



ދިވެހިރާއްޖޭގެ ޖުމްހޫރިއްޔާ ގުޅިގެން
 ދިވެހި ޖުލާސީ ބަލިބޭނެ

އިދާރާތަކާ ގުޅިގެން
 ސަރުކާރުގެ ޖުލާސީ ބަލިބޭނެ ޖުލާސީ ބަލިބޭނެ

171-M(F2)/IUL/2023/131

06 ޖުލާސީ ބަލިބޭނެ

PC-171/2023/W187

ސަރުކާރުގެ ޖުލާސީ ބަލިބޭނެ ޖުލާސީ ބަލިބޭނެ

*Renting a building for Th. Veymandoo Police
 Station and Accommodation*

އިދާރާތަކާ ގުޅިގެން

އިދާރާތަކާ ގުޅިގެން

ސަރުކާރުގެ ޖުލާސީ ބަލިބޭނެ

ސަރުކާރުގެ ޖުލާސީ ބަލިބޭނެ

පොදු පනත්, රජයේ සේවයේ සේවයට අදාළ පනත්

<p>අවධානය යොමු කිරීමට ඇති අවස්ථා සඳහා විශේෂයෙන්ම පනත් සම්පූර්ණයෙන්ම පිළිගැනීමට අවකාශයක් ඇත.</p>	
<p>2.9 සියලුම කාර්යයන් සඳහා අවම වශයෙන් අදාළ පනත් සම්පූර්ණයෙන්ම පිළිගැනීමට අවකාශයක් ඇත.</p>	<p>2.9</p>
<p>2.10 සියලුම කාර්යයන් සඳහා අවම වශයෙන් අදාළ පනත් සම්පූර්ණයෙන්ම පිළිගැනීමට අවකාශයක් ඇත.</p>	<p>2.10</p>
<p>2.11 සියලුම කාර්යයන් සඳහා අවම වශයෙන් අදාළ පනත් සම්පූර්ණයෙන්ම පිළිගැනීමට අවකාශයක් ඇත. (1) සියලුම කාර්යයන් සඳහා අවම වශයෙන් අදාළ පනත් සම්පූර්ණයෙන්ම පිළිගැනීමට අවකාශයක් ඇත.</p>	<p>2.11</p>
<p>2.12 සියලුම කාර්යයන් සඳහා අවම වශයෙන් අදාළ පනත් සම්පූර්ණයෙන්ම පිළිගැනීමට අවකාශයක් ඇත. සියලුම කාර්යයන් සඳහා අවම වශයෙන් අදාළ පනත් සම්පූර්ණයෙන්ම පිළිගැනීමට අවකාශයක් ඇත.</p>	<p>2.12</p>
<p>2.13 සියලුම කාර්යයන් සඳහා අවම වශයෙන් අදාළ පනත් සම්පූර්ණයෙන්ම පිළිගැනීමට අවකාශයක් ඇත. සියලුම කාර්යයන් සඳහා අවම වශයෙන් අදාළ පනත් සම්පූර්ණයෙන්ම පිළිගැනීමට අවකාශයක් ඇත.</p>	<p>2.13</p>
<p>3.0 සියලුම කාර්යයන් සඳහා අවම වශයෙන් අදාළ පනත් සම්පූර්ණයෙන්ම පිළිගැනීමට අවකාශයක් ඇත.</p>	<p>3.0</p>
<p>3.1 (අ) සියලුම කාර්යයන් සඳහා අවම වශයෙන් අදාළ පනත් සම්පූර්ණයෙන්ම පිළිගැනීමට අවකාශයක් ඇත. (ආ) සියලුම කාර්යයන් සඳහා අවම වශයෙන් අදාළ පනත් සම්පූර්ණයෙන්ම පිළිගැනීමට අවකාශයක් ඇත. (ඇ) සියලුම කාර්යයන් සඳහා අවම වශයෙන් අදාළ පනත් සම්පූර්ණයෙන්ම පිළිගැනීමට අවකාශයක් ඇත. (ඈ) සියලුම කාර්යයන් සඳහා අවම වශයෙන් අදාළ පනත් සම්පූර්ණයෙන්ම පිළිගැනීමට අවකාශයක් ඇත. (ඊ) සියලුම කාර්යයන් සඳහා අවම වශයෙන් අදාළ පනත් සම්පූර්ණයෙන්ම පිළිගැනීමට අවකාශයක් ඇත. (උ) සියලුම කාර්යයන් සඳහා අවම වශයෙන් අදාළ පනත් සම්පූර්ණයෙන්ම පිළිගැනීමට අවකාශයක් ඇත.</p>	<p>3.1</p>

3.0 3.1 3.2 3.3 3.4 3.5 3.6 3.7 3.8 3.9 4.0 4.1 4.2 4.3 5.0 5.1 5.2 5.3

<p>3.0 3.1 3.2 3.3 3.4 3.5 3.6 3.7 3.8 3.9</p>	<p>3.0 3.1 3.2 3.3 3.4 3.5 3.6 3.7 3.8 3.9</p>
<p>3.2</p> <p>3.2.1 3.2.2 3.2.3 3.2.4 3.2.5 3.2.6 3.2.7 3.2.8 3.2.9 3.2.10 3.2.11 3.2.12 3.2.13 3.2.14 3.2.15 3.2.16 3.2.17 3.2.18 3.2.19 3.2.20 3.2.21 3.2.22 3.2.23 3.2.24 3.2.25 3.2.26 3.2.27 3.2.28 3.2.29 3.2.30 3.2.31 3.2.32 3.2.33 3.2.34 3.2.35 3.2.36 3.2.37 3.2.38 3.2.39 3.2.40 3.2.41 3.2.42 3.2.43 3.2.44 3.2.45 3.2.46 3.2.47 3.2.48 3.2.49 3.2.50 3.2.51 3.2.52 3.2.53 3.2.54 3.2.55 3.2.56 3.2.57 3.2.58 3.2.59 3.2.60 3.2.61 3.2.62 3.2.63 3.2.64 3.2.65 3.2.66 3.2.67 3.2.68 3.2.69 3.2.70 3.2.71 3.2.72 3.2.73 3.2.74 3.2.75 3.2.76 3.2.77 3.2.78 3.2.79 3.2.80 3.2.81 3.2.82 3.2.83 3.2.84 3.2.85 3.2.86 3.2.87 3.2.88 3.2.89 3.2.90 3.2.91 3.2.92 3.2.93 3.2.94 3.2.95 3.2.96 3.2.97 3.2.98 3.2.99 3.2.100</p>	<p>3.2</p>
<p>4.0</p>	<p>4.0</p>
<p>4.1</p>	<p>4.1</p>
<p>4.2</p>	<p>4.2</p>
<p>4.3</p>	<p>4.3</p>
<p>5.0</p>	<p>5.0</p>
<p>5.1</p>	<p>5.1</p>
<p>5.2</p>	<p>5.2</p>
<p>5.3</p>	<p>5.3</p>

