

បទបញ្ញត្តិ ស្តីពីការតាក់តែង

- លិខិតបង្គាប់ការ
- លិខិតប្រគល់សិទ្ធិចុះហត្ថលេខា
- លិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់
- កំណត់បញ្ញត្តិរឿង
- លិខិតបញ្ជាក់

អនុលោមសេចក្តីសម្រេចលេខ១០០២៩ ថ្ងៃទី១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពី
ការដាក់ឱ្យដំណើរការសៀវភៅណែនាំស្តីពីកិច្ចការរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត

ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

**បទបង្ហាញ
ស្តីពីការតាក់តែង**

១១-លិខិតបង្គាប់ការ

១២-លិខិតប្រគល់សិទ្ធិចុះហត្ថលេខា

១៣-លិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់

១៤-កំណត់បង្ហាញរឿង

១៥-លិខិតបញ្ជាក់

១១-លិខិតលិខិតបង្គាប់ការ

លិខិតបង្គាប់ការ គឺជាលិខិតរដ្ឋបាលមួយប្រភេទ សម្រាប់ចាត់តាំងបុគ្គលណាម្នាក់ ឱ្យទៅចូលរួម ជាសមាជិកគណៈកម្មាធិការ អនុគណៈកម្មាធិការ ក្រុមការងារ ឬឱ្យទៅបំពេញតួនាទីដែលនៅទំនេរ នៅ ក្នុងអង្គភាពក្នុងលក្ខណៈបណ្តោះអាសន្ន។ (ទម្រង់១.២ ៖ លិខិតបង្គាប់ការ)

ទម្រង់១.២ ៖ លិខិតបង្គាប់ការ

ក្បាលលិខិត

លិខិតបង្គាប់ការ

យោង ៖។

ត្រូវបានចាត់តាំងមន្ត្រី ឱ្យទៅចូលរួមជាសមាជិក.....

ឬឱ្យទៅបំពេញតួនាទីនៅ..... ដូចមានរាយនាមខាងក្រោម ៖

១. ឯកឧត្តម.....

២. លោកជំទាវ.....

៣. លោក.....

៤. លោកស្រី.....

លិខិតបង្គាប់ការនេះ មានប្រសិទ្ធភាពរហូតដល់ថ្ងៃចប់បេសកកម្ម។

មុខតំណែងហត្ថលេខី

(ហត្ថលេខា ត្រា និងឈ្មោះ)

ចម្លងជូន ៖

-

-

-

១២-លិខិតប្រគល់សិទ្ធិចុះហត្ថលេខា

លិខិតប្រគល់សិទ្ធិចុះហត្ថលេខា គឺជាលិខិតរដ្ឋបាលមួយប្រភេទ សម្រាប់ប្រធានអង្គភាពប្រើប្រាស់ ក្នុងការប្រគល់សិទ្ធិចុះហត្ថលេខាជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ទៅឱ្យបុគ្គលណាម្នាក់ដែលស្ថិតក្នុងមុខតំណែង គ្រប់គ្រង ក្នុងការចុះហត្ថលេខាលើការងារជាក់លាក់ណាមួយក្នុងនាមខ្លួន។ (ទម្រង់១.៨ ៖ លិខិតប្រគល់ សិទ្ធិចុះហត្ថលេខា)

ទម្រង់១.៨ ៖ លិខិតប្រគល់សិទ្ធិចុះហត្ថលេខា

ក្បាលលិខិត

លិខិតប្រគល់សិទ្ធិចុះហត្ថលេខា

យោង ៖ ។

ខ្ញុំបាទ ឬនាងខ្ញុំ..... មុខតំណែង.....
សូមប្រគល់សិទ្ធិចុះហត្ថលេខាជូន..... មុខតំណែង.....
ដើម្បីចុះហត្ថលេខាលើឯកសារនានា ពាក់ព័ន្ធនឹង.....

ចាប់ពីថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... តទៅ។

មុខតំណែងហត្ថលេខី
(ហត្ថលេខា ត្រា និងឈ្មោះ)

ចម្លងចុះ ៖

-
-

“ដើម្បីជូនជ្រាប”

- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

១៣-លិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់

លិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាក គឺជាលិខិតដេញថ្កលមួយប្រភេទ សម្រាប់អនុញ្ញាតឱ្យបុគ្គលិក
ឈប់សម្រាកក្នុងរយៈពេលសមស្របណាមួយ ស្របតាមការកំណត់របស់លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិជាធរមាន។

(ទម្រង់១.១០ ៖ លិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាក)

