





























ދިވެހިސަރުކާރުގެ ގެޒެޓްގައި ބަޔާންކޮށްފައިވާ ގޮތުގައި  
 ސަރުކާރުގެ ގެޒެޓްގައި ބަޔާންކޮށްފައިވާ ގޮތުގައި

ނަންބަރު: 15/2010-G(A)

ހުކުމާރުކުރުމުގެ ބަޔާން

ނަންބަރު 08 ގެ ސަރުކާރުގެ ގެޒެޓްގައި

ބަޔާންކޮށްފައިވާ ގޮތުގައި 08 ނަންބަރު ގެ ސަރުކާރުގެ ގެޒެޓްގައި ބަޔާންކޮށްފައިވާ

ގޮތުގައި، ސަރުކާރުގެ ގެޒެޓްގައި ބަޔާންކޮށްފައިވާ ގޮތުގައި 08 ނަންބަރު ގެ ސަރުކާރުގެ ގެޒެޓްގައި ބަޔާންކޮށްފައިވާ ގޮތުގައި، ބަޔާންކޮށްފައިވާ ގޮތުގައި 6521100 ނަންބަރު ގެ ސަރުކާރުގެ ގެޒެޓްގައި ބަޔާންކޮށްފައިވާ ގޮތުގައި 6521133 ނަންބަރު ގެ ސަރުކާރުގެ ގެޒެޓްގައި ބަޔާންކޮށްފައިވާ ގޮތުގައި 08 ނަންބަރު ގެ ސަރުކާރުގެ ގެޒެޓްގައި ބަޔާންކޮށްފައިވާ ގޮތުގައި 2010 ވަނަ އަހަރުގެ 15:00 ގައި ނަންބަރު ގެ ސަރުކާރުގެ ގެޒެޓްގައި ބަޔާންކޮށްފައިވާ ގޮތުގައި ރިޔާސަތު ގެ ސަރުކާރުގެ ގެޒެޓްގައި ބަޔާންކޮށްފައިވާ ގޮތުގައި 6528875 ނަންބަރު ގެ ސަރުކާރުގެ ގެޒެޓްގައި ބަޔާންކޮށްފައިވާ ގޮތުގައި info@haadhaalu.gov.mv ގައި ރިޔާސަތު ގެ ސަރުކާރުގެ ގެޒެޓްގައި ބަޔާންކޮށްފައިވާ ގޮތުގައި.

Processor	Intel® Core™2 Duo 2 GHz or equivalent processor
Memory	2 GB DDR2 / DDR3
Graphics	128MB
Hard Drive	160GB SATA
I/O	QWERTY 101 Keyboard
	Optical Scroll Mouse
	4xUSB 2.0, 1xRJ 45
	1xVGA OR DVI, audio I/O

Optical Drives	Internal 16 x DVD±RW
Audio	Integrated Audio
Monitor	17" LCD (1280 x 1024)
Network Interface	Gigabit Ethernet
Operating System	Genuine Microsoft Windows® XP Professional SP3
UPS	500 VA

23 ވަނަ އަހަރު 1431  
 02 ނަންބަރު ގެ ސަރުކާރުގެ ގެޒެޓްގައި 2010





























ס'רעכט: IL-2010/32

אָרבעטן

פֿאַר אַרבעטן און פֿאַרשטאַנד פֿאַר אַרבעטן און פֿאַרשטאַנד 08 דאָקומענטן פֿאַר אַרבעטן און פֿאַרשטאַנד

