





















**MALDIVES MONETARY AUTHORITY (MMA)  
MALÉ, REPUBLIC OF MALDIVES**

**Request for a Proposal: Event Management**

Date: 13/09/2010

No: IL-MPBU/2010/48

**1. Background**

MMA is in the process of implementing Maldives Mobile Phone Banking project. The objective of the project is to significantly increase the use of banking system transactions for effecting or receiving payments for labor, goods and services nationwide through the implementation of a national inter-operable payments system that facilitates access to financial services and allows users to create and access their bank account using any mobile phone operator and cashing through any banking agent.

The main functions of the Mobile Phone Banking Section (MPBS) are:

1. To provide a platform for nation wide banking services through the mobile phone anytime anywhere.
2. To provide a payment method through mobile phone.
3. Formulation of regulations, standards and guidelines to operate the Mobile Phone Banking System.
4. Creation of public awareness on how to use and securities of mobile phone banking
5. To provide training for Agents/Merchants, Banks and other relevant parties.

**2. Purpose for this Request for Proposal**

MMA requests proposal from experienced individuals, organizations or teams acting as the event planner to organize and manage the Logo Unveiling Ceremony for Keesaa.

The team acting as the event planner will play the key organizational and supervisory role for the ceremony. They will be responsible for ensuring that the event comes together in a smooth and effective way. The event planner will work with Mobile Phone Banking Section (Keesaa team) and will hire and direct other contractors and volunteers.

Thorough attention to detail, excellent communications and people skills, strong organization and good correspondence skills are important. Special event coordination and computer literacy are essential.

**3. The Work**

**3.1 Budget and the Work Plan**

The first deliverable for the successful contractor will be a detailed budget and the work plan incorporating all the following deliverables in cooperation with staff. This will be due within one week of awarding the contract.

**3.2 Communication and Information**

- Work with the Keesaa team to devise the methodology and outline for the conference.
- Develop a timeline for distribution of key information and materials.
- Supervise the development, production and distribution of information materials (Giveaways, Video presentation, onsite – materials).
- Work with Keesaa team to design, print and distribute conference materials (As a first task design, develop and produce promotional materials for the ceremony).
- Coordinate with Keesaa team to target media.

**3.3 Financial Management**

- Work with MMA staff to refine the overall ceremony budget to be approved by the Accounts and Finance Section and ensure any changes to the budget are approved by the Accounts and Finance Section of MMA

**4. Proposal Guidelines**

Submission should not exceed (15) pages and must include but are not limited to, the following components

- Example of a similar suggested work plan and critical path: Full details describing the general approach or development strategy, activity plans with time frames and explanation of how the RFP requirement will be achieved.
- Description of the contractors work in the related areas.
- Clear understating of the goals and challenges of a Logo Unveiling ceremony.
- Team profile: An overview of the team services and relevant experience
- Team references: Three relevant references
- References should include clients name, contact person, phone number, project description, project duration and results
- Project Costing: A comprehensive breakdown of the costs associated with the event for example: labor, venue hire, subcontractors and assignments travel and incidentals.

As supplements to the allotted fifteen page response, submission may include a sample of the previous work with related reference.



























**State Electric Company Ltd.**

Ref No: H-2010/135  
04-10-2010

**Invitation for Bids**

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

<u>Item</u>	<u>Description</u>	<u>Qty</u>
1	<b>COMPRESSOR (SCROLL TYPE INVERTOR) No. A1, Index: A, Part no. 0729293, Part Model: JTIOOBDVTYE, Specification: 3ph 380-415v 2.2kw</b>	<b>04 Nos.</b>

*Remarks:* DAIKIN VRV PLUS SYSTEM AIR CONDITIONER.

• **Bids shall indicate the following:**

- Price
  - \* Door Step Delivery Price
- OR**
- \* CIF Male' Price

The following charges shall be applied for CIF Male' Prices:

1. For custom duty (25% of CIF price)
2. For clearing, handling & delivery to STELCO site (2% of the highest quoted CIF price)

\* Bids shall indicate the unit price, total price for each item and total price of the bid.

- **Currency** (If not stated, shall be assumed as Maldivian Rufiya).
- **Delivery period** (In days). For CIF quoted bids, additional 07 days shall be included for the clearing, handling and delivery to STELCO site. Delivery indicated as 'ex-stock' and a particular duration not specified shall be taken same as the bidder offering the longest delivery period.
- **Technical specification(s):** All the relevant information(s) shall be completed to enable technical evaluation of the item(s) quoted.
- **Genuine parts:** Only OEM Spares is acceptable. After market spares are not acceptable.
- **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 = 80 pts [(Minimum Quoted Price) / (Quoted Price) x 80].
- Delivery period = 15 pts [(Shortest delivery period) / (Quoted delivery period) x 15].
- Experience = 05 pts (Shall submit reference letters from previous supplies for similar work).

