ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ
rrss

សេចក្តីស្នើ

ច្បាប់

ស្តីពី

សេរីភាពក្នុងការទទួលព័ត៌មាន

Prepared and sumitted to National Assembly by MP Son Chhay on March 1, 2012

ជំពូកទី ១
បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា ១- គោលបំណង

ច្បាប់នេះមានគោលបំណង ៖

១-ដើម្បីផ្តល់សិទ្ធិក្នុងការទទួលបានព័ត៌មាន ដែលកាន់កាប់ដោយរាជរដ្ឋាភិបាល និងស្ថាប័នសាធារណៈ ឬ ឯកជន ដោយអនុលោមតាមគោលការណ៍ ដែលមានចែងក្នុងមាត្រា ៥១ នៃរដ្ឋធម្មនុញ្ញ និង ដែលត្រូវបានធានាដោយច្បាប់អន្តរជាតិ មានកតិកាសញ្ញាអន្តរជាតិស្តីពីសិទ្ធិពលរដ្ឋ និង សិទ្ធិនយោបាយ រួមទាំងកិច្ចព្រមព្រៀងអង្គការសហប្រជាជាតិ ស្តីពី ការប្រឆាំងអំពើពុករលួយ ជាដើម ។

២-ដើម្បីបង្កើតកាតព្វកិច្ចសំរាប់ស្ថាប័នសាធារណៈ ឬ ឯកជន ក្នុងការរក្សាទុក និង បោះផ្សាយនូវព័ត៌មាន និង ឯកសារទាំងឡាយពាក់ព័ន្ធនឹងប្រយោជន៍សាធារណៈ និង/ឬ ប៉ះពាល់ដល់សាធារណជន ។

៣-ដើម្បីបង្កើតនូវសិទ្ធិដែលនាំមកនូវការកែតម្រូវលើកំណត់ត្រាទាំងឡាយ ដែលមានទាក់ទិននឹងបុគ្គល ហើយដែលព័ត៌មានទាំងនោះមិនពេញលេញ មិនត្រឹមត្រូវ មិនទាន់ហេតុការណ៍ ឬ អាចនាំទៅដល់ការភាន់ច្រលំ ។

៤-ដើម្បីជំរុញឲ្យមានតម្លាភាព គណនេយ្យភាព និង អភិបាលកិច្ចប្រកបដោយប្រសិទ្ធិភាព ទៅលើស្ថាប័នសាធារណៈ ឬ ឯកជន ទាំងឡាយតាមរយៈការផ្តល់សិទ្ធិអំណាច និង អប់រំមនុស្សគ្រប់គ្នាឲ្យ ៖

- ក-យល់ដឹងអំពីសិទ្ធិរបស់ពួកគេទាក់ទិននឹងច្បាប់នេះ ហើយអាចប្រើប្រាស់នូវសិទ្ធិក្នុងការទំនាក់ទំនងជាមួយនឹងស្ថាប័នសាធារណៈ ឬ ឯកជន ។
- ខ-យល់ដឹងអំពីតួនាទី និង ប្រតិបត្តិការរបស់ស្ថាប័នសាធារណៈ ឬឯកជន ។
- គ-ធ្វើការពិចារណាប្រកបដោយប្រសិទ្ធិភាព និង ចូលរួមនៅក្នុងដំណើរការសំរេចរបស់ស្ថាប័នសាធារណៈ ឬ ឯកជន ដែលប៉ះពាល់ដល់សិទ្ធិរបស់ពួកគេ ។

៥-បង្កើតស្ថាប័នឯករាជ្យមួយសម្រាប់បំពេញកិច្ចការធានាសិទ្ធិបុគ្គលក្នុងការទទួលបានព័ត៌មានឲ្យបានពេញលេញ ។

មាត្រា ២- និយមន័យ

លើកលែងតែមានគោលបំណងផ្សេងពីនេះ បើពុំដូច្នោះទេនៅក្នុងច្បាប់នេះ ពាក្យ ៖

-"ស្ថាប័ន" មានន័យថា ស្ថាប័នសាធារណៈ ឬ ស្ថាប័នឯកជន តាមការកំណត់ ។

-"រាជរដ្ឋាភិបាល" មានន័យថា រាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។

-"មន្ត្រីការិយាល័យព័ត៌មាន" មានន័យថា បុគ្គលដែលទទួលខុសត្រូវជាក់លាក់ក្រោមច្បាប់នេះ និង ដែលត្រូវបានតែងតាំងដោយស្ថាប័នសាធារណៈ ឬ ឯកជន នីមួយៗ ។

-"មន្ត្រី" មានន័យថា បុគ្គលទាំងឡាយណា ដែលស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធជ្រើសរើសឲ្យបំរើការងារ មិនថា អចិន្ត្រៃយ៍ ឬ បណ្តោះអាសន្ន និង មិនថា ពេញម៉ោង ឬ មិនពេញម៉ោងឡើយ ។

-"រដ្ឋមន្ត្រី" មានន័យថា រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកវិស័យព័ត៌មាន ។

-"បុគ្គល" មានន័យថា រូបវន្តបុគ្គលនៃជាតិសាសន៍ ឬ សញ្ជាតិណាមួយ ឬ ជាអង្គការនានា ដែលមាននីតិបុគ្គលិកលក្ខណៈ ។

-"ព័ត៌មានបុគ្គល" មានន័យថា ព័ត៌មាននានា ដោយរាប់បញ្ចូលទាំងព័ត៌មាន ដែលបង្កើតជាផ្នែកនៃបញ្ជីទិន្នន័យ ឬ មតិយោបល់ មិនថា ពិត ឬ មិនពិត និង មិនថា ត្រូវបានកត់ត្រាក្នុងទម្រង់ឯកសារ ឬ ក្រៅពីនេះអំពីបុគ្គល ដែលអាចត្រូវបានស្គាល់អត្តសញ្ញាណ តាមរយៈព័ត៌មាន ឬ មតិយោបល់នោះ ។

-"ស្ថាប័នសាធារណៈ ឬ ឯកជន" មានន័យថា ស្ថាប័ន ឬ អាជ្ញាធរ ឬ ក្រុមហ៊ុននានា ដែល ៖

ក-ត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយ ឬ ក្រោមរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ។

ខ-បង្កើតឡើងដោយច្បាប់ អនុក្រឹត្យ ឬ ប្រកាស ។

គ-ក្រសួង រួមទាំងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខ័ណ្ឌ ឃុំ និង សង្កាត់ ។

ឃ-ជាក្របខណ្ឌនៃកម្រិតណាមួយ ឬ ជាសាខាណាមួយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ។

ង-ត្រូវបានកាន់កាប់ គ្រប់គ្រង ឬ ផ្តល់ហិរញ្ញប្បទាននិរន្តន៍ ដោយមូលនីធិផ្តល់ដោយរដ្ឋបាលក្នុងកម្រិតថ្នាក់នានា ។

ច-ដែលអនុវត្តន៍តួនាទីកំណត់ដោយច្បាប់ ឬ មុខងារសាធារណៈ ។

ឆ-ដែលផ្តល់កិច្ចសន្យាដោយស្ថាប័នសាធារណៈ ដើម្បីទទួលយកតួនាទីស្របច្បាប់ ឬ សាធារណៈ ចាត់តាំងដោយរដ្ឋមន្ត្រី តាមរយៈបទបញ្ជា ដើម្បីអនុវត្តន៍មុខងារសាធារណៈ ។

ប្រសិនបើស្ថាប័ន ឬ អាជ្ញាធរដូចមានរៀបរាប់នៅក្នុងចំណុច (ច) និង (ឆ) គឺ ជាស្ថាប័នសាធារណៈតែក្នុងវិសាលភាពនៃតួនាទីកំណត់ដោយច្បាប់ ឬ មុខងារសាធារណៈរបស់ពួកគេ ។

-"បោះពុម្ព" មានន័យថា បង្កើតឲ្យមានក្នុងទម្រង់មួយ ហើយជាទូទៅសាធារណជនអាចទទួលបាន និង រួមបញ្ចូលទាំងការផ្សព្វផ្សាយក្នុងទម្រង់ជាអត្ថបទ ការចាក់ផ្សាយ និង ទម្រង់អេឡិចត្រូនិច ។

-"កំណត់ត្រា" មានន័យថា រួមបញ្ចូលនូវព័ត៌មាននានា ដែលបានកត់ត្រា ដោយមិនគិតអំពីទម្រង់ ប្រភព កាលបរិច្ឆេទនៃការធ្វើឯកសារ ឬ ស្ថានភាពផ្លូវការណ៍របស់ព័ត៌មានទាំងនោះ ទោះជាត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយ ឬ មិនត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយស្ថាប័ន ដែលកាន់កាប់ព័ត៌មានទាំងនោះក៏ដោយ និង ទោះបីជាវាត្រូវបាន ឬ មិនត្រូវបានចែកជាប្រភេទក៏ដោយ ។

-"កំណត់ត្រារបស់ស្ថាប័នសាធារណៈ ឬ ឯកជន" មានន័យថា កំណត់ត្រាដែលជាកម្មសិទ្ធិរបស់ភ្នាក់ងារមួយ ទោះជាត្រូវបានបង្កើតឡើងនៅក្នុងទីភ្នាក់ងារ ឬ ត្រូវបានទទួលនៅក្នុងទីភ្នាក់ងារក៏ដោយ ។

-"អ្នកស្នើសុំ" មានន័យថា ជាបុគ្គល ដែលបានធ្វើសំណើសុំព័ត៌មាន ។

-"រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុក" មានន័យថា ៖

ក-ទាក់ទិងទៅនឹងរដ្ឋមន្ត្រី ដែលគ្រប់គ្រងក្រសួងដែលពាក់ព័ន្ធ ។

ខ-ទាក់ទិនទៅនឹងស្ថាប័នសាធារណៈ ឬ ឯកជន រដ្ឋមន្ត្រីដែលគ្រប់គ្រងផ្នែកច្បាប់ ដែល ឬ អនុលោមទៅតាមបញ្ញត្តិ ដែលបង្កើតស្ថាប័នសាធារណៈនោះ ។

មាត្រា ៣- បំណកស្រាយ

ក្នុងពេលបកស្រាយច្បាប់នេះ រាល់បុគ្គល ឬ ស្ថាប័ន(រាប់បញ្ចូលទាំងតុលាការ) ត្រូវប្រើប្រាស់បំណកស្រាយសមហេតុផល ដើម្បីលើកកំពស់គោលបំណងដែលមានចែងក្នុងមាត្រា ១ នៃច្បាប់នេះ ។ រាល់ឆន្ទានុសិទ្ធិនានា ដែលច្បាប់នេះបានផ្តល់ ត្រូវប្រើ ដើម្បីជំរុញ និង លើកកំពស់ការទទួលបានព័ត៌មានទាន់ពេលវេលា ។

មាត្រា ៤- ច្បាប់អនុវត្តន៍ចំពោះតុលាការ

១-តុលាការ និង សាលាក្តីទាំងអស់ គឺ ជាស្ថាប័នសាធារណៈ ។

២-បុគ្គលកាន់តួនាទីក្នុងមុខដំណែងតុលាការ មាន ចៅក្រម ព្រះរាជអាជ្ញា មជ្ឈត្តករ ឬ សមាជិកនៃសាលាជំរះក្តី មិនមែនជាស្ថាប័នសាធារណៈទេ ហើយមិនអាចចាត់ទុកជាស្ថាប័នសាធារណៈបានឡើយ ។

៣-ការិយាល័យចុះបញ្ជីការ ឬ ការិយាល័យផ្សេងៗទៀតរបស់តុលាការ និង បុគ្គលិកនៃការិយាល័យចុះបញ្ជីការ ឬ ការិយាល័យផ្សេងទៀតទាំងនោះ ក្នុងពេលដែលបំពេញមុខងារជាបុគ្គលិកនៃការិយាល័យទាំងនោះ ត្រូវចាត់ទុកជាផ្នែកមួយនៃតុលាការ (រាប់បញ្ចូលទាំងក្រឡាបញ្ជីតុលាការផង) ។

យ៉ាងណាមិញ ច្បាប់នេះមិនត្រូវបានប្រើចំពោះសំណើសុំកំណត់ត្រានានារបស់តុលាការ ឬ សាលាជំរះក្តីឡើយ លើកលែងតែការស្នើសុំកំណត់ត្រាទាក់ទិនទៅនឹងបញ្ហាផ្នែករដ្ឋបាល ឬ សាលក្រមរបស់តុលាការ ឬ សាលាជំរះក្តី ។

មាត្រា ៥- ទំនាក់ទំនងទៅនឹងច្បាប់ផ្សេងទៀត

ច្បាប់នេះមានវិសាលភាពលើច្បាប់ផ្សេងទៀតនានា ដែលហាមឃាត់ ឬ រារាំងចំពោះការលាតត្រដាងកំណត់ត្រារបស់ស្ថាប័នសាធារណៈ ឬ ឯកជន ហើយ គឺ ជាច្បាប់កំពូល ស្តីពី "ការលាតត្រដាងព័ត៌មាន" ។

ជំពូកទី ២
ករណីយកិច្ចក្នុងការបោះពុម្ពកំណត់ត្រា

មាត្រា ៦- ករណីយកិច្ចក្នុងការបោះពុម្ព

១-ដើម្បីជាប្រយោជន៍សាធារណៈរាល់ស្ថាប័នសាធារណៈ ឬ ឯកជន ទាំងអស់ត្រូវបោះពុម្ព និង ផ្សព្វផ្សាយយ៉ាងតិចបំផុត ជារៀងរាល់ឆ្នាំ នូវរាល់ឯកសារ និង ព័ត៌មានសំខាន់ៗ ស្តីពី ស្ថាប័ន សាធារណៈ ឬ ឯកជន នោះ ក្នុងទម្រង់ ដែលអាចទទួលយកបាន និង មានជាអាទិ៍ ៖

ក-សេចក្តីអធិប្បាយអំពីរចនាសម្ព័ន្ធ តួនាទី ករណីយកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ខ្លួន ។

ខ-ព័ត៌មានលំអិតអំពីសេវានានា ដែលខ្លួនផ្តល់ដោយផ្ទាល់ទៅដល់សាធារណជន ។

គ-សេចក្តីអធិប្បាយអំពីអំណាច និង ករណីយកិច្ចរបស់មន្ត្រីជាន់ខ្ពស់របស់ខ្លួន ព្រមទាំង អំពីនីតិវិធី ដែលពួកគេអនុវត្តន៍ ដើម្បីធ្វើសេចក្តីសំរេចនានា ។

ឃ-ថវិកាប្រចាំឆ្នាំជាមួយនឹងព័ត៌មាននៃការចំណាយថវិកាទៅលើមុខចំណាយនីមួយៗ ក្នុងការិយបរិច្ឆេទបច្ចុប្បន្ន ។

ង-គណនីដែលត្រូវបានធ្វើសវនកម្មលើការិយបរិច្ឆេទមុន ។

ច-បទបញ្ញា គោលនយោបាយ ច្បាប់ សេចក្តីណែនាំ ឬ សៀវភៅណែនាំនានា ទាក់ទិន ទៅនឹងការអនុវត្តតួនាទីនៃស្ថាប័ននោះ ។

ឆ-សំណើសុំ ឬ នីតិវិធីបណ្តឹងផ្លូវការណ៍នានា ដែលសាធារណជនអាចទទួលបានទាក់ ទិនទៅនឹងការអនុវត្ត ឬ ការខកខានពុំបានអនុវត្តន៍ ដោយស្ថាប័ននោះជាមួយនឹង សេចក្តីសង្ខេបនៃសំណើសុំបណ្តឹង ឬ សកម្មភាពដោយផ្ទាល់ផ្សេងទៀតរបស់ សាធារណជន ព្រមទាំងការឆ្លើយតបរបស់ស្ថាប័ននោះ ។

ជ-សេចក្តីណែនាំសាមញ្ញៗ អំពីប្រព័ន្ធរក្សាទុកកំណត់ត្រា ប្រភេទព័ត៌មាន ដែលខ្លួនមាន លក្ខណៈព័ត៌មាន ដែលខ្លួនមាន និង/ឬ អត្ថបទបោះពុម្ព និង នីតិវិធី ដែលត្រូវអនុវត្តន៍ តាម ក្នុងការរៀបចំសំណើសុំព័ត៌មាន ឬ សុំធ្វើសេចក្តីសំរួលលើព័ត៌មាន ។

ឈ-ខ្លឹមសារនៃសេចក្តីសំរេច និង/ឬ គោលនយោបាយទាំងអស់ ដែលខ្លួនបានប្រកាន់ យក ដែលជះឥទ្ធិពលជាសាធារណៈជាមួយនឹងការពន្យល់ហេតុផល បំណកស្រាយ ដែលអនុញ្ញាត និង ខ្លឹមសារហេតុផលសំខាន់ៗនានា ។

ញ-យន្តការ ឬ នីតិវិធីនានា ដែលសាធារណជនអាចលើកឡើង ឬ មានឥទ្ធិពលទៅ លើការរៀបចំគោលនយោបាយ ឬ ការប្រើប្រាស់អំណាចរបស់ស្ថាប័ននោះ ។

២-ក្រសួងទទួលបន្ទុកវិស័យព័ត៌មាន ត្រូវធានាចំពោះការបោះពុម្ពនៅក្នុងសៀវភៅទូរស័ព្ទ ដែលចេញសំរាប់ការប្រើប្រាស់ជាទូទៅរបស់សាធារណៈ នូវ អាសយដ្ឋានប្រៃសណីយ៍ , អាសយដ្ឋានផ្លូវ , លេខទូរសារ , លេខទូរស័ព្ទ និង អាសយដ្ឋានអ៊ីម៉ែល (ប្រសិនបើមាន) របស់

ប្រធានការិយាល័យព័ត៌មាននៃស្ថាប័នសាធារណៈទាំងអស់ ដោយរាល់ការចំណាយជាបន្ទុករបស់ក្រសួង ។

មាត្រា ៧- ករណីយកិច្ចក្នុងការផ្តល់ព័ត៌មាន

១-ស្ថាប័នសាធារណៈ ឬ ឯកជន ទាំងអស់ ត្រូវផ្តល់នូវព័ត៌មានដូចខាងក្រោម សំរាប់ការពិនិត្យជាសាធារណៈនៅការិយាល័យរបស់ខ្លួន ៖

ក-រាល់សេចក្តីសំរេចទាំងអស់ ដែលមានផលប៉ះពាល់ដោយផ្ទាល់លើបុគ្គលឯកជន រាប់បញ្ចូលទាំងមតិសំដែងការមិនពេញចិត្ត និង សេចក្តីបង្គាប់ ។

ខ-ផែនការការងារ គំរោងការ គំរោងប្រចាំឆ្នាំ សម្រាប់ឆ្នាំក្រោយ (ពេលដែលធ្វើរបាយការណ៍រួចរាល់ភ្លាមៗ) ។

គ-ឯកសារបោះពុម្ពដែលមានសេចក្តីសង្ខេប សេចក្តីយោង ក្រោមមាត្រា ៦ (១)(ក), (ខ) ឬ (គ) ។

ឃ-កិច្ចសន្យាសម្បទាន កិច្ចព្រមព្រាង ឬ កិច្ចព្រមព្រាងរកស៊ីរួមទុន ជាមួយស្ថាប័នឯកជនសម្រាប់ការផ្តល់សេវាសាធារណៈ ។

ង-រាល់ដំណោះស្រាយរបស់ក្រសួងព័ត៌មាន ទាក់ទិនទៅនឹងស្ថាប័នសាធារណៈ ។

ច-ព័ត៌មានបែបនេះផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់ក្រសួងព័ត៌មាន ។

២-បុគ្គលម្នាក់ៗមានសិទ្ធិពិនិត្យមើល ឬ ទទួលបានច្បាប់ចំលងនៃព័ត៌មាននៅក្នុងចំណុច ១ មិនថាបុគ្គលមានចំណាប់អារម្មណ៍ ឬ គ្មានចំណាប់អារម្មណ៍លើបញ្ហា ដែលពាក់ព័ន្ធនោះទេ ។ ច្បាប់អាចកំណត់ថា ត្រូវមានការបង់ថ្លៃសេវាសម្រាប់ការផ្តល់ច្បាប់ថតចំលងនៅក្នុងចំណុច ១ ប៉ុន្តែរាល់ប្រាក់សេវាបែបនេះមិនត្រូវលើសពីការចំណាយជាក់ស្តែងរបស់ស្ថាប័នសាធារណៈ ដែលផ្តល់ច្បាប់ចំលងនោះឡើយ ។

មាត្រា ៨- ករណីយរបស់តុលាការក្នុងការបោះពុម្ព

១-តុលាការត្រូវផ្តល់ច្បាប់ចំលងនូវរាល់សេចក្តីសំរេចទាំងអស់ ដែលតុលាការបានធ្វើក្នុងរយៈពេល ៥ ឆ្នាំ ចុងក្រោយ សម្រាប់ធ្វើការពិនិត្យជាសាធារណៈ និង ថតចំលងនៅការិយាល័យចុះបញ្ជីការរបស់ខ្លួន ។ ទោះជាមានចំណាប់អារម្មណ៍ ឬ គ្មានចំណាប់អារម្មណ៍ក៏ដោយ បុគ្គលទាំងឡាយមានសិទ្ធិពិនិត្យ ឬ ទទួលបានច្បាប់ចំលងនៃសេចក្តីសំរេចនានា ។ ច្បាប់អាចកំណត់ថា ត្រូវមានការបង់ប្រាក់សេវាសម្រាប់ការផ្តល់ច្បាប់ថតចំលងនៃសេចក្តីសំរេច ប៉ុន្តែប្រាក់សេវានានា មិនត្រូវលើសពីចំណាយជាក់ស្តែងរបស់តុលាការ ដែលផ្តល់ច្បាប់ថតចំលងឡើយ ។

២-រាល់សេចក្តីសំរេច និង សេចក្តីបង្គាប់ ដែលធ្វើឡើងដោយតុលាការកម្ពុជា បន្ទាប់ពីច្បាប់ចូលជាធរមាន ត្រូវមានសម្រាប់សាធារណជនពិនិត្យ ។

មាត្រា ៩- ករណីយកិច្ចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលក្នុងការបោះពុម្ព

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាត្រូវផ្សព្វផ្សាយទៅដល់សាធារណជនឲ្យបានដឹងឮភ្លាមៗ អំពីសេចក្តីព្រាងច្បាប់សាធារណៈ បទបញ្ញា គោលនយោបាយ និង ឯកសារដ៏ទៃទៀត ដែលជាប្រយោជន៍សាធារណៈ ពេលដែលឯកសារទាំងនោះបានប្រគល់ទៅដល់គណៈរដ្ឋមន្ត្រី ។

