



މިސަރުޖު ސަރުޖު 2014

ސަރުޖު ސަރުޖު ސަރުޖު ސަރުޖު ސަރުޖު ސަރުޖު ސަރުޖު ސަރުޖު ސަރުޖު ސަރުޖު

ސަރުޖު ސަރުޖު ސަރުޖު ސަރުޖު ސަރުޖު ސަރުޖު ސަރުޖު ސަރުޖު ސަރުޖު ސަރުޖު

73	ਅੰਤਰਰਾਸ਼ਟਰੀ
73	8 ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਅਤੇ ਆਰਡਰਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ
73	8.1 ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਅਤੇ ਆਰਡਰਾਂ
73	8.2 ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਅਤੇ ਆਰਡਰਾਂ
74	8.3 ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਅਤੇ ਆਰਡਰਾਂ
75	ਸਰਕਾਰੀ



ಇತರ ಅಂಶಗಳು

ಸರ್ಕಾರಿ ಅಂಚೆ ಇಲಾಖೆಯ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ 2014 ನಲ್ಲಿ 11 ನೇ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಮತ್ತು 16 ನೇ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ವರದಿ 2014 ನಲ್ಲಿ ಇತರ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹತ್ತಿರದಿಂದ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನೋಡಲಾಗಿದೆ. ಸರ್ಕಾರಿ ಅಂಚೆ ಇಲಾಖೆಯ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ 2014 ನಲ್ಲಿ ಇತರ ಅಂಶಗಳನ್ನು 18 (ಅಂಶ) ದೃಢೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇತರ ಅಂಶಗಳನ್ನು 18 (ಅಂಶ) ದೃಢೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ದೃಢೀಕರಣ

ಸರ್ಕಾರಿ ಅಂಚೆ ಇಲಾಖೆಯ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ 2014 ನಲ್ಲಿ 19 ನೇ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ವರದಿ 2015 ನಲ್ಲಿ 18 (ಅಂಶ) ದೃಢೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇತರ ಅಂಶಗಳನ್ನು 18 (ಅಂಶ) ದೃಢೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ.

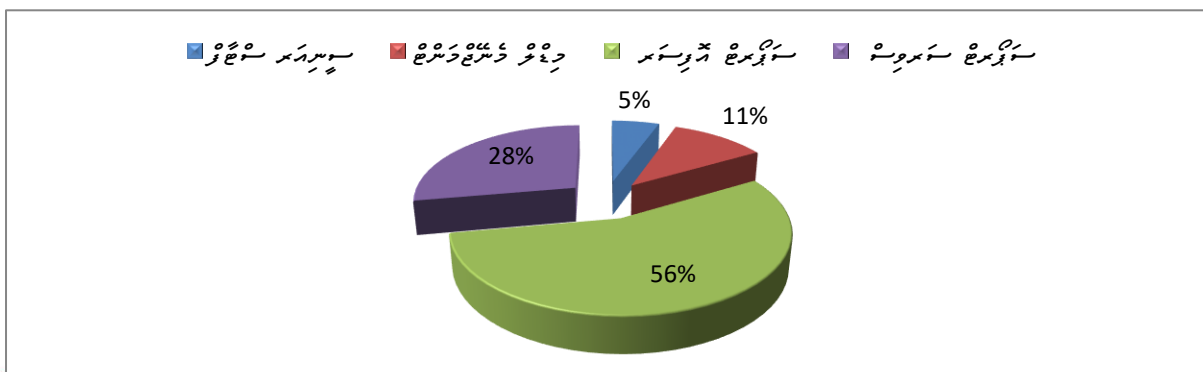
ದೃಢೀಕರಣದ ವಿವರ

ಅಂಶ

01	ಸರ್ಕಾರಿ ಅಂಚೆ
02	ಪ್ರೈವೇಟ್ ಅಂಚೆ
10	ಇತರ ಅಂಶ
05	ಇತರ ಅಂಶ
18	ಇತರ

ಸರ್ಕಾರಿ ಅಂಚೆ ಇಲಾಖೆಯ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ 2014 ನಲ್ಲಿ 18 (ಅಂಶ) ದೃಢೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇತರ ಅಂಶಗಳನ್ನು 18 (ಅಂಶ) ದೃಢೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ದೃಢೀಕರಣದ ವಿವರ



(ج) ڈسٹرکٹ ایجنڈا ڈیولپمنٹ کمیٹی کی رکنیت میں شامل کیے جانے والے تمام ڈسٹرکٹ ایجنڈا ڈیولپمنٹ کمیٹی کے اراکین کی فہرست اور ان کی پوزیشنوں کی تفصیلات،

(ج) سرکار ڈسٹرکٹ ایجنڈا ڈیولپمنٹ کمیٹی کی رکنیت میں شامل کیے جانے والے تمام ڈسٹرکٹ ایجنڈا ڈیولپمنٹ کمیٹی کے اراکین کی فہرست اور ان کی پوزیشنوں کی تفصیلات،

(ک) ڈسٹرکٹ ایجنڈا ڈیولپمنٹ کمیٹی کے اراکین کی فہرست اور ان کی پوزیشنوں کی تفصیلات،

ڈسٹرکٹ ایجنڈا ڈیولپمنٹ کمیٹی کے اراکین کی فہرست

ڈسٹرکٹ ایجنڈا ڈیولپمنٹ کمیٹی کے اراکین کی فہرست اور ان کی پوزیشنوں کی تفصیلات،

(ا) سرکار ڈسٹرکٹ ایجنڈا ڈیولپمنٹ کمیٹی کے اراکین کی فہرست اور ان کی پوزیشنوں کی تفصیلات،

(ب) ڈسٹرکٹ ایجنڈا ڈیولپمنٹ کمیٹی کے اراکین کی فہرست اور ان کی پوزیشنوں کی تفصیلات،

(س) ڈسٹرکٹ ایجنڈا ڈیولپمنٹ کمیٹی کے اراکین کی فہرست اور ان کی پوزیشنوں کی تفصیلات،

(د) ڈسٹرکٹ ایجنڈا ڈیولپمنٹ کمیٹی کے اراکین کی فہرست اور ان کی پوزیشنوں کی تفصیلات،

(ه) ڈسٹرکٹ ایجنڈا ڈیولپمنٹ کمیٹی کے اراکین کی فہرست اور ان کی پوزیشنوں کی تفصیلات،

(و) ڈسٹرکٹ ایجنڈا ڈیولپمنٹ کمیٹی کے اراکین کی فہرست اور ان کی پوزیشنوں کی تفصیلات،

(ز) ڈسٹرکٹ ایجنڈا ڈیولپمنٹ کمیٹی کے اراکین کی فہرست اور ان کی پوزیشنوں کی تفصیلات،

(ح) ڈسٹرکٹ ایجنڈا ڈیولپمنٹ کمیٹی کے اراکین کی فہرست اور ان کی پوزیشنوں کی تفصیلات،

(ط) ڈسٹرکٹ ایجنڈا ڈیولپمنٹ کمیٹی کے اراکین کی فہرست اور ان کی پوزیشنوں کی تفصیلات،

(ی) ڈسٹرکٹ ایجنڈا ڈیولپمنٹ کمیٹی کے اراکین کی فہرست اور ان کی پوزیشنوں کی تفصیلات،



5. לארבעה ימים, אגודת המורים והמורות תתקיים בארץ ישראל, וכל המשתתפים בה יישאו בהוצאותיהם. אגודת המורים והמורות תממן את הוצאות המסע, וכל המשתתפים בה יישאו בהוצאותיהם. (המסע יתקיים בארץ ישראל, וכל המשתתפים בה יישאו בהוצאותיהם. אגודת המורים והמורות תממן את הוצאות המסע, וכל המשתתפים בה יישאו בהוצאותיהם.)

6. לארבעה ימים, אגודת המורים והמורות תתקיים בארץ ישראל, וכל המשתתפים בה יישאו בהוצאותיהם. אגודת המורים והמורות תממן את הוצאות המסע, וכל המשתתפים בה יישאו בהוצאותיהם.