פֿאַר אַרבעטן און פֿאַרשטאַנד:		פֿאַר אַרבעטן און פֿאַרשטאַנד:
1	פֿאַר אַרבעטן און פֿאַרשטאַנד	פֿאַר אַרבעטן און פֿאַרשטאַנד
	פֿאַר אַרבעטן און פֿאַרשטאַנד 1500/-	4465/-
	פֿאַר אַרבעטן און פֿאַרשטאַנד	פֿאַר אַרבעטן און פֿאַרשטאַנד
פֿאַר אַרבעטן און פֿאַרשטאַנד:	פֿאַר אַרבעטן און פֿאַרשטאַנד:	פֿאַר אַרבעטן און פֿאַרשטאַנד:
1.	פֿאַר אַרבעטן און פֿאַרשטאַנד / פֿאַר אַרבעטן און פֿאַרשטאַנד	פֿאַר אַרבעטן און פֿאַרשטאַנד 1
2.	פֿאַר אַרבעטן און פֿאַרשטאַנד / פֿאַר אַרבעטן און פֿאַרשטאַנד	פֿאַר אַרבעטן און פֿאַרשטאַנד 2
3.	פֿאַר אַרבעטן און פֿאַרשטאַנד / פֿאַר אַרבעטן און פֿאַרשטאַנד	פֿאַר אַרבעטן און פֿאַרשטאַנד 3
4.	פֿאַר אַרבעטן און פֿאַרשטאַנד / פֿאַר אַרבעטן און פֿאַרשטאַנד	פֿאַר אַרבעטן און פֿאַרשטאַנד 4
5.	פֿאַר אַרבעטן און פֿאַרשטאַנד / פֿאַר אַרבעטן און פֿאַרשטאַנד	פֿאַר אַרבעטן און פֿאַרשטאַנד 5
6.	פֿאַר אַרבעטן און פֿאַרשטאַנד / פֿאַר אַרבעטן און פֿאַרשטאַנד	פֿאַר אַרבעטן און פֿאַרשטאַנד 6
7.	פֿאַר אַרבעטן און פֿאַרשטאַנד / פֿאַר אַרבעטן און פֿאַרשטאַנד	פֿאַר אַרבעטן און פֿאַרשטאַנד 7





















**CHIEF EXECUTIVE OFFICER  
BANK OF MALDIVES PLC  
REPUBLIC OF MALDIVES**

The Bank of Maldives PLC (the Bank), the primary bank in Maldives, is seeking a Chief Executive Officer. The Bank is a public limited company with the controlling interest held by the Government of Maldives. The total business (deposits and advances) of the Bank in 2009 was US \$1,187.5 million. It operates through 6 branches in the Malé area and 19 branches in the atolls.

**Qualification and Experience:** The successful candidate would be expected to have internationally recognized professional banking qualifications and should be fluent in the English Language. He/she should have at least 15 years of banking experience of which at least 5 years at senior management level. It is critical that the person appointed is sensitive to working in a different culture.

The successful candidate must be computer literate and should possess thorough knowledge and experience in all aspects of commercial banking including project financing, credit and loan portfolio management and international trade financing. Development and investment banking experience is desirable.

The successful candidate must have a record of creative leadership and should be well organized, resilient and motivated and able to demonstrate effective communication, interpersonal and human resource development skills, to affect change and modernize the Bank to international standards. Experience in the automation of banks, developing international and domestic syndicate business and ability to secure short and long term credit lines from international sources would be an advantage.

**Terms of Appointment:** Remuneration will depend on qualification and experience. The package includes tax-free salary plus other benefits including housing, car, medical insurance, repatriation grant, and annual airfare home with paid holiday.

The appointment is initially for a period of three years with scope for further extension depending on need and performance.

**Closing date for receipt of applications:** Suitable candidates should apply to the address below by **21st September 2010** providing detailed curriculum vitae with a recent photograph, salary history, and expected salary.

