



ދިވެހިސަރުކާރުގެ ގެޒެޓްގައި ބަޔާންކޮށްފައިވާ ގޮތުގައި  
އިތުރު މަޢުލޫމާތު ހޯއްދެވުމަށް ދަންނަވަމެވެ.

ސަރުކާރުގެ ބަޔާން

މި ބަޔާނުގެ ނަންބަރު: ސަރުކާރުގެ ބަޔާން ނަންބަރު 245/2024/W-01

މި ބަޔާނުގެ ނަންބަރު: 245/2024/W-01

މި ބަޔާނުގެ ނަންބަރު: (IUL)245-MIM/245/2024/27

14 ޖުލައި 2024

☎ 6500036

🔗 [www.uligan.gov.mv](http://www.uligan.gov.mv)

✉ [info@uligan.gov.mv](mailto:info@uligan.gov.mv)

📱 [X](#) [f](#) [v](#) Uligan Council

1 වන කොටස: කොටස

කොටස	කොටස
<p>1-1</p> <p>විද්‍යා මධ්‍යස්ථානයේ ප්‍රදානය: නැගෙනහිර පළාතේ ප්‍රදානය                  (IUL)245-MIM/245/2024/27                  2024 ජූනි 14 දින</p>	
<p>8-1</p> <p>සමුහුදු සේවා කොටස: නැගෙනහිර පළාතේ ප්‍රදානය                  ර.ව. කොටස, ප්‍රදානය                  6501014, 6500036                  කොටස: <a href="mailto:projects@uligan.gov.mv">projects@uligan.gov.mv</a>  <a href="https://forms.office.com/r/gcGJjCdfRM">https://forms.office.com/r/gcGJjCdfRM</a>                  2024 ජූනි 14 දින 08:00 සිට 14:00 දක්වා</p>	
<p>9-1</p> <p>කොටස: නැගෙනහිර පළාතේ ප්‍රදානය                  කොටස: නැගෙනහිර පළාතේ ප්‍රදානය</p>	
<p>9-2</p> <p>විද්‍යා මධ්‍යස්ථානයේ ප්‍රදානය: නැගෙනහිර පළාතේ ප්‍රදානය                  කොටස: නැගෙනහිර පළාතේ ප්‍රදානය                  9955543, 6501014  <a href="mailto:projects@uligan.gov.mv">projects@uligan.gov.mv</a>                  2024 ජූනි 26 දින 14:00 දී නැගෙනහිර පළාතේ ප්‍රදානය.</p>	
<p>13-1</p> <p>විද්‍යා මධ්‍යස්ථානයේ ප්‍රදානය: නැගෙනහිර පළාතේ ප්‍රදානය                  කොටස: නැගෙනහිර පළාතේ ප්‍රදානය</p>	
<p>17-1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- කොටස: නැගෙනහිර පළාතේ ප්‍රදානය (2 කොටස)</li> <li>- කොටස: නැගෙනහිර පළාතේ ප්‍රදානය / කොටස: නැගෙනහිර පළාතේ ප්‍රදානය</li> <li>- කොටස: නැගෙනහිර පළාතේ ප්‍රදානය / කොටස: නැගෙනහිර පළාතේ ප්‍රදානය</li> <li>- කොටස: නැගෙනහිර පළාතේ ප්‍රදානය / කොටස: නැගෙනහිර පළාතේ ප්‍රදානය</li> <li>- කොටස: නැගෙනහිර පළාතේ ප්‍රදානය (3 කොටස)</li> <li>- කොටස: නැගෙනහිර පළාතේ ප්‍රදානය / කොටස: නැගෙනහිර පළාතේ ප්‍රදානය</li> <li>- කොටස: නැගෙනහිර පළාතේ ප්‍රදානය (5.1 කොටස)</li> <li>- කොටස: නැගෙනහිර පළාතේ ප්‍රදානය / කොටස: නැගෙනහිර පළාතේ ප්‍රදානය</li> </ul>	
<p>18-1</p> <p>කොටස: නැගෙනහිර පළාතේ ප්‍රදානය                  13:30 / 28 ජූනි 2024</p>	
<p>20-1</p> <p>කොටස: නැගෙනහිර පළාතේ ප්‍රදානය</p>	