7. תשלום אגודת המורים והמורות יישאו בהוצאותיהם. אגודת המורים והמורות תממן את הוצאות המסע, וכל המשתתפים בה יישאו בהוצאותיהם.

8. אגודת המורים והמורות תתקיים בארץ ישראל, וכל המשתתפים בה יישאו בהוצאותיהם. אגודת המורים והמורות תממן את הוצאות המסע, וכל המשתתפים בה יישאו בהוצאותיהם.

9. אגודת המורים והמורות תתקיים בארץ ישראל, וכל המשתתפים בה יישאו בהוצאותיהם. אגודת המורים והמורות תממן את הוצאות המסע, וכל המשתתפים בה יישאו בהוצאותיהם.

10. לארבעה ימים, אגודת המורים והמורות תתקיים בארץ ישראל, וכל המשתתפים בה יישאו בהוצאותיהם. אגודת המורים והמורות תממן את הוצאות המסע, וכל המשתתפים בה יישאו בהוצאותיהם.

סוכנות אגודת המורים והמורות למערכת הלימודים והחינוך בארץ ישראל

1. תרומת אגודת המורים והמורות למערכת הלימודים והחינוך בארץ ישראל, תהיה 115 ש"ח לכל המשתתפים בה. אגודת המורים והמורות תממן את הוצאות המסע, וכל המשתתפים בה יישאו בהוצאותיהם. אגודת המורים והמורות תתקיים בארץ ישראל, וכל המשתתפים בה יישאו בהוצאותיהם. אגודת המורים והמורות תממן את הוצאות המסע, וכל המשתתפים בה יישאו בהוצאותיהם.



2. ბუნებრივი რესურსების მართვის საკითხებზე აგრეთვე განხილულია ოპორტუნისტული კომერციის განვითარების საკითხები, რომლებზეც დაგეგმილად მოხდება განხილვა.

1.3 საქართველოს ნავთობი

გარემოსდაცვითი მართვის საკითხებზე დაგეგმილად განხილულია 116-ე ფორუმის კურორტის საკითხები, რომლებზეც დაგეგმილად მოხდება განხილვა.

დონორული მხარდაჭერის მართვა:

25 თებერვალი 2015 წლის საგარეო ურთიერთობების სამსახურის განხილვის შედეგად.

1.4 საქართველოს უსაფრთხოების უსაფრთხოება

გარემოსდაცვითი მართვის საკითხებზე დაგეგმილად განხილულია 126-ე ფორუმის კურორტის საკითხები, რომლებზეც დაგეგმილად მოხდება განხილვა, აგრეთვე უსაფრთხოების მართვის საკითხები, რომლებზეც დაგეგმილად მოხდება განხილვა, აგრეთვე უსაფრთხოების მართვის საკითხები, რომლებზეც დაგეგმილად მოხდება განხილვა.

დონორული მხარდაჭერის მართვა:

1. საქართველოს უსაფრთხოების მართვის საკითხებზე დაგეგმილად განხილულია 42-ე ფორუმის კურორტის საკითხები, რომლებზეც დაგეგმილად მოხდება განხილვა.

2. უსაფრთხოების მართვის საკითხებზე დაგეგმილად მოხდება განხილვა.

1.5 საქართველოს უსაფრთხოება

გარემოსდაცვითი მართვის საკითხებზე დაგეგმილად განხილულია 118-ე ფორუმის კურორტის საკითხები, რომლებზეც დაგეგმილად მოხდება განხილვა, აგრეთვე უსაფრთხოების მართვის საკითხები, რომლებზეც დაგეგმილად მოხდება განხილვა.

დონორული მხარდაჭერის მართვა:

1. 2014 წლის აპრილში საქართველოს უსაფრთხოების მართვის საკითხებზე დაგეგმილად მოხდება განხილვა.

საგარეო ურთიერთობების სამსახურის განხილვის შედეგად მოხდება განხილვა, აგრეთვე უსაფრთხოების მართვის საკითხებზე დაგეგმილად მოხდება განხილვა.



5. ანგარიშის დადგენის შედეგად დადგინდა, რომ...

6. ანგარიშის დადგენის შედეგად დადგინდა, რომ...

სოციალური აქტიურობის განვითარების პროგრამის განხორციელების შესახებ

1. ანგარიშის დადგენის შედეგად დადგინდა, რომ...

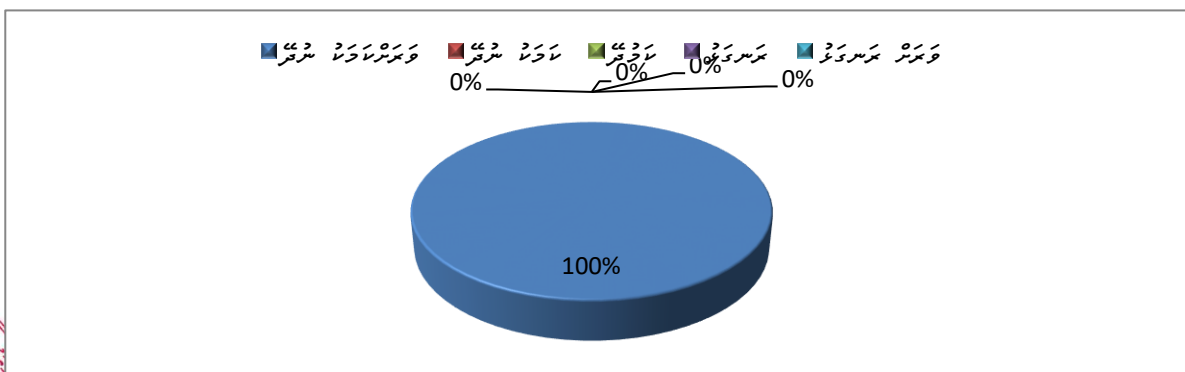
2. ანგარიშის დადგენის შედეგად დადგინდა, რომ...

3. ანგარიშის დადგენის შედეგად დადგინდა, რომ...

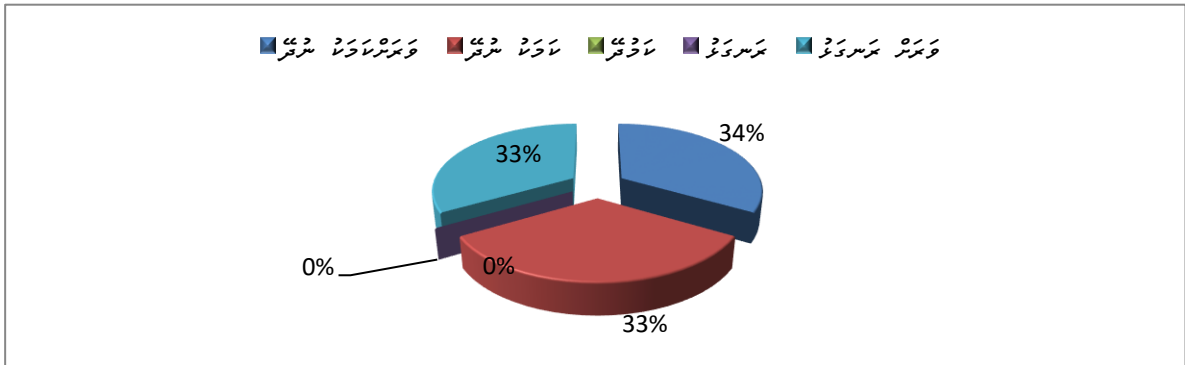
4. ანგარიშის დადგენის შედეგად დადგინდა, რომ...

5. ანგარიშის დადგენის შედეგად დადგინდა, რომ...