Application Address: The Chairman, Corporate Affairs Department, Bank of Maldives PLC, 11, Boduthakurfaanu Magu, Malé, 20094, Republic of Maldives.  
Phone: (960) 3330154 or 3330192, Fax: 3328233, E-mail: corporate.department@bml.com.mv

ދިވެހިރާއްޖޭގެ ޖުމްހޫރިއްޔާ  
ދިވެހިރާއްޖޭގެ ބޭނުންކުރާ ބޭނުންކުރާ

47/2010 ސަރުކާރުގެ ނަމުގައި

ބޭނުންކުރާ ބޭނުންކުރާ ބޭނުންކުރާ

މިއަހަރުގެ ސަރުކާރުގެ ނަމުގައި ބޭނުންކުރާ ބޭނުންކުރާ ބޭނުންކުރާ  
މިއަހަރުގެ ސަރުކާރުގެ ނަމުގައި ބޭނުންކުރާ ބޭނުންކުރާ ބޭނުންކުރާ

1- ސަރުކާރުގެ ނަމުގައި ބޭނުންކުރާ ބޭނުންކުރާ

ބޭނުންކުރާ ބޭނުންކުރާ

މިއަހަރުގެ ސަރުކާރުގެ ނަމުގައި ބޭނުންކުރާ ބޭނުންކުރާ

މިއަހަރުގެ ސަރުކާރުގެ ނަމުގައި ބޭނުންކުރާ ބޭނުންކުރާ ބޭނުންކުރާ

މިއަހަރުގެ ސަރުކާރުގެ ނަމުގައި ބޭނުންކުރާ ބޭނުންކުރާ ބޭނުންކުރާ

މިއަހަރުގެ ސަރުކާރުގެ ނަމުގައި ބޭނުންކުރާ ބޭނުންކުރާ ބޭނުންކުރާ

ބޭނުންކުރާ ބޭނުންކުރާ

މިއަހަރުގެ ސަރުކާރުގެ ނަމުގައި ބޭނުންކުރާ ބޭނުންކުރާ

މިއަހަރުގެ ސަރުކާރުގެ ނަމުގައި ބޭނުންކުރާ ބޭނުންކުރާ ބޭނުންކުރާ

މިއަހަރުގެ ސަރުކާރުގެ ނަމުގައި ބޭނުންކުރާ ބޭނުންކުރާ ބޭނުންކުރާ

މިއަހަރުގެ ސަރުކާރުގެ ނަމުގައި ބޭނުންކުރާ ބޭނުންކުރާ

މިއަހަރުގެ ސަރުކާރުގެ ނަމުގައި ބޭނުންކުރާ ބޭނުންކުރާ ބޭނުންކުރާ

މިއަހަރުގެ ސަރުކާރުގެ ނަމުގައި ބޭނުންކުރާ ބޭނުންކުރާ ބޭނުންކުރާ

މިއަހަރުގެ ސަރުކާރުގެ ނަމުގައި ބޭނުންކުރާ ބޭނުންކުރާ ބޭނުންކުރާ

މިއަހަރުގެ ސަރުކާރުގެ ނަމުގައި ބޭނުންކުރާ ބޭނުންކުރާ ބޭނުންކުރާ

މިއަހަރުގެ ސަރުކާރުގެ ނަމުގައި ބޭނުންކުރާ ބޭނުންކުރާ ބޭނުންކުރާ

މިއަހަރުގެ ސަރުކާރުގެ ނަމުގައި ބޭނުންކުރާ ބޭނުންކުރާ ބޭނުންކުރާ

މިއަހަރުގެ ސަރުކާރުގެ ނަމުގައި ބޭނުންކުރާ ބޭނުންކުރާ ބޭނުންކުރާ

މިއަހަރުގެ ސަރުކާރުގެ ނަމުގައި ބޭނުންކުރާ ބޭނުންކުރާ ބޭނުންކުރާ

މިއަހަރުގެ ސަރުކާރުގެ ނަމުގައި ބޭނުންކުރާ ބޭނުންކުރާ ބޭނުންކުރާ

މިއަހަރުގެ ސަރުކާރުގެ ނަމުގައި ބޭނުންކުރާ ބޭނުންކުރާ ބޭނުންކުރާ

މިއަހަރުގެ ސަރުކާރުގެ ނަމުގައި ބޭނުންކުރާ ބޭނުންކުރާ ބޭނުންކުރާ

މިއަހަރުގެ ސަރުކާރުގެ ނަމުގައި ބޭނުންކުރާ ބޭނުންކުރާ ބޭނުންކުރާ

މިއަހަރުގެ ސަރުކާރުގެ ނަމުގައި ބޭނުންކުރާ ބޭނުންކުރާ ބޭނުންކުރާ