\* Additional (US\$25/- plus 4% of bid amount shall be included to price of bid as financial costs for overseas payments).

• **The bid shall be submitted in sealed envelope and addressed as follows:**

Head of Procurement Department  
State Electric Company Limited.  
(Compressor for Daikin VRV System AC)  
Ref. no: H-2010/135





File Format

JPEG, TIFF, PDF, XPS, Slim PDF

Direct Scan

Scan-to-File, Scan-to-Email, Scan-to-USB

١٠ ٢٠١٠ ١٠ ٢٠١٠ ١١:٠٠ ١٤:٠٠

1431 19

2010 28

٢٠١٠ ١١:٠٠ ١٤:٠٠

(IUL)22-PU/1/2010/1056

٢٠١٠

٢٠١٠ ١١:٠٠ ١٤:٠٠

٢٠١١ ٨ ٢٠١٠ ١١:٠٠ ١٤:٠٠

٢٠١١ ٨ ٢٠١٠ ١١:٠٠ ١٤:٠٠

- 1 - 2 - 3 - 4

٢٠١٠ ١١:٠٠ ١٤:٠٠

Table with 2 columns: Date/Time and Document ID

٢٠١٠ ١١:٠٠ ١٤:٠٠

1431 18

2010 27

















5. واپس ٿيڻ کان پوءِ ٻيهر ڪم ڪرڻ جي اجازت ڏيڻ لاءِ 3 مهينن اندر ڪم ڪرڻو پوندو.
6. ڪم ڪرڻ کان پوءِ ڪم ڪرڻ لاءِ 3 مهينن اندر ڪم ڪرڻو پوندو / ڪم ڪرڻ کان پوءِ ڪم ڪرڻ لاءِ 3 مهينن اندر ڪم ڪرڻو پوندو.
7. ڪم ڪرڻ کان پوءِ ڪم ڪرڻ لاءِ 3 مهينن اندر ڪم ڪرڻو پوندو / ڪم ڪرڻ کان پوءِ ڪم ڪرڻ لاءِ 3 مهينن اندر ڪم ڪرڻو پوندو.

ڪم ڪرڻ جي ڳالهه:

3	ڪم ڪرڻ لاءِ ڪم ڪرڻ	ڪم ڪرڻ لاءِ ڪم ڪرڻ	ڪم ڪرڻ لاءِ ڪم ڪرڻ
1500/-	ڪم ڪرڻ لاءِ ڪم ڪرڻ	ڪم ڪرڻ لاءِ ڪم ڪرڻ	4465/-
ڪم ڪرڻ لاءِ ڪم ڪرڻ	ڪم ڪرڻ لاءِ ڪم ڪرڻ	ڪم ڪرڻ لاءِ ڪم ڪرڻ	ڪم ڪرڻ لاءِ ڪم ڪرڻ

**ڪم ڪرڻ لاءِ ڪم ڪرڻ**

1. ڪم ڪرڻ کان پوءِ ڪم ڪرڻ لاءِ 3 مهينن اندر ڪم ڪرڻو پوندو / ڪم ڪرڻ کان پوءِ ڪم ڪرڻ لاءِ 3 مهينن اندر ڪم ڪرڻو پوندو.
2. ڪم ڪرڻ کان پوءِ ڪم ڪرڻ لاءِ 3 مهينن اندر ڪم ڪرڻو پوندو / ڪم ڪرڻ کان پوءِ ڪم ڪرڻ لاءِ 3 مهينن اندر ڪم ڪرڻو پوندو.
3. ڪم ڪرڻ کان پوءِ ڪم ڪرڻ لاءِ 3 مهينن اندر ڪم ڪرڻو پوندو / ڪم ڪرڻ کان پوءِ ڪم ڪرڻ لاءِ 3 مهينن اندر ڪم ڪرڻو پوندو.
4. ڪم ڪرڻ کان پوءِ ڪم ڪرڻ لاءِ 3 مهينن اندر ڪم ڪرڻو پوندو / ڪم ڪرڻ کان پوءِ ڪم ڪرڻ لاءِ 3 مهينن اندر ڪم ڪرڻو پوندو.
5. واپس ٿيڻ کان پوءِ ٻيهر ڪم ڪرڻ جي اجازت ڏيڻ لاءِ 3 مهينن اندر ڪم ڪرڻو پوندو.
6. ڪم ڪرڻ کان پوءِ ڪم ڪرڻ لاءِ 3 مهينن اندر ڪم ڪرڻو پوندو / ڪم ڪرڻ کان پوءِ ڪم ڪرڻ لاءِ 3 مهينن اندر ڪم ڪرڻو پوندو.



































