

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ



ދިވެހިސަރުކާރުގެ ގެޒެޓް ގައި ބަޔާންކޮށްފައިވާ ގޮތުގައި
މިއަދުގެ ދިވެހިސަރުކާރުގެ ގެޒެޓް

މަސައްސަވާ

މި ބަޔާންކޮށްފައިވާ ގޮތުގައި ހަދުދުނުމާތީ މާވާހ ސަރުކާރުގެ ބަޔާންކޮށްފައިވާ ގޮތުގައި

400/PROJ/2024/01

(IUL)400/PRIV/2024/2

08 ފެބްރުއަރީ 2024

(1 ވަނަ ބަޔާންކޮށްފައިވާ)

މި ބަޔާންކޮށްފައިވާ ގޮތުގައި

މި ބަޔާންކޮށްފައިވާ ގޮތުގައި

މި ބަޔާންކޮށްފައިވާ ގޮތުގައި



ހަދުދުނުމާތީ މާވާހ ސަރުކާރު
HADHDHUNMATHI
MAVAH COUNCIL

08 ފެބްރުއަރީ 2024



+960 6800718
+960 7948480

ފޯން
ފޯން



info@maavahcouncil.gov.mv
www.maavahcouncil.gov.mv



މި ބަޔާންކޮށްފައިވާ ގޮތުގައި



1 - 1 - 1 - 1 - 1

1 - 1 - 1 - 1 - 1

1 - 1 - 1 - 1 - 1

1 - 1 - 1 - 1 - 1

1 - 1 - 1 - 1 - 1

1 - 1 - 1 - 1 - 1

1 - 2 - 1 - 1 - 1

1 - 2 - 1 - 1 - 1

1 - 3 - 1 - 1 - 1

1 - 3 - 1 - 1 - 1

1 - 4 - 1 - 1 - 1

1 - 4 - 1 - 1 - 1

1 - 4 - 1 - 1 - 1

1 - 4 - 1 - 1 - 1

1 - 5 - 1 - 1 - 1

1 - 5 - 1 - 1 - 1

1 - 6 - 1 - 1 - 1

1 - 6 - 1 - 1 - 1

1 - 6 - 1 - 1 - 1

1 - 6 - 1 - 1 - 1

1 - 7 - 1 - 1 - 1

1 - 8 - 1 - 1 - 1

1 - 8 - 1 - 1 - 1

1 - 9 - 1 - 1 - 1

1 - 10 - 1 - 1 - 1

1 - 11 - 1 - 1 - 1



(ס) - מועצת המנהל המקומית

<p>מועצת המנהל המקומית תעביר את המסמך למשרד המשפטים להגשת בקשה לרישום המועצה כגוף משפטי. המסמך יוגש למשרד המשפטים תוך 30 יום ממועד אישור המועצה.</p>	<p align="center">2-10 - מועצת המנהל המקומית למחוזות</p>
<p>המועצה תעביר את המסמך למשרד המשפטים להגשת בקשה לרישום המועצה כגוף משפטי.</p>	<p align="center">2-11 - מועצת המנהל המקומית למחוזות</p>
<p>2-12.1 - המועצה תעביר את המסמך למשרד המשפטים להגשת בקשה לרישום המועצה כגוף משפטי. 2-12.2 - ה.א.מ. תעביר את המסמך למשרד המשפטים להגשת בקשה לרישום המועצה כגוף משפטי.</p>	<p align="center">2-12 - ה.א.מ. למחוזות</p>
<p>2-13.1 - המועצה תעביר את המסמך למשרד המשפטים להגשת בקשה לרישום המועצה כגוף משפטי. 2-13.2 - המועצה תעביר את המסמך למשרד המשפטים להגשת בקשה לרישום המועצה כגוף משפטי.</p>	<p align="center">2-13 - ה.א.מ. למחוזות</p>
<p>2-14.1 - המועצה תעביר את המסמך למשרד המשפטים להגשת בקשה לרישום המועצה כגוף משפטי.</p>	<p align="center">2-14 - ה.א.מ. למחוזות</p>
<p>2-15.1 - המועצה תעביר את המסמך למשרד המשפטים להגשת בקשה לרישום המועצה כגוף משפטי.</p> <p align="center">(א) תעביר את המסמך למשרד המשפטים להגשת בקשה לרישום המועצה כגוף משפטי (2 עקרונות) (ב) תעביר את המסמך למשרד המשפטים להגשת בקשה לרישום המועצה כגוף משפטי (3 עקרונות) (ג) תעביר את המסמך למשרד המשפטים להגשת בקשה לרישום המועצה כגוף משפטי (4 עקרונות) (ד) תעביר את המסמך למשרד המשפטים להגשת בקשה לרישום המועצה כגוף משפטי (5 עקרונות) (ה) תעביר את המסמך למשרד המשפטים להגשת בקשה לרישום המועצה כגוף משפטי (6 עקרונות) (ו) תעביר את המסמך למשרד המשפטים להגשת בקשה לרישום המועצה כגוף משפטי (7 עקרונות) (ז) תעביר את המסמך למשרד המשפטים להגשת בקשה לרישום המועצה כגוף משפטי (8 עקרונות) (ח) תעביר את המסמך למשרד המשפטים להגשת בקשה לרישום המועצה כגוף משפטי (9 עקרונות) (ט) תעביר את המסמך למשרד המשפטים להגשת בקשה לרישום המועצה כגוף משפטי (10 עקרונות) (י) תעביר את המסמך למשרד המשפטים להגשת בקשה לרישום המועצה כגוף משפטי (11 עקרונות)</p> <p>2-15.2 - המועצה תעביר את המסמך למשרד המשפטים להגשת בקשה לרישום המועצה כגוף משפטי.</p> <p>1. המועצה תעביר את המסמך למשרד המשפטים להגשת בקשה לרישום המועצה כגוף משפטי (4 עקרונות)</p> <p>10. תעביר את המסמך למשרד המשפטים להגשת בקשה לרישום המועצה כגוף משפטי (10 עקרונות)</p> <p>2-15.3 - המועצה תעביר את המסמך למשרד המשפטים להגשת בקשה לרישום המועצה כגוף משפטי.</p> <p>1. תעביר את המסמך למשרד המשפטים להגשת בקשה לרישום המועצה כגוף משפטי (1 עקרון)</p>	<p align="center">2-15 - ה.א.מ. למחוזות</p>



[Handwritten signature]

2. ڏيکھي ٿو ته ڪو به ڪم (پروگرام يا ڪم) تيار ڪرڻ لاءِ
ٺاهيو ويندو.

