**¡¾­¸òÀ£¾½ Áì½ ¡¿­ö©ª¿ÁÎÈ¤¤¾­**

ຂອງສະຫະພັນແມ່ຍິງແຂວງ ຫລວງພະບາງ

ຂັ້ນຕອນທີ 1: ພາລະບົດບາດຂອງຂະແໜງ ປົກປອ້ງ, ໃຫ້ຄໍາປຶກສາ, ຈັດຕັ້ງ ແລະກວດກາ.

 *( ອີງຕາມຂໍ້ກໍານົດຂອງສູນກາງສະຫະພັນແມ່ຍິງລາວ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະການເຄື່ອນໄຫວຂອງສະຫະພັນແມ່ຍິງແຂວງ, ນະຄອນຫລວງ, ເມືອງ ແລະບ້ານ ສະບັບເລກທີ 28 /ສສຍລ ລົງວັນທີ 12 ມັງກອນ 2012, ໝວດທີ III ມາດຕາ 6 ຂໍ້ 6.2 )*

ໜ້າທີ່ຂອງຂະແໜງ ປົກປອ້ງ, ໃຫ້ຄໍາປຶກສາ, ຈັດຕັ້ງ ແລະກວດກາ :

1. ຄົ້ນຄ້ວາ, ກຳນົດລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ ແລະແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກຂອງໜ່ວຍສະຫະພັນແມ່ຍິງພະແນກການອ້ອມຂ້າງແຂວງ.
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ປະກອບຄຳເຫັນຕໍ່ການສ້າງ ແລະປັບປຸງນິຕິກຳຕ່າງໆ ທີ່ພົວພັນເຖິງສິດ, ຜົນປະ ໂຫຍດຂອງແມ່ຍິງ ແລະເດັກນ້ອຍ; ຕິດຕາມຊຸກຍູ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍທີ່ພົວພັນເຖິງ ການພັດທະນາ, ສົ່ງເສີມຄວາມກ້າວໜ້າ, ປົກປ້ອງສິດ, ຜົນປະໂຫຍດອັນຊອບທຳຂອງແມ່ຍິງ ແລະເດັກນ້ອຍ ແລະການສົ່ງເສີມຄວາມສະເໝີພາບລະຫວ່າງ ຍິງ - ຊາຍ ໃນຄອບຄົວ ແລະສັງຄົມ.
3. ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ ແລະສົນທິສັນ ຍາສາກົນ ແລະເອກະສານອື່ນໆທີ່ພົວພັນເຖິງສິດ, ຜົນປະໂຫຍດຂອງແມ່ຍິງ ແລະເດັກນ້ອຍ.
4. ຄົ້ນຄ້ວາ, ນຳສະເໜີຕໍ່ຂັ້ນເທິງໃນການປະຕິບັດນະໂຍບາຍດ້ານຕ່າງໆເຊັ່ນ: ການແຕ່ງຕັ້ງເລື່ອນຕຳແໜ່ງ, ເລື່ອນຊັ້ນ - ຂັ້ນເງິນເດືອນ, ຍົກຍ້າຍ, ຍ້ອງຍໍ ແລະປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ຄະນະ, ສະມາຊິກສະຫະພັນແມ່ຍິງ, ພະນັກງານ, ລັດຖະກອນ, ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ.
5. ຄົ້ນຄ້ວາ, ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຂຶ້ນແຜນບຳລຸງສ້າງ ແລະປະຕິ ບັດນະໂຍບາຍຕໍ່ແມ່ຍິງເຊັ່ນ: ການກໍ່ສ້າງຂະຫຍາຍພັກ, ການບຳລຸງຍົກລະດັບຄວາມຮູ້ທາງດ້ານທິດສະດີການເມືອງ, ການສືກສາ, ວິຊາສະເພາະ, ວິຊາຊີບ, ຄົ້ນຄ້ວາບັນຈຸສັບຊ້ອນຜູ້ທີ່ມີມາດຖານເງື່ອນໄຂ ເຂົ້າໃນຕຳແໜ່ງຄຸ້ມຄອງນຳພາແຕ່ລະຂັ້ນ.
6. ຄົ້ນຄ້ວາຊັບຊ້ອນ ແລະຈັດວາງພະນັກງານ, ລັດຖະກອນ, ສະມາຊິກສະຫະພັນແມ່ຍິງຕາມຂອບເຂດສິດ, ໜ້າທີ່ຂອງຕົນ.
7. ເກັບກຳສະຖິຕິການຈັດຕັ້ງ, ສະມາຊິກສະຫະພັນແມ່ຍິງ ( ຂັ້ນແຂວງ, ເມືອງ ແລະບ້ານ ) ໃຫ້ມີຄວາມຖືກຕ້ອງ ແລະຊັດເຈນ ທັງສະຫຼຸບລາຍງານໃຫ້ສູນກາງສະຫະພັນແມ່ຍິງລາວ ຕາມກຳນົດເວລາທີ່ວາງໄວ້.
8. ບໍລິການໃຫ້ຄຳປືກສາດ້ານຈິດໃຈ, ດ້ານກົດໝາຍ ແລະສຸຂະພາບໃຫ້ແມ່ຍິງ ແລະເດັກນ້ອຍທີ່ມີບັນຫາ ລວມທັງຜູ້ຖືກເຄາະຮ້າຍຈາກການຄ້າມະນຸດ, ການໃຊ້ຄວາມຮຸນແຮງໃນຄອບຄົວ ແລະ ການກົດຂີ້ຂູດຮີດທາງເພດ.
9. ຮັບຄຳຮ້ອງທຸກ, ຄຳສະເໜີ, ຮັບການແຈ້ງຄວາມ ແລະໄກ່ເກ່ຍບັນຫາ ທີ່ພົວພັນເຖິງສິດ, ຜົນປະໂຫຍດອັນຊອບທຳຂອງແມ່ຍິງ ແລະເດັກນ້ອຍ.
10. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ການຄົ້ນຄວ້າ, ພິຈາລະນາແກ້ໄຂບັນ ຫາທີ່ພົວພັນເຖິງສິດ, ຜົນປະໂຫຍດອັນຊອບທໍາຂອງແມ່ຍິງ ແລະເດັກນ້ອຍຕາມພາລະບົດ ບາດຂອງຕົນ.
11. ເກັບກຳ, ສະຫຼຸບລາຍງານຂໍ້ມູນສະຖິຕິການໃຫ້ຄຳປຶກສາແກ່ແມ່ຍິງ ແລະເດັກນ້ອຍຜູ້ທີ່ມີບັນຫາ, ການຊ່ວຍເຫຼືອຜູ້ຖືກເຄາະຮ້າຍ ລວມທັງການສົ່ງຕໍ່, ການປະສານງານເພື່ອປົກປ້ອງສິດ, ຜົນປະໂຫຍດຂອງແມ່ຍິງ ແລະເດັກນ້ອຍທີ່ມີບັນຫາໃນສັງຄົມ.
12. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະຊຸກຍູ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ກຳນົດວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການ ເຄື່ອນໄຫວຂອງຄະນະບໍລິຫານງານ, ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຮອບດ້ານຂອງສະຫະພັນແມ່ ຍິງແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ, ໜ່ວຍສະຫະພັນແມ່ຍິງພະແນກການ, ສະຫະພັນແມ່ຍິງເມືອງ ແລະບ້ານ, ການປະຕິບັດກົດລະບຽບຂອງແມ່ຍິງລາວ ແລະການຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍມະຕິກອງປະຊຸມໃຫ່ຍຂັ້ນຂອງຕົນ.

ຂັ້ນຕອນທີ 2: ຈັດລຽງຄວາມສໍາຄັນຂອງແຕ່ລະໜ້າວຽກຕາມພາລະບົດບາດ, ໂຮມໜ້າວຽກຕ່າງໆທີ່ຄ້າຍຄືກັນເຂົ້າກັນ.

1. ຄົ້ນຄ້ວາ, ກໍານົດລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ ແລະແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກຂອງໜ່ວຍສະຫະພັນແມ່ຍິງພະແນກການອ້ອມຂ້າງແຂວງ (1).
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ປະກອບຄຳເຫັນຕໍ່ການສ້າງ ແລະປັບປຸງນິຕິກຳຕ່າງໆ ທີ່ພົວພັນເຖິງສິດ, ຜົນປະ ໂຫຍດຂອງແມ່ຍິງ ແລະເດັກນ້ອຍ; ຕິດຕາມຊຸກຍູ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍທີ່ພົວພັນເຖິງ ການພັດທະນາ, ສົ່ງເສີມຄວາມກ້າວໜ້າ, ປົກປ້ອງສິດ, ຜົນປະໂຫຍດອັນຊອບທຳຂອງແມ່ຍິງ ແລະເດັກນ້ອຍ ແລະການສົ່ງເສີມຄວາມສະເໝີພາບລະຫວ່າງ ຍິງ - ຊາຍ ໃນຄອບຄົວ ແລະສັງຄົມ (2).
3. ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ລັດຖະທໍາມະນູນ, ກົດໝາຍ ແລະສົນທິສັນຍາສາກົນ ແລະເອກະສານອື່ນໆທີ່ພົວພັນເຖິງສິດ, ຜົນປະໂຫຍດຂອງແມ່ຍິງ ແລະເດັກນ້ອຍ (2).
4. ຄົ້ນຄ້ວາ, ນຳສະເໜີຕໍ່ຂັ້ນເທິງໃນການປະຕິບັດນະໂຍບາຍດ້ານຕ່າງໆເຊັ່ນ: ການແຕ່ງຕັ້ງເລື່ອນຕຳແໜ່ງ, ເລື່ອນຊັ້ນ - ຂັ້ນເງິນເດືອນ, ຍົກຍ້າຍ, ຍ້ອງຍໍ ແລະປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ຄະນະ, ສະມາຊິກສະຫະພັນແມ່ຍິງ, ພະນັກງານ, ລັດຖະກອນ, ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ (3).
5. ຄົ້ນຄ້ວາ, ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຂຶ້ນແຜນບຳລຸງສ້າງ ແລະປະຕິ ບັດນະໂຍບາຍຕໍ່ແມ່ຍິງເຊັ່ນ: ການກໍ່ສ້າງຂະຫຍາຍພັກ, ການບຳລຸງຍົກລະດັບຄວາມຮູ້ທາງດ້ານທິດສະດີການເມືອງ, ການສືກສາ, ວິຊາສະເພາະ, ວິຊາຊີບ, ຄົ້ນຄ້ວາບັນຈຸສັບຊ້ອນຜູ້ທີ່ມີມາດຖານເງື່ອນໄຂ ເຂົ້າໃນຕຳແໜ່ງຄຸ້ມຄອງນຳພາແຕ່ລະຂັ້ນ (1).
6. ຄົ້ນຄ້ວາຊັບຊ້ອນ ແລະຈັດວາງພະນັກງານ, ລັດຖະກອນ, ສະມາຊິກສະຫະພັນແມ່ຍິງຕາມຂອບເຂດສິດ, ໜ້າທີ່ຂອງຕົນ (1).
7. ເກັບກຳສະຖິຕິການຈັດຕັ້ງ, ສະມາຊິກສະຫະພັນແມ່ຍິງ ( ຂັ້ນແຂວງ, ເມືອງ ແລະບ້ານ ) ໃຫ້ມີຄວາມຖືກຕ້ອງ ແລະຊັດເຈນ ທັງສະຫຼຸບລາຍງານໃຫ້ສູນກາງສະຫະພັນແມ່ຍິງລາວ ຕາມກຳນົດເວລາທີ່ວາງໄວ້(1).
8. ບໍລິການໃຫ້ຄຳປືກສາດ້ານຈິດໃຈ, ດ້ານກົດໝາຍ ແລະສຸຂະພາບໃຫ້ແມ່ຍິງ ແລະເດັກນ້ອຍທີ່ມີບັນຫາ ລວມທັງຜູ້ຖືກເຄາະຮ້າຍຈາກການຄ້າມະນຸດ, ການໃຊ້ຄວາມຮຸນແຮງໃນຄອບຄົວ ແລະ ການກົດຂີ້ຂູດຮີດທາງເພດ (2).
9. ຮັບຄຳຮ້ອງທຸກ, ຄຳສະເໜີ, ຮັບການແຈ້ງຄວາມ ແລະໄກ່ເກ່ຍບັນຫາ ທີ່ພົວພັນເຖິງສິດ, ຜົນປະໂຫຍດອັນຊອບທຳຂອງແມ່ຍິງ ແລະເດັກນ້ອຍ (2).
10. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ການຄົ້ນຄວ້າ, ພິຈາລະນາແກ້ໄຂບັນ ຫາທີ່ພົວພັນເຖິງສິດ, ຜົນປະໂຫຍດອັນຊອບທໍາຂອງແມ່ຍິງ ແລະເດັກນ້ອຍຕາມພາລະບົດ ບາດຂອງຕົນ (2).
11. ເກັບກຳ, ສະຫຼຸບລາຍງານຂໍ້ມູນສະຖິຕິການໃຫ້ຄຳປຶກສາແກ່ແມ່ຍິງ ແລະເດັກນ້ອຍຜູ້ທີ່ມີບັນຫາ, ການຊ່ວຍເຫຼືອຜູ້ຖືກເຄາະຮ້າຍ ລວມທັງການສົ່ງຕໍ່, ການປະສານງານເພື່ອປົກປ້ອງສິດ, ຜົນປະໂຫຍດຂອງແມ່ຍິງ ແລະເດັກນ້ອຍທີ່ມີບັນຫາໃນສັງຄົມ (2).
12. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະຊຸກຍູ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ກຳນົດວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການ ເຄື່ອນໄຫວຂອງຄະນະບໍລິຫານງານ, ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຮອບດ້ານຂອງສະຫະພັນແມ່ ຍິງແຂວງ, ໜ່ວຍສະຫະພັນແມ່ຍິງພະແນກການ, ສະຫະພັນແມ່ຍິງເມືອງ ແລະບ້ານ, ການປະຕິບັດກົດລະບຽບຂອງແມ່ຍິງລາວ ແລະການຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍມະຕິກອງປະຊຸມໃຫ່ຍຂັ້ນຂອງຕົນ(3).