سولاسی پر سولاسی کے ساتھ ساتھ "تفریق" کے ساتھ ساتھ "نہ" کے ساتھ ساتھ

2. گیسو اور گیسو 2 کے ساتھ ساتھ "ی" کے ساتھ ساتھ "نہ" کے ساتھ ساتھ

3. کے ساتھ ساتھ کے ساتھ ساتھ 3 کے ساتھ ساتھ کے ساتھ ساتھ

4. کے ساتھ ساتھ کے ساتھ ساتھ 6 کے ساتھ ساتھ کے ساتھ ساتھ

5. کے ساتھ ساتھ کے ساتھ ساتھ 3 کے ساتھ ساتھ کے ساتھ ساتھ

6. کے ساتھ ساتھ کے ساتھ ساتھ کے ساتھ ساتھ کے ساتھ ساتھ

7. کے ساتھ ساتھ کے ساتھ ساتھ کے ساتھ ساتھ کے ساتھ ساتھ

• کے ساتھ ساتھ کے ساتھ ساتھ کے ساتھ ساتھ کے ساتھ ساتھ

• کے ساتھ ساتھ کے ساتھ ساتھ کے ساتھ ساتھ کے ساتھ ساتھ

ان کے ساتھ ساتھ کے ساتھ ساتھ کے ساتھ ساتھ کے ساتھ ساتھ

دیکھو: 1 4465/- 1500/- کے ساتھ ساتھ کے ساتھ ساتھ کے ساتھ ساتھ

1. کے ساتھ ساتھ کے ساتھ ساتھ کے ساتھ ساتھ کے ساتھ ساتھ



- 4. 2010-2011 9 6 5 6 12
- 5. 2010-2011 4 4
- 6. 2010-2011 4 1 3

2010-2011 3339244

- 1. 2010-2011 11 2010 3339244
- 2. 2010-2011 11 2010 3339244

www.fishagri.gov.mv

2010 3339244

previous correspondence or other available information sources.

- Classify and code material relating to a number of subject-matter areas. Maintain general office files.
- Make travel arrangements, hotel reservations and prepare travel authorization forms.
- Maintain and update inventory records.
- Maintain petty cash and related documentation, and liaise with Finance Department for other finance related tasks

**Basic Salary Range:**

Mrf.4400.00-5370.00

**Other Benefits:**

Medical Insurance Scheme

**Department:**

Business Development Department

**Work Location:**

MTCC Tower, Male'

**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: 10th Oct 2010 2010**

ސަބްޖެކްޓް: ޖެނެރަލް ޖޯބް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް (10 - 15 ބަޔަފަންނަނެއް)  
 ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް  
 ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް

ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް  
 ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް  
 ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް

ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް  
 07 ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް  
 16:00 ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް

ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް  
 ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް  
 ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް

ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް  
 ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް  
 ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް

ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް: 332 3221

ޖެނެރަލް: [careers@mtcc.com.mv](mailto:careers@mtcc.com.mv)

24 ޖެނެރަލް 1431

03 ޖެނެރަލް 2010

ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް  
 ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް

ޖެނެރަލް: MTCC-HR/2010/46

ޖެނެރަލް

ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް

ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް  
 ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް  
 ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް

ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް (ޖެނެރަލް)

ޖެނެރަލް 05

ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް  
 ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް  
 ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް

ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް  
 ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް  
 ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް

ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް  
 ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް  
 ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް

ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް  
 ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް  
 ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް ޖެނެރަލް



**Ad.Ref No.: MTCC-HR/2010/47**

*MTCC is actively seeking dynamic, proactive, result oriented, self starter to be part of our Business Development 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**

**No. of Position: 01**

**Successful Candidate:**

- Minimum 3 passes in A' Level (including Business Studies) or a Certificate in Business Management/ Marketing or any equivalent combination of education, training, and experience which provides

the requisite knowledge, skills, and abilities for this position.

