

ច្បាប់ និងនីតិវិធីសម្រាប់រដ្ឋបាលការិយាល័យមន្ត្រីសវនាការខោនធី

ការិយាល័យមន្ត្រីសវនាការខោនធី

1.0 គោលបំណង ច្បាប់ និងការអនុវត្ត

1.01 គោលបំណង

ការិយាល័យមន្ត្រីសវនាការខោនធី ("OCHO") ត្រូវបានបង្កើតឡើងនៅក្នុងការិយាល័យរបស់ទីប្រឹក្សាខោនធី ("ទីប្រឹក្សាខោនធី") អនុលោមតាមក្រមខោនធី Los Angeles ជំពូកទី 2.14 ដើម្បីធ្វើសវនាការរដ្ឋបាលដោយឯករាជ្យលើបញ្ហានៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចខោនធី Los Angeles

តាមការចង្អុលបង្ហាញដោយក្រុមប្រឹក្សាត្រួតពិនិត្យ អនុញ្ញាតដោយក្រមខោនធី ឬច្បាប់រដ្ឋ ឬធ្វើឡើងដោយកិច្ចព្រមព្រៀង។

មន្ត្រីសវនាការបានចាត់តាំងដោយទីប្រឹក្សាខោនធីធ្វើសកម្មភាពដោយឯករាជ្យពីភ្នាក់ងារដែលបង្ហាញខ្លួននៅចំពោះមុខ OCHO ក្នុងសវនាការ ដើម្បីសម្របសម្រួល និងបញ្ជូនរដ្ឋបាលផ្សេងទៀតទាំងអស់។

1.02 ច្បាប់ និងនីតិវិធី

OCHO អនុវត្តច្បាប់ និងនីតិវិធីទាំងនេះ ("ច្បាប់") ដើម្បីអនុវត្តបទប្បញ្ញត្តិខោនធី Los Angeles ដែលបង្កើត OCHO

អនុលោមតាមក្រមខោនធី Los Angeles ផ្នែកទី 2.14.036 និង 2.14.037។

ច្បាប់នេះក៏ផ្តល់នូវលក្ខខណ្ឌប្រតិបត្តិការទាក់ទងនឹងលក្ខណៈសម្បត្តិមន្ត្រីសវនាការ ការជ្រើសរើស ការបណ្តុះបណ្តាល និងការចាត់តាំង ភាពយុត្តិធម៌សវនាការ និងដំណើរការសវនាការ។

1.03 ការអនុវត្តច្បាប់ និងនីតិវិធី

ច្បាប់ទាំងនេះអនុវត្តចំពោះបញ្ហាទាំងអស់ដែលបានចាត់តាំងសម្រាប់សវនាការទៅកាន់ OCHO ហើយនឹងដឹកនាំការគ្រប់គ្រង និងការលុបបំបាត់ទំនាស់ផលប្រយោជន៍

និងការលុបបំបាត់ភាពលំអៀង។ OCHO នឹងទទួលខុសត្រូវក្នុងការរក្សាកំណត់ត្រានៃសវនាការទាំងអស់

និងសេចក្តីសម្រេចជាលាយលក្ខណ៍អក្សររបស់មន្ត្រីសវនាការសម្រាប់បញ្ហាដែលត្រូវបានប្រគល់ទៅ OCHO។

មន្ត្រីសវនាការ

2.0 មន្ត្រីសវនាការមានលក្ខណៈសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ និងទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាល

គោលបំណងរបស់ OCHO គឺដើម្បីផ្តល់មន្ត្រីសវនាការដែលមានលក្ខណៈសម្បត្តិខ្ពស់ និងទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលឯករាជ្យ។

2.01 លក្ខណៈសម្បត្តិមន្ត្រីសវនាការ

មន្ត្រីសវនាការនឹងក្លាយជាទីប្រឹក្សាខោនធីជាន់ខ្ពស់ ឬអ្នកគ្រប់គ្រងដែលមានបទពិសោធន៍ និងលក្ខណៈសម្បត្តិដូចជា៖

- a) បទពិសោធន៍យ៉ាងតិចដប់ (10) ឆ្នាំ និងសមាជិកភាពសកម្មនៅក្នុងគណៈមេធាវីរដ្ឋកាលីហ្វ័រញ៉ា។

- b) បទពិសោធន៍ផ្នែកច្បាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងតួនាទីមន្ត្រីសវនាការ។
- c) មានចំណេះដឹងអំពីការអនុវត្តច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។
- d) មានការអនុវត្តជំនាញសរសេរល្អ។
- e) កាន់កិច្ចការដែលមិនប៉ះទង្គិចជាមួយការធ្វើសវនាការអង្គបុគ្គល។
- f) លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យបន្ថែមណាមួយដែលចាត់ទុកថាពាក់ព័ន្ធដោយទីប្រឹក្សាខោនធី។

2.02 ដំណើរការជ្រើសរើសមន្ត្រីសវនាការ

មេធាវីរបស់ទីប្រឹក្សាខោនធីដែលស្ម័គ្រចិត្ត និងមានគុណសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់នឹងត្រូវបានជ្រើសរើសដោយក្រុមការងារដែលមានជំនួយការទីប្រឹក្សាខោនធីលើ **OCHO**, ប្រធានផ្នែកបុគ្គលិក និងអនុប្រធានផ្នែកទីប្រឹក្សាខោនធីចំនួនពីរ ដោយមានការអនុវត្តតាមក្រាយនៃបញ្ជីមន្ត្រីសវនាការ **OCHO** ដោយទីប្រឹក្សាខោនធី។

2.03 បញ្ជីមន្ត្រីសវនាការដែលមានលក្ខណៈសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់

បញ្ជីមន្ត្រីសវនាការដែលមានលក្ខណៈសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ និងត្រូវបានជ្រើសរើស នឹងត្រូវបានផ្សព្វផ្សាយនៅលើគេហទំព័ររបស់ **OCHO**។ បញ្ជីឈ្មោះនឹងរួមមានការចាត់តាំងតាមផ្នែកបច្ចុប្បន្នរបស់បញ្ជីមន្ត្រីសវនាការនីមួយៗនៅក្នុងទីប្រឹក្សាខោនធី។

ការបណ្តុះបណ្តាល

3.0. ការបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីសវនាការ

OCHO នឹងផ្តល់កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលដ៏រឹងមាំមួយសម្រាប់មន្ត្រីសវនាការដែលបានជ្រើសរើសថ្មី។ កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលនឹងគ្របដណ្តប់លើប្រធានបទសំខាន់ៗដែលចាំបាច់សម្រាប់ការអនុវត្តរបស់មន្ត្រីសវនាការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។ គ្មានមន្ត្រីសវនាការនឹងត្រូវបានចាត់ឱ្យដំណើរការសវនាការរហូតដល់ពួកគេបានបញ្ចប់កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលចាំបាច់។

កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលនឹងមានយ៉ាងហោចណាស់ដប់ប្រាំ **(15)** ម៉ោងនៃការបណ្តុះបណ្តាលដើម្បីរួមបញ្ចូល ប៉ុន្តែមិនកំណត់ចំពោះប្រធានបទខាងក្រោម៖

- a) នីតិវិធីមុនសវនាការ៖ ការណែនាំលម្អិតអំពីកាលវិភាគ សេចក្តីជូនដំណឹង និងលក្ខខណ្ឌនីតិវិធីមុនពេលសវនាការ។
- b) ដំណើរការយុត្តិធម៌៖ ការយល់ដឹងអំពីគោលការណ៍ និងការអនុវត្តដំណើរការយុត្តិធម៌ក្នុងសវនាការអង្គបុគ្គល។
- c) ដំណើរការ និងនីតិវិធីសវនាការ៖ បច្ចេកទេសសម្រាប់ដំណើរការសវនាការ ការថែរក្សាសណ្តាប់ធ្នាប់ និងការចាត់ចែងដំណើរការនីតិវិធីប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។
- d) ការប្រមូលភស្តុតាង៖ វិធីសាស្ត្រសម្រាប់ការវាយតម្លៃភស្តុតាងដែលបានបង្ហាញក្នុងអំឡុងពេលសវនាការ។
- e) ការទំនាក់ទំនងជាមួយភ្នាក់ងារមិនមែនជាមេធាវី៖ យុទ្ធសាស្ត្រសម្រាប់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងដោយការគោរពជាមួយបុគ្គលដែលមិនមានតំណាងស្របច្បាប់។
- f) បញ្ហាសីលធម៌ រួមមានសមត្ថភាពផ្នែកវប្បធម៌ និងភាពលំអៀងដោយប្រយោល៖ ការយល់ដឹង និងការកាត់បន្ថយភាពលំអៀងដែលអាចកើតមាននៅក្នុងដំណើរការធ្វើការសម្រេចចិត្ត។

- g) ការស្រាវជ្រាវ និងការធ្វើសេចក្តីប្រាងសេចក្តីសម្រេចក្រោយសវនាការ៖ ជំនាញសម្រាប់ធ្វើការស្រាវជ្រាវផ្នែកច្បាប់ ការវិភាគស្តុតាង និងការសរសេរសេចក្តីសម្រេចច្បាប់លាស់ និងសមហេតុផល។
- h) មន្ត្រីសវនាការទាំងអស់ត្រូវគោរពតាមលក្ខខណ្ឌនៃគណៈមេធាវីរដ្ឋការលីហ្វ័រញ៉ា និងទីប្រឹក្សាខោនធី សម្រាប់ការអប់រំផ្នែកច្បាប់ចាំបាច់ជាបន្តបន្ទាប់ រួមមានការបណ្តុះបណ្តាលប្រចាំឆ្នាំស្តីពីការលុបបំបាត់ភាពលំអៀង និងការលំអៀងប្រយោល។