3. ڪو به ڪم (پروگرام يا ڪم) تيار ڪرڻ لاءِ تيار ڪيو ويندو
ٿيندو.

(ب) - ڪو به ڪم تيار ڪرڻ

**2-16 - ڪو به ڪم
تيار ڪرڻ**

2-16.1 - ڪو به ڪم تيار ڪرڻ لاءِ تيار ڪيو ويندو.
ٺاهيو ويندو.

2-16.2 - ڪو به ڪم تيار ڪرڻ لاءِ تيار ڪيو ويندو.
ٺاهيو ويندو.

2-16.3 - ڪو به ڪم تيار ڪرڻ لاءِ تيار ڪيو ويندو.
ٺاهيو ويندو.

2-16.4 - ڪو به ڪم تيار ڪرڻ لاءِ تيار ڪيو ويندو.
ٺاهيو ويندو.

**2-17 - ڪو به ڪم
تيار ڪرڻ**

2-17.1 - ڪو به ڪم تيار ڪرڻ لاءِ تيار ڪيو ويندو.
ٺاهيو ويندو.

2-17.2 - ڪو به ڪم تيار ڪرڻ لاءِ تيار ڪيو ويندو.
ٺاهيو ويندو.

ڪو به ڪم تيار ڪرڻ لاءِ تيار ڪيو ويندو.
ٺاهيو ويندو.

**2-17.3 - ڪو به ڪم تيار ڪرڻ لاءِ تيار ڪيو ويندو.
ٺاهيو ويندو.**

**2-18 - ڪو به ڪم
تيار ڪرڻ**

2-18.1 - ڪو به ڪم تيار ڪرڻ لاءِ تيار ڪيو ويندو.
ٺاهيو ويندو.

(ب) - ڪو به ڪم تيار ڪرڻ

**2-19 - ڪو به ڪم
تيار ڪرڻ**

2-19.1 - ڪو به ڪم تيار ڪرڻ لاءِ تيار ڪيو ويندو.
ٺاهيو ويندو.

2-19.2 - ڪو به ڪم تيار ڪرڻ لاءِ تيار ڪيو ويندو.
ٺاهيو ويندو.

2-19.3 - ڪو به ڪم تيار ڪرڻ لاءِ تيار ڪيو ويندو.
ٺاهيو ويندو.

**2-20 - ڪو به ڪم
تيار ڪرڻ**

2-20.1 - ڪو به ڪم تيار ڪرڻ لاءِ تيار ڪيو ويندو.
ٺاهيو ويندو.

2-20.2 - ڪو به ڪم تيار ڪرڻ لاءِ تيار ڪيو ويندو.
ٺاهيو ويندو.




	<p>2.21 - 2.21.1 - 2.21.1 - 2.21.1</p>
<p>2.21.1 - 2.21.1 - 2.21.1 - 2.21.1</p> <p>(A) ...</p> <p>(B) ...</p> <p>(C) ...</p>	<p>2.21 - 2.21.1 - 2.21.1 - 2.21.1</p>
<p>2.22.1 - 2.22.1 - 2.22.1 - 2.22.1</p>	<p>2.22 - 2.22.1 - 2.22.1 - 2.22.1</p>
<p>2.23.1 - 2.23.1 - 2.23.1 - 2.23.1</p>	<p>2.23 - 2.23.1 - 2.23.1 - 2.23.1</p>
<p>2.24.1 - 2.24.1 - 2.24.1 - 2.24.1</p>	<p>2.24 - 2.24.1 - 2.24.1 - 2.24.1</p>
<p>2.25.1 - 2.25.1 - 2.25.1 - 2.25.1</p>	<p>2.25 - 2.25.1 - 2.25.1 - 2.25.1</p>
<p>2.26.1 - 2.26.1 - 2.26.1 - 2.26.1</p> <p>2.26.2 - 2.26.2 - 2.26.2 - 2.26.2</p> <p>2.26.3 - 2.26.3 - 2.26.3 - 2.26.3</p> <p>17.19 - 17.19 - 17.19 - 17.19</p>	<p>2.26 - 2.26.1 - 2.26.1 - 2.26.1</p>



Handwritten signature in blue ink.

<p>2-26.4 - 2018 2019 05 () 2018 2019 2018 2019</p>	
<p>() - 2018 2019 2018 2019</p>	
<p>2-27.1 - 2018 2019 2018 2019 17.09 2018 2019 2018 2019 2018 2019 13-K/CIR/2018/01 2018 2019 17 2018 2019 2018 2019 2018 2019 17.09 2018 2019 2018 2019 13-K/CIR/2018/01 2018 2019 18 2018 2019 2018 2019 2018 2019 PR-14 2018 2019</p> <p>2-27.2 - 2018 2019 2018 2019 17.09 2018 2019 2018 2019 13-K/CIR/2018/01 2018 2019 18 2018 2019 2018 2019 2018 2019 PR-14 2018 2019</p> <p>2-27.3 - 2018 2019 2018 2019 17.09 2018 2019 2018 2019 7 () 2018 2019 2018 2019 2018 2019 2018 2019 2018 2019 13-K/CIR/2018/01 2018 2019 19 2018 2019 2018 2019 PR-14 2018 2019</p> <p>2-27.4 - 2018 2019 2018 2019 17.09 2018 2019 2018 2019 2018 2019 2018 2019 2018 2019 2018 2019</p>	<p>2-27 - 2018 2019 2018 2019</p>
<p>2-28.1 - 2018 2019 2018 2019 17.11 2018 2019 2018 2019 2018 2019 2018 2019 2018 2019 2018 2019 2018 2019 2018 2019 2018 2019 PR-16 2018 2019</p>	<p>2-28 - 2018 2019 2018 2019 2018 2019 2018 2019</p>

