



ក្រសួងប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍

លេខ :

ថ្ងៃ..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ព.ស.២៥.....

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០.....

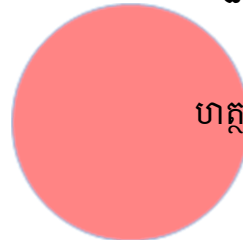
លិខិតផ្ទេរសិទ្ធិ

- យោង.....(ប្រសិនបើមាន)។

ក្នុងឱកាសរូបខ្ញុំអវត្តមាន ដោយ.....(មូលហេតុ និងកាលបរិច្ឆេទ).....

ខ្ញុំសូមផ្ទេរសិទ្ធិជូន **ឯកឧត្តម**..... រដ្ឋលេខាធិការប្រចាំការ ជារដ្ឋមន្ត្រីស្តីទី
ដើម្បីដឹកនាំ និងដោះស្រាយការងាររដ្ឋបាលប្រចាំថ្ងៃរបស់ក្រសួងប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍ រហូតដល់មាន
វត្តមានខ្ញុំវិញ។

រដ្ឋមន្ត្រី



ហត្ថលេខា

ឈ្មោះ/ត្រាឈ្មោះ

បម្រុងជូន : (ប្រសិនបើមាន)

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ឧទ្ធរណ៍យ **សម្តេចតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី** នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- ឧទ្ធរណ៍យ **ឯកឧត្តមអគ្គិសនីភាសាសាសនា** ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រីប្រចាំការ
រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ឧទ្ធរណ៍យ **សម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវ** ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
"ដើម្បីគោរពពូជសាសន៍"
- ឯកឧត្តម លោកជំទាវ រដ្ឋលេខាធិការ អនុរដ្ឋលេខាធិការ
- គ្រប់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង
"ដើម្បីអនុវត្ត"
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ឧបសម្ព័ន្ធ ១២.២

ក្រសួងប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍

អគ្គនាយកដ្ឋាន

លេខ :

ថ្ងៃ..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ព.ស.២៥.....

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០.....

លិខិតឆ្លើយសិទ្ធិ

- យោង.....(ប្រសិនបើមាន)។

ក្នុងឱកាសរូបខ្ញុំអវត្តមាន ដោយ.....(មូលហេតុនៃអវត្តមាន).....

សូមផ្ទេរសិទ្ធិជូនលោក/លោកស្រី.....(ឈ្មោះ និងតួនាទី)..... ជា.....ស្តីទី

ដើម្បីដឹកនាំ ចាត់ចែង និងសម្របសម្រួលការងាររដ្ឋបាលប្រចាំថ្ងៃនៃ.....(អង្គភាព)

ដោយគិតចាប់ពីថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០..... រហូតដល់ថ្ងៃខ្ញុំមានវត្តមានវិញ។

អគ្គនាយក

ហត្ថលេខា

ឈ្មោះ/ត្រាឈ្មោះ

ចម្លងជូន : (ប្រសិនបើមាន)

-

-

- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ឧបសម្ព័ន្ធ ១២.៣

ក្រសួងប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍

អគ្គនាយកដ្ឋាន

នាយកដ្ឋាន

លេខ :

ថ្ងៃ..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ព.ស.២៥.....

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០.....

លិខិតផ្ទេរសិទ្ធិ

- យោង.....(ប្រសិនបើមាន)។

ក្នុងឱកាសរូបខ្ញុំអវត្តមាន ដោយ.....(មូលហេតុនៃអវត្តមាន).....
សូមផ្ទេរសិទ្ធិជូនលោក/លោកស្រី.....(ឈ្មោះ និងតួនាទី)..... ជា.....ស្តីទី
ដើម្បីដឹកនាំ ចាត់ចែង និងសម្របសម្រួលការងាររដ្ឋបាលប្រចាំថ្ងៃនៃ.....(អង្គភាព)
ដោយគិតចាប់ពីថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០..... រហូតដល់ថ្ងៃខ្ញុំមានវត្តមានវិញ។

ប្រធាននាយកដ្ឋាន

ហត្ថលេខា

ឈ្មោះ/ត្រាឈ្មោះ

ចម្លងជូន : (ប្រសិនបើមាន)

-

-

- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ឧបសម្ព័ន្ធ ១២.៤

ក្រសួងប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍

អគ្គនាយកដ្ឋាន

នាយកដ្ឋាន

ការិយាល័យ

លេខ :

ថ្ងៃ..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ព.ស.២៥.....

