بسم الله الرحمن الرحيم

ދިވެހިރާජްޔެއްގެ ގެزێට

ވޯލިއުме: 39 އަދަދު: 88 ތާریخ: 6 ނޮވެम्ބަރ 1431 - 16 ހެން ކުރިން 2010 ހުކުރު

ބަހުން 3

ރިން 9

ކަންކަން 10

ކ.ބ.ބ 15

ކ.ބ.ބ 15

ބ.ބ 15

ބ.ބ 33

ބ.ބ 34

ބ.ބ 37

ބ.ބ 38

ދ.ބ.ب.ب.ب

ފަހަރުކަން

ފިރިހެންބަންދު ،ބ ،ؤ ،ؤ ،ؤ

ދިވެހިރާજ્ય ން્યાય�ાલય
�ગ્રેડ

નમ્બર: (IUL)88-TS/1/2010/1007

નિર્ણય

�ગ્રેડ અધિકારીએ પ્રમોશન ફોર્મ ભરવાની પ્રક્રિયા

પ્રસ્તાવના

પ્રતિવાદીએ અરજદારને વિરુદ્ધ નોકરીમાં પ્રમોશન આપવાનો નિર્ણય, અરજદારે પ્રમોશન ફોર્મ ભરવાની પ્રક્રિયા 17 ઓક્ટોબર 2010 ના રોજ 11:00 કલાકે, વિવિધ પ્રતિવાદીઓ અને અરજદારની હાજરીમાં 24 ઓક્ટોબર 2010 ના રોજ 12:00 કલાકે સુનાવણી હાથ ધરી.

27 શવ્વાલ 1431

8 ઓક્ટોબર 2010

ધિવેહિરાજ્જે અદાલત

નમ્બર: (IUL) 101-AF/1/20101/1004

નિર્ણય

વિ. વિવેહિયાએ મરિયમ્બે નિકાહ કરીને પોતાની પત્ની તરીકે સ્વીકારી નોંધણી કરાવી.

વધુમાં, વિવાહ પ્રમાણપત્રમાં, ઉંમર અને જન્મ તારીખ 17 ઓક્ટોબર 2010 ના રોજ 15:30 એ નોંધાયેલ હોવાનું જણાયું.

નિકાહ વખતે પતિની ઉંમર અને જન્મ તારીખ, વિવિધ દસ્તાવેજોમાં 3333127, 3333129 તરીકે નોંધાયેલ.

27 શવ્વાલ 1431

08 ઓક્ટોબર 2010

ધિવેહિરાજ્જે અદાલત

નમ્બર: (IUL)88-TS/1/2010/1008

નિર્ણય

વિ. અધિકારીએ પ્રમોશન ફોર્મ ભરવાની પ્રક્રિયા

પ્રસ્તાવના

પ્રતિવાદીએ અરજદારને વિરુદ્ધ નોકરીમાં પ્રમોશન આપવાનો નિર્ણય, અરજદારે પ્રમોશન ફોર્મ ભરવાની પ્રક્રિયા 18 ઓક્ટોબર 2010 ના રોજ 12:00 કલાકે, વિવિધ પ્રતિવાદીઓ અને અરજદારની હાજરીમાં 25 ઓક્ટોબર 2010 ના રોજ 12:00 કલાકે સુનાવણી હાથ ધરી.

27 શવ્વાલ 1431

8 ઓક્ટોબર 2010

મુખ્ય ન્યાયાધીશ

નમ્બર: 15 ઓક્ટોબર 2010

નમ્બર: TS/2010/12

નિર્ણય

2010 ઓગસ્ટ વિ. સોલ્ટ્રેડ્સ ઇન્કમાં 8 અઠવાડિયાની સજાની, વિવાદાસ્પદ 'સેફ અસ્તિત્વ' ધારણા

વધુમાં, વિવાદમાં સંબંધિત ઓફર કરાયેલ સેવાઓ 19 ઓક્ટોબર 2010 ના રોજ બપોરે 10:00 કલાકે મુખ્ય ન્યાયાધીશ સોલ્ટ્રેડ્સ ઓફિસ વિવાદાસ્પદ અધિકારીઓ અને અરજદારની હાજરીમાં, 26 ઓક્ટોબર 2010 ના રોજ બપોરે 10:00 કલાકે ફરીથી સુનાવણી હાથ ધરવામાં આવી. વિ. ફેટ્ટેલ્લા ફોર્મ રજૂ કરવામાં આવ્યું અને પ્રતિવાદીઓ તરફથી કોઈ હાજર રહ્યું નહીં.

ފެންވަން ކައުންސިލް ތަކުން ހުށަހަރުކުރި

ދަތުރުވެރި ބިއުރޯ

ފޯން، ބިއުރޯއިން

ފޯން: 3345100

ނަންބަރ:MCHE-FM/2010/125

ބިން ދިން

ފެންވަން ކައުންސިލް/ ކ.ބ.ދ.ކ ،ބ.ބ.ބ.ކ.ބ.ބ.ک ،ک.ک.ک.

ދިވެހިންނަށް ބުނާ ބަންދުކުރުން ހ ؤ ؤ ؤ

ފެންވަދُ ކުރިން ބަންދުކުރެވިފައިވާ
ބަންދުކުރެއްވި ބިން
ފާރُ، ބިންވެރިން
ވُން: 3345100

ނަންބަރ:MCHE-FM/2010/123

ބުއިންވާން

ފެންވަދُ ކُރިން ބަންދُ ކުރެވިފައިވާ ބިން ބަންދُ ކُރުމުގެ ބަދަލުގައި ހަމައެއް ބިން ފُރިހަމަ ކުރެއްވުމަކީ ކުރިން ބަންދُ ކُރެވިފައިވާ ބިން ބަންދُ ކُރުމުގެ 01 ން ފެށިގެން ބިން ބަންދُ ކُރُން ބަދަލުވެ ބަންދُ ކُރެވިފައިވާ ބިން ފُރިހަމަ ކُރުން ބުއިންވާން ބުނެފައި ވެއެވެ.

ވީމާ، ދިވެހިންގެ ބިންތަކުން 19 ން ފެށިގެން 2010 ވ (ބުधވާ) ދުވަހުގެ 11:00 ން ފެންވަދُ ކُރުން ބަންދُ ކُރެވިފައިވާ (ބަންދُ ކުރެއްވި ބިން) ން ހަމައެއް ބިން ދިވެހިންގެ ބިންތަކުން 22 ން ފެށިގެން 2010 ވ (ހުކުރު) ދުވަހުގެ 11:00 ން ފެންވަދُ ކُރުން ބަންދُ ކُރެވިފައިވާ (ބަންދُ ކުރެއްވި ބިން) ން ބަދަ ބިންތަކުން ބަންދُ ކُރެވިފައިވާ ބިން ބުއިންވާން ބުނެފައި ވެއެވެ.

02 ނޮވެम्ब
 1431
12 ފެब्रुवरी 2010

ދިވެހިންގެ ބަދަ ބިންތަކުން ބُއިވެފައިވާ
ފާރُ، ބިންވެރިން
ނަންބަރ: (IUL)142-E1/1/2010/1024

ބުއިންވާން

ކުރިން ބُއިވެފައިވާ ބިންތަކުން ބިން ބُއިވުމުގެ ކުރިން ބިންވެރިންގެ ބިންތަކުން ބިން ބُއިވުން ބަދަ ކُރުން ބُއިވެފައި ވެއެވެ.

ވީމާ، ބިންވެރިންގެ ބިންތަކުން ބُއިވُން ބަދަ ކُރُން ވަގުތުން 18 ން ފެށިގެން 2010 ވ ބުधވާ ދުވަހُ 11:00 ން ދިވެހިންގެ ބިންތަކުން ބَއިވُން ދިވެހިންގެ ބُއިވުންތަކުން ބُއިވُން 19 ން ފެށިގެން 2010 ވ ބުधވާ ދުވަހُ 11:00 ން ދިވެހިންގެ ބިންތަކުން ބُއިވُން ބُއިވެފައި ވެއެވެ. ދިވެހިންގެ ބُއިވُން ބُއިވُން ބُއިވُން ބُއިވُން ބُއިވُން ބُއިވُން ބُއިވُން ބُއިވُން ބُއިވُން ބُއިވُން (ބُއިވُ) ( ) ( ) (

ދިވެހިރާއްޖެ ބަންދަރުން ބިން ހިންގުން

ފާރާ، ދިވެހިރާއްޖެ.