ຂັ້ນຕອນທີ 3: ຈັດກຸ່ມວຽກ ແລະເພີ່ມເຕີມໜ້າວຽກທີ່ໄດ້ປະຕິບັດແຕ່ບໍ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນພາລະບົດບາດ.

1. ກູມວຽກ ປົກປອ້ງ, ໃຫ້ຄໍາປຶກສາ:
	1. ຄົ້ນຄວ້າ, ປະກອບຄຳເຫັນຕໍ່ການສ້າງ ແລະປັບປຸງນິຕິກຳຕ່າງໆ ທີ່ພົວພັນເຖິງສິດ, ຜົນປະໂຫຍດຂອງແມ່ຍິງ ແລະເດັກນ້ອຍ; ຕິດຕາມຊຸກຍູ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແນວທາງນະ ໂຍບາຍຂອງພັກ, ລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍທີ່ພົວພັນເຖິງ ການພັດທະນາ, ສົ່ງເສີມຄວາມກ້າວໜ້າ, ປົກປ້ອງສິດ, ຜົນປະໂຫຍດອັນຊອບທຳຂອງແມ່ຍິງ ແລະເດັກນ້ອຍ ແລະການສົ່ງເສີມຄວາມສະເໝີພາບລະຫວ່າງ ຍິງ - ຊາຍ ໃນຄອບຄົວ ແລະສັງຄົມ (1).
	2. ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ລັດຖະທໍາມະນູນ, ກົດໝາຍ ແລະສົນທິສັນຍາສາກົນ ແລະເອກະສານອື່ນໆທີ່ພົວພັນເຖິງສິດ, ຜົນປະໂຫຍດຂອງແມ່ຍິງ ແລະເດັກນ້ອຍ (1)
	3. ບໍລິການໃຫ້ຄຳປືກສາດ້ານຈິດໃຈ, ດ້ານກົດໝາຍ ແລະສຸຂະພາບໃຫ້ແມ່ຍິງ ແລະເດັກນ້ອຍທີ່ມີບັນຫາ ລວມທັງຜູ້ຖືກເຄາະຮ້າຍຈາກການຄ້າມະນຸດ, ການໃຊ້ຄວາມຮຸນແຮງໃນຄອບຄົວ ແລະ ການກົດຂີ້ຂູດຮີດທາງເພດ (1).
	4. ຮັບຄຳຮ້ອງທຸກ, ຄຳສະເໜີ, ຮັບການແຈ້ງຄວາມ ແລະໄກ່ເກ່ຍບັນຫາ ທີ່ພົວພັນເຖິງສິດ, ຜົນປະໂຫຍດອັນຊອບທຳຂອງແມ່ຍິງ ແລະເດັກນ້ອຍ (1).
	5. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ການຄົ້ນຄວ້າ, ພິຈາລະນາແກ້ໄຂບັນຫາທີ່ພົວພັນເຖິງສິດ, ຜົນປະໂຫຍດອັນຊອບທໍາຂອງແມ່ຍິງ ແລະເດັກນ້ອຍຕາມພາລະບົດ ບາດຂອງຕົນ (1).
	6. ເກັບກຳ, ສະຫຼຸບລາຍງານຂໍ້ມູນສະຖິຕິການໃຫ້ຄຳປຶກສາແກ່ແມ່ຍິງ ແລະເດັກນ້ອຍຜູ້ທີ່ມີບັນຫາ, ການຊ່ວຍເຫຼືອຜູ້ຖືກເຄາະຮ້າຍ ລວມທັງການສົ່ງຕໍ່, ການປະສານງານເພື່ອປົກປ້ອງສິດ, ຜົນປະໂຫຍດຂອງແມ່ຍິງ ແລະເດັກນ້ອຍທີ່ມີບັນຫາໃນສັງຄົມ (1)
	7. *ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂອ້ງ ເພືອ່ຊ່ວຍເຫລືອດ້ານການສຶກສາ, ວິຊາຊີບໃຫ້ຜູ້ຖືກເຄາະຮ້າຍ*(1)
	8. *ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຄົ້ນຄ້ວາ, ປຶກສາຫາລືກ່ຽວກັບການປອ້ງກັນ ແລະແກ້ໄຂບັນຫາຄວາມຮຸນແຮງທີ່ເກີດຂຶ້ນກັບແມ່ຍິງ ແລະເດັກນອ້ຍ*(1)
2. ກຸ່ມວຽກ ບໍລິຫານ, ຈັດຕັ້ງ - ພະນັກງານ:
	1. ຄົ້ນຄ້ວາ, ກໍານົດລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ ແລະແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກຂອງໜ່ວຍສະຫະພັນແມ່ຍິງພະແນກ ການອ້ອມຂ້າງແຂວງ (2)
	2. ຄົ້ນຄ້ວາ, ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຂຶ້ນແຜນບຳລຸງສ້າງ ແລະປະຕິ ບັດນະໂຍບາຍຕໍ່ແມ່ຍິງເຊັ່ນ: ການກໍ່ສ້າງຂະຫຍາຍພັກ, ການບຳລຸງຍົກລະດັບຄວາມຮູ້ທາງດ້ານທິດສະດີການເມືອງ, ການສືກສາ, ວິຊາສະເພາະ, ວິຊາຊີບ, ຄົ້ນຄ້ວາບັນຈຸສັບຊ້ອນຜູ້ທີ່ມີມາດຖານເງື່ອນໄຂ ເຂົ້າໃນຕຳແໜ່ງຄຸ້ມຄອງນຳພາແຕ່ລະຂັ້ນ (2).
	3. ຄົ້ນຄ້ວາຊັບຊ້ອນ ແລະຈັດວາງພະນັກງານ, ລັດຖະກອນ, ສະມາຊິກສະຫະພັນແມ່ຍິງຕາມຂອບເຂດສິດ, ໜ້າທີ່ຂອງຕົນ (2)
	4. ເກັບກຳສະຖິຕິການຈັດຕັ້ງ, ສະມາຊິກສະຫະພັນແມ່ຍິງ ( ຂັ້ນແຂວງ, ເມືອງ ແລະບ້ານ ) ໃຫ້ມີຄວາມຖືກຕ້ອງ ແລະຊັດເຈນ ທັງສະຫຼຸບລາຍງານໃຫ້ສູນກາງສະຫະພັນແມ່ຍິງລາວ ຕາມກຳນົດເວລາທີ່ວາງໄວ້(2);
	5. *ຄົ້ນຄວ້າ, ສັງລວມຄວາມຕອ້ງການລັດຖະກອນຂອງຂະແໜງການອອ້ມຂ້າງ ແລະສະເໜີ ຄະນະປະທານສະຫະພັນແມ່ຍິງແຂວງພິຈາລະນາ*(2)*.*
	6. *ກວດກາການຈັດຕັ້ງໜ່ວຍສະຫະພັນແມ່ຍິງ, ການຂະຫຍາຍສະມາຊິກ, ຊຸກຍູ້ການດໍາເນີນກອງປະຊຸມໃຫຍ່ຂັ້ນຂອງຕົນຕາມກໍານົດເວລາ*(2)
	7. *ສະເໜີສ້າງຕັ້ງ, ແຍກ, ໂຮມໜ່ວຍສະຫະພັນແມ່ຍິງ.*(2)
	8. *ແນະນໍາການກະກຽມກອງປະຊຸມໃຫຍ່ສະຫະພັນແມ່ຍິງຂັ້ນແຂວງ, ເມືອງ, ໜ່ວຍອອ້ມຂ້າງແຂວງ*(2)*;*
	9. *ປະສານສົມທົບກັບຄະນະພັກ, ຄະນະປົກຄອງແຕ່ລະຂັ້ນກ່ຽວກັບການຄົ້ນຄວ້າບຸກຄະລາກອນເຂົ້າວົງເລືອກຕັ້ງກອງປະຊຸມໃຫຍ່ສະຫະພັນແມ່ຍິງ*(2)*;*
	10. *ຄົ້ນຄວ້າຄໍາຮອ້ງ, ຄໍາສະເໜີຂອງລັດຖະກອນພາຍໃນຂະແໜງ ກ່ຽວກັບນະໂຍບາຍຕ່າງໆ ເພື່ອສະເໜີຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາ*
	11. *ຄຸ້ມຄອງການນໍາໃຊ້ງົບປະມານຂອງຂະແໜງໃຫ້ຖືກກັບລະບຽບຂອງກະຊວງການເງິນວາງອອກ;*
	12. *ສັງລວມສະຫລຸບ, ແຜນການວຽກງານຮອບດ້ານຂອງຂະແໜງປະຈໍາເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, ປີ ລາຍງານໃຫ້ຂັ້ນເທິງ ແລະພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂອ້ງ;*
	13. *ຄຸ້ມຄອງວັດຖຸ, ອຸປະກອນ, ພາຫະນະສ່ວນລວມຂອງຂະແໜງ, ຂຶ້ນແຜນສອ້ມແປງ ເພື່ອສະເໜີຄະນະຂະແໜງພິຈາລະນາ ແລະບໍລິຫານວຽກງານປະຈໍາວັນ;*
	14. *ຕິດຕາມ, ກວດກາການສ່ົງເງິນສະຕິ ແລະເງິນອື່ນໆ, ສົມທຽບບັນຊີການຮັບ-ຈ່າຍເງິນກັບການເງິນສະຫະພັນແມ່ຍິງແຂວງ* (2)*;*
	15. *ສັງລວມສະຫລຸບ, ແຜນການວຽກງານຮອບດ້ານຂອງຂະແໜງປະຈໍາເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, ປີ ລາຍງານໃຫ້ຂັ້ນເທິງ ແລະພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂອ້ງ;*
3. ກຸ່ມວຽກ ກວດກາ, ນະໂຍບາຍ :
	1. ຄົ້ນຄ້ວາ, ນຳສະເໜີຕໍ່ຂັ້ນເທິງໃນການປະຕິບັດນະໂຍບາຍດ້ານຕ່າງໆເຊັ່ນ: ການແຕ່ງຕັ້ງເລື່ອນຕຳແໜ່ງ, ເລື່ອນຊັ້ນ - ຂັ້ນເງິນເດືອນ, ຍົກຍ້າຍ, ຍ້ອງຍໍ ແລະປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ຄະນະ, ສະມາຊິກສະຫະພັນແມ່ຍິງ, ພະນັກງານ, ລັດຖະກອນ, ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ (3)
	2. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະຊຸກຍູ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ກຳນົດວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການ ເຄື່ອນໄຫວຂອງຄະນະບໍລິຫານງານ, ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຮອບດ້ານຂອງສະຫະພັນແມ່ ຍິງແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ, ໜ່ວຍສະຫະພັນແມ່ຍິງພະແນກການ, ສະຫະ ພັນແມ່ຍິງເມືອງ ແລະບ້ານ, ການປະຕິບັດກົດລະບຽບຂອງແມ່ຍິງລາວ ແລະການຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍມະຕິກອງປະຊຸມໃຫ່ຍຂັ້ນຂອງຕົນ(3)
	3. *ເກັບກໍາສະພາບປະກົດການເຄືອ່ນໄຫວຮອບດ້ານຂອງສະຫະພັນແມ່ຍິງແຕ່ລະຂັ້ນ ພອ້ມທັງສະເໜີ, ລາຍງານໃຫ້ຂັ້ນເທິງ*(3)*.*
	4. *ແນະນໍາ, ບໍາລຸງພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ແບບແຜນວິມີເຮັດວຽກຂອງຜູ້ເຮັດວຽກງານກວດກາຢູ່ໜ່ວຍອອ້ມຂ້າງແຂວງ, ສະຫະພັນແມ່ຍິງເມືອງ* (3)*.*
	5. *ເກັບກໍາ ແລະບັນທຶກຜົນງານພະນັກງານ ແລະສະມາຊິກສະຫະພັນແມ່ຍິງແຕ່ລະໄລຍະ*(3)*.*
	6. *ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂອ້ງເກັບກໍາຂໍ້ມູນ ເພືອ່ສະເໜີຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາຍະໂຍບາຍຄືນຕາມການສະເໜີຂອງບຸກຄົນ* (3)*;*
	7. *ວາງແຜນການເຄື່ອນໄຫວ ແລະສະຫລຸບ, ລາຍງານໃຫ້ຂັ້ນເທິງຮັບຊາບເປັນປົກກະຕິ.*(3)
4. **¢˜­ªº­êó 04: ¡¿­ö©¥¿­¸­ª¿ÁÎÈ¤ê†§š­¿ Áì½ »ñ®°ò©§º®ÁªÈì½¡÷È´¸¼¡- (ª¾ª½ì¾¤ 1)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ì/©** | **¡÷È´¸¼¡ Áì½ ÎÉ¾-¸¼¡-ªí­ªð** | **¥¿­¸­ª¿ÁÎÈ¤& £¸¾´-»ñ®°ò©§º®** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |  |
| **I** | **ປົກປອ້ງ, ໃຫ້ຄໍາປຶກສາ** | ☜ |  |  |  |  |  |  |