ការចាត់តាំងមន្ត្រីសវនាការ

4.0 ការចាត់តាំងចំពោះករណីបុគ្គល

ច្បាប់នេះបង្ហាញពីដំណើរការសម្រាប់ការជូនដំណឹងដល់មន្ត្រីសវនាការ និងភាគីសវនាការអំពីការចាត់តាំងសំណុំរឿងមួយ។ មន្ត្រីសវនាការនឹងត្រូវបានជ្រើសរើសដោយចៃដន្យពីក្រុមដែលបានកំណត់នៅលើមូលដ្ឋានវិលជុំ ដើម្បីលើកកម្ពស់ភាពយុត្តិធម៌ វត្ថុបំណង និងភាពអព្យាក្រឹតក្នុងការដោះស្រាយសំណុំរឿង ផ្តល់ភាពចម្រុះនៅក្នុងសវនាការរដ្ឋបាល និងអនុញ្ញាតឱ្យមានការដោះស្រាយវិវាទទាន់ពេលវេលា។ **OCHO** នឹងអនុវត្តប្រព័ន្ធចាត់តាំងវិលជុំសម្រាប់មន្ត្រីសវនាការរបស់ខ្លួន។

4.01 សេចក្តីជូនដំណឹងអំពីការចាត់តាំងមន្ត្រីសវនាការ

ក្នុងរយៈពេលបួន (4) ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការនៃការចាត់តាំងដំបូង **OCHO** នឹងជូនដំណឹងដល់មន្ត្រីសវនាការដែលបានជ្រើសរើស និងភាគីទាំងអស់ចំពោះសវនាការនៃការចាត់តាំងនេះ។ សេចក្តីជូនដំណឹងនឹងផ្តល់ជូនដូចខាងក្រោម៖

- a) សម្រាប់ភាគីមានអីមែល - ការជូនដំណឹងនឹងត្រូវបានផ្ញើតាមអីមែលទៅកាន់អាសយដ្ឋានលើកំណត់ត្រា។
- b) សម្រាប់ភាគីមិនមានអីមែល ឬមិនស្គាល់អាសយដ្ឋានអីមែល - **OCHO** នឹងព្យាយាមទាក់ទងភាគីនានាតាមរយៈទូរស័ព្ទ ការផ្ញើសំបុត្រថ្នាក់ទីមួយ ឬមធ្យោបាយសមស្របផ្សេងទៀត។

4.02 សន្លឹកការចាត់តាំង

OCHO បង្កើតសន្លឹកការចាត់តាំងសម្រាប់សវនាការនីមួយៗ ដែលរួមមានឈ្មោះ និងព័ត៌មានទំនាក់ទំនងសម្រាប់មន្ត្រីសវនាការ អ្នកតំណាងនាយកដ្ឋាន និងអ្នកទទួលបន្ទុក (អ្នកប្តឹងឧទ្ធរណ៍ និង/ឬ ទីប្រឹក្សា/អ្នកតំណាង) និងផ្តល់ច្បាប់ចម្លងជូនដល់មន្ត្រីសវនាការ អ្នកប្តឹងឧទ្ធរណ៍ និងអ្នកតំណាងនាយកដ្ឋាន។

4.03 សមត្ថភាពរបស់ភាគីក្នុងការធ្វើកូដកម្មមន្ត្រីសវនាការសវនាការ

ភាគីនីមួយៗមានពេលប្រាំ (5) ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការចាប់ពីថ្ងៃជូនដំណឹងស្តីពីការកំណត់ដើម្បីប្តឹងជំទាស់ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅកាន់មន្ត្រីសវនាការចាត់តាំង ដោយមិនចាំបាច់បញ្ជាក់ពីហេតុផលជាក់លាក់សម្រាប់ការជំទាស់។ ភាគីនីមួយៗមានឱកាសតែមួយលើកប៉ុណ្ណោះ ដើម្បីជំទាស់នឹងមន្ត្រីសវនាការចាត់តាំង ដោយមិនចាំបាច់លើកឡើងពីហេតុផលជាក់លាក់ណាមួយឡើយ។ នៅពេលបានទទួលការជំទាស់ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ **OCHO** ត្រូវជ្រើសរើសដោយចៃដន្យ និងចាត់តាំងមន្ត្រីសវនាការថ្មី។ នៅពេលបានទទួលសេចក្តីជូនដំណឹងអំពីមន្ត្រីសវនាការចាត់តាំងថ្មី ភាគីណាមួយដែលមិនបានប្តឹងជំទាស់ពីមុនចំពោះមន្ត្រីសវនាការក្នុងរឿងនេះអាចធ្វើបានដូចគ្នា។ ការជំទាស់នឹងការចាត់តាំងមន្ត្រីសវនាការថ្មីអាច

បន្តរហូតទាល់តែភាគីនីមួយៗបានប្រើអស់ការជំទាស់មួយលើករបស់ពួកគេ នៅពេលនោះ មន្ត្រីសវនាការចាត់តាំងចុងក្រោយត្រូវធ្វើជាអធិបតី។

នៅក្នុងការចាត់តាំងមន្ត្រីសវនាការណាមួយ ភាគីមួយអាចជំទាស់ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ និងផ្តល់ហេតុផលជាក់លាក់មួយក្នុងរយៈពេលប្រាំ (5)

ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការបន្ទាប់ពីដឹងពីហេតុផលជាក់លាក់សម្រាប់ការជំទាស់ការចាត់តាំងមន្ត្រីសវនាការ។ OCHO នឹងជូនដំណឹងដល់មន្ត្រីសវនាការចាត់តាំងអំពីការជំទាស់

ពិចារណាពីហេតុផលដែលបានរាយបញ្ជីសម្រាប់ការជំទាស់ ហើយនឹងជូនដំណឹងដល់ភាគីនានានៃការសម្រេចចិត្តរបស់ខ្លួនលើសំណើនេះ។ ប្រសិនបើ OCHO

កំណត់ថាមន្ត្រីសវនាការផ្សេងគ្នាត្រូវបានចាត់តាំង OCHO នឹងជ្រើសរើសដោយចៃដន្យ និងចាត់តាំងមន្ត្រីសវនាការថ្មី។ ប្រសិនបើ OCHO

កំណត់ថាហេតុផលដែលបានលើកឡើងមិនគួរទទួលបានការចាត់តាំងឡើងវិញ មន្ត្រីសវនាការចាត់តាំងនឹងបន្តទៅ។

ដំណើរការនេះអាចត្រូវបានធ្វើឡើងវិញរហូតដល់ការជំទាស់សម្រាប់ហេតុផលជាក់លាក់ចំពោះមន្ត្រីសវនាការចាត់តាំងដោយភាគីទាំងអស់ត្រូវបានដោះស្រាយរួចរាល់។

4.04 ភាពមិនទំនេរនៃមន្ត្រីសវនាការ

ប្រសិនបើមន្ត្រីសវនាការមិនទំនេរ បន្ទាប់ពីសវនាការបានចាប់ផ្តើម ឬបញ្ចប់ នោះ OCHO

អាចផ្ទេរសំណុំរឿងទៅឱ្យមន្ត្រីសវនាការផ្សេងទៀតសម្រាប់គោលបំណងនៃការបន្តដំណើរការសវនាការ ឬការរៀបចំសេចក្តីសម្រេច។ OCHO

នឹងមិនចាត់តាំងមន្ត្រីសវនាការណាមួយដែលភាគីណាមួយបានដកសិទ្ធិចេញពីមុននៅក្នុងដំណើរការសវនាការ ដោយអនុលោមតាមច្បាប់ 4.03។

ទំនាស់ផលប្រយោជន៍

5.0 ការទប់ស្កាត់ទំនាស់ផលប្រយោជន៍

ច្បាប់នេះគូសបញ្ជាក់អំពីពិធីការសម្រាប់រក្សាបញ្ជីនៃការចាត់តាំងបច្ចុប្បន្ន និងការពិនិត្យមើលការចាត់តាំងរយៈពេលដប់ពីរ (12) ខែចុងក្រោយសម្រាប់មន្ត្រីសវនាការនីមួយៗ ដើម្បីពិនិត្យរកទំនាស់ផលប្រយោជន៍នៅក្នុងបញ្ជីសវនាការដែលមិនទាន់សម្រេច។

5.01 កំណត់ត្រានៃការចាត់តាំងមន្ត្រីសវនាការ

OCHO នឹងរក្សាបញ្ជីដែលបានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពនៃការចាត់តាំងបច្ចុប្បន្នសម្រាប់មន្ត្រីសវនាការទាំងអស់នៅក្នុងក្រុមដែលបានកំណត់។

បញ្ជីនេះនឹងរួមបញ្ចូលព័ត៌មានលម្អិតនៃករណីកំពុងបន្ត និងការទំនាក់ទំនងផ្នែកវិជ្ជាជីវៈ

ឬស្ថានភាពផ្ទាល់ខ្លួនដែលអាចប៉ះពាល់ដល់សមត្ថភាពរបស់ពួកគេក្នុងការវិនិច្ឆ័យដោយយុត្តិធម៌នៃសវនាការ។ OCHO នឹងពិនិត្យមើលជាប្រចាំនូវសកម្មភាពនានា

និងការចាត់តាំងរបស់មន្ត្រីសវនាការនីមួយៗក្នុងរយៈពេលដប់ពីរ (12) ខែកន្លងមក។ ការពិនិត្យមើលនេះនឹងរួមបញ្ចូលករណីដែលត្រូវបានដោះស្រាយ

អតិថិជនដែលមានអ្នកតំណាងច្បាប់ និងសកម្មភាពវិជ្ជាជីវៈផ្សេងទៀតដែលអាចបង្កើតទំនាស់ផលប្រយោជន៍។

5.02 ការពិនិត្យមើលការចាត់តាំងមន្ត្រីសវនាការនៅពេលទទួលបានការចាត់តាំង

មុននឹងធ្វើការចាត់តាំងមន្ត្រីសវនាការ OCHO នឹងពិនិត្យឯកសារពាក់ព័ន្ធលើបញ្ជីដែលមិនទាន់សម្រេចជាមួយនឹងបញ្ជីការចាត់តាំងបច្ចុប្បន្ន