មាត្រា ១០- ការខកខានមិនបានបោះពុម្ព ឬ ផ្តល់

បុគ្គលដែលគិតថា ស្ថាប័នណាមួយ មិនបានបោះពុម្ព ឬ ផ្តល់ព័ត៌មានចាំបាច់របស់ខ្លួន ក្រោមមាត្រា ៦, មាត្រា ៧, មាត្រា ៨ ឬ មាត្រា ៩ សម្រាប់ការពិនិត្យជាសាធារណៈ បុគ្គលនោះមានសិទ្ធិដាក់ពាក្យបណ្តឹងទៅកាន់ស្នងការ ។

មាត្រា ១១- សេចក្តីណែនាំអំពីករណីយកិច្ចបោះពុម្ព

ស្នងការត្រូវបោះពុម្ពសេចក្តីណែនាំអំពីស្តង់ដារអប្បបរមា និង ការអនុវត្តល្អបំផុតទាក់ទិនទៅនឹងករណីយកិច្ចរបស់ស្ថាប័នសាធារណៈ ឬ ឯកជន ក្នុងការបោះពុម្ព អនុលោមទៅតាមមាត្រា ៧, មាត្រា ៨ និង មាត្រា ៩ ។ ស្នងការ ក៏ត្រូវផ្តល់នូវជំនួយបច្ចេកទេសដល់ស្ថាប័នសាធារណៈ ឬ ឯកជន ផងដែរ ទាក់ទិនទៅនឹងករណីយកិច្ច ក្នុងការបោះពុម្ព បើសិនជាមានការស្នើសុំដូច្នោះ ។

ជំពូកទី ៣
វិធានការជំរុញភាពបើកចំហរ

មាត្រា ១២- សេចក្តីណែនាំស្តីពីការប្រើប្រាស់ច្បាប់

១-ក្នុងរយៈពេល ១២ ខែ បន្ទាប់ពីចាប់ប្រើប្រាស់ច្បាប់នេះ ស្នងការ ត្រូវចងក្រងសេចក្តីណែនាំមួយ ដែលមានព័ត៌មានបែបនោះក្នុងទម្រង់ និង លក្ខណៈមួយងាយយល់ តាមការដែលអាចស្នើសុំយ៉ាងសមហេតុផល ដោយបុគ្គល ដែលមានបំណងប្រើប្រាស់សិទ្ធិនានា ដែលមានចែងក្នុងច្បាប់នេះ ។

២-សេចក្តីណែនាំត្រូវសរសេរជាភាសាខ្មែរ និង ភាសាអង់គ្លេស ។

៣-សេចក្តីណែនាំត្រូវកែសំរួលយ៉ាងទៀងទាត់ តាមការចាំបាច់ ។

មាត្រា ១៣- ការរក្សាទុកកំណត់ត្រា

១-ស្ថាប័នសាធារណៈ ឬ ឯកជន ទាំងអស់ មានកាតព្វកិច្ចរក្សាទុកកំណត់ត្រារបស់ខ្លួន ក្នុងលក្ខណៈសំរួលដល់សិទ្ធិទទួលបានព័ត៌មាន ដូចមានចែងក្នុងច្បាប់នេះ និង យោងទៅតាមក្រមអនុវត្តន៍នៅក្នុងចំណុច ២ ។

២-បន្ទាប់ពីមានការប្រឹក្សាយ៉ាងសមស្របជាមួយនឹងរដ្ឋមន្ត្រី និង ភាគីអ្នកពាក់ព័ន្ធដ៏ទៃទៀត ស្នងការ ត្រូវចេញក្រមអនុវត្តន៍ ទាក់ទិនទៅនឹងការរក្សាទុក ការគ្រប់គ្រង និង ការបំផ្លាញចោល

កំណត់ត្រា ក៏ដូចជាការបញ្ជូនកំណត់ត្រាទៅកាន់បណ្ណាសារជាតិ ។ ក្រមអនុវត្តន៍ត្រូវកែសំរួលម្តងម្កាល តាមដែលស្នងការគិតថាជាការចាំបាច់ ។

៣-រដ្ឋមន្រ្តីត្រូវចេញសេចក្តីបង្គាប់ថ្នាក់ក្រសួង ជារៀងរាល់ឆ្នាំ ដើម្បីតម្រូវឲ្យស្ថាប័នសាធារណៈ ឬ ឯកជន គោរពអនុវត្តន៍ ទៅតាមក្រមអនុវត្តន៍ ។

មាត្រា ១៤- របាយការណ៍ដាក់ជូនរដ្ឋមន្រ្តី និង ស្នងការព័ត៌មាន

១-ប្រធានការិយាល័យព័ត៌មាននៃស្ថាប័នទាំងអស់ត្រូវបញ្ជូនរបាយការណ៍អំពីសកម្មភាពរបស់ស្ថាប័ន ទៅរដ្ឋមន្រ្តី និង ស្នងការព័ត៌មាន ក្នុងឆ្នាំនីមួយៗ នៅថ្ងៃទី ៣១ ខែ ធ្នូ (របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ) ដើម្បីលើកកំពស់ការគោរពអនុវត្តន៍តាមច្បាប់នេះ ។ របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំត្រូវបញ្ចូលនូវព័ត៌មាន អំពី ៖

ក-ចំនួនសំណើសុំព័ត៌មាន ដែលបានទទួល ដែលអនុញ្ញាតខ្លះ ឬ ទាំងស្រុង និង ដែលត្រូវច្រាលចោល ។

ខ-ចំនួនដង និង ផ្នែកណាមួយនៃច្បាប់នេះ ដែលត្រូវបានលើកឡើងជាអំណះអំណាងក្នុងការបដិសេធលើសំណើសុំព័ត៌មានខ្លះ ឬ ទាំងស្រុង ។

គ-ចំនួន និង ស្ថានភាពបណ្តឹងឧទ្ធរណ៍ ចំពោះការបដិសេធមិនផ្តល់ព័ត៌មាន ។

ឃ-ប្រាក់សេវា ដែលទទួលសម្រាប់ការស្នើសុំព័ត៌មាន ។

ង-សកម្មភាពរបស់ខ្លួន អនុលោមទៅតាម មាត្រា ៦ (ករណីយកិច្ចក្នុងការបោះពុម្ព) ។

ច-សកម្មភាពរបស់ខ្លួន អនុលោមទៅតាមមាត្រា ១៣ (ការរក្សាទុកកំណត់ត្រា) ។

ឆ-សកម្មភាពរបស់ខ្លួន អនុលោមទៅតាមមាត្រា ១៦ (ការបណ្តុះបណ្តាលមន្រ្តី) ។

២-ស្នងការត្រូវរៀបតាមលំដាប់នូវព័ត៌មានប្រចាំឆ្នាំ ដែលទទួលបានពីស្ថាប័ននីមួយៗ និង ត្រូវបញ្ជូនរបាយការណ៍សង្ខេបទៅកាន់រដ្ឋសភាជារៀងរាល់ឆ្នាំក្នុងរយៈពេល ២ ឆ្នាំ បន្ទាប់ពីទទួលបានរបាយការណ៍ពីស្ថាប័ននីមួយៗ ។

៣-ស្ថាប័ននីមួយៗ ត្រូវបោះពុម្ពរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំលើវ៉ិបសាយរបស់ខ្លួន ដោយផ្ទាល់ បន្ទាប់ពីបញ្ជូនរបាយការណ៍សង្ខេបទៅរដ្ឋសភាស្របតាមចំណុច ២ ។ ច្បាប់ថតចំលងនៃរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំរបស់ស្ថាប័នទាំងអស់ ត្រូវផ្តល់នៅការិយាល័យរបស់ស្ថាប័នដោយពុំគិតប្រាក់ ។

៤-ស្ថាប័នសាធារណៈនីមួយៗ ត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពរបស់ស្ថាប័នខ្លួនជាប្រចាំ ហើយបញ្ចេញជាសាធារណៈតាមប្រព័ន្ធអ៊ិនធើណែត ។

មាត្រា ១៥- ប្រធានការិយាល័យព័ត៌មាន

១-ស្ថាប័នសាធារណៈ ឬ ឯកជន ទាំងអស់ត្រូវមានប្រធានការិយាល័យ ។ ស្ថាប័នត្រូវធានាឲ្យបាននូវភាពងាយស្រួលដល់សាធារណជន ដើម្បីទទួលបានព័ត៌មានអំពីប្រធានការិយាល័យព័ត៌មាន រាប់បញ្ចូលទាំង ឈ្មោះ តួនាទី និង ព័ត៌មានទំនាក់ទំនង ផងដែរ ។

២-ប្រធានការិយាល័យព័ត៌មានមានករណីយកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

ក-លើកកំពស់ក្នុងស្ថាប័ននូវការអនុវត្តល្អបំផុត ដែលអាចទាក់ទងទៅនឹងការថែរក្សាទុកក្នុងបណ្ណាសារជាតិ ។

ខ-ដើរតួនាទីជាទំនាក់ទំនងកណ្តាលនៅក្នុងស្ថាប័នសម្រាប់ការទទួលសំណើសុំព័ត៌មាន ។

គ-ជួយដល់បុគ្គល ដែលស្វែងរកការទទួលបានព័ត៌មាន រាប់បញ្ចូលទាំងជំនួយក្នុងការរៀបចំសំណើសុំព័ត៌មាន ដែលស្របទៅតាមច្បាប់ ។

ឃ-មានចំណេះដឹងជ្រៅជ្រះអំពីប្រភេទព័ត៌មាន ដែលស្ថាប័នមាន ។

ង-ទទួលខុសត្រូវចំបងក្នុងស្ថាប័ន លើការស្រាវជ្រាវរកព័ត៌មាន ការចេញសេចក្តីសំរេចអំពីការផ្តល់ព័ត៌មាន ចំលើយចំពោះសំណើសុំព័ត៌មាន និង ការផ្តល់ព័ត៌មាន ។

ច-ជួយដល់មន្ត្រីផ្សេងទៀតនៃស្ថាប័នក្នុងការស្រាវជ្រាវរកកំណត់ត្រា ដែលមានព័ត៌មានដែលជាកម្មវត្ថុរបស់សំណើសុំ ។

ឆ-ដោយរួមជាមួយនឹងប្រធានការិយាល័យពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតនៃស្ថាប័នសាធារណៈ ធ្វើសេចក្តីសំរេចថា តើព័ត៌មាន ឬ កំណត់ត្រាទទួល ឬ មិនទទួលអញ្ញាត្រកម្ម ។

៣-ក្នុងករណីយកិច្ចរបស់ខ្លួន ប្រធានការិយាល័យព័ត៌មាននៃស្ថាប័នអាចទទួលបានជំនួយពីអនុប្រធានការិយាល័យព័ត៌មានជាច្រើន តាមដែលចាំបាច់ ។

៤-ប្រធានការិយាល័យនៃស្ថាប័ន ត្រូវផ្តល់ជំនួយទាំងអស់ដល់ប្រធានការិយាល័យព័ត៌មានក្នុងការស្រាវជ្រាវរកព័ត៌មាន ដែលជាកម្មវត្ថុរបស់សំណើសុំរបស់ប្រធានការិយាល័យព័ត៌មាន ។

មាត្រា ១៦- ការបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រី

ស្ថាប័នសាធារណៈ ឬ ឯកជន ទាំងអស់ត្រូវធានាផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលសមស្របសំរាប់មន្ត្រីរបស់ខ្លួនអំពីសិទ្ធិទទួលបានព័ត៌មាន និង ការអនុវត្តដ៏មានប្រសិទ្ធិភាពនៃច្បាប់នេះ ។

ជំពូកទី ៤
ការទទួលបានកំណត់ត្រា

មាត្រា ១៧- សេរីភាពក្នុងការទទួលព័ត៌មាន

បុគ្គលទាំងអស់ មានសិទ្ធិ មានសេរីភាព ក្នុងការទទួលបានព័ត៌មាន ដូចមានចែងក្នុងបញ្ញត្តិនៃច្បាប់នេះ ដោយរាប់បញ្ចូលទាំងសិទ្ធិក្នុងការទទួលបានព័ត៌មាន ដែលជាកម្មសិទ្ធិរបស់ស្ថាប័នសាធារណៈ និង ឯកជន ផងដែរ ។

មាត្រា ១៨- សិទ្ធិក្នុងការទទួលបាន

១-បុគ្គលនានា អាចធ្វើសំណើសុំព័ត៌មានទៅស្ថាប័នសាធារណៈ ឬ ឯកជន ដែលពាក់ព័ន្ធ ។ បុគ្គលនានា ដែលបានធ្វើសំណើសុំបែបនោះ មានសិទ្ធិជាធរមានស្របច្បាប់ ដោយផ្អែកលើបញ្ញត្តិនៃច្បាប់នេះ ដោយ ៖

ក-ត្រូវបានទទួលចំលើយថា តើស្ថាប័ននោះ មាន ឬ គ្មានកំណត់ត្រាពាក់ព័ន្ធនឹងព័ត៌មាន ដែលស្នើសុំ ឬ ថាតើព័ត៌មានអាចរកបានពីប្រភពណា ។

ខ-ត្រូវទាក់ទងទៅប្រភពផ្សេងឲ្យផ្តល់កំណត់ត្រាដល់អ្នកសុំ ហើយប្រសិនបើស្ថាប័នពុំមានឯកសារព័ត៌មាន ដែលសុំនោះទេ ។

២-ចំពោះកំណត់ត្រាដែលបានកំណត់ដោយច្បាប់ថាត្រូវរក្សាជាការសំងាត់នោះ ក្នុងរយៈពេល ២៥ ឆ្នាំ បន្ទាប់ពីកំណត់ត្រានោះត្រូវបានបង្កើត កំណត់ត្រានោះត្រូវបញ្ជូនទៅបណ្ណាសារជាតិ ដែលជាកន្លែងផ្តល់ឯកសារ ដោយសេរីដល់បុគ្គលនានាពិនិត្យ ។

៣-សម្រាប់គោលបំណងនៃច្បាប់នេះ ស្ថាប័នសាធារណៈ ឬ ឯកជន មានកំណត់ត្រាប្រសិន ៖

ក-ស្ថាប័នមានការគ្រប់គ្រងជារូបវន្ត ចំពោះកំណត់ត្រានោះ (ជាជាងជំនួសមុខឲ្យបុគ្គលផ្សេង) ។

ខ-បុគ្គលមួយផ្សេងទៀតមានរក្សាកំណត់ត្រាជំនួសមុខឲ្យស្ថាប័ន ។

៤-ដោយផ្អែកលើច្បាប់នេះ សិទ្ធិរបស់អ្នកស្នើសុំក្នុងការទទួលបានព័ត៌មាន ដែលមានចែងក្នុងចំណុច ១ គឺ មិនប៉ះពាល់ ដោយ ៖

ក-ហេតុផលនានា ដែលអ្នកស្នើសុំមានសម្រាប់សំណើសុំព័ត៌មាន ។

ខ-ជំនឿរបស់ប្រធានការិយាល័យព័ត៌មានទៅលើអ្វី ដែលជាហេតុផលរបស់អ្នកស្នើសុំសម្រាប់សំណើសុំ ។

មាត្រា ១៩- សំណើសុំព័ត៌មាន

១-សំណើសុំព័ត៌មានទៅកាន់មន្ត្រីសាធារណៈ អាចធ្វើទៅបាន ដោយផ្ទាល់មាត់ ឬ ដោយលាយលក្ខណ៍អក្សរ តាមរយៈប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិច ឬ តាមប្រៃសណីយ៍ ឬ ក៏តាមអ្នកតំណាងស្របច្បាប់ក៏បាន ។ សំណើសុំជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ហើយដែលផ្ញើតាមរយៈប្រៃសណីយ៍ ឬ ប្រគល់ដោយផ្ទាល់ដៃទៅស្ថាប័នសាធារណៈនោះ អ្នកស្នើសុំត្រូវផ្តល់ ៖

ក-ឈ្មោះរបស់អ្នកស្នើសុំ ។

ខ-អាសយដ្ឋាន លេខទូរស័ព្ទ ឬ អាសយដ្ឋានអ៊ីម៉ែល (ឬ ទាំងអស់បញ្ចូលគ្នា) ដើម្បីឲ្យស្ថាប័នអាចទាក់ទងទៅបុគ្គលអ្នកស្នើសុំ ។

គ-លក្ខណៈព័ត៌មាន ដែលស្នើសុំ ។

២-ដោយមិនប្រាសចាកពីចំណុច ១ រដ្ឋមន្ត្រីប្រើប្រាស់លិខិតបទដ្ឋានធម្មតា និង ងាយស្រួលសម្រាប់សំណើសុំព័ត៌មាន និង ត្រូវបញ្ចូលលិខិតបទដ្ឋានទៅកាន់ប្រធានការិយាល័យព័ត៌មាន

នៃស្ថាប័នសាធារណៈ ឬ ឯកជន ដែលពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីឲ្យសំណើសុំព័ត៌មានមានដំណើរការ តាមលំដាប់លំដោយ និង ទាន់វេលា ។

៣-មន្ត្រីនានា នៃស្ថាប័នសាធារណៈ ឬ ឯកជន ដែលទទួលសំណើសុំព័ត៌មានត្រូវបញ្ជូនសំណើទៅប្រធានការិយាល័យព័ត៌មានរបស់ស្ថាប័ន ក្នុងរយៈពេល ២៤ ម៉ោង ចាប់ពីទទួលបានសំណើសុំ ។

៤-ប្រសិនបើសំណើសុំព័ត៌មាន អនុលោមទៅតាមមាត្រា ៧ គ្មានលក្ខណៈគ្រប់គ្រាន់តាមតម្រូវការដូចមានចែងក្នុងចំណុច ១ និង ចំណុច ៥ នៃមាត្រានេះទេ ត្រូវជូនដល់បុគ្គលនោះរៀបចំបញ្ជូនសំណើសុំ ដោយពុំគិតប្រាក់ ដើម្បីធ្វើឲ្យសំណើសុំមានលក្ខណៈគ្រប់គ្រាន់តាមចំណុច ១ ខាងលើ ។

៥-បុគ្គលដែលមិនអាចរៀបចំ ត្រូវបានលើកទឹកចិត្តក្នុងការស្នើសុំព័ត៌មាន ដូចមានចែងក្នុងចំណុច ១ ដោយសារភាពមិនចេះអក្សរ ឬ ពិការភាព តាមរយៈការធ្វើសំណើដោយផ្ទាល់មាត់ ហើយយោងមាត្រា ៤ មន្ត្រីដែលទទួលសំណើសុំត្រូវរៀបចំជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ដោយរាប់បញ្ចូលនូវនាម និង មុខតំណែងរបស់ប្រធានការិយាល័យរបស់ស្ថាប័នសាធារណៈ ឬ ឯកជន នោះ និង ប្រគល់ច្បាប់ចតចំលងមួយច្បាប់ជូនបុគ្គលធ្វើសំណើសុំ ។

៦-មន្ត្រីដែលទទួលសំណើសុំព័ត៌មាន អាចបញ្ចូលសំណើសុំនោះទៅប្រធានការិយាល័យព័ត៌មាន នៃស្ថាប័ន សម្រាប់គោលបំណង ដើម្បីអនុវត្តន៍ស្របតាមចំណុច ៤ និង ចំណុច ៦ នៃមាត្រានេះ ។

៧-មន្ត្រីនានានៃស្ថាប័នសាធារណៈ ឬ ឯកជន ដោយរាប់បញ្ចូលទាំងប្រធានការិយាល័យព័ត៌មាន ដែលទទួលសំណើសុំព័ត៌មាន ត្រូវផ្តល់ជូនអ្នកស្នើសុំនូវបង្កាន់ដៃទទួលសំណើសុំចំពោះការស្នើដោយផ្ទាល់មាត់ ឬ ដោយលាយលក្ខណ៍អក្សរ ដែលធ្វើផ្ទាល់នៅស្ថាប័ន និង ធ្វើតាមរយៈប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិច ឬ លិខិត ថាបានទទួលនូវសំណើសុំព័ត៌មានហើយ ។

មាត្រា ២០- រយៈពេលកំណត់ នៃការផ្តល់ចំលើយ

១-ផ្អែកលើចំណុច ៣ ខាងក្រោម ស្ថាប័នសាធារណៈ ឬ ឯកជន ត្រូវឆ្លើយតបចំពោះសំណើសុំព័ត៌មានឲ្យបានឆាប់រហ័ស តាមដែលអាចធ្វើទៅបានយ៉ាងសមហេតុផល ហើយទោះក្នុងករណីណាក៏ដោយ គឺ ត្រូវឆ្លើយតបក្នុងរវាង ១៥ ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីបានទទួលសំណើសុំ ។ ប្រធានការិយាល័យព័ត៌មាន គឺ ជាបុគ្គលទទួលខុសត្រូវចំបងសម្រាប់ការឆ្លើយតបទៅនឹងសំណើសុំនៅក្នុងដែនពេលវេលានេះ ។

២-ក្នុងករណីសំណើសុំព័ត៌មានទាក់ទិនទៅនឹងព័ត៌មាន ដែលមានលក្ខណៈចាំបាច់យ៉ាងសមហេតុផល សម្រាប់ការពារជីវិត ឬ សេរីភាពនៃបុគ្គលណាម្នាក់ (រាប់បញ្ចូលទាំងការឃុំឃាំងបុគ្គលណាម្នាក់ ដោយស្ថាប័ន) ចំលើយត្រូវផ្តល់ក្នុងរវាង ៤៨ ម៉ោង ។

៣-ក្នុងករណីយសំណើសុំកំណត់ត្រាច្រើនលើសលប់ ឬ តម្រូវឲ្យស្រាវជ្រាវក្នុងកំណត់ត្រាច្រើនលើសលប់ ហើយធ្វើការផ្តល់ជូនក្នុងរវាង ១៥ ថ្ងៃ បានរំខានយ៉ាងមិនសមហេតុផលដល់សកម្មភាពរបស់ស្ថាប័ន ស្ថាប័នសាធារណៈ ឬ ឯកជន ត្រូវ ៖

ក-ផ្តល់កំណត់ត្រាច្រើនបំផុត តាមដែលអាចធ្វើបានយ៉ាងសមហេតុផលក្នុងរយៈពេល ១៥ ថ្ងៃ ។

ខ-ពន្យារយៈពេលនៅក្នុងចំណុច ១ ទៅរយៈពេលមួយ ដែលចាំបាច់បំផុតសំរាប់ការគោរពអនុវត្តន៍តាមសំណើសុំ ដែលទោះក្នុងករណីយណាក៏ដោយមិនត្រូវលើស ១០ ថ្ងៃបន្តនោះទេ ដោយជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ (ឬ តាមទូរស័ព្ទ ប្រសិនបើអ្នកស្នើសុំពុំបានផ្តល់អាសយដ្ឋាន ក្នុងប្រៃសណីយ៍ ឬ អ៊ីម៉ែល) ក្នុងរវាង ១៥ ថ្ងៃដំបូង ។

