



សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច
Royale University of Law and Economics

សារណាបញ្ចប់ការសិក្សា

**តួនាទី និងការកិច្ចរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
នីតិកាលទី៥**

ស្រាវជ្រាវចាប់ពីថ្ងៃទី ០២ ខែ មេសា ដល់ថ្ងៃទី៣១ ឧសភា ឆ្នាំ២០១៨

តាក់តែងឡើងដោយ
 និស្សិតឈ្មោះ: **សំ សុភា**
យុទ ទិត

សាស្ត្រាចារ្យណែនាំ
 បណ្ឌិត **សយ ពសិ**

ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ៖ **រដ្ឋបាលសាធារណៈ**
 ជំនាន់ទី ១១

ឆ្នាំចូលសិក្សា ២០១៤
 ឆ្នាំសរសេរសារណា ២០១៨

សេចក្តីថ្លែងអំណរគុណ

ខ្ញុំបាទឈ្មោះ **សំ សុភា** និងខ្ញុំព្រះករុណាអាត្មាភាព **យុទ ទិត** ជានិស្សិតថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រឆ្នាំទី៤ ជំនាញរដ្ឋបាលសាធារណៈ នៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច សូមថ្លែងអំណរអរគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅដោយស្មោះអស់ពីដួងចិត្តជូនចំពោះ៖

-លោកឪពុក **សំ សាន់** អ្នកម្តាយ **នាង នួន** ដែលជាឪពុកម្តាយរបស់ខ្ញុំបាទ **សំ សុភា**

-ញាមប្រុស **យុទ អ៊ុច** និងញាមស្រី **អ៊ុំ ឡើង** ដែលត្រូវជាញាមប្រុសស្រីរបស់ខ្ញុំព្រះករុណាអាត្មាភាព **យុទ ទិត**

លោកឪពុកអ្នកម្តាយដែលបានចិញ្ចឹមបីបាច់ថែរក្សា ផ្តល់ទីជម្រក ផ្តល់ចំណីអាហារសម្លៀកបំពាក់ ប្រាក់កាស បញ្ជូនកូនទៅសាលា ទូន្មាន ប្រៀនប្រដៅ និងផ្តល់ចំណេះដឹងដ៏មានប្រយោជន៍សម្រាប់កូន។

ធ្លៀតឱកាសនេះផងដែរ យើងខ្ញុំសូមថ្លែងអំណរអរគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅបំផុតចំពោះឧបការគុណដ៏ថ្លៃថ្លារបស់សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ **ហ៊ុន សែន** នាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដែលបានថែរក្សាសុខសន្តិភាព និងបានដឹកនាំប្រទេសឆ្ពោះទៅកាន់ភាពរុងរឿងនាពេលបច្ចុប្បន្ន និងតទៅអនាគត។

ឯកឧត្តមសាកលវិទ្យាធិការ សាកលវិទ្យាធិការរង ព្រីទូបុរស ព្រីទូបុរសរង ព្រមទាំងសាស្ត្រាចារ្យនៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ចដែលបានចំណាយពេលវេលាដ៏មានតម្លៃ និងខិតប្រឹងប្រែងអស់ទាំងកំលាំងកាយចិត្តពន្យល់ អប់រំដល់រូបយើងខ្ញុំ។

ព្រះសង្ឃដែលបានផ្តល់កន្លែងស្នាក់នៅ ណែនាំ បង្ហាត់បង្ហាញផ្លូវឲ្យយើងខ្ញុំព្រះករុណាមានចំណេះដឹង មានឱកាសដូចសព្វថ្ងៃ។

បងប្អូន មិត្តភក្តិ គ្រូបណ្តុះបណ្តាលទាំងអស់ ដែលបានណែនាំ បង្ហាត់បង្ហាត់ផ្តល់នូវទ្រឹស្តីល្អៗក្នុងការផ្លាស់ប្តូរផ្នត់គំនិតឲ្យមានភាពអាចមើលឃើញឱកាស បង្កើតឱកាសសម្រាប់ភាពជោគជ័យក្នុងជីវិត។

លោកសាស្ត្រាចារ្យបណ្ឌិត **សយ រាសី** ដែលបានណែនាំក្នុងការសរសេរសារណា និងតម្រង់ផ្លូវឲ្យយើងខ្ញុំមានចំណេះដឹង មានជំនាញ មានឥរិយាបថល្អក្នុងការដឹកនាំជីវិតរស់នៅប្រចាំថ្ងៃ។

ជាចុងក្រោយយើងខ្ញុំ សូមបូងសូងដល់វត្តសក្តិសិទ្ធិក្នុងលោក សូមតាមជួយបីបាច់

ថែរក្សាលោកអ្នកមានគុណទាំងទ្វេ និងឯកឧត្តមសាកលវិទ្យាធិការ សាកលវិទ្យាធិការរង
ព្រឹទ្ធបុរស ព្រឹទ្ធបុរសរង ព្រមទាំងសាស្ត្រាចារ្យនៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និង
វិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច សូមទទួលបានសុខភាពល្អ ប្រាជ្ញាល្អាសវៃ និងជោគជ័យគ្រប់ការ
កិច្ចកុំបីអាក់ខានឡើយ។

ឧទ្ទិសស្នាដៃ

យើងខ្ញុំសូមឧទ្ទិសស្នាដៃនេះថ្វាយ ប្រគេន និងជូនដល់ព្រះវិញ្ញាណក្ខន្ធនិងវិញ្ញាណក្ខន្ធព្រះមហារីរៈក្សត្រខ្មែរគ្រប់ជំនាន់ វិញ្ញាណក្ខន្ធបុព្វបុរសករីវាជបណ្ឌិតព្រឹទ្ធាចារ្យ និងវីរៈជនស្នេហាជាតិ គ្រប់សម័យកាលដែលបានបូជាកម្លាំងកាយចិត្តនិងធ្វើពលិកម្មគ្រប់បែបយ៉ាង ដើម្បីឲ្យជាតិខ្មែរយើងបានរស់រានមានស្ថិរភាពគង់វង្សដល់សព្វថ្ងៃនេះ។

ដោយអានិសង្សនិងពលិកម្មដ៏បរិសុទ្ធនេះ សូមប្រែក្លាយជាមនសិការស្នេហាជាតិដ៏មុះមុតសម្រាប់ខ្មែរជំនាន់ថ្មីរួមរស់ជាមួយគ្នា ប្រកបដោយស្មារតីនៃការយោគយល់គ្នា ស្រលាញ់គ្នា សាមគ្គីគ្នា រាប់អានគ្នា ស្មោះស្ម័គ្រគ្នា ញញឹមដាក់គ្នា មានវប្បធម៌សន្ទនានឹងគ្នា និងជួយគ្នាកសាងជាតិខ្មែរដែលជាទឹកដីសុវណ្ណភូមិនេះពោរពេញដោយសុខសន្តិភាពពិតៗឥតប្រែជាប្រការដទៃឡើយ។

អារម្ភកថា

សូមស្វាគមន៍មិត្តៗនិស្សិត ប្រិយមិត្តអ្នកអាន អ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងអ្នកដែលចង់
ស្វែងយល់នូវឯកសារផ្សេងៗជាទីរាប់អាន នេះជាសៀវភៅសារណាបញ្ចប់ការសិក្សាថ្នាក់
បរិញ្ញាបត្ររដ្ឋបាលសាធារណៈរបស់យើងខ្ញុំបាទ ដែលបានធ្វើការស្រាវជ្រាវដកស្រង់ និង
ចងក្រងស្តីពី “ តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា នីតិកាលទី៥” ក្នុងរយៈ
ពេលបីខែកន្លងមក សម្រាប់បញ្ចប់ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្ររដ្ឋបាលសាធារណៈ ដែលបានសិក្សា
អស់រយៈពេល៤ឆ្នាំកន្លងមក។

ក្នុងរយៈពេលនៃការស្រាវជ្រាវ យើងខ្ញុំបានខិតខំប្រមូលឯកសារពី បណ្ណាល័យ
រដ្ឋសភា បណ្ណាល័យសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច និងបាន
ដកស្រង់ឯកសារមួយចំនួនតាមរយៈប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយបច្ចេកវិទ្យាផ្សេងៗជាដើម។

ទោះបីជាមានការស្រាវជ្រាវបែបនេះយ៉ាងណាក៏ដោយ ក៏យើងខ្ញុំនៅតែជឿជាក់ថា
ការសិក្សាស្រាវជ្រាវមួយនេះ ជាស្នាដៃបន្ទាប់ពីរៀមច្បងមុនៗ ដែលបានស្រាវជ្រាវទុក
សម្រាប់យើងខ្ញុំស្រាវជ្រាវបន្ត ក៏នៅមានការខ្វះខាតសម្រាប់អ្នកស្រាវជ្រាវនានា នាពេល
ក្រោយពីព្រោះស្ថាប័នមួយនេះមានការផ្លាស់ប្តូរប្រសិនបើទំហំនៃការងារកាន់តែធំ។

អាស្រ័យហេតុនេះ យើងខ្ញុំសង្ឃឹមថាស្នាដៃនេះ នឹងមានការផ្លាស់ប្តូរទៀតសម្រាប់
និស្សិត ឬ មន្ត្រីរាជការ និងអ្នកឯទៀតដែលប្រាថ្នាចង់ដឹង និងយល់បន្ត។

ជាចុងក្រោយយើងខ្ញុំរង់ចាំទទួលការរិះគន់ពីសំណាក់មិត្តអ្នកអាន អ្នកស្រាវជ្រាវ
លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ សាស្ត្រាចារ្យ មិត្តរួមជំនាន់ និងប្អូនៗជំនាន់ក្រោយ រាល់កំហុសឆ្គងដែល
កើតឡើងដោយអចេតនា នូវពាក្យពេជ ឃ្លាឃ្លោង អត្ថន័យ អក្ខរក្រម ដើម្បីជួយកែលំអឲ្យ
សៀវភៅសារណាមួយនេះកាន់តែល្អ និងមានសុក្រឹតភាព។

ជាទីបញ្ចប់ យើងខ្ញុំសូមជូនពរដល់ មិត្តអ្នកអាន អ្នកស្រាវជ្រាវ លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ សាស្ត្រា
ចារ្យ និងមិត្តនិស្សិតទាំងអស់ ទទួលបាននូវពរទាំងឡាយបួនប្រការ សម្បត្តិបី អរិយទ្រព្យ
ប្រាំពីរនិងមានសេចក្តីសុខ សំណាងល្អគ្រប់ពេលវេលា ជោគជ័យលើការសិក្សា និង
ជោគជ័យនូវគោលបំណងដែលប៉ងប្រាថ្នាគ្រប់ៗគ្នា។

មាតិកា

	ទំព័រ
សេចក្តីផ្តើម	១
ជំពូកទី១ :ប្រវត្តិ និងស្ថានភាពទូទៅរបស់រដ្ឋសភា	៣
ផ្នែកទី១ :ការចាប់បដិសន្ធិរបស់រដ្ឋសភា និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា	៣
កថាខណ្ឌទី១ :ការផ្លាស់ប្តូរ ទីតាំងនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា	៣
១.ប្រវត្តិនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា.....	៣
២.ប្រវត្តិទូទៅនៃរដ្ឋសភា	៣
៣.កត្តាផ្លាស់ប្តូរពីមន្ទីររដ្ឋសភាមកវិមានរដ្ឋសភា	៦
កថាខណ្ឌទី២ :របបសម្ព័ន្ធរបស់សភាធម្មនុញ្ញ និងរដ្ឋសភា	៧
កថាខណ្ឌទី៣: របបសម្ព័ន្ធរបស់រដ្ឋសភា	៨
គណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍របស់រដ្ឋសភារួមមានសមាសភាព៖.....	៨
កថាខណ្ឌទី៤: តួនាទី និង ភារកិច្ចរបស់រដ្ឋសភា	៩
១.ប្រធានរដ្ឋសភា	៩
២.អនុប្រធានទី១ រដ្ឋសភា	១១
៣.អនុប្រធានទី២ រដ្ឋសភា	១២
៤.គណៈកម្មការជំនាញនានារបស់រដ្ឋសភា	១៣
ផ្នែកទី២ :ការចាប់បដិសន្ធិ និងដំណើរវិវត្តន៍របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា	១៥
កថាខណ្ឌទី១: ដើមកំណើតនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានសភាធម្មនុញ្ញ និងរដ្ឋសភា	១៥
១.អគ្គលេខាធិការដ្ឋានសភាធម្មនុញ្ញ	១៥
២.អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា	១៦

កថាខណ្ឌទី២៖ ដំណើរវិវត្តន៍របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភាក្នុងនីតិកាល នីមួយៗ.....	១៦
ជំពូកទី២៖ រចនាសម្ព័ន្ធ និងតួនាទីភារកិច្ចរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា ...	១៩
ផ្នែកទី១៖ រចនាសម្ព័ន្ធរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន	១៩
រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភាមាន៖.....	១៩
១.អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ.....	១៩
២.អគ្គនាយកដ្ឋានសេវា និងបច្ចេកទេស.....	១៩
៣.អគ្គាធិការដ្ឋាន.....	១៩
៤.មជ្ឈមណ្ឌលច្បាប់.....	២០
៥.ការិយាល័យលេខាធិការ.....	២០
៦.ការិយាល័យសន្តិសុខ.....	២០
១.១-នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល	២២
១.៤-នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ	៣៦
២.អគ្គនាយកដ្ឋាននីតិកម្ម និងស្រាវជ្រាវ.....	៤៤
២.១-នាយកដ្ឋាននីតិវិធី.....	៤៦
២.២-នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវច្បាប់	៥១
២.៣-នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវកិច្ចការជាតិ	៥៣
២.៤-នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវកិច្ចការអន្តរជាតិ	៥៦
៣-អគ្គាធិការដ្ឋាន	៥៨
៤-អង្គភាពលទ្ធកម្ម	៦២
៥-នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	៦៣
៦-ការិយាល័យលេខាធិការ	៦៦
កថាខណ្ឌទី១៖ ពេលធ្វើការ និងការឈប់សម្រាក.....	៦៧
កថាខណ្ឌទី២៖ វិន័យពលកម្ម.....	៦៨

កថាខណ្ឌទី៣៖ ការសុំប្រាប់ឈប់សម្រាក	៦៩
កថាខណ្ឌទី៤៖ វិធីធ្វើការងារ	៦៩
កថាខណ្ឌទី៥៖ ការគ្រប់គ្រងសម្ភារៈ	៧០
កថាខណ្ឌទី៦៖ របបប្រជុំ និងរាយការណ៍	៧០
កថាខណ្ឌទី៧៖ បុគ្គលិកនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន	៧០
កថាខណ្ឌទី៨៖ ទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ	៧១
សេចក្តីសន្និដ្ឋាន	៧២
អនុសាសន៍	៧៤
ឯកសារយោង	
ឧបសម្ព័ន្ធ	

សេចក្តីផ្តើម

ដោយបានឆ្លងកាត់ការសិក្សាអស់រយៈពេលជិតបួនឆ្នាំ យើងខ្ញុំមានការយល់ឃើញថា ស្ថានភាពសង្គមបច្ចុប្បន្ន មានការវិវឌ្ឍឥតឈប់ឈរលើគ្រប់វិស័យមិនថាវិស័យអាណាចក្រ ឬពុទ្ធចក្រនោះទេ គឺមានការរីកចម្រើនខ្លាំងគួរអោយកត់សម្គាល់។ ស្ថាប័ននានា របស់រាជរដ្ឋាភិបាលក៏មានការអភិវឌ្ឍ និងកំណែទម្រង់ស្ថានប័នរបស់ខ្លួនទៅមុខឥតឈប់ឈរ ហើយទន្ទឹមនឹងនោះ រដ្ឋសភាជាស្ថាប័ននីតិបញ្ញត្តិមួយក៏មានការអភិវឌ្ឍរបស់ខ្លួនផងដែរ ដើម្បីឲ្យការងារ ដ៏ឧត្តុង្គឧត្តមរបស់ស្ថាប័នរដ្ឋសភា ដែលជាអង្គការកំពូលមួយនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាមានដំណើរការល្អប្រសើរ និងមានប្រសិទ្ធភាពសមស្របទៅនឹងឆន្ទៈរបស់ប្រជាពលរដ្ឋខ្មែរទូទាំងប្រទេស ជាចាំបាច់បំផុតអង្គការកំពូលនេះ ត្រូវបង្កើតឲ្យមានអគ្គលេខាធិការដ្ឋានមួយ សម្រាប់ជាសេនាធិការទាំងផ្នែករដ្ឋបាល ហិរញ្ញកិច្ច នីតិវិធីទំនាក់ទំនងសាធារណៈ និងបច្ចេកទេសផ្សេងៗ សម្រាប់បម្រើការក្នុងសម័យប្រជុំ ចន្លោះសម័យ និងផ្តល់សេវាជូនដល់រដ្ឋសភា។ ដើម្បីធានាប្រសិទ្ធភាពនៃបេសកកម្មនេះ អគ្គលេខាធិការដ្ឋានតម្រូវឲ្យមានមជ្ឈមណ្ឌលច្បាប់ ក្រុមអធិការកិច្ចនិងអ្នកឯកទេស ដែលមានសមត្ថភាព និងបទពិសោធន៍គ្រប់គ្រាន់។ ទីប្រឹក្សា អ្នកឯកទេស និងមន្ត្រីរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន មានភារកិច្ចពិសេសមួយទៀត គឺចូលរួមចំណែកយ៉ាងសកម្មក្នុងការជួយដល់គណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍ គណៈកម្មការនានារបស់រដ្ឋសភា និងអ្នកតំណាងរាស្ត្រក្នុងការរៀបចំតាក់តែងបញ្ញត្តិ និងធ្វើគម្រោងផែនការ ឬកម្មវិធីការងារ។ ដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការបម្រើការនិងការផ្តល់សេវាជូនស្ថាប័ននេះ ឲ្យមានភាពឆាប់រហ័សគឺ សេនាធិការនេះមានទីតាំងរបស់ខ្លួនស្ថិតនៅក្នុងវិមានរដ្ឋសភាថ្មីតែម្តង ដោយសេនាធិការនេះបានផ្លាស់ប្តូរពីមន្ទីររដ្ឋសភា ដែលមានទីតាំងពីមុន ស្ថិតនៅមហាវិថីសុធារស អាគារលេខ៧១ ពោលគឺស្ថិតនៅខាងត្បូង ធៀងខាងកើតព្រះបរមរាជវាំង ហើយបានផ្លាស់ប្តូរមកទីតាំងថ្មីរបស់ខ្លួនគឺនៅក្នុងវិមានរដ្ឋសភា ដែលមានទីតាំងស្ថិតនៅ ដីឡូត៍លេខ១៤ វិថីរដ្ឋសភា សង្កាត់ទន្លេបាសាក់ ខណ្ឌចំការមន រាជធានីភ្នំពេញវិញនៅថ្ងៃទី០៧ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០០៧ វិញក្នុងនីតិកាលទី៣។ ហេតុនេះហើយ ទើបយើងខ្ញុំបានចាប់អារម្មណ៍អំពីសកម្មភាពរបស់សេនាធិការនេះ ទើបបានជ្រើសរើសយកសេនាធិការនេះ ធ្វើជាប្រធានបទសារណាបញ្ចប់ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រយើងខ្ញុំ។ យើងខ្ញុំសូមរៀបរាប់អំពីការងារនៅក្នុងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរបស់រដ្ឋសភា ដោយចែកចេញជា២ជំពូក។ នៅក្នុងជំពូកទី១ យើងខ្ញុំសូមលើក អំពីប្រវត្តិនិងស្ថានភាពទូទៅ

របស់រដ្ឋសភា ដោយបានស្រាវជ្រាវនៅមកពីឯកសារនានារបស់រដ្ឋសភា យើងបានចែកចេញជាពីរផ្នែក គឺផ្នែកទីមួយនិយាយអំពីការចាប់បដិសន្ធិរបស់រដ្ឋសភា និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា បានរៀបរាប់អំពីការផ្លាស់ប្តូរនិងការពង្រីកទីតាំងនៃអគារមន្ទីររដ្ឋសភា យើងបានបង្ហាញអំពីប្រវត្តិនៃអគារមន្ទីររដ្ឋសភា ដែលបានសាងសង់ឡើងនៅឆ្នាំណា និងបាននិយាយពីប្រវត្តិទូទៅ នៃរដ្ឋសភាដែលទាក់ទងនឹងរឿងនយោបាយរបស់រដ្ឋសភា និងកត្តាដែលនាំឲ្យមានការផ្លាស់ប្តូរទីតាំងរបស់រដ្ឋសភាពីមន្ទីររដ្ឋសភា មកវិមានរដ្ឋសភាវិញ នៅក្នុងអាណត្តិទី៣។ យើងខ្ញុំក៏បានបរិយាយផងដែរអំពី រចនាសម្ព័ន្ធរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានសភាធម្មនុញ្ញ និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា គឺប្រវត្តិរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានសភាធម្មនុញ្ញ និងថ្នាក់ដឹកនាំរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភាតាំងពីឆ្នាំ ១៩៩៣ រហូតមកបច្ចុប្បន្ន។ ចំណែកឯផ្នែកទី២នោះ គឺយើងនិយាយអំពី ការចាប់បដិសន្ធិ និងដំណើរវិវត្តន៍ របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា គឺពីអគ្គលេខាធិការសភាធម្មនុញ្ញក្លាយមកជាអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភាវិញ និងបានបង្ហាញអំពីសមាសភាពរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំនីមួយៗ ក្នុងនីតិកាលនីមួយៗរបស់រដ្ឋសភា។

នៅក្នុងជំពូកទី២ គឺនិយាយអំពីរចនាសម្ព័ន្ធនិងតួនាទីភារៈកិច្ចរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា ដែលក្នុងផ្នែកទីមួយ យើងខ្ញុំបានរៀបរាប់អំពីរចនាសម្ព័ន្ធរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា ថាតើអង្គភាពនីមួយៗមានតួនាទីធ្វើអ្វីខ្លះ? សម្រាប់អង្គភាពរបស់ខ្លួននិងឋានៈរបស់អ្នកដឹកនាំក្នុងអង្គភាពនីមួយៗ។ ក្នុងផ្នែកទី២នេះគឺយើងបាននិយាយអំពីតួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា ដែលត្រូវបម្រើផ្នែករដ្ឋបាល និងផ្តល់សេវានានាជូនស្ថាប័នរដ្ឋសភាដែលត្រូវជាសេនាធិការជូនរដ្ឋសភានោះ។ រីឯផ្នែកទី៣ យើងខ្ញុំបានបង្ហាញអំពី របៀបរបបនៃការធ្វើការនៅក្នុងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា និងជាចុងក្រោយបង្អស់គឺជាសេចក្តីសន្និដ្ឋានរបស់ក្រុមយើងខ្ញុំ។

ជំពូកទី១ :ប្រវត្តិ និងស្ថានភាពទូទៅរបស់រដ្ឋសភា

ផ្នែកទី១ :ការចាប់បដិសន្ធិរបស់រដ្ឋសភា និងអគ្គលេខាធិការរដ្ឋានរដ្ឋសភា

កថាខណ្ឌទី១ :ការផ្លាស់ប្តូរ ទីតាំងនៃអគ្គលេខាធិការរដ្ឋសភា

១.ប្រវត្តិនៃអគ្គលេខាធិការរដ្ឋសភា

យោងតាមសិលាចារឹកមួយ ដែលបានរកឃើញនៅលើពិតានអគ្គលេខាធិការរដ្ឋសភា បានឲ្យដឹងថាអគ្គលេខាធិការរដ្ឋសភា នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ត្រូវបានកសាងឡើងក្នុង សម័យអាណានិគមនិយមបារាំង នៅឆ្នាំ១៩១៧ ហើយត្រូវបានដាក់ឲ្យប្រើប្រាស់នៅឆ្នាំ ១៩២០ គឺក្នុងសម័យកាលជាមួយនឹងអគ្គលេខាធិការរដ្ឋសភា នៅខាងជើងព្រះបរមរាជវាំង។

ពិធីបញ្ចុះបឋមសិលាបានប្រព្រឹត្តទៅនៅថ្ងៃទី១៥ ខែសីហា ឆ្នាំ១៩១៧ ដោយលោក អគ្គទេសាភិបាលបារាំងប្រចាំឥណ្ឌូចិន ជំនាន់នោះ គឺលោក Albert Sarraut។

ហើយពិធីសម្ពោធដាក់ឲ្យប្រើប្រាស់ បានប្រព្រឹត្តទៅនៅថ្ងៃទី២៥ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ១៩២០ ក្រោមព្រះរាជអធិបតីភាពព្រះករុណា ព្រះបាទសម្តេចព្រះស៊ីសុវត្ថិ ព្រះចៅក្រុងកម្ពុជា ដោយមានការចូលរួមពីលោកអគ្គទេសាភិបាលបារាំងប្រចាំឥណ្ឌូចិនលោក Marice Long និងលោកតំណាងជាន់ខ្ពស់បារាំងប្រចាំកម្ពុជា លោក Francois Baudoin។

បន្ទាប់ពីឆ្នាំ១៩៤៧ ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាមានរដ្ឋធម្មនុញ្ញជាលើកដំបូងនោះ អគ្គលេខាធិការរដ្ឋសភាបានក្លាយទៅជាមន្ទីររដ្ឋសភាវិញ ហើយរបបនយោបាយគ្រប់សម័យកាលទាំងអស់ ដែលមានជាបន្តបន្ទាប់ចាប់ពីនោះមក បានយកអគ្គលេខាធិការរដ្ឋសភាទាំងអស់ជា សភាធម្មនុញ្ញវិញ ហើយរបបនយោបាយគ្រប់សម័យកាលទាំងអស់ដែលមានជាបន្តបន្ទាប់ ចាប់ពីនោះមក បានយកអគ្គលេខាធិការរដ្ឋសភាទាំងអស់ជាសភាធម្មនុញ្ញ ដែលកើត ចេញពីការបោះឆ្នោតរបស់ប្រជាជនកម្ពុជាដែលរៀបចំដោយអង្គការសហប្រជាជាតិនាឆ្នាំ ១៩៩៣ ហើយដែលក្រោយមកបានក្លាយជារដ្ឋសភា នីតិកាលទី១សម្រាប់ព្រះរាជាណា ចក្រកម្ពុជា ក៏ដំណើរការរបស់ខ្លួននៅក្នុងអគ្គលេខាធិការនេះដែរ។

២.ប្រវត្តិទូទៅនៃរដ្ឋសភា

ជាងពីរទសវត្សរ៍កន្លងមកហើយ ដែលប្រទេសកម្ពុជាត្រូវបានបំផ្លាញដោយសារស ង្គ្រាមនិងអំពើព្រៃផ្សៃដែលបង្កឡើងដោយរបបកម្ពុជាប្រជាធិបតេយ្យ។ ក្រោយមកកិច្ចព្រម

¹ យោងលើសៀវភៅ រដ្ឋសភានៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០៣ ទំព័រទី៣

ព្រៀងសន្តិភាពទីក្រុងប៉ារីសថ្ងៃទី២៣ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩១ បាននាំប្រទេសកម្ពុជាទៅរកសន្តិភាព (ភាគីកម្ពុជាប្រជាធិបតេយ្យមិនបានចូលរួមទេ)។ តាមរយៈដំណើរការបង្រួបបង្រួម និងផ្សះផ្សាជាតិនេះ រាជរដ្ឋាភិបាលបានខិតខំប្រឹងប្រែងយ៉ាងខ្លាំងក្លា ដើម្បីស្ថាបនាប្រទេសជាតិ និងបានកសាងប្រទេសជាតិឡើងវិញ។ បន្ទាប់មកភាគីជម្លោះសំខាន់ៗបានព្រមព្រៀងថ្វាយព្រះបរមងារ ព្រះករុណា ព្រះបាទសម្តេចព្រះនរោត្តម សីហនុ ជាទីគោរពសក្ការក៏ខ្ពង់ខ្ពស់បំផុត ជាព្រះប្រធានឧត្តមក្រុមប្រឹក្សាជាតិជាន់ខ្ពស់នៃកម្ពុជា។

តាមលទ្ធផលនៃការបោះឆ្នោតជាសកលនៅថ្ងៃទី២៣ ខែឧសភា ឆ្នាំ១៩៩៣ ដែលរៀបចំឡើងដោយអង្គការសហប្រជាជាតិ សភាធម្មនុញ្ញត្រូវបានបង្កើតឡើងនៅថ្ងៃទី១៤ ខែមិថុនា ឆ្នាំ១៩៩៣ ក្រោមព្រះរាជាធិបតីដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់បំផុតនៃព្រះករុណា ព្រះបាទសម្តេចព្រះនរោត្តម សីហនុ ព្រះបិតាបង្រួបបង្រួមផ្សះផ្សាជាតិ និងជាព្រះប្រធានឧត្តមប្រឹក្សាជាតិជាន់ខ្ពស់នៃកម្ពុជា។ ក្រោមការដឹកនាំរបស់សម្តេចបរមរសេដ្ឋា សីន សាន សភាធម្មនុញ្ញបានធ្វើសេចក្តីព្រាងរដ្ឋធម្មនុញ្ញថ្មី នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដែលរៀបចំឡើងនៅថ្ងៃទី៣០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ១៩៩៣។

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាបានប្រកាសឲ្យប្រើនូវរដ្ឋធម្មនុញ្ញមួយជាផ្លូវការនៅថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ១៩៩៣ បន្ទាប់មកសមាជិកសភាធម្មនុញ្ញក៏បានក្លាយទៅសមាជិកសភាដោយស្វ័យប្រវត្តិ។ ក្រោយមករដ្ឋធម្មនុញ្ញបានកំណត់ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ជារបបរាជានិយមអាស្រ័យរដ្ឋធម្មនុញ្ញ (Constitutional Monarchy) ដែលរាជរដ្ឋាភិបាលត្រូវបំពេញមុខងារក្នុងក្របខ័ណ្ឌ សភាប្រជាធិបតេយ្យ។

រដ្ឋសភានីតិកាលទី១ មានសមាជិកចំនួន១២០រូប ដឹកនាំដោយសម្តេច **ជា ស៊ីម** ជាប្រធានរដ្ឋសភាបាន អនុម័តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនៅថ្ងៃទី២៨ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៣ ក្នុងសម័យប្រជុំលើកទី១ នីតិកាលទី១ នៃរដ្ឋសភា។

រដ្ឋសភានីតិកាលទី២ ដែលមានសមាជិកចំនួន១២២រូប បានបង្កើតឡើងស្របតាមស្មារតីរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា និងតាមរយៈការបោះឆ្នោតជាសកលលើកទី២ នៅថ្ងៃទី២៦ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ។ រដ្ឋសភាក្នុងនីតិកាលទី២ បានចាប់ផ្តើមបើកសម័យប្រជុំលើកទី១ នៅថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ១៩៩៤ ក្រោមព្រះរាជាធិបតីដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់បំផុត ព្រះករុណា ព្រះបាទសម្តេចព្រះ **នរោត្តម សីហនុ** ព្រះមហាក្សត្រនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

ក្រោមការដឹកនាំរបស់សម្តេចក្រុមព្រះ **នរោត្តម រណឫទ្ធិ** ព្រះប្រធានរដ្ឋសភានៅនីតិកាលទី២ ព្រះអង្គបានខិតខំប្រឹងប្រែងយ៉ាងសកម្ម ដោយមិនគិតពីការនឿយហត់ក្នុងការរៀបចំអោយមាននីតិវិធីដ៏ល្អបំផុតរបស់រដ្ឋសភាដែលស្របទៅតាមបទដ្ឋានអន្តរជាតិ។