ނަންބަר: (IUL)1-FAO(B)/71/2010/1009

ން ،ﷺ

،ﷺ ،ﷺ ،ﷺ ،ﷺ

ﷺ ،ﷺ ،ﷺ ،

ދިވެހިރާજ્ય ઉપરાષ્ટ્રપતિ કાર્યાલય
ފާދُ، ދިވެહિરાજ્ય

નોંધણી નંબર: (IUL)13-K/13/2010/96

ટેન્ડર નંબર: TEB/2010/08

ބާވަން ހުށަހެޅުން ދަންނަން

1. ދިވެહિરાજ્ય ઉપરાષ્ટ્રપતિ કાર્યાલય ખાતે ચાલુ કરવામાં આવેલ કોમ્પ્યુટર, એ.એસ.એ. ફંડ સંબંધિત પ્રોજેક્ટ ફંડિંગ કરવા માટે ટેન્ડર નંબર (IUL)13-K/13/2010/90 નો ટેન્ડર દસ્તાવેજ 16 ઓગસ્ટ 2010 થી ઉપલબ્ધ છે. ટેન્ડર દસ્તાવેજ ખરીદવા માટે ઉપલબ્ધ સ્થળો, ટેન્ડર દસ્તાવેજની કિંમત અને ટેન્ડર સબમિશનની વિગતો નીચે આપવામાં આવી છે.

ટેન્ડર દસ્તાવેજ ઓગસ્ટ 19 2010 ના રોજ સવારે 10:00 વાગ્યે ઉપરાષ્ટ્રપતિ કાર્યાલયના પ્રથમ માળે ખરીદી શકાય છે. ટેન્ડર સબમિશન સમારંભ ઓગસ્ટ 25 2010 ના રોજ સવારે 10:00 વાગ્યે ઉપરાષ્ટ્રપતિ કાર્યાલયના પ્રથમ માળે યોજાશે. ટેન્ડર દસ્તાવેજ ખરીદવા અને ટેન્ડર સબમિશન સમારંભમાં હાજર રહેવા માટે તમામ રસ ધરાવતા પક્ષકારોને આમંત્રણ છે.

05 ઓગસ્ટ 1431

15 ઓગસ્ટ 2010

2010 ઓગસ્ટ 16 ના રોજ પ્રકાશિત થયેલ. જે, તે તારીખે અગાઉ પ્રકાશિત થયેલ તમામ ટેન્ડરો રદ કરવામાં આવે છે.

2. ટેન્ડર દસ્તાવેજ ખરીદવા માટે ઉપલબ્ધ સ્થળો, ટેન્ડર દસ્તાવેજની કિંમત અને ટેન્ડર સબમિશનની વિગતો નીચે આપવામાં આવી છે. ટેન્ડર દસ્તાવેજ ઓગસ્ટ 17 2010 ના રોજ સવારે 10:00 વાગ્યે ઉપરાષ્ટ્રપતિ કાર્યાલયના પ્રથમ માળે ખરીદી શકાય છે. ટેન્ડર સબમિશન સમારંભ ઓગસ્ટ 25 2010 ના રોજ સવારે 10:00 વાગ્યે ઉપરાષ્ટ્રપતિ કાર્યાલયના પ્રથમ માળે યોજાશે. ટેન્ડર દસ્તાવેજ ખરીદવા અને ટેન્ડર સબમિશન સમારંભમાં હાજર રહેવા માટે તમામ રસ ધરાવતા પક્ષકારોને આમંત્રણ છે.

10 ઓગસ્ટ 2010

ઉપરાષ્ટ્રપતિ

ઉપરાષ્ટ્રપતિ કાર્યાલય
ફાદુ، ઉપરાષ્ટ્રપતિ

નોંધણી નંબર: 113-PRC/I-2010/246

જાહેરાત

ઉપરાષ્ટ્રપતિ કાર્યાલયમાં કામ કરતા કર્મચારીઓ માટે તબીબી વીમા પ્રદાતાઓ પાસેથી દરખાસ્તો આમંત્રિત કરવામાં આવે છે.

જે, તે તારીખે ઉપરાષ્ટ્રપતિ કાર્યાલયના પ્રથમ માળે ઓગસ્ટ 19 2010 ના રોજ સવારે 10:00 વાગ્યે ટેન્ડર દસ્તાવેજ ખરીદી શકાય છે. ટેન્ડર સબમિશન સમારંભ ઓગસ્ટ 25 2010 ના રોજ સવારે 10:00 વાગ્યે ઉપરાષ્ટ્રપતિ કાર્યાલયના પ્રથમ માળે યોજાશે. ટેન્ડર દસ્તાવેજ ખરીદવા અને ટેન્ડર સબમિશન સમારંભમાં હાજર રહેવા માટે તમામ રસ ધરાવતા પક્ષકારોને આમંત્રણ છે.

05 ઓગસ્ટ 1431

15 ઓગસ્ટ 2010

HOUSING DEVELOPMENT CORPORATION

HDC(161)-A/IU/2010/81
16th August 2010

REQUEST FOR PROPOSAL

HEALTH INSURANCE

Housing Development Corporation Limited (HDC) invites interested parties to submit Health Insurance Proposals to provide insurance up to 200 employees

General Information

Announcement Date	: 16th August 2010 (Monday)
Information Session Date and Time	: 09:15hrs, 19th August 2010 (Thursday)
Proposal Submission Date and Time	: 09:15hrs, 23rd August 2010 (Monday)

Information Session and Proposal Submission venue :
MTCC Ferry Terminal, 1st Floor, Male', Maldives

-Any proposal submitted by the parties who do not attend the information session will not be accepted.

HDC Addresses & Contact Details:

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

ކަންބަން ބޭނުންވާ ތަކެތި

ދާދި ވިއްކާ ބިڭިން ތިރިއެއް
ފާރު، ދިވެހިރާއްޖެ

ނަންބަރ: 113-PRC/I-2010/244

ތިރުވާން

ފިކުންތަކުން ذިއުން ބަދަލުކުރެއް ކަންކަން ބޭނުންވާ ކުންފުނި ކުންބަރ 113-PRC/I-2010/239 ތިރުވާން ذިއުން ،ހާވަން ،ކަންބަލުން ތަކުން ހަމަ ހުންނަން ބޭނުންވާ ކަން ތިރުވާ ން ތިރުވާން ބާރުވެދިން ކުރެވިފައި.

ވިދާ، ދ ބަދަލުކުރާ ވިހާކަން ،ބަލައިގެން 18 ން 2010 ވާ ބުधަ ދުވަހު 11:30 ން ދ ކުންފުނީ ކުރެއްވުން ،ބަލައިގެން ،ކުންބަރ 24 ން 2010 ވާ ބުधަ ދުވަހު 11:30 ން ،ކުންފުނީ ،ކުރެއްވުން ،ބަލައިގެން ،ކުންބަ ،ކުންބަ ،ކުންބ ،ک ،ک ،ک

ދިވެހިބަހުން ބަދަ ފުރިހަމަ ތަންކަން ކުރެވިދާނެއެވެ ؛ ދިވެހިރާއްޖެ.

ނަންބަރ: (IUL) 28-B/1/2010/1037

ހިއުދާން

ތަންދާރިކަން ބަންދުކުރުން

ތެރެއިން.ފެންވަ. ތަން، ބިރެވެދާ ބަދަރ ކަމާ ހަވާލުވެ ކަންކަން ކުރުމުން ބަންދުކުރެވެން ހުރެއެވެ.

- ފުން ކެއުން
- ފެ ބޭނުން ކުރުން
- ދ ،ؤ ،ؤ ،ؤ
- ކ5ން ،ؤ ،ؤ

ވިދާ، ދިވެހިން ކަންކަން ،ؤ ،ؤ ،ؤ 2010 ން 19 ވަނަ ދުވަހުގެ 11:30 ން ފެށިގެން 2010 ،ؤ ،ؤ ،ؤ 24 ،ؤ ،ؤ ،ؤ 11:30 ،ؤ ،ؤ ،ؤ

ފެންވަން ؤسؤ ؤچؤسؤ ؤرؤچؤ؛

ؤگؤ، ؤرؤرؤگؤؤ

ނަންބަރ: 113-PRC/I-2010/247

ތިއުރާން

ؤ ކުންފުންؤ ؤنؤ ؤنؤؤ ؤنؤ ؤنؤ ؤگؤؤ ؤگؤؤ ؤنؤؤ ؤنؤؤ ؤن

room, in the presence of those bidders or bidder's representatives who wish to attend the session.

• **<u>The bid shall be submitted in sealed envelope and addressed as follows:</u>**

Head of Procurement Department
State Electric Company Limited.
Supply & Installation of Automatic rescue device
Ref. no: H-2010/93

- *STELCO shall **not be liable** for the misplacement or premature opening for the unlabeled sealed bids.*

• **<u>Further information:</u>**

Interested bidders may obtain further information from the following address:
Procurement Department
State Electric Company Limited.
Ameenee Magu, Male', 20349
Republic of Maldives
Tel: (960) 333 8121, (960) 333 8122
Fax: (960) 332 7036
E-mail: procurement@stelco.com.mv.

