

លិខិតណាត់ជួបធ្វើការប្រមាណជ្ជាង ផែនការថវិកា Welfare to Work

ឈ្មោះ: _____

កាលបរិច្ឆេទ
លេខសំណុំរឿង
លេខសន្និដ្ឋានសង្គ្រោះ

- ឥឡូវនេះ លោកអ្នកត្រូវបានតម្រូវឱ្យចូលរួមជាមួយកម្មវិធីជួយឱ្យចេញពីជំនួយសុខុមាលភាពទៅធ្វើការ (Welfare to Work) ។
- លោកអ្នកបានស្រ្តីចិត្តចូលរួមជាមួយកម្មវិធី Welfare to Work ។

លោកអ្នកត្រូវបានណាត់ពេលដើម្បី _____ នៅ _____ វេលាម៉ោង _____
(ការណែនាំ/ការប្រមាណជ្ជាង) (កាលបរិច្ឆេទ)

នៅ _____
(អាសយដ្ឋាន)

គោលបំណងនៃការណាត់ពេលជួបនេះគឺដើម្បីសាកសួរព័ត៌មានពីលោកអ្នកដែលនឹងជួយសំរេចថា តើ សកម្មភាពប្រភេទណាដែលលោកអ្នកត្រូវតែចូលរួមជាដំបូង ។ បន្ទាប់មក លោកអ្នកនឹងទទួលបានព្រៀងលើគ្រោងការនៃកម្មវិធី Welfare to Work មួយ ។ គ្រោងការនៃកម្មវិធី Welfare to Work នឹងបង្ហាញថា តើ សកម្មភាពនៃកម្មវិធី Welfare to Work របស់លោកអ្នកនឹងមានអ្វីខ្លះ និងថា តើកិច្ចជួយអ្វីខ្លះដែលទទួលបានផ្តល់ជូនលោកអ្នក ។ សកម្មភាពនិងកិច្ចជួយផ្គត់ផ្គង់នៃ កម្មវិធី Welfare to Work គឺមានរៀបរាប់នៅក្នុងសៀវភៅណែនាំនៃកម្មវិធី Welfare to Work របស់លោកអ្នក ដែលលោកអ្នកនឹងទទួលបានពីខណ្ឌ ។ គ្រោងការ នៃកម្មវិធី Welfare to Work នឹងផ្តល់ជូនលោកអ្នកនូវការរៀបរាប់យ៉ាងលម្អិតល្អនៃ អំពីសិទ្ធិ ភារៈកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវរបស់លោកអ្នកនៅក្នុងកម្មវិធី Welfare to Work ។

ការណាត់ពេលជួបនេះមានសារៈសំខាន់ណាស់ ។

បើសិនជាលោកអ្នកមិនអាចរក្សាការណាត់ជួបនេះបានទេ សូមទូរស័ព្ទ _____ តាមលេខ _____
(អ្នកធ្វើការនៃកម្មវិធី Welfare to Work) (ទូរស័ព្ទ)

ដើម្បីធ្វើការណាត់ពេលជួបនៅកាលបរិច្ឆេទដទៃទៀត ។ បើសិនជាមិនជួបយើង សូមផ្តាំផ្តើមក្នុងម៉ាស៊ីនទទួលព័ត៌មានហើយយើងនឹងជួបទាក់ទងទៅលោកអ្នកវិញ ។