

دعوت و نوبت سہولت
تفریحی

سہولت: (IUL)14-A3/2010/1023

ادبیات

• مہتمم نوبت سہولت ہدایتی 1 وسر ہے
وسر ہر مہتمم سہولت کے زیر نگرانی نوبت سہولت
کے تحت ہر نوبت کے نوبت سہولت کے نوبت سہولت
تعمیر کے لئے نوبت سہولت ہے۔

وہ، ادارہ کے نوبت سہولت کے نوبت سہولت
نوبت سہولت کے نوبت سہولت کے نوبت سہولت
نوبت سہولت کے نوبت سہولت کے نوبت سہولت
نوبت سہولت کے نوبت سہولت کے نوبت سہولت
نوبت سہولت کے نوبت سہولت کے نوبت سہولت

03 سہولت 1431

15 جولائی 2010

ادبیات نوبت سہولت
تفریحی

سہولت: 32-A/1/2010/63

ادبیات

ادبیات سہولت

• ادارہ کے نوبت سہولت کے نوبت سہولت
نوبت سہولت کے نوبت سہولت کے نوبت سہولت
نوبت سہولت کے نوبت سہولت کے نوبت سہولت
نوبت سہولت کے نوبت سہولت کے نوبت سہولت

وہ، ادارہ کے نوبت سہولت کے نوبت سہولت
نوبت سہولت کے نوبت سہولت کے نوبت سہولت
نوبت سہولت کے نوبت سہولت کے نوبت سہولت
نوبت سہولت کے نوبت سہولت کے نوبت سہولت
نوبت سہولت کے نوبت سہولت کے نوبت سہولت

07 سہولت 1431

19 جولائی 2010

دعوت و نوبت سہولت
تفریحی

سہولت: (IUL)14-A3/2010/1022

ادبیات

• نوبت سہولت کے نوبت سہولت کے نوبت سہولت
نوبت سہولت کے نوبت سہولت کے نوبت سہولت
نوبت سہولت کے نوبت سہولت کے نوبت سہولت
نوبت سہولت کے نوبت سہولت کے نوبت سہولت

وہ، ادارہ کے نوبت سہولت کے نوبت سہولت
نوبت سہولت کے نوبت سہولت کے نوبت سہولت
نوبت سہولت کے نوبت سہولت کے نوبت سہولت
نوبت سہولت کے نوبت سہولت کے نوبت سہولت
نوبت سہولت کے نوبت سہولت کے نوبت سہولت

03 سہولت 1431

15 جولائی 2010

• نوبت سہولت کے نوبت سہولت کے نوبت سہولت
نوبت سہولت کے نوبت سہولت کے نوبت سہولت
نوبت سہولت کے نوبت سہولت کے نوبت سہولت
نوبت سہولت کے نوبت سہولت کے نوبت سہولت

سہولت: (IUL)133-AS/1/2010/1004

ادبیات

• ادارہ کے نوبت سہولت کے نوبت سہولت
نوبت سہولت کے نوبت سہولت کے نوبت سہولت
نوبت سہولت کے نوبت سہولت کے نوبت سہولت
نوبت سہولت کے نوبت سہولت کے نوبت سہولت

وہ، ادارہ کے نوبت سہولت کے نوبت سہولت
نوبت سہولت کے نوبت سہولت کے نوبت سہولت
نوبت سہولت کے نوبت سہولت کے نوبت سہولت
نوبت سہولت کے نوبت سہولت کے نوبت سہولت
نوبت سہولت کے نوبت سہولت کے نوبت سہولت

06 سہولت 1431

18 جولائی 2010

دې ډول د لاسلیک شويو
د څو چارو په اړه

سره سمه: (IUL) 14-A8/1/2010/1025

د اړخونو

د سرپرست د لاسلیک شويو

د اړخونو د لاسلیک شويو 2 څو چارو
د اړخونو د لاسلیک شويو په اړه سرپرست
(IUL) 14-A8/1/2010/1019 (7 څو چارو 2010)
د اړخونو د لاسلیک شويو په اړه سرپرست
د اړخونو د لاسلیک شويو په اړه سرپرست.

د اړخونو د لاسلیک شويو په اړه سرپرست
د اړخونو د لاسلیک شويو په اړه سرپرست
د اړخونو د لاسلیک شويو په اړه سرپرست
د اړخونو د لاسلیک شويو په اړه سرپرست
د اړخونو د لاسلیک شويو په اړه سرپرست

5 څو چارو په اړه
17 څو چارو په اړه

د سرپرست په اړه د لاسلیک شويو
د څو چارو په اړه

سره سمه: (IUL)142-E1/1/2010/1021

د اړخونو

د سرپرست په اړه د لاسلیک شويو
د اړخونو د لاسلیک شويو په اړه سرپرست
د اړخونو د لاسلیک شويو په اړه سرپرست.

د اړخونو د لاسلیک شويو په اړه سرپرست
د اړخونو د لاسلیک شويو په اړه سرپرست
د اړخونو د لاسلیک شويو په اړه سرپرست
د اړخونو د لاسلیک شويو په اړه سرپرست
د اړخونو د لاسلیک شويو په اړه سرپرست

د اړخونو د لاسلیک شويو په اړه سرپرست
219 اړخونو په اړه
06 څو چارو په اړه
18 څو چارو په اړه

د سرپرست په اړه د لاسلیک شويو
د څو چارو په اړه

سره سمه: B-10/2010/28

د اړخونو

د سرپرست په اړه د لاسلیک شويو
د اړخونو د لاسلیک شويو په اړه سرپرست
د اړخونو د لاسلیک شويو په اړه سرپرست
د اړخونو د لاسلیک شويو په اړه سرپرست
د اړخونو د لاسلیک شويو په اړه سرپرست
د اړخونو د لاسلیک شويو په اړه سرپرست

30 څو چارو په اړه
12 څو چارو په اړه

ސަރުކާރުގެ އުଚ୍ଚެއްޖެހި ވަނަ ބައި
މަތި ދަފްތަރު

ސަރުކާރުގެ ނަންބަރު: 38/2010

އިތުރު ދަފްތަރު

ސަރުކާރުގެ މަސައްކަތުގެ ބައި ފުރިހަމަކުރުމަށް

ސަރުކާރުގެ މަސައްކަތުގެ ބައި ފުރިހަމަކުރުމަށް
އިތުރު ފަރާތްތަކަށް ބައި ފުރިހަމަކުރުމަށް
ފުރުޞަތު ހޯދާނެ ގޮތަށް ފަތުރުވެރިކަމުގެ ސަރުކާރުގެ
ފަންނު، ބަނޑުގެ ސަރުކާރުގެ މަސައްކަތުގެ ސަރުކާރުގެ
ފަންނުގެ ސަރުކާރުގެ 25 ޖުލައި 2010 ގަ އުފަނާއި ދަފްތަރުގެ 14:00 ގަ
އުފަނާއި ސަރުކާރުގެ (ފަންނުގެ ސަރުކާރުގެ ސަރުކާރުގެ) 7 ވަނަ
ފަންނުގެ ސަރުކާރުގެ ފަރާތްތަކަށް ބައި ފުރިހަމަކުރުމަށް ބައި ފުރިހަމަކުރުމަށް
މަސައްކަތުގެ ސަރުކާރުގެ 29 ޖުލައި 2010 ގަ
މަސައްކަތުގެ ދަފްތަރުގެ 15:00 ގަ ފަންނުގެ ސަރުކާރުގެ (ފަންނު
މަސައްކަތުގެ ސަރުކާރުގެ) 7 ވަނަ ފަންނުގެ ސަރުކާރުގެ ފަރާތް
މަސައްކަތުގެ ސަރުކާރުގެ ފަރާތްތަކަށް ބައި ފުރިހަމަކުރުމަށް ބައި ފުރިހަމަކުރުމަށް
އިތުރު ފަރާތްތަކަށް ބައި ފުރިހަމަކުރުމަށް ބައި ފުރިހަމަކުރުމަށް
ފަންނުގެ ދަފްތަރުގެ 09:00 ގަ ފަންނުގެ 15:30 ގަ ފަންނުގެ 3306901،
3306902 ސަރުކާރުގެ ފަންނުގެ.

06 ސަބަބުގެ 1431
18 ޖުލައި 2010

Maldives Transport and Contracting
Company Plc.
Procurement Department

REQUEST FOR PROPOSALS

Maldives Transport and Contracting Company
plc is soliciting proposals for a recruiting
agency.

Recruitment agencies registered in the Maldives,
with proven track records are invited to submit
proposal for recruiting skilled and professional
workers to Maldives Transport and Contracting
Company plc.

Pre- bid Meeting:
A pre bid meeting will be held on 22nd July 2010
at 10:00 hrs at MTCC Tower 7th Floor, Board
Room.

For enquiries pls contact:
Procurement Department
H.Sawmill
Maldives Transport and Contracting Company
plc
Boduthakurufaanu Magu,
Male', Republic of Maldives
Tel: +960 333 9955
Fax: +960 331 5005
E-mail: procurement@mtcc.com.mv

އިތުރު ދަފްތަރު ފުރިހަމަކުރުމަށް ބައި ފުރިހަމަކުރުމަށް
މަތި ދަފްތަރު

ސަރުކާރުގެ ނަންބަރު: (IUL)133-AS/1/2010/1003

އިތުރު ދަފްތަރު

އިތުރު ދަފްތަރު ފުރިހަމަކުރުމަށް ބައި ފުރިހަމަކުރުމަށް
ފުރުޞަތު ހޯދާނެ ގޮތަށް ފަތުރުވެރިކަމުގެ ސަރުކާރުގެ
ފަންނުގެ ސަރުކާރުގެ 20 ޖުލައި 2010 ގަ 10:00 ގަ ފަންނުގެ
14:30 ގަ ފަންނުގެ ފަރާތްތަކަށް ބައި ފުރިހަމަކުރުމަށް ބައި ފުރިހަމަކުރުމަށް
ފަންނުގެ ސަރުކާރުގެ ފަރާތްތަކަށް ބައި ފުރިހަމަކުރުމަށް ބައި ފުރިހަމަކުރުމަށް.