គ-ផ្តល់កំណត់ត្រាបន្ថែមទាំងអស់ក្នុងរយៈពេលពន្យានោះ ។

៤-ការខកខានគោរពអនុវត្តន៍តាមបញ្ញត្តិនៃមាត្រានេះ ត្រូវចាត់ទុកថា ជាការច្រានចោលសំណើសុំទទួលព័ត៌មាន ។

មាត្រា ២១- ចំលើយរបស់ស្ថាប័នសាធារណៈ

១-ចំលើយក្រោមមាត្រា ២០ ត្រូវធ្វើឡើងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ដែលត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយប្រធានការិយាល័យព័ត៌មាននៃស្ថាប័នសាធារណៈ ឬ ឯកជន ដែលពាក់ព័ន្ធ និង ត្រូវផ្តល់ដល់អ្នកស្នើសុំ តាមរយៈប្រៃសណីយ៍ ទូរសារ អ៊ីម៉ែល ឬ ប្រគល់ដោយផ្ទាល់ដៃ ទៅតាមវិធី ដែលអ្នកស្នើសុំ បានស្នើ ។

២-ចំលើយត្រូវបង្ហាញពីសេចក្តីសំរេចរបស់ស្ថាប័នសាធារណៈ ឬ ឯកជន អំពី ៖

ក-ការទទួលយកសំណើសុំ ។

ខ-ការបដិសេធសំណើសុំ ដោយសំអាងថា ជាអញ្ញាត្រកម្ម ។

គ-ការបដិសេធសំណើសុំ ដោយសំអាងថា ពុំអាចរកឃើញកំណត់ត្រា ដែលមានព័ត៌មានស្នើសុំ ។

ឃ-ការទទួលសំណើសុំលើផ្នែកខ្លះ និង បដិសេធសំណើសុំលើផ្នែកខ្លះ ។

៣-ចំលើយត្រូវបរិយាយអំពី ៖

ក-ប្រាក់សេវាដែលត្រូវបង់ (ប្រសិនមាន) ដោយអនុលោមតាមមាត្រា ២០ ទាក់ទិនទៅនឹងផ្នែកណាមួយនៃសំណើសុំ ដែលត្រូវបានទទួលយក និង ទម្រង់ដែលនឹងត្រូវផ្តល់ព័ត៌មាន ប្រសិនបើព័ត៌មាននោះ មិនអាចបញ្ចូលនៅក្នុងចំលើយ ។

ខ-ហេតុផលយ៉ាងគ្រប់គ្រាន់ និង យ៉ាងលំអិតសំរាប់បដិសេធ ប្រសិនបើផ្នែកណាមួយនៃសំណើសុំ មិនត្រូវបានទទួលយក ។

គ-ថាស្ថាប័នសាធារណៈ "មិនអាចនិយាយថា តើខ្លួនមាន ឬ ពុំមានកំណត់ត្រា ដែលមានព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធ" និង ផ្តល់នូវហេតុផល ដែលគ្រប់គ្រាន់ និង ដែលលំអិតអំពី

បញ្ហានេះ ប្រសិនបើមានការបដិសេធមិនបរិយាយថា តើស្ថាប័ន មាន ឬ ពុំមានកំណត់ត្រា ដែលមានព័ត៌មាន ។

ឃ-សិទ្ធិប្ដឹងឧទ្ធរណ៍របស់អ្នកស្នើសុំ ។

៤-ទាក់ទិនទៅនឹងសំណើសុំ ឬ ផ្នែកនៃសំណើសុំ ដែលត្រូវបានទទួលយក ៖

ក-ត្រូវផ្ដល់ព័ត៌មានជាមួយនឹងចំលើយប្រសិនជាអាច(ឧទាហរណ៍ប្រសិនបើកំណត់ត្រាដែលមានព័ត៌មានអាចរៀបចំជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ និង ប្រសិនកំណត់ត្រានោះមានតិចជាង ២០ ទំព័រ ឬ ប្រសិនព័ត៌មានអាចផ្ទុកជាទម្រង់អេឡិចត្រូនិច) ។

ខ-ប្រសិនបើការផ្ដល់ព័ត៌មានព្រមទាំងចំលើយមិនអាចអនុវត្តន៍បានទេ នោះចំលើយត្រូវបរិយាយពីរបៀប ដែលអ្នកស្នើសុំអាចទទួលបានព័ត៌មាន ហើយព័ត៌មានត្រូវផ្ដល់ជូនភ្លាម ។

៥-ប្រសិនបើកំណត់ត្រា ដែលមានព័ត៌មានត្រូវលុបចោល ហើយត្រូវជំនួសដោយការថតចំលងវិញ ស្ថាប័នសាធារណៈអាចអនុញ្ញាតឲ្យអ្នកស្នើសុំពិនិត្យកំណត់ត្រា និង សរសេរបំពេញកំណត់ត្រាឡើងវិញ ។

មាត្រា ២២- ការលុបចោលបញ្ហាអញ្ញាត្រកម្ម

១-ប្រសិនបើកំណត់ត្រាត្រូវមានព័ត៌មានមួយចំនួនដែលទទួលអញ្ញាត្រកម្ម និង ព័ត៌មានមួយចំនួនទៀត ដែលពុំទទួលអញ្ញាត្រកម្មនោះ ត្រូវផ្ដល់ផ្នែកនៃព័ត៌មាន ដែលពុំទទួលអញ្ញាត្រកម្ម ។

២-ប្រធានការិយាល័យព័ត៌មាននៃស្ថាប័នសាធារណៈ ឬ ឯកជន អាចថតចំលងកំណត់ត្រា និងលុបចោលនូវផ្នែកមួយចំនួននៃកំណត់ត្រា ដើម្បីជាការគោរពអនុវត្តន៍តាមចំណុច ១ ។

៣-មានតែប្រធានការិយាល័យព័ត៌មាន ឬ រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកប៉ុណ្ណោះទេ ដែលអាចធ្វើសេចក្ដីសំរេចអំពីការផ្ដល់កំណត់ត្រាដោយផ្នែក ។

៤-ក្នុងករណីយ ដែលផ្ដល់ច្បាប់ថតចំលងនៃកំណត់ត្រា យោងតាមចំណុច ២ ត្រូវជំរាបអ្នកស្នើសុំ ៖

ក-ថាកំណត់ត្រានោះ គឺ ជាច្បាប់ថតចំលង ។

ខ-អំពីហេតុផលនៃការលុបចោល ។

គ-អំពីបញ្ញត្តិនៃច្បាប់នេះ ដែលក្រោមច្បាប់នេះ ផ្នែកដែលលុបចោលត្រូវចាត់ទុកជាអញ្ញាត្រកម្ម ។

មាត្រា ២៣- ការរក្សាកំណត់ត្រារហូតដល់មានការសំរេចចុងក្រោយលើសំណើសុំ

ប្រសិនបើប្រធានការិយាល័យនៃស្ថាប័នសាធារណៈ ឬ ឯកជន បានទទួលសំណើសុំ ទទួលបានកំណត់ត្រារបស់ស្ថាប័ន ប្រធានការិយាល័យនោះត្រូវអនុវត្តន៍គ្រប់ជំហានទាំងអស់ ដែលចាំបាច់

យ៉ាងសមហេតុផល ដើម្បីរក្សាទុកកំណត់ត្រានោះ ដោយគ្មានការលុបព័ត៌មានណាមួយនៅក្នុងកំណត់ត្រា រហូតអ្នកស្នើសុំទទួលបានចំលើយ និង ៖

១-រយៈពេលសម្រាប់កាប្តឹងទៅកាន់ស្ទងការ ប្តឹងឧទ្ធរណ៍ទៅកាន់សាលាជំរះក្តី ឬ ប្តឹងឧទ្ធរណ៍ចំពោះសេចក្តីសំរេចរបស់សាលាជំរះក្តី ត្រូវផុតកំណត់ ។

២-បណ្តឹង បណ្តឹងឧទ្ធរណ៍ទៅសាលាជំរះក្តី ឬ បណ្តឹងឧទ្ធរណ៍ចំពោះសេចក្តីសំរេចរបស់សាលាជំរះក្តី ឬ ដំណើរការក្តី តាមផ្លូវច្បាប់នានាទាក់ទិននឹងសំណើសុំនោះ ត្រូវមានកំណត់ជាចុងក្រោយ ទៅតាមចំណុចណា ដែលយូរជាងគេ ។

មាត្រា ២៤- ប្រាក់ថ្លៃសេវា

១-ការស្នើសុំព័ត៌មានពុំត្រូវបង់ប្រាក់ឡើយ ។

២-ការផ្តល់ ឬ ការលាតត្រដាងព័ត៌មានរបស់ស្ថាប័នសាធារណៈ ឬ ឯកជន អនុលោមទៅតាមសំណើសុំក្រោម មាត្រា ១៩ អាចមានលក្ខខ័ណ្ឌក្នុងការបង់ប្រាក់សេវា ទៅតាមចំណុច ៦ និងចំណុច ៧ ។ តំលៃមានបរិយាយនៅក្នុងមាត្រា ៨០ ។

៣-ប្រសិនបើព័ត៌មាននោះមិនអាចរៀបចំជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទេ តំលៃសេវាត្រូវសមស្រប និង មិនត្រូវលើសពីចំណាយជាក់ស្តែងសំរាប់ការស្រាវជ្រាវ រៀបចំ និង ផ្តល់ព័ត៌មាននោះទេ ។

៤-ប្រសិនបើព័ត៌មានត្រូវបានផ្តល់ជាទម្រង់អេឡិចត្រូនិច នោះតំលៃសេវាត្រូវឆ្លើយតបទៅនឹងចំនួនកំណត់ត្រា ដែលបានផ្តល់ ដោយ យោងតាមមាត្រា ៨០ ។

៥-មានការចាំបាច់ ដែលថា តំលៃសេវាត្រូវបង់មុនការផ្តល់ព័ត៌មាននោះទេ ។ ប្រសិនបើក្រុមហ៊ុនឯកជន ឬ អង្គការផ្សេងទៀតបានស្នើសុំព័ត៌មាន ហើយក្រុមហ៊ុនឯកជន ឬ អង្គការផ្សេងទៀតនោះត្រូវផ្ទេរប្រាក់សេវាចូលក្នុងគណនីរបស់ស្ថាប័ន ក្នុងរយៈពេល ៧ ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីទទួលបានព័ត៌មាន ។

៦-ប្រសិនបើអ្នកស្នើសុំពុំទាន់បានបង់ថ្លៃសេវា ស្ថាប័ន អាចបដិសេធមិនអនុវត្តន៍ដំណើរការលើសំណើសុំ បន្តបន្ទាប់នូវព័ត៌មានរបស់អ្នកស្នើសុំនោះ ។

៧-ប្រាក់សេវាមិនតម្រូវឲ្យបង់សំរាប់ការផ្តល់ ឬ ការទទួលបានព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួនរបស់អ្នកស្នើសុំនោះទេ ។

៨-បន្ទាប់ពីប្រឹក្សាជាមួយនឹងស្ទងការ រដ្ឋមន្ត្រីអាចចេញបទបញ្ជា ៖

ក-កែសំរួលតំលៃសេវា ដែលត្រូវបង់ ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា ៨០ ។

ខ-ថាមិនត្រូវមានការយកប្រាក់សំរាប់ករណីយ ដែលផុតអាជ្ញាយុកាល ។

គ-ថាប្រាក់សេវានានាមិនអាចលើសពីតំលៃអតិបរមាជាក់លាក់មួយ ។

មាត្រា ២៥- មធ្យោបាយក្នុងការផ្តល់ ឬ ទទួលបានព័ត៌មាន

១-ក្នុងករណីយដែលសំណើសុំបង្ហាញថា សេចក្តីត្រូវការទាក់ទិនទៅនឹងទម្រង់ព័ត៌មាន"ស្ថាប័នសាធារណៈ ឬ ឯកជន ដែលមាននាទីផ្តល់ព័ត៌មាន ត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានទៅតាមសេចក្តីត្រូវការនោះដោយអនុលោមតាមចំណុច ២ នៃមាត្រានេះ" ។

២-សំណើសុំអាចបង្ហាញថា ទាក់ទិនបែបទម្រង់ព័ត៌មាន ដែលមានជាអាទិ៍ ៖

ក-ច្បាប់ថតចំលងត្រឹមត្រូវនៃកំណត់ត្រា ជាអចិន្ត្រៃយ៍ ឬ ជាទម្រង់ផ្សេងទៀត ។

ខ-ឱកាសត្រួតពិនិត្យកំណត់ត្រានៅការិយាល័យផ្តល់ព័ត៌មាន ។

គ-ឱកាសថតចំលងកំណត់ត្រា ដោយប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ផ្ទាល់ខ្លួន ។

ឃ-អត្ថបទចំលងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ដែលសរសេរចេញពីពាក្យសំដី ដែលមាននៅក្នុងទម្រង់ ជារូបភាព ឬ សំលេង ។

ង-អត្ថបទចំលងនៃខ្លឹមសាររបស់កំណត់ត្រា ក្នុងទម្រង់ជាអក្សរពុម្ព សំលេង ឬ រូបភាព ដែលអត្ថបទបែបនេះ អាចឲ្យផលិតបាន ដោយឧបករណ៍ធម្មតា ឬ អាចរកមកប្រើបាន ។

ច-អត្ថបទកំណត់ត្រាជាទម្រង់សរសេរជាអក្សរកាត់ ឬ ជាលេខកូដផ្សេងទៀត ។

៣-ស្ថាប័នសាធារណៈ ឬ ឯកជន មិនតម្រូវឲ្យផ្តល់ព័ត៌មានក្នុងទម្រង់ ដែលអ្នកស្នើសុំបានចង្អុលបង្ហាញទាំងស្រុងនោះទេ ក្នុងករណីយ ដែលការធ្វើបែបនោះអាចរំខានដល់ប្រតិបត្តិការប្រកបដោយប្រសិទ្ធិភាពរបស់ស្ថាប័ន ឬ ធ្វើឲ្យខូចខាតដល់ការរក្សាទុកកំណត់ត្រា ។

៤-ក្នុងករណីយ ដែលកំណត់ត្រា ត្រូវបានធ្វើលើសពីមួយភាសា កំណត់ត្រាត្រូវផ្តល់ជាភាសាដែលបុគ្គលអ្នកស្នើសុំត្រូវការក្នុងចំណោមភាសាទាំងនោះ ។

មាត្រា ២៦- ករណីយកំណត់ត្រាមិនបានរក្សាទុក ឬ ពុំមាន

១-ពេលមន្ត្រី ដែលទទួលសំណើជឿជាក់ថា ឯកសារព័ត៌មាន ដែលបានស្នើសុំពុំមានរក្សាទុកក្នុងស្ថាប័នខ្លួនទេនោះ មន្ត្រីអាចបញ្ជូនសំណើនេះទៅ ប្រធានការិយាល័យព័ត៌មានឲ្យបានដឹងក្នុងគោលការណ៍អនុវត្តន៍ឲ្យស្របតាមនីតិវិធីច្បាប់ ។ ប្រធានការិយាល័យព័ត៌មាននៃស្ថាប័នសាធារណៈ ឬ ឯកជន ត្រូវជូនដំណឹងដល់អ្នកស្នើសុំ(តាមមធ្យោបាយឆ្លើយតបក្រោម មាត្រា ១៧) ថា ការផ្តល់កំណត់ត្រានោះ គឺ មិនអាចធ្វើទៅបាន ។

២-សេចក្តីជូនដំណឹងទៅអ្នកស្នើសុំ ដូចចំណុច ១ ត្រូវមានព័ត៌មានពេញលេញអំពីជំហានទាំងអស់ ដែលធ្វើឡើង ដើម្បីស្វែងរកកំណត់ត្រា ឬ ដើម្បីកំណត់ថា តើមាន ឬ គ្មានកំណត់ត្រា ដោយរាប់បញ្ចូលទាំងការប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយនឹងបុគ្គលទាំងអស់ ដែលបានធ្វើការស្រាវជ្រាវរកកំណត់ត្រាជំនួសមុខឲ្យប្រធានការិយាល័យព័ត៌មាន ។

៣-ប្រសិនបើ បន្ទាប់ពីបានជូនដំណឹងរួចរាល់ហើយ កំណត់ត្រាដែលត្រូវការ ត្រូវបានរកឃើញ នោះសាមីជនអ្នកស្នើសុំត្រូវទទួលបាននូវកំណត់ត្រានោះ លើកលែងតែការទទួលបាននេះត្រូវបានបដិសេធយោងតាមមាត្រាមួយផ្សេងទៀតនៃច្បាប់នេះ ។

៤-បន្ទាប់ការស្រាវជ្រាវរក ពាក់ព័ន្ធនានា ត្រូវបានអនុវត្តន៍រួចរាល់ ក្នុងករណីយ ដែលប្រធានការិយាល័យព័ត៌មានយល់ឃើញថា សំណើសុំទាក់ទិននឹងព័ត៌មាន ដែលមិនមាននៅក្នុងកំណត់ត្រានានា ដែលជាកម្មសិទ្ធិរបស់ស្ថាប័នសាធារណៈ ឬ ឯកជន របស់ខ្លួន ប៉ុន្តែទំនងជាអាចមាននៅក្នុងកំណត់ត្រា ដែលជាកម្មសិទ្ធិរបស់ស្ថាប័នសាធារណៈ ឬ ឯកជនមួយផ្សេងទៀត នោះគាត់ត្រូវបញ្ជូនសំណើសុំនោះទៅកាន់ប្រធានការិយាល័យព័ត៌មាននៃស្ថាប័នសាធារណៈផ្សេងនោះ ឲ្យបានយ៉ាងឆាប់រហ័សតាមដែលអាចធ្វើបាន ហើយត្រូវជូនដំណឹងដល់អ្នកស្នើសុំ អំពីសកម្មភាពទាំងនោះ ។

៥-ក្នុងករណីយ ដែលសំណើសុំត្រូវបានបញ្ជូន ដោយអនុលោមទៅតាមចំណុច ៤ ពេលវេលាដាច់ណាត់ សម្រាប់ចំលើយចំពោះសំណើសុំក្រោមមាត្រា ១៦ ត្រូវចាប់ផ្តើមពីកាលបរិច្ឆេទនៃការបញ្ជូន ។ ការបញ្ជូនត្រូវធ្វើឡើងក្នុងរវាង ១៥ ថ្ងៃ ដំបូងនៃរយៈពេលឆ្លើយតប ។

មាត្រា ២៧- សំណើសុំជាការរំខាន ច្រំដែលៗ ឬ មិនសមហេតុផល

១-ស្ថាប័នសាធារណៈ ឬ ឯកជន មិនត្រូវបានតម្រូវឲ្យគោរពអនុវត្តន៍តាមសំណើសុំព័ត៌មាន ដែលមានលក្ខណៈជាការរំខាន ឬ ដែលក្នុងពេលថ្មីៗ ខ្លួនទើបបានអនុវត្តន៍តាមសំណើសុំស្រដៀងនេះបំផុត ដែលស្នើសុំ ដោយបុគ្គលតែមួយនោះ ។

២-ស្ថាប័នសាធារណៈ ឬ ឯកជន មិនត្រូវបានតម្រូវឲ្យគោរពអនុវត្តន៍តាមសំណើសុំព័ត៌មានក្នុងករណីយ ដែលការចំណាយលើការអនុវត្តមិនចំខ្ទង់ចំណាយនៃធនធានខ្លួន ។ ក្នុងករណីយនេះស្ថាប័នត្រូវគោរពអនុវត្តន៍តាមសំណើសុំព័ត៌មាន តែក្នុងស្ថានភាព ដែលការផ្តល់ជូនធ្វើទៅមិនទាក់ទិនទៅនឹងការចំណាយក្រៅផ្លូវការណ៍នូវធនធានរបស់ខ្លួន ។

៣-ប្រសិនបើស្ថាប័នសាធារណៈ ឬ ឯកជន មិនព្រមផ្តល់ព័ត៌មានផ្អែកលើចំណុច ២ អ្នកស្នើសុំអាចប្តឹងទៅស្នងការ ដោយអនុលោមទៅតាមមាត្រា ៤៥ នៃច្បាប់នេះ ។

មាត្រា ២៨- ការិយាល័យផ្តល់ព័ត៌មាន

១-ភ្លាមៗតាមការដែលអាចអនុវត្តន៍បាន បន្ទាប់ពីកាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើមនៃច្បាប់នេះ ប៉ុន្តែមិនលើសពី បី (៣) ខែ បន្ទាប់ពីការបរិច្ឆេទនោះ រដ្ឋមន្ត្រីត្រូវបោះពុម្ពនូវសេចក្តីរាយការណ៍អំពីអាសយដ្ឋានការិយាល័យរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដែលមាននៅទូទាំងប្រទេសកម្ពុជា ដែលជាការិយាល័យផ្តល់ព័ត៌មានសម្រាប់គោលបំណងនៃជំពូកនេះ ។

២-បុគ្គល ដែលទទួលសិទ្ធិពិនិត្យលើកំណត់ត្រាច្បាប់ដើម ឬ អាចទទួលបានកំណត់ត្រា ដែលមិនស្ថិតក្នុងទម្រង់ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរក្រោមមាត្រា ២១ ត្រូវពិនិត្យ ឬ ទទួលបានកំណត់ត្រា

ដែលផ្តល់នៅការិយាល័យផ្តល់ព័ត៌មាន(ដែលមានបរិក្ខារសមស្របសម្រាប់ផ្តល់ជូនតាមទម្រង់ដែលស្នើសុំ) ដែលនៅជិតជាងគេបំផុតទៅនឹងទីកន្លែងនិវាសនដ្ឋានធម្មតារបស់គាត់ ។

៣-ការិយាល័យផ្តល់ព័ត៌មានត្រូវបានបំរើការងារ ដោយមន្ត្រីមកពីក្រសួងទទួលបន្ទុកវិស័យព័ត៌មាន (ឬការិយាល័យស្នងការ) ។

៤-គ្មានចំណុចណានៅក្រោមមាត្រានេះត្រូវបានអនុវត្តន៍ ដើម្បីរារាំងស្ថាប័ន ឬ រដ្ឋមន្ត្រី ដែលទទួលសំណើសុំពីអ្នកស្នើសុំទទួលបានឯកសារក្នុងទម្រង់ពិសេស មិនឲ្យផ្តល់ជូននូវឯកសារនោះក្នុងទម្រង់ផ្សេងពីទម្រង់ ដែលបានស្នើសុំឡើយ ដោយយោងទៅតាមមាត្រា ២១ (៣) ។

៥-បុគ្គល ដែលទទួលបានឯកសារនៅការិយាល័យផ្តល់ព័ត៌មាន មិនត្រូវឲ្យបង់ប្រាក់លើសពីប្រាក់ ដែលគាត់ត្រូវបង់ក្នុងករណីយ ដែលគាត់ទទួលបានឯកសារនៅនឹងកន្លែងមួយ ដែលជិតបំផុតទៅនឹងទីកន្លែងរក្សាកំណត់ត្រាជាធម្មតានោះទេ ។