mv

1431 ސަރުކާރުގެ ނަމުގައި

29 ސަރުކާރުގެ ނަމުގައި 2010

سَرَسَووونِ: 188-A/2010/39

**جَووونِ تَووونِ مَووونِ**

دَووونِ: ۽ تَووونِ مَووونِ

دَووونِ مَووونِ تَووونِ مَووونِ: ۽ تَووونِ مَووونِ  
 سَووونِ مَووونِ تَووونِ مَووونِ ۽ تَووونِ مَووونِ سَووونِ مَووونِ

8,835.00 تَووونِ

2,000.00 تَووونِ

۳۵% دَووونِ مَووونِ تَووونِ مَووونِ

01

دَووونِ مَووونِ تَووونِ مَووونِ

1. رَووونِ مَووونِ تَووونِ مَووونِ

i. ۽ تَووونِ مَووونِ تَووونِ مَووونِ 10 رَووونِ مَووونِ  
 سَووونِ مَووونِ تَووونِ مَووونِ

ii. ۽ تَووونِ مَووونِ تَووونِ مَووونِ 9 رَووونِ مَووونِ  
 سَووونِ مَووونِ تَووونِ مَووونِ 6 رَووونِ مَووونِ

iii. ۽ تَووونِ مَووونِ تَووونِ مَووونِ 7 رَووونِ مَووونِ  
 8 رَووونِ مَووونِ تَووونِ مَووونِ 9 رَووونِ مَووونِ

iv. ۽ تَووونِ مَووونِ تَووونِ مَووونِ 5 رَووونِ مَووونِ  
 6 رَووونِ مَووونِ تَووونِ مَووونِ 12 رَووونِ مَووونِ

2. رَووونِ مَووونِ تَووونِ مَووونِ 4 رَووونِ مَووونِ  
 تَووونِ مَووونِ تَووونِ مَووونِ 4 رَووونِ مَووونِ  
 دَووونِ مَووونِ تَووونِ مَووونِ 4 رَووونِ مَووونِ 3 رَووونِ مَووونِ

3. دَووونِ مَووونِ تَووونِ مَووونِ 4 رَووونِ مَووونِ  
 تَووونِ مَووونِ تَووونِ مَووونِ 4 رَووونِ مَووونِ  
 دَووونِ مَووونِ تَووونِ مَووونِ 1 رَووونِ مَووونِ  
 رَووونِ مَووونِ تَووونِ مَووونِ 3 رَووونِ مَووونِ  
 رَووونِ مَووونِ تَووونِ مَووونِ دَووونِ مَووونِ

دقیقہ:

سپریم جیو ایس

دقیقہ لائسنس:

سپریم جیو ایس لائسنس 2

سپریم جیو ایس:

سپریم جیو ایس لائسنس

دیس:

7,875.00

سپریم جیو ایس:

2,500.00

سپریم جیو ایس:

سپریم جیو ایس لائسنس 35%

سپریم جیو ایس:

01

سپریم جیو ایس:

سپریم جیو ایس لائسنس

1. سپریم جیو ایس:

i. سپریم جیو ایس لائسنس 9 سپریم جیو ایس لائسنس سپریم جیو ایس لائسنس 3 سپریم جیو ایس لائسنس سپریم جیو ایس لائسنس

ii. سپریم جیو ایس لائسنس 7 سپریم جیو ایس لائسنس سپریم جیو ایس لائسنس 6 سپریم جیو ایس لائسنس سپریم جیو ایس لائسنس

iii. سپریم جیو ایس لائسنس 5 سپریم جیو ایس لائسنس سپریم جیو ایس لائسنس 9 سپریم جیو ایس لائسنس سپریم جیو ایس لائسنس