06 ސަބަބުގެ 1431
18 ޖުލައި 2010

دغه ټولگه په ډېر ژوره کچه د دغه ټولگه
 په ډېر ژوره کچه

سربيره: (IUL)94-A/1/2010/1006

دغه ټولگه

دغه ټولگه د ډېر ژوره کچه

دغه ټولگه د دغه ټولگه
 په ډېر ژوره کچه د دغه ټولگه
 په ډېر ژوره کچه

په ډېر ژوره کچه د دغه ټولگه
 په ډېر ژوره کچه د دغه ټولگه
 په ډېر ژوره کچه د دغه ټولگه
 په ډېر ژوره کچه د دغه ټولگه

03 شمېره 1431
 15 دغه ټولگه 2010

دغه ټولگه په ډېر ژوره کچه
 دغه ټولگه په ډېر ژوره کچه

سربيره: 113-PRC/I-2010/224

دغه ټولگه

دغه ټولگه د دغه ټولگه
 په ډېر ژوره کچه د دغه ټولگه
 په ډېر ژوره کچه

په ډېر ژوره کچه د دغه ټولگه
 په ډېر ژوره کچه د دغه ټولگه
 په ډېر ژوره کچه د دغه ټولگه
 په ډېر ژوره کچه د دغه ټولگه
 په ډېر ژوره کچه د دغه ټولگه
 په ډېر ژوره کچه د دغه ټولگه
 په ډېر ژوره کچه د دغه ټولگه
 په ډېر ژوره کچه د دغه ټولگه
 په ډېر ژوره کچه د دغه ټولگه
 په ډېر ژوره کچه د دغه ټولگه

06 شمېره 1431
 18 دغه ټولگه 2010

دغه ټولگه د ډېر ژوره کچه

دغه ټولگه د دغه ټولگه

دغه ټولگه د دغه ټولگه
 دغه ټولگه د دغه ټولگه

سربيره: CUL/IUL/2010/15

دغه ټولگه

دغه ټولگه د دغه ټولگه
 په ډېر ژوره کچه د دغه ټولگه
 په ډېر ژوره کچه د دغه ټولگه
 په ډېر ژوره کچه د دغه ټولگه
 په ډېر ژوره کچه د دغه ټولگه
 په ډېر ژوره کچه د دغه ټولگه
 په ډېر ژوره کچه د دغه ټولگه
 په ډېر ژوره کچه د دغه ټولگه
 په ډېر ژوره کچه د دغه ټولگه
 په ډېر ژوره کچه د دغه ټولگه

03 شمېره 1431
 15 دغه ټولگه 2010

سری نمبر: (IUL) 95-A/1/2010/1004

داد

سری نمبر 95-A/1/2010/1004 کی ترقی پالیسی کے تحت

داد کی منظوری کے لیے درخواست گزار کو ساری شرائط پوری کرنا ہوں گی۔ (IUL) 95-A/1/2010/1003 (01) کے تحت (2010) کے تحت درخواست گزار کو ساری شرائط پوری کرنا ہوں گی۔ درخواست گزار کو ساری شرائط پوری کرنا ہوں گی۔

وقت	تاریخ	تعداد
14:45	22 جولائی 2010	1
14:45	29 جولائی 2010	1

تاریخ: 3325029...
 06 ستمبر 1431
 18 جولائی 2010

سری نمبر: 113-PRC/I-2010/225

داد

سری نمبر 113-PRC/I-2010/225 کی ترقی پالیسی کے تحت

داد کی منظوری کے لیے درخواست گزار کو ساری شرائط پوری کرنا ہوں گی۔ 21 جولائی 2010 کو... 29 جولائی 2010 کو... 11:00...

06 ستمبر 1431
 18 جولائی 2010

فوج ترقی دے کر بے

جسٹس جی ایچ این ایڈیشنل سیکریٹری
ڈپٹی سیکریٹری جنرل

کوئٹہ: 19 جنوری 2010

سروس نمبر: (IUL)22-D/22/2010/1003

ڈپٹی سیکریٹری جنرل سروسز ڈپٹی سیکریٹری

ڈپٹی: ایڈیشنل سیکریٹری جی ایچ این

کوئٹہ: جی ایچ این 3

نیشنل سروسز: ایڈیشنل سیکریٹری 1

کوئٹہ: ایڈیشنل سیکریٹری (ایڈیشنل سیکریٹری سروسز سروسز 1

ایڈیشنل سیکریٹری جی ایچ این)

ڈپٹی: 4465/- جی ایچ این

سیکریٹری سروسز: 1500/- جی ایچ این

ڈپٹی سیکریٹری جنرل سروسز: سروسز

جسٹس جی ایچ این ایڈیشنل سیکریٹری /

ایڈیشنل سیکریٹری سروسز - سروسز

ایڈیشنل سیکریٹری سروسز - سروسز

ایڈیشنل سیکریٹری سروسز - سروسز

ایڈیشنل سیکریٹری سروسز - سروسز

ایڈیشنل سیکریٹری سروسز - سروسز

ایڈیشنل سیکریٹری سروسز - سروسز

ایڈیشنل سیکریٹری سروسز - سروسز

فوج ترقی دے کر بے ڈپٹی سیکریٹری:

ایڈیشنل سیکریٹری سروسز ایڈیشنل سیکریٹری سروسز

ڈپٹی

سروسز:

1. ڈپٹی سیکریٹری سروسز ڈپٹی سیکریٹری /

سروسز ڈپٹی سیکریٹری سروسز ایڈیشنل سیکریٹری

ایڈیشنل سیکریٹری 2 ڈپٹی سیکریٹری سروسز ایڈیشنل سیکریٹری

جسٹس جی ایچ این ایڈیشنل سیکریٹری سروسز

ایڈیشنل سیکریٹری "جی ایچ این" ڈپٹی سیکریٹری سروسز

"س" ایڈیشنل سیکریٹری سروسز

2. ڈپٹی سیکریٹری سروسز ڈپٹی سیکریٹری /

سروسز ڈپٹی سیکریٹری سروسز ایڈیشنل سیکریٹری 2 ڈپٹی سیکریٹری

ایڈیشنل سیکریٹری "س" ایڈیشنل سیکریٹری سروسز

سروسز ڈپٹی سیکریٹری "جی ایچ این" ڈپٹی سیکریٹری

ایڈیشنل سیکریٹری "س" ایڈیشنل سیکریٹری سروسز

ڈپٹی سیکریٹری 3 ایڈیشنل سیکریٹری سروسز

جسٹس جی ایچ این سروسز

3. ڈپٹی سیکریٹری سروسز ڈپٹی سیکریٹری /

سروسز ڈپٹی سیکریٹری سروسز ڈپٹی سیکریٹری

ایڈیشنل سیکریٹری ڈپٹی سیکریٹری سروسز ایڈیشنل سیکریٹری 3

سروسز ڈپٹی سیکریٹری سروسز ڈپٹی سیکریٹری

ایڈیشنل سیکریٹری 3 ایڈیشنل سیکریٹری سروسز

جسٹس جی ایچ این سروسز

4. ڈپٹی سیکریٹری سروسز ڈپٹی سیکریٹری /

سروسز ڈپٹی سیکریٹری سروسز ڈپٹی سیکریٹری

ایڈیشنل سیکریٹری ڈپٹی سیکریٹری سروسز ایڈیشنل سیکریٹری

2 ڈپٹی سیکریٹری سروسز ڈپٹی سیکریٹری

ڈپٹی سیکریٹری 6 ایڈیشنل سیکریٹری سروسز

جسٹس جی ایچ این سروسز

5. ڈپٹی سیکریٹری سروسز ڈپٹی سیکریٹری /

سروسز ڈپٹی سیکریٹری سروسز ڈپٹی سیکریٹری

ایڈیشنل سیکریٹری 3 ایڈیشنل سیکریٹری سروسز

6. ڈپٹی سیکریٹری سروسز ڈپٹی سیکریٹری /

سروسز ڈپٹی سیکریٹری سروسز ڈپٹی سیکریٹری

ایڈیشنل سیکریٹری ڈپٹی سیکریٹری سروسز ایڈیشنل سیکریٹری

2 ڈپٹی سیکریٹری سروسز

ڈپٹی سیکریٹری 3 ایڈیشنل سیکریٹری سروسز

ڈپٹی سیکریٹری سروسز

7. ڈپٹی سیکریٹری سروسز ڈپٹی سیکریٹری /

سروسز ڈپٹی سیکریٹری سروسز ڈپٹی سیکریٹری

ایڈیشنل سیکریٹری 3 ایڈیشنل سیکریٹری سروسز

ڈپٹی سیکریٹری 3 ایڈیشنل سیکریٹری سروسز

ڈپٹی سیکریٹری سروسز

1- 2010 1030 (IUL)22-D/1/2010/1030
 2- 2010 07 (07)

