ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សេចក្តីស្នើច្បាប់

ស្តីពី

សេរីភាពក្នុងការទទួលព័ត៌មាន

www.lorkremlaw.wordpress.com

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 ៤១ នៃរដ្ឋធម្មនុញ្ញ និង ដែលត្រូវបានធានាដោយច្បាប់អន្តរជាតិ មានកតិកាសញ្ញាអន្តរជាតិស្តីពីសិទ្ធិពលរដ្ឋ និង សិទ្ធិនយោបាយ រួមទាំងកិច្ចព្រមព្រាងអង្គការសហប្រជាជាតិ 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 អភិបាលកិច្ចប្រកបដោយប្រសិទ្ធិភាពទៅលើស្ថាប័នសាធារណៈ 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 ។

-"បោះពុម្ភ" 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) ត្រូវប្រើប្រាស់បំណាកស្រាយសមហេតុផល ដើម្បីលើកកំពស់គោលបំណងដែលមានចែងក្នុងមាត្រា ១ នៃច្បាប់នេះ ។ រាល់ឆន្ទានុសិទ្ធិនានា ដែលច្បាប់នេះបានផ្ដល់ ត្រូវប្រើ ដើម្បីជំរុញ និង លើកកំពស់ការទទួលបានព័ត៌មានទាន់ពេលវេលា ។

មាត្រា ៤- ច្បាប់អនុវត្តន៍ចំពោះតុលាការ

១-តុលាការ និង សាលាក្ដីទាំងអស់ គឺ ជាស្ថាប័នសាធារណៈ ។

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

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

យ៉ាងណាមិញ ច្បាប់នេះមិនត្រូវបានប្រើចំពោះសំណើសុំកំណត់ត្រានានារបស់តុលាការ ឬ សាលាជំរះក្ដីឡើយ លើកលែងតែការស្នើសុំកំណត់ត្រាទាក់ទិនទៅនឹងបញ្ហាផ្នែករដ្ឋបាល ឬ សាលក្រមរបស់តុលាការ ឬ សាលាជំរះក្ដី ។

មាត្រា ៥- ទំនាក់ទំនងទៅនឹងច្បាប់ផ្សេងទៀត

ច្បាប់នេះមានវិសាលភាពលើច្បាប់ផ្សេងទៀតនានា ដែលហាមឃាត់ ឬ រាំងចំពោះការលាតត្រដាងកំណត់ត្រារបស់ស្ថាប័នសាធារណៈ ឬ ឯកជន ហើយ គឺ ជាច្បាប់កំពូល ស្ដីពី "ការលាតត្រដាងព័ត៌មាន" ។

ជំពូកទី ២
ករណីយកិច្ចក្នុងការបោះពុម្ពកំណត់ត្រា

មាត្រា ៦- ករណីយកិច្ចក្នុងការបោះពុម្ព

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

ក-សេចក្តីអធិប្បាយអំពីរចនាសម្ព័ន្ធ តួនាទី ករណីយកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ខ្លួន ។

ខ-ព័ត៌មានលំអិតអំពីសេវានានា ដែលខ្លួនផ្តល់ដោយផ្ទាល់ទៅដល់សាធារណជន ។

គ-សេចក្តីអធិប្បាយអំពីអំណាច និង ករណីយកិច្ចរបស់មន្ត្រីជាន់ខ្ពស់របស់ខ្លួន ព្រមទាំងអំពីនីតិវិធី ដែលពួកគេអនុវត្តន៍ ដើម្បីធ្វើសេចក្តីសំរេចនានា ។

ឃ-ថវិកាប្រចាំឆ្នាំជាមួយនឹងព័ត៌មាននៃការចំណាយថវិកាទៅលើមុខចំណាយនីមួយៗ ក្នុងការិយបរិច្ឆេទបច្ចុប្បន្ន ។

ង-គណនីដែលត្រូវបានធ្វើសវនកម្មលើការិយបរិច្ឆេទមុន ។

ច-បទបញ្ជា គោលនយោបាយ ច្បាប់ សេចក្តីណែនាំ ឬ សៀវភៅណែនាំនានា ទាក់ទិនទៅនឹងការអនុវត្តតួនាទីនៃស្ថាប័ននោះ ។

ឆ-សំណើសុំ ឬ នីតិវិធីបណ្តឹងផ្លូវការណ៍នានា ដែលសាធារណជនអាចទទួលបានទាក់ទិនទៅនឹងការអនុវត្ត ឬ ការខកខានពុំបានអនុវត្តន៍ ដោយស្ថាប័ននោះជាមួយនឹងសេចក្តីសង្ខេបនៃសំណើសុំបណ្តឹង ឬ សកម្មភាពដោយផ្ទាល់ផ្សេងទៀតរបស់សាធារណជន ព្រមទាំងការឆ្លើយតបរបស់ស្ថាប័ននោះ ។