| **1** | ຄົ້ນຄວ້າ, ປະກອບຄຳເຫັນຕໍ່ການສ້າງ ແລະປັບປຸງນິຕິກຳຕ່າງໆ ທີ່ພົວພັນເຖິງສິດ, ຜົນປະໂຫຍດຂອງແມ່ຍິງ ແລະເດັກນ້ອຍ; ຕິດຕາມຊຸກຍູ້ການຈັດ ຕັ້ງປະຕິບັດແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍທີ່ພົວພັນເຖິງ ການພັດທະນາ, ສົ່ງເສີມຄວາມກ້າວໜ້າ, ປົກປ້ອງສິດ, ຜົນປະໂຫຍດອັນຊອບທຳຂອງແມ່ຍິງ ແລະເດັກນ້ອຍ ແລະການສົ່ງເສີມຄວາມສະເໝີພາບລະຫວ່າງ ຍິງ - ຊາຍ ໃນຄອບຄົວ ແລະສັງຄົມ; | ✓ |  |  |  |  |  |  |
| **2** | ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ລັດຖະທໍາມະນູນ, ກົດໝາຍ ແລະສົນທິສັນຍາສາກົນ ແລະເອກະສານອື່ນໆທີ່ພົວພັນເຖິງສິດ, ຜົນປະ ໂຫຍດຂອງແມ່ຍິງ ແລະເດັກນ້ອຍ; | ✓ |  |  |  |  |  |  |
| **3** | ບໍລິການໃຫ້ຄຳປືກສາດ້ານຈິດໃຈ, ດ້ານກົດໝາຍ ແລະສຸຂະພາບໃຫ້ແມ່ຍິງ ແລະເດັກນ້ອຍທີ່ມີບັນຫາ ລວມທັງຜູ້ຖືກເຄາະຮ້າຍຈາກການຄ້າມະນຸດ, ການໃຊ້ຄວາມຮຸນແຮງໃນຄອບຄົວ ແລະ ການກົດຂີ້ຂູດຮີດທາງເພດ; |  |  | ✓ |  |  |  |  |
| **4** | ຮັບຄຳຮ້ອງທຸກ, ຄຳສະເໜີ, ຮັບການແຈ້ງຄວາມ ແລະໄກ່ເກ່ຍບັນຫາ ທີ່ພົວພັນເຖິງສິດ, ຜົນປະໂຫຍດອັນຊອບທຳຂອງແມ່ຍິງ ແລະເດັກນ້ອຍ; |  |  | ✓ |  |  |  |  |
| **5** | ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ການຄົ້ນຄວ້າ, ພິຈາ ລະນາແກ້ໄຂບັນຫາທີ່ພົວພັນເຖິງສິດ, ຜົນປະໂຫຍດອັນຊອບທໍາຂອງແມ່ຍິງ ແລະເດັກນ້ອຍຕາມພາລະບົດ ບາດຂອງຕົນ; |  |  | ✓ |  |  |  |  |
| **6** | ເກັບກຳ, ສະຫຼຸບລາຍງານຂໍ້ມູນສະຖິຕິການໃຫ້ຄຳປຶກສາແກ່ແມ່ຍິງ ແລະເດັກນ້ອຍຜູ້ທີ່ມີບັນຫາ, ການຊ່ວຍເຫຼືອຜູ້ຖືກເຄາະຮ້າຍ ລວມທັງການສົ່ງຕໍ່, ການປະສານງານເພື່ອປົກປ້ອງສິດ, ຜົນປະໂຫຍດຂອງແມ່ຍິງ ແລະເດັກນ້ອຍທີ່ມີບັນຫາໃນສັງຄົມ; |  |  | ✓ |  |  |  |  |
| **7** | *ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂອ້ງ ເພືອ່ຊ່ວຍເຫລືອດ້ານການສຶກສາ, ວິຊາຊີບໃຫ້ຜູ້ຖືກເຄາະຮ້າຍ*; |  |  | ✓ |  |  |  |  |
| **8** | *ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຄົ້ນຄ້ວາ, ປຶກສາຫາລືກ່ຽວກັບການປອ້ງກັນ ແລະແກ້ໄຂບັນຫາຄວາມຮຸນແຮງທີ່ເກີດຂຶ້ນກັບແມ່ຍິງ ແລະເດັກນອ້ຍ* | ✓ |  |  |  |  |  |  |
| **II** | **ບໍລິຫານ, ຈັດຕັ້ງ - ພະນັກງານ** |  | ☜ |  |  |  |  |  |
| **1** | ຄົ້ນຄ້ວາ, ກໍານົດລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ ແລະແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກຂອງໜ່ວຍສະຫະພັນແມ່ຍິງພະແນກ ການອ້ອມຂ້າງແຂວງ; |  | ✓ |  |  |  |  |  |
| **2** | ຄົ້ນຄ້ວາ, ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຂຶ້ນແຜນບຳລຸງສ້າງ ແລະປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕໍ່ແມ່ຍິງເຊັ່ນ: ການກໍ່ສ້າງຂະຫຍາຍພັກ, ການບຳລຸງຍົກລະດັບຄວາມຮູ້ທາງດ້ານທິດສະດີການເມືອງ, ການສືກສາ, ວິຊາສະ ເພາະ, ວິຊາຊີບ, ຄົ້ນຄ້ວາບັນຈຸສັບຊ້ອນຜູ້ທີ່ມີມາດຖານເງື່ອນໄຂ ເຂົ້າໃນຕຳ ແໜ່ງຄຸ້ມຄອງນຳພາແຕ່ລະຂັ້ນ; |  |  |  | ✓ |  |  |  |
| **3** | ຄົ້ນຄ້ວາຊັບຊ້ອນ ແລະຈັດວາງພະນັກງານ, ລັດຖະກອນ, ສະມາຊິກສະຫະ ພັນແມ່ຍິງຕາມຂອບເຂດສິດ, ໜ້າທີ່ຂອງຕົນ; |  | ✓ |  |  |  |  |  |
| **4** | ເກັບກຳສະຖິຕິການຈັດຕັ້ງ, ສະມາຊິກສະຫະພັນແມ່ຍິງ ( ຂັ້ນແຂວງ, ເມືອງ ແລະບ້ານ ) ໃຫ້ມີຄວາມຖືກຕ້ອງ ແລະຊັດເຈນ ທັງສະຫຼຸບລາຍງານໃຫ້ສູນກາງສະຫະພັນແມ່ຍິງລາວ ຕາມກຳນົດເວລາທີ່ວາງໄວ້; |  |  |  |  | ✓ |  |  |
| **5** | *ຄົ້ນຄວ້າ, ສັງລວມຄວາມຕອ້ງການລັດຖະກອນຂອງຂະແໜງການອອ້ມຂ້າງ ແລະສະເໜີ ຄະນະປະທານສະຫະພັນແມ່ຍິງແຂວງພິຈາລະນາ;* |  |  |  | ✓ |  |  |  |
| **6** | *ກວດກາການຈັດຕັ້ງໜ່ວຍສະຫະພັນແມ່ຍິງ, ການຂະຫຍາຍສະມາຊິກ, ຊຸກຍູ້ການດໍາເນີນກອງປະຊຸມໃຫຍ່ຂັ້ນຂອງຕົນຕາມກໍານົດເວລາ*; |  |  |  |  | ✓ |  |  |
| **7** | *ສະເໜີສ້າງຕັ້ງ, ແຍກ, ໂຮມໜ່ວຍສະຫະພັນແມ່ຍິງ;* |  | ✓ |  |  |  |  |  |
| **8** | *ແນະນໍາການກະກຽມກອງປະຊຸມໃຫຍ່ສະຫະພັນແມ່ຍິງຂັ້ນແຂວງ, ເມືອງ, ໜ່ວຍອອ້ມຂ້າງແຂວງ;* |  |  |  |  | ✓ |  |  |
| **9** | *ປະສານສົມທົບກັບຄະນະພັກ, ຄະນະປົກຄອງແຕ່ລະຂັ້ນກ່ຽວກັບການຄົ້ນຄວ້າບຸກຄະລາກອນເຂົ້າວົງເລືອກຕັ້ງກອງປະຊຸມໃຫຍ່ສະຫະພັນແມ່ຍິງ;* |  | ✓ |  |  |  |  |  |
| **10** | *ຄົ້ນຄວ້າຄໍາຮອ້ງ, ຄໍາສະເໜີຂອງລັດຖະກອນພາຍໃນຂະແໜງ ກ່ຽວກັບນະໂຍບາຍຕ່າງໆ ເພື່ອສະເໜີຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາ* |  | ✓ |  |  |  |  |  |
| **11** | *ຄຸ້ມຄອງການນໍາໃຊ້ງົບປະມານຂອງຂະແໜງໃຫ້ຖືກກັບລະບຽບຂອງກະຊວງການເງິນວາງອອກ;* |  | ✓ |  |  |  |  |  |
| **12** | *ສະຫລຸບ, ສັງລວມ ແລະແຜນການວຽກງານຮອບດ້ານຂອງຂະແໜງປະຈໍາເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, ປີ ລາຍງານໃຫ້ຂັ້ນເທິງ ແລະພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂອ້ງ;* |  |  |  | ✓ |  |  |  |
| **13** | *ຄຸ້ມຄອງວັດຖຸ, ອຸປະກອນ, ພາຫະນະສ່ວນລວມຂອງຂະແໜງ, ຂຶ້ນແຜນສອ້ມແປງ ເພື່ອສະເໜີຄະນະຂະແໜງພິຈາລະນາ ແລະບໍລິຫານວຽກງານປະຈໍາວັນ;* |  |  |  | ✓ |  |  |  |
| **14** | *ຕິດຕາມ, ກວດກາການສ່ົງເງິນສະຕິ ແລະເງິນອື່ນໆ, ສົມທຽບບັນຊີການຮັບ-ຈ່າຍເງິນກັບການເງິນສະຫະພັນແມ່ຍິງແຂວງ* |  |  |  |  | ✓ |  |  |
| **15** | *ຄຸ້ມຄອງສໍານວນ ແລະສໍາເນົາເອກະສານໃຫ້ເປັນລະບົບ;* |  |  |  | ✓ |  |  |  |
| **III** | **ກວດກາ, ນະໂຍບາຍ** |  | ☜ |  |  |  |  |  |
| **1** | ຄົ້ນຄ້ວາ, ນຳສະເໜີຕໍ່ຂັ້ນເທິງໃນການປະຕິບັດນະໂຍບາຍດ້ານຕ່າງໆເຊັ່ນ: ການແຕ່ງຕັ້ງເລື່ອນຕຳແໜ່ງ, ເລື່ອນຊັ້ນ - ຂັ້ນເງິນເດືອນ, ຍົກຍ້າຍ, ຍ້ອງຍໍ ແລະປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ຄະນະ, ສະມາຊິກສະຫະພັນແມ່ຍິງ, ພະນັກງານ, ລັດຖະກອນ, ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ; |  |  |  |  |  |  | ✓ |
| **2** | ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະຊຸກຍູ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ກຳນົດວ່າດ້ວຍການຈັດ ຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງຄະນະບໍລິຫານງານ, ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຮອບດ້ານຂອງສະຫະພັນແມ່ ຍິງແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ, ໜ່ວຍສະຫະ ພັນແມ່ຍິງພະແນກການ, ສະຫະ ພັນແມ່ຍິງເມືອງ ແລະບ້ານ, ການປະຕິບັດກົດລະບຽບຂອງແມ່ຍິງລາວ ແລະການຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍມະຕິກອງປະຊຸມໃຫ່ຍຂັ້ນຂອງຕົນ; | ✓ |  |  |  |  |  |  |
| **3** | *ເກັບກໍາສະພາບປະກົດການເຄືອ່ນໄຫວຮອບດ້ານຂອງສະຫະພັນແມ່ຍິງແຕ່ລະຂັ້ນ ພອ້ມທັງສະເໜີ, ລາຍງານໃຫ້ຂັ້ນເທິງ*; |  |  |  |  |  | ✓ |  |
| **4** | *ແນະນໍາ, ບໍາລຸງພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ແບບແຜນວິມີເຮັດວຽກຂອງຜູ້ເຮັດວຽກງານກວດກາຢູ່ໜ່ວຍອອ້ມຂ້າງແຂວງ, ສະຫະພັນແມ່ຍິງເມືອງ*; | ✓ |  |  |  |  |  |  |
| **5** | *ເກັບກໍາ ແລະບັນທຶກຜົນງານພະນັກງານ ແລະສະມາຊິກສະຫະພັນແມ່ຍິງແຕ່ລະໄລຍະ*; |  |  |  |  |  | ✓ |  |
| **6** | *ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂອ້ງເກັບກໍາຂໍ້ມູນ ເພືອ່ສະເໜີຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາຍະໂຍບາຍຄືນຕາມການສະເໜີຂອງບຸກຄົນ.* |  |  |  |  |  | ✓ |  |
| **7** | *ວາງແຜນການເຄື່ອນໄຫວ ແລະສະຫລຸບ, ລາຍງານໃຫ້ຂັ້ນເທິງຮັບຊາບເປັນປົກກະຕິ;* |  |  |  |  |  | ✓ |  |
| **¦ñ¤ì¸´¥¿­¸­Îû¾¸¼¡** | **5** | **5** | **5** | **5** | **4** | **5** |  |