- This invitation for bid is also published in STELCO website www.stelco.com.mv.

ڪُرِيءِ وُسُ ٽاءِڪ ٽڊُ رَهَر ٻُءِ ٺُٽاشَوسُ
ڊَنڊَلَيءِ ٻِرگَڻ
ڊَڳُ، ٻِرِڳُرِگَڏُڻ

سَرسُهَڪُ: MCHE-FM/2010/124

<u>ٻِدڊَگَسُ</u>

ڪُرِيءِ وُسُ ٽاءِڪ ٽڊُ رَهَر ٻُءِ ٺُٽاشَوسُمَگِ ڊِٽاءِڪُ ڦَرَڪِ شُوسُهَڪُمَرَسُ ڪَسُمُوگَ، ٻِرِيرَدِٻِڊَگَ ٻُسُهِوَرِمَسُ مَرِ ٻُسُهِشُوءَرِوُهَر سُوڦُوُهَر دَهُدَسُ 08 ڪُدَسُهُ 2010 دَمِ ٽَبِ ٻِدڊَگَسَسُ (ٻِدڊَگَسُ سَرسُهَڪُ: MCHE-FM/2010117) ٻُهُوُسُ وَرَگَمَرَسُ ٻُسُهِڊَڪُ رُسَرَرَگَوَمِ سُوَگِ ٻُدِدڊَگَسُ ڪَبِوُ ٽَسُوِڊُ.

وِدَگَ، مِهَر سُسُوِسِسُ رُسَرَرَڏُمُگَ سُوڦُوُهَر سُوَوَمَ سُوڦُوُهَر وُهَر مَرَهُ وِدُسُدَسُ ٻُدِوَمُگَ وَرَگُمُمَرَسُ 18 ڪُدَسُهُ 2010 ڦُوَرُدُ 13:00 مَسُ دِٽاءِڪَسُ وَءَمِدُسُ مَدُرُسَرَرَڏُمُوُسُ ٻُڦُڊُ. مَدُ رُسَرَرَڏُمُگَمِسُ ڪُوَگُمُ ٻُدُرُسَرَرَڏُمُوُدَسُ ڦُسُسُوِڊُ، ٻُمَسُ رِڊُسُ ڏُمَرَ مَدُرُسَرَرَڏُمُوُدَسُ ڦُسُسُوِڊُ.

Specification : <u>Anti-virus & Anti-Spyware software</u>
(Enterprise Edition, Corporate Edition or Business Edition)
1- BitDefender Antivirus or
2- Kaspersky Anti-Virus or
3- ESET Anti-Virus

No. of licenses: 800 (Educational Institution)

دَسَهُمَهُ ٻِسُدُدَمِ ٻُٻِسُهُ ڦُوُسُ ٻُسُوُڊُ:
سُوڦُوُهَرَدُ مَدُ ٻُسُدُ رُهُ وَرَگَمَرَسُ: 100%

02 مَرَدَسُهُ 1431
12 ڪُدَسُهُ 2010

State Electric Company Ltd.

Ref No: H-2010/93 Date: 16/08/2010

Invitation for Bids

State Electric Company Limited (STELCO) invites sealed bids from interested and eligible for the supply & and Installation of the following item(s).

Item	Description	Qty	
1	Automatic rescue device for the 03 "Mitsubishi" existing Elevator in STELCO	3	No.

- **Bids shall indicate the following:**

- Price

* Door Step Delivery Price

* Quotation for the above mentioned items.
* Quotation for installation

- **Currency:** (If not Stated, shall be assumed as Maldivian Rufiya)
- **Completion ability (in days)**
- **Company details:** *Shall submit company profile, registration copy and Contact details Individual shall submit copy of National ID Card*
- **Experience:** *Shall submit Letter of reference from previous supplies for similar work)*
- **Technical specification(s):** All the relevant information(s) shall be completed to enable technical evaluation of the item(s) quoted..
- **Payment terms:** 100% upon delivery within 30 working days.
- **Bid validity:** Bid validity shall be minimum 30 days from the date of bid opening.
- **Company details:** Shall submit company profile, registration copy and contact details.
- **Important Note:** It is in STELCO's discretion to reject/cancel any bid which does not fulfil or comply the above terms, at anytime during the bid evaluation process

- **Bid Evaluation Criteria:**

All Bids shall be evaluated on the following basis. Points (pts) shall be given according to the formula below.

- Price = 70 pts *[(Minimum Quoted Price) / (Quoted Price) x 70].*
- Completion Ability= 20 pts *[(Shortest duration) / (Quoted duration) x 20].*
- Experience = 10 pts *(Please submit Letter of reference from previous supplies for similar work).*

- **Pre-Bid Opening:**

A pre-bid meeting shall be held on ***Sunday 22nd August 2010*** at ***10:00 hrs*** local time at ***STELCO Head Office,2nd floor meeting*** **room**

- **Bid Opening:**

Bids shall be opened on ***Sunday, 29th August 2010,*** at ***10:00hrs. , STELCO Head Office, at 2nd Floor meeting***

ކުރިއަށް ދިން ނޯޓިސް

ފ ،ؤ ،ؤ ،ؤ

ؤمً سَمَرْدُهْ رَّسِوڤْتَرْوَمِوڤْدَهْتَ دَتَّڤْدُ دَسَهْتَمً ذُتَّ ثَرَمِتَّهْدَمِ 3 هَرَتْ ثْرُوَرْدُ دَسَهْتَمْ هَوْمِتَّ جِرِهْوَمِوْسْ، سْرُوَهَ

iii. ءِ ڤْرُجْدً سْرُوَهَ ثِرُوْرِتَّهْڤْتُ ثَمْدِ سَمَرْدُهَتْ ڤْسِرُدَسِءْ دُ ثُوْثُوْ 5 هَرْ سْرُوَهَ ثُوْثُوْ 6 هَرْ ؤمً سَمَرْدُهْ رَّسِوڤْتَرْوَمِوڤْدَهْتَ دَتَّڤْدُ دَسَهْتَمً ذُتَّ ثَرَمِتَّهْدَمِ 6 هَرَتْ ثْرُوَرْدُ دَسَهْتَمْ هَوْمِتَّ جِرِهْوَمِوْسْ، سْرُوَهَ

2. دَسَهْتَمْدُ ؤْسْرُوَتْ هُثْرُدُ سِرِعْدْسْ وَبِعْ ثَرُ تْبِرِهْتْرْسْ بَرَهْڤْوً دَّبِرْتْسُهْ جِرِهُدْسْثِرِهْدَّهْتْ، هُدْ. هُسْ2 ثَرْسْتْدُ سَهْتْرْجْ ؤْبِرَرَدَوْ، هُتَّرْسْتْدَمِ دَتَّڤْدُ دَسَهْتَمً ذُتَّ ثَرَمِتَّهْدُ دَتَّڤْدُهْدَمِ دَثْرُوْدُسْ 3 هَرَتْ ثْرُوَرْدُ دَسَهْتَمْ هَوْمِتَّ جِرِهْوَمِوْسْ، سْرُوَهَ

3. هُدْ.هُسْ 3 ثَرْسْتْ سْرُوَهَ هُهَهْوْتْ دَمِ ثَرْسْتَمً هُهْ ؤْسْرُوَتْ دَتَّڤْدُهْدَمِ، دَتَّڤْدُ دَسَهْتَمً ذُتَّ ثَرَمِتَّهْدُ دَتَّڤْدُهْدَمِ 3 هَرَتْ ثْرُوَرْ هُذُ هَوْمِتَّ جِرِهْوَمِوْسْ، سْرُوَهَ هُ ؤْسْرُوَتْ دَتَّڤْدُهْدَمِ دَسَهْتَمْ تْبِرَدْسْثِرَّ دِرُهْتَدُوَمِوْسْ.

دَتَّڤْدُ دَسَهْتَمْدُهْرَهْ:

1. ءِ ڤْدُوْتْبِرِوْ هُسْءْ سُوْسْتَوْ سُوْڤْجِسُوْجِ ثَسُوْ سُوْتَسْتَوْ دَسَهْتَمْهَوْ ءِ وِ ثَرْسْ ثُءْدُ ثَرَوَّهُهْ تْبِرِهَرْ دُسْثِرِهْدْسْ.

2. ءِ ڤْدُوْتْبِرِوْ هُسْءْ سُوْسْتَوْ سُوْڤْجِسُوْجِ ثَسُوْ سُوْتَسْتَوْ دَسَهْتَمْهَوْ رِسْدُسْرِدُّڤْهْ هُثْرُدُهِ دَسَهْتَمْهَوْ رَثْرُوْتْبِرْدَرْ ڤْسْرْسْوً تَسْرْهَوْ ثْرُوْسْ.