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០.....

លិខិតផ្ទេរសិទ្ធិ

- យោង.....(ប្រសិនបើមាន)។

ក្នុងឱកាសរូបខ្ញុំអវត្តមាន ដោយ.....(មូលហេតុនៃអវត្តមាន).....

សូមផ្ទេរសិទ្ធិជូនលោក/លោកស្រី.....(ឈ្មោះ និងតួនាទី)..... ជា.....ស្តីទី

ដើម្បីដឹកនាំ ចាត់ចែង និងសម្របសម្រួលការងាររដ្ឋបាលប្រចាំថ្ងៃនៃ.....(អង្គភាព)

ដោយគិតចាប់ពីថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០..... រហូតដល់ថ្ងៃខ្ញុំមានវត្តមានវិញ។

ប្រធានការិយាល័យ

ហត្ថលេខា

ឈ្មោះ/ត្រាឈ្មោះ

ចម្លងជូន : (ប្រសិនបើមាន)

-

-

- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ឧបសម្ព័ន្ធ ១២.៥

ក្រសួងប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍
មន្ទីរប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍ខេត្ត.....

លេខ :

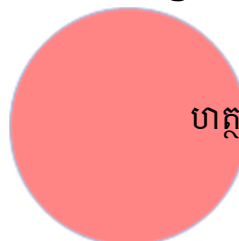
ថ្ងៃ..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ព.ស.២៥.....
..... ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០.....

លិខិតផ្ទេរសិទ្ធិ

- យោង.....(ប្រសិនបើមាន)។

ក្នុងឱកាសរូបខ្ញុំអវត្តមាន ដោយ.....(មូលហេតុនៃអវត្តមាន).....
សូមផ្ទេរសិទ្ធិជូនលោក/លោកស្រី.....(ឈ្មោះ និងតួនាទី)..... ជា.....ស្តីទី
ដើម្បីដឹកនាំ ចាត់ចែង និងសម្របសម្រួលការងាររដ្ឋបាលប្រចាំថ្ងៃនៃ.....(អង្គភាព)
ដោយគិតចាប់ពីថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០..... រហូតដល់ថ្ងៃខ្ញុំមានវត្តមានវិញ។

ប្រធានមន្ទីរ



ហត្ថលេខា

ឈ្មោះ/ត្រាឈ្មោះ

ចម្លងជូន : (ប្រសិនបើមាន)

-
-
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ឧបសម្ព័ន្ធ ១២.៦

ក្រសួងប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍

មន្ទីរប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍ខេត្ត.....

ការិយាល័យ

លេខ :

ថ្ងៃ..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ព.ស.២៥.....

..... ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០.....

លិខិតឆ្លើយសិទ្ធិ

- យោង.....(ប្រសិនបើមាន)។

ក្នុងឱកាសរូបខ្ញុំអវត្តមាន ដោយ.....(មូលហេតុនៃអវត្តមាន).....

សូមផ្ទេរសិទ្ធិជូនលោក/លោកស្រី.....(ឈ្មោះ និងតួនាទី)..... ជា.....ស្តីទី

ដើម្បីដឹកនាំ ចាត់ចែង និងសម្របសម្រួលការងាររដ្ឋបាលប្រចាំថ្ងៃនៃ.....(អង្គភាព)

ដោយគិតចាប់ពីថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០..... រហូតដល់ថ្ងៃខ្ញុំមានវត្តមានវិញ។

ប្រធានការិយាល័យ

ហត្ថលេខា

ឈ្មោះ/ត្រាឈ្មោះ

បង្គាប់ជូន : (ប្រសិនបើមាន)

-

-

- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ



ក្រសួងប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍

លេខ :

ថ្ងៃ..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ព.ស.២៥.....

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០.....