ជាលទ្ធផលយើងមានរដ្ឋសភាមួយជានិមិត្តរូប នៃការអភិវឌ្ឍន៍ប្រទេសជាតិឆ្ពោះទៅរកលទ្ធិប្រជាធិបតេយ្យមួយយ៉ាងពិតប្រាកដ ដោយគោរពទៅតាមរដ្ឋធម្មនុញ្ញនិងសិទ្ធិមនុស្ស។ អង្គការសហប្រជាជាតិ និងប្រទេសជាដៃគូដែលបានឧបត្ថម្ភ និងគាំទ្រជាហូរហែចំពោះរដ្ឋសភាបានទទួលស្គាល់នូវការរីកចម្រើន របស់រដ្ឋសភា នៅក្នុងរយៈពេលជាច្រើនឆ្នាំកន្លងមកនេះ។

ការបោះឆ្នោតជាសកលលើកទី៣ ធ្វើនៅថ្ងៃទី២៧ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០០៣ ដើម្បីជ្រើសរើសតំណាងរាស្ត្រចំនួន១២៣រូប នៅនីតិកាលទី៣ ហើយជាលទ្ធផលបាននាំទៅដល់ការបង្កើតរាជរដ្ឋាភិបាលចម្រុះ រវាងគណបក្សប្រជាជន និង គណបក្សហ៊្វិនស៊ិនបិច សម្រាប់ដឹកនាំប្រទេស។

យោងទៅតាមតម្រូវការរដ្ឋសភានីតិកាលទី៣ អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន បានប្តេជ្ញានឹងផ្តល់ជូនសមាជិករដ្ឋសភា នូវសេវាប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងគុណភាពនៅក្នុងរយៈពេល៥ឆ្នាំខាងមុខនេះ។

រដ្ឋសភានីតិកាលទី៤ កើតពីការបោះឆ្នោតសកលកាលទី២៧ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០០៨ តាមប្រព័ន្ធសមាមាត្រ មាន២៤ មណ្ឌលខេត្ត-ក្រុង មានគណបក្សនយោបាយចូលរួម១១គណបក្ស។ ប្រជាពលរដ្ឋបានចុះឈ្មោះបោះឆ្នោតចំនួន៨,១២៥,៥២៩នាក់ ហើយប្រជាជនដែលបានទៅបោះឆ្នោតមានចំនួន ៧៥.២១% ស្មើនឹង៦,១១០,៨២៨នាក់។

អាសនៈដែលទទួលបាន៖

- គណបក្ស ប្រជាជនកម្ពុជា ៩០ អាសនៈ ស្មើនឹង ៧៣.១៨%
- គណបក្ស សម រង្ស៊ី ២៦ អាសនៈ ស្មើនឹង ២១.១៤%
- គណបក្ស សិទ្ធិមនុស្ស ០៣ អាសនៈ ស្មើនឹង ២.៤៤%
- គណបក្ស ហ៊្វិន ស៊ិនបិច ០២ អាសនៈ ស្មើនឹង១.៦២%
- គណបក្ស នរោត្តម រណឫទ្ធិ ០២ អាសនៈ ស្មើនឹង ១.៦២%

តំណាងរាស្ត្រសរុបចំនួន១២៣រូប ក្នុងនោះតំណាងរាស្ត្រជាស្ត្រីចំនួន ២៧រូប ស្មើនឹង ២១.៩៥%តំណាងរាស្ត្រជាជនជាតិភាគតិចចំនួន៦រូប ក្រុមស្ត្រីសមាជិករដ្ឋសភាត្រូវបានបង្កើត។

រដ្ឋសភានីតិកាលទី៤ បានបើកសម័យប្រជុំដំបូង ក្រោមព្រះរាជធិបតីភាពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់របស់ព្រះករុណា ព្រះបាទសម្តេចព្រះបរមនាថ **នរោត្តម សីហមុនី** ព្រះមហាក្សត្រនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា នៅថ្ងៃពុធ ទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០៨។ តំណាងរាស្ត្របានធ្វើសច្ចាប្រណិធាននៅព្រះរមរាជវាំង មុនចូលកាន់តំណែងនោះសៀលថ្ងៃដដែល។ រដ្ឋសភា

បានប្រជុំក្រោមអធិបតីភាព ឯកឧត្តម **ជា សុទ្ធ** ព្រឹទ្ធសមាជិករដ្ឋសភាដើម្បីបោះឆ្នោត ជ្រើសរើសតាំងប្រធាន អនុប្រធាន គណៈកម្មការជំនាញនិងផ្តល់សេចក្តីទុកចិត្តរាជរដ្ឋាភិបាល នៅថ្ងៃទី២៥ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០៨។

រដ្ឋសភានីតិកាលទី៥ កើតពីការបោះឆ្នោតសកលកាលពីថ្ងៃអាទិត្យ ទី២៨ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៣ តាមប្រព័ន្ធសមាមាត្រ មាន២៤មណ្ឌលខេត្ត-ក្រុង មានគណៈបក្សនយោបាយ ចូលរួម ៨គណបក្ស ហើយបានចុះឈ្មោះចូលរួមការបោះឆ្នោត រួមមាន៖ ទី១-គណបក្ស ប្រជាជនកម្ពុជា ដាក់បេក្ខជនទូទាំង ២៤ ខេត្ត-រាជធានី ទី២-គណបក្សសញ្ញាត្តិកម្ពុជា ដាក់ បេក្ខជនទូទាំង ២៤ ខេត្ត-រាជធានី ទី៣-គណបក្សសម្ព័ន្ធដើម្បីប្រជាធិបតេយ្យ ដាក់បេក្ខជន ទូទាំង ២៤ ខេត្ត-រាជធានី ទី៤-គណបក្សហ៊្វុនស៊ិនប៉ិច ដាក់បេក្ខជនទូទាំង ២៤ ខេត្ត-រាជធានី ទី ៥-គណបក្សសាធារណៈរដ្ឋប្រជាធិបតេយ្យ ដាក់បេក្ខជន ២២ មណ្ឌល ដោយ២មណ្ឌលទៀត ត្រូវគ.ជ.ប.បដិសេធ ព្រោះបញ្ជីឈ្មោះ មិនបំពេញតាមលក្ខណៈ ទី៦-គណបក្សសង្គ្រោះជាតិ ដាក់បេក្ខជនទូទាំង ២៤ ខេត្ត-រាជធានី ទី៧-គណបក្សខ្មែរឈប់ក្រ និងទី៨-គណបក្សខ្មែរ អភិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ច។

ប្រទេសកម្ពុជា ជាព្រះរាជណាចក្រដែលព្រះមហាក្សត្រប្រតិបត្តិតាមរដ្ឋធម្មនុញ្ញនិង តាមលទ្ធិប្រជាធិបតេយ្យសេរីពហុបក្ស ជាដួងករាជ្យ អធិបតេយ្យ សន្តិភាព អព្យាក្រឹត្យ អ ចិន្ត្រៃយ៍ និងមិនចូលបក្សសម្ព័ន្ធ មានទីតាំងស្ថិតនៅក្នុងភូមិភាគអាស៊ីអាគ្នេយ៍ មានផ្ទៃ ក្រឡា ១៨១.០៣៥គីឡូម៉ែត្រក្រឡា មានភ្នំពេញជារាជធានីនិងខេត្ត-ក្រុង២៥ ស្រុក-ខណ្ឌ= ១៦៥ ឃុំ-សង្កាត់=១,៦៤៦ ភូមិ=១៤,០៧៣ មានប្រជាពលរដ្ឋ=១៦,២៤៥,៧២៩នាក់ មាន ភាសានិងអក្សរខ្មែរ ប្រើផ្លូវការ ហើយព្រះពុទ្ធសាសនាជាសាសនារបស់រដ្ឋ ហើយសព្វថ្ងៃ ស្ថិតក្នុងរដ្ឋសភានីតិកាលទី៥។

៣. កត្តាផ្លាស់ប្តូរពីមន្ទីររដ្ឋសភាមកវិមានរដ្ឋសភា

ដោយពិនិត្យឃើញថា៖

- ១. មន្ទីរមានផ្ទៃដី៤៤.៥៣អា
- ២. សំណង់នៃមន្ទីរមានអាយុកាលប្រមាណមួយសតវត្សហើយ ដែលគួរបានថែរក្សា ទុកជាបេតិកភណ្ឌរបស់ប្រទេសជាតិទុកឲ្យកូនចៅជំនាន់ក្រោយបានស្វែងយល់។
- ៣. កាត់បន្ថយការចំណាយសម្រាប់ជួលអគារធ្វើជាកន្លែងធ្វើការរបស់រដ្ឋសភានោះ ថ្នាក់ដឹកនាំ និងគណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍រដ្ឋសភាក្នុងនីតិកាលទី២ បានសម្រេចស្វែងរកទី

² យោងលើសៀវភៅស្តីពី វិមានរដ្ឋសភា ០៧.០៧.២០០៧ ទំព័រទី៣

តាំងថ្មីដែលធំទូលាយជាងមុនសម្រាប់សាងសង់ វិមានរដ្ឋសភាទំនើបមួយដែលបំពេញបានសេចក្តីត្រូវការប្រើប្រាស់របស់រដ្ឋសភាទាំងក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ន និងអនាគត ហើយដែលការសាងសង់ ត្រូវចាប់ផ្តើមនៅក្នុងនីតិកាលទី២ របស់រដ្ឋសភាដោយប្រើប្រាស់ថវិការដ្ឋសភាគូបផ្សំជាមួយទុនរបស់វិនិយោគ។

កថាខណ្ឌទី២ ៖ បទប្បញ្ញត្តិរបស់សភាធម្មនុញ្ញ និងរដ្ឋសភា

១. ថ្នាក់ដឹកនាំរបស់សភាធម្មនុញ្ញ

ថ្នាក់ដឹកនាំរបស់សភាធម្មនុញ្ញមាន៖

- សម្តេចបររសេដ្ឋា **ស៊ីន សាន** ជាប្រធានសភាធម្មនុញ្ញ
- ឯកឧត្តម **ហា ស៊ីម** ជាអនុប្រធាន
- ឯកឧត្តម **អ៊ុន គៀត** ជាអនុប្រធានទី២

សមាជិកសភាធម្មនុញ្ញទាំងអស់មានចំនួន ១២០ រូប ដែលកើតចេញពីការបោះឆ្នោតជាសកលរៀបចំដោយអង្គការសហប្រជាជាតិ។ ហើយសភាធម្មនុញ្ញ មានកិច្ចការជាដំបូង និងតែមួយគត់របស់ខ្លួន គឺព្រាងនិងអនុម័តរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

ក្រោមការដឹកនាំរបស់សម្តេចបររសេដ្ឋា ស៊ីន សាន ជាប្រធានសភាធម្មនុញ្ញ ឯកឧត្តម ហា ស៊ីម ជាអនុប្រធានទី១ និង ឯកឧត្តម អ៊ុន គៀត ជាអនុប្រធានទី២ បានធ្វើសេចក្តីព្រាងរដ្ឋធម្មនុញ្ញថ្មីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា^៣ ដែលរៀបចំឡើងនៅថ្ងៃទី៣០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ១៩៩៣។ មុននឹងធ្វើសេចក្តីព្រាងរដ្ឋធម្មនុញ្ញថ្មីនោះ សភាធម្មនុញ្ញក៏បានអនុម័តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនៃសភាធម្មនុញ្ញ។ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះចូលជាធរមាន ចាប់ពីពេលដែលសភាបានអនុម័តយល់ព្រមហើយផងដែរ^៤។ ក្នុងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនៃសភាធម្មនុញ្ញត្រង់ជំពូក១ ប្រការ១ បញ្ជាក់ថាបទបញ្ជានេះមានសុពលភាពតែក្នុងសភាធម្មនុញ្ញតែប៉ុណ្ណោះ^៥។ ត្រង់ជំពូក៧ បង្កើតឲ្យមានគណៈកម្មការ ដើម្បីធ្វើរបាយការណ៍ ឬសេចក្តីសង្ខេបនៃការងាររបស់សភាធម្មនុញ្ញ។ សភាធម្មនុញ្ញ បានបង្កើតឲ្យមានគណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍ពីរ គឺមានឈ្មោះថា គណៈកម្មការព្រាងរដ្ឋធម្មនុញ្ញនិងបង្កើតគណៈកម្មការបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង^៦។ ដោយយោងលើជំពូក៨ នៃបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសភាធម្មនុញ្ញដែលបានអនុម័តនោះ គឺសម័យ

^៣ យោងលើប្រការ ៨.៩.១០.១១ ជំពូក៤ និងជំពូក៦ នៃបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនៃសភាធម្មនុញ្ញ

^៤ យោងលើប្រការ៦៤ ជំពូក១៧ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនៃសភាធម្មនុញ្ញឆ្នាំ១៩៩៣

^៥ យោងលើប្រការ១ ជំពូក១ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនៃសភាធម្មនុញ្ញឆ្នាំ១៩៩៣

^៦ យោងលើប្រការ១៨ ជំពូក ៧ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនៃសភាធម្មនុញ្ញឆ្នាំ១៩៩៣

ប្រជុំនិងការលើកវារៈកាល គឺសភាធម្មនុញ្ញធ្វើការនៅទីស្នាក់ការមន្ទីររដ្ឋសភាចាប់ពីថ្ងៃទី ៣០ ខែមិថុនា រហូតដល់ថ្ងៃទី១៥ ខែកញ្ញា ១៩៩៣ យ៉ាងយូរវែង។

កថាខណ្ឌទី៣៖ រចនាសម្ព័ន្ធរបស់រដ្ឋសភា

១. ថ្នាក់ដឹកនាំរដ្ឋសភា

រដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាបានចែងថា៖ រដ្ឋសភាជាអង្គការដែលមាន អំណាចនីតិប្បញ្ញត្តិហើយបំពេញភារកិច្ចរបស់ខ្លួនដូចបានកំណត់ក្នុងរដ្ឋធម្មនុញ្ញ និងច្បាប់ ជាធរមាន។

នីតិកាលរបស់រដ្ឋសភាមានកំណត់៥ឆ្នាំ និង មានសមាជិកជាប់ឆ្នោតយ៉ាងតិច១២០ រូប។ រដ្ឋសភាប្រជុំសាមញ្ញ២ដងក្នុងមួយឆ្នាំ ដែលសម័យប្រជុំនីមួយៗមានចំនួនយ៉ាងតិច ៣ខែ។ ក្នុងចន្លោះសម័យប្រជុំគណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍ ចាត់ចែងការងាររដ្ឋសភាក្រោម អធិបតីភាពប្រធានរដ្ឋសភា។ រដ្ឋសភាមានអគ្គលេខាធិការដ្ឋានជាសេនាធិការផ្ទាល់ដែល ទទួលរ៉ាប់រងនូវគ្រប់កិច្ចការរដ្ឋបាល និងសេវានានាជូនរដ្ឋសភា និងគណៈកម្មការទាំងអស់ ព្រម ទាំងទំនាក់ទំនងផ្សេងៗក្រៅរដ្ឋសភា។

គណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍របស់រដ្ឋសភារួមមានសមាសភាព៖

- ប្រធានរដ្ឋសភា
- អនុប្រធានទាំងពីរ នៃរដ្ឋសភា
- ប្រធានគណៈកម្មការនានានៃរដ្ឋសភា ជាសមាជិក

ដើម្បីឱ្យស្ថាប័នមួយមានដំណើរការទៅមុខបានគឺជាចំខាតត្រូវតែមាន រចនាសម្ព័ន្ធ ថ្នាក់ដឹកនាំដើម្បីគ្រប់គ្រងនិងធានាការប្រព្រឹត្តទៅនៃស្ថាប័ននីមួយៗ។ ដូច្នេះរដ្ឋសភាក៏ជា ស្ថាប័នមួយដែរ ហើយថែមទាំងជាស្ថាប័នដែលមានអំណាចកំពូលខាងនីតិប្បញ្ញត្តិទៀតផង បើគិតតាមឋានានុក្រមនៃរបបសភានិយមដែលបានចែងក្នុងរដ្ឋធម្មនុញ្ញថារដ្ឋសភាជាតំណាង អំណាចទី១ជាមួយព្រឹទ្ធសភា (នីតិប្បញ្ញត្តិ) រដ្ឋាភិបាលជាអំណាចទី២ (នីតិប្រតិបត្តិ) ចំណែកឯអំណាចទី៣គឺតុលាការ” ។

សព្វថ្ងៃសភាកម្ពុជា បានធ្វើសមាហរណកម្មយ៉ាងពេញទំហឹង ចូលក្នុងសហគមន៍ សភាអន្តរជាតិនិងមានទំនាក់ទំនងយ៉ាងសកម្មជាមួយអង្គការសភាផ្សេងៗដូចជា៖

- សហភាពអន្តរសភា (International Parliamentary Union)

⁷ យោងលើប្រការ១៩ ជំពូក៨ នៃបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនៃសភាធម្មនុញ្ញឆ្នាំ១៩៩៣

- វេទិកាសភាអាស៊ីប៉ាស៊ីហ្វិក (Asia Pacific Parliamentary Organization)
- អង្គការអន្តរសភាអាស៊ាន (Asian International Parliamentary Organization)
- សមាគមសភានៃប្រទេសប្រើភាសាបារាំង (Assemblée Parlementaire de la Francophonie) កិច្ចសហប្រតិបត្តិការនេះ បានជួយសម្រួលដល់ការផ្លាស់ប្តូរយោបល់ ចំណេះដឹង ព្រមទាំងអនុញ្ញាតឲ្យលេខាធិការដ្ឋាន សិក្សាយល់ដឹងពីបទពិសោធន៍ និងអនុវត្តការងារល្អៗ ពីស្ថាប័នសភាអន្តរជាតិទាំងនោះ។

កថាខណ្ឌទី៤៖ តួនាទី និង ភារកិច្ចរបស់រដ្ឋសភា

១.ប្រធានរដ្ឋសភា

យោងតាមមាត្រា ៨២ នៃរដ្ឋធម្មនុញ្ញ និងប្រការ៥ នៃបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់រដ្ឋសភា ប្រធានរដ្ឋសភាត្រូវ បានជ្រើសតាំងឡើងដោយតាមរយៈការបោះឆ្នោតដោយមតិភាគច្រើន ២/៣ នៃចំនួនសមាជិករដ្ឋសភាទាំងមូល។ ដូច្នោះដើម្បីឈរឈ្មោះជាបេក្ខជនតំណាងរាស្ត្រ ជាមុនសិន ទើបអាចឈរឈ្មោះបេក្ខជន ប្រធានរដ្ឋសភាបាន។ ប៉ុន្តែឆ្លងតាមលទ្ធផលនៃ ការបោះឆ្នោតកាលពី នីតិកាលទី១ និងនីតិកាលទី២ កន្លងមកនេះ យើងឃើញថា គ្មាន គណបក្សនយោបាយណាមួយឈ្នះឆ្នោតបាន២/៣នោះទេ ដូច្នោះជាហេតុនាំឲ្យគណបក្ស ធំៗ ដែលមានសំឡេងឆ្នោតច្រើន ត្រូវតែជួបជុំគ្នាចរចារកំណោះស្រាយដើម្បីបង្កើត ក្បាលម៉ាស៊ីនដឹកនាំរដ្ឋសភា និងរដ្ឋាភិបាល។ ចំណែកក្នុងនីតិកាលទី៣ និងទី៤នេះ គឺ មានគណបក្សនយោបាយបានឈ្នះឆ្នោតបានច្រើន២/៣ នោះគេអាចជ្រើសតាំងប្រធានរដ្ឋ សភាបាន តាមរយៈការបោះឆ្នោត។

ប្រធានរដ្ឋសភាដែលបានបោះឆ្នោតជ្រើសតាំងតាមនីតិកាលនីមួយៗ មានឈ្មោះដូចខាងក្រោម៖

- **នីតិកាលទី១** សម្តេចអគ្គមហាេសាធិសាល **ជា ស៊ីម** ជាប្រធានគណបក្សប្រជា ជនកម្ពុជាជាប្រធានរដ្ឋសភា ដោយទទួលបានសំឡេងឆ្នោត ៩៩សំឡេង យល់ព្រម ១៤សំឡេង មិនយល់ព្រម ០១សំឡេងឆ្នោត អនុប្បវាទលើ១១៤សំឡេង (អវត្តមាន ១៦រូប)។ ការបោះឆ្នោតជ្រើសតាំងប្រធានសភានេះ ស្ថិតក្រោមអធិបតីភាព **សម្តេច ស៊ិន សាន** ជាព្រឹទ្ធសមាជិករដ្ឋសភា។
- **នីតិកាលទី២** **សម្តេចក្រុមព្រះ នរោត្តម រណឫទ្ធិ** ជាប្រធានគណបក្ស **ហ្វ៊ុន ស៊ីនម៉ិច** ជាប្រធានរដ្ឋសភា ដោយទទួលបានសំឡេងឆ្នោត ១០៥យល់ព្រម ០៧សំឡេងមិនយល់ព្រម ០១សំឡេង អនុប្បវាទលើ០២សំឡេង ទុកជាមោឃៈ (អវត្តមាន០៧រូប)។ ការបោះឆ្នោតជ្រើសតាំងប្រធានរដ្ឋសភានេះ ស្ថិតក្រោមអធិបតី

- ភាពឯកឧត្តម អ៊ឹង គៀត ជាព្រឹទ្ធសមាជិករដ្ឋសភា។
- **នីតិកាលទី៣ សម្តេចក្រុមព្រះ នរោត្តម រណឫទ្ធិ** ជាប្រធានគណបក្ស **ហ្វ៊ុន ស៊ីនហ៊ុន** ជាប្រធានរដ្ឋសភា ប៉ុន្តែព្រះអង្គធ្វើប្រធានតែមួយរយៈប៉ុណ្ណោះ ក៏សុំលាលែងតំណែងបន្ទាប់មក មានការបោះឆ្នោតជ្រើសតាំងប្រធានរដ្ឋសភាថ្មី ទើបបានជាប់សម្តេចអគ្គមហាពញាចក្រី ហេង សំរិន ប្រធានរដ្ឋសភាបន្ត។
- **នីតិកាលទី៤ សម្តេចអគ្គមហាពញាចក្រី ហេង សំរិន** ជាប្រធានកិត្តិយសគណបក្ស ប្រជាជនកម្ពុជា ជាប្រធានរដ្ឋសភា។
- **នីតិកាលទី៥ សម្តេចអគ្គមហាពញាចក្រី ហេង សំរិន** ជាប្រធានកិត្តិយសគណបក្ស ប្រជាជនកម្ពុជា ជាប្រធានរដ្ឋសភា។

យោងតាមប្រការ ៨ នៃបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនៃរដ្ឋសភាឆ្នាំ ១៩៩៣ ប្រធានរដ្ឋសភាមានមុខការដូចតទៅនេះ៖

- ធានាការប្រព្រឹត្តទៅនៃរដ្ឋសភាឲ្យបានត្រឹមត្រូវតាមរដ្ឋធម្មនុញ្ញ
- ដឹកនាំអង្គប្រជុំនៃរដ្ឋសភា
- ចាត់ចែងការពិភាក្សា ហើយចុះហត្ថលេខាលើកំណត់ហេតុនៃការប្រជុំនៃរដ្ឋសភា
- ញ៉ាំងឲ្យប្រតិបត្តិតាមបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនៃរដ្ឋសភា
- រក្សាការពារសណ្តាប់ធ្នាប់ក្នុងរដ្ឋសភា
- តំណាងរដ្ឋសភាក្នុងទំនាក់ទំនងជាមួយព្រះមហាក្សត្រ និងអាជ្ញាធរសាធារណៈ។

ចំពោះតួនាទីខាងលើនេះនៅមានការខ្វះខាតជាហេតុធ្វើ ឲ្យគណៈកម្មការនីតិកម្មនៃរដ្ឋសភានីតិកាលទី២ ធ្វើសេចក្តីព្រាងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងថ្មីដោយធ្វើវិសោធនកម្មលើបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងចាស់ តាមបញ្ជារបស់គណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍នៃរដ្ឋសភា ហើយអត្ថបទនេះត្រូវបានពិនិត្យកែប្រែចុងក្រោយបង្អស់នៃថ្ងៃទី០២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០២ ដែលសេចក្តីព្រាងបទបញ្ជាថ្មីនេះ នៅត្រង់មាត្រាទី៩ បានចែងថា ប្រធានរដ្ឋសភាមានមុខងារដូចខាងក្រោមនេះ៖

- ធានាការប្រព្រឹត្តទៅនៃរដ្ឋសភាឲ្យបានត្រឹមត្រូវតាមរដ្ឋធម្មនុញ្ញ
- ទទួលញាតិច្បាប់ និងសេចក្តីសម្រេចទាំងឡាយដែលរដ្ឋសភាបានអនុម័ត
- ចាត់ចែងការពិភាក្សា ហើយចុះហត្ថលេខាលើបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ច្បាប់ សេចក្តីសម្រេចលិខិតផ្សេងៗ និងកំណត់ហេតុនៃការប្រជុំរដ្ឋសភា
- ញ៉ាំងឲ្យប្រតិបត្តិតាមបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនៃរដ្ឋសភា
- រក្សាការពារសណ្តាប់ធ្នាប់ក្នុងរដ្ឋសភា និងគ្រប់គ្រងសុវត្ថិភាពក្រៅសាលប្រជុំ
- តំណាងរដ្ឋសភាក្នុងការទាក់ទងជាមួយព្រះមហាក្សត្រ និង អាជ្ញាធរសាធារណៈ

- តំណាងរដ្ឋសភាក្នុងការទាក់ទងអន្តរជាតិទាំងឡាយ
- កោះប្រជុំរដ្ឋសភាតាមសំណើគណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍រដ្ឋសភា
- ជាអាណាប័កដើមខ្សែ បញ្ហារាល់ចំណាយទូទៅ នៃរដ្ឋសភាក្នុងក្របខ័ណ្ឌថវិការបស់រដ្ឋសភា។ បញ្ហាចំណាយអាចផ្ទេរដោយចំពោះមុខ ចំណាយពិតប្រាកដទៅអនុប្រធានដោយការប្រគល់សិទ្ធិជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ។
- តែងតាំងនាយកខុទ្ទកាល័យអ្នកជំនួយការ លេខាធិការ ទីប្រឹក្សានិងមន្ត្រីបុគ្គលិកគ្រប់ជាន់ថ្នាក់របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃរដ្ឋសភាប្រធានរដ្ឋសភាមានខុទ្ទកាល័យមួយដែលក្នុងនោះមាននាយកខុទ្ទកាល័យមួយរូបអមដោយអ្នកជំនួយការ លេខាធិការ និងទីប្រឹក្សាក្នុងចំនួនកំណត់ចាំបាច់។

២.អនុប្រធានទី១ រដ្ឋសភា

អនុប្រធានទី១រដ្ឋសភាក៏ជាបុគ្គលមួយរូបយ៉ាងសំខាន់ក្នុងការដឹកនាំរដ្ឋសភា នៅពេលដែលអវត្តមានប្រធានរដ្ឋសភា។ អនុប្រធានទី១រដ្ឋសភាត្រូវបានជ្រើសតាំងឡើងតាមរយៈការបោះឆ្នោត ដោយគិតភាគច្រើន២/៣ នៃសមាជិករដ្ឋសភាទាំងមូល។ អនុប្រធានទី១ រដ្ឋសភា មានមុខការជួយធ្វើការប្រធាន និងធ្វើការជួសប្រធាន នៅពេលដែលប្រធានមានធុរៈ មិនអាចបំពេញមុខងារបានដោយមកពីមូលហេតុមានជំងឺ ឬបំពេញជាប្រមុខរដ្ឋស្តីទី ឬជាព្រះរាជានុសិទ្ធិ ឬបំពេញបេសកកម្មនៅក្រៅប្រទេស។ ក្នុងករណីខាងលើនេះ អនុប្រធានទី១រដ្ឋសភាត្រូវមានឋានៈជាប្រធានរដ្ឋស្តីទី ហើយនៅពេលខ្លះទៀតអនុប្រធានទី១រដ្ឋសភាក៏អាចទទួលភារកិច្ចជាប្រមុខស្តីទីផងបានដែរ នៅពេលអវត្តមានព្រះមហាក្សត្រ និងឥស្សរជនកំពូលៗមួយចំនួន ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា១១១ថ្មី រក្សខ័ណ្ឌទី៣ នៃរដ្ឋធម្មនុញ្ញឆ្នាំ១៩៩៣។

អនុប្រធានទី១រដ្ឋសភា ដែលមានឈ្មោះជាប់នៅក្នុងនីតិកាលនីមួយៗ មានដូចខាងក្រោម៖

- **នីតិកាលទី១ ឯកឧត្តម ឡុយ ស៊ីមលាង** ជាបេក្ខជនមកពីគណបក្ស ហ៊្វុន ស៊ីនប៊ុច ជាអនុប្រធានទី១រដ្ឋសភា ទទួលបានសំឡេងឆ្នោតយល់ព្រម៩៧សំឡេង មិនយល់ព្រម១៦សំឡេង អនុប្បវាទ០១ លើ១៤៤សំឡេង (អវត្តមាន១៦រូប)
- **នីតិកាលទី២ សម្តេចអគ្គមហាពញ្ញាចក្រី ហេង សំរិន** ជាប្រធានកិត្តិយសគណបក្សប្រជាជនកម្ពុជា ជាអនុប្រធានទី១រដ្ឋសភាទទួលបានសំឡេងយល់ព្រម១០៧សំឡេង ៦០៨សំឡេងទៀតគាំទ្រឯកឧត្តម **សុន ឆ័យ** ជាបេក្ខជនមកពីគណបក្ស សម រង្ស៊ី ដែលជាបេក្ខជនឈរឈ្មោះជាអនុប្រធានទី១រដ្ឋសភាដែរ គឺសរុប

១១៥ លើ១១៥សំឡេងហើយគេពុំឃើញមានសំឡេងមិនយល់ព្រម និងអនុប្បវាទ ទេ (អវត្តមាន០៧រូប)។

- **នីតិកាលទី៣ សម្តេចអគ្គមហាពញ្ញាចក្រី ហេង សំរិន** ជាប្រធានកិត្តិយសគណបក្សប្រជាជនកម្ពុជា ជាអនុប្រធានទី១រដ្ឋសភា គឺបន្ទាប់ពីការលាលែងតំណែងរបស់សម្តេច **នរោត្តម រណឫទ្ធិ** ក្រោយមកក៏មានការបោះឆ្នោតជ្រើសតាំងសម្តេចអគ្គមហាពញ្ញាចក្រី **ហេង សំរិន** ជាប្រធានរដ្ឋសភាជំនួសវិញ។
- **នីតិកាលទី៤ ឯកឧត្តម ទួន ឡៀល** ជាបេក្ខជនមកពីគណបក្សប្រជាជនកម្ពុជា ជាអនុប្រធានទី១នៃរដ្ឋសភា។ ក្នុងនីតិកាលទី៤នេះ គឺជាការបោះឆ្នោតជាកញ្ចប់។
- **នីតិកាលទី៥ ឯកឧត្តម យូ ហ៊ុកត្រី** ជាបេក្ខជនមកពីគណបក្សហ៊្វិន ស៊ីនប៊ិច ជាអនុប្រធានទី១រដ្ឋសភា ។