3. ءِ ڤْدُوْتْبِرِوْ هُسْءْ سُوْسْتَوْ سُوْڤْجِسُوْجِ ثَسُوْ سُوْتَسْتَوْ دَسَهْتَمْهَوْ تْبِرِهَرْ دُسْثَرْسْدُڤْهْ ثَرَوَّهُهْ، هِرْسْڤْدْ دُوَهْتَ ؤْسْرَسْ جِرِسْوْ.

4. ءِ ڤْدُوْتْبِرِوْ هُسْءْ سُوْسْتَوْ سُوْڤْجِسُوْجِ ثَسُوْ سُوْتَسْتَوْدَمِ دَسَهْتَمْتْبِرَدْسْ دُسْثَرْ رْبِرَّ دُوَهْتَ ؤْسْدُ تَسْرْهَوْهَوْ هُثُرُهْجْدَّهِ، دُوَهْتَ ؤْسْرَسْ ڤْسْرْسْوً هِرْسْڤْدَّهِ، ثَرَوَّهُرْسْ.

5. ءِ ڤْدُوْتْبِرِوْ هُسْءْ سُوْسْتَوْ سُوْڤْجِسُوْجِ ثَسُوْ سُوْتَسْتَوْ دُوَهْتَ ؤْسْدُ دَسَهْتَمْهَوْ سُوْءِوَرِهْتْ، دُوَهْتَ ؤْسْدُ دَسَهْتَمْدُ ؤْسْرُوَتْ هُثُرْسْ.

6. ءِ ڤْدُوْتْبِرِوْ هُسْءْ سُوْسْتَوْ سُوْڤْجِسُوْجِ ثَسُوْ سُوْتَسْتَوْ هَرَتْبِرِ هَوْڤْ هَوْهُتَّهْتْبِرْدْسْ. هَرِ هَرَتْ بِرِوْڤْهَرْ ڤْسْرْسْوً دَهْدْوْدَّهْ سَدَّسْتَرْ ڤْبِرْدْسْرْ ڤْبِرْدْسْرْدِرْسْ.

2. دَتَّڤْدُ: هُسِوْسُوْڤْسْوْ ءِ ثَرْسْوْهَتْ

سْوْثُسِوِرْسْتَوْسْ: هُسِوْسُوْڤْسْوْ ءِ ثَرْسْوْهَتْ

ثَرْسْتْ: MS3

دُسُوْتَرْ: -/7035 ثَر

سَهْرِوِسُوْ هُثْرُوَسْتْسُوْ: -/2000 ثَر

سُوْسْتَوْسْ: سُوْءِسُوْ ءُثْرْسِرْسْ سُوْسْتَوْسْ

دَسَهْتَمْ سْرَمْڤْءِ هَرَّهِ ثَرَسْ: ءِ ڤْڤْدَسْڤْ هُدْ سْرْسُوْسَرْ ءُثْرْسِرْسْ / دَّثْ

ڤْسْرْسْوً هُدَرْدْ: 01

سُوْتَرْدْ: دَتَّڤْدُ دَسَهْتَمْ سْرْدُ رْسَرْدْ / ڤْسِوْسْتَرْ سُوِهِوْسْرْسْرْدَّهْتْ:

1. دَتَّڤْدُ دَسَهْتَمً ذُتَّ ثَرَمِتَّهْدَمْسْ

i. دَّسُوْهَتَرْسُوْ ءِ ذُوْرِ سْرُوَهَ ثِرُوْرِتَّهْڤْتُ ثَمْدِ سَمَرْدُهَتْ ڤْسِرُدَسِءْ دُ ثُوْثُوْ 9 هَرْ ؤمً سَمَرْدُهْ رَّسِوڤْتَرْوَمِوڤْدَهْتَ، سْرُوَهَ

ii. هُڤْثُوَتَرْسُوْ ءِ ذُوْرِ سْرُوَهَ ثِرُوْرِتَّهْڤْتُ ثَمْدِ سَمَرْدُهَتْ ڤْسِرُدَسِءْ دُ ثُوْثُوْ 7 سْرُوَهَ ثُوْثُوْ 8 هَرْ ؤمً سَمَرْدُهْ رَّسِوڤْتَرْوَمِوڤْدَهْتَ دَتَّڤْدُ دَسَهْتَمً ذُتَّ ثَرَمِتَّهْدَمِ 3 هَرَتْ ثْرُوَرْدُ دَسَهْتَمْ هَوْمِتَّ جِرِهْوَمِوْسْ، سْرُوَهَ

iii. ءِ ڤْدُوْتْبِرِوْ هُسْءْ سُوْسْتَوْ سُوْڤْجِسُوْجِ ثَسُوْ سُوْتَسْتَوْ دَسَهْتَمْهَوْ تْبِرِهَرْ دُسْثَرْسْدُڤْهْ ثَرَوَّهُهْ، هِرْسْڤْدْ دُوَهْتَ ؤْسْرَسْ جِرِسْوْ.

2. دَسَهْتَمْدُ ؤْسْرُوَتْ هُثْرُدُ سِرِعْدْسْ وَبِعْ ثَرُ تْبِرِهْتْرْسْ بَرَهْڤْوً دَّبِرْتْسُهْ جِرِهُدْسْثِرِهْدَّهْتْ، هُدْ. هُسْ2 ثَرْسْتْدُ سَهْتْرْجْ ؤْبِرَرَدَوْ، هُتَّرْسْتْدَمِ دَتَّڤْدُ دَسَهْتَمً ذُتَّ ثَرَمِتَّهْدُ دَتَّڤْدُهْدَمِ دَثْرُوْدُسْ 3 هَرَتْ ثْرُوَرْدُ دَسَهْتَمْ هَوْمِتَّ جِرِهْوَمِوْسْ، سْرُوَهَ

3. هُدْ.هُسْ 3 ثَرْسْتْ سْرُوَهَ هُهَهْوْتْ دَمِ ثَرْسْتَمً هُهْ ؤْسْرُوَتْ دَتَّڤْدُهْدَمِ، دَتَّڤْدُ دَسَهْتَمً ذُتَّ ثَرَمِتَّهْدُ دَتَّڤْدُهْدَمِ 3 هَرَتْ ثْرُوَرْ هُذُ هَوْمِتَّ

ﷺ ﷺ، ﷺ ﷺ ﷺ

4. ވަژީ: ތެރެދުންތަކުން ބުއިދިން ތެރެދަތަ

ކުރިއެކެއްވުން: ތެރެދުންތަކުން ބުއިދިން ތެރެދަތަ ހ ،1

ބާވަތް: GS3

ފުރަތަ: -/4465 ރ

ވަކިވިދާ ތެރެވަންދާ: -/1500 ރ

ކުރެއްވުން: ކުރިއަށް ބުއިދިން ކުރެއްވުން

ވަކަން ކުރަންވާ ބަންދުގެ ތަން: ދ ،ؤ ،ؤ ،ؤ ،ؤ ،ؤ ،ؤ ،ؤ

ؤ ،ؤ ،ؤ ،ؤ ،ؤ ،ؤ ،

ތިން ބަންދުކުރުން ، ދިވެހިރާއްޖެ ، ދ.ބ.ބ ، ،ﷺ ، ،ﷺ ، ،ﷺ

ފާހެން ވިސާ ހުށަހެޅުމުގެ ތެރެއިން ކުރިއަށް ގެންދާނެއެވެ. ވާހަ، ތިރީގައި ބަލާށެވެ.

ނަންބަރ: MTCC-HR/2010/30

ތިން ދަރިން

ދުވަހުގެ ވަންތ ބަންދުވެގެން:

ފިން ،ؤ،ؤ،ؤ ،ؤ،ؤ ،ؤ،ؤ

M T C C

Advertisement Ref No.: MTCC-HR/2010/31

(CHIEF OPERATING OFFICER (COO

MTCC is actively seeking self-motivated, proactive, analytical logical thinker to be part of our TEAM.

Successful Candidate:

- Bachelors degree in management, business, law, organizational development or a similar field
- At least six (6) years of experience in a corporate business environment, with two (2) in an executive level position, such as general manager or vice president.
- Excellent interpersonal, communications, public speaking, and presentation skills.
- Solid working knowledge of budgeting, sales, business development, and strategic planning.
- Ability to generate respect and trust from staff and external constituencies.
- Broad range of general business and industry sector experience to reflect the demands of MTCC.
- Exemplary written and verbal communication skills in Dhivehi and English.

The successful candidate will be able to clearly demonstrate:

- Direct company operations to meet budget and other financial goals.
- Direct short-term and long-term planning and budget development to support strategic business goals.
- Establish performance goals, allocate resources, and assess policies for senior management.
- Execute business strategies successfully for company products and services.
- Direct and participate in acquisition and growth activities to support overall business objectives and plans.
- Execute IPO activities, including participation in road shows, bank meetings, analyst meetings, and more.
- Develop, establish, and direct execution of operating policies to support overall company policies and objectives.
- Assist the CEO to prepare for Board meetings and implement Board decisions.