លិខិតប្រគល់សិទ្ធិចុះហត្ថលេខា

- យោង..... (ប្រសិនបើមាន) ។

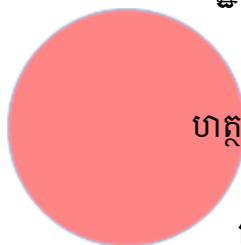
ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ (ឈ្មោះ និងតួនាទី)

សូមប្រគល់សិទ្ធិចុះហត្ថលេខាជូនឯកឧត្តម/លោកជំទាវ/លោក/លោកស្រី (ឈ្មោះ និងតួនាទី)

ដើម្បីចុះហត្ថលេខាលើឯកសារនានា ពាក់ព័ន្ធនឹង

ចាប់ពីថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០..... តទៅ។

រដ្ឋមន្ត្រី



ហត្ថលេខា

ឈ្មោះ/ត្រាឈ្មោះ

បម្រុងជូន : (ប្រសិនបើមាន)

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ឧទ្ធរណ៍យ៍ សម្តេចតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- ឧទ្ធរណ៍យ៍ ឯកឧត្តមកិត្តិនីតិកោសលបណ្ឌិត ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រីប្រចាំការ
រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ឧទ្ធរណ៍យ៍ សម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវ ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
"ដើម្បីគោរពជូនជ្រាប"
- ឯកឧត្តម លោកជំទាវ រដ្ឋលេខាធិការ អនុរដ្ឋលេខាធិការ
- គ្រប់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង
"ដើម្បីអនុវត្ត"
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ឧបសម្ព័ន្ធ ១២.៨

ក្រសួងប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍

អគ្គនាយកដ្ឋាន

លេខ :

ថ្ងៃ..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ព.ស.២៥.....

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០.....

លិខិតប្រគល់សិទ្ធិចុះហត្ថលេខា

- យោង..... (ប្រសិនបើមាន) ។

ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ (ឈ្មោះ និងតួនាទី)

សូមប្រគល់សិទ្ធិចុះហត្ថលេខាជូនលោក/លោកស្រី (ឈ្មោះ និងតួនាទី)

ដើម្បីចុះហត្ថលេខាលើឯកសារនានា ពាក់ព័ន្ធនឹង

ចាប់ពីថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០..... តទៅ។

អគ្គនាយក

ហត្ថលេខា

ឈ្មោះ/ត្រាឈ្មោះ

ចម្លងជូន : (ប្រសិនបើមាន)

-

-

- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ឧបសម្ព័ន្ធ ១២.៩

ក្រសួងប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍

អគ្គនាយកដ្ឋាន

នាយកដ្ឋាន

លេខ :

ថ្ងៃ..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ព.ស.២៥.....

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០.....

លិខិតប្រគល់សិទ្ធិចុះហត្ថលេខា

- យោង..... (ប្រសិនបើមាន) ។

ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ (ឈ្មោះ និងតួនាទី)

សូមប្រគល់សិទ្ធិចុះហត្ថលេខាជូនលោក/លោកស្រី (ឈ្មោះ និងតួនាទី)

ដើម្បីចុះហត្ថលេខាលើឯកសារនានា ពាក់ព័ន្ធនឹង

ចាប់ពីថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០..... តទៅ។

ប្រធាននាយកដ្ឋាន

ហត្ថលេខា

ឈ្មោះ/ត្រាឈ្មោះ

ចម្លងជូន : (ប្រសិនបើមាន)

-

-

- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ឧបសម្ព័ន្ធ ១២.១០

ក្រសួងប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍

អគ្គនាយកដ្ឋាន

នាយកដ្ឋាន

ការិយាល័យ

លេខ :

ថ្ងៃ..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ព.ស.២៥.....

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០.....

លិខិតប្រគល់សិទ្ធិចុះហត្ថលេខា

- យោង..... (ប្រសិនបើមាន) ។

ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ (ឈ្មោះ និងតួនាទី).....

សូមប្រគល់សិទ្ធិចុះហត្ថលេខាជូនលោក/លោកស្រី (ឈ្មោះ និងតួនាទី).....