ទម្រង់១.១០ ៖ លិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាក

ក្បាលលិខិត

លិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាក

យោង ៖ - អនុក្រឹត្យលេខ២១៧ អនក្រ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី០២ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីរបបស្តីពីការសុំច្បាប់ និងការអនុញ្ញាតច្បាប់គ្រប់ប្រភេទរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- សំណើសុំរបស់សាមីខ្លួន ចុះថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....។

អនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាកជូន ៖.....
មុខតំណែង ៖.....
អង្គភាព ៖.....
ឈប់សម្រាករយៈពេល ៖ ចំនួន..... (សរសេរជាអក្សរ.....)
ដោយគិតចាប់ពី ៖ ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....
រហូតដល់ ៖ ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....
ដោយមូលហេតុ ៖.....
.....

មុខតំណែងហត្ថលេខី
(ហត្ថលេខា ត្រា និងឈ្មោះ)

ចម្លងជូន ៖
-
-
“ដើម្បីជូនជ្រាប”
- សាមីខ្លួន “ដើម្បីអនុវត្ត”
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

១៤-កំណត់បង្ហាញរឿង

កំណត់បង្ហាញរឿង គឺជាលិខិតរដ្ឋបាលមួយប្រភេទ សម្រាប់លើកយោបល់អំពីបញ្ហាជាក់លាក់ណាមួយសម្រាប់ជាជំនួយស្មារតីដល់ថ្នាក់ដឹកនាំ ក្នុងការពិចារណា និងសម្រេច។ (ទម្រង់១.១១ ៖ កំណត់បង្ហាញរឿង)

ទម្រង់ ១.១១ ៖ កំណត់បង្ហាញរឿង

ក្បាលលិខិត

កំណត់បង្ហាញរឿង

.....(ពាក្យឆ្លើយ).....

.....(ខាស័ក្តិអ្នកទទួលលិខិត).....

កម្មវត្ថុ ÷។

យោង ÷(បើមាន)។

តបតាមកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ(ខ្លឹមសារលិខិត).....

.....

.....

.....

.....។

យោបល់ជំនាញ ៖.....

.....

.....។

អាស្រ័យដូចបានគោរពជម្រាបជូនខាងលើ សូម.....មេត្តាពិនិត្យ និង
មានមតិដឹកនាំដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ ឬមេត្តាពិនិត្យ និងសម្រេចដោយសេចក្តីគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់។

(ល្អៈគួរសម).....។

មុខតំណែងហត្ថលេខី

(ហត្ថលេខា ត្រា និងឈ្មោះ)

១៥-លិខិតបញ្ជាក់

លិខិតបញ្ជាក់ គឺជាលិខិតរដ្ឋបាលមួយប្រភេទ សម្រាប់បញ្ជាក់អំពីព័ត៌មានចាំបាច់នានាពាក់ព័ន្ធនឹង បុគ្គល ឬអង្គភាពទៅតាមសំណូមពររបស់សាមីជន ឬអង្គភាព ដើម្បីយកទៅប្រើប្រាស់ជាផ្លូវការតាមតម្រូវការ ឬតាមការដែលអាចប្រើបាន។ (ទម្រង់១.១២ ៖ លិខិតបញ្ជាក់)

ក្បាលលិខិត

លិខិតបញ្ជាក់

នាមត្រកូល និងនាមខ្លួន ៖ ជាអក្សរឡាតាំង.....
ភេទ ៖ លេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ.....
ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត ៖
កន្លែងកំណើត ៖
មុខតំណែង ៖
ឋានន្តរស័ក្តិ ៖ ថ្នាក់.....
អង្គភាពបម្រើការងារ ៖
ថ្ងៃខែឆ្នាំចូលបម្រើការងារ ៖
ប្រាក់បៀវត្សប្រចាំឆ្នាំ ៖

លិខិតបញ្ជាក់នេះ ត្រូវបានចេញជូនសាមីខ្លួន ដើម្បីយកទៅប្រើប្រាស់ជាផ្លូវការតាមដែលអាច
ប្រើបាន។

មុខតំណែងហត្ថលេខី

(ហត្ថលេខា ត្រា និងឈ្មោះ)

បញ្ជាក់ ៖ ព័ត៌មានដែលបានបរិយាយខាងលើនេះ គឺគ្រាន់តែជាឧទាហរណ៍ប៉ុណ្ណោះ។ ព័ត៌មានជាក់ស្តែង
ដែលត្រូវបញ្ជាក់ជូនសាមីជន ឬអង្គភាព គឺអាស្រ័យទៅនឹងការចង់បានរបស់សាមីជន ឬអង្គភាពនីមួយៗ។

સ્વપન્નજનના