Parliamentary Assembly as well as other regional and global associations. The following sections clarify these relationships and identify cooperation partners.
- The National Assembly collaborates and cooperates with the Ministry of Foreign Affairs and International Cooperation (MFA) and the Senate when implementing foreign affairs.
- The Department of International Relations of the National Assembly Secretariat is the key supporting unit in foreign affairs matters.

International Relations Department

Mr. Heang Thuol, Director
Phone/Fax: (855 23) 218 194
Mobile: (855 12) 761 666

*For more Information
on International
Relations, please
contact:*

General Secretariat

H.E. Mr. Leng Penglong, Secretary General
Phone/Fax: (855 23) 220 628
Mobile: (855 95) 555 853
E-mail: lengpenglong@yahoo.com

1 PARLIAMENTARY FRIENDSHIP GROUPS

- To date, the National Assembly of Cambodia has established Parliamentary Friendship Groups with the Parliaments of 33 countries around the world.
- Composition of the parliamentary friendship group is nominated by the President of the National Assembly at each Legislative Term.

*For more information
on Parliamentary
Friendship Groups,
please contact*

**International Relations
Department - Bilateral
Relation Office**

Mr. Meas Shipandorn, Chief of Office
Internal Phone: 122
Mobile: (855 12) 731 325
E-mail: siphandorn@yahoo.com

2 INTER-PARLIAMENTARY ASSOCIATIONS/ORGANIZATIONS

The National Assembly of Cambodia is also a member of several inter-regional and global parliamentary organizations.

2.1 Bilateral Relations

- ASEAN Inter-Parliamentary Assembly (AIPA)
- Inter-Parliamentarians for Social Services (IPSS)
- Forum of Asia-Pacific Parliamentarians for Education (FASPPED)
- The Asia-Europe Parliamentary Partnership (ASEP)

*For more information
on Bilateral Relations,
please contact:*

**International Relations
Department - Bilateral
Relations Office**

Mr. Meas Shipandorn, Chief of Office
Internal Phone: 122
Mobile: (855 12) 731 325
E-mail: siphandorn@yahoo.com

2.2 Multilateral Relations

In addition, the National Assembly is also a member of:

- The Inter-Parliamentary Union (IPU)
- The Asian-Parliamentary Assembly (APA)
- The Asia-Pacific Parliamentary Forum (APPF)
- The Global Organization of Parliamentarians Against Corruption (GOPAC)
- Parliamentarians for Global Action (PGA)

*For more information
on Multilateral Relations,
please contact:*

**International Relations
Department - Multilateral
Relations Office**

Mr. Bun Hokly, Chief of Office
Internal Phone: 121
Mobile: (855 12) 855 789
E-mail: hokcscc@yahoo.com

2.3 La Francophonie (The Francophone Nations)

The National Assembly is also a member of the Parliamentary Assembly of the Francophonie (APF).

**International Relations
Department - Francophone
Office**

Mr. Heng Ratha, Chief of Office
Internal Phone: 123
Mobile: (855 12) 696 567
E-mail: hengratha_na@yahoo.fr

*For more information
on Francophone, please
contact:*

3 TECHNICAL COORDINATION SECRETARIAT OF CAMBODIAN PARLIAMENT (TCS)

- The TCS's role is to coordinate, mobilize and implement programs and activities funded by development partners and national, international and civil society organizations.⁴²
- Members can request TCS to coordinate and mobilize support from development partners or national and international organizations as well as to co-organize and support activities such as workshops, trainings and visits to the National Assembly or the Senate.

**Technical Coordination
Secretariat of the Cambodian
Parliament (TCS)**

H.E. Mr. Pen Prakath, TCS Manager
Phone: (855 23) 215 325
Fax: (855 23) 220 628
E-mail: prakath2004@yahoo.com

42 Page 19 of Strategic Plan of Action of the Cambodian Parliament, dated 23 February, 2007

CHAPTER 4

Administration and Service

1 GENERAL SECRETARIAT OF THE NATIONAL ASSEMBLY

1.1 General-Secretariat

- The General-Secretariat of the National Assembly of the Kingdom of Cambodia (GSNAC) performs its work in a politically neutral manner. The GSNAC plays a key role in providing technical and financial support to all Members, enabling them to fulfil their three main roles: legislation, representation and oversight.
- GSNAC is the administrative body of the National Assembly. It is also responsible for providing services, such as recording minutes and dealing with relevant external issues, to the National Assembly and its Commissions.⁴³

1.2 Secretary General

- The Secretary General of the National Assembly is the key person, who is directly and solely responsible to the President of the National Assembly in the exercise of his/her duties. As a member of the administration, he/she serves all Members and ensures that quality and equitable and transparent services are provided to them.

1.3 Organizational Structure

- The Secretariat is led by one Secretary General assisted by as many Deputy Secretary Generals as necessary.⁴⁴ (Please refer to Annex 3 at the back of this Handbook for an organizational chart)
- The Secretariat is composed of sub-divisions, including the General Directorate of Administration and Finance (GDAF), the General Directorate of Services and Techniques (DGST), the Inspectorate, ICT Centre, Research Centre, Internal Audit Department, Security Office and Secretary's Office.⁴⁵

43 Principle 14 (new) of the Internal Rules of the National Assembly

44 Principle 15 (new) of the Internal Rules of the National Assembly

45 Decision No. 153 NA dated 5 August, 2012 on Organizational Structure of the Secretariat

1.4 Duties and Responsibilities of the Sub-Divisions of the General Secretariat

1.4.1 General Directorate of Administration and Finance (GDAF)

The GDAF is led by one General Director assisted by several Deputy General Directors. The Directorate's main role is to provide services in the areas of: finance, administration, personnel, state property management, human resource development, logistics and preparations for national and international festivals and receptions. DGAF is composed of five different Departments whose duties are as follows:

- Administration Department
 - Managing Members' mail boxes
 - Delivering and dispatching Members' letters and documents to relevant institutions in Cambodia and overseas
 - Managing and arranging meeting rooms and conference halls for MPs and staff
 - Maintaining and providing cleaning and gardening services and decorations for any functions at the National Assembly
 - Providing and administering parking for MPs and staff
- Finance Department
 - Processing monthly salaries for MPs and staff
 - Financing official domestic and international missions by Members and coordinating with the Protocol Department on budgets and logistics for such missions
 - Managing and providing logistics, including fuel, for MPs
 - Overseeing and monitoring the National Assembly's revenues
- Personnel Management Department
 - Preparing pension budgets for MPs and retired staff
 - Preparing a social insurance plan for MPs and retired staff
 - Preparing official mission, leave, certification and administration letters
 - Distributing uniforms, decorations and logos to MPs and staff
 - Organizing and maintaining the personal documents of MPs and staff
- Protocol Department
 - Providing Members and staff with translations and interpreters as required for official meetings, events or functions (Khmer-English-Khmer)
 - Receiving and welcoming national and international guests attending functions at the Parliament and hosting such functions for MPs and staff
 - Arranging logistics and official mission budgets for national and international missions undertaken by MPs and staff and coordinating with the Finance Department on such matters
 - Facilitating and coordinating passport applications and visas for MPs and staff and providing this information to relevant authorities, including Cambodian embassies overseas

- Organizing and coordinating invitations, vehicle entry pass and name tags for entry to plenary sessions
- Arranging holiday greeting cards for National Assembly Leaders at Khmer New Year and International New Year and for other important festivals
- **Inventory Management Department**
 - Managing and controlling access to the Plenary Session Hall and Members’ offices
 - Overseeing and monitoring the water and electricity systems of the National Assembly
 - Providing equipment and technical assistance for official functions as needed
 - Managing equipment as well as developing and maintaining an equipment inventory
 - Managing and maintaining equipment and facilities for the National Assembly

1.4.2 General Directorate of Services and Techniques

The General Directorate of Services and Techniques (GDST) is led by a General Director assisted by several Deputy General Directors as necessary. This Directorate provides key services, including arranging and managing National Assembly sessions, recording and maintaining the minutes of the National Assembly sessions, National Assembly-Senate Congresses and Commission meetings; compiles documents and adopted laws; and assists with research, international relations, public relations and communications as well as voter outreach. The Directorate consists of six departments whose responsibilities are as follows:

- **Procedural Department**
 - Organization and management of operations and procedures for plenary sessions, PSC meetings and the Congress of the National Assembly-Senate
 - Coordination and co-organization of field trips to constituencies and relevant institutions for National Assembly Commissions
 - Providing legal documents and taking minutes for plenary sessions and the National Assembly-Senate Congress
 - Developing and providing the seating chart for plenary sessions and the Congress
 - Preparing agendas and meeting procedures
- **Legal Research Department**
 - Research and provision of relevant legal documents for international treaties, conventions and agreements as well as national legislation
 - Collection and compilation of laws adopted by the National Assembly and maintenance of Royal Decrees, books, bulletins, magazines and other media records in the Parliamentary Library
 - Preparation and provision of aide-mémoire (memory aids) to Commissions or MPs concerning bills or draft laws
- **International Relations Department**
 - Promotion of good relations and cooperation between the National Assembly of Cambodia and other regional and international Parliaments

- Research for and preparation of briefing papers relating to foreign affairs or related topics
- Research into and compilation of national and international laws, treaties, conventions, agreements and resolutions
- Research for and assistance with drafting speeches or presentations for MPs who participate in meetings or workshops
- City and Provincial Constituency Department
 - Facilitating and receiving of complaints, proposals and requests from the public at the Constituency
 - Disseminating laws adopted by the National Assembly and administrative documents relating to parliamentary constituencies with the approval of National Assembly Leaders
 - Researching the primary causes of complaints made by the public at the Constituency
 - Coordinate and facilitate field trips for the Commissions' and MPs' field trips upon their requests
- Information Department
 - Production, dating and maintenance of parliamentary documents, audio clips, videos and photographs
 - Taking photographs, video recording and providing audio systems for parliamentary functions
 - Preparation of information regarding the National Assembly for dissemination to the public
 - Communicating with national and international media
 - Preparation and dissemination of parliamentary press releases

1.4.3 ICT (Information and Communications Technology) Centre

- Installation and connection of Parliamentary ICT networks
- Provision of network repair and maintenance service covering all ICT functions
- Upload, post and update information regarding the activities of the National Assembly and Members to the National Assembly website: <http://www.national-assembly.org.kh/>
- Provision of anti-virus protection and ICT security systems

1.5 Working Hours, Working Days and Public Holidays

- Working Days: Monday through Friday
- Holidays: Saturday and Sunday
- Working Hours:
 - Morning: 07:30-11:30
 - Afternoon: 14:00-17:30

- Public Holidays:
 - A list of Public Holidays is provided each year in a Sub-Decree issued by the Royal Government of Cambodia entitled the “Calendar of annual public holiday for public servants, employees and workers”, which is generally approved and disseminated at the beginning of each fiscal year.