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

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

ញ-យន្តការ ឬ នីតិវិធីនានា ដែលសាធារណជនអាចលើកឡើង ឬ មានឥទ្ធិពលទៅលើការរៀបចំគោលនយោបាយ 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 អំពីសេចក្ដីព្រាងច្បាប់សាធារណៈ បទបញ្ញា គោលនយោបាយ និង ឯកសារដ៏ទៃទៀត ដែលជាប្រយោជន៍សាធារណៈ ពេលដែលឯកសារទាំងនោះបានប្រគល់ទៅដល់គណៈរដ្ឋមន្ត្រី ។

មាត្រា ១០- ការខកខានមិនបានបោះពុម្ព ឬ ផ្ដល់

បុគ្គលដែលគិតថា ស្ថាប័នណាមួយ មិនបានបោះពុម្ព ឬ ផ្ដល់ព័ត៌មានចាំបាច់របស់ខ្លួន ក្រោមមាត្រា ៦, មាត្រា ៧, មាត្រា ៨ ឬ មាត្រា ៩ សម្រាប់ការពិនិត្យជាសាធារណៈ បុគ្គលនោះមានសិទ្ធិដាក់ពាក្យបណ្ដឹងទៅកាន់ស្នងការ ។

មាត្រា ១១- សេចក្ដីណែនាំអំពីករណីយកិច្ចបោះពុម្ព

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

ជំពូកទី ៣
វិធានការជំរុញភាពបើកចំហរ

មាត្រា ១២- សេចក្ដីណែនាំស្ដីពីការប្រើប្រាស់ច្បាប់

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

២-សេចក្ដីណែនាំត្រូវសរសេរជាភាសាខ្មែរ និង ភាសាអង់គ្លេស ។

៣-សេចក្ដីណែនាំត្រូវកែសំរួលយ៉ាងទៀងទាត់ 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-រដ្ឋមន្ត្រីត្រូវចេញសេចក្តីបង្គាប់ថ្នាក់ក្រសួង ជារៀងរាល់ឆ្នាំ ដើម្បីតម្រូវឲ្យស្ថាប័នសាធារណៈ ឬ ឯកជន គោរពអនុវត្តន៍ ទៅតាមក្រមអនុវត្តន៍ ។

មាត្រា ១៤- របាយការណ៍ដាក់ជូនរដ្ឋមន្ត្រី និង ស្នងការព័ត៌មាន

១-ប្រធានការិយាល័យព័ត៌មាននៃស្ថាប័នទាំងអស់ត្រូវបញ្ជូនរបាយការណ៍អំពីសកម្មភាពរបស់ស្ថាប័ន ទៅរដ្ឋមន្ត្រី 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 (ការបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រី) ។

២-ស្នងការត្រូវរៀបតាមលំដាប់នូវព័ត៌មានប្រចាំឆ្នាំ ដែលទទួលបានពីស្ថាប័ននីមួយៗ និង ត្រូវបញ្ជូនរបាយការណ៍សង្ខេបទៅកាន់រដ្ឋសភាជារៀងរាល់ឆ្នាំក្នុងរយៈពេល ២ ឆ្នាំ បន្ទាប់ពីទទួលបានរបាយការណ៍ពីស្ថាប័ននីមួយៗ ។

៣-ស្ថាប័ននីមួយៗ ត្រូវបោះពុម្ពរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំលើវិបសាយរបស់ខ្លួន ដោយផ្ទាល់ បន្ទាប់ពីបញ្ជូនរបាយការណ៍សង្ខេបទៅរដ្ឋសភាស្របតាមចំណុច ២ ។ ច្បាប់ចតចំលងនៃរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំរបស់ស្ថាប័នទាំងអស់ 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-ដោយរួមជាមួយនឹងប្រធានការិយាល័យពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតនៃស្ថាប័នសាធារណៈធ្វើសេចក្តីសំរេចថា 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 និង លុបចោលនូវផ្នែកមួយចំនួននៃកំណត់ត្រា 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-រយៈពេលសម្រាប់កាប្តឹងទៅកាន់ស្នងការ 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 និង ចំណុច 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-បន្ទាប់ពីប្រឹក្សាជាមួយនឹងស្នងការ រដ្ឋមន្ត្រីអាចចេញបទបញ្ជា ៖

ក-កែសំរួលតំលៃសេវា ដែលត្រូវបង់ ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា ៨០ ។