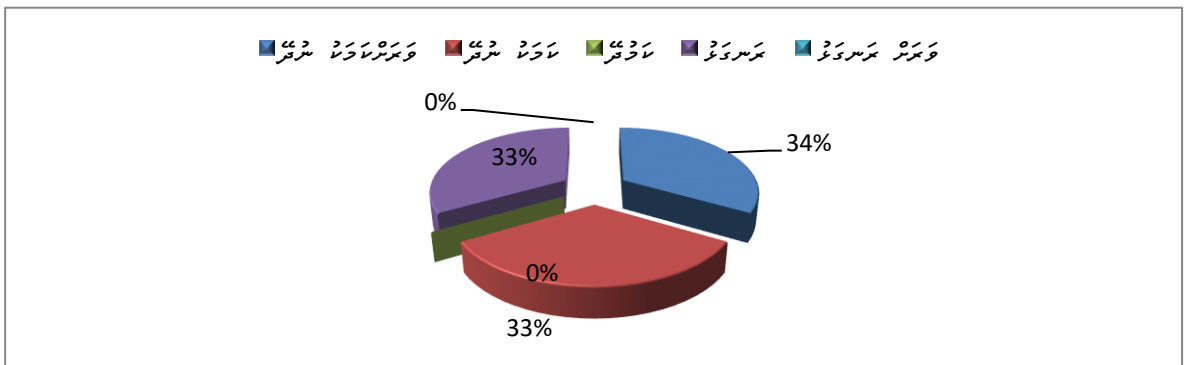
1. ანგარიშის დადგენის შედეგად დადგინდა, რომ...



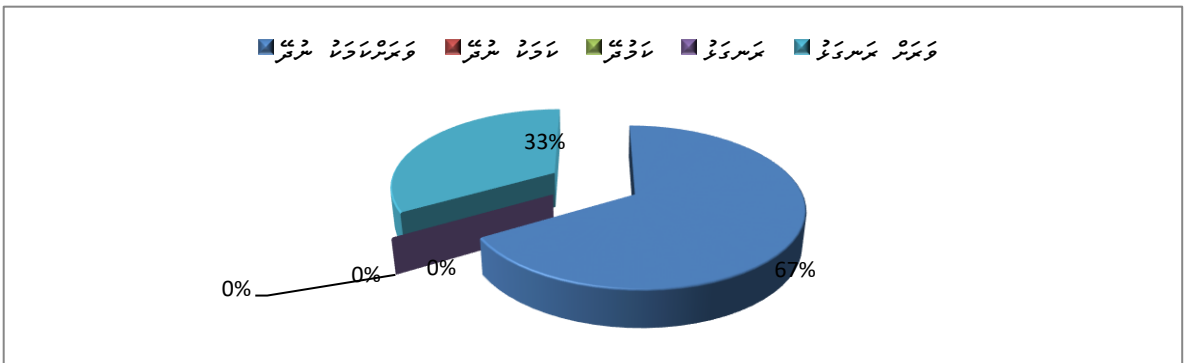
2. ئارێسۆوی ئۆبۆژێ و دۆزێ ئارێسۆوی ژێرێ جۆرێ 2014



3. ئارێسۆوی ئۆبۆژێ و دۆزێ ئارێسۆوی ژێرێ جۆرێ 2014

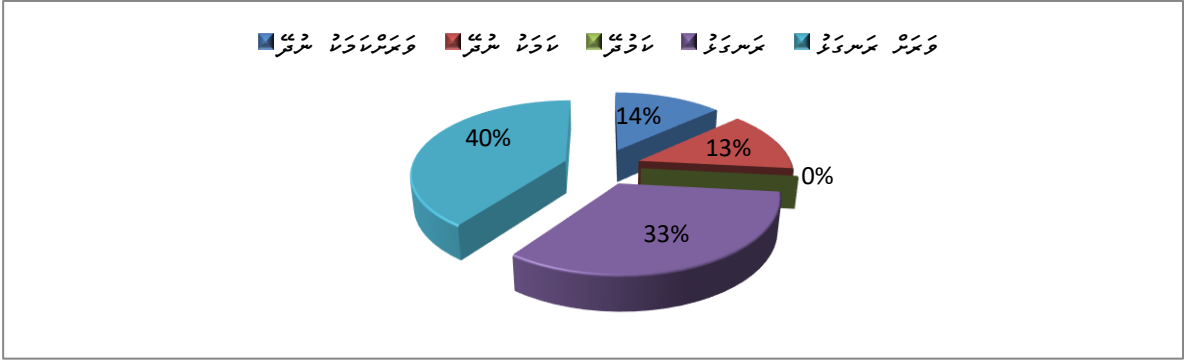


4. ئارێسۆوی ئۆبۆژێ و دۆزێ ئارێسۆوی ژێرێ جۆرێ 2014

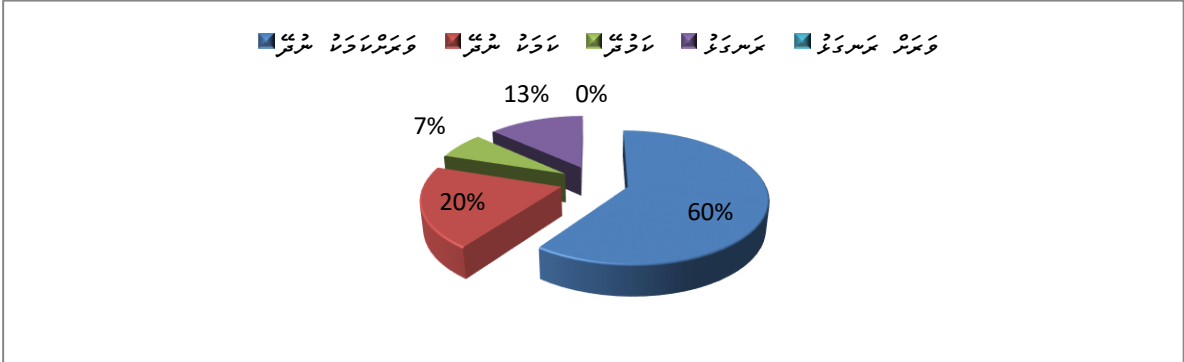


ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಸಂಪರ್ಕ ವಿಭಾಗದ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒತ್ತಿಹಿಡಿಯುವುದು ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿಸುವುದು, ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಸಂಪರ್ಕ ವಿಭಾಗದ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒತ್ತಿಹಿಡಿಯುವುದು ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿಸುವುದು, ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಸಂಪರ್ಕ ವಿಭಾಗದ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒತ್ತಿಹಿಡಿಯುವುದು ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿಸುವುದು.

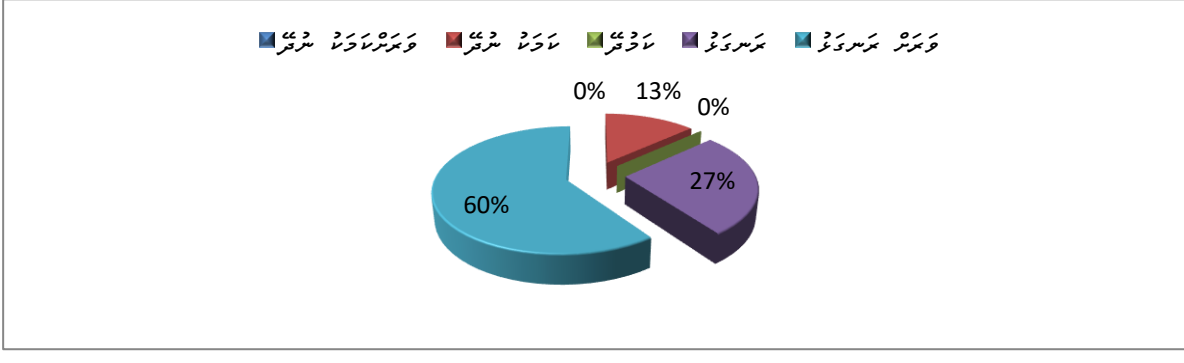
1. ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಸಂಪರ್ಕ ವಿಭಾಗದ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒತ್ತಿಹಿಡಿಯುವುದು ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿಸುವುದು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು?