និងសកម្មភាពនានារបស់មន្ត្រីសវនាការក្នុងរយៈពេលដប់ពីរ (12) ខែកន្លងមក។ ប្រសិនបើទំនាស់ផលប្រយោជន៍ដែលអាចកើតមានណាមួយត្រូវបានរកឃើញ

ដែលមន្ត្រីសវនាការមានការចូលរួមពីមុន ឬមានទំនាក់ទំនងខាងវិជ្ជាជីវៈដែលអាចជះឥទ្ធិពលលើភាពអព្យាក្រឹត្យ OCHO

នឹងដកមន្ត្រីសវនាការនោះចេញពីការពិចារណាសម្រាប់ការចាត់តាំងនេះ។ ប្រសិនបើទំនាស់ផលប្រយោជន៍ត្រូវបានរកឃើញបន្ទាប់ពីចាប់ផ្តើមសវនាការ

មន្ត្រីសវនាការដែលរងផលប៉ះពាល់នឹងត្រូវបានជូនដំណឹងអំពីទំនាស់ ហើយនឹងត្រូវបានដកចេញពីការដោះស្រាយសំណុំរឿងមិនទាន់សម្រេច

ដើម្បីជៀសវាងពីការមើលឃើញថាមានភាពលម្អៀង ឬ

ពិតជាមានភាពលម្អៀង។ ការិយាល័យ OCHO នឹងជូនដំណឹងជាបន្ទាន់ដល់ភាគីនានានៃការបដិសេធការវិនិច្ឆ័យរបស់មន្ត្រីសវនាការដែលមានទំនាស់។
មន្ត្រីសវនាការផ្សេងទៀតពីក្រុមដែលបានកំណត់ដែលមិនមានទំនាស់នឹងត្រូវបានជ្រើសរើសតាមរយៈការជ្រើសរើសដ៏សម្រេច និងដំណើរការវិលជុំ។

5.03 ការបង្កើតព្រឹត្តិកម្មសវនាគម្ភីរ ដើម្បីជៀសវាងទំនាស់វេលាប្រយោជន៍ឬការកើតមានឡើងនូវការប្រព្រឹត្តិកម្មត្រូវ

ក្នុងរយៈពេលពីរ (2) ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការនៃការចាត់តាំង OCHO នឹងចែកចាយច្បាប់ចម្លងនៃកំណត់ត្រា "ការបង្កើតព្រឹត្តិកម្មសវនាគម្ភីរ ដើម្បីជៀសវាង
ទំនាស់វេលាប្រយោជន៍ឬការកើតមានឡើងនូវការប្រព្រឹត្តិកម្មត្រូវ" និងលិខិតទៅមន្ត្រីសវនាការចាត់តាំងលើបញ្ហានីមួយៗសម្រាប់ការពិនិត្យមើល និងទទួលស្គាល់របស់ពួកគេ។

នីតិវិធីមុនសវនាការ

6.0 ដំណើរការសវនាការទូទៅ

ច្បាប់នេះរៀបរាប់អំពីដំណើរការ និងនីតិវិធីទូទៅមុនសវនាការដែលមាននៅក្នុងបញ្ជីដែលត្រូវបានចាត់តាំងទៅ OCHO។ ថ្វីបើមានច្បាប់ទាំងនេះក៏ដោយ
មន្ត្រីសវនាការត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីសវនាការ ឬលក្ខខណ្ឌទាំងអស់ដែលមានចែងក្នុងច្បាប់រដ្ឋ ឬក្រុមខោនធី។

6.01 ការចាត់តាំងសវនាការរដ្ឋបាលទៅ OCHO

នាយកដ្ឋានអនុវត្តច្បាប់ទទួលបានសេចក្តីជូនដំណឹងអំពីការប្តឹងឧទ្ធរណ៍នៃសកម្មភាពអនុវត្តច្បាប់ ឬសំណើសម្រាប់បណ្តឹងឧទ្ធរណ៍នៃសកម្មភាពរដ្ឋបាលអាចបញ្ជូនសេចក្តីជូនដំណឹង
ឬសំណើជាមួយឯកសារពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ទៅកាន់ OCHO សម្រាប់ការចាត់តាំង។

6.02 ការកំណត់ពេលសវនាការរដ្ឋបាលតាមរយៈ OCHO

នៅពេលទទួលបានកញ្ចប់ព័ត៌មានបណ្តឹងឧទ្ធរណ៍ ឬសំណើសវនាការ OCHO នឹងពិនិត្យសំណើ និងកំណត់ថាគួរចាត់តាំងមន្ត្រីសវនាការ និងកំណត់ពេលសវនាការរដ្ឋបាលឬទេ។

6.03 ដីកាកោះហៅសាក្សី

ភាគីណាមួយដែលមានបំណងបង្ខំឱ្យមានវត្តមានសាក្សី ឬឯកសារនានា (ដីកាកោះហៅសាក្សី និងឯកសារពាក់ព័ន្ធ)
អាចដាក់ពាក្យស្នើសុំជាលាយលក្ខណ៍អក្សរសម្រាប់ការចេញដីកាកោះហៅសាក្សីជាមួយ OCHO។ ពាក្យស្នើសុំត្រូវដាក់ឈ្មោះ និងកំណត់អត្តសញ្ញាណសាក្សី
ឬឯកសារបានស្នើសុំ និងហេតុផលសម្រាប់ការស្នើសុំដីកាកោះហៅសាក្សី។ ភាគីស្នើសុំត្រូវផ្តល់ដីកាកោះហៅសាក្សីណាមួយដែលចេញដោយ OCHO ដល់សាក្សី
ឬអ្នករក្សាកំណត់ត្រា ដោយមានច្បាប់ចម្លងជូនភាគីបដិបក្ខនៅក្នុងសវនាការ ឬអ្នកតំណាងរបស់ភាគីនោះ មិនឱ្យលើសពីប្រាំ (5) ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការមុនថ្ងៃកំណត់នៃសវនាការ
ដែលវត្តមានសាក្សី ឬឯកសារនានាត្រូវការ។ រាល់បញ្ហាប្រឈមចំពោះដីកាកោះហៅសាក្សីត្រូវដាក់ជូន OCHO មិនលើសពីពីរ (2)
ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការមុនកាលបរិច្ឆេទដែលបានកំណត់ដដែល។

6.04 សន្និសីទមុនសវនាការ

នៅពេលមន្ត្រីសវនាការទទួលបានការចាត់តាំងដោយអនុលោមតាមច្បាប់ 4.0 នោះ OCHO នឹងទាក់ទងទៅអ្នកតំណាងនាយកដ្ឋាន និងអ្នកទទួលបន្ទុក (ឬទីប្រឹក្សា
ប្រសិនបើគាំណាង) ដើម្បីកំណត់ការព្រមព្រៀងរួមគ្នាលើកាលបរិច្ឆេទសវនាការ ព្រមទាំងការកំណត់ពេលវេលាសន្និសីទមុនសវនាការជាជម្រើស។

សន្និសីទមុនសវនាការអាចធ្វើឡើងតាមប្រព័ន្ធ និម្មិត ឬតាមទូរស័ព្ទ។ ក្នុងករណីអវត្តមានកិច្ចព្រមព្រៀង OCHO មានសិទ្ធិអំណាចក្នុងការកំណត់កាលបរិច្ឆេទ និងពេលវេលាសម្រាប់សវនាការ។

សម្រាប់សន្និសីទមុនសវនាការ មន្ត្រីសវនាការអាចស្នើសុំសេចក្តីថ្លែងការណ៍អំពីមុខតំណែង ព្រមទាំងការបញ្ជូនភស្តុតាង និងបញ្ជីសាក្សីទាំងអស់ និងព័ត៌មានផ្សេងទៀតដែលមន្ត្រីសវនាការយល់ឃើញថាចាំបាច់។ ក្នុងអំឡុងពេលសន្និសីទមុនសវនាការ មន្ត្រីសវនាការនឹង៖

- a) បញ្ជាក់ថាភាគីនានាទទួលបានការជូនដំណឹងពេញលេញអំពីបញ្ហានានាដំណើរការដោយសវនាការ និងមានសិទ្ធិទទួលបានកំណត់ត្រាចាំបាច់ ដូច្នេះ ពួកគេអាចមានពេលក្របខ័ណ្ឌគ្រប់គ្រាន់ត្រៀមសម្រាប់សវនាការ។
- b) ជូនដំណឹងដល់ភាគីនានាទាំងអស់ថា នាយកដ្ឋានត្រូវផ្តល់ភស្តុតាងរបស់ខ្លួនដល់ភាគីនានាទាំងអស់យ៉ាងហោចណាស់ពីរ (2) ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការមុនពេលសវនាការ។ បរាជ័យក្នុងការផ្តល់ភស្តុតាងទាន់ពេលវេលា ដោយគ្មានហេតុផលសមរម្យ អាចបណ្តាលឱ្យមានការបន្តសវនាការ ឬការបញ្ចប់សវនាការតាមការអនុវត្តច្បាប់។
- c) កំណត់ថាភាគីសវនាការនឹងត្រូវបានធ្វើឡើងតាមប្រព័ន្ធនិម្មិតឬដោយបុគ្គលផ្ទាល់ ដោយបង្ហាញពីអទិភាពក្នុងការដំណើរការសវនាការតាមប្រព័ន្ធនិម្មិតតាមរយៈកម្មវិធី TEAMS ដើម្បីបង្កើនភាពងាយស្រួល កាត់បន្ថយការរំខានដល់ប្រតិបត្តិការអាជីវកម្ម មិនចំណាយថ្លៃចំណាត់ថ្នាក់ និងជួយសម្រួលដល់ការចូលរួមកាន់តែងាយស្រួលសម្រាប់អ្នកប្តឹងខ្លួន និងភាគីនានាផ្សេងទៀតដែលពាក់ព័ន្ធនឹងដំណើរការនីតិវិធីនៅទូទាំងខោនធី Los Angeles ដ៏ធំមួយនេះ។
- d) កំណត់ថាភាគីប្តឹងឬសាក្សីណាមួយទាមទារការសម្របសម្រួលពិសេស ឬជំនួយភាសា។
- e) កំណត់បញ្ហានានា ទទួលបានបដិញ្ញា កំណត់ពេលវេលាសម្រាប់ការដាក់បញ្ជូនឯកសារ ឬធ្វើសកម្មភាពផ្សេងទៀតដើម្បីពន្លឿនសវនាការ។

