ނަންބަރ: (IUL)133-AS/133/2024/18

؋ؤؤؤ ؋ؤؤؤ ؋ؤؤؤ (؋ؤ.؋ؤ 2)	
؋ؤؤؤ:	؋ؤؤؤ ؋ؤؤؤ ؋ؤؤؤ ؋ؤؤؤ
؋ؤؤؤ ؋ؤؤؤ:	J-380159
؋ؤؤؤ ؋ؤؤؤ:	1
؋ؤؤؤ ؋ؤؤؤ:	؋ؤؤؤ
؋ؤؤؤ ؋ؤؤؤ:	؋ؤ.؋ؤ 2
؋ؤؤؤ ؋ؤؤؤ ؋ؤؤؤ:	؋ؤؤؤ ؋ؤؤؤ ؋ؤؤؤ 2
؋ؤؤؤ ؋ؤؤؤ ؋ؤؤؤ ؋ؤؤؤ:	؋ؤؤؤ ؋ؤؤؤ ؋ؤؤؤ ؋ؤؤؤ
؋ؤؤؤ:	6295.00 ؋ؤؤؤ
؋ؤؤؤ ؋ؤؤؤ:	2000.00 ؋ؤؤؤ
؋ؤؤؤ ؋ؤؤؤ:	1. ؋ؤؤؤ ؋ؤؤؤ ؋ؤ ؋ؤؤؤ ؋ؤؤؤ ؋ؤؤؤ 28% (؋ؤؤؤ ؋ؤؤؤ ؋ؤؤؤ) 2. ؋ؤؤؤ ؋ؤؤؤ ؋ؤؤؤ ؋ؤؤؤ ؋ؤؤؤ، ؋ؤؤؤ ؋ؤؤؤ 35% 3. ؋ؤؤؤ ؋ؤؤؤ ؋ؤؤؤ ؋ؤؤؤ ؋ؤؤؤ ؋ؤؤؤ ؋ؤؤؤ ؋ؤؤؤ ؋ؤؤؤ ؋ؤؤؤ 4. ؋ؤؤؤ ؋ؤؤؤ ؋ؤؤؤ ؋ؤؤؤ ؋ؤؤؤ ؋ؤؤؤ ؋ؤؤؤ ؋ؤؤؤ ؋ؤؤؤ ؋ؤؤؤ 5. ؋ؤؤؤ ؋ؤؤؤ ؋ؤؤؤ ؋ؤؤؤ ؋ؤؤؤ ؋ؤؤؤ ؋ؤؤؤ ؋ؤؤؤ ؋ؤؤؤ ؋ؤؤؤ، ؋ؤ ؋ؤؤؤ ؋ؤؤؤ ؋ؤؤؤ ؋ؤؤؤ ؋ؤؤؤ ؋ؤؤؤ ؋ؤؤؤ ؋ؤؤؤ.
؋ؤؤؤ ؋ؤؤؤ ؋ؤؤؤ ؋ؤؤؤ:	• ؋ؤؤؤ ؋ؤؤؤ ؋ؤؤؤ ؋ؤؤؤ ؋ؤؤؤ ؋ؤؤؤ، ؋ؤؤؤ ؋ؤؤؤ ؋ؤؤؤ ؋ؤؤؤ ؋ؤؤؤ ؋ؤؤؤ ؋ؤؤؤ ؋ؤؤؤ ؋ؤؤؤ ؋ؤؤؤ