ខ-ថាមិនត្រូវមានការយកប្រាក់សំរាប់ករណីយ ដែលផុតអាជ្ញាយុកាល ។

គ-ថាប្រាក់សេវានានាមិនអាចលើសពីតំលៃអតិបរមាជាក់លាក់មួយ ។

មាត្រា ២៥- មធ្យោបាយក្នុងការផ្តល់ ឬ ទទួលបានព័ត៌មាន

១-ក្នុងករណីយដែលសំណើសុំបង្ហាញថា សេចក្តីត្រូវការទាក់ទិនទៅនឹងទម្រង់ព័តិមាន"ស្ថាប័នសាធារណៈ ឬ ឯកជន ដែលមាននាទីផ្តល់ព័តិមាន ត្រូវផ្តល់ព័តិមានទៅតាមសេចក្តីត្រូវការនោះដោយអនុលោមតាមចំណុច ២ នៃមាត្រានេះ" ។

២-សំណើសុំអាចបង្ហាញថា ទាក់ទិនបែបទម្រង់ព័តិមាន ដែលមានជាអាទិ៍ ៖

ក-ច្បាប់ថតចំលងត្រឹមត្រូវនៃកំណត់ត្រា ជាអចិន្ត្រៃយ៍ ឬ ជាទម្រង់ផ្សេងទៀត ។

ខ-ឱកាសត្រួតពិនិត្យកំណត់ត្រានៅការិយាល័យផ្តល់ព័តិមាន ។

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 មិនតម្រូវឲ្យផ្តល់ព័តិមានក្នុងទម្រង់ ដែលអ្នកស្នើសុំបានចង្អុលបង្ហាញទាំងស្រុងនោះទេ ក្នុងករណីយ ដែលការធ្វើបែបនោះអាចរំខានដល់ប្រតិបត្តិការប្រកបដោយប្រសិទ្ធិភាពរបស់ស្ថាប័ន ឬ ធ្វើឲ្យខូចខាតដល់ការរក្សាទុកកំណត់ត្រា ។

៤-ក្នុងករណីយ ដែលកំណត់ត្រា ត្រូវបានធ្វើលើសពីមួយភាសា កំណត់ត្រាត្រូវផ្តល់ជាភាសាដែលបុគ្គលអ្នកស្នើសុំត្រូវការក្នុងចំណោមភាសាទាំងនោះ ។

មាត្រា ២៦- ករណីយកំណត់ត្រាមិនបានរក្សាទុក ឬ ពុំមាន

១-ពេលមន្ត្រី ដែលទទួលសំណើជឿជាក់ថា ឯកសារព័តិមាន ដែលបានស្នើសុំពុំមានរក្សាទុកក្នុងស្ថាប័នខ្លួនទេនោះ មន្ត្រីអាចបញ្ជូនសំណើនេះទៅ ប្រធានការិយាល័យព័តិមានឲ្យបានដឹងក្នុងគោលការណ៍អនុវត្តន៍ឲ្យស្របតាមនីតិវិធីច្បាប់ ។ ប្រធានការិយាល័យព័តិមាននៃស្ថាប័នសាធារណៈ ឬ ឯកជន ត្រូវជូនដំណឹងដល់អ្នកស្នើសុំ(តាមមធ្យោបាយឆ្លើយតបក្រោម មាត្រា ១៧) ថា ការផ្តល់កំណត់ត្រានោះ គឺ មិនអាចធ្វើទៅបាន ។

២-សេចក្តីជូនដំណឹងទៅអ្នកស្នើសុំ ដូចចំណុច ១ ត្រូវមានព័តិមានពេញលេញអំពីជំហានទាំងអស់ ដែលធ្វើឡើង ដើម្បីស្វែងរកកំណត់ត្រា ឬ ដើម្បីកំណត់ថា តើមាន ឬ គ្មានកំណត់ត្រាដោយរាប់បញ្ចូលទាំងការប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយនឹងបុគ្គលទាំងអស់ ដែលបានធ្វើការស្រាវជ្រាវរកកំណត់ត្រាជំនួសមុខឲ្យប្រធានការិយាល័យព័តិមាន ។

៣-ប្រសិនបើ បន្ទាប់ពីបានជូនដំណឹងរួចរាល់ហើយ កំណត់ត្រាដែលត្រូវការ ត្រូវបានរកឃើញ នោះសាមីជនអ្នកស្នើសុំត្រូវទទួលបាននូវកំណត់ត្រានោះ លើកលែងតែការទទួលបាននេះ ត្រូវបានបដិសេធយោងតាមមាត្រាមួយផ្សេងទៀតនៃច្បាប់នេះ ។

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 ។ ក្នុងករណីយនេះ ស្ថាប័នត្រូវគោរពអនុវត្តន៍តាមសំណើសុំព័ត៌មាន 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(ដែលមានបរិក្ខារសមស្របសម្រាប់ផ្តល់ជូនតាមទម្រង់ ដែលស្នើសុំ) 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-ដំណើរការរកយុត្តិធម៌ ។