ដើម្បីចុះហត្ថលេខាលើឯកសារនានា ពាក់ព័ន្ធនឹង

.....

ចាប់ពីថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០..... តទៅ។

ប្រធានការិយាល័យ

ហត្ថលេខា

ឈ្មោះ/ត្រាឈ្មោះ

បង្គាប់ជូន : (ប្រសិនបើមាន)

-

-

- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ឧបសម្ព័ន្ធ ១២.១១

ក្រសួងប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍
មន្ទីរប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍ខេត្ត.....

លេខ :

ថ្ងៃ..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ព.ស.២៥.....
..... ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០.....

លិខិតប្រគល់សិទ្ធិចុះហត្ថលេខា

- យោង..... (ប្រសិនបើមាន) ។

ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ (ឈ្មោះ និងតួនាទី)

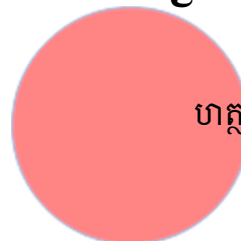
សូមប្រគល់សិទ្ធិចុះហត្ថលេខាជូនលោក/លោកស្រី (ឈ្មោះ និងតួនាទី)

ដើម្បីចុះហត្ថលេខាលើឯកសារនានា ពាក់ព័ន្ធនឹង

.....

ចាប់ពីថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០..... តទៅ។

ប្រធានមន្ទីរ



ហត្ថលេខា

ឈ្មោះ/ត្រាឈ្មោះ

ចម្លងជូន : (ប្រសិនបើមាន)

-

-

- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ឧបសម្ព័ន្ធ ១២.១២

ក្រសួងប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍

មន្ទីរប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍ខេត្ត.....

ការិយាល័យ

លេខ :

ថ្ងៃ..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ព.ស.២៥.....

..... ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០.....

លិខិតប្រគល់សិទ្ធិចុះហត្ថលេខា

- យោង..... (ប្រសិនបើមាន) ។

ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ (ឈ្មោះ និងតួនាទី).....

សូមប្រគល់សិទ្ធិចុះហត្ថលេខាជូនលោក/លោកស្រី (ឈ្មោះ និងតួនាទី).....

ដើម្បីចុះហត្ថលេខាលើឯកសារនានា ពាក់ព័ន្ធនឹង

.....

ចាប់ពីថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០..... តទៅ។

ប្រធានការិយាល័យ

ហត្ថលេខា

ឈ្មោះ/ត្រាឈ្មោះ

បង្គន់ជូន : (ប្រសិនបើមាន)

-

-

- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ឧបសម្ព័ន្ធ ១២.១៣

ថ្ងៃ..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ព.ស.២៥.....

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០.....

ពាក្យស្នើសុំច្បាប់

ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំឈ្មោះ..... ភេទ..... កើតថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០.....

អត្តលេខ..... បច្ចុប្បន្នជា..... បម្រើការងារនៅ នាយកដ្ឋាន.....

នៃអគ្គនាយកដ្ឋាន..... លេខទូរសព្ទទំនាក់ទំនង..... ។

សូមគោរពជូន

លោក/លោកស្រីប្រធាននាយកដ្ឋាន.....

តាមរយៈ : លោក/លោកស្រីប្រធានការិយាល័យ.....

កម្មវត្ថុ : សំណើសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកចំនួន..... គិតចាប់ពីថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០.....
ដល់ ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០..... ។

មូលហេតុ :
.....
..... ។

សេចក្តីដូចបានគោរពជូនខាងលើ សូម **លោក/លោកស្រីប្រធាននាយកដ្ឋាន** មេត្តាពិនិត្យ
សម្រេច និងអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាកដល់រូបខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ ដោយក្តីអនុគ្រោះ។

សូម **លោក/លោកស្រីប្រធាននាយកដ្ឋាន** មេត្តាទទួលនូវការគោរពពីខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ។

ហត្ថលេខាសាមីខ្លួន

បានឃើញ និងសូមគោរពជូន

លោក/លោកស្រីប្រធាននាយកដ្ឋាន

មេត្តាពិនិត្យ និងសម្រេច

ថ្ងៃ..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ព.ស.២៥.....