6.05 សេចក្តីជូនដំណឹងអំពីសវនាការ

សេចក្តីជូនដំណឹងអំពីសវនាការត្រូវបានផ្តល់ជូនតាមវិធីមួយដូចបានរៀបរាប់ខាងក្រោម ឬតាមច្បាប់ដែលបានទាមទារដោយក្រមខោនធី ឬច្បាប់រដ្ឋសម្រាប់សវនាការ។ សម្រាប់សវនាការដែលគ្រប់គ្រងដោយក្រមខោនធី Los Angeles ផ្នែក 1.25.080(E)

សេចក្តីជូនដំណឹងត្រូវបានផ្តល់ជូនអ្នកទទួលបន្ទុកយ៉ាងហោចណាស់ដប់ (10) ថ្ងៃតាមប្រតិទិនមុនសវនាការ។ សេចក្តីជូនដំណឹងសម្រាប់សវនាការគ្រប់ប្រភេទ នឹងត្រូវបានផ្តល់ជូនស្របតាមច្បាប់ជាធរមាន។ សេចក្តីជូនដំណឹងត្រូវបង្ហាញពីការពិពណ៌នាអំពីការបំពាន ឱកាសទទួលបានសវនាការ និងឱកាសបង្ហាញនិងបដិសេធភស្តុតាង ផ្តល់ការពន្យល់អំពីដំណើរការជ្រើសរើសមន្ត្រីសវនាការ និងពន្យល់ពីលទ្ធភាពរបស់ភាគីនានាក្នុងការធ្វើកូដកម្មចំពោះមន្ត្រីសវនាការចាត់តាំង។ ភាគីនានាដែលទទួលបានជូនដំណឹងអំពីដំណើរការផងដែរសម្រាប់ការស្នើសុំការបន្តនៃកាលបរិច្ឆេទសវនាការ ជំនួយភាសា ឬសេវាកម្មជំនួយ ឬការសម្របសម្រួលចាំបាច់។

សេចក្តីជូនដំណឹងអំពីសវនាការដូចបានរៀបរាប់ខាងលើ អាចត្រូវបានផ្ញើទៅភាគីនានាដោយនាយកដ្ឋាន ឬ OCHO។

នៅពេលសេចក្តីជូនដំណឹងអំពីសវនាការត្រូវបានផ្តល់ដោយនាយកដ្ឋាន នោះ OCHO អាចផ្ញើច្បាប់ចម្លងលើកទីពីរនៃសេចក្តីជូនដំណឹង ព្រមទាំងព័ត៌មានផ្សេងទៀតដែលទាក់ទងនឹងសវនាការទៅភាគីនានាទាំងអស់។

6.06 សវនាការតាមប្រព័ន្ធនិម្មិត

OCHO និងបង្កើតការអញ្ជើញ **TEAMS** ដោយធានាថាការកំណត់បើកដំណើរការវីដេអូ មីក្រូហ្វូន ការថតសំឡេង និងប្រតិចារឹក។ **OCHO**

នឹងអញ្ជើញភាគីនានាទាំងអស់ ហើយបញ្ចូលតំណភ្ជាប់វីដេអូនៅក្នុងសេចក្តីជូនដំណឹង។ ភាគីនានានឹងត្រូវបានណែនាំឱ្យផ្តល់តំណភ្ជាប់ទៅកាន់សាក្សីនានារបស់ពួកគេ ឬអ្នកចូលរួមផ្សេងទៀត។ **OCHO** អាចបញ្ជូនបន្តតំណទៅសាក្សីទាំងអស់ ប្រសិនបើបានស្គាល់ និងបានស្នើសុំ។

6.07 សវនាការដោយបុគ្គលផ្ទាល់

សវនាការដោយបុគ្គលផ្ទាល់នឹងធ្វើឡើងនៅក្នុងសាលាកាត់ក្តីរដ្ឋបាល **Kenneth Hahn** ដែលមានទីតាំងនៅ **500 West Temple Street, Los Angeles, California 90012**។ ភាគីនានាត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះថ្លៃដឹកជញ្ជូន និងចំណាយផ្សេងៗខ្លួន។ ការិយាល័យ **OCHO**

នឹងផ្តល់លេខទូរស័ព្ទទំនាក់ទំនងក្នុងសេចក្តីជូនដំណឹងអំពីសវនាការ និងណែនាំភាគីនានាឱ្យទាក់ទងមកនៅពេលពួកគេមកដល់ផ្លូវចូលជាន់ទី **2**។

ភាគីនានានឹងត្រូវបានអមដំណើរទៅកាន់បន្ទប់សន្តិសុខជាន់ទី **6** ដែលបានបម្រុងទុក។

កិច្ចប្រជុំដោយបុគ្គលផ្ទាល់ក៏អាចត្រូវបានផ្តល់ជូនផងដែរនៅទីតាំងផ្សេងទៀតតាមឆន្ទានុសិទ្ធិរបស់ **OCHO**

ហើយសេចក្តីជូនដំណឹងអំពីទីតាំងត្រូវបានផ្តល់ជូនអ្នកដាក់ពាក្យស្នើសុំជាមុន។

សេចក្តីជូនដំណឹង និងសំណើទៅ OCHO សម្រាប់សវនាការកាលៈទេសៈពិសេស

7.0 សំណើសម្រាប់ការបន្ត ឬការបោះបង់ចោលសវនាការ

សំណើសម្រាប់ការបន្ត ឬការបោះបង់ចោលសវនាការត្រូវបានធ្វើជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅកាន់ **OCHO** មិនលើសពីពីរ (2) ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការមុនពេលសវនាការ ដោយគ្មានហេតុផលសមរម្យ សម្រាប់ការស្នើសុំនៅពេលក្រោយ។ សំណើត្រូវបញ្ជាក់ពីមូលដ្ឋានសម្រាប់សំណើ និងគោលដៅហេតុផលសំណើ និងនីមួយៗទាក់ទងនឹងសំណើ។

ច្បាប់ចម្លងនៃសំណើត្រូវបានផ្តល់ជូនភាគីនីមួយៗ និងភស្តុតាងដែលបានដាក់ជូន **OCHO**។ ដោយធ្វើការតាមរយៈ **OCHO**

នោះមន្ត្រីសវនាការត្រូវដំណើរការឱ្យបានឆាប់រហ័សលើសំណើ និងផ្តល់សេចក្តីសម្រេចទៅកាន់ភាគីនានា។ ដោយគ្មានការព្រមព្រៀងរវាងភាគី មន្ត្រីសវនាការអាចបដិសេធ

ឬផ្តល់សំណើការបន្ត ហើយកំណត់កាលបរិច្ឆេទសវនាការថ្មី។ **OCHO** អាចផ្តល់នូវសំណើមួយសម្រាប់ទម្រង់ការបន្តដែលត្រូវបានប្រើសម្រាប់ភាពងាយស្រួលនៃភាគីនានា។

ទម្រង់នេះនឹងមាននៅលើគេហទំព័រ **OCHO** ជាសាធារណៈ។ ភាគីនានាមិនត្រូវឱ្យប្រើទម្រង់នេះដើម្បីស្នើសុំការបន្តឡើយ។

8.0 សំណើសម្រាប់ការសម្របសម្រួល

សំណើសម្រាប់ការសម្របសម្រួលសម្រាប់អ្នកចូលរួមណាម្នាក់ក្នុងសវនាការអាចត្រូវបានធ្វើឡើងគ្រប់ពេលវេលា ប៉ុន្តែត្រូវបានដាក់ស្នើនៅក្នុងសន្តិសុខមុនសវនាការ

ឬជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅកាន់ **OCHO** មិនលើសពីប្រាំ (5) ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការមុនពេលសវនាការ។

សំណើត្រូវបញ្ជាក់ពីមូលដ្ឋានសម្រាប់សំណើនិងលក្ខណៈនៃការសម្របសម្រួលដែលបានស្នើសុំ។ ច្បាប់ចម្លងនៃសំណើត្រូវបានផ្តល់ជូនភាគីនីមួយៗដើម្បីដំណើរការនីតិវិធី

និងភស្តុតាងដែលបានដាក់ជូន **OCHO**។ ដោយធ្វើការជាមួយមន្ត្រីសវនាការ **OCHO**

នឹងទិញខ្សែប្រុងប្រយ័ត្នសម្រាប់សមត្ថភាពដើម្បីផ្តល់ការសម្របសម្រួលសមរម្យណាមួយដែលបានស្នើសុំ ហើយនឹងជូនដំណឹងដល់ភាគីនានាភ្លាមៗអំពីលទ្ធផលនៃសំណើនេះ

ហើយប្រសិនបើវាទាមទារឱ្យមានការបន្តសវនាការ ឬការផ្លាស់ប្តូរទីតាំង ឬដេញតម្រូវការ។ **OCHO**

អាចផ្តល់នូវសំណើមួយសម្រាប់ទម្រង់ការសម្របសម្រួលដែលត្រូវបានប្រើសម្រាប់ភាពងាយស្រួលនៃភាគីនានា។ ទម្រង់នេះនឹងមាននៅលើគេហទំព័រ **OCHO**

