



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 ដែលបានអនុម័តដោយកិច្ចប្រជុំពេញអង្គនៅក្រុមនាថ្ងៃទី១២ 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/០១/២០០៧/១០២**”)

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.ត (អង្គជំនុំជម្រះសាលាដំបូង)
- អ.ជ.ត.ក (អង្គជំនុំជម្រះតុលាការកំពូល)

១.៣ បន្ថែមទៅនឹងលេខសំណុំរឿង លេខបន្តនឹងលេខសំណុំរឿងដែលដិតខ្មៅ ត្រូវប្រើប្រាស់ដោយក្រឡាបញ្ជីក្នុងកំណត់ក្នុងការកំណត់លេខបន្តបន្ទាប់នៃឯកសារ និង ប្រភេទនៃឯកសារ (ឧទាហរណ៍៖ ០១/៣១-០៧-២០០៧-អ.វ.ត.ក/ក.ស.ច.ស-០០១-១៤)

ក. ០០១ - លេខរៀងឯកសារ

ខ. ១៤ - លេខនេះត្រូវបែងចែកដោយក្រឡាបញ្ជី ដោយមានការចង្អុលបង្ហាញពីសហចៅក្រមស៊ើបអង្កេត ឬ អង្គជំនុំជម្រះ ទៅតាមករណីសមស្រប និង ជាសញ្ញាតំណាងអោយអនុផ្នែកនៃប្រភេទ និង លេខឯកសារនៅពេលនោះ ។ លេខដែលនៅបន្ទាប់ពីអក្សរគឺជាលេខឯកសារនៅក្នុងអនុផ្នែកនៃប្រភេទឯកសារនោះ ។ អនុផ្នែកទាំងនោះរួមមាន ៖

- ក-ទំរង់បែបបទ
- ខ-បុគ្គលិកលក្ខណៈ
- គ-ការឃុំឃាំង និងស្ថានភាពនៃការធានា
- ឃ-ចំនុចសារធាតុ
- ង-ដំណើរការកាត់សេចក្តី

មាត្រា ២.ការដាក់ឯកសារ

២.១ ការដាក់ឯកសារនៅ អ.វ.ត.ក និង ការទំនាក់ទំនងទៅវិញទៅមកជាមួយបុគ្គលដែលមានសិទ្ធិដាក់ឯកសារ ត្រូវធ្វើដោយផ្ទាល់ជាមួយក្រឡាបញ្ជីនៃការិយាល័យសហចៅក្រមស៊ើបអង្កេត ឬ អង្គជំនុំជម្រះ ទៅតាមករណីសមស្រប(ដែលបន្ទាប់ពីនេះហៅកាត់ថា ក្រឡាបញ្ជីដែលពាក់ព័ន្ធ) តាមរយៈមន្ត្រីទទួលបន្ទុកកិច្ចការសំណុំរឿង ។ ការិយាល័យរបស់មន្ត្រីទទួលបន្ទុកកិច្ចការសំណុំរឿងស្ថិតនៅអគាររដ្ឋបាល ។

២.២ បុគ្គលដែលមានសិទ្ធិដាក់ឯកសារនៅ អ.វ.ត.ក ត្រូវជូនដំណឹងទៅក្រឡាបញ្ជី ដែលពាក់ព័ន្ធអំពីភាសាជាផ្លូវការរបស់ អ.វ.ត.ក បន្ថែមលើភាសាខ្មែរ ដែលខ្លួនចង់អោយប្រើប្រាស់ សំរាប់ដាក់ឯកសារ និង ឯកសារដែលត្រូវទទួលមកវិញ ។

២.៣ ឯកសារអាចដាក់នៅ អ.វ.ត.ក រៀងរាល់ម៉ោងធ្វើការ ពីថ្ងៃច័ន្ទដល់ ថ្ងៃព្រហស្បតិ៍ (ម៉ោង ០៨ព្រឹក ដល់ ម៉ោង០៤រសៀល)និង ថ្ងៃសុក្រ (ម៉ោង ០៨ព្រឹកដល់ ម៉ោង០៣:៣០នាទីរសៀល) លើកលែង តែថ្ងៃឈប់សំរាកដែលផ្សព្វផ្សាយដោយរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា។

២.៤ ឯកសារដែលដាក់នៅការិយាល័យនីមួយៗនៃ អ.វ.ត.ក ដោយអនុលោមទៅតាមវិធានផ្ទៃក្នុងនេះ អាចដាក់បានដោយបុគ្គលដែលមានសិទ្ធិ ទៅមន្ត្រីទទួលបន្ទុកកិច្ចការសំណុំរឿង ដែលជាអ្នកទទួល ខុសត្រូវក្នុងការបញ្ជូនបន្តជាបន្ទាន់ទៅក្រឡាបញ្ជីដែលពាក់ព័ន្ធ ដូចមានចែងនៅក្នុងវិធានផ្ទៃក្នុង ។

