



អង្គជំនុំជម្រះវិសាមញ្ញក្នុងតុលាការកម្ពុជា

Extraordinary Chambers in the Courts of Cambodia
Chambres extraordinaires au sein des tribunaux cambodgiens

**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

Kingdom of Cambodia
Nation Religion King

Royaume du Cambodge
Nation Religion Roi

សេចក្តីណែនាំអនុវត្ត អ.វ.ត.ក/០១/២០០៧/១៥

ការដាក់ឯកសារនៅ អ.វ.ត.ក

គណៈកម្មាធិការនីតិវិធី និង វិធានផ្ទៃក្នុង នៃអង្គជំនុំជម្រះវិសាមញ្ញក្នុងតុលាការកម្ពុជា (អ.វ.ត.ក)
ដោយពិចារណាទៅលើ កិច្ចព្រមព្រៀងរវាងអង្គការសហប្រជាជាតិ និង រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាស្តីអំពីការ
កាត់សេចក្តីនៅក្រោមច្បាប់កម្ពុជានៃឧក្រិដ្ឋកម្មដែលបានប្រព្រឹត្តឡើងក្នុងកំឡុងពេលកម្ពុជាប្រជាធិបតេយ្យ
ដែលត្រូវបានចុះហត្ថលេខានាថ្ងៃទី០៦ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៣ (ដែលបន្ទាប់ពីនេះ ហៅកាត់ខ្លីថា “**កិច្ចព្រម
ព្រៀង**”)។

ដោយពិចារណាទៅលើ ច្បាប់ស្តីអំពីការបង្កើតអង្គជំនុំជម្រះវិសាមញ្ញក្នុងតុលាការកម្ពុជា រួមទាំងវិសោធន-
កម្មដែលត្រូវបានអនុម័តប្រកាសអោយប្រើប្រាស់នៅថ្ងៃទី២៧ ខែតុលា ២០០៤ (ដែលបន្ទាប់ពីនេះ ហៅកាត់
ខ្លីថា “**ច្បាប់អ.វ.ត.ក**”)។

ដោយពិចារណាទៅលើ វិធានផ្ទៃក្នុងនៃ អ.វ.ត.ក ដែលបានអនុម័តដោយកិច្ចប្រជុំពេញអង្គចៅក្រមនាថ្ងៃទី
១២ ខែមិថុនា ២០០៧ និង ត្រូវបានចុះហត្ថលេខាដាក់អោយចូលជាធរមាននៅថ្ងៃទី ១៩ ខែមិថុនា ២០០៧។

អនុលោមទៅតាមវិធានទី ២០(៣)នៃវិធានផ្ទៃក្នុង អ.វ.ត.ក ដែលចែងអំពីគណៈកម្មាធិការនីតិវិធី និងវិធាន
ផ្ទៃក្នុង ក្នុងការអនុម័តលើសេចក្តីណែនាំអនុវត្តដែលទាក់ទងទៅនឹងដំណើរការនានានៃ អ.វ.ត.ក ហើយដែល
ត្រូវពិនិត្យឡើងវិញដោយកិច្ចប្រជុំពេញអង្គនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំពេញអង្គលើកបន្តបន្ទាប់ ។

តាមន័យដូចខាងលើនេះ សម្រេចចេញសេចក្តីណែនាំអនុវត្តអំពីការដាក់ឯកសារនៅ អ.វ.ត.ក (ដែលបន្ទាប់
ពីនេះ ហៅកាត់ខ្លីថា “**សេចក្តីណែនាំអនុវត្ត អ.វ.ត.ក/០១/២០០៧/១៥** ”)

មាត្រា ១. ការបើក និង ការចុះលេខនៃសំណុំរឿង

- ១.១ ការិយាល័យសហចៅក្រមស៊ើបអង្កេត(ក.ស.ច.ស) ត្រូវបើកសំណុំរឿងថ្មីមួយ នៅពេលដែលបាន
ទទួលដីកាសន្និដ្ឋានបញ្ជូនរឿងអោយស៊ើបសួរ និងត្រូវចុះលេខនៅលើសំណុំរឿងនោះ ។
- ១.២ សញ្ញាសំគាល់ដូចខាងក្រោមត្រូវប្រើប្រាស់សំរាប់ការកំណត់លេខសំណុំរឿង
(ឧទាហរណ៍ ០១/៣១-០៧-២០០៧-អ.វ.ត.ក/ក.ស.ច.ស)

ក.០១ - លេខរៀងនៃសំណុំរឿង

ខ. ៣១-០៧-២០០៧ - កាលបរិច្ឆេទបើកសំណុំរឿង

គ. អ.វ.ត.ក - អង្គជំនុំជម្រះវិសាមញ្ញក្នុងតុលាការកម្ពុជា

ឃ.ការិយាល័យដែលគេដាក់ឯកសារទៅ អក្សរកាត់ដូចខាងក្រោមត្រូវយកមកប្រើប្រាស់

- ក.ស.ច.ស (ការិយាល័យសហចៅក្រមស៊ើបអង្កេត)

- អ.ប.ជ (អង្គបុរេជំនុំជម្រះ)

- អ.ជ.ស.ដ (អង្គជំនុំជម្រះសាលាដំបូង)

- អ.ជ.ត.ក (អង្គជំនុំជម្រះតុលាការកំពូល)

១.៣ ក្រឡាបញ្ជីត្រូវប្រើសញ្ញាសម្គាល់ខាងក្រោម ដើម្បីកំណត់អត្តសញ្ញាណឯកសារនានានៅក្នុងសំណុំរឿង៖

I) ក្នុងអំឡុងពេលស៊ើបអង្កេតរបស់តុលាការ៖

បន្ថែមទៅនឹងលេខសំណុំរឿង លេខបន្តបន្ទាប់ទៀតដែលមានពណ៌ដិតខ្មៅ ត្រូវបានប្រើប្រាស់ក្នុងការកំណត់លេខលំដាប់បន្តបន្ទាប់នៃឯកសារ និងប្រភេទនៃឯកសារ។

(ឧទាហរណ៍. ០១/៣១-០៧-២០០៧-អ.វ.ត.ក/ក.ស.ច.ស-០០១/ខ៤)

ក. ០០១ - ជាលេខរៀងឯកសារ

ខ. ខ៤ - លេខនេះត្រូវបែងចែកដោយក្រឡាបញ្ជី ដោយមានការចង្អុលបង្ហាញពីសហចៅក្រមស៊ើបអង្កេត និងជាសញ្ញាសម្គាល់តំណាងឱ្យអនុផ្នែកនៃប្រភេទ និងលេខឯកសារនៅពេលនោះ។ លេខដែលនៅបន្ទាប់ពីអក្សរគឺជាលេខឯកសារនៅក្នុងអនុផ្នែកនៃប្រភេទឯកសារនោះ។

អនុផ្នែកទាំងនោះរួមមាន៖

ក ទម្រង់បែបបទ

ខ បុគ្គលិកលក្ខណៈ

គ ការឃុំឃាំងខ្លួន និងលក្ខខណ្ឌនៃការដាក់ឱ្យស្ថិតក្រោមការត្រួតពិនិត្យរបស់តុលាការ

ឃ ចំណុចសារធាតុ

II) ក្នុងអំឡុងពេលដំណើរការនីតិវិធីជំនុំជម្រះ

សញ្ញាសម្គាល់ “ង” ត្រូវបានប្រើប្រាស់ជាសញ្ញាសម្គាល់តែមួយប៉ុណ្ណោះ នៅក្នុងដំណើរការនីតិវិធី

ជំនុំជម្រះរបស់អង្គជំនុំជម្រះសាលាដំបូង។ ឯកសារនីមួយៗត្រូវបានកំណត់នូវលេខរៀងបន្តបន្ទាប់ (ឧទា. ង៥, ង៦, ង៧,)។ ឯកសារក្រោយៗមកទៀត ដែលពាក់ព័ន្ធក្នុងសំណុំរឿងតែមួយ ត្រូវដាក់ក្នុងអនុផ្នែកឯកសារតែមួយ (ឧទា. សារណាបស់ភាគី ង៨/១, សារណាតបរបស់ភាគី ដទៃទៀត ង៨/២, សេចក្តីសម្រេចរបស់អង្គជំនុំជម្រះលើសេចក្តីសន្និដ្ឋាន ង៨/៣) ។

លេខ១ ដល់ លេខ៤ត្រូវបានកំណត់សម្រាប់ផ្នែកនៃឯកសាររួមចំនួនបួន ដូចខាងក្រោមនេះ៖

ង១ - សម្រាប់កំណត់ហេតុជាលាយលក្ខណ៍អក្សរនៃដំណើរការនីតិវិធី

កំណត់ហេតុប្រចាំថ្ងៃជាលាយលក្ខណ៍អក្សរនៃដំណើរការនីតិវិធីនីមួយៗ (Note d'Audience) នឹងត្រូវដាក់តាមលំដាប់លំដោយនៃពេលវេលា អនុលោមតាមកាលបរិច្ឆេទរបស់សវនាការ ហើយ ប្រតិចារិកដែលពាក់ព័ន្ធ និងកំណត់ត្រាឧបករណ៍សោតទស្សន៍នឹងត្រូវបញ្ចូលជាឧបសម្ព័ន្ធភ្ជាប់ ជាមួយ។

ង២ - សម្រាប់ដើមបណ្តឹងរដ្ឋប្បវេណី

នៅក្នុងផ្នែកឯកសារដើមបណ្តឹងរដ្ឋប្បវេណី មានអនុផ្នែកបន្ថែមសម្រាប់អ្នកសុំតាំងខ្លួននីមួយៗ រួមទាំងឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធនឹងអ្នកសុំតាំងខ្លួនជាដើមបណ្តឹងរដ្ឋប្បវេណីនីមួយៗ។

ង៣ - សម្រាប់សំណុំឯកសារស៊ើបអង្កេត

សំណុំឯកសារនេះរួមមានឯកសារនីមួយៗ បានមកពីសំណុំរឿងស៊ើបអង្កេត ដែលបានបញ្ជូនទៅ អង្គជំនុំជម្រះសាលាដំបូង ដោយយោងតាមវិធាន៨៧(២) នៃវិធានផ្ទៃក្នុង។

ង៤ - សម្រាប់វត្ថុតាង

លេខ និងសញ្ញាសម្គាល់ឯកសារនៅក្នុងសំណុំរឿងស៊ើបអង្កេតត្រូវរក្សាទុកនៅដដែល។

III) ក្នុងអំឡុងពេលដំណើរការនីតិវិធីនៃដំណើរការកំណត់

E- សម្រាប់បណ្តឹងសាទុក្ខប្រឆាំងនឹងសេចក្តីសម្រេចរបស់អង្គជំនុំជម្រះសាលាដំបូង។

ឯកសារនីមួយៗ ត្រូវកំណត់លេខរៀងបន្តបន្ទាប់ដូចខាងក្រោមដែលបានប្រើនៅអង្គជំនុំជម្រះសាលាដំបូង (ឧទា. E169/1/2) ៖

F – សម្រាប់បណ្តឹងសាទុក្ខប្រឆាំងនឹងសាលក្រមអង្គជំនុំជម្រះសាលាដំបូង និងសម្រាប់រាល់ឯកសារនៅចំពោះមុខអង្គជំនុំជម្រះតុលាការកំពូល។ ឯកសារនីមួយៗ ត្រូវដាក់លេខរៀងបន្តគ្នា (e.g., F3, F4, F5)។ ឯកសារក្រោយៗមកទៀតដែលពាក់ព័ន្ធផ្ទាល់ទៅនឹងឯកសារជាក់ណាមួយត្រូវដាក់ក្នុងអនុផ្នែក(ឧទា. សារណាបណ្តឹងសាទុក្ខរបស់ភាគី ‘F3/1’ ចម្លើយតបរបស់ភាគីផ្សេងទៀត ‘F3/2’ សេចក្តីសម្រេចរបស់អង្គជំនុំជម្រះលើសារណាបណ្តឹងសាទុក្ខ ‘F3/3’)។

លេខរៀងពីរដំបូង ត្រូវបានកំណត់ក្នុងអនុផ្នែករួមពីរខាងក្រោម៖

F1: សម្រាប់កំណត់ហេតុជាលាយលក្ខណ៍អក្សរនៃដំណើរការនីតិវិធី។

កំណត់ហេតុជាលាយលក្ខណ៍អក្សរនៃដំណើរការនីតិវិធីនីមួយៗ ត្រូវដាក់ជាលំដាប់លំដោយទៅតាមកាលបរិច្ឆេទនៃសវនាការ ហើយប្រតិចារិកដែលពាក់ព័ន្ធ និងកំណត់ត្រាឧបករណ៍សោតទស្សន៍ នឹងត្រូវបញ្ចូលជាឧបសម្ព័ន្ធភ្ជាប់ជាមួយ។

F2: សម្រាប់វត្ថុតាង និងភស្តុតាងថ្មី។

សម្រាប់វត្ថុតាង និងភស្តុតាងថ្មីដែលត្រូវបានដាក់មកអង្គជំនុំជម្រះតុលាការកំពូល។

ដោយអនុលោមទៅតាមវិធាន១០៨(១) - (២) លេខរៀង និងនិមិត្តសញ្ញានៃឯកសារលើសំណុំរឿងដែលបានបញ្ជូនដោយក្រឡាបញ្ជីអង្គជំនុំជម្រះតុលាការដំបូងមកកាន់ក្រឡាបញ្ជីអង្គជំនុំតុលាការកំពូលត្រូវរក្សាទុកដដែរ។

IV) ការដាក់លេខលើមូលដ្ឋានសំអាងផ្លូវច្បាប់ និងឯកសារភ្ជាប់ក្នុងគ្រប់សំណុំឯកសារ តារាងតារាងមូលដ្ឋានសំអាងផ្លូវច្បាប់ និងឯកសារយោងទាំងអស់ ត្រូវមានលេខដើមដូចគ្នាទៅនឹងឯកសារមេ ដែលឯកសារភ្ជាប់ទាំងនោះត្រូវដាក់ទៅជាមួយ នៅក្នុងទម្រង់ដូចខាងក្រោមនេះ ៖

ក១ - ឯកសារមេ

ក១.១ - តារាងមូលដ្ឋានសំអាងផ្លូវច្បាប់ សម្រាប់ ក១ (តារាងទីមួយ)

ក១.១.១ - មូលដ្ឋានសំអាងផ្លូវច្បាប់ទី១ នៅក្នុង ក១.១

- ក១.១.២ - មូលដ្ឋានសំអាងផ្លូវច្បាប់ទី២ នៅក្នុង ក១.១
- ក១.២ - តារាងលិខិតក្រមនៃឯកសារ/ឯកសារភ្ជាប់ សម្រាប់ ក១ (តារាងទីពីរ)
- ក១.២.១ - ឯកសារភ្ជាប់ទី១ នៅក្នុង ក១.២
- ក១.២.២ - ឯកសារភ្ជាប់ទី២ នៅក្នុង ក១.២