2 MEMBER BENEFITS

2.1 Personal Staff

- Each MP is entitled to have one Assistant and one Driver working under contract.
- MPs may submit requests to the PSC for an Assistant and/or a Driver.
- Allowances for the Assistant and Driver are included in the monthly salary and other allowances for each MP.

General Secretariat H.E. Mr. Leng Penglong, Secretary General
 Phone/Fax: (855 23) 220 628
 Mobile: (855 95) 555 853
 E-mail: lengpenglong@yahoo.com

*For more information
on Personal Staff, please
contact:*

2.2 Immunity Card

- Elected and confirmed Members will be issued immunity cards by the National Assembly President after being sworn in.⁴⁶
- The MP immunity card is developed by the Personnel Management Department of the National Assembly Secretariat.

**Personnel Management
Department
Planning and Statistic Office** Mr. Chat Chhay Ram, Chief of Office
 Internal Phone: 211
 Phone/Fax: (855 23) 220 628
 Mobile: (855 15) 977 727

*For more information
on immunity cards,
please contact:*

2.3 Diplomatic Passports

- Members, their spouses and children under the age of 18 are entitled to diplomatic passports.
- The Protocol Department will facilitate and coordinate the diplomatic passport application process for MPs. The procedure for applying for the passports is as follows:

⁴⁶ Article 26 of the Law on the Statute of Members of Parliament

In order to receive a diplomatic passport Members are required to complete the following steps:

- MPs must submit a request to the Secretary of the National Assembly
 - MPs must provide a copy of the parliamentary validity certification
 - MPs must provide a copy of their identification card
 - MPs must provide two 4×6cm photographs against a white or gray background. Eyeglasses may not be worn in these photos
 - MPs must be personally fingerprinted at the Ministry of Foreign Affairs and Cooperation of Cambodia
- The Protocol Department is responsible for assisting MPs with obtaining diplomatic passports, but applications for such passports will not be accepted unless MPs provide the above documents.

*For more information
on passports, please
contact:*

**Protocol Department -
Public Relatioin office**

Mr. Seng Thy, Vice Chief of Office
Phone/Fax: (855 23) 212 431
Mobile: (855 12) 574 575

2.4 Uniform/Dress Code/Decorations

- Uniform/Dress
- Members will receive, free of charge, three types of parliamentary uniforms. Male MPs and female MPs will have different uniforms. *(Details regarding the different uniform types and the occasions for their use are provided in the Handbook of Royal Decrees No. សន្និធាន/០៧០១/២៣៣, dated 13 July 2011)*
- Uniform Decoration
- Members will also receive three types of decoration for placement on the shoulders, collars and sleeves of parliamentary uniforms number one and two, and a pair of shoes to be used with the uniform. *(The details regarding the different decoration types and the occasions for their use are provided in the Handbook of Royal Decrees No. សន្និធាន/០៧០១/២៣៣, dated 13 July 2011)*
- Insignia and Logos
- Members will receive insignia and a parliamentary logo to wear with the three MP uniforms and also meeting uniforms.⁴⁷
- Decorations
- MPs are entitled to receive decorations twice per mandate.⁴⁸

⁴⁷ Resolution No. 38 RS dated on February 28, 2002

⁴⁸ Article 6 of the Law on the Statute of Members of Parliament

**Personnel Management
Department - Decorations
Office**

Mr. Som Virak, Chief of Office
Phone/Fax: (855 23) 222 605
Mobile: (855 97) 7 594 678

*For more information
on dress codes, please
contact:*

3 FINANCIAL REGULATIONS

3.1 Salary and Other Benefits

- Members are entitled to a monthly salary and other remuneration according to their position and functions.⁴⁹
- Monthly salary and other remuneration will include a net salary plus allowances for Personal Assistants, Drivers, official missions, a vehicle and fuel.
- Salary, social insurance allowances, official missions and MP's working terms and conditions will be prepared and adopted by the Permanent Standing Committee of the National Assembly (PSC).⁵⁰

General Secretariat

H.E. Mr. Leng Penglong, Secretary General
Phone/Fax: (855-23) 220 628
Mobile: (855-95) 555 853
E-mail: lengpenglong@yahoo.com

*For more information
on salaries, please
contact:*

**General Department of
Administration and Finance**

H.E. Mr. Hang Vichet, General Director
Phone/Fax: (855 23) 211 681
Mobile: (855 92) 456 789

**Financial Department-
Accounting Office**

Mr. Keo Rady, Vice Chief of Office
Mobile: (855 97) 6 666 669
E-mail: keorady@yahoo.com

3.2 Bank Account Information

- All Members must open a personal bank account with the Foreign Trade Bank of Cambodia (FTB) to receive their monthly salary and other remuneration.
- Contact information of the FTB is as follows:

⁴⁹ Principle 4 (new) of the Internal Regulations of the National Assembly

⁵⁰ Principle 4 (new) of the Internal Regulations of the National Assembly

The Foreign Trade Bank of Cambodia (FTB)
Address: No. 3, St. Kromoansar, Sangkat Phsarthmey 1,
Khan Daunpenh, Phnom Penh.
Tel: (855 23) 724 466/722 466/725 266
Fax: (833 23) 426 108/426 410
E-mail: info@ftbbank.com
Website: www.ftbbank.com

- The Department of Finance of the Secretariat General will assist Members with opening their accounts at the FTB.
- Upon opening an account, an MP must provide their FTB bank account details to the Finance Department.

*For more information
on bank accounts,
please contact:*

**General Department of
Administration and Finance**

H.E. Mr. Hang Vichet, General Director
Phone/Fax: (855 23) 211 681
Mobile: (855 92) 456 789

**Financial Department-
Accounting Office**

Mr. Keo Rady, Vice Chief of Office
Mobile: (855 97) 6 666 669
E-mail: keorady@yahoo.com

3.3 Insurance

Principle 4 of the National Assembly Internal Rules, states that:

- MPs are entitled to social insurance during the period of their terms. In cases where a Deputy passes away during his/her mandate, the National Assembly will take responsibility for the funeral ceremony and provide remuneration and other allowances to his/her family for one year from the date of his/her death.
- Social insurance, remuneration, health insurance, pension and other related work benefits, including national and international medical treatment, as well as death within his/her mandate, is the responsibility of the PSC.

*For more information
on insurance, please
contact:*

**General Department of
Administration and Finance**

H.E. Mr. Hang Vichet, General Director
Phone/Fax: (855 23) 211 681
Mobile: (855 92) 456 789

**Financial Department-
Accounting Office**

Mr. Keo Rady, Vice Chief of Office
Mobile: (855 97) 6 666 669
E-mail: keorady@yahoo.com

3.4 Official Missions

- Visits to Constituencies during Plenary Sessions
 - If a Member intends to visit his/her constituency during a plenary session, the MP must seek permission from the National Assembly President.⁵¹
 - The Municipal-Provincial Constituency Office will help facilitate and provide services for any constituency visits, including communication and coordination with local authorities and concerned stakeholders, organizing meetings with local people or accompanying MPs to the field if requested.
 - The Municipal-Provincial Constituency Office has an office in each of the 24 provinces of Cambodia as well as the Phnom Penh Municipality. (For more information about the Municipal-Provincial Constituency Office and its staff, please refer to Annex 1 of this Handbook)

**Municipal-Provincial
Constituency - Municipal-
Provincial Constituency Office**

Mr. Heng Thai, Chief of Office
Mobile: (855 12) 533 335

*For more information
on constituency visits,
please contact:*

-
- Domestic and International Missions

In the event that a Member undertakes a domestic or international official mission, with the permission of the National Assembly President, mission allowances shall be provided as follows:

 - If the mission costs, such as airfare, accommodation and meals, are funded by an event organizer, the MP will receive a per diem allowance for personal expenses only.
 - If the event organizer funds only part of the trip expenses, e.g., airfare, an MP will receive a mission budget package to pay for all other necessary expenses.
 - The Secretariat will arrange the mission expenses for MPs according to actual expenses.
 - The allowance for both domestic and international missions must be prepared and approved by the Permanent Standing Committee.⁵²
 - The Personnel Management Department will facilitate obtaining an official mission letter from the President of the National Assembly, but will require MPs to provide the necessary documents, especially an event invitation.

**Personnel Management
Department - Statistics Office**

Mr. Chhat Chhayram, Chief of Office
Phone/Fax: (855 23) 222 605
Mobile: (855 15) 977 727

*For more information
on information on
allowances, please
contact:*

⁵¹ Principle 67 of the Internal Regulations of the National Assembly

⁵² Principle 4 (new) of the Internal Regulations of the National Assembly

- For international official missions, MPs will be provided with the following services:
 - Assistance with preparing a mission budget
 - Air ticket booking and accommodation arrangements
 - Arrange applications for passport (if expired or the MP does not have a passport)
 - Arrange transportation to and from the airport as well as facilitate flight check-in
 - Notification letters to the Ministry of Foreign Affairs and Cooperation, of Cambodia, to Cambodian embassies abroad and other concerned stakeholders
 - Memory aid documents (*aide-mémoire*) regarding international cooperation between Cambodia and other countries

*For more information
on mission services,
please contact:*

**Protocol Department -
General Relation Office**

Mr. Hin Chanvary, Chief of Office
Phone/Fax: (855 23) 212 431
Mobile: (855 12) 606 185

- If there is no Assistant assigned by the Secretariat General to accompany an MP, he/she must take responsibility for preparing documents for meetings including developing speeches or presentations that are requested by the event organizer as well as mission reports to the President of the National Assembly.