មាត្រា ៣.ទំរង់របស់ឯកសារ

៣.១ ឯកសារទាំងអស់ត្រូវភ្ជាប់ជាមួយនូវ “សេចក្តីណែនាំដាក់ឯកសារ” ក្នុងទំរង់ដែលមានបង្ហាញក្នុង **ឧបសម្ព័ន្ធ “ក”**។ ឯកសារដាក់មក អ.វ.ត.ក ត្រូវតែដាក់ជាសន្លឹកក្រដាស ។ ការដាក់ឯកសារតាម រយៈប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិច 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.ប្រភេទឯកសារ ឧទាហរណ៍ “សាធារណៈ” “សំងាត់” ឬ “បិទស្លាកបោះត្រា”
- ជ.ចំណងជើងខ្លីដែលធ្វើឡើងមានលក្ខណៈច្បាស់តាមតែអាចធ្វើទៅបាន
- ឈ.ភាគី ឬ បុគ្គល ដែលត្រូវទទួលការជូនដំណឹងអំពីឯកសារដែលបានដាក់
- ញ.ចំនួនសន្លឹកសរុបនៃឯកសារ

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

៣.៤ សន្លឹកបន្តបន្ទាប់របស់ឯកសារត្រូវមានព័ត៌មានដូចខាងក្រោម៖
ក.លេខសំណុំរឿង ដូចមានពិពណ៌នាពិស្តារនៅក្នុងមាត្រា ១.២ ខាងលើ ត្រូវដាក់នៅផ្នែកខាងលើ ជ្រុងខាងស្តាំ ។

- ខ.ចំណងជើងខ្លឹមរបស់ឯកសារត្រូវដាក់នៅផ្នែកខាងក្រោម ជ្រុងខាងឆ្វេង។
- គ.លេខទំព័រ និង ចំនួនទំព័រសរុប ត្រូវដាក់នៅផ្នែកខាងក្រោម ជ្រុងខាងស្តាំ។
- ៣.៥ នៅផ្នែកខាងលើជ្រុងខាងឆ្វេងគ្រប់ទំព័រនៃគ្រប់ឯកសារ ត្រូវទុកអោយទំនេរសំរាប់ចុះលេខ ERN ដែលត្រូវបង្កើតដោយប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិចកម្មវិធី Zylab ។
- ៣.៦ ឯកសារត្រូវសរសេរតែម្ខាងនៅលើក្រដាស ។
- ៣.៧ ឯកសារទាំងអស់ត្រូវមានទំហំក្រដាសA4។រីឯទំព័រទាំងបួនជ្រុងត្រូវមានប្រវែង ២.៥ សង់ទីម៉ែត្រ ពីជ្រុងទាំងបួន ។ កថាខណ្ឌនីមួយៗត្រូវដាក់លេខរៀង ។ ឯកសារទាំងអស់ត្រូវមានលេខទំព័រ។
- ៣.៨ អត្ថបទសរសេរជាភាសាបារាំង ឬ អង់គ្លេសត្រូវប្រើប្រភេទអក្សរ Time New Roman មាន ទំហំ ១២ ហើយគំលាតពីបន្ទាត់មួយទៅបន្ទាត់មួយទៀតត្រូវមានទំហំ១.៥ ។ អក្សរក្នុងលេខយោង ពីខាងក្រោម (footnote) ត្រូវមានទំហំ១០ ។
- ៣.៩ អត្ថបទសរសេរជាភាសាខ្មែរត្រូវវាយដោយកុំព្យូទ័រ ប្រើប្រភេទអក្សរយូនីកូដ Khmer MEF2 ទំហំ ១២ សំរាប់ចំណងជើង និង Khmer Kep ទំហំ១២ សំរាប់អត្ថបទ ។ កម្មវិធីសំរាប់ តំឡើងប្រភេទអក្សរនេះអាចយកមកបាននៅក្នុងគេហទំព័រ <http://www.khmeros.info/drupal/?q=en/download> ។
- ៣.១០ ឯកសារមិនត្រូវចង (ដូចសៀវភៅ) និងមិនត្រូវមាន សន្លឹកចែកផ្នែក សន្លឹកបិទចំណាំ ឬ លិបិក្រម ឬ ក្រដាសពណ៌បិទចំណាំ។
- ៣.១១ ឯកសារដើមត្រូវដាក់ជាមួយឯកសារចំលងបន្ថែមមួយច្បាប់ រួមទាំងរូបថត កាសែតសោទស្សន៍ និង កាសែតវីដេអូ ដែលដាក់ទៅជាផ្នែកនៃឯកសារនោះ ។
- ៣.១២ ការស៊ើបសួរគឺធ្វើឡើងជាសំងាត់ ។ ភាគីដែលដាក់ឯកសារអាចបង្ហាញពីសំណូមពររបស់ខ្លួនដើម្បី ដាក់ឯកសារនោះជាអត្ថបទ“សាធារណៈ” “សំងាត់” ឬ “បិទស្លាកបោះត្រា” ទៅតាមករណីសម- ស្រប ។ មានតែសហចៅក្រមស៊ើបអង្កេត ឬ អង្គបុរេជំនុំជម្រះប៉ុណ្ណោះ ដែលមានអំណាចពិនិត្យ មើលឯកសារ ដើម្បីកំណត់ថា តើការកំណត់ប្រភេទអត្ថបទទាំងនោះមានលក្ខណៈសមរម្យដែរ ឬ ទេ ។ សេចក្តីសម្រេចណាមួយស្តីពីបញ្ហានេះ របស់សហចៅក្រមស៊ើបអង្កេត ឬ អង្គបុរេជំនុំ ជម្រះត្រូវមានអានុភាពអនុវត្តក្នុងអំឡុងពេលនៃសវនាការបន្តបន្ទាប់ ប៉ុន្តែអង្គជំនុំជម្រះសាលាដំបូង មានអំណាចតាមគំនិតផ្តួចផ្តើមរបស់ខ្លួន ឬ តាមពាក្យសុំរបស់ភាគី ក្នុងការកែប្រែសេចក្តីសម្រេច នោះមួយផ្នែក ឬ ទាំងមូល ក្រោយពីបានជូនដំណឹងទៅភាគី ដែលអាចទទួលឥទ្ធិពលនៃសេចក្តី សម្រេចនោះ និង ផ្តល់អោយភាគីនូវសិទ្ធិចូលរួមសវនាការ ។
- ៣.១៣ សវនាការនៃអង្គជំនុំជម្រះសាលាដំបូងត្រូវធ្វើជាសាធារណៈ ។ ទោះបីយ៉ាងណាក៏ដោយ នៅ