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០.....

ប្រធានការិយាល័យ

លេខ.....

បានឃើញ និងឯកភាព

ថ្ងៃ..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ព.ស.២៥.....

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០.....

ប្រធាននាយកដ្ឋាន

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ឧបសម្ព័ន្ធ ១២.១៤

ថ្ងៃ..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ព.ស.២៥.....

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០.....

ពាក្យស្នើសុំច្បាប់

ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំឈ្មោះ..... ភេទ..... កើតថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០.....

អត្តលេខ.....បច្ចុប្បន្នជា.....បម្រើការងារនៅ នាយកដ្ឋាន.....

នៃអគ្គនាយកដ្ឋាន.....លេខទូរសព្ទទំនាក់ទំនង.....។

សូមគោរពជូន

ឯកឧត្តមអគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋាន

តាមរយៈ : លោក/លោកស្រីប្រធាននាយកដ្ឋាន.....

កម្មវត្ថុ : សំណើសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកចំនួន..... គិតចាប់ពីថ្ងៃទី.....ខែ..... ឆ្នាំ២០.....
ដល់ ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០.....។

មូលហេតុ :
.....
.....។

សេចក្តីដូចបានគោរពជូនខាងលើ សូម **ឯកឧត្តមអគ្គនាយក** មេត្តាពិនិត្យ សម្រេច និងអនុញ្ញាត
ច្បាប់ឈប់សម្រាកដល់ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ ដោយក្តីអនុគ្រោះ។

សូម **ឯកឧត្តមអគ្គនាយក** មេត្តាទទួលនូវការគោរពពីខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ ។

ហត្ថលេខាសាមីខ្លួន

បានឃើញ និងសូមគោរពជូន

ឯកឧត្តមអគ្គនាយក

មេត្តាពិនិត្យ និងសម្រេច។

ថ្ងៃ..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ព.ស.២៥.....

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០.....

ប្រធាននាយកដ្ឋាន

លេខ.....

បានឃើញ និងឯកភាព

ថ្ងៃ..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ព.ស.២៥.....

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០.....

អគ្គនាយក

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ឧបសម្ព័ន្ធ ១២.១៥

ថ្ងៃ..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ព.ស.២៥.....

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០.....

ពាក្យស្នើសុំច្បាប់

ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំឈ្មោះ..... ភេទ..... កើតថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០.....

អត្តលេខ.....បច្ចុប្បន្នជា.....បម្រើការងារនៅ នាយកដ្ឋាន.....

នៃអគ្គនាយកដ្ឋាន.....លេខទូរសព្ទទំនាក់ទំនង.....។

សូមគោរពជូន

ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍

តាមរយៈ : - លោកប្រធាននាយកដ្ឋាន.....

- ឯកឧត្តមអគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋាន.....

កម្មវត្ថុ : សំណើសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកចំនួន..... គិតចាប់ពីថ្ងៃទី.....ខែ..... ឆ្នាំ២០.....

ដល់ ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០.....។

មូលហេតុ :

.....

.....។

សេចក្តីដូចបានគោរពជូនខាងលើ សូម **ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រី** មេត្តាពិនិត្យ សម្រេច និងអនុញ្ញាត
ច្បាប់ឈប់សម្រាកដល់ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ ដោយក្តីអនុគ្រោះ។

សូម **ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រី** មេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ពីខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ ។

ហត្ថលេខាសាមីខ្លួន

បានឃើញ និងសូមគោរពជូន

ឯកឧត្តមអគ្គនាយក

មេត្តាពិនិត្យ និងសម្រេច។

ថ្ងៃ..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ព.ស.២៥.....

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០.....

ប្រធាននាយកដ្ឋាន

លេខ.....

បានឃើញ និងសូមគោរពជូន

ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រី

មេត្តាពិនិត្យ និងសម្រេចដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់។

ថ្ងៃ..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ព.ស.២៥.....

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០.....

អគ្គនាយក



ក្រសួងប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍

លេខ :

ថ្ងៃ..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ព.ស.២៥.....