2. سپریم جیو ایس لائسنس 3 سپریم جیو ایس لائسنس سپریم جیو ایس لائسنس 3 سپریم جیو ایس لائسنس سپریم جیو ایس لائسنس

3. سپریم جیو ایس لائسنس 4 سپریم جیو ایس لائسنس سپریم جیو ایس لائسنس 3 سپریم جیو ایس لائسنس سپریم جیو ایس لائسنس

دقیقہ لائسنس:

سپریم جیو ایس لائسنس سپریم جیو ایس لائسنس سپریم جیو ایس لائسنس سپریم جیو ایس لائسنس سپریم جیو ایس لائسنس

سپریم جیو ایس لائسنس سپریم جیو ایس لائسنس سپریم جیو ایس لائسنس سپریم جیو ایس لائسنس سپریم جیو ایس لائسنس

سپریم جیو ایس لائسنس سپریم جیو ایس لائسنس سپریم جیو ایس لائسنس سپریم جیو ایس لائسنس سپریم جیو ایس لائسنس

سپریم جیو ایس لائسنس سپریم جیو ایس لائسنس سپریم جیو ایس لائسنس سپریم جیو ایس لائسنس سپریم جیو ایس لائسنس



































<p>دکتر:</p>	<p>۱ ۱۰۰٪</p>
<p>۱</p>	<p>۱۰۰٪</p>
<p>۱۰۰٪</p>	<p>۱۰۰٪</p>
<p>۱۰۰٪</p>	<p>۱۰۰٪</p>
<p>۱۰۰٪</p>	<p>۱۰۰٪</p>
<p>۱۰۰٪</p>	<p>۱۰۰٪</p>
<p>۱۰۰٪</p>	
<p>۱۰۰٪</p>	<p>۱۰۰٪</p>
<p>۱</p>	<p>۱۰۰٪</p>
<p>۱۰۰٪</p>	<p>۱۰۰٪</p>
<p>۱۰۰٪</p>	<p>۱۰۰٪</p>
<p>۱۰۰٪</p>	<p>۱۰۰٪</p>
<p>۱۰۰٪</p>	<p>۱۰۰٪</p>
<p>۱۰۰٪</p>	
<p>۱۰۰٪</p>	
<p>۱۰۰٪</p>	<p>۱۰۰٪</p>
<p>۱۰۰٪</p>	<p>۱۰۰٪</p>







Ad.Ref No.: MTCC-HR/2010/36

**MTCC is actively seeking dynamic, proactive, result oriented, self starter to be part of our CPMD – Surveying 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 Surveying Officer

Department: Construction and Projects  
Management Department

No. of Position: 02

#### Successful Candidate:

- G.C.E A' Level (Pass in Math and Physics) or any equivalent combination of education, training, and experience which provides the requisite knowledge, skills, and abilities for this position.
- Basic AutoCAD knowledge.
- 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.
- Ability to work out of Male' and station in local islands.
- Experience in the related field will be an added advantage.

**The successful candidate will be able to clearly**

#### demonstrate:

- Perform day-to-day surveying activities of the Surveying, Design & Development Unit
- Preparation of maps for the new projects and for the progress of work sites.
- Utilize resources to the optimum level.
- Survey proposed areas for the new projects under the instruction of Survey Officers.
- Compare survey computations with applicable standards to determine adequacy of data.
- Maintain high service performance standards.
- Maintain survey log records.
- Report surveying operations to the Surveying Officers.