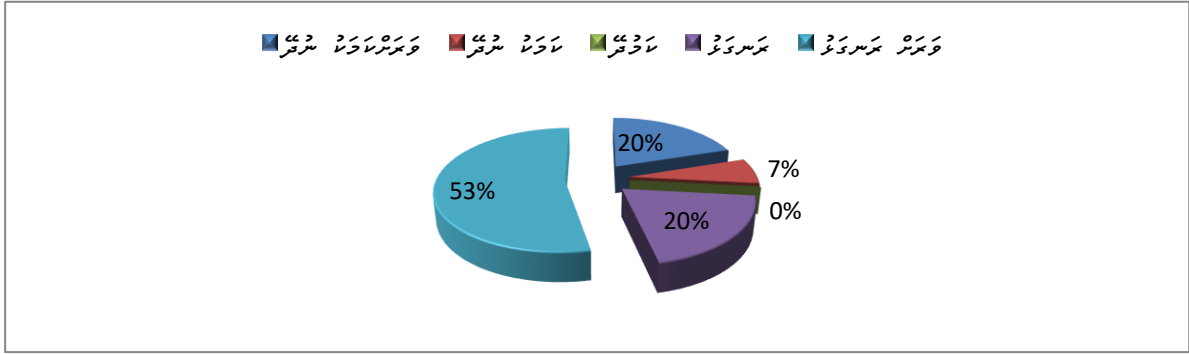
2. ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಸಂಪರ್ಕ ವಿಭಾಗದ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒತ್ತಿಹಿಡಿಯುವುದು ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿಸುವುದು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು?



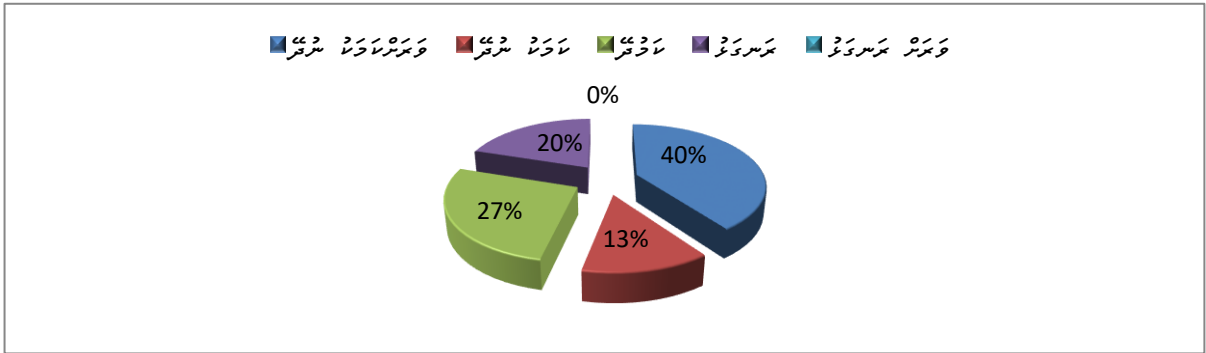
3. ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಸಂಪರ್ಕ ವಿಭಾಗದ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒತ್ತಿಹಿಡಿಯುವುದು ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿಸುವುದು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು?



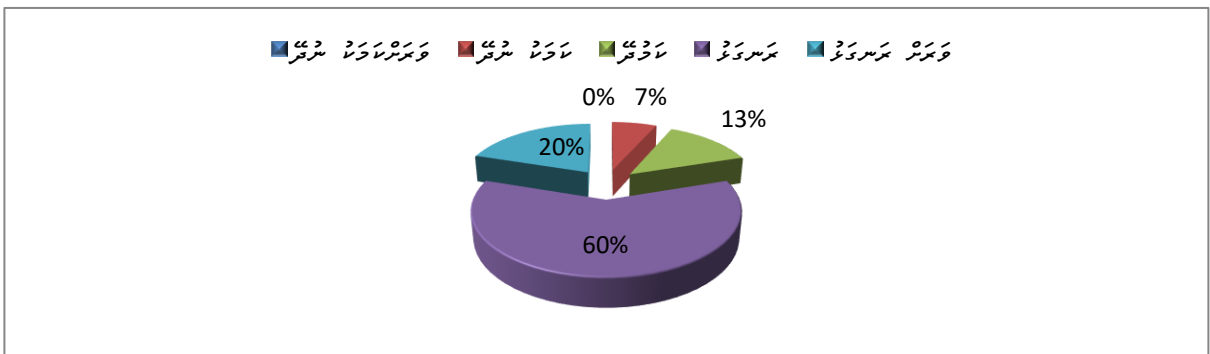
4. آیا شما در حال حاضر در خدمت دولت افغانستان هستید؟



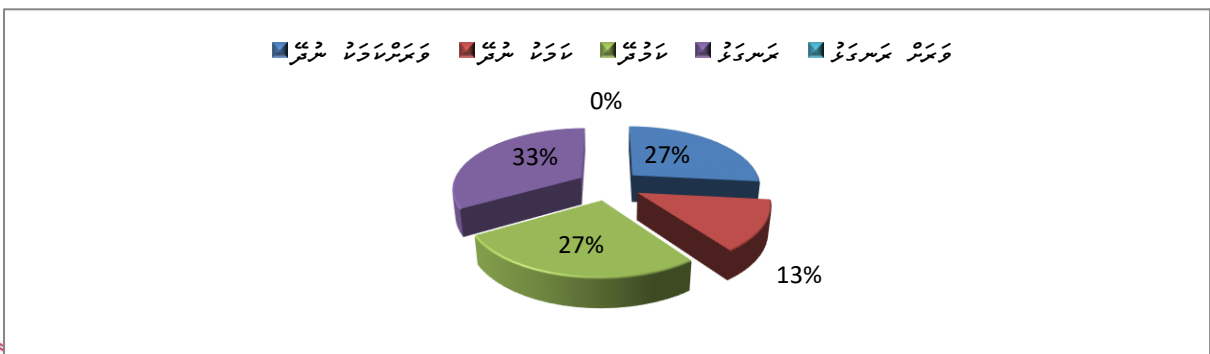
5. آیا شما در حال حاضر در خدمت دولت افغانستان هستید؟



6. آیا شما در حال حاضر در خدمت دولت افغانستان هستید؟



7. آیا شما در حال حاضر در خدمت دولت افغانستان هستید؟



លក្ខខណ្ឌ ទី១៖

1. សម្រាប់ឆ្នាំ ២០១៤ រយៈពេល ១២ ខែ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវប្រើប្រាស់ ថវិកា ១៤,៧២៤,៧៤៩,០០០ (ម្ភៃបួន ពាន់ ប្រាំបួន ម៉ឺន រៀល) ដើម្បី គ្រប់គ្រង និង គ្រប់គ្រង ការចំណាយ ប្រចាំថ្ងៃ របស់ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ។
2. លក្ខខណ្ឌ ឆ្នាំ ២០១៤ រយៈពេល ១២ ខែ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវប្រើប្រាស់ ថវិកា ៣,៧៨៦,៤១០,០០០ (ម្ភៃប្រាំបួន ម៉ឺន ប្រាំបួន ម៉ឺន រៀល) ដើម្បី គ្រប់គ្រង និង គ្រប់គ្រង ការចំណាយ ប្រចាំថ្ងៃ របស់ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ។
3. ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវប្រើប្រាស់ ថវិកា ១៤,៧២៤,៧៤៩,០០០ (ម្ភៃបួន ពាន់ ប្រាំបួន ម៉ឺន រៀល) ដើម្បី គ្រប់គ្រង និង គ្រប់គ្រង ការចំណាយ ប្រចាំថ្ងៃ របស់ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ។

តារាង ទី១៖

ឆ្នាំ	ប្រាក់ចំណូល	ប្រាក់ចំណាយ	សំណុំ
2013	13,288,254.00	427,500.00	-
2014	9,182,569.00	1,138,180.00	4,404,000.00
2015	10,822,831.00	878,810.00	-

តារាង ទី២៖

ឆ្នាំ	ប្រាក់ចំណូល	ប្រាក់ចំណាយ	សំណុំ
2013	3,552,581.00	-	-
2014	3,707,010.00	79,400	-