**Ï¾¨-À¹©:** 1. ☜ -À£ˆº¤Ï¾¨: ª¿ÁÎÈ¤¤¾­Ã©Î‡¤ ìö¤--Àìò¡- ¹ìõ §š­¿¸¼¡;

 2. ✓ À£ˆº¤Ï¾¨: ÎÉ¾¸¼¡-ªí­ªð ¹ìõ ¸¼¡-¹ìñ¡ê†-ÁªÈ-ì½-ª¿-ÁÎÈ-¤¤¾­-»ñ®°ò©§º®;

 3. ✓- À£ˆº¤Ï¾¨: ÎÉ¾¸¼¡-ªí­ªð ¹ìõ ¸¼¡-¹ìñ¡ -ª¿-ÁÎÈ-¤-Ã©-Î‡¤»ñ®°ò©§º®- -Áì½ **¨ñ¤-¸È¾¤**.

**Á°­¸¾©¦½Á©¤£¸¾´»ñ®°ò©§º®**

**ຫົວໜ້າຂະແໜງ**

**ຮອງຫົວໜ້າຂະແໜງ**

 **(¸È¾¤)**

**ຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ**

**ກວດກາ, ນະໂຍບາຍ**

**ປົກປອ້ງ, ໃຫ້ຄໍາປຶກສາ**

**¸ò§¾¡¾­**

**¸ò§¾¡¾­ (¸È¾¤)**

**¸ò§¾¡¾­**

**¸ò§¾¡¾­**

1. **¢˜­ªº­êó 05: ¦ñ¤ì¸´ ¥¿­¸­- ª¿ÁÎÈ¤ Áì½ ª¿-ÁÎÈ-¤¤¾­-ê†ªÉº¤¡¾­ ÁªÈ¯ó 2011Œ2015 (ª¾ª½ì¾¤ 2)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ì/©** | **ª¿ÁÎÈ¤¤¾­** | **ì¸´êñ¤Ïö©****ª¿ÁÎú¤¤¾­****(£ö­)** | **´óÁìÉ¸** | **ªÉº¤¡¾­** | **Ï¾¨À¹©** |
| **ì¸´** | **®ðìò¹¾­** | **¸ò§¾¡¾­** | **ì¸´** | **®ðìò¹¾­** | **¸ò§¾¡¾­** |
| **1** | **ປົກປອ້ງ, ໃຫ້ຄໍາປຶກສາ** | **2** | **2** | **1** | **1** | **0** | **0** | **0** |  |
| **2** | **ຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ** | **3** | **3** | **1** | **2** | **0** | **0** | **0** |  |
| **3** | **ກວດກາ, ນະໂຍບາຍ** | **1** | **1** | **0** | **1** | **0** | **0** | **0** |  |
| **ì¸´** | **6** | **6** | **2** | **4** | **0** | **0** | **0** |  |

**¦½¹ì÷®:**

 ²½-Á­-¡®ðìò¹¾­ ¯½¡º®-´ó 3 ¡÷È´-¸¼¡ **(ª¾ª½ì¾¤ 1)** £õ: ¡÷È´-¸¼¡¥ñ©ª˜¤Œ²½­ñ¡¤¾­, ®ðìò¹¾­Œ£÷É´£º¤ -Áì½ ¡÷È´-¸¼¡ ®ñ­§óŒ¡¾­-À¤ò­-, -§‡¤´ó 3 ª¿ÁÎú¤-¤¾­ Áì½ ªÉº¤¡¾­-ìñ©«½¡º­ êñ¤-Ïö© 7 £ö­ (ª¿ÁÎú¤) ÁªÈ-¯ó -2011Œ2015 **(ª¾ª½ì¾¤ 2)** Ã­-­˜­:

1. **ª¿-ÁÎÈ-¤¥ñ©ª˜¤Œ²½­ñ¡¤¾­:** ªÉº¤¡¾­ 2 £ö­, (´ó-ÁìÉ¸¹ö¸ÎÉ¾-²½-Á­-¡ -Áì½ ¸ò§¾-¡¾­ 1 £ö­);
2. **ª¿-ÁÎÈ-¤£÷É´-£º¤-Œ®ðìò¹¾­:** ªÉº¤¡¾­ 3 £ö­, (´ó-ÁìÉ¸-¸ò§¾-¡¾­ 1 £ö­ Áì½ ¸È¾¤ 2 £ö­: »º¤-¹ö¸ÎÉ¾-²½-Á­-¡ 1 £ö­ Áì½ ¸ò§¾-¡¾­ 1 £ö­)**;**
3. **ª¿-ÁÎÈ-¤®ñ­§ó-Œ¡¾­-À¤ò­:** ªÉº¤¡¾­ 2 £ö­, (¸È¾¤ 2 £ö­)**.**

**¢˜­ªº­êó 06: ¡¿­ö©-ª¿-ÁÎÈ-¤¤¾­- ª¾´Á®®-³º´ 0472/¦­¨**

**ªö¸µÈ¾¤: Á®®³º´¡¿­ö©ª¿ÁÎÈ¤¤¾­¢º¤²½Á­¡®ðìò¹¾­**

**-Á®®³º´ 1**

 

# **¦¾ê¾ì½­½-ìñ© ¯½§¾êò¯½--Äª- ¯½§¾§ö­-ì¾¸**

¦ñ­ªò-²¾® -Àº¡½-ì¾© ¯½§¾êò¯½-Äª -Àº¡½-²¾® ¸ñ©ê½­½«¾¸º­

**¡. ì½®÷ê†-ª˜¤¢º¤-ª¿-ÁÎÈ¤¤¾­**

1. **ê†-ª˜¤¢º¤-ª¿-ÁÎÈ¤¤¾­**
	1. **§ˆ-¦¿­ñ¡-¤¾­:** ¡½§¸¤-²¾¨-Ã­
	2. **ÎÈ¸¨¤¾­:** ²½-Á­-¡®ðìò¹¾­ , ¦ø­±ô¡-ºö®»ö´-ìñ©«½¡º­ ¦¸¯±
2. **Á¥É¤§ˆ-ª¿-ÁÎÈ¤¤¾­:** ¹ö¸ÎÉ¾²½-Á­-¡
3. **ª¿Á¹­È¤®ðìò¹¾­:** ¯½-À²© 4

**¢. ¦½¹ì÷®-¹¨ÓÎÉ¾¸¼¡-¢º¤-ª¿-ÁÎÈ¤¤¾­**

1. **¢›­¡ñ®:** £½­½-¦ø­ Áì½ £½­½-¦½-«¾-®ñ­.
2. **-®ö©-®¾©-ªí­-ªð**
* §È¸¨£½­½¦ø­ Áì½ £½­½-¦½-«¾-®ñ­Ã­¡¾­§óš­¿-, ­¿²¾-¡¾­-£í­£¸É¾ -Áì½ ¡¾­-À£ˆº­-Ä¹¸-¥ñ©ª˜¤¯½ªò®ñ©-¸¼¡¤¾­ ²¾¨-Ã­²½-Á­-¡;
* »ñ®°ò©§º® Áì½ ìö¤Àìò¡¸¼¡¤¾­¥ñ©ª˜¤Œ²½­ñ¡¤¾­.