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" មានជាអាទ៏ ព័ត៌មានអំពីហិរញ្ញវត្ថុ កំណត់ត្រាសុខភាព និង វេជ្ជសាស្ត្រ កំណត់ត្រាបទឧក្រិដ្ឋ និងការចាប់ខ្លួន និងកំណត់ត្រាពន្ធអាកររបស់តតិយជនជារូបវន្ត ។

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 ឬ ពាណិជ្ជកម្មស្របច្បាប់ នៃស្ថាប័នណាមួយ ។

ការបដិសេធចំពោះការផ្តល់ ឬ បង្ហាញកំណត់ហេតុព័ត៌មានខាងលើនេះ មិនអនុវត្តន៍ ចំពោះសំណើសុំព័ត៌មានទាក់ទិននឹងលទ្ធផលនៃការពិសោធន៍សាកល្បងផលិតផល ឬ ការស្រាវជ្រាវផលប៉ះពាល់ផ្នែកបរិស្ថាន និង អំពីភាពគ្រោះថ្នាក់ប្រឈមប្រថានលើសុវត្ថិភាពសាធារណៈនោះទេ ។

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 ដែលចាំបាច់សំរាប់ការបំពេញតួនាទីរបស់ខ្លួន ដូចដែលមានចែងនៅក្នុងច្បាប់នេះ 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 បញ្ជីត្រួតពិនិត្យគណនេយ្យរបស់ការិយាល័យស្នងការព័ត៌មានរបស់ខ្លួនក្នុងអំឡុង 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 ការមួលបង្កាច់រាល់អ្វីៗ ដែលបាននិយាយ ឬ រាល់ព័ត៌មាន ដែលបានប្រើប្រាស់ ដែលអនុលោមទៅតាមការ

ស៊ើបអង្កេតក្រោមច្បាប់នេះត្រូវបានទទួលឯកសិទ្ធិ លើកលែងតែព័ត៌មាននោះត្រូវបានរកឃើញបាននិយាយ ឬ ប្រើប្រាស់ដោយចេតនាព្យាបាទ ។

ជំពូកទី ៧
ការអនុវត្តច្បាប់របស់ស្ថងការ

មាត្រា ៥០- បណ្តឹងដែលបញ្ជូនទៅស្ទងការ

បុគ្គលដែលបានធ្វើសំណើសុំព័ត៌មានអាចដាក់បណ្តឹងទៅស្ទងការ 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

ស្ទងការ ត្រូវឆ្លើយតបទៅរាល់បណ្តឹងទាំងឡាយណា ដែលបានបញ្ជូនទៅស្ទងការ ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា ៥០ ។

មាត្រា ៥២- សេចក្តីសំរេច

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

២-មុននឹងធ្វើសេចក្តីសំរេច ស្ទងការ ត្រូវស៊ើបអង្កេតលើបណ្តឹងជាមុនសិន ។ ជាមួយគ្នានេះ ស្ទងការត្រូវ ៖

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

ខ-ទុកពេលឲ្យស្ថាប័ន ៥ ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ ដើម្បីលើកយោបល់ខ្លួនមកកាន់ស្ទងការ ។

គ-ផ្តល់មតិបន្ថែមទៅលើព័ត៌មានណា ដែលទទួលបានពីស្ថាប័ន ជូនដល់ដើមបណ្តឹង ក្នុងរវាង ២ ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ បន្ទាប់ពីទទួលបានទស្សនៈទាំងនេះ ។

ឃ-ទុកពេលឲ្យដើមបណ្តឹងរយៈពេល ៥ ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ ដើម្បីឆ្លើយតបចំពោះទស្សនៈ ទាំងនេះជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ។ ដែនពេលវេលាសំរាប់ការបញ្ជូននេះ ត្រូវមានបញ្ជាក់ នៅក្នុងការផ្តល់ជូននីមួយៗពីស្នងការ ។

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 ដោយប្រគល់ច្បាប់ចតចំលងនៃទស្សនៈជាលាយលក្ខណ៍អក្សរមួយច្បាប់ដល់ដើមចោទ ។

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- សេចក្ដីសំរេចផ្សេងទៀត

១-ក្នុងករណីយដែលស្នងការតម្រូវឲ្យឆ្លើយតបចំពោះបណ្ដឹងក្រោមមាត្រា ៥០ គាត់ត្រូវធ្វើសេចក្ដីសំរេចលើបណ្ដឹងនោះឲ្យបានរហ័សដែលធ្វើបានយ៉ាងសមហេតុផល និង ក្នុងរយៈពេល ៣០ ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីបានទទួលបណ្ដឹងនោះ ទោះក្នុងករណីយណាក៏ដោយ ។

២-មុននឹង ធ្វើសេចក្ដីសំរេច ស្នងការត្រូវស៊ើបអង្កេតលើបណ្ដឹង ។ ជាមួយគ្នានេះដែរ ស្នងការត្រូវ ៖