សេចក្តីសម្រេច អង្គប្រឹក្សា ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ទី១៖

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវប្រើប្រាស់ ថវិកា ១៤,៧២៤,៧៤៩,០០០ (ម្ភៃបួន ពាន់ ប្រាំបួន ម៉ឺន រៀល) ដើម្បី គ្រប់គ្រង និង គ្រប់គ្រង ការចំណាយ ប្រចាំថ្ងៃ របស់ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ។

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវប្រើប្រាស់ ថវិកា ៣,៧៨៦,៤១០,០០០ (ម្ភៃប្រាំបួន ម៉ឺន ប្រាំបួន ម៉ឺន រៀល) ដើម្បី គ្រប់គ្រង និង គ្រប់គ្រង ការចំណាយ ប្រចាំថ្ងៃ របស់ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ។

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវប្រើប្រាស់ ថវិកា ១៤,៧២៤,៧៤៩,០០០ (ម្ភៃបួន ពាន់ ប្រាំបួន ម៉ឺន រៀល) ដើម្បី គ្រប់គ្រង និង គ្រប់គ្រង ការចំណាយ ប្រចាំថ្ងៃ របស់ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ។



ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಯ್ಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶನ 2014

1. ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವಂತೆ ತಿಳಿಸುವುದು. ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಿಂದ ಹೊರಹಾಕುವುದು.
2. ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ, ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸುವುದು. ಆಯ್ಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಮೊದಲು, ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಮೊದಲು, ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಮೊದಲು...

2.5 ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಸೇರಿಸಬೇಕಾದ

ಸೇರಿಸಬೇಕಾದ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ಗಳ ಪಟ್ಟಿ 87 ನಂ. 87 ನಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿದೆ. ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಈ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಉಳಿಸಬೇಕಾದ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಬೇಕು.

ಆಯ್ಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ನಿಯಮಾವಳಿ:

1. ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಮೊದಲು, ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಸೇರಿಸಬೇಕಾದ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಬೇಕು.
2. ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಮೊದಲು, ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಸೇರಿಸಬೇಕಾದ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಬೇಕು.
3. ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಮೊದಲು, ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಸೇರಿಸಬೇಕಾದ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಬೇಕು.
4. ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಮೊದಲು, ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಸೇರಿಸಬೇಕಾದ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಬೇಕು.
5. ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಮೊದಲು, ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಸೇರಿಸಬೇಕಾದ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಬೇಕು.
6. ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಮೊದಲು, ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಸೇರಿಸಬೇಕಾದ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಬೇಕು.

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಯ್ಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶನ 2014

1. ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಮೊದಲು, ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಸೇರಿಸಬೇಕಾದ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಬೇಕು.



3. ފަންނީ ދާއިރާގެ ދަރިވަރުން

- 3.1 1000 ވަނަ އަދަދުގެ 25000 ވަނަ އަދަދުގެ ދަރިވަރުން 3 ވަނަ އަދަދުގެ ދަރިވަރުން ފަންނީ ދާއިރާގެ ދަރިވަރުން.
- 3.2 25000 ވަނަ އަދަދުގެ 1.5 ވަނަ އަދަދުގެ ދަރިވަރުން 3 ވަނަ އަދަދުގެ ދަރިވަރުން ފަންނީ ދާއިރާގެ ދަރިވަރުން.
- 3.3 3 ވަނަ އަދަދުގެ ދަރިވަރުން 3 ވަނަ އަދަދުގެ ދަރިވަރުން ފަންނީ ދާއިރާގެ ދަރިވަރުން.

4. ފަންނީ ދާއިރާގެ ދަރިވަރުން ގެޒެޓް ގަވާއިދުގެ ދަށުން

- 4.1 ފަންނީ ދާއިރާގެ ދަރިވަރުން ގެޒެޓް ގަވާއިދުގެ ދަށުން.
- 4.2 ފަންނީ ދާއިރާގެ ދަރިވަރުން ގެޒެޓް ގަވާއިދުގެ ދަށުން.
- 4.3 ފަންނީ ދާއިރާގެ ދަރިވަރުން ގެޒެޓް ގަވާއިދުގެ ދަށުން.
- 4.4 ފަންނީ ދާއިރާގެ ދަރިވަރުން ގެޒެޓް ގަވާއިދުގެ ދަށުން.
- 4.5 ފަންނީ ދާއިރާގެ ދަރިވަރުން ގެޒެޓް ގަވާއިދުގެ ދަށުން.

5. ފަންނީ ދާއިރާގެ ދަރިވަރުން

- 5.1 ފަންނީ ދާއިރާގެ ދަރިވަރުން ގެޒެޓް ގަވާއިދުގެ ދަށުން.
- 5.2 ފަންނީ ދާއިރާގެ ދަރިވަރުން ގެޒެޓް ގަވާއިދުގެ ދަށުން.
- 5.3 ފަންނީ ދާއިރާގެ ދަރިވަރުން ގެޒެޓް ގަވާއިދުގެ ދަށުން.
- 5.4 ފަންނީ ދާއިރާގެ ދަރިވަރުން ގެޒެޓް ގަވާއިދުގެ ދަށުން.

6. ފަންނީ ދާއިރާގެ ދަރިވަރުން

ފަންނީ ދާއިރާގެ ދަރިވަރުން ގެޒެޓް ގަވާއިދުގެ ދަށުން.

7. ފަންނީ ދާއިރާގެ ދަރިވަރުން (ފަންނީ ދާއިރާ)

ފަންނީ ދާއިރާގެ ދަރިވަރުން ގެޒެޓް ގަވާއިދުގެ ދަށުން.

8. ފަންނީ ދާއިރާގެ ދަރިވަރުން

- 8.1 ފަންނީ ދާއިރާގެ ދަރިވަރުން ގެޒެޓް ގަވާއިދުގެ ދަށުން.
- 8.2 ފަންނީ ދާއިރާގެ ދަރިވަރުން ގެޒެޓް ގަވާއިދުގެ ދަށުން.
- 8.3 ފަންނީ ދާއިރާގެ ދަރިވަރުން ގެޒެޓް ގަވާއިދުގެ ދަށުން.
- 8.4 ފަންނީ ދާއިރާގެ ދަރިވަރުން ގެޒެޓް ގަވާއިދުގެ ދަށުން.
- 8.5 ފަންނީ ދާއިރާގެ ދަރިވަރުން ގެޒެޓް ގަވާއިދުގެ ދަށުން.



វិស័យ កសិកម្ម

៣ វិស័យ កសិកម្ម ក្នុង តំបន់ កសិកម្ម

ក្រសួង កសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និង ត្រីមយាម បាន ចេញ កញ្ចប់ ច្បាប់ លេខ ២៤ អនក្រ.ប ចុះ ថ្ងៃ ទី ០៧ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០១២ អំពី វិស័យ កសិកម្ម ក្នុង តំបន់ កសិកម្ម ក្នុង តំបន់ កសិកម្ម ក្រសួង កសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និង ត្រីមយាម បាន ចេញ កញ្ចប់ ច្បាប់ លេខ ២៤ អនក្រ.ប ចុះ ថ្ងៃ ទី ០៧ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០១២ អំពី វិស័យ កសិកម្ម ក្នុង តំបន់ កសិកម្ម

៣.១ កសិកម្ម កសិកម្ម ក្នុង តំបន់ កសិកម្ម កសិកម្ម

ច្បាប់ លេខ ០១ ចុះ ថ្ងៃ ទី ០៧ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០១២

១. កសិកម្ម កសិកម្ម ក្នុង តំបន់ កសិកម្ម កសិកម្ម
២. កសិកម្ម កសិកម្ម ក្នុង តំបន់ កសិកម្ម កសិកម្ម
៣. កសិកម្ម កសិកម្ម ក្នុង តំបន់ កសិកម្ម កសិកម្ម

