



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សមាជរដ្ឋសភា និងព្រឹទ្ធសភា

បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនៃ
សមាជរដ្ឋសភា និងព្រឹទ្ធសភា

ជំពូកទី ១
បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

ប្រការ ១.-

បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះ កំណត់អំពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃសមាជរដ្ឋសភា និងព្រឹទ្ធសភា ព្រមទាំងនីតិវិធីទាំងឡាយដែលត្រូវប្រើក្នុងសមាជ ។

ប្រការ ២.-

សមាជរដ្ឋសភា និងព្រឹទ្ធសភា ត្រូវស្ថិតនៅក្រោមអធិបតីភាពនៃប្រធានព្រឹទ្ធសភា ។ សមាជិក រដ្ឋសភា និងសមាជិកព្រឹទ្ធសភា ជាសមាជិកនៃអង្គសមាជ ។

ជំពូកទី ២
អំពីប្រធាន អនុប្រធាន និងគណៈកម្មាធិការសមាជ

ប្រការ ៣.-

សមាសភាពគណៈកម្មាធិការសមាជមានដូចតទៅ :

១-ប្រធានព្រឹទ្ធសភា	ប្រធាន
២-ប្រធានរដ្ឋសភា	អនុប្រធាន
៣-អនុប្រធានទី១ ព្រឹទ្ធសភា	សមាជិក
៤-អនុប្រធានទី១ រដ្ឋសភា	សមាជិក
៥-អនុប្រធានទី២ ព្រឹទ្ធសភា	សមាជិក
៦-អនុប្រធានទី២ រដ្ឋសភា	សមាជិក ។

ប្រធានគណៈកម្មការទាំងអស់នៃព្រឹទ្ធសភា និងរដ្ឋសភា ជាជំនួយការគណៈកម្មាធិការសមាជ ។

ប្រការ ៤.-

ប្រធានសមាជមានមុខងារដូចតទៅ :

- ក-ធានាការប្រព្រឹត្តទៅនៃសមាជឲ្យបានត្រឹមត្រូវតាមរដ្ឋធម្មនុញ្ញ និងច្បាប់ជាធរមាន ។
- ខ-ដឹកនាំអង្គប្រជុំសមាជ និងគណៈកម្មាធិការសមាជ ។
- គ-បើក និងលើកពេលប្រជុំសមាជ ។
- ឃ-ចាត់ចែងការពិភាក្សា ហើយចុះហត្ថលេខាលើកំណត់ហេតុនៃអង្គប្រជុំ និងឯកសារ ផ្សេងទៀតដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការសម្រេចរបស់សមាជ ។

- ង-ញ៉ាំងឲ្យប្រតិបត្តិតាមបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនៃសមាជរដ្ឋសភា និងព្រឹទ្ធសភា ។
- ច-រក្សាការពារសណ្តាប់ធ្នាប់ក្នុងពេលប្រជុំសមាជ ។
- ឆ-តំណែងសមាជក្នុងការទាក់ទងជាមួយព្រះមហាក្សត្រ និង អាជ្ញាធរសាធារណៈ ។

ប្រការ ៥.-

អនុប្រធានសមាជ ជួយធ្វើការប្រធានទៅតាមការបែងចែកភារកិច្ចពីប្រធាន ។ ក្នុងករណីប្រធានសមាជអវត្តមាន ឬ មានធុរៈមិនអាចបំពេញមុខងារបាន អនុប្រធានធ្វើការជួសប្រធានក្នុងឋានៈជាប្រធានស្តីទី តាមលិខិតផ្ទេរសិទ្ធិ ។

តំណែងជំនួសប្រធានសមាជ អាចនឹងផ្ទេរទៅឥស្សរជនផ្សេងៗ តាមឋានានុក្រមដូចតទៅ :

- ១-អនុប្រធានទី១ ព្រឹទ្ធសភា
- ២-អនុប្រធានទី១ រដ្ឋសភា
- ៣-អនុប្រធានទី២ ព្រឹទ្ធសភា
- ៤-អនុប្រធានទី២ រដ្ឋសភា ។

ប្រការ ៦.-

គណៈកម្មាធិការសមាជ ទទួលពិនិត្យ និងសម្រេចបញ្ជាសំខាន់របស់ប្រទេសជាតិ ដែលត្រូវដាក់ជារបៀបវារៈរបស់អង្គប្រជុំសមាជ ។

ជំពូកទី ៣
អំពីអគ្គលេខាធិការដ្ឋានសមាជ

ប្រការ ៧.-

អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា ត្រូវទទួលបន្ទុកជាអគ្គលេខាធិការដ្ឋានសមាជ ។