**Basic Salary Range:** Mrf.4400.00-5370.00

**Other Benefits:** Medical Insurance Scheme

**Work Location:** Various project sites

**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](mailto: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: 29th Aug 2010**



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/2010/87  
2nd August 2010

## Receptionist (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 :**

Medical Insurance, Provident Fund, Training Opportunities, taff Housing Scheme in Hulhumale', Staff Recreational Opprtunities

## 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 :**

Medical Insurance, Provident Fund, Training Opportunities, taff Housing Scheme in Hulhumale', Staff Recreational Opprtunities

#### **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 or pick up an application form from our offices and submit completed application form with your CV and copies of accredited certificates and ID Card or Drivers License

#### **Application Deadline:**

Date: 09th September 2010 (Thursday)

Time: 14:30 hrs



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/2010/88  
2nd August 2010

## Senior Administrative Officer (locals only) Personal Assistant to Managing Director

### QUALIFICATION & EXPERIENCES:

- Degree in the relevant field
- Preference would be given to applicants with experience in the related field.

### REQUIRED SKILLS:

- Should be well organized, detail-oriented, forward-thinking and proactive.
- Able to leader, coach, oversee, manage or facilitator at all levels and personal.
- Excellent time management and prioritizing skill.
- Able to identify and delegate tasks to the right personnel of the department.
- Strong interpersonal: should be a good listener and able to give most effective solution required at the time.
- Strong verbal and communicational skills.
- Proficient with basic budget management and calculations.
- Should be familiar with Microsoft office package and any other software relevant to the department.

**BASIC SALARY:** MRF 100,00.00

**TOTAL PAY PACKAGE:** 10,000.00-14,810.00

### KEY BENEFITS :

Medical Insurance, Provident Fund, Training Opportunities, Staff Housing Scheme in Hulhumale', Staff Recreational Opportunities

## Legal Officers (locals only)

### QUALIFICATION & EXPERIENCES:

- Diploma in relevant field
- Preference would be given to applicants with experience in the related field.

### REQUIRED SKILLS:

- Ability to quickly assimilate and analyze oral and written information and to draw logical conclusions.
- Ability to meet, communicate effectively and deal with others regarding legal work
- Ability to write persuasively using legal terminology and style
- Ability to organize and coordinate the paralegal activities of a specific work area.
- Ability to allocate work to other Paralegals and support staff in a work area.
- Should be able to work as an individual and a flexible team player
- Familiar with Microsoft office package

**BASIC SALARY:** MRF 6200.00

**TOTAL PAY PACKAGE:** 6200.00-8730.00

### KEY BENEFITS :

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

MITCC Ferry Terminal  
1st Floor  
Male, Republic of Maldives  
Phone: +960 3336755  
Fax: +960 3335892

Download or pick up an application form from our offices and submit completed application form with your CV and copies of accredited certificates and ID Card or Drivers License

Application Deadline:  
Date: 09th September 2010 (Thursday)  
Time: 14:30 hrs

ފަރުސަތު ގެ ފަތުރުވެރިން ނުވަތަ ލިޔުންތެރިން ގެ ނަންބަރު ގައި ބަލާށެވެ.  
މާލެ، ދިވެހިރާއްޖެ.

Ref no:HDC(161)-A/IU/2010/89

Date: 2nd September 2010

މުބާރާތުގެ ފަތުރުވެރިން ނުވަތަ ލިޔުންތެރިން ގެ ނަންބަރު ގައި ބަލާށެވެ.

މަސައްދަ: ސަލާމަތު (މިއަހަރު)

ސަލާމަތު: ޕްރޮސެކިއުޓަރ ޖެނެރަލް ގެ ޔަފްޔާދު ގެ ނަންބަރު ގައި ބަލާށެވެ.

4 ވަނަ ބައި

މަސައްދަ: 3,670/- ރ (އެއްސަތުކާލަން ނުވަތަ ޕްރޮސެކިއުޓަރ ޖެނެރަލް ގެ ޔަފްޔާދު ގެ ނަންބަރު ގައި ބަލާށެވެ.)

6,219/- ރ (މަސައްދަ)

މަސައްދަ: ސަލާމަތު ގެ ޔަފްޔާދު ގެ ނަންބަރު ގައި ބަލާށެވެ.

މަސައްދަ: ސަލާމަތު ގެ ޔަފްޔާދު ގެ ނަންބަރު ގައި ބަލާށެވެ.