ពេលដែលមានភាគីដាក់ឯកសារ ឬ ស្វែងរកការសំអាងលើបទប្បញ្ញត្តិនៃវិធាន ២៩(វិធានការ ការពារ) ឬ វិធាន៧៩ (៦) (ខ) (សវនាការជាសម្ងាត់) ភាគីអាចស្នើទៅអង្គជំនុំជម្រះសាលាដំបូង ដើម្បីទទួលបាននូវសេចក្តីបង្គាប់ចាត់ប្រភេទឯកសារជា “សាធារណៈ” “សម្ងាត់” ឬ “បិទស្នាក់ បោះត្រា” ។

៣.១៤ ឯកសារជាសាធារណៈ អាចយកទៅប្រើប្រាស់នៅក្នុងសេចក្តីផ្តេងការណ៍សារព័ត៌មាន និង ដាក់ នៅលើគេហទំព័រផ្លូវការនៃ អ.វ.ត.ក ។

៣.១៥ នៅពេលដែលឯកសារមានតម្រូវការអោយចាត់វិធានការជាប្រញាប់ ត្រូវដាក់បង្ហាញថាឯកសារត្រូវ ការចាត់ការជា “ប្រញាប់” នៅលើសន្លឹកសេចក្តីណែនាំអនុវត្តស្តីអំពីការដាក់ឯកសារ ហើយត្រូវ មានការពន្យល់ខ្លីអំពីការបញ្ជូនឯកសារនោះជា “ប្រញាប់” ។

៣.១៦ ឯកសារត្រូវចុះហត្ថលេខា ដោយបញ្ជាក់យ៉ាងច្បាស់អំពីឈ្មោះរបស់បុគ្គល ដែលបានចុះហត្ថលេខា ដាក់ឯកសារ ។

មាត្រា ៤. ខ្លឹមសារនៃឯកសារ

៤.១ តាមករណីសមស្រប ឯកសារដាក់នៅការិយាល័យសហចៅក្រមស៊ើបអង្កេត ឬ អង្គជំនុំជម្រះត្រូវ មានព័ត៌មានដូចខាងក្រោម៖

- ក. សេចក្តីផ្តើមដែលមានបញ្ចូលនូវមូលដ្ឋានគតិយុត្តិ និងកម្មវត្ថុនៃការស្នើសុំ
- ខ. សេចក្តីសង្ខេបមូលដ្ឋាននៃអំណះអំណាង
- គ. សេចក្តីសង្ខេបអង្គហេតុពាក់ព័ន្ធ ដាក់រៀបទៅតាមលំដាប់កាលប្បវត្តិដែលសមស្រប
- ឃ. សេចក្តីសង្ខេបអត្ថបទគតិយុត្តិដែលពាក់ព័ន្ធ រួមទាំងសំរង់ប្រភពច្បាប់ដែលទាក់ទងនានា
- ង. ការអះអាងលំអិតអំពីចំណុចមូលដ្ឋានច្បាប់