ក-ជូនដំណឹងអំពីព័ត៌មានលំអិតរបស់ដើមចោទ ដល់ស្ថាប័ន ប៉ុន្តែមិនត្រូវបញ្ចេញនាម ឬព័ត៌មានលំអិតសម្រាប់ទំនាក់ទំនងរបស់ដើមចោទ ក្នុងរយៈពេល ៥ ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការបន្ទាប់ពីបានទទួលបណ្ដឹងនោះ ។

ខ-ទុកពេលឲ្យស្ថាប័នចំនួន ១០ ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ (ចាប់ពីកាលបរិច្ឆេទជូនដំណឹង) ក្នុងការបញ្ជូនទស្សនៈរបស់ខ្លួនជាលាយលក្ខណ៍អក្សរមកកាន់ស្នងការ ។

៣-ប្រសិនបើស្ថាប័ន មិនបញ្ជូនទស្សនៈរបស់ខ្លួនជាលាយលក្ខណ៍អក្សរក្នុងរយៈពេល ដែលបានកំណត់ ស្នងការត្រូវអនុវត្តន៍ដំណើរការធ្វើសេចក្ដីសំរេចដោយផ្អែកលើភស្តុតាង ដែលគាត់មាន ។ ប្រសិនបើស្ថាប័នបញ្ជូនទស្សនៈរបស់ខ្លួនយឺតយ៉ាវជាងរយៈពេល ដែលបានកំណត់នៅក្រោមចំណុច ២ នៃមាត្រានេះ ប៉ុន្តែមុនពេល ដែលស្នងការបានធ្វើសេចក្ដីសំរេចរបស់គាត់ ការបញ្ជូននេះមិនត្រូវបានទទួលយកនោះទេ ។

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

ក-ការជ្រើសតាំង ឬ ការផ្លាស់ប្ដូរប្រធានការិយាល័យព័ត៌មាន ។

ខ-បោះពុម្ពព័ត៌មានមួយចំនួន និង/ឬ ចែកព័ត៌មានជាប្រភេទផ្សេងៗ ។

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

ឃ-ការពង្រឹងការផ្ដល់ការបណ្ដុះបណ្ដាលអំពីសិទ្ធិក្នុងការទទួលបានព័ត៌មានដល់មន្ត្រីរបស់ស្ថាប័ន ។

ង-ការផ្ដល់ដល់គាត់នូវរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ ។

ច-ការបង់ប្រាក់ពិន័យ នៅក្នុងករណីយធ្ងន់ធ្ងរ ឬ ខកខានដោយចេតនា ក្នុងការគោរពអនុវត្តន៍តាមកាតព្វកិច្ច ក្រោមជំពូកទី ២ ។

៥-ស្នងការត្រូវជូនដំណឹងអំពីសេចក្ដីសំរេចចិត្តរបស់គាត់ ដោយរាប់បញ្ចូលទាំងសិទ្ធិនានា ក្នុងការប្ដឹងឧទ្ធរណ៍ដល់ស្ថាប័នសាធារណៈ ជាមួយនឹងច្បាប់ចតចំលងមួយច្បាប់ដល់ដើមចោទក្នុងរយៈពេល ៣០ ថ្ងៃ សំរាប់ការធ្វើសេចក្ដីសំរេចចិត្ត 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- ការចងភ្ជាប់ភាតព្វកិច្ច 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 គឺ សមាជិកចេញពីតំណែង ។

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 និង ឯកសារក្នុងចំនួនដ៏ច្រើន 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-ហេតុផលអ្នកប្ដឹងសុំ ជឿថាសេចក្ដីសំរេចរបស់ស្នងការមិនត្រឹមត្រូវ ។

ឃ-ច្បាប់ថតចំលងមួយសន្លឹក នៃសេចក្ដីសំរេចរបស់ស្នងការ ។

ហើយពាក្យសុំត្រូវផ្ញើតាមប្រៃសណីយ៍ ឬ ប្រគល់ដោយផ្ទាល់ដៃទៅកាន់ការិយាល័យចុះបញ្ជីនៃសាលាជំរះក្ដី ។

៣-ប្រសិនបើសមាជិកបានប្រើប្រាស់ច្បាប់ នៃនីតិវិធីទាក់ទិនទៅនឹងពាក្យសុំ (ពិសេសពាក្យសុំនោះត្រូវបញ្ជូនក្នុងទម្រង់ជាស្ដង់ដារ) ពាក្យសុំត្រូវបញ្ជូន ដោយគោរពអនុវត្តន៍តាមច្បាប់ទាំងនោះ ។