អគ្គលេខាធិការដ្ឋានសមាជ ក្រោមការដឹកនាំដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់របស់គណៈកម្មាធិការសមាជទទួលបន្ទុកកិច្ចការរដ្ឋបាល សន្តិសុខ ហិរញ្ញវត្ថុ និងសេវាទាំងឡាយរបស់សមាជ ។

ភារកិច្ចសំខាន់ៗរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានសមាជមាន :

ក-ធ្វើគម្រោងថវិកា បែបបទនៃចំណូល និងចំណាយថវិកា និង របាយការណ៍ទូទាត់ចំណូល ចំណាយថវិការបស់សមាជ ។

ខ-ធ្វើកំណត់ហេតុប្រជុំសមាជ និងប្រជុំគណៈកម្មាធិការសមាជ ។

គ-ផ្តល់គ្រប់កំណត់ហេតុ ឬ សេវាខាងនីតិវិធី ច្បាប់ ជំនាញ និង បច្ចេកទេសជូនគណៈកម្មាធិការសមាជ និងសមាជិកសមាជ ។

យ-រក្សាកំណត់ហេតុ និងឯកសារទាំងអស់របស់សមាជ មិនឲ្យបែកខ្ចរខ្ចាយទៅខាង ក្រៅដោយគ្មានការអនុញ្ញាតពីប្រធានសមាជឡើយ ។

ប្រការ ៨._

អគ្គលេខាធិការដ្ឋានសមាជ ត្រូវដឹកនាំដោយអគ្គលេខាធិការរដ្ឋសភា និងអមដោយអគ្គលេខា- ធិការរងតាមការចាំបាច់ ។

**ជំពូកទី ៤
អំពីរបៀបវារៈ**

ប្រការ ៩._

គណៈកម្មាធិការសមាជ ជាអ្នករៀបចំរបៀបវារៈសម្រាប់កិច្ចប្រជុំសមាជ ។

ប្រការ ១០._

របៀបវារៈអង្គប្រជុំសមាជមានសេចក្តីជាលំដាប់មុនក្រោយដូចតទៅនេះ ៖

- លិខិតផ្តួចផ្តើមរបស់ឥស្សរជនជាន់ខ្ពស់ដូចមានបញ្ញត្តិក្នុងកថាខ័ណ្ឌទី ១ មាត្រា ១០ នៃច្បាប់ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃសមាជរដ្ឋសភា និងព្រឹទ្ធសភា
- បញ្ជាសំខាន់ៗ ដែលគណៈកម្មាធិការសមាជ បានសម្រេចរៀបក្នុងរបៀបវារៈ ។

**ជំពូកទី ៥
អំពីរបៀបប្រជុំសមាជ**

ប្រការ ១១._

អាសនានុក្រមនៃសមាជិកសមាជ ត្រូវរៀបជាគ្រុមៗ តាមគណបក្សនយោបាយពីមុខទៅ ក្រោយ ។ គ្រុមនីមួយៗ ត្រូវមានសមាជិកយ៉ាងតិចដប់ប្រាំរូប ។ សមាជិកព្រឹទ្ធសភា និងតំណាងរាស្ត្រ មួយរូបអាចចូលជាសមាជិករបស់គ្រុមតែមួយប៉ុណ្ណោះ ។ គ្រុមនីមួយៗ ត្រូវមានប្រធានមួយរូប អនុ- ប្រធានមួយរូប ។ គណបក្សនយោបាយណាមានអាសនៈតិចជាងដប់ប្រាំ ត្រូវជ្រើសរើសគ្រុមណាមួយ ដែលខ្លួនពេញចិត្តនៅជាមួយ ។

បញ្ជីរាយនាមរបស់គ្រុមសមាជិកសមាជ នៃគណបក្សនយោបាយ ត្រូវផ្ញើជូនប្រធានសមាជ ។

ប្រការ ១២._

ការកំណត់ថ្ងៃប្រជុំ ត្រូវធ្វើជាលិខិតផ្ញើជូនសមាជិកសមាជ ។ សមាជ ត្រូវធ្វើនៅរាជធានីនៃព្រះ រាជាណាចក្រកម្ពុជាក្នុងសាលប្រជុំ រដ្ឋសភា លើកលែងតែមានការសម្រេចផ្សេងពីនេះចុះក្នុង លិខិត កោះប្រជុំដោយកាលៈទេសៈតម្រូវ ។

ប្រការ ១៣._

លិខិតអញ្ជើញ ត្រូវមានភ្ជាប់ជាមួយនូវរបៀបវារៈប្រជុំ រៀបរយលែងតែក្នុងករណីប្រញាប់ ។

ប្រការ ១៤._

ក្នុងពេលប្រជុំសមាជនីមួយៗ លេខាធិការស្រង់ឈ្មោះសមាជិកសមាជដែលអវត្តមាន ។ ឈ្មោះ សមាជិកដែលអវត្តមានគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាត ត្រូវប្រកាសក្នុងអង្គប្រជុំ ។