៣.២ វិស័យ កសិកម្ម កសិកម្ម កសិកម្ម

ច្បាប់ លេខ ០១ ចុះ ថ្ងៃ ទី ០៧ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០១២

១. វិស័យ កសិកម្ម កសិកម្ម កសិកម្ម កសិកម្ម កសិកម្ម កសិកម្ម
២. វិស័យ កសិកម្ម កសិកម្ម កសិកម្ម កសិកម្ម កសិកម្ម កសិកម្ម
៣. វិស័យ កសិកម្ម កសិកម្ម កសិកម្ម កសិកម្ម កសិកម្ម កសិកម្ម
៤. វិស័យ កសិកម្ម កសិកម្ម កសិកម្ម កសិកម្ម កសិកម្ម កសិកម្ម
៥. វិស័យ កសិកម្ម កសិកម្ម កសិកម្ម កសិកម្ម កសិកម្ម កសិកម្ម
៦. វិស័យ កសិកម្ម កសិកម្ម កសិកម្ម កសិកម្ម កសិកម្ម កសិកម្ម

ស្រុក ក្រុង ខេត្ត បឹងកេងកង រាជធានី ភ្នំពេញ

១. វិស័យ កសិកម្ម កសិកម្ម កសិកម្ម កសិកម្ម កសិកម្ម កសិកម្ម



3. ប្រើប្រាស់វិធានការ ប្រយោជន៍ ពាក់ព័ន្ធនឹង ការងារ ធានាសុខភាព ប្រចាំឆ្នាំ
4. កិច្ចការ ផ្សេងៗ ពាក់ព័ន្ធនឹង ការងារ ធានាសុខភាព
5. ប្រើប្រាស់ វិធានការ ប្រយោជន៍ ពាក់ព័ន្ធនឹង ការងារ ធានាសុខភាព
6. ប្រើប្រាស់ វិធានការ ប្រយោជន៍ ពាក់ព័ន្ធនឹង ការងារ ធានាសុខភាព
7. ប្រើប្រាស់ វិធានការ ប្រយោជន៍ ពាក់ព័ន្ធនឹង ការងារ ធានាសុខភាព
8. ប្រើប្រាស់ វិធានការ ប្រយោជន៍ ពាក់ព័ន្ធនឹង ការងារ ធានាសុខភាព
9. ប្រើប្រាស់ វិធានការ ប្រយោជន៍ ពាក់ព័ន្ធនឹង ការងារ ធានាសុខភាព
10. ប្រើប្រាស់ វិធានការ ប្រយោជន៍ ពាក់ព័ន្ធនឹង ការងារ ធានាសុខភាព
11. ប្រើប្រាស់ វិធានការ ប្រយោជន៍ ពាក់ព័ន្ធនឹង ការងារ ធានាសុខភាព
12. ប្រើប្រាស់ វិធានការ ប្រយោជន៍ ពាក់ព័ន្ធនឹង ការងារ ធានាសុខភាព
13. ប្រើប្រាស់ វិធានការ ប្រយោជន៍ ពាក់ព័ន្ធនឹង ការងារ ធានាសុខភាព
14. 2 គម្រោង ធានាសុខភាព ប្រយោជន៍ ពាក់ព័ន្ធនឹង ការងារ ធានាសុខភាព 5500/- គ្រប់គ្រង
15. 3 គម្រោង ធានាសុខភាព ប្រយោជន៍ ពាក់ព័ន្ធនឹង ការងារ ធានាសុខភាព 75/- គ្រប់គ្រង
16. ប្រើប្រាស់ វិធានការ ប្រយោជន៍ ពាក់ព័ន្ធនឹង ការងារ ធានាសុខភាព
17. ប្រើប្រាស់ វិធានការ ប្រយោជន៍ ពាក់ព័ន្ធនឹង ការងារ ធានាសុខភាព
18. ប្រើប្រាស់ វិធានការ ប្រយោជន៍ ពាក់ព័ន្ធនឹង ការងារ ធានាសុខភាព

ស្រុកមេត្តា រដ្ឋសម្រាប់ កិច្ចការ ពាក់ព័ន្ធនឹង ការងារ ធានាសុខភាព

1. ប្រើប្រាស់ វិធានការ ប្រយោជន៍ ពាក់ព័ន្ធនឹង ការងារ ធានាសុខភាព



3.27. ადვოკატის მოვალეობები რეპრეზენტაციის დროს

ადვოკატის მოვალეობები რეპრეზენტაციის დროს

ადვოკატის მოვალეობები რეპრეზენტაციის დროს:

ადვოკატის მოვალეობები რეპრეზენტაციის დროს არის განსაზღვრებული ადვოკატის მოვალეობების კოდექსის 3.27-ე მუხლის მეშვეობით.

რეპრეზენტაცია

4. ადვოკატის მოვალეობები რეპრეზენტაციის დროს

4.1. ადვოკატის მოვალეობები რეპრეზენტაციის დროს

რეპრეზენტაციის დროს ადვოკატის მოვალეობები რეპრეზენტაციის დროს განსაზღვრებულია ადვოკატის მოვალეობების კოდექსის 40-ე მუხლის მეშვეობით.

ადვოკატის მოვალეობები რეპრეზენტაციის დროს:

1. ადვოკატის მოვალეობები რეპრეზენტაციის დროს არის განსაზღვრებული ადვოკატის მოვალეობების კოდექსის 40-ე მუხლის მეშვეობით.
2. ადვოკატის მოვალეობები რეპრეზენტაციის დროს არის განსაზღვრებული ადვოკატის მოვალეობების კოდექსის 40-ე მუხლის მეშვეობით.
3. ადვოკატის მოვალეობები რეპრეზენტაციის დროს არის განსაზღვრებული ადვოკატის მოვალეობების კოდექსის 40-ე მუხლის მეშვეობით.

საქართველოს ადვოკატთა ასოციაციის ადვოკატთა კოდექსი

ადვოკატის მოვალეობები რეპრეზენტაციის დროს არის განსაზღვრებული ადვოკატის მოვალეობების კოდექსის 40-ე მუხლის მეშვეობით.

4.2. ადვოკატის მოვალეობები რეპრეზენტაციის დროს

რეპრეზენტაციის დროს ადვოკატის მოვალეობები რეპრეზენტაციის დროს განსაზღვრებულია ადვოკატის მოვალეობების კოდექსის 41-ე მუხლის მეშვეობით.



...

...

...

1. ...

2. ...

3. ...

...

4. ...

5. ...

...

1. ...

...

2. ...

...

4.3 ...

1. ...

...

2. ...

...

...

1. ...



ನಿಯಮಾವಳಿ

5. ಮಾರಾಟದ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ದರ

5.1. ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾರಾಟದ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ದರ

ಮಾರಾಟದ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ದರಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿರುತ್ತದೆ. (ಅ) 3 ನೇ ಅಧಿಕರಣದಲ್ಲಿ (ಆ) 5 ನೇ ಅಧಿಕರಣದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು (ಇ) 6 ನೇ ಅಧಿಕರಣದಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಮಾರಾಟದ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ದರ:

1. ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾರಾಟದ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ದರಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿರುತ್ತದೆ.
2. ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾರಾಟದ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ದರಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿರುತ್ತದೆ. 3 ನೇ ಅಧಿಕರಣದಲ್ಲಿ 5 ನೇ ಅಧಿಕರಣದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು 6 ನೇ ಅಧಿಕರಣದಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಸರ್ಕಾರಿ ಅಂಚೆ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರ ವಹಿವಾಟು ನಿಯಮಾವಳಿ

ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾರಾಟದ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ದರಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿರುತ್ತದೆ. 3 ನೇ ಅಧಿಕರಣದಲ್ಲಿ 5 ನೇ ಅಧಿಕರಣದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು 6 ನೇ ಅಧಿಕರಣದಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ.