މަސައްދަ: ސަލާމަތު ގެ ޔަފްޔާދު ގެ ނަންބަރު ގައި ބަލާށެވެ.

މަސައްދަ: ސަލާމަތު ގެ ޔަފްޔާދު ގެ ނަންބަރު ގައި ބަލާށެވެ.

މަސައްދަ: ސަލާމަތު ގެ ޔަފްޔާދު ގެ ނަންބަރު ގައި ބަލާށެވެ.

މަސައްދަ: ސަލާމަތު ގެ ޔަފްޔާދު ގެ ނަންބަރު ގައި ބަލާށެވެ.

މަސައްދަ: ސަލާމަތު ގެ ޔަފްޔާދު ގެ ނަންބަރު ގައި ބަލާށެވެ.

މަސައްދަ: ސަލާމަތު ގެ ޔަފްޔާދު ގެ ނަންބަރު ގައި ބަލާށެވެ.

މަސައްދަ: ސަލާމަތު ގެ ޔަފްޔާދު ގެ ނަންބަރު ގައި ބަލާށެވެ.

މަސައްދަ: ސަލާމަތު ގެ ޔަފްޔާދު ގެ ނަންބަރު ގައި ބަލާށެވެ.

1 ވަނަ ބައި: ސަލާމަތު ގެ ޔަފްޔާދު ގެ ނަންބަރު ގައި ބަލާށެވެ.

މަސައްދަ: ސަލާމަތު ގެ ޔަފްޔާދު ގެ ނަންބަރު ގައި ބަލާށެވެ.

3335892 ގެ ނަންބަރު ، 3336755 ގެ ނަންބަރު

މަސައްދަ

3 ވަނަ ބައި: ސަލާމަތު ގެ ޔަފްޔާދު ގެ ނަންބަރު ގައި ބަލާށެވެ.

މަސައްދަ: ސަލާމަތު ގެ ޔަފްޔާދު ގެ ނަންބަރު ގައި ބަލާށެވެ.

3358892 ގެ ނަންބަރު ، 3353535 ގެ ނަންބަރު













دائرہ بندی کی ضرورت ہے اور اس کے تحت  
 جیسے ہی اس کے لئے ضروری ہوگا  
 س. ڈی.، جی. ڈی.، جی. ڈی.

س. ڈی. 207/2010/15

اس کے تحت

" " G1791A-04 10-T " " " " " " " "

اس کے تحت

جی. ڈی. 207 /2010/10

(2010-05-25) اس کے تحت  
 اس کے تحت اس کے تحت اس کے تحت اس کے تحت  
 اس کے تحت اس کے تحت اس کے تحت اس کے تحت  
 اس کے تحت اس کے تحت اس کے تحت اس کے تحت

G1791A-04 10-T

اس کے تحت اس کے تحت اس کے تحت اس کے تحت  
 اس کے تحت اس کے تحت اس کے تحت اس کے تحت

اس کے تحت

1. جی. ڈی. 17-370
2. جی. ڈی. 5-150
3. جی. ڈی. 1-570
4. جی. ڈی. 71-690
5. جی. ڈی. 4-371
6. جی. ڈی. 7-196
7. جی. ڈی. 27-196
8. جی. ڈی. 67-196
9. جی. ڈی. 75-196

1. جی. ڈی. 75-196
2. جی. ڈی. 75-196
3. جی. ڈی. 75-196
4. جی. ڈی. 75-196
5. جی. ڈی. 75-196
6. جی. ڈی. 75-196
7. جی. ڈی. 75-196
8. جی. ڈی. 75-196
9. جی. ڈی. 75-196