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

៥-ការិយាល័យចុះបញ្ជីនៃសាលាជំរះក្ដីត្រូវជួយដល់បុគ្គល និង ភាគីទាំងអស់ទាក់ទិនទៅនឹងនីតិវិធីក្នុងការបំពេញពាក្យសុំទិដ្ឋភាពនីតិកម្មនៃសវនាការ ព័ត៌មាននៃសាលាជំរះក្ដី និង បញ្ហាដែលកើតចេញពីច្បាប់នេះ ឬ ច្បាប់នានារបស់សាលាជំរះក្ដី ប្រសិនបើពួកគេត្រូវការជំនួយបែបនេះ ។

៦-ក្នុងការពិនិត្យឡើងវិញនានា ដោយសាលាជំរះក្ដីលើសេចក្ដីសំរេច ដែលធ្វើឡើងដោយស្នងការក្រោមមាត្រា ៥២ បន្ទុកភស្តុតាងត្រូវធ្លាក់ទៅលើស្ថាប័នសាធារណៈក្នុងការបង្ហាញថាសាលាជំរះក្ដីអនុវត្តន៍ទៅលើកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួនក្រោមជំពូកទី ៣ និងជំពូកទី ៤ នៃច្បាប់នេះ ។

មាត្រា ៦៣- នីតិវិធីមុនបើកសវនការ

១-បន្ទាប់ពីបានទទួលពាក្យសុំ ការិយាល័យចុះបញ្ជីនៃសាលាជំរះក្ដីត្រូវ ៖

ក-ស្នើសុំ និង ទទួលច្បាប់ថតចំលងនៃឯកសាររបស់ស្នងការស្ដីពីសេចក្ដីសំរេច ដែលជាកម្មវត្ថុ នៃពាក្យសុំក្នុងរយៈពេល ៥ ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ ។

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

គ-ផ្ដល់អង្គហេតុ ដែលពាក្យសុំត្រូវបានទទួលទៅបុគ្គល ឬ ស្ថាប័នសាធារណៈផ្សេងទៀតនានា ដែលប៉ះពាល់ ដោយសារសេចក្ដីសំរេចរបស់ស្នងការក្រោមការពិនិត្យឡើងវិញ ("ចុងបណ្ដឹងឧទ្ធរណ៍") តាមទូរស័ព្ទ ទូរសារ អ៊ីម៉ែល និង/ឬ ប្រគល់ដោយផ្ទាល់ដៃនូវព័ត៌មាន ដោយផ្អែកលើព័ត៌មានលំអិតក្នុងសេចក្ដីជូនដំណឹង អំពីបណ្ដឹងដំបូង ដែលត្រូវបានប្ដឹងដល់ស្នងការ ក្នុងរយៈពេល ២ ថ្ងៃ ធ្វើការ បន្ទាប់ពីបានទទួលច្បាប់ថតចំលង នៃឯកសាររបស់ស្នងការអនុលោមតាម ចំណុច (ក) ។

ឃ-បញ្ជាក់អំពីព័ត៌មានលំអិតសម្រាប់ទំនាក់ទំនងរបស់ចុងបណ្ដឹងឧទ្ធរណ៍ ។

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 ។ សមាជិកដែលត្រូវជ្រើសរើសភ្លាមៗ ត្រូវផ្តល់ដំណឹងដល់ប្រធាន 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-រាល់ព័ត៌មានដែលប្រាស្រ័យទាក់ទងរវាងសាលាជំរះក្ដី និង ភាគី មុនសវនាការ ត្រូវធ្វើឡើងតាមរយៈការិយាល័យចុះបញ្ជី ។ ការិយាល័យចុះបញ្ជីត្រូវចាត់វិធានការណ៍សមហេតុផលទាំងអស់ ដើម្បីធានាថាព័ត៌មាននោះបានបញ្ជូនដល់អ្នកទទួល ។

មាត្រា ៦៤- នីតិវិធី ក្នុងពេលបើកសវនាការ

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

២-សវនាការត្រូវប្រព្រឹត្តឡើងជាសាធារណៈគ្រប់ពេល ដោយអនុលោមទៅតាម ចំណុច ៤ ។

៣-ភាគីអាចត្រូវបានតំណាងដោយមេធាវី ឬ បុគ្គលផ្សេងទៀត ដែលភាគីអាចប្រគល់សិទ្ធិយ៉ាងច្បាស់លាស់ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ។

៤-ក្នុងពេលសវនាការ សាលាជំរះក្ដីត្រូវអនុញ្ញាតឲ្យប្ដឹងសុំ ហើយបន្ទាប់មកចុងបណ្ដឹងឧទ្ធរណ៍ (ឬតំណាងរបស់ពួកគេ) និយាយសច្ចាថា គោរពតាមការសំរេចរបស់អាជ្ញាកណ្ដាល ។ ក្រោយមកសាលាជំរះក្ដីអាចសាកសួរភាគីនូវរាល់សំណួរ ដែលខ្លួនត្រូវការសួរ ។ ប្រសិនបើសាលាជំរះក្ដីត្រូវការសួរសំណួរ ៖

