بسم الله الرحمن الرحيم

ދިވެހިރާජްޔެއްގެ ގެزێට

ވޮލިއުމް: 39 ނަންބަރު: 123 ތާریخ: 17 ފެब्रުވަރީ 1431 - 25 ފেब्रुއަރי 2010 ހުކުރު

ހަބަރުކުރުން 3

ކަންބަންކުރުން ބޭނުންވާ ބަޔާން 8

ކުރިއަށް ދިއުން 13

ކުރިއަށް ހެދުން 16

ތިންވަހަކުން 17

ބަސްވެރިކަން 20

ބަދަލުތައް 58

ބާކީ ހަވާލުވާ 61

ފާސްކުރުން 74

ބަޔާން ހަދައިފައި ހިންދުން 75

ދިވެހިރާජްޔެއްގެ ބެލެހެއްޓުން
ކެބިނެٹުން ވަކިކުރެވިފައި
ހުންނެވެ، ދިވެހިރާއްޖެ.

ފޯން: 3323701 ، 3336137
ފެક्स: 3325500
ބްރެން: gazette@po·gov·mv
ވެބްސައިٹ: www·gazette·gov·mv

- ގެزێटުން ބޭނުންވާ ބަޔާން، ކޮންٹްރެक्ट، ވެފާރިވުން، ހަބަރުކުރުން ބެހިގެން ބޭނުންވާ ތިން ދުވަހުގެ ތެރެއިން، ދިން ބަންދުން، ބާطިލްކުރުން، ބަދަލުތަކުން ތިން ދުވަހުގެ ތެރެއިން ހިންދަންވާނެ.
- ގެزێटުން ބޭނުންވާ ބަޔާން ކެބިނެٹުގެ ހުކުރު ދުވަހުން ހެދިފައިވާ ބަދަލުތަކުން ބާطިލްކުރެވިފައިވާ ބަދަލުތަކުން ވިދާން ބަންދުވާ ދުވަހުގެ ދުވަހުން 10:00 ގެ ކުރިން ހުށަހަޅަންވާނެ. ބަންދުވެދިއުމުގެ ގެزێटުން ބޭނުންވާ ބަދަލުތަކުން ދުވަހުން ބާއްވާ ބަންދުގެ ކުރިން 10:00 ގެ ކުރިން ހުށަހަޅަންވާނެ. ތިން ދުވަހުން gazette@po·gov·mv ން ބ.ދ.ބަންދުން ބެހުމުން ބާطިލްކުރެވިދާނެ.
- ގެزێटުން ބޭނުންވާ ބަދަލުތަކުން ކުރިން ތިން ދުވަހުގެ ތެރެއިން ހަދައިފައިވާ ބަދަލުތަކުން ބާطިލްކުރެވިދާނެ ކަން ވަކިން ކުރިން ބަންދުކުރެވިދާނެ.

ދަންވެރިކަން

ދ.ކ.ބ.ؤ.ؤ.ؤ

ދިވެހިރާજ્યની ચૂંટણી કમિશન
ફોર્મ، ભરવાની જાહેરાત.

નંબર: (IUL)22-PU/1/2010/1075

જાહેરાત

2011 ވަން ހަމަނަން ބާއެއްވާ، ކުރިން ކުރިން ˆˆˆ

ګګړۍ وګړو ګړندګۍ
ګګړ، ګرډېرګړګې

نمبر: ADM-MPL/2010/57

اعلان

هګړګېرسګه ګګړګړګې

دېګړګېرګې ګ اګګړګړ (ګړندګو ګړګړګړ)ګې هګړګړګ ګړم ږګړ 3 ګړګړګم ګړګړګړ ګړم هګړګړګ ګړمګ ګړګړ 1 (ګګړ) هګړګړ ګړګړګې ګګړګړګړ ګړګړګړګړ هګړګړګړګړ ګړګړګړ ګړګړګړ ګګړګړګړ. ګړګ، دېګړګړ ګړګړګړګړګړګ ګړګړګړ 28 ګړګړګړ 2010 ګ ګړګړګړګړ ګړګړ 11:00 ګړګړ ګړندګې ګړګړګړ ګ 5 ګړګړ ګړګړګړګړ ګړګړګړ ګړګړګړګړګړګړ 2 ګړګړګړ 2010 ګ ګړګړګړ ګړګړ 11:00ګړګړ ګړګړګړګړګړ ګړګړګړ.

ګړګړګړګړ ګړندګړګړ ګړګړګړګړګړ ګړګړګړګړ ګړګړګړګړ ګړګړګړګړ

ګړګړګړګړګړ ګړګړګړ.

13 ګړګړګړګړ 1431

21 ګړګړګړ 2010

ګړګړګړ ګړګړګړګړ ګړندګې

ګګړ، ګرډېرګړګې

نمبر: C/2010/ 71 -32

اعلان

ګړګړ ګړګړ ګړګړګړګړ ګړګړګړګړ ګړګړګړګړ ګړګړګړګړ ګړګړګړګړ ګړګړګړګړ

ګرډېرګړګې ګړندګړګړګې ګګړګړګړګړګې 53 ګړګړ ګګړګړګې (ګ) ګړګړ ګګړګړګړګړ ګړګړ ګړګړګړ ګړګړګړګړ ګړګړګړګړ ګړګړګړ ګړګړګړ

ދިވެހިބަހުން ބަންދު ކުރެވުން ބެލެހެއްޓުން ފުރިހަމަ
ވާން، ތިރީގައިވާ:

ނަންބަރ: IUL 23-AP/1/2010/229

ތަފުސީލ

ހ. ބަންދުވާން ތިން ދަންނަން ކަނޑައެޅިފައި ހުންނަ ބިल ކުރެ
ބަންދުކުރުން ބޭނުންވާ ފަރ ތަކުން ބުނެ ހުން
ކުރުން ބޭނުންވެއެވެ.

ވީމާ، ދިވެހިން ښައުދުވިއިން ފެށިގެން 2010
އެޕްރީލް 27 ވަންދެން ފުރުވުން ހުންނަ ދުވަހުގެ
03:00 ން ފެށިން ދިވެހިބަހުން ބަންދु ކުރެވިދާ ތަން
ވަގުތުން ބަދަލުވެދިން ښައުދުވަން 2010 އެޕްރީލް
31 ވަންދެން ފުރުވުން ހުންނަ 10:00 ތަން ދ ދިވެހިބިން
ވަގުތުން ތަންފަރާތުން ހުއިވެއެވެ.

ތަނ ބަންދަކަން. ބަދަލުވާ ښައުދުވަން
ވަގުތުން ފެންވަން ތަންފަރާތުން ބަދަލުވާ ބަދަލުން
ފެންނަން ތަންފަރާތް ބަދަލުކުރުން ވާން ބަންދުކުރެވެއެވެ.

16 ފެब्रުވަރީ 1431
24 އެޕްރީލ 2010

ދިވެހިބަހުން ބަންދु ކުރެވުން ބެލެހެއްޓުން ފުރިހަމަ
ވާ، ތިރީގައިވާ:

ނަންބަރ: IUL 23-AP/1/2010/230

ތަފުސީލ

ހ. ބަންދުވާން ތިން ދަންނަ ބިل ކުރެ ބަންދުކުރުން
ބޭނުންވާ ދ ބިل ،ބ ،ބ ،ؤ ،ؤ ،ؤ

ﷺ ﷺ ﷺ

ދިވެހިންގެ ފާހަގަ ބަންދުކުރުން
ބަންދުކުރެވިފައި

ނަންބަރ: (A)B-2010/20

ން.ބ.ވ.ން

ބަންދުކުރެވިފައި

ދ.ބ.ފ.ން ކ.ން.ބ.ން ،ން.ބ.ން ،ف ،ން.ބ.ން (YAMAHA 4STRIJE 200HP) ،ބ.ވ.ބ.ف.ބ.ން.ف.ބ.ން.ف.ބ.ن، ،ދ ،ބ.ف.ب.ه.ب.ه ،ف.ب.ف.ف.ب.ف.ب.ن ،ف.ب.ف.ف.ب.ف.ب.ن ،ف.ب.ف.ف.ب.ف.ب.ن

ދިވެހިރާજ્ય ން્યાય�ધીશોની
કોર્ટ, �ધાનગરમાં.

નંબર: IUL 23-AP/1/2010/227

નિર્ણય

તે દિવસે પ્રતિવાદી તે દિવસે પ્રતિવાદી વિરુદ્ધ અરજીની સુનાવણી કરવામાં આવી.

વાદી, દલીલો સાંભળવામાં આવી 2010 ઓક્ટોબર 28 ના રોજ સવારે 11:00 કલાકે દિવસે પ્રતિવાદી વિરુદ્ધ કાર્યવાહી કરવા માટે 2010 ઓક્ટોબર 31 ના રોજ 11:00 કલાકે તે દિવસે પ્રતિવાદી સામે રજૂઆત કરવામાં આવી.