**£. ÎÉ¾ê†, £¸¾´-»ñ®°ò©-§º® -Áì½ ¦½²¾®-¸¼¡-¤¾­**

1. **-ÎÉ¾ê† -Áì½ £¸¾´-»ñ®-°ò©-§º®**

* £í­­£É¸¾, À§ˆº´§õ´, ¥ñ©ª˜¤°ñ­­¢½¹¨¾¨Á­­¸ê¾¤­­½Â¨®¾¨, ´½ªò£¿¦„¤, ¡ö©Ï¾¨ Áì½ ì½®¼®¡¾­­ªÈ¾¤Å ¢º¤²ñ¡Œìñ© ê†¡ú¼¸¢Éº¤¡ñ®¸ò§¾¦½À²¾½¢º¤ªö­­ºº¡À¯ñ­­¨÷©ê½¦¾©, Á°­­ ¤¾­­, Á°­­¡¾­­ Áì½ Â£¤¡¾­­ì½º¼© Ã­­ÁªÈì½Äì¨½;
* §š­­¿, ­­¿²¾ê¾¤©É¾­­¡¾­­À´õº¤ŒÁ­­¸£ò© ¢º¤²½­­ñ¡¤¾­­Œìñ©«½¡º­­ê†µøÈ²¾¨ÃªÉ£¸¾´»ñ®°ò© §º®¢º¤ªö­­;
* £í­£¸É¾, ¢›­Á°­²ñ©ê½­¾ -Áì½ ¨ö¡ì½©ñ®Ã¹Éìñ©«½¡º­²¾¨Ã­¦ø­ êñ¤Äì¨½¦˜­ Áì½ Äì¨½¨¾¸;
* £í­£¸É¾ Áì½ ¢›­Á°­£¸¾´ªÉº¤¡¾­ìñ©«½¡º­²¾¨Ã­¦ø­ ®ö­²œ­«¾­¡¾­¸òÀ£¾½ ª¿ÁÎÈ¤¤¾­ Áì½ À²ˆº¦½ÀÎó ¢˜­Àêò¤²ò¥¾ì½­¾ªö¡ìö¤Ã­ÁªÈì½¯ó;
* £í­£¸É¾ -Áì½ ­¿-¦½-ÀÎó-¢˜­-Àêò¤-²ò¥¾ì½­¾-¡È¼¸-¡ñ®-¡¾­£ñ©-Àìõº¡ Áì½ »ñ®®ñ­¥÷ìñ©«½¡º­ÃÏÈ Ã­ÁªÈì½¯ó;
* ¦½ÀÎó¢˜­Àêò¤ ²ò¥¾ì½­¾ ¡È¼¸¡ñ®¡¾­-Àìˆº­ -§˜­Œ¢˜­ À¤ò­À©õº­, ¡¾­-¨ö¡-¨É¾¨, ¡¾­-¯½ªò®ñ©-­½-Â¨®¾¨-ªÈ¾¤Å -Áì½ ¯½ªò®ñ©-¸ò-Ä­-ªÒ-ìñ©«½¡º­²¾¨Ã­¦ø­;
* ¦½¹ì÷®, ¦ñ¤ì¸´ Áì½ ì¾¨¤¾­¡¾­¯½ªò®ñ©¹­É¾ê†¢º¤ªö­ªÒ-£½­¦ø­ Áì½ ¦½-«¾-®ñ­ µÈ¾¤À¯ñ­¯ö¡¡½ªò;
* ¯½ªò®ñ©¸¼¡¤¾­ºˆ­Åª¾´¡¾­´º®¹´¾¨¢º¤¢˜­-Àêò¤.
1. **£¸¾´-»ñ®-°ò©-§º®-ºˆ­Å**

 À¢í¾-»È¸´-¡º¤-¯½§÷´Œ¦¿-´½-­¾-ªÈ¾¤Å µøÈ-²¾¨-Ã­ Áì½ ªÈ¾¤¯½-Àê©, ìö¤-À£ˆº­-Ä¹¸-¸¼¡-¤¾­-µøÈºö¤¡¾­-¥ñ©ª˜¤-¢˜­¦ø­-¡¾¤ - Áì½ êÉº¤-«…­ Áì½ »ñ®°ò©-§º®¸¼¡¤¾­-ºˆ­Å ª¾´-¡¾­-´º®-Ï¾¨-¢º¤-£½­½¦ø­ Áì½ ¢˜­Àêò¤.

1. **-¡¾­-²ö¸²ñ­**

 ²ö¸²ñ­-¡ñ®-®ñ­©¾-²½-Á­-¡, ¦ø­, ¦½-«¾-®ñ­, ¹Éº¤¡¾­- -Áì½ ®ñ­©¾-¡ö´ ²¾¨-Ã­¡½§¸¤ Áì½ ²¾¡ ¦È¸­-¡È¼¸¢Éº¤.

1. **-¢º®-À¢©-¦ò©**
2. Ã¹É-£¿-Á­½­¿- -Áì½ £¿-£ò©-£¿-À¹ñ­ ªÒ-®ñ­©¾-²½-Á­-¡ ²¾¨-Ã­-¦ø­ ¡È¼¸-¡ñ®-¸¼¡-¤¾­¥ñ©ª˜¤Œ²½­ñ¡¤¾­ Áì½ -¸¼¡-¤¾­²¾¨-Ã­²½-Á­-¡;
3. ¦½-ÀÎó-®ñ­¹¾-ªÈ¾¤Å-²Éº´-êñ¤-¸òêó-Á¡É-Ä¢¸¼-¡¤¾­-¡È¼¸-¡ñ®£¸¾´-»ñ®°ò©§º®-¢º¤-ªö­ªÒ£½­½-¦ø­ Áì½ ¢˜­-Àêò¤;
4. ªñ©¦ò­-®ñ­¹¾-¡È¼¸-¡ñ®-¸ò§¾-¦½-À²¾½--Ã­-¢º®-À¢©-²½-Á­-¡»ñ®°ò©§º®;
5. ¯½ªò®ñ©-¦ò©-ºˆ­Å-ª¾´-¡¾­-´º®-Ï¾¨-¢º¤¢˜­-Àêò¤.

**¤. À¤ˆº­-Ä¢ ¹ìõ £÷­-¸÷©êò ê†-¥¿-À¯ñ­-À²ˆº-»ñ®-ª¿-ÁÎÈ¤¤¾­-­š**

1. **-¡¾­-¦ô¡-¦¾-ê†-ªÉº¤¡¾­:** ¯½ëò­¨¾-ªó¢›­-Ä¯-.
2. **¯½-À²©-¸ò§¾ ¹ìõ ¦¾¢¾-¸ò§¾-ê†»¼­-**: -²ñ©ê½­¾-§ñ®²½¨¾¡º­-´½­÷© ¹ìõ ¥ñ©ª˜¤Œ²½­ñ¡¤¾­ ¹ìõ ìñ©«½¦¾© ¹ìõ ®ðìò¹¾­-ê÷ì½-¡ò© ¹ìõ ¸ò§¾-ºˆ­Å-ê†-Ã¡É-£¼¤.
3. **£¸¾´-¦¾´¾©, £¸¾´-»øÉ Áì½ ¡¾­-¯½²ô©**
4. **©É¾­-£÷­-ê¾©-¡¾­-À´õº¤**
* ´óêñ©¦½­½Íñ¡Ï˜­¡¾­À´õº¤ -Áì½ »øÉ¥ñ¡¥¿Á­¡´ò©Œ¦ñ©ªø¥½Á¥É¤;
* ´ó-¦½-ªò-ªÒ-¡¾­-¥ñ©-ª˜¤, ´óì½-®¼®-¸ò-Ä­-¦ø¤ Áì½ »ñ¡-¦¾-£¸¾´-ìñ®--Ä©É©ó;
* ´ó¯½¹¸ñ©ªí­-¡¿-À­ó-©Œ¡¾­-À£ˆº­-Ä¹¸-ê†-©ó Áì½ ¥½Á¥É¤, ´ó-Á®®Á°­¡¾­-©¿ìö¤-§ó¸ò©¯º©Ã¦ ¢¾¸¦½º¾©;
* ´ó-£÷­-­½-ê¿ Áì½ ´ó£¸¾´¨÷ªòê¿;
* ®ÒÀ¹ñ­Á¡È°ö-­¯½-Â¹¨-©ºñ­-®Ò-§º®-ê¿ ¢º¤ªö­;
* ®Ò¦¸¨Ã§É«¾­½ª¿ÁÎÈ¤, ®ÒÂì®´¾¡Âì²¾ Áì½ ®Ò¦Óì¾©®ñ¤¹ì¸¤;
* ªÉ¾­ Áì½ ¦½¡ñ©¡˜­¯½¡ö©¡¾­¹¨ÓêÓªÈ¾¤ÅÃ­¡¾­¥ñ©ª˜¤ Áì½ ¦ñ¤£ö´;
* À£ö¾ìö® -Áì½ ¯½ªò®ñ©ª¾´ì½®¼®¡ö©Ï¾¨µÈ¾¤À¢˜´¤¸©;
* »øÉ¥ñ¡-¯½ªò®ñ©Á­¸ê¾¤, ´½ªò, £¿-¦„¤¢º¤²ñ¡, ­½Â¨®¾¨, ì½®¼®¡ö©Ï¾¨¢º¤ìñ©, Á°­-²ñ©-ê½-­À¦«½-¡ò©Œ-¦ñ¤-£ö´ -ê†-¡È¼¸-¢Éº¤À«ò¤-ÎÉ¾-ê†- -Áì½- £¸¾´-»ñ®°ò©-§º®-¢º¤-ªö­-Ä©ÉÀ¯ñ­µÈ¾¤©ó;
* ´ó£¸¾´ªˆ­ªö¸ Áì½ ´ó-£¸¾´-»ñ®°ò©§º® ªÒÎÉ¾ê†¸¼¡¤¾­ê†Ä©É»ñ®´º®Ï¾¨;
* ¯ö¡¯Éº¤Á­¸ê¾¤, Á°­­½Â¨®¾¨¢º¤²ñ¡Œìñ©«½®¾­;
* ¡É¾¯È¼­Á¯¤¥÷©ºÈº­¢º¤ªö­, ®Òº¸©º‰¤ê½­ö¤ªö¸ Áì½ ®Òì„¤ÀìêÓ«º¨;
* »øÉ¥ñ¡¥ñ©ª˜¤¯½ªò®ñ©Á­¸ê¾¤¡¾­ªÈ¾¤¯½Àê© ¢º¤²ñ¡Œìñ©«½®¾­ µÈ¾¤«õ¡ªÉº¤.
1. **©É¾­-£¸¾´-»øÉ Áì½ £¸¾´-¦¾´¾©**
* ¡¿ÁÎÉ­Á­¸ê¾¤­½Â¨®¾¨, ´½ªò, £¿-¦„¤¢º¤²ñ¡, ì½®¼®¡ö©Ï¾¨Œ­½Â¨®¾¨ªÈ¾¤Å ¢º¤ìñ©;
* ´ó£¸¾´¦¾´¾©Ã­¡¾­¯½¡º®£¿À¹ñ­À¢í¾Ã¦È¡¾­¯ñ®¯÷¤®øì½­½Á­¸ê¾¤­½Â¨®¾¨ Áì½ ì½®¼®¡ö©Ï¾¨ ªÈ¾¤Å;
* ¦¾´¾©£í­-£¸É¾¢ó©-¢¼­, -¦ñ¤-ì¸´, ¸ò-Ä¥-Ä¥É-Á¨¡-®ñ­-¹¾-µÈ¾¤²¾-¸½-¸ò-Ä¦, ì½º¼© Áì½ ì¾¨-¤¾­«õ¡ª¾´-£¸¾´-¥ò¤ Áì½ êñ­¦½²¾®¡¾­;
* ´ó-ì½©ñ®¸ò-§¾-¦½-À²¾½ê†¦ö´£øÈ¡ñ®ª¿ÁÎú¤¤¾­ê†-ªö­-»ñ®°ò©§º®;
* ´ó-£¸¾´-¦½-©÷É¤-Ä¸, ¡É¾-¦½-ÀÎó-£¸¾´-£ò©-£¸¾´-À¹ñ­ -À²ˆº-Ã¹É¢˜­-Àêò¤-ªö¡-ìö¤µÈ¾¤-«õ¡-ªÉº¤ Áì½ §ñ©-À¥­;
* Ä©É°È¾­¡¾­¡Ò¦É¾¤ ¹ìõ ®¿ì÷¤êò©¦½©ó¡¾­À´õº¤ Áì½ ¡¾­¯ö¡£º¤ª¾´¹ìñ¡¦ø© §˜­ªí­¢›­Ä¯;
* ´ó-£¸¾´-»øÉ- Áì½ -¦¾-´¾©-­¿-Ã§É£º´²ò¸-Àªó -Ä´-Â£-§º® ºº®³ò©¦Ì (Microsolf Office) ì½©ñ®-¡¾¤¢›­-Ä¯;
* »øÉ-²¾-¦¾-ªÈ¾¤-¯½-Àê©-Ã©-Î‡¤- ê†-¥¿-À¯ñ­Ã­-ì½-©ñ®-¡¾¤-¢›­-Ä¯.1
1. **©É¾­-Á®®-Á°­-¸òêó-À»ñ©-¸¼¡**
* À»ñ©¸¼¡´ó-Á°­¡¾­, ´ó-¡¾­-¯ô¡¦¾-¹¾ìõ, ªö¡ìö¤-À¯ñ­ÎøÈ£½­½ Áì½ »øÉÁ®È¤¤¾­Ã¹É¸ò§¾¡¾­ Ã­£¸¾´»ñ® °ò©§º®¢º¤ªö­;
* ´ó-£¸¾´-ê÷È­-êÈ¼¤ºö©-êö­, -²½-¨¾-¨¾´-§º¡-»øÉ-»Ô-»¼­ Áì½ ´ó-´½-­÷©-¦¿-²ñ­-©ó;
* »øÉ¥ñ¡-²ö¸²ñ­-¯½¦¾­-¤¾­-¡ñ®-²¾¡¦È¸­-¡È¼¸¢Éº¤ µÈ¾¤-ìÈº¤-§Èº¤ -Áì½ ¡ö´¡¼¸;
* ´ó-êñ©¦½­½-´½¹¾§ö­-µÈ¾¤-«õ¡ªÉº¤ -Áì½ -Ä©É-»ñ®-£¸¾´-À§ˆº-«õ-»ñ¡-Á²¤-¥¾¡-´½¹¾§ö­.
1. **¦÷¢½²¾®:** ´ó-¦÷¢½²¾®-¦ö´®ø­ŒÁ¢¤-Á»¤-©ó.
2. **¯½¦ö®-¡¾­:** --- À£ó¨-©¿-ìö¤-ª¿-ÁÎÈ¤®ðìò¹¾­-¯½-À²© 5 ´¾-ÁìÉ¸-µÈ¾¤-ÎÉº¨ 4 ¯ó.