ប្រការ ១៥._

ការប្រជុំសមាជ នឹងយកជាការបានលុះត្រាតែមានក្រុមលើសពីពាក់កណ្តាលនៃចំនួនសមាជិក រដ្ឋសភាទាំងមូល និងលើសពីពាក់កណ្តាលនៃចំនួនសមាជិកព្រឹទ្ធសភាទាំងមូល។

បើក្រុមមិនគ្រប់ក្នុងរយៈពេល ១៥ (ដប់ប្រាំ) នាទី ក្រោយពេលកំណត់ចាប់ផ្តើមការប្រជុំ ប្រធានសមាជ ត្រូវលើកពេលប្រជុំ ។

ប្រការ ១៦._

សមាជ ត្រូវប្រជុំជាសាធារណៈ។ កំណត់ហេតុនៃការប្រជុំសមាជមានកំណត់ហេតុសង្ខេប និង កំណត់ហេតុពិស្តារ។ កំណត់ហេតុទាំងអស់ ត្រូវតម្កល់ទុកក្នុងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា។

សមាជ អាចប្រជុំជាសម្ងាត់បានតាមការស្នើសុំពីព្រះមហាក្សត្រ ពីប្រធានព្រឹទ្ធសភា ពីប្រធាន រដ្ឋសភា ឬ ពីនាយករដ្ឋមន្ត្រី ។

ប្រការ ១៧._

បើមានបញ្ហាអ្វីនឹងថ្លែងជម្រាបអង្គសមាជនោះ ប្រធានអាចថ្លែងមុននឹងចាប់ផ្តើមការតាមរបៀប វារៈ ។

ប្រការ ១៨._

មុននឹងចាប់ផ្តើមកិច្ចប្រជុំនីមួយៗ សមាជអនុម័តរបៀបវារៈ និងសមាសភាពលេខាធិការអង្គ ប្រជុំចំនួនបួនរូប ដែលពីររូបជាសមាជិករដ្ឋសភា និងពីររូបជាសមាជិកព្រឹទ្ធសភា ។

ប្រការ ១៩._

លេខាធិការអង្គប្រជុំសមាជ ជួយប្រធានសមាជលើកិច្ចការដូចតទៅ :

- ពិនិត្យកម្រិតសម្រាប់ប្រជុំ និងនៅពេលអនុម័ត
- កត់ឈ្មោះសមាជិកសមាជ ដែលសុំបញ្ចេញយោបល់តាមលំដាប់មុនក្រោយ
- រៀបចំការបោះឆ្នោតចំហ ឬសម្ងាត់
- បំពេញកិច្ចការផ្សេងទៀត តាមសេចក្តីណែនាំរបស់ប្រធានសមាជ ។

ប្រការ ២០._

ក្នុងការជជែកពិភាក្សា វាគ្មិនត្រូវនិយាយឆ្លាស់គ្នា អ្នកគាំទ្រនិយាយម្តងរួចអ្នកជំទាស់និយាយម្តង ។

ប្រការ ២១._

តាមគោលការណ៍ រយៈពេលនិយាយសម្រាប់សមាជិកសមាជ ត្រូវមានកំណត់ ហើយត្រូវនិយាយតែពីប្រធានបទដែលកំពុងពិភាក្សា ។ បើនិយាយក្រៅប្រធានបទ ប្រធានត្រូវលើកឲ្យធ្វើតាមរបៀបខាងលើនេះវិញ ។ បើសមាជិកសមាជនោះ នៅចេសនិយាយក្រៅប្រធានបទដែល ប្រធានអង្គប្រជុំអាចបញ្ឈប់វាគ្មិននោះកុំឲ្យនិយាយបន្តទៅទៀត ។

ប្រការ ២២._

សមាជិកសមាជដែលបានចុះឈ្មោះសុំបញ្ចេញយោបល់ និយាយបានដប់នាទីយ៉ាងយូរ ។ សមាជិកដែលគ្រាន់តែឆ្លើយតបនិយាយបានត្រឹមតែប្រាំនាទី ។ បើប្រធានយល់ឃើញថាជាការចាំបាច់ ឬជាការមានប្រយោជន៍ក្នុងការពិភាក្សាអាចអនុញ្ញាតបន្ថែមប្រាំនាទី ។ ការបន្ថែមនេះ អាចអនុញ្ញាតឲ្យបន្តបានពីរដងក្នុងប្រធានបទតែមួយ ។

ប្រការ ២៣._

បទប្បញ្ញត្តិអំពីការចុះឈ្មោះសុំនិយាយជាលំដាប់គ្នា និង អំពីកំណត់រយៈពេលនិយាយនេះ ប្រើសម្រាប់តែសមាជិកសមាជ មិនប្រើសម្រាប់ម្ចាស់សំណើទេ ។