*For more information
on mission preparations,
please contact:*

Protocol Department

H.E. Mr. Prom Virak, Director
Phone/Fax: (855 23) 212 431
Mobile: (855 12) 924 384
E-mail: dird7@yahoo.com

- Mission Budget

The mission budget allocation is prepared by the Protocol Department. To assist the Protocol Department in preparing and arranging the mission budget, Members are required to provide the following relevant documents:

 - An invitation from the event organizer
 - An official mission letter signed by the President of the National Assembly
 - Name in Latin script (for booking air-ticket ahead)
 - Inform the Protocol Department at least two weeks ahead of the departure date

*For more information
on the mission budget,
please contact:*

**Protocol Department -
Mission Budget Office**

Mr. Ton Sakhan, Chief of Office
Phone/Fax: (855 23) 212 431
Mobile: (855 12) 924 838

3.5 Pensions

Chapter 4 of the Statute of Members of the National Assembly states that Members are entitled to receive a pension under the following terms and procedures:

- Terms/Conditions:
 - The MP has held office between 1993 and now
 - The MP has held office for at least one year of his/her mandate
 - The MP is at least 60 years of age
 - The MP must certify by letter that he/she does not receive a pension from any other state institution
- Procedures:
 - Complete the Retirement Application Form
 - Prepare and present a Curriculum Vitae (CV)
 - Present a retirement book⁵³

Personnel Management Department - Social Benefit Office	Mr. Ban Kom Phak, Chief of Office Mobile: (855 16) 777 233 E-mail: ban_komphak@yahoo.com
--	--

*For more information
on pensions, please
contact:*

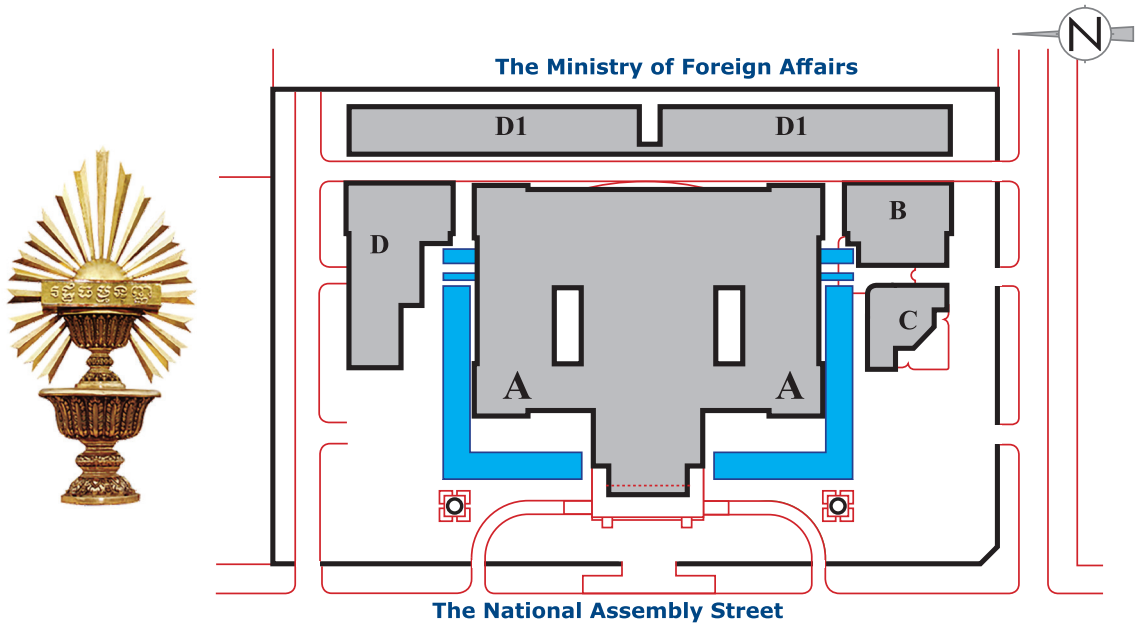
4 BUILDING AND HOUSEKEEPING SERVICES

4.1 Address of the National Assembly Palace

Address: Building 14, Rathasaphea Boulevard,
Sangkat Tonle Basac, Khan Chamkarmon,
Phnom Penh, Cambodia
Tel/Fax: (855-23) 220 628
Website: www.national-assembly.org.kh
E-mail: sg@nac.org.kh

⁵³ According to Articles 21 and 22 of the Law on the Statute of Members of Parliament

4.2 National Assembly Campus Map



LEGEND

- A** The Administration Building of the National Assembly
- B, D & D1** The Deputy's Offices Buildings
- C** Canteen and sport place

4.3 Member Offices

- All MPs are entitled to a room of up to 65m² (maximum) to undertake their daily work.
- Each office is divided into two small rooms and contains necessary office equipment, such as a desktop computer with internet connection, desks, etc.
- For inquiries regarding office requests, changes or related requests, MPs should refer to the Department of Inventory Management.

*For more information
on office space, please
contact:*

Property Inventory Department

H.E. Mr. Nguon Reasey, Director
Phone/Fax: (855 23) 233 215
Mobile: (855 97) 6 666 633
E-mail: reaseyngun@yahoo.com

4.4 Access to the National Assembly Buildings

- The National Assembly has security staff that is responsible for security affairs on the National Assembly campus 24 hours a day.
- Anyone entering the National Assembly Palace buildings will be required to undergo a security check and pass through metal detectors.
- Member may enter the National Assembly Palace buildings 24 hours a day.
- Secretariat staff, in uniform, may enter the National Assembly Palace buildings during administrative working hours. Administrative working hours are from 7:30 to 11:30 and 14:00 to 17:30.
- Members' Personal Assistants may enter the National Assembly Palace buildings during administrative hours, but are not required to wear a uniform.
- Local and international guests must present themselves to security staff to receive a "guest badge", permitting them to visit the National Assembly Palace. Guests must be accompanied by security staff until they reach their destination within the building. Guests must also be accompanied by security staff when they leave their destination until they exit the building.

4.4.1 Access for Disabled Persons

The building is equipped with two elevators, specifically designed for disabled persons, near the front entrance.

4.4.2 Access during Plenary Sessions

- In general, National Assembly sessions take place in the morning from 8:00 (am) until 12:00 noon.
- When the National Assembly is seated, strict security need to be in place and all vehicles must park outside the campus except those belonging to the President, Vice Presidents, Prime Minister and Corps Diplomatique (Ambassadors).

4.4.3 Access during Weekends and Public Holidays

- During weekends and public holidays Secretariat staff and Members' Personal Assistants must seek permission from the National Assembly's security and register their names at the front entrance security post in order to enter the National Assembly campus.
- When a Member has an appointment or meetings with either national or international guests, he/she must inform the Protocol Department to facilitate and arrange welcome receptions and other related affairs.

*For more information
on the access to the
National Assembly
please contact:*

**Protocol Department -
Protocol Office**

Mr. Sen Monorom, Chief of Office
Phone/Fax: (855 23) 233 215
Mobile: (855 12) 857 266
E-mail: monoromsen@gmail.com

Security Office

Mr. Kim Rathara, Chief of Office
Mobile: (855 11) 753 357
Mr. Touch Savuth, Chief of Team
Mobile: (855 89) 343 208

4.5 Member Refreshment Room

The MP refreshment room is on the first floor of the main building (Building A), located south of the Assembly Hall. This room is used for serving refreshments to MPs during session breaks.

*For more information
on the refreshment
room, please contact:*

**Protocol Department -
Protocol Office**

Mr. Sen Monorom, Chief of Office
Phone/Fax: (855 23) 233 215
Mobile: (855 12) 857 266
E-mail: monoromsen@gmail.com

4.6 National Assembly Canteen

The canteen is adjacent to the south moat of the National Assembly Palace. It is open only on workdays and serves breakfast, lunch and an afternoon meal for MPs, staff and the public. The canteen's hours of operation are Monday to Friday, 6:00 to 16:00 (except national holidays).

*For more information
on the canteen, please
contact:*

National Assembly Canteen

Ms. Srey Nuch, General Manager
Mobile: (855 12) 705 678

4.7 Cleaning Services

- The Secretariat has an Office of General Cleaning that provides general cleaning and gardening services within the building and the building's surroundings.
- MPs can request cleaning services from the Office of General Cleaning, Department of Administration.

Administration Department - General Cleaning Office	Mr. Yem Sam Oun Internal Phone: 220 Phone/Fax: (855 23) 215 345 Mobile: (855 12) 529 605
--	---

*For more information
on cleaning services,
please contact:*

4.8 Conference Room Reservations

4.8.1 Conference Room Requests/Arrangement

Members and their staff may make a written request to the Department of Administration to reserve a conference room for meetings or other functions, with approval from the Secretary General.

Administration Department - General Cleaning Office	Mr. Yem Sam Oun Internal Phone: 220 Phone/Fax: (855 23) 215 345 Mobile: (855 12) 529 605
--	---

*For more information
on the conference room,
please contact:*

4.8.2 Services for Receptions, Meetings or other Functions

Members and Secretariat staff may make requests to the Protocol Department for arranging receptions and refreshments for meetings and other approved functions.

Protocol Department - Protocol Office	Mr. Sen Monorom, Chief of Office Phone/Fax: (855 23) 233 215 Mobile: (855 12) 857 266 E-mail: monoromsen@gmail.com
--	---

*For more information
on reception services,
please contact:*

4.8.3 Audio/Video Equipment Requests

Upon request, audio and video recording equipment as well as slide projectors will be provided by the Department of Information and the Department of Inventory Management.

Information Department	Mr. Hay Kosal, Director Phone/Fax: (855 23) 220 627 Mobile: (855 16) 777 522 E-mail: hay.kosal@yahoo.com
-------------------------------	---

*For more information
on equipment, please
contact:*

**Department of State Property
Management**

H.E. Mr. Nguon Reasey, Director
Internal Phone: 220
Phone/Fax: (855 23) 345 215
Mobile: (855 97) 6 666 633
E-mail: reasynguon@yahoo.com

4.9 Maintenance and Other Services

4.9.1 Internal Telephone Numbers

The internal telephones are used for communication between offices of the Secretariat and offices of Members in the National Assembly Palace building. (Please refer to Annex 2 for the internal telephone list)

4.9.2 Postbox, Mailroom, Post Delivery, Dispatch of Files and Records

- Members' personal post boxes are located in the Department of Administration (The Office of Order), which is located near the front entrance gate of the building next to the Buddhism Institute.
- MPs may send official letters or documents to ministries or institutions in Cambodia through the Secretariat.
- For information regarding Members' email addresses, please see Section 5.3.