<p>සමස්ත: සමස්ත වැරදි වලින් ආදායම් වර්ෂයේ / වැරදි වලින් ආදායම් වර්ෂයේ</p> <p>වැරදි වලින් ආදායම් වර්ෂයේ / වැරදි වලින් ආදායම් වර්ෂයේ: 28 ජූනි 2024, 13:30</p>	
<p>සමස්ත වැරදි වලින් ආදායම් වර්ෂයේ වැරදි වලින් ආදායම් වර්ෂයේ 6 වැනි වැරදි වලින් ආදායම් වර්ෂයේ.</p>	24.1
<p>වැරදි වලින් ආදායම් වර්ෂයේ වැරදි වලින් ආදායම් වර්ෂයේ 0.00 (වැරදි වලින් ආදායම් වර්ෂයේ) 500,000.00 වැරදි වලින් ආදායම් වර්ෂයේ</p>	29.1
<p>වැරදි වලින් ආදායම් වර්ෂයේ වැරදි වලින් ආදායම් වර්ෂයේ 15% වැරදි වලින් ආදායම් වර්ෂයේ</p>	30.1
<p>වැරදි වලින් ආදායම් වර්ෂයේ වැරදි වලින් ආදායම් වර්ෂයේ 5% වැරදි වලින් ආදායම් වර්ෂයේ 500,000.00 වැරදි වලින් ආදායම් වර්ෂයේ</p>	31.1



### ክፍሉ 2: ዊህን ጥንቢ ለጎረቤቶቻችን ለግንኙነትና ለሰላም አገልግሎት

#### (ሀ) ጎረቤቶችን ለማሰባሰብ

1. ዊህን ጥንቢ
  - 1.1. ዊህን ጥንቢ ይህን ጥንቢ ለማሰባሰብ ለጎረቤቶቻችን ለግንኙነትና ለሰላም አገልግሎት በጥንቃቄነት ማካተትና ለጎረቤቶቻችን ለግንኙነትና ለሰላም አገልግሎት ማድረግ ይኖርባቸዋል።
  2. ዊህን ጥንቢ ለጎረቤቶቻችን
    - 2.1. ዊህን ጥንቢ ለጎረቤቶቻችን ለግንኙነትና ለሰላም አገልግሎት ማድረግ ይኖርባቸዋል።
      - 2.1.1. ጥንቃቄነት ማካተትና ለጎረቤቶቻችን ለግንኙነትና ለሰላም አገልግሎት ማድረግ ይኖርባቸዋል።
      - 2.1.2. ዊህን ጥንቢ ለጎረቤቶቻችን ለግንኙነትና ለሰላም አገልግሎት ማድረግ ይኖርባቸዋል።
      - 2.1.3. ለጎረቤቶቻችን ለግንኙነትና ለሰላም አገልግሎት ማድረግ ይኖርባቸዋል።
      - 2.1.4. ጎረቤቶቻችን ለግንኙነትና ለሰላም አገልግሎት ማድረግ ይኖርባቸዋል።
    - 2.2. ጎረቤቶቻችን ለግንኙነትና ለሰላም አገልግሎት ማድረግ ይኖርባቸዋል።
  3. ጎረቤቶቻችን ለጎረቤቶቻችን
    - 3.1. ጎረቤቶቻችን ለጎረቤቶቻችን ለግንኙነትና ለሰላም አገልግሎት ማድረግ ይኖርባቸዋል።
  4. ዊህን ጥንቢ ለጎረቤቶቻችን
    - 4.1. ዊህን ጥንቢ ለጎረቤቶቻችን ለግንኙነትና ለሰላም አገልግሎት ማድረግ ይኖርባቸዋል።
  5. ጎረቤቶቻችን ለጎረቤቶቻችን
    - 5.1. ዊህን ጥንቢ ለጎረቤቶቻችን ለግንኙነትና ለሰላም አገልግሎት ማድረግ ይኖርባቸዋል።