3 - 2018 2019 2018 2019 2018 2019

<p>3-1.1 - 2018 2019 2018 2019 2018 2019 2018 2019 2018 2019</p>	<p>3-1 - 2018 2019</p>
<p>3-1.2 - 2018 2019 2018 2019 2018 2019 2018 2019 2018 2019</p>	
<p>3-1.3 - 2018 2019 2018 2019 2018 2019 2018 2019 2018 2019</p>	

<p>3-1.4 - "සංරක්ෂණය" යනු ජලයේ සංරක්ෂණය කිරීමේදී ජලයේ ප්‍රමාණය ස්ථාවරව තිබීම සහතික කිරීමයි.</p> <p>3-1.4 - "සංරක්ෂණය" යනු ජලයේ සංරක්ෂණය කිරීමේදී ජලයේ ප්‍රමාණය ස්ථාවරව තිබීම සහතික කිරීමයි.</p>	
<p>3-2.1 - ජලයේ සංරක්ෂණය කිරීමේදී ජලයේ ප්‍රමාණය ස්ථාවරව තිබීම සහතික කිරීමයි.</p> <p>3-2.2 - ජලයේ සංරක්ෂණය කිරීමේදී ජලයේ ප්‍රමාණය ස්ථාවරව තිබීම සහතික කිරීමයි.</p> <p>3-2.3 - ජලයේ සංරක්ෂණය කිරීමේදී ජලයේ ප්‍රමාණය ස්ථාවරව තිබීම සහතික කිරීමයි.</p>	<p>3-2 - ජලයේ සංරක්ෂණය</p>
<p>3-3.1 - ජලයේ සංරක්ෂණය කිරීමේදී ජලයේ ප්‍රමාණය ස්ථාවරව තිබීම සහතික කිරීමයි.</p>	<p>3-3 - ජලයේ සංරක්ෂණය</p>
<p>3-4.1 - ජලයේ සංරක්ෂණය කිරීමේදී ජලයේ ප්‍රමාණය ස්ථාවරව තිබීම සහතික කිරීමයි.</p> <p>3-4.2 - ජලයේ සංරක්ෂණය කිරීමේදී ජලයේ ප්‍රමාණය ස්ථාවරව තිබීම සහතික කිරීමයි.</p> <p>3-4.2 - ජලයේ සංරක්ෂණය කිරීමේදී ජලයේ ප්‍රමාණය ස්ථාවරව තිබීම සහතික කිරීමයි.</p>	<p>3-4 - ජලයේ සංරක්ෂණය</p>
<p>3-5.1 - ජලයේ සංරක්ෂණය කිරීමේදී ජලයේ ප්‍රමාණය ස්ථාවරව තිබීම සහතික කිරීමයි.</p> <p>10.71 - ජලයේ සංරක්ෂණය කිරීමේදී ජලයේ ප්‍රමාණය ස්ථාවරව තිබීම සහතික කිරීමයි.</p> <p>3-5.2 - ජලයේ සංරක්ෂණය කිරීමේදී ජලයේ ප්‍රමාණය ස්ථාවරව තිබීම සහතික කිරීමයි.</p> <p>3-5.3 - ජලයේ සංරක්ෂණය කිරීමේදී ජලයේ ප්‍රමාණය ස්ථාවරව තිබීම සහතික කිරීමයි.</p> <p>3-5.4 - ජලයේ සංරක්ෂණය කිරීමේදී ජලයේ ප්‍රමාණය ස්ථාවරව තිබීම සහතික කිරීමයි.</p>	<p>3-5 - ජලයේ සංරක්ෂණය</p>



[Handwritten signature]

<p>3.6 - 3.6 3.6.1 3.6.2</p>	<p>3.6.1 - 3.6 - 3.6 3.6.1 - 3.6 - 3.6 3.6.2 - 3.6 - 3.6</p>
<p>3.7 3.7</p>	<p>3.7.1 - 3.7 - 3.7</p>
<p>3.8 3.8</p>	<p>3.8.1 - 3.8 - 3.8</p>
<p>3.9 3.9</p>	<p>3.9.1 - 3.9 - 3.9</p>
<p>3.10 3.10</p>	<p>3.10.1 - 3.10 - 3.10</p>
<p>3.11 3.11</p>	<p>3.11.1 - 3.11 - 3.11 3.11.2 - 3.11 - 3.11</p>
<p>3.12 3.12</p>	<p>3.12.1 - 3.12 - 3.12 3.12.2 - 3.12 - 3.12</p>