અહીં નક્કી કરવાનું છે. દાવાની સુનાવણી વાદી અને પ્રતિવાદી વચ્ચે દાવાની વિગતો વાંચવામાં આવી.

16 ફેબ્રુઆરી 1431

24 ઓક્ટોબર 2010

ધિવેહિરાજ્જે અદાલતુલ
ઇન્સાફુલ અમ્મહ
કોર્ટ, સરકારગામ.

નંબર: (IUL) 22-PU/1/2010/1077

નિર્ણય

આ કેસ ઇન્સાફુલ અમ્મહ સોસાયટીની સામે સુનાવણી કરવામાં આવી 28 સપ્ટેમ્બર 2010 નિર્ણય નંબર: (A)H-2010/18 આ નિર્ણય નિર્ણયમાં દર્શાવેલ રજૂઆતો અને પુરાવાઓ અને કેસની વિગતો પર આધારિત છે.

વાદી, દિવાનીમાં અપીલકર્તા તરીકે નોંધાયેલ 31 ઓક્ટોબર 2010 (મંગળવાર) સવારે 11:00 કલાકે દિવસે પ્રતિવાદી સામે 1 (એક) કલાક 9 (નવ) કલાકે દાવાની સુનાવણી 09 નવેમ્બર 2010 (બુધવાર) સવારે 11:00 કલાકે તે દિવસે પ્રતિવાદી સામે 1 (એક) કલાક 9 (નવ) કલાકે અપીલ કરવામાં આવી.

14 ફેબ્રુઆરી 1431

21 ઓક્ટોબર 2010

ધિવેહિરાજ્જે અદાલતુલ
ઇન્સાફુલ અમ્મહ
કોર્ટ, સરકારગામ.

નંબર: (IUL) 22-PU/1/2010/1079

નિર્ણય

કલમ. અરજદારે અરજીમાં 2 (બે) ઇન્સાફ સોસાયટી વિરુદ્ધ કાર્યવાહી કરવા માટે કેસ દાખલ કરવામાં આવ્યો.

વાદી, દિવાનીમાં અપીલકર્તા તરીકે નોંધાયેલ 08 નવેમ્બર 2010 (શુક્ર) સવારે 10:00 કલાકે દિવસે પ્રતિવાદી સામે 1 (એક) કલાક 9 (નવ) કલાકે દાવાની સુનાવણી 22 નવેમ્બર 2010 (શુક્ર) સવારે 10:00 કલાકે તે દિવસે પ્રતિવાદી સામે 1 (એક) કલાક 9 (નવ) કલાકે અપીલ કરવામાં આવી.

14 ફેબ્રુઆરી 1431

21 ઓક્ટોબર 2010

ދިވެހިރާජ්‍ය އެކުއެރި ބެލެހެއްޓުން
ފެންވަރުބެހުން ބަންދުކުރުން
ދާދި، ބިލާރިގާބެ

(IUL) 22-PU/1/2010/1078 :ނަންބަރު

ބުނުމުން

ތިރީގައި ދިވެހިންނަށް ބަލާހަމަކުރ. ތިންބަންދުގައި ބުއިގެންވާ 2 ވަން ފެންވަހިކަން ބުނެދިން ބޭނުންކުރާ ބަލާހަމަވާ.

CODE	DETAILS	TOTAL NO.
SEQ01	Computer Systems	50
SEQ02	Network Printer A4	5
SEQ03	Projector	1
SEQ04	Photocopy Machine	1
SEQ05	Fax Machine	1
SEQ06	Telephone (Dual Line)	17
SEQ07	Binding Machine	1
SEQ08	Refrigerator	1
SEQ09	Water Cooler	2
SEQ10	Strecher	1
SEQ11	Scale (Weighing Scale)	1
SEQ12	Height Scale	1
SEQ13	LCD TV	2
SEQ14	Music Player	3
SEQ15	Laptop	1
SEQ16	Photocopy Machine (Heavy Load)	1
SEQ17	Server + UPS	1
SEQ18	UPS	25
SEQ19	Still Camera	1

ވާދ، ދިވެހިން ވިއުއެދުން ބަންދުވެދިއުމަށް ފަހުން 08 ނޮވެम्बަރ 2010 (ހުކުރު) ދުވަހު 11:00 އަން ދިވެހިސްތާންކުރެ ބިން ބަންދު 1 (ހ. ވެދުންކުރެ، 9 ވަން ބިން) ތަން ވަؤއިން ބަދަލުވާން ބޭނުންވާތަން ބަލާފައި 22 ނޮވެम्बަރ 2010 (ހުކުރު) ދުވަހު 11:00 ތަން ދިވެހިސްތާންކުރެ ބިން ބަންދु 1 (ހ. ވެދُنُكُرُ، 9 ވَنَ ބِمُ) ތَنْ ބِسْمِ ڏُنْڊُ ڪُرُنُوُنُ ڪُرُنُوُنُ ڪُرُنُوُنُ.

14 ذُلْقَعْدَة 1431

21 ڊسمبر 2010

ފެންވަދޫ ބަންދުން ކަންކަން
ފާރު، ދިވެހިރާއްޖެ

ނަންބަރ: 171-FD(PU)/IUL/2010/115

ން ،ﷺ

ތަންތަން ބަދަލުކުރުން

ކެމަރާ Cannon 40 D ގެ EF 75-300mm f/3·5-5·6 IS ގެ 5 ވަނަ ބަދަލު ކުރެވުން.

ތާރީख، ހަމަވާ ބުधަން ދުވަހުން ފެށިގެން 28 އެޕްރީލް 2010 ވާ ހުކުރުވަން ދުވަހުގެ 14:00 އަން ތިން ބަންދުކުރެން ބާއްވާ ވަގުތުން ފަހުން ހަމަވާ ދުވަހުން ފެށިގެން، 4 ނޮވެम्ބަر 2010 ވާ ހުކުރުވަން ދުވަހުގެ 14:00 ތަން ތަންތަން ކުރެވިފައި ހުންނަން.

12 ފެब्रުވަރީ 1431

20 އެޕްރީލް 2010

ﷺ ،ﷺ ،ﷺ
ﷺ، ﷺ

ﷺ: JS-B/30/2010

ﷺ

ﷺ ﷺ ﷺ

ﷺ ﷺ ﷺ ﷺ ﷺ ﷺ ﷺ ﷺ ﷺ ﷺ.

ﷺ، ﷺ ﷺ ﷺ ﷺ ﷺ ﷺ ﷺ ﷺ ﷺ ﷺ ﷺ ﷺ ﷺ ﷺ ﷺ 28 ﷺ 2010 ﷺ ﷺ ﷺ ﷺ 11·00 ﷺ ﷺ ﷺ ﷺ ﷺ 1 ﷺ 2010 ﷺ ﷺ 11·00 ﷺ ﷺ ﷺ ﷺ ﷺ ﷺ.

13 ﷺ 1431

21 ﷺ 2010

ﷺ ﷺ ﷺ
ﷺ، ﷺ

ﷺ: 22-PU/1/2010/1074 (IUL)

ﷺ

ﷺ ﷺ ﷺ ﷺ ﷺ ﷺ ﷺ ﷺ ﷺ ﷺ.

1. 10 ﷺ
2. 467 ﷺ
3. 470 ﷺ (ﷺ)
4. 491 ﷺ (ﷺ)
5. 23 ﷺ
6. 06 ﷺ
7. 31 ﷺ
8. 04 ﷺ
9. 07 ﷺ.
10. 15 ﷺ
11. 07 ﷺ
12. 11 ﷺ

ﷺ، ﷺ ﷺ ﷺ ﷺ ﷺ ﷺ ﷺ ﷺ ﷺ 28 ﷺ 2010 (ﷺ) ﷺ 11:00 ﷺ ﷺ ﷺ ﷺ ﷺ 1 (ﷺ. ﷺ، 9 ﷺ ﷺ) ﷺ ﷺ ﷺ ﷺ ﷺ ﷺ ﷺ 08 ﷺ 2010 (ﷺ) ﷺ 11:00 ﷺ ﷺ ﷺ ﷺ ﷺ 1 (ﷺ. ﷺ، 9 ﷺ ﷺ) ﷺ ﷺ ﷺ ﷺ ﷺ.

13 ﷺ 1431

20 ﷺ 2010

ދ ،ﷺ ،ﷺ ،ﷺ

ކުރިން ހިންދާ

ދިވެހިންނެއް ހުންނަ ވިއްކުން ތަންތަން ތެރެއިން ބޭނުންކުރާ
ފާރު، ބ ،ؤ ،ؤ ،ؤ ،ؤ

ނަންބަރ: 13-J1/1/2010/46 (IUL)

ހިންދާން

ކުރިން ހިންދާން:

ތިރީގައި ބުނެފައިވާ ތަންތަން ކުރިން ހިންދައިން ބޭނުންކުރެވެންދެން.