ސުވަލާތަކާއި ޖަވާބުތަކާއި ގުޅިގެން ވަނަ ބައި ފުރުޞަތު

<p>11.3 ގެ ޖަވާބުގައި ބަޔާންކުރި ގަވާއިދުތަކާ ފެހެއްޓޭ ގޮތުގައި ސުވަލު 17-19 ގެ ޖަވާބުތަކުގެ ތެރެއިން ފަދަ ޖަވާބުތަކެއް ދޭން ޖެހިގެން ދެންނެވުމަށް ދަންނަވަންދެއެވެ.</p>	<p>11.3</p>
<p>11.4 ގެ ޖަވާބުގައި ބަޔާންކުރި ގަވާއިދުތަކާ ފެހެއްޓޭ ގޮތުގައި ސުވަލު 14 ގެ ޖަވާބުތަކުގެ ތެރެއިން ފަދަ ޖަވާބުތަކެއް ދޭން ޖެހިގެން ދެންނެވުމަށް ދަންނަވަންދެއެވެ.</p>	<p>11.4</p>
12.0 ބަޔާންކުރެއްވި ސުވަލު	
<p>12.1 ގައި ސުވަލު 12.0 ގެ ސުވަލުތަކުގެ ޖަވާބުތަކުގެ ތެރެއިން ފަދަ ޖަވާބުތަކެއް ދޭން ޖެހިގެން ދެންނެވުމަށް ދަންނަވަންދެއެވެ.</p>	<p>12.1</p>
-	
<p>12.3 ބަޔާންކުރެއްވި ސުވަލުތަކުގެ ޖަވާބުތަކުގެ ތެރެއިން ފަދަ ޖަވާބުތަކެއް ދޭން ޖެހިގެން ދެންނެވުމަށް ދަންނަވަންދެއެވެ. ސުވަލު 12.3 ގެ ޖަވާބުތަކުގެ ތެރެއިން ފަދަ ޖަވާބުތަކެއް ދޭން ޖެހިގެން ދެންނެވުމަށް ދަންނަވަންދެއެވެ.</p>	<p>12.3</p>
<p>12.4 ބަޔާންކުރެއްވި ސުވަލުތަކުގެ ޖަވާބުތަކުގެ ތެރެއިން ފަދަ ޖަވާބުތަކެއް ދޭން ޖެހިގެން ދެންނެވުމަށް ދަންނަވަންދެއެވެ. ސުވަލު 12.3 ގެ ޖަވާބުތަކުގެ ތެރެއިން ފަދަ ޖަވާބުތަކެއް ދޭން ޖެހިގެން ދެންނެވުމަށް ދަންނަވަންދެއެވެ.</p>	<p>12.4</p>
<p>12.5 ބަޔާންކުރެއްވި ސުވަލުތަކުގެ ޖަވާބުތަކުގެ ތެރެއިން ފަދަ ޖަވާބުތަކެއް ދޭން ޖެހިގެން ދެންނެވުމަށް ދަންނަވަންދެއެވެ. ސުވަލު 5 (ފަ) ގެ ޖަވާބުތަކުގެ ތެރެއިން ފަދަ ޖަވާބުތަކެއް ދޭން ޖެހިގެން ދެންނެވުމަށް ދަންނަވަންދެއެވެ.</p>	<p>12.5</p>
<p>12.6 ގައި ބަޔާންކުރެއްވި ގަވާއިދުތަކާ ފެހެއްޓޭ ގޮތުގައި ސުވަލު 13.5 ގެ ޖަވާބުތަކުގެ ތެރެއިން ފަދަ ޖަވާބުތަކެއް ދޭން ޖެހިގެން ދެންނެވުމަށް ދަންނަވަންދެއެވެ.</p>	<p>12.6</p>
<p>12.7 ބަޔާންކުރެއްވި ސުވަލުތަކުގެ ޖަވާބުތަކުގެ ތެރެއިން ފަދަ ޖަވާބުތަކެއް ދޭން ޖެހިގެން ދެންނެވުމަށް ދަންނަވަންދެއެވެ. ސުވަލު 13.5 ގެ ޖަވާބުތަކުގެ ތެރެއިން ފަދަ ޖަވާބުތަކެއް ދޭން ޖެހިގެން ދެންނެވުމަށް ދަންނަވަންދެއެވެ.</p>	<p>12.7</p>
<p>12.8 ގައި ބަޔާންކުރެއްވި ގަވާއިދުތަކާ ފެހެއްޓޭ ގޮތުގައި ސުވަލު 90 ގެ ޖަވާބުތަކުގެ ތެރެއިން ފަދަ ޖަވާބުތަކެއް ދޭން ޖެހިގެން ދެންނެވުމަށް ދަންނަވަންދެއެވެ.</p>	<p>12.8</p>
13.0 ހުށަހަޅާ ސުވަލުތަކާ ގުޅިގެން ވަނަ ބައި ފުރުޞަތު	
<p>13.1 ހުށަހަޅާ ސުވަލުތަކުގެ ޖަވާބުތަކުގެ ތެރެއިން ފަދަ ޖަވާބުތަކެއް ދޭން ޖެހިގެން ދެންނެވުމަށް ދަންނަވަންދެއެވެ.</p>	<p>13.1</p>
<p>13.2 ހުށަހަޅާ ސުވަލުތަކުގެ ޖަވާބުތަކުގެ ތެރެއިން ފަދަ ޖަވާބުތަކެއް ދޭން ޖެހިގެން ދެންނެވުމަށް ދަންނަވަންދެއެވެ. 250,000/- (ދިވެހިރުޅި ދުވަހުގެ 250,000) ގެ ޖަވާބުތަކުގެ ތެރެއިން ފަދަ ޖަވާބުތަކެއް ދޭން ޖެހިގެން ދެންނެވުމަށް ދަންނަވަންދެއެވެ.</p>	<p>13.2</p>
<p>13.3 ހުށަހަޅާ ސުވަލުތަކުގެ ޖަވާބުތަކުގެ ތެރެއިން ފަދަ ޖަވާބުތަކެއް ދޭން ޖެހިގެން ދެންނެވުމަށް ދަންނަވަންދެއެވެ. 45 (ސަތެއް ވަނަ) ގެ ޖަވާބުތަކުގެ ތެރެއިން ފަދަ ޖަވާބުތަކެއް ދޭން ޖެހިގެން ދެންނެވުމަށް ދަންނަވަންދެއެވެ.</p>	<p>13.3</p>
<p>13.4 ހުށަހަޅާ ސުވަލުތަކުގެ ޖަވާބުތަކުގެ ތެރެއިން ފަދަ ޖަވާބުތަކެއް ދޭން ޖެހިގެން ދެންނެވުމަށް ދަންނަވަންދެއެވެ. ސުވަލު 13.4 ގެ ޖަވާބުތަކުގެ ތެރެއިން ފަދަ ޖަވާބުތަކެއް ދޭން ޖެހިގެން ދެންނެވުމަށް ދަންނަވަންދެއެވެ.</p>	<p>13.4</p>