- Superior in written and verbal communication skills, coupled with highly developed inter-personnel skills.
- Proficiency in word processing, spreadsheets and scheduling applications using Ms Office
- Ability to liaise with people at all levels of the organization
- Self-starter, energetic, assertive
- Well organized and attention to detail
- Ability to multi-task and set priorities
- Ability to work with a minimum of supervision and with a commitment to team work

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

- Search and select information and records in specified format or on the basis of general instructions for use by others in preparing reports, correspondence, technical papers, project or program plans and general reference documents.
- Provide secretarial support, including arrangement of appointments and meetings, maintaining and monitoring official appointment schedules, and replying to telephone queries.
- Draft correspondence, faxes, memoranda and reports on administrative matters from oral instructions,

ދިވެހިރާއްޖޭގެ ސަރުކާރު  
މިނިސްޓްރީ އޮފް ޕްލާނިންގ ޕްރޮޖެކްޓްސް ޕްލާނިންގ ޕްރޮޖެކްޓްސް

ސަރުކާރުގެ އިދާރާތައް: (IUL)56-AD/1/2010/117

ފޮތް ފޮތް ފޮތް

<p>ދިވެހިރާއްޖޭގެ ސަރުކާރުގެ ޕްލާނިންގ ޕްރޮޖެކްޓްސް ޕްލާނިންގ ޕްރޮޖެކްޓްސް</p> <p>މިނިސްޓްރީ އޮފް ޕްލާނިންގ ޕްރޮޖެކްޓްސް ޕްލާނިންގ ޕްރޮޖެކްޓްސް</p> <p>05 (ޕްރޮޖެކްޓްސް)</p> <p>މިނިސްޓްރީ އޮފް ޕްލާނިންގ ޕްރޮޖެކްޓްސް ޕްލާނިންގ ޕްރޮޖެކްޓްސް</p> <p>4465/- ޕްރޮޖެކްޓްސް</p> <p>1500/- ޕްރޮޖެކްޓްސް</p> <p>މިނިސްޓްރީ އޮފް ޕްލާނިންގ ޕްރޮޖެކްޓްސް ޕްލާނިންގ ޕްރޮޖެކްޓްސް</p> <p>1. ޕްރޮޖެކްޓްސް ޕްލާނިންގ ޕްރޮޖެކްޓްސް ޕްލާނިންގ ޕްރޮޖެކްޓްސް 2 ޕްރޮޖެކްޓްސް ޕްލާނިންގ ޕްރޮޖެކްޓްސް ޕްލާނިންގ ޕްރޮޖެކްޓްސް</p> <p>މިނިސްޓްރީ އޮފް ޕްލާނިންގ ޕްރޮޖެކްޓްސް ޕްލާނިންގ ޕްރޮޖެކްޓްސް ޕްލާނިންގ ޕްރޮޖެކްޓްސް</p> <p>2. ޕްރޮޖެކްޓްސް ޕްލާނިންގ ޕްރޮޖެކްޓްސް ޕްލާނިންގ ޕްރޮޖެކްޓްސް 2 ޕްރޮޖެކްޓްސް ޕްލާނިންގ ޕްރޮޖެކްޓްސް ޕްލާނިންގ ޕްރޮޖެކްޓްސް</p> <p>މިނިސްޓްރީ އޮފް ޕްލާނިންގ ޕްރޮޖެކްޓްސް ޕްލާނިންގ ޕްރޮޖެކްޓްސް ޕްލާނިންގ ޕްރޮޖެކްޓްސް</p>	<p>މިނިސްޓްރީ އޮފް ޕްލާނިންގ ޕްރޮޖެކްޓްސް ޕްލާނިންގ ޕްރޮޖެކްޓްސް</p> <p>މިނިސްޓްރީ އޮފް ޕްލާނިންގ ޕްރޮޖެކްޓްސް ޕްލާނިންގ ޕްރޮޖެކްޓްސް</p> <p>މިނިސްޓްރީ އޮފް ޕްލާނިންގ ޕްރޮޖެކްޓްސް ޕްލާނިންގ ޕްރޮޖެކްޓްސް</p> <p>މިނިސްޓްރީ އޮފް ޕްލާނިންގ ޕްރޮޖެކްޓްސް ޕްލާނިންގ ޕްރޮޖެކްޓްސް</p> <p>މިނިސްޓްރީ އޮފް ޕްލާނިންގ ޕްރޮޖެކްޓްސް ޕްލާނިންގ ޕްރޮޖެކްޓްސް</p> <p>މިނިސްޓްރީ އޮފް ޕްލާނިންގ ޕްރޮޖެކްޓްސް ޕްލާނިންގ ޕްރޮޖެކްޓްސް</p> <p>މިނިސްޓްރީ އޮފް ޕްލާނިންގ ޕްރޮޖެކްޓްސް ޕްލާނިންގ ޕްރޮޖެކްޓްސް</p> <p>މިނިސްޓްރީ އޮފް ޕްލާނިންގ ޕްރޮޖެކްޓްސް ޕްލާނިންގ ޕްރޮޖެކްޓްސް</p> <p>މިނިސްޓްރީ އޮފް ޕްލާނިންގ ޕްރޮޖެކްޓްސް ޕްލާނިންގ ޕްރޮޖެކްޓްސް</p> <p>މިނިސްޓްރީ އޮފް ޕްލާނިންގ ޕްރޮޖެކްޓްސް ޕްލާނިންގ ޕްރޮޖެކްޓްސް</p> <p>މިނިސްޓްރީ އޮފް ޕްލާނިންގ ޕްރޮޖެކްޓްސް ޕްލާނިންގ ޕްރޮޖެކްޓްސް</p>
--	--