ជំពូកទី ៥
អញ្ញាត្រកម្ម

មាត្រា ២៩- ព័ត៌មានដែលត្រូវបានផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈមកហើយ

ថ្វីបើមានបញ្ញត្តិខ្លះក្នុងច្បាប់នេះ ដែលចែងពីករណីយអាចមិនផ្តល់ព័ត៌មាន ស្ថាប័នសាធារណៈ ឬ ឯកជន មិនត្រូវបដិសេធមិនផ្តល់ព័ត៌មាន ដែល ព័ត៌មាននោះត្រូវបានផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈរួចមកហើយនោះទេ ។

មាត្រា ៣០- ភាពដាច់ដោយឡែកពីគ្នា

ប្រសិនបើសំណើសុំព័ត៌មានទាក់ទិនទៅនឹងកំណត់ត្រា ដែលមានព័ត៌មានក្រោមផ្នែកនេះ ស្ថិតក្នុងដែនអញ្ញាត្រកម្ម នោះផ្នែកនានានៃកំណត់ត្រា ដែលមានព័ត៌មានមិនស្ថិតក្រោមអញ្ញាត្រកម្ម ត្រូវបានផ្តល់ជូនអ្នកស្នើសុំទៅតាមទំហំយ៉ាងសមស្រប ដែលបានបំបែកដោយឡែកពីគ្នា ពីផ្នែកផ្សេងទៀតនៃព័ត៌មានទាំងនោះ ។

មាត្រា ៣១- ការប៉ះពាល់ដល់សន្តិសុខជាតិ និង ផ្នែកការពារជាតិ

ស្ថាប័នអាចបដិសេធមិនប្រាប់ថា ខ្លួនមាន ឬ គ្មានកំណត់ត្រា ឬ អាចបដិសេធមិនផ្តល់ព័ត៌មាន ឬ កំណត់ត្រា ក្នុងករណីយ ដែលការបង្ហាញ ឬ ការផ្តល់នោះអាចខូចខាតយ៉ាងធ្ងន់ធ្ងរដល់កិច្ចការពារជាតិ ឬ សន្តិសុខជាតិ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។

មាត្រា ៣២- សុខភាព និង សុវត្ថិភាព

ស្ថាប័នសាធារណៈអាចបដិសេធមិនបង្ហាញថា តើខ្លួនមាន ឬ គ្មានកំណត់ត្រា ឬ បដិសេធ

មិនផ្តល់ព័ត៌មាន ឬ កំណត់ត្រា ក្នុងករណីយ ដែលបង្ហាញ ឬ ការផ្តល់នោះ អាច ឬ ទំនងជាអាច មានគ្រោះថ្នាក់ដល់អាយុជីវិត សុខភាព ឬ សុវត្ថិភាពរបស់បុគ្គលណាមួយ ។

មាត្រា ៣៣- នីតិបុព្វសិទ្ធិ

ស្ថាប័នសាធារណៈ ឬ ឯកជន មិនបង្ហាញថា ខ្លួនមាន ឬ គ្មានកំណត់ត្រា ឬ បដិសេធមិនផ្តល់ព័ត៌មាន ឬ កំណត់ត្រា ក្នុងករណីយ ដែលព័ត៌មាននោះជាព័ត៌មាន ដែលទទួលការការពារឯកសិទ្ធិក្នុងការផលិត សម្រាប់ធ្វើចំណាត់ការផ្លូវច្បាប់ លើកលែងតែបុគ្គល ដែលទទួលឯកសិទ្ធិនេះ បោះបង់នូវសិទ្ធិទាំងនោះរបស់ខ្លួន ។

មាត្រា ៣៤- ការអនុវត្តច្បាប់

ស្ថាប័នសាធារណៈ ឬ ឯកជន អាចបដិសេធមិនប្រាប់ថា ខ្លួនមាន ឬ គ្មានកំណត់ត្រា ឬ បដិសេធមិនផ្តល់ព័ត៌មានលើកំណត់ត្រាក្នុងករណីយ ដែលការបង្ហាញ ឬ ការផ្តល់ព័ត៌មាននោះអាច ឬ ទំនងជាអាចបណ្តាលឲ្យខូចយ៉ាងធ្ងន់ធ្ងរចំពោះ ៖

១-ការទប់ស្កាត់ ឬ ការស៊ើបអង្កេតបទឧក្រិដ្ឋ ។

២-ការចាប់ខ្លួន ឬ ការចោទប្រកាន់ជនល្មើស ។

៣-ដំណើការរកយុត្តិធម៌ ។

៤-ការវាយតំលៃ ឬ ការប្រមូលភាស៊ីពន្ធអាករ ឬ ពន្ធគយ ។

៥-ប្រតិបត្តិការត្រួតពិនិត្យអន្តោប្រវេសន៍ ។

៦-ការវាយតំលៃរបស់ស្ថាប័នសាធារណៈថា មានហេតុផលយុត្តិធម៌ សំអាងលើបណ្តឹងក្តីរដ្ឋប្បវេណី ឬ បណ្តឹងក្តីព្រហ្មទណ្ឌ ឬ សកម្មភាពនិយ័តកម្មតាមច្បាប់ណាមួយ ។

មាត្រា ៣៥- ផលប្រយោជន៍សេដ្ឋកិច្ចសាធារណៈ

១-ស្ថាប័នសាធារណៈ ឬ ឯកជន អាចបដិសេធមិនបង្ហាញថា តើខ្លួនមាន ឬ គ្មានកំណត់ត្រា ឬ អាចបដិសេធមិនផ្តល់ព័ត៌មាន ឬ កំណត់ត្រា ប្រសិនបើការបង្ហាញ ឬ ផ្តល់នូវព័ត៌មានទាំងអស់នោះ អាចប៉ះពាល់ធ្ងន់ធ្ងរចំពោះ ៖

ក-លទ្ធភាពរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលក្នុងការចាត់ចែងសេដ្ឋកិច្ច នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។

ខ-ផលប្រយោជន៍ខាងហិរញ្ញវត្ថុ ឬ ពាណិជ្ជកម្មស្របច្បាប់របស់ស្ថាប័នណាមួយ ។

២-ចំណុច ១ មិនអនុវត្តន៍ឡើយ ប្រសិនបើសំណើសុំទាក់ទិនទៅនឹងលទ្ធផលនៃការពិសោធន៍លើផលិតផល ឬ បរិស្ថាន ហើយព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធបង្ហាញអំពីគ្រោះថ្នាក់លើបរិស្ថាន និងសុវត្ថិភាពធ្ងន់ធ្ងរ ។

មាត្រា ៣៦- ការការពារចាំបាច់ចំពោះព័ត៌មានសំខាន់ និង ព័ត៌មានពាណិជ្ជកម្ម

ស្ថាប័នសាធារណៈ ឬ ឯកជន ត្រូវបដិសេធមិនផ្តល់ព័ត៌មាន ឬ លាតត្រដាងនូវកំណត់ត្រា ប្រសិន ៖

១-ព័ត៌មាននោះបានទទួលពី ភាគីទី ៣ ហើយការផ្តល់ព័ត៌មាននោះ អាចធ្វើឲ្យបាត់ជំនឿទុកចិត្ត ។

២-ព័ត៌មាននោះបានទទួលជាសំងាត់ពី ភាគីទី ៣ ក្នុងលក្ខខ័ណ្ឌលាក់ការណ៍ព្រមទាំង ៖

ក-ព័ត៌មាន មានកិច្ចការសំងាត់ផ្នែកពាណិជ្ជកម្ម ។

ខ-ការផ្តល់ព័ត៌មាននោះអាច ឬ ទំនងជាអាច ធ្វើឲ្យខូចខាតធ្ងន់ធ្ងរដល់ប្រយោជន៍ខាងហិរញ្ញវត្ថុ ឬ ពាណិជ្ជកម្មរបស់ ភាគីទី ៣ ។

មាត្រា ៣៧- គោលនយោបាយ និង ដំណើរការផ្ទៃក្នុង

១-ស្ថាប័នសាធារណៈ ឬ ឯកជន អាចបដិសេធមិនបង្ហាញថា តើខ្លួនមាន ឬ គ្មានកំណត់ត្រា ឬ អាចបដិសេធមិនផ្តល់ព័ត៌មាន ឬ កំណត់ត្រា ប្រសិនបើការបង្ហាញ ឬ ផ្តល់នូវព័ត៌មានទាំងអស់នោះ អាច ៖

ក-ផលប៉ះពាល់ធ្ងន់ធ្ងរដល់ការរៀបចំប្រកបដោយប្រសិទ្ធិភាពនូវគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ។

ខ-ធ្វើខូចយ៉ាងធ្ងន់ធ្ងរទៅដល់ដំណើរការពិគ្រោះក្នុងស្ថាប័ន ។

គ-ធ្វើឲ្យបរាជ័យយ៉ាងធ្ងន់ធ្ងរដល់គោលនយោបាយមួយ បើការផ្សព្វផ្សាយគោលនយោបាយនោះ ធ្វើមុនពេលកំណត់ ។

ឃ-ធ្វើឲ្យខូចយ៉ាងធ្ងន់ធ្ងរដល់ប្រសិទ្ធិភាពនៃនីតិវិធីត្រួតពិនិត្យ ឬ សវនកម្មលើស្ថាប័នណាមួយ ។

២-ចំណុច ១ មិនអនុវត្តន៍ចំពោះអង្គហេតុ ការវិភាគនៃដំណើរហេតុ ឬ ទិន្នន័យបច្ចេកទេស ឬ ព័ត៌មានស្ថិតិនោះទេ ។

មាត្រា ៣៨- ការការពារផលប៉ះពាល់ចំពោះភាពជាឯកជនរបស់បុគ្គលម្នាក់ៗ

១-ស្ថាប័នត្រូវបដិសេធ មិនបង្ហាញថា ខ្លួនមានកំណត់ត្រា ឬ គ្មានកំណត់ត្រា ឬ ត្រូវបដិសេធមិនផ្តល់ព័ត៌មាន ឬ កំណត់ត្រាឡើយ ប្រសិនបើបង្ហាញ ឬ ផ្តល់ព័ត៌មាននោះអាចជាការលាតត្រដាងមិនសមហេតុផលនូវព័ត៌មានបុគ្គលរបស់តតិយជនរូបវន្តណាមួយ ។

២-ការបដិសេធក្រោមចំណុច ១ មិនអាចធ្វើឡើង ដោយផ្អែកលើតែហេតុផលនៃការបញ្ចូលបញ្ហាទាក់ទិនទៅនឹងតតិយជនជារូបវន្តបុគ្គលនៅក្នុងឯកសារនោះទេ ។

៣-ការបដិសេធក្រោមចំណុច ១ មិនអាចធ្វើឡើងនោះទេ ប្រសិនបើព័ត៌មានបុគ្គលនោះ បង្ហាញ ឬ បញ្ជាក់ពីការប្រព្រឹត្តបទល្មើសព្រហ្មទណ្ឌ ដែលតតិយជនជារូបវន្តបុគ្គលនោះ ពុំទាន់ត្រូវ

បានកាត់ក្តីឡើយ ។

៤-ចំណុច ១ មិនត្រូវអនុវត្តន៍នោះទេ ប្រសិនបើ ៖

ក-តតិយជនបានយល់ព្រម ចំពោះការលាតត្រដាងព័ត៌មាន ។

ខ-បុគ្គល ដែលធ្វើការស្នើសុំ គឺ ជាអាណាព្យាបាលរបស់តតិយជន ឬ សាច់ញាតិជិតជាងគេរបស់តតិយជន ដែលបានទទួលអនិច្ចកម្ម ។

គ-តតិយជនបានទទួលអនិច្ចកម្មក្នុងរយៈពេលជាង ១០ ឆ្នាំ កន្លងទៅហើយ ។

ឃ-តតិយជន គឺ ជា ឬ ធ្លាប់ជាមន្ត្រីនៃស្ថាប័ន ហើយព័ត៌មាននោះទាក់ទិនទៅនឹងអ្វីដែលគាត់បានប្រព្រឹត្តតាមរយៈ ឬ ដោយ ក្នុងតួនាទីរបស់គាត់ក្នុងឋានៈជាមន្ត្រី ។

៥-ប្រសិនបើផ្នែកនៃកំណត់ត្រា ដែលមានព័ត៌មានបុគ្គល ដែល"មិនសមហេតុផល" ក្នុងការលាតត្រដាងអាចកាត់ចេញ ឬ លុបពីផ្នែកដែលនៅសល់របស់ឯកសារ ស្ថាប័ននឹងកាត់ចេញនូវព័ត៌មានបុគ្គល ហើយនឹងផ្តល់ជូនអ្នកស្នើសុំនូវផ្នែក ដែលនៅសល់របស់កំណត់ត្រា ។

៦-នៅក្រោមមាត្រានេះ "មិនសមហេតុផល" មានជាអាទិ៍ ព័ត៌មានអំពីហិរញ្ញវត្ថុ កំណត់ត្រាសុខភាព និង វេជ្ជសាស្ត្រ កំណត់ត្រាបទឧក្រិដ្ឋ និងការចាប់ខ្លួន និងកំណត់ត្រាពន្ធអាករបស់តតិយជនជារូបវន្ត ។

មាត្រា ៣៩- ការកំណត់ពេលវេលា

១-បញ្ញត្តិនៃមាត្រា ៣១ ដល់ មាត្រា ៣៦ អនុវត្តន៍តែក្នុងករណីយ ដែលទុក្ខទោសចែងនៅក្នុងបញ្ញត្តិទាំងនោះ និង/ឬ ទំនងជាអាចនឹងកើតមានឡើងក្នុងពេល ឬ ក្រោយពេលការស្នើសុំព័ត៌មាន ត្រូវបានពិចារណាប៉ុណ្ណោះ ។

២-ការបដិសេធមិនផ្តល់កំណត់ត្រាព័ត៌មាន ដោយយោងតាម មាត្រា ៣១ , មាត្រា ៣៤ , មាត្រា ៣៥ និង មាត្រា ៣៦ (ខ) អាចធ្វើបានចំពោះកំណត់ត្រា ដែលមានអាយុកាលលើសពី ២៥ ឆ្នាំនោះទេ ។

មាត្រា ៤០- ផលប្រយោជន៍សាធារណៈខាងសេដ្ឋកិច្ច

ចំពោះបញ្ញត្តិចែងនៅក្នុងជំពូកនេះ ស្ថាប័នសាធារណៈ ឬ ឯកជន អាចបដិសេធចំពោះការបង្ហាញថា តើខ្លួនមាន ឬ គ្មានកំណត់ត្រា ឬ ធ្វើការបដិសេធចំពោះការផ្តល់ព័ត៌មាននោះ នៅពេលដែលព័ត៌មាន នោះអាចបង្កការខូចខាតធ្ងន់ធ្ងរដល់លទ្ធភាពរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលក្នុងការចាត់ចែងសេដ្ឋកិច្ចនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា និង អាចខូចខាតយ៉ាងធ្ងន់ធ្ងរដល់ផលប្រយោជន៍ខាងហិរញ្ញវត្ថុ ឬពាណិជ្ជកម្មស្របច្បាប់ នៃស្ថាប័នណាមួយ ។

ការបដិសេធចំពោះការផ្តល់ ឬ បង្ហាញកំណត់ហេតុព័ត៌មានខាងលើនេះ មិនអនុវត្តន៍ ចំពោះសំណើសុំព័ត៌មានទាក់ទិននឹងលទ្ធផលនៃការពិសោធន៍សាកល្បងផលិតផល ឬ ការស្រាវជ្រាវផលប៉ះពាល់ផ្នែកបរិស្ថាន និង អំពីភាពគ្រោះថ្នាក់ប្រថុយប្រថានលើសុវត្ថិភាពសាធារណៈនោះទេ ។

ជំពូកទី ៦
ស្នងការព័ត៌មាន

មាត្រា ៤១- ការជ្រើសតាំងស្នងការព័ត៌មាន

១-ស្នងការត្រូវបានជ្រើសតាំងដោយផ្អែកលើសំលេងឆ្នោត ពីរភាគបី (២/៣) នៃរដ្ឋសភា និង បន្ទាប់ពីដំណើរការទៅតាមគោលការណ៍ដូចតទៅ ៖

ក-មានការចូលរួមពីសាធារណជន និង សង្គមស៊ីវិល ក្នុងការស្នើឡើងនូវបេក្ខភាព ។

ខ-មានតម្លាភាព និង ភាពបើកចំហរក្នុងដំណើរការជ្រើសតាំង ។

គ-មានការបោះពុម្ពផ្សាយនូវបញ្ជីឈ្មោះបេក្ខជនសម្រាំង ។

២-គ្មានបុគ្គលណាម្នាក់ត្រូវបានជ្រើសតាំងជាស្នងការឡើយ ប្រសិនបើគាត់ ៖

ក-កាន់ដំណែងផ្លូវការណ៍មួយ ឬ ជានយោជិករបស់គណបក្សនយោបាយ ឬ កាន់កាន់ដំណែងណាមួយ ដែលបានពីការបោះឆ្នោត ឬ ជ្រើសតាំងនៅក្នុងជួររដ្ឋាភិបាលថ្នាក់ជាតិ ខេត្ត ឬ តំបន់ ។

ខ-ស្ថិតក្នុងអំឡុងជាប់ទោសពីបទល្មើសដោយអំពើហឹង្សា ឬ ពីបទទុច្ចរិត ឬ ពីបទចារកម្ម ដែលគាត់ពុំទាន់បានលើកលែងទោសនៅឡើយ បន្ទាប់ពីមានដំណើការយ៉ាងត្រឹមត្រូវតាមគោលការណ៍ច្បាប់ ដែលទទួលស្គាល់ជាអន្តរជាតិ ។

៣-ស្នងការត្រូវកាន់ដំណែងក្នុងអណត្តិ ប្រាំពីរ(៧) ឆ្នាំ និង អាចត្រូវបានជ្រើសតាំងបន្ត ដើម្បីបំរើការងាររយៈពេល ពីរ(២) អណត្តិ យ៉ាងយូរ ។ ស្នងការអាចត្រូវបានដកចេញពីដំណែង តែក្នុងករណីយដែលគាត់ ត្រូវបានកាត់ទោស ថា មានប្រព្រឹត្តបទល្មើសព្រហ្មទណ្ឌ ឬ ដោយមានការខកខានជាបន្តបន្ទាប់ក្នុងការបំពេញករណីយកិច្ចរបស់គាត់ក្រោមច្បាប់នេះ ។ ការដកស្នងការចេញពីតំណែងទាមទារនូវសំលេងឆ្នោត ពីរភាគបី(២/៣) នៃរដ្ឋសភា ។

មាត្រា ៤២- ឯករាជ្យភាព និង អំណាចរបស់ស្នងការ

១-ស្នងការត្រូវទទួលបានស្វ័យភាពផ្នែករដ្ឋបាល និង ផ្នែកប្រតិបត្តិការដាច់ដោយឡែកពីបុគ្គល ឬ អង្គភាពដ៏ទៃ ដោយរាប់បញ្ចូលទាំងរាជរដ្ឋាភិបាល និង ទីភ្នាក់ងារផ្សេងៗរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល លើកលែងតែមានចែងជាពិសេដោយច្បាប់ ។

២-ស្នងការមានអំណាចគ្រប់យ៉ាង ដោយផ្ទាល់ ឬ ដែលចាំបាច់សំរាប់ការបំពេញតួនាទីរបស់ខ្លួនដូចដែលមានចែងនៅក្នុងច្បាប់នេះ ដោយរាប់បញ្ចូលទាំងនីតិបុគ្គលលក្ខណៈស្របច្បាប់ពេញលេញព្រមទាំងអំណាចលើការទទួលកាន់កាប់ ជួល និង ប្រើប្រាស់ធនធាន ។

មាត្រា ៤៣- ការិយាល័យស្នងការព័ត៌មាន

១-ស្នងការអាចជ្រើសរើសប្រធានការិយាល័យ និង បុគ្គលិក ដែលគិតថាមានភាពចាំបាច់ ដើម្បី

ជាជំនួយការរបស់ខ្លួន ក្នុងការបំពេញតួនាទី ករណីយកិច្ច និង ការទទួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួន ។

២-ស្នងការ និងបុគ្គលិករបស់ខ្លួន បង្កើតបានជាការិយាល័យស្នងការព័ត៌មាន ("ការិយាល័យ") ។ ការិយាល័យត្រូវបានបែងចែកជាពីរផ្នែក គឺ "ផ្នែកត្រួតពិនិត្យ" និង "ផ្នែកអនុវត្តន៍" ។ ស្នងការត្រូវបញ្ជា និង គ្រប់គ្រងលើផ្នែកទាំងពីរនេះ ។

មាត្រា ៤៤- ករណីយកិច្ចទូទៅរបស់ស្នងការ

ក្រៅពីការទទួលខុសត្រូវផ្សេងដូចមានចែងក្នុងច្បាប់នេះ ស្នងការអាច ៖

១-ត្រួតពិនិត្យ និង រាយការណ៍ អំពីការប្រព្រឹត្តរបស់ស្ថាប័នសាធារណៈ ឬ ឯកជន ស្របទៅតាមកាតព្វកិច្ចក្រោមច្បាប់នេះ ។

២-ផ្តល់អនុសាសន៍សំរាប់ធ្វើកំណែទម្រង់ ជាទូទៅដល់ស្ថាប័នសាធារណៈ ឬ ឯកជន ទាំងឡាយ និង ធ្វើការណែនាំដោយផ្ទាល់ចំពោះស្ថាប័នណាមួយ តាមការចាំបាច់ ។

៣-ផ្តល់សកម្មភាពបណ្តុះបណ្តាលដល់មន្ត្រីសាធារណៈ ស្តីពី សិទ្ធិក្នុងការទទួលព័ត៌មាន និង ការអនុវត្តប្រកបដោយប្រសិទ្ធិភាពនៃច្បាប់នេះ ព្រមទាំងសហការជាមួយនឹងសកម្មភាពបណ្តុះបណ្តាលនានារបស់ស្ថាប័នសាធារណៈ ឬ ឯកជន ។

៤-លើកបង្ហាញករណីយច្បាប់សមស្រប ដែលបង្ហាញភស្តុតាងនៃបទល្មើសព្រហ្មទណ្ឌក្រោមច្បាប់នេះ ។

៥-ផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈអំពីតំរូវការនៃច្បាប់នេះ និង សិទ្ធិរបស់បុគ្គលក្រោមច្បាប់នេះ ។