3321201 3341417
 28 2010
 14:00

3321201 3341417
 28 2010
 14:00

3321201 3341417
 28 2010
 14:00

15 2010

15 2010 (IUL)13-E/1/2010/32		15 2010	
1	1,500/-	4,465/-	3
1	1,500/-	4,465/-	3
1. 2010 07 (07)			
2. 2010 07 (07)			
3. 2010 07 (07)			
4. 2010 07 (07)			

<p>3. סעיף 2 של חוק תרומות המוגשות לרשות המוסרית, וכן סעיף 2א של חוק 2 א"ת וכן סעיף 4 של חוק תרומות המוגשות לרשות המוסרית, וכן סעיף 6 א"ת של חוק תרומות המוגשות לרשות המוסרית.</p> <p>4. סעיף 2 של חוק תרומות המוגשות לרשות המוסרית, וכן סעיף 2א של חוק תרומות המוגשות לרשות המוסרית, וכן סעיף 3 א"ת של חוק תרומות המוגשות לרשות המוסרית, וכן סעיף 4 א"ת של חוק תרומות המוגשות לרשות המוסרית, וכן סעיף 5 א"ת של חוק תרומות המוגשות לרשות המוסרית, וכן סעיף 6 א"ת של חוק תרומות המוגשות לרשות המוסרית.</p>	
<p>ע"מ (ת"מ) 308/07 פ"ד 2007, ד"ר יצחק גרוס</p>	<p>ד"ר יצחק גרוס</p>
<p>א"ת 308/07 פ"ד 2007, ד"ר יצחק גרוס</p>	<p>ד"ר יצחק גרוס</p>
<p>א"ת 308/07 פ"ד 2007, ד"ר יצחק גרוס</p>	<p>ד"ר יצחק גרוס</p>
<p>א"ת 308/07 פ"ד 2007, ד"ר יצחק גרוס</p>	<p>ד"ר יצחק גרוס</p>
<p>29 ע"מ 2010 (ת"מ) פ"ד 2010, 15:00 א"ת</p>	<p>ד"ר יצחק גרוס</p>
<p>א"ת 308/07 פ"ד 2007, ד"ר יצחק גרוס</p>	<p>ד"ר יצחק גרוס</p>

3 סעיפים 1431
15 ע"מ 2010

خىزمىتى تېمىسى

دۆڭى:	ئىسپاتلىنىدىغان خىزمىتى سىزىمى
دۆڭى ناھىيە خىزمىتى:	خىزمىتىنى تۇتاشتۇرۇش كۆرسەتكۈچى 2
سۈرۈش:	ئىسپاتلىنىدىغان خىزمىتى
دۆڭى:	دۆڭى 6295.00 تېمىسى
سۈرۈش خىزمىتى:	دۆڭى 3500.00 تېمىسى
ئىسپاتلىنىدىغان خىزمىتى:	ئىسپاتلىنىدىغان خىزمىتىنى تۇتاشتۇرۇش كۆرسەتكۈچى ۋە تېمىسىنى تۇتاشتۇرۇش كۆرسەتكۈچى.
خىزمىتىنى تۇتاشتۇرۇش كۆرسەتكۈچى:	01
دۆڭى سۈرۈش:	1- دۆڭى سۈرۈش كۆرسەتكۈچى ئىسپاتلىنىدىغان خىزمىتىنى تۇتاشتۇرۇش كۆرسەتكۈچى، خىزمىتىنى تۇتاشتۇرۇش كۆرسەتكۈچى، 7 تېمىسىنى تۇتاشتۇرۇش كۆرسەتكۈچى، 8 تېمىسىنى تۇتاشتۇرۇش كۆرسەتكۈچى.
	2- دۆڭى سۈرۈش كۆرسەتكۈچى ئىسپاتلىنىدىغان خىزمىتىنى تۇتاشتۇرۇش كۆرسەتكۈچى، 5 تېمىسىنى تۇتاشتۇرۇش كۆرسەتكۈچى، 6 تېمىسىنى تۇتاشتۇرۇش كۆرسەتكۈچى، 3 تېمىسىنى تۇتاشتۇرۇش كۆرسەتكۈچى.
	3- دۆڭى سۈرۈش كۆرسەتكۈچى ئىسپاتلىنىدىغان خىزمىتىنى تۇتاشتۇرۇش كۆرسەتكۈچى، 4 تېمىسىنى تۇتاشتۇرۇش كۆرسەتكۈچى، 6 تېمىسىنى تۇتاشتۇرۇش كۆرسەتكۈچى، 3 تېمىسىنى تۇتاشتۇرۇش كۆرسەتكۈچى.
	4- دۆڭى سۈرۈش كۆرسەتكۈچى ئىسپاتلىنىدىغان خىزمىتىنى تۇتاشتۇرۇش كۆرسەتكۈچى، 1 تېمىسىنى تۇتاشتۇرۇش كۆرسەتكۈچى، 3 تېمىسىنى تۇتاشتۇرۇش كۆرسەتكۈچى، 3 تېمىسىنى تۇتاشتۇرۇش كۆرسەتكۈچى.
	5- دۆڭى سۈرۈش كۆرسەتكۈچى ئىسپاتلىنىدىغان خىزمىتىنى تۇتاشتۇرۇش كۆرسەتكۈچى، 2 تېمىسىنى تۇتاشتۇرۇش كۆرسەتكۈچى، 3 تېمىسىنى تۇتاشتۇرۇش كۆرسەتكۈچى، 3 تېمىسىنى تۇتاشتۇرۇش كۆرسەتكۈچى، 3 تېمىسىنى تۇتاشتۇرۇش كۆرسەتكۈچى.

دسترسی به منابع مالی -

- دسترسی به منابع مالی (از طریق بانک و سایر نهادهای مالی و سرمایه‌گذاری)
- دسترسی به منابع مالی از طریق بانک و سایر نهادهای مالی و سرمایه‌گذاری
- دسترسی به منابع مالی از طریق بانک و سایر نهادهای مالی و سرمایه‌گذاری

بخش اول: کلیات

دسترسی به منابع مالی:

2000000000

منابع:

منابع مالی و سرمایه‌گذاری

دسترسی:

3470.00

دسترسی به منابع مالی:

1000.00

دسترسی به منابع مالی:

دسترسی به منابع مالی از طریق بانک و سایر نهادهای مالی و سرمایه‌گذاری

دسترسی به منابع مالی:

02

دسترسی به منابع مالی:

1- دسترسی به منابع مالی از طریق بانک و سایر نهادهای مالی و سرمایه‌گذاری

دسترسی به منابع مالی از طریق بانک و سایر نهادهای مالی و سرمایه‌گذاری

2- دسترسی به منابع مالی از طریق بانک و سایر نهادهای مالی و سرمایه‌گذاری

دسترسی به منابع مالی از طریق بانک و سایر نهادهای مالی و سرمایه‌گذاری

3- دسترسی به منابع مالی از طریق بانک و سایر نهادهای مالی و سرمایه‌گذاری

دسترسی به منابع مالی از طریق بانک و سایر نهادهای مالی و سرمایه‌گذاری

دسترسی به منابع مالی:

1- دسترسی به منابع مالی از طریق بانک و سایر نهادهای مالی و سرمایه‌گذاری

2- دسترسی به منابع مالی از طریق بانک و سایر نهادهای مالی و سرمایه‌گذاری

3- دسترسی به منابع مالی از طریق بانک و سایر نهادهای مالی و سرمایه‌گذاری

4- دسترسی به منابع مالی از طریق بانک و سایر نهادهای مالی و سرمایه‌گذاری

سہجہ فٹو سٹوڈیو کی طرف سے:

22 جنوری 2010 کو 15:00 بجے کے بعد 15:00 بجے کے بعد 15:00 بجے کے بعد 15:00 بجے کے بعد

1431 06 سہجہ فٹو سٹوڈیو کی طرف سے: 18 جنوری 2010

1431 06 سہجہ فٹو سٹوڈیو کی طرف سے: 18 جنوری 2010

- * سہجہ فٹو سٹوڈیو کی طرف سے (15 جنوری 2010) کو 15:00 بجے کے بعد 15:00 بجے کے بعد 15:00 بجے کے بعد
- سہجہ فٹو سٹوڈیو کی طرف سے (15 جنوری 2010) کو 15:00 بجے کے بعد 15:00 بجے کے بعد 15:00 بجے کے بعد
- سہجہ فٹو سٹوڈیو کی طرف سے (15 جنوری 2010) کو 15:00 بجے کے بعد 15:00 بجے کے بعد 15:00 بجے کے بعد

3323902 سہجہ فٹو سٹوڈیو کی طرف سے: 18 جنوری 2010

1431 06 سہجہ فٹو سٹوڈیو کی طرف سے:

18 جنوری 2010

113-HR/I-2010/222 سہجہ فٹو سٹوڈیو کی طرف سے:

113-HR/I-2010/222 سہجہ فٹو سٹوڈیو کی طرف سے:

113-HR/I-2010/222 سہجہ فٹو سٹوڈیو کی طرف سے:

113-HR/I-2010/222 سہجہ فٹو سٹوڈیو کی طرف سے:

113-HR/I-2010/222 سہجہ فٹو سٹوڈیو کی طرف سے:

113-HR/I-2010/222 سہجہ فٹو سٹوڈیو کی طرف سے:

113-HR/I-2010/222 سہجہ فٹو سٹوڈیو کی طرف سے:

113-HR/I-2010/222 سہجہ فٹو سٹوڈیو کی طرف سے:

1431 06 سہجہ فٹو سٹوڈیو کی طرف سے:

18 جنوری 2010

113-HR/I-2010/222 سہجہ فٹو سٹوڈیو کی طرف سے:

- administrative work of SABAH
- 4. Responsible to ensure all day to day matters of admin and finance in SABAH
- 5. Ensure timely submission of finance and admin report to SABAH and Home Net South Asia
- 6. Provide assistance and support to the management team for a smooth running of SABAH's programs
- 7. Events managements(Workshops, seminars, exhibitions, etc
- 8. Trouble shooting for routine office matters
- 9. Arrangement of Transportation and vehicle maintenance
- 10. Physical check of fixed items, and reporting thereof
- 11. Maintain an effective security system in office
- 12. Air travel arrangement
- 13. Accurate reporting and communications

14. Any other task assigned by the supervisor
Qualifications: Appropriate and relevant finance qualification – post graduate preferred

Experience: Minimum of 2 to 4 years

Remuneration: USD 400 – 600 monthly, depending upon the qualification.