*For more information
on postal services,
please contact:*

**Administrative Department -
Disposition Office**

Mr. Om Chanvibol, Acting Chief of Office
Phone/Fax: (855 23) 224 834
Mobile: (855 97) 9 001 717

General Secretariat

H.E. Mr. Leng Penglong, Secretary General
Phone/Fax: (855 23) 220 628
Mobile: (855 95) 555 853
E-mail: lengpenglong@yahoo.com

4.9.3 Translation/Interpretation Services

The Translation Office of the Protocol Department offers translation services for Members in two languages: 1. English-Khmer-English and; 2. Vietnamese-Khmer-Vietnamese.

- MPs may make a request to the Translation Office to translate official documents, or
- Request an interpreter for official meetings/discussions, or

- Request an interpreter for official missions abroad in order to assist with translation as needed.

**Protocol Department -
Translation Office**

Mr. Leng Soviet, Chief of Office
Phone/Fax: (855-23) 212 431
Mobile: (855 99) 997 909
E-mail: lengsokh@yahoo.com

*For more information
on translation services,
please contact:*

4.9.4 On-site Medical Care

The Secretariat-General has an emergency medical stand-by room, adjacent to the north end of the Assembly Hall. It provides:

- A consultancy and check-up room
- A patient bed
- A set of oxygen bottles
- A patient wheelchair
- Emergency medicine

On-site Medical Care

Dr. Seng Ho, Doctor
Mobile: (855 12) 481 949
Dr. Seng Sokheng, Medical Doctor
Mobile: (855 12) 776 939
Ms. Neak Oun, Nurse
Mobile: (855 70) 666 608

*For more information
on the medical room,
please contact:*

4.9.5 Fire Safety

- The National Assembly Palace buildings are equipped with standard fire safety equipment.
- In case of emergency or fire, Members or their staff should first inform the Security Section of the Secretariat and then exit the building as quickly and safely as possible.
- Exits are marked with “exit” signs. During an emergency, Members and their staff should always follow the instructions of the Security Section staff.

Security Office

Mr. Kim Rathara, Chief of Office
Mobile: (855 11) 753 357
Mr. Touch Savuth, Chief of Team
Mobile: (855 89) 343 208

*For more information
on fire safety, please
contact:*

4.9.6 Emergency Telephone Numbers

24 hour Police	(855 23) 724 016 / (855 12) 999 999
Fire Station	(855 23) 723 555 / (855 12) 786 693
Fire Engine	118
Medical Ambulance	119
Calmette Hospital	(855 23) 724 891

4.9.7 Cashier/Banking Office

- Checks for monthly salary, additional allowances, social allowances, other allowances and relevant remuneration can be cashed at the end of the month at the Office of Accounting, located on the ground floor in the east wing of building D.
- Should Members wish to open a bank account, the Finance Department will assist in that process by coordinating with FTB. Please find further information about MP bank accounts in Chapter 4, Section 3.2 (page 35).

For more information
on financial matters,
please contact:

Financial Department - Accounting Office	Mr. Keo Rady, Chief of Office Mobile: (855 97) 6 666 6669 E-mail: keorady@yahoo.com Ms. Tha Lymi, Vice Chief of Office Phone/Fax: (855 23) 211 864/222 604 Mobile: (855 12) 334 489
---	--

4.9.8 Airport Reception

When Members need to travel by air for an official mission, they shall receive the following services:

- Welcome and pick-up reception at Phnom Penh International Airport
- Reservation of VIP room at Phnom Penh International Airport
- Luggage Check-in and pick-up assistance at Phnom Penh International Airport

**Protocol Department -
Protocol Office**

Mr. Sen Monorom, Chief of Office
Phone/Fax: (855 23) 212 431
Mobile: (855 12) 857 266
E-mail: monoromsen@gmail.com

*For more information
on airport services,
please contact:*

4.9.9 Ticket Booking

The Protocol Department can assist Members with booking of tickets for official missions abroad.

**Protocol Department -
Mission Budget Office**

Mr. Ton Sakhan, Chief of Office
Phone/Fax: (855 23) 212 431
Mobile: (855 12) 924 848

*For more information
on ticket booking,
please contact:*

4.9.10 Parking

Parking lots are organized conveniently within the National Assembly Palace compound for use during the National Assembly's working hours and other occasions. Member parking lots are allocated as follows:

- Workdays:
 - For Chairpersons of the ten Commissions: parking is available near the entrance for vehicles and under buildings B and C
 - For Members: next to the canteen, near entrance for vehicles and behind the Chairperson's parking lot
 - For Secretariat staff: adjacent to the fence of the Buddhism Institute
 - For guests: next to the exit for vehicles
- During National Assembly Sessions:
 - Members may park in the campus of the National Assembly Palace, except in the parking lots adjacent to the entrance, which are for the President, First Vice-President, Second Vice-President, Senior Ministers and Ambassadors.
 - The Secretariat's staff parking lot is outside the campus of the National Assembly Palace.

**Administration Department -
General Cleaning Office**

Mr. Eng Borith, Chief of Section
Phone/Fax: (855 23) 224 834
Mobile: (855 89) 887 797

*For more information
on parking, please
contact:*

Security Office	Mr. Kim Rathara, Chief of Office Mobile: (855 11) 753 357 Mr. Touch Savuth, Chief of Team Mobile: (855 89) 343 208
------------------------	---

4.9.11 Key Administration

- Office keys will be provided when Members have been offered offices.
- If an MP or his/her staff has lost their keys or needs a copy of a key, the Department of Inventory shall be contacted.

*For more information
on key administration,
please contact:*

Inventory Management Department	H.E. Mr. Hay Semi, Deputy Director Mobile: (855 92) 506 668
--	--

State Property Management Office	Mr. Sann Sarany, Chief of Office Mobile: (855 12) 734 544
---	--

4.9.12 Electricity and AC

The National Assembly campus buildings use a 220 volt electrical power system and are equipped with air conditioning (AC). In the event of an electrical short circuit or AC problem, requests for repair services should be made to the Department of Administration.

*For more information
on electricity and AC,
please contact:*

Administration Department - Gernal Management Office	Mr. Mak Mach Phone/Fax: (855 23) 224 834 Mobile: (855 12) 987 317
---	---

4.9.13 Water System

In the event of a water system problem, the Secretariat General will provide assistance services through the Department of Administration’s General Cleaning Office.

**Administration Department -
General Management Office**

Mr. Mak Mach
Phone/Fax: (855 23) 224 834
Mobile: (855 12) 987 317

*For more information
on water system
services, please contact:*

5 INTERNET AND ICT

5.1 Internet

- The National Assembly Palace has cable internet and wireless internet (Wi-Fi) installed.
- Members may use the cable and wireless internet to search for documents, news and other information through the National Assembly's and Secretariat General's websites: www.nac.org.kh / www.national-assembly.org.kh.
- The information published on the National Assembly websites includes: National Assembly affairs, press releases, news about Members' activities, structure of the National Assembly, a list of adopted laws and other important information.

ICT Center

Mr. Sar Kimsrun, Acting Director
Internal Phone: 7123
Phone/Fax: (855 23) 212 034
Mobile: (855 97) 7 451 222
E-mail: sarkimsrun@gmail.com
Sarkimsrun@nac.org.kh

*For more information
on internet services,
please contact:*

5.2 Intranet

Members may obtain information regarding parliamentary procedures and services via the parliamentary intranet in their offices and on the Assembly Hall laptops. The intranet includes information on:

- Quorums
- Agendas
- Bill texts
- Statements regarding the purposes of bills and other information relating to plenary sessions

5.3 Data Protection

The IT system available to Members is new, high-quality, reliable and capable of protecting important data.

*For more information
on data protection,
please contact:*

ICT Center Mr. Chea Sambo, Vice Director
Mobile: (855 97) 5 969 695
E-mail: sambo.chea@yahoo.com

5.4 Electronic Mail

- Members have the right to use email accounts with the National Assembly's formal address Member@nac.org.kh.
- MPs' national and international email messages are secure and will be sent quickly and reliably to recipients.

5.5 Maintenance, Repair and Anti-Virus Services

Members may request anti-virus programs, IT repairs and maintenance services from the Secretariat General.

5.6 IT Support

- Members and their staff may make a request for installation of desktop computers in their offices.
- MPs and their staff may also request IT consultation services or assistance with solving technical problems.

*For more information
on IT support, please
contact:*

**ICT Center -
ICT Management Office** Ms. Nhem Kosal, Chief of Office
Mobile: (855 16) 556 599
E-mail: kosal_nhem@yahoo.com

6 INFORMATION, DOCUMENTATION AND THE PARLIAMENTARY LIBRARY

6.1 Research

6.1.1 Research Centre

The Centre has been recently established. Members may request the Centre to perform secondary research regarding parliamentary affairs such as parliamentary aide-mémoire and briefing papers.

Research Center H.E. Mr. Chhim Khoeurn, Acting Director
Phone/Fax: (855 23) 215 325
Mobile: (855 12) 911 540
E-mail: khoeurn@gmail.com
H.E. Mr. Pen Prakath, Deputy Director
Mobile: (855 16) 699 292
E-mail: prakath2004@yahoo.com

*For more information
on the research center,
please contact:*

6.1.2 Legal Research Department

Members can request for national and international laws, treaties, conventions as well as Royal Kroms from the department.

Legal Research Department Neak Ang Machas Norodom Dararet, Director
Mobile: (855 12) 572 172

*For more information
on the legal research
department, please
contact:*

6.1.3 Legal Advisors

Members can request the Legal Advisors 1) to provide critical analysis on legal affairs and 2) to study and provide legal analysis on the contents of legal texts.

Legal Advisor Group Dr. Khim Chhun Y, Vice Chief (Permanent)
Mobile: (855 12) 986 945

*For more information
on legal advice, please
contact:*

6.2 Parliamentary Library

6.2.1 Location

The Parliamentary Library is located on the ground floor of building A.

6.2.2 Library Resources

- The Parliamentary Library has books available in three different languages: Khmer, English and French.
- Information on the following topics is available: law, history, political science, public administration and a compilation of laws in every mandate, Royal Decrees and other general documents.

6.2.3 Access to the Library

- Working hours:
 - Morning: 7:30-11:30
 - Afternoon: 14:00-17:30
- Workdays:
 - Monday through Friday
 - Closed on weekends and public holidays
- Generally, the library is open to Members, Secretariat staff and the public.
- Public needs to get entry pass at the security at the front entrance before entering the building.