ވިދާ، ބ ތަންތަން ކުރިން ހިންދައިން ބޭނުންކުރާ ވަރުތަކުން، ފުރިހަމަ ކުރިން ބުނެދައިވާ، ތިރީގައި ބަންދުކުރެވިފައި ވާ ބަދިއިން، ބ ދިވެހިންނެއްގެ ވިދާ ،ؤ ،ؤ ،ؤ ،ؤ

MINISTRY OF TOURISM, ARTS AND CULTURE
REPUBLIC OF MALDIVES

Invitation for Bids

Date: 17 October 201
IFB N°: MTAC/4-I-REBID-02/2010

1. The Government of Maldives, represented by the Ministry of Tourism, Arts and Culture ("the Ministry"), hereby announces public tendering for the lease and development of Tourist Resort with 200 (two hundred) beds on the island of Huivani in Noonu Atoll.
2. The Ministry now invites sealed Bids from eligible Bidders for the lease and development of the Island as aTourist Resort.
3. The island will be leased for a period of 25 (twenty-five) years pursuant to section 8 of the Law on Tourism (Law No. 2/99). Extension of lease period will apply pursuant to section 9 of the Law on Tourism (Law No. 2/99).
4. Interested parties may obtain further information, inspect and purchase the Bidding Documents from the 18th Day of October 2010 up to the 25th Day of November 2010 at the following address:
   Ministry of Tourism, Arts and Culture
   5th Floor, Velaanaage
   Ameer Ahmed Magu
   Male', Republic of Maldives
   Telephone: + (960) 332 3224, Facsimile: + (960) 332 2512
   Email: info@tourism.gov.mv
   Website: http://www.tourism.gov.mv
5. Bidding Documents may be purchased on submission of an application form to the address in IFB Clause 4.
6. The application form can be collected from the Ministry or can be downloaded from the website of the Ministry (www.tourism.gov.mv). The price of a set of Bidding Documents for Maldivian individuals or companies/ partnerships registered in the Republic of Maldives with 100% Maldivian ownership shall be MRf 2,000 (Two Thousand Maldivian Rufiyaa). The price of a set of Bidding Documents for all others shall be US$ 300 (Three Hundred United States Dollars).
7. The application form shall be accompanied by:
   a) A power of attorney in the format provided in the application form. (This shall not be applicable to individual bidders signing their application forms and their own bids).
   b) Documentary evidence of person or legal entity. (Copy of national identity card or passport for individuals, copy of registration certificate for companies and partnerships).
   c) Payment for the Bidding Documents as specified in Clause 1 of the IFB.
8. Upon payment for Bidding Documents, a receipt shall be issued which shall include the Bid Serial Number.
9. The Bidding Documents and the Bid Serial Numbers are non-transferable. Payment for the Bidding Document is non-refundable.
10. Each Bidder shall submit only one Bid for the island.
11. A pre-bid meeting to provide information for interested parties shall be held at 1400 hrs on Monday, 01st November 2010. The venue for the meeting shall be announced at a later date.
12. Bids must be delivered before 1400 hrs on Sunday, 28th Novemeber 2010 to the address in IFB Clause 4 or any other venue that the Ministry may announce.
13. Bids will be opened in the presence of Bidders or their representatives who choose to attend the event at 1400 hrs on Sunday, 28th November 2010 at the office of the Ministry or at any other venue that the Ministry may announce.
14. The venue for the events pursuant to IFB Clause 11, 12 and 13 will be announced through the print and electronic media and posted on the website of the Ministry. No further notification of the time, date and/or the venue for the events will be issued by the Ministry.

ދިވެހިރާજ્યން ން્યૂ ઝીલેન્ડ હાઈ કમિશન
ઢાકા، બાંગ્લાદેશ

નંબર: 88-FS/IU/2010/29

તારીખ: 17 ઓક્ટોબર 2010

س. ڪرڪيٽ ٽورنامنٽ سيڪرٽريٽ جو اعلان

ڪرڪيٽ سيڪرٽريٽ ڪراچيءَ ۾ ٿيندڙ سيڪرٽريٽ جي اجلاس ۾ فيصلو ڪيو ته ڪرڪيٽ ٽورنامنٽ 26 آڪٽوبر 2010 کان شروع ٿيندو. س. ڪرڪيٽ جو ڪپتان ڊيوڊ ملر پنهنجي ٽيم سان گڏ ڪراچيءَ پهتو آهي.

ڊي ميچن ٽورنامنٽ سيڪرٽريٽ جو اعلان ٿيو ته ڪرڪيٽ ٽورنامنٽ جو افتتاحي ميچ (ڪيپ ٽائمز ايوارڊس) وائٽ ٽائيگرس 18 آڪٽوبر 2010 ۽ ڪوئٽا گلوئرس 25 سپٽمبر 2010 ۽ ڪنگس وِڪٽ گلوئرز ٽائيگرس 09:00 کان 12:00 تائين، ٻيو 13:30 کان 15:30 تائين ڊيوڊ سيڪرٽريٽ اعلان ڪيو. ڪيپ ٽائمز ايوارڊس، گلوئرس جو ڪوئٽا سان مقابلو گلوئرز 2,000 گلوئر جي جيتيندا. ٻيو

ڪيپٽن ۽ ڪنگس وِڪٽ گلوئرز جو مقابلو رات 300 ڊاڪٽرن ڪيو.

ڪرڪيٽ ٽيم وائيٽ ٽائيگرس، ڪوئٽا ٽيم ڪيمبرڊ ايوارڊس ۾ ڪوئٽا ٽيم جو مقابلو ڪيو. ڪوئٽا ٽيم ڪيمبرڊ ڊيوڊسن ۾ ڪوئٽا ٽيم جي ويب سائيٽ www.tourism.gov.mv تي ڏسي سگهجي ٿو.

ڪوئٽا ٽيم ڪامياب ٿيندي ڪنگس وِڪٽ گلوئرز کي شڪست ڏني. ڪوئٽا گلوئرز کي ڪيمبرڊ ڊيوڊسن کان وِڪٽ ملي.

ڪوئٽا ٽيم جو ڪپتان ڊيوڊ ملر 01 نومبر 2010 ۽ رات 14:00 ڪراچيءَ پهتو. ٽيم هوٽل ڪنگس وِڪٽ ۾ رهندي.

ڪوئٽا هوٽلن جو ڪمرن جو بڪنگ 28 سپٽمبر 2010 ۽ شام 14:00 تائين ٿيندو. ڪوئٽا جي رانديگرن جو مقابلو 14:00 کان ڪيو ويندو. ٽيم جي ڪپتان ڪنگس وِڪٽ جو بڪنگ ڪيو ويندو.

ڪوئٽا جي رانديگرن جو ٽڪٽ 50,000.00 (پنجاهه هزار) ڊالر تائين ڪيو ويندو (ڪنگس ڪپ) ۽ ٽڪٽ جي قيمت 2,000 ڊالر تائين گهٽائي ويندي.

ڊيوڊسن ۾ ڪوئٽا ٽيم جو مقابلو ڪيو ويندو، ڪوئٽا ٽيم جي ڪپتان ڊيوڊسن ۾ ڪوئٽا ٽيم جي رانديگرن جو مقابلو ڪيو ويندو. ڪوئٽا ٽيم جي ڪپتان ڊيوڊسن ۾ ڪوئٽا ٽيم جي رانديگرن جو مقابلو ڪيو ويندو.

ڊيوڊسن ۾ ڪوئٽا ٽيم جي ڪپتان ڊيوڊسن ۾ ڪوئٽا ٽيم جي رانديگرن

ﷺ، ﷺ ﷺ ﷺ.