Salary: Mrf.35,000.00

Other Benefits: Medical Insurance Scheme

The Maldives Transport and Contracting Company Plc is a successful business organization that offers exciting career opportunities to you within Maldives in a supportive and rewarding environment. Our employees are responsible for our success and we value our employees, aiming to create a working environment where you are Valued, Respected and Empowerment is a daily experience.

No. of position: 01

Work Location: MTCC Tower, Male'

Official Working hours: 08:00 to 16:00 hrs

Duration: Three year contract on fulltime basis, extendable upon satisfactory performance

If selected for the position you will be expected to mobilize rapidly following negotiation of a contract.

A copy of the terms of reference and application process may be obtained by writing to:

HUMAN RESOURCE DEPARTMENT
Maldives Transport & Contracting Company plc
MTCC Building, Boduthakurufaanu Magu, Male' 20181,
Republic of Maldives
Phone: (00960) 332 6822
Email: careers@mtcc.com.mv ,
Web: http://www.mtcc.com.mv

Applications should be sent in by completing the JOB APPLICATION form, along with all relevant documents by citing the above reference.

Job Application Form will be available at MTCC Head Office Reception (MTCC Tower, 7th Floor), and from MTCC corporate website.

Closing date: August 25, 2010)

Excellent Career Opportunities

Maldives Tourism Development Corporation, the Leading Hospitality Company in the Maldives, is looking for self motivated and service oriented candidates aspiring a career in the Hospitality Sector for its operation at Herathera Island Resort, Addu Atoll.

Assistant Financial Controller

Salary: Negotiable based on qualification and Experience

Experience: Minimum 2 to 3 years experience in similar role in hotel or resort

Successful candidate will report directly to the operations in charge and will be required to lead the Finance Team.

Cost Controller

Salary: Negotiable based on qualification and experience

Experience: Minimum 1 to 2 years' experience in similar role in hotel / resort.

Successful candidate will report directly to the operations in charge and will be required to lead the Finance Team.

We provide excellent staff service and attractive remuneration & perquisites. Interested candidates may send their CVs to **herathera@mtdc.com.mv** or fax 6897605 on or before **August 22 Agust, 2010**. For Information, please contact 960-6896677

ISLAND
AVIATION SERVICES LIMITED

Ref no: IAS/MIS/2010/1311
Date: 10th August 2010

EMPLOYMENT OPPORTUNITIES

Island Aviation Services Ltd. provides Domestic & Regional Air Services, Passenger Handling and Air Cargo Services at Male' International Airport. In order to meet the challenges in the industry, we are committed to provide quality services to our customers. In this context, we are looking for suitable candidates to join our company and be part of the team.

CUSTOMER SERVICES ASSISTANT TRAINEE (Job ref no: J/2010/19)

Qualifications: Minimum GCE O' Level passes above C grade in 03 subjects including English & Mathematics

Requirements: Computer literate
Able to work long and odd hours
Pleasant personality

Location: Male' International Airport

Application Form for Employment will be available to download on our website www.maldivian.aero
Interested candidates may complete the Application Form for Employment and submit the form with supporting documents not later than **1330hrs of 19th August 2010 (Thursday)** to Island Aviation Head Office addressed to;

Human Resources Department
Island Aviation Services Ltd, 26, Ameer Ahmed Magu
Male', 20026, Republic of Maldives
Phone: 3331262 Fax: 3314806

Applications with inaccurate information, which do not meet the above requirements and which are incomplete will be disqualified.

(Only Maldivians will be accepted for the above positions and only short listed candidates will be informed)

ހިއުމަން ރިސورސް ކޮންސާލްޓިން ސާރ ދ ގެ ބަންދުކުރުން
ފާރާ، ދިވެހިރާއްޖެ.

ނަންބަރ: 168/PRIV/2010/1002

ބަންދ ކުރި ފަރާތްތަކުން

ބަންދ	ބޭނުންވާ ބަންދުގެ ތެރެއިން ބަންދ ކުރެވިދާނެ ބަންދުތައް	ބަންދ	ބަންދ ކުރެވިދާނެ ތަން ތަކުން ބަލައިގެން ބަންދ ކުރެވިދާ ވަގުތު	ބަންދ ކުރެވިދާ ތަން
ބިރެވިގެ ، ބ.ބ.ބ.ތ.ބ				
، ބ.ބ.ބ.ތ.ب، ، ،ب.ب.ب.ب.ب	01	،ب.ب.ب.ب.ب ،ب.ب.ب.ب.

STATE TRADING ORGANIZATION PLC
Male' Republic of Maldives

Ref No: 60-ADM/2010/150
Date: 15th August 2010

JOB OPPORTUNITY

STO is looking for a young, dynamic and career oriented individual to join our organization for the following posts:

Post	Officer
No of positions	1
Department	Marketing
Remuneration details	• Basic Salary range: Rf 4350 ~ Rf 5100 (Depending on qualification and experience) • Fixed Allowance range: Rf 1350 ~ Rf 1950 • Overtime and extra working days allowance • Technical and Professional Allowance (If eligible) • Health Insurance • STO Provident Fund
Responsibilities	• Prepare marketing plans • Conducting marketing survey • Prepare the necessary reports • Visiting customers and doing product promotions
Education Qualifications	• A' Level or Diploma in Marketing
Other requirement	• Good in communication skills both written and speaking • Computer literate • Able to work long hours • Good selling skills • Working experience in a related field will be an added advantage

Interested applicants please send us your applications with a complete CV, copies of educational certificates and copy of ID card before **1230hrs on 22nd August 2010** to:

State Trading Organization Plc (Head Office), Boduthakurufaanu Magu, Male', Maldives

Tel:3344273, 3344203 Fax: 3344341

* Application forms will be available from STO Head Office reception:

http://www.stomaldives.com/pdf/job_application_form.pdf

** Only shortlisted candidates will be called for an interview.*

ކަން ބެހެއްކުން ހިންގުމުގެ
ބ.ކަން، ދިވެހިރާއްޖެ
ތާریخ: 12 ދެއްކެން 2010

(A)A-2010/2: ނަންބަރ

ބަޔަ ފާ ފުރިހަމަ

ބަންދުގެ: ބަންދުވާން (ބ. ކަމ ބެހެއްކުން) ( ) ( )
ބަންދުގެ ކެٹیگަރީ: ރެސްކިއު ކެٹެގަރީ 1
ބަންދުން: 4465.00 ރުފިޔާ
ކަންބޮސް ބަދަލުން: 1500.00 ރުފިޔާ
ބާރުން ދައުވާ ކުރާ: 02
ބަންދުން: ބަންދުގެ ކަން ކުރުމުގެ ހުށަހެޅުން / ފާ ބަދަލުން ހުށަހެޅުމުގެ ތާریخ،

1- ސ.ބ. ބެލެން ބަދަލުން ކަންކަން ބަދަލުކުރާ ބަންދުން 2 ދުވަސްތަ ދުވަހުގައި 'ބ' ކެٹެگަރީ ބިން ވަކިކުރުން، ކަމަކީ ބިން ވަކި ކުރުމުގެ ބަދަލުން 'ދިވެހި' ދުވަސްތަ ދުވަހުގައި 'ބ' ކެٹެگަރީ ބިން ވަކިކުރުން ހުވަން

2- ހުވަން ބަދަލުކުރުން 2 ދުވަސްތަ ދުވަހުގައި 'އ' ، ކެٹެگަރީ ބިން ވަކިވާ ބަންދުން ކަން ކުރުން ދުވަހުގެ ކަން ބަދަލުކުރާ ، ބ ، ، ،