6.2.4 Library Rules

- MPs and Secretariat staff are entitled to borrow two items at a time and to keep documents/books for up to two weeks. In order to borrow items, a form must be filled out according to the Library loan procedure.
- Members of the public may only use the Parliamentary Library for reading. They are not permitted to borrow or otherwise remove any items or documents.

6.2.5 Additional Support

- Library staff can assist Members or their staff with item searches.
- If a book or another requested item is not available at the Library, Library staff will check with the National Library or other libraries to obtain the item.

*For more information
on library services,
please contact:*

**Legal Research Department -
Library Office**

Mr. Chhut Khoeurt, Chief of Office
Mobile: (855 16) 361 698
E-mail: chhutkhoeuth@yahoo.com

6.3 Parliamentary Archives

6.3.1 Types of Documents

- The archives of the National Assembly contain important historical documents, including a history of the National Assembly Palace building, a history of the Cambodian legislature, a history of the Deputies from earlier legislatures and minutes of the plenary sessions, etc.
- Documents are stored for 10 years, at which time a decision will be made whether to keep the documents in the archives or transfer them to the National Library.
- No documents in the archives may be borrowed or taken away from the premises.

However, research at the archives is permitted and copies may be made of documents according to the archives rules.

6.3.2 Access Rules

- Members and Secretariat staff research all National Assembly documents kept in the archives.
- The documents may be borrowed as long as the Secretary General of the National Assembly has granted permission.
- The public must obtain permission from the Secretary General prior to gaining access to the archives.

6.3.3 Working Hours

- Working hours:
 - Morning: 7:30-11:30
 - Afternoon: 14:00-17:30
- Workdays:
 - Monday through Friday
 - Closed on weekends and public holidays

Legal Research Department - Archives Office Mr. Mao Rattana, Chief of Office
Mobile: (855 12) 833 886

For more information on parliamentary archives, please contact:

6.4 Requests for Making Photocopies

- The Library will photocopy up to ten pages of documents and material at no charge for Members. More than ten pages of photocopies require an MP to obtain permission from the Secretary General.
- Important documents or materials may not be copied or borrowed unless permission is granted by the National Assembly President or Secretary General.

Legal Research Department - Library Office Mr. Chhut Khoeurt, Chief of Office
Mobile: (855 16) 361 698
E-mail: chhutkhoeuth@yahoo.com

For more information on photocopies, please contact:

6.5 Aide-mémoire (Memory Aids)

- Aide-memoire regarding cooperation between Cambodia and other friendship countries, both regional and global can be created upon a Member's request by the Department of Protocol.

*For more information
on memory aids, please
contact:*

**Protocol Department -
General Relation Office**

Ms. Hin Chanveary, Chief of Office
Mobile: (855 12) 606 185

-
- A parliamentary note, briefing papers or aide mémoire (memory aids) for meetings, discussions or other occasions may be made available by the Research Centre, Advisors to the Commission, Commission Assistants or assigned Delegation Assistants by the Secretariat or these persons may request the Secretariat General to make such documents available.

*For more information
on accessing documents,
please contact:*

Research Center

H.E. Mr. Chhim Khoeurn, Acting Director
Phone/Fax: (855 23) 215 325
Mobile: (855 12) 911 540
E-mail: khoeurn@gmail.com
HE. Mr. Pen Prakath, Deputy Director
Mobile: (855 16) 699 292
E-mail: prakath2004@yahoo.com

6.6 Publication Services and Document Compilation

The Secretariat General has a Publishing Office within the Department of Administration, which is responsible for copying and compiling documents of the National Assembly.

*For more information
on documentations,
please contact:*

**Administration Department -
Printing Office**

Mr. Long Sokha, Chief of Office
Mobile: (855 12) 966 289

7 PUBLIC RELATIONS AND COMMUNICATIONS

7.1 Press Information

7.1.1 Press and Media in the Parliament

National and international media can obtain further information on the National Assembly's sessions, Commission meetings or courtesy calls of the National Assembly leaders with foreign delegates at the National Assembly Palace.

7.1.2 Access Procedure

- National and International Media must submit a request to the Secretariat General for a press entry pass to receive information on sessions and other events at the National Assembly.
- The Department of Information of the General Secretariat will facilitate and collaborated with the media.

Information Department

Mr. Hay Kosal, Director
Phone/Fax: (855 23) 220 627
Mobile: (855 16) 777 522
E-mail: hay.kosal@yahoo.com

*For more information
on access for the media,
please contact:*

General Secretariat

H.E. Mr. Leng Penglong, Secretary General
Phone/Fax: (855 23) 220 628
Mobile: (855 95) 555 853
E-mail: lengpenglong@yahoo.com

7.2 Session Observations

7.2.1 Press Releases

Press releases, notices and other forms of disseminating news or information related to National Assembly activities or upcoming events will be made public through following media:

- National Assembly Website
- National Assembly Intranet
- National Assembly Social Network Accounts

7.2.2 Request Procedure

Public, national and international institutions may request permission to observe the plenary sessions of the National Assembly by submitting a request to the Secretariat General at least one week ahead of the start of a session.

*For more information
on public access to
plenary sessions, please
contact:*

General Secretariat

H.E. Mr. Leng Penglong, Secretary General
Phone/Fax: (855 23) 220 628
Mobile: (855 95) 555 853
E-mail: lengpenglong@yahoo.com

7.3 Visitor Service/Visits to the National Assembly

7.3.1 Visitors

- Members may invite groups of citizens, university and high school students, people from their constituencies as well as national and international guests to visit and learn about the National Assembly by requesting permission from the President through the Secretariat General of the National Assembly or Technical Coordination Secretariat (TCS) to arrange the visit.
- Visits are co-organized by TCS and the National Assembly's guide team, which will welcome visitors and lead them on a tour of important features and places in the National Assembly.

7.3.2 Visit Expenses

The expenses for any visit will be the responsibility of the Member or organizer unless the visit is planned and organized by the National Assembly.

*For more information
on visits to the National
Assembly, please
contact:*

**Technical Coordination
Secretariat of the Cambodian
Parliament (TCS)**

H.E. Mr. Pen Prakath, TCS Manager
Phone/Fax: (855 23) 215 325
Fax: (855 23) 220 629
Mobile: (855 16) 69 92 92
E-mail: prakath2004@yahoo.com

**National Assembly's Guide
Team**

H.E. Mr. Kay Ketnin, Team Leader
Mobile: (855 12) 977 992

ANNEX 1: ACRONYMS

Acronyms	Details	In Khmer
AFPPD	Asian Forum of Parliamentarians on Population and Development	វេទិកាសមាជិកសភាអាស៊ីដើម្បីប្រជាជន និងការអភិវឌ្ឍ
ADB	Asian Development Bank	ធនាគារអភិវឌ្ឍន៍អាស៊ី
AIFOCOM	AIPA Fact Finding Committee	គណៈកម្មាធិការស្វែងរកការពិត
AIPA	ASEAN Inter-Parliamentary Assembly	អន្តរសភាអាស៊ាន
APA	Asian Parliamentary Assembly	អន្តរសភាអាស៊ី
APDA	Asian Population and Development Association	សមាគមអាស៊ីដើម្បីប្រជាជន និងការអភិវឌ្ឍ
APLAP	Association of Parliamentary Librarians of Asia and the Pacific	សមាគមបណ្ណារក្សសភានៃតំបន់អាស៊ី និងប៉ាស៊ីហ្វិក
APPU	Asia-Pacific Parliamentary Union	សហភាពសមាជិកសភាពីតំបន់អាស៊ី-ប៉ាស៊ីហ្វិក
APF	Parliamentary Assembly of Francophone (Assemblée Parlementaire de la Francophonie (APF)	សមាគមសភានៃបណ្តាប្រទេសនិយាយភាសាបារាំង
ASEAN	Association of South-East Asian Nations	សមាគមប្រជាជាតិអាស៊ី-អូឡេយ៍
ASEP	Asia-Europe Parliamentary Partnership	ភាពជាដៃគូរវាងអាស៊ីនិងអឺរ៉ុប
CAPPD	Cambodian Association of Parliamentarians for Population and Development	សមាគមសមាជិកសភាកម្ពុជាដើម្បីប្រជាពលរដ្ឋ និងការអភិវឌ្ឍ
CIM	Center for International Migration and Development	មជ្ឈមណ្ឌលសម្រាប់ទេសន្តប្រវេសន្តអន្តរជាតិ និងការអភិវឌ្ឍ
CMDG	Cambodian Millennium Development Goals	គោលដៅអភិវឌ្ឍន៍សហសវត្សរ៍កម្ពុជា
CSO	Civil Society Organization	អង្គការសង្គមស៊ីវិល
EU	European Union	សហគមន៍អឺរ៉ុប
FASPPED	Forum of Asia-Pacific Parliamentarians for Education	វេទិកាសមាជិកសភាអាស៊ី-ប៉ាស៊ីហ្វិកសម្រាប់ការអប់រំ

Acronyms	Details	In Khmer
FTB	Foreign Trade Bank	ធនាគារពាណិជ្ជកម្មក្រៅប្រទេស
GIZ	Deutsche Gessellschaft fur Internationale Zusammenarbeit	កិច្ចសហប្រតិបត្តិការអាល្លឺម៉ង់
GOPAC	Global Organization of Parliamentarians Against Corruption	អង្គការសមាជិកសភាពិភពលោកដើម្បីប្រឆាំងអំពើពុករលួយ
GS	General Secretariat	អគ្គលេខាធិការដ្ឋានសភា
GDAF	General Directorate of Administration and Finance	អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
GDST	General Directorate of Service and Techniques	អគ្គនាយកដ្ឋានសេវាកម្ម និងបច្ចេកទេស
ICC	International Criminal Court	តុលាការឧក្រិដ្ឋកម្មអន្តរជាតិ
ICJ	International Court of Justice	តុលាការយុត្តិធម៌អន្តរជាតិ
ICPD	International Conference on Population and Development	សន្និសីទអន្តរជាតិស្តីពីប្រជាជន និងការអភិវឌ្ឍ
ICT	Information and Communication Technology	ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
IMF	International Monetary Fund	មូលនិធិរូបិយប័ណ្ណអន្តរជាតិ
IPSS	Inter-Parliaments for Social Services	វេទិកាសភាសម្រាប់សេវាកម្មសង្គម
IPU	Inter-Parliamentary Union	សហភាពអន្តរសភា
KAS	Konrand Adenauer Stiftung	មូលនិធិ ខុនរ៉ាដ អាដិនណៅអ៊ែរ
MDG	Millennium Development Goals	គោលដៅអភិវឌ្ឍន៍សហស្សវត្សរ៍
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	អង្គការសមាជិកសភាពិភពលោកដើម្បីសកម្មភាព
PIC	Parliamentary Institute of Cambodia	វិទ្យាស្ថានសភាកម្ពុជា
PSC	Permanent Standing Committe	គណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍

Acronyms	Details	In Khmer
RGC	Royal Government of Cambodia	រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
RC	Research Centre	មជ្ឈមណ្ឌលស្រាវជ្រាវ
SES	Senior Expert Service	សេវាកម្មអ្នកឯកទេសជាន់ខ្ពស់
SDGs	Sustainable Development Goals	គោលដៅអភិវឌ្ឍន៍ប្រកបដោយចីរភាព
SG	Secretary General	អគ្គលេខាធិការ
SN	Senate	ព្រឹទ្ធសភា
TCS	Technical Coordination Secretariat of Cambodian Parliament	លេខាធិការដ្ឋានសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសនៃសភាកម្ពុជា
UN	United Nations	អង្គការសហប្រជាជាតិ
UNDP	United Nations Development Programme	កម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍នៃអង្គការសហប្រជាជាតិ
WAIPA	Women of ASEAN Inter-Parliamentary Assembly	កិច្ចប្រជុំសមាជិកសភាស្ត្រីរបស់អន្តរសភាអាស៊ាន
WB	World Bank	ធនាគារពិភពលោក
WTO	World Trade Organization	អង្គការពាណិជ្ជកម្មពិភពលោក

ANNEX 2: NAMELIST OF COMMISSIONS WITH DETAILS OF COMMISSION ASSISTANTS' CONTACTS

No.	Names	Positions	Mobile/E-mail	Telephone
1	Mr. Khlok Sosbolatine	Chief of Office	(855 77) 977 067 (855 12) 600 516 Bolatine6666@gmail.com	(855 23) 215 930
Commission 1: Human Rights, Reception of Complaints, Investigation and National-Assembly-Senate Relations				
2	Mr. Phat Sopanna	Vice Chief of Office	(855 17) 889 936 phath.sophanna_NA@yahoo.com	
3	Mr. Keo Borey	Assistant	(855 12) 458 787 Borytomorrow@gmail.com	(855 23) 216 367
Commission 2: Economy, Finance, Banking and Audit				
4	Mr. Khlok Sosbolatine	Chief of Office	(855 77) 977 067 (855 12) 600 516 Bolatine6666@gmail.com	
5	Mr. Say Sokrarun	Vice Chief of Office	(855 12) 848 161	(855 23) 215 931
6	Ms. Kep Chankunthea	Assitant	(855 12) 208 278 Kep.chankunthea@gmail.com	
Commission 3: Planning, Investment, Agriculture, Rural Development, Environment and Water Resources				
7	H.E. Ms. Touch Sokun	Vice Chief of Office	(855 12) 883 534	(855 23) 215 938
8	Mr. Bo Titheara	Vice Chief of Office	(855 12) 991 293	
Commission 4: Interior, National Defense and Civil Service				
9	Mr. Duong Sophal	Vice Chief	(855 77) 994 903 Doung.sophal@gmail.com	(855 23) 218 692
10	Ms. Nuth Sina	Assistant	(855 12) 278 765	
Commission 5: Foreign Affairs, International Cooperation, Information and Media				
11	Mr. Keo Monyrak	Vice Chief	(855 17) 726 736	(855 23) 215 937
12	Mr. Ten Veasna	Assistant	(855 12) 880 865 veasnaten@yahoo.com	
Commission 6: Legislation and Justice				
13	Mr. Sar Sophan	Vice Chief of Office	(855 12) 293 452 sorsophan@yahoo.com	(855 23) 215 937
14	Ms. Chao Somany	Vice Chief of Office	(855 12) 408 678 somaneychao@gmail.com	

No.	Names	Positions	Mobile/E-mail	Telephone
Commission 7: Education, Youths, Sports, Religious Affairs, Culture and Tourism				
15	Mr. Sok San	Assistant	(855 11) 235 463	(855 23) 215 936
16	Ms. Tuy Somaly	Assistant	(855 12) 590 006	
Commission 8: Public Health, Social Works, Veterans, Youth, Rehabilitation, Labor, Vocational Training and Women’s Affairs				
17	Mr. Ly Dada	Vice Chief of Office	(855 12) 666 548 commission8@yahoo.com	(855 23) 215 837
18	Mr. Bun Rithy	Assistant	(855 12) 972 795 Pienvithy@yahoo.com	
Commission 9: Public Works, Transport, Telecommunication, Post, Industry, Mines, Energy, Commerce, Land management, Urban Planning and Construction				
19	Mr. Heng Sokhorn	Vice Chief of Office	(855 12) 614 455	(855 23) 213 913
20	Ms. Phann Chanrany	Assistant	(855 77) 575 778	
Commission 10: Investigation and Anti-Corruption				
21	Mr. Ngy Vichet	Vice Chief of Office	(855 12) 393 685	(855 23) 218 463
22	Mr. Lay Sao	Assistant	(855 12) 393 685	

ANNEX 3: NAME-LIST OF FOCAL STAFF OF THE MUNICIPALITY-PROVINCIAL CONSTITUENCY OFFICE

No.	Names	Titles	Municipality/Provinces	Telephone
1	Mr. Im Ravanh	Staff	Phnom Penh	(855 17) 494 918
2	Ms. Ky Nara	Staff	Kampot	(855 12) 491 925
3	Mr. Sim Lyn	Staff	Kampong Speu	(855 12) 866 214
4	Mr. Kev Ren	Staff	Takeo	
5	Mr. Som Sarun	Staff	Prey Veng	(855 88) 7 564 554
	Mr. Men Yat	Staff		(855 95) 283 268
6	Mr. Kun Cheng Keo	Staff	Kampong Thom	(855 12) 408 821
7	Mr. Tang Sath	Staff	Kampong Cham	
	Mr. Meoung Davon	Chief of Office		(855 11) 216 588
8	Mr. Kang Munthy	Staff	Kratié	(855 11) 679 203
9	Mr. Sing Nith	Staff	Stung Treng	
	Mr. Thor Savanna	Staff		(855 12) 755 211
10	Mr. Nork Ven	Staff	Mondulkiri	(855 98) 756 168
11	Mr. Chhiv Sophanith	Staff	Ratanakiri	(855 92) 238 751
12	Mr. Chhun Sereychan	Staff	Siem Reap	(855 12) 484 825
13	Mr. Lim Hour	Staff	Banteay Meanchey	(855 77) 973 646
14	Mr. Sing Silyna	Staff	Battambang	
	Mr. Heang Sothea	Staff		(855 12) 213 472
15	Mr. Chan Saravuth	Chief of Office	Koh Kong	(855 89) 856 965
16	Mr. Phut Rachana	Staff	Preah Vihear	
	Ms. Mak Srey touch	Staff		(855 12) 472 072
17	Mr. Hao Pov	Staff	Kandal	
	Mr. Huot Kong	Staff		(855 12) 684 865
18	Mr. Chea Ravuth	Staff	Kampong Chhnang	
	Mr. Vong Vibol	Staff		(855 16) 902 047
19	Mr. Khiev Samphel	Staff	Pursat	(855 92) 762 663
20	Mr. Kong Manul	Staff	Preah Sihanouk	(855 12) 865 915
21	Mr. Oung Sok	Staff	Svay Rieng	(855 11) 972 748

ANNEX 4: INTERNAL TELEPHONE NUMBER

Internal Telephone Number

- Contact Internal number: **0**
- General Information Contact room No.: **235**
- For outside call: **9+Mobile Phone No.** Example: **09 012 456 789**

Name	No.	Room No.
Legal Research Department	102	A/0.52
Research Office	103	A/0.51-1
Parliamentary Archives	104	A/0.08
Library Office	105	A/0.53
Procedures Department	106	A/2.31
Procedures Office	107	A/2.32
Commission Assistant Office	108	A/2.30
Hangsard Office	109	A/2.25
Mrs. Chhim Somony Office	110	A/2.29
Mr. Ou Sokha Office	111	A/2.28
Information Department.	112	A/2.08
Sound Control Office	113	A/2.07
Information Office	114	
Exhibition Office	115	A/0.32
Studio Room	117	A/1.20
Mr. Ngin Sophat Office	118	A/2.23
Mr. Prak Chheang Office	182	A/2.14
International Relations Department	120	A/2.24
Multilateral Rel. Office	121	A/2.34
Bilateral Rel. Office	122	A/2.35
Francophone Office	123	A/2.33
Municipality-Provincial Constituency Department	124	A/2.39
Reception of Complaint Office	125	
Media Office	126	A/2.1
Municipal-Provincial Constituency Office	127	

Name	No.	Room No.
ICT Center	128	
ICT Management Office	119	A/0.06
ICT Management Office	116	A/0.06
ICT Development Office	176	
ICT Website Office	131	
ICT Statistic Management Office		
Committee for Reform	202	D/0.03
Mr. Chao Hing's Office	203	D/0.02
H.E. Mr. Hang Vichet Office (GDAF)	204	D/0.09
Deputy General Director Office (GDAF)	401	D/2.07
Finance Department	207	D/0.06
Accounting Office	205	
Financing Affair Office	206	
Supply Office	208	D/0.07
Finance and Planing Office	618	D/0.10
Supply Office (new)	620	D/0.09
Supply Office (stock)	209	D/0.12
Personnel Management Department	210	D/1.01
Plan-Statistic Office	211	D/1.02
Human Resource Office	212	D/1.10
Salary Office	213	D/1.03
Decioration Office	214	D/1.07
Social Affair Office	215	D/1.08
Administration Department.	216	D/1.05