1. ﷺ ﷺ ﷺ

ވަކިކުރުން ކުރެއްވުން ނިންމުން

ނަންބަر: WCL/2010/35

ނިންމުން

އ.ދިވެހިރާજ ހުކުރު ކުރިން ހިންދުން ހިއްސާ ކުރެވުން

އ.ދިވެހިރާજ ސުވަކުން ވެލިއެއްކަން ދަންނަވައިދިން އ.ދިވެހިރާއަށް ދިވެން ކުރިއަށް ދ ކުންފުނީގެ ދުވަން ؤންމ ތެރެއަށް ؤންނައިން ؤންނަ ؤންؤ ؤ 10 ދުން ؤ ؤ ؤ

ތުއަރިއާ ތިން ބަންދުތަކުން ކުރެއްވިން ތަ ފަ ފެންވަން ތިމާ ތިންވަ ؛ ؛ ؛

ވ ؤ ر ے

	ނަން	ބަދަލުން
.1	ؤ ے ؤ ر ش ؤ ر ے	،ف. ؤ ر ص ق ر
.2	ؤ ؤ ؤ ث ا ح ے ش ح	،ف. ؤ ر ص ق ر
.3	ھ ؤ ر ے	ھ. ث ق ر ؤ ر
.4	ک ؤ ؤ س ے ا ح ؤ ر ے	ھ. ث ق ر ؤ ر
.5	ؤ ے ے س ش ج ش 4	ؤ. س ر ؤ ر ش ق ر
.6	ؤ ش ش ق ر ث ا ح ے ش ح	،ا. ؤ ش ش ق ر
.7	ث ا ے ح ؤ ر ے	،ا. و ح ر س ،ے ر
.8	ث ؤ ؤ ؤ ر ے	،ا. و ح ر س ،ے ر
.9	ر ے ؤ س ث ا ح ے ش ح 1	،ف. ک س ر ق ر
.10	ر ے ؤ س ث ا ح ے ش ح 3	،ف. ا ش ر ،ق ؤ ر
.11	ر ے ؤ س ث ا ح ے ش ح 6	،س. ر ک ق ر
.12	ر ے ؤ س ث ا ح ے ش ح 9	،ف. ،ف ش
.13	ج ر ؤ ر ث ا ح ے ش ح 2	،ج. ؤ و ف ا ح ؤ ف ا
.14	س ر ے ف ؤ ر ے	،ج. ؤ و ف ا ح ؤ ف ا
.15	و ح ف ر ش ش ؤ ر ے	،ا. ف ر ا ق ر
.16	ا ے ش ا ے ر 3	،ا. ف ر ا ق ر
.17	ا ف ش ف ر ؤ ث ا ح ے ش ح 2	،ف. ث ا ؤ ق ر ا ق ؤ ر
.18	ا ث ش . ج . ا . ؤ ر ے	،ا. ؤ ؤ ، (IGMH)
.18	ا ث ش . ج . ا . ث ے ث ف ؤ ر ے ا . ا ؤ ش .	،ا. ؤ ؤ ، (IGMH)
.19	ا ث ش . ج . ا . ر ؤ ؤ ؤ ف ؤ ر ے	،ا. ر ؤ ؤ ؤ ف
.20	ا ث . ے . ث ث ؤ ر ے 1	،ا. ؤ ؤ ف
.21	ح ھ ھ ف ؤ ح ؤ ر ے 1	،ا. ؤ ؤ ف
.22	ج . ث ث . ج ؤ ر ے	،ا. ؤ ؤ ف
.23	ح ھ ھ ف ؤ ح 2	،ا. و ح ر س ،ے ر
.24	ؤ ث ر د ؤ ث ا ح ے ش ح	،ء. س ر ا ؤ ف ر
.25	ف ر ا ؤ ر ے	،ء. ر ش س ف و ف ر
.26	و ف ا ؤ ث ر ؤ ر ے	،ف. ا ش ر ،ق ؤ ر
.27	ا ف ھ ف ر ؤ ر ے	،س. ر ک ق ر
.28	ا ف ا . س . ا ث ح ؤ ر ے	،س. ر ک ق ر
.29	ا ف ھ ف ر ؤ ر ے 2	،س. ح ق ر

14 ف ر ف ؤ ذ ا ح ؤ 1431

25 ا ث ث ج ھ ف ر 2010

ވަޒީ ދ ،ؤ ،ؤ ،ؤ ،ؤ

ދ ،ؤ ،ؤ ،ؤ ،ؤ

ތިއުރު ބަދަލުތަކުން:

- ފަރާތްތަކުން ދުވަހެއް ހުންނަ ބަދަލުތަކުން ކަންކަން ހިންގަން ތިބެންވާ ފަރާތްތަކުން ބަދަލުކުރުން ބަދަލުކުރެވިދާ ނެތުން.
- ތިއުރު ބަދަލުތަކުން ސާފުކުރެވިފައިވާ 3312900 ން 3312901 ންނަން ފެންނަން ފެންވަން ބަދަލުކުރުން.

ކުރިއަށް: 28 އެޕްރީލް 2010 ވާ ބުधަންދުވަހުން 15:30 ން ފެށިން.

ހުށަހެޅިފައިވާ ބަދަލު:

1. ބަދަލުވާ ކުރިން ކުރިއަށް ގެންދާ (ބަދަލުތައް ކުރެވިފައި ހުންނަ ބަދަލުތަކުން ބަދަހިވެ ދިން ބަދަލު)
2. ބަދަލު ފެށުން ކުރިން ބަދަލުވާ ފަރާތުގެ ވަކި ބަދަލު.
3. ކުރިން ކަރުކުރެވުން ބަދަލު ފެށުން ހިއްކުން. (ބިލާތި ބަދަލުތަކުން ބަދަލުކުރެވިދާ ނެތުން.)

13 ދާދި 1431

21 އެޕްރީލް 2010

ހއ.ބަދަލު ބަދަލުވާ ބަންދުކުރުން

ދިވެހިރާއްޖެ، ދިވެހިރާއްޖެ

ނަންބަރު: GS08/2010/11

ބިލާތި

ބ ބަންދުކަން ބިއުރަން ބަދަލުކަން ފަރާތަކަށް ބަދަލުކުރުން ؤއްބުން ؤއްބެވެ.

ބަދަލު: ؤؤؤؤ ؤؤؤؤؤؤؤؤ

ؤؤؤؤؤؤ ބަދަލު: 01 (ބަދަލު)