መረጃውን ለማግኘት ለማድረግ ለተዘጋጀው የግዴታ ሰነድ ላይ የሚገኝ

<p>ሌሎች ስምጥናት ለማድረግ ለተዘጋጀው የግዴታ ሰነድ ላይ የሚገኝ</p>	<p>19.3</p>
<p>ሌሎች ስምጥናት ለማድረግ ለተዘጋጀው የግዴታ ሰነድ ላይ የሚገኝ</p> <p>(ሀ) ስምጥናት ለማድረግ ለተዘጋጀው የግዴታ ሰነድ ላይ የሚገኝ</p> <p>(ለ) ስምጥናት ለማድረግ ለተዘጋጀው የግዴታ ሰነድ ላይ የሚገኝ</p> <p>(ሐ) ስምጥናት ለማድረግ ለተዘጋጀው የግዴታ ሰነድ ላይ የሚገኝ</p> <p>(መ) ስምጥናት ለማድረግ ለተዘጋጀው የግዴታ ሰነድ ላይ የሚገኝ</p> <p>(ሠ) ስምጥናት ለማድረግ ለተዘጋጀው የግዴታ ሰነድ ላይ የሚገኝ</p> <p>(ረ) ስምጥናት ለማድረግ ለተዘጋጀው የግዴታ ሰነድ ላይ የሚገኝ</p> <p>(ሪ) ስምጥናት ለማድረግ ለተዘጋጀው የግዴታ ሰነድ ላይ የሚገኝ</p>	

පොදු සේවා කොමිෂන් කමිටුවේ විධිවිධාන සහ කාර්ය මණ්ඩල පිළිබඳව විධිවිධාන

ඡේද 2 - (සේවා නිරතය) (පිටි)

1. සේවා නිරතය සහ කාර්ය මණ්ඩල	
1.1	නම
1.2	නිල නම
1.3	නිල සේවා නම
1.4	නිල සේවා ස්ථානය
2. සේවා නිරතය සහ කාර්ය මණ්ඩල	
2.1	නිල සේවා නම සහ සේවා ස්ථානය
2.2	නිල සේවා ස්ථානය
171-M(F2)/IUL/2023/131	
3. සේවා නිරතය සහ කාර්ය මණ්ඩල	
3.1	නිල සේවා නම සහ කාර්ය මණ්ඩල
3.2	නිල සේවා නම සහ කාර්ය මණ්ඩල
3.3	නිල සේවා නම සහ කාර්ය මණ්ඩල
3.4	නිල සේවා නම සහ කාර්ය මණ්ඩල
4. සේවා නිරතය සහ කාර්ය මණ්ඩල	
4.1	නිල සේවා නම සහ කාර්ය මණ්ඩල
4.2	නිල සේවා නම සහ කාර්ය මණ්ඩල
4.3	නිල සේවා නම සහ කාර්ය මණ්ඩල
5. සේවා නිරතය සහ කාර්ය මණ්ඩල	
	නම
	නම
	නම
	නම

සඳහා: ඡේද 2 හි සඳහන් කාර්ය මණ්ඩල සඳහා සේවා නිරතය සහ කාර්ය මණ්ඩල පිළිබඳව විධිවිධාන නිර්දේශ කිරීම සඳහා.

ދިވެހިސަރުކާރުގެ ގެޒެޓްގައި ބަޔާންކޮށްފައިވާ ގޮތަށް، ސަރުކާރުގެ ރިޔާސަތުގެ ދަށުން ބޭނުންކުރާ ދާއިރާ

3 - (3 ވަނަ ސަފްހާ - 1 ވަނަ ސަފްހާ)

Form of Bid Security (Bank Guarantee)

WHEREAS,[name of Bidder] (hereinafter called "the Bidder") has submitted his Bid for the Project no.....issued by the Ministry of Communication, Science & Technology onfor construction of [name of Contract] (hereinafter called "the Bid").

KNOW ALL PEOPLE by these presents that We [name of Bank] of [name of country] having our registered office at (hereinafter called "the Bank") are bound unto [name of Purchaser] (hereinafter called "the Purchaser") in the sum of * for which payment well and truly to be made to the said Purchaser, the Bank binds itself, its successors, and assigns by these presents.

SEALED with the Common Seal of the said Bank thisday of20.....

THE CONDITIONS of this obligation are:

- (1) If, after Bid opening, the Bidder withdraws his Bid during the period of Bid validity specified in the Form of Bid;
- or
- (2) If the Bidder having been notified of the acceptance of his Bid by the Purchaser during the period of Bid validity:
 - (a) fails or refuses to execute the Form of Agreement in accordance with the Instructions to Bidders, if required; or
 - (b) fails or refuses to furnish the Performance Security, in accordance with the Instruction to Bidders; or
 - (c) does not accept the correction of the Bid Price pursuant to Clause 27,

* The Bidder should insert the amount of the Guarantee in words and figures denominated in Maldivian Rufiyaa. This figure should be the same as shown in Clause 16.1 of the Instructions to Bidders.

we undertake to pay to the Purchaser up to the above amount upon receipt of his first written demand, without the Purchaser's having to substantiate his demand, provided that in his demand the Purchaser will note that the amount claimed by him is due to him owing to the occurrence of one or any of the three conditions, specifying the occurred condition or conditions.

This Guarantee will remain in force up to and including the date days after the deadline for submission of bids as such deadline is stated in the Instructions to Bidders or as it may be extended by the Purchaser, notice of which extension(s) to the Bank is hereby waived. Any demand in respect of this Guarantee should reach the Bank not later than the above date.

DATE..... SIGNATURE OF THE BANK

Form of Performance Bank Guarantee (Unconditional)

To:
[name & address of Purchaser]
.....
.....