ក-អំពីស្ថាប័ន ។

ខ-អំពីព័ត៌មាន ដែលនៅក្នុងកំណត់ត្រា ដែលពុំទាន់បានផ្ដល់ ដោយសារស្ថាប័នសាធារណៈទាមទារថាជាអញ្ញាត្រកម្មរបស់ខ្លួន និង ដែលជាកម្មវត្ថុនៃដំណើរការក្ដី ("កំណត់ត្រាដែលត្រូវជជែកវែកញែក") ។

គ-ចំលើយតបនឹងសំណួរអាចបញ្ចេញព័ត៌មាន ដែលមាននៅក្នុងកំណត់ត្រា ដែលត្រូវជជែកវែកញែក ។

សាលាជំរះក្ដីអាចបិទសវនាការចំពោះបុគ្គលទាំងអស់ លើកលែងតែស្ថាប័នសាធារណៈ និងតំណាងរបស់ស្ថាប័នសាធារណៈ ប៉ុន្តែសម្រាប់តែពេលចាំបាច់បំផុត ដែលត្រូវអនុវត្តន៍ ដើម្បីឲ្យស្ថាប័នសាធារណៈឆ្លើយតបនឹងសំណួរទាំងនោះ ។ បន្ទាប់មកសាលាជំរះក្ដីត្រូវបើកសវនាការឡើងវិញ ។

៥-ភាគីមានសិទ្ធិពិនិត្យលើភស្តុតាងនានា ដែលបង្ហាញដល់សាលាជំរះក្ដី លើកលែងតែកំណត់ត្រា ដែលត្រូវជជែកវែកញែក ។ ភាគីមានសិទ្ធិសាកសួរសាក្សីនានា ដែលផ្ដល់ភស្តុតាងដល់សាលាជំរះក្ដី ទោះជាយ៉ាងណាភាគីមិនតម្រូវឲ្យឆ្លើយសំណួរ ដែលបញ្ចេញនូវព័ត៌មានកំណត់ត្រា ដែលត្រូវជជែកវែកញែកនោះទេ លើកលែងតែសាលាជំរះក្ដីបិទសវនាការតាមនីតិវិធីដូចគ្នាទៅនឹងនីតិវិធីដែលចែងក្នុង 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- បណ្តឹងឧទ្ធរណ៍

១-ភាគីអាចមានសិទ្ធិដាក់បណ្តឹងឧទ្ធរណ៍ចំពោះសេចក្តីសំរេចសាលាជំរះក្តី ទៅតុលាការកំពូល ក្នុងរយៈពេល ២៨ ថ្ងៃ ចាប់ពីកាលបរិច្ឆេទនៃសេចក្តីសំរេច ។

២-បណ្តឹងឧទ្ធរណ៍អាចធ្វើឡើងតែក្នុងហេតុផលមួយ ឬ ច្រើនក្នុងចំណោមហេតុផលខាងក្រោម ៖

ក-សាលាជំរះក្តីមានចំណុចដែលមិនគួរអនុវត្តន៍តាមនីតិវិធី ដែលមានចែងនៅក្នុងច្បាប់នេះ ឬ ក្នុងប្រកាសណាមួយ ។

ខ-សាលាជំរះក្តីសំរេចលើសេចក្តីសំរេច ដោយប្រើអំណាចក្រៅច្បាប់នេះ ។

មាត្រា ៦៧- ការអនុវត្ត

ផុតកំណត់រយៈពេល ២៨ ថ្ងៃ សម្រាប់បណ្តឹងឧទ្ធរណ៍ក្រោមមាត្រា ៦៦ នោះសេចក្តីសំរេចរបស់សាលាជំរះក្តីត្រូវភ្ជាប់កាតព្វកិច្ច និង ត្រូវគោរពអនុវត្តន៍តាមជាបន្ទាន់ ។

ក្នុងពេលផុតកំណត់រយៈពេល ២៨ ថ្ងៃ សម្រាប់បណ្តឹងឧទ្ធរណ៍ ប្រសិនបើគ្មានការអនុវត្តតាមសេចក្តីសំរេចរបស់សាលាជំរះក្តី នោះសាលាជំរះក្តីអាចបញ្ជាក់អំពីបញ្ហាជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅតុលាការកំពូល ដែលត្រូវចេញសេចក្តីបង្គាប់ឲ្យស្ថាប័នសាធារណៈគោរពអនុវត្តន៍តាម និង ជំរុញឲ្យមានការគោរពតាមមធ្យោបាយនានា ដែលចាំបាច់ ដោយរាប់បញ្ចូលទាំងការពិន័យចំពោះស្ថាប័នសាធារណៈ ឬ ប្រធានការិយាល័យនានារបស់ស្ថាប័នសាធារណៈរហូតដល់ ២០ លាន រៀល ។