៣.អនុប្រធានទី២ រដ្ឋសភា

អនុប្រធានទី២រដ្ឋសភា ជាប្រមុខដឹកនាំរដ្ឋសភាបន្ទាប់ពីប្រធាន និងអនុប្រធានទី១នៃរដ្ឋសភា អវត្តមាន ឬ យើងអាចហៅម្យ៉ាងទៀតថាជាបុគ្គលដែលមានអំណាចលំដាប់ថ្នាក់ទី៣ក្នុងរដ្ឋសភា ព្រោះគាត់ជាអ្នកទទួលខុសត្រូវគ្រប់គ្រងរដ្ឋសភាជាមួយប្រធាន និងអនុប្រធានទី១រដ្ឋសភា ហើយពេលខ្លះគាត់អាចជាប្រធានរដ្ឋសភាស្តីទី នៅពេលដែលអវត្តមានប្រធាន និងអនុប្រធានទី១រដ្ឋសភា ហើយពេលខ្លះទៀតគាត់អាចជាតួអង្គសំខាន់ថ្នាក់កំពូលសម្រាប់ជាតិទាំងមូល គឺគាត់អាចជាប្រមុខរដ្ឋសភាស្តីទី នៅពេលដែលអវត្តមានឥស្សរជនកំពូលៗថ្នាក់ជាតិមួយចំនួន ដូចមានចែងមាត្រា១១ថ្មី វាក្យខណ្ឌទី៣ នៃរដ្ឋធម្មនុញ្ញឆ្នាំ១៩៩៣។

ដោយសារតែតំណែងជាអនុប្រធានទី២ រដ្ឋសភាជាតំណែងមួយ ដែលឧត្តុង្គឧត្តមខ្ពង់ខ្ពស់ប្រកបដោយទំនួលខុសត្រូវ ទាំងថ្នាក់ជាតិក៏ដូចជាថ្នាក់រដ្ឋសភា ដូច្នោះហើយនៅក្នុងមាត្រា៨២ នៃរដ្ឋធម្មនុញ្ញឆ្នាំ១៩៩៣ ក៏ដូចជាប្រការ៥ នៃបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរដ្ឋសភាឆ្នាំ១៩៩៣ គឺតម្រូវឲ្យការជ្រើសរើសអនុប្រធានទី២រដ្ឋសភា តាមរយៈការបោះឆ្នោតដោយសំឡេងភាគច្រើន២/៣ នៃសមាជិករដ្ឋសភាទាំងមូល។ អនុប្រធានទី២រដ្ឋសភាមានមុខងារជួយធ្វើការប្រធាន និងជួយធ្វើការជូសប្រធាន និង អនុប្រធានទី១ ក្នុងករណីដែលប្រធាន និងអនុប្រធានទី១រដ្ឋសភាមានធុរៈមិនអាចបំពេញមុខងារបាន ដោយមកពីមូលហេតុមានជំងឺ ឬបំពេញមុខងារជាប្រមុខរដ្ឋស្តីទី ឬជាព្រះរាជានុសិទ្ធិ ឬបំពេញបេសកកម្មនៅក្រៅប្រទេស។

អនុប្រធានទី២រដ្ឋសភា ដែលមានឈ្មោះជាប់នៅក្នុងតីតិកាលនីមួយៗ មានដូចខាងក្រោម៖

- **នីតិកាលទី១** ឯកឧត្តម **ស៊ីន ស៊ីម៉ែន** ជាបេក្ខជនមកពីគណបក្សប្រជាធិបតេយ្យសេរីនិយមព្រះពុទ្ធសាសនា ជាអនុប្រធានទី២រដ្ឋសភា ទទួលបានសំឡេងឆ្នោតយល់ព្រម១០០សំឡេង មិនយល់ព្រម១០សំឡេង និងអនុប្បវាទ១០៥សំឡេងលើ១១៥សំឡេង (អវត្តមាន ០៧ រូប)។
- **នីតិកាលទី២** ឯកឧត្តម **ចែម សួន** ជាបេក្ខជនមកពីគណបក្សប្រជាជនកម្ពុជា ជាអនុប្រធានទី២រដ្ឋសភា ទទួលបានសំឡេងយល់ព្រម១០៦សំឡេង។ ចំណែកឯកឧត្តម **ម៉ោញ ស៊ីយ៉ុង** ជាបេក្ខជនមកពីគណបក្ស សម រង្ស៊ី ទទួលបានសំឡេងឆ្នោតគាំទ្រចំនួន០៨ ហើយមានសន្លឹកឆ្នោត០១សន្លឹកចាត់ទុកមិនបានការ សរុបចំនួនទាំងអស់មាន១១៥សំឡេង(អវត្តមាន ០៧រូប)។ ប៉ុន្តែក្រោយមកឯកឧត្តម ចែម សួន ទទួលមរណៈភាពពេលនោះបេក្ខជនអនុប្រធានទី២រដ្ឋសភា ត្រូវបានរដ្ឋសភាបោះឆ្នោតជ្រើសតាំង ឯកឧត្តម ងួន ញីល មកពីគណបក្សប្រជាជនកម្ពុជាជំនួសវិញ ចាប់ពីថ្ងៃទី០១ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៩។
- **នីតិកាលទី៣** ឯកឧត្តម **យូ ហ៊ុកឆ្រី** ជាបេក្ខជនមកពីគណបក្ស ហ៊្វុន ស៊ិនប៉ិចជាអនុប្រធានទី២រដ្ឋសភា ប៉ុន្តែបានតែប៉ុន្មានខែប៉ុណ្ណោះ ក៏បោះឆ្នោតជ្រើសតាំង ឯកឧត្តម សាយ ឈុំ ជាអនុប្រធានទី២រដ្ឋសភាវិញ។
- **នីតិកាលទី៤** ឯកឧត្តម **សាយ ឈុំ** ជាបេក្ខជនមកពីគណបក្សប្រជាជនកម្ពុជា ជាអនុប្រធានទី២នៃរដ្ឋសភា។ ចំពោះនីតិកាលទី៤នេះ គឺបោះឆ្នោតជាកញ្ចប់។
- **នីតិកាលទី៥** ឯកឧត្តម **ទួន ឡីល** ជាបេក្ខជនមកពីគណបក្សប្រជាជនកម្ពុជា ជាអនុប្រធានទី២នៃរដ្ឋសភា។

៤.គណៈកម្មការជំនាញនានារបស់រដ្ឋសភា

យោងរដ្ឋសភាធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ឆ្នាំ១៩៩៣ មាត្រា៩៤ ចែងថា រដ្ឋសភាបង្កើតគណៈកម្មការផ្សេងៗ ដែលចាំបាច់។ ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃរដ្ឋសភានិងមានកំណត់ក្នុងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនៃរដ្ឋសភា។

យោងតាមរដ្ឋធម្មនុញ្ញ និងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនៃរដ្ឋសភាខាងលើ រដ្ឋសភាត្រូវបង្កើតគណៈកម្មការជំនាញនានា ដើម្បីជាសេនាធិការរបស់រដ្ឋសភា ក្នុងការពិនិត្យសេចក្តីស្នើច្បាប់ឬសេចក្តីព្រាងច្បាប់នានាដែលដាក់ ឬផ្ទេរមករដ្ឋសភា ដើម្បីសុំការអនុម័ត និងដើម្បីតាមដានត្រួតពិនិត្យរាជរដ្ឋាភិបាលក្នុងការអនុវត្តច្បាប់ ឬ ក៏ផ្អែកនយោបាយរួមទាំងបញ្ហា

ផ្សេងៗ ទៀតដែលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យទទួលខុសត្រូវរបស់គណៈកម្មការខ្លួនឯង។ ក្នុង ជំពូកទី៧ មាត្រា៩៧ រដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា បានចែងថា គណៈកម្មការ ទាំងឡាយរបស់រដ្ឋសភា អាចអញ្ជើញរដ្ឋមន្ត្រីមកបំភ្លឺអំពីបញ្ហាអ្វីមួយ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងវិ ស័យទទួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួន(ដោយមានសំឡេងនៃការគាំទ្រមានចំនួនច្រើន)។

សមាសភាពប្រធានគណៈកម្មការជំនាញទាំង៩ របស់រដ្ឋសភាក្នុងនីតិកាលទី៥នេះ រួមមាន៖

- ១.ឯកឧត្តម **ព្រឺម ថ្នារី** ប្រធានគណៈកម្មការសិទ្ធិមនុស្ស ទទួលយកពាក្យបណ្តឹង អង្កេត និងទំនាក់ទំនងរដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា
- ២.ឯកឧត្តម **ជាន យៀង** ប្រធានគណៈកម្មការសេដ្ឋកិច្ច ហិរញ្ញវត្ថុ ធនាគារ និងសវនកម្ម
- ៣.ឯកឧត្តម **ម៉ុក ម៉ារ៉េត** ប្រធានគណៈកម្មការផែនការ វិនិយោគ កសិកម្ម អភិវឌ្ឍន៍ ជនបទ បរិស្ថាន និងធនធានទឹក
- ៤.ឯកឧត្តម **ហ៊ុន លោង** ប្រធានគណៈកម្មការមហាផ្ទៃ ការពារជាតិ អង្កេត បោស សម្អាត និងមុខងារសាធារណៈ
- ៥.ឯកឧត្តម **ឈាន វុន** ប្រធានគណៈកម្មការកិច្ចការបរទេស សហប្រតិបត្តិការអន្តរ ជាតិយោសនាការនិងព័ត៌មាន
- ៦.ឯកឧត្តម **ម៉ែន បញ្ញា** ប្រធានគណៈកម្មការនីតិកម្ម និងយុត្តិធម៌
- ៧.ឯកឧត្តម **ម៉ុម ជ័យហ៊ុយ** ប្រធានគណៈកម្មការអប់រំ យុវជន កីឡា ធម្មការ កិច្ចការ សាសនា វប្បធម៌ និងទេសចរណ៍
- ៨.លោកជំទាវ **ហូ ល្វាន** ប្រធានគណៈកម្មការសុខាភិបាល សង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន យុវនីតិ សម្បទា ការងារ បណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ និងកិច្ចការនារី
- ៩.លោកជំទាវ **និល សាផុន** ប្រធានគណៈកម្មការសាធារណការ ដឹកជញ្ជូន ទូរគមនាគមន៍ប្រៃសណីយ៍ឧស្សាហកម្ម រ៉ែ ថាមពល ពាណិជ្ជកម្ម រៀបចំដែនដីនគរូបនីយកម្ម និងសំណង់

- គណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍មានសិទ្ធិ និងមុខងារជាអាទិ៍៖

 - រៀបចំរបៀបវារៈសម្រាប់ប្រជុំរបស់រដ្ឋសភា
 - ពិនិត្យសម្រេចប្រគល់សេចក្តីព្រាងច្បាប់ ឬសេចក្តីស្នើច្បាប់ ឲ្យគណៈកម្មការមុខជំនាញ ពិនិត្យ
 - ទទួលភារកិច្ចចាត់ចែងការងារនៅចន្លោះសម័យប្រជុំរបស់រដ្ឋសភា
 - សម្រេចលើគម្រោងថវិការបស់រដ្ឋសភា

- កំណត់ប្រាក់បំណាច់ផ្សេងៗរបស់តំណាងរាស្ត្រ
- លើកសរសើរ និងដាក់ពិន័យ
- ជំរុញទំនាក់ទំនងតំបន់និងអន្តរជាតិ ជាមួយសភានានា

ក្នុងការបំពេញភារកិច្ចទាំងនេះ រដ្ឋសភាទទួលខុសត្រូវចំពោះផលប្រយោជន៍របស់ប្រទេសជាតិនិងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋទូទៅ។

ផ្នែកទី២ ៖ ការចាប់បដិសន្ធិ និងដំណើរវិវត្តន៍របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា

កថាខណ្ឌទី១៖ ដើមកំណើតនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានសភាធម្មនុញ្ញ និងរដ្ឋសភា

១. អគ្គលេខាធិការដ្ឋានសភាធម្មនុញ្ញ

ដោយយោងតាមប្រការ១២ ជំពូក៥ ក្នុងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសភាធម្មនុញ្ញ គឺសភាធម្មនុញ្ញត្រូវបង្កើតឲ្យមាន អគ្គលេខាធិការដ្ឋានមួយរបស់សភាធម្មនុញ្ញ ដើម្បីងាយស្រួលឲ្យសភាធម្មនុញ្ញប្រព្រឹត្តទៅបានល្អ និងទទួលបានបន្ទុកខាងការរៀបចំធ្វើកំណត់ហេតុរបស់សភាធម្មនុញ្ញ និងគណៈការនានា^៨ ហើយកំណត់ហេតុទាំងអស់ និងឯកសារដទៃទៀត របស់រដ្ឋសភាត្រូវរក្សាទុកនៅក្នុង អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ហើយមិនឲ្យបែកខ្ចរខ្ចាយទៅខាងក្រៅដោយគ្មានការអនុញ្ញាតពីប្រធានឡើយ។

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននេះទទួលរ៉ាប់រងផងដែរ នូវគ្រប់កិច្ចការរដ្ឋបាលរបស់សភាធម្មនុញ្ញព្រមទាំងទំនាក់ទំនងផ្សេងៗក្រៅសភាធម្មនុញ្ញគ្រប់យ៉ាង។ អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននេះត្រូវរៀបចំនូវច្បាប់អង្គការរបស់ខ្លួន ដោយកិច្ចការនេះត្រូវធ្វើឲ្យបានឆាប់រហ័ស សម្រាប់បម្រើការជូនសភាធម្មនុញ្ញ ក្នុងសម័យអន្តរកាល^៩។

បេសាសម្ព័ន្ធរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានសភាធម្មនុញ្ញ

អគ្គលេខាធិការដ្ឋានសភាធម្មនុញ្ញ ដឹកនាំដោយ អគ្គលេខាធិការមួយរូប អគ្គលេខាធិការរង និងឧបការីពិសេសមួយរូប¹⁰ ហើយគ្រប់គ្រងអង្គភាពដូចខាងក្រោម៖

- ១. ការិយាល័យរដ្ឋបាល
- ២. ការិយាល័យនីតិវិធី និងពិធីការ

⁸ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនៃសភាធម្មនុញ្ញ ឆ្នាំ១៩៩៣ ប្រការ១២ ជំពូក៥ ស្តីពី អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
⁹ ប្រការ១២ ជំពូក៥ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនៃសភាធម្មនុញ្ញ ឆ្នាំ១៩៩៣
¹⁰ ប្រការ១២.២ ជំពូក៥ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង នៃសភាធម្មនុញ្ញ ឆ្នាំ១៩៩៣

៣.ការិយាល័យទំនាក់ទំនងមូលនិធិអាស៊ី

(សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធ ស្តីពីអង្គការលេខនៃសភាធម្មនុញ្ញ)

ហើយអគ្គលេខាធិការដ្ឋានសភាធម្មនុញ្ញមានបុគ្គលិកត្រឹមត្រូវ២៩នាក់¹¹ ដូចដែល រាយនាមក្នុងអង្គការលេខនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានសភាធម្មនុញ្ញតែប៉ុណ្ណោះ។

២.អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា

យោងតាមមាត្រា៨២ នៃរដ្ឋធម្មនុញ្ញ១៩៩៣ រដ្ឋសភាត្រូវអនុម័តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង។ ត្រង់ជំពូកទី៥ និយាយអំពីអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន។

អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភាកើតឡើងក្នុងនីតិកាលទីនៃរដ្ឋសភា ដោយបទបញ្ជាផ្ទៃ ក្នុងនៃរដ្ឋសភា¹²។ អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននេះ ពុំបានប្រែក្លាយពីអគ្គលេខាធិការដ្ឋានសភាធម្ម នុញ្ញ មកជាអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភាវិញ ដោយស្វ័យប្រវត្តិដូចតំណាងរាស្ត្រក្នុងរដ្ឋសភា ទេគឺតាមមាត្រា៨២នៃរដ្ឋធម្មនុញ្ញ១៩៩៣ បង្កើតច្បាប់ចាត់តាំងរបស់សេនាធិការមួយនេះ គឺ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរដ្ឋសភា ត្រង់ជំពូកទី៤ ដែលត្រូវបង្កើតអោយមានអគ្គលេខាធិការដ្ឋានមួយ របស់រដ្ឋសភា។

ចំណែកឯមន្ត្រី នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានសភាធម្មនុញ្ញ ក៏ប្រែក្លាយមកជាមន្ត្រីនៃអគ្គ លេខាធិការដ្ឋានសភាវិញផងដែរ ដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានសភា។

កថាខណ្ឌទី២៖ដំណើរវិវត្តន៍របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភាក្នុងនីតិកាល និងមួយៗ

១.សភាធម្មនុញ្ញ (២៣-២៨ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៣)

ថ្នាក់ដឹកនាំនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានសភាធម្មនុញ្ញមាន៖

- ឧត្តមសេនីយ៍ តុល ឡោះ អគ្គលេខាធិការ
- ឯកឧត្តម ចែម វីឡា អគ្គលេខាធិការរង

២.នីតិកាលទី១ នៃរដ្ឋសភា (១៩៩៣-១៩៩៨)

ថ្នាក់ដឹកនាំនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា អាណត្តិទី១៖

- ឧត្តមសេនីយ៍ តុល ឡោះ អគ្គលេខាធិការ

¹¹ យោងលើអង្គការលេខសភាធម្មនុញ្ញ

¹² រដ្ឋសភាបានអនុម័តនៅថ្ងៃទី២៧ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៣ ដោយយោងលើជំពូកទី៤ ដែលកំណត់អំពីអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា

- ឯកឧត្តម ចាន់ វ៉ែន អគ្គលេខាធិការរង
លុះដល់ឆ្នាំ១៩៩៥ គឺមានការផ្លាស់ប្តូរអគ្គលេខាធិការ និងកែសម្រួលរចនាសម្ព័ន្ធ
ថ្នាក់ដឹកនាំនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា អាណត្តិទី១៖

- ឯកឧត្តមបណ្ឌិត ថាន់ ស៊ីណា អគ្គលេខាធិការ
- ឯកឧត្តម ចាន់ វ៉ែន អគ្គលេខាធិការ

៣.នីតិកាលទី២ នៃរដ្ឋសភា (១៩៩៨-២០០៣)

ថ្នាក់ដឹកនាំនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា អាណត្តិទី២៖

- ឯកឧត្តមបណ្ឌិត កុល ផេង អគ្គលេខាធិការ
- ឯកឧត្តម ចាន់ វ៉ែន អគ្គលេខាធិការរង

មានការកែសម្រួលរចនាសម្ព័ន្ធខ្លះរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា

៤.នីតិកាលទី៣ នៃរដ្ឋសភា (២០០៣-២០០៨)

ថ្នាក់ដឹកនាំនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា អាណត្តិទី៣

- ឯកឧត្តម គឹម សាន្ត អគ្គលេខាធិការ
- ឯកឧត្តម ចាន់ វ៉ែន អគ្គលេខាធិការរង
- ឯកឧត្តម ហ៊ុល ប៊ុនថា អគ្គលេខាធិការរង

លុះដល់ចុងឆ្នាំ២០០៦ គឺមានការផ្លាស់ប្តូរអគ្គលេខាធិការគឺ៖

- ឯកឧត្តម ឡេង ប៉េងឡេង ជាអគ្គលេខាធិការវិញ និងមានការកែប្រែសម្រួលរចនាសម្ព័ន្ធឡើងវិញ។

៥.នីតិកាលទី៤ នៃរដ្ឋសភា (២០០៨-២០១៣)

ថ្នាក់ដឹកនាំនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភាអាណត្តិទី៤៖

- ឯកឧត្តម ឡេង ប៉េងឡេង អគ្គលេខាធិការ
- ឯកឧត្តម ចាន់ វ៉ែន អគ្គលេខាធិការរង
- ឯកឧត្តម គឹម សាន្ត អគ្គលេខាធិការរង
- ឯកឧត្តម ម៉ុំ ខេង អគ្គលេខាធិការរង
- ឯកឧត្តម ហ៊ុល ប៊ុនថា អគ្គលេខាធិការរង

៦.នីតិកាលទី៥ នៃរដ្ឋសភា (២០១៣-២០១៨)

ថ្នាក់ដឹកនាំនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានសភាអាណត្តិទី៥៖

- ឯកឧត្តម ឡេង ប៉េងឡេង អគ្គលេខាធិការ
- ឯកឧត្តម មិត្ត កាវ៉ែន អគ្គលេខាធិការរង

- ឯកឧត្តម សូរ រ៉ូចទ័រ អគ្គលេខាធិការរង
- ឯកឧត្តម ស្រីនី តារា អគ្គលេខាធិការរង
- លោកជំទាវ អ៊ុក ម៉ុណ្ណា អគ្គលេខាធិការរង
- លោកជំទាវ ជា ច័ន្ទទេវី អគ្គលេខាធិការរង

ជំពូកទី២៖ របបសម្ព័ន្ធ និងតួនាទីភារកិច្ចរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា

ផ្នែកទី១៖ របបសម្ព័ន្ធរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន

របបសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភាមាន៖

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ អគ្គនាយកដ្ឋានសេវានិងបច្ចេកទេស អគ្គាធិការដ្ឋាន មជ្ឈមណ្ឌលច្បាប់ ការិយាល័យលេខាធិការ និងការិយាល័យសន្តិសុខ¹³។

១.អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ

អគ្គនាយកដ្ឋាននេះមាននាយកដ្ឋាន ៥នៅក្រោមឱវាទគឺ៖

- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល៖ មានការិយាល័យ៤
- នាយកដ្ឋាន ហិរញ្ញវត្ថុ៖ មានការិយាល័យ៤
- នាយកដ្ឋាន គ្រប់គ្រងបុគ្គលិក៖ មានការិយាល័យ៥
- នាយកដ្ឋាន ពិធីការ៖ មានការិយាល័យ៣
- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងសារព័ត៌មាន៖ មានការិយាល័យ៣

អគ្គនាយកដ្ឋាននេះមាននាយកដ្ឋាន៥នៅក្រោមឱវាទ និងមានការិយាល័យចំនួន១៩នៅក្រោមឱវាទនាយកដ្ឋានទាំងនេះ។

២.អគ្គនាយកដ្ឋានសេវា និងបច្ចេកទេស

អគ្គាធិការដ្ឋាន មានការិយាល័យ ៣ក្រោមឱវាទដូចតទៅ៖

- នាយកដ្ឋាន នីតិវិធី៖ មានការិយាល័យ ៣
- នាយកដ្ឋាន ស្រាវជ្រាវច្បាប់៖ មានការិយាល័យ ៣
- នាយកដ្ឋាន ទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ៖ មានការិយាល័យ ៣
- នាយកដ្ឋាន មណ្ឌលតំណាងរាស្ត្រខេត្ត-ក្រុង៖ មានការិយាល័យ ៣
- នាយកដ្ឋាន ព័ត៌មាន៖ មានការិយា ៤នៅក្រោមឱវាទ

នាយកដ្ឋានទាំង៥នេះ មានការិយាល័យចំនួន១៦ នៅក្រោមឱវាទ។

៣.អគ្គាធិការដ្ឋាន

អគ្គាធិការដ្ឋាន មានការិយាល័យ ៣ក្រោមឱវាទដូចតទៅ

- ការិយាល័យរដ្ឋបាល

¹³ យោងលើសេចក្តីសម្រេច ស្តីពីការកែសម្រួលរចនាសម្ព័ន្ធ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភាលេខ ០៣៥ រស ឆ្នាំ២០០៦

- ការិយាល័យអធិការកិច្ច
- ការិយាល័យសរុប

៤. មជ្ឈមណ្ឌលច្បាប់

៥. ការិយាល័យលេខាធិការ

៦. ការិយាល័យសន្តិសុខ

ជារួមអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា មាននាយកដ្ឋានចំនួន១០ ដែលក្នុងនោះមានការិយាល័យចំនួន៣៥ និងមានការិយាល័យចំនួន០២ទៀត ដែលបិតនៅក្រោមឱវាទ របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានផ្ទាល់ គឺការិយាល័យលេខាធិការ និងការិយាល័យសន្តិសុខ¹⁴។

នាយកដ្ឋាននីមួយៗ មានការិយាល័យពី៣ ទៅ ៥ ដែលទទួលខុសត្រូវដោយប្រធានមួយរូប និងអនុប្រធានមួយចំនួន។

អគ្គលេខាធិការរដ្ឋសភា មានបុគ្គលិករបស់ខ្លួនផ្ទាល់ដែលឯករាជ្យពីក្របខ័ណ្ឌមុខងារសាធារណៈរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល គឺបិតនៅក្រោមលក្ខន្តិកៈដោយឡែកមួយឈ្មោះលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ ដែលរដ្ឋសភាបានអនុម័តនៅថ្ងៃទី៣ ខែមករា ឆ្នាំ២០០៣ ហើយដែលគ្របដណ្តប់ស្ថាប័ន៣ គឺបុគ្គលិករដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា និងក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ។

កំណត់ចំណាំ៖ បុគ្គលិកនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភាស្ថិតនៅក្រោមលក្ខន្តិកៈដោយឡែក មិនស្ថិតនៅក្រោមច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាទេ¹⁵។ ដូច្នេះយើងឃើញថាកម្រិតនៃការតែងតាំងមានភាពខុសគ្នា។

ចំពោះអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា ៖ ការតែងតាំងថ្នាក់នាយកដ្ឋានរហូតដល់បុគ្គលិកសុទ្ធតែជា**សេចក្តីសម្រេច**ចេញពីប្រធានរដ្ឋសភាទាំងអស់ ដោយពុំទាន់បែងចែកលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត សម្រាប់តែងតាំងនៅឡើយ លើកលែងតែ**អគ្គលេខាធិការ និងអគ្គលេខាធិការរង** ដែលតែងតាំងដោយព្រះរាជក្រឹត្យ (ចំណែកនៅតាមក្រសួងស្ថាប័ននានា មានកម្រិតបទដ្ឋានសម្រាប់តែងតាំងមន្ត្រីត្រឹមត្រូវដូចជា៖ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យប្រកាសជាដើម)។

ផ្នែកទី២៖ តុលាការនិងការកិច្ចនៃអង្គភាពនីមួយៗរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា

¹⁴ យោងលើសេចក្តីសម្រេចស្តីពីការកែសម្រួលរចនាសម្ព័ន្ធ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា លេខ០៣៥រស ឆ្នាំ២០០៦

¹⁵ ក្នុងជំពូកទី៥ មាត្រា១ ច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាចែងថា អ្នករាជការក្របខ័ណ្ឌទាំងឡាយនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាត្រូវតែអ្នករាជការដែលនៅក្នុងក្រុម តុលាការ និងក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ ដែលមានលក្ខណៈពិសេសនោះ ត្រូវស្ថិតនៅក្នុងសហវិធាននេះ។

អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា ត្រូវបានរៀបចំ និងប្រព្រឹត្តទៅស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ ហើយមានតួនាទីជាសេនាធិការផ្ទាល់របស់រដ្ឋសភា ដែលផ្តល់សេវាទ្រទ្រង់លើការងារទូទៅ ដើម្បីធានាឲ្យមាននិរន្តរភាពនៃកិច្ចការនានារបស់រដ្ឋសភា ស្របតាមរដ្ឋធម្មនុញ្ញ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង នៃរដ្ឋសភា និងច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈតំណាងរាស្ត្រ ព្រមទាំងច្បាប់ពាក់ព័ន្ធជាធរមាន។

អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា ដឹកនាំដោយអគ្គលេខាធិការមួយរូប និងអបដោយអគ្គលេខាធិការរងមួយរូប និងមានទីប្រឹក្សាអមអគ្គលេខាធិការដ្ឋានមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។

អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភាត្រូវទទួលបន្ទុកជាអគ្គលេខាធិការសមាជរដ្ឋសភា និងព្រឹទ្ធសភា។ គ្រប់អង្គភាពក្រោមឱវាទអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា មានភារកិច្ចជួយអគ្គលេខាធិការរដ្ឋសភា ក្នុងការអនុវត្តរាល់កិច្ចការគាំទ្រដល់សមាជរដ្ឋសភា ដូចមានចែងក្នុងច្បាប់ និងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង នៃសមាជរដ្ឋសភា និងព្រឹទ្ធសភា។

អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភាមានអង្គភាពចំណុះមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ១-អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ២-អគ្គនាយកដ្ឋាននីតិកម្ម និងស្រាវជ្រាវ
- ៣-អគ្គាធិការដ្ឋាន
- ៤-អង្គភាពលទ្ធកម្ម
- ៥-នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- ៦-ការិយាល័យលេខាធិការ

មុខងារ និងភារកិច្ច នៃអង្គភាពនីមួយៗមានដូចខាងក្រោម៖

១-អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ ជាសេនាធិការរបស់អគ្គលេខាធិការរដ្ឋសភា ទទួលខុសត្រូវលើការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ បុគ្គលិក និងការងារគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ការអភិវឌ្ឍ ធនធានមនុស្ស រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា គម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំនិងថវិកាកម្មវិធី គ្រប់គ្រង និងវិភាជន៍ថវិកា និងគ្រប់គ្រងការបើកផ្តល់បេឡាសោធននិវត្តន៍ សោធនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ។

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ ដឹកនាំដោយអគ្គនាយក ១រូប និងអគ្គនាយករងមួយចំនួនជាជំនួយការតាមការចាំបាច់។ អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ មាននាយកដ្ឋានចំនួន៥ចំណុះ និងមានផ្នែករដ្ឋបាលមួយ និងការិយាល័យសំណង់ស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់អគ្គនាយក។

❖ ផ្នែករដ្ឋបាល៖ ផ្នែកនេះទទួលខុសត្រូវដោយប្រធានផ្នែក ១រូប ហើយមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រង និងរក្សាសំណុំឯកសាររដ្ឋបាល សម្រាប់អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំលិខិតរដ្ឋបាល សម្រាប់អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ទទួលបន្ទុកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ ប្រចាំខែ ប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលបន្ទុកលិខិតចូល ចេញ និងធ្វើការបញ្ជូនលិខិត
- ទទួលបន្ទុកបោះត្រាលិខិតចូល ចេញ សម្រាប់អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
- គ្រប់គ្រង រៀបចំ បញ្ជូលទិន្នន័យក្នុងប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណិតរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- សហការជាមួយបណ្តានាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ ដែលចំណុះឲ្យអគ្គលេខាធិការដ្ឋានសភា

❖ ការិយាល័យសំណង់

ការិយាល័យសំណង់ដឹកនាំដោយប្រធានការិយាល័យ ១រូប និងអនុប្រធានការិយាល័យមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។ ការិយាល័យនេះមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សិក្សា និងផ្តល់យោបល់លើគម្រោងការងារសាងសង់អគារ និងស្ថាប័នរដ្ឋសភា
- រៀបចំគំនូរឃ្លង់ ស្ថាប័នរដ្ឋសភា គ្រឿងបង្គំ ផ្នែកមេកានិច បណ្តាញអគ្គិសនី បណ្តាញទឹកស្អាត កខ្វក់ និងគម្រោងបញ្ជីប៉ាន់តម្លៃដាក់ជូនគណៈកម្មការលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃគុណភាព បច្ចេកទេស ការងារសាងសង់ និងជួសជុល
- សិក្សា និងផ្តល់យោបល់លើគម្រោងសាងសង់ ថែទាំជួសជុល កែលំអ ក្នុងបរិវេណអគារវិមានរដ្ឋសភា និងអគារតាមបណ្តារាជធានី ខេត្ត។
- ថែរក្សា និងតម្កល់ទុកឯកសារសាងសង់ និងជួសជុលរបស់រដ្ឋសភា
- ធ្វើការកត់ត្រាពាក់ព័ន្ធការងារសាងសង់ ជួសជុល និងថែរក្សារបស់រដ្ឋសភា។