5.2. ಮಾರಾಟದ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ದರ

ಮಾರಾಟದ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ದರ

1. ಮಾರಾಟದ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ದರಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿರುತ್ತದೆ. 92 ನೇ ಅಧಿಕರಣದಲ್ಲಿ (ಅ) 5 ನೇ ಅಧಿಕರಣದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು (ಆ) 6 ನೇ ಅಧಿಕರಣದಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ.
2. ಮಾರಾಟದ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ದರಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿರುತ್ತದೆ. 23 ನೇ ಅಧಿಕರಣದಲ್ಲಿ (ಅ) 5 ನೇ ಅಧಿಕರಣದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು (ಆ) 6 ನೇ ಅಧಿಕರಣದಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಮಾರಾಟದ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ದರ:

1. ಮಾರಾಟದ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ದರಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿರುತ್ತದೆ. 3 ನೇ ಅಧಿಕರಣದಲ್ಲಿ 5 ನೇ ಅಧಿಕರಣದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು 6 ನೇ ಅಧಿಕರಣದಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ.
2. ಮಾರಾಟದ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ದರಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿರುತ್ತದೆ. 3 ನೇ ಅಧಿಕರಣದಲ್ಲಿ 5 ನೇ ಅಧಿಕರಣದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು 6 ನೇ ಅಧಿಕರಣದಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ.



រដ្ឋសភា

6 របៀបវារៈអំពីការងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានការពារពលករ

6.1 របៀបវារៈអំពីការងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានការពារពលករ

ត្រូវអនុវត្តនូវការងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានការពារពលករ ឱ្យមានភាពជោគជ័យ ក្នុងរយៈពេល 35 ថ្ងៃ ចាប់ពីថ្ងៃចេញផ្សាយ (រ) គឺ ត្រូវធ្វើការងារ
របស់អគ្គនាយកដ្ឋានការពារពលករ ឱ្យបានលឿន និងមានគុណភាព ក្នុងការងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានការពារពលករ
អន្តរកាល។ ក្នុងករណីដែលមានការប្រកួតប្រជែងគ្នា គួរតែធ្វើការងារដោយស្របច្បាប់ និងមានគុណភាព ខ្ពស់បំផុត។

កិច្ចការសំខាន់ៗ:

1. 19 ខែ ឆ្នាំ 2012 ចាប់ពីថ្ងៃចេញផ្សាយ ក្រសួងការពារពលករ អគ្គនាយកដ្ឋានការពារពលករ ជំនាញ ជំនាញ ចំនុច 05 ខាងក្រោម។
2. អគ្គនាយកដ្ឋានការពារពលករ ត្រូវធ្វើការងារដោយយោងតាមការងារដែលបានកំណត់រួចរាល់។
3. អគ្គនាយកដ្ឋានការពារពលករ ត្រូវធ្វើការងារដោយយោងតាមការងារដែលបានកំណត់រួចរាល់។
4. អគ្គនាយកដ្ឋានការពារពលករ ត្រូវធ្វើការងារដោយយោងតាមការងារដែលបានកំណត់រួចរាល់។

6.2 របៀបវារៈអំពីការងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានការពារពលករ

កិច្ចការសំខាន់ៗ:

1. ត្រូវធ្វើការងារដោយយោងតាមការងារដែលបានកំណត់រួចរាល់។
2. ត្រូវធ្វើការងារដោយយោងតាមការងារដែលបានកំណត់រួចរាល់។
3. ត្រូវធ្វើការងារដោយយោងតាមការងារដែលបានកំណត់រួចរាល់។
4. ត្រូវធ្វើការងារដោយយោងតាមការងារដែលបានកំណត់រួចរាល់។
5. អគ្គនាយកដ្ឋានការពារពលករ ត្រូវធ្វើការងារដោយយោងតាមការងារដែលបានកំណត់រួចរាល់។
6. អគ្គនាយកដ្ឋានការពារពលករ ត្រូវធ្វើការងារដោយយោងតាមការងារដែលបានកំណត់រួចរាល់។
7. អគ្គនាយកដ្ឋានការពារពលករ ត្រូវធ្វើការងារដោយយោងតាមការងារដែលបានកំណត់រួចរាល់។
8. ត្រូវធ្វើការងារដោយយោងតាមការងារដែលបានកំណត់រួចរាល់។
9. អគ្គនាយកដ្ឋានការពារពលករ ត្រូវធ្វើការងារដោយយោងតាមការងារដែលបានកំណត់រួចរាល់។
10. អគ្គនាយកដ្ឋានការពារពលករ ត្រូវធ្វើការងារដោយយោងតាមការងារដែលបានកំណត់រួចរាល់។



ផ្នែក ២

- ផ្អែកលើលទ្ធផលនៃការសម្រេចរបស់គណៈកម្មាធិការសវនកម្មជាតិ ចំពោះការស្រាវជ្រាវប្រើប្រាស់ប្រាក់បញ្ញើរបស់ក្រុមហ៊ុន ២ ដើម្បីប្រើប្រាស់ប្រាក់បញ្ញើរបស់ក្រុមហ៊ុនផ្សេងៗទៀត។

លទ្ធផលសម្រេច

- លទ្ធផលសម្រេចរបស់គណៈកម្មាធិការសវនកម្មជាតិ ចំពោះការស្រាវជ្រាវប្រើប្រាស់ប្រាក់បញ្ញើរបស់ក្រុមហ៊ុន ២ ដើម្បីប្រើប្រាស់ប្រាក់បញ្ញើរបស់ក្រុមហ៊ុនផ្សេងៗទៀត។
 - លទ្ធផលសម្រេចរបស់គណៈកម្មាធិការសវនកម្មជាតិ ចំពោះការស្រាវជ្រាវប្រើប្រាស់ប្រាក់បញ្ញើរបស់ក្រុមហ៊ុន ២ ដើម្បីប្រើប្រាស់ប្រាក់បញ្ញើរបស់ក្រុមហ៊ុនផ្សេងៗទៀត។
- ក្នុងឆ្នាំ ២០១៤ គណៈកម្មាធិការសវនកម្មជាតិ បានប្រើប្រាស់ប្រាក់បញ្ញើរបស់ក្រុមហ៊ុន ២ ដើម្បីប្រើប្រាស់ប្រាក់បញ្ញើរបស់ក្រុមហ៊ុនផ្សេងៗទៀត ចំនួន ៥០០០០.០០ ដុល្លារអាមេរិក។

ការពន្យល់

- គណៈកម្មាធិការសវនកម្មជាតិ បានពន្យល់លទ្ធផលសម្រេចរបស់គណៈកម្មាធិការសវនកម្មជាតិ ចំពោះការស្រាវជ្រាវប្រើប្រាស់ប្រាក់បញ្ញើរបស់ក្រុមហ៊ុន ២ ដើម្បីប្រើប្រាស់ប្រាក់បញ្ញើរបស់ក្រុមហ៊ុនផ្សេងៗទៀត។

លទ្ធផលសម្រេចរបស់គណៈកម្មាធិការសវនកម្មជាតិ

- លទ្ធផលសម្រេចរបស់គណៈកម្មាធិការសវនកម្មជាតិ ចំពោះការស្រាវជ្រាវប្រើប្រាស់ប្រាក់បញ្ញើរបស់ក្រុមហ៊ុន ២ ដើម្បីប្រើប្រាស់ប្រាក់បញ្ញើរបស់ក្រុមហ៊ុនផ្សេងៗទៀត។

សេចក្តីជម្រះសវនកម្មសម្រាប់ឆ្នាំ ២០១៤ របស់គណៈកម្មាធិការសវនកម្មជាតិ

1. ក្នុងករណីនេះ គណៈកម្មាធិការសវនកម្មជាតិ បានសម្រេចលើលទ្ធផលសម្រេចរបស់គណៈកម្មាធិការសវនកម្មជាតិ ចំពោះការស្រាវជ្រាវប្រើប្រាស់ប្រាក់បញ្ញើរបស់ក្រុមហ៊ុន ២ ដើម្បីប្រើប្រាស់ប្រាក់បញ្ញើរបស់ក្រុមហ៊ុនផ្សេងៗទៀត។
2. គណៈកម្មាធិការសវនកម្មជាតិ បានសម្រេចលើលទ្ធផលសម្រេចរបស់គណៈកម្មាធិការសវនកម្មជាតិ ចំពោះការស្រាវជ្រាវប្រើប្រាស់ប្រាក់បញ្ញើរបស់ក្រុមហ៊ុន ២ ដើម្បីប្រើប្រាស់ប្រាក់បញ្ញើរបស់ក្រុមហ៊ុនផ្សេងៗទៀត។



ބަޔާންކޮށްފައިވާ ނިންމުމެއްގެ ސަބަބުން:

އިތުރު ފަންނުގެ ފަރާތް ބަޔާންކޮށްފައިވާ ނިންމުމެއްގެ ސަބަބުން ފަންނުގެ ފަރާތް ބަޔާންކޮށްފައިވާ ނިންމުމެއްގެ ސަބަބުން ފަންނުގެ ފަރާތް ބަޔާންކޮށްފައިވާ ނިންމުމެއްގެ ސަބަބުން.