Deadline for applications is 01st August 2010. Applications with CV's, copies of academic certificates and recommendation letters should be submitted to:

**TVET Division,
 Ministry of Human Resources, Youth and Sports,
 Haveeree Hingun,
 Male', Maldives.
 Fax: 3347493**

މަސައްސަޅު ހެއްދެވުމަށް ލިބޭނީ ދެކޮޅެއް ހެއްދެވުމެވެ.
 ޖަހާ ފޯމުގެ ތެރެއިން.

ގިވަހުގެ ދާއިރާ

ފޯމުގެ ތެރެއިން ހެއްދެވުމެވެ.

މަސައްސަޅު ހެއްދެވުމަށް ލިބޭނީ ދެކޮޅެއް ހެއްދެވުމެވެ. ފޯމުގެ ތެރެއިން ހެއްދެވުމެވެ. ލިބޭނީ ދެކޮޅެއް ހެއްދެވުމެވެ. ލިބޭނީ ދެކޮޅެއް ހެއްދެވުމެވެ. ލިބޭނީ ދެކޮޅެއް ހެއްދެވުމެވެ. ލިބޭނީ ދެކޮޅެއް ހެއްދެވުމެވެ. ލިބޭނީ ދެކޮޅެއް ހެއްދެވުމެވެ. ލިބޭނީ ދެކޮޅެއް ހެއްދެވުމެވެ. ލިބޭނީ ދެކޮޅެއް ހެއްދެވުމެވެ. ލިބޭނީ ދެކޮޅެއް ހެއްދެވުމެވެ.

މަސައްސަޅު ހެއްދެވުމަށް ލިބޭނީ ދެކޮޅެއް ހެއްދެވުމެވެ. ލިބޭނީ ދެކޮޅެއް ހެއްދެވުމެވެ. ލިބޭނީ ދެކޮޅެއް ހެއްދެވުމެވެ. ލިބޭނީ ދެކޮޅެއް ހެއްދެވުމެވެ. ލިބޭނީ ދެކޮޅެއް ހެއްދެވުމެވެ. ލިބޭނީ ދެކޮޅެއް ހެއްދެވުމެވެ. ލިބޭނީ ދެކޮޅެއް ހެއްދެވުމެވެ. ލިބޭނީ ދެކޮޅެއް ހެއްދެވުމެވެ. ލިބޭނީ ދެކޮޅެއް ހެއްދެވުމެވެ.

މަސައްސަޅު ހެއްދެވުމަށް ލިބޭނީ ދެކޮޅެއް ހެއްދެވުމެވެ. ލިބޭނީ ދެކޮޅެއް ހެއްދެވުމެވެ. ލިބޭނީ ދެކޮޅެއް ހެއްދެވުމެވެ. ލިބޭނީ ދެކޮޅެއް ހެއްދެވުމެވެ. ލިބޭނީ ދެކޮޅެއް ހެއްދެވުމެވެ. ލިބޭނީ ދެކޮޅެއް ހެއްދެވުމެވެ. ލިބޭނީ ދެކޮޅެއް ހެއްދެވުމެވެ. ލިބޭނީ ދެކޮޅެއް ހެއްދެވުމެވެ. ލިބޭނީ ދެކޮޅެއް ހެއްދެވުމެވެ.

18 ޖަޢަދު 2010

މަސައްސަޅު ހެއްދެވުމަށް ލިބޭނީ ދެކޮޅެއް ހެއްދެވުމެވެ. ލިބޭނީ ދެކޮޅެއް ހެއްދެވުމެވެ. ލިބޭނީ ދެކޮޅެއް ހެއްދެވުމެވެ. ލިބޭނީ ދެކޮޅެއް ހެއްދެވުމެވެ. ލިބޭނީ ދެކޮޅެއް ހެއްދެވުމެވެ. ލިބޭނީ ދެކޮޅެއް ހެއްދެވުމެވެ. ލިބޭނީ ދެކޮޅެއް ހެއްދެވުމެވެ. ލިބޭނީ ދެކޮޅެއް ހެއްދެވުމެވެ. ލިބޭނީ ދެކޮޅެއް ހެއްދެވުމެވެ.

MUH-AD/IU/2010/05 ސަލާމަތު

މަސައްސަޅު ހެއްދެވުމަށް ލިބޭނީ ދެކޮޅެއް ހެއްދެވުމެވެ.

މަސައްސަޅު ހެއްދެވުމަށް ލިބޭނީ ދެކޮޅެއް ހެއްދެވުމެވެ. ލިބޭނީ ދެކޮޅެއް ހެއްދެވުމެވެ. ލިބޭނީ ދެކޮޅެއް ހެއްދެވުމެވެ. ލިބޭނީ ދެކޮޅެއް ހެއްދެވުމެވެ. ލިބޭނީ ދެކޮޅެއް ހެއްދެވުމެވެ. ލިބޭނީ ދެކޮޅެއް ހެއްދެވުމެވެ. ލިބޭނީ ދެކޮޅެއް ހެއްދެވުމެވެ. ލިބޭނީ ދެކޮޅެއް ހެއްދެވުމެވެ. ލިބޭނީ ދެކޮޅެއް ހެއްދެވުމެވެ.

މަސައްސަޅު ހެއްދެވުމަށް ލިބޭނީ ދެކޮޅެއް ހެއްދެވުމެވެ. ލިބޭނީ ދެކޮޅެއް ހެއްދެވުމެވެ. ލިބޭނީ ދެކޮޅެއް ހެއްދެވުމެވެ. ލިބޭނީ ދެކޮޅެއް ހެއްދެވުމެވެ. ލިބޭނީ ދެކޮޅެއް ހެއްދެވުމެވެ. ލިބޭނީ ދެކޮޅެއް ހެއްދެވުމެވެ. ލިބޭނީ ދެކޮޅެއް ހެއްދެވުމެވެ. ލިބޭނީ ދެކޮޅެއް ހެއްދެވުމެވެ. ލިބޭނީ ދެކޮޅެއް ހެއްދެވުމެވެ.

Ministry of Human Resources, Youth and Sports
Male', Republic of Maldives

Ref No: 141-TVET/1/2010/1017

Date: 12th July, 2010

**Strengthening the Livelihood of Homebased
Workers in the SAARC Region, Project SABAH –
Employment Opportunity**

Terms of Reference

Position: Project Manager

**Reports To: Project Director, SEWA-PMU and
Chairperson, SABAH**

Background: The South Asian Association for Regional Cooperation (SAARC) comprising of countries in the South Asia region, namely, India, Nepal, Bangladesh, Sri Lanka, Pakistan, Afghanistan, Bhutan and Maldives, has initiated an innovative project for strengthening the livelihoods of poor homebased workers. The project is called SABAH (SAARC Business Association of Homebased Workers) and will be implemented in all member states of SAARC, except India. The expert institution in this project is the Self Employed Women's Association (SEWA) and HomeNet South Asia is the implementing partner, through the respective in-country Home Nets.

The project envisages the setting up of a Trade Facilitation Centre (TFC) for equipping the homebased workers with modern technical facilities, design inputs, skill up gradation, production techniques and forward market linkages. It will be modelled on the Trade Facilitation Centre set up by SEWA, in Gujarat, where the home based worker artisans form the core of the supply chain, by producing textile based apparel and life style products, perform value addition and promote and sell these through retails outlets and other formats. Thus, these artisans are empowering themselves by understanding the 'value' of their inherited skills and training, getting aware of the market and what sells, and most importantly, empowering themselves through economic self dependence and ownership of their assets.

To fully spearhead the implementation in each country, a Project Manager will be appointed. S/he will be completely responsible for achieving all the goals and objectives, under the direction on the selected stakeholders and Board of Directors.

Responsibilities and Duties:

- To determine the research activities required to determine the nature of the Trade Facilitation Centre (TFC) to be established
- To lead and drive the activities resulting in the establishment of the TFC
- To build and lead the team required to run the different operations of the TFC
- To set TFC policies in accordance with research insights and guidelines set by the HNSA
- To interact with the producer organizations and homebased workers of the SAARC country and ensure the maximum utilization of the TFC services on offer for their artisans
- To report thoroughly and regularly through reports and accounting statements to the designated authorities
- Prepare plans, programmes and other project related documents, events in coordination and consultation with SEWA-HNSA
- To lead the marketing activities of SABAH and promote the brand SABAH
- To market the SABAH merchandise, towards self sustainability.

Remuneration:

USD 600 – 800 monthly, depending upon the qualification.