៤.២ ឯកសារត្រូវមានភ្ជាប់ឧបសម្ព័ន្ធ ជាបញ្ជីមូលដ្ឋានសំអាងផ្លូវច្បាប់ដែលប្រើប្រាស់ជាឯកសារយោង និង សេចក្តីចំលងនៃមូលដ្ឋានសំអាងផ្លូវច្បាប់ ដែលប្រើប្រាស់ជាឯកសារយោងទាំងនោះ ដូចមាន ចែងក្នុងមាត្រា៦ ខាងក្រោមនេះ។

៤.៣ រាល់ការយោងណាមួយទៅលើឯកសារដែលបានដាក់កាលពីលើកមុន ត្រូវដាក់លេខឯកសារដែល បានផ្តល់ដោយតុលាការ និង លេខERN បន្ថែមពីលើឈ្មោះ និង កាលបរិច្ឆេទនៃឯកសារនោះ ។

មាត្រា ៥. កំរាស់នៃឯកសារ

៥.១ ឯកសារដាក់នៅសហចៅក្រមស៊ើបអង្កេត ឬ នៅអង្គជំនុំជម្រះសាលាដំបូង មិនត្រូវលើសពី ១៥ទំព័រជាភាសាអង់គ្លេស ឬបារាំង ឬ ៣០ទំព័រជាភាសាខ្មែរ លើកលែងតែមានបញ្ញត្តិចែងផ្ទុយពី នេះនៅក្នុងវិធានផ្ទៃក្នុងនៃ អ.វ.ត.ក ឬសេចក្តីណែនាំអនុវត្តនេះ ឬ បទបញ្ជាចេញដោយអ.វ.ត.ក។

៥.២ ឯកសារដាក់នៅអង្គបុរេជំនុំជម្រះ ឬ អង្គជំនុំជម្រះតុលាការកំពូលនៃ អ.វ.ត.ក មិនត្រូវលើសពី ៣០ទំព័រជាភាសាអង់គ្លេស ឬបារាំង ឬ ៦០ទំព័រជាភាសាខ្មែរ លើកលែងតែមានប្បញ្ញត្តិចែងផ្ទុយពី នេះនៅក្នុងវិធានផ្ទៃក្នុងនៃ អ.វ.ត.ក សេចក្តីណែនាំអនុវត្តនេះ ឬ បទបញ្ជាចេញដោយ អ.វ.ត.ក ។

៥.៣ លើកលែងតែមានបទបញ្ជាចេញដោយ អ.វ.ត.ក ផ្សេងពីនេះ ឯកសារមិនត្រូវលើសពី១០០ទំព័រជា ភាសាអង់គ្លេសឬ បារាំង ឬ ២០០ទំព័រជាភាសាខ្មែរ សំរាប់សេចក្តីសន្និដ្ឋាន ដូចមានចែងក្នុងវិធាន ទី៩២ នៃវិធានផ្ទៃក្នុង និង សំរាប់សេចក្តីសន្និដ្ឋានឆ្លើយតបទៅនឹងសេចក្តីសន្និដ្ឋាននោះ ប្រសិនបើ មាន ។

៥.៤ តាមការស្នើសុំរបស់ភាគីចូលរួម សហចៅក្រមស៊ើបអង្កេត ឬ អង្គជំនុំជម្រះដែលពាក់ព័ន្ធ អាច បង្កើនចំនួនសន្លឹករបស់ឯកសារនៅក្នុងកាលៈទេសៈពិសេស ។

៥.៥ ចំពោះឯកសារខាងក្រោម ពុំមានកំណត់ចំនួនសន្លឹកទេ៖

- ក. សេចក្តីសន្និដ្ឋានបញ្ជូនរឿងអោយស៊ើបសួរ (វិធាន ៥៣ នៃវិធានផ្ទៃក្នុង)
- ខ. សេចក្តីសន្និដ្ឋានបញ្ជូនរឿងអោយស៊ើបសួរបន្ថែម (វិធាន ៥៥ នៃវិធានផ្ទៃក្នុង)
- គ. សេចក្តីសន្និដ្ឋានស្ថាពរ (វិធាន ៦៦ នៃវិធានផ្ទៃក្នុង)