មាត្រា ២.ការដាក់ឯកសារ

- ២.១ ការដាក់ឯកសារនៅ អ.វ.ត.ក និង ការទំនាក់ទំនងទៅវិញទៅមកជាមួយបុគ្គលដែលមានសិទ្ធិដាក់ឯកសារ ត្រូវធ្វើដោយផ្ទាល់ជាមួយក្រឡាបញ្ជីនៃការិយាល័យសហចៅក្រមស៊ើបអង្កេត ឬ អង្គជំនុំជម្រះ ទៅតាមករណីសមស្រប(ដែលបន្ទាប់ពីនេះហៅកាត់ថា ក្រឡាបញ្ជីដែលពាក់ព័ន្ធ) តាមរយៈមន្ត្រីទទួលបន្ទុកកិច្ចការសំណុំរឿង ។ ការិយាល័យរបស់មន្ត្រីទទួលបន្ទុកកិច្ចការសំណុំរឿងស្ថិតនៅអគាររដ្ឋបាលនៃ អ.វ.ត.ក ។
- ២.២ បុគ្គលដែលមានសិទ្ធិដាក់ឯកសារនៅ អ.វ.ត.ក ត្រូវជូនដំណឹងទៅក្រឡាបញ្ជីដែលពាក់ព័ន្ធអំពីភាសាជាផ្លូវការរបស់ អ.វ.ត.ក បន្ថែមលើភាសាខ្មែរ ដែលចង់អោយប្រើប្រាស់សំរាប់ដាក់ឯកសារ និង ឯកសារដែលត្រូវទទួលមកវិញ ។
- ២.៣ ឯកសារអាចដាក់នៅ អ.វ.ត.ក រៀងរាល់ម៉ោងធ្វើការ ពីថ្ងៃច័ន្ទដល់ ថ្ងៃព្រហស្បតិ៍ (ម៉ោង ០៨ព្រឹកដល់ ម៉ោង០៤រសៀល)និង ថ្ងៃសុក្រ (ម៉ោង ០៨ព្រឹកដល់ ម៉ោង០៣:៣០នាទីរសៀល) លើកលែងតែថ្ងៃឈប់សំរាក ដែលត្រូវបានអនុវត្តដោយ អ.វ.ត.ក និងដែលត្រូវបានដាក់តាមគេហទំព័រ អ.វ.ត.ក ។
- ២.៤ ឯកសារដែលដាក់នៅការិយាល័យនីមួយៗនៃ អ.វ.ត.ក ដោយអនុលោមទៅតាមវិធានផ្ទៃក្នុងនេះ អាចដាក់បានដោយបុគ្គលដែលមានសិទ្ធិ ទៅមន្ត្រីទទួលបន្ទុកកិច្ចការសំណុំរឿង ដែលជាអ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការបញ្ជូនបន្តជាបន្ទាន់ទៅក្រឡាបញ្ជីដែលពាក់ព័ន្ធ ដូចមានចែងនៅក្នុងវិធានផ្ទៃក្នុង ។
- ២.៥ ឯកសារត្រូវដាក់តាមមធ្យោបាយជាឯកសារជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ឬតាមមធ្យោបាយជាប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិច។ ផ្នែកគ្រប់គ្រងតុលាការ ត្រូវបង្កើតនីតិវិធីសម្រាប់ការដាក់ឯកសារតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិច ដើម្បីឱ្យសហចៅក្រមស៊ើបអង្កេត ឬអង្គជំនុំជម្រះ ដែលពាក់ព័ន្ធធ្វើការអនុម័ត។
- ២.៦ ឯកសារដែលត្រូវបានដាក់តាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិច នៅក្រៅពីម៉ោងកំណត់ដាក់ឯកសារ ជាផ្លូវការត្រូវចាត់ទុកថាបានដាក់នៅក្នុងអំឡុងថ្ងៃបន្ទាប់ នៃការកំណត់ដាក់ឯកសារជា ផ្លូវការ។

មាត្រា ៣.ទំរង់របស់ឯកសារ

៣.១ ឯកសារទាំងអស់ត្រូវភ្ជាប់ជាមួយនូវ “សេចក្តីណែនាំដាក់ឯកសារ” ក្នុងទំរង់ដែលមានបង្ហាញក្នុង **ឧបសម្ព័ន្ធ “ក”**។ ឯកសារដាក់មក អ.វ.ត.ក ត្រូវតែដាក់ជាសន្លឹកក្រដាស ។ ការដាក់ឯកសារតាមរយៈប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិច អាចទទួលយកបានតែក្នុងករណីបន្ទាប់ពីទទួលបានការយល់ព្រមពីសហ-ចៅក្រមស៊ើបអង្កេត ឬ អង្គជំនុំជម្រះដែលពាក់ព័ន្ធ ។

៣.២ ឯកសារទាំងអស់ត្រូវមានព័ត៌មានដូចមានខាងក្រោមនៅទំព័រទី១ ក្នុងទំរង់ដូចមានបង្ហាញនៅក្នុង **ឧបសម្ព័ន្ធ “ខ”** ។

- ក.សហចៅក្រមស៊ើបអង្កេត ឬ អង្គជំនុំជម្រះ ដែលកំពុងធ្វើចំណាត់ការលើសំណុំរឿង
- ខ.លេខសំណុំរឿង ដូចមានរៀបរាប់ពិស្តារនៅក្នុងមាត្រា១.២ ខាងលើ
- គ.ដាក់ឯកសារទៅនរណា
- ឃ.កាលបរិច្ឆេទនៃឯកសារ
- ង.ភាគី ឬ បុគ្គលដែលដាក់ឯកសារ
- ច.ភាសាដើមរបស់ឯកសារ
- ឆ.ប្រភេទឯកសារស្នើឡើងដោយភាគីដាក់ឯកសារ ឧទាហរណ៍ “សាធារណៈ” “សំងាត់” ឬ “សម្ងាត់បំផុត”
- ជ.ចំណងជើងខ្លីដែលធ្វើឡើងមានលក្ខណៈច្បាស់តាមតែអាចធ្វើទៅបាន
- ឈ.ភាគី ឬ បុគ្គល ដែលត្រូវទទួលការជូនដំណឹងអំពីឯកសារដែលបានដាក់
- ញ.ចំនួនសន្លឹកសរុបនៃឯកសារ

៣.៣ បុគ្គលដែលដាក់ឯកសារ មិនត្រូវប្រើប្រាស់រូបសញ្ញារបស់ អ.វ.ត.ក ឬ ត្រា នៅលើទំព័រដំបូងឡើយ លើកលែងតែសេចក្តីសម្រេចរបស់អង្គជំនុំជម្រះនៃអ.វ.ត.ក ។

៣.៤ សន្លឹកបន្តបន្ទាប់របស់ឯកសារត្រូវមានព័ត៌មានដូចខាងក្រោម៖

- ក.លេខសំណុំរឿង ដូចមានពិពណ៌នាពិស្តារនៅក្នុងមាត្រា ១.២ ខាងលើ ត្រូវដាក់នៅផ្នែកខាងលើជ្រុងខាងស្តាំ ។
- ខ.ចំណងជើងខ្លីរបស់ឯកសារត្រូវដាក់នៅផ្នែកខាងក្រោម ជ្រុងខាងឆ្វេង។
- គ.លេខទំព័រ និង ចំនួនទំព័រសរុប ត្រូវដាក់នៅផ្នែកខាងក្រោម ជ្រុងខាងស្តាំ។

៣.៥ នៅផ្នែកខាងលើជ្រុងខាងឆ្វេងគ្រប់ទំព័រនៃគ្រប់ឯកសារ ត្រូវទុកអោយទំនេរសំរាប់ចុះលេខERN ដែលត្រូវបង្កើតដោយប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិចកម្មវិធី Zylab ។

៣.៦ ឯកសារត្រូវសរសេរតែម្ខាងនៅលើក្រដាស ។

- ៣.៧ ឯកសារទាំងអស់ត្រូវមានទំហំក្រដាស A4 ។ រឹមទំព័រទាំងបួនជ្រុងត្រូវមានប្រវែង ២.៥ សង់ទីម៉ែត្រ ពីជ្រុងទាំងបួន ។ កថាខណ្ឌនីមួយៗត្រូវដាក់លេខរៀង ។ ឯកសារទាំងអស់ត្រូវមានលេខទំព័រ។
- ៣.៨ អត្ថបទសរសេរជាភាសាបារាំង ឬ អង់គ្លេសត្រូវប្រើប្រភេទអក្សរ Time New Roman មាន ទំហំ ១២ ហើយគំលាតពីបន្ទាត់មួយទៅបន្ទាត់មួយទៀតត្រូវមានទំហំ ១.៥ ។ អក្សរក្នុងលេខយោង ពីខាងក្រោម (footnote) ត្រូវមានទំហំ ១០ ។
- ៣.៩ អត្ថបទសរសេរជាភាសាខ្មែរត្រូវរាយដោយកុំព្យូទ័រ ប្រើប្រភេទអក្សរយួនីកូដ Khmer MEF2 ទំហំ ១២ សំរាប់ចំណងជើង និង Khmer Kep ទំហំ ១២ សំរាប់អត្ថបទ ។ កម្មវិធីសំរាប់ តំឡើងប្រភេទអក្សរនេះអាចយកបាននៅក្នុងគេហទំព័រ
<http://www.khmeros.info/drupal/?q=en/download> ។
- ៣.១០ ឯកសារមិនត្រូវចង (ដូចសៀវភៅ) និងមិនត្រូវមាន សន្លឹកចែកផ្នែក សន្លឹកបិទចំណាំ ឬ លិបិក្រម ឬ ក្រដាសពណ៌បិទចំណាំ។
- ៣.១១ ឯកសារដើមត្រូវដាក់ជាមួយរូបថត កាសែតសោទស្សន៍ និង កាសែតវីដេអូ ដែលដាក់ទៅជាផ្នែក នៃឯកសារនោះ ។
- ៣.១២ អំឡុងពេលស៊ើបសួររបស់តុលាការ ភាគីដែលដាក់ឯកសារអាចស្នើសុំឱ្យដាក់ចំណាត់ប្រភេទ ឯកសារជាឯកសារ “សាធារណៈ” “សម្ងាត់” ឬ “សម្ងាត់បំផុត” ដោយអនុលោមតាម បទប្បញ្ញត្តិនៃសេចក្តីណែនាំអនុវត្តស្តីពីចំណាត់ប្រភេទ និងការគ្រប់គ្រងព័ត៌មានទាក់ទងសំណុំ រឿង។ តាមករណ៍សមស្រប ទាល់តែមានការចេញដីការដោះស្រាយ និងសេចក្តីសម្រេចប្តឹង ឧទ្ធរណ៍ជំទាស់នឹងដីការដោះស្រាយ ទើបសហចៅក្រមស៊ើបអង្កេត និងអង្គបុរេជំនុំជម្រះត្រូវ ពិនិត្យពិចារណាថាតើចំណាត់ប្រភេទឯកសារដែលបានស្នើសុំនោះមានលក្ខណៈសមស្របដែរឬទេ ហើយបើសិនជាមិនសមស្របទេ ត្រូវធ្វើសេចក្តីសម្រេចថាតើចំណាត់ប្រភេទអ្វីទើបសមស្រប។ សេចក្តីសម្រេចបែបនេះ ត្រូវមានអានុភាពអនុវត្តក្នុងអំឡុងពេលនៃកិច្ចដំណើរការនីតិវិធីបន្តបន្ទាប់ ដែលត្រូវស្របនឹងមាត្រា ១៤។
- ៣.១៣ នៅក្នុងកិច្ចដំណើរការនីតិវិធី បន្ទាប់ពីសំណុំរឿងត្រូវបញ្ជូនទៅអង្គជំនុំជម្រះសាលាដំបូង ឯកសារ ណាដែលត្រូវបានស្នើសុំដាក់នោះ ត្រូវដាក់ចំណាត់ប្រភេទដែលបានស្នើសុំជា (“សាធារណៈ” “សម្ងាត់” ឬ “សម្ងាត់បំផុត”) ដោយអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃសេចក្តីណែនាំអនុវត្តស្តីពីចំណាត់ ប្រភេទ និងការគ្រប់គ្រងព័ត៌មានទាក់ទងសំណុំរឿង ។ ភាគីដាក់ឯកសារត្រូវតែប្រាកដថា ការដាក់ ឯកសារដែលពួកគាត់ស្នើសុំដាក់ចំណាត់ប្រភេទ “សាធារណៈ” មិនមានព័ត៌មានសម្ងាត់ ឬ សម្ងាត់

បំផុតនោះទេ និង ត្រូវប្រាកដថាការដាក់ឯកសារដែលពួកគាត់ស្នើសុំដាក់ចំណាត់ប្រភេទ “សម្ងាត់” មិនមានព័ត៌មានសម្ងាត់បំផុតណានោះទេ ។ អង្គជំនុំជម្រះអាចបង្គាប់ដាក់ចំណាត់ប្រភេទឯកសារ ជាបណ្តោះអាសន្ន ក្រៅពីការស្នើសុំដោយភាគីដាក់ឯកសារ ដោយរង់ចាំសេចក្តីសម្រេចថាគឺ ចំណាត់ប្រភេទឯកសារដែលបានស្នើសុំនោះសមស្របដែរឬទេ ។

៣.១៤ តម្រូវតាមផលប្រយោជន៍យុត្តិធម៌ សហចៅក្រមស៊ើបអង្កេត ឬអង្គជំនុំជម្រះដែលគ្រប់គ្រង សំណុំរឿង អាចដាក់ចំណាត់ប្រភេទឯកសារជាថ្មី ក្នុងសំណុំរឿង។ ភាគីជាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងត្រូវផ្តល់ ឱកាសឱ្យបានដឹង និងធ្វើការឆ្លើយតប មុនមានការធ្វើសេចក្តីសម្រេចបែបនេះ ឬអំឡុងពេលដាក់ ចំណាត់ប្រភេទជាថ្មីបណ្តោះអាសន្ន ដែលជាការចាំបាច់ក្នុងការការពារព័ត៌មានដែលអាចជាព័ត៌ មានសម្ងាត់ ឬសម្ងាត់បំផុត។ នៅក្នុងករណីនេះ ភាគីពាក់ព័ន្ធនឹងសំណុំរឿង ត្រូវបានជូនដំណឹងអំពី ការដាក់ចំណាត់ប្រភេទជាថ្មីបណ្តោះអាសន្ន និងអំពីសេចក្តីសម្រេចដាក់ចំណាត់ប្រភេទជាថ្មី។

៣.១៥ ភាគីដាក់ឯកសារ ដែលស្នើសុំដាក់ចំណាត់ប្រភេទឯកសារ “សម្ងាត់បំផុត” ត្រូវសរសេររៀបរាប់ នៅលើទំព័រទី១នៃឯកសារ (ឧបសម្ព័ន្ធ ខ) ដោយដាក់ថា “ជូនចំពោះ: ” ឈ្មោះបុគ្គល ក្រៅពីមន្ត្រី តុលាការ ដែលភាគីនោះស្នើសុំឱ្យមានការផ្តល់សិទ្ធិមើលឯកសារ។ ពេលណាក៏ដោយសហចៅក្រម ស៊ើបអង្កេត ឬអង្គជំនុំជម្រះដែលគ្រប់គ្រងសំណុំរឿង អាចកែប្រែការសរសេររៀបរាប់នោះបន្ទាប់ ពីផ្តល់ឱកាសដល់ភាគីដាក់ឯកសារបានដឹង និងធ្វើការឆ្លើយតបអំពីបញ្ហានេះ។ ហេតុដូច្នេះហើយ ក្រឡាបញ្ជីជាប់ពាក់ព័ន្ធត្រូវធ្វើកំណត់ហេតុអំពីការកែប្រែការសរសេររៀបរាប់បែបនេះនៅលើទំព័រ ទី១ នៃឯកសារ និងជូនដំណឹងដល់ភាគីដាក់ឯកសារ និងអ្នកដែលមានសិទ្ធិមើលឯកសារនេះ។

៣.១៦ ឯកសារត្រូវចុះហត្ថលេខា ដោយបញ្ជាក់យ៉ាងច្បាស់អំពីឈ្មោះរបស់បុគ្គល ដែលបានចុះហត្ថលេខា ដាក់ឯកសារ ។

៣.១៧ ការកែតម្រូវឯកសារក្នុងសំណុំរឿង ត្រូវដាក់ឯកសារដោយប្រើទម្រង់ក្នុង លិខិតក្រម ឆ។ ការកែប្រែឯកសារដើម ត្រូវមានការព្រមព្រៀងពីក្រឡាបញ្ជី ចំណែកឯការកែតម្រូវឯកសារ បកប្រែ ត្រូវមានការយល់ព្រមពីអង្គភាពបកប្រែភាសា។ ប្រសិនបើមានការធ្វើ បច្ចុប្បន្នភាពអត្ថបទឯកសារដែលបានដាក់ ត្រូវដាក់ឯកសារថ្មីនោះដោយមានការបង្ហាញ ចំណុចដែលបានកែប្រែនៅទំព័រដែលបានកែប្រែ ។

៣.១៨ ឯកសារទាំងអស់ ដែលដាក់ដោយអង្គជំនុំជម្រះ ឬក.ស.ច.ស គួរបញ្ជាក់អំពីចំណាត់ថ្នាក់ សុវត្ថិភាពនៃប្រភេទឯកសារ នៅលើទំព័រទីមួយ។

មាត្រា ៤. ខ្លឹមសារនៃឯកសារ

- ៤.១ តាមករណីសមស្រប ឯកសារដាក់នៅការិយាល័យសហចៅក្រមស៊ើបអង្កេត ឬ អង្គជំនុំជម្រះត្រូវមានព័ត៌មានដូចខាងក្រោម៖
- ក.សេចក្តីផ្តើមដែលមានបញ្ចូលនូវមូលដ្ឋានគតិយុត្តិ និងកម្មវត្ថុនៃការស្នើសុំ
 - ខ.សេចក្តីសង្ខេបមូលដ្ឋាននៃអំណះអំណាង
 - គ.សេចក្តីសង្ខេបអង្គហេតុពាក់ព័ន្ធ ដាក់រៀបទៅតាមលំដាប់កាលប្បវត្តិដែលសមស្រប
 - ឃ.សេចក្តីសង្ខេបអត្ថបទគតិយុត្តិដែលពាក់ព័ន្ធ រួមទាំងសំរង់ប្រភពច្បាប់ដែលទាក់ទងនានា
 - ង.ការអះអាងលំអិតអំពីចំណុចមូលដ្ឋានច្បាប់
- ៤.២ ឯកសារត្រូវមានភ្ជាប់ឧបសម្ព័ន្ធ ជាបញ្ជីមូលដ្ឋានសំអាងផ្លូវច្បាប់ដែលប្រើប្រាស់ជាឯកសារយោង និង សេចក្តីចំលងនៃមូលដ្ឋានសំអាងផ្លូវច្បាប់ ដែលប្រើប្រាស់ជាឯកសារយោងទាំងនោះ ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា៦ ខាងក្រោមនេះ។
- ៤.៣ រាល់ការយោងណាមួយទៅលើឯកសារដែលបានដាក់កាលពីលើកមុន ត្រូវដាក់លេខឯកសារដែលបានផ្តល់ដោយតុលាការ និង លេខERN បន្ថែមពីលើឈ្មោះ និង កាលបរិច្ឆេទនៃឯកសារនោះ ។

មាត្រា ៥. កំរាស់នៃឯកសារ

- ៥.១ ឯកសារដាក់នៅសហចៅក្រមស៊ើបអង្កេត ឬ នៅអង្គជំនុំជម្រះសាលាដំបូង មិនត្រូវលើសពី ១៥ទំព័រជាភាសាអង់គ្លេស ឬបារាំង ឬ ៣០ទំព័រជាភាសាខ្មែរ លើកលែងតែមានបញ្ញត្តិចែងផ្ទុយពីនេះនៅក្នុងវិធានផ្ទៃក្នុងនៃ អ.វ.ត.ក ឬសេចក្តីណែនាំអនុវត្តនេះ ឬ បទបញ្ជាចេញដោយអ.វ.ត.ក។
- ៥.២ ឯកសារដាក់នៅអង្គបុរេជំនុំជម្រះ ឬ អង្គជំនុំជម្រះតុលាការកំពូលនៃ អ.វ.ត.ក មិនត្រូវលើសពី ៣០ទំព័រជាភាសាអង់គ្លេស ឬបារាំង ឬ ៦០ទំព័រជាភាសាខ្មែរ លើកលែងតែមានបញ្ញត្តិចែងផ្ទុយពីនេះនៅក្នុងវិធានផ្ទៃក្នុងនៃ អ.វ.ត.ក សេចក្តីណែនាំអនុវត្តនេះ ឬ បទបញ្ជាចេញដោយ អ.វ.ត.ក។
- ៥.៣ លើកលែងតែមានបទបញ្ជាចេញដោយ អ.វ.ត.ក ផ្សេងពីនេះ ឯកសារមិនត្រូវលើសពី១០០ទំព័រជាភាសាអង់គ្លេសឬ បារាំង ឬ ២០០ទំព័រជាភាសាខ្មែរ សំរាប់សេចក្តីសន្និដ្ឋាន ដូចមានចែងក្នុងវិធានទី៩២ នៃវិធានផ្ទៃក្នុង និង សំរាប់សេចក្តីសន្និដ្ឋានឆ្លើយតបទៅនឹងសេចក្តីសន្និដ្ឋាននោះប្រសិនបើមាន ។
- ៥.៤ តាមការស្នើសុំរបស់ភាគីចូលរួម សហចៅក្រមស៊ើបអង្កេត ឬ អង្គជំនុំជម្រះដែលពាក់ព័ន្ធ អាចបង្កើនចំនួនសន្លឹករបស់ឯកសារនៅក្នុងកាលៈទេសៈពិសេស ។
- ៥.៥ ចំពោះឯកសារខាងក្រោម ពុំមានកំណត់ចំនួនសន្លឹកទេ៖

- ក. សេចក្តីសន្និដ្ឋានបញ្ជូនរឿងអោយស៊ើបសួរ (វិធាន៥៣ នៃវិធានផ្ទៃក្នុង)
- ខ. សេចក្តីសន្និដ្ឋានបញ្ជូនរឿងអោយស៊ើបសួរបន្ថែម (វិធាន៥៥ នៃវិធានផ្ទៃក្នុង)
- គ. សេចក្តីសន្និដ្ឋានស្ថាពរ (វិធាន៦៦ នៃវិធានផ្ទៃក្នុង)

មាត្រា ៦.បញ្ជីមូលដ្ឋានសំអាងផ្លូវច្បាប់ដែលប្រើប្រាស់ជាឯកសារយោង

- ៦.១ ឯកសារត្រូវដាក់ជាមួយបញ្ជីមូលដ្ឋានសំអាងផ្លូវច្បាប់ ដែលប្រើប្រាស់ជាឯកសារយោង នៅក្នុងឯកសារនោះ ។ បញ្ជីមូលដ្ឋានសំអាងផ្លូវច្បាប់ដែលប្រើប្រាស់ជាឯកសារយោង ត្រូវបញ្ចូលឈ្មោះកាលបរិច្ឆេទនៃមូលដ្ឋានសំអាងផ្លូវច្បាប់ទាំងនោះ និងសំរង់ពេញលេញនៃមូលដ្ឋានសំអាងផ្លូវច្បាប់ដែលប្រើប្រាស់ជាឯកសារយោងនីមួយៗ ដោយបញ្ជាក់អំពីបទប្បញ្ញត្តិ កថាខណ្ឌ ឬ លេខទំព័រដែលត្រូវដកស្រង់ព្រមជាមួយនឹងការពន្យល់ ដែលតម្រូវលើកឡើងដោយកថាខណ្ឌនោះ ។ ប្រសិនបើមូលដ្ឋានសំអាងផ្លូវច្បាប់នោះមានកំរស់លើសពី១០ទំព័រ ជាភាសាអង់គ្លេស ឬ បារាំង ឬ ២០ទំព័រជាភាសាខ្មែរ ត្រូវដាក់មកត្រឹមតែទំព័រទី១ នៃអត្ថបទនោះរួមជាមួយផ្នែកដែលទាក់ទង ដោយបញ្ជាក់នៅក្នុងបញ្ជីនៃឯកសារនោះថា មូលដ្ឋានសំអាងផ្លូវច្បាប់នេះលើសពី១០ ជាភាសាអង់គ្លេស ភាសាបារាំង ឬ ២០ទំព័រជាភាសាខ្មែរ ។
- ៦.២ ព័ត៌មាននៅក្របមុខនៃបញ្ជីមូលដ្ឋានសំអាងផ្លូវច្បាប់ ដែលប្រើប្រាស់ជាឯកសារយោង ត្រូវដូចគ្នានឹងព័ត៌មាននៅលើក្របមុខរបស់ឯកសារដែលបានដាក់ ដូចមានឧទាហរណ៍នៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ “គ” ។
- ៦.៣ ឯកសារត្រូវដាក់ជាមួយសេចក្តីចំលងនៃបញ្ជីមូលដ្ឋានសំអាងផ្លូវច្បាប់ ដែលប្រើប្រាស់ជាឯកសារយោង លើកលែងតែឯកសារយោងមាននៅក្នុងកំរងអត្ថបទច្បាប់របស់អ.វ.ត.ក មានផ្សាយនៅក្នុងគេហទំព័ររបស់ អ.វ.ត.ក ។
- ៦.៤ ប្រសិនបើបញ្ជីមូលដ្ឋានសំអាងផ្លូវច្បាប់ ដែលប្រើប្រាស់ជាឯកសារយោង បានដាក់ម្តងមកហើយនៅក្នុងរឿងក្តី ឬ ចំណាត់ការដូចគ្នា បញ្ជីមូលដ្ឋានសំអាងផ្លូវច្បាប់ដែលប្រើប្រាស់ជាឯកសារយោងនេះមិនចាំបាច់ដាក់ចំលងម្តងទៀតឡើយ ប៉ុន្តែបុគ្គលដែលដាក់ឯកសារនៅពេលក្រោយត្រូវបង្ហាញអំពីបញ្ជីមូលដ្ឋានសំអាងផ្លូវច្បាប់ដែលប្រើប្រាស់ជាឯកសារយោង និង លេខកំណត់ត្រារបស់តុលាការ និង លេខERN ដែលបានដាក់កាលពីលើកមុន ។
- ៦.៥ ឯកសារទាំងអស់ដទៃទៀត ដែលត្រូវបានភ្ជាប់ទៅនឹងឯកសារមេ ដែលមិនមែនជាមូលដ្ឋានសំអាងផ្លូវច្បាប់ ត្រូវបញ្ចូលក្នុងតារាងមួយ ឬលើសពីមួយ។ តារាងបន្ថែមទាំង នោះ ត្រូវមានព័ត៌មាននៅលើទំព័រ គម្របមុខ ដូចគ្នា ទៅនឹងឯកសារដែលត្រូវបានដាក់ដែរ *ស្រដៀងគ្នាទៅនឹងឧទាហរណ៍ក្នុង លិខិត គ។*

៦.៦ មូលដ្ឋានសំអាងផ្លូវច្បាប់ និងឧបសម្ព័ន្ធនានា ត្រូវដាក់ជាភាសាផ្លូវការរបស់អ.វ.ត.ក ដែលឯកសារទាំងនោះបានសរសេរជាភាសានោះ។ ភាគីដាក់ឯកសារ មានតួនាទីប្រាប់អំពីកន្លែង ដែលមានឯកសារទាំងអស់នោះ។ ផ្នែកគ្រប់គ្រងតុលាការ ផ្តល់នូវជំនួយក្នុងការស្វែងរកច្បាប់ យុត្តិសាស្ត្រជាភាសាផ្សេងៗ តាមរយៈប្រព័ន្ធកម្មវិធីអ៊ិនត្រាណិត (intranet) របស់អ.វ.ត.ក។

មាត្រា ៧.ភាសា និងការបកប្រែឯកសារ

- ៧.១ គ្រប់ឯកសារដែលដាក់ត្រូវតែធ្វើឡើងជាភាសាខ្មែរ និង អង់គ្លេស និង/ឬ បារាំង ។
- ៧.២ ភាគីណាមួយដែលបានជូនដំណឹងទៅក្រឡាបញ្ជីដែលពាក់ព័ន្ធ ដូចមានក្នុងមាត្រា២.២ ត្រូវដាក់ និង ទទួលឯកសារទាំងអស់ជាភាសាខ្មែរ និង ជាភាសាផ្លូវការមួយផ្សេងទៀត ដែលបានជ្រើសរើស។ ផ្នែកគ្រប់គ្រងតុលាការត្រូវធានាថាការបកប្រែឯកសារ អាចធ្វើទៅបានតាមពេលវេលាដូចដែល មានកំណត់នៅក្នុងសេចក្តីណែនាំអនុវត្តនេះ ។
- ៧.៣ ឯកសារដាក់ដោយបុគ្គល ដែលជាអ្នកតាក់តែងឯកសារ ត្រូវធ្វើឡើងដោយឡែកពីគ្នា ជាភាសាតែ មួយ ក្នុងចំណោមភាសាផ្លូវការរបស់ អ.វ.ត.ក លើកលែងតែក្នុងករណីដែលមានពាក្យដែលតម្រូវ អោយមានការពន្យល់ ដោយប្រើប្រាស់ភាសាដទៃទៀត ពាក្យទាំងនោះត្រូវសរសេរឡើងនៅក្នុង រង្វង់ក្រចក។

មាត្រា ៨.ការកំណត់ពេលវេលាសំរាប់ដាក់សារណា និង ពាក្យស្នើសុំនៅចំពោះមុខអង្គជំនុំជម្រះ

- ៨.១ លើកលែងតែមានចែងផ្សេងពីនេះនៅក្នុងវិធានផ្ទៃក្នុងនៃ អ.វ.ត.ក ឬ សេចក្តីណែនាំអនុវត្តនេះ ឬ បទបញ្ជាពីអង្គជំនុំជម្រះនៃអ.វ.ត.ក សារណា និង ពាក្យស្នើសុំ ត្រូវដាក់ទៅក្រឡាបញ្ជីនៃអង្គជំនុំ ជម្រះដែលត្រូវធ្វើចំណាត់ការ ជាមួយនឹងបញ្ជីមូលដ្ឋានសំអាងផ្លូវច្បាប់ ដែលប្រើប្រាស់ជាឯកសារ យោង អនុលោមទៅតាមពេលវេលាកំណត់ដូចខាងក្រោម ហើយត្រូវបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចមានចែង នៅក្នុងវិធាន ៣៩ នៃវិធានផ្ទៃក្នុង ប្រសិនបើមានស្នើសុំពន្យារពេលកំណត់។
- ៨.២ អង្គជំនុំជម្រះអាចកំណត់អំឡុងពេលជាក់លាក់ សំរាប់ការដាក់ពាក្យស្នើសុំ ឬសារណា ។ នៅពេល ដែលមានការកំណត់កាលបរិច្ឆេទសវនាការហើយ ពាក្យស្នើសុំ ឬសារណាត្រូវដាក់អោយបាន៣០ (សាមសិប) ថ្ងៃនៃប្រតិទិន មុនថ្ងៃសវនាការ ។
- ៨.៣ ការឆ្លើយតបណាមួយទៅសារណា ត្រូវដាក់រួមជាមួយបញ្ជីមូលដ្ឋានសំអាងផ្លូវច្បាប់ ដែលប្រើ ប្រាស់ជាឯកសារយោង ក្នុងរយៈពេល ១៥(ដប់ប្រាំ) ថ្ងៃនៃប្រតិទិន គិតពីថ្ងៃជូនដំណឹងជាភាសា ដែលភាគីបានស្នើសុំ ដែលបានចែងនៅក្នុងមាត្រា ២.២ អំពីឯកសារ ដែលអ្នកទាំងនោះត្រូវឆ្លើយ

- តប។ ការឆ្លើយតបណាមួយទៅពាក្យសុំ ត្រូវដាក់ក្នុងរយៈពេល ៥ (ប្រាំ) ថ្ងៃ គិតពីថ្ងៃជូនដំណឹង។
- ៨.៤ សំណើឆ្លើយតបចំពោះសារណាតបនឹងត្រូវអនុញ្ញាត នៅក្នុងករណីតែមិនមានការស្នើសុំអោយមានការដេញដោលដោយផ្ទាល់មាត់ ហើយការឆ្លើយតបនោះ ត្រូវដាក់ក្នុងរយៈពេល០៥ (ប្រាំ) ថ្ងៃនៃប្រតិទិន គិតពីថ្ងៃជូនដំណឹងជាភាសាដែលភាគីបានស្នើសុំ ដែលបានចែងនៅក្នុងមាត្រា ២.២ អំពីឯកសារដែលអ្នកទាំងនោះត្រូវឆ្លើយតប។
- ៨.៥ ពេលវេលាកំណត់ត្រូវរាប់ពីពេលដែលក្រឡាបញ្ជីជូនដំណឹងទៅភាគី ដោយប្រើប្រាស់ទម្រង់បែបបទនៃសេចក្តីណែនាំស្តីអំពីការជូនដំណឹង។ នៅគ្រប់ករណីទាំងអស់ នៅពេលដែលភាគីបានស្នើសុំទទួលឯកសារជាភាសាផ្លូវការនៃ អ.វ.ត.ក លើសពីមួយ ដូចបានចែងនៅក្នុងមាត្រា ២.២ ពេលវេលាកំណត់មិនត្រូវបានគេគិតទេ រហូតដល់ពេលដែលភាគីនោះបានទទួលឯកសារ ទៅតាមចំនួនភាសាដែលខ្លួនបានស្នើសុំ ។

មាត្រា ៩.ការដាក់ឯកសារយឺតយ៉ាវ

ឯកសារអាចដាក់ក្រោយរយៈពេលកំណត់ ដូចមានចែងនៅក្នុងវិធាន៣៩ នៃវិធានផ្ទៃក្នុង ។ នៅក្នុងករណីនេះ បុគ្គលដែលដាក់ឯកសារត្រូវបញ្ជាក់អំពីមូលហេតុ នៃការយឺតយ៉ាវក្នុងការដាក់ឯកសារ នៅលើគំរូពាក្យសុំដាក់ឯកសារ ។ ចៅក្រម ឬអង្គជំនុំជម្រះដែលទទួលបានឯកសារនោះ ត្រូវសម្រេចថាទទួល ឬ មិនទទួលយកឯកសារនោះ ទោះបីជាឯកសារនោះដាក់យឺតក៏ដោយ ។

មាត្រា ១០.ដាក់ឯកសារដែលមិនទាន់គ្រប់លក្ខណៈ

- ១០.១ ក្រឡាបញ្ជីដែលពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់អំពីទម្រង់បែបបទនៃឯកសារដែលបានដាក់ ឱ្យស្របទៅតាមបទប្បញ្ញត្តិដូចមានចែងក្នុងសេចក្តីណែនាំអនុវត្តនេះ ។
- ១០.២ នៅពេលដែលឯកសារដាក់មកមិនទាន់បំពេញទៅតាមបទប្បញ្ញត្តិនៅក្នុងសេចក្តីណែនាំនេះ ក្រឡាបញ្ជីដែលពាក់ព័ន្ធ ត្រូវបំពេញទម្រង់បែបបទស្តីអំពីភាពខ្វះខាតនៃឯកសារ (**ឧបសម្ព័ន្ធ “យ”**) ដោយមានចុះហត្ថលេខា ហើយបញ្ជូនបែបបទនោះ ទៅបុគ្គលដែលដាក់ឯកសារនោះ ព្រមជាមួយនឹងឯកសារច្បាប់ដើម ដើម្បីអោយធ្វើការកែតម្រូវ ។ ឯកសារនឹងអាចទទួលយកបានប្រសិនបើកំហុសនៅក្នុងឯកសារនោះត្រូវបានកែតម្រូវហើយតែប៉ុណ្ណោះ ។ ប្រសិនបើឯកសារត្រូវបានដាក់មកហួសរយៈពេលកំណត់ដោយសារតែការធ្វើការកែប្រែកំហុស សេចក្តីចំណងនៃបែបបទស្តីអំពីភាពខ្វះខាតឯកសារត្រូវដាក់ភ្ជាប់មកជាមួយដើម្បីធ្វើជាការបំភ្លឺ ។ ឯកសារនឹងត្រូវទទួលដោយចាត់ទុកថាដាក់

ក្រោយកាលកំណត់ ដូចមានចែងក្នុងវិធាន៣៩នៃវិធានផ្ទៃក្នុង ដែលបណ្តាលមកពីមូលហេតុ កំហុសឆ្គង ។ ឯកសារនោះត្រូវដាក់ដោយអនុលោមតាមមាត្រា៩ នៃសេចក្តីណែនាំអនុវត្តនេះ ។

មាត្រា ១១.ការជូនដំណឹងអំពីឯកសារដែលបានដាក់

- ១១.១ បុគ្គលដែលដាក់ឯកសារ នឹងត្រូវទទួលការជូនដំណឹង តាមរយៈប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិចអំពីឯកសារ ដែលបានដាក់ ពីក្រឡាបញ្ជីដែលពាក់ព័ន្ធ ។ បុគ្គលដែលដាក់ឯកសារត្រូវជូនដំណឹងអំពីអាសយដ្ឋាន អ៊ីម៉ែលណាមួយ ដែលខ្លួនចង់អោយក្រឡាបញ្ជីដែលពាក់ព័ន្ធធ្វើការជូនដំណឹងទៅ ។
- ១១.២ បើមានការចាំបាច់ ការជូនដំណឹងត្រូវតែធ្វើឡើងជាឯកសារជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ត្រូវធ្វើក្នុងថ្ងៃ ជាមួយគ្នានឹងថ្ងៃជូនដំណឹងតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិច ដោយក្រឡាបញ្ជីដែលពាក់ព័ន្ធ ឬ ដោយមន្ត្រី នៃផ្នែកគ្រប់គ្រងតុលាការដែលត្រូវបានចាត់តាំង។ ក្រឡាបញ្ជីដែលពាក់ព័ន្ធ ឬមន្ត្រីនៃផ្នែកគ្រប់គ្រង តុលាការដែលត្រូវបានចាត់តាំង ត្រូវបំពេញទំរង់បែបបទស្តីអំពីការទទួលស្គាល់នៃការជូនដំណឹង (ឧបសម្ព័ន្ធ “ង”)ឯកសារដែលបានរៀបរាប់នៅខាងលើនឹងត្រូវចាត់ទុកថាបានផ្តល់ការជូនដំណឹង។
- ១១.៣ ក្នុងករណីដែលបុគ្គលដែលត្រូវទទួលការជូនដំណឹង មិនមានវត្តមាននៅអាសយដ្ឋានដែលបានផ្តល់ អោយ ឬ បដិសេធមិនព្រមទទួលការជូនដំណឹងអំពីឯកសារនោះ ដោយក្រឡាបញ្ជីដែលពាក់ព័ន្ធ ឬ ដោយមន្ត្រីនៃផ្នែកគ្រប់គ្រងតុលាការដែលត្រូវបានចាត់តាំង ត្រូវបំពេញទំរង់បែបបទ “ទំរង់បែប បទនៃការបដិសេធការជូនដំណឹង” (ឧបសម្ព័ន្ធ “ច”) ហើយការជូនដំណឹងនោះនឹងអាចចាត់ទុកថា បានការ ។

វិសោធនកម្មនៅថ្ងៃទី១៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ ២០១០

សេចក្តីណែនាំដាក់ឯកសារ

(ត្រូវបំពេញដោយភាគីដាក់ឯកសារ)

លេខសំណុំរឿង:			កាលបរិច្ឆេទឯកសារ:	
			កាលបរិច្ឆេទដាក់:	
ចំណងជើងឯកសារ:				
ចំនួនទំព័រ:		ឯកសារដាក់ជាភាសា	<input type="checkbox"/> ខ្មែរ <input type="checkbox"/> អង់គ្លេស <input type="checkbox"/> បារាំង	
ដាក់ដោយ:	<input type="checkbox"/> អធិតក <input type="checkbox"/> អធិសដ <input type="checkbox"/> អបជ <input type="checkbox"/> កសចស <input type="checkbox"/> កសព <input type="checkbox"/> ផ្នែកគ្រប់គ្រងតុលាការ <input type="checkbox"/> មេធាវីការពារក្តីឱ្យ _____ <input type="checkbox"/> ភាគីរដ្ឋប្បវេណី _____ <input type="checkbox"/> ផ្សេងៗ _____ ឈ្មោះ: លេខទូរស័ព្ទ:			
ប្រភេទឯកសារស្នើឡើងដោយភាគីដាក់ឯកសារ:	<input type="checkbox"/> សាធារណៈ <input type="checkbox"/> សម្ងាត់ <input type="checkbox"/> សម្ងាត់បំផុត <input type="checkbox"/> ផ្សេងៗ _____			
មូលហេតុនៃការស្នើឱ្យដាក់ជាឯកសារសម្ងាត់:				

សេចក្តីណែនាំសម្រាប់ការជូនដំណឹង

(សម្រាប់តែក្រឡាបញ្ជី ឬ មន្ត្រីទទួលបន្ទុកសំណុំរឿងបំពេញក្នុងនាមក្រឡាបញ្ជី)

លេខឯកសារដែលបានកំណត់:	លេខប្រភេទឯកសារ:	ចំនួនទំព័រ:
ចំណាត់ថ្នាក់ប្រភេទឯកសារសុវត្ថិភាព:	<input type="checkbox"/> សាធារណៈ <input type="checkbox"/> សម្ងាត់ <input type="checkbox"/> សម្ងាត់បំផុត <input type="checkbox"/> ផ្សេងៗ _____	
ប្រភេទនៃចំណាត់ថ្នាក់ឯកសារ	<input type="checkbox"/> បណ្តោះអាសន្ន <input type="checkbox"/> បានចាត់ថ្នាក់ហើយ	
ការពិនិត្យឯកសារបណ្តោះអាសន្នឡើងវិញ	ថ្ងៃខែឆ្នាំ:	ឈ្មោះក្រឡាបញ្ជី: ហត្ថលេខា:
	<input type="checkbox"/> សាធារណៈ <input type="checkbox"/> សម្ងាត់ <input type="checkbox"/> សម្ងាត់បំផុត <input type="checkbox"/> ផ្សេងៗ _____	
ការជូនដំណឹងត្រូវជូនទៅ: <input type="checkbox"/> អធិតក <input type="checkbox"/> អធិសដ <input type="checkbox"/> អបជ <input type="checkbox"/> កសចស <input type="checkbox"/> កសព <input type="checkbox"/> មេធាវីការពារក្តីឱ្យ _____ <input type="checkbox"/> ភាគីរដ្ឋប្បវេណី _____ <input type="checkbox"/> អង្គភាពគាំពារការការពារក្តី <input type="checkbox"/> មន្ទីរឃុំឃាំង <input type="checkbox"/> សារព័ត៌មាន <input type="checkbox"/> ផ្នែកគ្រប់គ្រងតុលាការ <input type="checkbox"/> ផ្សេងៗ: _____		
ចុះហត្ថលេខាដោយ: ក្រឡាបញ្ជី ថ្ងៃខែឆ្នាំ:		

សម្រាប់តែផ្នែកគ្រប់គ្រងតុលាការប៉ុណ្ណោះ

<input type="checkbox"/> ច្បាប់ចម្លងត្រឹមត្រូវដោយមន្ត្រីទទួលបន្ទុកសំណុំរឿង ឈ្មោះ: ថ្ងៃខែឆ្នាំ:	
<input type="checkbox"/> សំណុំរឿងកែប្រែបន្ថែមថ្មីទៀត <input type="checkbox"/> ZyLAB កែប្រែបន្ថែមថ្មីទៀត (សម្រាប់ឯកសារច្បាប់ចម្លងដែលបានបញ្ជាក់ត្រឹមត្រូវ) ចុះហត្ថលេខាដោយ: មន្ត្រីបណ្តាសារ និងកត់ត្រា ថ្ងៃខែឆ្នាំ:	
<input type="checkbox"/> សំណុំរឿងកែប្រែបន្ថែមថ្មីទៀត <input type="checkbox"/> ZyLAB កែប្រែបន្ថែមថ្មីទៀត (សម្រាប់ឯកសារបកប្រែដែលនឹងទទួល) ចុះហត្ថលេខាដោយ: មន្ត្រីបណ្តាសារ និងកត់ត្រា ថ្ងៃខែឆ្នាំ:	

ឧបសម្ព័ន្ធ “ខ”

នៅចំពោះមុខ (បញ្ចូលឈ្មោះអង្គជំនុំជម្រះ)

នៃអង្គជំនុំជម្រះវិសាមញ្ញក្នុងតុលាការកម្ពុជា

ព័ត៌មានពិស្តារនៃការដាក់ឯកសារ

សំណុំរឿងលេខ:

(បញ្ចូល)

ដាក់ទៅ:

(បញ្ចូល)

ថ្ងៃដាក់:

(បញ្ចូល)

ភាគីអ្នកដាក់:

(បញ្ចូល)

ភាសាដើម:

(ខ្មែរ/អង់គ្លេស/បារាំង)

ចំណាត់ថ្នាក់ឯកសារ

ប្រភេទឯកសារដែលស្នើឡើងដោយភាគីដាក់ឯកសារ

(សាធារណៈ/សំងាត់/សំងាត់បំផុត)

ចំណាត់ថ្នាក់ឯកសារកំណត់ដោយភារិទ្ធ ចៅក្រមស៊ើបអង្កេត ឬ អង្គជំនុំជម្រះ (សាធារណៈ/សំងាត់/សំងាត់បំផុត)

ប្រភេទនៃចំណាត់ថ្នាក់ឯកសារ

(បណ្តោះអាសន្ន/បានចាត់ថ្នាក់ហើយ)

ការពិនិត្យឯកសារបណ្តោះអាសន្នឡើងវិញ

(សាធារណៈ/សំងាត់/សំងាត់បំផុត)

ឈ្មោះមន្ត្រីដែលបានពិនិត្យ:

ហត្ថលេខា

(បញ្ចូលចំណងជើងឯកសារ)

អ្នកដាក់ឯកសារ

អ្នកទទួលឯកសារ

(បញ្ចូលប្រភេទរបស់ភាគី)

សហព្រះរាជអាជ្ញា

លោកស្រី ជា លាង

(បញ្ចូលឈ្មោះ)

លោក Robert PETIT

(បញ្ចូលឈ្មោះចុងចោទ)

(បញ្ចូលឈ្មោះមេធាវី)

ភាគីរដ្ឋប្បវេណី

(បញ្ចូលឈ្មោះមេធាវី)

សេចក្តីណែនាំ និង ពាក្យសុំ

១. បញ្ចូលអត្ថបទសង្ខេបពាក្យសុំ,,,

២. សង្ខេបនូវអ្វីដែលអ្នកចង់បាន,,,

សង្ខេបនូវអង្គហេតុនាវក្ខន្ធនានា

ចំណងជើងរង

៣. បញ្ចូលអត្ថបទ

ចំណងជើងរង

៤. បញ្ចូលអត្ថបទ

ការណាត់ហេតុផលលើកទីមួយ

បទដ្ឋានច្បាប់ទាក់ទងនានា

ច្បាប់កម្ពុជា

៦. បញ្ចូលអត្ថបទច្បាប់,,,

៧. សម្រង់ចេញពីបទប្បញ្ញត្តិនានា ដូចជាមាត្រា ១៤ នៃកកិកាសញ្ញាអន្តរជាតិស្តីពីសិទ្ធិពលរដ្ឋ និង នយោបាយ ICCPR ចែងថា:

“ក្នុងការសម្រេចចោទប្រកាន់ប្រឆាំងមកលើខ្លួនជនគ្រប់រូបមានសិទ្ធិទទួលបានការជម្រះក្តីដោយ យុត្តិធម៌ និង ជាសាធារណៈដោយសាលាក្តីមានសមត្ថកិច្ច ឯករាជ្យ និងឥតលំអៀងក្នុងពេលវេលា សមស្រប” ។

សំណើ

៨. បញ្ចូលសំណើ,,,

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

៩. បញ្ចូលសេចក្តីសន្និដ្ឋាន

កាលបរិច្ឆេទ	ឈ្មោះ	ទីកន្លែង	ហត្ថលេខា

[បញ្ចូលចំណងជើង]

ឧបសម្ព័ន្ធ “គ”

នៅចំពោះមុខ (បញ្ចូលឈ្មោះអង្គជំនុំជម្រះ)

នៃអង្គជំនុំជម្រះវិសាមញ្ញក្នុងតុលាការកម្ពុជា

ព័ត៌មានពិស្តារនៃការដាក់ឯកសារ

សំណុំរឿងលេខ:

(បញ្ចូល)

ដាក់ទៅ:

(បញ្ចូល)

ថ្ងៃដាក់:

(បញ្ចូល)

ភាគីអ្នកដាក់:

(បញ្ចូល)

ភាសាដើម:

(ខ្មែរ/អង់គ្លេស/បារាំង)

ចំណាត់ថ្នាក់ឯកសារ

ប្រភេទឯកសារដែលស្នើឡើងដោយភាគីដាក់ឯកសារ

(សាធារណៈ/សំងាត់/សំងាត់បំផុត)

ចំណាត់ថ្នាក់ឯកសារកំណត់ដោយភារិ. ចៅក្រមស៊ើបអង្កេត ឬ អង្គជំនុំជម្រះ(សាធារណៈ/សំងាត់/សំងាត់បំផុត)

ប្រភេទនៃចំណាត់ថ្នាក់ឯកសារ

(បណ្តោះអាសន្ន/បានចាត់ថ្នាក់ហើយ)

ការពិនិត្យឯកសារបណ្តោះអាសន្នឡើងវិញ

(សាធារណៈ/សំងាត់/សំងាត់បំផុត)

ឈ្មោះមន្ត្រីដែលបានពិនិត្យ:

ហត្ថលេខា

(បញ្ចូលចំណងជើងឯកសារ)

(បញ្ជីមូលដ្ឋានសំអាងផ្លូវច្បាប់ប្រើប្រាស់ជាឯកសារយោង)

អ្នកដាក់ឯកសារ

អ្នកទទួលឯកសារ

(បញ្ចូលប្រភេទរបស់ភាគី)

សហព្រះរាជអាជ្ញា

លោកស្រី ជា លាង

(បញ្ចូលឈ្មោះ)

លោក Robert PETIT

(បញ្ចូលឈ្មោះចុងចោទ)

(បញ្ចូលឈ្មោះមេធាវី)

ភាគីរដ្ឋប្បវេណី

(បញ្ចូលឈ្មោះមេធាវី)

ច្បាប់កម្ពុជា

១. ច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតអង្គជំនុំជម្រះវិសាមញ្ញក្នុងតុលាការកម្ពុជា ។ *មិនបញ្ចូល: អត្ថបទមាននៅក្នុងកំរងអត្ថបទច្បាប់ អ.វ.ត.ក ។*

ច្បាប់អន្តរជាតិ

សន្ធិសញ្ញា

២. កតិកាសញ្ញាអន្តរជាតិ ស្តីពីសិទ្ធិពលរដ្ឋ និង នយោបាយ ។ *មិនបញ្ចូល: អត្ថបទមាននៅក្នុងកំរងអត្ថបទច្បាប់ អ.វ.ត.ក ។*
៣. អនុសញ្ញាសភាពអឺរ៉ុប ស្តីពីសិទ្ធិមនុស្ស ។ *មិនបញ្ចូល: អត្ថបទមាននៅក្នុងកំរងអត្ថបទច្បាប់ អ.វ.ត.ក ។*

ច្បាប់ករណី

៤. ករណី *Bombo Beheer B.V* តទល់ជាមួយប្រទេសហូឡង់ នៅតុលាការសិទ្ធិមនុស្សរបស់សហភាពអឺរ៉ុប សាលក្រមចុះថ្ងៃ ២៧ ខែ តុលាកា ១៩៩៣ លេខរៀង A លេខ ២៧៤ កថាខណ្ឌ ៤០។
៥. ករណី *Glenford Campbel* តទល់ជាមួយប្រទេសហ្សាមីកា, គណៈកម្មការស្តីពីសិទ្ធិពលរដ្ឋ CCPR/C/44/D/248/1987 (1992)
៦. ករណី *Goddi* តទល់ជាមួយប្រទេសអ៊ីតាលី (1984) 6 EHRR 457, para. 31. v
៧. ករណី *Michael និង Brian Hill* តទល់ជាមួយប្រទេសអេស្ប៉ាញ CCPR/C/59/D/526/1993(1997)
៨. ករណី *Leroy Simmonds* តទល់ជាមួយប្រទេសហ្សាមីកា CCPR/C/46/D/338/1988/(1992)
៩. ករណីព្រះរាជអាជ្ញា តទល់ជាមួយ *Tadic* សំណុំរឿងលេខ Case No. IT-99-I-A, សាលក្រមចុះថ្ងៃ ១៥ ខែ កក្កដា ១៩៩៩ នៅកថាខណ្ឌ ៣០ និង ៣៧
១០. ករណី *Wemhoff* តទល់ជាមួយប្រទេសអាល្លឺម៉ង់ (1979-1980) 1 EHRR 55

អត្ថាធិប្បាយ

១១. អត្ថាធិប្បាយទូទៅលេខ ១៣, គណៈកម្មការសិទ្ធិមនុស្សអង្គការសហប្រជាជាតិ ។
១២. សេចក្តីសម្រេចចេញពីរឿងក្តី នីតិប្រហូទណ្ឌអន្តរជាតិ Oxford 2003, សំអាងហេតុតាមផ្លូវច្បាប់មានចំនួន លើស ៣០ ទំព័រ ។

[បញ្ចូលចំណងជើង]



អង្គជំនុំជម្រះវិសាមញ្ញក្នុងតុលាការកម្ពុជា

Extraordinary Chambers in the Courts of Cambodia
Chambres extraordinaires au sein des tribunaux cambodgiens

**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

Kingdom of Cambodia
Nation Religion King

Royaume du Cambodge
Nation Religion Roi

ឧបសម្ព័ន្ធ “ប”

ការជូនដំណឹងអំពីការដាក់ឯកសារមិនគ្រប់លក្ខណៈ

(សំរាប់បំពេញដោយតែមន្ត្រីទទួលបន្ទុកកិច្ចការសំណុំរឿង ក្នុងនាមក្រឡាបញ្ជី)

ឈ្មោះសំណុំរឿង:			កាលបរិច្ឆេទឯកសារ:	
			កាលបរិច្ឆេទដាក់:	
ឈ្មោះឯកសារ:				
ចំនួនទំព័រ:		ភាសាឯកសារដែលបានដាក់:		
ដាក់ដោយ:	<input type="checkbox"/> អង្គជំនុំជម្រះ <input type="checkbox"/> មេធាវីការពារក្តី <input type="checkbox"/> ការិ.សហព្រះរាជអាជ្ញា <input type="checkbox"/> ផ្សេងៗ : ឈ្មោះ: លេខទូរស័ព្ទ:			
ប្រភេទ	<input type="checkbox"/> សាធារណៈ <input type="checkbox"/> សំងាត់ <input type="checkbox"/> បិទស្លាកបោះត្រា			
កម្មវត្ថុ	អោយអនុលោមទៅតាមមាត្រាទី១០ នៃសេចក្តីណែនាំអនុវត្តអំពីការដាក់ឯកសារនៅអ.វ.ត.ក			
មូលហេតុ	ឯកសារដែលមានឈ្មោះដូចមានខាងលើមិនទាន់បំពេញគ្រប់លក្ខខណ្ឌ និងបញ្ជូនត្រឡប់ទៅវិញដោយមូលហេតុដូចខាងក្រោម			
ចុះហត្ថលេខាដោយ: មន្ត្រីទទួលបន្ទុកកិច្ចការសំណុំរឿង ថ្ងៃខែឆ្នាំ:				

ការទទួលស្គាល់ដោយភាគីដាក់ឯកសារ

ខ្ញុំ, តាមន័យនេះ, បានទទួលទំរង់បែបបទជូនដំណឹងអំពីការដាក់ឯកសារមិនទាន់គ្រប់លក្ខណៈ ចុះហត្ថលេខាដោយ:ភាគីដាក់ឯកសារ ថ្ងៃខែឆ្នាំ:
--



អង្គជំនុំជម្រះវិសាមញ្ញក្នុងតុលាការកម្ពុជា

Extraordinary Chambers in the Courts of Cambodia
Chambres extraordinaires au sein des tribunaux cambodgiens

**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

Kingdom of Cambodia
Nation Religion King

Royaume du Cambodge
Nation Religion Roi

ឧបសម្ព័ន្ធ “ង”

ការទទួលស្គាល់អំពីការជូនដំណឹងនៃការដាក់ឯកសារ

អនុលោមទៅតាមវិធានទី៤៦នៃវិធានផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គជំនុំជម្រះវិសាមញ្ញក្នុងតុលាការកម្ពុជា ខ្ញុំសូមបញ្ជាក់អំពីការជូនដំណឹងអំពី
ឯកសារដូចមានរាយនាងក្រោមទៅបុគ្គលដូចមានរាយនាមដូចខាងក្រោម៖

លេខសំណុំរឿង	ឈ្មោះឯកសារ

ទទួលដោយ:

<input type="checkbox"/> សហព្រះរាជអាជ្ញា	ឈ្មោះ:	តួនាទី
	ហត្ថលេខា..	ថ្ងៃខែឆ្នាំ...
<input type="checkbox"/> មេធាវីការពារក្តី	ឈ្មោះ:	តួនាទី
	ហត្ថលេខា..	ថ្ងៃខែឆ្នាំ...
<input type="checkbox"/> ជនត្រូវចោទ	ឈ្មោះ:	តួនាទី
	ហត្ថលេខា..	ថ្ងៃខែឆ្នាំ...
<input type="checkbox"/> ភាគីរដ្ឋប្បវេណី	ឈ្មោះ:	តួនាទី
	ហត្ថលេខា..	ថ្ងៃខែឆ្នាំ...
<input type="checkbox"/> មេធាវីតំណាងភាគីរដ្ឋប្បវេណី	ឈ្មោះ:	តួនាទី
	ហត្ថលេខា..	ថ្ងៃខែឆ្នាំ...
<input type="checkbox"/> ប្រធានមន្ទីរឃុំឃាំង	ឈ្មោះ:	តួនាទី
	ហត្ថលេខា..	ថ្ងៃខែឆ្នាំ...

ហត្ថលេខា..	ថ្ងៃខែឆ្នាំ..
ឈ្មោះ..	
មន្ត្រីទទួលបន្ទុកកិច្ចការសំណុំរឿង ឬ មន្ត្រីដែលបានចាត់តាំងដោយផ្នែកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល	



អង្គជំនុំជម្រះវិសាមញ្ញក្នុងតុលាការកម្ពុជា

Extraordinary Chambers in the Courts of Cambodia
Chambres extraordinaires au sein des tribunaux cambodgiens

**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

Kingdom of Cambodia
Nation Religion King

Royaume du Cambodge
Nation Religion Roi

ឧបសម្ព័ន្ធ “ថ”

ទិវេទន៍នៃការមិនទទួលការជូនដំណឹង

ដោយអនុលោមទៅតាមមាត្រាទី១១.៣នៃសេចក្តីណែនាំអនុវត្តអំពីការដាក់ឯកសារនៅអង្គជំនុំជម្រះវិសាមញ្ញក្នុងតុលាការកម្ពុជា

ខ្ញុំសូមបញ្ជាក់ថា ខ្ញុំពុំអាចប្រគល់ឯកសារដូចមានរាយនាងក្រោមនេះ៖

លេខសំណុំរឿង	ឈ្មោះឯកសារ

អ្នកទទួលជូនខាងក្រោម៖

- ☐ សហព្រះរាជអាជ្ញា ☐ មេធាវីការពារក្តី ☐ ជនត្រូវចោទ
☐ ភាគីរដ្ឋប្បវេណី ☐ មេធាវីតំណាងភាគីរដ្ឋប្បវេណី ☐ ប្រធានមន្ទីរឃុំឃាំង

ដោយមូលហេតុដូចខាងក្រោម៖

ហត្ថលេខា..

ថ្ងៃខែឆ្នាំ..

ឈ្មោះ..

មន្ត្រីទទួលបន្ទុកកិច្ចការសំណុំរឿង ឬ មន្ត្រីដែលបានចាត់តាំងដោយផ្នែកគ្រប់គ្រងតុលាការ



អង្គជំនុំជម្រះវិសាមញ្ញក្នុងតុលាការកម្ពុជា

Extraordinary Chambers in the Courts of Cambodia
Chambres extraordinaires au sein des tribunaux cambodgiens

**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

Kingdom of Cambodia
Nation Religion King

Royaume du Cambodge
Nation Religion Roi

សេចក្តីណែនាំអនុវត្ត អ.វ.ត.ក/០១/២០០៧/១៥

ការដាក់ឯកសារនៅ អ.វ.ត.ក

គណៈកម្មាធិការនីតិវិធី និង វិធានផ្ទៃក្នុង នៃអង្គជំនុំជម្រះវិសាមញ្ញក្នុងតុលាការកម្ពុជា (អ.វ.ត.ក)

ដោយពិចារណាទៅលើ កិច្ចព្រមព្រៀងរវាងអង្គការសហប្រជាជាតិ និង រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាស្តីអំពីការកាត់សេចក្តីនៅក្រោមច្បាប់កម្ពុជានៃឧក្រិដ្ឋកម្មដែលបានប្រព្រឹត្តឡើងក្នុងកំឡុងពេលកម្ពុជាប្រជាធិបតេយ្យដែលត្រូវបានចុះហត្ថលេខានាថ្ងៃទី០៦ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៣ (ដែលបន្ទាប់ពីនេះ ហៅកាត់ខ្លីថា “កិច្ចព្រមព្រៀង”)។

ដោយពិចារណាទៅលើ ច្បាប់ស្តីអំពីការបង្កើតអង្គជំនុំជម្រះវិសាមញ្ញក្នុងតុលាការកម្ពុជា រួមទាំងវិសោធនកម្មដែលត្រូវបានអនុម័តប្រកាសអោយប្រើប្រាស់នៅថ្ងៃទី២៧ ខែតុលា ២០០៤ (ដែលបន្ទាប់ពីនេះ ហៅកាត់ខ្លីថា “ច្បាប់អ.វ.ត.ក”)។

ដោយពិចារណាទៅលើ វិធានផ្ទៃក្នុងនៃ អ.វ.ត.ក ដែលបានអនុម័តដោយកិច្ចប្រជុំពេញអង្គចៅក្រមនាថ្ងៃទី១២ ខែមិថុនា ២០០៧ និង ត្រូវបានចុះហត្ថលេខាដាក់អោយចូលជាធរមាននៅថ្ងៃទី ១៩ ខែមិថុនា ២០០៧។

អនុលោមទៅតាមវិធានទី ២០(៣)នៃវិធានផ្ទៃក្នុង អ.វ.ត.ក ដែលចែងអំពីគណៈកម្មាធិការនីតិវិធី និងវិធានផ្ទៃក្នុង ក្នុងការអនុម័តលើសេចក្តីណែនាំអនុវត្តដែលទាក់ទងទៅនឹងដំណើរការនានានៃ អ.វ.ត.ក ហើយដែលត្រូវពិនិត្យឡើងវិញដោយកិច្ចប្រជុំពេញអង្គនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំពេញអង្គលើកបន្តបន្ទាប់ ។

តាមន័យដូចខាងលើនេះ សម្រេចចេញសេចក្តីណែនាំអនុវត្តអំពីការដាក់ឯកសារនៅ អ.វ.ត.ក (ដែលបន្ទាប់ពីនេះ ហៅកាត់ខ្លីថា “សេចក្តីណែនាំអនុវត្ត អ.វ.ត.ក/០១/២០០៧/១៥ ”)

មាត្រា ១. ការបើក និង ការចុះលេខនៃសំណុំរឿង

- ១.១ ការិយាល័យសហចៅក្រមស៊ើបអង្កេត(ក.ស.ច.ស) ត្រូវបើកសំណុំរឿងថ្មីមួយ នៅពេលដែលបានទទួលដីកាសន្និដ្ឋានបញ្ជូនរឿងអោយស៊ើបសួរ និងត្រូវចុះលេខនៅលើសំណុំរឿងនោះ ។
- ១.២ សញ្ញាសំគាល់ដូចខាងក្រោមត្រូវប្រើប្រាស់សំរាប់ការកំណត់លេខសំណុំរឿង
(ឧទាហរណ៍ ០១/៣១-០៧-២០០៧-អ.វ.ត.ក/ក.ស.ច.ស)

ក.០១ - លេខរៀងនៃសំណុំរឿង

ខ. ៣១-០៧-២០០៧ - កាលបរិច្ឆេទបើកសំណុំរឿង

គ. អ.វ.ត.ក - អង្គជំនុំជម្រះវិសាមញ្ញក្នុងតុលាការកម្ពុជា

ឃ.ការិយាល័យដែលគេដាក់ឯកសារទៅ អក្សរកាត់ដូចខាងក្រោមត្រូវយកមកប្រើប្រាស់

- ក.ស.ច.ស (ការិយាល័យសហចៅក្រមស៊ើបអង្កេត)

- អ.ប.ជ (អង្គបុរេជំនុំជម្រះ)

- អ.ជ.ស.ដ (អង្គជំនុំជម្រះសាលាដំបូង)

- អ.ជ.ត.ក (អង្គជំនុំជម្រះតុលាការកំពូល)

១.៣ ក្រឡាបញ្ជីត្រូវប្រើសញ្ញាសម្គាល់ខាងក្រោម ដើម្បីកំណត់អត្តសញ្ញាណឯកសារនានានៅក្នុងសំណុំរឿង៖

I) ក្នុងអំឡុងពេលស៊ើបអង្កេតរបស់តុលាការ៖

បន្ថែមទៅនឹងលេខសំណុំរឿង លេខបន្តបន្ទាប់ទៀតដែលមានពណ៌ដិតខ្មៅ ត្រូវបានប្រើប្រាស់ក្នុងការកំណត់លេខលំដាប់បន្តបន្ទាប់នៃឯកសារ និងប្រភេទនៃឯកសារ។

(ឧទាហរណ៍. ០១/៣១-០៧-២០០៧-អ.វ.ត.ក/ក.ស.ច.ស-០០១/២៤)

ក. ០០១ - ជាលេខរៀងឯកសារ

ខ. ២៤ - លេខនេះត្រូវបែងចែកដោយក្រឡាបញ្ជី ដោយមានការចង្អុលបង្ហាញពីសហចៅក្រមស៊ើបអង្កេត និងជាសញ្ញាសម្គាល់តំណាងឱ្យអនុផ្នែកនៃប្រភេទ និងលេខឯកសារនៅពេលនោះ។ លេខដែលនៅបន្ទាប់ពីអក្សរគឺជាលេខឯកសារនៅក្នុងអនុផ្នែកនៃប្រភេទឯកសារនោះ។

អនុផ្នែកទាំងនោះរួមមាន៖

ក ទម្រង់បែបបទ

ខ បុគ្គលិកលក្ខណៈ

គ ការឃុំឃាំងខ្លួន និងលក្ខខណ្ឌនៃការដាក់ឱ្យស្ថិតក្រោមការត្រួតពិនិត្យរបស់តុលាការ

ឃ ចំណុចសារធាតុ

II) ក្នុងអំឡុងពេលដំណើរការនីតិវិធីជំនុំជម្រះ

សញ្ញាសម្គាល់ “ង” ត្រូវបានប្រើប្រាស់ជាសញ្ញាសម្គាល់តែមួយប៉ុណ្ណោះ នៅក្នុងដំណើរការនីតិវិធី

ជំនុំជម្រះរបស់អង្គជំនុំជម្រះសាលាដំបូង។ ឯកសារនីមួយៗត្រូវបានកំណត់នូវលេខរៀងបន្តបន្ទាប់ (ឧទា. ង៥, ង៦, ង៧,)។ ឯកសារក្រោយៗមកទៀត ដែលពាក់ព័ន្ធក្នុងសំណុំរឿងតែមួយ ត្រូវដាក់ក្នុងអនុផ្នែកឯកសារតែមួយ (ឧទា. សារណាបស់ភាគី ង៨/១, សារណាតបរបស់ភាគី ដទៃទៀត ង៨/២, សេចក្តីសម្រេចរបស់អង្គជំនុំជម្រះលើសេចក្តីសន្និដ្ឋាន ង/៨/៣) ។

លេខ១ ដល់ លេខ៤ត្រូវបានកំណត់សម្រាប់ផ្នែកនៃឯកសាររួមចំនួនបួន ដូចខាងក្រោមនេះ៖

ង១ - សម្រាប់កំណត់ហេតុជាលាយលក្ខណ៍អក្សរនៃដំណើរការនីតិវិធី

កំណត់ហេតុប្រចាំថ្ងៃជាលាយលក្ខណ៍អក្សរនៃដំណើរការនីតិវិធីនីមួយៗ (Note d'Audience) នឹងត្រូវដាក់តាមលំដាប់លំដោយនៃពេលវេលា អនុលោមតាមកាលបរិច្ឆេទរបស់សវនាការ ហើយ ប្រតិចារិកដែលពាក់ព័ន្ធ និងកំណត់ត្រាឧបករណ៍សោតទស្សន៍នឹងត្រូវបញ្ចូលជាឧបសម្ព័ន្ធភ្ជាប់ ជាមួយ។

ង២ - សម្រាប់ដើមបណ្តឹងរដ្ឋប្បវេណី

នៅក្នុងផ្នែកឯកសារដើមបណ្តឹងរដ្ឋប្បវេណី មានអនុផ្នែកបន្ថែមសម្រាប់អ្នកសុំតាំងខ្លួននីមួយៗ រួមទាំងឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធនឹងអ្នកសុំតាំងខ្លួនជាដើមបណ្តឹងរដ្ឋប្បវេណីនីមួយៗ។

ង៣ - សម្រាប់សំណុំឯកសារស៊ើបអង្កេត

សំណុំឯកសារនេះរួមមានឯកសារនីមួយៗ បានមកពីសំណុំរឿងស៊ើបអង្កេត ដែលបានបញ្ជូនទៅ អង្គជំនុំជម្រះសាលាដំបូង ដោយយោងតាមវិធាន៨៧(២) នៃវិធានផ្ទៃក្នុង។

ង៤ - សម្រាប់វត្ថុតាង

លេខ និងសញ្ញាសម្គាល់ឯកសារនៅក្នុងសំណុំរឿងស៊ើបអង្កេតត្រូវរក្សាទុកនៅដដែល។

III) ក្នុងអំឡុងពេលដំណើរការនីតិវិធីនៃដំណើរការកំណត់

E- សម្រាប់បណ្តឹងសាទុក្ខប្រឆាំងនឹងសេចក្តីសម្រេចរបស់អង្គជំនុំជម្រះសាលាដំបូង។

ឯកសារនីមួយៗ ត្រូវកំណត់លេខរៀងបន្តបន្ទាប់ដូចខាងក្រោមដែលបានប្រើនៅអង្គជំនុំជម្រះសាលាដំបូង (ឧទា. E169/1/2) ៖

F – សម្រាប់បណ្តឹងសាទុក្ខប្រឆាំងនឹងសាលក្រមអង្គជំនុំជម្រះសាលាដំបូង និងសម្រាប់រាល់ឯកសារនៅចំពោះមុខអង្គជំនុំជម្រះតុលាការកំពូល។ ឯកសារនីមួយៗ ត្រូវដាក់លេខរៀងបន្តគ្នា (e.g., F3, F4, F5)។ ឯកសារក្រោយៗមកទៀតដែលពាក់ព័ន្ធផ្ទាល់ទៅនឹងឯកសារជាក់ណាមួយត្រូវដាក់ក្នុងអនុផ្នែក(ឧទា. សារណាបណ្តឹងសាទុក្ខរបស់ភាគី ‘F3/1’ ចម្លើយតបរបស់ភាគីផ្សេងទៀត ‘F3/2’ សេចក្តីសម្រេចរបស់អង្គជំនុំជម្រះលើសារណាបណ្តឹងសាទុក្ខ ‘F3/3’)។

លេខរៀងពីរដំបូង ត្រូវបានកំណត់ក្នុងអនុផ្នែករួមពីរខាងក្រោម៖

F1: សម្រាប់កំណត់ហេតុជាលាយលក្ខណ៍អក្សរនៃដំណើរការនីតិវិធី។

កំណត់ហេតុជាលាយលក្ខណ៍អក្សរនៃដំណើរការនីតិវិធីនីមួយៗ ត្រូវដាក់ជាលំដាប់ដោយទៅតាមកាលបរិច្ឆេទនៃសវនាការ ហើយប្រតិចារិកដែលពាក់ព័ន្ធ និងកំណត់ត្រាឧបករណ៍សោតទស្សន៍ នឹងត្រូវបញ្ចូលជាឧបសម្ព័ន្ធភ្ជាប់ជាមួយ។

F2: សម្រាប់វត្ថុតាង និងភស្តុតាងថ្មី។

សម្រាប់វត្ថុតាង និងភស្តុតាងថ្មីដែលត្រូវបានដាក់មកអង្គជំនុំជម្រះតុលាការកំពូល។

ដោយអនុលោមទៅតាមវិធាន១០៨(១) - (២) លេខរៀង និងនិមិត្តសញ្ញានៃឯកសារលើសំណុំរឿងដែលបានបញ្ជូនដោយក្រឡាបញ្ជីអង្គជំនុំជម្រះតុលាការដំបូងមកកាន់ក្រឡាបញ្ជីអង្គជំនុំតុលាការកំពូលត្រូវរក្សាទុកដដែរ។

IV) ការដាក់លេខលើមូលដ្ឋានសំអាងផ្លូវច្បាប់ និងឯកសារភ្ជាប់ក្នុងគ្រប់សំណុំឯកសារ តារាងតារាងមូលដ្ឋានសំអាងផ្លូវច្បាប់ និងឯកសារយោងទាំងអស់ ត្រូវមានលេខដើមដូចគ្នាទៅនឹងឯកសារមេ ដែលឯកសារភ្ជាប់ទាំងនោះត្រូវដាក់ទៅជាមួយ នៅក្នុងទម្រង់ដូចខាងក្រោមនេះ ៖

ក១ - ឯកសារមេ

ក១.១ - តារាងមូលដ្ឋានសំអាងផ្លូវច្បាប់ សម្រាប់ ក១ (តារាងទីមួយ)

ក១.១.១ - មូលដ្ឋានសំអាងផ្លូវច្បាប់ទី១ នៅក្នុង ក១.១

- ក១.១.២ - មូលដ្ឋានសំអាងផ្លូវច្បាប់ទី២ នៅក្នុង ក១.១
- ក១.២ - តារាងលិខិតក្រមនៃឯកសារ/ឯកសារភ្ជាប់ សម្រាប់ ក១ (តារាងទីពីរ)
- ក១.២.១ - ឯកសារភ្ជាប់ទី១ នៅក្នុង ក១.២
- ក១.២.២ - ឯកសារភ្ជាប់ទី២ នៅក្នុង ក១.២

មាត្រា ២.ការដាក់ឯកសារ

- ២.១ ការដាក់ឯកសារនៅ អ.វ.ត.ក និង ការទំនាក់ទំនងទៅវិញទៅមកជាមួយបុគ្គលដែលមានសិទ្ធិដាក់ឯកសារ ត្រូវធ្វើដោយផ្ទាល់ជាមួយក្រឡាបញ្ជីនៃការិយាល័យសហចៅក្រមស៊ើបអង្កេត ឬ អង្គជំនុំជម្រះ ទៅតាមករណីសមស្រប(ដែលបន្ទាប់ពីនេះហៅកាត់ថា ក្រឡាបញ្ជីដែលពាក់ព័ន្ធ) តាមរយៈមន្ត្រីទទួលបន្ទុកកិច្ចការសំណុំរឿង ។ ការិយាល័យរបស់មន្ត្រីទទួលបន្ទុកកិច្ចការសំណុំរឿងស្ថិតនៅអគ្គនាយកដ្ឋាននៃ អ.វ.ត.ក ។
- ២.២ បុគ្គលដែលមានសិទ្ធិដាក់ឯកសារនៅ អ.វ.ត.ក ត្រូវជូនដំណឹងទៅក្រឡាបញ្ជីដែលពាក់ព័ន្ធអំពីភាសាជាផ្លូវការរបស់ អ.វ.ត.ក បន្ថែមលើភាសាខ្មែរ ដែលចង់អោយប្រើប្រាស់សំរាប់ដាក់ឯកសារ និង ឯកសារដែលត្រូវទទួលមកវិញ ។
- ២.៣ ឯកសារអាចដាក់នៅ អ.វ.ត.ក រៀងរាល់ម៉ោងធ្វើការ ពីថ្ងៃច័ន្ទដល់ ថ្ងៃព្រហស្បតិ៍ (ម៉ោង ០៨ព្រឹកដល់ ម៉ោង០៤រសៀល)និង ថ្ងៃសុក្រ (ម៉ោង ០៨ព្រឹកដល់ ម៉ោង០៣:៣០នាទីរសៀល) លើកលែងតែថ្ងៃឈប់សំរាក ដែលត្រូវបានអនុវត្តដោយ អ.វ.ត.ក និងដែលត្រូវបានដាក់តាមគេហទំព័រ អ.វ.ត.ក ។
- ២.៤ ឯកសារដែលដាក់នៅការិយាល័យនីមួយៗនៃ អ.វ.ត.ក ដោយអនុលោមទៅតាមវិធានផ្ទៃក្នុងនេះ អាចដាក់បានដោយបុគ្គលដែលមានសិទ្ធិ ទៅមន្ត្រីទទួលបន្ទុកកិច្ចការសំណុំរឿង ដែលជាអ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការបញ្ជូនបន្តជាបន្ទាន់ទៅក្រឡាបញ្ជីដែលពាក់ព័ន្ធ ដូចមានចែងនៅក្នុងវិធានផ្ទៃក្នុង ។
- ២.៥ ឯកសារត្រូវដាក់តាមមធ្យោបាយជាឯកសារជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ឬតាមមធ្យោបាយជាប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិច។ ផ្នែកគ្រប់គ្រងតុលាការ ត្រូវបង្កើតនីតិវិធីសម្រាប់ការដាក់ឯកសារតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិច ដើម្បីឱ្យសហចៅក្រមស៊ើបអង្កេត ឬអង្គជំនុំជម្រះ ដែលពាក់ព័ន្ធធ្វើការអនុម័ត។
- ២.៦ ឯកសារដែលត្រូវបានដាក់តាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិច នៅក្រៅពីម៉ោងកំណត់ដាក់ឯកសារ ជាផ្លូវការត្រូវចាត់ទុកថាបានដាក់នៅក្នុងអំឡុងថ្ងៃបន្ទាប់ នៃការកំណត់ដាក់ឯកសារជា ផ្លូវការ។

មាត្រា ៣. ទំរង់របស់ឯកសារ

៣.១ ឯកសារទាំងអស់ត្រូវភ្ជាប់ជាមួយនូវ “សេចក្តីណែនាំដាក់ឯកសារ” ក្នុងទំរង់ដែលមានបង្ហាញក្នុង **ឧបសម្ព័ន្ធ “ក”**។ ឯកសារដាក់មក អ.វ.ត.ក ត្រូវតែដាក់ជាសន្លឹកក្រដាស ។ ការដាក់ឯកសារតាមរយៈប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិច អាចទទួលយកបានតែក្នុងករណីបន្ទាប់ពីទទួលបានការយល់ព្រមពីសហ-ចៅក្រមស៊ើបអង្កេត ឬ អង្គជំនុំជម្រះដែលពាក់ព័ន្ធ ។

៣.២ ឯកសារទាំងអស់ត្រូវមានព័ត៌មានដូចមានខាងក្រោមនៅទំព័រទី១ ក្នុងទំរង់ដូចមានបង្ហាញនៅក្នុង **ឧបសម្ព័ន្ធ “ខ”** ។

- ក.សហចៅក្រមស៊ើបអង្កេត ឬ អង្គជំនុំជម្រះ ដែលកំពុងធ្វើចំណាត់ការលើសំណុំរឿង
- ខ.លេខសំណុំរឿង ដូចមានរៀបរាប់ពិស្តារនៅក្នុងមាត្រា ១.២ ខាងលើ
- គ.ដាក់ឯកសារទៅនរណា
- ឃ.កាលបរិច្ឆេទនៃឯកសារ
- ង.ភាគី ឬ បុគ្គលដែលដាក់ឯកសារ
- ច.ភាសាដើមរបស់ឯកសារ
- ឆ.ប្រភេទឯកសារស្នើឡើងដោយភាគីដាក់ឯកសារ ឧទាហរណ៍ “សាធារណៈ” “សំងាត់” ឬ “សម្ងាត់បំផុត”
- ជ.ចំណងជើងខ្លីដែលធ្វើឡើងមានលក្ខណៈច្បាស់តាមតែអាចធ្វើទៅបាន
- ឈ.ភាគី ឬ បុគ្គល ដែលត្រូវទទួលការជូនដំណឹងអំពីឯកសារដែលបានដាក់
- ញ.ចំនួនសន្លឹកសរុបនៃឯកសារ

៣.៣ បុគ្គលដែលដាក់ឯកសារ មិនត្រូវប្រើប្រាស់រូបសញ្ញារបស់ អ.វ.ត.ក ឬ ត្រា នៅលើទំព័រដំបូងឡើយ លើកលែងតែសេចក្តីសម្រេចរបស់អង្គជំនុំជម្រះនៃអ.វ.ត.ក ។

៣.៤ សន្លឹកបន្តបន្ទាប់របស់ឯកសារត្រូវមានព័ត៌មានដូចខាងក្រោម៖

- ក.លេខសំណុំរឿង ដូចមានពិពណ៌នាពិស្តារនៅក្នុងមាត្រា ១.២ ខាងលើ ត្រូវដាក់នៅផ្នែកខាងលើជ្រុងខាងស្តាំ ។
- ខ.ចំណងជើងខ្លីរបស់ឯកសារត្រូវដាក់នៅផ្នែកខាងក្រោម ជ្រុងខាងឆ្វេង។
- គ.លេខទំព័រ និង ចំនួនទំព័រសរុប ត្រូវដាក់នៅផ្នែកខាងក្រោម ជ្រុងខាងស្តាំ។

៣.៥ នៅផ្នែកខាងលើជ្រុងខាងឆ្វេងគ្រប់ទំព័រនៃគ្រប់ឯកសារ ត្រូវទុកអោយទំនេរសំរាប់ចុះលេខERN ដែលត្រូវបង្កើតដោយប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិចកម្មវិធី Zylab ។

៣.៦ ឯកសារត្រូវសរសេរតែម្ខាងនៅលើក្រដាស ។

- ៣.៧ ឯកសារទាំងអស់ត្រូវមានទំហំក្រដាស A4 ។ រឹមទំព័រទាំងបួនជ្រុងត្រូវមានប្រវែង ២.៥ សង់ទីម៉ែត្រ ពីជ្រុងទាំងបួន ។ កថាខណ្ឌនីមួយៗត្រូវដាក់លេខរៀង ។ ឯកសារទាំងអស់ត្រូវមានលេខទំព័រ។
- ៣.៨ អត្ថបទសរសេរជាភាសាបារាំង ឬ អង់គ្លេសត្រូវប្រើប្រភេទអក្សរ Time New Roman មាន ទំហំ ១២ ហើយគំលាតពីបន្ទាត់មួយទៅបន្ទាត់មួយទៀតត្រូវមានទំហំ ១.៥ ។ អក្សរក្នុងលេខយោង ពីខាងក្រោម (footnote) ត្រូវមានទំហំ ១០ ។
- ៣.៩ អត្ថបទសរសេរជាភាសាខ្មែរត្រូវរាយដោយកុំព្យូទ័រ ប្រើប្រភេទអក្សរយួនីកូដ Khmer MEF2 ទំហំ ១២ សំរាប់ចំណងជើង និង Khmer Kep ទំហំ ១២ សំរាប់អត្ថបទ ។ កម្មវិធីសំរាប់ តំឡើងប្រភេទអក្សរនេះអាចយកបាននៅក្នុងគេហទំព័រ <http://www.khmeros.info/drupal/?q=en/download> ។
- ៣.១០ ឯកសារមិនត្រូវចង (ដូចសៀវភៅ) និងមិនត្រូវមាន សន្លឹកចែកផ្នែក សន្លឹកបិទចំណាំ ឬ លិបិក្រម ឬ ក្រដាសពណ៌បិទចំណាំ។
- ៣.១១ ឯកសារដើមត្រូវដាក់ជាមួយរូបថត កាសែតសោទស្សន៍ និង កាសែតវីដេអូ ដែលដាក់ទៅជាផ្នែក នៃឯកសារនោះ ។
- ៣.១២ អំឡុងពេលស៊ើបសួររបស់តុលាការ ភាគីដែលដាក់ឯកសារអាចស្នើសុំឱ្យដាក់ចំណាត់ប្រភេទ ឯកសារជាឯកសារ “សាធារណៈ” “សម្ងាត់” ឬ “សម្ងាត់បំផុត” ដោយអនុលោមតាម បទប្បញ្ញត្តិនៃសេចក្តីណែនាំអនុវត្តស្តីពីចំណាត់ប្រភេទ និងការគ្រប់គ្រងព័ត៌មានទាក់ទងសំណុំ រឿង។ តាមករណ៍សមស្រប ទាល់តែមានការចេញដីការដោះស្រាយ និងសេចក្តីសម្រេចប្តឹង ឧទ្ធរណ៍ជំទាស់នឹងដីការដោះស្រាយ ទើបសហចៅក្រមស៊ើបអង្កេត និងអង្គបុរេជំនុំជម្រះត្រូវ ពិនិត្យពិចារណាថាតើចំណាត់ប្រភេទឯកសារដែលបានស្នើសុំនោះមានលក្ខណៈសមស្របដែរឬទេ ហើយបើសិនជាមិនសមស្របទេ ត្រូវធ្វើសេចក្តីសម្រេចថាតើចំណាត់ប្រភេទអ្វីទើបសមស្រប។ សេចក្តីសម្រេចបែបនេះ ត្រូវមានអានុភាពអនុវត្តក្នុងអំឡុងពេលនៃកិច្ចដំណើរការនីតិវិធីបន្តបន្ទាប់ ដែលត្រូវស្របនឹងមាត្រា ៣.១៤។
- ៣.១៣ នៅក្នុងកិច្ចដំណើរការនីតិវិធី បន្ទាប់ពីសំណុំរឿងត្រូវបញ្ជូនទៅអង្គជំនុំជម្រះសាលាដំបូង ឯកសារ ណាដែលត្រូវបានស្នើសុំដាក់នោះ ត្រូវដាក់ចំណាត់ប្រភេទដែលបានស្នើសុំជា (“សាធារណៈ” “សម្ងាត់” ឬ “សម្ងាត់បំផុត”) ដោយអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃសេចក្តីណែនាំអនុវត្តស្តីពីចំណាត់ ប្រភេទ និងការគ្រប់គ្រងព័ត៌មានទាក់ទងសំណុំរឿង ។ ភាគីដាក់ឯកសារត្រូវតែប្រាកដថា ការដាក់ ឯកសារដែលពួកគាត់ស្នើសុំដាក់ចំណាត់ប្រភេទ “សាធារណៈ” មិនមានព័ត៌មានសម្ងាត់ ឬ សម្ងាត់

បំផុតនោះទេ និង ត្រូវប្រាកដថាការដាក់ឯកសារដែលពួកគាត់ស្នើសុំដាក់ចំណាត់ប្រភេទ “សម្ងាត់” មិនមានព័ត៌មានសម្ងាត់បំផុតណានោះទេ ។ អង្គជំនុំជម្រះអាចបង្គាប់ដាក់ចំណាត់ប្រភេទឯកសារ ជាបណ្តោះអាសន្ន ក្រៅពីការស្នើសុំដោយភាគីដាក់ឯកសារ ដោយរង់ចាំសេចក្តីសម្រេចថាគឺ ចំណាត់ប្រភេទឯកសារដែលបានស្នើសុំនោះសមស្របដែរឬទេ ។

៣.១៤ តម្រូវតាមផលប្រយោជន៍យុត្តិធម៌ សហចៅក្រមស៊ើបអង្កេត ឬអង្គជំនុំជម្រះដែលគ្រប់គ្រង សំណុំរឿង អាចដាក់ចំណាត់ប្រភេទឯកសារជាថ្មី ក្នុងសំណុំរឿង។ ភាគីជាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងត្រូវផ្តល់ ឱកាសឱ្យបានដឹង និងធ្វើការឆ្លើយតប មុនមានការធ្វើសេចក្តីសម្រេចបែបនេះ ឬអំឡុងពេលដាក់ ចំណាត់ប្រភេទជាថ្មីបណ្តោះអាសន្ន ដែលជាការចាំបាច់ក្នុងការការពារព័ត៌មានដែលអាចជាព័ត៌ មានសម្ងាត់ ឬសម្ងាត់បំផុត។ នៅក្នុងករណីនេះ ភាគីពាក់ព័ន្ធនឹងសំណុំរឿង ត្រូវបានជូនដំណឹងអំពី ការដាក់ចំណាត់ប្រភេទជាថ្មីបណ្តោះអាសន្ន និងអំពីសេចក្តីសម្រេចដាក់ចំណាត់ប្រភេទជាថ្មី។

៣.១៥ ភាគីដាក់ឯកសារ ដែលស្នើសុំដាក់ចំណាត់ប្រភេទឯកសារ “សម្ងាត់បំផុត” ត្រូវសរសេររៀបរាប់ នៅលើទំព័រទី១នៃឯកសារ (ឧបសម្ព័ន្ធ ខ) ដោយដាក់ថា “ជូនចំពោះ: ” ឈ្មោះបុគ្គល ក្រៅពីមន្ត្រី តុលាការ ដែលភាគីនោះស្នើសុំឱ្យមានការផ្តល់សិទ្ធិមើលឯកសារ។ ពេលណាក៏ដោយសហចៅក្រម ស៊ើបអង្កេត ឬអង្គជំនុំជម្រះដែលគ្រប់គ្រងសំណុំរឿង អាចកែប្រែការសរសេររៀបរាប់នោះបន្ទាប់ ពីផ្តល់ឱកាសដល់ភាគីដាក់ឯកសារបានដឹង និងធ្វើការឆ្លើយតបអំពីបញ្ហានេះ។ ហេតុដូច្នេះហើយ ក្រឡាបញ្ជីជាប់ពាក់ព័ន្ធត្រូវធ្វើកំណត់ហេតុអំពីការកែប្រែការសរសេររៀបរាប់បែបនេះនៅលើទំព័រ ទី១ នៃឯកសារ និងជូនដំណឹងដល់ភាគីដាក់ឯកសារ និងអ្នកដែលមានសិទ្ធិមើលឯកសារនេះ។

៣.១៦ ឯកសារត្រូវចុះហត្ថលេខា ដោយបញ្ជាក់យ៉ាងច្បាស់អំពីឈ្មោះរបស់បុគ្គល ដែលបានចុះហត្ថលេខា ដាក់ឯកសារ ។

៣.១៧ ការកែតម្រូវឯកសារក្នុងសំណុំរឿង ត្រូវដាក់ឯកសារដោយប្រើទម្រង់ក្នុង លិខិតក្រម ឆ។ ការកែប្រែឯកសារដើម ត្រូវមានការព្រមព្រៀងពីក្រឡាបញ្ជី ចំណែកឯការកែតម្រូវឯកសារ បកប្រែ ត្រូវមានការយល់ព្រមពីអង្គភាពបកប្រែភាសា។ ប្រសិនបើមានការធ្វើ បច្ចុប្បន្នភាពអត្ថបទឯកសារដែលបានដាក់ ត្រូវដាក់ឯកសារថ្មីនោះដោយមានការបង្ហាញ ចំណុចដែលបានកែប្រែនៅទំព័រដែលបានកែប្រែ ។

៣.១៨ ឯកសារទាំងអស់ ដែលដាក់ដោយអង្គជំនុំជម្រះ ឬក.ស.ច.ស គួរបញ្ជាក់អំពីចំណាត់ថ្នាក់ សុវត្ថិភាពនៃប្រភេទឯកសារ នៅលើទំព័រទីមួយ។

មាត្រា ៤. ខ្លឹមសារនៃឯកសារ

- ៤.១ តាមករណ៍សមស្រប ឯកសារដាក់នៅការិយាល័យសហចៅក្រមស៊ើបអង្កេត ឬ អង្គជំនុំជម្រះត្រូវមានព័ត៌មានដូចខាងក្រោម៖
- ក.សេចក្តីផ្តើមដែលមានបញ្ចូលនូវមូលដ្ឋានគតិយុត្តិ និងកម្មវត្ថុនៃការស្នើសុំ
 - ខ.សេចក្តីសង្ខេបមូលដ្ឋាននៃអំណះអំណាង
 - គ.សេចក្តីសង្ខេបអង្គហេតុពាក់ព័ន្ធ ដាក់រៀបទៅតាមលំដាប់កាលប្បវត្តិដែលសមស្រប
 - ឃ.សេចក្តីសង្ខេបអត្ថបទគតិយុត្តិដែលពាក់ព័ន្ធ រួមទាំងសំរង់ប្រភពច្បាប់ដែលទាក់ទងនានា
 - ង.ការអះអាងលំអិតអំពីចំណុចមូលដ្ឋានច្បាប់
- ៤.២ ឯកសារត្រូវមានភ្ជាប់ឧបសម្ព័ន្ធ ជាបញ្ជីមូលដ្ឋានសំអាងផ្លូវច្បាប់ដែលប្រើប្រាស់ជាឯកសារយោង និង សេចក្តីចំលងនៃមូលដ្ឋានសំអាងផ្លូវច្បាប់ ដែលប្រើប្រាស់ជាឯកសារយោងទាំងនោះ ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា៦ ខាងក្រោមនេះ។
- ៤.៣ រាល់ការយោងណាមួយទៅលើឯកសារដែលបានដាក់កាលពីលើកមុន ត្រូវដាក់លេខឯកសារដែលបានផ្តល់ដោយតុលាការ និង លេខERN បន្ថែមពីលើឈ្មោះ និង កាលបរិច្ឆេទនៃឯកសារនោះ ។

មាត្រា ៥. កំរាស់នៃឯកសារ

- ៥.១ ឯកសារដាក់នៅសហចៅក្រមស៊ើបអង្កេត ឬ នៅអង្គជំនុំជម្រះសាលាដំបូង មិនត្រូវលើសពី ១៥ទំព័រជាភាសាអង់គ្លេស ឬបារាំង ឬ ៣០ទំព័រជាភាសាខ្មែរ លើកលែងតែមានបញ្ញត្តិចែងផ្ទុយពីនេះនៅក្នុងវិធានផ្ទៃក្នុងនៃ អ.វ.ត.ក ឬសេចក្តីណែនាំអនុវត្តនេះ ឬ បទបញ្ជាចេញដោយអ.វ.ត.ក។
- ៥.២ ឯកសារដាក់នៅអង្គបុរេជំនុំជម្រះ ឬ អង្គជំនុំជម្រះតុលាការកំពូលនៃ អ.វ.ត.ក មិនត្រូវលើសពី ៣០ទំព័រជាភាសាអង់គ្លេស ឬបារាំង ឬ ៦០ទំព័រជាភាសាខ្មែរ លើកលែងតែមានបញ្ញត្តិចែងផ្ទុយពីនេះនៅក្នុងវិធានផ្ទៃក្នុងនៃ អ.វ.ត.ក សេចក្តីណែនាំអនុវត្តនេះ ឬ បទបញ្ជាចេញដោយ អ.វ.ត.ក។
- ៥.៣ លើកលែងតែមានបទបញ្ជាចេញដោយ អ.វ.ត.ក ផ្សេងពីនេះ ឯកសារមិនត្រូវលើសពី១០០ទំព័រជាភាសាអង់គ្លេសឬ បារាំង ឬ ២០០ទំព័រជាភាសាខ្មែរ សំរាប់សេចក្តីសន្និដ្ឋាន ដូចមានចែងក្នុងវិធានទី៩២ នៃវិធានផ្ទៃក្នុង និង សំរាប់សេចក្តីសន្និដ្ឋានឆ្លើយតបទៅនឹងសេចក្តីសន្និដ្ឋាននោះប្រសិនបើមាន ។
- ៥.៤ តាមការស្នើសុំរបស់ភាគីចូលរួម សហចៅក្រមស៊ើបអង្កេត ឬ អង្គជំនុំជម្រះដែលពាក់ព័ន្ធ អាចបង្កើនចំនួនសន្លឹករបស់ឯកសារនៅក្នុងកាលៈទេសៈពិសេស ។
- ៥.៥ ចំពោះឯកសារខាងក្រោម ពុំមានកំណត់ចំនួនសន្លឹកទេ៖

- ក. សេចក្តីសន្និដ្ឋានបញ្ជូនរឿងអោយស៊ើបសួរ (វិធាន៥៣ នៃវិធានផ្ទៃក្នុង)
- ខ. សេចក្តីសន្និដ្ឋានបញ្ជូនរឿងអោយស៊ើបសួរបន្ថែម (វិធាន៥៥ នៃវិធានផ្ទៃក្នុង)
- គ. សេចក្តីសន្និដ្ឋានស្ថាពរ (វិធាន៦៦ នៃវិធានផ្ទៃក្នុង)

មាត្រា ៦.បញ្ជីមូលដ្ឋានសំអាងផ្លូវច្បាប់ដែលប្រើប្រាស់ជាឯកសារយោង

- ៦.១ ឯកសារត្រូវដាក់ជាមួយបញ្ជីមូលដ្ឋានសំអាងផ្លូវច្បាប់ ដែលប្រើប្រាស់ជាឯកសារយោង នៅក្នុងឯកសារនោះ ។ បញ្ជីមូលដ្ឋានសំអាងផ្លូវច្បាប់ដែលប្រើប្រាស់ជាឯកសារយោង ត្រូវបញ្ចូលឈ្មោះកាលបរិច្ឆេទនៃមូលដ្ឋានសំអាងផ្លូវច្បាប់ទាំងនោះ និងសំរង់ពេញលេញនៃមូលដ្ឋានសំអាងផ្លូវច្បាប់ដែលប្រើប្រាស់ជាឯកសារយោងនីមួយៗ ដោយបញ្ជាក់អំពីបទប្បញ្ញត្តិ កថាខណ្ឌ ឬ លេខទំព័រដែលត្រូវដកស្រង់ព្រមជាមួយនឹងការពន្យល់ ដែលតម្រូវលើកឡើងដោយកថាខណ្ឌនោះ ។ ប្រសិនបើមូលដ្ឋានសំអាងផ្លូវច្បាប់នោះមានកំរស់លើសពី១០ទំព័រ ជាភាសាអង់គ្លេស ឬ បារាំង ឬ ២០ទំព័រជាភាសាខ្មែរ ត្រូវដាក់មកត្រឹមតែទំព័រទី១ នៃអត្ថបទនោះរួមជាមួយផ្នែកដែលទាក់ទង ដោយបញ្ជាក់នៅក្នុងបញ្ជីនៃឯកសារនោះថា មូលដ្ឋានសំអាងផ្លូវច្បាប់នេះលើសពី១០ ជាភាសាអង់គ្លេស ភាសាបារាំង ឬ ២០ទំព័រជាភាសាខ្មែរ ។
- ៦.២ ព័ត៌មាននៅក្របមុខនៃបញ្ជីមូលដ្ឋានសំអាងផ្លូវច្បាប់ ដែលប្រើប្រាស់ជាឯកសារយោង ត្រូវដូចគ្នានឹងព័ត៌មាននៅលើក្របមុខរបស់ឯកសារដែលបានដាក់ ដូចមានឧទាហរណ៍នៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ “គ” ។
- ៦.៣ ឯកសារត្រូវដាក់ជាមួយសេចក្តីចំលងនៃបញ្ជីមូលដ្ឋានសំអាងផ្លូវច្បាប់ ដែលប្រើប្រាស់ជាឯកសារយោង លើកលែងតែឯកសារយោងមាននៅក្នុងកំរងអត្ថបទច្បាប់របស់អ.វ.ត.ក មានផ្សាយនៅក្នុងគេហទំព័ររបស់ អ.វ.ត.ក ។
- ៦.៤ ប្រសិនបើបញ្ជីមូលដ្ឋានសំអាងផ្លូវច្បាប់ ដែលប្រើប្រាស់ជាឯកសារយោង បានដាក់ម្តងមកហើយនៅក្នុងរឿងក្តី ឬ ចំណាត់ការដូចគ្នា បញ្ជីមូលដ្ឋានសំអាងផ្លូវច្បាប់ដែលប្រើប្រាស់ជាឯកសារយោងនេះមិនចាំបាច់ដាក់ចំលងម្តងទៀតឡើយ ប៉ុន្តែបុគ្គលដែលដាក់ឯកសារនៅពេលក្រោយត្រូវបង្ហាញអំពីបញ្ជីមូលដ្ឋានសំអាងផ្លូវច្បាប់ដែលប្រើប្រាស់ជាឯកសារយោង និង លេខកំណត់ត្រារបស់តុលាការ និង លេខERN ដែលបានដាក់កាលពីលើកមុន ។
- ៦.៥ ឯកសារទាំងអស់ដទៃទៀត ដែលត្រូវបានភ្ជាប់ទៅនឹងឯកសារមេ ដែលមិនមែនជាមូលដ្ឋានសំអាងផ្លូវច្បាប់ ត្រូវបញ្ចូលក្នុងតារាងមួយ ឬលើសពីមួយ។ តារាងបន្ថែមទាំង នោះ ត្រូវមានព័ត៌មាននៅលើទំព័រ គម្របមុខ ដូចគ្នា ទៅនឹងឯកសារដែលត្រូវបានដាក់ដែរ *ស្រដៀងគ្នាទៅនឹងឧទាហរណ៍ក្នុង លិខិត គ។*

៦.៦ មូលដ្ឋានសំអាងផ្លូវច្បាប់ និងឧបសម្ព័ន្ធនានា ត្រូវដាក់ជាភាសាផ្លូវការរបស់អ.វ.ត.ក ដែលឯកសារទាំងនោះបានសរសេរជាភាសានោះ។ ភាគីដាក់ឯកសារ មានតួនាទីប្រាប់អំពីកន្លែង ដែលមានឯកសារទាំងអស់នោះ។ ផ្នែកគ្រប់គ្រងតុលាការ ផ្តល់នូវជំនួយក្នុងការស្វែងរកច្បាប់ យុត្តិសាស្ត្រជាភាសាផ្សេងៗ តាមរយៈប្រព័ន្ធកម្មវិធីអ៊ិនត្រាណិត (intranet) របស់អ.វ.ត.ក។

មាត្រា ៧.ភាសា និងការបកប្រែឯកសារ

- ៧.១ គ្រប់ឯកសារដែលដាក់ត្រូវតែធ្វើឡើងជាភាសាខ្មែរ និង អង់គ្លេស និង/ឬ បារាំង ។
- ៧.២ ភាគីណាមួយដែលបានជូនដំណឹងទៅក្រឡាបញ្ជីដែលពាក់ព័ន្ធ ដូចមានក្នុងមាត្រា២.២ ត្រូវដាក់ និង ទទួលឯកសារទាំងអស់ជាភាសាខ្មែរ និង ជាភាសាផ្លូវការមួយផ្សេងទៀត ដែលបានជ្រើសរើស។ ផ្នែកគ្រប់គ្រងតុលាការត្រូវធានាថាការបកប្រែឯកសារ អាចធ្វើទៅបានតាមពេលវេលាដូចដែល មានកំណត់នៅក្នុងសេចក្តីណែនាំអនុវត្តនេះ ។
- ៧.៣ ឯកសារដាក់ដោយបុគ្គល ដែលជាអ្នកតាក់តែងឯកសារ ត្រូវធ្វើឡើងដោយឡែកពីគ្នា ជាភាសាតែ មួយ ក្នុងចំណោមភាសាផ្លូវការរបស់ អ.វ.ត.ក លើកលែងតែក្នុងករណីដែលមានពាក្យដែលតម្រូវ អោយមានការពន្យល់ ដោយប្រើប្រាស់ភាសាដទៃទៀត ពាក្យទាំងនោះត្រូវសរសេរឡើងនៅក្នុង រង្វង់ក្រចក។

មាត្រា ៨.ការកំណត់ពេលវេលាសំរាប់ដាក់សារណា និង ពាក្យស្នើសុំនៅចំពោះមុខអង្គជំនុំជម្រះ

- ៨.១ លើកលែងតែមានចែងផ្សេងពីនេះនៅក្នុងវិធានផ្ទៃក្នុងនៃ អ.វ.ត.ក ឬ សេចក្តីណែនាំអនុវត្តនេះ ឬ បទបញ្ជាពីអង្គជំនុំជម្រះនៃអ.វ.ត.ក សារណា និង ពាក្យស្នើសុំ ត្រូវដាក់ទៅក្រឡាបញ្ជីនៃអង្គជំនុំ ជម្រះដែលត្រូវធ្វើចំណាត់ការ ជាមួយនឹងបញ្ជីមូលដ្ឋានសំអាងផ្លូវច្បាប់ ដែលប្រើប្រាស់ជាឯកសារ យោង អនុលោមទៅតាមពេលវេលាកំណត់ដូចខាងក្រោម ហើយត្រូវបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចមានចែង នៅក្នុងវិធាន ៣៩ នៃវិធានផ្ទៃក្នុង ប្រសិនបើមានស្នើសុំពន្យារពេលកំណត់។
- ៨.២ អង្គជំនុំជម្រះអាចកំណត់អំឡុងពេលជាក់លាក់ សំរាប់ការដាក់ពាក្យស្នើសុំ ឬសារណា ។ នៅពេល ដែលមានការកំណត់កាលបរិច្ឆេទសវនាការហើយ ពាក្យស្នើសុំ ឬសារណាត្រូវដាក់អោយបាន៣០ (សាមសិប) ថ្ងៃនៃប្រតិទិន មុនថ្ងៃសវនាការ ។
- ៨.៣ ការឆ្លើយតបណាមួយទៅសារណា ត្រូវដាក់រួមជាមួយបញ្ជីមូលដ្ឋានសំអាងផ្លូវច្បាប់ ដែលប្រើ ប្រាស់ជាឯកសារយោង ក្នុងរយៈពេល ១៥(ដប់ប្រាំ) ថ្ងៃនៃប្រតិទិន គិតពីថ្ងៃជូនដំណឹងជាភាសា ដែលភាគីបានស្នើសុំ ដែលបានចែងនៅក្នុងមាត្រា ២.២ អំពីឯកសារ ដែលអ្នកទាំងនោះត្រូវឆ្លើយ

- តប។ ការឆ្លើយតបណាមួយទៅពាក្យសុំ ត្រូវដាក់ក្នុងរយៈពេល ៥ (ប្រាំ) ថ្ងៃ គិតពីថ្ងៃជូនដំណឹង។
- ៨.៤ សំណើឆ្លើយតបចំពោះសារណាតបនឹងត្រូវអនុញ្ញាត នៅក្នុងករណីតែមិនមានការស្នើសុំអោយមានការដេញដោលដោយផ្ទាល់មាត់ ហើយការឆ្លើយតបនោះ ត្រូវដាក់ក្នុងរយៈពេល០៥ (ប្រាំ) ថ្ងៃនៃប្រតិទិន គិតពីថ្ងៃជូនដំណឹងជាភាសាដែលភាគីបានស្នើសុំ ដែលបានចែងនៅក្នុងមាត្រា ២.២ អំពីឯកសារដែលអ្នកទាំងនោះត្រូវឆ្លើយតប។
- ៨.៥ ពេលវេលាកំណត់ត្រូវរាប់ពីពេលដែលក្រឡាបញ្ជីជូនដំណឹងទៅភាគី ដោយប្រើប្រាស់ទំរង់បែបបទនៃសេចក្តីណែនាំស្តីអំពីការជូនដំណឹង។ នៅគ្រប់ករណីទាំងអស់ នៅពេលដែលភាគីបានស្នើសុំទទួលឯកសារជាភាសាផ្លូវការនៃ អ.វ.ត.ក លើសពីមួយ ដូចបានចែងនៅក្នុងមាត្រា ២.២ ពេលវេលាកំណត់មិនត្រូវបានគេគិតទេ រហូតដល់ពេលដែលភាគីនោះបានទទួលឯកសារ ទៅតាមចំនួនភាសាដែលខ្លួនបានស្នើសុំ ។

មាត្រា ៩.ការដាក់ឯកសារយឺតយ៉ាវ

ឯកសារអាចដាក់ក្រោយរយៈពេលកំណត់ ដូចមានចែងនៅក្នុងវិធាន៣៩ នៃវិធានផ្ទៃក្នុង ។ នៅក្នុងករណីនេះ បុគ្គលដែលដាក់ឯកសារត្រូវបញ្ជាក់អំពីមូលហេតុ នៃការយឺតយ៉ាវក្នុងការដាក់ឯកសារ នៅលើគំរូពាក្យសុំដាក់ឯកសារ ។ ចៅក្រម ឬអង្គជំនុំជម្រះដែលទទួលបានឯកសារនោះ ត្រូវសម្រេចថាទទួល ឬ មិនទទួលយកឯកសារនោះ ទោះបីជាឯកសារនោះដាក់យឺតក៏ដោយ ។

មាត្រា ១០.ដាក់ឯកសារដែលមិនទាន់គ្រប់លក្ខណៈ

- ១០.១ ក្រឡាបញ្ជីដែលពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់អំពីទំរង់បែបបទនៃឯកសារដែលបានដាក់ ឱ្យស្របទៅតាមបទប្បញ្ញត្តិដូចមានចែងក្នុងសេចក្តីណែនាំអនុវត្តនេះ ។
- ១០.២ នៅពេលដែលឯកសារដាក់មកមិនទាន់បំពេញទៅតាមបទប្បញ្ញត្តិនៅក្នុងសេចក្តីណែនាំនេះ ក្រឡាបញ្ជីដែលពាក់ព័ន្ធ ត្រូវបំពេញទំរង់បែបបទស្តីអំពីភាពខ្វះខាតនៃឯកសារ (**ឧបសម្ព័ន្ធ “យ”**) ដោយមានចុះហត្ថលេខា ហើយបញ្ជូនបែបបទនោះ ទៅបុគ្គលដែលដាក់ឯកសារនោះ ព្រមជាមួយនឹងឯកសារច្បាប់ដើម ដើម្បីអោយធ្វើការកែតម្រូវ ។ ឯកសារនឹងអាចទទួលយកបានប្រសិនបើកំហុសនៅក្នុងឯកសារនោះត្រូវបានកែតម្រូវហើយតែប៉ុណ្ណោះ ។ ប្រសិនបើឯកសារត្រូវបានដាក់មកហួសរយៈពេលកំណត់ដោយសារតែការធ្វើការកែប្រែកំហុស សេចក្តីចំណងនៃបែបបទស្តីអំពីភាពខ្វះខាតឯកសារត្រូវដាក់ភ្ជាប់មកជាមួយដើម្បីធ្វើជាការបំភ្លឺ ។ ឯកសារនឹងត្រូវទទួលដោយចាត់ទុកថាដាក់

ក្រោយកាលកំណត់ ដូចមានចែងក្នុងវិធាន៣៩នៃវិធានផ្ទៃក្នុង ដែលបណ្តាលមកពីមូលហេតុ កំហុសឆ្គង ។ ឯកសារនោះត្រូវដាក់ដោយអនុលោមតាមមាត្រា៩ នៃសេចក្តីណែនាំអនុវត្តនេះ ។

មាត្រា ១១.ការជូនដំណឹងអំពីឯកសារដែលបានដាក់

- ១១.១ បុគ្គលដែលដាក់ឯកសារ នឹងត្រូវទទួលការជូនដំណឹង តាមរយៈប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិចអំពីឯកសារ ដែលបានដាក់ ពីក្រឡាបញ្ជីដែលពាក់ព័ន្ធ ។ បុគ្គលដែលដាក់ឯកសារត្រូវជូនដំណឹងអំពីអាសយដ្ឋាន អ៊ីម៉ែលណាមួយ ដែលខ្លួនចង់អោយក្រឡាបញ្ជីដែលពាក់ព័ន្ធផ្ញើការជូនដំណឹងទៅ ។
- ១១.២ បើមានការចាំបាច់ ការជូនដំណឹងត្រូវតែធ្វើឡើងជាឯកសារជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ត្រូវធ្វើក្នុងថ្ងៃ ជាមួយគ្នានឹងថ្ងៃជូនដំណឹងតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិច ដោយក្រឡាបញ្ជីដែលពាក់ព័ន្ធ ឬ ដោយមន្ត្រី នៃផ្នែកគ្រប់គ្រងតុលាការដែលត្រូវបានចាត់តាំង។ ក្រឡាបញ្ជីដែលពាក់ព័ន្ធ ឬមន្ត្រីនៃផ្នែកគ្រប់គ្រង តុលាការដែលត្រូវបានចាត់តាំង ត្រូវបំពេញទំរង់បែបបទស្តីអំពីការទទួលស្គាល់នៃការជូនដំណឹង (ឧបសម្ព័ន្ធ “ង”)ឯកសារដែលបានរៀបរាប់នៅខាងលើនឹងត្រូវចាត់ទុកថាបានផ្តល់ការជូនដំណឹង។
- ១១.៣ ក្នុងករណីដែលបុគ្គលដែលត្រូវទទួលការជូនដំណឹង មិនមានវត្តមាននៅអាសយដ្ឋានដែលបានផ្តល់ អោយ ឬ បដិសេធមិនព្រមទទួលការជូនដំណឹងអំពីឯកសារនោះ ដោយក្រឡាបញ្ជីដែលពាក់ព័ន្ធ ឬ ដោយមន្ត្រីនៃផ្នែកគ្រប់គ្រងតុលាការដែលត្រូវបានចាត់តាំង ត្រូវបំពេញទំរង់បែបបទ “ទំរង់បែប បទនៃការបដិសេធការជូនដំណឹង” (ឧបសម្ព័ន្ធ “ច”) ហើយការជូនដំណឹងនោះនឹងអាចចាត់ទុកថា បានការ ។

វិសោធនកម្មនៅថ្ងៃទី១៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ ២០១០