WHEREAS [name and address of Supplier] (hereinafter called "the Supplier") has undertaken, in pursuance of Contract No. dated to execute [name of Contract and brief description of Works] (hereinafter called "the Contract");

AND WHEREAS it has been stipulated by you in the said Contract that the Supplier shall furnish you with a Bank Guarantee by a recognized bank for the sum specified therein as security for compliance with his obligations in accordance with the Contract;

AND WHEREAS we have agreed to give the Supplier such a Bank Guarantee;

NOW THEREFORE we hereby affirm that we are the Guarantor and responsible to you, on behalf of the Supplier, up to a total of *..... [amount of Guarantee] [amount in words], such sum being payable in the types and proportions of currencies in which the Contract Price is payable, and we undertake to pay you, upon your first written demand and without cavil or argument, any sum or sums within the limits of [amount of Guarantee] as aforesaid without your needing to prove or to show grounds or reasons for your demand for the sum specified therein.

*An amount is to be inserted by the Guarantor, representing the percentage of the Contract Price specified in the Contract, in Maldivian Rufiyaa.

We hereby waive the necessity of your demanding the said debt from the Supplier before presenting us with the demand.

We further agree that no change or addition to or other modification of the terms of the Contract or of the Works to be performed there under or of any of the Contract documents which may be made between you and the Supplier shall in any way release us from any liability under this Guarantee, and we hereby waive notice of any such change, addition, or modification.

This Guarantee shall be valid until the date of issue of the Defects Correction Certificate.

SIGNATURE AND SEAL OF THE GUARANTOR
Name of Bank
Address
.....
Date

Form of Bank Guarantee for Advance Payment

To:
[name & address of Purchaser]
.....
.....

[name of Contract]

Gentlemen:

In accordance with the provisions of the Conditions of Contract, of the above-mentioned Contract,
.....[name and address of Supplier] (hereinafter called "the Supplier") shall deposit with
..... [name of Purchaser] a Bank Guarantee to guarantee his proper and faithful performance under the said Clause of the Contract in an amount of[amount of Guarantee]
.....[amount in words].

We, the
[Bank or Financial Institution], as instructed by the Supplier, agree unconditionally and irrevocably to guarantee as primary obligator and not as Surety merely, the payment to
..... [name of Purchaser] on his first demand without whatsoever right of objection on our part and without his first claim to the Supplier, in the amount not exceeding *.....
..... [amount of Guarantee].....
..... [amount in words].

We further agree that no change or addition to or other modification of the terms of the Contract or of Works to be performed there under or of any of the Contract documents which may be made between
.....[name of Purchaser] and the Supplier, shall in any way release us from any liability under this Guarantee, and we hereby waive notice of any such change, addition, or modification.

* An amount is to be inserted by the Bank or Financial Institution representing the amount of the Advance Payment, in Maldivian Rufiyaa.

This Guarantee shall remain valid and in full effect from the date of the advance payment under the Contract until[name of Purchaser] receives full repayment of the same amount from the Supplier.

Yours truly,
SIGNATURE AND SEAL:
NAME & ADDRESS OF BANK/INSTITUTION

සමස්ත ප්‍රවර්ධන කටයුතු, ප්‍රවර්ධන කටයුතු සහ ප්‍රවර්ධන කටයුතු

6 - කොටස

6 කොටස (සංස්කරණය කළ)

#	විස්තරය
1	නව නිලධාරීන් සඳහා පුහුණුව කටයුතු 02 වැනි කොටස ක්‍රමයෙන්.
2	නව නිලධාරීන් සඳහා පුහුණුව කටයුතු 05 වැනි කොටස ක්‍රමයෙන් සම්පූර්ණ කිරීම.
3	නව නිලධාරීන් සඳහා පුහුණුව කටයුතු 100 කොටස ක්‍රමයෙන් 144 කොටස ක්‍රමයෙන්.
4	නව නිලධාරීන් සඳහා පුහුණුව කටයුතු 150 කොටස ක්‍රමයෙන් 200 කොටස ක්‍රමයෙන්.
5	නව නිලධාරීන් සඳහා පුහුණුව කටයුතු 100 කොටස ක්‍රමයෙන් 144 කොටස ක්‍රමයෙන්.
6	නව නිලධාරීන් සඳහා පුහුණුව කටයුතු 100 කොටස ක්‍රමයෙන් 144 කොටස ක්‍රමයෙන්.
7	නව නිලධාරීන් සඳහා පුහුණුව කටයුතු 60 කොටස ක්‍රමයෙන් 60 කොටස ක්‍රමයෙන්. සංස්කරණය කළ කොටස: පුහුණුව කටයුතු, පුහුණුව කටයුතු සහ පුහුණුව කටයුතු.
8	නව නිලධාරීන් සඳහා පුහුණුව කටයුතු (පුහුණුව කටයුතු) සහ පුහුණුව කටයුතු.
9	නව නිලධාරීන් සඳහා පුහුණුව කටයුතු 06 කොටස ක්‍රමයෙන්. පුහුණුව කටයුතු සහ පුහුණුව කටයුතු.
10	නව නිලධාරීන් සඳහා පුහුණුව කටයුතු 06 කොටස ක්‍රමයෙන්. පුහුණුව කටයුතු සහ පුහුණුව කටයුතු.
11	නව නිලධාරීන් සඳහා පුහුණුව කටයුතු 06 කොටස ක්‍රමයෙන්. පුහුණුව කටයුතු සහ පුහුණුව කටයුතු.
12	නව නිලධාරීන් සඳහා පුහුණුව කටයුතු 06 කොටස ක්‍රමයෙන්. පුහුණුව කටයුතු සහ පුහුණුව කටයුතු.
13	නව නිලධාරීන් සඳහා පුහුණුව කටයුතු 06 කොටස ක්‍රමයෙන්. පුහුණුව කටයුතු සහ පුහුණුව කටයුතු.
14	(13x8) නව නිලධාරීන් සඳහා පුහුණුව කටයුතු 06 කොටස ක්‍රමයෙන්. පුහුණුව කටයුතු සහ පුහුණුව කටයුතු.
15	නව නිලධාරීන් සඳහා පුහුණුව කටයුතු 08 කොටස ක්‍රමයෙන්. පුහුණුව කටයුතු සහ පුහුණුව කටයුතු.

සටහන:

- නව නිලධාරීන් සඳහා පුහුණුව කටයුතු 06 කොටස ක්‍රමයෙන්. පුහුණුව කටයුතු සහ පුහුණුව කටයුතු.
- නව නිලධාරීන් සඳහා පුහුණුව කටයුතු 06 කොටස ක්‍රමයෙන්. පුහුණුව කටයුතු සහ පුහුණුව කටයුතු.