#### (ለ) ዊህን ጥንቢ ለጎረቤቶቻችን ለግንኙነትና ለሰላም አገልግሎት

6. ዊህን ጥንቢ ለጎረቤቶቻችን
  - 6.1. ዊህን ጥንቢ ለጎረቤቶቻችን ለግንኙነትና ለሰላም አገልግሎት ማድረግ ይኖርባቸዋል።
    - 6.1.1. ዊህን ጥንቢ ለጎረቤቶቻችን ለግንኙነትና ለሰላም አገልግሎት ማድረግ ይኖርባቸዋል።
    - 6.1.2. ዊህን ጥንቢ ለጎረቤቶቻችን ለግንኙነትና ለሰላም አገልግሎት ማድረግ ይኖርባቸዋል።
    - 6.1.3. ጎረቤቶቻችን ለግንኙነትና ለሰላም አገልግሎት ማድረግ ይኖርባቸዋል።
    - 6.1.4. ጎረቤቶቻችን ለግንኙነትና ለሰላም አገልግሎት ማድረግ ይኖርባቸዋል።
    - 6.1.5. ጎረቤቶቻችን ለግንኙነትና ለሰላም አገልግሎት ማድረግ ይኖርባቸዋል።
    - 6.1.6. ጎረቤቶቻችን ለግንኙነትና ለሰላም አገልግሎት ማድረግ ይኖርባቸዋል።
    - 6.1.7. ጎረቤቶቻችን ለግንኙነትና ለሰላም አገልግሎት ማድረግ ይኖርባቸዋል።
    - 6.1.8. ጎረቤቶቻችን ለግንኙነትና ለሰላም አገልግሎት ማድረግ ይኖርባቸዋል።
  7. ዊህን ጥንቢ ለጎረቤቶቻችን
    - 7.1. ዊህን ጥንቢ ለጎረቤቶቻችን ለግንኙነትና ለሰላም አገልግሎት ማድረግ ይኖርባቸዋል።
    - 7.2. ዊህን ጥንቢ ለጎረቤቶቻችን ለግንኙነትና ለሰላም አገልግሎት ማድረግ ይኖርባቸዋል።
      - 7.2.1. ጎረቤቶቻችን ለግንኙነትና ለሰላም አገልግሎት ማድረግ ይኖርባቸዋል።
      - 7.2.2. ጎረቤቶቻችን ለግንኙነትና ለሰላም አገልግሎት ማድረግ ይኖርባቸዋል።

























ይገባል: 2. ወጪ ሰነድ ለማግኘት

1. ወጪ ሰነድ ለማግኘት የሚያስፈልጉትን ሰነድ ይሙሉ		
1.1	ስም:	
1.2	አድራሻ:	

2. ወጪ ሰነድ ለማግኘት የሚያስፈልጉትን ሰነድ ይሙሉ		
2.1	ስም:	
2.2	አድራሻ:	

3. ወጪ ሰነድ ለማግኘት የሚያስፈልጉትን ሰነድ ይሙሉ		
3.1	ስም:	
	የሰነድ አይነት:	
	የሰነድ ቁጥር:	
3.2	የሰነድ ቀን (ወይንም):	
3.3	የሰነድ አይነት (ወይንም የሰነድ አይነት):	

4. ወጪ ሰነድ ለማግኘት የሚያስፈልጉትን ሰነድ ይሙሉ	
4.1	ወጪ ሰነድ ለማግኘት የሚያስፈልጉትን ሰነድ ይሙሉ፣ ወይንም የሰነድ አይነት፣ የሰነድ ቁጥር፣ የሰነድ ቀን (ወይንም)፣ የሰነድ አይነት (ወይንም የሰነድ አይነት) ይሙሉ።
4.2	ወጪ ሰነድ ለማግኘት የሚያስፈልጉትን ሰነድ ይሙሉ፣ ወይንም የሰነድ አይነት፣ የሰነድ ቁጥር፣ የሰነድ ቀን (ወይንም)፣ የሰነድ አይነት (ወይንም የሰነድ አይነት) ይሙሉ።

5. ወጪ ሰነድ ለማግኘት የሚያስፈልጉትን ሰነድ ይሙሉ	
ስም:	ስም:
	ስም:
	ስም:
	ስም:







පිටුව 4: සියලුම ප්‍රධාන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

සමස්ත ප්‍රශ්න: ප්‍රධාන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ දැනුම් පත්‍රයක් සම්බන්ධයෙන්

අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ දැනුම් පත්‍රය (නිවැරදි)	ප්‍රධාන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	ප්‍රධාන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	#
	පිටුව		

සමස්ත ප්‍රශ්න: ප්‍රධාන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ දැනුම් පත්‍රයක් සම්බන්ධයෙන්

අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ දැනුම් පත්‍රය (නිවැරදි)	ප්‍රධාන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	ප්‍රධාන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	ප්‍රධාන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	#
	පිටුව			



ገጽ 5: የገንዘብ 3 (ወጪ) ስራዎች ለውጤት ስራዎች

ወጪ ገንዘብ ለውጤት ስራዎች ለውጤት ስራዎች

ወጪ ገንዘብ ለውጤት ስራዎች (የገንዘብ)	ወጪ ገንዘብ ለውጤት ስራዎች	ወጪ ገንዘብ ለውጤት ስራዎች	ወጪ ገንዘብ ለውጤት ስራዎች	#
ጠቅላይ				

ገጽ: የገንዘብ ስራዎች ለውጤት ስራዎች 20 የገንዘብ ስራዎች ለውጤት ስራዎች.