ជាសាធារណៈ។ ភាគីនានាមិនត្រូវឱ្យប្រើទម្រង់នេះដើម្បីបង្កើតសំណើនេះទេ។

9.0 សំណើសម្រាប់ការប្រើប្រាស់ដីកសិកម្ម

សំណើសម្រាប់ការចូលប្រើប្រាស់ដីកសិកម្មត្រូវតែមានសម្រាប់ភាគី ឬសាក្សីណាម្នាក់ចំពោះសវនាការអាចត្រូវបានធ្វើឡើងគ្រប់ពេលវេលា ប៉ុន្តែត្រូវបានដាក់ស្នើនៅក្នុងសន្និដ្ឋានទម្រង់សវនាការ ឬជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅកាន់ OCHO មិនលើសពីប្រាំ (5) ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការមុនពេលសវនាការបែបនេះ។ សំណើបែបនេះត្រូវបញ្ជាក់ពីការចូលប្រើប្រាស់ដីកសិកម្ម ហើយត្រូវបង្ហាញថាគ្រប់ការសម្រាប់ដីកសិកម្មត្រូវបានដោះស្រាយដោយបុគ្គលផ្ទាល់ អនុញ្ញាត ឬតាមទម្រង់សំណុំ ច្បាប់ចម្លងនៃសំណើត្រូវបានផ្តល់ជូនភាគីនីមួយៗដើម្បីដំណើរការនីតិវិធី និងភស្តុតាងដែលបានដាក់ជូន OCHO។ ដោយធ្វើការជាមួយមន្ត្រីសវនាការ OCHO នឹងខិតខំប្រឹងប្រែងឱ្យអស់ពីសមត្ថភាពដើម្បីផ្តល់ជំនួយការប្រើប្រាស់ដីកសិកម្មសមរម្យណាមួយដែលបានស្នើសុំ ហើយនឹងជូនដំណឹងដល់ភាគីនានាភ្លាមៗអំពីលទ្ធផលនៃសំណើនេះ ហើយប្រសិនបើវាទាមទារឱ្យមានការបន្តសវនាការ ឬការផ្លាស់ប្តូរទីតាំង ឬទីកសិកម្ម។ ការិយាល័យ OCHO ឬមន្ត្រីសវនាការក៏អាចស្វែងរកសេវាបកប្រែផងដែរ ប្រសិនបើវាបង្ហាញថាភាសានោះជាឧបសគ្គនៅក្នុងសវនាការ។ OCHO អាចផ្តល់នូវសំណើមួយសម្រាប់ទម្រង់ការប្រើប្រាស់ដីកសិកម្មត្រូវបានប្រើសម្រាប់ការដោះស្រាយនៃភាគីនានា។ ទម្រង់នេះនឹងមាននៅលើគេហទំព័រ OCHO ជាសាធារណៈ។ ភាគីនានាមិនត្រូវប្រើប្រាស់ទម្រង់នេះដើម្បីបង្កើតសំណើនេះទេ។

ការបង្កើត និងការថែរក្សានៃ OCHO និងកំណត់ត្រាសវនាការ

10.0 ការរក្សាទុកកំណត់ត្រា

OCHO បង្កើតគោលការណ៍នេះ ដើម្បីធានាបាននូវការរក្សាទុកកំណត់ត្រាត្រឹមត្រូវ និងការថែរក្សាព្រំដែនក្រមសីលធម៌ ដើម្បីទប់ស្កាត់ការចូលប្រើប្រាស់ដោយគ្មានការអនុញ្ញាតចំពោះខ្លឹមសាររសើបទាក់ទងនឹងសវនាការរដ្ឋបាល។

10.01 ការបែងចែក និងការការពារឯកសារ និងកំណត់ត្រានៅក្នុងទីប្រឹក្សាខោនធី

ទីប្រឹក្សាខោនធីនឹងបង្កើតពិធីការសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងឯកសារផ្ទៃក្នុង ដើម្បីបែងចែកខ្លឹមសារដែលបានប្រើប្រាស់ដោយមន្ត្រីសវនាការ ពីខ្លឹមសារឯកសារផ្សេងទៀតនៅក្នុងទីប្រឹក្សាខោនធី ហើយនឹងបង្កើតពិធីការសុវត្ថិភាពដើម្បីរក្សាទុកខ្លឹមសារដែលបានប្រើប្រាស់ដោយមន្ត្រីសវនាការ រួមមានកំណត់ចំណាំ សេចក្តីព្រាងសេចក្តីសម្រេច និងឯកសារស្រាវជ្រាវ។ ទីប្រឹក្សាខោនធីក៏នឹងបង្កើតពិធីការសុវត្ថិភាពផងដែរ ដើម្បីតម្រូវឱ្យមេធាវីរបស់ទីប្រឹក្សាខោនធី តំណាងឱ្យនាយកដ្ឋានខោនធីនៅក្នុងសវនាការ ដើម្បីរក្សាទុកឯកសាររបស់ពួកគេ ដើម្បីទប់ស្កាត់ការចូលប្រើប្រាស់ដោយគ្មានការអនុញ្ញាតពីបុគ្គលិក OCHO។

10.02 ការរក្សាទុកកំណត់ត្រារដ្ឋបាល

កំណត់ត្រារដ្ឋបាលសម្រាប់សវនាការរដ្ឋបាលនៃករណីនីមួយៗនឹងត្រូវបានរក្សាទុកក្នុងឯកសារដាច់ដោយឡែក ដែលអាចចូលមើលបានដោយមេធាវីរបស់ទីប្រឹក្សាខោនធី ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសំណុំរឿង។ អនុលោមតាមលក្ខខណ្ឌផ្នែកច្បាប់ជាតិ និងការសម្ងាត់ កំណត់ត្រាក៏នឹងបានផ្តល់ជូនផងដែរសម្រាប់ភាគីណាមួយនៃដំណើរការនីតិវិធី ឬសមាជិកសាធារណៈតាមការស្នើសុំ។ គោលការណ៍នេះមានគោលបំណងដើម្បីជួយសម្រួលដល់ការចូលប្រើឯកសារសំណុំរឿង ប្រសព្វពេលរក្សាបាននូវភាពសម្ងាត់ និងការការពារសុចរិតភាពនៃកំណត់ត្រារដ្ឋបាល។

ដំណើរការសវនាការ

11.0 ច្បាប់ និងដំណើរការសវនាការរដ្ឋបាល

ទាំងនេះគឺជាវិធីវិធីទូទៅសម្រាប់សវនាការរដ្ឋបាលដែលត្រូវបានប្រគល់ទៅមន្ត្រីសវនាការ។ ដំណើរការអាចប្រែប្រួលដោយសារលក្ខខណ្ឌផ្ទៃក្នុងនៃច្បាប់រដ្ឋ ឬក្រុមខោនធី។ ការប្រែប្រួលនឹងត្រូវបានចែករំលែកជាមួយភាគីនានាទាំងអស់ដោយមន្ត្រីសវនាការនៅដើមដំបូងនៃសវនាការនីមួយៗ។

11.01 ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃសវនាការរដ្ឋបាល

OCHO ដើរតួនាទីជាប្រធានក្នុងសវនាការរដ្ឋបាលក្នុងលក្ខណៈស្រដៀងគ្នា ប៉ុន្តែមិនសូវផ្លូវការជាដំណើរការរបស់តុលាការស៊ីវិល។ សវនាការរដ្ឋបាលជាធម្មតាបើកចំហជាសាធារណៈ ប៉ុន្តែជាទូទៅមិនមាននរណាម្នាក់ចូលរួម លើកលែងតែភាគីពាក់ព័ន្ធជាក់ស្តែងប៉ុណ្ណោះ។ ស្ថិតក្រោមការសម្រេចចិត្តនៃដើម្បីការពារសុវត្ថិភាពរបស់ភាគីស្រដៀងគ្នា ឬប្រសិនបើទាមទារដោយច្បាប់ មន្ត្រីសវនាការអាចបង្គាប់ឱ្យបិទសវនាការទាំងមូល ឬផ្អាកណាមួយពីសាធារណជន ហើយមិនឱ្យសាក្សីចូលរួមនៅក្នុងដំណើរការសវនាការដើម្បីដំណើរការវិធីវិធី រហូតដល់ពួកគេត្រូវផ្តល់សក្ខីកម្មដើម្បីការពារសុចរិតភាពនៃសវនាការ។

11.02 ពេលវេលា និងទីកន្លែងនៃសវនាការ

សវនាការត្រូវបានធ្វើឡើងដោយ **OCHO** នៅកាលបរិច្ឆេទ ពេលវេលា និងទីកន្លែងដែលបានបញ្ជាក់នៅក្នុងសេចក្តីជូនដំណឹងដែលផ្តល់ដល់ភាគីនានា។

11.03 វត្តមានអ្នកចូលរួមសវនាការ

ភាគីនានា និង/ឬតំណាងរបស់ពួកគេ ឬទីប្រឹក្សាត្រូវចូលរួមសវនាការ ហើយមានសិទ្ធិផ្តល់សក្ខីកម្មសាក្សី និងភស្តុតាង។ សាក្សីអាចបង្ហាញខ្លួនដោយផ្ទាល់ តាមទូរស័ព្ទ ឬប្រព័ន្ធនិម្មិត។ ភស្តុតាងគួរមានសម្រាប់ភាគីនានាទាំងអស់ និងមន្ត្រីសវនាការដើម្បីមើលនៅពេលសវនាការ។