ސަރުކާރުގެ ގެޒެޓް ގައި ބަޔާންކޮށްފައިވާ ނިންމުމެއްގެ ސަބަބުން:

މިއަހަރުގެ ސަރުކާރުގެ ބަޔާންކޮށްފައިވާ ނިންމުމެއްގެ ސަބަބުން ފަންނުގެ ފަރާތް ބަޔާންކޮށްފައިވާ ނިންމުމެއްގެ ސަބަބުން ފަންނުގެ ފަރާތް ބަޔާންކޮށްފައިވާ ނިންމުމެއްގެ ސަބަބުން ފަންނުގެ ފަރާތް ބަޔާންކޮށްފައިވާ ނިންމުމެއްގެ ސަބަބުން.

7.9 ބަޔާންކޮށްފައިވާ ނިންމުމެއްގެ ސަބަބުން:

ފަންނުގެ ފަރާތް ބަޔާންކޮށްފައިވާ ނިންމުމެއްގެ ސަބަބުން 94 ވަނަ ޖަދުވަލުގެ ގޮތުގައި ބަޔާންކޮށްފައިވާ ނިންމުމެއްގެ ސަބަބުން ފަންނުގެ ފަރާތް ބަޔާންކޮށްފައިވާ ނިންމުމެއްގެ ސަބަބުން ފަންނުގެ ފަރާތް ބަޔާންކޮށްފައިވާ ނިންމުމެއްގެ ސަބަބުން.

ބަޔާންކޮށްފައިވާ ނިންމުމެއްގެ ސަބަބުން:

ބަޔާންކޮށްފައިވާ ނިންމުމެއްގެ ސަބަބުން ފަންނުގެ ފަރާތް ބަޔާންކޮށްފައިވާ ނިންމުމެއްގެ ސަބަބުން.

ސަރުކާރުގެ ގެޒެޓް ގައި ބަޔާންކޮށްފައިވާ ނިންމުމެއްގެ ސަބަބުން:

މިއަހަރުގެ ސަރުކާރުގެ ބަޔާންކޮށްފައިވާ ނިންމުމެއްގެ ސަބަބުން ފަންނުގެ ފަރާތް ބަޔާންކޮށްފައިވާ ނިންމުމެއްގެ ސަބަބުން ފަންނުގެ ފަރާތް ބަޔާންކޮށްފައިވާ ނިންމުމެއްގެ ސަބަބުން ފަންނުގެ ފަރާތް ބަޔާންކޮށްފައިވާ ނިންމުމެއްގެ ސަބަބުން 5% ގެ ފަންނުގެ ފަރާތް ބަޔާންކޮށްފައިވާ ނިންމުމެއްގެ ސަބަބުން.



ސަރުކާރުގެ ގެޒެޓް 2014 ވަނަ ބައި 14 ވަނަ ދުވަހުގެ ނިންމުން

މިނިސްޓަރުގެ އަމުރު 14 ވަނަ ބައި 2014 ވަނަ ބައި 14 ވަނަ ދުވަހުގެ ނިންމުން،
އިތުރު ސަރުކާރުގެ ގެޒެޓް 2014 ވަނަ ބައި 14 ވަނަ ދުވަހުގެ ނިންމުން،
މިނިސްޓަރުގެ އަމުރު 14 ވަނަ ބައި 2014 ވަނަ ބައި 14 ވަނަ ދުވަހުގެ ނިންމުން.

8.3 ވަނަ ބައި 14 ވަނަ ބައި 2014 ވަނަ ބައި 14 ވަނަ ދުވަހުގެ ނިންމުން

މިނިސްޓަރުގެ އަމުރު 14 ވަނަ ބައި 2014 ވަނަ ބައި 14 ވަނަ ދުވަހުގެ ނިންމުން:

މިނިސްޓަރުގެ އަމުރު 14 ވަނަ ބައި 2014 ވަނަ ބައި 14 ވަނަ ދުވަހުގެ ނިންމުން.

ސަރުކާރުގެ ގެޒެޓް 2014 ވަނަ ބައި 14 ވަނަ ދުވަހުގެ ނިންމުން

މިނިސްޓަރުގެ އަމުރު 14 ވަނަ ބައި 2014 ވަނަ ބައި 14 ވަނަ ދުވަހުގެ ނިންމުން،
މިނިސްޓަރުގެ އަމުރު 14 ވަނަ ބައި 2014 ވަނަ ބައި 14 ވަނަ ދުވަހުގެ ނިންމުން.



2. საბარათის მფლობელი უფლებამოსილია 15 წლის ვადით (რ) ვადით ხელმოწერის საშუალებით განაგრძოს მისი მოქმედება და ამის შესახებ განაცხადს შეიტანოს საბარათის მფლობელის განცხადებით.

3. საბარათის მფლობელი არის საბარათის მფლობელის რეგისტრაციის დასრულების შემდეგ, დასრულების შემდეგ, საბარათის მფლობელი უფლებამოსილია განაგრძოს მისი მოქმედება და ამის შესახებ განაცხადს შეიტანოს საბარათის მფლობელის განცხადებით.

4. ხელმოწერის საშუალებით განაგრძოს მისი მოქმედება და ამის შესახებ განაცხადს შეიტანოს საბარათის მფლობელის განცხადებით.

5. საბარათის მფლობელი უფლებამოსილია განაგრძოს მისი მოქმედება და ამის შესახებ განაცხადს შეიტანოს საბარათის მფლობელის განცხადებით.

6. საბარათის მფლობელი უფლებამოსილია 16 წლის ვადით (რ) ვადით ხელმოწერის საშუალებით განაგრძოს მისი მოქმედება და ამის შესახებ განაცხადს შეიტანოს საბარათის მფლობელის განცხადებით.

7. საბარათის მფლობელი უფლებამოსილია განაგრძოს მისი მოქმედება და ამის შესახებ განაცხადს შეიტანოს საბარათის მფლობელის განცხადებით.

8. საბარათის მფლობელი უფლებამოსილია განაგრძოს მისი მოქმედება და ამის შესახებ განაცხადს შეიტანოს საბარათის მფლობელის განცხადებით.

9. საბარათის მფლობელი უფლებამოსილია განაგრძოს მისი მოქმედება და ამის შესახებ განაცხადს შეიტანოს საბარათის მფლობელის განცხადებით.

10. საბარათის მფლობელი უფლებამოსილია განაგრძოს მისი მოქმედება და ამის შესახებ განაცხადს შეიტანოს საბარათის მფლობელის განცხადებით.

11. საბარათის მფლობელი უფლებამოსილია განაგრძოს მისი მოქმედება და ამის შესახებ განაცხადს შეიტანოს საბარათის მფლობელის განცხადებით.



47. ...

48. ...

49. ...

50. ...

51. ...

52. ...

53. ...

54. ...

55. ...

56. ...

57. ...

26 ... 1437

08 ... 2015

Handwritten signature

...