**MALDIVES MONETARY AUTHORITY**

Male', Republic of Maldives

RefNo: IL - HRMS / 2010 / 55

29 September 2010

**JOB VACANCY**

We are looking for dynamic, reliable, energetic and highly motivated individuals to work in our organization.

Interested candidates can apply for the following positions.

**Position:** Assistant Manager

Human Resource Division  
Financial Intelligence Section  
Mobile Phone Banking Section  
Non-Bank Financial Institution Supervision Section

**Qualification and Experience**

- ACCA Professional level completed
- Bachelors Degree in Accounting related area
- Bachelors Degree in Management/Marketing
- Bachelors Degree in Human Resource or Business Administration
- Bachelors Degree in Information Technology or any related field
- Experience in Financial Sector / IT field / Accounting and Human Resource area will be an added advantage.

**Skills required:**

- Should posse's 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

**Position:**

**Driver**  
Administration Section

**Qualification and**

**Skills required:**

- Fundamental level Communication skills in both Dhivehi/English language.
- Driving License – B category
- Physically and mentally in good health
- Willing to work long hours

*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: 7 October, 2010 at 1500hrs.**

Application forms are available from MMA and from our website: [www.mma.gov.mv](http://www.mma.gov.mv).



දි. ෧෫. ෧෨. ෨෦෧෦ ට අදාළව පවත්වාගෙන යාමට පත්වනු ලබන අධිකරණ පදනම පිළිබඳව  
 දැනුම් දීමක් සඳහා.

අදාළ

198-A/2010/ 60 සංඛ්‍යාව		විෂයය
2010 ඔක්තෝබර් 30 දිනේදී		
3 වන කොටස	අධිකරණ පදනම	දැනුම්:
1		අත්පත්
	දි. ෧෫. ෧෨. ෨෦෧෦ ට අදාළව පවත්වාගෙන යාමට පත්වනු ලබන අධිකරණ පදනම පිළිබඳව	දැනුම් දීමක් සඳහා
	7,035/- රුපියල්	අයවැය
	සමස්ත අයවැය 2000/- රුපියල් අතරින් 50% ක් පමණක් අයවැය කිරීමට අවකාශය ඇත.	දැනුම් දීමක් සඳහා
	1- දැනට පවතින අධිකරණ පදනම / නිවැසි අවස්ථාවේදී පවතින අධිකරණ පදනම (අධිකරණ පදනම) සඳහා අවශ්‍ය වන අයවැය සඳහා අවකාශය ඇත.	අයවැය කිරීම
	2- MS2 පදනමක් අවශ්‍ය වන අතර 3 ක් පමණක් අයවැය කිරීමට අවකාශය ඇත.	දැනුම් දීමක් සඳහා
	1- අධිකරණ පදනමක් සඳහා අවකාශය ඇත.	දැනුම් දීමක් සඳහා
	2- අධිකරණ පදනමක් සඳහා අවකාශය ඇත.	දැනුම් දීමක් සඳහා
	1- අධිකරණ පදනමක් සඳහා අවකාශය ඇත.	දැනුම් දීමක් සඳහා
	2- අධිකරණ පදනමක් සඳහා අවකාශය ඇත.	දැනුම් දීමක් සඳහා
	3- අධිකරණ පදනමක් සඳහා අවකාශය ඇත.	දැනුම් දීමක් සඳහා
	4- අධිකරණ පදනමක් සඳහා අවකාශය ඇත.	දැනුම් දීමක් සඳහා
	2010 ඔක්තෝබර් 07 වන දින සිට 15:30 දක්වා අධිකරණ පදනම පිළිබඳව දැනුම් දීමක් සඳහා.	දැනුම් දීමක් සඳහා
	දැනුම් දීමක් සඳහා අවකාශය ඇත.	දැනුම් දීමක් සඳහා
	දැනුම් දීමක් සඳහා අවකාශය ඇත.	දැනුම් දීමක් සඳහා