1. جی. ڈی. 01-196
2. جی. ڈی. 02-196
3. جی. ڈی. 76-196

جی. ڈی. 02 اس کے تحت  
 جی. ڈی. 09:30 اس کے تحت  
 جی. ڈی. 13:00 اس کے تحت  
 جی. ڈی. 200,000/- اس کے تحت  
 جی. ڈی. 5,000/- اس کے تحت  
 جی. ڈی. 10% اس کے تحت  
 جی. ڈی. 20,000.00 اس کے تحت  
 جی. ڈی. 10% اس کے تحت  
 جی. ڈی. 20,000.00 اس کے تحت  
 جی. ڈی. 10% اس کے تحت  
 جی. ڈی. 20,000.00 اس کے تحت  
 جی. ڈی. 10% اس کے تحت  
 جی. ڈی. 20,000.00 اس کے تحت  
 جی. ڈی. 10% اس کے تحت  
 جی. ڈی. 20,000.00 اس کے تحت

جی. ڈی. 5 اس کے تحت  
 جی. ڈی. 3 اس کے تحت  
 جی. ڈی. 1 اس کے تحت

جی. ڈی. 12:00 اس کے تحت  
 جی. ڈی. 10:00 اس کے تحت  
 جی. ڈی. 6644233 اس کے تحت  
 جی. ڈی. 6644533 اس کے تحت  
 جی. ڈی. 6642522 اس کے تحت

19 اس کے تحت  
 29 اس کے تحت




























**MLA**  
Maldives Library  
Association

[www.infomalias.wordpress.com](http://www.infomalias.wordpress.com)

**TRAINING OPPORTUNITY**  
MLA is offering a basic course  
in:  
**“Introduction to  
Librarianship”**  
19 September -  
07 October, 2010

Time: 16:00 - 19:00 (weekdays)

Anyone who is interested in this  
field, or is already employed in  
this field can apply.

**Apply before 15th  
September,  
2010**

Contact : 7899 289 or 7767707

MLA personal members: MRF 300/-  
MLA institutional members:  
MRF 400/-  
Non-members: MRF 600/-

**MALDIVES INLAND REVENUE AUTHORITY**  
MALÉ, REP.OF MALDIVES

Ref No.: (IUL)220-AS1/1/2010/01

Date: 26 August 2010

**ANNOUNCEMENT**

Registration of Taxpayers

The Tax Administration Act (Act No.3/2010) has been in place since 18th March 2010 upon rectification by the President and published in the gazette on the same date. Under clause 20 and clause 22 of the Act, companies registered and resident in the Maldives, companies not registered but resident in the Maldives and other various businesses in the Maldives are required to fulfill the following obligations.

- 1- Any person (not being a company) who is carrying on a business in the Maldives on the date of commencement of this Act is required to provide the information to the Maldives Inland Revenue Authority (MIRA), not later than 3 months from the commencement date of this Act.
- 2- Any person (not being a company) who begins a business in the Maldives after the commencement of this Act is required to provide the information to the MIRA, not later than 2 months from the commencement date of the business.
- 3- Under clause 22 of the Tax Administration Act, the MIRA is obligated to maintain a registry (“the taxpayer registry”) of all parties liable to notify to the MIRA pursuant to the Act. In the event of any information in the registered ceases to be correct, the responsible person should notify to the MIRA within 15 days of the occurrence of the event.

Therefore, any person carrying on a business in the Maldives is requested to fill up a form (Taxpayer Registration Form) and get registered with MIRA by 31st October 2010.

The taxpayer Registration Form is available from the counters of MIRA during the working hours. Form could also be downloaded from [www.mira.gov.mv](http://www.mira.gov.mv). For further enquiries and clarifications, please contact 332 2261.

کتابخانه مرکزی  
مؤرخان  
کتابخانه مرکزی  
مؤرخان

22 مرداد 1431  
1 شهریور 1431  
شماره: 2010/53

- 213 کتابخانه مرکزی
- 219 کتابخانه مرکزی
- 220 کتابخانه مرکزی
- 221 کتابخانه مرکزی

کتابخانه مرکزی  
مؤرخان  
کتابخانه مرکزی  
مؤرخان

کتابخانه مرکزی  
مؤرخان