ދިވެހިސަރުކާރުގެ ގެޒެޓްގައި ބަޔާންކޮށްފައިވާ ގޮތުގައި

7 (ބަޔާންކޮށްފައިވާ) ޖަހާލުމުގެ ސަބަބުން

ޖަހާލުމުގެ ޖަހާލުމުގެ ސަބަބުން

1- ޖަހާލުމުގެ ސަބަބުން ޖަހާލުމުގެ ސަބަބުން ޖަހާލުމުގެ ސަބަބުން ޖަހާލުމުގެ ސަބަބުން

- (ހ) ޖަހާލުމުގެ ސަބަބުން ޖަހާލުމުގެ ސަބަބުން
- (ށ) ޖަހާލުމުގެ ސަބަބުން ޖަހާލުމުގެ ސަބަބުން
- (ނ) ޖަހާލުމުގެ ސަބަބުން ޖަހާލުމުގެ ސަބަބުން
- (ރ) ޖަހާލުމުގެ ސަބަބުން ޖަހާލުމުގެ ސަބަބުން (ޖަހާލުމުގެ ސަބަބުން ޖަހާލުމުގެ ސަބަބުން)
- (ބ) ޖަހާލުމުގެ ސަބަބުން ޖަހާލުމުގެ ސަބަބުން ޖަހާލުމުގެ ސަބަބުން ޖަހާލުމުގެ ސަބަބުން
- (ޅ) ޖަހާލުމުގެ ސަބަބުން ޖަހާލުމުގެ ސަބަބުން ޖަހާލުމުގެ ސަބަބުން ޖަހާލުމުގެ ސަބަބުން
- (ކ) ޖަހާލުމުގެ ސަބަބުން ޖަހާލުމުގެ ސަބަބުން ޖަހާލުމުގެ ސަބަބުން ޖަހާލުމުގެ ސަބަބުން
- (އ) ޖަހާލުމުގެ ސަބަބުން ޖަހާލުމުގެ ސަބަބުން ޖަހާލުމުގެ ސަބަބުން ޖަހާލުމުގެ ސަބަބުން
- (ވ) ޖަހާލުމުގެ ސަބަބުން ޖަހާލުމުގެ ސަބަބުން ޖަހާލުމުގެ ސަބަބުން ޖަހާލުމުގެ ސަބަބުން

2- ޖަހާލުމުގެ ސަބަބުން ޖަހާލުމުގެ ސަބަބުން (ޖަހާލުމުގެ ސަބަބުން)

- ޖަހާލުމުގެ ސަބަބުން ޖަހާލުމުގެ ސަބަބުން ޖަހާލުމުގެ ސަބަބުން ޖަހާލުމުގެ ސަބަބުން
- ޖަހާލުމުގެ ސަބަބުން ޖަހާލުމުގެ ސަބަބުން ޖަހާލުމުގެ ސަބަބުން ޖަހާލުމުގެ ސަބަބުން
- ޖަހާލުމުގެ ސަބަބުން ޖަހާލުމުގެ ސަބަބުން ޖަހާލުމުގެ ސަބަބުން ޖަހާލުމުގެ ސަބަބުން

ޖަހާލުމުގެ ސަބަބުން ޖަހާލުމުގެ ސަބަބުން ޖަހާލުމުގެ ސަބަބުން ޖަހާލުމުގެ ސަބަބުން

X ޖަހާލުމުގެ ސަބަބުން -----

ޖަހާލުމުގެ ސަބަބުން

පොදු සේවා කමිටුවේ සාමාජිකයන්ගේ නාම ලේඛනය

3- වැනි කොටසේ සභා සාමාජිකයන් (තුනේ දින 20)

- වැනි කොටසේ සභා සාමාජිකයන් 02 දෙනෙක් යොමු කළ යුතුය.
- වැනි කොටසේ සභා සාමාජිකයන් 03 දෙනෙක් යොමු කළ යුතුය. ජනපතිතුමාගේ පැමිණීම සඳහා සකස් කළ යුතුය.
- වැනි කොටසේ සභා සාමාජිකයන් 05 දෙනෙක් යොමු කළ යුතුය. නිලධාරීන්ගේ දායකත්වය සඳහා සකස් කළ යුතුය.
- වැනි කොටසේ සභා සාමාජිකයන් 10 දෙනෙක් යොමු කළ යුතුය. වැනි කොටසේ සභා සාමාජිකයන් වශයෙන් සලකා බැලීමේදී, සාමාජිකයන්ගේ නාමයන් පිළිබඳව පිළිගැනීමේදී, ජනපතිතුමාගේ පැමිණීම සඳහා සකස් කළ යුතුය.
- සාමාජිකයන් අතරින් සාමාජිකයන් වශයෙන් සලකා බැලීමේදී, ජනපතිතුමාගේ පැමිණීම සඳහා සකස් කළ යුතුය.

4- වැනි කොටසේ සභා සාමාජිකයන් (තුනේ දින 10)

- වැනි කොටසේ සභා සාමාජිකයන් 5 දෙනෙක් යොමු කළ යුතුය.
- වැනි කොටසේ සභා සාමාජිකයන් 10 දෙනෙක් යොමු කළ යුතුය.
- වැනි කොටසේ සභා සාමාජිකයන් 10 දෙනෙක් යොමු කළ යුතුය.

5- ජනපතිතුමාගේ පැමිණීම සඳහා සකස් කළ යුතුය. ජනපතිතුමාගේ පැමිණීම සඳහා සකස් කළ යුතුය.

ދިވެހިސަރުކާރުގެ ގެޒެޓްގައި ބަޔާންކޮށްފައިވާ ގޮތުން 2019 ވަނަ އަހަރުގެ ޖެނެރަލް އިންޓަރވިއުއަރުގެ ނަތީޖާތައް ބަޔާންކޮށްދޭ ޖެނެރަލް އިންޓަރވިއުއަރުގެ ނަތީޖާތަކީ ދެ ވަނަ ލިޔެކިޔުންގެ ނަތީޖާތަކެވެ.

8 (އަށުގެ ދަށުން) ވަނަ ލިޔެކިޔުން

ޖެނެރަލް އިންޓަރވިއުއަރުގެ ނަތީޖާތައް (ވަނަ ލިޔެކިޔުން)	ޖެނެރަލް އިންޓަރވިއުއަރުގެ ނަތީޖާތައް	ޖެނެރަލް އިންޓަރވިއުއަރުގެ ނަތީޖާތައް (ދެވަނަ ލިޔެކިޔުން)	ލިޔެކިޔުންތައް	#
			ލިޔެކިޔުންތަކާއި ބެލުމުގެ ނަތީޖާތައް ބަޔާންކޮށްދޭ ލިޔެކިޔުންތަކާއި ބެލުމުގެ ނަތީޖާތައް ބަޔާންކޮށްދޭ ލިޔެކިޔުންތަކެވެ.	01

ހަސަބުގެ ނަތީޖާތައް ބަޔާންކޮށްދޭ ލިޔެކިޔުންތައް ވަނަ ލިޔެކިޔުންތަކެވެ.