មាត្រា ៤៥- ករណីយកិច្ចរបស់ស្នងការទាក់ទិននឹងបណ្តឹង

១-ស្នងការ ត្រូវធ្វើការស៊ើបអង្កេតរាល់ពាក្យបណ្តឹងផ្លូវការ និង ក្រៅផ្លូវការណ៍ទាំងអស់ ដែលប្តឹងមកស្នងការ ដោយសាធារណជនអំពីស្ថាប័នទាក់ទិនទៅនឹងការបោះពុម្ពផ្សាយ និង លំហូរសេរីភាពនៃព័ត៌មាន នៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។

២-ធ្វើសេចក្តីសំរេចលើបណ្តឹង ដែលប្តឹងដោយសាធារណជន ទាក់ទិនទៅនឹងការពុំលាតត្រដាងរបស់ស្ថាប័ននូវព័ត៌មាន ឬ កំណត់ត្រាផ្សេងៗ ។

៣-ធ្វើសេចក្តីសំរេចលើបណ្តឹង ដែលប្តឹងដោយសាធារណជន ទាក់ទិនទៅនឹងការបដិសេធមិនលាតត្រដាងរបស់ស្ថាប័ននូវអត្ថិភាពនៃព័ត៌មាន ឬ កំណត់ត្រាផ្សេងៗ ។

មាត្រា ៤៦- ការផ្ទេរករណីយកិច្ច

ស្នងការអាចផ្ទេរករណីយកិច្ច និង ការទទួលខុសត្រូវរបស់គាត់ ឲ្យទៅបុគ្គលណាម្នាក់នៅក្នុងការិយាល័យលើកលែងចំពោះការធ្វើសេចក្តីសំរេចចុងក្រោយលើបណ្តឹង ។ ស្នងការ ត្រូវសំរេចដោយផ្ទាល់ខ្លួននូវសេចក្តីសំរេចចុងក្រោយទាំងអស់លើបណ្តឹង ដោយយោងទៅតាមច្បាប់ និង តាមការប្រើប្រាស់ឆន្ទានុសិទ្ធិរបស់គាត់ ។ ស្នងការអាចផ្ទេររាល់ករណីយកិច្ចរបស់ខ្លួន ក្រោមមាត្រា ៤២ , មាត្រា

៤៤ និង មាត្រា ៤៥ ស្របពេលនោះ គាត់រក្សាទុកនូវតួនាទីគ្រប់គ្រងរួមលើសកម្មភាព ដែលបុគ្គលិកការិយាល័យអនុវត្តន៍ ដែលអនុលោមទៅតាមករណីយកិច្ចទាំងនោះ ។

មាត្រា ៤៧- ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ការិយាល័យ និង ស្នងការ

១-ការិយាល័យស្នងការព័ត៌មាន ត្រូវរៀបចំថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និង ត្រូវទទួលបានប្រាក់ទាំងនោះជាប្រចាំពីរាជរដ្ឋាភិបាល ក្នុងចំនួន ដែលគ្រប់គ្រាន់សំរាប់ការអនុវត្តករណីយកិច្ច និង តួនាទីចាំបាច់របស់ស្នងការ ក្រោមច្បាប់នេះ។

២-ស្នងការ នឹងត្រូវទទួលបានបៀវត្សន៍ស្មើទៅនឹងបៀវត្សន៍របស់ចៅក្រមតុលាការកំពូល ។ បៀវត្សន៍នេះត្រូវបង្កើតផ្នែកមួយនៃថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យស្នងការព័ត៌មាន ។

៣-ស្នងការ និង បុគ្គលិករបស់គាត់ មានសិទ្ធិទទួលបានប្រាក់ចំណាយសមហេតុផលលើការធ្វើដំណើរ និង ការស្នាក់នៅ ដែលការចំណាយនេះកើតមានក្នុងពេលអនុវត្តន៍ករណីយកិច្ច និង តួនាទីរបស់ស្នងការ ប្រសិនបើការធ្វើដំណើរនោះចាំបាច់ ។ ស្នងការត្រូវបោះផ្សាយតារាងគម្រោងចំណាយ ដែលអាចទទួលបាន ហើយនិងចំនួនប្រាក់ចំណាយទាំងនោះ ដែលមានបិទផ្សាយនៅក្នុងវិបសាយរបស់ការិយាល័យស្នងការព័ត៌មាន និង បិទផ្សាយនៅការិយាល័យស្នងការព័ត៌មាន ។

មាត្រា ៤៨- របាយការណ៍ពីស្នងការ

១-ក្នុងរវាង បី(៣) ខែ បន្ទាប់ពីបញ្ចប់ឆ្នាំសារពើពន្ធនីមួយៗ ស្នងការត្រូវបញ្ជូនទៅឲ្យរដ្ឋសភា និងព្រឹទ្ធសភា នូវរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ អំពីការអនុវត្តតាមនៃស្ថាប័នសាធារណៈចំពោះច្បាប់នេះ អំពីសកម្មភាព និង បញ្ជីត្រួតពិនិត្យគណនេយ្យរបស់ការិយាល័យស្នងការព័ត៌មានរបស់ខ្លួន ក្នុងអំឡុង នៃឆ្នាំសារពើពន្ធនោះ ។

២-ស្នងការអាចបញ្ជូនទៅឲ្យរដ្ឋសភា និង ព្រឹទ្ធសភា នូវរបាយការណ៍ផ្សេងទៀត ដែលសមស្រប និង កិច្ចការរបស់ស្ថាប័ននីតិបញ្ញត្តិ ។

មាត្រា ៤៩- ការការពារស្នងការ

១-ពុំមានដំណើរការក្តីរដ្ឋប្បវេណី ឬ ព្រហ្មទណ្ឌណាមួយ ត្រូវបានអនុវត្តន៍ចំពោះស្នងការ ឬ បុគ្គលិកនានា ដែលតំណាង ឬ អនុវត្តន៍ការងារក្រោមការណែនាំរបស់ស្នងការលើការធ្វើរបាយការណ៍ ឬ បរិយាយក្នុងបំណងល្អក្រោមក្របខ័ណ្ឌអនុវត្តន៍នូវអំណាច ឬ កាតព្វកិច្ចក្រោមច្បាប់នេះ ។

២-សម្រាប់គោលបំណងនៃច្បាប់នានា ស្តីពីការបរិហាកេរ្តិ៍ ការបង្ខូចកេរ្តិ៍ឈ្មោះ ឬ ការមួលបង្កាច់ រាល់អ្វីៗ ដែលបាននិយាយ ឬ រាល់ព័ត៌មាន ដែលបានប្រើប្រាស់ ដែលអនុលោមទៅតាមការ

ស៊ើបអង្កេតក្រោមច្បាប់នេះត្រូវបានទទួលឯកសិទ្ធិ លើកលែងតែព័ត៌មាននោះត្រូវបានរកឃើញបាននិយាយ ឬ ប្រើប្រាស់ដោយចេតនាព្យាបាទ ។

ជំពូកទី ៧
ការអនុវត្តច្បាប់របស់ស្ថងការ

មាត្រា ៥០- បណ្តឹងដែលបញ្ជូនទៅស្នងការ

បុគ្គលដែលបានធ្វើសំណើសុំព័ត៌មានអាចដាក់បណ្តឹងទៅស្នងការ ដើម្បីធ្វើសេចក្តីសំរេចថា ស្ថាប័នសាធារណៈ ឬ ឯកជន ណាមួយខកខានមិនអនុវត្តន៍ តាមកាតព្វកិច្ច ដូចមានចែងក្នុងជំពូកទី ២ នៃច្បាប់នេះ ដោយរាប់បញ្ចូលទាំង ៖

១-ការបដិសេធមិនព្រមប្រាប់ថា ស្ថាប័នខ្លួនមាន ឬ មិនមានកំណត់ត្រាឯកសារនោះ ឬ ក៏ការបដិសេធមិនផ្តល់ព័ត៌មាននោះ ធ្វើផ្ទុយនឹងមាត្រា ១៨ ។

២-ការខកខានមិនបានឆ្លើយតបចំពោះសំណើសុំព័ត៌មាន តាមការកំណត់ពេលវេលាដូចមានចែងក្នុងមាត្រា ២០ ។

៣-ការខកខានមិនបានផ្តល់ចំលើយជាលាយលក្ខណ៍អក្សរនៃការឆ្លើយតបរបស់ខ្លួន ទៅនឹងសំណើសុំព័ត៌មាន ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា ២១ ។

៤-កំណត់ឲ្យបង់ថ្លៃលើសផ្ទុយពីតំលៃមានចែងក្នុងមាត្រា ៨០ ។

៥-ការខកខានពុំបានផ្តល់ព័ត៌មានតាមបែបបទមានចែងក្នុងមាត្រា ២៥ ។

មាត្រា ៥១- ចំលើយចំពោះបណ្តឹង

ស្នងការ ត្រូវឆ្លើយតបទៅរាល់បណ្តឹងទាំងឡាយណា ដែលបានបញ្ជូនទៅស្នងការ ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា ៥០ ។

មាត្រា ៥២- សេចក្តីសំរេច

១-ក្នុងករណីយតម្រូវឲ្យធ្វើសេចក្តីសំរេចលើបណ្តឹងក្រោមមាត្រា ៥០ នោះ ស្នងការត្រូវធ្វើសេចក្តីសំរេចនោះភ្លាមៗ តាមដែលអាចធ្វើបាន និង មានលក្ខណៈសមហេតុផល ក្នុងរវាង ៣០ ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីបានទទួលបណ្តឹងនោះ ទោះក្នុងករណីយណាក៏ដោយ ។

២-មុននឹងធ្វើសេចក្តីសំរេច ស្នងការ ត្រូវស៊ើបអង្កេតលើបណ្តឹងជាមុនសិន ។ ជាមួយគ្នានេះ ស្នងការត្រូវ ៖

ក-ផ្តល់ព័ត៌មានលំអិត អំពីបណ្តឹងទៅដល់ស្ថាប័ន ប៉ុន្តែមិនបញ្ចេញឈ្មោះ ឬ ព័ត៌មានទំនាក់ទំនងលំអិតរបស់ដើមចោទក្នុងរវាង ៥ ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ បន្ទាប់ពីបានទទួលបណ្តឹងឡើយ ។

ខ-ទុកពេលឲ្យស្ថាប័ន ៥ ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ ដើម្បីលើកយោបល់ខ្លួនមកកាន់ស្នងការ ។

គ-ផ្តល់មតិបន្ថែមទៅលើព័ត៌មានណា ដែលទទួលបានពីស្ថាប័ន ជូនដល់ដើមបណ្តឹង ក្នុងរវាង ២ ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ បន្ទាប់ពីទទួលបានទស្សនៈទាំងនេះ ។

ឃ-ទុកពេលឲ្យដើមបណ្តឹងរយៈពេល ៥ ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ ដើម្បីឆ្លើយតបចំពោះទស្សនៈទាំងនេះជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ។ ដែនពេលវេលាសំរាប់ការបញ្ជូននេះ ត្រូវមានបញ្ជាក់នៅក្នុងការផ្តល់ជូននីមួយៗពីស្នងការ ។

៣-ប្រសិនបើស្ថាប័ន ឬ ដើមចោទពុំបញ្ជូនទស្សនៈរបស់ខ្លួនជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ តាមកាលវេលាកំណត់ ស្នងការត្រូវអនុវត្តន៍ដំណើរការធ្វើសេចក្តីសំរេច ដោយផ្អែកលើភស្តុតាង ដែលគាត់មាន ។ ប្រសិនបើស្ថាប័ន ឬ ដើមចោទបញ្ជូនទស្សនៈរបស់ពួកគេយឺតជាងរយៈពេលដែលបានកំណត់ក្នុងចំណុច ១ ប៉ុន្តែស្ថិតក្នុងរយៈពេល ៣០ ថ្ងៃ និង មានមូលហេតុសមហេតុផលសំរាប់ការយឺតយ៉ាវនេះ ស្នងការអាចប្រើប្រាស់ឆន្ទានុសិទ្ធិរបស់គាត់ទាក់ទិនទៅនឹងការសំរេចថា តើត្រូវ ឬ មិនត្រូវទទួលយកការបញ្ជូន ដែលយឺតយ៉ាវនោះ ដោយប្រើប្រាស់គោលការណ៍នៃភាពយុត្តិធម៌ ជាមូលដ្ឋាន ។

៤-ប្រសិនបើដើមចោទមិនអាចផ្តល់នូវចំលើយរបស់គាត់ ចំពោះទស្សនៈរបស់ស្ថាប័នជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដោយសារ ភាពមិនចេះអក្សរ ឬ ដោយពិការភាព ការិយាល័យស្នងការព័ត៌មានត្រូវស្តាប់ទស្សនៈរបស់ដើមចោទ ហើយរៀបចំទស្សនៈទាំងនោះជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ដោយប្រគល់ច្បាប់ថតចំលងនៃទស្សនៈជាលាយលក្ខណ៍អក្សរមួយច្បាប់ដល់ដើមចោទ ។

៥-នៅក្នុងការសំរេចលើផ្នែកទី ៣ របស់គាត់ ស្នងការអាច ៖

ក-ច្រានចោលបណ្តឹង ។

ខ-តម្រូវឲ្យស្ថាប័នអនុវត្តន៍ជំហានដែលចាំបាច់ ដើម្បីប្រែក្លាយជាស្ថាប័ន ដែលគោរពអនុវត្តន៍តាមកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួនក្រោមច្បាប់នេះ ។

គ-តម្រូវឲ្យស្ថាប័នសងសំណងទៅដើមចោទចំពោះរាល់ការខាតបង់ ឬ ការខូចប្រយោជន៍ផ្សេងទៀត ដែលកើតមានឡើង ។

ឃ-នៅក្នុងករណីយធ្ងន់ធ្ងរ ឬ ខកខានដោយចេតនាក្នុងការគោរពអនុវត្តន៍តាមកាតព្វកិច្ចក្រោម ជំពូកទី ៣ ធ្វើការផាកស្ថាប័នជាប្រាក់ពិន័យ ។

៦-ក្នុងការធ្វើសេចក្តីសំរេចលើបណ្តឹងនានា ក្រោម មាត្រា ៥៥ បន្ទុកភស្តុតាងត្រូវធ្លាក់ទៅលើស្ថាប័នឯកជនក្នុងការបង្ហាញថា ស្នងការបានអនុវត្តន៍ស្របទៅតាមកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួនក្រោមជំពូកទី ៣ និង ជំពូកទី ៤ នៃច្បាប់នេះ ។

៧-ស្នងការត្រូវជូនដំណឹងអំពីសេចក្តីសំរេចលើបណ្តឹងដែលបញ្ជូនមកគាត់ ដោយរាប់បញ្ចូលទាំងសិទ្ធិនានាក្នុងការប្តឹងឧទ្ធរណ៍ទៅដល់ដើមចោទ និង ស្ថាប័ន ក្នុងរយៈពេល ៣០ ថ្ងៃ សំរាប់ការធ្វើសេចក្តីសំរេចក្រោមមាត្រា ៣៨ (១) ។

មាត្រា ៥៣- សេចក្តីសំរេចផ្សេងទៀត

១-ក្នុងករណីយដែលស្នងការតម្រូវឲ្យឆ្លើយតបចំពោះបណ្តឹងក្រោមមាត្រា ៥០ គាត់ត្រូវធ្វើសេចក្តីសំរេចលើបណ្តឹងនោះឲ្យបានរហ័សដែលធ្វើបានយ៉ាងសមហេតុផល និង ក្នុងរយៈពេល ៣០ ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីបានទទួលបណ្តឹងនោះ ទោះក្នុងករណីយណាក៏ដោយ ។

២-មុននឹង ធ្វើសេចក្តីសំរេច ស្នងការត្រូវស៊ើបអង្កេតលើបណ្តឹង ។ ជាមួយគ្នានេះដែរ ស្នងការត្រូវ ៖

ក-ជូនដំណឹងអំពីព័ត៌មានលំអិតរបស់ដើមចោទ ដល់ស្ថាប័ន ប៉ុន្តែមិនត្រូវបញ្ចេញនាម ឬ ព័ត៌មានលំអិតសម្រាប់ទំនាក់ទំនងរបស់ដើមចោទ ក្នុងរយៈពេល ៥ ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ បន្ទាប់ពីបានទទួលបណ្តឹងនោះ ។

ខ-ទុកពេលឲ្យស្ថាប័នចំនួន ១០ ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ (ចាប់ពីកាលបរិច្ឆេទជូនដំណឹង) ក្នុងការបញ្ជូនទស្សនៈរបស់ខ្លួនជាលាយលក្ខណ៍អក្សរមកកាន់ស្នងការ ។

៣-ប្រសិនបើស្ថាប័ន មិនបញ្ជូនទស្សនៈរបស់ខ្លួនជាលាយលក្ខណ៍អក្សរក្នុងរយៈពេល ដែលបានកំណត់ ស្នងការត្រូវអនុវត្តន៍ដំណើរការធ្វើសេចក្តីសំរេចដោយផ្អែកលើភស្តុតាង ដែលគាត់មាន ។ ប្រសិនបើស្ថាប័នបញ្ជូនទស្សនៈរបស់ខ្លួនយឺតយ៉ាវជាងរយៈពេល ដែលបានកំណត់នៅក្រោមចំណុច ២ នៃមាត្រានេះ ប៉ុន្តែមុនពេល ដែលស្នងការបានធ្វើសេចក្តីសំរេចរបស់គាត់ ការបញ្ជូននេះមិនត្រូវបានទទួលយកនោះទេ ។

៤-ក្នុងសេចក្តីសំរេចរបស់គាត់ ក្រោមចំណុច ១ នៃមាត្រានេះ ស្នងការអាចតម្រូវឲ្យស្ថាប័នអនុវត្តន៍ជំហាន ដែលចាំបាច់ ដើម្បីប្រែក្លាយជាស្ថាប័ន ដែលគោរពអនុវត្តន៍តាមកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួនក្រោម ជំពូកទី ២ រាប់បញ្ចូលទាំង ៖

ក-ការជ្រើសតាំង ឬ ការផ្លាស់ប្តូរប្រធានការិយាល័យព័ត៌មាន ។

ខ-បោះពុម្ពព័ត៌មានមួយចំនួន និង/ឬ ចែកព័ត៌មានជាប្រភេទផ្សេងៗ ។

គ-ការកែប្រែមួយចំនួនចំពោះការអនុវត្តរបស់ស្ថាប័ន ទាក់ទិនទៅនឹងការរក្សា ការគ្រប់គ្រង និង ការបំផ្លាញចោលកំណត់ត្រា ព្រមទាំង/ឬ ការបញ្ជូនកំណត់ត្រាទៅកាន់បណ្ណាសារជាតិ ។

ឃ-ការពង្រឹងការផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលអំពីសិទ្ធិក្នុងការទទួលបានព័ត៌មានដល់មន្ត្រីរបស់ស្ថាប័ន ។

ង-ការផ្តល់ដល់គាត់នូវរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ ។

ច-ការបង់ប្រាក់ពិន័យ នៅក្នុងករណីយធ្ងន់ធ្ងរ ឬ ខកខានដោយចេតនា ក្នុងការគោរពអនុវត្តន៍តាមកាតព្វកិច្ច ក្រោមជំពូកទី ២ ។

៥-ស្នងការត្រូវជូនដំណឹងអំពីសេចក្តីសំរេចចិត្តរបស់គាត់ ដោយរាប់បញ្ចូលទាំងសិទ្ធិនានា ក្នុងការប្តឹងឧទ្ធរណ៍ដល់ស្ថាប័នសាធារណៈ ជាមួយនឹងច្បាប់ចតចំលងមួយច្បាប់ដល់ដើមចោទ ក្នុងរយៈពេល ៣០ ថ្ងៃ សំរាប់ការធ្វើសេចក្តីសំរេចចិត្ត ក្រោមចំណុច ១ នៃមាត្រានេះ ។

មាត្រា ៥៤- អំណាចរបស់ស្នងការក្នុងការចុះស៊ើបអង្កេត

១-ក្នុងការធ្វើសេចក្តីសំរេច ដែលអនុលោមទៅតាមមាត្រា ៥២ ឬ មាត្រា ៥៣ ស្នងការមាន អំណាចអនុវត្តន៍ការស៊ើបអង្កេតពេញលេញ រាប់បញ្ចូលទាំងការចេញដីកាតម្រូវឲ្យបង្ហាញ ភស្តុតាង និង តម្រូវឲ្យមានសាក្សី ដើម្បីធ្វើជាកសិណ ។

២-ក្នុងអំឡុងពេលធ្វើការស៊ើបអង្កេត ក្រោមចំណុច ១ ខាងលើ ស្នងការអាចពិនិត្យលើ កំណត់ត្រានានា ដែលស្ថិតក្រោមបញ្ញត្តិនៃច្បាប់នេះ ហើយគ្មានកំណត់ត្រាណាអាចត្រូវបានដក ហូតពីស្នងការឡើយ ទោះក្នុងហេតុផលណាក៏ដោយ ។

មាត្រា ៥៥- អសមត្ថភាពរបស់ស្នងការក្នុងការគោរពតាមពេលកំណត់

១-ប្រសិនបើស្នងការមិនអាចធ្វើសេចក្តីសំរេច គាត់ចាំបាច់ត្រូវសំរេចក្រោមមាត្រា ៥២ ឬ មាត្រា ៥៣ ក្នុងរយៈពេល ៣០ ថ្ងៃ ដោយសារកំណត់ត្រា ដែលត្រូវជជែកវែកញែកមានចំនួនច្រើន ឬ ដោយសារការស៊ើបអង្កេតមានទ្រង់ទ្រាយធំ គាត់អាចពន្យាររយៈពេល ៣០ ថ្ងៃ ទៅរយៈពេល មួយ ដែលចាំបាច់បំផុត ប៉ុន្តែទោះជាក្នុងករណីយណាក៏ដោយ គឺ មិនត្រូវពន្យាលើសពី ១៥ ថ្ងៃឡើយ ។ ការពន្យាពេលក្រោមមាត្រានេះ ត្រូវជូនដំណឹងដល់ដើមចោទ និង ស្ថាប័ន មុនបញ្ចប់រយៈពេល ៣០ ថ្ងៃ ។

២-ស្នងការត្រូវធ្វើសេចក្តីសំរេចបន្ទាប់ពី ៤៥ ថ្ងៃ ដោយផ្អែកលើភស្តុតាង ដែលមាននៅចំពោះ មុខគាត់នៅពេលនោះ ។

មាត្រា ៥៦- ការពិនិត្យឡើងវិញលើសេចក្តីសំរេច និង សេចក្តីបង្គាប់របស់ស្នងការ

ដើមចោទ ឬ ស្ថាប័ន អាចជំទាស់ទៅនឹងសេចក្តីសំរេចរបស់ស្នងការ ដែលធ្វើឡើង ក្រោម មាត្រា ៥២ ឬ មាត្រា ៥៣ ដែលបញ្ជូនពាក្យសុំពិនិត្យឡើងវិញលើសេចក្តីសំរេចទៅសាលាជំរះក្តី ព័ត៌មាន ក្នុងរវាង ២៨ ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីកាលបរិច្ឆេទនៃសេចក្តីសំរេច ។