This is a senior management position. It will be preferable for the candidate to possess a minimum of 10 years of similar work experience. Post graduate qualification in business management or social sciences is essential. The candidate should have worked in a business enterprise, for a few years, also.

Terms of Reference

Position: Finance and Administrative Officer

Reports To: Project Manager, SABAH

Responsibilities and duties:

1. Manage the financial resources with prudence and probity and be fully accountable for expenditure in accordance with the laid-down procedures;
2. Coordinate the financial and admin planning and management aspects of SABAH, including preparation of budgets and monitoring thereof;
3. Coordinate & manage all financial and

Ref: TCL/IUL/10/0015

Vacancy Announcement

Thilafushi Corporation Limited has been incorporated with the key objective of developing an integrated industrial zone with supporting facilities in the Greater Male' region. The company is currently seeking a person to fill the position of a Receptionist cum Cashier.

Position: Receptionist cum Cashier

Requirements:

- 3 "O" level passes (preference will be given to candidates with a pass in English and Accounting)
- Fluency in Dhivehi and English
- Strong organizational and interpersonal skills

Place of work

- Male' Office at FEN Building, Ameene Magu, Male' 20375

Benefits:

- Basic Salary: Mrf 4000
- Health Insurance for staff and dependants
- Other allowances and benefits provided as per company's HR policy.

Application should include the following:

- (1) Cover letter
- (2) Curriculum Vitae
- (3) Copies of certificates and transcripts
- (4) Copy of national identity card

Please submit application on or before 1400hrs of 25th July 2010 to:

Managing Director
Thilafushi Corporation Limited
4th Floor, Fen Building, Ameene Magu, Malé,
Maldives
E-mail: admin@tcl.com.mv

For further information, please contact 3307513

Applications submitted via email will also be accepted.

19 ޖުލައި 2010

މަސައްސަބު

މަސައްސަބުގެ ނަންބަރު 2010/97/HR- MCHE
މަސައްސަބުގެ ނަންބަރު 2010/97/HR- MCHE

މަސައްސަބުގެ ނަންބަރު 2010/97/HR- MCHE
މަސައްސަބުގެ ނަންބަރު 2010/97/HR- MCHE
މަސައްސަބުގެ ނަންބަރު 2010/97/HR- MCHE

މަސައްސަބުގެ ނަންބަރު 2010/97/HR- MCHE

މަސައްސަބުގެ ނަންބަރު 2010/97/HR- MCHE

މަސައްސަބުގެ ނަންބަރު 2010/97/HR- MCHE

މަސައްސަބުގެ ނަންބަރު 2010/97/HR- MCHE

މަސައްސަބުގެ ނަންބަރު 2010/97/HR- MCHE

މަސައްސަބުގެ ނަންބަރު 2010/97/HR- MCHE

މަސައްސަބުގެ ނަންބަރު 2010/97/HR- MCHE

މަސައްސަބުގެ ނަންބަރު 2010/97/HR- MCHE

މަސައްސަބުގެ ނަންބަރު 2010/97/HR- MCHE

މަސައްސަބުގެ ނަންބަރު 2010/97/HR- MCHE

މަސައްސަބުގެ ނަންބަރު 2010/97/HR- MCHE

މަސައްސަބުގެ ނަންބަރު 2010/97/HR- MCHE

މަސައްސަބުގެ ނަންބަރު 2010/97/HR- MCHE

މަސައްސަބުގެ ނަންބަރު 2010/97/HR- MCHE

މަސައްސަބުގެ ނަންބަރު 2010/97/HR- MCHE

މަސައްސަބުގެ ނަންބަރު 2010/97/HR- MCHE

މަސައްސަބުގެ ނަންބަރު 2010/97/HR- MCHE

މަސައްސަބުގެ ނަންބަރު 2010/97/HR- MCHE

މަސައްސަބުގެ ނަންބަރު 2010/97/HR- MCHE

މަސައްސަބުގެ ނަންބަރު 2010/97/HR- MCHE

މަސައްސަބުގެ ނަންބަރު 2010/97/HR- MCHE

މަސައްސަބުގެ ނަންބަރު 2010/97/HR- MCHE

މަސައްސަބުގެ ނަންބަރު 2010/97/HR- MCHE

މަސައްސަބުގެ ނަންބަރު 2010/97/HR- MCHE

މަސައްސަބުގެ ނަންބަރު 2010/97/HR- MCHE

މަސައްސަބުގެ ނަންބަރު 2010/97/HR- MCHE

މަސައްސަބުގެ ނަންބަރު 2010/97/HR- MCHE



සෑහිමක් ඇතිව පැමිණීමට හැකිවීමට

නිකුත් කිරීම: මෙහිදී පැමිණීමට හැකිවීමට 1
සැතපුම් පමණි. 1

නිකුත් කිරීම: 4465/-

සැතපුම් පමණි: 1500/-

සෑහිමක් ඇතිව පැමිණීමට හැකිවීමට

නිකුත් කිරීම: 1500/-
සැතපුම් පමණි: 1500/-

1- පි. 1. මෙහිදී පැමිණීමට හැකිවීමට
2 නිකුත් කිරීමට හැකිවීමට
පැමිණීමට හැකිවීමට
නිකුත් කිරීමට හැකිවීමට

2- සැතපුම් පමණි: 2
නිකුත් කිරීමට හැකිවීමට
පැමිණීමට හැකිවීමට
නිකුත් කිරීමට හැකිවීමට

3- නිකුත් කිරීමට හැකිවීමට

I සැතපුම් පමණි: 3
නිකුත් කිරීමට හැකිවීමට
පැමිණීමට හැකිවීමට
නිකුත් කිරීමට හැකිවීමට

ii සැතපුම් පමණි: 2
නිකුත් කිරීමට හැකිවීමට
පැමිණීමට හැකිවීමට
නිකුත් කිරීමට හැකිවීමට

4- නිකුත් කිරීමට හැකිවීමට
පැමිණීමට හැකිවීමට
නිකුත් කිරීමට හැකිවීමට
පැමිණීමට හැකිවීමට

3 නිකුත් කිරීමට හැකිවීමට
පැමිණීමට හැකිවීමට

5- පි. 1. මෙහිදී පැමිණීමට හැකිවීමට
නිකුත් කිරීමට හැකිවීමට
පැමිණීමට හැකිවීමට
නිකුත් කිරීමට හැකිවීමට

නිකුත් කිරීමට හැකිවීමට

• පැමිණීමට හැකිවීමට
නිකුත් කිරීමට හැකිවීමට

නිකුත් කිරීමට හැකිවීමට
පැමිණීමට හැකිවීමට
නිකුත් කිරීමට හැකිවීමට
පැමිණීමට හැකිවීමට

නිකුත් කිරීමට හැකිවීමට

1- සැතපුම් පමණි: 1
නිකුත් කිරීමට හැකිවීමට
පැමිණීමට හැකිවීමට
නිකුත් කිරීමට හැකිවීමට

2- නිකුත් කිරීමට හැකිවීමට
පැමිණීමට හැකිවීමට
නිකුත් කිරීමට හැකිවීමට
පැමිණීමට හැකිවීමට

නිකුත් කිරීමට හැකිවීමට

නිකුත් කිරීමට හැකිවීමට
පැමිණීමට හැකිවීමට
www.fishagri.org.mv

නිකුත් කිරීමට හැකිවීමට
පැමිණීමට හැකිවීමට
28 පි. 1
2010 වසර
නිකුත් කිරීමට හැකිවීමට
පැමිණීමට හැකිවීමට
3339244

06 කොටස 1431

18 පි. 1 2010

- Strong interpersonal skills.
- Ability to assess and communicate issues clearly.
- Strong problem-solving skills.
- Attention to detail.
- Able to multi-task.
- Strong commitment with good history of previous job commitments.

REMUNERATION

MRF 12,000/- to 15,000/- (based on experience and qualifications)

WORKING HOURS

Full time: 8:00am – 4:00pm (if required 6:00 pm, time should be adjustable in order to achieve the objectives)

Interested candidates please apply in writing with CV and copies of relevant certificates to:

National Centre for Information Technology
64, Kalaafaanu Hin’gun,
Male’, Republic of Maldives
Phone: + (960) 334 4000/ Fax: (960) 334 4004

OR email to: secretariat@ncit.gov.mv

Deadline: 25th July 2010 before 1100 hrs

NATIONAL CENTRE FOR INFORMATION TECHNOLOGY

Ref no: (IUL) 164/01/2010/27

SOFTWARE ANALYSTS FOR APPLICATION DEVELOPMENT

INTRODUCTION

The National Centre for Information Technology (NCIT) wishes to hire an energetic, self motivated, organized and enthusiastic Software Analysts for development and Maintenance of applications.

OBJECTIVES

The objective of the Software Analyst is to work with NCIT to ensure the reliable performance and running of Application Infrastructure and responsible for developing and maintaining software systems.

DURATION

5 years

KEY TASKS AND RESPONSIBILITIES

1. Responsible for gathering and documenting business and technical requirements, defining workflow processes, designing and developing application solutions.
2. Responsible for analyzing and evaluate existing or proposed systems in creating solutions that meet user specification using techniques such as structured analysis, data modeling and information engineering.
3. Prepare detailed specifications from which programs will be written.
4. Working closely with developers and end users to ensure technical compatibility and user satisfaction. Assists in the interpretation of program specifications, program design, and problem solving.
5. Develop and document application test plans based on software requirements and technical specifications. Responsible for functional and quality testing of new and existing software applications.
6. Train staff on new software systems, systems control enhancements.
7. Writes and revises application documentation, operations documentation, and user manuals in accordance with standards.