ಹಂತ 6: ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಉಪಯುಕ್ತತೆ ಮತ್ತು ಸಮರ್ಥನೆ

1.1.1. ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಉಪಯುಕ್ತತೆ ಮತ್ತು ಸಮರ್ಥನೆ			
ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿದ ಸಂಖ್ಯೆ	ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿದ ಸಂಖ್ಯೆ	ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿದ ಸಂಖ್ಯೆ	ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿದ ಸಂಖ್ಯೆ
50	80	80 x ಸಂಖ್ಯೆ ÷ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸಂಖ್ಯೆ
5	10	10 x ಸಂಖ್ಯೆ ÷ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸಂಖ್ಯೆ
-	5	ಸಂಖ್ಯೆ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ 20% ಸಂಖ್ಯೆ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ 1 ಸಂಖ್ಯೆಗೆ 5 ಸಂಖ್ಯೆಗೆ. (ಸಂಖ್ಯೆ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ 20% ಸಂಖ್ಯೆ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ 5 ಸಂಖ್ಯೆಗೆ.)	ಸಂಖ್ಯೆ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ
-	5	ಸಂಖ್ಯೆ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ 5 x ಸಂಖ್ಯೆ ÷ ಸಂಖ್ಯೆ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ 15% ಸಂಖ್ಯೆ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ 85% ಸಂಖ್ಯೆಗೆ.	ಸಂಖ್ಯೆ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ
55	100	ಒಟ್ಟು	

1.2. ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಉಪಯುಕ್ತತೆ ಮತ್ತು ಸಮರ್ಥನೆ. ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಉಪಯುಕ್ತತೆ ಮತ್ತು ಸಮರ್ಥನೆ. ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಉಪಯುಕ್ತತೆ ಮತ್ತು ಸಮರ್ಥನೆ. ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಉಪಯುಕ್ತತೆ ಮತ್ತು ಸಮರ್ಥನೆ.



The issuing bank shall fill in this bank guarantee form in accordance with the instructions indicated.

[Issuing bank’s letterhead]

### Form of Bid Security (Bank Guarantee)

**Beneficiary:** {Name and Address of Employer}

Date:

**TENDER GUARANTEE No.:** \_\_\_\_\_

We have been informed that \_\_\_\_\_ {name of the Tenderer} (hereinafter called "the Tenderer") has submitted to you its Tender dated \_\_\_\_\_ (hereinafter called "the Tender") for the execution of \_\_\_\_\_ {name of contract} under Invitation for Tenders No. \_\_\_\_\_ ("the IFB").

Furthermore, we understand that, according to your conditions, Tenders must be supported by a Tender guarantee.

At the request of the Tenderer, we \_\_\_\_\_ {name of Bank} hereby irrevocably undertake to pay you any sum or sums not exceeding in total an amount of \_\_\_\_\_ [amount in figures] (\_\_\_\_\_) [amount in words] upon receipt by us of your first demand in writing accompanied by a written statement stating that the Tenderer is in breach of its obligation(s) under the Tender conditions, because the Tenderer:

- (a) has withdrawn its Tender during the period of Tender validity specified by the Tenderer in the Form of Tender; or
- (b) having been notified of the acceptance of its Tender by the Employer during the period of Tender validity, (i) fails or refuses to execute the Contract Form, if required, or (ii) fails or refuses to furnish the performance security, in accordance with the ITT.

This guarantee will expire: (a) if the Tenderer is the successful Tenderer, upon our receipt of copies of the contract signed by the Tenderer and the performance security issued to you upon the instruction of the Tenderer; and (b) if the Tenderer is not the successful Tenderer, upon the earlier of (i) our receipt of a copy your notification to the Tenderer of the name of the successful Tenderer; or (ii) {insert date}twenty-eight days after the expiration of the Tenderer’s Tender.

Consequently, any demand for payment under this guarantee must be received by us at the office on or before that date.

This guarantee is subject to the Uniform Rules for Demand Guarantees, ICC Publication No. 758

[signature(s)]

මෙහි විධිවිධාන පිළිගැනීමේ වගකීමක් ලෙසින් ප්‍රකාශ කරමු. ඉදිරිපත් කිරීමේ වගකීමක් ලෙසින් මෙහි විධිවිධාන පිළිගැනීමේ වගකීමක් ලෙසින් ප්‍රකාශ කරමු.