**¥. ì½-©ñ®§˜­Œ¢˜­-À¤ò­-À©õº­**: §˜­­ 4 ¢˜­­ 6 ¢›­­Ä¯

**¦. ¡¾­»ñ®»øÉ-**

1. **¡¾­­¡¿­­ö©ª¿ÁÎ­È¤¤¾­­­­š¢¼­¢›­­Â©¨**
* **§ˆ Áì½ ­­¾´¦½¡÷­­:** êÈ¾­ ¦ó-Â¹ -Ä§-¨½-¥ñ¡
* **ª¿ÁÎÈ¤ÎÉ¾ê†:**  ¸ò§¾-¡¾­, ¦ø­-±ô¡-ºö®»ö´-ìñ©«½¡º­, ¦¸¯±
* **¸ñ­­êó, À©õº­­, ¯ó:** 01 ¦ò¤¹¾ 2012
1. **»ñ®»øÉÂ©¨**
* **§ˆ Áì½ ­­¾´¦½¡÷­­:**  êÈ¾­ ¦ò¤ê½¸º­ ©¾ì¾¸ö¤
* **ª¿ÁÎÈ¤ÎÉ¾ê†:**  ¹ö¸ÎÉ¾¦½«¾®ñ­£í­£É¸¾¸òê½¨¾¦¾©¡¾­¯ö¡£º¤Áì½ ±ô¡ºö®»ö´-
* **¸ñ­­êó, À©õº­­, ¯ó:**  08 ¦ò¤¹¾ 2012



**-Á®®³º´ 2**

# **¦¾ê¾ì½­½-ìñ© ¯½§¾êò¯½--Äª- ¯½§¾§ö­-ì¾¸**

¦ñ­ªò-²¾® -Àº¡½-ì¾© ¯½§¾êò¯½-Äª -Àº¡½-²¾® ¸ñ©ê½­½«¾¸º­

**¡. ì½®÷ê†-ª˜¤¢º¤-ª¿-ÁÎÈ¤¤¾­**

1. **ê†-ª˜¤¢º¤-ª¿-ÁÎÈ¤¤¾­**
	1. **§ˆ-¦¿­ñ¡-¤¾­:** ¡½§¸¤-²¾¨-Ã­
	2. **ÎÈ¸¨¤¾­:** ²½-Á­-¡®ðìò¹¾­, ¦ø­±ô¡-ºö®»ö´-ìñ©«½¡º­ ¦¸¯±
2. **Á¥É¤§ˆ-ª¿-ÁÎÈ¤¤¾­:** »º¤¹ö¸ÎÉ¾²½-Á­-¡
3. **ª¿Á¹­È¤®ðìò¹¾­:** ¯½-À²© 5

**¢. ¦½¹ì÷®-¹¨ÓÎÉ¾¸¼¡-¢º¤-ª¿-ÁÎÈ¤¤¾­**

1. **¢›­¡ñ®:** ¹ö¸Îû¾-²½Á­¡ Áì½ £½­½-¦ø­.
2. **®ö©-®¾©-ªí­-ªð**
* §È¸¨¹ö¸Îû¾-²½Á­¡ Áì½ £½­½¦ø­ Ã­¡¾­§óš­¿-, ­¿²¾-¡¾­-£í­£¸É¾ -Áì½ ¡¾­-À£ˆº­-Ä¹¸-¥ñ©ª˜¤¯½ªò®ñ©-¸¼¡¤¾­ ²¾¨-Ã­²½-Á­-¡;
* »ñ®°ò©§º® Áì½ ìö¤Àìò¡¸¼¡¤¾­£÷É´£º¤Œ®ðìò¹¾­ Áì½ ®ñ­§óŒ¡¾­À¤ò­.

**£. ÎÉ¾ê†, £¸¾´-»ñ®°ò©-§º® -Áì½ ¦½²¾®-¸¼¡-¤¾­**

1. **ÎÉ¾ê† -Áì½ £¸¾´-»ñ®-°ò©-§º®**

* £í­­£É¸¾, À§ˆº´§õ´, ¥ñ©ª˜¤°ñ­­¢½¹¨¾¨Á­­¸ê¾¤­­½Â¨®¾¨, ´½ªò£¿¦„¤, ¡ö©Ï¾¨ Áì½ ì½®¼®¡¾­­ªÈ¾¤Å ¢º¤²ñ¡Œìñ© ê†¡ú¼¸¢Éº¤¡ñ®¸ò§¾¦½À²¾½¢º¤ªö­­ºº¡À¯ñ­­¨÷©ê½¦¾©, Á°­­¤¾­­, Á°­­¡¾­­ Áì½ Â£¤¡¾­­ì½º¼© Ã­­ÁªÈì½Äì¨½;
* §š­­¿, ­­¿²¾ê¾¤©É¾­­¡¾­­À´õº¤ŒÁ­­¸£ò© ¢º¤²½­­ñ¡¤¾­­Œìñ©«½¡º­­ê†µøÈ²¾¨ÃªÉ£¸¾´»ñ®°ò© §º®¢º¤ªö­­;
* £í­£¸É¾, ¦É¾¤-ì½®¼®-²¾¨-Ã­-¦ø­- Áì½ ì½®¼®£÷É´-£º¤ªô¡º¾£¾­ Áì½ ºˆ­Å ²¾¨Ã­¦ø­;
* £---í­£¸É¾, »È¾¤-Îñ¤¦õ¦½ÀÎó, ¢Óªö¡ìö¤, -Á¥É¤-¡¾­ Áì½ -Àº¡½¦¾­-­òªò-¡¿-ê¾¤-©É¾­-®ðìò¹¾­-ªÈ¾¤Å- ê†µøÈ-Ã­-¢º®-À¢©-£¸¾´-»ñ®°ò©§º®-¢º¤¦ø­ À²ˆº­¿¦½ÀÎó¢˜­Àêò¤²ò¥¾ì½­¾ ª¾´ì½®¼®¡¾­;
* £í­£É¸¾¢›­Á°­¡Ò¦É¾¤, £÷É´-£º¤, ¦Éº´Á¯¤, ¥ñ©§œ ²œ­«¾­¸ñ©«÷Àªñ¡­ò¡, ªô¡º¾£¾­, ¦½Î¾´-¹¨É¾, ¦½«¾­-ê†-ºº¡¡¿-ìñ¤-¡¾¨, ²¾¹½­½, ¸ñ©«÷º÷¯½¡º­, À£ˆº¤Ã§É¹Éº¤¡¾­ Áì½ ¸ñ©«÷ºˆ­Å ê†µøÈÃ­£¸¾´»ñ®°ò©§º®¢º¤¦ø­;
* ¦½¹ì÷®, ¦ñ¤ì¸´ Áì½ ì¾¨¤¾­¡¾­¯½ªò®ñ©¹­É¾ê†¢º¤ªö­ªÒ-¹ö¸ÎÉ¾-²½-Á­-¡ -Áì½ £½­½¦ø­µÈ¾¤À¯ñ­¯ö¡¡½ªò;
* ¯½ªò®ñ©¸¼¡¤¾­ºˆ­Åª¾´¡¾­´º®¹´¾¨¢º¤¹ö¸ÎÉ¾²½-Á­-¡ -Áì½ ¢˜­-Àêò¤.
1. **£¸¾´-»ñ®-°ò©-§º®-ºˆ­Å**

 À¢í¾-»È¸´-¡º¤-¯½§÷´Œ¦¿-´½-­¾-ªÈ¾¤Å µøÈ-²¾¨-Ã­ Áì½ ªÈ¾¤¯½-Àê©, ìö¤-À£ˆº­-Ä¹¸-¸¼¡-¤¾­-µøÈºö¤¡¾­-¥ñ©ª˜¤-¢˜­¦ø­-¡¾¤ Áì½ êÉº¤-«…­ Áì½ »ñ®°ò©-§º®¸¼¡¤¾­-ºˆ­Å ª¾´-¡¾­-´º®-Ï¾¨-¢º¤-¹ö¸Îû¾²½Á­¡ Áì½ ¢˜­Àêò¤.

1. **¡¾­-²ö¸²ñ­**

 ²ö¸²ñ­-¡ñ®-®ñ­©¾-²½-Á­-¡, ¦ø­, ¦½-«¾-®ñ­, ¹Éº¤¡¾­- -Áì½ ®ñ­©¾-¡ö´ ²¾¨-Ã­¡½§¸¤ Áì½ ²¾¡¦È¸­-¡È¼¸¢Éº¤.

1. **¢º®-À¢©-¦ò©**
2. Ã¹É-£¿-Á­½­¿- -Áì½ £¿-£ò©-£¿-À¹ñ­ ªÒ-®ñ­©¾-²½-Á­-¡²¾¨-Ã­-¦ø­ ¡È¼¸-¡ñ®-¸¼¡-¤¾­£÷É´£º¤-Œ®ðìò¹¾­ Áì½ ®ñ­§óŒ¡¾­À¤ò­ Áì½ -¸¼¡-¤¾­²¾¨-Ã­²½-Á­-¡;
3. ¦½-ÀÎó-®ñ­¹¾-ªÈ¾¤Å-²Éº´-êñ¤-¸òêó-Á¡É-Ä¢¸¼-¡¤¾­-¡È¼¸-¡ñ®£¸¾´-»ñ®°ò©§º®-¢º¤-ªö­ ªÒ¹ö¸Îû¾²½Á­¡ Áì½ ¢˜­Àêò¤;
4. ªñ©¦ò­-®ñ­¹¾-¡È¼¸-¡ñ®-¸ò§¾-¦½-À²¾½--Ã­-¢º®-À¢©-²½-Á­-¡»ñ®°ò©§º®;
5. ¯½ªò®ñ©-¦ò©-ºˆ­Å-ª¾´-¡¾­-´º®-Ï¾¨-¢º¤¢˜­-Àêò¤.