១.១-នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល មានភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការរដ្ឋបាលទូទៅ ផ្តល់សេវាប្រចាំថ្ងៃការរៀបចំសាលប្រជុំ តុបតែង ការងារអនាម័យ បរិស្ថាន ស្តង់ដារទូរស័ព្ទ ប្រព័ន្ធការពារអគ្គិភ័យម៉ាស៊ីនត្រជាក់ ម៉ាស៊ីនភ្លើង និងសេវាដឹកជញ្ជូន។ នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋាន ១រូប និងអនុប្រធាននាយកដ្ឋានមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។ នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនេះមានការិយាល័យ ៤ ចំណុះ និងផ្នែករដ្ឋបាលដែលស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

តួនាទី និងភារកិច្ចស្នូលរបស់នាយកដ្ឋានមាន៖

- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសកម្មភាពរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងគ្រារដ្ឋសភា គ្រារអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន និងគ្រារឈ្មោះថ្នាក់ដឹកនាំ
- គ្រប់គ្រងប្រអប់សំបុត្រតំណាងរាស្ត្រ
- ទំនាក់ទំនង និងសហការជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានា ដើម្បីបម្រើសេវាផ្សេងៗ ជូនរដ្ឋសភា និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- គ្រប់គ្រងលិខិតចេញ ចូល កាលប្បវត្តិ និងបែងចែកលិខិតតាមគោលដៅ
- សរសេរកំណត់បង្ហាញលើលិខិតចូល ដើម្បីសុំគោលការណ៍បែងចែក
- ធ្វើការបែងចែករាជកិច្ច និងកាសែតប្រចាំថ្ងៃ
- គ្រប់គ្រង រក្សា និងតម្កល់ទុកឯកសារ និងកិច្ចព្រមព្រៀងផ្សេងៗរបស់រដ្ឋសភា និងរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រជុំរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន សេចក្តីជូនដំណឹង និងសេចក្តីណែនាំផ្សេងៗ
- គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធប្រើប្រាស់ទឹកស្អាត ទឹកកខ្វក់ និងប្រព័ន្ធការពារអគ្គិភ័យ
- ទទួលខុសត្រូវការផ្តល់សេវា ប្រព័ន្ធអគ្គិសនី ម៉ាស៊ីនត្រជាក់ ស្តង់ដារទូរស័ព្ទ និងម៉ាស៊ីនភ្លើង
- គ្រប់គ្រងអ្នកបើកបរ ថែរក្សាយានយន្ត និងផ្តល់សេវាដឹកជញ្ជូន
- ផ្តល់សេវាថតចម្លង និងបោះពុម្ពឯកសាររបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន និងគណៈកម្មការនានានៃរដ្ឋសភា
- ថែរក្សាសំអាតអគារ បន្ទប់ប្រជុំ ទីធ្លា ផ្លូវថ្នល់ សួនច្បារ និងរៀបចំសោភ័ណភាពព្រមទាំងរួមចំណែកតុបតែង លម្អកន្លែងប្រារព្ធពិធីផ្សេងៗខាងក្នុង និងខាងក្រៅបរិវេណវិមានរដ្ឋសភាដោយសហការជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំប៉ាណូ បិតហ្វូងអក្សរ ចងបដាពាក្យស្លោក ទង់ជាតិ ទង់រដ្ឋសភា រៀបចំព្រំ និងដំឡើងបុស្សក
- ផ្តល់សេវាថែទាំ និងជួសជុលទ្រង់ទ្រាយតូចប្រចាំថ្ងៃតាមការស្នើសុំរបស់អង្គភាពប្រើប្រាស់
- រៀបចំសណ្តាប់ធ្នាប់ របៀបរៀបរយចំណតយានយន្ត
- គ្រប់គ្រងឃ្លាំងសន្និធិ និងឃ្លាំងឧបករណ៍ សម្ភារ បរិក្ខារសម្រាប់បម្រើឲ្យកិច្ចប្រជុំ និងការតុបតែងលម្អផ្សេងៗ។

ការបែងចែកតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យ និងផ្នែករដ្ឋបាលក្នុងនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល មានដូចខាងក្រោម៖

- ផ្នែករដ្ឋបាល៖** ផ្នែកនេះទទួលខុសត្រូវដោយប្រធានផ្នែក ១រូប និងមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖
- គ្រប់គ្រង និងរៀបចំឯកសាររដ្ឋបាលរបស់នាយកដ្ឋាន
 - បញ្ជូន និងទទួលឯកសាររដ្ឋបាល ឬបញ្ជីការងារផ្សេងៗ
 - ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គភាពក្នុង និងក្រៅតាមការណែនាំរបស់នាយកដ្ឋាន
 - រៀបចំ និងសម្របសម្រួលទីតាំងប្រជុំ និងជូនដំណឹងដល់អ្នកចូលរួម
 - រៀបចំរបាយការណ៍ប្រជុំ និងកំណត់ហេតុផ្សេងៗ
 - បូកសរុប និងរៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនអគ្គនាយកដ្ឋានសាមី និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
 - បូកសរុប និងគ្រប់គ្រងបញ្ជីវត្តមានរបស់នាយកដ្ឋាន
 - បូកសរុប និងរៀបចំផែនការតម្រូវការឧបករណ៍ និងសម្ភារបរិក្ខារផ្សេងៗ
 - បូកសរុបសំណើ និងសម្របសម្រួលការបើកផ្តល់ឧបករណ៍ សម្ភារ និងបរិក្ខារជាមួយនាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ និងបែងចែកដល់អង្គភាពបានស្មើស៊ុំ
 - គ្រប់គ្រង រៀបចំ បញ្ជូលទិន្នន័យក្នុងប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណែតរបស់នាយកដ្ឋាន
 - អនុវត្តតួនាទី និងភារកិច្ចផ្សេងៗតាមការណែនាំរបស់នាយកដ្ឋាន។

១.១.១-ការិយាល័យរបៀប

ការិយាល័យរបៀប ស្ថិតក្រោមការដឹកនាំរបស់ប្រធានការិយាល័យ ១រូប និងអនុប្រធានការិយាល័យមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។ ការិយាល័យនេះមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការប្រតិបត្តិ
- ទទួល និងចុះលិខិតចេញ ចូល កាលប្បវត្តិ និងបែងចែកលិខិត
- បែងចែក រាជកិច្ច កាសែត លិខិតអញ្ជើញ និងលិខិតផ្សេងៗ ទៅតាមក្រសួង មន្ទីរ និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- គ្រប់គ្រងត្រារដ្ឋសភា ត្រាអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន និងត្រាល្មោះថ្នាក់ដឹកនាំ
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រជុំរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន សេចក្តីជូនដំណឹង និងសេចក្តីណែនាំផ្សេងៗ

- គ្រប់គ្រងប្រអប់សំបុត្រតំណាងរាស្ត្រ
- រៀបចំលិខិតសុំសេវាពីស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីបម្រើឲ្យសម័យប្រជុំរដ្ឋសភា និងកិច្ចការប្រជុំនានា
- សរសេរកំណត់បង្ហាញលើលិខិតចូល ដើម្បីសុំគោលការណ៍បែងចែក
- រៀបចំ និងផ្តល់ប័ណ្ណរថយន្តចេញ ចូល ក្នុងបរិវេណវិមានរដ្ឋសភា
- គ្រប់គ្រង និងតម្កល់ឯកសាររដ្ឋបាលតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា (e-Document) ។

១.២.១-ការិយាល័យសេវារថយន្ត ប្រព័ន្ធអគ្គិសនី និងម៉ាស៊ីនត្រជាក់

ការិយាល័យសេវារថយន្ត ប្រព័ន្ធអគ្គិសនី និងម៉ាស៊ីនត្រជាក់ ស្ថិតនៅក្រោមការដឹកនាំរបស់ប្រធានការិយាល័យ ១រូប និងអនុប្រធានការិយាល័យមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។ ការិយាល័យនេះមានតួនាទីភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការប្រតិបត្តិ
- គ្រប់គ្រង ថែរក្សារថយន្ត និងអ្នកបើកបររថយន្ត របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា (រថយន្តដែលចុះបញ្ជីសារពើភណ្ឌរបស់នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល)
- ផ្តល់សេវាដឹកជញ្ជូន
- ទទួលខុសត្រូវការផ្តល់សេវា និងជួសជុល (ទ្រង់ទ្រាយតូច) អគ្គិសនី ម៉ាស៊ីនត្រជាក់ និងស្តង់ដារទូរស័ព្ទ
- ទទួលខុសត្រូវការផ្តល់សេវា និងជួសជុល (ទ្រង់ទ្រាយតូច)ម៉ាស៊ីនភ្លើង
- គ្រប់គ្រងមន្ត្រីបើកបរដែលប្រកបសុវត្ថិភាពបើកបរ និងគុណភាពបើកបរល្អប្រសើរ ការគោរពក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈបើកបរ។

១.១.៣-ការិយាល័យបោះពុម្ព

ការិយាល័យបោះពុម្ព ស្ថិតនៅក្រោមការដឹកនាំរបស់ប្រធានការិយាល័យ ១រូប និងអនុប្រធានការិយាល័យមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។ ការិយាល័យនេះមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការប្រតិបត្តិ
- ទទួលខុសត្រូវបោះពុម្ព និងថតចម្លងឯកសារនានា
- គ្រប់គ្រង និងថែទាំម៉ាស៊ីនបោះពុម្ព និងសម្ភារក្នុងការិយាល័យ
- ទទួលខុសត្រូវរក្សាការសម្ងាត់រាល់ឯកសារទាំងឡាយ ដែលត្រូវបានអនុញ្ញាតឲ្យថតចម្លង ឬបោះពុម្ព ចងក្រង ឯកសារ។

១.១.៤-ការិយាល័យសំអាតទូទៅ

ការិយាល័យសំអាតទូទៅ ស្ថិតនៅក្រោមការដឹកនាំរបស់ប្រធានការិយាល័យ ទ្រប និងអនុប្រធានការិយាល័យមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។ ការិយាល័យនេះមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការប្រតិបត្តិ
- ទទួលខុសត្រូវសំអាត និងថែរក្សាអនាម័យតាមអគារ បន្ទប់ប្រជុំ ទីធ្លា ផ្លូវថ្នល់ សួនច្បារ និងបរិវេណរដ្ឋសភា
- ថែរក្សាសួនច្បារ គូទឹក
- គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធប្រើប្រាស់ ថែទាំ និងជួសជុល (ទ្រង់ទ្រាយតូច)
- រួមចំណែកតុបតែងលម្អកន្លែងប្រារព្ធពិធីផ្សេងៗ ក្នុងបរិវេណវិមានរដ្ឋសភា ដោយសហការជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំ និងដំឡើងបុស្សក
- ទទួលខុសត្រូវរៀបចំសណ្តាប់ធ្នាប់ របៀបរៀបរយចំណតយានយន្តគ្រប់ប្រភេទ។

១.២-នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ

នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុមានភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវលើការគ្រប់គ្រង និងប្រើប្រាស់ធនធានហិរញ្ញវត្ថុផ្តល់ថវិកា សម្ភារ មធ្យោបាយ ទឹកកន្លែង គោលការណ៍ និងនីតិវិធីនានាទាក់ទងនឹងកិច្ចការហិរញ្ញវត្ថុរបស់រដ្ឋសភា និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា។

នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋាន ទ្រប និងអនុប្រធាននាយកដ្ឋានមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។នាយកដ្ឋាននេះមានការិយាល័យចំនួន ៤ចំណុះ និងផ្នែករដ្ឋបាលមួយដែលស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

តួនាទី និងភារកិច្ចស្នូលរបស់នាយកដ្ឋានមាន៖

- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗ
- ចូលរួមបូកសរុប និងរៀបចំថវិកាតាមកម្មវិធី
- ចូលរួមពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងផ្តល់យោបល់លើរបាយការណ៍អនុវត្តថវិកា តាមកម្មវិធី
- បូកសរុប និងកសាងថវិការចំណូល ចំណាយរបស់រដ្ឋសភា
- គ្រប់គ្រងបេឡា និងការបើក-ផ្តល់សាច់ប្រាក់ បង្វែរសាច់ប្រាក់ ចូលធនាគារ និងអង្គភាពនានា

- រៀបចំបញ្ជីបៀវត្ស និងគ្រប់គ្រងការបើក ផ្តល់ប្រាក់បៀវត្សជូនមន្ត្រីរាជការ និងអ្នកតំណាងរាស្ត្រ
 - ពិនិត្យរាល់សេចក្តីស្នើរបស់បណ្តានាយកដ្ឋានដែលពាក់ព័ន្ធ និងរៀបចំបែបបទតាមនីតិវិធីចំណាយថវិការដ្ឋ
 - សហការរៀបចំគម្រោង និងផ្តល់ថវិកាចំណាយសម្រាប់ទស្សនកិច្ចរបស់គណៈប្រតិភូទាំងក្នុង ក្រៅប្រទេស
 - រៀបចំបែបបទ និងនីតិវិធីសម្រាប់ការស្នើសុំនិយតភាពថវិកា តាមការណែនាំរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ
 - តាមដានត្រួតពិនិត្យ និងរំលឹកការគ្រប់គ្រងគណនី
 - គ្រប់គ្រងកិច្ចបញ្ជីការគណនេយ្យ និងបូកសរុបរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ
 - ធ្វើគម្រោងផែនការតម្រូវការប្រើប្រាស់សម្ភារប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋសភា និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
 - ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការស្នើសុំជួសជុល លក់ ផ្ទេរ និងជម្រះបញ្ជី អចលនវត្ថុ និងអចលទ្រព្យ និងស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុ ការចុះបញ្ជីគណនេយ្យ និងនីតិវិធីផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ
 - គ្រប់គ្រងសន្និធិ និងឃ្លាំងសន្និធិ
 - គ្រប់គ្រងការបញ្ជាទិញ ការផ្គត់ផ្គង់ និងសហការជាមួយអ្នកផ្គត់ផ្គង់
 - គ្រប់គ្រងការផ្គត់ផ្គង់វត្ថុអនុស្សាវរីយ៍ជូនគណៈប្រតិភូ
 - ផ្តល់សាលាកបត្រចុះបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
 - សហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន ធនាគារ និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធលើកិច្ចការហិរញ្ញវត្ថុ
 - ចូលរួមការងារលទ្ធកម្មសាធារណៈ និងរៀបចំនីតិវិធីបង់ប្រាក់កក់ និងការទូទាត់រវាងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា និងភាគីអនុវត្តកិច្ចសន្យាលទ្ធកម្ម។
- ការបែងចែកតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យ និងផ្នែករដ្ឋបាលក្នុងនាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុមានដូចខាងក្រោម៖*

ផ្នែករដ្ឋបាល៖ ផ្នែកនេះទទួលខុសត្រូវដោយប្រធានផ្នែក ១រូប និងមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រង និងរៀបចំឯកសាររដ្ឋបាលរបស់នាយកដ្ឋាន
- បញ្ជូន និងទទួលឯកសាររដ្ឋបាល ឬបញ្ជីការងារផ្សេងៗ
- ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គភាពក្នុង និងក្រៅតាមការណែនាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំ និងសម្របសម្រួលទីតាំងប្រជុំ និងជូនដំណឹងដល់អ្នកចូលរួម

- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រជុំ និងកំណត់ហេតុផ្សេងៗ
- បូកសរុប និងរៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនអគ្គនាយកដ្ឋានសាមី និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- បូកសរុប និងគ្រប់គ្រងបញ្ជីវត្តមានរបស់នាយកដ្ឋាន
- បូកសរុប និងរៀបចំផែនការតម្រូវការឧបករណ៍ និងសម្ភារបរិក្ខារផ្សេងៗ
- បូកសរុបសំណើ និងសម្របសម្រួលការបើកផ្តល់ឧបករណ៍ សម្ភារ និងបរិក្ខារជាមួយនាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ និងបែងចែកដល់អង្គភាពបានស្មើសុំ
- គ្រប់គ្រងសន្និធិដែលមានឧបករណ៍ និងសម្ភារការិយាល័យ និងបញ្ជីសារពើភណ្ឌរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង រៀបចំ បញ្ចូលទិន្នន័យក្នុងប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណែតរបស់នាយកដ្ឋាន
- អនុវត្តតួនាទី និងភារកិច្ចផ្សេងៗតាមការណែនាំរបស់នាយកដ្ឋាន។

១.១.២-ភារិយាល័យគណនេយ្យ

ការិយាល័យគណនេយ្យស្ថិតនៅក្រោមការដឹកនាំរបស់ប្រធានការិយាល័យ ១រូប និងអនុប្រធានការិយាល័យមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។ ភារិយាល័យនេះមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការប្រតិបត្តិ
- សម្របសម្រួលកិច្ចការអាណត្តិបើកប្រាក់ជាមួយរតនាគារជាតិ ធនាគារជាតិ និងធនាគារជាដៃគូ
- គ្រប់គ្រងគណនីបេឡា ដោយត្រូវរៀបចំផែនការបេឡា គ្រប់គ្រងការបើកផ្តល់ និងធ្វើរបាយការណ៍បេឡាជាប្រចាំ
- គ្រប់គ្រងការចំណាយរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន និងបុរេប្រទានឲ្យបានត្រឹមត្រូវ និងទាន់ពេលវេលា
- គ្រប់គ្រងការទូទាត់ចំណាយរបស់រដ្ឋសភា
- រៀបចំតារាងបៀវត្សប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ និងបើកផ្តល់ជូនអ្នកតំណាងរដ្ឋសភា ជំនួយការ និងមន្ត្រី
- ចុះបញ្ជីគណនេយ្យជាប្រចាំឲ្យបានត្រឹមត្រូវ និងទាន់ពេលវេលា
- ពិនិត្យ និងតាមដានការចុះបញ្ជីគណនេយ្យ និងគណនីរបស់រដ្ឋសភា
- រៀបចំរបាយការណ៍គណនេយ្យរបស់រដ្ឋសភាជាប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- សម្របសម្រួលកិច្ចបញ្ជីកាគណនេយ្យជាមួយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

- អនុវត្តភារកិច្ចចាំបាច់ តាមការដាក់ទិសដៅរបស់នាយកដ្ឋាន ។

១.១.៣-ការិយាល័យផែនការ និងថវិកា

ការិយាល័យផែនការ និងថវិកា ស្ថិតនៅក្រោមការដឹកនាំរបស់ប្រធានការិយាល័យ ១ រូបនិងអនុប្រធានការិយាល័យមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។ ការិយាល័យនេះមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការប្រតិបត្តិ
- ចូលរួមរៀបចំកសាងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា
- រៀបចំ និងកសាងគ្រោងចំណូល ចំណាយថវិការបស់រដ្ឋសភាប្រចាំឆ្នាំ
- ប្រមូលព័ត៌មាន បូកសរុប និងប្រៀបធៀបរបាយការណ៍ផែនការចំណូល ចំណាយដើម្បីប្រៀបធៀបជាមួយឆ្នាំរៀបចំផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំ
- ស្នើសុំចំណាយថវិកា ថវិកាបុរេប្រទាន និងឥណទានបន្ថែមតាមតម្រូវការចាំបាច់និងការណែនាំរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ
- រៀបចំគម្រោងចំណាយថវិកាប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ធ្វើសេចក្តីស្នើការអនុញ្ញាតធ្វើនិយតភាពថវិកា
- ទំនាក់ទំនងជាមួយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធលើកិច្ចការហិរញ្ញវត្ថុ
- សហការជាមួយអង្គការចំណុះអគ្គលេខាធិការដ្ឋានដើម្បីរៀបចំផែនការថវិកា
- ទទួលរក្សាទុករបាយការណ៍ចំណូលចំណាយថវិកា
- ចូលរួមការងារលទ្ធកម្មសាធារណៈ និងជម្រះបញ្ជីទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- ចូលរួមពិនិត្យ និងវាយតម្លៃផែនការសកម្មភាព ផែនការចំណាយរបស់អង្គការចំណុះអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា

១.២.៣-ការិយាល័យហិរញ្ញកិច្ច

ការិយាល័យហិរញ្ញកិច្ច ស្ថិតនៅក្រោមការដឹកនាំរបស់ប្រធានការិយាល័យ ១ រូបនិងអនុប្រធានការិយាល័យមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។ ការិយាល័យនេះមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការប្រតិបត្តិ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើគម្រោងចំណាយពិធីសាសនា ពិធីបុណ្យជាតិ អន្តរជាតិ កម្មវិធីចុះសួរសុខទុក្ខមូលដ្ឋាន និងជំនួយឧបត្ថម្ភ ដែលរដ្ឋសភារៀបចំ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការចំណាយផ្កាតុបតែងលម្អ និងអាហារសម្រន់

- បូកសរុប និងរៀបចំសំណើសុំទូទាត់ដើម្បីបើកផ្តល់សម្រាប់ចំណាយក្នុងពិធីសាសនា ផ្កាតុបតែងលម្អ អាហារសម្រន់
- លើកសំណើបញ្ជាទិញ ឬផ្គត់ផ្គង់ និងបើកផ្តល់នូវសម្ភារ ឧបករណ៍ បរិក្ខារផ្សេងៗ ដែលប្រើប្រាស់សម្រាប់ពិធីសាសនា ពិធីបុណ្យជាតិ អន្តរជាតិ កម្មវិធីចុះសួរសុខទុក្ខមូលដ្ឋាន និងជំនួយឧបត្ថម្ភ
- រៀបចំរបាយការណ៍ចំណាយសម្រាប់ពិធីសាសនា ពិធីបុណ្យជាតិ អន្តរជាតិ កម្មវិធីចុះសួរសុខទុក្ខមូលដ្ឋាន និងជំនួយឧបត្ថម្ភ ដែលរដ្ឋសភារៀបចំ។

១.២.៤-ការិយាល័យផ្គត់ផ្គង់

ការិយាល័យផ្គត់ផ្គង់ ស្ថិតនៅក្រោមការដឹកនាំរបស់ប្រធានការិយាល័យ ១ រូប និងអនុប្រធានការិយាល័យមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។ ការិយាល័យនេះមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការប្រតិបត្តិ
- រៀបចំផែនការតម្រូវការផ្គត់ផ្គង់ (ភេសជ្ជៈ សម្ភារសម្អាត និងអនាម័យ សម្ភារបោះពុម្ព និងសម្ភារការិយាល័យ) ប្រចាំឆ្នាំ
- គ្រប់គ្រងឃ្លាំងសន្និធិ និងការបើក ផ្តល់សន្និធិ
- គ្រប់គ្រងសន្និធិប្រេងឥន្ធនៈ និងប្រេងរំអិល និងធ្វើការបើក ផ្តល់
- រៀបចំរបាយការណ៍សន្និធិជាប្រចាំ
- បូកសរុបសំណើរបស់អង្គភាពស្នើសុំ និងលើកសំណើសុំបញ្ជាទិញ ឬផ្គត់ផ្គង់
- បូកសរុប និងរៀបចំសំណើសុំទូទាត់សម្រាប់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ឲ្យបានត្រឹមត្រូវ និងទាន់ពេលវេលា
- សម្របសម្រួលការទូទាត់រវាងបេឡា និងអ្នកផ្គត់ផ្គង់
- រៀបចំរបាយការណ៍ចំណាយលើការផ្គត់ផ្គង់។

១.៣-នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក មានភារកិច្ចរៀបចំផែនការស្ថិតិ និងក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល រៀបចំកែសម្រួលប្រាក់បៀវត្ស គ្រឿងឥស្សរិយយសរៀបចំកិច្ចការសង្គមកិច្ច និងសេវាផ្សេងៗ ជូនអ្នកតំណាងរាស្ត្រនិងមន្ត្រីអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា។

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក ដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋាន ១ រូប និងអនុប្រធាន

នាយកដ្ឋានមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។ នាយកដ្ឋាននេះមានការិយាល័យចំនួន ៥ ចំណុះ និងផ្នែករដ្ឋបាលមួយដែលស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

តួនាទី និងភារកិច្ចស្នូលរបស់នាយកដ្ឋានមាន៖

- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសកម្មភាពមន្ត្រីអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- រៀបចំលិខិតបេសកកម្ម លិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ វិញ្ញាបនបត្ររដ្ឋបាល
- រៀបចំលិខិតជូនដំណឹងប្រតិទិនឈប់សម្រាក
- រៀបចំកម្រងឯកសារពាក់ព័ន្ធអ្នកតំណាងរាស្ត្រ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធមន្ត្រីរាជការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- រៀបចំផែនការតម្រូវការ នីតិវិធីជ្រើសរើស និងការប្រលងប្តូរក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រី
- ចូលរួមរៀបចំគម្រោងឥណទានចំណាយថវិកាលើបន្ទុកបុគ្គលិកប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋសភា
- រៀបចំផែនការបណ្តុះបណ្តាល ដោយសហការជាមួយអង្គភាពនានា និងដៃគូអភិវឌ្ឍ
- រៀបចំកែសម្រួលបៀវត្សមន្ត្រីដែលត្រូវដំឡើងថ្នាក់ ឋានន្តរសក្តិថ្មី
- រៀបចំផែនការអំពីតម្រូវការ គ្រឿងឥស្សរិយយស ឯកសណ្ឋាន សញ្ញាសក្តិ សញ្ញារដ្ឋសភា សញ្ញាបារមី សញ្ញារដ្ឋបាល
- ចូលរួមរៀបចំក្នុងពិធីបុណ្យសពអ្នកតំណាងរាស្ត្រ និងមន្ត្រីរាជការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- រៀបចំតម្កល់ឯកសារផ្ទាល់ខ្លួនរបស់អ្នកតំណាងរាស្ត្រ និងមន្ត្រីរាជការ
- រៀបចំគម្រោងប្រាក់សោធននិវត្តន៍ ជូនតំណាងរាស្ត្រ និងមន្ត្រីចូលនិវត្តន៍ ឬត្រូវបញ្ឈប់ពីការងារ
- គ្រប់គ្រងឯកសារនិវត្តជន មន្ត្រីបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ អ្នករាជការជួបភយន្តរាយ គ្រោះធម្មជាតិ គ្រោះថ្នាក់ផ្សេងៗ
- សហការជាមួយនាយកដ្ឋាននានា ដើម្បីធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព និងវាយតម្លៃមន្ត្រី
- ជួយសម្រួលដល់ការធ្វើកម្មសិក្សា របស់និស្សិតពីមហាវិទ្យាល័យ ដោយសហការជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ។

ការបែងចែកតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យ និងផ្នែករដ្ឋបាលក្នុងនាយកដ្ឋានគ្រប់បុគ្គលិកមានដូចខាងក្រោម៖

ផ្នែករដ្ឋបាល៖ ផ្នែកនេះទទួលខុសត្រូវដោយប្រធានផ្នែក ១រូប និងមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រង និងរៀបចំឯកសាររដ្ឋបាលរបស់នាយកដ្ឋាន
- បញ្ជូន និងទទួលឯកសាររដ្ឋបាល ឬបញ្ជីការងារផ្សេងៗ

- ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គការក្នុង និងក្រៅតាមការណែនាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំ និងសម្របសម្រួលទីតាំងប្រជុំ និងជូនដំណឹងដល់អ្នកចូលរួម
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រជុំ និងកំណត់ហេតុផ្សេងៗ
- បូកសរុប និងរៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនអគ្គនាយកដ្ឋានសាមី និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- បូកសរុបសំណើ និងសម្របសម្រួលការបើកផ្តល់ឧបករណ៍ សម្ភារ និងបរិក្ខារ ជាមួយនាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ និងបែងចែកដល់អង្គការបានស្មើស្មុំ
- គ្រប់គ្រងសន្និធិដែលមានឧបករណ៍ និងសម្ភារការិយាល័យ និងបញ្ជីសារពើភណ្ឌរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង រៀបចំ បញ្ចូលទិន្នន័យក្នុងប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណែតរបស់នាយកដ្ឋាន
- អនុវត្តតួនាទី និងភារកិច្ចផ្សេងៗ តាមការណែនាំរបស់នាយកដ្ឋាន។

១.៣.១-ភារិយាល័យផែនការ-ស្ថិតិ

ការិយាល័យផែនការ-ស្ថិតិ ស្ថិតនៅក្រោមការដឹកនាំរបស់ប្រធានការិយាល័យ ១ រូប និងអនុប្រធានការិយាល័យមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។ ភារិយាល័យនេះមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការប្រតិបត្តិ
- រៀបចំបែបបទជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការតាមការយល់ព្រមជាគោលការណ៍
- រក្សាសំណុំលិខិតផ្ទាល់ខ្លួនរបស់មន្ត្រី និងតំណាងរាស្ត្រ
- ធ្វើផែនការតម្រូវការមន្ត្រី និងឥណទានបៀវត្សប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំលិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ លិខិតបេសកកម្ម លិខិតបញ្ជាក់ លិខិតឧទ្ទេសនាម លិខិតបង្គាប់ការ ប្រកាស និងវិញ្ញាបនបត្ររដ្ឋបាល ជូនតំណាងរាស្ត្រ និងមន្ត្រីរាជការ
- រៀបចំបែបបទតែងតាំងមន្ត្រីរាជការតាមការយល់ព្រមពីថ្នាក់ដឹកនាំ
- រៀបចំបែបបទផ្ទេរ និងទទួលក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការ លុបឈ្មោះ សុំលាល័យបំពាក់ការងារ សុំសម្រាកទំនេរគ្មានបៀវត្ស និងសុំស្ថិតនៅក្របខ័ណ្ឌដើម តាមការយល់ព្រមពីថ្នាក់ដឹកនាំ
- រៀបចំបែបបទស្នើដំឡើងថ្នាក់ ឋានន្តរសក្តិ ជូនមន្ត្រីរាជការ
- តាមដានការអនុវត្តវិន័យ

- រៀបចំធ្វើប័ណ្ណអភ័យឯកសិទ្ធិជូនតំណាងរាស្ត្រ ប័ណ្ណសំគាល់ខ្លួនទីប្រឹក្សា ជំនួយការ ប័ណ្ណសំគាល់ខ្លួនមន្ត្រីរាជការ ប័ណ្ណចេញ ចូលវិមានរដ្ឋសភា ដើម្បីថែរក្សាសណ្តាប់ធ្នាប់ និងសន្តិសុខផ្ទៃក្នុង
- រៀបចំគោលការណ៍ និងបែបបទក្នុងការប្រឡងប្តូរក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការ
- រៀបចំបញ្ជីសម្រង់វត្តមាន និងលិខិតផ្សេងៗសម្រាប់បម្រើឲ្យការប្រជុំរដ្ឋសភា
- រៀបចំសរុបវត្តមានមន្ត្រីរាជការទាំងក្នុងបញ្ជីចុះហត្ថលេខាដោយដៃនិងទាំងក្នុងម៉ាស៊ីនផ្គិតខ្មៅដៃ
- រៀបចំបញ្ជីតាមដាននូវកូនក្នុងបន្ទុកមន្ត្រីរាជការ និងធ្វើសេចក្តីជូនដំណឹង ដល់មន្ត្រីរាជការដែលមានកូនក្នុងបន្ទុកលើសអាយុធ្វើលិខិតបញ្ជាក់ការសិក្សា
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ប្រចាំឆ្នាំជូននាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក
- ស្រង់ទិន្នន័យចូលក្នុងសៀវភៅប្រវត្តិការងារមន្ត្រី
- ចូលរួមរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសកម្មភាពរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី និងតំណាងរាស្ត្រតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា។