The issuing bank shall fill in this bank guarantee form in accordance with the instructions indicated. [Issuing bank's letterhead]

# Performance Guarantee

Date: [insert date (as day, month, and year)]
Title of the procurement: [Insert general title of the procurement]
Procurement Reference No: [insert reference]
Bank's Branch or Office: [insert complete name of Guarantor]
Beneficiary: [insert complete name of Employer/Procuring Entity]
Performance Guarantee No:

We have been informed that ..... [name of the Contractor], (hereinafter called "the Contractor") has entered into Contract No. .... [procurement reference number of the Contract]. dated [insert day and month], [insert year], with you, for the execution of ..... [name of contract and brief description of Works] (hereinafter called "the Contract").

Furthermore, we understand that, according to the conditions of the Contract, a performance guarantee is required.

At the request of the Contractor, we ..... [name of the Bank] hereby irrevocably undertake to pay you any sum or sums not exceeding in total an amount of ..... [name of the currency and amount in figures] 1.... (. . . . . [amount in words]) such sum being payable in the types and proportions of currencies in which the Contract Price is payable, upon receipt by us of your first demand in writing accompanied by a written statement stating that the Contractor is in breach of its obligation(s) under the Contract, without your needing to prove or to show grounds for your demand or the sum specified therein.

This guarantee shall expire, no later than the . . . . . day of . . . . . , . . . . . 2, and any demand for payment under it must be received by us at this office on or before that date. The Guarantor agrees to a one-time extension of this guarantee for a period not to exceed ....[six months][one year], in response to the Employer's written request for such extension, such request to be presented to the Guarantor before the expiry of the guarantee.

This guarantee is subject to the Uniform Rules for Demand Guarantees, ICC Publication No. 758, except that subparagraph (ii) of Sub-article 20(a) is hereby excluded.

[Seal of Bank and Signature(s)]

Note –

All italicized text is for guidance on how to prepare this demand guarantee and shall be deleted from the final document.

- 1 The Guarantor shall insert an amount representing the percentage of the Contract Price specified in the Contract and denominated either in the currency(ies) of the Contract or a freely convertible currency acceptable to the Employer.
2 Insert the date twenty-eight days after the expected completion date. The Employer should note that in the event of an extension of the time for completion of the Contract, the Employer would need to request an extension of this guarantee from the Guarantor. Such request must be in writing and must be made prior to the expiration date established in the guarantee.

Uligan Council Logo and Name in Chamorro



[Issuing bank's letterhead]

## Advance Payment Gurantee

[The bank, as requested by the successful Contractor, shall fill in this form in accordance with the instructions indicated.]

Date: [insert date (as day, month, and year)]

Title of the procurement: [Insert general title of the procurement]

Procurement Reference No: [insert reference]

Beneficiary: [insert legal name and address of Procuring Entity]

**ADVANCE PAYMENT GUARANTEE No.:** [insert Advance Payment Guarantee no.]

**Advance Payment Guarantee No:**

We have been informed that ..... [name of the Contractor] (hereinafter called “the Contractor”) has entered into Contract No..... [procurement reference number of the Contract], dated [insert day and month], [insert year] with you, for the execution of ..... [name of contract and brief description of Works] (hereinafter called “the Contract”).

Furthermore, we understand that, according to the Conditions of the Contract, an advance payment in the sum ..... [name of the currency and amount in figures] 1 (..... [amount in words]) is to be made against an advance payment guarantee.

At the request of the Contractor, we ..... [name of the Bank]. hereby irrevocably undertake to pay you any sum or sums not exceeding in total an amount of ..... [name of the currency and amount in figures]\* (..... [amount in words]) upon receipt by us of your first demand in writing accompanied by a written statement stating that the Contractor is in breach of its obligation under the Contract because the Contractor used the advance payment for purposes other than the costs of mobilization in respect of the Works.

It is a condition for any claim and payment under this guarantee to be made that the advance payment referred to above must have been received by the Contractor on its account number .....[Contractor’s account number]. at ..... [name and address of the Contractor’s Bank].

The maximum amount of this guarantee shall be progressively reduced by the amount of the advance payment repaid by the Contractor as indicated in copies of interim statements or payment certificates which shall be presented to us. This guarantee shall expire, at the latest, upon our receipt of a copy of the interim payment certificate indicating that eighty (80) percent of the Contract Price has been certified for payment, or on the ..... day of ..... 2, whichever is earlier. Consequently, any demand for payment under this guarantee must be received by us at this office on or before that date. The Guarantor agrees to a one-time extension of this guarantee for a period not to exceed [six months][one year], in response to the Employer’s written request for such extension, such request to be presented to the Guarantor before the expiry of the guarantee.