ވަރިން ؤ ؤ ؤ ؤ	ؤ ؤ ؤ ؤ

ފަންގިކ	ތެރެދުވެރިކަން ބެލުން		
ބެލެނިވެރި ބަންދުގެ ނަން	02	ފަންގިކ ކުރިން ބެލެވިފައިވާ ބަންދު 2	ދަރަجަ: GS2
ފަސްގަން	ދަރަން -/4000 ދުވަހުން		
ބަދަލުވ ބަންދުކުރުން	ދަރަން -/1500 ދުވަހުން		
ބާކީ ކަންކަން	ބާކީ ކަންކަން ހިންގުމަށްފައި		
ފަރާތުން ކުރަންވާ ބަދަލުތައް:	ބާކަން ބާ ބާ ؟ / ބ		
ބަންދުގެ ތަފْސِيل	1. ފަންގިކ ބަންދުގެ ހުރިހާ /ފާރުތަކުން ބަދަލުކުރެވިދާނެ، ބަދަލު ހިންގަންވާ 2 ބަންދުތަކުން ތަންކުރުން "އ" ބަންދު ކުރިއަށްދާނެ، ކުރެހުމުން ކުރިއަށް ހިންގަންވާ "ބ" ބަންދު ކުރިއަށްދާ "ދ" ބަންދު ކުރިއަށްދުން. ދުވަހަ 2. ފަންގިކ ބަންދުގެ ހުރިހާ /ފާރުތަކުން ބަދَلْ ކުރެވިދާނެ، ދަންނަން ބަންދުތަކުން ބަދَلْ ކުރެވިދާނެ، ދުވަހَ 3. ވަކިވަކि ކުރިއަކުން ބަދَلْ ކުރެވިދާނެ ބ.ން 2 ބަންދުން ކަން ،ކަ ،ބ ،ؤ ،ؤ ،ؤ، ،ؤ ،ؤ ،ؤ

ދިވެހިރާއްޖެގެ ސުވާލުން ކުރެ
ފަހު، ދިވެހިރާއްޖެ

ނަންބަރ : (IUL)197-A3/1/2010/1014

ތިން ވަގުތު

ވިލާތުގެ ހުތުރައިން ކަނޑުން ބޭރުގައި ހިންދާ ހިންގުން
ކުންފުނި ތިން ވަގުތު ނمبر:(IUL)197-A1/1/2010/1013
ވަކި ވަރެއްގައި ކުންފުނީގެ ވެބްސައިޓުގެ 12 ން
2010ވ ބުधަކުންދެ ދުވަހުން ފެށިގެން ވިލާތުގެ ބަންދު
ބަދަލުވެދާން ދެއްކި ބިލުން ކަނޑައެޅިގެން ބަންދުގެ
ދަތުރުތަކުން ކުންފުނީގެ ވެބްސައިޓުން ވަކި ވަރެއްގައި
ކުންފުނީގެ ވެބްސައިޓުގެ ކުރިއަށް، ބަދަލުވާ ބަންދުތަކުން
ކުންފުނީގެ ވެބްސައިޓުގެ 19 ވ ބުधަކުންދެ ދުވަހުގެ
12:00ން ފެށިގެންނެވެ.

ދަނޑު: ހުތުރައިން

ބޭނުންވާ ތަދާد: 01 (ފިރިން)

ކުންކުރާ ބާވަތް ބަންދު: ތިން ބަންދުތަކުން ދަންނަން، ބިން ބަންދުގެ
ބާވަ ހަދާ، ބަންދުގެ ބަދަލުތަކުން ބަދަލުވާ ބަންދުތަކުން
ދިވެހިންގެ ބަންދު (ކ)ން ބަދަލުވާ ބަންދުތަކުން، ދަނޑުގެ ދަތުރުތަކުން

ބިން ބަންދުގެ ބަދަލުތަކުން ،ބަންދުގެ ،ބަންދުގެ ،ބަންދުގެ
،ބަންދުގެ ،ބަންދ ،ބ ،ب ،ب ،ب

- Prepare Goods receive notes.
- Liaise with respective units, sections of Engineering, Procurement and Logistical Operations Department for smooth flow of materials required for projects and jobs.
- Issue materials from stock for jobs and projects.
- Prepare and submit daily goods arrival report.
- Prepare and submit daily inventory reports to Head of Department.
- Determine if inventory quantities are sufficient for needs, ordering more materials when necessary.
- Contact Procurement Department in order to schedule or expedite deliveries and to resolve shortages, missed or late deliveries, and other problems.
- Track the status of requisitions and orders.

Basic Salary Range:
Mrf.4400.00-5050.00

Other Benefits:
Medical Insurance Scheme

Work Location:
Engineering Department, K.Thilafushi (MTCC Site)

Working hours:
08:00 to 16:00 hrs

If selected for the position you will be expected to mobilize rapidly following negotiation of a contract.

A copy of the terms of reference and application process may be obtained by writing to:

HUMAN RESOURCE DEPARTMENT
Maldives Transport & Contracting Company plc
MTCC Tower Building,
Boduthakurufaanu Magu, Male' 20181,
Republic of Maldives
Phone: (00960) 3001145
Email: careers@mtcc.com.mv ,
Web: http://www.mtcc.com.mv

Applications should be sent in by completing the JOB APPLICATION form, along with all relevant documents by citing the above reference.

Job Application Form will be available at MTCC Reception; the form also can be downloaded from MTCC website.

CLOSING DATE: 22nd Aug 2010

MALDIVES MONETARY AUTHORITY
Male', Republic of Maldives

Ref No: IL - HRMS / 2010 / 43
August 9, 2010

JOB VACANCY

We are looking for dynamic, reliable, energetic and highly motivated individuals to work in Maldives Mobile Phone Banking Project.

Interested candidates can apply for the following positions.

Position: Assistant Manager
Mobile Phone Banking Section – 2 positions

Qualification & Experience
- Bachelors Degree in Information Technology or any related field OR
- Experience in Banking/Financial Sector and managing IT projects will be an added advantage.

Position: Assistant Manager
Mobile Phone Banking Section – 1 position

Qualification & Experience:
- Bachelor of Business Administration or Bachelors Degree in related filed
- Experience in Business Development and Marketing related area will be an added advantage.

Skills required:
- Should posses excellent interpersonal skills and sound leadership qualities.
- Should have excellent communication, report writing and presentation skills
- Should have planning, administrative and organizational skills
- Should be keen to learn banking systems and process

Interested candidates are requested to send their application along with CV, copy of ID card, copies of educational certificates with transcripts and other supporting documents to:

Human Resource Division
Maldives Monetary Authority
Boduthakurufaanu Magu, Male'

Application closing time: 19 August, 2010 at 1300hrs.

Application forms are available from MMA and from our website: www.mma.gov.mv.

Ad.Ref No.: MTCC-HR/2010/32

MTCC is actively seeking dynamic, proactive, result oriented, self starter to be part of our Engineering Department TEAM.

The Maldives Transport and Contracting Company Plc is a successful business organization that offers exciting career opportunities to you within Maldives in a supportive and rewarding environment. Our employees are responsible for our success and we value our employees, aiming to create a working environment where you are Valued, Respected and Empowerment is a daily experience.

ASSISTANT ADMINISTRATIVE OFFICER

Department: Engineering Department
No. of Position: 01

Successful Candidate:

- Completed GCE O' Level (Pass in English, Maths and Dhivehi); or any equivalent combination of education, training, and experience which provides the requisite knowledge, skills, and abilities for this position.
- Proficiency in word processing, spreadsheets and scheduling applications using Ms Office packages.
- Superior in written and verbal communication skills, coupled with highly developed inter-personnel skills.
- Self-starter, energetic and assertive
- Well organized, attention to detail and ability to multi-task and set priorities
- Ability to liaise with people at all levels of the organization
- Ability to work with a minimum of supervision and with a commitment to team work

The successful candidate will be able to clearly demonstrate:

- Maintain records of all incoming and outgoing documents.
- Answer phone calls and direct calls to appropriate parties or take messages.
- Attend meetings to record minutes.
- Receive service requests; prepare job cards and handover the job cards to respective section and unit heads.
- Liaise with Logistical Operations Department regarding renewal of annual fees, permits of vehicles and vessels.
- Prepare reports, memos, letters, and other documents, using word processing, spreadsheet, database, or presentation software.
- Read and analyze incoming memos, submissions, and reports to determine their significance and plan their distribution.
- File and retrieve documents, records, and reports.
- Perform general office duties, such as ordering supplies, maintaining records management database systems, and performing basic administrative work.

Basic Salary Range:
Mrf.4400.00-5050.00

Other Benefits:
Medical Insurance Scheme

ASSISTANT MATERIALS MANAGEMENT OFFICER

Department: Engineering Department
No. of Position: 01

Successful Candidate:

- Completed GCE O' Level (Pass in English and Maths and Dhivehi); or any equivalent combination of education, training, and experience which provides the requisite knowledge, skills, and abilities for this position.
- Proficiency in word processing, spreadsheets and scheduling applications using Ms Office packages.
- Superior in written and verbal communication skills, coupled with highly developed inter-personnel skills.
- Self-starter, energetic and assertive
- Well organized, attention to detail and ability to multi-task and set priorities
- Ability to liaise with people at all levels of the organization
- Ability to work with a minimum of supervision and with a commitment to team work

The successful candidate will be able to clearly demonstrate:

- Prepare purchase requisitions and submit relevant documents such as quotation related to PRQ's to Procurement Department.
- Receive the incoming stock counting process and reconcile with requisitions and update inventory and stock location records.