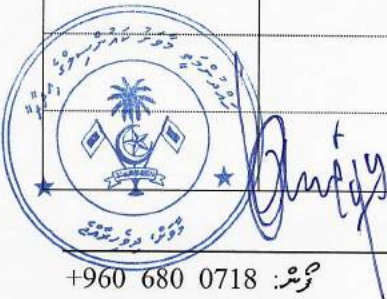


سۆزۈم - 4 ، تەرتىۋىيە

تەرتىۋىيە 1 -

سۆزۈم تەرتىۋىيە ۋە تەرتىۋىيە تەرتىۋىيە تەرتىۋىيە تەرتىۋىيە تەرتىۋىيە

سۆزۈم تەرتىۋىيە تەرتىۋىيە تەرتىۋىيە	سۆزۈم تەرتىۋىيە تەرتىۋىيە تەرتىۋىيە	سۆزۈم تەرتىۋىيە تەرتىۋىيە تەرتىۋىيە	#
		سۆزۈم تەرتىۋىيە (تەرتىۋىيە 2)	1
		سۆزۈم تەرتىۋىيە (تەرتىۋىيە 3)	2
		سۆزۈم تەرتىۋىيە سۆزۈم تەرتىۋىيە سۆزۈم تەرتىۋىيە سۆزۈم تەرتىۋىيە سۆزۈم تەرتىۋىيە	3
		سۆزۈم تەرتىۋىيە (سۆزۈم 6 ، سۆزۈم تەرتىۋىيە ، سۆزۈم تەرتىۋىيە)	4
		سۆزۈم تەرتىۋىيە (سۆزۈم تەرتىۋىيە)	5
		سۆزۈم تەرتىۋىيە (سۆزۈم تەرتىۋىيە)	6
		سۆزۈم تەرتىۋىيە 2.6.1 ۋە سۆزۈم تەرتىۋىيە سۆزۈم تەرتىۋىيە	7
سۆزۈم تەرتىۋىيە سۆزۈم تەرتىۋىيە سۆزۈم تەرتىۋىيە سۆزۈم تەرتىۋىيە سۆزۈم تەرتىۋىيە			
		سۆزۈم تەرتىۋىيە سۆزۈم تەرتىۋىيە سۆزۈم تەرتىۋىيە سۆزۈم تەرتىۋىيە سۆزۈم تەرتىۋىيە	8
		سۆزۈم تەرتىۋىيە (سۆزۈم 10 ، سۆزۈم تەرتىۋىيە ، سۆزۈم تەرتىۋىيە)	9
		سۆزۈم تەرتىۋىيە (سۆزۈم تەرتىۋىيە)	10
		سۆزۈم تەرتىۋىيە (سۆزۈم تەرتىۋىيە)	11
		سۆزۈم تەرتىۋىيە (سۆزۈم تەرتىۋىيە)	12



2 - 2024, 2024

1- 2024

1-1 2024

1-2 2024

1-3 2024

2- 2024

2024

2-1 2024

2-2 400/PROJ/2024/1

2-3 (IUL)400/PRIV/2024/2

3- 2024

3-1 2024

3-2 2024

3-3 2024

3-2 2024

3-3 2024

4- 2024

4-1 2024

4-2 2024

4-3 2024

2024

2024

2024

2024



جے ڈی 5 - 5 ، پندرہ سو روپے کی قیمت پر خریدی گئی ہے

خریدنے والی رقم	خریدنے والی رقم کی شرح	خریدنے والی رقم
80	<p>اگر خریدنے والی رقم 80 روپے کی ہے، اس کی شرح 80% ہے، اس لیے خریدنے والی رقم 80 روپے کی ہے۔</p> $80 \times \frac{\text{خریدنے والی رقم}}{\text{خریدنے والی رقم}} = \text{خریدنے والی رقم}$	80
10	<p>اگر خریدنے والی رقم 10 روپے کی ہے، اس کی شرح 10% ہے، اس لیے خریدنے والی رقم 10 روپے کی ہے۔</p> $10 \times \frac{\text{خریدنے والی رقم}}{\text{خریدنے والی رقم}} = \text{خریدنے والی رقم}$	10
10	<p>اگر خریدنے والی رقم 10 روپے کی ہے، اس کی شرح 10% ہے، اس لیے خریدنے والی رقم 10 روپے کی ہے۔</p> <p>(اگر خریدنے والی رقم 10 روپے کی ہے، اس کی شرح 10% ہے، اس لیے خریدنے والی رقم 10 روپے کی ہے۔)</p> $10 \times \frac{\text{خریدنے والی رقم}}{\text{خریدنے والی رقم}} = \text{خریدنے والی رقم}$	10
100		100



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 Finance and Treasury 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 16.1.7 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

WITNESS SEAL

[signature, name, and address]



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



5.1. در این بخش، 4.1 در مورد نحوهٔ تعیین و بازنگری و همچنین فرآیندهای و روش‌های نظارت بر عملکرد و دستاوردهای این مرکز در دوره‌های مختلف و همچنین روش‌های ارزیابی و پایش عملکرد و دستاوردهای این مرکز در دوره‌های مختلف.

5.2. دستورالعمل‌های مربوط به نحوهٔ تعیین و بازنگری و همچنین فرآیندهای و روش‌های نظارت بر عملکرد و دستاوردهای این مرکز در دوره‌های مختلف (مربوط به) فرآیند تعیین و بازنگری و همچنین فرآیندهای و روش‌های نظارت بر عملکرد و دستاوردهای این مرکز در دوره‌های مختلف.

5.3. دستورالعمل‌های مربوط به نحوهٔ تعیین و بازنگری و همچنین فرآیندهای و روش‌های نظارت بر عملکرد و دستاوردهای این مرکز در دوره‌های مختلف و همچنین فرآیندهای و روش‌های نظارت بر عملکرد و دستاوردهای این مرکز در دوره‌های مختلف.

5.4. در این بخش، 5.3 در مورد نحوهٔ تعیین و بازنگری و همچنین فرآیندهای و روش‌های نظارت بر عملکرد و دستاوردهای این مرکز در دوره‌های مختلف (مربوط به) فرآیند تعیین و بازنگری و همچنین فرآیندهای و روش‌های نظارت بر عملکرد و دستاوردهای این مرکز در دوره‌های مختلف.

5.5. دستورالعمل‌های مربوط به نحوهٔ تعیین و بازنگری و همچنین فرآیندهای و روش‌های نظارت بر عملکرد و دستاوردهای این مرکز در دوره‌های مختلف و همچنین فرآیندهای و روش‌های نظارت بر عملکرد و دستاوردهای این مرکز در دوره‌های مختلف.