មាត្រា ៥៧- ការចងភ្ជាប់កាតព្វកិច្ច នៃសេចក្តីសំរេចរបស់ស្នងការ

១-ប្រសិនបើពុំមានពាក្យសុំពិនិត្យឡើងវិញក្នុងរយៈពេល ដែលបានកំណត់នោះ ត្រូវគោរព និង អនុវត្តន៍តាមការសំរេចរបស់ស្នងការ ។

២-ក្នុងពេលផុតកំណត់រយៈពេល ដែលបានកំណត់សម្រាប់ការដាក់ពាក្យសុំពិនិត្យឡើងវិញ ៖

ក-រាល់ប្រាក់ពិន័យតាមការបញ្ជា ដែលអនុលោមតាមមាត្រា ៥២ (៥) (ឃ), មាត្រា ៥៣ (៤) (ច) ត្រូវបង់ទៅឲ្យស្នងការ ដោយស្ថាប័ន ហើយស្នងការត្រូវបញ្ជូនប្រាក់ទាំងនេះ ទៅក្នុងប្រាក់ចំណូលសាធារណៈ ឬ ប្រសិនបើការិយាល័យស្នងការពុំទាន់បានទទួល ថវិការបស់ខ្លួនគ្រប់ចំនួនសម្រាប់ឆ្នាំបច្ចុប្បន្នពីរាជរដ្ឋាភិបាល ត្រូវបញ្ជូនប្រាក់ទាំងនោះ ទៅក្នុងថវិការបស់ការិយាល័យស្នងការ ។

ខ-រាល់សំណងតាមការបញ្ជា ដែលអនុលោមទៅតាមមាត្រា ៥២ (៥) (គ) ត្រូវបង់ទៅដើមចោទភ្លាមៗ ។

មាត្រា ៥៨- ការខកខានពុំបានគោរព និង អនុវត្តន៍តាម

ក្នុងពេលផុតកំណត់រយៈពេល ២៨ ថ្ងៃ សម្រាប់ការដាក់ពាក្យសុំពិនិត្យឡើងវិញ ដែលអនុលោមទៅតាមមាត្រា ៥៦ ប្រសិនបើស្ថាប័នសាធារណៈបន្តខកខានពុំបានគោរពអនុវត្តន៍តាមសេចក្តីសំរេចក្រោមមាត្រា ៥២ ឬ មាត្រា ៥៣ ឬ ប្រសិនបើកន្លងមកស្ថាប័នសាធារណៈខកខានពុំបានគោរពអនុវត្តន៍តាមសេចក្តីបង្គាប់ក្រោមមាត្រា ៦២ (៥) នោះស្នងការអាចបញ្ជាក់អំពីបញ្ហានេះជាលាយលក្ខណ៍អក្សរបញ្ជូនទៅតុលាការកំពូល ។ តុលាការកំពូល ត្រូវចេញសេចក្តីសំរេចបង្គាប់ឲ្យគោរពអនុវត្តន៍តាមសេចក្តីសំរេច ព្រមទាំងអនុវត្តន៍សេចក្តីសំរេចតាមមធ្យោបាយចាំបាច់ រាប់បញ្ចូលការពិន័យជាប្រាក់លើស្ថាប័នសាធារណៈ និង/ឬ ប្រធានការិយាល័យរបស់ស្ថាប័នសាធារណៈរហូតដល់ ២០ លានរៀល ។

ជំពូកទី ៨
សាលាជំរះក្តីផ្នែកព័ត៌មាន

មាត្រា ៥៩- រចនាសម្ព័ន្ធ និង សមាសភាពនៃសាលាជំរះក្តីផ្នែកព័ត៌មាន

១-សាលាជំរះក្តីផ្នែកព័ត៌មាន ("សាលាជំរះក្តី") ត្រូវបានបង្កើតឡើង ដែលមានសមាជិកយ៉ាងតិចបំផុត ១៥ រូប គិតទាំងប្រធានសាលាជំរះក្តី ដែលត្រូវបានជ្រើសតាំង ដោយយោងទៅតាមចំណុច ២ ។

២-សមាជិកសាលាជំរះក្តីត្រូវបានជ្រើសតាំង ដោយរដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកព័ត៌មាន ពីក្រុមចំនួន ៣ ក្នុងចំនួនស្មើៗគ្នា ៖

ក-ចៅក្រមថ្នាក់ក្រោម ។

ខ-មេធាវីជំនាញ និង មានបទពិសោធន៍ផ្នែកច្បាប់សិទ្ធិមនុស្ស និង ជាពិសេសអាចទទួលបានព័ត៌មាន ។

គ-ពីក្នុងចំណោមបុគ្គល ដែលលេចធ្លោនៅក្នុងសហគមន៍ ទាក់ទិនទៅនឹងសីលធម៌ល្អ និង សមត្ថភាពផ្នែកព័ត៌មាន និង រដ្ឋបាលសាធារណៈ ។

បន្ទាប់ពី ៖

ក-ផ្សព្វផ្សាយយ៉ាងទូលំទូលាយអំពីមុខដំណែងដែលជ្រើសរើសទូទាំងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា និង អំពាវនាវឲ្យចូលរួមចំណាប់អារម្មណ៍ ។

ខ-អនុញ្ញាតបេក្ខជន ដែលមានលក្ខណៈសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់មកពីស្ថាប័នសាធារណៈ និង សង្គមស៊ីវិលឈរឈ្មោះសម្រាប់ការជ្រើសតាំង ។

គ-មានលក្ខណៈតម្លាភាព និង ភាពបើកចំហរនៅក្នុងដំណើរការជ្រើសរើស ។

ឃ-បោះពុម្ពផ្សាយនូវបញ្ជីចំរុះបេក្ខជន ។

៣-គ្មានបុគ្គលណាម្នាក់អាចត្រូវបានជ្រើសតាំងជាសមាជិកបានទេ ប្រសិនបើគាត់ ៖

ក-កាន់ដំណែង ឬ ធ្វើជាសមាជិក ឬ និយោជិកនៃគណបក្សនយោបាយ ឬ កាន់មុខដំណែងដែលត្រូវបានបោះឆ្នោត ឬ ជ្រើសតាំងនៅក្នុងជួររាជរដ្ឋាភិបាលថ្នាក់ជាតិ ខេត្ត ឬ តំបន់ ។

ខ-ត្រូវបានដាក់ឲ្យជាប់ទោសពីបទប្រព្រឹត្តអំពើហឹង្សា ឬ អំពើទុច្ចរិត ឬ ចោរកម្ម ដែលជនល្មើសពុំទាន់បានលើកលែងទោសបន្ទាប់ពីមានដំណើរការយ៉ាងត្រឹមត្រូវ តាមគោលការណ៍ច្បាប់ ដែលទទួលស្គាល់ជាអន្តរជាតិ ។

៤-សមាជិក នៃសាលាជំរះក្តីត្រូវបានជ្រើសតាំង ដោយគ្មានការរើសអើងជាតិសាសន៍ ឬ មូលហេតុផ្សេងទៀត ដែលមានចែងក្នុងមាត្រា ៣១ កថាខ័ណ្ឌ ២ នៃរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។

៥-សមាជិកទាំងអស់របស់សាលាជំរះក្តីត្រូវមានលក្ខណៈសម្បត្តិដូចតទៅ ៖

ក-មានអាយុយ៉ាងតិច ៣០ ឆ្នាំ ប៉ុន្តែមិនលើសពី ៦០ ឆ្នាំ ។

ខ-មានសីលធម៌ល្អ ។

គ-មានសញ្ញាប័ត្របរិញ្ញាប័ត្រផ្នែកច្បាប់ ឬ មានវិញ្ញាបនប័ត្រច្បាប់តំលៃស្មើផ្សេងទៀត ដែលទទួលស្គាល់ ដោយគណៈមេធាវីរបស់ប្រទេសកម្ពុជា ។

៦-ប្រធានសាលាជំរះក្តីត្រូវបានជ្រើសតាំងតាមរយៈសំលេងឆ្នោតរបស់សមាជិក ។ សមាជិកដែលឈរឈ្មោះជាប្រធានសាលាជំរះក្តីត្រូវជាចៅក្រមថ្នាក់ក្រោម ។ ប្រធានកាន់តំណែងអណត្តិ បី(៣) ឆ្នាំ លើកលែងគាត់ជាសមាជិក ។

៧-សមាជិកកាន់តំណែងសម្រាប់អណត្តិ បី(៣) ឆ្នាំ និង អាចឈរឈ្មោះជាថ្មីសម្រាប់អណត្តិបន្តដោយអនុវត្តន៍ដំណើរការដូចគ្នាសម្រាប់ការជ្រើសតាំងដូចមានចែងក្នុង ចំណុច ១ ។

៨-សមាជិករបស់សាលាជំរះក្តីអាចត្រូវដកចេញពីមុខតំណែង តែក្នុងករណីយ ដែលគាត់ត្រូវបានកាត់ឲ្យជាប់ទោសពីបទល្មើសព្រហ្មទណ្ឌ ឬ បានខកខានជាបន្តបន្ទាប់ក្នុងការអនុវត្តករណីយកិច្ចរបស់ខ្លួន ក្រោមច្បាប់នេះ ។ ការដកសមាជិកចេញពីមុខតំណែងដោយរដ្ឋមន្ត្រីសម្រាប់ការខកខានជាបន្តបន្ទាប់ក្នុងការអនុវត្តករណីយកិច្ចរបស់គាត់ ទាមទារឲ្យមានការឯកភាពពីសំលេងភាគច្រើននៃសមាជិកដ៏ទៃទៀតរបស់សាលាក្តី ។

៩-សមាជិកសាលាជំរះក្តី ដែលនៅក្នុងអណត្តិ ទទួលមរណភាព ឬ ក្លាយជាអសមត្ថភាពការងារ ឬ លាលែងពីសមាជិកភាពនៃសាលាជំរះក្តី ឬ ដែលត្រូវបានកាត់ឲ្យជាប់ទោសពីបទល្មើសព្រហ្មទណ្ឌ ឬ មូលហេតុផ្សេងទៀត ដែលមានផលប៉ះពាល់ធ្វើឲ្យសមាជិករូបនោះលែងមានសិទ្ធិជាសមាជិកសាលាជំរះក្តីទៅទៀតនោះ សមាជិកនោះនឹងត្រូវបានផ្លាស់ប្តូរសម្រាប់អណត្តិនោះ ។ សមាជិកថ្មីនឹងត្រូវបានជ្រើសតាំងជាសមាជិកយោងទៅតាមនីតិវិធី ដែលចែងនៅ

ក្នុងច្បាប់នេះ ដើម្បីធានាថាសមាជិកថ្មីមកពីក្រុមតែមួយ អនុលោមទៅតាមចំណុច ២ គឺសមាជិកចេញពីតំណែង ។

មាត្រា ៦០- ការគ្រប់គ្រងផ្នែករដ្ឋបាល នៃសាលាជំរះក្តី

១-ប្រធានសាលាជំរះក្តីមានទំនួលខុសត្រូវលើផ្នែករដ្ឋបាលនៃសាលាជំរះក្តី និង ធានានូវចំណាត់ការការងាររបស់សាលាជំរះក្តីយ៉ាងទាន់ពេលវេលា និង ប្រកបដោយសណ្តាប់ធ្នាប់ ។

២-សាលាជំរះក្តីត្រូវមានបញ្ជី និង អាចជ្រើសរើសនូវបុគ្គលសម្រាប់កាន់បញ្ជី ព្រមទាំងបុគ្គលផ្ទាល់ខ្លួនផ្សេងទៀត តាមដែលចាំបាច់ ដើម្បីជួយដល់សមាជិកក្នុងការអនុវត្តកាតព្វកិច្ចករណីយកិច្ច និង ទំនួលខុសត្រូវរបស់ពួកគេ ។

៣-សាលាជំរះក្តី មានទីតាំងនៅក្នុងទីក្រុងភ្នំពេញ ។ ទោះជាយ៉ាងណា ក្រុមសមាជិកនៃសាលាជំរះក្តីអាចអង្គុយនៅកន្លែងផ្សេងទៀតនៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដើម្បីបើកសវនាការឧទ្ធរណ៍ នៅពេលណាដែលសមស្រប ដោយផ្អែកលើទីតាំងរបស់ភាគី ទីតាំងរបស់សាក្សី និងឯកសារក្នុងចំនួនដ៏ច្រើន ព្រមទាំងធនធានហិរញ្ញវត្ថុ របស់ភាគី ។

៤-សមាជិកម្នាក់ៗ ត្រូវទទួលបានប្រាក់បៀវត្សន៍ស្មើនឹងចៅក្រមនៃតុលាការកំពូល ។

៥-សមាជិកមានសិទ្ធិទទួលបានប្រាក់ចំណាយសម្រាប់ធ្វើដំណើរ ប្រសិនបើពួកគេត្រូវធ្វើដំណើរចេញពីរាជធានីភ្នំពេញ ដោយផ្អែកលើការផ្តល់វិក្កយប័ត្រ ឬ តាមការកំណត់ ដែលរៀបចំដោយសមាជិក និង ដែលត្រូវបានផ្សាយនៅលើវ៉ិបសាយរបស់ខ្លួន ។

៦-សាលាជំរះក្តីត្រូវមានវ៉ិបសាយ ។ រាល់សេចក្តីសំរេចទាំងអស់របស់សាលាជំរះក្តី និង ព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតទាំងអស់អំពីសាលាជំរះក្តី និង ការអនុវត្តរបស់សាលាជំរះក្តីព្រមទាំងនីតិវិធីត្រូវបានផ្សាយតាមវ៉ិបសាយនោះ ។

៧-សាលាជំរះក្តីត្រូវរៀបចំថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ដែលត្រូវសំរេចយល់ព្រមដោយសមាជិក មុននឹងបញ្ជូនទៅរាជរដ្ឋាភិបាល ។ សាលាជំរះក្តីត្រូវទទួលប្រាក់នេះជាប្រចាំឆ្នាំពីរាជរដ្ឋាភិបាលទៅតាមចំនួនដែលគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់អនុវត្តន៍ករណីយកិច្ច និង តួនាទីចាំបាច់របស់សាលាជំរះក្តីក្រោមច្បាប់នេះ ។

មាត្រា ៦១- តួនាទី និង អំណាចរបស់សាលាជំរះក្តី

១-តួនាទីរបស់សាលាជំរះក្តី គឺ ត្រូវធ្វើសេចក្តីសំរេចលើពាក្យសុំពិនិត្យឡើងវិញលើសេចក្តីសំរេចរបស់ស្នងការ ។ ក្នុងការធ្វើសេចក្តីសំរេចនេះ សាលាជំរះក្តីមានករណីយកិច្ចត្រូវបកស្រាយ និង អនុវត្តន៍ច្បាប់នេះតាមរបៀបដូចគ្នាទៅនឹងតុលាការ ។

២-សមាជិករបស់សាលាជំរះក្តីត្រូវបំពេញតួនាទី ដោយឯករាជ្យពេញលេញ ។ គ្មានបុគ្គលណាម្នាក់ត្រូវផ្តល់សេចក្តីណែនាំទាក់ទិនទៅនឹងតួនាទីរបស់សាលាជំរះក្តីឡើយ ។

៣-ផ្ទុយទៅវិញ សាលាជំរះក្តីមានអំណាចលើការរៀបចំច្បាប់នៃនីតិវិធីរបស់ខ្លួន ។ នៅពេលធ្វើសេចក្តីសំរេចរបស់ខ្លួន សាលាជំរះក្តី ៖

ក-មិនជាប់កាតព្វកិច្ចត្រូវប្រតិបត្តិការតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេស បែបបទច្បាប់ ឬ ច្បាប់ភស្តុតាង

ខ-ត្រូវអនុវត្តន៍ទៅតាមគតិយុត្តិដ៏រឹងមាំ និង អង្គសេចក្តីនៃបណ្តឹង ។

៤-សាលាជំរះក្តីមានអំណាចធ្វើការពិនិត្យឡើងវិញលើសេចក្តីសំរេចរបស់ស្នងការ ព្រមទាំងបើកសវនាការជាថ្មីលើវិវាទទាំងមូលតាំងពីចំណុចចាប់ផ្តើម ។ សាលាជំរះក្តីអាច ៖

ក-ចេញដីកាកោះហៅបុគ្គលនានាឲ្យចូលជួបផ្តល់ភស្តុតាង ។

ខ-ស្តាប់អ្នកជំនាញលើផ្នែកទាក់ទិននានា ។

គ-តម្រូវឲ្យស្ថាប័នបោះពុម្ពឲ្យខ្លួននូវព័ត៌មាន ឬ កំណត់ត្រានានានៃវិវាទ ឬ ទាក់ទិននឹងបណ្តឹងឧទ្ធរណ៍ ។

៥-ក្នុងពេលបើកសវនាការបណ្តឹងឧទ្ធរណ៍លើសេចក្តីសំរេចរបស់ស្នងការ សាលាជំរះក្តីអាច ៖

ក-បញ្ជាក់ថា សេចក្តីសំរេច គឺ ត្រឹមត្រូវ ។

ខ-បដិសេធចោលសេចក្តីសំរេចមុនៗ ហើយជំនួសដោយសេចក្តីសំរេចថ្មី ។

៦-សាលាជំរះក្តីមានអំណាចទាំងអស់របស់ស្នងការ ដែលអនុលោមទៅតាមមាត្រា ៥២ (៦) និង មាត្រា ៥៣ (៤) ក្នុងការតម្រូវឲ្យស្ថាប័នអនុវត្តន៍បែបណា ដែលខ្លួនជឿថា ចាំបាច់ ដើម្បីជាការគោរពអនុវត្តន៍តាមច្បាប់នេះ ។

៧-សមាជិកសាលាជំរះក្តីត្រូវរក្សាទុកកំណត់ត្រា និង ព័ត៌មាន ដែលខ្លួនបានទទួលសម្រាប់ពិនិត្យពីស្ថាប័នជាការសំងាត់ លើកលែងតែ និង រហូតដល់មានសេចក្តីសំរេចអនុញ្ញាតចំពោះការប៉ះពាល់កំណត់ត្រាទាំងនោះ ។

៨-ពាក្យសុំ ដែលបញ្ជូនដល់សាលាជំរះក្តី និង នីតិវិធី ដែលជាលទ្ធផលចេញពីពាក្យសុំទាំងនោះនឹងមិនត្រូវគិតប្រាក់សេវាអ្វីទាំងអស់ ។

មាត្រា ៦២- ពាក្យស្នើសុំពិនិត្យឡើងវិញ

១-បុគ្គល ឬ ស្ថាប័នសាធារណៈនានា ដែលត្រូវប៉ះពាល់ ដោយសេចក្តីសំរេចរបស់ស្នងការ ដែលសំរេចឡើងក្រោមមាត្រា ៥២ ឬ មាត្រា ៥៣ អាចបញ្ជូនពាក្យសុំពិនិត្យឡើងវិញ "ពាក្យសុំ" ទៅកាន់សាលាជំរះក្តីក្នុងរយៈពេល ២៨ ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីកាលបរិច្ឆេទនៃសេចក្តីសំរេច ។ បុគ្គល ឬ ស្ថាប័ន ដែលដាក់ពាក្យសុំត្រូវហៅនៅក្នុងច្បាប់នេះថា "អ្នកប្តឹងសុំ" ។

២-ពាក្យសុំត្រូវមាន ៖

ក-នាមរបស់អ្នកប្តឹងសុំ ។

ខ-អាសយដ្ឋានក្នុងប្រព័ន្ធប្រៃសណីយ៍ លេខទូរស័ព្ទ ឬ អាសយដ្ឋានអ៊ីម៉ែល (ឬទាំងអស់នេះបញ្ចូលគ្នា) ដើម្បីសាលាជំរះក្តីអាចទាក់ទងទៅកាន់អ្នកប្តឹងសុំ ។

គ-ហេតុផលអ្នកប្តឹងសុំ ជឿថាសេចក្តីសំរេចរបស់ស្នងការមិនត្រឹមត្រូវ ។

ឃ-ច្បាប់ថតចំលងមួយសន្លឹក នៃសេចក្តីសំរេចរបស់ស្នងការ ។

ហើយពាក្យសុំត្រូវផ្ញើតាមប្រៃសណីយ៍ ឬ ប្រគល់ដោយផ្ទាល់ដៃទៅកាន់ការិយាល័យចុះបញ្ជីនៃសាលាជំរះក្តី ។

៣-ប្រសិនបើសមាជិកបានប្រើប្រាស់ច្បាប់ នៃនីតិវិធីទាក់ទិនទៅនឹងពាក្យសុំ (ពិសេសពាក្យសុំនោះត្រូវបញ្ជូនក្នុងទម្រង់ជាស្តង់ដារ) ពាក្យសុំត្រូវបញ្ជូន ដោយគោរពអនុវត្តន៍តាមច្បាប់ទាំងនោះ ។

៤-បុគ្គល ដែលមិនអាចរៀបចំពាក្យសុំឲ្យស្របតាមចំណុច ២ និង ចំណុច ៣ ដោយសារភាពពុំចេះអក្សរ ឬ ពិការភាព ការិយាល័យចុះបញ្ជីនៃសាលាជំរះក្តីត្រូវជួយរៀបចំពាក្យសុំដែលមានលក្ខណៈសមស្រប ។

៥-ការិយាល័យចុះបញ្ជីនៃសាលាជំរះក្តីត្រូវជួយដល់បុគ្គល និង ភាគីទាំងអស់ទាក់ទិនទៅនឹងនីតិវិធីក្នុងការបំពេញពាក្យសុំទិដ្ឋភាពនីតិកម្មនៃសវនាការ ព័ត៌មាននៃសាលាជំរះក្តី និង បញ្ហាដែលកើតចេញពីច្បាប់នេះ ឬ ច្បាប់នានារបស់សាលាជំរះក្តី ប្រសិនបើពួកគេត្រូវការជំនួយបែបនេះ ។

៦-ក្នុងការពិនិត្យឡើងវិញនានា ដោយសាលាជំរះក្តីលើសេចក្តីសំរេច ដែលធ្វើឡើងដោយស្នងការក្រោមមាត្រា ៥២ បន្ទុកភស្តុតាងត្រូវធ្លាក់ទៅលើស្ថាប័នសាធារណៈក្នុងការបង្ហាញថាសាលាជំរះក្តីអនុវត្តន៍ទៅលើកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួនក្រោមជំពូកទី ៣ និងជំពូកទី ៤ នៃច្បាប់នេះ ។