ប្រការ ២៤._

ហាមមិនឲ្យនិយាយកាត់ពាក្យអ្នកដទៃ មិនឲ្យនិយាយវាយប្រហារលើបុគ្គល មិនឲ្យសម្តែងអាការៈផ្សេងៗ ដែលនាំឲ្យខូចសណ្តាប់ធ្នាប់ ។

ជំពូកទី ៦
អំពីការរក្សាសេចក្តីស្ងប់ស្ងាត់ក្នុងពេលប្រជុំ

ប្រការ ២៥._

ប្រធានសមាជមានភារៈរក្សាការពារ មិនឲ្យមានភាពជ្រួលច្របល់ និង ភយន្តរាយខាងក្នុងក្តី មកពីខាងក្រៅក្តីដែលកើតមានឡើងដល់សមាជ ។ ដើម្បីធ្វើឲ្យសម្រេចកិច្ចនេះ ប្រធានអាចសុំអន្តរាគមន៍ពីកម្លាំងនគរបាល ឬ កម្លាំងទ័ព ។

ជំពូកទី ៧
អំពីការខោនមកប្រជុំ

ប្រការ ២៦._

សមាជិកសមាជមិនអាចអវត្តមាន ដោយមិនមានការអនុញ្ញាតពីប្រធានសមាជបានឡើយ ។ ក្នុងករណីបន្ទាន់ ត្រូវជូនដំណឹងមកប្រធានសមាជ តាមគ្រប់មធ្យោបាយដែលអាចធ្វើទៅបាន ។

ជំពូកទី ៨
អំពីការបញ្ចេញមតិ

ប្រការ ២៧._

ក្នុងបញ្ហាសំខាន់ៗទាំងឡាយដែលសមាជត្រូវពិនិត្យ សមាជបញ្ចេញមតិ ដោយវិធីបីយ៉ាង គឺ ដោយលើកដៃ ដោយបោះឆ្នោតចំហ ឬបោះឆ្នោតសម្ងាត់។

វិធីបញ្ចេញមតិដោយលើកដៃ ឬ ដោយបោះឆ្នោតចំហខាងលើនេះអាច ធ្វើឡើងតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិច ។

ប្រការ ២៨._

នីតិវិធីនៃការបោះឆ្នោតបញ្ចេញមតិ ដែលមានចែងក្នុងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនៃរដ្ឋសភា ប្រការ ៣៧ ប្រការ ៣៨ ថ្មី និង ប្រការ ៣៩ ត្រូវយកមកប្រើសម្រាប់ការបោះឆ្នោតបញ្ចេញមតិនៅក្នុងអង្គសមាជ ផងដែរ ។

ការបោះឆ្នោតសម្ងាត់ ត្រូវកំណត់ដោយគណៈកម្មាធិការសមាជ ។

ប្រការ ២៩._

ការអនុម័តរបស់សមាជ ត្រូវយកតាមមតិភាគច្រើនដាច់ខាតនៃចំនួនសមាជិកសមាជទាំងមូល ។

ក្រោយបានលទ្ធផលនៃការបញ្ចេញមតិរួចហើយ ប្រធានសមាជ ត្រូវប្រកាសថាសមាជបានអនុម័តយល់ព្រមហើយ ឬថាសមាជបានអនុម័តមិនយល់ព្រមទេ ។

**ជំពូកទី ៩
អំពីវិន័យ**

ប្រការ ៣០._

ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យ ដែលមានចែងក្នុងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនៃរដ្ឋសភា ប្រការ ៧៣ ប្រការ ៧៤ ប្រការ ៧៥ និង ប្រការ ៧៩ ត្រូវយកមកអនុវត្តចំពោះសមាជិកសមាជផងដែរ ។

**ជំពូកទី ១០
អំពីការកែប្រែបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង**

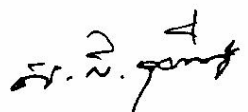
ប្រការ ៣១._

បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះនឹងកែប្រែបាន លុះត្រាតែមានសេចក្តីស្នើសុំពីសមាជិកមួយភាគបួនយ៉ាងតិចនៃចំនួនសមាជិកសមាជទាំងមូល ហើយត្រូវអនុម័តយល់ព្រមដោយសម្លេងភាគច្រើនដាច់ខាតនៃចំនួនសមាជិកសមាជទាំងមូល ។

បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនៃសមាជរដ្ឋសភា និងព្រឹទ្ធសភានេះ ត្រូវបានសមាជរដ្ឋសភា និងព្រឹទ្ធសភាលើកដំបូងអនុម័ត នៅថ្ងៃទី ខែ មេសា ឆ្នាំ២០១១ ។

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី២៦ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០១១

ប្រធានសមាជស្តីទី



សម្តេចស៊ីសុវត្ថិ ជិន្ននមុនីរ័ក្ស