11.04 បរាជ័យក្នុងការបង្ហាញខ្លួន

ភាគីនានាគួរជូនដំណឹងដល់ **OCHO** អំពីភាពមិនអាចទៅរួចរបស់ពួកគេក្នុងការបង្ហាញខ្លួននៅក្នុងសវនាការដែលបានជូនដំណឹងឱ្យបានឆាប់តាមដែលអាចធ្វើទៅបាន។ ការបរាជ័យរបស់ភាគីក្នុងការបង្ហាញខ្លួននៅក្នុងសវនាការអាចជាមូលហេតុនៃការឈ្នះសេចក្តីសម្រេចរបស់ភាគីបដិបក្ខ ឬសំណុំរឿងត្រូវបានចាត់ទុកថាត្រូវបានដកចេញ។ មន្ត្រីសវនាការត្រូវបញ្ជាក់នៅលើកំណត់ត្រាអំពីការបរាជ័យរបស់ភាគីក្នុងការបង្ហាញខ្លួន និងចេញសេចក្តីសម្រេចថាការជូនដំណឹងគ្រប់គ្រាន់នៃសវនាការត្រូវបានផ្តល់ជូន។ នៅក្នុងការពិពណ៌នារបស់មន្ត្រីសវនាការ ភស្តុតាងបន្ថែមអាចត្រូវបានទទួលយកសម្រាប់ការពិចារណា មុនពេលធ្វើសេចក្តីសម្រេចចុងក្រោយលើបញ្ហានេះ។ មន្ត្រីសវនាការអាចពិចារណាលើការពន្យល់អំពីការបរាជ័យរបស់ភាគីណាមួយក្នុងការបង្ហាញខ្លួននៅក្នុងសវនាការដែលបានជូនដំណឹង និងកំណត់ថាមានហេតុផលសមរម្យសម្រាប់ការមិនកំណត់ចេញសេចក្តីសម្រេចឱ្យភាគីបដិបក្ខឈ្នះ។

11.05 ទម្រង់នៃដំណើរការសវនាការរដ្ឋបាលទូទៅ

សេចក្តីសង្ខេបនៃដំណើរការសវនាការដែលបានរៀបរាប់ខាងក្រោមត្រូវបានកត់សម្គាល់ថាមានភាពបត់បែន និងមិនរួមបញ្ចូលទាំងអស់។ មន្ត្រីសវនាការអាចផ្លាស់ប្តូរលំដាប់នៃដំណើរការវិធីវិធី ឬទាមទារពីតិមានឬចំណាត់ការបន្ថែម ដើម្បីធានាបាននូវការសម្រេចចិត្តពេញលេញ និងយុត្តិធម៌។

- a) ការពិនិត្យមើលសម្រាប់សេចក្តីជូនដំណឹងត្រឹមត្រូវ។
- b) ការហៅវត្តមាន និងបញ្ជីឈ្មោះសាក្សី។
- c) អានសេចក្តីស្រង់ទៅក្នុងកំណត់ត្រា។

- d) នាយកដ្ឋាន ឬអ្នកតំណាងរបស់ខ្លួនបង្ហាញសំណុំរឿងរបស់ខ្លួន រួមទាំងភស្តុតាង សាក្សី។ល។
- e) ភាគីមិនមែនខោនធីត្រូវបានផ្តល់ឱកាសឱ្យធ្វើការសាកសួរសាក្សីគូបដិបក្ខ ឬសាកសួរសាក្សីរបស់នាយកដ្ឋាន។
- f) ភាគីមិនមែនខោនធីនឹងបង្ហាញសំណុំរឿងរបស់ខ្លួន រួមទាំងភស្តុតាង សាក្សី។ល។ នាយកដ្ឋាន ឬអ្នកតំណាងរបស់ខ្លួននឹងមានឱកាសឱ្យធ្វើការសាកសួរសាក្សីគូបដិបក្ខ ឬសាកសួរសាក្សីរបស់នាយកដ្ឋាន។
- g) មន្ត្រីសវនាការអាចសាកសួរសាក្សីទាំងអស់។
- h) មន្ត្រីសវនាការអាចសម្រេចលើការទទួលយកភស្តុតាង និងសក្ខីកម្ម។
- i) សេចក្តីសន្និដ្ឋានចុងក្រោយអាចធ្វើឡើងដោយភាគីនានាទាំងអស់នៅក្នុងសវនាការ។ នៅពេលមន្ត្រីសវនាការកំណត់ថាសវនាការត្រូវបានធ្វើការសន្និដ្ឋាន ខោនធីត្រូវបានផ្តល់ឱកាសឱ្យយល់ពីការសម្រេចទទួលយកដោយមន្ត្រីសវនាការឡើយ។ មន្ត្រីសវនាការរក្សាដៃសមត្ថកិច្ចក្នុងការទុកកំណត់ត្រាបើកសម្រាប់ពេលវេលាជាក់លាក់មួយ ឬបើកសវនាការឡើងវិញ ប្រសិនបើមន្ត្រីសវនាការធ្វើការកំណត់ភស្តុតាងបន្ថែមថា មានភាពចាំបាច់ដើម្បីបញ្ជាក់អំពីកំណត់ត្រា និងឈានដល់សេចក្តីសម្រេច។
- j) មន្ត្រីសវនាការអាចស្នើឱ្យភាគីនានារៀបចំសេចក្តីប្រាប់ស្នើសុំស្វែងរកការពិត និងសេចក្តីសន្និដ្ឋាននៃច្បាប់ ហើយអាចកំណត់កាលបរិច្ឆេទសម្រាប់ការដាក់ស្នើ។
- k) មន្ត្រីសវនាការនឹងណែនាំភាគីនានាអំពីពេលវេលានៃសេចក្តីសម្រេចជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ដែលនឹងត្រូវបានចេញជូនតាមពេលវេលា និងតាមវិធីដែលត្រូវដោយច្បាប់។ មន្ត្រីសវនាការនឹងផ្តល់ព័ត៌មានដល់ភាគីអំពីសេចក្តីសម្រេចចុងក្រោយរបស់មន្ត្រីសវនាការ និងសិទ្ធិនៃការដាក់ពាក្យតវ៉ាលើសេចក្តីសម្រេចទៅតុលាការជាន់ខ្ពស់ **Los Angeles** ដើម្បីប្តឹងតវ៉ាអំពីលទ្ធផល ឬដំណើរការផ្សេងទៀតដែលបានផ្តល់ដោយច្បាប់សម្រាប់បណ្តឹងឧទ្ធរណ៍ជាបន្តបន្ទាប់។ ព័ត៌មានទូទៅអំពីដំណើរការនីតិវិធីជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ សេចក្តីជូនដំណឹងអំពីតម្រូវការដាក់តវ៉ាចំពោះដីកាបង្គាប់ឱ្យទាន់ពេលវេលា និងការបញ្ជូនបន្តទៅកាន់តុលាការជាន់ខ្ពស់ **Los Angeles** សម្រាប់ជំនួយនឹងត្រូវបានផ្តល់ជូន។
- l) អមន្ត្រីសវនាការនឹងបញ្ចប់/ផ្អាកសវនាការ និងដោះលែងភាគីនានា។

11.06 សំណើបន្ត

តាមឧទ្ធរណ៍សុំឱ្យរបស់មន្ត្រីសវនាការ កាលបរិច្ឆេទនៃការបន្តសវនាការអាចត្រូវបានផ្តល់តាមការស្នើសុំដែលធ្វើឡើងដោយអនុលោមតាមច្បាប់ 7.0។ សំណើការបន្តត្រូវបានធ្វើឡើងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរឱ្យបានឆាប់តាមដែលអាចធ្វើបាន ប៉ុន្តែមិនលើសពីពីរ (2) ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការមុនពេលសវនាការ។ ដោយគ្មានកាលៈទេសៈពិសេស ការបន្តមិនត្រូវលើសពីសែសិបប្រាំ (45) ថ្ងៃប្រតិទិនគិតចាប់ពីកាលបរិច្ឆេទសវនាការដែលបានកំណត់ពេលវេលាដំបូង។ បន្ទាប់ពីសវនាការចប់រួច មន្ត្រីសវនាការមានឧទ្ធរណ៍សុំឱ្យ និងសមត្ថកិច្ចក្នុងការបន្តសវនាការពីពេលមួយទៅពេលមួយតាមការចាំបាច់សម្រាប់ការបញ្ចប់តាមលំដាប់។

11.07 តួនាទីរបស់មន្ត្រីសវនាការ

មន្ត្រីសវនាការមានសិទ្ធិដើម្បីធ្វើសេចក្តីសម្រេចលើវិវាទរវាងភាគីនានា រួមមានការកំណត់សិទ្ធិ

និងទំនួលខុសត្រូវរបស់ភាគីណាមួយដែលត្រូវបានចោទប្រកាន់ថាបានបំពានលើច្បាប់រដ្ឋ ឬក្រុមខោនធី នៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ OCHO។

ការកំណត់បែបនេះអាចរួមមានការដាក់ពិន័យជាទឹកប្រាក់ឬការដាក់ទោស និង/ឬការព្យួរ ឬការដកហូតអាជ្ញាប័ណ្ណ ឬសិទ្ធិអនុញ្ញាត ការកំណត់អំពីការលើសលើក្រុមខោនធី ឬដំណោះស្រាយនៃការលុបបំបាត់ការប៉ះពាល់។