ؤؤؤؤ: 4,465/- (ބަންދުކުރؤ ބަންދ ؤؤؤؤؤ ؤؤؤؤؤؤؤؤؤ) ބؤؤؤ

ؤؤؤؤؤؤؤ ؤؤؤؤؤؤؤؤ: 1500/- (ؤؤؤؤؤؤ ؤؤؤؤؤؤؤ) ؤؤؤؤ

ؤؤ ؤؤؤؤؤؤؤؤؤ

؋ ڤَڤَدَسْڤَ ءَدْوَ سْتَشَوَسَوْ ڤْڠْتِرِسْرْى دِسِرِسْڤْبِر ءَدْوَ ڤِسْتَرْسُ ءَسْرْؤْ ڤْبَرْتَبِر دَڤُ، تِرِوْرِىڤَرْڤْ		**حَبِع ڤَڤَىْ ڤْرْبَسَوْ**	
مَّبِرْ: 18 ءَدْبَرْڤَبَر 2010		سَرْسْهَبْرْ: (IUL) 13-E/13/2010/1007	
دَڤَّدْ:	ءَسِوسْڤْسْڤْ ؋ بَرْبَعَبر	ڤَسْرْسْوَّ ءَدَرْدْ:	01
بَوْرِسِوِبَّاشَوسْ:	ءَسِوسْڤْسْڤْ ؋ بَرْبَعَبر	بَّرْسْبَا:	MS3
دْسَّوبَرْ:	7035/- بَرْوِدَّ	سَّبرِوِسْ ءَرْدَوَسْسْ:	2000/- بَرْوِدَّ
شُوبَاشَوسْ:	؋ ڤْدْوْبَرْوِبَا ءَسْرْؤْ سْوشَوسْ سْوڤْڤِسْوِبَاسْ	دَسَوءَبَاوْبَاىْبَرْسْڤْبَّ مَرَّمِ بَرْسْ:	؋ ڤَڤَدَسْڤَ ءَدْوَ سْتَشَوَسَوْ ڤْڠْتِرِسْرْى، دَڤُ
دَڤَّدْدُ شَوبَرْڤْدَوْ:	دَڤَّدْدُ دَسَوءَبَاىْ بَاىْدْدُ رَسَبْ / ڤَّڤِوْبَاسْ سَّوِوْبَاىْبَرْڤِرِسْدَّءَبَاىْ: 1. ؋ ڤْدْوْبَرْوِبَا ءَسْرْؤْ سْوشَوسْ سْوڤْڤِسْوِبَاسْ ڤَّرِبَرَّمِرْسْ i. دَّسْوڤَبَرسْ ؋ ڤْبِر سْدَوَمَ تِرِوْرِىڤَرْڤْڤَّ ڤَءَدْدِ سَسَرْڤَرْمَبَاىْ ءَسِرَسَرءْدُ ڤْرُوْڤْ 9 ءَسْرْ ڤُمَّ سَسَرْڤَرْ رَّسِوڤْبَاىْبَرْوَرِءَدْسْ، سْدَوَمَ ii. ءَءَوْبَرْبَرسْ ؋ ڤْبِر سْدَوَمَ تِرِوْرِىڤَرْڤْڤَّ ڤَءَدْدِ سَسَرْڤَرْمَبَاىْ ءَسِرَسَرءْدُ ڤْرُوْڤْ 7 سْدَوَمَ ڤْرُوْڤْ 8 ءَسْرْ ڤُمَّ سَسَرْڤَرْ رَّسِوڤْبَاىْبَرْوَرِءَدْوَدَّءَبَاىْ دَڤَّدْدُ دَسَوءَبَاىْ دُڤَّ ڤَّرِبَرَّءَبَاىْءَرِ 3 ءَرَبَرْ ڤْرُوَرْدُ دَسَوءَبَاىْ مَوڤْبِرَّ ڤِرِوَرِءَدْسْ، سْدَوَمَ iii. ؋ ڤْڤْدَّ سْدَوَمَ تِرِوْرِىڤَرْڤْڤَّ ڤَءَدْدِ سَسَرْڤَرْمَبَاىْ ءَسِرَسَرءْدُ ڤْرُوْڤْ 5 ءَسْرْ سْدَوَمَ ڤْرُوْڤْ 6 ءَسْرْ ڤُمَّ سَسَرْڤَرْ رَّسِوڤْبَاىْبَرْوَرِءَدْوَدَّءَبَاىْ دَڤَّدْدُ دَسَوءَبَاىْ دُڤَّ ڤَّرِبَرَّءَبَاىْءَرِ 6 ءَرَبَرْ ڤْرُوَرْدُ دَسَوءَبَاىْ مَوڤْبِرَّ ڤِرِوَرِءَدْسْ، سْدَوَمَ 2. دَسَوءَبَاىْدُ ڤْسْدَوَبْ ءَڤْدْدُ سِرِڠَّدْسْ وَبِع ڤَّدُ بَاىْبِرءَبْرْسْ بَرَءْڤْدَّ دَّبَرْبَاسْءَوْ دِڤَّءَدْسْڤِرِءَدَّءَبَاىْ، ءَدْ.ءَسْ2 بَّرْسْبَاىْ شَوبَرْڤْ ڤْبِرَرَدَّ، ءَبَّرْسْبَاىْءَرِ دَڤَّدْدُ دَسَوءَبَاىْ دُڤَّ ڤَّرِبَرَّءَبَاىْ دَڤَّدْءَبَاىْءَرِ دَڤْدَّءَبَاىْسْ 3 ءَرَبَرْ ڤْرُوَرْدُ دَسَوءَبَاىْ مَوڤْبِرَّ ڤِرِوَرِءَدْسْ، سْدَوَمَ 3. ءَدْ.ءَسْ 3 بَّرْسْبَا سْدَوَمَ ءَءَمَءَوْبَرْ دَمِ بَّرْسْبَاىْ ءَءَوْ ڤْسْدَوَبْدُ دَڤَّدْءَبَاىْءَرِ، دَڤَّدْدُ دَسَوءَبَاىْ دُڤَّ ڤَّرِبَرَّءَبَاىْ دَڤَّدْءَبَاىْءَرِ 3 ءَرَبَرْ ڤْرُوَرْ ءَدُ مَوڤْبِرَّ ڤِرِوَرِءَدْسْ، سْدَوَمَ ءَ ڤْسْدَوَبْدُ دَڤَّدْءَبَاىْءَرِ دَسَوءَبَاىْ بَاىْبَرْدَسْڤَّ ڤِرِءَبَاىْدُءَرِءَدْسْ.	
دَڤَّدْدُ دَسَوءَبَاىْءَرِءَبَاىْمَ:	1. ؋ ڤْدْوْبَرْوِبَا ءَسْرْؤْ سْوشَوسْ سْوڤْڤِسْوِبَاسْ شُوبَاشَوسْدُ دَسَوءَبَاىْمَوْءَ ؋ وِڠَبَسْ بَءْدُ دَوَرَّءَبَاىْ بَاىْبِرءَبَسْ ءُسْرِرءَبَاىْ. 2. ؋ ڤْدْوْبَرْوِبَا ءَسْرْؤْ سْوشَوسْ سْوڤْڤِسْوِبَاسْ شُوبَاشَوسْدُ دَسَوءَبَاىْمَوْءَ رِسِرَّسْرِرَّدَّمْ ءَڤْدْدَّءَ دَسَوءَبَاىْمَوْءَ رَدْوِوبَاىْبَرْدَسْ ڤَّسْرْسْوَّ بَاسْمَوْءَبَاىْمَوْءَ بَّرْسْبَا. 3. ؋ ڤْدْوْبَرْوِبَا ءَسْرْؤْ سْوشَوسْ سْوڤْڤِسْوِبَاسْ شُوبَاشَوسْدُ دَسَوءَبَاىْمَوْءَ بَاىْبِرءَبَسْ ءُسْرْڤَرْسْدَّمْدُ دَوَرَّءَبَاىْ، ءَبِرْشَّوڤْ دُدَوَءْبَ ڤْسْرَسْ ڤِرِسْ. 4. ؋ ڤْدْوْبَرْوِبَا ءَسْرْؤْ سْوشَوسْ سْوڤْڤِسْوِبَاسْ شُوبَاشَوسْدَءَ دَسَوءَبَاىْمَوْءَبَرْدَسْ ءُسْرْڤَّ رْبِرَّ دُدَوَءْبَ ڤْسْدُ بَاسْمَوْءَبَاىْمَوْءَ ءَڤْدْبَاىْءَدَّءَ، دُدَوَءْبَ ڤْسْرَسْ ڤَّسْرْسْوَّ ءَبِرْشَّوڤْرَّءَ، دَوَّڤْرِسْسْ. 5. ؋ ڤْدْوْبَرْوِبَا ءَسْرْؤْ سْوشَوسْ سْوڤْڤِسْوِبَاسْ شُوبَاشَوسْدُ دُدَوَءْبَ ڤْسْدُ دَسَوءَبَاىْمَوْءَ سْدِوَرِءَبَاىْسْ، دُدَوَءْبَ ڤْسْدُ دَسَوءَبَاىْدُ ڤْسْدَوَبْ ءَڤْدْسْ.	

	6. ،ؤؤةؤؤؤ ؤةؤؤ ةؤةؤةؤةؤؤ ةؤؤةؤؤؤ ؤؤؤةؤؤ ؤؤؤ

ތަންކިން ބަދަލުތައް:	- ކާންސިލްތަކުން ފާހަގަކުރި ބަދަލުތަކުން ތިން ވަކި ހާސިލުވެގެންވާނެ، ނުވަތަ - ބަދަލުތަކުން ތިން ވަކި ހާސިލުވެގެންވާ ބައެއްގައި ބަދަލުކުރި ބަދަލުން ތިން ވަކި ބައެއްގައި ހާސިލުވެގެންވާނެ، ނުވަތަ - ބަދަލުތަކުން ތިން ވަކި ހާސިލުވެގެންވާ ބައެއްގައި ބަދަލުކުރި ބަދަލުން ތިން ވަކި ބައެއްގައި ހާސިލުވެގެންވާނެ، ނުވަތަ - ބަދަލުތަކުން ތިން ވަކި ހާސިލުވެގެންވާ ބަދަލުތަކުން ބަދަލުކުރި ބަދަލުން 3 ވަނަ ކޮލަމްގައި ހާސިލުވެގެންވާނެ، ނުވަތަ - ބަދަલુતަކުން ތިން ވަކި ހާސިલુવެން ބަدલુ ކުރި ބަدલુން 2 ވަނަ ކޮلَمْ ؛ ؛ ؛

VACANCY

The soon to be formed Maldives Marketing & PR Corporation (MMPRC) will carry out all marketing and PR functions of the government offices, which includes creation of public awareness with regards to major policies, issues and assisting different government entities in their social events and campaigns.

JOB VACANCY: We are looking for a dynamic, dedicated and result orientated individual to work as the **Account Executive** for the National Social Protection Agency Services.

- **Duties and responsibilities:** In this role for the MMPRC, you will plan and buy the media for the client / government department. You will aim to maximize the impact of their advertising campaigns through the use of a range of media. In order to ensure that campaigns reach their target audience as effectively as possible, you will combine creative thinking with factual analysis to develop appropriate strategies. You will also need to apply knowledge of media and communication platforms to identify the most appropriate vehicle for building awareness of the client / government brand and with-in budget.
- **Number of vacancies 1**
- **ROUTINE:-** On a day to day basis a typical routine would involve
- - working with your team and the marketing department or agency to understand the government department's business objective and advertising strategy.
- - Liaising with the Marketing & Research team and utilizing research and marketing team and the general public to develop media strategies and campaigns.
- - Making the final decision on the best form of media for specific campaigns.
- - Thinking creatively about the best ways to represent the client.
- - Monitoring the media, including newspapers, magazines, journals, broadcasts, newswires and blogs for opportunities for the clients / government.
- **IMPLEMENTATION:** - Present proposals and media solutions and costs to the client/government as well as most effective time spans and locations.
  - Negotiate and buy the campaign for the client / government with the media owners whilst maintaining good contacts with media owners.
  - Proof reading advertisement text or content prior to release.
  - Ensure all production materials and deadlines are met with the production team and publication process.
  - To be the one point of contact for the client / government department through-out the whole process ie from original brief to execution.
  - To be proactive, ie initiate and drive activity and new business from the government departments, if necessary.