**¤. À¤ˆº­-Ä¢ ¹ìõ £÷­-¸÷©êò ê†-¥¿-À¯ñ­-À²ˆº-»ñ®-ª¿-ÁÎÈ¤¤¾­-­š**

1. **¡¾­-¦ô¡-¦¾-ê†-ªÉº¤¡¾­:** ¯½ëò­¨¾-ªó¢›­-Ä¯-
2. **¯½-À²©-¸ò§¾ ¹ìõ ¦¾¢¾-¸ò§¾-ê†»¼­-**: ®ðìò¹¾­-ê÷ì½-¡ò© ¹ìõ ®ñ­§ó-Œ¡¾­-À¤ò­ ¹ìõ À¦©«½¦¾© Íõ ¸ò§¾-ºˆ­Å-ê†-Ã¡É-£¼¤.
3. **£¸¾´-¦¾´¾©, £¸¾´-»øÉ Áì½ ¡¾­-¯½²ô©**
4. **©É¾­-£÷­-ê¾©-¡¾­-À´õº¤**
* ´óÍñ¡Ï˜­¡¾­À´õº¤ -Áì½ »øÉ¥ñ¡¥¿Á­¡´ò©Œ¦ñ©ªø;
* ´ó-¦½-ªò-ªÒ-¡¾­-¥ñ©-ª˜¤, ´óì½-®¼®-¸ò-Ä­-Œ»ñ¡-¦¾-£¸¾´-ìñ®--Ä©É©ó;
* ´ó¯½¹¸ñ©ªí­¡¿-À­ó-©Œ¡¾­-À£ˆº­-Ä¹¸-ê†-©ó Áì½ ¥½Á¥É¤, ´ó-Á®®Á°­¡¾­-©¿ìö¤-§ó¸ò©¯º©Ã¦ ¢¾¸¦½º¾©;
* ´ó-£÷­­½-ê¿ Áì½ ´ó£¸¾´¨÷ªòê¿;
* ®ÒÀ¹ñ­Á¡È°ö-­¯½-Â¹¨-©ºñ­-®Ò-§º®-ê¿¢º¤ªö­;
* ®Ò¦¸¨Ã§É«¾­½ª¿ÁÎÈ¤, ®ÒÂì®´¾¡Âì²¾ Áì½ ®Ò¦Óì¾©®ñ¤¹ì¸¤;
* ªÉ¾­ Áì½ ¦½¡ñ©¡˜­¯½¡ö©¡¾­¹¨ÓêÓªÈ¾¤ÅÃ­¡¾­¥ñ©ª˜¤ Áì½ ¦ñ¤£ö´;
* À£ö¾ìö® -Áì½ ¯½ªò®ñ©ª¾´ì½®¼®¡ö©Ï¾¨;
* ¯ö¡-¯Éº¤ -Áì½ ¯½ªò®ñ©Á­¸ê¾¤, ´½-ªò-, £¿-¦„¤-¢º¤-²ñ¡, ­½Â¨®¾¨, ì½®¼®¡ö©Ï¾¨¢º¤ìñ©, Á°­-²ñ©-ê½-­¾ À¦©-«½-¡ò©Œ-¦ñ¤-£ö´ -ê†-¡È¼¸-¢Éº¤À«ò¤-ÎÉ¾-ê†- -Áì½- £¸¾´-»ñ®°ò©-§º®¢º¤-ªö­ -Ä©ÉÀ¯ñ­µÈ¾¤©ó;
* ´ó£¸¾´ªˆ­ªö¸ Áì½ ´ó-£¸¾´-»ñ®°ò©§º® ªÒÎÉ¾ê†¸¼¡¤¾­ê†Ä©É»ñ®´º®Ï¾¨;
* ¡É¾¯È¼­Á¯¤¥÷©ºÈº­¢º¤ªö­, ®Òº¸©º‰¤ê½­ö¤ªö¸ Áì½ ®Òì„¤ÀìêÓ«º¨;
* »øÉ¥ñ¡¥ñ©ª˜¤¯½ªò®ñ©Á­¸ê¾¤¡¾­ªÈ¾¤¯½Àê© ¢º¤²ñ¡Œìñ©«½®¾­ µÈ¾¤«õ¡ªÉº¤.

1. **©É¾­-£¸¾´-»øÉ Áì½ £¸¾´-¦¾´¾©**
* ´ó-£¸¾´-»ñ®-»øÉ -Áì½ -À§ˆº´-§‡´Á­¸ê¾¤­½Â¨®¾¨, ´½ªò, £¿-¦„¤¢º¤²ñ¡, ì½®¼®¡ö©Ï¾¨ Áì½ ­½Â¨®¾¨ ªÈ¾¤Å¢º¤ìñ©;
* ´ó£¸¾´¦¾´¾©Ã­¡¾­¯½¡º®£¿À¹ñ­ À¢í¾Ã¦È¡¾­¯ñ®¯÷¤®øì½­½Á­¸ê¾¤­½Â¨®¾¨ Áì½ ì½®¼®¡ö©Ï¾¨ ªÈ¾¤Å-;
* ¦¾-´¾©¦ñ¤-ì¸´, ¸òÄ¥-ŒÄ¥É-Á¨-¡-®ñ­-¹¾µÈ¾¤-²¾-¸½-¸ò-Ä¦, ¦½ÍÐ®Œì¾¨-¤¾­-«õ¡-ªÉº¤-ª¾´-£¸¾´-¥ò¤Œêñ­-¦½²¾®-¡¾­;
* ´ó-ì½-©ñ®-£¸¾´-»øÉ©É¾­-¸ò§¾-¡¾­-ê†¡È¼¸¢Éº¤µÈ¾¤¡¸É¾¤-¢¸¾¤ Áì½ ´ó-£¸¾´-¦¾-´¾©-¡¿-Ä©É-¢Ó-´ø­-¢È¾¸-¦¾­êñ­-À¸-ì¾;
* ¡É¾¦½ÀÎó¢Ó£ò©À¹ñ­µÈ¾¤-¦ö´-À¹©-¦ö´-°ö­, ¦û¾¤¦ñ­ ªÒ¢˜­-Àêò¤, ´ó-£¸¾´-»ñ®°ò©§º®ªÒ-¸¼¡-¤¾­-ê†-Ä©É-»ñ®-´º®-Ï¾¨;
* ªÉº¤Ä©É-°È¾­-¡¾­-»Ô-»¼­ Íõ ®¿ì÷¤¨ö¡-ì½-©ñ®¡È¼¸-¡ñ®êò©-¦½-©ó¡¾-­-À´õº¤- -Áì½ ¡¾­-¯ö¡£º¤ ª¾´-£¸¾´-ÀÏ¾½-¦ö´;
* ´ó-£¸¾´-»øÉ- Áì½ -¦¾-´¾©-­¿-Ã§É£º´²ò¸-Àªó (Microsolf Office) ì½©ñ®-¡¾¤¢›­-Ä¯;
* »øÉ-²¾-¦¾-ªÈ¾¤-¯½-Àê©-Ã©-Î‡¤- ê†-¥¿-À¯ñ­Ã­-ì½-©ñ®-¡¾¤-¢›­-Ä¯.
1. **©É¾­-Á®®-Á°­-¸òêó-À»ñ©-¸¼¡**
* À»ñ©¸¼¡´ó-Á°­¡¾­, ´ó-¡¾­-¯ô¡-¦¾-¹¾ìõ Áì½ »øÉÁ®È¤¤¾­Ã¹É¸ò§¾¡¾­Ã­£¸¾´»ñ®°ò©§º® ¢º¤ªö­;
* ´ó-£¸¾´-ê÷È­-êÈ¼¤ºö©-êö­, -²½-¨¾-¨¾´-§º¡-»øÉ-»Ô-»¼­ Áì½ -´ó-´½-­÷©-¦¿-²ñ­-©ó;
* »øÉ¥ñ¡-²ö¸²ñ­-¯½¦¾­-¤¾­-¡ñ®-²¾¡¦È¸­-¡È¼¸¢Éº¤ -À¯ñ­-µÈ¾¤-©ó;
* ´ó-êñ©¦½­½-´½¹¾§ö­-µÈ¾¤-«õ¡ªÉº¤.
1. **¦÷¢½²¾®:** ´ó-¦÷¢½²¾®-¦ö´®ø­ŒÁ¢¤-Á»¤-©ó.
2. **¯½¦ö®-¡¾­:** À£ó¨©¿ìö¤-ª¿-ÁÎÈ-¤®ðìò¹¾­-¯½-À²© 6 ´¾-ÁìÉ¸-µÈ¾¤ÎÉº¨ -3 ¯ó ¹ìõ -À¯ñ­-²½­ñ¡¤¾­-¸ò§¾-¡¾­- -ê†»ñ®°ò©§º®-¸¼¡-¤¾­-ê†-¡È¼¸¢Éº¤-Â©¨-¡ö¤´¾-ÁìÉ¸- µÈ¾¤-ÎÉº¨ 5 ¯ó.

**¥. ì½-©ñ®§˜­Œ¢˜­-À¤ò­-À©õº­**: §˜­­ 4 ¢˜­­ 4 ¢›­­Ä¯

**¦. ¡¾­»ñ®»øÉ-**

1. **¡¾­­¡¿­­ö©ª¿ÁÎ­È¤¤¾­­­­š¢¼­¢›­­Â©¨**
* **§ˆ Áì½ ­­¾´¦½¡÷­­:** êÈ¾­ ¦ó-Â¹ -Ä§-¨½-¥ñ¡
* **ª¿ÁÎÈ¤ÎÉ¾ê†:**  ¸ò§¾-¡¾­, ¦ø­-±ô¡-ºö®»ö´-ìñ©«½¡º­, ¦¸¯±
* **¸ñ­­êó, À©õº­­, ¯ó:** 01 ¦ò¤¹¾ 2012
1. **»ñ®»øÉÂ©¨**
* **§ˆ Áì½ ­­¾´¦½¡÷­­:** êÈ¾­ ¦ò¤ê½¸º­ ©¾ì¾¸ö¤
* **ª¿ÁÎÈ¤ÎÉ¾ê†:**  ¹ö¸ÎÉ¾¦½«¾®ñ­ £í­£É¸¾¸òê½¨¾¦¾©¡¾­¯ö¡£º¤ Áì½ ±ô¡ºö®»ö´-.
* **¸ñ­­êó, À©õº­­, ¯ó:** 08 ¦ò¤¹¾ 2012



**-Á®®³º´ 3**

# **¦¾ê¾ì½­½-ìñ© ¯½§¾êò¯½--Äª- ¯½§¾§ö­-ì¾¸**

¦ñ­ªò-²¾® -Àº¡½-ì¾© ¯½§¾êò¯½-Äª -Àº¡½-²¾® ¸ñ©ê½­½«¾¸º­

**¡. ì½®÷ê†-ª˜¤¢º¤-ª¿-ÁÎÈ¤¤¾­**

1. **ê†-ª˜¤¢º¤-ª¿-ÁÎÈ¤¤¾­**
	1. **§ˆ-¦¿­ñ¡-¤¾­:** ¡½§¸¤-²¾¨-Ã­
	2. **ÎÈ¸¨¤¾­:** ²½-Á­-¡®ðìò¹¾­, ¦ø­±ô¡-ºö®»ö´-ìñ©«½¡º­ ¦¸¯±
2. **Á¥É¤§ˆ-ª¿-ÁÎÈ¤¤¾­:** ¸ò§¾-¡¾­ ¥ñ©ª˜¤Œ²½­ñ¡¤¾­
3. **ª¿Á¹­È¤®ðìò¹¾­:**

**¢. ¦½¹ì÷®-¹¨ÓÎÉ¾¸¼¡-¢º¤-ª¿-ÁÎÈ¤¤¾­**

1. **¢›­¡ñ®:** £½­½²½-Á­-¡ -Áì½ £½­½-¦ø­.
2. **-®ö©-®¾©-ªí­-ªð**: §È¸¨£½­½-²½Á­¡-£í­£¸É¾ -Áì½ ¥ñ©ª˜¤¯½ªò®ñ©-¸¼¡¤¾­²¾¨-Ã­²½-Á­-¡ -Áì½ »ñ®°ò©§º®¸¼¡-¤¾­ ¥ñ©ª˜¤Œ²½­ñ¡¤¾­**.**