މިއަހަރުގެ ލިޔެކިޔުންތަކާއި ބެލުމުގެ ނަތީޖާތައް ބަޔާންކޮށްދޭ ލިޔެކިޔުންތަކާއި ބެލުމުގެ ނަތީޖާތައް ބަޔާންކޮށްދޭ ލިޔެކިޔުންތަކެވެ. ލިޔެކިޔުންތަކާއި ބެލުމުގެ ނަތީޖާތައް ބަޔާންކޮށްދޭ ލިޔެކިޔުންތަކާއި ބެލުމުގެ ނަތީޖާތައް ބަޔާންކޮށްދޭ ލިޔެކިޔުންތަކެވެ. ލިޔެކިޔުންތަކާއި ބެލުމުގެ ނަތީޖާތައް ބަޔާންކޮށްދޭ ލިޔެކިޔުންތަކާއި ބެލުމުގެ ނަތީޖާތައް ބަޔާންކޮށްދޭ ލިޔެކިޔުންތަކެވެ.

ބަޔާން - 9 (ގަވާއިދުގެ ދަށުން)

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ



ދިވެހިރާއްޖޭގެ ޖުމްހޫރިއްޔާ
އެކު، ދިވެހިރާއްޖެ

ސަރުކާރުގެ ގަވާއިދުގެ ދަށުން ގަވާއިދުގެ ދަށުން ގަވާއިދުގެ ދަށުން - ގަވާއިދުގެ ދަށުން

1. ގަވާއިދުގެ ދަށުން ގަވާއިދުގެ ދަށުން

	ނަންބަރު:		ގަވާއިދުގެ ދަށުން ގަވާއިދުގެ ދަށުން ނަންބަރު: (ގަވާއިދުގެ ދަށުން ގަވާއިދުގެ ދަށުން) ނަންބަރު/ނަންބަރު/ނަންބަރު (ނަންބަރު)
	ނަންބަރު/ނަންބަރު:		ނަންބަރު/ނަންބަރު:

2. ގަވާއިދުގެ ދަށުން ގަވާއިދުގެ ދަށުން

	ނަންބަރު/ނަންބަރު/ނަންބަރު:
	ނަންބަރު/ނަންބަރު/ނަންބަރު/ނަންބަރު: ނަންބަރު:
	ނަންބަރު/ނަންބަރު/ނަންބަރު/ނަންބަރު: ނަންބަރު:

3. ގަވާއިދުގެ ދަށުން ގަވާއިދުގެ ދަށުން

	ނަންބަރު:
	ގަވާއިދުގެ ދަށުން ގަވާއިދުގެ ދަށުން (ގަވާއިދުގެ ދަށުން ގަވާއިދުގެ ދަށުން) ނަންބަރު/ނަންބަރު/ނަންބަރު، ނަންބަރު/ނަންބަރު/ނަންބަރު ނަންބަރު/ނަންބަރު/ނަންބަރު/ނަންބަރު:

ސުވައިދިވެހިސަރުކާރުގެ ގެޒެޓްގައި ބަޔާންކުރި ގަވާއިދު

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ



ދިވެހިސަރުކާރުގެ ގެޒެޓްގައި ބަޔާންކުރި ގަވާއިދު
 ގެ ދަށުން ހުށަހަޅާ ފޮޓޯ ފޮޓޯ ފޮޓޯ

2. ސުވައިދިވެހިސަރުކާރުގެ ގެޒެޓްގައި ބަޔާންކުރި ގަވާއިދުގެ ދަށުން ހުށަހަޅާ ފޮޓޯ ފޮޓޯ ފޮޓޯ
 ފޮޓޯ ފޮޓޯ ފޮޓޯ - ފޮޓޯ ފޮޓޯ ފޮޓޯ

1. ސުވައިދިވެހިސަރުކާރުގެ ގެޒެޓްގައި ބަޔާންކުރި ގަވާއިދު

ފޮޓޯ ފޮޓޯ ފޮޓޯ	ފޮޓޯ ފޮޓޯ ފޮޓޯ	ފޮޓޯ ފޮޓޯ ފޮޓޯ ފޮޓޯ ފޮޓޯ ފޮޓޯ (ފޮޓޯ ފޮޓޯ ފޮޓޯ ފޮޓޯ ފޮޓޯ ފޮޓޯ) ފޮޓޯ ފޮޓޯ ފޮޓޯ
ފޮޓޯ ފޮޓޯ ފޮޓޯ	ފޮޓޯ ފޮޓޯ ފޮޓޯ	ފޮޓޯ ފޮޓޯ ފޮޓޯ

2. ސުވައިދިވެހިސަރުކާރުގެ ގެޒެޓްގައި ބަޔާންކުރި ގަވާއިދު

ފޮޓޯ ފޮޓޯ ފޮޓޯ	ފޮޓޯ ފޮޓޯ ފޮޓޯ	ފޮޓޯ ފޮޓޯ ފޮޓޯ
ފޮޓޯ ފޮޓޯ ފޮޓޯ	ފޮޓޯ ފޮޓޯ ފޮޓޯ	ފޮޓޯ ފޮޓޯ ފޮޓޯ
ފޮޓޯ ފޮޓޯ ފޮޓޯ	ފޮޓޯ ފޮޓޯ ފޮޓޯ	ފޮޓޯ ފޮޓޯ ފޮޓޯ
ފޮޓޯ ފޮޓޯ ފޮޓޯ	ފޮޓޯ ފޮޓޯ ފޮޓޯ	ފޮޓޯ ފޮޓޯ ފޮޓޯ

3. ސުވައިދިވެހިސަރުކާރުގެ ގެޒެޓްގައި ބަޔާންކުރި ގަވާއިދު

ފޮޓޯ ފޮޓޯ ފޮޓޯ	ފޮޓޯ ފޮޓޯ ފޮޓޯ	ފޮޓޯ ފޮޓޯ ފޮޓޯ
ފޮޓޯ ފޮޓޯ ފޮޓޯ	ފޮޓޯ ފޮޓޯ ފޮޓޯ	ފޮޓޯ ފޮޓޯ ފޮޓޯ
ފޮޓޯ ފޮޓޯ ފޮޓޯ	ފޮޓޯ ފޮޓޯ ފޮޓޯ	ފޮޓޯ ފޮޓޯ ފޮޓޯ
ފޮޓޯ ފޮޓޯ ފޮޓޯ	ފޮޓޯ ފޮޓޯ ފޮޓޯ	ފޮޓޯ ފޮޓޯ ފޮޓޯ

සමුදාය ප්‍රවේශන වැටුප් සඳහා විකල්ප වාර්ද

3. වාර්දයේ කොටසක් ලෙස නොමැතිව පවතින සම්පූර්ණ තොරතුරු සැපයීමට අවස්ථාවක් ඇති බවට, තොරතුරු දීමට මධ්‍යම පරිගණක මාර්ගගතව පවතින "වැටුප්" වැටුප්.