දින 07 දක්වා පමණක් වුවද සියලුම අයුරු සහ අනවසරයෙන් පැමිණි පුද්ගලයන්ගේ පැමිණීම සහිතව පැවැත්වෙනු ඇත.

අවදානම්

198-A/2010/ 61 සංඛ්‍යාව:		<b>විෂය මාතෘකාව</b>
2010 අංක 30 සංඛ්‍යාව:		
1 වන කොටස:	දැන්වීම	දින 07:
	1	1
දින 07 දක්වා පමණක් වුවද සියලුම අයුරු සහ අනවසරයෙන් පැමිණි පුද්ගලයන්ගේ පැමිණීම සහිතව පැවැත්වෙනු ඇත.		
3,100/- රුපියල්		
සමස්ත අයුරු 1000/- රුපියල් වුවද සියලුම අයුරු සහ අනවසරයෙන් පැමිණි පුද්ගලයන්ගේ පැමිණීම සහිතව පැවැත්වෙනු ඇත. 50% වැඩිපුර දැන්වීමක් අනවසරයෙන් පැමිණීම සහිතව පැවැත්වෙනු ඇත.		
1- වැඩිපුර දැන්වීමක් අනවසරයෙන් පැමිණීම සහිතව පැවැත්වෙනු ඇත. දැන්වීමක් අනවසරයෙන් පැමිණීම සහිතව පැවැත්වෙනු ඇත.		
1- වැඩිපුර දැන්වීමක් අනවසරයෙන් පැමිණීම සහිතව පැවැත්වෙනු ඇත. 2- වැඩිපුර දැන්වීමක් අනවසරයෙන් පැමිණීම සහිතව පැවැත්වෙනු ඇත. 3- වැඩිපුර දැන්වීමක් අනවසරයෙන් පැමිණීම සහිතව පැවැත්වෙනු ඇත.		
1- වැඩිපුර දැන්වීමක් අනවසරයෙන් පැමිණීම සහිතව පැවැත්වෙනු ඇත. 2- වැඩිපුර දැන්වීමක් අනවසරයෙන් පැමිණීම සහිතව පැවැත්වෙනු ඇත. 3- වැඩිපුර දැන්වීමක් අනවසරයෙන් පැමිණීම සහිතව පැවැත්වෙනු ඇත.		
2010 අංක 07 වන දින 15:30 ට පමණක් වුවද සියලුම අයුරු සහ අනවසරයෙන් පැමිණි පුද්ගලයන්ගේ පැමිණීම සහිතව පැවැත්වෙනු ඇත.		
වැඩිපුර දැන්වීමක් අනවසරයෙන් පැමිණීම සහිතව පැවැත්වෙනු ඇත. වැඩිපුර දැන්වීමක් අනවසරයෙන් පැමිණීම සහිතව පැවැත්වෙනු ඇත. වැඩිපුර දැන්වීමක් අනවසරයෙන් පැමිණීම සහිතව පැවැත්වෙනු ඇත.		



<p>2010 14 15:30</p>	<p>2010 14 15:30</p>
<p>30031433003100</p>	<p>30031433003100</p>
<p>2010 29</p>	<p>2010 29</p>

20 2010 29

2010 29

<p>1. 2. 3. 4.</p>	<p>MPAO/I/2010/ 42</p> <p>17,500.00</p>
<p>3309908</p> <p>3307759</p> <p>admin@pension.gov.mv</p>	<p>1. 2. 3.</p>
<p>2010 29</p>	<p>2010 29</p>



සංඛ්‍යා: 123-A/2010/26

විද්‍යා මාරු කිරීමේ

විද්‍යා මාරු කිරීමේ කමිටුවේ වාර්ෂික වාර්තාව	වර්ෂය	කමිටුව	මුදල මිලියන	විද්‍යා මාරු කිරීම
---	-------	--------	----------------	--------------------