8. All tasks and activities required to provide support for the e-government applications as well as applications developed for the government and/or state.
9. All other tasks or activity required to fulfill the Contractual obligations including administrative tasks, planning, exchanging correspondence, etc.

QUALIFICATIONS

EDUCATION

- Diploma in a related field
- Preference will be given to Bachelors degree in a related field

EXPERIENCE

- Experience in documenting user requirements and the testing of applications
- Preference will be given to 3 years+ practical hands-on experience in writing user requirements

PERSONAL SKILLS & COMPETENCIES

- Strong interpersonal skills.
- Ability to assess and communicate issues clearly.
- Strong problem-solving skills.
- Attention to detail.
- Able to multi-task.
- Strong commitment with good history of previous job commitments.

REMUNERATION

MRF 12,000/- to 15,000/- (based on experience and qualifications)

WORKING HOURS

Full time: 8:00am – 4:00pm (if required 6:00 pm, time should be adjustable in order to achieve the objectives)

Interested candidates please apply in writing with CV and copies of relevant certificates to:

National Centre for Information Technology
64, Kalaafaanu Hin’gun,
Male’, Republic of Maldives
Phone: + (960) 334 4000/ Fax: (960) 334 4004

OR email to: secretariat@ncit.gov.mv

Deadline: 25th July 2010 before 1100 hrs

6. All other tasks or activity required to fulfill the Contractual obligations including administrative tasks, planning, exchanging correspondence, etc.

QUALIFICATIONS

EDUCATION

- Cisco Certified Network Associate (CCNA) with relevant experience
- Preference will be given to Cisco Certified Network Professional (CCNP)

EXPERIENCE

- Preference will be given for minimum 3+ years experience in Network Management and administering.
- Preference will be given for experience in Cisco and Juniper Equipment.
- Must have experience in Network design and planning.
- Must have experience in monitoring, troubleshooting and managing systems performance and capacity planning.

PERSONAL SKILLS & COMPETENCIES

- Strong interpersonal skills.

- Ability to assess and communicate issues clearly.
- Strong problem-solving skills.
- Attention to detail.
- Able to multi-task.
- Strong commitment with good history of previous job commitments.

REMUNERATION

MRF 15,000 - 18,000/-

WORKING HOURS

Full time: 8:00am – 4:00pm (if required 6:00 pm, time should be adjustable in order to achieve the objectives)

Interested candidates please apply in writing with CV and copies of relevant certificates to:

National Centre for Information Technology
64, Kalaafaanu Hin'gun,
Male', Republic of Maldives
Phone: + (960) 334 4000/ Fax: (960) 334 4004

OR email to: secretariat@ncit.gov.mv

Deadline: 25th July 2010 before 1100 hrs

NATIONAL CENTRE FOR INFORMATION TECHNOLOGY

Ref no: (IUL) 164/01/2010/25

PROGRAMMERS FOR SOFTWARE DEVELOPMENT

INTRODUCTION

The National Centre for Information Technology (NCIT) wishes to hire an energetic, self motivated, organized and enthusiastic Programmer for development of applications.

OBJECTIVES

The objective of the programmers is to work as team under NCIT's guidance to develop software projects.

DURATION

5 years

KEY TASKS AND RESPONSIBILITIES

1. Ability to study and understand complex software application systems.
2. Work with end users and internal staff for timely resolution of application issues and develop new applications.
3. Designs and manages all phases of testing for assigned projects.
4. Writes and revises program documentation, operations documentation, and user guides in accordance with standards.

5. All tasks and activities required to provide programming and development support for the e-government applications as well as applications developed for the government and/or state.
6. All other tasks or activity required to fulfill the Contractual obligations including administrative tasks, planning, exchanging correspondence, etc.

QUALIFICATIONS

EDUCATION

- Diploma in Programming or related field
- Preference will be given to Bachelors degree in a related field

EXPERIENCE

- Must have advanced knowledge in programming
- Preference will be given for minimum 3+ years experience in software development
- Preference will be given for experience in C# and .Net programming
- Preference will be given for experience with Microsoft Windows Server technologies, Oracle DB Technologies
- Must have comprehensive knowledge in most common web and web related technologies including (but not limited to): HTML, CSS, JavaScript, Ajax, SSL etc.
- Must have knowledge in software development standards and best practices, including (but not limited to): OOP, OOAD, design patterns, testing best practices, and development methodologies.

PERSONAL SKILLS & COMPETENCIES

NATIONAL CENTRE FOR INFORMATION TECHNOLOGY

Ref no: (IUL) 164/01/2010/28

DATABASE ADMINISTRATOR FOR THE DEVELOPMENT OF E-GOVERNMENT APPLICATIONS DATABASE

INTRODUCTION

The National Centre for Information Technology (NCIT) wishes to hire an energetic, self motivated, organized and enthusiastic Database Administrator for the development of and maintenance of software applications.

OBJECTIVES

The objective of the Database Administrator is to develop high performance databases and to perform performance enhancements to existing databases, and ensure security of the information and databases.

DURATION

5 years

KEY TASKS AND RESPONSIBILITIES

1. Design and develop fully optimized, normalized databases with emphasis on making the information exchange across the government more effective.
2. To administer and bring about changes to existing databases to enhance the performance and bring about code changes, process changes, database changes necessary to increase performance, security and integrity of the databases.
3. Monitor and manage the efficiency of all the existing deployed databases.
4. Develop, manage and test backups and recovery plans to ensure that storage archives, backups and recovery procedures are functioning correctly.
5. Train and guide new recruits relating to how they should set out with their obligations.
6. Write database documentation, including data standards, procedures and definitions for data dictionary (meta data)
7. All tasks and activities required to provide database

support for the e-government applications as well as applications developed for the government and/or state.

8. All other tasks or activity required to fulfill the Contractual obligations including administrative tasks, planning, exchanging correspondence, etc.

QUALIFICATIONS

EDUCATION

- Diploma in Programming or related field
- Preference will be given to Bachelors degree in a related field

EXPERIENCE

- Certified Database Administrator
- Minimum three years experience in developing databases

PERSONAL SKILLS & COMPETENCIES

- Strong interpersonal skills.
- Ability to assess and communicate issues clearly.
- Strong problem-solving skills.
- Attention to detail.
- Able to multi-task.

REMUNERATION

MRF 15,000/- to 18,000/- (based on experience and qualifications)

WORKING HOURS

Full time: 8:00am – 4:00pm (if required 6:00 pm, time should be adjustable in order to achieve the objectives)

Interested candidates please apply in writing with CV and copies of relevant certificates to:

National Centre for Information Technology
64, Kalaafaanu Hin'gun,
Male', Republic of Maldives
Phone: + (960) 334 4000/ Fax: (960) 334 4004

OR email to: secretariat@ncit.gov.mv

Deadline: 25th July 2010 before 1100 hrs

NATIONAL CENTRE FOR INFORMATION TECHNOLOGY

Ref no: (IUL) 164/01/2010/26

NETWORK EXPERT FOR SUPPORT OF NETWORK INFRASTRUCTURES

INTRODUCTION

The National Centre for Information Technology (NCIT) wishes to hire an energetic, self motivated, organized and enthusiastic Network Expert for Support of Network Infrastructures.

OBJECTIVES

The objective of the Network Expert is to work with NCIT to ensure reliable operation of Network Infrastructures.

DURATION

5 years

KEY TASKS AND RESPONSIBILITIES

1. Ability to study and understand complex Network infrastructures.
2. Work with internal staff to ensure reliable operation and prevent failures of the Network Infrastructures.
3. Operations and Maintenance which includes network performance monitoring, verifying the integrity and availability of all resources, performing security monitoring etc.
4. Writes and revises systems documentation, operations documentation, and user guides in accordance with standards.
5. All tasks and activities required to network support for the government and/or state.

8. Countries of Work Experience: [List countries where expert has worked in the last ten years]:

9. Languages [For each language indicate proficiency: good, fair, or poor in speaking, reading, and writing]:

10. Employment Record [Starting with present position, list in reverse order every employment held by expert since graduation, giving for each employment (see format here below): dates of employment, name of employing organization, positions held.]:

From [Year]: _____ To [Year]: _____

Employer: _____

Positions held: _____

NOTE: Maximum of 5 pages.

11. Detailed Tasks Assigned [List all tasks to be performed under this assignment]

12. Work Undertaken that Best Illustrates Capability to Handle the Tasks Assigned [Among the assignments in which the expert has been involved, indicate the following information for those assignments that best illustrate the expert's capability to handle the tasks listed under point 11.]

Name of assignment or project: _____

Year: _____

Location: _____

Client: _____

Main project features: _____

Positions held: _____

Activities performed: _____

13. Certification:

I, the undersigned, certify to the best of my knowledge and belief Yes No

i. This CV correctly describes my qualifications and my experience .

ii. I am a full-time employee of the Consultant .

iii. I am employed by the Executing or the Implementing Agency .

I understand that any willful misstatement described herein may lead to my disqualification or dismissal, if engaged.

Signature of expert (Day/Month/Year)

Date (Day/Month/Year)

requirements and developmental objectives of MPL.

- Managing multiple projects and programs.
- Leading and managing those within the team.
- Larger leadership role in the management of client-owner relationship.
- Analyze, plan, and supervise the implementation and evaluation of projects.
- Monitor and forecast market trends to develop products and improve existing products and services.
- Provide roll-out-plan on strategic initiatives and new business opportunities.
- Prospect and report on market intelligence, trends and requirements and maintain a pipeline of future business opportunities.
- Provide advice on a range of management issues, and financial and administrative systems.
- Develop recommendations and work closely with the management to implement the recommendations.