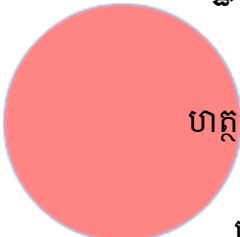
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០.....

លិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់

- យោង** : - អនុក្រឹត្យលេខ២១៧ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីរបបស្តីពីការសុំច្បាប់ និងការអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់គ្រប់ប្រភេទរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- លិខិតសុំច្បាប់របស់សាមីខ្លួន ចុះថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០.....
- ចំណាត់ការដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់របស់ ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រី ចុះថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០.....។

ក្រសួងប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍ អនុញ្ញាតច្បាប់ជូន ឯកឧត្តម/លោកជំទាវ/លោក/លោកស្រី
 (ឈ្មោះ និងតួនាទី)..... បម្រើការងារនៅ.....
 ឈប់សម្រាកចំនួន..... ថ្ងៃ គិតចាប់ពីថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០..... ដល់ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០.....
 ដើម្បី..... (ដោយមូលហេតុ).....។

សាមីខ្លួនត្រូវចូលបម្រើការងារវិញ នៅពេលផុតអនុញ្ញាតច្បាប់នេះ ក្នុងករណីមិនចូលតាមការកំណត់
 ក្រសួងនឹងមានវិធានការរដ្ឋបាលលើសាមីខ្លួន។

រដ្ឋមន្ត្រី

ហត្ថលេខា
 ឈ្មោះ/ត្រាឈ្មោះ

បង្គាប់ជូន : (ប្រសិនបើមាន)

- នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងបណ្តុះបណ្តាល
-
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ឧបសម្ព័ន្ធ ១២.១៧

ក្រសួងប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍

អគ្គនាយកដ្ឋាន

លេខ :

ថ្ងៃ..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ព.ស.២៥.....

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០.....

លិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់

យោង : - អនុក្រឹត្យលេខ២១៧ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីរបបស្តីពីការសុំច្បាប់ និងការ

អនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់គ្រប់ប្រភេទរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

- លិខិតសុំច្បាប់របស់សាមីខ្លួន ចុះថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០.....

- ចំណាត់ការដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់របស់ ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រី ចុះថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០.....។

ក្រសួងប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍ អនុញ្ញាតច្បាប់ជូន លោក/លោកស្រី... (ឈ្មោះ និងតួនាទី)...

បម្រើការងារនៅ.....

ឈប់សម្រាកចំនួន..... ថ្ងៃ គិតចាប់ពីថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០..... ដល់ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០.....

ដើម្បី.....(ដោយមូលហេតុ).....។

សាមីខ្លួនត្រូវចូលបម្រើការងារវិញ នៅពេលផុតអនុញ្ញាតច្បាប់នេះ ក្នុងករណីមិនចូលតាមការកំណត់

ក្រសួងនឹងមានវិធានការរដ្ឋបាលលើសាមីខ្លួន។

អគ្គនាយក

ហត្ថលេខា

ឈ្មោះ/ត្រាឈ្មោះ

ចម្លងជូន : (ប្រសិនបើមាន)

- នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងបណ្តុះបណ្តាល

-

- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ឧបសម្ព័ន្ធ ១២.១៨

ក្រសួងប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍

អគ្គនាយកដ្ឋាន

នាយកដ្ឋាន

លេខ :

ថ្ងៃ..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ព.ស.២៥.....

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០.....

លិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់

- យោង :** - អនុក្រឹត្យលេខ២១៧ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីរបបស្តីពីការសុំច្បាប់ និងការអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់គ្រប់ប្រភេទរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- លិខិតសុំច្បាប់របស់សាមីខ្លួន ចុះថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០.....
- ចំណាត់ការដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់របស់ ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រី ចុះថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០.....។

ក្រសួងប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍ អនុញ្ញាតច្បាប់ជូន លោក/លោកស្រី... (ឈ្មោះ និងតួនាទី)...
បម្រើការងារនៅ.....
ឈប់សម្រាកចំនួន..... ថ្ងៃ គិតចាប់ពីថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០..... ដល់ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០.....
ដើម្បី.....(ដោយមូលហេតុ).....។