**වාර්ෂික වාර්ෂික මුදල මාරු කිරීමේ කමිටුවේ වාර්ෂික වාර්තාව**

<p>වාර්ෂික වාර්ෂික මුදල මාරු කිරීමේ කමිටුවේ වාර්ෂික වාර්තාව</p>	<p>වර්ෂය: 8600.00 මිලියන</p>	<p>- වාර්ෂික වාර්ෂික මුදල මාරු කිරීමේ කමිටුවේ වාර්ෂික වාර්තාව</p>	<p>03</p>	<p>වාර්ෂික වාර්ෂික මුදල මාරු කිරීමේ කමිටුවේ වාර්ෂික වාර්තාව</p>
<p>වාර්ෂික වාර්ෂික මුදල මාරු කිරීමේ කමිටුවේ වාර්ෂික වාර්තාව</p>	<p>වර්ෂය: 4000.00 මිලියන</p>	<p>- වාර්ෂික වාර්ෂික මුදල මාරු කිරීමේ කමිටුවේ වාර්ෂික වාර්තාව</p>		
<p>වාර්ෂික වාර්ෂික මුදල මාරු කිරීමේ කමිටුවේ වාර්ෂික වාර්තාව</p>	<p>වර්ෂය: 4300.00 මිලියන</p>	<p>- වාර්ෂික වාර්ෂික මුදල මාරු කිරීමේ කමිටුවේ වාර්ෂික වාර්තාව</p>		

• වාර්ෂික වාර්ෂික මුදල මාරු කිරීමේ කමිටුවේ වාර්ෂික වාර්තාව: 3310451, 3317410, 3320511, 3317182

• වාර්ෂික වාර්ෂික මුදල මාරු කිරීමේ කමිටුවේ වාර්ෂික වාර්තාව: 10 වන වාර්ෂික වාර්ෂික මුදල මාරු කිරීමේ කමිටුවේ වාර්ෂික වාර්තාව 2010 මාර්තු 16:00 දක්වා

- වාර්ෂික වාර්ෂික මුදල මාරු කිරීමේ කමිටුවේ වාර්ෂික වාර්තාව: වාර්ෂික වාර්ෂික මුදල මාරු කිරීමේ කමිටුවේ වාර්ෂික වාර්තාව, වාර්ෂික වාර්ෂික මුදල මාරු කිරීමේ කමිටුවේ වාර්ෂික වාර්තාව, වාර්ෂික වාර්ෂික මුදල මාරු කිරීමේ කමිටුවේ වාර්ෂික වාර්තාව
- වාර්ෂික වාර්ෂික මුදල මාරු කිරීමේ කමිටුවේ වාර්ෂික වාර්තාව: වාර්ෂික වාර්ෂික මුදල මාරු කිරීමේ කමිටුවේ වාර්ෂික වාර්තාව, වාර්ෂික වාර්ෂික මුදල මාරු කිරීමේ කමිටුවේ වාර්ෂික වාර්තාව, වාර්ෂික වාර්ෂික මුදල මාරු කිරීමේ කමිටුවේ වාර්ෂික වාර්තාව [www.acc.gov.mv](http://www.acc.gov.mv) වෙබ් අඩවියේ පිහිටා ඇත.

18 වන වාර්ෂික වාර්ෂික මුදල මාරු කිරීමේ කමිටුවේ වාර්ෂික වාර්තාව 1431  
 27 වන වාර්ෂික වාර්ෂික මුදල මාරු කිරීමේ කමිටුවේ වාර්ෂික වාර්තාව 2010













ලංකා මහ බැංකුවේ මුදල් පොලී පත් පිළිබඳව  
 දැනුම් පත් පිළිබඳව.

සම්බන්ධයෙන්: ADMN/MNSL/IULAAN/2010/25

විස්තරය

මෙහි දැන්වීමේ දිනයේදී කටයුතු කිරීමේදී මුදල් පොලී පත් පිළිබඳව  
 ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී මුදල් පොලී පත් පිළිබඳව ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී මුදල් පොලී පත් පිළිබඳව  
 10 ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී මුදල් පොලී පත් පිළිබඳව ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී මුදල් පොලී පත් පිළිබඳව  
 ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී මුදල් පොලී පත් පිළිබඳව ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී මුදල් පොලී පත් පිළිබඳව

වර්ෂ 2010 මුදල් පොලී පත් පිළිබඳව ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී මුදල් පොලී පත් පිළිබඳව  
 ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී මුදල් පොලී පත් පිළිබඳව ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී මුදල් පොලී පත් පිළිබඳව  
 ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී මුදල් පොලී පත් පිළිබඳව ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී මුදල් පොලී පත් පිළිබඳව  
 ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී මුදල් පොලී පත් පිළිබඳව ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී මුදල් පොලී පත් පිළිබඳව