ជំពូកទី ៩
ការការពារការធ្វើឲ្យលេចព្ធព័ត៌មាន

មាត្រា ៦៨- អ្នកធ្វើឲ្យលេចព្ធព័ត៌មាន

១-ដោយពុំគិតពីការបំពានលើកាតព្វកិច្ចការងារ ឬ ផ្លូវច្បាប់ គ្មានបុគ្គលណាអាចត្រូវទទួលទណ្ឌកម្មទាក់ទិនទៅនឹងការងារ ឬ រដ្ឋបាល ឬ ច្បាប់ សម្រាប់ការលាតត្រដាងនូវព័ត៌មានអំពីការប្រព្រឹត្តកំហុស ឬ ការគំរាមគំហែងធ្ងន់ធ្ងរទៅលើសុខភាព សុវត្ថិភាព ឬ បរិស្ថានក្នុងខណៈដែលពួកគេលាតត្រដាង 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 ដែលអាចទទួលបានប្រសិនបើទទួលបានព័ត៌មាន ។ 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 ដែលប្ដឹងសុំធ្វើការកែសំរួល ។

-ព័ត៌មានដែលប្ដឹងថា មិនពេញលេញ មិនត្រឹមត្រូវ ហួសកាលកំណត់ ឬ មានលក្ខណៈបំភាន់ ។

-ថាតើព័ត៌មាន ដែលប្ដឹងសុំធ្វើការកែសំរួល មានលក្ខណៈមិនពេញលេញ មិនត្រឹមត្រូវ ហួសកាលកំណត់ ឬ មានលក្ខណៈបំភាន់ ។

-ហេតុផលរបស់អ្នកប្ដឹងសុំសម្រាប់បណ្ដឹងនេះ ។

-ការកែសំរួល ដែលអ្នកប្ដឹងសុំត្រូវស្នើ ។

គ-បញ្ជាក់ អំពីអាសយដ្ឋានទំនាក់ទំនង ដែលអាចប្រើប្រាស់ សម្រាប់ផ្ញើសេចក្ដីជូនដំណឹងនានា ដល់អ្នកសុំប្ដឹង ។

ឃ-ត្រូវផ្ញើតាមប្រៃសណីយ៍ ឬ ដោយផ្ទាល់ដៃទៅស្ថាប័ន ដែលអ្នកប្ដឹងសុំជឿថាមានកំណត់ត្រា ។

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-បន្ទាប់ពីបានអនុវត្តន៏ការស្រាវជ្រាវពាក់ព័ន្ធ 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-ការបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រី 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 ។ វិធីសាស្ត្រ 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 ដែលបង់ដោយអ្នកស្នើសុំទទួលបានព័ត៌មានប្រសិនជាមាន ។

ង-ច្បាប់ចតចំលងនៃលិខិតបញ្ជាក់ការទទួលតាមទូរសារ លិខិតបញ្ជាក់បានទទួលតាមអ៊ីម៉ែល ឬ បង្កាន់ដៃទទួលកំណត់ត្រា ។

មាត្រា ៨០- ការកំណត់ប្រាក់ថ្លៃសេវាកម្ម

១-ប្រាក់សេវាសម្រាប់ការផ្តល់ព័ត៌មានក្រោមមាត្រា ២៥ ចំពោះព័ត៌មានក្នុងទម្រង់ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ និង មិនមែនក្នុងទម្រង់អេឡិចត្រូនិច គឺ ដូចតទៅ ៖

ក-តិចជាង ១០ ទំព័រ - ពុំគិតប្រាក់

ខ-១០ទំព័រ ដល់ ២០ ទំព័រ - ៥,០០០ 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 - ៥០,០០០ 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 ដូចគ្នាទៅនឹងកថាខ័ណ្ឌទី ១ ខាងលើ ។

៤-ពុំមានកំណត់ប្រាក់ថ្លៃសេវាទេ ចំពោះការពិនិត្យលើកំណត់ត្រាដើម ឬ កំណត់ត្រា ដែលមិនមែនជាទម្រង់លាយលក្ខណ៍អក្សរ នៅក្នុងការិយាល័យផ្តល់ព័ត៌មាន ។ បន្ទាប់ពីពិនិត្យរួច ប្រសិនជាអ្នកស្នើសុំមានបំណងថតចំលងឯកសារ ប្រាក់សេវា គឺ ដូចគ្នាទៅនឹងកថាខ័ណ្ឌទី ១ , កថាខ័ណ្ឌទី ២ និង កថាខ័ណ្ឌទី 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