មាត្រា ៦.បញ្ជីមូលដ្ឋានសំអាងផ្លូវច្បាប់ដែលប្រើប្រាស់ជាឯកសារយោង

៦.១ ឯកសារត្រូវដាក់ជាមួយបញ្ជីមូលដ្ឋានសំអាងផ្លូវច្បាប់ ដែលប្រើប្រាស់ជាឯកសារយោង នៅក្នុង ឯកសារនោះ ។ បញ្ជីមូលដ្ឋានសំអាងផ្លូវច្បាប់ដែលប្រើប្រាស់ជាឯកសារយោង ត្រូវបញ្ចូលឈ្មោះ កាលបរិច្ឆេទនៃមូលដ្ឋានសំអាងផ្លូវច្បាប់ទាំងនោះ និងសំរង់ពេញលេញនៃមូលដ្ឋានសំអាងផ្លូវច្បាប់ ដែលប្រើប្រាស់ជាឯកសារយោងនីមួយៗ ដោយបញ្ជាក់អំពីបទប្បញ្ញត្តិ កថាខណ្ឌ ឬ លេខទំព័រ ដែលត្រូវដកស្រង់ព្រមជាមួយនឹងការពន្យល់ ដែលតំរូវលើកឡើងដោយកថាខណ្ឌនោះ ។ ប្រសិន បើមូលដ្ឋានសំអាងផ្លូវច្បាប់នោះមានកំរាស់លើសពី១០ទំព័រ ជាភាសាអង់គ្លេស ឬ បារាំង ឬ ២០ ទំព័រជាភាសាខ្មែរ ត្រូវដាក់មកត្រឹមតែទំព័រទី១ នៃអត្ថបទនោះរួមជាមួយផ្នែកដែលទាក់ទង ដោយ បញ្ជាក់នៅក្នុងបញ្ជីនៃឯកសារនោះថា មូលដ្ឋានសំអាងផ្លូវច្បាប់នេះលើសពី ១០ ជាភាសាអង់គ្លេស ភាសាបារាំង ឬ ២០ទំព័រជាភាសាខ្មែរ ។

៦.២ ព័ត៌មាននៅក្របមុខនៃបញ្ជីមូលដ្ឋានសំអាងផ្លូវច្បាប់ ដែលប្រើប្រាស់ជាឯកសារយោង ត្រូវដូចគ្នា និងព័ត៌មាននៅលើក្របមុខរបស់ឯកសារដែលបានដាក់ ដូចមានខ្នាហរណ៍នៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ “គ” ។

៦.៣ ឯកសារត្រូវដាក់ជាមួយសេចក្តីចំលងនៃបញ្ជីមូលដ្ឋានសំអាងផ្លូវច្បាប់ ដែលប្រើប្រាស់ជាឯកសារ យោង លើកលែងតែឯកសារយោងមាននៅក្នុងកំរងអត្ថបទច្បាប់របស់អ.វ.ត.ក មានផ្សាយនៅក្នុង គេហទំព័ររបស់ អ.វ.ត.ក ។

៦.៤ ប្រសិនបើបញ្ជីមូលដ្ឋានសំអាងផ្លូវច្បាប់ ដែលប្រើប្រាស់ជាឯកសារយោង បានដាក់ម្តងមកហើយ នៅក្នុងរឿងក្តី ឬ ចំណាត់ការដូចគ្នា បញ្ជីមូលដ្ឋានសំអាងផ្លូវច្បាប់ដែលប្រើប្រាស់ជាឯកសារយោង នេះមិនចាំបាច់ដាក់ចំលងម្តងទៀតឡើយ ប៉ុន្តែបុគ្គលដែលដាក់ឯកសារនៅពេលក្រោយ ត្រូវបង្ហាញ អំពីបញ្ជីមូលដ្ឋានសំអាងផ្លូវច្បាប់ ដែលប្រើប្រាស់ជាឯកសារយោង និង លេខកំណត់ត្រារបស់ តុលាការ និង លេខERN ដែលបានដាក់កាលពីលើកមុន ។

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 ត្រូវធ្វើឡើងដោយឡែកពីគ្នាជាភាសាតែ មួយ ក្នុងចំណោមភាសាផ្លូវការរបស់ អ.វ.ត.ក លើកលែងតែក្នុងករណី ដែលមានពាក្យដែលតំរូវ 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 ជាមួយនឹងបញ្ជីមូលដ្ឋានសំអាងផ្លូវច្បាប់ដែលប្រើប្រាស់ជាឯកសារ យោង អនុលោមទៅតាមពេលវេលាកំណត់ដូចខាងក្រោម ហើយត្រូវបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចមានចែង នៅក្នុងវិធាន ៣៩ នៃវិធានផ្ទៃក្នុង ប្រសិនបើមានស្នើសុំពន្យាពេលកំណត់។
- ៨.២ អង្គជំនុំជម្រះអាចកំណត់អំឡុងពេលជាក់លាក់ សំរាប់ការដាក់ពាក្យស្នើសុំ ឬសារណា ។ នៅពេល ដែលមានការកំណត់កាលបរិច្ឆេទសវនាការហើយ ពាក្យស្នើសុំ ឬសារណាត្រូវដាក់អោយបាន៣០ (សាមសិប) ថ្ងៃនៃប្រតិទិន មុនថ្ងៃសវនាការ ។
- ៨.៣ ការឆ្លើយតបណាមួយទៅពាក្យស្នើសុំ ឬសារណា ត្រូវដាក់រួមជាមួយបញ្ជីមូលដ្ឋានសំអាងផ្លូវច្បាប់ ដែលប្រើប្រាស់ជាឯកសារយោង ក្នុងរយៈពេល ១៥(ដប់ប្រាំ) ថ្ងៃនៃប្រតិទិន គិតពីថ្ងៃជូនដំណឹង ជាភាសាដែលភាគីបានស្នើសុំ ដែលបានចែងនៅក្នុងមាត្រា ២.២ អំពីឯកសារដែលអ្នកទាំងនោះ ត្រូវឆ្លើយតប។