**PARLIAMENTARY HANDBOOK: KEY SERVICES FOR MEMEBERS OF
THE NATIONAL ASSEMBLY OF THE KINGDOM OF CAMBODIA**

Name	No.	Room No.
Dispotion Office	217	D/1.04
Disposition Office (entrance)	219	
General Management Office	218	D/2.12
Printing Office	181	
General Cleaning Office	220	D/1.11
Construction Committee	221	B/0.0
H.E. Mr. Seung Siyuth Office	312	
Mr. Pouch Tongheat Office	132	
General Director (S&T)	133	
H.E. Mr. Leng Penglong	180	A/1.30
Assitant Secretart General	134	A/1.29
H.E. Mr. Ket Khy and H.E. Mr. Hing Soksan Office	135	A/1.26
H.E. Mr. So Vichor	136	A/1.25
H.E. Mr. Hul Buntha	137	A/1.24
H.E. Mr. Srun Dara	222	D/1.06
H.E. Mr. Mith Karen	201	D/0.02
President Cabinet	138	A/1.28
2nd Vice President Cabinet	139	A/1.06
H.E. Mr. Nguon Nhil Office	140	A/1.04
1st Vice President Cabinet	141	A/1.19
1st Vice President Assistant	199	A/1.09
H.E Ms. Kim Visetha Office	183	
Protocol Department	231	D/2.01
Protocol Office	232	D/2.02
Public Relation Office	243	D/2.03
Mission Budget Office	233	D/2.04
Translation Office	234	D/2.05
MPs Refreshment Room	179	A/1.21
Inventory Management Department	235	D/2.09
State Property Management Office	236	D/2.08
Registration Office	237	D/2.11
Acquisition Office	238	D/2.10

Name	No.	Room No.
Inspection Inspectorate	239	D/3.01
Total Office	240	D/3.02
Inspection Office	241	D/3.03
Plan Monitoring Office	242	D/3.04
Chief of Commission Assistant 1	142	
Assistant (C1)	143	
Staff (C1)	144	
Chief of Commission Asstant 2	145	
Assistant (C2)	146	
Staff (C2)	147	
Chief of Commission Assistant 3	148	
Assistant (C3)	149	
Staff (C3)	150	
Chief of Commission Assistant 4	151	
Assistant (C4)	152	
Staff (C4)	153	
Chief of Commission Assistant 5	154	
Assistant (C5)	155	
Staff (C5)	156	
Chief of Commission Assistant 6	157	
Assistant (C6)	158	
Staff (C6)	159	
Chief of Commission Assistant 7	160	
Assistant (C7)	161	
Staff (C7)	162	
Chief of Commission Assistant 8	163	
Assistant (C8)	164	

Name	No.	Room No.
Staff (C8)	165	
Chief of Commission Assistant 9	166	
Assistant (C9)	167	
Staff (C9)	168	
Chief of Commission Assistant 10	172	
Assistant (C10)	173	
Staff (C10)	174	
Security Office	169	
Entrance Post "G"	486	
Camera Control Room	170	
Big Conference room	171	
Museum	175	
Prime Minister Cabinet	177	A/1.08
Prime Minister Office	178	A/1.02
H.E. Mr. Chea Poch	301	D1/0.01
H.E. Mr. Long Botta	302	D1/0.02
H.E. Mr. Hem Khan	303	D1/0.03
H.E. Ms. Sun Saphoeun	304	D1/0.04
H.E. Mr. Sok Ey San	305	D1/0.05
H.E. Mr. Son Chhay	306	D1/0.06
H.E. Mr. Yem Ponhearith	307	D1/0.07
H.E. Mr. Kimsour Phirith	308	D1/0.08
H.E. Mr. Ho Vann	309	D1/0.09
Samdech Kong Som Ol	310	D1/0.10
H.E. Mr. Mom Chimhuy	311	D1/0.11
H.E. Mr. Lork Kheng	313	D1/0.13
H.E. Ms. Khuon Sudary	314	D1/0.14
H.E. Ms. Ban Sreymom	315	D1/0.15
H.E. Mr. Bou Lam	316	D1/0.16
H.E. Mr. Mok Mareth	317	D1/0.17
H.E. Mr. Tan Kimvin	318	D1/0.18
H.E. Cheam Savay	319	D1/0.19
H.E. Mr. Hun Neng	320	D1/0.20

Name	No.	Room No.
H.E. Mr. Keo Sambath	321	D1/0.21
H.E. Mr. Pen Sovann	322	D1/0.22
H.E. Mr. Lim Bunsitdareth	323	D1/1.01
H.E. Mr. Sok Sokan	324	D1/1.02
H.E. Mr. Loy Sophath	325	D1/1.03
H.E. Ms. Duong Vanna	326	D1/1.04
Assistant H.E. Ms. Men Sam An	327	D1/1.05
H.E. Ms. Men Sam An	328	D1/1.06
H.E. Mr. Nhem Thavy	329	D1/1.07
H.E. Mr. An He	330	D1/1.08
H.E. Mr. Chhun Sirun	331	D1/1.09
H.E. Ms. Ho Naun	332	D1/1.10
H.E. Mr. Chev Kim Heng	333	D1/1.11
Samdech Sar Kheng	334	D1/1.12
Samdech Hun Sen	335	D1/1.13
H.E. Mr. Bin Chhin	336	D1/1.14
H.E. Mr. Sok An	337	D1/1.15
H.E. Ms. Nourm Soporn	338	D1/1.16
H.E. Mr. Tea Banh	339	D1/1.17
H.E. Mr. Yim ChhayLy	340	D1/1.18
H.E. Mr. Ke Kimyan	341	D1/1.19
H.E. Mr. Sary Kosal	342	D1/1.20
H.E. Ms. Tioulong Saumura	343	D1/1.21
H.E. Mr. Sam Rainsy	344	D1/1.22
H.E. Mr. Nuth Rumduol	345	D1/2.01
H.E. Mr. Nguon Sim An	346	D1/2.02
H.E. Mr. Khy Vandeth	347	D1/2.03
H.E. Mr. Men Sothavarin	348	D1/2.04
H.E. Cheam Channy	349	D1/2.05
H.E. Mr. Tuon Yokda	350	D1/2.06
H.E. Ms. Mu Sochua	351	D1/2.07
H.E. Mr. Mao Monyvann	352	D1/2.08
H.E. Ms. Troeung Thavy	353	D1/2.09
H.E. Mr. Lim Kim ya	354	D1/2.10

**PARLIAMENTARY HANDBOOK: KEY SERVICES FOR MEMEBERS OF
THE NATIONAL ASSEMBLY OF THE KINGDOM OF CAMBODIA**

Name	No.	Room No.
H.E. Mr. Pol Ham	355	D1/2.11
H.E. Ms.Ker Chanmony	356	D1/2.12
H.E. Ms. Peou Savoeun	357	D1/2.13
H.E. Ms.Krouch Sam An	358	D1/2.14
H.E. Mr. Tout Khoeut	359	D1/2.15
H.E. Mr. Suos Yara	360	D1/2.16
H.E. Mr. Pal Sam Oeun	361	D1/2.17
H.E. Mr. Eng Chhai Eang	362	D1/2.18
H.E. Mr. Lath Littay	363	D1/2.19
H.E. Mr. Ou Chanrath	364	D1/2.20
H.E. Mr. Van Sam Oeun	365	D1/2.21
H.E. Mr. Ngor KimCheang	366	D1/2.22
H.E. Mr. Ou Chanrith	367	D1/3.01
H.E. Mr. Um Sam An	368	D1/3.02
H.E. Mr. Keo Phirum	369	D1/3.03
H.E. Ms Ke Sovannroth	370	D1/3.04
H.E. Mr. Long Bunny	371	D1/3.05
H.E. Ms. Pot Peou	372	D1/3.06
H.E. Mr. Chan Cheng	373	D1/3.07
H.E. Mr. Real Camerin	374	D1/3.08
H.E. Mr. Ky Wandara	375	D1/3.09
H.E. Ms. Ly Srey Vyna	376	D1/3.10
H.E. Mr. Heng Danaro	377	D1/3.11
H.E. Mr. Yim Sovann	378	D1/3.12
H.E. Mr. Tep Sothy	379	D1/3.13
H.E. Ms.Te Chanmony	380	D1/3.14
H.E. Mr. Vann Narith	381	D1/3.15
H.E. Mr. Sok Umsea	382	D1/3.16
H.E. Mr. Ngim Nheng	383	D1/3.17
H.E. Mr. Dam Sithik	384	D1/3.18
H.E. Mr. Nhay Chamroeun	385	D1/3.19
H.E. Mr. Kong Bora	386	D1/3.20
H.E. Mr. Long Ry	387	D1/3.21
H.E. Mr. Kong Saphea	388	D1/3.22
H.E. Mr. Uch Serey Yuth	223	D/3.05