១.៣.២-ការិយាល័យធនធានមនុស្ស

ការិយាល័យធនធានមនុស្ស ស្ថិតនៅក្រោមការដឹកនាំរបស់ប្រធានការិយាល័យ ១ រូប និងអនុប្រធានការិយាល័យមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។ ការិយាល័យនេះមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការប្រតិបត្តិ
- ធ្វើផែនការ និងរៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីរាជការ
- រៀបចំលិខិតជូនដំណឹង លិខិតអញ្ជើញ ប្រកាស និងឧទ្ទេសនាមដើម្បីឲ្យមន្ត្រីចូលរួមសិក្ខាសាលា ការបណ្តុះបណ្តាល និងបន្តការសិក្សាក្នុងប្រទេស និងក្រៅប្រទេស
- ទំនាក់ទំនងជាមួយស្ថាប័ននានា ដើម្បីចាត់បញ្ជូនមន្ត្រីទៅបន្តការសិក្សា
- ទំនាក់ទំនងជាមួយអន្តរជាតិ ដើម្បីចាត់បញ្ជូនមន្ត្រីទៅធ្វើទស្សនកិច្ចសិក្សា
- ធ្វើបញ្ជីសម្រង់នូវកម្រិតសញ្ញាបត្រមន្ត្រីរាជការ
- ធ្វើបញ្ជីសម្រង់ព័ត៌មានជំនាញផ្សេងៗដែលមន្ត្រីនីមួយៗធ្លាប់ទទួលការបណ្តុះបណ្តាល
- ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយអន្តរជាតិ លើការបណ្តុះបណ្តាល និងទស្សនកិច្ចសិក្សាក្រៅប្រទេស

- រៀបចំលិខិតបទដ្ឋានដើម្បីទំនាក់ទំនងជាមួយនិងស្ថានទូត អង្គការជាតិ អន្តរជាតិ និងបណ្តាប្រទេសផ្សេងៗ ទាក់ទងនឹងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល និងការសុំអាហារូបករណ៍សម្រាប់មន្ត្រីអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- រៀបចំគ្រប់គ្រងទិន្នន័យការបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា
- ចូលរួមរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសកម្មភាពរបស់នាយកដ្ឋាន
- ចូលរួមរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងសិក្ខាសាលាជូនមន្ត្រីរាជការ
- រៀបចំបែបបទ និងនីតិវិធីជូននិស្សិតចុះកម្មសិក្សានៅអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- រៀបចំរបាយការណ៍សង្ខេប និងលម្អិតនៃការបណ្តុះបណ្តាលប្រចាំឆ្នាំ ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា។

១.៣.៣-ការិយាល័យបៀវត្ស

ការិយាល័យបៀវត្ស ស្ថិតនៅក្រោមការដឹកនាំរបស់ប្រធានការិយាល័យ ១រូប និងអនុប្រធានការិយាល័យមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។ ការិយាល័យនេះមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការប្រតិបត្តិ
- រៀបចំបៀវត្ស និងប្រាក់បំណាច់ផ្សេងៗ ជូនមន្ត្រីរាជការ
- កែសម្រួលបៀវត្សជូនមន្ត្រីដែលទើបត្រូវបានដំឡើងឋានន្តរសក្តិ និងថ្នាក់ថ្មី
- ចូលរួមពិនិត្យបញ្ជីបើកបៀវត្សប្រចាំខែ
- រៀបចំបញ្ជូល និងផ្តាច់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រពន្ធកូន
- រៀបចំតារាងប្រាក់ឧបត្ថម្ភតំណាងរាស្ត្រ ទីប្រឹក្សា ជំនួយការ និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា
- ចូលរួមពិនិត្យបញ្ជីបើកប្រាក់ ទីប្រឹក្សា ជំនួយការ និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា
- រៀបចំវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់បៀវត្ស និងវិញ្ញាបនបត្រផ្តាច់ប្រាក់ជូនអ្នកតំណាងរាស្ត្រ មន្ត្រីរាជការទីប្រឹក្សា ជំនួយការ និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសកម្មភាពរបស់នាយកដ្ឋាន។

១.៣.៤-ការិយាល័យឥស្សរិយយស

ការិយាល័យឥស្សរិយយស ស្ថិតនៅក្រោមការដឹកនាំរបស់ប្រធានការិយាល័យ ១រូប និងអនុប្រធានការិយាល័យមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។ ការិយាល័យនេះមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការប្រតិបត្តិ

- រៀបចំផែនការអំពីតម្រូវការ និងស្នើសុំគ្រឿងឥស្សរិយយស ឯកសណ្ឋាន សញ្ញាសក្តិ សញ្ញារដ្ឋសភា សញ្ញារដ្ឋបាល វត្ថុអនុស្សាវរីយ៍សញ្ញាបារមី និងសម្ភារផ្សេងៗ សម្រាប់ផ្តល់ជូនអ្នកតំណាងរាស្ត្រ មន្ត្រីអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា និងភ្ញៀវជាតិ អន្តរជាតិ
- រៀបចំស្នើសុំ លិខិតសរសើរ ឬប័ណ្ណសរសើរ និងរង្វាន់លើកទឹកចិត្តជូនមន្ត្រីរាជការ និងអង្គភាព នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ចូលរួមវាយតម្លៃមន្ត្រីរាជការ ដើម្បីស្នើដំឡើងថ្នាក់ និងឋានន្តរសក្តិ
- រៀបចំឯកសារស្នើសុំឋានន្តរសក្តិកិត្តិយសជូនអ្នករាជការចូលនិវត្តន៍ ឬលាលែង ឬដាក់ឲ្យឈប់ពីការងារដោយបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ឬទទួលមរណភាពបន្ទាប់ពីបានបំពេញការងារអស់រយៈពេលយូរ និងមានស្នាដៃល្អ
- រៀបចំឯកសារស្នើសុំប្រទាន និងផ្តល់គ្រឿងឥស្សរិយយសជាកិច្ចបច្ច្រាមរណៈជូនអ្នកតំណាងរាស្ត្រ និងមន្ត្រីរាជការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- គ្រប់គ្រងសារមន្ទីរ និងសាលាពិព័រណ៍អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ចូលរួមរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសកម្មភាពរបស់នាយកដ្ឋាន។

១.៣.៥-ការិយាល័យសង្គមកិច្ច

ការិយាល័យសង្គមកិច្ច ស្ថិតនៅក្រោមការដឹកនាំរបស់ប្រធានការិយាល័យ ១ រូប និងអនុប្រធានការិយាល័យមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។ ការិយាល័យនេះមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការប្រតិបត្តិ
- រៀបចំបែបបទស្នើសុំដាក់ឲ្យចូលនិវត្តន៍អតីតអ្នកតំណាងរាស្ត្រដែលគ្រប់អាយុចូលនិវត្តន៍ទៅតាមការស្នើសុំ
- រៀបចំគោលការណ៍ និងសៀវភៅបើកប្រាក់សោធននិវត្តន៍ជូននិវត្តជនតំណាងរាស្ត្រ
- ចូលរួមរៀបចំតារាងទូទាត់ប្រាក់សោធននិវត្តន៍ប្រចាំខែជូននិវត្តជនតំណាងរាស្ត្រ
- រៀបចំគោលការណ៍ និងសៀវភៅនិវត្តជន ជូនមន្ត្រីរាជការចូលនិវត្តន៍ និងបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ
- រៀបចំបែបបទដាក់ឲ្យមន្ត្រីរាជការចូលនិវត្តន៍
- រៀបចំគម្រោងប្រាក់ធានារ៉ាប់រងសង្គមជូនមន្ត្រីរាជការ ដែលទទួលមរណភាព ត្រូវបញ្ឈប់ពីការងារ ឬដាក់ឲ្យចូលនិវត្តន៍
- លើកជាយោបល់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ ដើម្បីសម្រេចអំពីចំណូលផ្សេងៗដែលត្រូវបញ្ចូល

- ក្នុងបេឡាសោធននិវត្តន៍ និងសោធនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ
- រៀបចំបញ្ជីតាមដាន និងសេចក្តីជូនដំណឹងដល់មន្ត្រីរាជការដែលដល់អាយុចូលនិវត្តន៍
- រក្សាទុកសំណុំលិខិតផ្ទាល់ខ្លួនរបស់និវត្តជន និងជនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ
- រៀបចំគម្រោងប្រាក់ឧបត្ថម្ភ និងប្រាក់ធ្វើបុណ្យ នៅពេលនិវត្តជន និងជនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈទទួលមរណភាពជូនគ្រួសារសព
- រៀបចំបែបបទស្នើសុំបញ្ឈប់ការកាត់ប្រាក់សម្រាប់ចូលនិវត្តន៍ ចំពោះមន្ត្រីរាជការដែលមានអតីតភាពការងារចាប់ពី ៣០ ឆ្នាំឡើង
- រៀបចំកម្មវិធីសំណេះសំណាលជាមួយនិវត្តជនមន្ត្រីរាជការ
- ចូលរួមរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសកម្មភាពរបស់នាយកដ្ឋាន។

១.៤-នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ មានភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវគ្រប់គ្រងចលនទ្រព្យ និងអចលនទ្រព្យ សន្និធិសម្ភារបរិក្ខារ ចុះបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងជួលជុលសម្ភារបរិក្ខារអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋាន ១ រូប និងអនុប្រធាននាយកដ្ឋានមួយចំនួនតាមតម្រូវការចាំបាច់។ នាយកដ្ឋាននេះមានការិយាល័យចំនួន ៣ ចំណុះ និងមានផ្នែករដ្ឋបាលមួយ ដែលស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

តួនាទី និងភារកិច្ចស្នូលរបស់នាយកដ្ឋានមាន៖

- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសកម្មភាព
- គ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ គ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា
- រៀបចំផែនការតម្រូវការប្រើប្រាស់ បរិក្ខារ សង្ហារឹមការិយាល័យ និងយានជំនិះ
- ផ្តល់យោបល់លើការសាងសង់ បំពាក់ ជួសជុល ថែទាំបរិក្ខារការិយាល័យ និងអគាររបស់រដ្ឋសភា
- សហការគ្រប់គ្រងការសាងសង់ បំពាក់ ជួសជុល ថែទាំបរិក្ខារការិយាល័យ និងអគាររបស់រដ្ឋសភាទ្រង់ទ្រាយធំ
- វាយតម្លៃគុណភាពអចលនទ្រព្យ និងអចលនទ្រព្យ និងលើកសំណើជម្រះបញ្ជី
- គ្រប់គ្រងគណនេយ្យរូបធាតុ
- សេនាធិការជូនអង្គភាពលទ្ធកម្មរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា

- គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធបណ្តាញអគ្គិសនី ម៉ាស៊ីនភ្លើង និងម៉ាស៊ីនត្រជាក់
- តាមដាន និងផ្តល់យោបល់លើការគ្រប់គ្រង ប្រើប្រាស់ ថែទាំ ជួសជុលទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- ថែទាំអគារពីសត្វល្អិតចង្រៃដែលបង្កការខូចខាតដល់អគារ
- គ្រប់គ្រងសាលប្រជុំពេញអង្គរបស់រដ្ឋសភា
- សម្របសម្រួល ផ្តល់ និងបំពាក់សម្ភារ បរិក្ខារដែលមានក្នុងឃ្លាំង តាមការណែនាំរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំបែបបទស្នើសុំត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសយានយន្ត និងបង់ពន្ធលើមធ្យោបាយធ្វើដំណើរ
- សហការគ្រប់គ្រងម៉ាស៊ីន X-Ray ជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- គ្រប់គ្រង និងរៀបចំស្លាកលេខយានយន្ត ប័ណ្ណសំគាល់យានយន្តដែលចុះបញ្ជីរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា។

ការបែងចែកតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យ និងផ្នែករដ្ឋបាលក្នុងនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ មានដូចខាងក្រោម៖

ផ្នែករដ្ឋបាល៖ ផ្នែកនេះទទួលខុសត្រូវដោយប្រធានផ្នែក ១ រូប និងមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រង និងរៀបចំឯកសាររដ្ឋបាលរបស់នាយកដ្ឋាន
- បញ្ជូន និងទទួលឯកសាររដ្ឋបាល ឬបញ្ជីការងារផ្សេងៗ
- ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គភាពក្នុង និងក្រៅតាមការណែនាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំនិងសម្របសម្រួលទីតាំងប្រជុំ និងជូនដំណឹងដល់អ្នកចូលរួម
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រជុំ និងកំណត់ហេតុផ្សេងៗ
- បូកសរុប និងរៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនអគ្គនាយកដ្ឋានសាមី និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- បូកសរុប និងគ្រប់គ្រងបញ្ជីវត្ថុមានរបស់នាយកដ្ឋាន
- បូកសរុប និងរៀបចំផែនការតម្រូវការឧបករណ៍ និងសម្ភារបរិក្ខារផ្សេងៗ
- បូកសរុបសំណើ និងសម្របសម្រួលការបើកផ្តល់ឧបករណ៍ សម្ភារ និងបរិក្ខារជាមួយនាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ និងបែងចែកដល់អង្គភាពបានស្នើសុំ
- គ្រប់គ្រង រៀបចំ បញ្ជូលទិន្នន័យក្នុងប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណែតរបស់នាយកដ្ឋាន។
- អនុវត្តតួនាទី និងភារកិច្ចផ្សេងៗតាមការណែនាំរបស់នាយកដ្ឋាន។

១.៤.១-ការិយាល័យចុះបញ្ជី

ការិយាល័យចុះបញ្ជី ស្ថិតនៅក្រោមការដឹកនាំរបស់ប្រធានការិយាល័យ ១ រូប និងអនុប្រធានការិយាល័យមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។ ការិយាល័យនេះទទួលបន្ទុកការចុះបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់រដ្ឋសភា និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា ដោយគោរពតាមនីតិវិធី លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន និងមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការប្រតិបត្តិ
- ចុះបញ្ជី និងគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- ផ្ទៀងផ្ទាត់ និងរៀបចំតារាងកើនឡើង ថយចុះទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- ផ្តល់យោបល់លើការស្នើសុំទិញ និង/ឬ បំពាក់សម្ភារបរិក្ខារ
- រក្សាទុកសលាកប័ត្រ និងគ្រប់គ្រងគណនេយ្យរូបធាតុ
- ចូលរួមវាយតម្លៃគុណភាពចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យ និងស្នើសុំជម្រះបញ្ជីដោយសហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- គ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា។

១.៤.២-ការិយាល័យគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ស្ថិតនៅក្រោមការដឹកនាំរបស់ប្រធានការិយាល័យ ១ រូប និងអនុប្រធានការិយាល័យមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។ ការិយាល័យនេះមានភារកិច្ចគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដោយសហការ ពិនិត្យវាយតម្លៃ និងផ្តល់យោបល់លើការប្រើប្រាស់ ជួសជុល ថែទាំ អគារនិងសង្ហារឹមការិយាល័យ ឧបករណ៍បរិក្ខារមេកានិចប្រព័ន្ធបណ្តាញទឹក (ទឹកស្អាត និងកខ្វក់) ប្រព័ន្ធបណ្តាញអគ្គិសនី និងខ្សែកាបទូរទស្សន៍ប្រព័ន្ធបណ្តាញម៉ាស៊ីនត្រជាក់ និងបរិក្ខារត្រជាក់ ព្រមទាំងមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការប្រតិបត្តិ
- គ្រប់គ្រងចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យ សន្និធិសម្ភារបរិក្ខាររបស់រដ្ឋសភា និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា ដោយពិនិត្យវាយតម្លៃ និងផ្តល់យោបល់លើការប្រើប្រាស់សាងសង់ បំពាក់ ថែទាំនិងជួសជុល
- រៀបចំស្លាកលេខឃានយន្ត ប័ណ្ណសំគាល់ឃានយន្តដែលចុះបញ្ជីរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- សហការគ្រប់គ្រងការសាងសង់ បំពាក់ ជួសជុល ថែទាំបរិក្ខារការិយាល័យ និងអគារទ្រង់ទ្រាយធំជាមួយអង្គភាពប្រើប្រាស់

- សហការគ្រប់គ្រងការថែទាំ និងជួសជុលសម្ភារបរិក្ខារក្នុងសាលប្រជុំពេញអង្គ ម៉ាស៊ីន X-Ray ជណ្តើរយន្ត ម៉ាស៊ីនត្រជាក់ និងបរិក្ខារត្រជាក់ ប្រព័ន្ធអគ្គិសនី និងបរិក្ខារអគ្គិសនីជាមួយអង្គភាពប្រើប្រាស់
- រៀបចំសលាកបំបាត់គ្រប់គ្រងយានយន្ត គ្រឿងចក្រ និងបរិក្ខារបច្ចេកទេស និងឧស្សហកម្ម
- រៀបចំបែបបទស្នើសុំ ត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសយានយន្ត និងបង់ពន្ធលើមធ្យោបាយធ្វើដំណើរ
- កសាងប្រវត្តិ និងរក្សាទុកប្លង់ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធអគារ។

១.៤.៣-ការិយាល័យបច្ចេកទេសលទ្ធកម្មសាធារណៈ

ការិយាល័យបច្ចេកទេសលទ្ធកម្មសាធារណៈ ស្ថិតនៅក្រោមការដឹកនាំរបស់ប្រធានការិយាល័យ ១ រូប និងអនុប្រធានការិយាល័យមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។ ការិយាល័យនេះទទួលបន្ទុកជាសេនាធិការជូនអង្គភាពលទ្ធកម្មរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា ព្រមទាំងមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការប្រតិបត្តិ
- សេនាធិការជូនអង្គភាពលទ្ធកម្មរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ចូលរួមកសាងផែនការលទ្ធកម្ម និងកំណត់តម្រូវការប្រើប្រាស់សម្ភារ បរិក្ខារ សង្ហារឹម និងយានយន្ត
- គ្រប់គ្រង និងតម្កល់ឯកសារលទ្ធកម្ម
- ចូលរួមតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យកិច្ចសន្យាលទ្ធកម្ម
- បូកសរុបរបាយការណ៍ជូនអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ។

១.៥-នាយកដ្ឋានមណ្ឌលតំណាងរាស្ត្ររាជធានី ខេត្ត

នាយកដ្ឋានមណ្ឌលតំណាងរាស្ត្ររាជធានី ខេត្ត មានភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវលើការគ្រប់គ្រង ដឹកនាំនិងសម្របសម្រួលការងាររបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា ជាមួយតំណាងរាស្ត្រ ប្រជាពលរដ្ឋ អាជ្ញាធរ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានានៅតាមមូលដ្ឋានរាជធានី ខេត្ត។

នាយកដ្ឋានមណ្ឌលតំណាងរាស្ត្ររាជធានី ខេត្ត ដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋាន ១ រូបនិងអនុប្រធាននាយកដ្ឋានមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។ នាយកដ្ឋាននេះមានការិយាល័យចំនួន ៣ ចំណុះនិងផ្នែករដ្ឋបាលមួយ ព្រមទាំងមានទីស្នាក់ការរដ្ឋសភាមណ្ឌលរាជធានី ខេត្តទូទាំងប្រទេស ដែលស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

តួនាទី និងភារកិច្ចស្នូលរបស់នាយកដ្ឋានមាន៖

- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសកម្មភាព
- សម្របសម្រួលទទួលពាក្យបណ្តឹង និងសំណូមពររបស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅតាមទីស្នាក់ការរដ្ឋសភាមណ្ឌលរាជធានី ខេត្តនានា
- ទទួល និងបញ្ជូនញត្តិ បណ្តឹង ឬសំណូមពរ សំណើផ្សេងៗរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ទៅទីដៅឲ្យបានឆាប់ ដោយពុំមានមតិ អត្ថាធិប្បាយ ឬផ្តល់ដំណោះស្រាយអ្វីឡើយ
- គ្រប់គ្រង ចងក្រង រក្សា និងតម្កល់រាល់ពាក្យបណ្តឹង សំណូមពរ ឬលិខិតអន្តរាគមន៍របស់ប្រជាពលរដ្ឋ និងរៀបចំរបាយការណ៍ជាប្រចាំ
- គ្រប់គ្រងផ្សព្វផ្សាយឯកសារច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងៗ របស់រដ្ឋសភាទៅតាមមូលដ្ឋានទៅតាមការអនុញ្ញាតពីថ្នាក់ដឹកនាំរដ្ឋសភា
- គ្រប់គ្រងការផ្សព្វផ្សាយនូវលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ច្បាប់ និងគោលការណ៍ណែនាំផ្សេងៗរបស់រដ្ឋសភាក្នុងគោលបំណងបង្កើនការយល់ដឹងផ្នែកច្បាប់ដល់ប្រជាពលរដ្ឋ អាជ្ញាធរ អង្គការពាក់ព័ន្ធតាមបណ្តារាជធានី ខេត្ត តាមរយៈសិក្ខាសាលាវគ្គផ្សព្វផ្សាយ និងគម្រោង ឬកម្មវិធី
- គ្រប់គ្រងការសម្រួលកិច្ចការរដ្ឋបាលសម្រាប់គណៈកម្មការនានា តំណាងរាស្ត្រ និងប្រតិភូផ្សេងៗដែលមានភារកិច្ចចុះបំពេញបេសកកម្មការងារនៅតាមមូលដ្ឋាន
- ជួយសម្រួលដំណើរចុះបំពេញបេសកកម្មរបស់គណៈកម្មការនានា និងតំណាងរាស្ត្រតាមការស្នើសុំ
- សហការជាមួយនាយកដ្ឋាននីតិវិធី ដើម្បីសម្រួលការបំពេញបេសកកម្មរបស់គណៈកម្មការនៅតាមមូលដ្ឋានរាជធានី ខេត្ត
- គ្រប់គ្រងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលអព្យាក្រឹត្យ ប្រកាន់គោលជំហរស្មោះត្រង់ ទទួលខុសត្រូវសកម្មភាពនៅក្នុងការងារ ដោយប្រកាន់ខ្ជាប់នូវឥរិយាបថទន់ភ្លន់ សុភាពរាបសា និងថ្លៃថ្នូរជូនតំណាងរាស្ត្រ និងប្រជាពលរដ្ឋ
- ជួយសម្រួលឲ្យអស់លទ្ធភាពនូវទំនាក់ទំនងរវាងប្រជាពលរដ្ឋជាមួយតំណាងរាស្ត្រ និងទំនាក់ទំនងរវាងប្រជាពលរដ្ឋជាមួយរដ្ឋសភា
- ថែរក្សា គ្រប់គ្រង ចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យ សម្ភារបរិក្ខារ និងឯកសារផ្សេងៗដោយមានបញ្ជីច្បាស់លាស់
- សហការគ្រប់គ្រងការសាងសង់ ជួសជុលថែទាំទ្រង់ទ្រាយធំនៅតាមទីស្នាក់ការរដ្ឋសភាមណ្ឌលរាជធានី ខេត្ត

- គ្រប់គ្រងការជួសជុលថែទាំទ្រង់ទ្រាយតូច ការបំពាក់ឧបករណ៍ បរិក្ខារនៅតាមទីស្នាក់ការរដ្ឋសភាមណ្ឌលរាជធានី ខេត្ត
- បូកសរុប និងរៀបចំសំណើសុំថវិកាចំណាយសម្រាប់ដំណើរការចរន្តរបស់ទីស្នាក់ការរដ្ឋសភាមណ្ឌលរាជធានី ខេត្តឲ្យបានទាន់ពេលវេលា
- បូកសរុប និងរៀបចំរបាយការណ៍ចំណាយរបស់ទីស្នាក់ការរដ្ឋសភាមណ្ឌលរាជធានី ខេត្តជាប្រចាំ។

ការបែងចែកតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យ និងផ្នែករដ្ឋបាលក្នុងនាយកដ្ឋានមណ្ឌល
តំណាងរាស្ត្ររាជធានី ខេត្ត មានដូចខាងក្រោម៖

ផ្នែករដ្ឋបាល៖ ផ្នែកនេះទទួលខុសត្រូវដោយប្រធានផ្នែក ១ រូប និងមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រង និងរៀបចំឯកសាររដ្ឋបាលរបស់នាយកដ្ឋាន
- បញ្ជូន និងទទួលឯកសាររដ្ឋបាល ឬបញ្ជីការងារផ្សេងៗ
- ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គភាពក្នុង និងក្រៅតាមការណែនាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំ និងសម្របសម្រួលទីតាំងប្រជុំ និងជូនដំណឹងដល់អ្នកចូលរួម
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រជុំ និងកំណត់ហេតុផ្សេងៗ
- បូកសរុប និងរៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនអគ្គនាយកដ្ឋានសាមី និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- បូកសរុប និងរៀបចំផែនការតម្រូវការឧបករណ៍ និងសម្ភារបរិក្ខារផ្សេងៗ
- បូកសរុបសំណើ និងសម្របសម្រួលការបើកផ្តល់ឧបករណ៍ សម្ភារ និងបរិក្ខារជាមួយនាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ និងបែងចែកដល់អង្គភាពបានស្មើសុំ
- គ្រប់គ្រងសន្និធិដែលមានឧបករណ៍ និងសម្ភារការិយាល័យនិងបញ្ជីសារពើភណ្ឌរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង រៀបចំ បញ្ជូលទិន្នន័យក្នុងប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណែតរបស់នាយកដ្ឋាន
- អនុវត្តតួនាទី និងភារកិច្ចផ្សេងៗតាមការណែនាំរបស់នាយកដ្ឋាន។

១.៥.១-ការិយាល័យទទួលពាក្យបណ្តឹង

ការិយាល័យទទួលពាក្យបណ្តឹង ស្ថិតនៅក្រោមការដឹកនាំរបស់ប្រធានការិយាល័យ ១ រូប និងអនុប្រធានការិយាល័យមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។ ការិយាល័យនេះមានតួនាទីភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការប្រតិបត្តិសម្រាប់អនុវត្តការងារប្រចាំថ្ងៃដើម្បីសម្រេចបានភាពជោគជ័យ
- ទទួល និងបញ្ជូនញត្តិ បណ្តឹង លិខិតអន្តរាគមន៍ ឬសំណូមពរ សំណើផ្សេងៗរបស់ប្រជាពលរដ្ឋដោយពុំមានមតិ អត្ថាធិប្បាយ ឬផ្តល់ដំណោះស្រាយអ្វីឡើយ
- ចងក្រង រក្សា និងតម្កល់ទុករាល់ពាក្យបណ្តឹង សំណូមពរ ឬលិខិតអន្តរាគមន៍របស់ប្រជាពលរដ្ឋនិងរៀបចំរបាយការណ៍ជាប្រចាំ
- សម្របសម្រួល និងជូនដំណឹងអំពីញត្តិ បណ្តឹង លិខិតអន្តរាគមន៍ ឬសំណូមពរ សំណើផ្សេងៗរបស់ប្រជាពលរដ្ឋជូនដល់ម្ចាស់ដើមបណ្តឹង
- រៀបចំរបាយការណ៍លទ្ធផល និងរបាយការណ៍អំពីសកម្មភាពការងារ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗតាមការដាក់ទិសដៅជាក់ស្តែងរបស់នាយកដ្ឋាន។

១.៥.២-ការិយាល័យផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានរាជធានី ខេត្ត

ការិយាល័យផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានរាជធានី ខេត្ត ស្ថិតនៅក្រោមការដឹកនាំរបស់ប្រធានការិយាល័យ ១ រូប និងអនុប្រធានការិយាល័យមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។ ការិយាល័យនេះមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការប្រតិបត្តិ
- ផ្សព្វផ្សាយនូវលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ច្បាប់ និងគោលការណ៍ណែនាំផ្សេងៗរបស់រដ្ឋសភា និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភាទៅទីស្នាក់ការរដ្ឋសភាមណ្ឌលរាជធានី ខេត្ត
- សិក្សាពីតម្រូវការ និងប្រសិទ្ធភាព ក្នុងការផ្សព្វផ្សាយលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ច្បាប់ និងគោលការណ៍ណែនាំផ្សេងៗ
- រៀបចំរបាយការណ៍លទ្ធផល និងរបាយការណ៍អំពីសកម្មភាពការងារ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗតាមការដាក់ទិសដៅជាក់ស្តែងរបស់នាយកដ្ឋាន។

១.៥.៣-ការិយាល័យទីស្នាក់ការរដ្ឋសភាមណ្ឌលរាជធានី ខេត្ត

ការិយាល័យទីស្នាក់ការរដ្ឋសភាមណ្ឌលរាជធានី ខេត្ត ស្ថិតនៅក្រោមការដឹកនាំរបស់ប្រធានការិយាល័យ ១ រូប និងអនុប្រធានការិយាល័យមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។ ទីស្នាក់ការរដ្ឋសភាមណ្ឌលរាជធានី ខេត្តនីមួយៗ ទទួលខុសត្រូវដោយអនុប្រធានការិយាល័យទីស្នាក់ការរដ្ឋសភាមណ្ឌលរាជធានីខេត្តចំនួន ១ រូប។ ការិយាល័យនេះមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការប្រតិបត្តិ

- បញ្ជូន និងទទួលឯកសាររដ្ឋបាល ឬបញ្ជីការងារផ្សេងៗជាមួយទីស្នាក់ការរដ្ឋបាលសភាមណ្ឌលរាជធានី ខេត្ត និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ
- សម្របសម្រួលការបំពេញបេសកកម្មរបស់គណៈកម្មការនានា តំណាងរាស្ត្រ ប្រតិភូផ្សេងៗនៅតាមមូលដ្ឋាន តាមរយៈទីស្នាក់ការរដ្ឋសភាមណ្ឌលរាជធានី ខេត្ត
- បូកសរុប ផ្តល់យោបល់ និងរៀបចំសំណើសុំបំពាក់ឧបករណ៍ បរិក្ខារដល់ទីស្នាក់ការរដ្ឋសភាមណ្ឌលរាជធានី ខេត្ត
- គ្រប់គ្រង និងរៀបចំបញ្ជីសារពើភណ្ឌរបស់ទីស្នាក់ការរដ្ឋសភាមណ្ឌលរាជធានី ខេត្ត
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗតាមការដាក់ទិសដៅជាក់ស្តែងរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំរបាយការណ៍លទ្ធផល និងរបាយការណ៍អំពីសកម្មភាពងារងារជាប្រចាំ