වර්ෂ 2010 මුදල් පොලී පත් පිළිබඳව ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී මුදල් පොලී පත් පිළිබඳව

40' HC	40' OT	20' OT	20' RF	40' GP	20' GP	දිනපත
රු	රු	රු	රු	රු	රු	01 - 08 වසර තුළ
US\$ 25.00	US\$ 40.00	US\$ 20.00	US\$ 30.00	US\$ 21.00	US\$ 10.50	09 වසර තුළදී මුදල් පොලී පත් පිළිබඳව ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී මුදල් පොලී පත් පිළිබඳව

වර්ෂ 2010 මුදල් පොලී පත් පිළිබඳව ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී මුදල් පොලී පත් පිළිබඳව

40' HC	40' OT	20' OT	20' RF	40' GP	20' GP	දිනපත
රු	රු	රු	රු	රු	රු	01 - 07 වසර තුළ
US\$ 25.00	US\$ 40.00	US\$ 20.00	US\$ 30.00	US\$ 21.00	US\$ 10.50	08 වසර තුළදී මුදල් පොලී පත් පිළිබඳව ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී මුදල් පොලී පත් පිළිබඳව

දිනපතේදී මුදල් පොලී පත් පිළිබඳව ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී මුදල් පොලී පත් පිළිබඳව  
 වර්ෂ 2010 මුදල් පොලී පත් පිළිබඳව ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී මුදල් පොලී පත් පිළිබඳව  
 ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී මුදල් පොලී පත් පිළිබඳව ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී මුදල් පොලී පත් පිළිබඳව

20 වසර තුළ 1431  
 29 වසර තුළ 2010



ربربربربر	ع	ربربربربر
ربربربربر		
ربربربربر	ف	ربربربربر
ربربربربر		
ربربربربر	ا	ربربربربر
ربربربربر		
ربربربربر		
ربربربربر		
ربربربربر	ب	ربربربربر
ربربربربر		
ربربربربر		
ربربربربر		
ربربربربر	ج	ربربربربر
ربربربربر		
ربربربربر		
ربربربربر		

ربربربربر	س	ربربربربر
ربربربربر		
ربربربربر		
ربربربربر		
ربربربربر	هـ	ربربربربر
ربربربربر		
ربربربربر		
ربربربربر		
ربربربربر	ز	ربربربربر
ربربربربر		
ربربربربر		
ربربربربر		

ربربربربر	د	ربربربربر
ربربربربر		
ربربربربر		
ربربربربر		
ربربربربر	ر	ربربربربر
ربربربربر		
ربربربربر		
ربربربربر		

ربربربربر	ط	ربربربربر
ربربربربر		
ربربربربر		
ربربربربر		
ربربربربر	ي	ربربربربر
ربربربربر		
ربربربربر		
ربربربربر		



2010 03 14:00 2010 03 14:00  
 2010 03 14:00 2010 03 14:00  
 2010 03 14:00 2010 03 14:00  
 2010 03 14:00 2010 03 14:00  
 2010 03 14:00 2010 03 14:00

2010 03 14:00 2010 03 14:00  
 2010 03 14:00 2010 03 14:00  
 2010 03 14:00 2010 03 14:00  
 2010 03 14:00 2010 03 14:00  
 2010 03 14:00 2010 03 14:00

2010 03 14:00 2010 03 14:00

2010 03 14:00 2010 03 14:00

3335956/3327842  
 3314635  
 tobacco@health.gov.mv

3335956/3327842  
 3314635  
 tobacco@health.gov.mv

1431 18

2010 27

2010 27

BML/CORP/2010/136

2010 03 14:00 2010 03 14:00

2010 03 14:00 2010 03 14:00

2010 03 14:00 2010 03 14:00

2010 03 14:00 2010 03 14:00

1431 21

2010 30







٢٠١٠  
 ٢٠١٠  
 ٢٠١٠

٢٠١٠  
 ٢٠١٠  
 ٢٠١٠

3. ٢٠١٠

٢٠١٠  
 ٢٠١٠  
 ٢٠١٠

4. ٢٠١٠

٢٠١٠  
 ٢٠١٠  
 ٢٠١٠

24 1431  
 3 2010

1. ٢٠١٠  
 ٢٠١٠

٢٠١٠  
 ٢٠١٠  
 ٢٠١٠

2. ٢٠١٠

٢٠١٠  
 ٢٠١٠