ﷺ ﷺ ﷺ

ދ.ދ.، ދ.ވ.ބ.ދ.ق

ތاریخ: 15 ދسمبر 2010

نمبر: TS/13/2010

ذوق ئۆس ھۆرسۈگ دەڭگۈ

دەڭگۈ: ئۆمىردەس

دەڭگۈنۈ ئاخىرىقى ئىشتەك: سەۋىيە شەھەر ئۆ دەرىجە 2

ئىشتا: سەۋىيە سەمىرىشە دەرىجە 2

ھۆرسۈگ مەقسەت: 1 (ئايلار)

دۇسمەر: -/3470 ئامېرىكا

سەمىرىشە ئاخىرىشە: -/1000 ئامېرىكا

دەسەلەتكە رەخنە ئېلىنىدىغان مەسىلە: ھۆججەتلەر شەكلىدە

ماۋزۇنۇڭ ئىچىدە دەسەلەتكە ئالاقىدار ماۋزۇنۇڭ قىسقىچە ماۋزۇنۇ قوللىنىلىدىغان ئاساسلىرى ئاخىرقى ۋاقىت چېسلاسىمۇ بېرىلىشى كېرەك.

شەرتلەر:

1. چېكىنىش ياكى قەرەدگەلىلا، دەڭگۈنۈ دەسەلەتكە ئالدىدا رىسمەن /ئۆچۈرلەشتۈرۈلگەنلا قىلىنىشى ئاساسەن دەسەلەتكە ھۆججەتلەر/ چېكىسىشىمۇ/ رەھمەتلەر/ سەستۇمە رىسوۋىتلەنگەندىن ،شۇنداق

2. دەڭگۈنۈ دەسەلەتكە ئالدىدا رىسمەن/ ئۆچۈرلەشتە شەھەر ئىشتىرىشىدىگەنلا ،دەسەلەتنىڭ ئۇشۇنداق ھۆججەت سېرىق دۆسىيە ۋېب ئۇچۇن ئالىنىشقا بېرىلگەن ئۇچۇرلاشمىغا چېھىدىشىدىگەنلا، ھەر 1 ئىشتا شەرتىدە ئېلىنىشىدەك دەڭگۈنۈ دەسەلەتكە ئۇچۇن قېرىغاندەك دەقىقىلىك

3 ھەرىپ قىلىنىدۇ دەسەلەتنىڭ ھەققىدە چېقىۋېرىلىدۇ، شۇنداق

3. دەڭگۈنۈ دەسەلەتكە ئالدىدا رىسمەن / ئۆچۈرلەشتە شەھەر ئىشتىرىشىدىگەن ھەر 2 ئىشتا شۇنداق ھەمراھلىقىدا دەمىز ئىشتىلا ھەمۋەشۇنۇڭ دەڭگۈنۈ ، دەڭگۈنۈ دەسەلەتكە ئۈچۈن قېرىغاندەك 3 ھەرىپ قىلىنىدۇ ھۆججەتكە چېقىۋېرىلىدۇ ، شۇنداق ھ ئۇشۇنىڭ دەڭگۈنۈ دەسەلەتكە ئالدىدا چېكىنىش.

ھەمكار دەلىللەشتۈرگۈچى ئورۇنلار:

ئۆس: 3317318

ئۈنۈم: 3317188

سۈمۈئە: شەنبە كۈنى 22 دېكابىر 2010 قىلىنىدۇ 2.30 ئە ئالدىن مېيىدا ھەقسىز ئالىنىۋېرىلگەن ماۋاھىگە ھاۋالىتى چ سۈتۈرۈش رىزىۋىنىڭ ھۆججەت.

رىزىۋىنىڭ ئۆز ماۋاھى:

ۋىچ ۋەھىد ھەق ئۇچۇ

مەۋجۇت سۈھۋىياھىنىڭ ئۆچۈ ئېۋ (ھالىغىچە ئالىنىپ ھەق ھۆججەتلەشتۈرۈۋەر)

ۋىچ ۋۇ قىلىنىشىدىن چېقىۋېرىلگەن ھەققىدە (ۋىچ ۋۇ ھەقىقەتلەرنى مەشھۇرنىڭ چېدىشىدە)

ھەر.ئې ئاۋۇ دەھەقىرىدىگەن ئۆچۈئېۋ

شۇڭ: ۋىچ ۋەھىد ھەق ئۇچۇ چىسۈتۈرۈش ئاھىشقىرىشىگە چ سۈتۈرۈش ئوھ سەھىق (www.ts.edu.mv) ھىش چېقىۋېرىلىدۇ.

ތަފْސِيرْ

ދِވެހِسْتَانِ އެފْ އެއِ އެމْبَسَڈَرْ

ފَންވަރُ، ބِرِۋُنِéْ.

ތَارِيخُ: 9 އۮَسْ 2010

سَرْكَارِي: (IUL)22-B/1/2010/1036

ކْـُ ،ـِ ،ـُ ،ـَ ،ـْ ،ـّ ،ـً ،ـٌ ،ـٍ

ތިން ދަންނަ

ފާދިއްޕޮޅު ބާރުން ބަލައިގެން ދިވެހި

ރާއްޖެ، ދިވެހިރާއްޖެ.

ނަންބަރ: 113-CC/I/2010/ 243

ހުއިންމަ

ބަންދުގެ ތެރެ ބަންދުކުރެވުނުން، ބަލަންވެސް ފާދިއްޕަށް ބަދަލުކުރުން ބަދަލުކުރެވިފައިވާ ހަމައެއާ ގުޅިގެން ކުރިން ކުރެވިފައިވާ 15 ވަގުތުން ތެރެ 03 ތެރެއިން ބޭރު، ބޭނުން ކުރެވޭ ވަކިން ހުރިކަން ކަނޑައެޅުން ފާދިއްޕަށް ބަލައިގެން ބަންދުން ބަދަލުކުރެއްވުމުގެ ކުރިން ބަދަލުކުރެވިފައިވާ ވިސްނުންތައް ހުށަހެޅުމަށް ވަކި ހަމަކަން ކަނޑައެޅުން.

1. ދެން ކުރެވިފައިވާ ބަދަލު: ދިވެހިންނާ ހެން ހުރިން ހިންގުން ބަންދުކުރެވިފައި، ބަލިން ބަންދުކުރެވިފައި، ބަލިން ބަންދުކުރެވިފައި 15 ވަގުތުން ތެރެ 03 ތެރެއިން ބޭރु

2. ދެން ހުންނ�: 14 ވަގުތުން ތެރެ 03 ތެރެއިން ބޭރु ދިވެހިންގެ ހާލަތުން ބަދަލުކުރެވިފައި ތެރެ 01 ވަގުތުން ފާދިއްޕަށް ބަދަލުކުރެވިފައި

3. ތިން ކަންކަން ކުރެވިފައި ތަން: ބަދަލުކުރެވިފައި ބިން ހިންގުން ކަ ދިވެހިން ކުރުން

4. ތިން ކަންކަން ކުރެވިފައި ވަގުތު: 17 ދެން 2010 ނަން ފެब्रުވަری 13:30 ވަނަ

5. ތިން ކަންކަން ބަދަލުކުރުން: ދިން ކަންކަން ބަދަލުކުރެވިފައި 17 ދެން 2010 ނަން ފެब्रुވަری 12:00 ގެ ކުރިން ދިވެހިންގެ ކަން ކުރިއަށް ގެންދާ ބަދަލުކުރުން ހ ،ﷺ ،ﷺ ،ﷺ