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 សេចក្តីចំលងនៃបែបបទស្តីអំពីភាពខ្វះខាតឯកសារត្រូវដាក់ភ្ជាប់មកជាមួយដើម្បីធ្វើជាការបំភ្លឺ ។ ឯកសារនឹងត្រូវទទួលដោយចាត់ទុកថាដាក់ក្រោយកាលកំណត់ ដូចមានចែងក្នុងវិធាន៣៩នៃវិធានផ្ទៃក្នុង ដែលបណ្តាលមកពីមូលហេតុកំហុសផ្ទង់ ។ 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 ត្រូវបំពេញទម្រង់បែបបទស្តីអំពីការទទួលស្គាល់នៃការជូនដំណឹង (**ឧបសម្ព័ន្ធ “ង”**)ឯកសារដែលបានរៀបរាប់នៅខាងលើនឹងត្រូវចាត់ទុកថាបានផ្តល់ការជូនដំណឹង។
- ១១.៣ ក្នុងករណីដែលបុគ្គលដែលត្រូវទទួលការជូនដំណឹង មិនមានវត្តមាននៅអាសយដ្ឋានដែលបានផ្តល់ អោយ ឬ បដិសេធមិនព្រមទទួលការជូនដំណឹងអំពីឯកសារនោះ ដោយក្រឡាបញ្ជីដែលពាក់ព័ន្ធ ឬ ដោយមន្ត្រីនៃផ្នែកគ្រប់គ្រងតុលាការដែលត្រូវបានចាត់តាំង ត្រូវបំពេញទម្រង់បែបបទ “ទម្រង់បែប បទនៃការបដិសេធការជូនដំណឹង” (**ឧបសម្ព័ន្ធ “ច”**) ហើយការជូនដំណឹងនោះនឹងអាចចាត់ទុកថា បានការ ។

វិសោធនកម្មថ្ងៃទី ២៩ ខែមេសា ឆ្នាំ ២០០៧ ។

ការណែនាំដាក់ឯកសារ

(ត្រូវបំពេញដោយភាគីដាក់ឯកសារ)

លេខសំណុំរឿង:		កាលបរិច្ឆេទឯកសារ:	
		កាលបរិច្ឆេទដាក់:	
ចំណងជើងឯកសារ:			
ចំនួនសន្លឹក:		ភាសាឯកសារដែលបានដាក់:	
ដាក់ដោយ:	<input type="checkbox"/> អង្គជំនុំជម្រះ <input type="checkbox"/> មេធាវីការពារក្តី <input type="checkbox"/> ការិ.សហព្រះរាជអាជ្ញា <input type="checkbox"/> ផ្សេងៗ: ឈ្មោះ: _____ លេខទូរស័ព្ទ: _____		
ប្រភេទឯកសារស្នើឡើងដោយភាគីដាក់ឯកសារ	<input type="checkbox"/> សាធារណៈ <input type="checkbox"/> សំងាត់ <input type="checkbox"/> បិទស្លាកបោះត្រា		
មូលហេតុនៃការស្នើកំណត់ជាឯកសារសំងាត់			



ការណែនាំសំរាប់ការជូនដំណឹង

(សំរាប់តែមន្ត្រីទទួលបន្ទុកកិច្ចការសំណុំរឿងបំពេញក្នុងនាមក្រុមបញ្ជី)

លេខឯកសារដែលបានកំណត់:	លេខប្រភេទឯកសារ:	ចំនួនទំព័រ:
ការជូនដំណឹងត្រូវជូនទៅ: <input type="checkbox"/> ការិ.សហព្រះរាជអាជ្ញា <input type="checkbox"/> គ្រប់មេធាវីការពារក្តី <input type="checkbox"/> អង្គភាពគាំពារការពារក្តី <input type="checkbox"/> អ្នកសារព័ត៌មាន <input type="checkbox"/> ផ្សេងៗ: _____ <input type="checkbox"/> ក្រុមមេធាវីការពារក្តីអោយ: _____		
<input type="checkbox"/> ច្បាប់ចម្លងត្រឹមត្រូវសំរាប់ផ្នែកគ្រប់គ្រងតុលាការ ទទួលដោយ : ផ្នែកកត់ត្រា និងបណ្ណសារ ថ្ងៃខែឆ្នាំ: _____		
ចុះហត្ថលេខាដោយ:	មន្ត្រីទទួលបន្ទុកកិច្ចការសំណុំរឿង	ថ្ងៃខែឆ្នាំ:

សំរាប់តែផ្នែកគ្រប់គ្រងតុលាការ

<input type="checkbox"/> សំណុំរឿងកែប្រែបន្ថែមថ្មីទៀត	<input type="checkbox"/> ZyLAB កែប្រែបន្ថែមថ្មីទៀត
ចុះហត្ថលេខាដោយ:ផ្នែកកត់ត្រា និងបណ្ណសារ