ទីស្នាក់ការរដ្ឋសភាមណ្ឌលរាជធានី ខេត្ត

ទីស្នាក់ការរដ្ឋសភាមណ្ឌលរាជធានី ខេត្ត មានភារកិច្ចបម្រើសេវារដ្ឋបាលជូនតំណាងរាស្ត្រប្រជាពលរដ្ឋ និងអាជ្ញាធរនានាក្នុងមូលដ្ឋានរាជធានី ខេត្តដែលខ្លួនតាំងនៅ ក្នុងភាពជាតំណាងឲ្យនាយកដ្ឋានមណ្ឌលតំណាងរាស្ត្ររាជធានី ខេត្ត និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា។ ទីស្នាក់ការរដ្ឋសភាមណ្ឌលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវប្រតិបត្តិភារកិច្ចដោយគោរពតាមសេចក្តីណែនាំរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា និងនាយកដ្ឋានមណ្ឌលតំណាងរាស្ត្ររាជធានី ខេត្ត ដោយប្រកាន់គោលជំហរអព្យាក្រឹត្យ។ ទីស្នាក់ការរដ្ឋសភាមណ្ឌលរាជធានី ខេត្ត គ្រប់គ្រងដោយអនុប្រធានការិយាល័យ ១ រូប ដែលត្រូវបានចាត់តាំងឲ្យទៅបំពេញភារកិច្ចដោយអគ្គលេខាធិការរដ្ឋសភា និងមានភារកិច្ចដឹកនាំ គ្រប់គ្រង សេវារដ្ឋបាល មន្ត្រី ថវិកា ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងបញ្ជីសារពើភណ្ឌ។

ទីស្នាក់ការរដ្ឋសភាមណ្ឌលរាជធានី ខេត្ត មានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រង និងរៀបចំឯកសាររដ្ឋបាល
- បញ្ជូន និងទទួលឯកសាររដ្ឋបាល ឬបញ្ជីការងារផ្សេងៗ
- ទទួល និងបញ្ជូនញត្តិ បណ្តឹង លិខិតអន្តរាគមន៍ ឬសំណូមពរ សំណើផ្សេងៗរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ អាជ្ញាធរ ឬអង្គភាពផ្សេងៗដោយពុំមានមតិអត្តាធិប្បាយ ឬផ្តល់ដំណោះស្រាយអ្វីឡើយ
- សម្របសម្រួលសេវារដ្ឋបាលការបំពេញបេសកកម្មរបស់គណៈកម្មការជំនាញនានា តំណាងរាស្ត្រ ប្រតិភូរដ្ឋសភា និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភានៅមូលដ្ឋាន
- សម្របសម្រួលកិច្ចការជាមួយមន្ទីរជំនាញ អង្គការ ឬអង្គភាពសំខាន់ៗ ជុំវិញរាជធានីខេត្ត

- បូកសរុប និងរៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងាររបស់តំណាងរាស្ត្រក្នុងមណ្ឌលជាប្រចាំខែ
- គ្រប់គ្រងការប្រើប្រាស់សន្និធិដែលមានឧបករណ៍ និងសម្ភារការិយាល័យ និងរៀបចំបញ្ជីសារពើភណ្ឌជាប្រចាំ
- គ្រប់គ្រង ប្រើប្រាស់ និងសម្អាតថែទាំចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យដែលទទួលបានបន្ទុក
- អនុវត្តតួនាទី និងភារកិច្ចផ្សេងៗតាមការណែនាំរបស់នាយកដ្ឋាន។

២. អគ្គនាយកដ្ឋាននីតិកម្ម និងស្រាវជ្រាវ

អគ្គនាយកដ្ឋាននីតិកម្ម និងស្រាវជ្រាវ ជាសេនាធិការរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា មានតួនាទីនិងភារកិច្ចទទួលបន្ទុកផ្នែកកិច្ចការនីតិកម្ម និងដំណើរការនៃកិច្ចប្រជុំរដ្ឋសភាសិក្សាស្រាវជ្រាវវិភាគ ផ្តល់យោបល់ ចងក្រង តម្កល់ឯកសារ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាតិ អន្តរជាតិ សម្រាប់បម្រើសេវាជូនរដ្ឋសភា សមាជរដ្ឋសភា និងព្រឹទ្ធសភា និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា។

អគ្គនាយកដ្ឋាននីតិកម្ម និងស្រាវជ្រាវ ដឹកនាំដោយអគ្គនាយក ១ រូប និងអគ្គនាយករងមួយចំនួនជាជំនួយការតាមការចាំបាច់។ អគ្គនាយកដ្ឋាននេះមាននាយកដ្ឋានចំនួន ៤ ចំណុះ និងមានផ្នែករដ្ឋបាលមួយ ដែលស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់អគ្គនាយក។

តួនាទី និងភារកិច្ចស្នូលរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានមាន៖

- ទទួលខុសត្រូវលើផ្នែកនីតិកម្ម នីតិវិធី ផ្តល់សេវាឯកសារគតិយុត្ត និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាតិ និងអន្តរជាតិជូនរដ្ឋសភា គណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍ គណៈកម្មការនានា គណៈកម្មាធិការសមាជរដ្ឋសភា និងព្រឹទ្ធសភា និងសមាជរដ្ឋសភា និងព្រឹទ្ធសភា និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- រៀបចំ និងធ្វើកំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំនានារបស់រដ្ឋសភា គណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍ គណៈកម្មការនានា គណៈកម្មាធិការសមាជរដ្ឋសភា និងព្រឹទ្ធសភា និងសមាជរដ្ឋសភា និងព្រឹទ្ធសភា
- រៀបចំកម្មវិធី និងឯកសារផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធសម័យប្រជុំរដ្ឋសភា និងកិច្ចប្រជុំពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗរបស់រដ្ឋសភា ដូចជាការបោះឆ្នោតជ្រើសតាំង និងការផ្តល់សេចក្តីទុកចិត្តពីរដ្ឋសភា
- ស្រាវជ្រាវ ចងក្រង និងរៀបចំខ្លឹមសារឯកសារច្បាប់ និងឯកសារសំខាន់ៗនានាពាក់ព័ន្ធរដ្ឋសភា និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា សម្រាប់ធ្វើការបោះពុម្ព

- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងកសាងឯកសារច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងឯកសារឯកទេសជំនាញផ្សេងៗរបស់រដ្ឋសភា និងក្រសួង ស្ថាប័ននានា សម្រាប់ផ្តល់ជូនរដ្ឋសភាគណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍ គណៈកម្មការនានា គណៈកម្មាធិការសមាជរដ្ឋសភា និងព្រឹទ្ធសភា និងសមាជរដ្ឋសភា និងព្រឹទ្ធសភា និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងកសាងឯកសារជំនួយស្មារតី ឯកសារជំនាញឯកទេស ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការជាតិ និងអន្តរជាតិ ដើម្បីបម្រើសេចក្តីត្រូវការរបស់រដ្ឋសភា និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្នុងការរៀបចំជាជំនួយស្មារតី សុន្ទរកថា បទអន្តរាគមន៍ និងអត្ថបទបម្រើវិស័យនយោបាយលើកិច្ចការនយោបាយជាតិ អន្តរជាតិ និងទំនាក់ទំនងអង្គការអន្តរជាតិនានារបស់រដ្ឋសភា
- ទំនាក់ទំនង និងសម្របសម្រួលរកអ្នកឯកទេសជាតិ និងអន្តរជាតិ ដើម្បីផ្តល់និងចែករំលែកចំណេះដឹងឯកទេស និងបទពិសោធន៍ប្រសើរ ជូនសមាជិករដ្ឋសភា និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ផ្តួចផ្តើម និងសហការជាមួយស្ថាប័នជាតិ និងអន្តរជាតិ និងអគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននិងគមនាគមន៍ ដើម្បីបង្កើតកម្មវិធីតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិចសម្រាប់បម្រើសេវាស្រាវជ្រាវ
- រៀបចំ ចាត់ចែង គ្រប់គ្រង និងគៀងគរជំនួយសម្ភារបច្ចេកទេស សៀវភៅ និងឯកសារសំខាន់ៗទាំងឯកសាររឹង និងឯកសារទន់ សម្រាប់តម្កល់ទុកក្នុងបណ្ណាល័យនិងបណ្ណសារដ្ឋានដើម្បីបម្រើតម្រូវការនៃការអានជូនសមាជិករដ្ឋសភា មន្ត្រី និងសាធារណៈជនទូទៅ
- អនុវត្តតួនាទី និងភារកិច្ចផ្សេងៗតាមការណែនាំរបស់អគ្គលេខាធិការ។

ផ្នែករដ្ឋបាល៖ ផ្នែកនេះទទួលខុសត្រូវដោយប្រធានផ្នែក ១ រូប និងស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់អគ្គនាយកដ្ឋាននីតិកម្ម និងស្រាវជ្រាវ ហើយមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រង និងរៀបចំឯកសាររដ្ឋបាលរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- បញ្ជូន និងទទួលឯកសាររដ្ឋបាល ឬបញ្ជីការងារផ្សេងៗ
- ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គភាពក្នុង និងក្រៅតាមការណែនាំរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំ និងសម្របសម្រួលទីតាំងប្រជុំ និងជូនដំណឹងដល់អ្នកចូលរួម
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រជុំ និងកំណត់ហេតុផ្សេងៗ
- បូកសរុប និងរៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និង

- ប្រចាំឆ្នាំជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- បូកសរុប និងគ្រប់គ្រងបញ្ជីវត្តមានរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- បូកសរុប និងរៀបចំផែនការតម្រូវការឧបករណ៍ និងសម្ភារបរិក្ខារផ្សេងៗ
- បូកសរុបសំណើ និងសម្របសម្រួលការបើកផ្តល់ឧបករណ៍ សម្ភារ និងបរិក្ខារ ជាមួយនាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ និងបែងចែកដល់អង្គភាពបានស្មើសុំ
- គ្រប់គ្រងសន្និធិដែលមានឧបករណ៍ និងសម្ភារការិយាល័យ និងបញ្ជីសារពើភណ្ឌ របស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង រៀបចំ បញ្ជូលទិន្នន័យក្នុងប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណែតរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- អនុវត្តតួនាទី និងភារកិច្ចផ្សេងៗតាមការណែនាំរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន។

២.១-នាយកដ្ឋាននីតិវិធី

នាយកដ្ឋាននីតិវិធី មានតួនាទី និងភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវលើការផ្តល់សេវានីតិកម្ម នីតិវិធី ឯកសារគតិយុត្ត និងរៀបចំកំណត់ហេតុសម្រាប់កិច្ចប្រជុំរបស់រដ្ឋសភា និងសមាជរដ្ឋសភា និងព្រឹទ្ធសភា។

នាយកដ្ឋាននីតិវិធី ដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋាន ១ រូប និងអនុប្រធាននាយកដ្ឋានមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។ នាយកដ្ឋាននេះមានការិយាល័យចំនួន ៤ ចំណុះ និងផ្នែក រដ្ឋបាលមួយ ដែលស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

តួនាទី និងភារកិច្ចស្នូលរបស់នាយកដ្ឋានមាន៖

- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសកម្មភាព
- រៀបចំផ្តល់សេវាពាក់ព័ន្ធនឹងផ្នែកនីតិកម្ម នីតិវិធី និងឯកសារសម្រាប់ដំណើរការ និងធ្វើកំណត់ហេតុសម្រាប់កិច្ចប្រជុំរដ្ឋសភា និងសមាជរដ្ឋសភា និងព្រឹទ្ធសភា
- សម្របសម្រួល និងរៀបចំជំនួបពិភាក្សាការងារ ការពិគ្រោះយោបល់ សិក្ខាសាលា វេទិកាសាធារណៈ និងការចុះបំពេញបេសកកម្មតាមមូលដ្ឋាន និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ របស់គណៈកម្មការនានា
- រៀបចំប្រតិទិនការងារ របៀបវារៈ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃកិច្ចការប្រជុំ កម្មវិធីសម្រាប់ ថ្នាក់ដឹកនាំរដ្ឋសភា ដឹកនាំកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗ
- រៀបចំសេចក្តីព្រាង សេចក្តីសម្រេច សេចក្តីជូនដំណឹង សេចក្តីប្រកាស និងលិខិត រដ្ឋបាលនានា ដែលរដ្ឋសភា និងសមាជរដ្ឋសភា និងព្រឹទ្ធសភាបានអនុម័ត ដើម្បី បញ្ជូនទៅក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង ព្រឹទ្ធសភា ក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ រាជរដ្ឋាភិបាល ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានា។

- រៀបចំកម្មវិធី និងឯកសារផ្សេងៗសម្រាប់ការបោះឆ្នោតជ្រើសតាំង និងការបោះឆ្នោតផ្តល់សេចក្តីទុកចិត្តនានា
- រៀបចំប្លង់បង្ហាញអាសនៈក្នុងសាលប្រជុំរដ្ឋសភា និងសមាជរដ្ឋសភានិងព្រឹទ្ធសភា
- រៀបចំ ចងក្រង និងបោះពុម្ពរដ្ឋធម្មនុញ្ញ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនៃរដ្ឋសភា ច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈតំណាងរាស្ត្រ ទិនានុលេខនៃប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗ និងច្បាប់ផ្សេងៗតាមការណែនាំរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- រៀបចំផែនការ កម្មវិធីការងារ តម្រូវការសម្ភារ ថវិកា និងការគ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរបស់នាយកដ្ឋាន
- អនុវត្តតួនាទី និងភារកិច្ចផ្សេងៗតាមការណែនាំរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន។

ការបែងចែកតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យ និងផ្នែករដ្ឋបាលក្នុងនាយកដ្ឋាននីតិវិធី មានដូចខាងក្រោម៖

ផ្នែករដ្ឋបាល៖ ផ្នែកនេះទទួលខុសត្រូវដោយប្រធានផ្នែក ១រូប និងមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រង និងរៀបចំឯកសាររដ្ឋបាល របស់នាយកដ្ឋាន
- បញ្ជូន និងទទួលឯកសាររដ្ឋបាល ឬបញ្ជីការងារផ្សេងៗ
- ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គភាពក្នុង និងក្រៅតាមការណែនាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំ និងសម្របសម្រួលទីតាំងប្រជុំ និងជូនដំណឹងដល់អ្នកចូលរួម
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រជុំ និងកំណត់ហេតុផ្សេងៗ
- បូកសរុប និងរៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនអគ្គនាយកដ្ឋាននីតិកម្ម និងស្រាវជ្រាវ និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- បូកសរុប និងគ្រប់គ្រងបញ្ជីវត្តមានរបស់នាយកដ្ឋាន
- បូកសរុប និងរៀបចំផែនការតម្រូវការឧបករណ៍ និងសម្ភារបរិក្ខារផ្សេងៗ
- បូកសរុបសំណើ និងសម្របសម្រួលការបើកផ្តល់ឧបករណ៍ សម្ភារ និងបរិក្ខារជាមួយនាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ និងបែងចែកដល់អង្គភាពស្នើសុំ
- គ្រប់គ្រងសន្និធិដែលមានឧបករណ៍ និងសម្ភារការិយាល័យ និងបញ្ជីសារពើភណ្ឌរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង រៀបចំ បញ្ចូលទិន្នន័យក្នុងប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណែតរបស់នាយកដ្ឋាន
- អនុវត្តតួនាទី និងភារកិច្ចផ្សេងៗតាមការណែនាំរបស់នាយកដ្ឋាន។

២.១.១-ការិយាល័យនីតិវិធី

ការិយាល័យនីតិវិធី ស្ថិតនៅក្រោមការដឹកនាំរបស់ប្រធានការិយាល័យ ១ រូប និងអនុប្រធានការិយាល័យមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។ ការិយាល័យនេះចែកចេញជា ២ ផ្នែក និងមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

ក.ផ្នែករៀបចំប្រជុំគណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍រដ្ឋសភា និងប្រជុំរដ្ឋសភា

- រៀបចំប្រតិទិនការងារ
- រៀបចំឯកសារទាក់ទងនឹងប្រជុំគណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍រដ្ឋសភា និងសម័យប្រជុំពេញអង្គរដ្ឋសភា(លិខិតអញ្ជើញ របៀបវារៈ សេចក្តីជូនដំណឹង លិខិតបញ្ជូនសេចក្តីព្រាងច្បាប់ទៅគណៈកម្មការជំនាញនានា លិខិតអញ្ជើញតំណាងរាជរដ្ឋាភិបាលមកការពារច្បាប់)
- រៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាជូនក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង ព្រឹទ្ធសភា ក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រាជរដ្ឋាភិបាល និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានា បន្ទាប់ពីគណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍នៃរដ្ឋសភា និងរដ្ឋសភាសម្រេចរួច
- រៀបចំសេចក្តីប្រកាស សេចក្តីសម្រេច លិខិតរដ្ឋបាល បែងចែកឯកសារ ននិងចងក្រងឯកសារដែលគណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍រដ្ឋសភា និងរដ្ឋសភាសម្រេចជាផ្លូវការ
- រៀបចំបញ្ជីឈ្មោះតំណាងរាស្ត្រ គណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍នៃរដ្ឋសភា និងគណៈកម្មការនានា (តាមអក្សរ តាមអាយុ តាមមណ្ឌល និងតាមគណបក្ស)
- រៀបចំប្លង់បង្ហាញអាសនៈក្នុងសាលប្រជុំរដ្ឋសភា

ខ.ផ្នែកធ្វើកំណត់បង្ហាញ និងផ្ទៀងផ្ទាត់សេចក្តីព្រាងច្បាប់ និងស្នើច្បាប់

- ធ្វើកំណត់បង្ហាញរាល់លិខិតចូលបញ្ជូនទៅគណៈកម្មការជំនាញ(លិខិតពាក្យបណ្តឹងរបស់ប្រជាជន)
- ទទួលសេចក្តីស្នើច្បាប់ សេចក្តីព្រាងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាពីសមាជិកព្រឹទ្ធសភា រដ្ឋសភា រាជរដ្ឋាភិបាល ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ធ្វើកំណត់បង្ហាញជូនថ្នាក់ដឹកនាំ ពិនិត្យ និងសម្រេច
- រៀបចំបញ្ជូនសេចក្តីស្នើច្បាប់ សេចក្តីព្រាងច្បាប់ ច្បាប់ ឯកសារគតិយុត្តិជូនគណៈកម្មការនានាពិនិត្យ សិក្សាស្រាវជ្រាវជូនព្រឹទ្ធសភា ក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ រាជរដ្ឋាភិបាល បន្ទាប់ពីគណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍នៃរដ្ឋសភា និងរដ្ឋសភាអនុម័តរួច

- រៀបចំបញ្ជីច្បាប់នានា ដែលរដ្ឋសភាបានអនុម័តសម្រាប់សម័យប្រជុំនីមួយៗប្រចាំឆ្នាំនីតិកាលនីមួយៗ ធ្វើកំណត់ហេតុប្រជុំគណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍នៃរដ្ឋសភា
- រៀបចំច្បាប់ និងចងក្រងច្បាប់ដែលមានព្រះរាជក្រម ប្រកាសឱ្យប្រើតាមឆ្នាំនីមួយៗ និងនីតិកាលនីមួយៗ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវទាក់ទងនឹងនីតិវិធីនៃការអនុម័តសេចក្តីស្នើច្បាប់ សេចក្តីព្រាងច្បាប់ និងការងារសភាទូទៅ។

២.១.២-ការិយាល័យជំនួយការគណៈកម្មការនានា

ការិយាល័យជំនួយការគណៈកម្មការនានា ស្ថិតនៅក្រោមការដឹកនាំរបស់ប្រធានការិយាល័យ ១ រូប និងអនុប្រធានការិយាល័យមួយចំនួន ដើម្បីសម្របសម្រួលសេវាជូនគណៈកម្មការនានារបស់រដ្ឋសភាតាមការចាំបាច់។ ការិយាល័យនេះមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការប្រតិបត្តិ
- ផ្តល់សេវា និងជាជំនួយការរដ្ឋបាល ពិធីការ បច្ចេកទេស ឯកសារគតិយុត្ត និងសេវាផ្សេងៗទៀតជូនគណៈកម្មការនានារបស់រដ្ឋសភា
- រៀបចំបែបបទនីតិវិធីសម្រាប់នូវដើមនីតិកាលនីមួយៗ និងនៅពេលមានការផ្លាស់ប្តូរសមាជិកសមាជិកាថ្មីរបស់គណៈកម្មការនានា
- ស្រាវជ្រាវឯកសារផ្សេងៗ ព័ត៌មាននានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសេចក្តីស្នើច្បាប់ សេចក្តីព្រាងច្បាប់សម្រាប់ប្រជុំគណៈកម្មការ អន្តរគណៈកម្មការ សវនាការ ការពិគ្រោះយោបល់ សិក្ខាសាលាវេទិការសាធារណៈ និងអញ្ជើញក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ រាជរដ្ឋាភិបាលតាមការណែនាំរបស់គណៈកម្មការនានា
- ទំនាក់ទំនងជាមួយក្រសួងស្ថាប័ននានា រាជរដ្ឋាភិបាលដែលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យទទួលខុសត្រូវរបស់គណៈកម្មការ និងជាមួយអង្គការជាតិ អន្តរជាតិ អង្គទូតនានា តាមការណែនាំរបស់គណៈកម្មការនានា
- រៀបចំសម្របសម្រួលបែបបទនីតិវិធី និងចូលរួមកិច្ចប្រជុំនានា សវនាការ ការពិគ្រោះយោបល់សិក្ខាសាលា វេទិការសាធារណៈ និងការចុះបំពេញបេសកកម្មក្នុងនិងក្រៅប្រទេសតាមតាមការណែនាំរបស់គណៈកម្មការនានា
- គ្រប់គ្រងឯកសារ និងរៀបចំប្រតិទិនការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំរបស់គណៈកម្មការនានា
- ធ្វើកំណត់ហេតុ របាយការណ៍ប្រជុំ សវនាការ កិច្ចពិគ្រោះយោបល់ សិក្ខាសាលា

បេសកកម្មក្នុង និងក្រៅប្រទេស និងរបាយការណ៍ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំរបស់
គណៈកម្មការនានា

- រៀបចំសំណើ និងធ្វើរបាយការណ៍របស់គណៈកម្មការនានា រាយការណ៍ជូនគណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍រដ្ឋសភា និងប្រជុំរដ្ឋសភា
- សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីការងារទាក់ទងនឹងគណៈកម្មការនានា និងសភាបណ្តាប្រទេសនានា
- សហការជាមួយនាយកដ្ឋានមណ្ឌលតំណាងរាស្ត្ររាជធានី ខេត្ត ដើម្បីសម្រួលដំណើរបេសកកម្មរបស់គណៈកម្មការនានានៅមូលដ្ឋាន
- រៀបចំឯកសារជំនួយស្នូលគឺជូនគណៈកម្មការនានា ឬតំណាងរាស្ត្រទាក់ទងសេចក្តីព្រាងច្បាប់ឬសេចក្តីស្នើច្បាប់។

២.១.៣-ការិយាល័យកំណត់ហេតុពិស្តារ

ការិយាល័យកំណត់ហេតុពិស្តារ ស្ថិតនៅក្រោមការដឹកនាំរបស់ប្រធានការិយាល័យ ១ រូប និងអនុប្រធានការិយាល័យមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។ ការិយាល័យនេះមានតួនាទីភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការប្រតិបត្តិ
- រៀបចំថតសំឡេង រូបភាពប្រជុំរដ្ឋសភា និងសមាជរដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា
- រៀបចំធ្វើទិន្នន័យប្រវត្តិ រក្សាទុកឯកសារ ខ្សែអាត់សំឡេង ខ្សែអាត់រូបភាពការប្រជុំរដ្ឋសភា និងសមាជរដ្ឋសភា និងព្រឹទ្ធសភា
- រៀបចំកំណត់ហេតុពិស្តារ ចងក្រងបោះពុម្ពទុកជាឯកសារសម្រាប់សិក្សាស្រាវជ្រាវ
- អភិវឌ្ឍន៍វិធីសាស្ត្រ និងបច្ចេកទេសសម្រាប់ការងារកសាងកំណត់ហេតុពិស្តារ តាមប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យា។

២.១.៤-ការិយាល័យសមាជរដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា និងការបោះឆ្នោតនានា

ការិយាល័យសមាជរដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា និងការបោះឆ្នោតនានា ស្ថិតក្រោមការដឹកនាំរបស់ប្រធានការិយាល័យ ១ រូប និងអនុប្រធានការិយាល័យមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។ ការិយាល័យនេះមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការប្រតិបត្តិ
- រៀបចំប្រតិទិនការងារ របៀបវារៈ ឯកសារពាក់ព័ន្ធសម្រាប់ប្រជុំគណៈកម្មាធិការសមាជរដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា និងសមាជរដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា
- ទទួលសំណើបោះឆ្នោតជ្រើសតាំង ផ្តល់សេចក្តីទុកចិត្ត ធ្វើកំណត់បង្ហាញជូនថ្នាក់

ដឹកនាំរដ្ឋសភា ពិនិត្យ និងសម្រេច

- តាមដានការផ្លាស់ប្តូររាល់សមាជិក គ.ជ.ប ដើម្បីលើកយោបល់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យ និងសម្រេចសម្របតាមច្បាប់ គ.ជ.ប
- ផ្តល់សេវារៀបចំកម្មវិធីបោះឆ្នោតការជ្រើសតាំង និងការផ្តល់សេចក្តីទុកចិត្ត
- រៀបចំសន្លឹកឆ្នោត បំពាក់សម្ភារ បរិក្ខារផ្សេងៗ សម្រាប់បម្រើឲ្យការបោះឆ្នោត
- គ្រប់គ្រង និងសហការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបោះឆ្នោតអេឡិចត្រូនិច
- រៀបចំនីតិវិធីនៃការទទួលពាក្យរបស់បេក្ខជនសុំឈរឈ្មោះបោះឆ្នោតជ្រើសតាំងនានា និងការផ្តល់សេចក្តីទុកចិត្ត។

២.២-នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវច្បាប់

នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវច្បាប់ មានតួនាទី និងភារកិច្ច ស្រាវជ្រាវ ចងក្រង គ្រប់គ្រង និងថែរក្សាឯកសារសំខាន់ៗ ទាំងឡាយរបស់រដ្ឋសភា និងផ្តល់សេវាឯកសារជូនដល់គណៈកម្មការនានា តំណាងរាស្ត្រនិងអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃរដ្ឋសភា។

នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវច្បាប់ ដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋាន ១ រូប និងអនុប្រធាននាយកដ្ឋានមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។ នាយកដ្ឋាននេះមានការិយាល័យចំនួន៣ ចំណុះ និងផ្នែករដ្ឋបាលមួយដែលស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

តួនាទីនិងភារកិច្ចស្នូលរបស់នាយកដ្ឋានមាន៖

- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសកម្មភាព
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ គ្រប់គ្រង និងផ្តល់ឯកសារច្បាប់
- ស្រាវជ្រាវច្បាប់ជាតិ ច្បាប់អន្តរជាតិ សន្ធិសញ្ញា អនុសញ្ញា កិច្ចព្រមព្រៀង ឯកសារពាក់ព័ន្ធនយោបាយសេដ្ឋកិច្ច និងសង្គមកិច្ច
- រៀបចំ និងតម្កល់ទុកក្នុងការិយាល័យបណ្ណសារដ្ឋាននូវរាល់លិខិតរដ្ឋបាល និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តទាំងអស់របស់រដ្ឋសភា និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ដើម្បីផ្តល់សេវាជូនគណៈកម្មការរដ្ឋសភា និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
- រៀបចំគ្រប់គ្រង និងតម្កល់ទុកសៀវភៅ ឯកសារ ព្រឹត្តិបត្រ សារព័ត៌មាន ទស្សនាវដ្តីក្នុងបណ្ណាល័យ ដើម្បីបម្រើការអាន និងការស្រាវជ្រាវរបស់តំណាងរាស្ត្រ និងសាធារណៈជន
- ទំនាក់ទំនង និងសម្របសម្រួលរកអ្នកឯកទេសជាតិ និងអន្តរជាតិដើម្បីផ្តល់និងចែករំលែកចំណេះដឹងឯកទេស និងបទពិសោធន៍ប្រសើរ ជូនសមាជិករដ្ឋសភា និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា

- អនុវត្តតួនាទី និងភារកិច្ចផ្សេងៗតាមការណែនាំរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន។

ការបែងចែកតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យ និងផ្នែករដ្ឋបាលក្នុងនាយកដ្ឋាន
ស្រាវជ្រាវច្បាប់មានដូចខាងក្រោម៖

ផ្នែករដ្ឋបាល៖ ផ្នែកនេះទទួលខុសត្រូវដោយប្រធានផ្នែក ១ រូប និងមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រង និងរៀបចំឯកសាររដ្ឋបាលរបស់នាយកដ្ឋាន
- បញ្ជូន និងទទួលឯកសាររដ្ឋបាល ឬបញ្ជីការងារផ្សេងៗ
- ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គភាពក្នុង និងក្រៅតាមការណែនាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រជុំ និងកំណត់ហេតុផ្សេងៗ
- រៀបចំ និងសម្របសម្រួលទីតាំងប្រជុំ និងជូនដំណឹងដល់អ្នកចូលរួម
- បូកសរុប និងរៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនអគ្គនាយកដ្ឋានសាមី និងគ្រប់គ្រងបញ្ជីវត្តមានរបស់នាយកដ្ឋាន
- បូកសរុប និងរៀបចំផែនការតម្រូវការឧបករណ៍ និងសម្ភារបរិក្ខារផ្សេងៗ
- បូកសរុបសំណើ និងសម្របសម្រួលការបើកផ្តល់ឧបករណ៍ សម្ភារ និងបរិក្ខារជាមួយនាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ និងបែងចែកដល់អង្គភាពបានស្មើសុំ
- គ្រប់គ្រង រៀបចំ បញ្ជូលទិន្នន័យក្នុងប្រព័ន្ធ អ៊ិនធឺណែតរបស់នាយកដ្ឋាន
- អនុវត្តតួនាទី និងភារកិច្ចផ្សេងៗតាមការណែនាំរបស់នាយកដ្ឋាន។

២.២.១-ការិយាល័យស្រាវជ្រាវច្បាប់

ការិយាល័យស្រាវជ្រាវច្បាប់ ស្ថិតនៅក្រោមការដឹកនាំរបស់ប្រធានការិយាល័យ ១ រូប និងអនុប្រធានការិយាល័យមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។ ការិយាល័យនេះមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការប្រតិបត្តិ
- ស្រាវជ្រាវ និងតម្កល់ទុកច្បាប់ជាតិ អន្តរជាតិ សន្ធិសញ្ញា អនុសញ្ញា កិច្ចព្រមព្រៀងពិធីសារ អន្តរជាតិ និងចងក្រងទុកជាឯកសារតម្កល់ទុកនៅបណ្ណាល័យ
- ស្រាវជ្រាវឯកសារនានាដែលទាក់ទងនឹងរដ្ឋសភា នយោបាយ សេដ្ឋកិច្ច និងសង្គមវប្បធម៌ លទ្ធិប្រជាធិបតេយ្យ កំណែទម្រង់រដ្ឋ និងបរិស្ថាន សម្រាប់កិច្ចការរបស់គណៈកម្មការនីតិកម្មនិងយុត្តិធម៌ នៃរដ្ឋសភា

២.២.២-ការិយាល័យបណ្ណសារដ្ឋាន

ការិយាល័យបណ្ណសារដ្ឋាន ស្ថិតនៅក្រោមការដឹកនាំរបស់ប្រធានការិយាល័យ ១ រូប និងអនុប្រធានការិយាល័យមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។ ការិយាល័យនេះមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការប្រតិបត្តិ
- គ្រប់គ្រង និងរក្សាឯកសារច្បាប់ និងឯកសារសំខាន់ៗទាំងឡាយរបស់រដ្ឋសភា
- សហការជាមួយអង្គភាពចំណុះអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ដើម្បីចងក្រងលិខិត និងឯកសារតម្កល់ទុកក្នុងបណ្ណសារដ្ឋាន
- រៀបចំស្ថិតិសំណុំឯកសាររបស់អង្គភាពនានា
- ស្រាវជ្រាវ និងផ្តល់ឯកសារចាំបាច់សម្រាប់ការស្រាវជ្រាវ
- ពិនិត្យសុពលភាពឯកសារ ដើម្បីស្នើសុំកម្ទេច។