11.08 បន្ទុកនៃភស្តុតាង ការណែនាំអំពីភស្តុតាង និងវិធាននីតិវិធីក្នុងអំឡុងពេលសវនាការ

មន្ត្រីសវនាការត្រូវពិចារណា និងសង្កេតមើលការទាមទារ និងដំណើរការដូចខាងក្រោមក្នុងអំឡុងពេលសវនាការរដ្ឋបាលនីមួយៗ មុនពេលឈានដល់សេចក្តីសម្រេចចុងក្រោយ ឬអនុសាសន៍។

a) បន្ទុកភស្តុតាង។

នាយកដ្ឋានអនុវត្តច្បាប់ខោនធី មានទំនួលខុសត្រូវក្នុងការបញ្ជាក់ពីការលើសលែងនាំទៅដល់ការផាកពិន័យ ការដាក់ពិន័យ ការព្យួរ ឬការដកហូត ឬដីកាបង្គាប់ផ្សេងទៀតតាមរយៈការពិចារណាលើភស្តុតាង មានន័យថាចំនួនភស្តុតាងដែលគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីបញ្ចុះបញ្ចូលមន្ត្រីសវនាការថា ការបំពានដែលត្រូវបានចោទប្រកាន់ទំនងជាពិតជាជាងមិនពិត យ៉ាងហោចណាស់ 51 ភាគរយនៃភស្តុតាងទាំងអស់ដែលបានចោទប្រកាន់។

b) ភស្តុតាងបង្ហាញនៅសវនាការ។

- 1) វិធាននៃភស្តុតាង។ សវនាការរដ្ឋបាលមិនចាំបាច់ត្រូវធ្វើទៅតាមវិធានបច្ចេកទេសទាក់ទងនឹងភស្តុតាងនិងសាក្សីឡើយ។ វិធាននៃភស្តុតាងសម្រាប់នីតិវិធីតុលាការស៊ីវិល មិនត្រូវអនុវត្តនៅក្នុងសវនាការរដ្ឋបាលឡើយ។ ទម្ងន់ និងភាពអាចជឿជាក់បាននៃភស្តុតាងដែលបានផ្តល់នឹងត្រូវបានកំណត់ដោយមន្ត្រីសវនាការ។
- 2) សាក្សី។ ភាគីនានាអាចបង្ហាញសក្ខីកម្មរបស់សាក្សីជាភស្តុតាងតាមឆន្ទានុសិទ្ធិរបស់មន្ត្រីសវនាការ។ មន្ត្រីសវនាការ បន្ទាប់ពីបានដំណើរការនីតិវិធីដំបូងនៃសវនាការ អាចឱ្យសាក្សីចេញក្រៅរហូតដល់វេនរបស់ពួកគេដើម្បីផ្តល់សក្ខីកម្ម។ មន្ត្រីសវនាការអាចកំណត់ចំនួនសាក្សី ដើម្បីបង្ការសក្ខីកម្មដដែលៗ ដោយគិតពីភាពគ្រប់គ្រាន់។
- 3) ការសាកសួរសាក្សីដោយមន្ត្រីសវនាការ។ តាមឆន្ទានុសិទ្ធិរបស់ពួកគេ មន្ត្រីសវនាការអាចសាកសួរសាក្សីរបស់ភាគីនានា ឬសាក្សីណាមួយដែលបានបង្ហាញ។

c) របាយការណ៍ស៊ើបអង្កេត និងសេចក្តីសម្រេចទទួលយកបានជាភស្តុតាងនៃការបំពាន។

ក្នុងករណីជាច្រើន នាយកដ្ឋានអនុវត្តច្បាប់ខោនធីអាចដាក់បញ្ជូនច្បាប់ចម្លងនៃសេចក្តីសម្រេច ឬរបាយការណ៍ដែលរៀបចំដោយនិយោជិតខោនធីជាភស្តុតាងនៃការលើសលែងត្រូវបានចោទប្រកាន់ដោយមិនចាំបាច់មាននិយោជិតដែលរៀបចំសេចក្តីសម្រេច ឬរបាយការណ៍មាននៅក្នុងសវនាការដើម្បីធ្វើសក្ខីកម្ម។ ឯកសារក្នុងទម្រង់ត្រឹមត្រូវ នឹងត្រូវបានពិចារណាដោយមន្ត្រីសវនាការ ជាភស្តុតាងត្រឹមត្រូវនៃការបំពាន ដោយមានភស្តុតាងបន្ថែម ឬការជំទាស់ក្នុងអំឡុងពេលសវនាការ។

11.09 ភស្តុតាងបានបង្ហាញនៅសវនាការ

សក្ខីកម្មទាំងអស់ក្នុងអំឡុងពេលសវនាការត្រូវស្ថិតនៅក្រោមការធ្វើសម្បទាបញ្ជាក់។ ភស្តុតាងពាក់ព័ន្ធណាមួយនឹងត្រូវបានទទួលយកដោយមន្ត្រីសវនាការ ប្រសិនបើវាជាប្រភេទនៃភស្តុតាងដែលអ្នកទទួលខុសត្រូវអាចពឹងផ្អែកលើការប្រព្រឹត្តនៃកិច្ចការផ្ទៃក្នុង ដោយមិនគិតពីវិធានផ្លូវការនៃភស្តុតាង។

ភស្តុតាងអាចត្រូវបានចាត់ថ្នាក់ជា "ភស្តុតាងផ្ទាល់" ឬ "ភស្តុតាងពាក្យចោមអារ៉ាម" ហើយត្រូវតែ "ពាក់ព័ន្ធ" ទៅនឹងសំណុំរឿងនេះ។

"ភស្តុតាងផ្ទាល់" ជាទូទៅរួមមានឯកសារ វត្ថុ ឬសក្ខីកម្ម ដែលសាក្សីស្គាល់ដោយផ្ទាល់ ដោយមិនពឹងផ្អែកលើព័ត៌មានពីបុគ្គល ឬប្រភពផ្សេងទៀត។ ភស្តុតាងផ្ទាល់មួយចំនួនត្រូវបានផ្តល់ជូនដើម្បីគាំទ្រលើបញ្ហានៅចំពោះមុខមន្ត្រីសវនាការ។

"ភស្តុតាងពាក្យចោមអារ៉ាម" គឺជាភស្តុតាងនៃសេចក្តីថ្លែងការណ៍ដែលធ្វើឡើងដោយនរណាម្នាក់ក្រៅពីសាក្សីដែលកំពុងផ្តល់សក្ខីកម្ម។ ភស្តុតាងពាក្យចោមអារ៉ាមអាចត្រូវបានប្រើដើម្បីពន្យល់ ឬបន្ថែមលើភស្តុតាងផ្សេងទៀត។

"ភស្តុតាងពាក់ព័ន្ធ" មានន័យថា ភស្តុតាងដែលគាំទ្រជំហររបស់ភាគី។

11.10 ការបិទសេចក្តីសំអាងនៅពេលសន្និដ្ឋាននៃសវនាការ

បន្ទាប់ពីភស្តុតាងទាំងអស់ត្រូវបានដាក់ជូនរាល់ ភាគីនានាអាចធ្វើការបញ្ចប់សេចក្តីសំអាងដោយផ្ទាល់មាត់ ឬជាលាយលក្ខណ៍អក្សរតាម ការណែនាំរបស់មន្ត្រីសវនាការ។

11.11 ដំណើរការនៃការធ្វើសេចក្តីសម្រេច/អនុសាសន៍

សេចក្តីសម្រេចរបស់មន្ត្រីសវនាការត្រូវធ្វើឡើងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ហើយត្រូវរួមបញ្ចូលសេចក្តីថ្លែងការណ៍អំពីការពិត និងមូលដ្ឋានច្បាប់សម្រាប់សេចក្តីសម្រេច។ មន្ត្រីសវនាការត្រូវចេញសេចក្តីសម្រេចជាលាយលក្ខណ៍អក្សរក្នុងរយៈពេលកំណត់ដោយច្បាប់។ សេចក្តីសម្រេចជាលាយលក្ខណ៍អក្សរនឹងត្រូវផ្តល់ជូនអ្នកទទួលបន្ទុក និងមន្ត្រី/នាយកដ្ឋានអនុវត្តច្បាប់ តាមលក្ខណៈដែលតម្រូវដោយច្បាប់ ហើយអាចត្រូវបានផ្តល់ជូនភាគីទាំងអស់តាមរយៈអ៊ីម៉ែលផងដែរ។

11.12 ប្រសិទ្ធភាពនៃសេចក្តីសម្រេច ឬអនុសាសន៍របស់មន្ត្រីសវនាការ

នៅពេលដែលសេចក្តីសម្រេចរបស់មន្ត្រីសវនាការត្រូវបានទាមទារ សេចក្តីសម្រេចជាលាយលក្ខណ៍អក្សរនឹងបង្កើតជាសេចក្តីសម្រេចរដ្ឋបាលចុងក្រោយរបស់ខោនធី។

នៅពេលមន្ត្រីសវនាការត្រូវបានតម្រូវឱ្យផ្តល់អនុសាសន៍ទៅក្រុមប្រឹក្សាត្រួតពិនិត្យ ឬភ្នាក់ងារផ្សេងទៀត

អនុសាសន៍ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរនោះមិនមែនជាសេចក្តីសម្រេចចុងក្រោយឡើយ។ ក្រុមប្រឹក្សាត្រួតពិនិត្យ

ឬភ្នាក់ងារត្រួតពិនិត្យផ្សេងទៀតនឹងធ្វើសេចក្តីសម្រេចចុងក្រោយបន្ទាប់ពីទទួលបាន និងការពិនិត្យមើលអនុសាសន៍របស់មន្ត្រីសវនាការ។

សេចក្តីសម្រេចចុងក្រោយទាំងអស់ត្រូវបានត្រួតពិនិត្យដោយតុលាការជាន់ខ្ពស់ខោនធី **Los Angeles**

លុះត្រាតែមានក្រមខោនធីផ្តល់ដំណើរការផ្សេងទៀតសម្រាប់ការត្រួតពិនិត្យ។

មន្ត្រីសវនាការមានសមត្ថកិច្ចក្នុងការធ្វើសេចក្តីបង្គាប់ និងសេចក្តីសម្រេចណាមួយនិងទាំងអស់ដែលកំណត់សិទ្ធិ

និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ភាគីណាមួយដែលត្រូវបានចោទប្រកាន់ថាបានបំពានលើច្បាប់រដ្ឋ ឬក្រុមខោនធីក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ **OCHO**។

ការកំណត់បែបនេះអាចរួមមានការដាក់ពិន័យជាទឹកប្រាក់ឬការដាក់ទោស និង/ឬការព្យួរ ឬការដកហូតអាជ្ញាប័ណ្ណ ឬសិទ្ធិអនុញ្ញាត ការកំណត់អំពីការលើសលើក្រុមខោនធី ឬដំណោះស្រាយនៃការលុបបំបាត់ការចេះរាល់។