មាត្រា ៦៣- នីតិវិធីមុនបើកសវនការ

១-បន្ទាប់ពីបានទទួលពាក្យសុំ ការិយាល័យចុះបញ្ជីនៃសាលាជំរះក្តីត្រូវ ៖

ក-ស្នើសុំ និង ទទួលច្បាប់ថតចំលងនៃឯកសាររបស់ស្នងការស្តីពីសេចក្តីសំរេច ដែលជាកម្មវត្ថុ នៃពាក្យសុំក្នុងរយៈពេល ៥ ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ ។

ខ-កំណត់កាលបរិច្ឆេទបើកសវនាការលើពាក្យសុំ ដែលកាលបរិច្ឆេទបែបនេះមិនត្រូវតិចជាង ៦ សប្តាហ៍ និង មិនលើសពី ៣ ខែ បន្ទាប់ពីកាលបរិច្ឆេទទទួលពាក្យសុំ ។

គ-ផ្តល់អង្គហេតុ ដែលពាក្យសុំត្រូវបានទទួលទៅបុគ្គល ឬ ស្ថាប័នសាធារណៈផ្សេងទៀតនានា ដែលប៉ះពាល់ ដោយសារសេចក្តីសំរេចរបស់ស្នងការក្រោមការពិនិត្យឡើងវិញ (“ចុងបណ្តឹងឧទ្ធរណ៍”) តាមទូរស័ព្ទ ទូរសារ អ៊ីម៉ែល និង/ឬ ប្រគល់ដោយផ្ទាល់ដៃនូវព័ត៌មាន ដោយផ្អែកលើព័ត៌មានលំអិតក្នុងសេចក្តីជូនដំណឹង អំពីបណ្តឹងដំបូង ដែលត្រូវបានប្តឹងដល់ស្នងការ ក្នុងរយៈពេល ២ ថ្ងៃ ធ្វើការ បន្ទាប់ពីបានទទួលច្បាប់ថតចំលង នៃឯកសាររបស់ស្នងការអនុលោមតាម ចំណុច (ក) ។

ឃ-បញ្ជាក់អំពីព័ត៌មានលំអិតសម្រាប់ទំនាក់ទំនងរបស់ចុងបណ្តឹងឧទ្ធរណ៍ ។

ង-ផ្តល់តាមរយៈសំបុត្រនូវច្បាប់ថតចំលង នៃពាក្យសុំទៅដល់ចុងបណ្តឹងឧទ្ធរណ៍ ជាមួយនឹងលិខិតជម្រាបអំពីសកម្មភាពនានា ដែលចុងបណ្តឹងឧទ្ធរណ៍ ត្រូវ ឬ មិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឲ្យអនុវត្តន៍ ព្រមទាំងថ្ងៃកំណត់សម្រាប់សកម្មភាពទាំងនោះ ក៏ដូចជាកាលបរិច្ឆេទ និង ពេលវេលានៃសវនការ ។

ច-ទុកពេលឲ្យចុងបណ្តឹងឧទ្ធរណ៍ចំនួន ២១ ថ្ងៃ ចាប់ពីកាលបរិច្ឆេទនៃលិខិតជូនដំណឹងក្នុងចំណុច (ង) សម្រាប់ឆ្លើយតបចំពោះពាក្យសុំ ព្រមទាំងបញ្ជូនចំលើយនេះជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ដល់សាលាជំរះក្តី ។ ចំលើយត្រូវមានព័ត៌មានលំអិតសម្រាប់ទំនាក់ទំនងរបស់ចុងបណ្តឹងឧទ្ធរណ៍ ។

ឆ-ផ្តល់ច្បាប់ថតចំលងនៃចំលើយនានារបស់ចុងបណ្តឹងឧទ្ធរណ៍ ដល់អ្នកប្តឹងសុំក្នុងរយៈពេល ២ ថ្ងៃ ធ្វើការ បន្ទាប់ពីបានទទួល ។

ជ-បញ្ជូនឯកសាររបស់ស្នងការ ពាក្យសុំ និង ចំលើយនានា ទៅប្រធានសាលាជំរះក្តីក្នុងរយៈពេល ២ ថ្ងៃ ធ្វើការ បន្ទាប់ពីបានទទួលចំលើយ ឬ កាលបរិច្ឆេទត្រូវទទួលចំលើយ ប្រសិនបើពុំទាន់ទទួលបានចំលើយណាមួយត្រូវបានបញ្ជូនមក ។

ការិយាល័យត្រូវអនុវត្តន៍នូវអ្វីទាំងអស់ដែលចាំបាច់ ដើម្បីធានាថាកាលវិភាគខាងលើត្រូវបានគោរពអនុវត្តន៍តាម និង ដំណើរការពិនិត្យឡើងវិញបានប្រព្រឹត្តយ៉ាងប្រកបដោយប្រសិទ្ធិផល ចាប់តាំងពីកាលបរិច្ឆេទនៃពាក្យសុំរហូតដល់សវនាការ ។

២-សមាជិកចំនួន បី(៣) រូប តំណាងឲ្យសាលាជំរះក្តីសំរាប់គោលបំណងស៊ើបអង្កេត និង បើកសវនាការលើពាក្យសុំ ។ ប្រធានសាលាជំរះក្តីជ្រើសរើសសមាជិក បី (៣) រូប ដើម្បីបើកសវនាការលើពាក្យសុំនីមួយៗព្រមទាំងគ្រប់គ្រងលើការបែងចែកធនធាន ។ យ៉ាងហោចណាស់ក៏មានសមាជិក មួយ(១) រូប នៃក្រុមគណៈវិនិច្ឆ័យនីមួយៗត្រូវទៅជា ចៅក្រមថ្នាក់ក្រោម ។

៣-ប្រធានត្រូវជ្រើសរើសសមាជិក បី(៣) រូប ដើម្បីបើកសវនាការលើពាក្យសុំក្នុងរយៈពេល ២ ថ្ងៃ ធ្វើការ បន្ទាប់ពីបានទទួលពីការិយាល័យចុះបញ្ជី ។ សមាជិកដែលត្រូវជ្រើសរើសភ្លាមៗត្រូវផ្តល់ដំណឹងដល់ប្រធាន ប្រសិនបើមានហេតុផលស្របច្បាប់នានា ដែលធ្វើឲ្យពួកគេមិនអាចបើកសវនាការលើពាក្យសុំ ដូចជាទំនាស់ផលប្រយោជន៍ ។ ប្រសិនបើមានហេតុផលស្របច្បាប់មានសុពលភាពលើបញ្ហា ដែលធ្វើឲ្យសមាជិកមិនអាចបើកសវនាការលើពាក្យសុំ ប្រធានត្រូវជ្រើសរើស ប្រធានផ្សេងទៀត ។

៤-សាលាជំរះក្តី ត្រូវប្រជុំយ៉ាងតិចបំផុតក្នុងរយៈពេល ពីរ(២) សប្តាហ៍ មុនកាលបរិច្ឆេទសវនាការ ដែលបានកំណត់បើកសវនាការ និង ត្រូវ ៖

ក-ពិនិត្យឡើងវិញលើឯកសាររបស់ស្នងការ ពាក្យសុំ និង ចំលើយនានា ។

ខ-ស្នើឲ្យមានការរៀបចំកំណត់ត្រានានា ដែលខ្លួនត្រូវពិនិត្យ ។

គ-ចេញដីកាកោះហៅសាក្សី ឬ អ្នកជំនាញ ដែលខ្លួនតម្រូវឲ្យប្រគល់ភស្តុតាងក្នុងសវនាការ ។

ឃ-អនុវត្តន៍សកម្មភាពស៊ើបអង្កេតបន្តនានា ដែលខ្លួនសំរេចជាចាំបាច់ ។

៥-រាល់ព័ត៌មានដែលប្រាស្រ័យទាក់ទងរវាងសាលាជំរះក្តី និង ភាគី មុនសវនាការ ត្រូវធ្វើឡើងតាមរយៈការិយាល័យចុះបញ្ជី ។ ការិយាល័យចុះបញ្ជីត្រូវចាត់វិធានការណ៍សមហេតុផលទាំងអស់ ដើម្បីធានាថាព័ត៌មាននោះបានបញ្ជូនដល់អ្នកទទួល ។

មាត្រា ៦៤- នីតិវិធី ក្នុងពេលបើកសវនាការ

១-សមាជិកទាំង បី (៣) រូប របស់សាលាជំរះក្តី ត្រូវមានវត្តមាននៅក្នុងសវនាការ ។ ទោះជាក្នុងករណីយណាក៏ដោយ ប្រសិនបើមានសមាជិកអវត្តមាន សមាជិកដ៏ទៃទៀតនានា ដែលមានវត្តមានអាចជំនួសដំណែងគាត់ ឬ ប្រសិនបើពុំមានវត្តមានសមាជិកផ្សេងទៀតនោះទេ សវនាការត្រូវពន្យាទៅថ្ងៃផ្សេងទៀតក្នុងរវាង ៧ ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីកាលបរិច្ឆេទនៃសវនាការដំបូង ។

២-សវនាការត្រូវប្រព្រឹត្តឡើងជាសាធារណៈគ្រប់ពេល ដោយអនុលោមទៅតាម ចំណុច ៤ ។

៣-ភាគីអាចត្រូវបានតំណាងដោយមេធាវី ឬ បុគ្គលផ្សេងទៀត ដែលភាគីអាចប្រគល់សិទ្ធិយ៉ាងច្បាស់លាស់ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ។

៤-ក្នុងពេលសវនាការ សាលាជំរះក្តីត្រូវអនុញ្ញាតឲ្យប្តឹងសុំ ហើយបន្ទាប់មកចុងបណ្តឹងឧទ្ធរណ៍ (ឬតំណាងរបស់ពួកគេ) និយាយសច្ចាថា គោរពតាមការសំរេចរបស់អាជ្ញាកណ្តាល ។ ក្រោយមកសាលាជំរះក្តីអាចសាកសួរភាគីនូវរាល់សំណួរ ដែលខ្លួនត្រូវការសួរ ។ ប្រសិនបើសាលាជំរះក្តីត្រូវការសួរសំណួរ ៖

ក-អំពីស្ថាប័ន ។

ខ-អំពីព័ត៌មាន ដែលនៅក្នុងកំណត់ត្រា ដែលពុំទាន់បានផ្តល់ ដោយសារស្ថាប័នសាធារណៈទាមទារថាជាអញ្ញាត្រកម្មរបស់ខ្លួន និង ដែលជាកម្មវត្ថុនៃដំណើរការក្តី ("កំណត់ត្រាដែលត្រូវជជែកវែកញែក") ។

គ-ចំលើយតបនឹងសំណួរអាចបញ្ចេញព័ត៌មាន ដែលមាននៅក្នុងកំណត់ត្រា ដែលត្រូវជជែកវែកញែក ។

សាលាជំរះក្តីអាចបិទសវនាការចំពោះបុគ្គលទាំងអស់ លើកលែងតែស្ថាប័នសាធារណៈ និងតំណាងរបស់ស្ថាប័នសាធារណៈ ប៉ុន្តែសម្រាប់តែពេលចាំបាច់បំផុត ដែលត្រូវអនុវត្តន៍ ដើម្បីឲ្យស្ថាប័នសាធារណៈឆ្លើយតបនឹងសំណួរទាំងនោះ ។ បន្ទាប់មកសាលាជំរះក្តីត្រូវបើកសវនាការឡើងវិញ ។

៥-ភាគីមានសិទ្ធិពិនិត្យលើភស្តុតាងនានា ដែលបង្ហាញដល់សាលាជំរះក្តី លើកលែងតែកំណត់ត្រា ដែលត្រូវជជែកវែកញែក ។ ភាគីមានសិទ្ធិសាកសួរសាក្សីនានា ដែលផ្តល់ភស្តុតាងដល់សាលាជំរះក្តី ទោះជាយ៉ាងណាភាគីមិនតម្រូវឲ្យឆ្លើយសំណួរ ដែលបញ្ចេញនូវព័ត៌មានកំណត់ត្រា ដែលត្រូវជជែកវែកញែកនោះទេ លើកលែងតែសាលាជំរះក្តីបិទសវនាការតាមនីតិវិធីដូចគ្នាទៅនឹងនីតិវិធីដែលចែងក្នុង ចំណុច ៤ ។

៦-ប្រសិនបើពាក្យសុំពិនិត្យឡើងវិញ ទាក់ទងទៅនឹងសេចក្តីសំរេចរបស់ស្នងការ ដែលសំរេចឡើងក្រោមមាត្រា ៥២ នៃច្បាប់នេះ សាលាជំរះក្តីត្រូវជូនដំណឹងដល់ភាគីនៅក្នុងសវនាការថាបន្ទុកភស្តុតាងត្រូវធ្លាក់លើស្ថាប័នសាធារណៈ ក្នុងការបង្ហាញថាខ្លួនបានអនុវត្តន៍ទៅតាមកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួនក្រោមជំពូកទី ៣ និងជំពូកទី ៤ នៃច្បាប់នេះ ។

៧-បន្ទាប់ពីសវនាការ សាលាជំរះក្តីត្រូវលើកវារកាល ដើម្បីពិចារណាសេចក្តីសំរេចរបស់ខ្លួន ។

មាត្រា ៦៥- សេចក្តីសំរេចរបស់សាលាជំរះក្តី

១-សាលាជំរះក្តីត្រូវធ្វើសេចក្តីសំរេចឲ្យបានឆាប់រហ័សបំផុត តាមដែលអាចធ្វើបាន ហើយទោះនៅក្នុងករណីយណាក៏ដោយ ត្រូវធ្វើឡើងក្នុងរយៈពេល ៣០ ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីសវនាការ ។

២-សេចក្តីសំរេចត្រូវធ្វើឡើងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ និង ត្រូវមាន ៖

ក-នាមរបស់សមាជិកទាំង បី(៣) រូប ។

ខ-នាម និង អាសយដ្ឋានរបស់ភាគី ។

គ-សេចក្តីសង្ខេបអំពីនីតិវិធី ។

ឃ-សេចក្តីអធិប្បាយអំពីអង្គហេតុ ។

ង-ហេតុផលសំអាងក្នុងការធ្វើសេចក្តីសំរេច ប្រសិនបើមាន ព្រមទាំងសេចក្តីយោងទៅបញ្ញត្តិនៃច្បាប់នេះ បទបញ្ជា ឬ គោលនយោបាយនានា ។

ច-សេចក្តីសំរេច និង សេចក្តីបង្គាប់របស់សាលាជំរះក្តី ។

ឆ-ការបរិច្ឆេទសំរេចលើសេចក្តីសំរេច ។

ជ-យោបល់មិនយល់ព្រម ប្រសិនបើមាន ។

ញ-ហត្ថលេខារបស់សមាជិកនីមួយៗ ។

៣-ក្នុងពេលដែលសាលាជំរះក្តីបានធ្វើសេចក្តីសំរេចរបស់ខ្លួន សាលាជំរះក្តីត្រូវជូនដំណឹងដល់ភាគី ព្រមទាំងអញ្ជើញពួកគេឲ្យមកកាន់សាលាជំរះក្តីសម្រាប់ការអានសេចក្តីសំរេចនេះ ។

៤-មានតែសមាជិកនៃសាលាជំរះក្តី មួយ(១) រូប ប៉ុណ្ណោះ ត្រូវបានតម្រូវឲ្យមានវត្តមានក្នុងពេលអានសេចក្តីសំរេចនេះ ។ សមាជិកនេះត្រូវអានសេចក្តីសំរេច និង ហេតុផលនានាជូនភាគីស្តាប់ ។ សមាជិកត្រូវអានយោបល់មិនយល់ស្របផងដែរ ។ បន្ទាប់មកសមាជិកត្រូវប្រគល់ច្បាប់ថតចំលង ដែលមានបញ្ជាក់ត្រឹមត្រូវនៃសេចក្តីសំរេច (ដោយរាប់បញ្ចូលទាំងហេតុផល និងយោបល់មិនយល់ស្រប) ទៅភាគីនីមួយៗ ។

៥-ប្រសិនបើភាគីមិនចូលរួមក្នុងការអានសេចក្តីសំរេច ការិយាល័យចុះបញ្ជីត្រូវផ្តល់ច្បាប់ថតចំលងនៃសេចក្តីសំរេចដល់ភាគីនោះ ទៅតាមអាសយដ្ឋាននៅលើពាក្យសុំ ឬ ចំលើយ ។

មាត្រា ៦៦- បណ្ដឹងឧទ្ធរណ៍

១-ភាគីអាចមានសិទ្ធិដាក់បណ្ដឹងឧទ្ធរណ៍ចំពោះសេចក្ដីសំរេចសាលាជំរះក្ដី ទៅតុលាការកំពូល ក្នុងរយៈពេល ២៨ ថ្ងៃ ចាប់ពីកាលបរិច្ឆេទនៃសេចក្ដីសំរេច ។

២-បណ្ដឹងឧទ្ធរណ៍អាចធ្វើឡើងតែក្នុងហេតុផលមួយ ឬ ច្រើនក្នុងចំណោមហេតុផលខាងក្រោម ៖

ក-សាលាជំរះក្ដីមានចំណុចដែលមិនគួរអនុវត្តន៍តាមនីតិវិធី ដែលមានចែងនៅក្នុងច្បាប់នេះ ឬ ក្នុងប្រកាសណាមួយ ។

ខ-សាលាជំរះក្ដីសំរេចលើសេចក្ដីសំរេច ដោយប្រើអំណាចក្រៅច្បាប់នេះ ។

មាត្រា ៦៧- ការអនុវត្ត

ផុតកំណត់រយៈពេល ២៨ ថ្ងៃ សម្រាប់បណ្ដឹងឧទ្ធរណ៍ក្រោមមាត្រា ៦៦ នោះសេចក្ដីសំរេចរបស់សាលាជំរះក្ដីត្រូវភ្ជាប់កាតព្វកិច្ច និង ត្រូវគោរពអនុវត្តន៍តាមជាបន្ទាន់ ។

ក្នុងពេលផុតកំណត់រយៈពេល ២៨ ថ្ងៃ សម្រាប់បណ្ដឹងឧទ្ធរណ៍ ប្រសិនបើគ្មានការអនុវត្តតាមសេចក្ដីសំរេចរបស់សាលាជំរះក្ដី នោះសាលាជំរះក្ដីអាចបញ្ជាក់អំពីបញ្ហាជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅតុលាការកំពូល ដែលត្រូវចេញសេចក្ដីបង្គាប់ឲ្យស្ថាប័នសាធារណៈគោរពអនុវត្តន៍តាម និង ជំរុញឲ្យមានការគោរពតាមមធ្យោបាយនានា ដែលចាំបាច់ ដោយរាប់បញ្ចូលទាំងការពិន័យចំពោះស្ថាប័នសាធារណៈ ឬ ប្រធានការិយាល័យនានារបស់ស្ថាប័នសាធារណៈរហូតដល់ ២០ លាន រៀល ។

ជំពូកទី ៩
ការការពារការធ្វើឲ្យលេចព្ញព័ត៌មាន

មាត្រា ៦៨- អ្នកធ្វើឲ្យលេចព្ញព័ត៌មាន

១-ដោយពុំគិតពីការបំពានលើកាតព្វកិច្ចការងារ ឬ ផ្លូវច្បាប់ គ្មានបុគ្គលណាអាចត្រូវទទួលទណ្ឌកម្មទាក់ទិនទៅនឹងការងារ ឬ រដ្ឋបាល ឬ ច្បាប់ សម្រាប់ការលាតត្រដាងនូវព័ត៌មានអំពីការប្រព្រឹត្តកំហុស ឬ ការគំរាមគំហែងធ្ងន់ធ្ងរទៅលើសុខភាព សុវត្ថិភាព ឬ បរិស្ថាន ក្នុងខណៈដែលពួកគេលាតត្រដាង ដោយស្មោះត្រង់ និង ដោយជំនឿយ៉ាងសមហេតុផលថាព័ត៌មានទាំងនេះ គឺ ពិតយ៉ាងច្បាស់ និង បង្ហាញឲ្យឃើញអំពីភស្តុតាង នៃការប្រព្រឹត្តកំហុស ឬ គំរាមកំហែងធ្ងន់ធ្ងរចំពោះសុខភាព សុវត្ថិភាព និង បរិស្ថាន ។

២-សម្រាប់គោលបំណងនៃចំណុច ១ ការប្រព្រឹត្តកំហុសរួមមាន ការប្រព្រឹត្តបទល្មើសព្រហ្មទណ្ឌ ការខកខានការគោរពអនុវត្តន៍តាមកាតព្វកិច្ចផ្លូវច្បាប់ ការខុសឆ្គោយរបស់តុលាការ អំពើពុករលួយ ឬ អំពើមិនស្មោះត្រង់ ឬ ការគ្រប់គ្រងខុសធ្ងន់ធ្ងររបស់ស្ថាប័ន ។

មាត្រា ៦៩- ការការពារផ្សេងទៀត

ក្នុងករណីយដែលកំណត់ត្រាត្រូវបានផ្តល់ ហើយច្បាប់នេះតម្រូវឲ្យប្រគល់ព័ត៌មានប្រាស្រ័យទាក់ទង ឬ រដ្ឋមន្ត្រី ឬ ប្រធានការិយាល័យព័ត៌មានចេញសេចក្តីបង្គាប់ឲ្យផ្តល់ព័ត៌មានប្រាស្រ័យទាក់ទងដោយមានជំនឿយ៉ាងស្មោះត្រង់ថា ច្បាប់តម្រូវឲ្យផ្តល់ព័ត៌មានទាំងនេះ នោះ ៖

ក-គ្មានបណ្តឹង អំពីការបរិហាកេរ្តិ៍ ការបង្ខូចកេរ្តិ៍ឈ្មោះ ការមូលបង្កាច់ ការបំពានលើភាពសំងាត់ ឬ រំលោភលើសិទ្ធិចំលងណាមួយ ចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល ស្ថាប័នសាធារណៈ រដ្ឋមន្ត្រី ប្រធានការិយាល័យព័ត៌មាន ឬ មន្ត្រីណាម្នាក់ ដោយហេតុផលការផ្តល់សិទ្ធិ ឬ ការលាតត្រដាងកំណត់ត្រាឡើង ។

ខ-គ្មានបណ្តឹងបរិហាកេរ្តិ៍ ការបង្ខូចកេរ្តិ៍ឈ្មោះ ការមូលបង្កាច់ ឬ ការបំពានលើភាពសំងាត់ទាក់ទិនទៅនឹងការបោះពុម្ពនានាទាក់ទិននឹង ឬ ជាលទ្ធផលនៃការផ្តល់កំណត់ត្រា ចំពោះអ្នកនិពន្ធឯកសារ ឬ បុគ្គលនានាផ្សេងទៀត ដោយ ហេតុផលថា អ្នកនិពន្ធរូបនោះ ឬ បុគ្គលនោះបានផ្តល់ឯកសារនោះដល់ទីភ្នាក់ងារ ឬ រដ្ឋមន្ត្រី ។