This guarantee is subject to the Uniform Rules for Demand Guarantees, ICC Publication No. 758.

..... **[Seal of Bank and Signature(s)].** .....

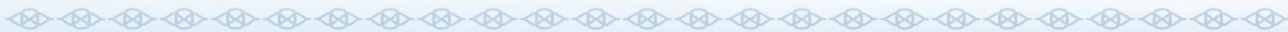
Note –  
 All italicized text is for guidance in preparing this demand guarantee and shall be deleted from the final document.  
 1 The Guarantor shall insert an amount representing the amount of the advance payment denominated either in the currency(ies) of the advance payment as specified in the Contract, or in a freely convertible currency acceptable to the Employer.  
 2 Insert the expected expiration date of the Time for Completion. The Employer should note that in the event of an extension of the time for completion of the Contract, the Employer would need to request an extension of this guarantee from the Guarantor. Such request must be in writing and must be made prior to the expiration date established in the guarantee

Kufurira kw'ibikorwa by'ubushyamba biturako mu muryango uruhande w'ubukungu buri mu muryango.  
 Kufurira kw'ibikorwa by'ubushyamba biturako mu muryango uruhande w'ubukungu buri mu muryango.  
 Kufurira kw'ibikorwa by'ubushyamba biturako mu muryango uruhande w'ubukungu buri mu muryango.



අංක 5: වැය වර්ගීකරණයේ වැය

වැය වර්ගීකරණයේ වැය	වැය වර්ගීකරණයේ වැය
<p>වැය වර්ගීකරණයේ වැය</p> <p>වැය වර්ගීකරණයේ වැය</p> <p>වැය වර්ගීකරණයේ වැය</p>	35.1
<p>වැය වර්ගීකරණයේ වැය</p> <p>වැය වර්ගීකරණයේ වැය</p> <p>වැය වර්ගීකරණයේ වැය</p>	35.2
<p>වැය වර්ගීකරණයේ වැය</p>	35.3
<p>වැය වර්ගීකරණයේ වැය</p>	35.4
<p>වැය වර්ගීකරණයේ වැය</p>	39







අංක 7: සංවිධානයේ කාර්යයන්

1. නිලධාරීන්ගේ කාර්යයන්, අවබෝධය සහ සංවිධානය.
  2. නිලධාරීන්ගේ කාර්යයන්, අවබෝධය සහ සංවිධානය.
  3. අවබෝධය සහ සංවිධානයේ කාර්යයන්, අවබෝධය සහ සංවිධානය.
  4. අවබෝධය සහ සංවිධානයේ කාර්යයන්, අවබෝධය සහ සංවිධානය.
  5. අවබෝධය සහ සංවිධානයේ කාර්යයන්, අවබෝධය සහ සංවිධානය.
  6. අවබෝධය සහ සංවිධානයේ කාර්යයන්, අවබෝධය සහ සංවිධානය.
  7. ප්‍රධාන කාර්යයන් සහ සංවිධානයේ කාර්යයන්, අවබෝධය සහ සංවිධානය.
  8. අවබෝධය සහ සංවිධානයේ කාර්යයන්, අවබෝධය සහ සංවිධානය.
  9. නිලධාරීන්ගේ කාර්යයන්, අවබෝධය සහ සංවිධානය.
  10. සංවිධානයේ කාර්යයන්, අවබෝධය සහ සංවිධානය.
  11. සංවිධානයේ කාර්යයන්, අවබෝධය සහ සංවිධානය.
  12. නිලධාරීන්ගේ කාර්යයන්, අවබෝධය සහ සංවිධානය.
  13. නිලධාරීන්ගේ කාර්යයන්, අවබෝධය සහ සංවිධානය.
  14. නිලධාරීන්ගේ කාර්යයන්, අවබෝධය සහ සංවිධානය.
- නිලධාරීන්ගේ කාර්යයන්, අවබෝධය සහ සංවිධානය. නිලධාරීන්ගේ කාර්යයන්, අවබෝධය සහ සංවිධානය.