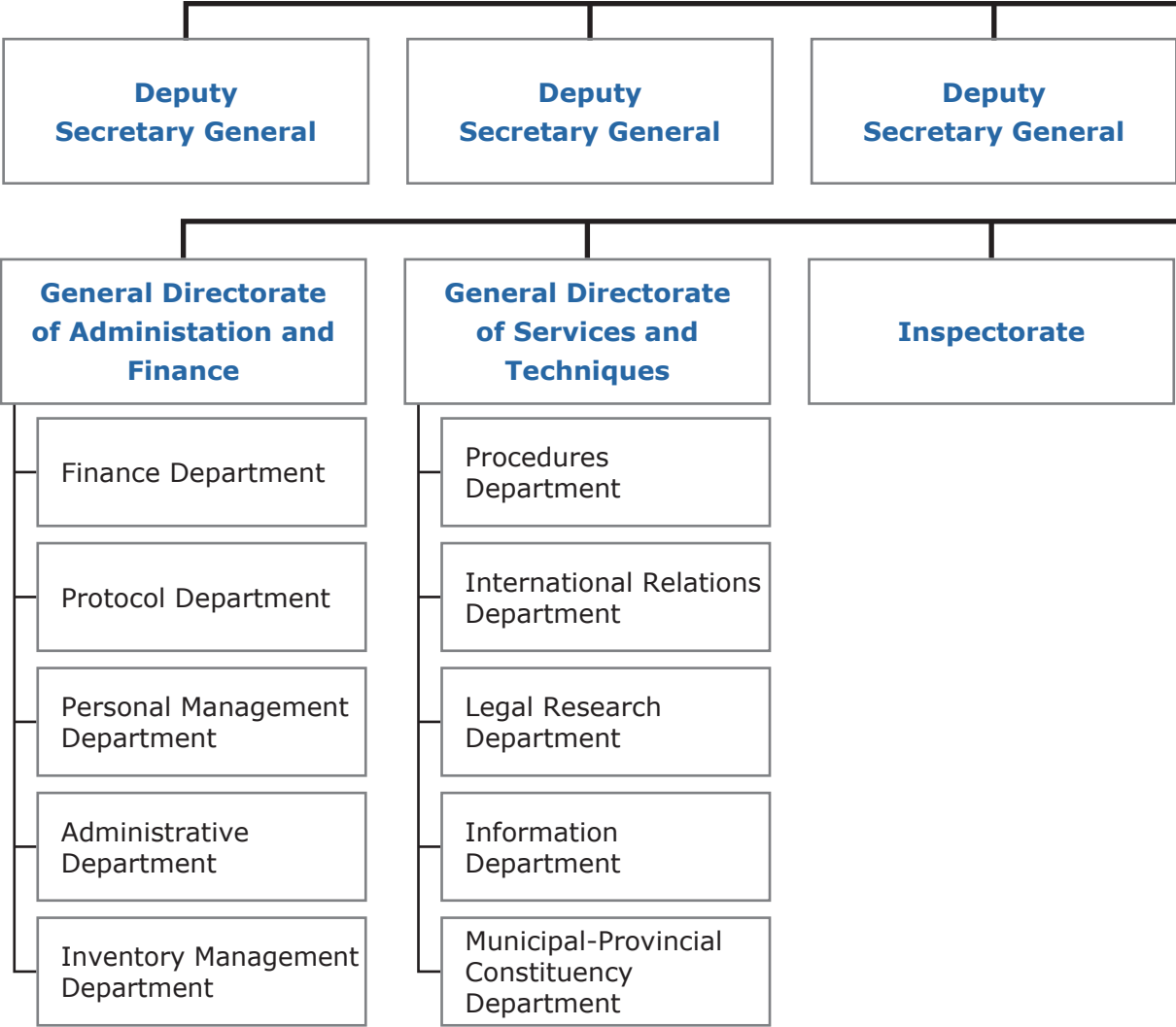
Name	No.	Room No.
H.E. Mr. Tok Vanchan	224	D/3.07
H.E. Mr. Chan Yoeun	225	D/3.08
H.E. Mr. Kong Kimhak	226	D/3.09
H.E. Mr. Eim Ponna	227	D/3.10
H.E. Mr. Chiv Cata	228	D/3.11
H.E. Mr. Yont Tharo	229	D/3.12
H.E. Mr. Pin Rotana	230	D/3.10
H.E. Mr. Ngin Khorn	501	B/0.05
H.E. Mr. Nim Chantara	502	B/0.04
H.E. Mr. Keat Chhon	503	B/0.03
H.E. Mr. Hor Namhong	504	B/0.02
H.E. Mr. Seang Nam	505	B/0.01
H.E. Mr. Kang Heang	506	B/0.0
H.E. Mr. Ms.Ly Kimleang	507	B/1.06
H.E. Mr. Som Chen	508	B/1.05
H.E. Mr. Cheam Yeap	509	B/1.04
H.E. Mr. Hou Sry	510	B/1.03
H.E. Mr. Ai Khan	511	B/1.02
H.E. Mr. Kep Chuk Tema	512	B/1.01
H.E. Ms. Nin Saphon	513	B/2.07
H.E. Ms. Un Sokunthea	514	B/2.06
H.E. Ms. Chhun Sarim	515	B/2.07
H.E. Mr. Pen Pannha	516	B/2.06
H.E. Mr. Im Sethy	517	B/2.05
H.E. Mr. Sik Bunhok	518	B/2.04
H.E. Mr. Chheang Vun	519	B/2.03
H.E. Mr. Hun Many	520	B/2.02
H.E. Mr. Sar Sokha	521	B/2.01
H.E. Mr. Nov Sam	522	B/3 .07
H.E. Mr. Lork Huor	523	B/3 .06
H.E. Mr. Chhim Ma	524	B/3. 05
H.E. Mr. Chay Borin	525	B/3. 04
H.E. Mr. Men Kuon	526	B/3. 02
NA Canteen	527	C/3.01

Name	No.	Room No.
Council of Jurist of the National Assembly	645	A/3.01
Research Center 1	646	A/3.02
Research Center 2	647	A/3.03
Legal Center 1	129	
Legal Center 2	130	
Reciprocity of Secretary General Staff	648	A/3.04
Company (taking care)	652	A/3.05
CPP Leader		B/1.07
CNRP Leader	395	D1/1.12
H.E. Mr. Nhem Saveuy Deputy Director	401	D/2.07

INTERNAL NUMBER OF SECRETART GENERAL

213535	215932	212535
214435	218463	218464
216461	218495	218453
218465	218492	218480
218467	218454	218527
218475	218482	218459
218493	218452	

ANNEX 5: THE ORGANIZATIONAL
STRUCTURE OF THE GENERAL
SECRETARIAT



GENERAL-SECRETARIAT

**Deputy
Secretary General**

**Deputy
Secretary General**

**Deputy
Secretary General**

ICT Center

Research Center

**Internal Audit
Department**

KEY OFFICERS OF THE GENERAL
SECRETARIAT



H.E. Mr. **So Victor**
Deputy Secretary General
Mobile: (855 12) 811 057



H.E. Mr. **Srun Tara**
Deputy Secretary General
Mobile: (855 11) 717 777



H.E. Mr. **Mith Karen**
Deputy Secretary General
Mobile: (855 97) 7 585 097



H.E. Mr. **Hang Vichet**
General Director of
Administration and Finance
Mobile: (855 92) 456 789



H.E. Mr. **Kay Ketnin**
General Director of
Services and Techniques
Mobile: (855 12) 977 992



H.E. Mr. **Kam Kosal**
Inspector
Mobile: (855 12) 977 992



H.E. Mr. **Leng Penglong**
Secretary General
Mobile: (855 95) 555 853
E-mail: sg@nac.org.kh
lengpenglong@yahoo.com



H.E. Mr. **Hing Soksan**
Deputy Secretary General
Mobile: (855 17) 919 818



H.E. Mr. **Ket Khy**
Deputy Secretary General
Mobile: (855 12) 372 828



HE. **Hul Buntha**
Deputy Secretary General
Mobile: (855 17) 713 777



Mr. **Sar Kim Srun**
Acting Director of ICT Center
Mobile: (855 97) 7 541 222



H.E. Mr. **Chhim Khoeun**
Acting Director of
Research Center
Mobile: (855 12) 911 540



HE. **Sath Puthavy**
Director of Internal Audit
Department
Mobile: (855 78) 888 999

OFFICERS OF THE GENERAL DIRECTORATE OF ADMINISTRATION AND FINANCE



H.E. Mr. **Hang Vichet**
General Director of
Administration and Finance
Mobile: (855 92) 456 789



H.E. Mr. **Peng Posa**
Director of Finance
Mobile: (855 97) 6 345 678



H.E. Mr. **Ex Sam Ol**
Director of Administration
Mobile: (855 12) 776 778



H.E. Mr. **Ear Rady**
Director of Personal Management
Mobile: (855 12) 734 816
(855 16) 889 905



H.E. Mr. **Nguon Reasey**
Director of Inventory Management
Mobile: (855 97) 6 666 633



H.E. Mr. **Prom Virak**
Director of Protocol
Mobile: (855 12) 924 384

OFFICERS OF THE GENERAL DIRECTORATE OF SERVICES AND TECHNIQUES



H.E. Mr. **Kay Ketnin**
Acting General Director of
Services and Techniques
Mobile: (855 12) 977 992



H.E. Mr. **Heang Thuol**
Director of International Relations
Department
Mobile: (855 12) 761 666



Neak Angmachas
Norodom Dara Reth
Director of Research Department
Mobile: (855 12) 572 172



H.E. Mr. **Hay Kosal**
Director of Information
Department
Mobile: (855 12) 777 522



H.E. Mr. **Huot Pov**
Director of Procedure Department
Mobile: (855 11) 924 321



H.E. Mr. **Mith Tymeane**
Director of Municipal-Provincial
Constituency Department
Mobile: (855 97) 9 997 272



កូនសៀវភៅស្តីពីសភានេះ មានគោលបំណងដើម្បីផ្តល់ជូននូវសមាជិកសភា និងបុគ្គលិករបស់តំណាងរាស្ត្រ ដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការទទួលបាននូវព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធទាំងឡាយអំពីសេវាកម្មនីតិវិធី និងការទទួលខុសត្រូវរបស់រដ្ឋសភាកម្ពុជា។ ក្រៅពីការបញ្ជាក់អំពីភារកិច្ចនិងកាតព្វកិច្ច របស់សមាជិកសភា កូនសៀវភៅនេះ នឹងរៀបរាប់អំពីការផ្តល់សេវាបច្ចេកទេស និងហិរញ្ញវត្ថុនានា នៃរដ្ឋបាលសភាដែលជាភារកិច្ចចម្បងក្នុងការគាំទ្រដល់សមាជិកសភា ដើម្បីអនុវត្តតួនាទីរបស់ខ្លួនឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព និងមានសមត្ថភាព។ ទោះបីជាការរចនាពិសេសនេះ សម្រាប់សមាជិកសភា ដែលទើបជាប់ឆ្នោតថ្មីនៃនីតិកាលទី៥ (២០១៣-២០១៨) និងបុគ្គលិកផ្ទាល់ខ្លួនរបស់តំណាងរាស្ត្រក៏ដោយ កូនសៀវភៅនេះ រួមជាមួយនឹងមាតិការបស់វា នឹងត្រូវបានប្រើប្រាស់ធ្វើជាប្រភពនៃព័ត៌មាន សម្រាប់សាធារណជនទូទៅផងដែរ។

This Parliamentary Handbook aims to provide Members of Parliament and their staff with easy access to all relevant information on services, procedures and responsibilities of the Cambodian National Assembly. Besides outlining the duties and obligations of Members of Parliament, the Handbook also informs about the various technical and financial services of the Parliament's Administration, whose main duty is to support Members of Parliament to effectively and efficiently perform their roles. Although specifically designed for newly-elected members of the Fifth Legislature (2013-2018) and their personal staff, the Handbook and its content will also serve as a source of information for the general public.

© Copyright 2015, First Edition
by Konrad-Adenauer-Stiftung,
Cambodia

Konrad-Adenauer-Stiftung,
Cambodia
House No. 4, Street 462,
Khan Chamkar Mon,
P.O. Box 944
Phnom Penh, Kingdom of Cambodia
Tel: +855 23 996 861/ 996 630,
Fax: +855 23 213 364
Email: Office.Pnompenh@kas.de
www.kas.de/kambodscha

Printed in Cambodia
ISBN: 978-99963-907-2-2

ISBN: 978-99963-907-2-2



www.kas.de/kambodscha