QUALIFICATIONS: Ideally educated to at least G.C.E. A level standard a minimum of three passes (C and above) or a Diploma in the field of Marketing and to be numerate and confident with statistics and data. Previous experience in this specific area will be an additional benefit.

BASIC SALARY: Competitive/Negotiable based on suitability and experience – starting minimum MRF 7261

Interested candidates are to email their CV by 9th November 2011 to simon@visitmaldives.com and cc mode@visitmaldive.com

4th Floor, H. Vilaanaage
Ameer Ahmed Magu
Male',Maldives
Tel -332 3228, 333 1824

Simon Hawkins
Consultant for the MTPB
Tel: +960 333 1824
Mob: +960 784 2070

ދ.ތ.ބ.ބ.ؤ.ؤ.ؤ

	- ؋ؤؤؤ ؋ؤؤؤ ؋ؤؤؤ

2. އެކެއެއްގެ 1 ބަންދުގެ ބަދަލުގެ ފުރިހަމަކަން، ބަންދުން ބަދަލުކުރުމުގެ ކުރިން ދަންނަން ވާ ބަދަލުތަކުގެ 3 އަހަރުން ދުވަހުގެ ތެރެއިން ތިން ތަނަވަސް ބިން ބަދަލުކުރުން، ހުވަން

3. ބަދަލުގެ ބަހަން ކުރުމުގެ ހަމަކަން/ދަށުވުން ބަންދުން ބަދަލުކުރެއްވުން، އެކެއެ 2 ބަންދު ހުވަން ތަރުތީބުން ކަން ބަންދުން ބަދަލުކުރުން ތަންކަން ؛ ބަދަލުގެ ބަހަން ކުރުމުގެ ކުރިން ދަންނަން ވާ 3 އަހަރުން ދުވަހުގެ ތެރެ ތަފާތު ތިން ތަނަވަސް، ހުވަން ތަ ؛ ؛ ؛

އުއްމަން ؛ ؛ ؛

ތަރިކުރެއްވުން ހުށަހަޅާ ބަންދުކުރެވިފައިވާ ބިން
ފެންވަރު، ތިން ބަންދުކުރުން

ނަންބަރ:2010/29/ބ.ބ.ބ

ބަންދު ކުރެވިފައިވާ

ތ. ބިން ބަންދުގެ ބަދަލުގައި ކަންކަން ކުރުމަށްފައިވާ ބަންދުކުރެވިފައިވާ. ތިން ބަންދުގެ ބަދަލުން ބާކީކުރެވިފައި، ބަހައްކުރެވިފައިވާ ކުރިން ބިން ބަންދުކުރެވިފައި ހުންނަ ބިން ހުވަދުވެ ތިން ބަންދުގައި ހުންނަން ބާރުވާ:

1. ބަންދުގެ ނަން: ބެލެން ބިން ބަންދުވާ ބަދަލުކުރުން

ބަންދުވާ ބަދަން: 2 (ދެބަން)

ބަދަލު ފަސައި: -/4465 ރުފިޔާ

ކަރުވާ ބެލެވުން: -/1500 ރުފިޔާ

ހަމަ ބެލެވުން: 1562/75 ރުފިޔާ (ބަދަލު ފަސައިގެ 35%)

ބަންދުގެ ކަންކަން: ސީ.ސީ.ބީ ބ. ދ. ދ.ބ.ބ.ބ.ބ.ބ 2 ބ.ބ.ބ.ބ.ބ.ބ.ބ.ބ "ބ" ވާ ބިން ބ.ބ.ބ.ބ.ބ.ބ.ބ.ބ.ب.ب.ب

ފެންވަރު ބަންދުކުރެވިފައި ހުންނަ ކުންފުނިން ކުރިއަށް ގެންދާ ވިޔަފާری ބިން ބަންދުކުރުން.

ނަންބަރ: MTCC-HR/2010/58

ތަފުސީލ

ދުވަހުގެ ވިސާ ބަންދުކުރުން:

ފިރިހެން ވިދާލުން ބިރެއަށް ފަރާތަކުން ހަދާން ބޭނުންކުރާ ދަންނަން، ކަނޑުން ކަމުން ދިވެހިން ވިދާލަން ވިސާ ބަންދުކުރުން. ފަދައިން ކުރިން ހިންދާ ދުވަހުގެ ވިސާއިން ކުންބުރައިން 2 ން ބަންދު ދުވަހުގެ ކުންބުރައިން ކަމުން ދުވަހުގެ ވިސާއެވެ.

ގަދަން: ބ.ބަންބަ

ބަންދުކުރެވި ދުވަހު: 05

ކުންބުރައިން ކަމުން ފެންވަރުވާ ކަންކަން ބަންދުކުރެވިފައި ހުންނަ ބިން

ވިސާ ބަހަން: 4400.00ރ.

ތަފުސީލ: ބިރެއަށް/ބިން ދިވެހިން ވިދާ / ދެބައި ބިން ښودل ګرځي

ފަރާތުގެ ކުރަންވެގެން ބަންދުކުރެވިފައި ހުންނަ ކުންފުނި: ކުންބުރައިން ބިން ބަންދުކުރެވިފައި ހުންނަ ބިން/ ބިން ފަރާތުން ښودل ګرځي.

ބަންދުކުރުން: ފަރާތުން ބަންދުކުރެވިފައި ހުންނަ ބިން ބަންދުކުރުން.

ފަރާތުގެ ބަންދުކުރެވިފައި ހުންނަ ބިން، ބަންދުކުރެވިފައި ކަމަށް ބަންދުކުރުން ބިން ބަންދުކުރުން.

ގަދަން: ބ.ބ.ބ

ބަންދުކުރެވި ދުވަހु: 27

ކުންބުރައިން ކަމުން ފެންވަރުވާ ކަންކަން ބަންދުކުރެވިފައި ހުންނަ ބިން

ވިސާ ބަހަން: 3850.00ރ.

ތަފުސީލ: ބިރެއަށް/ބިން ދިވެހިން ވިދާ / ދެބައި ބިން ښودل ګرځي

ފަރާތުގެ ކުންބުރައިން ބަންދުކުރެވިފައި ހުންނަ ކުންފުނި: ކުންބުރައިން ބިން ބަންދުކުރެވިފައި ހުންނަ ބިން/ ބިން ފަރާތުން ښودل ګرځي.

ބަންދުކުރުން: ފަރާތުގެ ބ.ބ.ބ ،ؤ ،ؤ ،ؤ

ފެންވަރު ވެސް ބަންދުކުރެވެ. ހަމައެއް ކުރިން ހުށަހަޅާންވާ ކަންކަން، ތިރީގައި ބަންދުކުރެވެ.

ނަންބަރ: MTCC-HR/2010/52

ތިން ދުވަހުން

ދުވަހުގެ ފުން ބަންދުވެގެން

ފިކުން ؤ/ ތިން ؤ/ ،ؤ ؤ ؤ

scheduling applications using Ms Office

- Ability to liaise with people at all levels of the organization
- 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, 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 ,
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: 26th Oct 2010 2010

M T C C

Advertisement No.: MTCC-HR/2010/54

Are you willing to work as a Corporate Attorney on a flexible basis?

For more information please contact:

HUMAN RESOURCE DEPARTMENT
Maldives Transport & Contracting Company plc
MTCC Tower (2nd Floor), Boduthakurufaanu Magu, Male' 20057,
Republic of Maldives
Phone: 3001141
Email: careers@mtcc.com.mv , Web: http://www.mtcc.com.mv

Closing Date: 25th October 2010

- Assist in the Contribution to an efficient, transparent and fair internal grievance and justice system.
- Assist in the management of the legal partnership with legal retainer, contractors, suppliers, regulatory bodies and law enforcement agencies.
- Represent the MTCC in the courts of law;
- Prepare affidavits or other documents, such as legal correspondence, and organize and maintain documents in paper or electronic filing system.
- Prepare for trial by performing tasks such as organizing exhibits.
- Prepare legal documents, including briefs, pleadings, appeals, contracts, and real estate closing statements.
- Meet with clients and other professionals to discuss details of case.
- Gather and analyze research data, such as statutes, decisions, and legal articles, codes, and documents.
- Investigate facts and law of cases and search pertinent sources, such as public records, to determine causes of action and to prepare cases.