- 1-12 සේවාවලට පැමිණීමේදී පිරිසිදු කළු පැහැයේ ඇඳුම් සහ අනෙකුත් උපකරණ භාවිතයට නොගැනිය යුතුය. අනෙකුත් කාර්ය සාධන මට්ටම අඩු කිරීමට හේතු විය හැක.
- 1-13 සේවාවලට පැමිණීමේදී සෑම සේවකයෙක්ම 72 පැයකට වැඩ කරන්නා විය යුතුය. නොකරන සේවකයන් සඳහා පනවන ලද විධිවිධාන අදාළ වේ.
- 1-14 සේවාවලට පැමිණීමේදී 50 පැයකට වැඩ කරන්නා විය යුතුය. අනෙකුත් කාර්ය සාධන මට්ටම අඩු කිරීමට හේතු විය හැක.
- 1-15 සේවාවලට පැමිණීමේදී සෑම සේවකයෙක්ම 0.4% ට අඩු වශයෙන් කාර්ය සාධන මට්ටම අඩු කිරීමට හේතු විය හැක.
- 1-16 සේවාවලට පැමිණීමේදී සෑම සේවකයෙක්ම 3 පැයකට වැඩ කරන්නා විය යුතුය. අනෙකුත් කාර්ය සාධන මට්ටම අඩු කිරීමට හේතු විය හැක.
- 1-17 සේවාවලට පැමිණීමේදී සෑම සේවකයෙක්ම 30 පැයකට වැඩ කරන්නා විය යුතුය. අනෙකුත් කාර්ය සාධන මට්ටම අඩු කිරීමට හේතු විය හැක.
- 1-18 සේවාවලට පැමිණීමේදී සෑම සේවකයෙක්ම 5 පැයකට වැඩ කරන්නා විය යුතුය. අනෙකුත් කාර්ය සාධන මට්ටම අඩු කිරීමට හේතු විය හැක.
- 1-19 සේවාවලට පැමිණීමේදී සෑම සේවකයෙක්ම 72 පැයකට වැඩ කරන්නා විය යුතුය. අනෙකුත් කාර්ය සාධන මට්ටම අඩු කිරීමට හේතු විය හැක.

## 2- නිර්දේශිත සේවාවලට

- 2-1 නිර්දේශිත සේවාවලට පැමිණීමේදී සෑම සේවකයෙක්ම 72 පැයකට වැඩ කරන්නා විය යුතුය.
- 1- සේවකයන් සඳහා සෑම සේවකයෙක්ම 40 පැයකට වැඩ කරන්නා විය යුතුය.
- 2- සේවකයන් සඳහා සෑම සේවකයෙක්ම 45 පැයකට වැඩ කරන්නා විය යුතුය.
- 2-2 සේවකයන් සඳහා සෑම සේවකයෙක්ම 25 පැයකට වැඩ කරන්නා විය යුතුය.

## 3- සේවකයන්

- 3-1 සේවකයන් සඳහා සෑම සේවකයෙක්ම 12"x6"x5" උසින් සිටින්නා විය යුතුය.
- 3-2 සේවකයන් සඳහා සෑම සේවකයෙක්ම 7 පැයකට වැඩ කරන්නා විය යුතුය. අනෙකුත් කාර්ය සාධන මට්ටම අඩු කිරීමට හේතු විය හැක.
- 3-3 සේවකයන් සඳහා සෑම සේවකයෙක්ම 72 පැයකට වැඩ කරන්නා විය යුතුය. අනෙකුත් කාර්ය සාධන මට්ටම අඩු කිරීමට හේතු විය හැක.
- 3-4 සේවකයන් සඳහා සෑම සේවකයෙක්ම 12 පැයකට වැඩ කරන්නා විය යුතුය. අනෙකුත් කාර්ය සාධන මට්ටම අඩු කිරීමට හේතු විය හැක.
- 3-5 සේවකයන් සඳහා සෑම සේවකයෙක්ම 72 පැයකට වැඩ කරන්නා විය යුතුය. අනෙකුත් කාර්ය සාධන මට්ටම අඩු කිරීමට හේතු විය හැක.
- 3-6 සේවකයන් සඳහා සෑම සේවකයෙක්ම 1:4 වශයෙන් සේවකයන් සඳහා සේවයට යොමු විය යුතුය.
- 3-7 සේවකයන් සඳහා සෑම සේවකයෙක්ම 72 පැයකට වැඩ කරන්නා විය යුතුය. අනෙකුත් කාර්ය සාධන මට්ටම අඩු කිරීමට හේතු විය හැක.









9- නිලධාරීන්

- 9.1 නිලධාරීන්ගේ සේවයේ යෙදවීමේ ක්‍රමය සහ කාර්යයන් පිළිබඳව විස්තර කරන්න.
- 9.2 නිලධාරීන්ගේ සේවයේ යෙදවීමේ ක්‍රමය සහ කාර්යයන් පිළිබඳව විස්තර කරන්න.
- 9.3 නිලධාරීන්ගේ සේවයේ යෙදවීමේ ක්‍රමය සහ කාර්යයන් පිළිබඳව විස්තර කරන්න.
- 9.4 නිලධාරීන්ගේ සේවයේ යෙදවීමේ ක්‍රමය සහ කාර්යයන් පිළිබඳව විස්තර කරන්න.