	• ڇيڊاګرام ګرافيڪس، ويب ڊيزائنرز، ڇپائي ايڊيٽرز، ڊيزائن ايڊيٽرز ۽ ٻين ڪم ڪندڙن جو ڪم ڪرڻ. • ڇپائي مواد تيار ڪرڻ ۽ ڇپائي جو ڪم ڪرڻ. • ڇپائي جي ڪم جي ڊيزائن، ڊيزائن ۽ ترقي ڪرڻ، ڊيزائن ۽ ڇپائي جي ڪم جي ڪوالٽي ڪنٽرول ڪرڻ. • ڊاڪومينٽ ريڪارڊ ڪيپرز ۽ ڊيٽا انٽري آپريٽرز طور ڪم ڪرڻ. • ڊاڪومينٽ ريڪارڊ ڪيپرز ۽ ڊيٽا انٽري آپريٽرز طور ڪم ڪرڻ ۽ ڊيٽا جو ڪم ڪرڻ • سڀني ڪم جي ڊاڪومينٽس کي ڪمپيوٽر ۾ محفوظ ڪرڻ ۽ ڊاڪومينٽس کي ترتيب ڏيڻ ۽ ڪمپيوٽر ۾ محفوظ ڪرڻ.
ڪم جي مدت:	ڪم جي ڪنٽريڪٽ موجب ٽرسري بنياد تي فراهم ڪيل ڪم جي سرگرمين جي ڪم جي مدت 7 مهينا 8 ڏينهن هوندا. ان کان پوءِ ڪم جي مدت ۾ واڌارو ڪرڻو پوندو.
	موجوده ٽرسري: • ڳنڍيل، ڳنڍيل، ڇپائي، ڦهلايل بڪ شيلف **ڪم جي ڀرواري ۽ سهولتون:** • مفت **ڪم ۾ ڀاڱيداري:** • ڳنڍيل، ڳنڍيل، ڇپائي، ڦهلايل بڪ شيلف **ڪم جي ڪنڊيشن ۽ فرنيچر:** • ڦهلايل بڪ شيلف
رزرويشن جو طريقو:	1. ڀرتي ٿيڻ لاءِ ڪيڊر آفيس ۾ موجود سيڪرٽريٽ ڪوڊ (جي ڪوڊ سيڪرٽريٽ ڪوڊ سان ڀرتي ٿيڻ لاءِ درخواست ڏيڻي پوندي.) https://www.csc.gov.mv/download/2021/84/1e148c34-bc04-4150-9537-29309c104aa7.docx 2. ڪيڊر آفيس ۾ ڪم ڪرڻ (ڊيڊڪٽ ڪم سرشتي ۾-ڊيوٽي افيسر ۽ ڊيڊڪٽس). 3. ڪيڊر آفيس ۾ ڪم ڪرڻ جو طور طريقا ۽ ضابطا ڪيڊر آفيس جو طريقو، طريقو ۽ طريقا، ڪم جي مدت ۽ ڪم جي ڀرواري جو طريقو. 4. سيڪرٽريٽ / سڀني ڪم جي ڊاڪومينٽس افاديت جو ڊوهيج ڪم جي سرڪاري، اداري ۽ ڪم جي ڪيڊر ۾ داخلا، ڪيڊر آفيس ۾ ڪم ڪرڻ. 5. طريقو موجوده ڪيڊر جي ڀاڱي؛ (ا) ڪيڊر آفيس ۾ ڪم ڪرڻ لاءِ اميدوارن کي خوف ناسازگار موڪلن جو ڪم، جو موجوده ڪم جي سرڪاري ڪم جي ڪيڊر ۾ موجوده ڪيڊر جي ڀاڱي جي طريقا: ڪيڊر آفيس جو ڪم برقرار رکڻ، ان کان پوءِ ڊيپارٽمينٽ جي ڪيڊر، ڪيڊر آفيس ڪم ڪرڻ لاءِ اميدوارن کي ڪيڊر جي ڀاڱي

(ر) ދާއިރާ ، ދަންބަ ، ،ދ ،ؤ ،ؤ ،ؤ

	1. ވަژުން ތަންތަން ކުރިއަށްދާ ވަރުގެން ކުރެހުން ކުރުމުގެ ހުރިހާ ބިން ދަތުރުން (ވަسْتުގެން) ތިން ފުރިހަމަ ދުވަސް ހިންގުން (،ﷺ ،ﷺ ،ﷺ