5.6. دستورالعمل‌های مربوط به نحوهٔ تعیین و بازنگری و همچنین فرآیندهای و روش‌های نظارت بر عملکرد و دستاوردهای این مرکز در دوره‌های مختلف و همچنین فرآیندهای و روش‌های نظارت بر عملکرد و دستاوردهای این مرکز در دوره‌های مختلف.

6. مخارج و هزینه‌های مالی و اقتصادی

6.1. در این بخش، 5.1 و 5.2 در مورد نحوهٔ تعیین و بازنگری و همچنین فرآیندهای و روش‌های نظارت بر عملکرد و دستاوردهای این مرکز در دوره‌های مختلف و همچنین فرآیندهای و روش‌های نظارت بر عملکرد و دستاوردهای این مرکز در دوره‌های مختلف.

6.2. در این بخش، 6.1 در مورد نحوهٔ تعیین و بازنگری و همچنین فرآیندهای و روش‌های نظارت بر عملکرد و دستاوردهای این مرکز در دوره‌های مختلف و همچنین فرآیندهای و روش‌های نظارت بر عملکرد و دستاوردهای این مرکز در دوره‌های مختلف.

6.3. در این بخش، 6.2 در مورد نحوهٔ تعیین و بازنگری و همچنین فرآیندهای و روش‌های نظارت بر عملکرد و دستاوردهای این مرکز در دوره‌های مختلف و همچنین فرآیندهای و روش‌های نظارت بر عملکرد و دستاوردهای این مرکز در دوره‌های مختلف.



9. 9.1 9.2 9.3 9.4 9.5

9.1 9.2 9.3 9.4 9.5

9.2 9.3 9.4 9.5

9.3 9.4 9.5

9.4 9.5

9.5

10. 10.1 10.2 10.3

10.1 10.2 10.3

10.2

10.3

$(LD \times 0.005 \times CP)$

CP

LD

10.3



11. අගයනු ලබන දේ

11.1 සංවර්ධන වැය | සංවර්ධන වැය වලින් සමස්ත වැයෙන් 8.5% ක් වැඩි කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වනු ඇත. සංවර්ධන වැය වලින් සමස්ත වැයෙන් 8.5% ක් වැඩි කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වනු ඇත. සංවර්ධන වැය වලින් සමස්ත වැයෙන් 8.5% ක් වැඩි කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වනු ඇත.

11.2 උදාහරණයක් ලෙස 9 වැනි වර්ෂයේ සඳහා අවශ්‍ය වනු ඇත. සංවර්ධන වැය වලින් සමස්ත වැයෙන් 12.3% ක් වැඩි කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වනු ඇත.

12. අගයනු ලබන දේ

12.1 උදාහරණයක් ලෙස 3 වැනි වර්ෂයේ සඳහා අවශ්‍ය වනු ඇත. සංවර්ධන වැය වලින් සමස්ත වැයෙන් 3.1% ක් වැඩි කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වනු ඇත.

12.2 උදාහරණයක් ලෙස 10 වැනි වර්ෂයේ සඳහා අවශ්‍ය වනු ඇත. සංවර්ධන වැය වලින් සමස්ත වැයෙන් 15% ක් වැඩි කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වනු ඇත.

12.3 උදාහරණයක් ලෙස 11 වැනි වර්ෂයේ සඳහා අවශ්‍ය වනු ඇත. සංවර්ධන වැය වලින් සමස්ත වැයෙන් 11.2% ක් වැඩි කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වනු ඇත.

12.4 සංවර්ධන වැය වලින් සමස්ත වැයෙන් 14% ක් වැඩි කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වනු ඇත. සංවර්ධන වැය වලින් සමස්ත වැයෙන් 14% ක් වැඩි කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වනු ඇත.

13. අවසාන කොටස

13.1 ප්‍රධාන වැය වලින් සමස්ත වැයෙන් 14% ක් වැඩි කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වනු ඇත.



ප්‍රතිපත්තිපත්ති

ප්‍රතිපත්තිපත්ති පිළිබඳව ප්‍රධාන මණ්ඩලයේ සභාපතිවරයාගේ (15) දිනකට පෙර ලිඛිතව පැවැත්වීමට ඉඩ ඇත.

- 1. ප්‍රතිපත්ති 1 (ප්‍ර.ප.ප.ප.)
- 2. ප්‍රතිපත්ති 2 (ප්‍ර.ප.ප.ප.ප.ප.ප.)
- 3. ප්‍රතිපත්ති 3 (ප්‍ර.ප.ප.ප.ප.ප.ප.ප.ප.ප.)

ප්‍රතිපත්තිපත්ති පිළිබඳව ප්‍රධාන මණ්ඩලයේ සභාපතිවරයාගේ (ප්‍ර.ප.ප.ප.) ප්‍රතිපත්තිපත්ති 2 ක් පිළිබඳව ප්‍රතිපත්තිපත්ති

ප්‍රතිපත්තිපත්ති පිළිබඳව ප්‍රධාන මණ්ඩලයේ සභාපතිවරයාගේ

ප්‍රතිපත්තිපත්ති පිළිබඳව ප්‍රධාන මණ්ඩලයේ සභාපතිවරයාගේ

ප්‍රතිපත්ති:
 ප්‍රතිපත්ති:
 ප්‍රතිපත්ති:
 ප්‍රතිපත්ති:

ප්‍රතිපත්ති:
 ප්‍රතිපත්ති:
 ප්‍රතිපත්ති:
 ප්‍රතිපත්ති:

ප්‍රතිපත්ති:
 ප්‍රතිපත්ති:
 ප්‍රතිපත්ති:
 ප්‍රතිපත්ති:-

ප්‍රතිපත්ති:
 ප්‍රතිපත්ති:
 ප්‍රතිපත්ති:
 ප්‍රතිපත්ති:

ප්‍රතිපත්ති පිළිබඳව ප්‍රධාන මණ්ඩලයේ සභාපතිවරයාගේ:

ප්‍රතිපත්ති පිළිබඳව ප්‍රධාන මණ්ඩලයේ සභාපතිවරයාගේ:

ප්‍රතිපත්තිපත්ති පිළිබඳව ප්‍රධාන මණ්ඩලයේ සභාපතිවරයාගේ

ප්‍රතිපත්තිපත්ති පිළිබඳව ප්‍රධාන මණ්ඩලයේ සභාපතිවරයාගේ

ප්‍රතිපත්ති:
 ප්‍රතිපත්ති:
 ප්‍රතිපත්ති:
 ප්‍රතිපත්ති පිළිබඳව ප්‍රධාන මණ්ඩලයේ සභාපතිවරයාගේ:
 ප්‍රතිපත්ති පිළිබඳව ප්‍රධාන මණ්ඩලයේ සභාපතිවරයාගේ:

ප්‍රතිපත්ති:
 ප්‍රතිපත්ති:
 ප්‍රතිපත්ති:
 ප්‍රතිපත්ති පිළිබඳව ප්‍රධාන මණ්ඩලයේ සභාපතිවරයාගේ:
 ප්‍රතිපත්ති පිළිබඳව ප්‍රධාන මණ්ඩලයේ සභාපතිවරයාගේ:

info@maavahcouncil.gov.mv: ප්‍රතිපත්ති පිළිබඳව ප්‍රධාන මණ්ඩලයේ සභාපතිවරයාගේ



سہ ماہی فروشی، کراچی، پاکستان کی سرکاری ویب سائٹ (www.maavahcouncil.gov.mv)

نمبر 1: سہ ماہی کی فہرست

ذریعہ برائے نام		تفصیلات			#
نمبر (تقریباً)	نمبر (تقریباً)	تفصیلات	تفصیلات	تفصیلات	
			pcs	خوبصورت چم (سہ ماہی)	1
			pcs	خوبصورت وریٹر (سہ ماہی)	2
			pcs	خوبصورت قلم (سہ ماہی)	3
			pcs	خوبصورت باس (سہ ماہی)	4
			pcs	سودھری وریٹر (سہ ماہی)	5
			pcs	میراچھو (پچھوٹے گھنٹا)	6
				پچھوٹے چم (پچھوٹے گھنٹا) (3 ہیکٹیر) کھری گھنٹا ڈیوڑھ	7
				تھریڈ چم (پچھوٹے گھنٹا) کھری گھنٹا ڈیوڑھ	8
				تھریڈ چم (پچھوٹے گھنٹا) کھری گھنٹا ڈیوڑھ	9
				تھریڈ چم (پچھوٹے گھنٹا) کھری گھنٹا ڈیوڑھ	10
		10	pcs	گھنٹے پر تھریڈ (12 گھنٹے)	11
		128	bag	سودھری کھنٹا	12
		244	bag	پچھوٹے کھنٹا	13
		366	bag	پچھوٹے کھنٹا	14
		1	roll	پچھوٹے کھنٹا	15
		75	bag	گھنٹے پر تھریڈ	16
				پچھوٹے چم (پچھوٹے گھنٹا) (3 ہیکٹیر) کھری گھنٹا ڈیوڑھ (2 گھنٹے)	17
				پچھوٹے چم (پچھوٹے گھنٹا) (1.5 ہیکٹیر) کھری گھنٹا ڈیوڑھ	18
		500	pcs	گھنٹے 5 ہیکٹیر	19
		5	pcs	پچھوٹے تھریڈ	20
				پچھوٹے گھنٹے، ڈیوڑھ پچھوٹے، تھریڈ، ناو	21
				تھریڈ، پچھوٹے، کھنٹا	22
				پچھوٹے گھنٹے، ڈیوڑھ پچھوٹے، تھریڈ، ناو	23



دستورالعملی برای سازماندهی و اجرای کارهای اجرایی / در زمانهای بحرانی

1. اهداف و سبب تدوین دستورالعمل:

- 1.1. این دستورالعمل ابزاری است برای تسهیل فرآیندهای اجرایی و عملیاتی سازمان در زمانهای بحرانی و شرایط اضطراری.
- 1.2. این دستورالعمل برای تعیین وظایف و مسئولیتها و فرآیندهای اجرایی در زمانهای بحرانی تدوین شده است.
- 1.3. این دستورالعمل برای تعیین ساختار و فرآیندهای اجرایی در زمانهای بحرانی تدوین شده است.

2. شرح وظایف و مسئولیتها:

- 2.1. مدیرعامل سازمان مسئول تدوین و بهروزرسانی دستورالعملها و نظارت بر اجرای آنها است.
- 2.2. مدیران بخشها و واحدها مسئول اجرای دستورالعملها و گزارشدهی به مدیرعامل است.
- 2.3. کارکنان موظفند دستورالعملها را به دقت مطالعه کرده و در اجرای آنها همکاری کنند.

3. دستورالعملها و فرآیندهای اجرایی:

- 3.1. در صورت وقوع بحران، مدیرعامل باید فوراً دستورالعملها را فعال کند. (ماده 1 از دستورالعمل)
- 3.2. کارکنان باید در 12 دقیقه از زمان اعلام بحران، 8 دقیقه در صورت وقوع بحران، آماده به کار شوند.
- 3.3. در صورت وقوع بحران، مدیران باید در 12 دقیقه از زمان اعلام بحران، 2 دقیقه در صورت وقوع بحران، اقدامات لازم را انجام دهند.
- 3.4. در صورت وقوع بحران، کارکنان باید در 6 دقیقه از زمان اعلام بحران، 3 دقیقه در صورت وقوع بحران، اقدامات لازم را انجام دهند.
- 3.5. در صورت وقوع بحران، کارکنان باید در 6 دقیقه از زمان اعلام بحران، 14 دقیقه در صورت وقوع بحران، 8 دقیقه در صورت وقوع بحران، اقدامات لازم را انجام دهند.
- 3.6. در صورت وقوع بحران، کارکنان باید در 8 دقیقه از زمان اعلام بحران، 4 دقیقه در صورت وقوع بحران، اقدامات لازم را انجام دهند.
- 3.7. در صورت وقوع بحران، کارکنان باید در 3 دقیقه از زمان اعلام بحران، اقدامات لازم را انجام دهند.
- 3.8. در صورت وقوع بحران، کارکنان باید در 3 دقیقه از زمان اعلام بحران، اقدامات لازم را انجام دهند.