នៅចំពោះមុខ (បញ្ចូលឈ្មោះអង្គជំនុំជម្រះ)

ឧបសម្ព័ន្ធ “ខ”

នៃអង្គជំនុំជម្រះវិសាមញ្ញក្នុងតុលាការកម្ពុជា

សំណុំរឿងលេខ: (បញ្ចូល)
 ដាក់ទៅ: (បញ្ចូល)
 ថ្ងៃដាក់: (បញ្ចូល)
 ភាគីអ្នកដាក់: (បញ្ចូល)
 ភាសាដើម: (ខ្មែរ/អង់គ្លេស/បារាំង)
 ប្រភេទឯកសារ: (សាធារណៈ/សំងាត់/បិទស្លាកបោះត្រា)

(បញ្ចូលចំណងជើងឯកសារ)

អ្នកដាក់ឯកសារ

អ្នកទទួលឯកសារ

(បញ្ចូលប្រភេទរបស់ភាគី)

សហព្រះរាជអាជ្ញា

លោកស្រី ជា លាង

(បញ្ចូលឈ្មោះ)

លោក Robert PETIT

(បញ្ចូលឈ្មោះចុងចោទ)

(បញ្ចូលឈ្មោះមេធាវី)

ភាគីរដ្ឋប្បវេណី

(បញ្ចូលឈ្មោះមេធាវី)

សេចក្តីណែនាំ និង ពាក្យសុំ

- ១. បញ្ចូលអត្ថបទសង្ខេបពាក្យសុំ,,,
 - ២. សង្ខេបនូវអ្វីដែលអ្នកចង់បាន,,,
- សង្ខេបនូវអង្គហេតុនាវាក្នុងនាវា**

ចំណងជើងរង

- ៣. បញ្ចូលអត្ថបទ

ចំណងជើងរង

- ៤. បញ្ចូលអត្ថបទ

ការណាញ់ហេតុផលលើករណីមួយ

បទដ្ឋានច្បាប់ទាក់ទងនានា

ច្បាប់កម្ពុជា

- ៦. បញ្ចូលអត្ថបទច្បាប់,,,

- ៧. សម្រង់ចេញពីបទប្បញ្ញត្តិនានា ដូចជាមាត្រា ១៤ នៃកតិកាសញ្ញាអន្តរជាតិស្តីពីសិទ្ធិពលរដ្ឋ និង នយោបាយ ICCPR ចែងថា:

“ក្នុងការសម្រេចចោទប្រកាន់ប្រឆាំងមកលើខ្លួនជនគ្រប់រូបមានសិទ្ធិទទួលបានការជម្រះក្តីដោយ យុត្តិធម៌ និង ជាសាធារណៈដោយសាលាក្តីមានសមត្ថកិច្ច ឯករាជ្យ និងឥតលំអៀងក្នុងពេលវេលា សមស្រប” ។

សំណើ

- ៨. បញ្ចូលសំណើ,,,

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

- ៩. បញ្ចូលសេចក្តីសន្និដ្ឋាន

កាលបរិច្ឆេទ	ឈ្មោះ	ទីកន្លែង	ហត្ថលេខា

[បញ្ចូលចំណងជើង]

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



អង្គជំនុំជម្រះវិសាមញ្ញក្នុងតុលាការកម្ពុជា
Extraordinary Chambers in the Courts of Cambodia
Chambres Extraordinaires au sein des Tribunaux Cambodgiens

នៅចំពោះមុខ (បញ្ជូលឈ្មោះអង្គជំនុំជម្រះ)

ឧបសម្ព័ន្ធ “គ”

នៃអង្គជំនុំជម្រះវិសាមញ្ញក្នុងតុលាការកម្ពុជា

- សំណុំរឿងលេខ: (បញ្ជូល)
- ដាក់ទៅ: (បញ្ជូល)
- ថ្ងៃដាក់: (បញ្ជូល)
- ភាគីអ្នកដាក់: (បញ្ជូល)
- ភាសាដើម: (ខ្មែរ/អង់គ្លេស/បារាំង)
- ប្រភេទឯកសារ: (សាធារណៈ/សំងាត់/បិទស្លាកបោះត្រា)

(បញ្ជូលចំណងជើងឯកសារ)
(បញ្ជីមូលដ្ឋានសំអាងផ្លូវច្បាប់ប្រើប្រាស់ជាឯកសារយោង)

អ្នកដាក់ឯកសារ	អ្នកទទួលឯកសារ
(បញ្ជូលប្រភេទរបស់ភាគី)	សហព្រះរាជអាជ្ញា
	លោកស្រី ជា លាង
(បញ្ជូលឈ្មោះ)	លោក Robert PETIT
	(បញ្ជូលឈ្មោះចុងចោទ)
	(បញ្ជូលឈ្មោះមេធាវី)
	ភាគីរដ្ឋប្បវេណី
	(បញ្ជូលឈ្មោះមេធាវី)

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* តទល់ជាមួយប្រទេសហ្សឺរម៉ង់, 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* តទល់ជាមួយប្រទេសហ្សឺរម៉ង់ 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* តទល់ជាមួយប្រទេសអាលឺម៉ង់ (1979-1980) 1 EHRR 55

អត្ថាធិប្បាយ

- ១១. អត្ថាធិប្បាយទូទៅលេខ ១៣, គណៈកម្មការសិទ្ធិមនុស្សអង្គការសហប្រជាជាតិ ។
- ១២. សេចក្តីសម្រេចព្រឹត្តិការណ៍ ១៩៩៧ នីតិក្រមទណ្ឌអន្តរជាតិ Oxford 2003, សំអាងហេតុតាមផ្លូវច្បាប់មានចំនួន លើស ៣០ ទំព័រ ។

[បញ្ចូលចំណងជើង]

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



អង្គជំនុំជម្រះវិសាមញ្ញក្នុងតុលាការកម្ពុជា
Extraordinary Chambers in the Courts of Cambodia
Chambres Extraordinaires au sein des Tribunaux Cambodgiens

ឧបសម្ព័ន្ធ “យ”

ការជូនដំណឹងអំពីការដាក់ឯកសារមិនគ្រប់លក្ខណៈ

(សំរាប់បំពេញដោយតែមន្ត្រីទទួលបន្ទុកកិច្ចការសំណុំរឿង ក្នុងនាមក្រុមហ៊ុន)

លេខសំណុំរឿង:		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 និងបញ្ជូនត្រលប់ទៅវិញដោយមូលហេតុដូចខាងក្រោម		
ចុះហត្ថលេខាដោយ:	មន្ត្រីទទួលបន្ទុកកិច្ចការសំណុំរឿង		ថ្ងៃខែឆ្នាំ:

ការទទួលស្គាល់ដោយភាគីដាក់ឯកសារ

ខ្ញុំ, តាមន័យនេះ, បានទទួលទំរង់បែបបទជូនដំណឹងអំពីការដាក់ឯកសារមិនទាន់គ្រប់លក្ខណៈ: ចុះហត្ថលេខាដោយ:ភាគីដាក់ឯកសារ ថ្ងៃខែឆ្នាំ:

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



អង្គជំនុំជម្រះវិសាមញ្ញក្នុងតុលាការកម្ពុជា
Extraordinary Chambers in the Courts of Cambodia
Chambres Extraordinaires au sein des Tribunaux Cambodgiens

ឧបសម្ព័ន្ធ “ង”

ការទទួលស្គាល់អំពីការជូនដំណឹងនៃការដាក់ឯកសារ

អនុលោមទៅតាមវិធានទី៤៦នៃវិធានផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គជំនុំជម្រះវិសាមញ្ញក្នុងតុលាការកម្ពុជា ខ្ញុំសូមបញ្ជាក់អំពីការជូនដំណឹងអំពី
ឯកសារដូចមានរាយនាមក្រោមទៅបុគ្គលដូចមានរាយនាមដូចខាងក្រោម៖

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

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



អង្គជំនុំជម្រះវិសាមញ្ញក្នុងតុលាការកម្ពុជា
Extraordinary Chambers in the Courts of Cambodia
Chambres Extraordinaires au sein des Tribunaux Cambodgiens

ឧបសម្ព័ន្ធ “ថ”

ទិវេទន៍នៃការមិនទទួលការជូនដំណឹង

ដោយអនុលោមទៅតាមមាត្រាទី១១, ៣នៃសេចក្តីណែនាំអនុវត្តអំពីការដាក់ឯកសារនៅអង្គជំនុំជម្រះវិសាមញ្ញក្នុងតុលាការកម្ពុជា

ខ្ញុំសូមបញ្ជាក់ថា ខ្ញុំពុំអាចប្រគល់ឯកសារដូចមានរាយខាងក្រោមនេះ៖

លេខសំណុំរឿង	ឈ្មោះឯកសារ

អ្នកទទួលជូនខាងក្រោម:

<input type="checkbox"/> សហព្រះរាជអាជ្ញា	<input type="checkbox"/> មេធាវីការពារក្តី	<input type="checkbox"/> ជនត្រូវចោទ
<input type="checkbox"/> ភាគីរដ្ឋប្បវេណី	<input type="checkbox"/> មេធាវីតំណាងភាគីរដ្ឋប្បវេណី	<input type="checkbox"/> ប្រធានមន្ទីរឃុំឃាំង

ដោយមូលហេតុដូចខាងក្រោម:

ហត្ថលេខា... .. ថ្ងៃខែឆ្នាំ... ..

ឈ្មោះ... ..

មន្ត្រីទទួលបន្ទុកកិច្ចការសំណុំរឿង ឬ មន្ត្រីដែលបានចាត់តាំងដោយផ្នែកគ្រប់គ្រងតុលាការ