*ក្រសួង​ប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍​​​ ទម្រង់ “ខ​” ពាក្យសុំច្បាប់ (៦​ថ្ងៃ-៣ខែ) សម្រាប់អនុប្រធាននាយកដ្ឋានចុះក្រោម*

សំណើរសុំច្បាប់ និងការអនុញ្ញាតច្បាប់

១. ព័ត៌មានសាមីខ្លួន

{username}

{age}

ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំឈ្មោះ ............................................................. អត្តលេខមន្រ្តីរាជការ​ .......................................

{position}

{office}

{department}

តួនាទី .........................................ការិយាល័យ .................................... នាយកដ្ឋាន ......​....................................

{organization}

{phoneNumber}

អង្គភាព .................................................................................​​ លេខទូរសព្ទ​ ................................​​..................

សូមគោរពជូន

ឯកឧត្តមរដ្ឋលេខាធិការប្រចាំការក្រសួងប្រៃសណីយ៏និងទូរគមនាគមន៏

កម្មវត្តុ ៖ ​ សំណើរសុំច្បាប់ឈប់សម្រាក ប្រចាំឆ្នាំ រយៈពេលខ្លី លំហែមាតុភាព ព្យាបាលជំងឺ ឬ​ ​​ មានកិច្ចការផ្ទាល់ខ្លួន រយៈពេលចំនួន​​ ….……………..​ ថ្ងៃ ចាប់ពីថ្ងៃទី …..….. ខែ .………… ឆ្នាំ​……….. a ដល់ថ្ងៃទី …..… ខែ ………… ឆ្នាំ​ ………………….។

`

​​-មូលហេតុៈ …………………………………………………………………………………………………………….... ។

-ផ្ទេរសិទ្ធិជូន …………………………………………………………………………………. ជាប្រធានការិយាល័យស្តីទី ។

សេចក្តីដូចបានគោរពជម្រាបជូនខាងលើ​ សូម ឯកឧត្តមរដ្ឋលេខាធិការប្រចាំការ​ មេត្តាពិនិត្យ សម្រេច និងអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាកដល់រូបខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ ដោយក្តីអនុគ្រោះ ។

សូម ឯកឧត្តមរដ្ឋលេខាធិការប្រចាំការ​ មេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ពីខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ។

ហត្ថលេខា ឈ្មោះសាមីខ្លួន និងកាលបរិច្ឆេទ ៖​ ……………………………………………………………….

2. យោបល់របស់អង្គភាពសាមី (ករណីអ្នកស្នើ ជាប្រធានការិយាល័យពុំចាំបាច់បំពេញត្រង់ចំណុចប្រធានការិយាល័យឡើយ)

* **ប្រធានការិយាល័យ** ៖ គួរអនុញ្ញាត មិនគួរអនុញ្ញាត​ (មូលហេតុ​ …..……………………………………)។

​​ ហត្ថលេខា ឈ្មោះ និងកាលបរិច្ឆេទ ៖​ ……………………..………………………………………………….

* **នាយកខុទ្ទកាល័យ/ប្រធាននាយកដ្ឋាន** ៖​ គួរអនុញ្ញាត មិនគួរអនុញ្ញាត​​ (មូលហេតុ​ …………..…………)។

​​ ហត្ថលេខា ឈ្មោះ និងកាលបរិច្ឆេទ ៖​ …………………………………………………………………………

* **អគ្គនាយក/អគ្គាធិការ** ៖​ គួរអនុញ្ញាត មិនគួរអនុញ្ញាត​ (មូលហេតុ​ ………………………………………)។

​​ ហត្ថលេខា ឈ្មោះ និងកាលបរិច្ឆេទ ៖ ​…….……..……………………………………………………………

៣. ការសម្រេចដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់របស់ឯកឧត្តមរដ្ឋលេខាធិការប្រចាំការ

-បន្ទាប់ពីទទូលបានការអនុម័ត សាមីខ្លួនត្រូវចម្លងជូនថ្នាក់ដឹកនាំទទូលបន្ទុក​ និងនាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងបណ្តុះបណ្តាល ។

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***សម្រាប់នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងបណ្តុះបណ្តាល (ន.ប.ប) ផ្ទៀងផ្ទាត់ចំនួនច្បាប់ឈប់សម្រាករបស់សាមីខ្លួន*** | | | | | | |
| ចំនួនថ្ងៃ | ប្រភេទច្បាប់ | ឈប់ប្រចាំឆ្នាំ  (១៥ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ) | ឈប់រយៈពេលខ្លី  (១៥ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ) | ឈប់សម្រាក  លំហែមាតុភាព | ឈប់សម្រាក  ព្យាបាលជំងឺ | ឈប់សម្រាកដោយ  មានកិច្ចការផ្ទាល់ខ្លួន |
| ឈប់សម្រាក | |  |  |  |  |  |
| នៅសល់ | |  |  |  |  |  |
| **ចំណាត់ការ៖** | សិទ្ធិគ្រប់គ្រាន់​ សិទ្ធិពុំគ្រប់គ្រាន់​ បានកត់ត្រាក្នុងប្រព័ន្ធ | | | | | |
| ឈ្មោះមន្រ្តី​ ន.ប.ប.​​ ៖ | | ហត្ថលេខានិងកាលបរិច្ឆេទ៖ | | | | |

{IMAGE profilePicture}