Qualification and Experience

- At least 5-10 years of professional experience with a Master of Business Administration or a Master Degree in a related field.

Other Skills and capabilities

- Superior presentation and excellent oral and written communication skills
- Strong analytical skills, particularly with financial analysis, business cases and competitive analysis
- Experience creating and delivering executive-level presentations
- High commercial acumen and a record of confidence dealing with middle managers through to decision makers
- Ability to prioritize and multi-task
- Experience in documentation of business requirements, analysis, and function
- Effective problem solving skills
- Capable of building strong client business relationships

Proposal

The proposal by the Consultant shall consist of CV (refer to Appendix 1), and other relevant documents.

Appendix 1: Format for submitting CV

CURRICULUM VITAE (CV) FOR INDIVIDUAL CONSULTANT

1. Name of Expert [Insert full name]: _____

2. Name of Firm [Insert name of firm proposing the expert, if applicable]:

3. Contact Details:

Current Residential Address: _____

Telephone No.: _____

Fax No.: _____

E-Mail Address: _____

4. Date of Birth: _____ Citizenship: _____

5. Education [Indicate college/university and other specialized education of expert, giving names of institutions, degrees obtained, and dates of obtainment]:

6. Membership of Professional Associations:

7. Other Trainings [Indicate significant training since degrees under 5 – Education were obtained]:



Maldives Post Limited

Terms of Reference for Business Development Consultant

Post Title	Business Development Consultant
Duration	6 (six) months
Working Hours	9am to 4pm (Sunday to Thursday)
Company	Maldives Post Limited
Location	Head Office, Maldives Post Limited
Advertised on	12th July 2010
Deadline	22nd July 2010
Fees	Between MRf. 20,000 to MRf. 25,000 per month depending on experience and qualification
Submit the Application	Addressed to: The Managing Director Maldives Post Limited Boduthakurufaanu Magu, Male' – 20026, Republic of Maldives (+960) 3315555

Introduction and Background of Maldives Post Limited

Maldives Post Limited (MPL) being the National Postal Operator for more than a century, the focus remains to enhance the capacity of the postal system to enable the same play in its natural and competitive role, along with other member countries in the global postal network. MPL currently has a wide network of post offices located throughout the Maldives. And over the 100 years of its life, MPL has not only grown in its capacity to provide postal services, but also has ventured into new areas of postal related activities and services. Rather than being post offices in the traditional sense which provide only postal services, MPL is striving to strategically transform these offices into post-shops which not only provides other important services but also offers a range of postal innovation products.

This concept of a post-shop has been further enhanced in what MPL envisions for the future of its offices. MPLs vision for the future is to provide convenience to the general public by transforming its postal outlets into 'One Stop Service Centers' (OSSC). Apart from the existing services, these OSSC would expand its services to include payment of bills for services and utilities, and agency services. Agency services would involve acting as agents for government and private organizations to extend their service. MPL also to offer savings banking facilities to the atolls where there is a growing demand for the service.

Objectives of the Consultancy

The main objectives of this consultancy are to develop MPLs current business areas and identify new businesses that will help drive the strategic development of the MPL.

Expected Duties and Responsibilities

- Prepare a business plan to include all aspects of MPL's business objectives and mandate
- Preparing winning business proposals/presentations and responsible for new business generation.
- Formulating and implementing business strategies, recommendations/solutions and ensuring that they meet the



The Housing Development Corporation undertakes the planning, development and management of Hulhumale', the largest and most ambitious development project ever undertaken in the Maldives.

HDC(161)-A/IU/2010/70
18th July 2010

Assistant Estate Officer (Locals only)

QUALIFICATION & EXPERIENCES:

- Minimum 2 A' Level passes.
- Preference would be given to applicants with experience in the related field.

REQUIRED SKILLS:

- Fluent in oral and written communication in Dhivehi and English.
- Should be able to work as an individual and a flexible team player
- Familiar with Microsoft office package

BASIC SALARY: MRF 5000.00

TOTAL PAY PACKAGE: 5000.00 - 7420.00

KEY BENEFITS :

Daily Allowance, Service Allowance, Food Allowance, Medical Insurance, Provident Fund, Training Opportunities, Staff Housing Scheme in Hulhumale', Staff Recreational Opportunities

Application Address:

Housing Development Corporation Ltd.3rd Floor, HDC Building
Hulhumale'

Republic of Maldives

Phone: +960 3353535

Fax: +960 3358892

Email: hr@hdc.com.mv

Website: www.hdc.com.mv.

MTCC Ferry Terminal

1st Floor

Male', Republic of Maldives

Phone: +960 3336755

Fax: +960 3335892

Download (http://www.hdc.com.mv/Downloads/downloads.php?cat_id=3)
or pick up an application form from our offices and submit completed
application form with your CV and copies of accredited certificates and
of accredited certificates and ID Card or Drivers License

Application Deadline:

Date: 29th July 2010 (Thursday)

Time: 14:30 hrs

މިއަހަރުގެ ބަނޑު

ސޯޝަލް ސައިންސްގެ ގްރެޖުއޭޓް ސްކޯލް	ގްރެޖުއޭޓް ސްކޯލްގެ ރިޖިސްޓްރޭޝަން، ބަނޑު ފޯމުގެ ސަބަބުން
(IUL)141-S/141/2010/1016	ބަނޑު ފޯމު: 15 ޖުލައި 2010
ބަނޑު ފޯމުގެ ސަބަބުން ބަނޑު ފޯމުގެ ސަބަބުން ބަނޑު ފޯމުގެ ސަބަބުން	
ބަނޑު ފޯމުގެ ނަންބަރު	ބަނޑު ފޯމުގެ ނަންބަރު
ބަނޑު ފޯމުގެ ނަންބަރު ބަނޑު ފޯމުގެ ނަންބަރު	ބަނޑު ފޯމުގެ ނަންބަރު ބަނޑު ފޯމުގެ ނަންބަރު
<ul style="list-style-type: none"> • ބަނޑު ފޯމުގެ ނަންބަރު ބަނޑު ފޯމުގެ ނަންބަރު ބަނޑު ފޯމުގެ ނަންބަރު ބަނޑު ފޯމުގެ ނަންބަރު • ބަނޑު ފޯމުގެ ނަންބަރު ބަނޑު ފޯމުގެ ނަންބަރު ބަނޑު ފޯމުގެ ނަންބަރު ބަނޑު ފޯމުގެ ނަންބަރު • ބަނޑު ފޯމުގެ ނަންބަރު ބަނޑު ފޯމުގެ ނަންބަރު ބަނޑު ފޯމުގެ ނަންބަރު ބަނޑު ފޯމުގެ ނަންބަރު 	ބަނޑު ފޯމުގެ ނަންބަރު ބަނޑު ފޯމުގެ ނަންބަރު
MPE Office International Graduate School of School of Social Science Yokohama National University 79-4-Tokiwadai,Hodogayya-ku Yokohama,240-8501	
ބަނޑު ފޯމުގެ ނަންބަރު 30 ޖުލައި 2010	
ބަނޑު ފޯމުގެ ނަންބަރު ބަނޑު ފޯމުގެ ނަންބަރު ބަނޑު ފޯމުގެ ނަންބަރު ބަނޑު ފޯމުގެ ނަންބަރު	

<p style="text-align: center;">Cricket Board of Maldives Male', Republic of Maldives</p> <p style="text-align: center;">Opportunity for participation in cricket umpiring and coaching courses</p> <p><u>Umpiring Course</u></p> <p>Dates of the Course: 25th July - 4th August. Deadline for participation - 23rd July before 4 pm Benefits: After accreditation will get chances to umpire in Maldives local matches and also to participate in ACC L1 umpires</p>	<p>course.</p> <p><u>Coaching course</u></p> <p>Dates of the Course: 21st July - 29th July before 4 pm. Deadline for participation - 20th July Benefits: After accreditation will get chances to coach for local school cricket teams and junior teams, also will get a chance to participate in ACC L1 coaching course to be held in August 2010.</p> <p>Interested personnel please send a written letter to the Cricket Board of Maldives or send email to ccbmv@avasmail.com.mv before the said dates</p>
--	---

سرویس

رہنہ دہی اور ہائیڈرو
ڈیو، تھرو پورٹ

سروس نمبر: O-A/2010/36

رہنہ دہی

جہاں جہاں سروس نمبر پر لکھا گیا ہے وہاں سروس نمبر اور قیمتوں کے ساتھ ساتھ
جہاں جہاں سروس نمبر لکھا گیا ہے وہاں سروس نمبر اور قیمتوں کے ساتھ ساتھ

#	سروس نمبر	قیمت	سروس نمبر	سروس نمبر
1	500/-	10000/-	رہنہ دہی اور ہائیڈرو	BG B1A1479
2	250/-	3000/-	رہنہ دہی اور ہائیڈرو	323LX B1A1955
3	250/-	2500/-	رہنہ دہی اور ہائیڈرو	ڈیو سروس 110 AOA7499
4	250/-	1500/-	رہنہ دہی اور ہائیڈرو	ڈیو سروس NF125MT AOC7783

یہ سروس نمبر اور قیمتیں سروس نمبر اور قیمتوں کے ساتھ ساتھ
سروس نمبر اور قیمتوں کے ساتھ ساتھ
سروس نمبر اور قیمتوں کے ساتھ ساتھ
سروس نمبر اور قیمتوں کے ساتھ ساتھ
سروس نمبر اور قیمتوں کے ساتھ ساتھ

02 مکہ نمبر 1431
14 جنوری 2010

בסדר דברי

רשומות המועצה המחוקקת

ת.ד. 7010, תל אביב

מס' פק: (A)PC-2010/35

החלטות

החלטת המועצה המחוקקת

המועצה המחוקקת בהחלטתה מס' 32, תש"ס, קבעה כי תמנה את חברי המועצה המחוקקת לשנת 2011. החלטתה נכנסת לתוקף מיום תחילת שנת 2011.