4. מדענות ותרבות, סביבתנות ובריאות

4.1. ארגון תחרות ריקודים (אשת"ס-2 ו סרטונים 7) וסרטונים 1 ו 6 אשת"ס וסרטונים.

4.2. תחרות מנגינת סקסופון, 5 אשת"ס מרכז וסרטונים וסרטונים.

4.3. תחרות ריקודים וסרטונים אשת"ס וסרטונים אשת"ס וסרטונים (אשת"ס-2 ו סרטונים 7)

4.4. ארגון תחרות 3 אשת"ס וסרטונים אשת"ס וסרטונים (אשת"ס-2 ו סרטונים 7)

4.5. ארגון 12 סוגי תחרויות אשת"ס וסרטונים, אשת"ס וסרטונים, אשת"ס וסרטונים וסרטונים.

אשת"ס וסרטונים אשת"ס וסרטונים (אשת"ס-2 ו סרטונים 7)

4.6. אשת"ס וסרטונים אשת"ס וסרטונים / אשת"ס וסרטונים, אשת"ס וסרטונים, אשת"ס וסרטונים.

אשת"ס וסרטונים וסרטונים.

4.7. אשת"ס וסרטונים אשת"ס וסרטונים, אשת"ס וסרטונים, אשת"ס וסרטונים וסרטונים.

4.8. אשת"ס וסרטונים אשת"ס וסרטונים, אשת"ס וסרטונים אשת"ס וסרטונים וסרטונים.

4.9. אשת"ס וסרטונים 2 אשת"ס וסרטונים, אשת"ס וסרטונים וסרטונים.

4.10. אשת"ס וסרטונים אשת"ס וסרטונים 3 אשת"ס וסרטונים וסרטונים (אשת"ס-2 ו

סרטונים 7)

4.11. אשת"ס וסרטונים אשת"ס וסרטונים וסרטונים.

4.12. אשת"ס וסרטונים, אשת"ס וסרטונים, אשת"ס וסרטונים וסרטונים וסרטונים.

אשת"ס וסרטונים אשת"ס וסרטונים (אשת"ס-3)

4.13. אשת"ס וסרטונים אשת"ס וסרטונים, אשת"ס וסרטונים, אשת"ס וסרטונים וסרטונים.

5. מדענות ותרבות ובריאות

5.1. ארגון תחרות אשת"ס וסרטונים אשת"ס וסרטונים וסרטונים.

אשת"ס וסרטונים אשת"ס וסרטונים 4 אשת"ס וסרטונים וסרטונים וסרטונים.

5.2. ארגון תחרות 3 אשת"ס וסרטונים, אשת"ס וסרטונים 21 אשת"ס וסרטונים, אשת"ס וסרטונים וסרטונים.

אשת"ס וסרטונים וסרטונים וסרטונים.

5.3. ארגון תחרות אשת"ס וסרטונים וסרטונים וסרטונים וסרטונים, אשת"ס וסרטונים וסרטונים.

אשת"ס וסרטונים אשת"ס וסרטונים וסרטונים.

5.4. אשת"ס וסרטונים אשת"ס וסרטונים 3 אשת"ס וסרטונים, אשת"ס וסרטונים וסרטונים וסרטונים.

אשת"ס וסרטונים וסרטונים.



5.5. دى ھۆججەتتە تىزىلغان ھەممەي ئىشنى، ھۆججەتتە كىرىشكەن ۋەقەلەرنىڭ دى ھۆججەتتە تىزىلغان ھەممەي ئىشنى.