ތިން ނمبަر	ބަންދު	ވެހިކަން	ބްރާންڈ	ވެހިކަން ބަދަލުވާ ބަންދު	ބ.ބ.ބ ނمبަر	ބ.ބ.ބ ތاریخ
4396	01	ކާބާ ލިންސްވިން ؛ ބ.ބ.ބ (ބ.ބ.ބ ކ.ބ.ބ)	ڊچ ކެپން	13.08.2005	2001	CQ1A-0205024
4397	01	ކާބާ ؛ڊ.؛ ؛ڊ.؛ (ބ.ބ.ބ ؛ڊ.؛ ؛ڊ.؛)	ڊچ ؛ڊ.؛	13.08.2005	؛ڊ.؛ ؛ڊ.؛	P15-0017116
4398	01	؛ڊ.؛ ؛ڊ.؛ ؛ڊ.؛ ؛ڊ.؛ (؛ڊ.؛ ؛ڊ.؛)	؛ڊ.؛ ؛ڊ.؛	05.09.2007	2001	DA52T-225938
4399	01	؛ڊ.؛ ؛ڊ.؛ ؛ڊ.؛ ؛ڊ.؛ (؛ڊ.؛ ؛ڊ.؛)	؛ڊ.؛ ؛ڊ.؛	20.08.2007	2001	DA52T-245797
4400	01	؛ڊ.؛ ؛ڊ.؛ ؛ڊ.؛ ؛ڊ.؛ (؛ڊ.؛ ؛ڊ.؛)	؛ڊ.؛ ؛ڊ.؛	11.06.2006	1997	TCRIO-1290670
4401	01	؛ڊ.؛ ؛ڊ.؛ ؛ڊ.؛ ؛ڊ.؛ (؛ڊ.؛ ؛ڊ.؛)	؛ڊ.؛ ؛ڊ.؛	10.06.2006	؛ڊ.؛ ؛ڊ.؛	TCRIO-1126933
4402	01	؛ڊ.؛ ؛ڊ.؛ ؛ڊ.؛ ؛ڊ.؛ (؛ڊ.؛ ؛ڊ.؛)	؛ڊ.؛ ؛ڊ.؛	09.07.2007	2002	SK22TN-202241
4403	01	؛ڊ.؛ ؛ڊ.؛ ؛ڊ.؛ ؛ڊ.؛ (؛ڊ.؛ ؛ڊ.؛)	؛ڊ.؛ ؛ڊ.؛	09.07.2007	2002	SK22TN-202236
4404	01	؛ڊ.؛ ؛ڊ.؛ ؛ڊ.؛ ؛ڊ.؛ (؛ڊ.؛ ؛ڊ.؛)	؛ڊ.؛ ؛ڊ.؛	05.10.2005	1994	C/105725
4405	01	؛ڊ.؛ ؛ڊ.؛ ؛ڊ.؛ (؛ڊ.؛ ؛ڊ.؛)	؛ڊ.؛ ؛ڊ.؛	10.12.2007	؛ڊ.؛ ؛ڊ.؛	SK22T-103780
4406	01	؛ڊ.؛ ؛ڊ.؛ ؛ڊ.؛ ؛ڊ.؛ (؛ڊ.؛ ؛ڊ.؛)	؛ڊ.؛ ؛ڊ.؛	18.01.2007	2005	H4ZV-1220665
4407	01	؛ڊ.؛ ؛ڊ.؛ (؛ڊ.؛ ؛ڊ.؛)	؛ڊ.؛ ؛ڊ.؛	؛ڊ.؛ ؛ڊ.؛	1996	BWHD-100805
4408	01	؛ڊ.؛ ؛ڊ.؛ ؛ڊ.؛ ؛ڊ.؛ (؛ڊ.؛ ؛ڊ.؛)	؛ڊ.؛ ؛ڊ.؛	30.07.2007	2002	QG10-111095
4409	01	؛ڊ.؛ ؛ڊ.؛ ؛ڊ.؛ (؛ڊ.؛ ؛ڊ.؛)	؛ڊ.؛ ؛ڊ.؛	06.03.2008	2000	WHF5T-100699
4410	01	؛ڊ.؛ ؛ڊ.؛ ؛ڊ.؛ ؛ڊ.؛ (؛ڊ.؛ ؛ڊ.؛)	ڊچ ؛ڊ.؛	18.11.2007	2006	HAIW-0028102
4411	01	؛ڊ.؛ ؛ڊ.؛ ؛ڊ.؛ ؛ڊ.؛ (؛ڊ.؛ ؛ڊ.؛)	؛ڊ.؛ ؛ڊ.؛	20.02.2006	1999	SD89T-701433
4412	01	؛ڊ.؛ ؛ڊ.؛ ؛ڊ.؛ ؛ڊ.؛ (؛ڊ.؛ ؛ڊ.؛)	-	-	-	P4F23-010971
4413	01	؛ڊ.؛	-	-	-	-

05 ؛ڊ.؛ 1431

15 ؛ڊ.؛ 2010

ފެންވަދُ ތަރައّީ ކުރެއްވުން

ފާހަގަ، ތިރީގައިވާ ތަފْސِيلْ.

A1-IL/2010/40

ތަންބިވެރި

ކުރިއަށް ގެންދާ ކުންފުންތައް

ދިވެހިރާއްޖެން ބޭރުން ކުރިއަށް ގެންދާ (ދަންނަވަން ބާރުވެރި ބަންދުތަކުން) ފ. ބަންދުން ތަރައّީ ކުރެއްވުމަށް ހުށަހެޅިފައި ހުންނަ 14600 ވިންސަން (74 ފާސްދެން) ބަންދު ކުންފުންކުރުން ފެންވަދެން ބިން ދިވެހިންނަށް ހަވާલުކުރުން ހަދައިދިން ކުންފުންކުރުން ފެންވަދެން 14600 ވިންސަން (74 ފާސްދެން) ބަންދު ދިވެހިންނަށް ހަދައިދިން ބަންދުތަކުން ފާހަގަ ކުރެއްވިއިން ތެރެއިން ބަންދުތަކުން ބަންދުތަކުން ؛ ؛ ؛

ތަންދާ ހުށަހެޅުން

ދިވެހިރާજ ބޭންކުން ހުށަހެޅިފައި
ވާނަ، ތިރީގައިވާގޮތަށެވެ.

ނަންބަރ: (IUL)10-H/1/2010/1057

ތަފުސީލ

ކުންފުނި ތިރީގައިވާ ތަފުސީލުގެ ވިދުން ބަދަލުކުރުން ބަދަލުކުރުން 2010 ދިވެހި 9 ވަނަ ދުވަހުން ފެށިގެން ފެށެންނާއި ހަމައެއާއެކު ހިންގުން ހުއްޓާ ތަފުސީލު ކުރެހެއްވުން ބޭނުންވެ ހުށަހަޅަން ބޭނުންވެ ހުށަހަޅަން ކުރިން ބަދަލުކުރުން ބަދަލުކުރުން ،ކ.ދ.ބ.ބ.ބ.ބ.ب.ب.ب

ފާހަގަ ވާން ބޭނު�؛ ؛ ؛

ؤغؤ ؤرؤسؤرسؤگر ءَسؤءَسؤ

ءَرءِسوءؤدؤ؟ءِءءگؤ ءؤءِسؤ	دَءَسؤ ءَوَرؤ ءؤءِسؤ
دؤءِ وؤسؤ دَسِرءَءِ ءؤءؤءِرءِ	وِءِسرءِءِ ءَوَرؤ ءؤءِسؤ
دؤءِ وؤسؤ ءِؤسؤءؤ ءِرءِدءؤ	ءؤسؤ ءؤؤ دؤءِ وؤسؤ
ءَءِ ءِءؤءِ سؤءءَءِ رَسؤسَ ءِؤسؤءؤ ءؤءِسؤ	رَءءِسوسؤء ءِ وؤءؤءِدَسؤءؤ ؤءِءَءؤشَوسؤ ءِرءِدءؤ
ءِ وَگسؤسؤء دَءؤءَءِ	سؤءءؤ ءءِءَءؤءءِءؤ ءَدؤءِسِ ءِرءِدءؤ
ءَءؤءِ ءؤءؤءؤگسَ	دَءَ وؤءَءِ ءءسؤ سؤوَءؤءؤ ءَدؤءِسِ ءِرءِدءؤ
دؤءِ وؤسؤ ءَسؤءَدؤسؤ سَءءِوِسؤ	ءؤءؤءؤءِ ءؤءؤشؤءِؤ
ءِ ءِگءؤدَسؤءؤ ءؤؤ ءؤشَوسَءَءؤ ءءِءِسؤءؤءؤشَوسؤ	ءَسؤءَءِ ءؤءؤشؤءِؤ
ءِ ءِگءؤدَسؤءؤ ءؤؤ ءءِدءِدؤءؤشَوسؤ ءءسؤء ءءِدؤءؤشَوسؤ	ءءسؤءَءِسؤ
ءءسؤءِءَءِگسءِ دءؤءءِءَءؤ ءؤسؤءِءَءؤ	سَوسؤ ءءؤ.ءءؤ.
ءسؤؤءؤ ءَوَرؤ ءؤءِسؤ	ءؤءِءؤ ءءؤءؤ
دَءؤءؤ ءَوَرؤ ءؤءِسؤ	ءءَءِءؤ ءءسؤشؤءَءؤسؤسؤ ءَدؤءِسِ ءؤؤ ءَر دؤءِ وؤسؤ ءِءَءءِوؤءؤ
دَءءؤءَسؤدؤءِ ءَوَرؤ ءؤءِسؤ	ءِرءِدءؤ

ؤغؤ ءءِءؤگسؤءَءِ ءَسؤشؤؤسؤءَءِ ءءسؤغؤسؤءَءؤ ءسؤ ءَرءَسؤ ؤسؤءؤگ دَءِ ءَءؤ

سَوسؤ ءءؤ.ءءؤ. 94.6

ءَرَدَسگسؤدَرؤ ءؤسؤغؤ ءَرؤدَرَءؤ ءسءَرَسؤ 9:00 سؤ 9:30 ءَسؤ