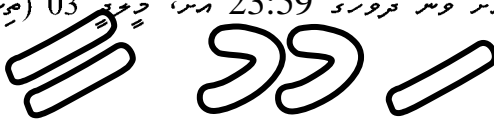
3. වැටුප්

3. වාර්දයේ මූලික අංගයන් පිළිබඳව මෙහි ඇති නොවන ලෙසට අවස්ථාවක් ඇති බවට, තොරතුරු දීමට මධ්‍යම පරිගණක මාර්ගගතව පවතින "වැටුප්" වැටුප්.

3. වාර්දයේ කොටසක් ලෙස නොමැතිව පවතින සම්පූර්ණ තොරතුරු සැපයීමට අවස්ථාවක් ඇති බවට, තොරතුරු දීමට මධ්‍යම පරිගණක මාර්ගගතව පවතින "වැටුප්" වැටුප්.

4. වැටුප් නොමැතිවීමේ හේතු

වැටුප් නොමැතිවීමේ හේතු නොමැතිවීමේ හේතු වන බවට, තොරතුරු දීමට මධ්‍යම පරිගණක මාර්ගගතව පවතින "වැටුප්" වැටුප්.



5. වැටුප් නොමැතිවීමේ හේතු

වැටුප් නොමැතිවීමේ හේතු නොමැතිවීමේ හේතු වන බවට, තොරතුරු දීමට මධ්‍යම පරිගණක මාර්ගගතව පවතින "වැටුප්" වැටුප්.



වැටුප් නොමැතිවීමේ හේතු නොමැතිවීමේ හේතු වන බවට, තොරතුරු දීමට මධ්‍යම පරිගණක මාර්ගගතව පවතින "වැටුප්" වැටුප්.

6. වැටුප් නොමැතිවීමේ හේතු

වැටුප් නොමැතිවීමේ හේතු නොමැතිවීමේ හේතු වන බවට, තොරතුරු දීමට මධ්‍යම පරිගණක මාර්ගගතව පවතින "වැටුප්" වැටුප්.

7. වැටුප් නොමැතිවීමේ හේතු

වැටුප් නොමැතිවීමේ හේතු නොමැතිවීමේ හේතු වන බවට, තොරතුරු දීමට මධ්‍යම පරිගණක මාර්ගගතව පවතින "වැටුප්" වැටුප්.

20. 2023-2024 වර්ෂයේ පොදු සේවා පරිපාටි පිළිබඳව

21. වර්ෂයේ සඳහා

වර්ෂයේ සඳහා වන සේවා පරිපාටි, ඉහත සඳහන් කර ඇති අන්දමට වෙනස් කිරීමට හැකි නොවේ. වර්ෂයේ සඳහා වන සේවා පරිපාටි, වර්ෂයේ සඳහා වන සේවා පරිපාටි වලට අදාළව වෙනස් කිරීමට හැකි නොවේ.

22. පිළිබඳව

වර්ෂයේ සඳහා වන සේවා පරිපාටි, වර්ෂයේ සඳහා වන සේවා පරිපාටි වලට අදාළව වෙනස් කිරීමට හැකි නොවේ.

23. පිළිබඳව

වර්ෂයේ සඳහා වන සේවා පරිපාටි, වර්ෂයේ සඳහා වන සේවා පරිපාටි වලට අදාළව වෙනස් කිරීමට හැකි නොවේ.



24. පිළිබඳව

වර්ෂයේ සඳහා වන සේවා පරිපාටි, වර්ෂයේ සඳහා වන සේවා පරිපාටි වලට අදාළව වෙනස් කිරීමට හැකි නොවේ.

වර්ෂයේ සඳහා වන සේවා පරිපාටි, වර්ෂයේ සඳහා වන සේවා පරිපාටි වලට අදාළව වෙනස් කිරීමට හැකි නොවේ.

වර්ෂයේ සඳහා වන සේවා පරිපාටි, වර්ෂයේ සඳහා වන සේවා පරිපාටි වලට අදාළව වෙනස් කිරීමට හැකි නොවේ.

වර්ෂයේ සඳහා වන සේවා පරිපාටි, වර්ෂයේ සඳහා වන සේවා පරිපාටි වලට අදාළව වෙනස් කිරීමට හැකි නොවේ.

1 ވަނަ ބައި

ދިވެހިސަރުކާރުގެ ގެޒެޓް

(2 ވަނަ ބައި ދަށުން ނިންމާލެއްވި ބަޔާން)

ސަރުކާރުގެ ގެޒެޓް

ދިވެހިސަރުކާރުގެ ގެޒެޓްގައި ބަޔާންކޮށްފައިވާ ގޮތަށް، ސަރުކާރުގެ ޕްރޮޖެކްޓްތަކުގެ ޖެނެރަލް ޕްރޮޕޯޝަލް ޕްރޮސެޖަރުގެ ދަށުން

2 ޖެނެރަލް ޕްރޮޕޯޝަލް ޕްރޮސެޖަރު

ސަރުކާރުގެ ޕްރޮޖެކްޓްތަކުގެ ޖެނެރަލް ޕްރޮޕޯޝަލް ޕްރޮސެޖަރު

(9 ވަނަ ޕްރޮޕޯޝަލް ޕްރޮސެޖަރު)

#	ޕްރޮޕޯޝަލް ޕްރޮސެޖަރުގެ ނަންބަރު	ޕްރޮޕޯޝަލް ޕްރޮސެޖަރުގެ ނަންބަރު	ޕްރޮޕޯޝަލް ޕްރޮސެޖަރުގެ ނަންބަރު	ޕްރޮޕޯޝަލް ޕްރޮސެޖަރުގެ ނަންބަރު
1	ސަރުކާރުގެ ޕްރޮޖެކްޓްތަކުގެ ޖެނެރަލް ޕްރޮޕޯޝަލް ޕްރޮސެޖަރު	ސަރުކާރުގެ ޕްރޮޖެކްޓްތަކުގެ ޖެނެރަލް ޕްރޮޕޯޝަލް ޕްރޮސެޖަރު	ސަރުކާރުގެ ޕްރޮޖެކްޓްތަކުގެ ޖެނެރަލް ޕްރޮޕޯޝަލް ޕްރޮސެޖަރު	ސަރުކާރުގެ ޕްރޮޖެކްޓްތަކުގެ ޖެނެރަލް ޕްރޮޕޯޝަލް ޕްރޮސެޖަރު
2	ސަރުކާރުގެ ޕްރޮޖެކްޓްތަކުގެ ޖެނެރަލް ޕްރޮޕޯޝަލް ޕްރޮސެޖަރު	ސަރުކާރުގެ ޕްރޮޖެކްޓްތަކުގެ ޖެނެރަލް ޕްރޮޕޯޝަލް ޕްރޮސެޖަރު	ސަރުކާރުގެ ޕްރޮޖެކްޓްތަކުގެ ޖެނެރަލް ޕްރޮޕޯޝަލް ޕްރޮސެޖަރު	ސަރުކާރުގެ ޕްރޮޖެކްޓްތަކުގެ ޖެނެރަލް ޕްރޮޕޯޝަލް ޕްރޮސެޖަރު