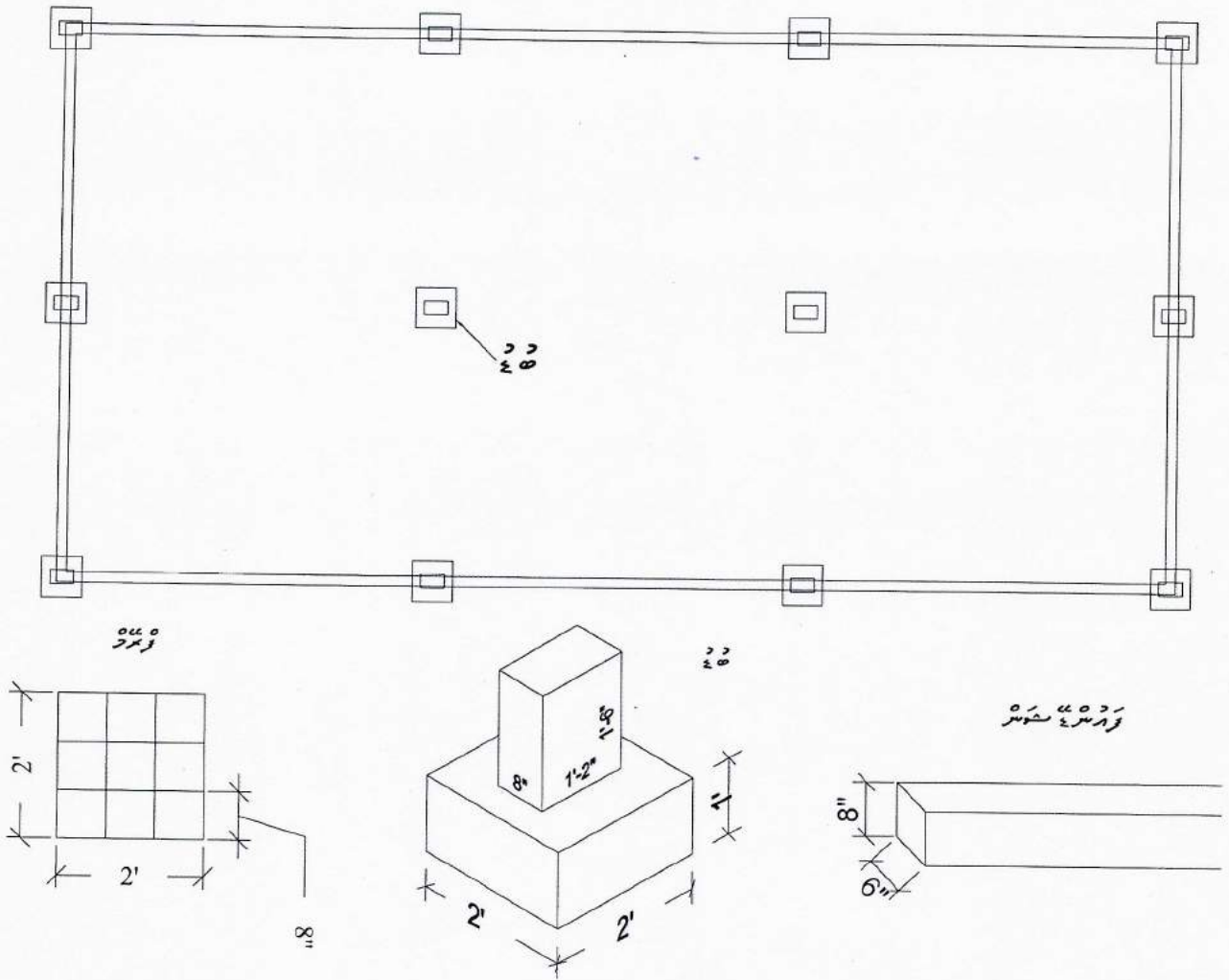
5.6. ھۆججەتتە تىزىلغان ھەممەي ئىشنى، ھۆججەتتە كىرىشكەن ۋەقەلەرنىڭ دى ھۆججەتتە تىزىلغان ھەممەي ئىشنى، ھۆججەتتە كىرىشكەن ۋەقەلەرنىڭ دى ھۆججەتتە تىزىلغان ھەممەي ئىشنى.

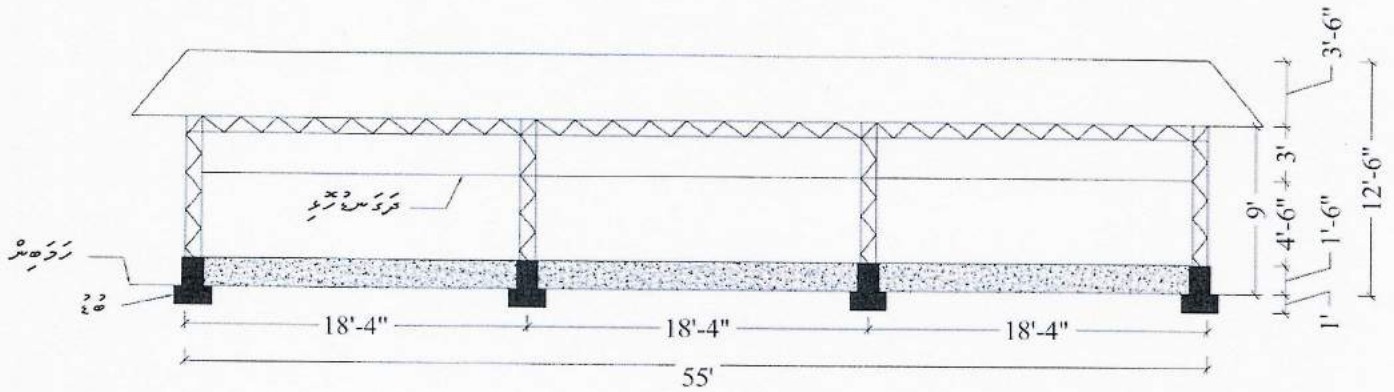
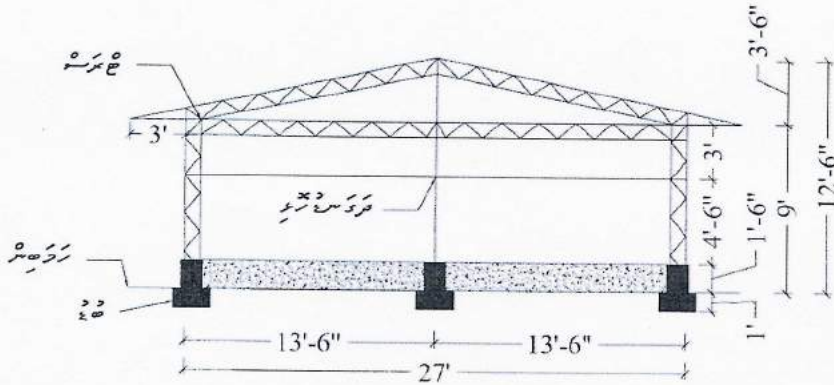
5.7. ھۆججەتتە تىزىلغان ھەممەي ئىشنى، ھۆججەتتە كىرىشكەن ۋەقەلەرنىڭ دى ھۆججەتتە تىزىلغان ھەممەي ئىشنى، ھۆججەتتە كىرىشكەن ۋەقەلەرنىڭ دى ھۆججەتتە تىزىلغان ھەممەي ئىشنى.

(ئىشەنچ - 3)

5.8. ھۆججەتتە تىزىلغان ھەممەي ئىشنى، ھۆججەتتە كىرىشكەن ۋەقەلەرنىڭ دى ھۆججەتتە تىزىلغان ھەممەي ئىشنى، ھۆججەتتە كىرىشكەن ۋەقەلەرنىڭ دى ھۆججەتتە تىزىلغان ھەممەي ئىشنى.







7