במסגרת החלטתה מס' 32, תש"ס, קבעה המועצה המחוקקת כי תמנה את חברי המועצה המחוקקת לשנת 2011. החלטתה נכנסת לתוקף מיום תחילת שנת 2011. המועצה המחוקקת קבעה כי תמנה את חברי המועצה המחוקקת לשנת 2011. החלטתה נכנסת לתוקף מיום תחילת שנת 2011.

ועוד, בהתאם להחלטת המועצה המחוקקת מס' 32, תש"ס, קבעה המועצה המחוקקת כי תמנה את חברי המועצה המחוקקת לשנת 2011. החלטתה נכנסת לתוקף מיום תחילת שנת 2011.

המועצה המחוקקת בהחלטתה מס' 32, תש"ס, קבעה כי תמנה את חברי המועצה המחוקקת לשנת 2011. החלטתה נכנסת לתוקף מיום תחילת שנת 2011. המועצה המחוקקת קבעה כי תמנה את חברי המועצה המחוקקת לשנת 2011. החלטתה נכנסת לתוקף מיום תחילת שנת 2011.

המועצה המחוקקת בהחלטתה מס' 32, תש"ס, קבעה כי תמנה את חברי המועצה המחוקקת לשנת 2011. החלטתה נכנסת לתוקף מיום תחילת שנת 2011. המועצה המחוקקת קבעה כי תמנה את חברי המועצה המחוקקת לשנת 2011. החלטתה נכנסת לתוקף מיום תחילת שנת 2011.

ועוד, בהתאם להחלטת המועצה המחוקקת מס' 32, תש"ס, קבעה המועצה המחוקקת כי תמנה את חברי המועצה המחוקקת לשנת 2011. החלטתה נכנסת לתוקף מיום תחילת שנת 2011.

החלטת המועצה המחוקקת מס' 32, תש"ס, קבעה כי תמנה את חברי המועצה המחוקקת לשנת 2011. החלטתה נכנסת לתוקף מיום תחילת שנת 2011.

#	שם חבר המועצה המחוקקת	מס' תעודת זהות	מס' תעודת זהות
01	אריאל אשכנזי	32	2500

תקנות המועצה המחוקקת מס' 1, תש"ס, קבעה כי תמנה את חברי המועצה המחוקקת לשנת 2011. החלטתה נכנסת לתוקף מיום תחילת שנת 2011.

1. תוקף החלטת המועצה המחוקקת מס' 1, תש"ס, קבעה כי תמנה את חברי המועצה המחוקקת לשנת 2011. החלטתה נכנסת לתוקף מיום תחילת שנת 2011.

دېسپونډېسېس په اړه زموږ اړوندې خبرې
دې، چېرې چې ممکنه ده.

سرشمېره: 2010/03

اړوندې

بېرته د دېسپونډېسېس په اړه د وينا لاملونه
دېسپونډېسېس په اړه د دېسپونډېسېس په اړه د وينا لاملونه

بېرته د دېسپونډېسېس په اړه د وينا لاملونه
دېسپونډېسېس په اړه د دېسپونډېسېس په اړه د وينا لاملونه

بېرته د دېسپونډېسېس په اړه د وينا لاملونه
دېسپونډېسېس په اړه د دېسپونډېسېس په اړه د وينا لاملونه

د دېسپونډېسېس په اړه د وينا لاملونه
دېسپونډېسېس په اړه د دېسپونډېسېس په اړه د وينا لاملونه

دېسپونډېسېس په اړه د وينا لاملونه
دېسپونډېسېس په اړه د دېسپونډېسېس په اړه د وينا لاملونه

دېسپونډېسېس په اړه د وينا لاملونه
دېسپونډېسېس په اړه د دېسپونډېسېس په اړه د وينا لاملونه

02 شمېره 1431

14 دېسپونډېسېس 2010

دېسپونډېسېس په اړه د وينا لاملونه
دېسپونډېسېس په اړه د دېسپونډېسېس په اړه د وينا لاملونه

سرشمېره: (IUL)1-PRO(R)/PRV/2010/1000

اړوندې

"د دېسپونډېسېس په اړه د وينا لاملونه 2010"

دېسپونډېسېس په اړه د وينا لاملونه
دېسپونډېسېس په اړه د دېسپونډېسېس په اړه د وينا لاملونه

دېسپونډېسېس په اړه د وينا لاملونه
دېسپونډېسېس په اړه د دېسپونډېسېس په اړه د وينا لاملونه

دېسپونډېسېس په اړه د وينا لاملونه
دېسپونډېسېس په اړه د دېسپونډېسېس په اړه د وينا لاملونه

دېسپونډېسېس په اړه د وينا لاملونه
دېسپونډېسېس په اړه د دېسپونډېسېس په اړه د وينا لاملونه

دېسپونډېسېس په اړه د وينا لاملونه
دېسپونډېسېس په اړه د دېسپونډېسېس په اړه د وينا لاملونه

יָעִיִּי חַדְשֵׁי שְׁנַת הַמִּשְׁכָּן

דְּבָרֵי רֵיבֹן אֲדֹנָי	בְּחָן נְשִׂמָה וְשִׂמְחָה אֲדֹנָי
וַיְהִי בַּיּוֹם הַהוּא וְשִׂמְחָה אֲדֹנָי	וְשִׂמְחָה אֲדֹנָי
וְשִׂמְחָה אֲדֹנָי	וְשִׂמְחָה אֲדֹנָי
וְשִׂמְחָה אֲדֹנָי	וְשִׂמְחָה אֲדֹנָי
וְשִׂמְחָה אֲדֹנָי	וְשִׂמְחָה אֲדֹנָי
וְשִׂמְחָה אֲדֹנָי	וְשִׂמְחָה אֲדֹנָי
וְשִׂמְחָה אֲדֹנָי	וְשִׂמְחָה אֲדֹנָי
וְשִׂמְחָה אֲדֹנָי	וְשִׂמְחָה אֲדֹנָי
וְשִׂמְחָה אֲדֹנָי	וְשִׂמְחָה אֲדֹנָי
וְשִׂמְחָה אֲדֹנָי	וְשִׂמְחָה אֲדֹנָי
וְשִׂמְחָה אֲדֹנָי	וְשִׂמְחָה אֲדֹנָי
וְשִׂמְחָה אֲדֹנָי	וְשִׂמְחָה אֲדֹנָי
וְשִׂמְחָה אֲדֹנָי	וְשִׂמְחָה אֲדֹנָי
וְשִׂמְחָה אֲדֹנָי	וְשִׂמְחָה אֲדֹנָי
וְשִׂמְחָה אֲדֹנָי	וְשִׂמְחָה אֲדֹנָי
וְשִׂמְחָה אֲדֹנָי	וְשִׂמְחָה אֲדֹנָי

יָעִיִּי חַדְשֵׁי שְׁנַת הַמִּשְׁכָּן אֲדֹנָי אֲדֹנָי אֲדֹנָי

שְׂמוֹת הַיּוֹם. 94.6

הַיּוֹם הַשְּׁלִישִׁי מִיְמֵינוּ מִיְמֵינוּ מִיְמֵינוּ - הַיּוֹם הַשְּׁלִישִׁי מִיְמֵינוּ מִיְמֵינוּ מִיְמֵינוּ - הַיּוֹם הַשְּׁלִישִׁי מִיְמֵינוּ מִיְמֵינוּ מִיְמֵינוּ
רֵבֹן הַיּוֹם - רֵבֹן הַיּוֹם מִיְמֵינוּ מִיְמֵינוּ מִיְמֵינוּ - הַיּוֹם הַשְּׁלִישִׁי מִיְמֵינוּ מִיְמֵינוּ מִיְמֵינוּ
רֵבֹן הַיּוֹם - רֵבֹן הַיּוֹם מִיְמֵינוּ מִיְמֵינוּ מִיְמֵינוּ - הַיּוֹם הַשְּׁלִישִׁי מִיְמֵינוּ מִיְמֵינוּ מִיְמֵינוּ

שְׂמוֹת הַיּוֹם. 96.0

הַיּוֹם הַשְּׁלִישִׁי מִיְמֵינוּ מִיְמֵינוּ מִיְמֵינוּ - הַיּוֹם הַשְּׁלִישִׁי מִיְמֵינוּ מִיְמֵינוּ מִיְמֵינוּ
רֵבֹן הַיּוֹם - רֵבֹן הַיּוֹם מִיְמֵינוּ מִיְמֵינוּ מִיְמֵינוּ - הַיּוֹם הַשְּׁלִישִׁי מִיְמֵינוּ מִיְמֵינוּ מִיְמֵינוּ
רֵבֹן הַיּוֹם - רֵבֹן הַיּוֹם מִיְמֵינוּ מִיְמֵינוּ מִיְמֵינוּ - הַיּוֹם הַשְּׁלִישִׁי מִיְמֵינוּ מִיְמֵינוּ מִיְמֵינוּ