សាមីខ្លួនត្រូវចូលបម្រើការងារវិញ នៅពេលផុតអនុញ្ញាតច្បាប់នេះ ក្នុងករណីមិនចូលតាមការកំណត់
ក្រសួងនឹងមានវិធានការរដ្ឋបាលលើសាមីខ្លួន។

ប្រធាននាយកដ្ឋាន

ហត្ថលេខា

ឈ្មោះ/ត្រាឈ្មោះ

ចម្លងជូន : (ប្រសិនបើមាន)

- នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងបណ្តុះបណ្តាល
-
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ



ក្រសួងប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍
មន្ទីរប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍ខេត្ត.....

លេខ : ថ្ងៃ..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ព.ស.២៥.....
..... ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០.....

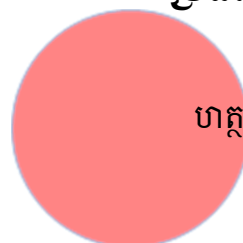
លិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់

- យោង** : - អនុក្រឹត្យលេខ២១៧ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីរបបស្តីពីការសុំច្បាប់ និងការអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់គ្រប់ប្រភេទរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- លិខិតសុំច្បាប់របស់សាមីខ្លួន ចុះថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០.....
 - ចំណាត់ការខ្ពង់ខ្ពស់របស់ ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រី ចុះថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០.....។

មន្ទីរប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍ អនុញ្ញាតច្បាប់ជូន លោក/លោកស្រី... (**ឈ្មោះ និងតួនាទី**)...
បម្រើការងារនៅ.....
ឈប់សម្រាកចំនួន..... ថ្ងៃ គិតចាប់ពីថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០..... ដល់ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០.....
ដើម្បី.....(ដោយមូលហេតុ).....។

សាមីខ្លួនត្រូវចូលបម្រើការងារវិញ នៅពេលផុតអនុញ្ញាតច្បាប់នេះ ក្នុងករណីមិនចូលតាមការកំណត់ក្រសួងនឹងមានវិធានការរដ្ឋបាលលើសាមីខ្លួន។

ប្រធានមន្ទីរ



ហត្ថលេខា

ឈ្មោះ/ត្រាឈ្មោះ

ចម្លងជូន : (ប្រសិនបើមាន)

- ការិយាល័យរដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងហិរញ្ញវត្ថុ
-
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ឧបសម្ព័ន្ធ ១២.២០

ក្រសួងប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍

មន្ទីរប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍ខេត្ត.....

ការិយាល័យ

លេខ :

ថ្ងៃ..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ព.ស.២៥.....

..... ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០.....

លិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់

យោង : - អនុក្រឹត្យលេខ២១៧ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីរបបស្តីពីការសុំច្បាប់ និងការ

អនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់គ្រប់ប្រភេទរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

- លិខិតសុំច្បាប់របស់សាមីខ្លួន ចុះថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០.....

- ចំណាត់ការដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់របស់ ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រី ចុះថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០.....។

មន្ទីរប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍ អនុញ្ញាតច្បាប់ជូន លោក/លោកស្រី... (**ឈ្មោះ និងតួនាទី**)...

បម្រើការងារនៅ.....

ឈប់សម្រាកចំនួន..... ថ្ងៃ គិតចាប់ពីថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០..... ដល់ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០.....

ដើម្បី.....(ដោយមូលហេតុ).....។

សាមីខ្លួនត្រូវចូលបម្រើការងារវិញ នៅពេលផុតអនុញ្ញាតច្បាប់នេះ ក្នុងករណីមិនចូលតាមការកំណត់
ក្រសួងនឹងមានវិធានការរដ្ឋបាលលើសាមីខ្លួន។

ប្រធានការិយាល័យ

ហត្ថលេខា

ឈ្មោះ/ត្រាឈ្មោះ

បង្គាប់ជូន : (*ប្រសិនបើមាន*)

- ការិយាល័យរដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងហិរញ្ញវត្ថុ

-

- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