Basic Salary:
Negotiable

Other Benefits:
Educational Allowance (Accredited Certificate)
Medical Insurance Scheme

Work Location:
Legal Department, MTCC Tower, Male'

Working hours:
08:00 to 16:00 hrs

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 for long durations.
- 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
Job Type: Contract basis

ASSISTANT ADMINISTRATIVE OFFICER

Department: Business Development Department
No. of Position: 01

Successful Candidate:
- Minimum 3 passes in O' Level including Pass in English, Dhivehi and Business subject) or a Certificate in Business Management/Marketing
- Experience in administrative field will be an added advantage
- Superior in written and verbal communication skills, coupled with highly developed inter-personnel skills.
- Proficiency in word processing, spreadsheets and

increasing responsibilities of network management
- Microsoft MCITP certification.
- Experience in design, installation and maintenance of storage networking
- Ability to conduct research into networking issues and products as required.
- Proven analytical and problem-solving abilities.
- Superior in written and verbal communication skills, coupled with highly developed inter-personnel skills.
- Well organized, attention to detail and 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:
- Manage servers, including e-mail, print, and backup servers and their associated operating systems and software.
- Manage security solutions, including firewall, anti-virus, and intrusion detection systems.
- Manage all network hardware and equipment, including routers, switches, hubs, and UPSs.
- Oversee installation, configuration, maintenance, and troubleshooting of end user workstation hardware, software, and peripheral devices.
- Ensure network connectivity of all workstations.
- Administer all equipment, hardware and software upgrades.
- Perform network design and capacity planning.
- Conduct research on network products, services, protocols, and standards in support of network procurement and development efforts.
- Interact and negotiate with vendors, outsourcers, and contractors to secure network products and services.
- Develop, implement and maintain policies, procedures and associated training plans for network resource administration, appropriate use, and disaster recovery.
- Practice network asset management, including maintenance of network component inventory and related documentation and technical specifications information.
- Administer and maintain end user accounts, permissions, and access rights.
- Perform server and security audits.
- Perform system backups and recovery.
- Monitor and test network performance and provide network performance statistics and reports.
- Recommend, schedule, and perform network improvements, upgrades, and repairs.
- Manage and/or provide guidance to junior members of the team.

Basic Salary Range:
Mrf.6600.00-8470.00

Other Benefits:
Medical Insurance Scheme
Educational Allowance (Accredited Certificate)

Department:
Information Communication & Technology Department

Work Location:
MTCC Tower, Male'

Working hours:
08:00 to 16:00 hrs

SENIOR LEGAL OFFICER

.....

Department: Legal Department
No. of Position: 01

.....

Successful Candidate:
- Advanced Diploma or Higher qualification in Shariah Law at an accredited college or university
- Should have two years work experience which provides the requisite knowledge, skills, and abilities for this position.
- Should be familiar with legal instruments and mechanisms applicable to public companies;
- Should demonstrate strong research, analytical and writing skills
- Should have a good command of spoken and written English and Dhivehi.
- Should have knowledge of substantive and procedural law and statutes applicable to public companies
- Demonstrate a high level of skills in communication, organization, problem solving, analysis and decision-making.
- Ability to work independently in a multi tasking team environment under minimum supervision
- Ability to formulate and express ideas on complex technical and legal subjects clearly and concisely, orally and in writing.
- Ability to interact variety of situations and circumstance.
- Well organized and attention to detail

The successful candidate will be able to clearly demonstrate:
- Assist in the development of corporate policies in key areas, including review and improvement of existing policies and procedures.

M T C C

Ad.Ref No.: MTCC-HR/2010/55

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

SENIOR HUMAN RESOURCE OFFICER

Department: Human Resource Department
No. of Position: 01

Successful Candidate:

- Bachelor's degree in Human Resources Management, or related field or HR related experience; or any equivalent combination of education, training, and experience which provides the requisite knowledge, skills, and abilities for this position.
- A minimum of three years of experience in Human resource area as an officer (or a similar position).
- Superior in written and verbal communication skills, coupled with highly developed inter-personnel skills.
- Constructive, effective business relationships skills with clients.
- Ability to produce qualitative, accurate outputs with considerable attention to detail, in a timely manner.
- Ability to manage complexities, shifting priorities, and is able to work effectively without constant supervision.
- Ability to adapt quickly to work demands, and changing deadlines.
- Proficiency in word processing, spreadsheets and scheduling applications using Ms Office packages.
- Knowledgeable application of policies, standards, protocol procedures and HR guidelines, rules and regulations to deliver accurate and effective client service.

The successful candidate will be able to clearly demonstrate:

- Ensure proper staff performance evaluation management and career development focusing on achievement of the following results:
- Implementation of effective systems for the performance evaluation, including training to supervisor for an effective use of the tool leading to career development.
- Advice on work plan, monitoring of evaluation and providing the employees with performance scores after verification.
- Provision of effective counseling to staff on resolving discrepancies, complaints, and disputes, career advancement, development needs, learning possibilities.
- Develop and conduct training sessions, workshops and seminars for staff
- Preparation of documentation, statistics, reports and logistical support to a high standard.
- Assist in the implementation of policies; ensure that the employees are aware of company's policies.

Basic Salary:
Mrf.6600.00 - 8470.00 per month
(Depending on qualification & experience)

Other Benefits:
Educational Allowance (Accredited Certificate)
Medical Insurance Scheme

Work Location:
MTCC Tower, Male'

Working hours:
08:00 to 16:00 hrs

NETWORK ADMINISTRATOR

Department: Information Communication & Technology Department
No. of Position: 01

Successful Candidate:

- College diploma or university degree in the field of computer science with a focus on network design and administration and 2 years relevant work experience.
- Working technical knowledge of network and PC operating systems, including Windows 2000/2003/ 2008 servers, and Linux variants.
- Network +, CCNA, RHCE
- 5 year experience as network technician with

- Design and carry out consultations to gather information relevant to the components of the UNFCCC guidelines while following the Intergovernmental Panel on Climate Change's (IPCC) Green House Gas (GHG) inventory guidelines for national communications of Non-Annex Parties to the convention especially focusing on country related GHG emission sectors and carbon sinks:
    1. National Circumstance
    2. National Greenhouse Gas Inventories
    3. Programmes containing measures to facilitate adequate adaptation to climate change
    4. Programmes containing measures to mitigate climate change
    5. Other information considered relevant to the achievement of the objective of the Convention, including:
        a. Transfer of technologies
        b. Research and systematic observation
        c. Education, training and public awareness
        d. The Guidance for self-assessment exercise setting out the full details of the proposed project will be provided upon request.
- Develop necessary detailed plans, schedules, TORs and budgetary plans required for the implementation of SNC.
- Undertaking any other actions related to the project at the request of the Government;

QUALIFICATIONS

The Consultant(s) should have knowledge, skills and previous experience as follows:

- Graduate degree or equivalent education in project development or related field, with at least 15 years of demonstrated experience in project development;
- Well versed with current UN/GEF formalities and project development requirements;
- Experience and skills in facilitation of multi-stakeholder workshops and broad-based consultative processes;
- Sound knowledge of global environmental issues and preferably of key national environmental issues, particularly related to climate change;
- Previous experience of working with International organisations on the development of GEF environment projects will be distinct advantages;
- Excellent analytical skills;
- Excellent verbal and written communication skills in English;
- Excellent inter-personal skills, good leadership in managing a team of experts and the ability to work with a multitude of stakeholders;
- Sound understanding of existing development concerns in Maldives, the effect of climate change on development, and good understanding of climate change issues in Maldives;
- Proven track record of project management experience working with government(s), NGOs, and other key stakeholders.

Ministry of Housing and Environment
Second National Communication of Republic of Maldives to the United Nations Framework on Climate Change (UNFCCC)
Maafannu
Tel: + (960) 3004300
Fax: + (960) 3004301
Email: secretariat@mhte.gov.mv
mareer.husny@mhte.gov.mv

Expressions of interest must be delivered in writing with a resume to the above address by **1500** hours on **4th November 2010** by regular mail or e-mail.

Ministry of Housing and Environment
Republic of Maldives

Ref: (IUL) 138/1/2010/1094 Dates: 25th October 2010

Second National Communication (SNC) to the United Nations Framework Convention on Climate Change (UNFCCC): Republic of Maldives

TERMS OF REFERENCE (TOR): Project Formulation, Compliance and Quality Control Consultant(s)

INTRODUCTION

The Government of Maldives has been granted funds under the United Nations Framework Convention on Climate Change (UNFCCC) (Convention), administered by the Global Environment Facility (GEF) to prepare a project "Second National Communication (SNC) to the United Nations Framework Convention on Climate Change". This grant will be utilized for preparatory assessments and consultations for the preparation of United Nations Environment Programme (UNEP)/GEF compliant project to implement the SNC to the UNFCCC.