២.២.៣-ការិយាល័យបណ្ណាល័យ

ការិយាល័យបណ្ណាល័យ ស្ថិតនៅក្រោមការដឹកនាំរបស់ប្រធានការិយាល័យ ១ រូប និងអនុប្រធានការិយាល័យមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។ ការិយាល័យនេះមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការប្រតិបត្តិ
- ប្រមូល និងគ្រប់គ្រងឯកសារ សៀវភៅសំខាន់ៗរបស់ជាតិ និងអន្តរជាតិ សម្រាប់តំណាងរាស្ត្រ និងសាធារណជន សិក្សា និងស្រាវជ្រាវ
- គ្រប់គ្រង និងរៀបចំបញ្ជីកត់ត្រាសៀវភៅ និងចុះបញ្ជីក្នុងកុំព្យូទ័រ
- រៀបចំនីតិវិធីក្នុងការខ្ចីសៀវភៅពីបណ្ណាល័យ
- ទំនាក់ទំនងជាមួយស្ថាប័នខាងក្រៅដើម្បីស្វែងរកជំនួយលើសៀវភៅ និងឯកសារផ្សេងៗ
- ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព ប្រមូលផ្តុំ និងចងក្រងឯកសារស្តីពីការវិវឌ្ឍន៍នៃរដ្ឋសភា សេដ្ឋកិច្ច សង្គម វប្បធម៌ នយោបាយ និងឯកសារចាំបាច់នានា សម្រាប់តម្កល់ទុកក្នុងបណ្ណាល័យ
- ផ្តល់សេវាថតចម្លងឯកសារផ្សេងៗទ្រង់ទ្រាយតូច។

២.៣-នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវកិច្ចការជាតិ

នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវកិច្ចការជាតិ មានតួនាទី និងភារកិច្ចក្នុងការសិក្សា ស្រាវជ្រាវវិភាគនិងផ្តល់ព័ត៌មានទាក់ទងវិស័យជាតិ និងកសាងឯកសារស្រាវជ្រាវតាមឯកទេសជំនាញ និងឯកសារជំនួយស្មារតី សម្រាប់បម្រើសេចក្តីត្រូវការរបស់រដ្ឋសភា និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន។

នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវកិច្ចការជាតិ ដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋាន ១ រូប និងអនុប្រធាននាយកដ្ឋានមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។ នាយកដ្ឋាននេះមានការិយាល័យចំនួន ៣ ចំណុះ និងផ្នែករដ្ឋបាលមួយដែលស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

តួនាទី និងភារកិច្ចស្នូលរបស់នាយកដ្ឋាន៖

- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសកម្មភាព
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងវិភាគលើបញ្ហាលេចធ្លោ និងបញ្ហាដែលកំពុងកើតឡើងក្នុងពេលបច្ចុប្បន្នលើគ្រប់វិស័យ ដូចជាបញ្ហាសេដ្ឋកិច្ច សង្គម សុខាភិបាល អប់រំ ថាមពល វិទ្យាសាស្ត្រ សន្តិសុខ និងនយោបាយជាតិរបស់កម្ពុជា ជូនសមាជិករដ្ឋសភា
- សិក្សាស្រាវជ្រាវនិងកសាងឯកសារ អត្ថបទ និងឯកសារជំនួយស្មារតីជូនសមាជិករដ្ឋសភាសម្រាប់ពិភាក្សាក្នុងពេលចូលរួមកម្មវិធីនានាដូចជា សន្និសីទ សិក្ខាសាលា និងមហាសន្និបាតអន្តរសភា ទាំងក្នុង និងក្រៅប្រទេស
- កសាងឯកសារផ្សេងៗ ដែលស្រាវជ្រាវបានតាមរយៈអ៊ីធឺណែត ឬគេហទំព័រដើម្បីតម្កល់ក្នុងបណ្ណាល័យ និងផ្តល់ជូនរដ្ឋសភា
- រៀបចំសុន្ទរកថា បទអន្តរាគមន៍ និងអត្ថបទ និងជំនួយស្មារតីពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យនយោបាយ សេដ្ឋកិច្ច នីតិកម្ម សង្គមកិច្ច កសិកម្ម ឧស្សាហកម្ម វប្បធម៌ និងទេសចរណ៍
- ទំនាក់ទំនង និងសម្របសម្រួលរកអ្នកឯកទេសជាតិ និងអន្តរជាតិដើម្បីផ្តល់និងចែករំលែកចំណេះដឹងឯកទេស និងបទពិសោធន៍ប្រសើរ ជូនសមាជិករដ្ឋសភា និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- អនុវត្តតួនាទី និងភារកិច្ចផ្សេងៗ តាមការណែនាំរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន។

ការបែងចែកតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យ និងផ្នែករដ្ឋបាលក្នុងនាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវកិច្ចការជាតិ មានដូចខាងក្រោម៖

ផ្នែករដ្ឋបាល៖ផ្នែកនេះទទួលខុសត្រូវដោយប្រធានផ្នែក ១ រូប និងមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រង និងរៀបចំឯកសាររដ្ឋបាលរបស់នាយកដ្ឋាន
- បញ្ជូន និងទទួលឯកសាររដ្ឋបាល ឬបញ្ជីការងារផ្សេងៗ
- ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គភាពក្នុង និងក្រៅតាមការណែនាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំ និងសម្របសម្រួលទីតាំងប្រជុំ និងជូនដំណឹងដល់អ្នកចូលរួម
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រជុំ និងកំណត់ហេតុផ្សេងៗ

- បូកសរុប និងរៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនអគ្គនាយកដ្ឋានសាមី និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- បូកសរុប និងគ្រប់គ្រងបញ្ជីវត្តមានរបស់នាយកដ្ឋាន
- បូកសរុប និងរៀបចំផែនការតម្រូវការឧបករណ៍ និងសម្ភារបរិក្ខារផ្សេងៗ
- បូកសរុបសំណើ និងសម្របសម្រួលការបើកផ្តល់ឧបករណ៍ សម្ភារ និងបរិក្ខារជាមួយនាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ និងបែងចែកដល់អង្គភាពបានស្មើសុំ
- គ្រប់គ្រង រៀបចំ បញ្ជូលទិន្នន័យក្នុងប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណែតរបស់នាយកដ្ឋាន
- អនុវត្តតួនាទី និងភារកិច្ចផ្សេងៗតាមការណែនាំរបស់នាយកដ្ឋាន។

២.៣.១-ការិយាល័យស្រាវជ្រាវកិច្ចការនយោបាយ

ការិយាល័យស្រាវជ្រាវកិច្ចការនយោបាយ ស្ថិតនៅក្រោមការដឹកនាំរបស់ប្រធានការិយាល័យ ១ រូប និងអនុប្រធានការិយាល័យមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។ ការិយាល័យនេះមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការប្រតិបត្តិ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងកសាងឯកសារជំនួយស្នូលដូចតទៅ៖
 - ក-នយោបាយដែលពាក់ព័ន្ធនឹងរបប និងការគ្រប់គ្រង
 - ខ-នយោបាយជាតិរបស់កម្ពុជា
 - គ-វិស័យយុត្តិធម៌
 - ឃ-វិស័យឧស្សាហកម្ម

២.៣.២-ការិយាល័យស្រាវជ្រាវកិច្ចការសេដ្ឋកិច្ច

ការិយាល័យស្រាវជ្រាវកិច្ចការសេដ្ឋកិច្ច និងវប្បធម៌ ស្ថិតនៅក្រោមការដឹកនាំរបស់ប្រធានការិយាល័យ ១ រូប និងអនុប្រធានការិយាល័យមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។ ការិយាល័យនេះមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការប្រតិបត្តិ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងកសាងឯកសារជំនួយស្នូលដូចតទៅ៖
 - ក- គោលនយោបាយសេដ្ឋកិច្ច
 - ខ- គោលនយោបាយពាណិជ្ជកម្ម
 - គ- គោលនយោបាយថវិកា
 - ឃ- គោលនយោបាយកសិកម្ម

ង- គោលនយោបាយឧស្សាហកម្ម

ច- គោលនយោបាយទេសចរណ៍

២.៣.៣-ការិយាល័យស្រាវជ្រាវកិច្ចការសង្គម និងវប្បធម៌

ការិយាល័យស្រាវជ្រាវកិច្ចការសង្គម និងវប្បធម៌ ស្ថិតនៅក្រោមការដឹកនាំរបស់ប្រធានការិយាល័យ ១ រូប និងអនុប្រធានការិយាល័យមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។ ការិយាល័យនេះមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការប្រតិបត្តិ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងកសាងឯកសារជំនួយស្មារតីដូចតទៅ៖
 - ក- វិស័យសង្គម
 - ខ- វិស័យវប្បធម៌

២.៤-នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវកិច្ចការអន្តរជាតិ

នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវកិច្ចការអន្តរជាតិ មានតួនាទី និងភារកិច្ចផ្តល់ការសិក្សាស្រាវជ្រាវ វិភាគផ្តល់យោបល់ និងព័ត៌មានលើការងាររបស់ រដ្ឋសភា រួមមានកិច្ចការអន្តរសភា កិច្ចសហប្រតិបត្តិការទ្វេភាគី ពហុភាគី និងការទូតរបស់សភា សម្រាប់បម្រើសេចក្តីត្រូវការរបស់រដ្ឋសភានិងអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន។

នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវកិច្ចការអន្តរជាតិ ដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋាន ១ រូប និងអនុប្រធាននាយកដ្ឋានមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។ នាយកដ្ឋាននេះមានការិយាល័យចំនួន ៣ ចំណុះ និងផ្នែករដ្ឋបាល ដែលស្ថិតនៅនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

តួនាទី និងភារកិច្ចស្នូលរបស់នាយកដ្ឋាន៖

- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសកម្មភាព
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងវិភាគលើការងារអន្តរសភា អង្គការអន្តរជាតិ និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ រួមមានកិច្ចការអន្តរសភាអាស៊ាន សហភាពអន្តរសភា អន្តរសភាអាស៊ី និងភាពជាដៃគូនៃសភាក្នុងតំបន់អាស៊ាន និងអឺរ៉ុបជាដើម
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ វិភាគ និងចងក្រងជាឯកសារលើបញ្ហានានាដែលលេចធ្លោ នៃសម័យកាលទាំងក្នុងក្របខ័ណ្ឌតំបន់ និងពិភពលោក
- កសាងឯកសារ អត្ថបទ និងឯកសារជំនួយស្មារតីជូនសមាជិករដ្ឋសភា សម្រាប់ពិភាក្សាក្នុងពេលចូលរួមកម្មវិធីនានាដូចជា សន្និសីទ សិក្ខាសាលា និងមហាសន្និបាតអន្តរសភាទាំងក្នុងនិងក្រៅប្រទេស

- រៀបចំសុន្ទរកថា បទអន្តរាគមន៍ និងអត្ថបទពាក់ព័ន្ធ ទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ អង្គការអន្តរជាតិ និងអន្តរសភា
- ទំនាក់ទំនង និងសម្របសម្រួលរកអ្នកឯកទេសជាតិ និងអន្តរជាតិដើម្បីផ្តល់ និងចែករំលែកចំណេះដឹងឯកទេស និងបទពិសោធន៍ប្រសើរ ជូនសមាជិករដ្ឋសភា និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- អនុវត្តតួនាទី និងភារកិច្ចផ្សេងៗតាមការណែនាំរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន។

ការបែងចែកតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យ និងផ្នែករដ្ឋបាលក្នុងនាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវកិច្ចការអន្តរជាតិ មានដូចខាងក្រោម៖

ផ្នែករដ្ឋបាល៖ ផ្នែកនេះទទួលខុសត្រូវដោយប្រធានផ្នែក ១រូប និងមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រង និងរៀបចំឯកសាររដ្ឋបាលរបស់នាយកដ្ឋាន
- បញ្ជូន និងទទួលឯកសាររដ្ឋបាល ឬបញ្ជីការងារផ្សេងៗ
- ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គភាពក្នុង និងក្រៅតាមការណែនាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំ និងសម្របសម្រួលទីតាំងប្រជុំ និងជូនដំណឹងដល់អ្នកចូលរួម
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រជុំ និងកំណត់ហេតុផ្សេងៗ
- បូកសរុប និងរៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនអគ្គនាយកដ្ឋានសាមី និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- បូកសរុប និងគ្រប់គ្រងបញ្ជីវត្តមានរបស់នាយកដ្ឋាន
- បូកសរុប និងរៀបចំផែនការតម្រូវការឧបករណ៍ និងសម្ភារបរិក្ខារផ្សេងៗ
- បូកសរុបសំណើ និងសម្របសម្រួលការបើកផ្តល់ឧបករណ៍ សម្ភារ និងបរិក្ខារជាមួយនាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ និងបែងចែកដល់អង្គភាពបានស្មើសុំ
- គ្រប់គ្រងសន្និធិដែលមានឧបករណ៍ និងសម្ភារការិយាល័យ និងបញ្ជីសារពើភណ្ឌរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង រៀបចំ បញ្ជូលទិន្នន័យក្នុងប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណែត របស់នាយកដ្ឋាន
- អនុវត្តតួនាទី និងភារកិច្ចផ្សេងៗតាមការណែនាំរបស់នាយកដ្ឋាន។

២.១.៤- ការិយាល័យស្រាវជ្រាវកិច្ចការទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ

ការិយាល័យស្រាវជ្រាវកិច្ចការទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ ស្ថិតនៅក្រោមការដឹកនាំរបស់ប្រធានការិយាល័យ ១ រូប និងអនុប្រធានការិយាល័យមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។

ការិយាល័យនេះមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការប្រតិបត្តិ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងកសាងឯកសារជំនួយស្មារតីដូចតទៅ៖
 - ក- ទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ
 - ខ- នយោបាយអន្តរជាតិ
 - គ- ទំនាក់ទំនងកិច្ចទ្វេភាគី និងពហុភាគី
 - ឃ- អនុសញ្ញា សន្ធិសញ្ញា ពិធីសារ និងកតិការអន្តរជាតិ
 - ង- អង្គការសមាហរណកម្មក្នុងតំបន់ និងពិភពលោក

២.២.៤-ការិយាល័យស្រាវជ្រាវកិច្ចការអន្តរការអន្តរជាតិ

ការិយាល័យស្រាវជ្រាវកិច្ចការអន្តរជាតិ ស្ថិតនៅក្រោមការដឹកនាំរបស់ប្រធានការិយាល័យ ១ រូប និងអនុប្រធានការិយាល័យមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។ ការិយាល័យនេះមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការប្រតិបត្តិ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងកសាងឯកសារជំនួយស្មារតីដូចតទៅ៖
 - ក- អង្គការអន្តរជាតិនានា
 - ខ- វេទិកាអន្តរជាតិ
 - គ- សមាគមអន្តរជាតិ

២.៣.៤-ការិយាល័យស្រាវជ្រាវកិច្ចការអន្តរសភា

ការិយាល័យស្រាវជ្រាវកិច្ចការអន្តរសភា ស្ថិតនៅក្រោមការដឹកនាំរបស់ប្រធានការិយាល័យ ១ រូប និងអនុប្រធានការិយាល័យមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។ ការិយាល័យនេះមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការប្រតិបត្តិ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងកសាងឯកសារជំនួយស្មារតីដូចតទៅ៖
 - ក- ទំនាក់ទំនងកិច្ចការអន្តរសភា
 - ខ- វេទិកាអន្តរជាតិ
 - គ- ស្រាវជ្រាវអំពីរបបសភានៃបណ្តាប្រទេសនានាលើពិភពលោក

៣-អគ្គាធិការដ្ឋាន

អគ្គាធិការដ្ឋាន ជាសេនាធិការរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា ដែលទទួលបន្ទុកការងារត្រួតពិនិត្យសម្របសម្រួល វាយតម្លៃ ផ្តល់អនុសាសន៍ តម្រង់ទិស និងធ្វើរបាយ

ការណ៍ស្តីពីលទ្ធផល នៃការអនុវត្តការងាររបស់អង្គភាពចំណុះអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា ឲ្យដំណើរការបានល្អ ទៅតាមគោលការណ៍ផែនការកំណត់ និងបទដ្ឋានច្បាប់ជាធរមាន។

អគ្គាធិការដ្ឋានដឹកនាំដោយអគ្គាធិការ ១ រូប ដែលមានសិទ្ធិ និងបុព្វសិទ្ធិជាអគ្គនាយក និងអគ្គាធិការរងមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ដែលមានសិទ្ធិ និងបុព្វសិទ្ធិជាអគ្គនាយករង និងអមដោយអធិការមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ដែលមានសិទ្ធិ និងបុព្វសិទ្ធិជាប្រធាននាយកដ្ឋានជំនួយការ។ អគ្គាធិការដ្ឋាននេះមានការិយាល័យចំនួន ៣ ចំណុះ និងមានផ្នែករដ្ឋបាលមួយ ដែលស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់អគ្គាធិការ។

តួនាទី និងភារកិច្ចស្នូលរបស់អគ្គាធិការដ្ឋានមាន៖

- កសាងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ របស់អគ្គាធិការដ្ឋាន និងរៀបចំផែនការបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រី ក្នុងអគ្គាធិការដ្ឋាន
 - ត្រួតពិនិត្យការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរបស់អង្គភាពនានាចំណុះអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា ក្នុងករណីមានការខ្វះខាតក្នុងការអនុវត្តន៍តាមគោលការណ៍ នីតិវិធីច្បាប់ បទបញ្ជា និងគោលនយោបាយផ្សេងៗ សំដៅកែលម្អភារកិច្ចឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព និងទាន់ពេលវេលា
 - តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តន៍ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពចំណុះអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
 - តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យ ការអនុវត្តន៍តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់មន្ត្រីរាជការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
 - តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យ លើការផ្តល់សេវាផ្សេងៗ ជូនតំណាងរាស្ត្រ ថ្នាក់ដឹកនាំរដ្ឋសភានិងមន្ត្រី នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
 - ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបសកម្មភាពការងាររបស់រដ្ឋសភា និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
 - ធ្វើរបាយការណ៍ជូនអគ្គលេខាធិការ ស្តីពីលទ្ធផលអធិការកិច្ច
 - បំពេញភារកិច្ចដោយឡែកតាមការចាំបាច់ តាមការណែនាំរបស់អគ្គលេខាធិការរដ្ឋសភា
- ការបែងចែកតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យ និងផ្នែករដ្ឋបាលក្នុងអគ្គាធិការដ្ឋាន មានដូចខាងក្រោម៖*

- **ផ្នែករដ្ឋបាល៖** ផ្នែកនេះទទួលខុសត្រូវដោយប្រធានផ្នែក ១ រូប និងមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រង និងរៀបចំឯកសាររដ្ឋបាលរបស់អគ្គាធិការដ្ឋាន
- បញ្ជូន និងទទួលឯកសាររដ្ឋបាល ឬបញ្ជីការងារផ្សេងៗ
- ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គភាពក្នុង និងក្រៅតាមការណែនាំរបស់អគ្គាធិការដ្ឋាន
- រៀបចំ និងសម្របសម្រួលទីតាំងប្រជុំ និងជូនដំណឹងដល់អ្នកចូលរួម
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រជុំ និងកំណត់ហេតុផ្សេងៗ
- បូកសរុប និងរៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- បូកសរុប និងគ្រប់គ្រងបញ្ជីវត្តមានរបស់អគ្គាធិការដ្ឋាន
- បូកសរុប និងរៀបចំផែនការតម្រូវការឧបករណ៍ និងសម្ភារបរិក្ខារផ្សេងៗ
- បូកសរុបសំណើ និងសម្របសម្រួលការបើកផ្តល់ឧបករណ៍ សម្ភារ និងបរិក្ខារជាមួយនាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ និងបែងចែកដល់អង្គភាពបានស្មើសុំ
- គ្រប់គ្រងសន្និធិដែលមានឧបករណ៍ និងសម្ភារការិយាល័យ និងបញ្ជីសារពើភណ្ឌរបស់អគ្គាធិការដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង រៀបចំ បញ្ជូលទិន្នន័យក្នុងប្រព័ន្ធ Intranet របស់អគ្គាធិការដ្ឋាន
- អនុវត្តតួនាទី និងភារកិច្ចផ្សេងៗតាមការណែនាំរបស់អគ្គាធិការដ្ឋាន ។

៣.១-ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យផែនការ និងគោលនយោបាយ

ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យផែនការ និងគោលនយោបាយ ស្ថិតនៅក្រោមការដឹកនាំរបស់ប្រធានការិយាល័យ ១ រូប និងអនុប្រធានការិយាល័យមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។ ការិយាល័យនេះចែកជា ២ ផ្នែកនិងមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

ផ្នែកត្រួតពិនិត្យផែនការ៖

- ត្រួតពិនិត្យលើការអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពចំណុះអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- បូកសរុបរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពចំណុះអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា

ផ្នែកត្រួតពិនិត្យគោលនយោបាយ៖

- ត្រួតពិនិត្យលើការអនុវត្តគោលនយោបាយ និងគោលការណ៍ផ្សេងៗរបស់តំណាងរាស្ត្រ ថ្នាក់ដឹកនាំរដ្ឋសភា និងមន្ត្រីរាជការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា ។

- បូកសរុបរបាយការណ៍ ស្តីពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តន៍គោលនយោបាយ និងគោលការណ៍ផ្សេងៗរបស់អង្គភាពចំណុះអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា

៣.២-ការិយាល័យអធិការកិច្ច

ការិយាល័យអធិការកិច្ច ស្ថិតនៅក្រោមការដឹកនាំរបស់ប្រធានការិយាល័យ ១ រូប និងអនុប្រធានការិយាល័យមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។ ការិយាល័យនេះចែកជា ៣ ផ្នែក និងមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

ផ្នែកត្រួតពិនិត្យការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល៖

- ត្រួតពិនិត្យលើការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល របស់អង្គភាពចំណុះអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ត្រួតពិនិត្យលើការអនុវត្តន៍តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់មន្ត្រីរាជការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា។

ផ្នែកត្រួតពិនិត្យការផ្តល់សេវា និងដោះស្រាយវិវាទ៖

- ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការផ្តល់សេវានានា ជូនតំណាងរាស្ត្រ ថ្នាក់ដឹកនាំរដ្ឋសភា និងមន្ត្រីរាជការអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- អង្កេត ស្រាវជ្រាវ សម្របសម្រួល និងដោះស្រាយវិវាទក្នុងករណីមានបណ្តឹងតវ៉ា។

ផ្នែកត្រួតពិនិត្យវិន័យ និងសណ្តាប់ធ្នាប់៖

- រៀបចំផែនការប្រតិបត្តិ
- ត្រួតពិនិត្យលើការអនុវត្តន៍វិន័យ និងស្នើដាក់ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យលើមន្ត្រីអសកម្ម
- ត្រួតពិនិត្យបរិស្ថានទូទៅ សន្តិសុខ និងសណ្តាប់ធ្នាប់ ក្នុងបរិវេណវិមានរដ្ឋសភា។

៣.៣-ការិយាល័យសរុប

ការិយាល័យសរុប ស្ថិតនៅក្រោមការដឹកនាំរបស់ប្រធានការិយាល័យ ១ រូប និងអនុប្រធានការិយាល័យមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។ ការិយាល័យនេះចែកជា ៣ ផ្នែក និងមានតួនាទី

ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

ផ្នែកទី១៖ ដឹកនាំដោយប្រធានផ្នែក ១ រូប និងមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការប្រតិបត្តិ
- ធ្វើរបាយការណ៍របស់អគ្គាធិការដ្ឋានប្រចាំសប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស ឆមាស ឆ្នាំ និងលើកទិសដៅបន្ត

- បូកសរុបរបាយការណ៍រួមប្រចាំ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ក្នុងការចុះធ្វើអធិការកិច្ចលើអង្គភាពចំណុះអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា

ផ្នែកទី២៖ដឹកនាំដោយប្រធានផ្នែក ១ រូប និងមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា ជូនអគ្គលេខាធិការរដ្ឋសភា
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា ជូនគណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍រដ្ឋសភា

ផ្នែកទី៣៖ដឹកនាំដោយប្រធានផ្នែក ១ រូប និងមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់រដ្ឋសភា ថ្វាយព្រះមហាក្សត្រ
- ធ្វើរបាយការណ៍ ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់រដ្ឋសភាចន្លោះសម័យប្រជុំ។

៤-អង្គភាពលទ្ធកម្ម

អង្គភាពលទ្ធកម្មដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។ អង្គភាពលទ្ធកម្ម ជាសេនាធិការរបស់គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម ដែលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំ ផែនការលទ្ធកម្មកែតម្រូវ និងបូលទ្ធកម្មដោយឡែកក្នុងករណីចាំបាច់
- រៀបចំឯកសារដេញថ្លៃ សម្រាប់ប្រភេទលទ្ធកម្មនីមួយៗ ផ្អែកតាមគំរូឯកសារដេញថ្លៃ ដែលកំណត់ដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំ និងផ្សព្វផ្សាយសេចក្តីជូនដំណឹងអំពីការដេញថ្លៃ
- លក់ ឬផ្តល់ឯកសារដេញថ្លៃជូនអ្នកមានបំណងចូលរួមក្នុងការដេញថ្លៃ
- ទទួលសំណើដេញថ្លៃ និងបកស្រាយបំភ្លឺចំពោះអ្នកដេញថ្លៃ ក្នុងករណីមានសំណួរពាក់ព័ន្ធនឹងការដេញថ្លៃ
- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងសំណើរដេញថ្លៃ រួមទាំងឯកសារពាក់ព័ន្ធដែលបានទទួលប្រកបដោយភាពត្រឹមត្រូវសុវត្ថិភាព មុនពេលបើកសំណើរដេញថ្លៃ
- ចាត់ចែង និងរៀបចំទីកន្លែងសម្រាប់បើកសំណើរដេញថ្លៃ
- រៀបចំបើកសំណើរដេញថ្លៃជាសាធារណៈ ដោយមានការត្រួតពិនិត្យពីគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម
- រៀបចំរបាយការណ៍ ឬកំណត់ហេតុស្តីពីការបើកសំណើរដេញថ្លៃ ពិគ្រោះថ្លៃ ស្ទង់មតិ ឬចរចាថ្លៃ

- សម្របសម្រួលការវាយតម្លៃលក្ខណៈបច្ចេកទេសនៃសំណើដេញថ្លៃ
- រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការវាយតម្លៃ ប្រគល់កិច្ចសន្យា ជូនគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម ដើម្បីវាយការណ៍ ជូនគណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍រដ្ឋសភាសម្រេច
- ឆ្លើយតបចំពោះសំណួរពាក់ព័ន្ធនឹងរបាយការណ៍វាយតម្លៃលើសំណើដេញថ្លៃ
- រៀបចំលិខិតជូនដំណឹងស្តីពីការប្រគល់កិច្ចសន្យា ដល់អ្នកដេញថ្លៃឈ្នះ និងចម្លងជូនអ្នកដេញថ្លៃចាញ់ទាំងអស់
- រៀបចំការផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលនៃការដេញថ្លៃ
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងកិច្ចសន្យាដោយអនុលោមតាមបទដ្ឋាន និងគំរូកិច្ចសន្យាដែលកំណត់ដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងឬជាភាគីនៃកិច្ចសន្យាតាមការប្រគល់សិទ្ធិ
- ពិនិត្យតាមដានការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ដោយសហការជាមួយមន្ត្រីបច្ចេកទេស និងមន្ត្រីជំនាញពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីរៀបចំឯកសារពាក់ព័ន្ធបញ្ជូនទៅអគ្គនាយករដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុធ្វើការទូទាត់ជូនអ្នកផ្គត់ផ្គង់ អ្នកទទួលការ ឬទីប្រឹក្សា
- រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តកិច្ចសន្យាលទ្ធកម្មប្រចាំត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ។

៥-នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ជាអង្គភាពឯករាជ្យ និងជាសេនាធិការផ្ទាល់ជូនអគ្គលេខាធិការរដ្ឋសភា ក្នុងមុខងារសវនកម្ម លើប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងអនុលោមតាមនៃលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមានរបស់រដ្ឋសភា និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា ដើម្បីធានា បាននូវ និរន្តរភាព ប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផល ភាពសន្សំសំចៃ និងគណនេយ្យភាពនៃការទទួលខុសត្រូវល្អប្រសើរជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា។

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋាន ១ រូប និងអនុប្រធាននាយកដ្ឋានមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។ នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងមានការិយាល័យចំនួន ២ ចំណុះ និងផ្នែករដ្ឋបាលមួយ ដែលស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

តួនាទី និងភារកិច្ចស្នូលរបស់នាយកដ្ឋានមាន៖

- កសាងផែនការយុទ្ធសាស្ត្ររបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំផែនការបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីក្នុងនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំស្ថាប័នពិនិត្យ និងសម្រេច
- ត្រួតពិនិត្យកម្មវិធី និងសកម្មភាពកិច្ចសហប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាពនានាក្នុងគោលដៅអនុវត្តន៍ឲ្យបានត្រឹមត្រូវតាមគោលការណ៍នយោបាយ នីតិវិធី និងបែបបទ

ការងាររបស់រដ្ឋសភា

- ត្រួតពិនិត្យដើម្បីឲ្យមានការគោរពដាច់ខាតនូវបទប្បញ្ញត្តិផ្សេងៗជាធរមានពាក់ព័ន្ធនឹងប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ គណនេយ្យ រដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងបច្ចេកទេស
- កំណត់វិធានការកែលម្អលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ និងលើកអនុសាសន៍ដល់អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- ធ្វើរបាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំស្ថាប័ន ដោយមានសេចក្តីសន្និដ្ឋាន អនុសាសន៍ និងដំណោះស្រាយកែលម្អសមស្រប ហើយត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ថតចម្លងទៅអង្គភាពរងសវនកម្ម និងទៅអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិក្រោយពីបានការឯកភាពពីអគ្គលេខាធិការរដ្ឋសភា
- ចូលរួមអនុវត្តកម្មវិធី គម្រោងផ្សេងៗដែលមានគោលបំណងពង្រឹងដល់កិច្ចប្រតិបត្តិការ និងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងល្អប្រសើរតាមការណែនាំរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ផ្តល់ជំនួយបច្ចេកទេសតាមការស្នើសុំរបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម
- តាមដានអនុវត្តអនុសាសន៍កែលម្អជាប្រចាំ
- គ្រង់គ្រងប្រអប់សំបុត្រសវនកម្មតាមបណ្តារាជធានី ខេត្ត និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- សវនកម្មនៅអគ្គាធិការដ្ឋាន ពិនិត្យ និងតាមដានវឌ្ឍនភាពនៃវិធានការអធិការកិច្ច។

ការបែងចែកតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យ និងផ្នែករដ្ឋបាលក្នុងនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