នៅពេលសម្រេចលើការពិនិត្យជាប្រាក់ ឬដាក់ពិន័យ មន្ត្រីសវនាការមានសិទ្ធិធ្វើសេចក្តីសម្រេចណាមួយដូចខាងក្រោម៖

- a) ការដាក់ពិន័យរដ្ឋបាល។ ប្រសិនបើមន្ត្រីសវនាការបញ្ជាក់អំពីការដាក់ជាទឹកប្រាក់ពេញលេញនៃសេវាពិន័យរដ្ឋបាល និង/ឬថ្លៃសេវាមិនអនុលោមតាមច្បាប់ នាយកដ្ឋានចេញព្យាបាលក្រុមហ៊ុនក្នុងករណីដែលតម្កល់ជាមួយសំណើសវនាការ លុះត្រាតែមានការលើកលែងភាពលំបាក។
ប្រសិនបើការលើកលែងភាពលំបាកត្រូវបានផ្តល់ជូន អ្នកទទួលបន្ទុកត្រូវបង់ថ្លៃពិន័យរដ្ឋបាល និង/ឬថ្លៃសេវាមិនអនុលោមតាមច្បាប់ទៅឱ្យនាយកដ្ឋានចេញព្យាបាលក្រុមហ៊ុនរយៈពេលម្ភៃ (20) ថ្ងៃប្រតិទិន បន្ទាប់ពីកាលបរិច្ឆេទនៃសេចក្តីសម្រេចជាលាយលក្ខណ៍អក្សររបស់មន្ត្រីសវនាការ។
- b) ការបន្ថយការដាក់ពិន័យរដ្ឋបាល។ ប្រសិនបើមន្ត្រីសវនាការបន្ថយការដាក់ពិន័យរដ្ឋបាល និង/ឬថ្លៃសេវាមិនអនុលោមតាមច្បាប់ នាយកដ្ឋានចេញព្យាបាលក្រុមហ៊ុនសងវិញនូវចំនួនទឹកប្រាក់សមស្របនៃថវិកាដែលបានតម្កល់ជាមួយសំណើសវនាការទៅកាន់អ្នកទទួលបន្ទុកក្នុងរយៈពេលម្ភៃ (20) ថ្ងៃប្រតិទិនគិតចាប់ពីកាលបរិច្ឆេទនៃសេចក្តីសម្រេចជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ លុះត្រាតែមានការលើកលែងភាពលំបាកត្រូវបានផ្តល់ជូន ក្នុងករណីនេះ អ្នកទទួលបន្ទុកត្រូវបង់ទឹកប្រាក់ចំនួនដែលបានកាត់បន្ថយទៅឱ្យនាយកដ្ឋានចេញព្យាបាលក្រុមហ៊ុនរយៈពេលម្ភៃ (20) ថ្ងៃតាមប្រតិទិន បន្ទាប់ពីកាលបរិច្ឆេទនៃសេចក្តីសម្រេចជាលាយលក្ខណ៍អក្សររបស់មន្ត្រីសវនាការ។
- c) ការលុបចោលការដាក់ពិន័យរដ្ឋបាល។ ប្រសិនបើមន្ត្រីសវនាការលុបចោលការដាក់ពិន័យរដ្ឋបាល និង/ឬថ្លៃសេវាមិនអនុលោមតាមច្បាប់ នាយកដ្ឋានចេញព្យាបាលក្រុមហ៊ុនសងវិញនូវចំនួនទឹកប្រាក់ទាំងអស់នៃថវិកាដែលបានតម្កល់ជាមួយសំណើសវនាការទៅកាន់អ្នកទទួលបន្ទុកក្នុងរយៈពេលម្ភៃ (20) ថ្ងៃប្រតិទិនគិតចាប់ពីកាលបរិច្ឆេទនៃសេចក្តីសម្រេចជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ លុះត្រាតែមានការលើកលែងភាពលំបាកត្រូវបានផ្តល់ជូន ក្នុងករណីនេះ មិនចាំបាច់មានវិធានការអ្វីទៀតទេ។

11.13 សំណើសម្រាប់ការពិចារណាឡើងវិញ

មន្ត្រីសវនាការមានសិទ្ធិក្នុងការពិនិត្យមើលឡើងវិញ និងពិចារណាឡើងវិញនូវសេចក្តីសម្រេចនិងសេចក្តីបង្គាប់ដ៏មុនណាមួយរបស់ខ្លួន លើការបង្ហាញពីកំហុសផ្នែករដ្ឋបាល ឬក្រសួងនៅក្នុងផ្នែកនៃ OCHO ឬមន្ត្រីសវនាការ។

ក្នុងរយៈពេលម្ភៃ (20) ថ្ងៃប្រតិទិនបន្ទាប់ពីការចេញដីកា ឬសេចក្តីសម្រេចចុងក្រោយ ភាគីដែលប្រយោជន៍ណាមួយអាចដាក់សំណើជាលាយលក្ខណ៍អក្សរសម្រាប់សំណើការកាត់ក្តីឡើងវិញ ឬពិចារណាឡើងវិញដោយបញ្ជាក់ពីហេតុផលជាក់លាក់សម្រាប់សំណើនេះ។ ភាគីទាំងអស់នៃសវនាការត្រូវទទួលបានច្បាប់ចម្លងសំណើ ហើយភស្តុតាងនៃសំណើនោះត្រូវផ្តល់ជូន OCHO ។ ភាគីណាមួយអាចឆ្លើយតបទៅនឹងសំណើនេះក្នុងរយៈពេលប្រាំ (5) ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ បន្ទាប់ពីទទួលបានច្បាប់ចម្លងរបស់វា។ មន្ត្រីសវនាការអាច ប៉ុន្តែមិនត្រូវឱ្យធ្វើសវនាការលើសំណើនេះទេ ហើយនឹងជូនដំណឹងដល់ភាគីទាំងអស់ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរអំពីសេចក្តីសម្រេចក្នុងការកំណត់ កែប្រែ ឬលុបចោលសេចក្តីសម្រេច ឬដីកាពីមុនណាមួយ។

11.14 ការស្នើសុំឱ្យតុលាការជាន់ខ្ពស់ Los Angeles ពិនិត្យឡើងវិញលើសេចក្តីសម្រេចរបស់មន្ត្រីសវនាការ

ភាគីណាមួយដែលមិនយល់ស្របនឹងសេចក្តីសម្រេចរបស់មន្ត្រីសវនាការអាចស្នើសុំឱ្យតុលាការជាន់ខ្ពស់ Los Angeles ដើម្បីពិនិត្យមើលឡើងវិញនូវសេចក្តីសម្រេចសវនាការដោយដាក់ពាក្យសម្រាប់ការតវ៉ាលើសេចក្តីសម្រេច ដែលត្រូវដាក់ទៅតុលាការជាន់ខ្ពស់ Los Angeles អនុលោមតាមរយៈពេលកំណត់ នីតិវិធី និងលក្ខខណ្ឌផ្លូវច្បាប់ផ្សេងទៀត។ ប្រសិនបើគ្មានពាក្យសម្រាប់ការតវ៉ាលើសេចក្តីសម្រេចត្រូវបានដាក់ក្នុងរយៈ

ពេលវេលាដែលបានកំណត់ សេចក្តីសម្រេចរបស់មន្ត្រីសវនាការត្រូវចាត់ទុកថាទទួលបានការបញ្ជាក់។

មន្ត្រីសវនាការនឹងផ្តល់ព័ត៌មានដល់ភាគីនានាលើសេចក្តីសម្រេចចុងក្រោយរបស់មន្ត្រីសវនាការនៅខោនធី និងតម្រូវការពិនិត្យឡើងវិញលើឯកសារសំណើនៅក្នុងតុលាការជាន់ខ្ពស់
Los Angeles ដើម្បីប្តឹងតវ៉ាអំពីលទ្ធផល។

សេចក្តីសម្រេច និងអនុសាសន៍របស់មន្ត្រីសវនាការជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ

12.0 ពេលវេលានៃសេចក្តីសម្រេច និងអនុសាសន៍

មន្ត្រីសវនាការត្រូវបានតម្រូវឱ្យចេញសេចក្តីសម្រេចជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ឬអនុសាសន៍ ស្របតាមលក្ខខណ្ឌពេលវេលាដែលបានបង្កើតឡើងដោយច្បាប់។

12.01 ពេលវេលានៃសេចក្តីសម្រេចជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ឬអនុសាសន៍

មូលដ្ឋានក្រុមខោនធី ឬច្បាប់រដ្ឋចំពោះដំណើរការសវនាការនេះនឹងកំណត់រយៈពេលដើម្បីចេញសេចក្តីសម្រេចជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដល់ភាគីទាំងអស់។

មន្ត្រីសវនាការត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ដែលមានការកែតម្រូវការពិត ការសន្និដ្ឋាន ឬច្បាប់ និងសេចក្តីសម្រេចចុងក្រោយ។

12.02 ការពន្យារពេលក្នុងការចេញសេចក្តីសម្រេចជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ

ដោយជូនដំណឹងដល់ភាគីសវនាការ មន្ត្រីសវនាការអាចស្នើការពន្យារពេលពី **OCHO** ដើម្បីចេញសេចក្តីសម្រេចជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ។ ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ

មន្ត្រីសវនាការមិនអាចធ្វើសកម្មភាពដើម្បីកែប្រែ មិនគោរពលក្ខខណ្ឌនៃពេលវេលាជាក់លាក់ណាមួយដែលមានចែងក្នុងមូលដ្ឋានក្រុមខោនធី

ឬច្បាប់រដ្ឋសម្រាប់ការដាក់របាយការណ៍របស់ពួកគេ ដោយគ្មានការយល់ព្រមពី **OCHO** និងភាគីនៃសវនាការនោះទេ។