ސަރުކާރުގެ ޕްރޮޖެކްޓްތަކުގެ ޖެނެރަލް ޕްރޮޕޯޝަލް ޕްރޮސެޖަރުގެ ނަންބަރު 5% (ފަންދު) ގެ ސަރުކާރުގެ ޕްރޮޖެކްޓްތަކުގެ ޖެނެރަލް ޕްރޮޕޯޝަލް ޕްރޮސެޖަރުގެ ނަންބަރުގެ ތެރޭގައި ހިމެނޭ ގޮތަށް، ސަރުކާރުގެ ޕްރޮޖެކްޓްތަކުގެ ޖެނެރަލް ޕްރޮޕޯޝަލް ޕްރޮސެޖަރުގެ ނަންބަރު 5% (ފަންދު) ގެ ސަރުކާރުގެ ޕްރޮޖެކްޓްތަކުގެ ޖެނެރަލް ޕްރޮޕޯޝަލް ޕްރޮސެޖަރުގެ ނަންބަރުގެ ތެރޭގައި ހިމެނޭ ގޮތަށް، ސަރުކާރުގެ ޕްރޮޖެކްޓްތަކުގެ ޖެނެރަލް ޕްރޮޕޯޝަލް ޕްރޮސެޖަރުގެ ނަންބަރު 5% (ފަންދު) ގެ ސަރުކާރުގެ ޕްރޮޖެކްޓްތަކުގެ ޖެނެރަލް ޕްރޮޕޯޝަލް ޕްރޮސެޖަރުގެ ނަންބަރުގެ ތެރޭގައި ހިމެނޭ ގޮތަށް،

ސަރުކާރުގެ ޕްރޮޖެކްޓްތަކުގެ ޖެނެރަލް ޕްރޮޕޯޝަލް ޕްރޮސެޖަރު

ދިވެހިސަރުކާރުގެ ގެޒެޓްގައި ބަޔާންކޮށްފައިވާ ގޮތުގައި ބަޔާންކޮށްފައިވާ ގޮތުގައި ބަޔާންކޮށްފައިވާ ގޮތުގައި

3 ބަޔާންކޮށްފައިވާ ގޮތުގައި

ބަޔާންކޮށްފައިވާ ގޮތުގައި ބަޔާންކޮށްފައިވާ ގޮތުގައި ބަޔާންކޮށްފައިވާ ގޮތުގައި

(20 ވަނަ ބަޔާންކޮށްފައިވާ ގޮތުގައި)

1 ބަޔާންކޮށްފައިވާ ގޮތުގައި ބަޔާންކޮށްފައިވާ ގޮތުގައި ބަޔާންކޮށްފައިވާ ގޮތުގައި	
1.1	ސަރުކާރު
1.2	ބަޔާންކޮށްފައިވާ ގޮތުގައި ބަޔާންކޮށްފައިވާ ގޮތުގައި ބަޔާންކޮށްފައިވާ ގޮތުގައި
1.3	މަޢުލޫމާތު
1.4	ބަޔާންކޮށްފައިވާ ގޮތުގައި ބަޔާންކޮށްފައިވާ ގޮތުގައި ބަޔާންކޮށްފައިވާ ގޮތުގައި
1.5	ބަޔާންކޮށްފައިވާ ގޮތުގައި ބަޔާންކޮށްފައިވާ ގޮތުގައި ބަޔާންކޮށްފައިވާ ގޮތުގައި
1.6	ބަޔާންކޮށްފައިވާ ގޮތުގައި ބަޔާންކޮށްފައިވާ ގޮތުގައި ބަޔާންކޮށްފައިވާ ގޮތުގައި
1.7	ބަޔާންކޮށްފައިވާ ގޮތުގައި ބަޔާންކޮށްފައިވާ ގޮތުގައި ބަޔާންކޮށްފައިވާ ގޮތުގައި
1.8	ބަޔާންކޮށްފައިވާ ގޮތުގައި ބަޔާންކޮށްފައިވާ ގޮތުގައި ބަޔާންކޮށްފައިވާ ގޮތުގައި

Handwritten signatures and stamps are present over the table content.

ጥያቄዎች 4

ለግዢ ስምዕን ለማግኘት የሚያስፈልጉትን ጥያቄዎች ይጠቅሙ

(20 ሰዓት ደብዳቤ ይደረጋል)

<u>ለግዢ ስምዕን ለማግኘት የሚያስፈልጉትን ጥያቄዎች ይጠቅሙ (ጥያቄው ስህተት አለመሆኑን ያረጋግጡ)</u>		1
ስም	ስም	1.1
ጥያቄው ስም	ስም	1.2
ጥያቄው ዓይነት / ስም / አይነት / ዓይነት ስም	ጥያቄው ዓይነት / ስም	1.3
ስህተት ስም	ጥያቄው ዓይነት	1.4
ጥያቄው ስም	ጥያቄው ስም	1.5
ጥያቄው ዓይነት	ጥያቄው ስም	1.6
ጥያቄው ዓይነት	ጥያቄው ስም	1.7
<u>ለግዢ ስምዕን ለማግኘት የሚያስፈልጉትን ጥያቄዎች ይጠቅሙ (ጥያቄው ስህተት አለመሆኑን ያረጋግጡ)</u>		2
ጥያቄው ዓይነት	ስም	2.1
ስም	ስም	2.2
ጥያቄው ዓይነት / ስም / አይነት / ዓይነት ስም	ጥያቄው ዓይነት / ስም	2.3
ስህተት ስም	ጥያቄው ዓይነት	2.4
9790052	ጥያቄው ስም	2.5
ጥያቄው ዓይነት	ጥያቄው ስም	2.6
@police.gov.mv procurement@police.gov.mv	ጥያቄው ስም	2.7