លិខិតចេញ

ទម្រង់នេះប្រើសម្រាប់កត់ត្រាលិខិតផ្ញើចេញទៅក្នុងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ ហើយលិខិតនីមួយៗ ត្រូវមានបញ្ជាក់ព័ត៌មានដូចតទៅ៖ **លេខលិខិត៖** លេខយោងឬលេខសំគាល់អត្តសញ្ញាណលិខិត **ប្រភពលិខិត៖** តើនរណាដែលផ្ញើលិខិតចេញពីក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ **កាលបរិច្ឆេទលិខិត**  **ខ្លឹមសារលិខិត៖** សង្ខេបខ្លឹមសាររបស់លិខិត ប្រហែល១-២ឃ្លា។ **ចំនួនច្បាប់៖** ចំនួនលិខិតដែលបានផ្ញើ។ **ទទួលដោយ៖** អង្គភាពទទួល ឬការិយាល័យឬផ្នែកដែលទទួលបន្ទុកឆ្លើយតបឬដោះស្រាយលិខិត។ **ជំហាន់បន្ទាប់**៖ បរិយាយពីចំណាត់ការបន្ត ឬការអនុវត្តការងារដែលបានកំណត់យ៉ាងដូចម្តេច។

**រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវចាត់តាំងអ្នកប្រមូល និងអ្នកផ្ទៀងផ្ទាត់ទិន្នន័យដោយខ្លួនឯង (អ្នកប្រមូល និងអ្មកផ្ទៀងផ្ទាត់មិនអាចជាមនុស្សតែមួយបានទេ)។ អ្នកប្រមូលទិន្នន័យគួរតែមានឋានានុក្រមទាបជាង អ្នកផ្ទៀងផ្ទាត់ទិន្នន័យ។ ឧ. អ្នកប្រមូលទិន្នន័យ គឺជាមន្ត្រី/អនុប្រធានការិយាល័យ ហើយអ្នកផ្ទៀងផ្ទាត់ទិន្នន័យ គឺជាប្រធានការិយាល័យ ឬនាយក/នាយករងរដ្ឋបាល។**

| **ល.រ** | **លេខលិខិត** | **ប្រភពលិខិត** | **កាលបរិច្ឆេទ** | **ខឹ្លមសារលិខិត** | **ចំនួន(ច្បាប់)** | **ទទួលដោយ** | **ជំហានបន្ទាប់** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| បានពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់និងបញ្ជាក់ថាទិន្នន័យនេះមានភាពត្រឹមត្រូវអាចបញ្ចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធបាន |  សូមបញ្ជាក់ថាទិន្នន័យដែលបានផ្តល់ជូននេះមានភាពត្រឹមត្រូវនិងពេញលេញ  |
|  **ហត្ថលេខា ឈ្មោះ និងតួនាទី** |  |  **ហត្ថលេខា ឈ្មោះ និងតួនាទី** |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_………………….......................……………… | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_កាលបរិច្ឆេទ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.................................................................... | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_កាលបរិច្ឆេទ |