ក្នុងមានដូចខាងក្រោម៖

- **ផ្នែករដ្ឋបាល៖** ផ្នែកនេះទទួលខុសត្រូវដោយប្រធានផ្នែក ១ រូប និងមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖
 - គ្រប់គ្រង និងរៀបចំឯកសាររដ្ឋបាលរបស់នាយកដ្ឋាន
 - បញ្ជូន និងទទួលឯកសាររដ្ឋបាល ឬបញ្ជីការងារផ្សេងៗ
 - ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គភាពក្នុង និងក្រៅតាមការណែនាំរបស់នាយកដ្ឋាន
 - រៀបចំ និងសម្របសម្រួលទីតាំងប្រជុំ និងជូនដំណឹងដល់អ្នកចូលរួម
 - រៀបចំរបាយការណ៍ប្រជុំ និងកំណត់ហេតុផ្សេងៗ
 - បូកសរុប និងរៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
 - បូកសរុប និងគ្រប់គ្រងបញ្ជីវត្តមានរបស់នាយកដ្ឋាន
 - បូកសរុប និងរៀបចំផែនការតម្រូវការឧបករណ៍ និងសម្ភារបរិក្ខារផ្សេងៗ

- បូកសរុបសំណើ និងសម្របសម្រួលការបើក ផ្តល់ឧបករណ៍ សម្ភារ និងបរិក្ខារ ជាមួយនាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ និងបែងចែកដល់អង្គភាពស្នើសុំ
- គ្រប់គ្រងសន្និធិដែលមាន ឧបករណ៍ និងសម្ភារការិយាល័យ និងបញ្ជីសារពើភណ្ឌ របស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង រៀបចំ បញ្ចូលទិន្នន័យក្នុងប្រព័ន្ធ Intranet របស់នាយកដ្ឋាន
- អនុវត្តតួនាទី និងភារកិច្ចផ្សេងៗតាមការណែនាំរបស់នាយកដ្ឋាន។

៥.១-ការិយាល័យសវនកម្មទី១

ការិយាល័យសវនកម្មទី១ ស្ថិតនៅក្រោមការដឹកនាំរបស់ប្រធានការិយាល័យ ១ រូប និងអនុប្រធានការិយាល័យចំនួនតាមការចាំបាច់។ ការិយាល័យនេះមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការប្រតិបត្តិ
- ចូលរួមបង្កើតផែនការ ការអភិវឌ្ឍ ការអនុវត្ត និងកិច្ចប្រតិបត្តិការលើប្រព័ន្ធ កុំព្យូទ័រ សំខាន់ៗ
- ទទួលបន្ទុកសវនកម្មលើអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ទទួលបន្ទុកសវនកម្មលើអគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងគមនាគមន៍ (ICT)
- ទទួលបន្ទុកសវនកម្មលើការិយាល័យលេខាធិការ និងនាយកដ្ឋានសន្តិសុខ
- ធ្វើរបាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំស្ថាប័ន ដោយមានសេចក្តីសន្និដ្ឋាន អនុសាសន៍ និងដំណោះស្រាយកែលម្អសមស្រប ហើយត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ថតចម្លងទៅអង្គភាពរងសវនកម្ម និងទៅអាជ្ញាធរសវនកម្ម ក្រោយពីបានការឯកភាពពីអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- អនុវត្តរាល់ការងារ និងភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលនាយកដ្ឋានណែនាំ។

៥.២-ការិយាល័យសវនកម្មទី២

ការិយាល័យសវនកម្មទី២ ស្ថិតនៅក្រោមការដឹកនាំរបស់ប្រធានការិយាល័យ ១ រូប និងអនុប្រធានការិយាល័យមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។ ការិយាល័យនេះមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការប្រតិបត្តិ
- ទទួលបន្ទុកសវនកម្មលើអគ្គនាយកដ្ឋាននីតិកម្ម និងស្រាវជ្រាវ
- ទទួលបន្ទុកសវនកម្មលើអគ្គាធិការដ្ឋាន

- ទទួលបានបន្ទុកសវនកម្មលើអគ្គនាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ ពិធីការ និងព័ត៌មាន
- ធ្វើរបាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំស្ថាប័ន ដោយមានសេចក្តីសន្និដ្ឋាន អនុសាសន៍ និងដំណោះស្រាយកែលម្អសមស្រប ហើយត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ថតចម្លងទៅអង្គការរងសវនកម្ម និងទៅអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ ក្រោយពីបានការឯកភាពពី អគ្គលេខាធិការរដ្ឋសភា
- អនុវត្តរាល់ការងារ និងភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលនាយកដ្ឋានណែនាំ។

៦-ការិយាល័យលេខាធិការ

ការិយាល័យលេខាធិការ ស្ថិតនៅក្រោមការដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់អគ្គលេខាធិការរដ្ឋសភានិងទទួលខុសត្រូវការងាររដ្ឋបាលទូទៅរបស់អគ្គលេខាធិការ និងអគ្គលេខាធិការ។ ការិយាល័យលេខាធិការ ដឹកនាំដោយប្រធានការិយាល័យ ១ រូប និងអនុប្រធានការិយាល័យមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ដែលមានផ្នែករដ្ឋបាលមួយ និងផ្នែកគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធអ៊ីនត្រាណែត (Intranet) មួយជាជំនួយការ។

ការិយាល័យនេះមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- កសាងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធ Intranet របស់អគ្គលេខាធិការរដ្ឋសភាដោយសហការជាមួយអង្គការពាក់ព័ន្ធ ក្រោមការដាក់ទិសដៅរបស់អគ្គលេខាធិការរដ្ឋសភា
- រៀបចំផែនការប្រតិបត្តិ
- រៀបចំគោលការណ៍ស្តីពីការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធ Intranet ក្រោមការដាក់ទិសដៅរបស់អគ្គលេខាធិការរដ្ឋសភា
- អនុវត្តគោលការណ៍ស្តីពី ការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធ Intranet ក្រោមឪវាទផ្ទាល់របស់អគ្គលេខាធិការរដ្ឋសភា
- ត្រួតពិនិត្យរាល់កិច្ចការ ដែលដាក់ជូនអគ្គលេខាធិការ និងអគ្គលេខាធិការរង
- ធ្វើកំណត់បង្ហាញស្នើសុំគោលការណ៍ថ្នាក់ដឹកនាំ តាមការណែនាំរបស់អគ្គលេខាធិការ និងអគ្គលេខាធិការរង
- រ៉ាប់រងកិច្ចការរបស់អគ្គលេខាធិការ និងអគ្គលេខាធិការរង ដែលបានប្រគល់ជូន
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ។
- **ផ្នែករដ្ឋបាល៖** ផ្នែកនេះទទួលខុសត្រូវដោយប្រធានផ្នែក ១ រូប ដែលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖
 - គ្រប់គ្រងឯកសាររបស់ការិយាល័យ

- រៀបចំប្រជុំរបស់ការិយាល័យ ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស ប្រចាំឆ្នាំ និងលើកទិសដៅបន្ត
- គ្រប់គ្រងសម្ភារ និងលើកផែនការសុំសម្ភារប្រើប្រាស់របស់ការិយាល័យ
- កសាងផែនការយុទ្ធសាស្ត្ររបស់ការិយាល័យ
- កសាងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ របស់ការិយាល័យ
- ទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គការចំណុះអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន និងស្ថាប័នដទៃ។
- **ផ្នែកគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធអ៊ីនត្រាណែត (Intranet)៖** ទទួលខុសត្រូវដោយប្រធានផ្នែក ១ រូប ដែលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖
 - កសាងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំដើម្បីគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធ Intranet ដោយសហការជាមួយអង្គការពាក់ព័ន្ធ
 - ផ្តល់យោបល់ក្នុងការរៀបចំគោលការណ៍ស្តីពី ការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធ Intranet
 - តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធ Intranet ប្រព័ន្ធលំហូរព័ត៌មានការបញ្ចូលទិន្នន័យនិងការបែងចែកទិន្នន័យដល់អ្នកពាក់ព័ន្ធ
 - អនុវត្តគោលការណ៍ស្តីពី ការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធ Intranet
 - សហការប្រតិបត្តិការជាមួយអង្គការគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធ Intranet នៅក្នុងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា និងរចនាសម្ព័ន្ធរាជធានី ខេត្ត។

ផ្នែកទី៣៖ របៀបរបបការងារ

ដើម្បីឲ្យអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភាដំណើរការប្រព្រឹត្តទៅបានល្អ ចាំបាច់ត្រូវតែមានបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ដែលជាអ្នកកំណត់នូវបែបបទការងាររបស់បុគ្គលិក ឲ្យមានប្រសិទ្ធភាពក្នុងការអនុវត្ត។ អាស្រ័យហេតុនេះហើយ បានជាអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភាបានរៀបចំតាក់តែងនូវបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ខ្លួន និងចុះហត្ថលេខាឲ្យអនុវត្តន៍ ថ្ងៃទី២៣ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៧៖

កថាខណ្ឌទី១៖ ពេលធ្វើការ និងការឈប់សម្រាក

១.ពេលធ្វើការ

- អ្នករាជការទាំងអស់ ក្នុងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា ត្រូវអនុវត្តន៍ការងារពេលព្រឹក ពីម៉ោង ០៧:០០ នាទី ដល់ម៉ោង ១១:៣០នាទី និងពេលរសៀលពីម៉ោង ១៤:០០ នាទី ដល់ម៉ោង ១៧:៣០នាទី។
- ពេលធ្វើការគឺថ្ងៃ ច័ន្ទ អង្គារ ពុធ ព្រហស្បតិ៍ និងសុក្រ។

- រាល់ថ្ងៃធ្វើការត្រូវគោរពទង់ជាតិ នៅម៉ោង ០៧:០០នាទី ដោយមានតំណាង ការិយាល័យមួយរូបមកគោរពទង់ជាតិ។

២. ការឈប់សម្រាក

- ថ្ងៃឈប់សម្រាកគឺថ្ងៃសៅរ៍ ថ្ងៃអាទិត្យ និងថ្ងៃបុណ្យធំៗដែលរាជរដ្ឋាភិបាលបានកំណត់
- អ្នករាជការអាចឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំបាន១៥ថ្ងៃ ក្នុងមួយឆ្នាំ
- សម្រាកលំហែមាតុភាព (សម្រាលកូន) បាន៣ខែ។

៣. ករណីពិសេស

ក្នុងករណីពិសេសផ្ទាល់ខ្លួន មានជំងឺ ឬមានធុរៈរៀបមង្គលការកូន រៀបមង្គលការ សាមីខ្លួនផ្ទាល់ ឬ មានប្តី ប្រពន្ធ កូនឪពុក ម្តាយ ស្លាប់ អ្នករាជការអាចឈប់សម្រាកបាន ក្រោយពីមានច្បាប់អនុញ្ញាតដោយមិនគិតបញ្ចូលក្នុងរបបប្រចាំឆ្នាំ ឬសម្រាលកូនទេ។

បើមានការចាំបាច់តម្រូវឲ្យអ្នករាជការធ្វើការហួសម៉ោងកំណត់ ឬ ធ្វើការទាំងថ្ងៃ សៅរ៍ ថ្ងៃអាទិត្យ ថ្ងៃបុណ្យដែលច្បាប់បានកំណត់ឈប់សម្រាក អ្នករាជការត្រូវសម្រាកថ្ងៃបន្ទាប់។ បើថ្ងៃបន្ទាប់ពុំអាចឈប់សម្រាកបាន អ្នករាជការនោះត្រូវទទួល បានប្រាក់បន្ថែមស្មើ និងពីរដងនៃប្រាក់បៀវត្សសរុបប្រចាំថ្ងៃរបស់សាមីជន។

កថាខណ្ឌទី២៖ នីតិវិធីលកម្ម

អ្នករាជការត្រូវគោរព និង ប្រតិបត្តិយ៉ាងម៉ឺងម៉ាត់តាមការកំណត់ស្តីពីពេលធ្វើការនិង ឈប់សម្រាករបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា និងតាមការបែងចែកភារកិច្ចផ្ទៃក្នុងនៃនាយកដ្ឋាន នីមួយៗ។

- ត្រូវមកធ្វើការ និងចេញពីធ្វើការឲ្យបានត្រូវតាមការកំណត់។
- ម៉ោងធ្វើការមិនត្រូវដើរហេតរហូត ឬ ទៅនាយកដ្ឋានផ្សេងៗដោយពុំមានការចាំបាច់។
- ក្នុងម៉ោងធ្វើការ បើមានពេលទំនេរត្រូវខិតខំស្រាវជ្រាវមុខជំនាញ។
- អ្នកយាមប្រចាំការ មានភារកិច្ច កត់ត្រាល្មោះ ភ្ញៀវដែលចេញចូលក្នុងម៉ោងធ្វើការ និង សុំដកអាវុធជាតិផ្ទះផ្សេងៗ។
- អ្នករាជការដែលត្រូវចេញទៅក្រៅអគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្នុងម៉ោងធ្វើការ ដោយមានធុរៈផ្ទាល់ខ្លួនត្រូវសុំការអនុញ្ញាតពីអ្នកគ្រប់គ្រងរបស់ខ្លួន។
- បើគ្មានភារកិច្ចមិនត្រូវចូលក្នុងបន្ទប់កុំព្យូទ័រ និងបន្ទប់ភេសជ្ជៈ
- អ្នករាជការ បំផ្លើសការពិត ក្នុងឯកសារផ្ទាល់ខ្លួនត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខច្បាប់។
- នៅក្នុងបរិវេណរដ្ឋសភា៖
 - ហាមផ្តាច់មិនឲ្យលេងល្បែងស៊ីសង

-ត្រូវស្លៀកពាក់ឲ្យបានសមរម្យ

កថាខណ្ឌទី៣៖ ការសុំច្បាប់ឈប់សម្រាក

- អ្នករាជការដែលត្រូវឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ ឬ សម្រាកសម្រាលកូនត្រូវដាក់ពាក្យសុំឈប់សម្រាកមកនាយកដ្ឋានតាមរយៈប្រធានការិយាល័យសាមី ឲ្យបានមុនថ្ងៃឈប់សម្រាក ០១សប្តាហ៍ ដើម្បីងាយស្រួលរៀបចំអ្នកជំនួស។
- ឈប់សម្រាក០១ថ្ងៃទៅ០៣ថ្ងៃ ត្រូវសុំការអនុញ្ញាតពីនាយកដ្ឋានតាមរយៈប្រធានការិយាល័យ
- ឈប់សម្រាកច្បាប់ពី ០៤ថ្ងៃឡើងទៅ ត្រូវដាក់ជូនការិយាល័យបុគ្គលិក ពិនិត្យជាមុនសិនរួចទើបដាក់ឆ្លងមតិជាលំដាប់ ថ្នាក់ការិយាល័យ នាយកដ្ឋានមុនចូលដល់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន។
- ក្រៅពីការឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ និងលំហែមាតុភាព អ្នករាជការដែលបានឈប់សម្រាក០២ខែក្នុង១ឆ្នាំ ទោះបីមានច្បាប់ក៏ដោយ ក៏មិនត្រូវបានឡើងកាំប្រាក់ឡើយ ក្នុងឆ្នាំដែលបានឡើង
- អ្នករាជការដែលឈប់ ដែលគ្មានការអនុញ្ញាត គ្មានមូលហេតុត្រឹមត្រូវ ប្រធានការិយាល័យត្រូវកោះហៅមកអប់រំណែនាំដាស់តឿនជាលើកទី១ និងជាលើកទី២ ដោយមានកំណត់ហេតុត្រឹមត្រូវ។ នៅលើកទី៣ សាមីខ្លួនត្រូវសរសេរកិច្ចសន្យាផ្ទាល់ខ្លួន។ ថ្ងៃក្រោយបើបំពានកិច្ចសន្យាលើកិច្ចសន្យានេះ ត្រូវដាក់ចូលក្នុងក្រុមប្រឹក្សាវិន័យពិនិត្យ
- អ្នករាជការដែលឈប់គ្មានច្បាប់អនុញ្ញាត ជាលាយលក្ខណ៍អក្សររយៈពេល១៥ថ្ងៃជាបន្តគ្នាត្រូវបានចាត់ទុកថា បានបោះបង់ចោលការងារ និង ត្រូវបានដាក់ស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយបញ្ញត្តិ។

កថាខណ្ឌទី៤៖ វិធីធ្វើការងារ

- នាយកដ្ឋាននីមួយៗ ត្រូវគោរពក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចការងាររៀងៗខ្លួន។
- រាល់ការងារ គឺធ្វើតាមលំដាប់ថ្នាក់នៃឋានានុក្រម
- រាល់ទំនាក់ទំនងការងារពីនាយកដ្ឋានមួយ ទៅនាយកដ្ឋានមួយ ត្រូវធ្វើតាមអ្នកទទួលខុសត្រូវតាមនាយកដ្ឋានផ្ទាល់។
- រាល់លិខិតរដ្ឋបាល ទោះមកតាមប្រភពណាក៏ដោយ ត្រូវតែចេញ និងចូលតាមផ្នែករបៀបរបបការិយាល័យរដ្ឋបាលទូទៅដើម្បីចុះលេខ។

កថាខណ្ឌទី៥៖ ការគ្រប់គ្រងសម្ភារៈ

- រថយន្តទាំងអស់របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ត្រូវនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលជាអ្នកគ្រប់គ្រង
- ក្រៅពីអគ្គលេខាធិការ និងអគ្គលេខាធិការរង រថយន្តរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានមិនត្រូវបានយកទៅប្រើប្រាស់ជាផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន ឬទុកនៅផ្ទះទេ លើកលែងតែមានការអនុញ្ញាតក្នុងករណីពិសេស។
- រាល់សម្ភារៈឯកសារ រាល់ការប្រើប្រាស់សម្ភារៈ ទូរស័ព្ទ ទូរសារ ទូរលេខ កុំព្យូទ័រសម្ភារៈផ្សេងៗ របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ប្រធាននាយកដ្ឋានត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះការបាត់បង់។ កាលប្រើប្រាស់ក្រៅផ្លូវការនូវសម្ភារៈខាងលើ ត្រូវមានការយល់ព្រមពីអគ្គលេខាធិការ។
- យានជំនិះគ្រប់ប្រភេទត្រូវដាក់តាមកន្លែងកំណត់។

កថាខណ្ឌទី៦៖ របបប្រជុំ និងរាយការណ៍

- ប្រធាននាយកដ្ឋាន ត្រូវចូលរួមប្រជុំការងារ០១សប្តាហ៍ម្តង ក្រោមអធិបតីភាពអគ្គលេខាធិការ។
- ប្រធាននាយកដ្ឋាន ត្រូវធ្វើការរាយការណ៍ និងលើកផែនការប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ។
- រាល់របាយការណ៍ ត្រូវចម្លងជូននាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ដើម្បីបូកសរុបជូនអគ្គលេខាធិការ។ ការប្រព្រឹត្តទៅនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា ដែលយើងបានបែងចែកជាពីរផ្នែកនោះ បានបរិយាយរួចហើយ។

កថាខណ្ឌទី៧៖ បុគ្គលិកនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន មានបុគ្គលិកបម្រើការងារ ដែលមានក្របខ័ណ្ឌ ដាច់ដោយឡែកពីស្ថាប័នមុខងារសាធារណៈរបស់រដ្ឋាភិបាល។ បុគ្គលិកទាំងនោះស្ថិតនៅក្រោមច្បាប់ស្តីពី "លក្ខន្តិកម្មនៃការងារនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ" ដែលអនុវត្តន៍ ចំពោះអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ព្រឹទ្ធសភានិងក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ ហើយច្បាប់នេះមានចែងពីការគ្រប់គ្រង និងលក្ខខណ្ឌទូទៅសម្រាប់បម្រើការងាររបស់បុគ្គលិក។ បុគ្គលិកបម្រើការងាររបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា ត្រូវបានបែងចែកជា ៣ប្រភេទ៖

- បុគ្គលិកក្របខ័ណ្ឌ
- បុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា
- បុគ្គលិកបណ្តែត

កថាខណ្ឌទី៨៖ ទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន បានបង្កើតនូវទំនាក់ទំនង និង កិច្ចសហប្រតិបត្តិការយ៉ាងជិតស្និទ្ធ ជាមួយសភានៃបណ្តាប្រទេសនានា និងសមាគមន៍សភាអន្តរជាតិជាច្រើន ដូចជា៖

- សហភាពអន្តរសភា(IPU)
- អង្គការអន្តរសភាអាស៊ាន (AIPO)
- សមាគមសភាអាស៊ីដើម្បីសន្តិភាព (AAPP)
- វេទិកាសភាអាស៊ីប៉ាស៊ីហ្វិក (APPF)
- សមាគមសភានៃប្រទេសប្រើភាសាបារាំង(APF)

កិច្ចសហប្រតិបត្តិការនេះ បានជួយសម្រួលដល់ការផ្លាស់ប្តូរយោបល់ ចំណេះដឹង ព្រមទាំងអនុញ្ញាតឲ្យអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន សិក្សាយល់ដឹងពីបទពិសោធន៍ និងការអនុវត្តការងារល្អៗ ពីស្ថាប័នសភាអន្តរជាតិទាំងនោះ។

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

ឆ្លងកាត់តាមការស្រាវជ្រាវអស់រយៈពេលប៉ុន្មានខែកន្លងមក យើងខ្ញុំយល់ឃើញ និង អាចសន្និដ្ឋានបានថា គ្រប់តួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា ត្រូវអនុវត្តន៍ ទៅតាមបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់រដ្ឋសភា និងច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអគ្គ លេខាធិការដ្ឋានរបស់រដ្ឋសភា នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា និងត្រូវអនុលោម ទៅតាមសេចក្តី ដែលប្រធានរដ្ឋសភាបានដាក់ឱ្យ អគ្គលេខាធិការដ្ឋានអនុវត្តន៍ ដោយតម្រូវចាត់តាំងអា យ អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា ធ្វើជាសេនាធិការទាំងផ្នែករដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ នីតិវិធីផ្សេ ងៗ ទំនាក់ទំនងសាធារណៈ និងបច្ចេកទេសនានា ដល់វិមានរដ្ឋសភា។

ជំនួយការផ្នែករដ្ឋបាលរួមមាន៖ ការរៀបចំធ្វើកំណត់ហេតុរបស់រដ្ឋសភា និងរបស់គ ណៈកម្មការនានាពេលប្រជុំ និងគ្រប់គ្រងចំណូលនិងចំណាយរបស់រដ្ឋសភាផងដែរ។ រីឯ នីតិវិធី គឺជាការរៀបចំរាល់ឯកសារនានា ជូនដល់រដ្ឋសភាពេលប្រជុំនិងបដិសណ្ឋាភិក្ខុនានា របស់ប្រតិភូមកកាន់វិមានរដ្ឋសភា ឬសមាជិករដ្ឋសភា ធ្វើជាគណៈប្រតិភូចុះមូលដ្ឋាន និង ទៅបរទេស រួមទាំងសិក្ខាសាលារបស់រដ្ឋសភាផងដែរ។ មិនតែប៉ុណ្ណោះអគ្គលេខាធិការ ដ្ឋានរដ្ឋសភា បានដើរតួនាទីយ៉ាងសំខាន់ ក្នុងការទំនាក់ទំនងជាមួយដៃគូអន្តរជាតិនានារួម មានសហភាពអន្តរសភា (IPU) អង្គការអន្តរសភាអាស៊ាន (AIPO) សមាគមសភាអាស៊ី ដើម្បីសន្តិភាព (AAPP) វេទិកាសភាអាស៊ីប៉ាស៊ីហ្វិក (APPF) សមាគមសភានៃប្រទេសប្រើ ភាសាបារាំង (APF) ក្នុងនោះអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភាក៏បានធ្វើវេទិកាសាធារណៈ សម្រាប់ជាការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអង្គការសង្គមស៊ីវិលនានា ដើម្បីជ្រាបប្តូរគំនិតលើ ផ្នែកច្បាប់ និងសេចក្តីព្រាងច្បាប់នានា។ ទន្ទឹមនឹងនោះ ដើម្បីធានាឱ្យបាននូវប្រសិទ្ធភាពនៃ បេសកកម្មរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ជូនដល់រដ្ឋសភា អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ក៏មានក្រុម ការងាររបស់ខ្លួន ដូចជា ក្រុមប្រឹក្សាច្បាប់ ក្រុមអធិការកិច្ច និងអ្នកឯកទេសដែលមានសមត្ថ ភាពនិងបទពិសោធន៍គ្រប់គ្រាន់ សម្រាប់ជួយដល់ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន រដ្ឋសភា។

ជាពិសេសជាងនេះទៅទៀត យើងឃើញថា អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភាពិតជា ខិតខំ ខ្លះខ្លាំងដើម្បីពង្រឹងពង្រីក ប្រសិទ្ធភាពនៃតួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ខ្លួនអោយកាន់តែ ប្រសើរ និងមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ដោយបានកំណត់និងលើកឡើងអំពីទស្សនវិស័យ និង គោលដៅយុទ្ធសាស្ត្ររបស់ខ្លួនយ៉ាងជាក់លាក់ ពិសេសជាងនេះទៅទៀត នៅក្នុងនីតិ កាលទី៥នេះ យើងខ្ញុំឃើញថាស្ថាប័នមួយនេះ បាននិងកំពុងពង្រឹង និងពង្រីកនូវសមត្ថ ភាពរបស់ខ្លួនយ៉ាងខ្លាំងក្លា ក្នុងកិច្ចទំនាក់ទំនងជាអន្តរជាតិ ដើម្បីធានាបាននូវប្រសិទ្ធភាព

ការងារមួយសម្រាប់ការរីកចម្រើន និងបទពិសោធន៍នានាជូនដល់ស្ថាប័ន។ ហេតុនេះ ហើយទើបស្ថាប័ននេះបានបញ្ជូនមន្ត្រីរបស់ខ្លួនទៅសិក្សាបំប៉ន បន្ថែម ទាំងផ្នែក បច្ចេកទេស និង យុទ្ធសាស្ត្រ ក៏ដូចជារបៀបរបបធ្វើការផងដែរ ក្នុង គោលបំណងធ្វើឲ្យថ្នាក់ដឹកនាំ និង មន្ត្រីក្រោមឱវាទ កាន់តែមានសមត្ថភាពពេញលេញ ដើម្បីបំពេញតួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់ខ្លួនឲ្យចំគោលដៅ ទាំងពេលបច្ចុប្បន្ននិងអនាគត។

ទោះបីជាលទ្ធផលនៃការងារ ដែលទទួលបាននោះមានលក្ខណៈល្អគួរជាទីសម្គាល់ ទាំងពេលបច្ចុប្បន្ន ក៏ដូចជាពេលអនុវត្តកន្លងៗមកក៏ដោយ ក៏យើងឃើញថា នៅមាន ចំណុចអវិជ្ជមាន និងផលវិបាកមួយចំនួនបានកើតឡើង ក្នុងអំឡុងពេលអនុវត្តការងារ ពោលគឺ សមត្ថភាព នៃការយល់ដឹងរបស់មន្ត្រីខ្លះដែលត្រូវបំពេញតួនាទីរបស់ខ្លួននោះនៅ មានកម្រិត ហេតុដូច្នោះហើយ បានជាមានការទាមទារឲ្យមានការបំពាក់បំប៉ន និងបំពេញ បន្ថែម ទាំងលើផ្នែកចំណេះដឹង និងចំណេះធ្វើដល់មន្ត្រីទាំងនោះ ដើម្បីឲ្យការអនុវត្តតួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ខ្លួនកាន់តែមានភាពរលូន ល្អប្រសើរ ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការរបស់ ស្ថាប័ន ទាំងក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ននិងអនាគត។

ជាទីបញ្ចប់នេះ យើងខ្ញុំសង្ឃឹមនិងជឿជាក់យ៉ាងមុតមាំថា អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ វិមានរដ្ឋសភានឹងក្លាយជាសេនាធិការមួយដ៏មានសមត្ថភាពនិងលទ្ធភាព ក្នុងការបំពេញ ការងារជូនវិមានរដ្ឋសភាទាំងមូលប្រកបទៅដោយប្រសិទ្ធភាព និងសក្តិសិទ្ធភាព ដើម្បី ទុកជាប្រយោជន៍រួមក្នុងការជួយដល់អភិវឌ្ឍន៍សង្គមកម្ពុជាយើង។

អនុសាសន៍

បន្ទាប់ពីបានធ្វើការស្រាវជ្រាវក្រោមប្រធានបទ “តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា នីតិកាលទី៥” រួចមក យើងខ្ញុំសូមផ្តល់ជាគំនិតនិងអនុសាសន៍ខ្លះៗ ដើម្បី ចូលរួមចំណែកក្នុងការពង្រឹង និងពង្រីកអោយអង្គភាពមួយនេះមានភាពរីកចម្រើនប្រកបដោយ ប្រសិទ្ធភាព។

អនុសាសន៍ទាំងនោះរួមមានដូចខាងក្រោម៖

- ♦ លើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីណាដែលខិតខំធ្វើការងារ
- ♦ ត្រូវពង្រឹងច្បាប់ក៏ដូចជាបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងអោយបានម៉ឺងម៉ាត់
- ♦ ត្រូវដាក់ពិន័យដល់មន្ត្រីរូបណាដែលល្មើសនឹងច្បាប់ដែលបានចែង
- ♦ ជម្រុញអោយមន្ត្រីនៅក្នុងអង្គភាពខ្លួនរៀនសូត្រអោយបានខ្ពស់បន្ថែម

ඛනිතයෙහි

ឯកសារយោង

- រដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា (១៩៩៣)
- ច្បាប់អំពី ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តិទៅ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរបស់រដ្ឋសភានៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- ច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ(បោះពុម្ពដោយអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា ២០០៧)
- បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនៃរដ្ឋសភា នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- សេចក្តីសម្រេចស្តីពីការកែរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភាលេខ ០២៤ រស ចុះថ្ងៃទី២៧ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៩ (ឧបសម្ព័ន្ធ ស្តីការរៀបចំ និងការគ្រប់គ្រងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា)
- សេចក្តីសម្រេចស្តីពីការកែរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភាលេខ ០៣៥ រស ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែ មេសា ឆ្នាំ២០០៦ (ឧបសម្ព័ន្ធ ស្តីពី ការរៀបចំ និងការគ្រប់គ្រងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា)
- សៀវភៅក្របខ័ណ្ឌយុទ្ធសាស្ត្រនិងផែនការសកម្មភាពសម្រាប់កសាងសមត្ថភាពសភាកម្ពុជា។
- សៀវភៅផែនការយុទ្ធសាស្ត្រនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភារយៈពេលប្រាំឆ្នាំ (២០០៥-២០១០)
- សៀវភៅរដ្ឋសភានៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា កញ្ញា ២០០៣
- សៀវភៅប្រជុំរដ្ឋធម្មនុញ្ញព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- សៀវភៅវិមានរដ្ឋសភា (ថ្ងៃទី៧ ខែ៧ ឆ្នាំ២០០៧)
- សៀវភៅប្រវត្តិរបស់រដ្ឋប្រតិភូតំណាងរាស្ត្រនីតិកាលទី៣ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ២០០៣-២០០៨
- គេហទំព័ររបស់រដ្ឋសភាកម្ពុជា

ଅଧ୍ୟାୟ

ជំពូកទី១

ប្រវត្តិ និងស្ថានភាពទូទៅរបស់

រដ្ឋសភា

ជំពូកទី២

របបសម្ព័ន្ធ និងតួនាទីការកិច្ច
របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា