សេចក្តីណែនាំអនុវត្ត អ.វ.ត.ក/00៤/២00៩/វិ.លើកទី ១

ចំណាត់ប្រភេទ និការគ្រប់គ្រងព័ត៌មានទាក់ទងសំណុំរឿង

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

ដោយពិចារណាទៅលើ កិច្ចព្រមព្រៀងរវាងអង្គការសហប្រជាជាតិ និង រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាស្តីអំពីការកាត់សេចក្តីនៅក្រោមច្បាប់កម្ពុជានៃឧក្រិដ្ឋកម្មដែលបានប្រព្រឹត្តឡើងក្នុងកំឡុងពេលកម្ពុជាប្រជាធិបតេយ្យដែលត្រូវបានចុះហត្ថលេខានាថ្ងៃទី០៦ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២00៣ (ដែលបន្ទាប់ពីនេះ ហៅកាត់ខ្លីថា"**កិច្ចព្រមព្រៀង**")។

ដោយពិចារណាទៅលើ ច្បាប់ស្តីអំពីការបង្កើតអង្គជំនុំជម្រះវិសាមញ្ញក្នុងតុលាការកម្ពុជា រួមទាំងវិសោធនកម្មដែលត្រូវបានអនុម័តប្រកាសអោយប្រើប្រាស់នាថ្ងៃទី២៧ ខែតុលា ២00៤ (ដែលបន្ទាប់ពីនេះ ហៅកាត់ខ្លីថា"**ច្បាប់អ.វ.ត.ក**")។

ដោយពិចារណាទៅលើ វិធានផ្ទៃក្នុងនៃ អ.វ.ត.ក ដែលបានអនុម័តដោយកិច្ចប្រជុំពេញអង្គថៅក្រមនាថ្ងៃទី១២ ខែមិថុនា ២00៧ និង ត្រូវបានចុះហត្ថលេខាដាក់អោយចូលជាធរមាននាថ្ងៃទី ១៩ ខែមិថុនា ២00៧។

អនុលោមទៅតាមវិធានទី ២0(៣)នៃវិធានផ្ទៃក្នុង អ.វ.ត.ក ដែលចែងអំពីគណៈកម្មាធិការនីតិវិធី និងវិធានផ្ទៃក្នុង ក្នុងការអនុម័តលើសេចក្តីណែនាំអនុវត្តដែលទាក់ទងទៅនឹងដំណើការនានានៃ អ.វ.ត.ក ហើយដែលត្រូវពិនិត្យឡើងវិញដោយកិច្ចប្រជុំពេញអង្គនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំពេញអង្គលើកបន្តបន្ទាប់ ។

តាមន័យដូចខាងលើនេះ សម្រេចចេញសេចក្តីណែនាំអនុវត្តអំពីការដាក់ឯកសារនៅ អ.វ.ត.ក (ដែលបន្ទាប់ពីនេះ ហៅកាត់ខ្លីថា "**សេចក្តីណែនាំអនុវត្ត អ.វ.ត.ក/00៤/២00៩**")។

មាត្រា១: វិសាលភាព និងគោលបំណងនៃសេចក្តីណែនាំអនុវត្តនេះ

១.១. សេចក្តីណែនាំអនុវត្តនេះចែងអំពីវិធានសម្រាប់ចំណាត់ប្រភេទព័ត៌មានទាក់ទងសំណុំរឿង និងឯកសារនៅក្នុងប្រភេទដូចមានចែងក្នុងមាត្រា២(ឃ) លើកលែងតែមានសេចក្តីសំរេចផ្សេងពីនេះរបស់តុលាការ។

១.២. គោលការណ៍ដែលនាំឲ្យមានសេចក្តីណែនាំអនុវត្តនេះ គឺជាតម្រូវការទាមទារឱ្យមានតុល្យភាពរវាងការសម្ងាត់នៃការស៊ើបអង្កេតរបស់តុលាការ និងផ្នែកផ្សេងៗទៀតនៃកិច្ចដំណើរការនីតិវិធីរបស់តុលាការ ដែលមិនបើកចំហរដល់សាធារណជន តម្រូវការដើម្បីធានាដល់តម្លាភាពនៃកិច្ចដំណើរការនីតិវិធីសាធារណៈ និងសម្រាប់គោលបំណាងនៃការអប់រំ និងកេរ្តិ៍ដំណែល។

មាត្រា២: និយមន័យ

នៅក្នុងសេចក្តីណែនាំអនុវត្តនេះ ពាក្យខាងក្រោមនេះត្រូវមានន័យដូចដែលបានបញ្ជាក់ខាងក្រោមនេះ លើកលែងតែមានបទប្បញ្ញត្តិណាមួយនៅក្នុងនេះកំណត់និយមន័យផ្សេងពីនេះ:

ក. "បុគ្គលិកតុលាការដែលមានសិទ្ធិ" មានន័យថា បុគ្គលិកដែលត្រូវបានទទួលការអនុញ្ញាតពីសហចៅក្រមស៊ើបអង្កេត ឬអង្គជំនុំជម្រះតាមករណីសមស្របសម្រាប់គោលបំណងនៃសេចក្តីណែនាំអនុវត្តនេះ។

ខ. "តុលាការ" មានន័យថាការិយាល័យសហចៅក្រមស៊ើបអង្កេត ឬអង្គជំនុំជម្រះតាមករណីសមស្រប។

គ. "ឯកសារ" មានន័យថាកំណត់ត្រាព័ត៌មានណាមួយ (ទោះជាក្រដាស ឬអេឡិចត្រូនិក) ដែលរួមមានកំណត់ត្រាជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ឬមាននៅលើក្រដាស កំណត់ត្រាជាសម្លេង/រូបភាព រូបថត ប្លង់ គំនូរ និងផែនទី ។ល។ ប៉ុន្តែ មិនមានន័យត្រឹមតែឯកសារប៉ុណ្ណោះទេ។

ឃ. ទាក់ទងទៅនឹងព័ត៌មាន ឯកសារ ឬសំណុំរឿង ឬចំណែកណាមួយ តាំងពីនោះមក:

i. "សារធារណៈ" មានន័យថា បើកចំហជូនចំពោះសាធារណជន និងមិនតម្រូវឲ្យមានការរឹតបន្តឹងណាមួយលើការផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈទេ។

ii. "សម្ងាត់" មានន័យថា បើកចំហជូនចំពោះតែចៅក្រម សហព្រះរាជអាជ្ញា មេធាវី ភាគីដើមបណ្តឹង មេធាវីការពារក្តី បុគ្គលិកតុលាការដែលមានសិទ្ធិ

និងអ្នកទាំងឡាយណាដែលទទួលបានសិទ្ធិពិនិត្យមើលឯកសារតាមសេចក្ដីសម្រេចរបស់តុលាការមុន។

iii. “សម្ងាត់បំផុត” មានន័យថា បើកចំហជូនតែចៅក្រម បុគ្គលផ្សេងទៀតដែលរួមមានបុគ្គលិកតុលាការដែលត្រូវការពិនិត្យមើលឯកសារ ដើម្បីបំពេញភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ប៉ុន្តែសិទ្ធិមើលឯកសារត្រូវទទួលបានសេចក្ដីសម្រេចពីតុលាការជាមុន។

ង. “សាក្សី” មានន័យថា បុគ្គលក្រៅពីភាគីដើមបណ្ដឹងរដ្ឋប្បវេណីដែល:

i. បានផ្ដល់ ឬបានយល់ព្រមផ្ដល់ភស្ដុតាងដែលទាក់ទងទៅនឹងកិច្ចដំណើរការនីតិវិធីនៅចំពោះមុខតុលាការ។ ឬ

ii. ត្រូវបានកំណត់អត្តសញ្ញាណដោយភាគីមួយ សហចៅក្រមស៊ើបអង្កេត ឬអង្គជំនុំជម្រះតាមករណីសមស្របថាជាបុគ្គលដែលត្រូវបាន ឬអាចត្រូវបានស្នើសុំឱ្យផ្ដល់ភស្ដុតាងនៅក្នុងដំណើរការស៊ើបអង្កេត ឬកិច្ចដំណើរការនីតិវិធីនៅចំពោះមុខតុលាការ។

មាត្រា៣: ចំណាត់ប្រភេទឯកសារក្នុងសំណុំរឿង

៣.១. ដើម្បីអាចដាក់ឯកសារយោងទៅតាមកម្រិតនៃភាពសម្ងាត់ ដែលបានបង្ហាញជូននៅក្នុងមាត្រា ២(ឃ) ប្រភេទអនុផ្នែកនៅក្នុងសំណុំរឿង (តាមសេចក្ដីណែនាំអនុវត្តស្ដីអំពីការដាក់ឯកសារនៅចំពោះមុខ អ.វ.ត.ក) ត្រូវមាន៣ចំណាត់ថ្នាក់ (១)សាធារណៈ (២)សម្ងាត់ និង(៣)សម្ងាត់បំផុត។

៣.២ នៅក្នុងសេចក្ដីណែនាំអនុវត្តនេះ ឯកសារត្រូវបានបែងចែកជាអនុផ្នែកចំនួន៣ ដែលមានផ្នែកសាធារណៈ ផ្នែកសម្ងាត់ ឬផ្នែកសម្ងាត់បំផុតនៃសំណុំរឿង។ ឯកសារនឹងត្រូវដាក់តាមអនុផ្នែកនីមួយៗទៅតាមកម្រិតសម្ងាត់នៃព័ត៌មាន។

៣.៣. បើសិនជាឯកសារដែលត្រូវដាក់ មានមួយផ្នែកជាឯកសារសាធារណៈ មួយផ្នែកទៀតជាឯកសារសម្ងាត់ ឬសម្ងាត់បំផុត (ឧទាហរណ៍ ឯកសារដែលដាក់ជាឯកសារសាធារណៈ ប៉ុន្តែឧបសម្ព័ន្ធជាឯកសារសម្ងាត់) ក្នុងករណីនេះ ឯកសារមួយផ្នែកដែលជាឯកសារសាធារណៈត្រូវដាក់នៅក្នុងសំណុំរឿងផ្នែកសាធារណៈ រួមជាមួយនឹងសន្លឹកមួយបញ្ជាក់ថាមានឯកសារ

មួយផ្នែកទៀតជាឯកសារសម្ងាត់ ឬសម្ងាត់បំផុត តាមករណីជាក់ស្តែង។ ឯកសារសម្ងាត់ ឬសម្ងាត់បំផុត ត្រូវដាក់នៅក្នុងសំណុំរឿងផ្នែកសម្ងាត់ ឬផ្នែកសម្ងាត់បំផុតតាមករណីជាក់ស្តែង។ បើសិនសមស្រប នីតិវិធីប្រហាក់ប្រហែលគ្នានេះអាចត្រូវបានប្រើប្រាស់សម្រាប់ករណីឯកសារដែលមានឯកសារផ្នែកខ្លះសម្ងាត់ និងឯកសារសម្ងាត់បំផុត។

មាត្រា៤: ផ្នែកសាធារណៈនៃសំណុំរឿង

ជាគោលការណ៍ ឯកសារ និងព័ត៌មានក្នុងចំណាត់ថ្នាក់ដូចខាងក្រោមជាឯកសារ និងព័ត៌មានសារធារណៈ លើកលែងតែមានចំណាត់ថ្នាក់ផ្សេងពីនេះ ដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់តុលាការ ឬការកាត់ចេញផ្នែកខ្លះស្របតាមមាត្រា៩.២ និងមាត្រា៩.៣។

ក. អំឡុងពេលនៃការស៊ើបអង្កេតរបស់តុលាការ ឯកសារត្រូវចាត់ជាប្រភេទសាធារណៈ ដោយសហចៅក្រមស៊ើបអង្កេត។

ខ. សារណារបស់អ្នកដែលមិនមែនជាគូរភាគីរឿងក្តី (Amicus curiae)។

គ. កំណត់ហេតុជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ប្រតិចារឹក ការថតចម្លង/រូបភាពនៃសវនាការសាធារណៈ។

ឃ. ភស្តុតាងដែលរួមមានរបាយការណ៍ជំនាញ ដែលត្រូវបានទទួលយកនៅក្នុងអំឡុងពេលជំនុំជម្រះ ឬនៅពេលដែលប្តឹងឧទ្ធរណ៍។

ង. សាលក្រម និងសេចក្តីសម្រេចនានារបស់អង្គជំនុំជម្រះ។

ច. ឯកសារដូចមានចែងក្នុងមាត្រា៥.១(ជ) បន្ទាប់ពីអង្គជំនុំជម្រះបានសម្រេចជាឯកសារសាធារណៈ។ និង

ជ. ឯកសារដូចមានចែងក្នុងមាត្រា៥.១(ឈ) បន្ទាប់ពីហួសពេលកំណត់ចែងក្នុងមាត្រា ៥.១(ឈ) លើកលែងតែអង្គជំនុំជម្រះដែលសមស្របសម្រេចថាឯកសារនោះត្រូវនៅតែជាឯកសារសម្ងាត់។

មាត្រា៥: ផ្នែកសម្ងាត់នៃសំណុំរឿង

៥.១. ជាគោលការណ៍ ឯកសារ និងព័ត៌មានក្នុងចំណាត់ថ្នាក់ដូចខាងក្រោមជាឯកសារ និងព័ត៌មានសម្ងាត់លើកលែងតែមានចំណាត់ថ្នាក់ផ្សេងពីនេះដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់តុលាការឬ ការកាត់ចេញផ្នែកនេះតាមមាត្រា៩.២ និងមាត្រា៩.៣ ប្រសិនបើចាំបាច់។

ក. ដីការសន្និដ្ឋានបញ្ជូនរឿងឱ្យស៊ើបសួរ ដីការសន្និដ្ឋានបញ្ជូនរឿងឲ្យស៊ើបសួរបន្ថែម និងដីកាសន្និដ្ឋានស្ថាពររបស់សហព្រះរាជអាជ្ញា។

ខ. អនុលោមតាមមាត្រា៤ សំណុំឯកសារដែលទទួលបាន និងភស្តុតាងដែលផ្តល់ឲ្យនៅដំណាក់កាលស៊ើបអង្កេតរបស់តុលាការ។

គ. កំណត់ហេតុជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ប្រតិចារឹក ការថតសម្លេង/រូបភាពនៃការធ្វើសម្ភាសន៍ និងសកម្មភាពស៊ើបអង្កេតផ្សេងៗ ដែលបានធ្វើឡើងដោយសហចៅក្រមស៊ើបអង្កេត ឬអ្នកដែលទទួលបានសិទ្ធិឲ្យស៊ើបសួរជំនួស។

ឃ. បណ្តឹងរបស់ជនរងគ្រោះ។

ង. អត្តសញ្ញាណ អាសយដ្ឋានលំអិតរបស់ជនរងគ្រោះ ដែលមិនមែនជាដើមបណ្តឹងរដ្ឋប្បវេណី (ដែលរួមមានពាក្យបណ្តឹងតាំងខ្លួនជាដើមបណ្តឹងរដ្ឋប្បវេណី)។

ច. សេចក្តីសម្រេច ដីកា និងកិច្ចដទៃទៀតរបស់សហចៅក្រមស៊ើបអង្កេត។

ឆ. កំណត់ហេតុជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ប្រតិចារឹក ការថតសម្លេង/រូបភាពនៃសវនាការជាសម្ងាត់។

ជ. ឯកសារដែលដាក់ទៅអង្គបុរេជំនុំជម្រះ រហូតដល់អង្គបុរេជំនុំជម្រះបានធ្វើការសម្រេចលើបញ្ហានោះ។ និង

ឈ. ឯកសារដែលមិនមានរៀបរាប់នៅក្នុងមាត្រា៤ និងដែលបានដាក់នៅក្នុងដំណាក់កាលនៃនិតីវិធីនៅចំពោះមុខអង្គជំនុំជម្រះសាលាដំបូង និងអង្គជំនុំជម្រះតុលាការកំពូល ក្នុងរយៈពេល៣០ (សាមសិប)ថ្ងៃគិតចាប់ពីថ្ងៃដាក់។

៥.២. ក្នុងករណីដែលភស្តុតាងជាក់លាក់ណាមួយដែលសហចៅក្រមស៊ើបអង្កេតចាត់ទុកថាជាផ្នែកមួយនៃការស៊ើបអង្កេតមិនចំពោះថាខ្លឹមសារនៃអង្គហេតុនោះជាអ្វីទេ គឺជាព័ត៌មានសម្ងាត់។

មាត្រា៦: ផ្នែកសម្ងាត់បំផុតនៃសំណុំរឿង

ជាគោលការណ៍ ឯកសារ និងព័ត៌មានក្នុងចំណាត់ថ្នាក់ដូចខាងក្រោមជាឯកសារ និងព័ត៌មានសម្ងាត់លើកលែងតែមានចំណាត់ថ្នាក់ផ្សេងពីនេះដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់តុលាការ។

ក. សំណើសុំវិធានការការពារ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធ (ដែលរួមមានការវាយតម្លៃអំពីហានិភ័យរបស់អង្គភាពគាំពារសាក្សី និងអ្នកជំនាញ)។

ខ. ឯកសារ និងព័ត៌មានដែលទាក់ទងនឹងវិធានការការពារ។ និង

គ. ព័ត៌មានដែលទាក់ទងទៅនឹងសុខភាពរបស់ជនសង្ស័យ ជនត្រូវចោទ និងជនជាប់ចោទ។

មាត្រា៧: សាក្សី និងជនរងគ្រោះ

៧.១. ដើម្បីការពារសាក្សីឲ្យមានប្រសិទ្ធិភាព នៅក្នុងដំណាក់កាលបន្តបន្ទាប់នៃកិច្ចដំណើរការនីតិវិធី នៅក្នុងសវនាការសាធារណៈ និងឯកសារដែលបានដាក់មុនការយកចម្លើយសាក្សី សាក្សីនឹងត្រូវសម្គាល់ដោយលេខ អក្សរកាត់ រហស្សនាម ឬតាមមធ្យោបាយផ្សេងៗតាមករណីសមស្រប។ សាក្សីអាចបោះបង់សិទ្ធិរបស់ខ្លួនដែលចែងក្នុងកថាខណ្ឌនេះជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ។

៧.២. អនុលោមតាមមាត្រា៥(ង) ពាក្យបណ្ដឹងតាំងខ្លួនជាដើមបណ្ដឹងរដ្ឋប្បវេណីនឹងត្រូវដាក់នៅក្នុងផ្នែកសម្ងាត់នៃសំណុំរឿង។ នៅពេលពាក្យបណ្ដឹងតាំងខ្លួនជាដើមបណ្ដឹងរដ្ឋប្បវេណីនោះត្រូវបានបដិសេធ តែមិនទាន់បានផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈនៅឡើយ ពាក្យបណ្ដឹងនេះ និងសេចក្ដីលំអិតអំពីអត្តសញ្ញាណអ្នកប្ដឹង តាមវិធាននេះ ត្រូវស្ថិតនៅក្នុងផ្នែកសម្ងាត់នៃសំណុំរឿង។

៧.៣. បើសិនជាបុគ្គលដែលបានស្នើសុំតាំងខ្លួនជាដើមបណ្ដឹងរដ្ឋប្បវេណី ក៏បានស្នើសុំវិធានការការពារដែរ ពាក្យបណ្ដឹងតាំងខ្លួនជាដើមបណ្ដឹងរដ្ឋប្បវេណីនឹងត្រូវចាត់ទុកជាការសម្ងាត់បំផុតរហូតដល់មានសេចក្ដីសម្រេចលើសំណើសុំវិធានការការពារ។

មាត្រា៨: ភារកិច្ចរក្សាការសម្ងាត់

៨.១. ជនគ្រប់រូបដែលមានសិទ្ធិពិនិត្យមើលព័ត៌មានសម្ងាត់ ឬសម្ងាត់បំផុតត្រូវតែគោរពគោលការណ៍នៃការរក្សាការសម្ងាត់។ ពួកគេមិនត្រូវផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានបែបនេះទៅឲ្យនរណាម្នាក់ លើកលែងតែអនុលោមតាមសេចក្ដីណែនាំអនុវត្តនេះ។ លើសពីនេះទៀត ពួកគេមិនត្រូវប្រព្រឹត្តក្នុងរូបភាពណាក៏ដោយ ដែលនឹងបណ្ដោយឲ្យលេចឮព័ត៌មានសម្ងាត់ ឬសម្ងាត់បំផុតដោយគ្មានការអនុញ្ញាតនោះទេ។

៨.២. ភារកិច្ចរក្សាការសម្ងាត់ទាក់ទងទៅនឹងខ្លឹមសារសំណុំរឿង ដែលត្រូវចងក្រងនៅក្នុងការស៊ើបអង្កេតរបស់តុលាការ ដូចមានចែងនៅក្នុងវិធាន៥៦នៃវិធានផ្ទៃក្នុង ត្រូវបន្តអនុវត្តបន្ទាប់ពីការបញ្ចប់ការស៊ើបអង្កេត អនុលោមតាមមាត្រា៩.១។

មាត្រា៩: ចំណាត់ប្រភេទឯកសារឡើងវិញ និងការកាត់ចេញផ្នែកខ្លះ

៩.១. ឯកសារ ឬព័ត៌មានអាចត្រូវចាត់ប្រភេទសារឡើងវិញ (និងដាក់ទៅក្នុងផ្នែកនៃសំណុំរឿងដែលមានកម្រិតសម្ងាត់ខុសគ្នា) អនុលោមតាមបទបញ្ជារបស់សហចៅក្រមស៊ើបអង្កេត ឬអង្គជំនុំជម្រះតាមករណីសមស្រប។

៩.២. អត្ថបទឯកសារសាធារណៈនៃឯកសារសម្ងាត់ ឬសម្ងាត់បំផុតអាចត្រូវគេរៀបចំឡើងដើម្បីដាក់ក្នុងផ្នែកសាធារណៈនៃសំណុំរឿង តាមការណែនាំរបស់សហចៅក្រមស៊ើបអង្កេត ឬអង្គជំនុំជម្រះតាមករណីសមស្រប។ អត្ថបទឯកសារសាធារណៈថ្មីអាចនឹងត្រូវរៀបចំតាមរយៈ ៖

ក. បង្កើតច្បាប់ចម្លងពីឯកសារច្បាប់ដើម។

ខ. កាត់ចេញពីផ្នែកនៃច្បាប់ចម្លងព័ត៌មានសម្ងាត់ និងសម្ងាត់បំផុតទាំងអស់ដែលអាចធ្វើបាន។ និង

គ. បញ្ជូនអត្ថបទដែលបន្ទាប់ពីកាត់ចេញមកនោះទៅសហចៅក្រមស៊ើបអង្កេត ឬអង្គជំនុំជម្រះដើម្បីពិនិត្យឡើងវិញ និងសម្រេចមុននឹងដាក់ឯកសារទាំងនោះចូលទៅក្នុងផ្នែកសាធារណៈនៃសំណុំរឿង។

អត្ថបទឯកសារសម្ងាត់នៃឯកសារសម្ងាត់បំផុត អាចត្រូវគេរៀបចំឡើងតាមរបៀបប្រហាក់ប្រហែលគ្នានេះដែរ។

៩.៣. បើសិនអត្ថបទឯកសារសាធារណៈនៃឯកសារសម្ងាត់ ឬសម្ងាត់បំផុតត្រូវបានរៀបចំឡើងតាមសំណើភាគីមួយ ការកាត់ចេញផ្នែកណាខ្លះណាមួយត្រូវធ្វើឡើងដោយភាគីស្នើសុំ និងដាក់ស្នើសុំការអនុញ្ញាតដោយអនុលោមតាមមាត្រា៩.២ (គ)។

មាត្រា១០: បញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌនៃសំណុំរឿង

១០.១. ត្រូវមានបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌដោយឡែកសម្រាប់ផ្នែកនីមួយៗនៃសំណុំរឿងដែលត្រូវមានព័ត៌មានដូចខាងក្រោម៖

ក. បញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌផ្នែកសាធារណៈនៃសំណុំរឿង ត្រូវមានដាក់ចំណងជើងថា ឯកសារសាធារណៈ ចំណែកពាក្យថា “សម្ងាត់” ឬ “សម្ងាត់បំផុត” ត្រូវប្រើសម្រាប់ឯកសារសម្ងាត់ ឬសម្ងាត់បំផុតតាមករណីជាក់ស្តែង។

ខ. បញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌសំណុំរឿងផ្នែកសម្ងាត់ត្រូវមានចំណងជើងថា ឯកសារសាធារណៈ និងសម្ងាត់។ បញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌនេះក៏មានចំណងជើងនៃឯកសារសម្ងាត់ផងដែរ ដើម្បីឲ្យបុគ្គលម្នាក់ៗអាចពិនិត្យមើលតែចំណងជើង ដើម្បីដឹងប្រភេទនៃឯកសារដោយមិនចាំបាច់ដឹងអំពីខ្លឹមសារទាំងស្រុងនៃឯកសារសម្ងាត់បំផុតនេះទេ។

គ. បញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌសំណុំរឿងផ្នែកសម្ងាត់បំផុតត្រូវមានចំណងជើងរាល់ឯកសារទាំងអស់នៅក្នុងសំណុំរឿង។

មាត្រា១១: ទណ្ឌកម្ម

ការរំលោភបំពានលើសេចក្តីណែនាំអនុវត្តត្រូវទទួលទណ្ឌកម្មដោយអនុលោមតាមវិធានផ្ទៃក្នុង។

មាត្រា១២: បណ្ណសារ

១២.១. ឯកសារសម្ងាត់នៅតែជាសម្ងាត់ និងឯកសារសម្ងាត់បំផុតនៅតែជាសម្ងាត់បំផុត បន្ទាប់ពីបញ្ចប់កិច្ចដំណើរការនីតិវិធី លើកលែងតែការចំណាត់ប្រភេទឯកសារឡើងវិញអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិនៅក្នុងសេចក្តីណែនាំអនុវត្ត។

១២.២. ការិយាល័យតុលាការចុងក្រោយដែលទទួលបានសំណុំរឿង ត្រូវធ្វើការពិនិត្យឡើងវិញចំពោះឯកសារ ស្តីអំពីសុវត្ថិភាពនៃការដាក់ចំណាត់ថ្នាក់ឯកសារឡើងវិញនៅក្នុងសំណុំរឿងដូចខាងក្រោម៖

ក. ឯកសារដែលនៅតែសម្ងាត់ ឬសម្ងាត់បំផុត ត្រូវតែពិនិត្យឡើងវិញ និងត្រូវដាក់ចំណាត់ថ្នាក់ឡើវិញក្នុងករណីចាំចាច់។

ខ. ឯកសារដែលមានផ្នែកខ្លះដែលសម្ងាត់មានកម្រិត ត្រូវធ្វើការកោសលុបឱ្យបានត្រឹមត្រូវក្នុងការបង្កើតនូវសំណៅថ្មីមួយទៀត។

គ. បញ្ជីនៃឯកសារដែលត្រូវបានធ្វើចំណាត់ថ្នាក់ ត្រូវដាក់ចូលក្នុងសំណុំរឿង។

ឃ. ឯកសារណាដែលមានត្រាក្នុងដំណាក់កាលណាមួយនៃរឿងក្តី ត្រូវធ្វើការពិនិត្យឡើងវិញ និងដែលពុំចាំបាច់មានការបោះត្រា។

១២.៣. ឯកសារដែលបានធ្វើចំណាត់ថ្នាក់រួចហើយជាសាធារណៈ សាធារណជនអាចចូលអានបាន។ ប៉ុន្តែឯកសារណាដែលមានការរក្សាសិទ្ធិ ឬត្រូវមានការយល់ព្រមពីតតិយជនដែលបានហាមឃាត់ មិនត្រូវធ្វើការផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈឡើយ លើកលែងតែមានការអនុញ្ញាតពីតតិយជននេះ។

១២.៤. សេចក្តីណែនាំសម្រាប់ការធ្វើចំណាត់ថ្នាក់ឯកសារ ដែលមិនបានធ្វើឡើងដោយស្ថាប័នតុលាការចុងក្រោយដែលជាអ្នកទទួលសំណុំរឿងទេនោះ ត្រូវតែធ្វើឡើងដោយ ឬទៅតាមបរិបទនៃយន្តការដែលមាន។

វិសោធនកម្មនៅថ្ងៃទី ០៧ មីនា ឆ្នាំ ២០១២។