**£. ÎÉ¾ê†, £¸¾´-»ñ®°ò©-§º® -Áì½ ¦½²¾®-¸¼¡-¤¾­**

1. **ÎÉ¾ê† -Áì½ £¸¾´-»ñ®-°ò©-§º®**

* £í­£É¸¾, À§ˆº´§õ´ Áì½ ¥ñ©ª˜¤¯½ªò®ñ©®ñ­©¾´½ªò, £¿¦„¤, ¡ö©Ï¾¨, ©¿ìñ©, ®ö©Á­½­¿ Áì½ ì½®¼®¡¾­ªÈ¾¤Å ê†¡È¼¸¢Éº¤¡ñ®¸ò§¾¦½À²¾½¢º¤ªö­ À²ˆºÀ»ñ©Ã¹É¡¾­¯½ªò®ñ©¸¼¡¤¾­´ó ¯½¦ò©êò²¾® Áì½ ¯½¦ò©êò°ö­;
* À¡ñ®¡¿, ¦ñ¤ì¸´, £÷É´£º¤«¾­-¢Ó-´ø­ Áì½ ¦¿­¸­§ó¸½-¯½¹¸ñ©ìñ©«½¡º­-¢º¤¦ø­-Ã¹ûÀ¯ñ­ì½®ö®;
* £í­-£¸É¾-£¿-»Éº¤, £¿-¦½-ÀÎó-¢º¤ìñ©«½¡º­²¾¨-Ã­-¦ø­ ¡È¼¸-¡ñ®-­½-Â¨®¾¨ªÈ¾¤Å -À²ˆº-­¿-¦½-ÀÎó-¢˜­-Àêò¤²ò¥¾ ì½­¾;
* ¦½¹ì÷®, ¦ñ¤ì¸´ -Áì½ ì¾¨-¤¾­¡¾­-¯½ªò®ñ©¸¼¡¤¾­¥ñ©ª˜¤Œ­½Â¨®¾¨ªÒ-£½­½-­¿-¢º¤-¦ø­- µÈ¾¤-À¯ñ­-¯ö¡¡½ªò.
* ¦½¹ìø®, ¦ñ¤ì¸´ Áì½ ì¾¨¤¾­¡¾­¯½ªò®ñ©¹­É¾ê†¢º¤ªö­ªÒ-£½­½²½-Á­-¡ -Áì½ £½­½¦ø­µÈ¾¤À¯ñ­¯ö¡¡½ªò;
* ¯½ªò®ñ©¸¼¡¤¾­ºˆ­Åª¾´¡¾­´º®¹´¾¨¢º¤£½­½²½-Á­-¡ -Áì½ ¢˜­-Àêò¤.
1. **£¸¾´-»ñ®-°ò©-§º®-ºˆ­Å**

 À¢í¾-»È¸´-¡º¤-¯½§÷´Œ¦¿-´½-­¾-ªÈ¾¤Å µøÈ-²¾¨-Ã­ Áì½ ªÈ¾¤¯½-Àê©, ìö¤-À£ˆº­-Ä¹¸-¸¼¡-¤¾­- µøÈºö¤¡¾­-¥ñ©ª˜¤-¢˜­¦ø­-¡¾¤ - Áì½ êÉº¤-«…­ Áì½ »ñ®°ò©-§º®¸¼¡¤¾­-ºˆ­Å ª¾´-¡¾­-´º®-Ï¾¨-¢º¤-£½­½²½Á­¡ Áì½ £½­½¦ø­.

1. **¡¾­-²ö¸²ñ­**

 ²ö¸²ñ­-¡ñ®-®ñ­©¾-²½-Á­-¡, ¦ø­, ¦½-«¾-®ñ­, ¹Éº¤¡¾­- -Áì½ ®ñ­©¾-¡ö´ ²¾¨-Ã­¡½§¸¤ Áì½ ²¾¡¦È¸­-¡È¼¸¢Éº¤.

1. **¢º®-À¢©-¦ò©**
2. Ã¹É-£¿-Á­½­¿- -Áì½ £¿-£ò©-£¿-À¹ñ­ ªÒ-®ñ­©¾-²½­ñ¡¤¾­-²¾¨-Ã­-²½-Á­-¡ -Áì½ -¦ø­ ¡È¼¸-¡ñ®-¸¼¡-¤¾­-¥ñ©ª˜¤Œ²½­ñ¡¤¾­;
3. ¦½-ÀÎó-®ñ­¹¾-ªÈ¾¤Å-²Éº´-êñ¤-¸òêó-Á¡É-Ä¢¸¼-¡¤¾­-¡È¼¸-¡ñ®£¸¾´-»ñ®°ò©§º®-¢º¤-ªö­ªÒ¢˜­-Àêò¤;
4. ªñ©¦ò­-®ñ­¹¾-¡È¼¸-¡ñ®-¸ò§¾-¦½-À²¾½--Ã­-¢º®-À¢©¦ò©»ñ®°ò©§º®¢º¤ªö­;
5. ¯½ªò®ñ©-¦ò©-ºˆ­Å-ª¾´-¡¾­-´º®-Ï¾¨-¢º¤¢˜­-Àêò¤.

**¤. À¤ˆº­-Ä¢ ¹ìõ £÷­-¸÷©êò ê†-¥¿-À¯ñ­-À²ˆº-»ñ®-ª¿-ÁÎÈ¤¤¾­-­š**

1. **¡¾­-¦ô¡-¦¾-ê†-ªÉº¤¡¾­:** ¯½ëò­¨¾-ªó¢›­-Ä¯-.
2. **¯½-À²©-¸ò§¾ ¹ìõ ¦¾¢¾-¸ò§¾-ê†»¼­-**: ²ñ©ê½­¾-§ñ®²½¨¾¡º­-´½­÷© ¹ìõ ¥ñ©ª˜¤Œ²½­ñ¡¤¾­ ¹ìõ ìñ©«½¦¾© ¹ìõ ®ðìò¹¾­-ê÷ì½-¡ò© ¹ìõ ¸ò§¾-ºˆ­Å-ê†-Ã¡É-£¼¤..
3. **£¸¾´-¦¾´¾©, £¸¾´-»øÉ Áì½ ¡¾­-¯½²ô©**
4. **©É¾­-£÷­-ê¾©-¡¾­-À´õº¤**
* ´óÍñ¡Ï˜­¡¾­À´õº¤, ´ó-¦½-ªò-ªÒ-¡¾­-¥ñ©-ª˜¤, ´óì½-®¼®-¸ò-Ä­- Áì½ »ñ¡-¦¾-£¸¾´-ìñ®--;
* ´ó­ÕÃ¥»ñ¡º¾§ó®¢º¤ªö­ -Áì½ »ñ®Ã§É¯½§¾§ö­ -Áì½ ¯½-Àê©-§¾©;
* ´ó¯½¹¸ñ©ªí­-¡¿-À­ó©Œ¡¾­-À£ˆº­-Ä¹¸-ê†-©ó, ¥½Á¥É¤ -Áì½ ´ó-£÷­-¦ö´®ñ©©ó;
* ®ÒÀ¹ñ­Á¡Èªö­, ®Ò¦¸¨Ã§É«¾­½ª¿ÁÎÈ¤, ®ÒÂì®´¾¡Âì²¾ Áì½ ®Ò¦Óì¾©®ñ¤¹ì¸¤;
* ªÉ¾­ Áì½ ¦½¡ñ©¡˜­¯½¡ö©¡¾­¹¨ÓêÓªÈ¾¤Å Ã­¡¾­¥ñ©ª˜¤ Áì½ ¦ñ¤£ö´;
* À£ö¾ìö® -Áì½ ¯½ªò®ñ© ª¾´ì½®¼®¡ö©Ï¾¨;
* ´ó-£¸¾´-»ñ®°ò©§º®ªÒÎÉ¾ê†¸¼¡¤¾­ê†Ä©É»ñ®´º®Ï¾¨;
* ®Òº¸©º‰¤ê½­ö¤ªö¸ Áì½ ®Òì„¤ÀìêÓ«º¨.
1. **©É¾­-£¸¾´-»øÉ Áì½ £¸¾´-¦¾´¾©**
* ¦¾´¾©®ñ­êô¡, ¦½ÍÐ®Œ¦ñ¤ì¸´®ñ­¹¾ Áì½ ì¾¨-¤¾­µÈ¾¤«õ¡ªÉº¤ ª¾´£¸¾´¥ò¤;
* ¦¾´¾©­¿Ã§É¸ò§¾¦½À²¾½¢º¤-ªö­ À¢í¾Ã­²¾¡¯½ªò®ñ©ªö¸¥ò¤Ä©É-À¯ñ­-µÈ¾¤-©ó;
* ¡É¾¦½Á©¤£¿£ò©£¿À¹ñ­µÈ¾¤-¦û¾¤-¦ñ­;
* ¦¾´¾©À»ñ©¸¼¡¡ñ®À²ˆº­»È¸´¤¾­-Ä©É-©ó;
* ´ó-£¸¾´-»øÉÃ­¡¾­--­¿-Ã§É£º´²ò¸-Àªó Ã­ì½©ñ®-¡¾¤¢›­-Ä¯ À²ˆº-»ñ®-Ã§É-¸¼¡-¤¾­-¢º¤-ªö­;
* »øÉ-²¾-¦¾-ªÈ¾¤-¯½-Àê©-Ã©-Î‡¤- ê†-¥¿-À¯ñ­Ã­-ì½-©ñ®-¡¾¤-¢›­-Ä¯.

1. **©É¾­-Á®®-Á°­-¸òêó-À»ñ©-¸¼¡**
* »øÉÀ»ñ©¸¼¡ª¾´-Á°­¡¾­ Áì½ ª¾´-¡¾­-´º®-Ï¾¨;
* ´ó-£¸¾´-ê÷È­-êÈ¼¤ºö©-êö­, -¹É¾¸¹ñ­ Áì½ -´ó-´½-­÷©-¦¿-²ñ­-©ó;
* »øÉ¥ñ¡-²ö¸²ñ­-¯½¦¾­-¤¾­-¡ñ®-²¾¡¦È¸­-¡È¼¸¢Éº¤;
* ´ó-êñ©¦½­½-´½¹¾§ö­-.
1. **¦÷¢½²¾®:** ´ó-¦÷¢½²¾®-¦ö´®ø­ŒÁ¢¤-Á»¤-©ó.
2. **¯½¦ö®-¡¾­:** --- -À¯ñ­-ìñ©«½¡º­- -Â©¨-°È¾­-Äì¨½-¡¾­±ô¡-¤¾­-ª¾´-ì½®¼®-¡¾­.

**¥. ì½-©ñ®§˜­Œ¢˜­-À¤ò­-À©õº­**: §˜­­ 4 ¢˜­­ 2 ¢›­­Ä¯.

**¦. ¡¾­»ñ®»øÉ-**

1. **¡¾­­¡¿­­ö©ª¿ÁÎ­È¤¤¾­­­­š¢¼­¢›­­Â©¨**
* **§ˆ Áì½ ­­¾´¦½¡÷­­:** êÈ¾­ ¦ó-Â¹ -Ä§-¨½-¥ñ¡
* **ª¿ÁÎÈ¤ÎÉ¾ê†:**  ¸ò§¾-¡¾­, ¦ø­-±ô¡-ºö®»ö´-ìñ©«½¡º­, ¦¸¯±
* **¸ñ­­êó, À©õº­­, ¯ó:** 01 ¦ò¤¹¾ 2012
1. **»ñ®»øÉÂ©¨**
* **§ˆ Áì½ ­­¾´¦½¡÷­­:** êÈ¾­ ¦ò¤ê½¸º­ ©¾ì¾-¸ö¤
* **ª¿ÁÎÈ¤ÎÉ¾ê†:**  ¹ö¸ÎÉ¾¦½«¾®ñ­ £í­£É¸¾¸òê½¨¾¦¾©¡¾­¯ö¡£º¤ Áì½ ±ô¡ºö®»ö´-.
* **¸ñ­­êó, À©õº­­, ¯ó:** 08 ¦ò¤¹¾ 2012