10- මහජන සේවාව

- 10.1 නිලධාරීන්ගේ සේවයේ යෙදවීමේ ක්‍රමය සහ කාර්යයන් පිළිබඳව විස්තර කරන්න.
- 10.2 මහජන සේවාවේ කාර්යයන් පිළිබඳව විස්තර කරන්න.
- 10.3 මහජන සේවාවේ කාර්යයන් පිළිබඳව විස්තර කරන්න.

11- ප්‍රජා සම්බන්ධතා

- 11.1 නිලධාරීන්ගේ සේවයේ යෙදවීමේ ක්‍රමය සහ කාර්යයන් පිළිබඳව විස්තර කරන්න.
- 11.2 ප්‍රජා සම්බන්ධතා ක්‍රමය සහ කාර්යයන් පිළිබඳව විස්තර කරන්න.
- 11.3 ප්‍රජා සම්බන්ධතා ක්‍රමය සහ කාර්යයන් පිළිබඳව විස්තර කරන්න.
- 11.4 ප්‍රජා සම්බන්ධතා ක්‍රමය සහ කාර්යයන් පිළිබඳව විස්තර කරන්න.
- 11.5 ප්‍රජා සම්බන්ධතා ක්‍රමය සහ කාර්යයන් පිළිබඳව විස්තර කරන්න.
- 11.6 ප්‍රජා සම්බන්ධතා ක්‍රමය සහ කාර්යයන් පිළිබඳව විස්තර කරන්න.

12- ප්‍රජා සම්බන්ධතා

- 12.1 නිලධාරීන්ගේ සේවයේ යෙදවීමේ ක්‍රමය සහ කාර්යයන් පිළිබඳව විස්තර කරන්න.
- 12.2 ප්‍රජා සම්බන්ධතා ක්‍රමය සහ කාර්යයන් පිළිබඳව විස්තර කරන්න.
- 12.3 ප්‍රජා සම්බන්ධතා ක්‍රමය සහ කාර්යයන් පිළිබඳව විස්තර කරන්න.
- 12.4 ප්‍රජා සම්බන්ධතා ක්‍රමය සහ කාර්යයන් පිළිබඳව විස්තර කරන්න.
- 12.5 ප්‍රජා සම්බන්ධතා ක්‍රමය සහ කාර්යයන් පිළිබඳව විස්තර කරන්න.
- 12.6 ප්‍රජා සම්බන්ධතා ක්‍රමය සහ කාර්යයන් පිළිබඳව විස්තර කරන්න.
- 12.7 ප්‍රජා සම්බන්ධතා ක්‍රමය සහ කාර්යයන් පිළිබඳව විස්තර කරන්න.



### 13- රාජකාරි

- 13.1 රජයේ සේවයේ නැතහොත් අනෙකුත් කුමනම සේවයේ නොමැති පුද්ගලයන්ගේ සේවයේ නොමැතිව පවතින බව පරීක්ෂණය කිරීමට පැමිණිල්ලක් අතරතුර පැමිණිලි කළ යුතුය.
- 13.2 රජයේ සේවයේ නැතහොත් අනෙකුත් කුමනම සේවයේ නොමැති පුද්ගලයන්ගේ සේවයේ නොමැතිව පවතින බව පරීක්ෂණය කිරීමට පැමිණිල්ලක් අතරතුර පැමිණිලි කළ යුතුය.
- 13.3 අනෙකුත් සේවයේ නැතහොත් අනෙකුත් කුමනම සේවයේ නොමැති පුද්ගලයන්ගේ සේවයේ නොමැතිව පවතින බව පරීක්ෂණය කිරීමට පැමිණිල්ලක් අතරතුර පැමිණිලි කළ යුතුය.
- 13.4 රජයේ සේවයේ නැතහොත් අනෙකුත් කුමනම සේවයේ නොමැති පුද්ගලයන්ගේ සේවයේ නොමැතිව පවතින බව පරීක්ෂණය කිරීමට පැමිණිල්ලක් අතරතුර පැමිණිලි කළ යුතුය.
- 13.5 අනෙකුත් සේවයේ නැතහොත් අනෙකුත් කුමනම සේවයේ නොමැති පුද්ගලයන්ගේ සේවයේ නොමැතිව පවතින බව පරීක්ෂණය කිරීමට පැමිණිල්ලක් අතරතුර පැමිණිලි කළ යුතුය.