ជំពូកទី ១០
ការទទួលខុសត្រូវផ្នែកព្រហ្មទណ្ឌ

មាត្រា ៧០- ការលាតត្រដាងដោយស្មោះត្រង់

គ្មានបុគ្គលណាម្នាក់ត្រូវទទួលរងបណ្តឹង ឬ ដំណើរការក្តីរដ្ឋប្បវេណី ឬ ព្រហ្មទណ្ឌ ឬ ខូចខាតក្នុងការងារទាក់ទិនទៅនឹងអ្វីៗ ដែលបានធ្វើដោយស្មោះត្រង់ក្នុងការប្រើប្រាស់ ការអនុវត្ត និង ការអនុវត្តដែលមានការជ្រោមជ្រែងនូវអំណាច ឬ ករណីយកិច្ចក្នុងច្បាប់នេះ ក្នុងខណៈដែលពួកគេអនុវត្តន៍យ៉ាងសមហេតុផល និង ស្មោះត្រង់ ។ ជាពិសេសគ្មានបុគ្គលណា ដែលផ្តល់កំណត់ត្រា អនុលោមទៅតាមសំណើសុំព័ត៌មាន ត្រូវទទួលរងដំណើរការក្តីរដ្ឋប្បវេណី ឬ ព្រហ្មទណ្ឌឡើយ ខណៈដែលពួកគេអនុវត្តដោយស្មោះត្រង់ ។

មាត្រា ៧១- បទល្មើសព្រហ្មទណ្ឌ

១-ការប្រព្រឹត្តដូចខាងក្រោមដោយចេតនា គឺ ជាបទល្មើសព្រហ្មទណ្ឌ ៖

ក-រាំងស្ទះចំពោះការទទួលបានកំណត់ត្រានានា ផ្ទុយពី ជំពូកទី ៣ នៃច្បាប់នេះ ។

ខ-រាំងស្ទះចំពោះការអនុវត្តរបស់ស្ថាប័នសាធារណៈ នូវករណីយកិច្ចក្រោម ជំពូកទី ៣ នៃ ច្បាប់នេះ ។

គ-រំខានការងាររបស់ស្នងការ ឬ ការិយាល័យស្នងការព័ត៌មាន ។

ឃ-បំផ្លាញកំណត់ត្រា លើកលែងតែស្របទៅនឹងច្បាប់ទាក់ទិននឹងបណ្ណាសារជាតិ ។

ង-ថ្វីបើមាន ចំណុច (ឃ) បំផ្លាញឯកសារនានា ដែលមានព័ត៌មានទាក់ទិនទៅនឹងសំណើសុំថ្មីៗនូវព័ត៌មានក្រោម ជំពូកទី ៣ ឬ ដែលមានព័ត៌មាន ដែល(អាចមើលឃើញជាមុនយ៉ាងសមហេតុផលថា) ទំនង ជាកម្មវត្ថុនៃសំណើសុំព័ត៌មាន ។

២-បុគ្គល ដែលប្រព្រឹត្តបទល្មើសក្រោម ចំណុច ១ ត្រូវទទួលរងការផ្តន្ទាទោស ពិន័យជាប្រាក់មិនលើសពី ១០ លានរៀល និង/ឬ ជាប់ពន្ធនាគារមិនលើសពី ពីរ(២) ឆ្នាំ ។

ជំពូកទី ១១
លក្ខខ័ណ្ឌផ្សេងៗ

មាត្រា ៧២- លក្ខណៈផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធស្ថាប័ន

១-ប្រសិនបើសេចក្តីសំរេច ដែលភ្ជាប់កាតព្វកិច្ចត្រូវបានសំរេចឡើងដោយស្នងការ សាលាជំរះក្តី ឬ តុលាការកំពូល ដែលបង្គាប់ឲ្យស្ថាប័នផ្តល់នូវកំណត់ត្រា ហើយដែលការផ្តល់កំណត់ត្រាស្ថាប័នបដិសេធក្នុងចំលើយដំបូងចំពោះសំណើសុំព័ត៌មាននោះ បុគ្គលដែលបានស្នើសុំព័ត៌មាន និង ដែលជាភាគីក្នុងដំណើរការក្តី ដែលទាក់ទិនប្តឹងទាមទារនូវសំណង សម្រាប់ការខាតបង់ដែលកើតមាន ដោយសារការខកខានរបស់ស្ថាប័នក្នុងការកំណត់ត្រាក្នុងពេលស្នើសុំដំបូង ។

២-បណ្តឹងទាមទារសំណង អាចប្តឹងតែក្នុងករណីយ ដែលគ្មានសំណងណាមួយត្រូវបានបញ្ជាដោយស្នងការ សាលាជំរះក្តី ឬ តុលាការកំពូល ។

៣-បណ្តឹងទាមទារសំណងអាចប្តឹងទៅតុលាការ រាជធានី ឬ ខេត្ត ហើយត្រូវអនុវត្តន៍នីតិវិធីធម្មតារបស់តុលាការនោះ ។

៤-បុគ្គល ដែលប្តឹងទាមទារសំណងត្រូវបង្ហាញ អំពីការខាតបង់របស់គាត់ជាសាច់ប្រាក់ ។ ការខាតបង់រួមមាន ៖ ប្រាក់សេវាសម្រាប់មេធាវី ការខាតបង់ប្រាក់ចំណូល សោហ៊ុយធ្វើដំណើរមកចូលរួមសវនាការ និង ការបាត់បង់ផលប្រយោជន៍ និង ឱកាស ដែលអាចទទួលបាន ប្រសិនបើទទួលបានព័ត៌មាន ។ ចំនួនសាច់ប្រាក់នៃការបាត់បង់ផលប្រយោជន៍ ឬ ឱកាស អាចនឹងត្រូវបានប៉ាន់ប្រមាណ ប៉ុន្តែទាំងការខាតបង់ទាំងចំនួនសាច់ប្រាក់ ដែលប៉ាន់ប្រមាណត្រូវតែផ្អែកលើភស្តុតាងត្រឹមត្រូវ ។

ជំពូកទី ១២
ការកែតម្រូវលើព័ត៌មានអំពីបុគ្គល

មាត្រា ៧៣- ការដាក់ពាក្យសុំធ្វើការកែតម្រូវ

១-ក្នុងករណីយដែលបុគ្គលប្តឹងថា កំណត់ត្រារបស់ស្ថាប័ន ដែលផ្តល់ឲ្យដល់បុគ្គលនោះ ទោះជាក្រោមច្បាប់នេះ ឬ មិនមែនក៏ដោយ ហើយដែលមានលក្ខណៈដូចខាងក្រោមនេះ ៖

ក-ដែលមិនពេញលេញ មិនត្រឹមត្រូវហួសកំណត់ ឬ មានលក្ខណៈបំភាន់

ខ-ដែលត្រូវបានប្រើប្រាស់ កំពុងប្រើប្រាស់ ឬ ដែលមានសម្រាប់ស្ថាប័នប្រើប្រាស់ក្នុងគោលបំណងរដ្ឋបាល ។

បុគ្គលអាចដាក់ពាក្យសុំទៅស្ថាប័ន ដើម្បីធ្វើការកែសំរួលលើកំណត់ត្រានៃព័ត៌មាននោះ ដែលស្ថាប័នរក្សាទុក ។

២-ពាក្យសុំធ្វើការកែសំរួលត្រូវ ៖

ក-ធ្វើឡើងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ។

ខ-ធ្វើឡើងឲ្យឆាប់រហ័សដែលអាចធ្វើបាន ដោយបញ្ជាក់ច្បាស់លាស់ អំពី ៖

-កំណត់ត្រា ដែលប្តឹងសុំធ្វើការកែសំរួល ។

-ព័ត៌មានដែលប្តឹងថា មិនពេញលេញ មិនត្រឹមត្រូវ ហួសកាលកំណត់ ឬ មានលក្ខណៈបំភាន់ ។

-ថាតើព័ត៌មាន ដែលប្តឹងសុំធ្វើការកែសំរួល មានលក្ខណៈមិនពេញលេញ មិនត្រឹមត្រូវ ហួសកាលកំណត់ ឬ មានលក្ខណៈបំភាន់ ។

-ហេតុផលរបស់អ្នកប្តឹងសុំសម្រាប់បណ្តឹងនេះ ។

-ការកែសំរួល ដែលអ្នកប្តឹងសុំត្រូវស្នើ ។

គ-បញ្ជាក់ អំពីអាសយដ្ឋានទំនាក់ទំនង ដែលអាចប្រើប្រាស់ សម្រាប់ផ្ញើសេចក្តីជូនដំណឹងនានា ដល់អ្នកសុំប្តឹង ។

ឃ-ត្រូវផ្ញើតាមប្រៃសណីយ៍ ឬ ដោយផ្ទាល់ដៃទៅស្ថាប័ន ដែលអ្នកប្តឹងសុំជឿថាមានកំណត់ត្រា ។

៣-ពាក្យសុំទាំងអស់ ដែលស្ថាប័នសាធារណៈទទួលបាន ត្រូវប្រគល់ទៅឲ្យប្រធានការិយាល័យព័ត៌មាននៃស្ថាប័ននោះក្នុងរយៈពេល ២ ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ បន្ទាប់ពីបានទទួល ។

មាត្រា ៧៤- ប្រធានការិយាល័យព័ត៌មានអាចធ្វើការកែតម្រូវ

១-ក្នុងករណីយដែលប្រធានព័ត៌មាននៃស្ថាប័នមួយ ដែលទទួលពាក្យស្នើសុំព័ត៌មានទាំងនោះពិនិត្យឃើញថា ៖

ក-កំណត់ត្រាព័ត៌មានរបស់បុគ្គល ដែលមានទាក់ទងនឹងការស្នើសុំនោះមាននៅក្នុងសំណុំឯកសាររបស់ស្ថាប័ននោះ ។

ខ-ព័ត៌មានទាំងនោះមានលក្ខណៈមិនគ្រប់គ្រាន់ ពុំត្រឹមត្រូវ ចាស់ ឬ មានលក្ខណៈបំភាន់ ។

គ-ព័ត៌មានទាំងនោះត្រូវប្រើប្រាស់ ឬ កំពុងប្រើប្រាស់ ឬ ដែលស្ថាប័ននោះ ឬ ស្ថាប័នមួយផ្សេងទៀត អាចយកមកប្រើប្រាស់សម្រាប់គោលបំណងផ្នែករដ្ឋបាល ។

២-បន្ទាប់មកប្រធានការិយាល័យព័ត៌មាន ត្រូវជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅដល់អ្នកដាក់ពាក្យសុំ ដើម្បី ប្រាប់អំពីការកែសំរួលទាំងនោះ ។

មាត្រា ៧៥- ការមិនអនុវត្តន៍តាមសេចក្ដីសំរេច

១-បន្ទាប់ពីបានអនុវត្តន៍ការស្រាវជ្រាវពាក់ព័ន្ធ ប្រសិនបើប្រធានការិយាល័យព័ត៌មាននៃស្ថាប័នសាធារណៈ ដែលបានទទួលពាក្យសុំ មានទស្សនៈជាស្ថាប័នសាធារណៈពុំមានកំណត់ត្រាដែលមានបញ្ជាក់នៅក្នុងពាក្យសុំ ប្រធានការិយាល័យព័ត៌មានត្រូវ ៖

ក-ប្រសិនបើគាត់ដឹងថា ស្ថាប័នសាធារណៈមួយផ្សេងទៀតមានកំណត់ត្រានោះ បញ្ជូនពាក្យសុំនោះទៅស្ថាប័នសាធារណៈនោះ ។

ខ-ជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដល់អ្នកប្ដឹងសុំ ថាស្ថាប័នសាធារណៈពុំមានកំណត់ត្រានោះ ហើយមិនអាចធ្វើវិសោធនកម្មបានឡើយ ។

២-ប្រសិនបើប្រធានការិយាល័យព័ត៌មាននៃស្ថាប័ន ដែលទទួលពាក្យសុំមានទស្សនៈថា ៖

ក-ព័ត៌មាន ដែលមាននៅកំណត់ត្រា គឺ មិនពេញលេញ មិនត្រឹមត្រូវ ហួសកាលកំណត់ ឬ មានលក្ខណៈបំភាន់ ។

ខ-ព័ត៌មាន ដែលមាននៅក្នុងកំណត់ត្រាមិនត្រូវបានប្រើប្រាស់ មិនបានកំពុងប្រើប្រាស់ និង មិនមានសម្រាប់ស្ថាប័ននោះ ឬ ស្ថាប័នផ្សេងទៀតប្រើប្រាស់ ។

គាត់អាចសំរេចមិនធ្វើវិសោធនកម្មលើកំណត់ត្រា ។ នៅក្នុងករណីយនេះប្រធានការិយាល័យព័ត៌មានត្រូវភ្ជាប់ពាក្យសុំជាមួយនឹងកំណត់ត្រាព្រមទាំងជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅអ្នកប្ដឹងសុំថា គ្មានការធ្វើវិសោធនកម្មលើកំណត់ត្រាទេ ប៉ុន្តែថាពាក្យសុំ ត្រូវកត់ត្រាក្នុងកំណត់ត្រា ។

មាត្រា ៧៦- ពេលវេលាសម្រាប់សេចក្ដីសំរេច និង សេចក្ដីជូនដំណឹង

សេចក្ដីសំរេច និង សេចក្ដីជូនដំណឹងទាំងអស់នៅក្នុងផ្នែកនេះត្រូវតម្រូវឲ្យធ្វើឡើងដោយប្រធានការិយាល័យព័ត៌មាន ឲ្យបានឆាប់រហ័សតាមដែលអាចធ្វើបាន ហើយទោះក្នុងករណីយណាក៏ដោយ គឺត្រូវធ្វើឡើងក្នុងរយៈពេល ៣០ ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីបានទទួលពាក្យសុំ ។

ជំពូកទី ១៣
បទបញ្ញត្តិផ្សេងទៀត

មាត្រា ៧៧- សេចក្ដីបង្គាប់ថ្នាក់ក្រសួង

១-បន្ទាប់ពីមានការប្រឹក្សាយោបល់ និង កិច្ចព្រមព្រាងជាមួយនឹងស្នងការ រដ្ឋមន្ត្រីព័ត៌មានអាចចេញសេចក្ដីបង្គាប់ថ្នាក់ក្រសួង ដោយចុះនៅក្នុងរាជកិច្ច របស់រាជរដ្ឋាភិបាលទាក់ទិនទៅនឹង ៖

ក-ទម្រង់បន្ថែម នៃការផ្ដល់ព័ត៌មាន ។

ខ-ការបណ្តុះបណ្តាលមន្រ្តី និង ប្រធានការិយាល័យព័ត៌មាន ។

គ-ប្រាក់សេវាសម្រាប់ការផ្តល់ព័ត៌មាន ដែលអនុញ្ញាតក្រោមច្បាប់នេះ ។

ឃ-របាយការណ៍ទៅកាន់ស្ថងការ ។

ង-សេចក្តីជូនដំណឹង ដែលច្បាប់នេះបានតម្រូវ ។

ច-បញ្ហារដ្ឋបាល ឬ បញ្ហានីតិវិធីនានា ដែលចាំបាច់សម្រាប់ការធ្វើឲ្យច្បាប់នេះមានប្រសិទ្ធិភាព ។

២-សេចក្តីបង្គាប់ថ្នាក់ក្រសួង ក្រោម ចំណុច ១ ត្រូវបញ្ជូនទៅកាន់រដ្ឋសភា មុននឹងបោះពុម្ពក្នុងរាជកិច្ចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ។

មាត្រា ៧៨- សេវា

ក្នុងករណីយដែលឯកសារ ឬ កំណត់ត្រា ឬ សេចក្តីជូនដំណឹងនានា ដែលតម្រូវឲ្យបញ្ជូន ឬ ប្រគល់ទៅឲ្យបុគ្គលណាម្នាក់ក្រោមច្បាប់នេះ ឬ បុគ្គល ឬ ភាគី ដែលត្រូវបានតម្រូវឲ្យបញ្ជូន ឬ ប្រគល់ឯកសារ កំណត់ត្រា ឬ សេចក្តីជូនដំណឹងនោះ ត្រូវមានលទ្ធភាពធានាថាសេវា ឬ ការប្រគល់នោះត្រូវបានធ្វើឡើង ។ វិធីសាស្រ្ត ដែលអាចទទួលយកបានសម្រាប់សេវាកម្ម ឬ ការប្រគល់ឯកសារ កំណត់ត្រា ឬ សេចក្តីជូនដំណឹង រួមមាន ៖

ក-ផ្ញើច្បាប់ចតចំលងតាមទូរសារ និង រក្សាទុកនូវសន្លឹកបញ្ជាក់ការទទួល ។

ខ-ផ្ញើតាមអ្នករត់សំបុត្រ និង រក្សាទុកនូវបង្កាន់ដៃទទួល ។

គ-ប្រគល់ដោយផ្ទាល់ដៃ និង រក្សាទុកនូវបង្កាន់ដៃទទួល ។

មាត្រា ៧៩- ការរក្សាទុកកំណត់ត្រានៃឯកសារទាក់ទិននៅនឹងសេរីភាពក្នុងការទទួលព័ត៌មាន

កំណត់ត្រានៃសំណុំព័ត៌មានទាំងអស់ ត្រូវបានរក្សាទុកដោយប្រធានការិយាល័យព័ត៌មាននៃស្ថាប័ន ។ សម្រាប់គោលបំណងនៃជំពូកនេះ កំណត់ត្រារួមមាន ៖

ក-ច្បាប់ចតចំលងនៃសំណើសុំ ។

ខ-ច្បាប់ចតចំលងនៃចំលើយ ។

គ-កំណត់ត្រាជាលាយលក្ខណ៍អក្សរនៃការស៊ើបអង្កេត ដែលបានអនុវត្តន៍ និង កាលបរិច្ឆេទនៃការស៊ើបអង្កេតទាំងនោះ ។

ឃ-ច្បាប់ចតចំលងនៃបង្កាន់ដៃទទួលប្រាក់សេវា ដែលបង់ដោយអ្នកស្នើសុំទទួលបានព័ត៌មាន ប្រសិនជាមាន ។

ង-ច្បាប់ចតចំលងនៃលិខិតបញ្ជាក់ការទទួលតាមទូរសារ លិខិតបញ្ជាក់បានទទួលតាមអ៊ីម៉ែល ឬ បង្កាន់ដៃទទួលកំណត់ត្រា ។

មាត្រា ៤០- ការកំណត់ប្រាក់ថ្លៃសេវាកម្ម

១-ប្រាក់សេវាសម្រាប់ការផ្តល់ព័ត៌មានក្រោមមាត្រា ២៤ ចំពោះព័ត៌មានក្នុងទម្រង់ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ និង មិនមែនក្នុងទម្រង់អេឡិចត្រូនិច គឺ ដូចតទៅ ៖

ក-តិចជាង ១០ ទំព័រ - ពុំគិតប្រាក់

ខ-១០ទំព័រ ដល់ ២០ ទំព័រ - ៤,០០០ រៀល

គ-២១ ទំព័រ ដល់ ១០០ ទំព័រ - ១០,០០០ រៀល

ឃ-១០១ ទំព័រ ដល់ ៥០០ ទំព័រ - ២០,០០០ រៀល

ង-៥០១ ទំព័រ ដល់ ១,០០០ ទំព័រ - ៤០,០០០ រៀល

ច-លើសពី ១,០០០ ទំព័រ - មិនគិតលើសពី ៦០,០០០ រៀល

២-ប្រាក់សេវាសម្រាប់ការផ្តល់ព័ត៌មាន មានក្រោមមាត្រា ២០ ចំពោះព័ត៌មានក្នុងទម្រង់អេឡិត្រូនិច និង ដែលអ្នកស្នើសុំឲ្យផ្តល់ក្នុងទម្រង់អេឡិចត្រូនិច នោះសម្រាប់កំណត់ត្រាពេញលេញនីមួយៗ ដែលផ្តល់ក្នុងទម្រង់អេឡិចត្រូនិច (ទោះជាតាមរយៈអ៊ីម៉ែលក្នុងទម្រង់ភីឌីអេហ្វ ហ្វាល "PDF File" ឬ នៅក្នុងឌីស "Disc" ឬ ក្នុងទម្រង់អេឡិចត្រូនិចផ្សេងទៀត) ត្រឹម ២,០០០ រៀល ។

៣-ប្រាក់សេវាសម្រាប់ការផ្តល់ព័ត៌មានក្រោមមាត្រា ២០ ចំពោះព័ត៌មានទម្រង់អេឡិចត្រូនិច ប៉ុន្តែអ្នកស្នើសុំបានសុំឲ្យផ្តល់ជាទម្រង់លាយលក្ខណ៍អក្សរ គឺ ដូចគ្នាទៅនឹងកឋាខ័ណ្ឌទី ១ ខាងលើ ។

៤-ពុំមានកំណត់ប្រាក់ថ្លៃសេវាទេ ចំពោះការពិនិត្យលើកំណត់ត្រាដើម ឬ កំណត់ត្រា ដែលមិនមែនជាទម្រង់លាយលក្ខណ៍អក្សរ នៅក្នុងការិយាល័យផ្តល់ព័ត៌មាន ។ បន្ទាប់ពីពិនិត្យរួច ប្រសិនជាអ្នកស្នើសុំមានបំណងថតចំលងឯកសារ ប្រាក់សេវា គឺ ដូចគ្នាទៅនឹងកឋាខ័ណ្ឌទី ១ , កឋាខ័ណ្ឌទី ២ និង កឋាខ័ណ្ឌទី ៥ នៃមាត្រានេះ ។

៥-ប្រាក់សេវាសម្រាប់ការផ្តល់ព័ត៌មាន ដែលមិនស្ថិតក្នុងទម្រង់លាយលក្ខណ៍អក្សរ ឬ អេឡិចត្រូនិច (មានជាអាទិ៍ ក្នុងទម្រង់ជាសំលេង ឬ រូបភាពវិដេអូ) ត្រូវចាត់ទុកជាតំលៃជាក់ស្តែងចំពោះស្ថាប័នសាធារណៈ ដែលផ្តល់ព័ត៌មាននោះ ប៉ុន្តែអាចនឹងមិនលើសពី ៦០,០០០ រៀលនោះទេ ។

ជំពូកទី ១៤
អវសានប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា ៨១-

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណា ដែលផ្ទុយនឹងច្បាប់នេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍ ។

មាត្រា ៨២-

ច្បាប់នេះ ត្រូវបានប្រកាសជាការប្រញាប់ ។

ច្បាប់នេះ ត្រូវបានរដ្ឋសភានៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
អនុម័តនៅថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ ២០១២
នាសម័យប្រជុំរដ្ឋសភាលើកទី នីតិកាលទី ៤ ។
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ ២០១២

ប្រធានរដ្ឋសភា