The Ministry of Housing and Environment (MHE) is seeking for qualified short-term International Consultant(s) to develop detailed project proposal for SNC to the UNFCCC.

OBJECTIVE

The consultant(s) will work with the Climate Change and Energy Department (CCED) of MHE to prepare a UNEP/GEF compliant full-size project in accordance with the Small Scale Funding Agreement (SSFA) for Project Preparation Grant (PPG) of the SNC to the UNFCCC: Republic of Maldives, signed by United Nations Environment Programme (UNEP) and Government of Maldives on 09th July 2010.
The consultant(s) will be responsible to the CCED on all matters relating to the formulation, compilation and quality control of the project preparation phase.

TIME FRAME

The timeframe of this assignment will be 90 days.

Activity	Time line/ days
Submission of the methodology to be conducted	15
Submission of Draft 1	60
Submission of the final project document to MHE	15
Total Project duration	90

OUT PUT

A detailed project proposal including detailed activities, outputs, indicators, implementation schedule, budgetary plan and necessary TORs for preparation of the SNC to the UNFCCC.

SCOPE OF WORK

- Undertake national stocktaking and stakeholder consultations to review work carried out under previous climate change enabling activities. Including organizing, coordinating and collaborating with Thematic Working Groups (TWG) which will include local experts, consultants, contractors and partners such as Non Governmental Organizations (NGO's), Community Based Organizations (CBO's), among others.

- Identify gaps and propose relevant activities to be undertaken within the framework of preparing the SNC under UNFCCC. Identify major challenges ranging from cross-sectoral assessments to mainstreaming climate change into national development strategies frameworks and processes Propose and establish TWGs as mentioned above in thematic areas of Vulnerability and Adaptation to Climate Change, National Greenhouse Gas Inventory, Measures to Mitigate Climate Change, Technology Transfer, Research and Systematic Observations, Education, Training and Public Awareness

ؤكۇرى ۋەسە ھېگرىسۇنۇڭ ھىسەۋە ئىشچىلارنىڭ ئاخىرقى ئېلىنىدىغان ھەققى.

سىستېما: MTCC-HR/2010/57

ۋەزىپە

دۇنيادىكى ئۇنۋان ئىشچىلىرى:

چىلىنۇۋىدىكى مەيدىدا چېقىشىدىغان كۆڭدىكى ۋاقىتتا، كەسىلىلەرنىڭ شەھەرلىنىش رىشىتى تېزلىك دۇنيادىكى ئۇنۋان ئىشچىلىرى.

كۆڭدە: ئاۋۇشچىر

ئىشچىلار ھەقىقى: 02

شۇلاشتىن: ۋىشچىلىرىنى ۋە ئۇچۇقتىشىش

دۆسەك: ئۇزۇنلۇق ھەھەسۇلۇ ئەمىنى كەمىش

ھازىرلاش ھۆججەتسۇ/ۋىسالەمە: ۋەمۇنىدىۋە ئىزىسۇ / ئۈيلاق ۋىشخەتلىشىش سۈپەت

كەسىلىلەمە ئاتىشىچىك مەش: ۋىشچىلىرىنى ۋە ئۇچۇقتىش/ ھوقۇقىز ھەق ھېلە كەسىلىلەمە سەۋەب

شەرتلەر: ياھسىز ۋۇگدى 3 ھەپتە قۇۋۇنى مەڭىلىگە چىقىۋېلىش

ئىشقولۇم كەسىلىلەمە ھۆكۈمەت ھەققى بېھىلەش ئىسىۋۇ

كۆڭدە: ئۇبۇشچىلار (ھېگرىسۇنۇڭ ئۇزۇلىتىشىش)

ئىشچىلار ھەقىقى: 01

شۇلاشتىن: ۋىشچىلىرىنى ۋە ئۇچۇقتىش

دۆسەك: 4400.00 بىر. ۋىش 5370.00 بىر.

ھازىرلاش ھۆججەتسۇ/ۋىسالەمە: ۋەمۇنىدىۋە ئىزىسۇ / ئۈيلاق ۋىشخەتلىشىش سۈپەت

كەسىلىلەمە ئاتىشىچىك مەش: ۋىشچىلىرىنى ۋە ئۇچۇقتىش/ ھوقۇقىز ھەق ھېلە كەسىلىلەمە سەۋەب

كۆڭدە: ھەسە ئۇبۇشچىر

ئىشچىلار ھەقىقى: 02

كۆڭدە: ۋىشچىلىرىنى ۋە ئۇچۇقتىش

شۇلاشتىن: ۋىشچىلىرىنى ۋە ئۇچۇقتىش

دۆسەك: ئۇزۇنلۇق ھەھەسۇلۇ ئەمىنى كەمىش

ھازىرلاش ھۆججەتسۇ/ۋىسالەمە: ۋەمۇنىدىۋە ئىزىسۇ / ئۈيلاق ۋىشخەتلىشىش سۈپەت

كەسىلىلەمە ئاتىشىچىك مەش: ۋىشچىلىرىنى ۋە ئۇچۇقتىش/ ھوقۇقىز ھەق ھېلە كەسىلىلەمە سەۋەب

شەرتلەر: ۋە ئۇچۇقلا سۇۋەق ھەققى ۋە ئۇچۇقلا ئىشچىلار 3 ھەپتە قۇۋۇنى مەڭىلىگە چىقىۋېلىش

ئىشقولۇم كەسىلىلەمە ھۆكۈمەت ھەققى بېھىلەش ئىسىۋۇ

كۆڭدە: ئۇبۇشچىلار (ھېگرىسۇنۇڭ ئۇزۇلىتىشىش)

ئىشچىلار ھەقىقى: 01

شۇلاشتىن: ۋىشچىلىرىنى ۋە ئۇچۇقتىش

دۆسەك: 4400.00 بىر. ۋىش 5370.00 بىر.

ھازىرلاش ھۆججەتسۇ/ۋىسالەمە: ۋەمۇنىدىۋە ئىزىسۇ / ئۈيلاق ۋىشخەتلىشىش سۈپەت

كەسىلىلەمە ئاتىشىچىك مەش: ۋىشچىلىرىنى ۋە ئۇچۇقتىش/

ﷺ: ﷺ ﷺ ﷺ ﷺ ﷺ ﷺ

ﷺ: 4400.00 ﷺ. ﷺ 5370.00 ﷺ.

ﷺ/ﷺ: ﷺ ﷺ ﷺ ﷺ ﷺ ﷺ

ﷺ/ﷺ: ﷺ ﷺ ﷺ ﷺ ﷺ ﷺ

ﷺ: ﷺ ﷺ ﷺ ﷺ ﷺ ﷺ

(50 ﷺ)

ﷺ ﷺ ﷺ ﷺ ﷺ ﷺ.

ﷺ: ﷺ ﷺ ﷺ ﷺ ﷺ ﷺ

ވަޒީ ފާރު ބަންދުކުރުން	ނަންބަރ: (IUL)23-ES/1/2010/219
	ތާریخ: 17 ނޮވެम्बަر 2010

ދިވެހިރާජ ތަރުން ހިންދަދުންތަ ކުރިން ބަދަލުކުރާ ބަންދުތައް ހިންގުމުން ބަންދުވެދިން ކަންކަން ކަންކަން ؛ ؛ ؛

ކުރިން ހިންގާ ބަދަލުތައް	ބަދަލުތަކުން ބިން ބަންދުކުރުން ބިންތަކުން ބަންދުކުރެވިފައިވާ ބަންދުތަކުން ބިން ހުންނަ ބިން ހިންގުމަށް ހުއްދަ ދިން ބަންދުތަކުން ބަންދުކުރުން.		
ގެންގުން	ބިން ހިންގުމުގެ ހުއްދަ		
ބަންދުވ ބަދަލު	01	ގެންգުން ކުރެވިފައިވާ: ހުއްދަ ނަންބަر 1	ބަންދު: GS3
ފައިސާ	ދަރަނި -/4465 ރުފިޔާ		
ސަރުވިސް ބަދަލު	ދަރަނި -/1500 ރުފިޔާ		
ބަދަލުތައް	ބިން ހިންގުމުގެ ބަދަލު	ދަތުރުކުރާ ކުރިން ބަންދުކުރެވިފައި ހުންނަ: ބާރުން ބަންދުކުރުން ؟ ؟ ؟ / ؟؟؟	
ބަދަލުތަކުން ބާރުވާ ބަދަލު	ގެންգުން ދަތުރުކުރާ ބަދަލު ހުއްދަ ދިން /ؤ؟ ؟؟؟ ؟؟؟

ދަރަجە	ތެރެދިއްކުރެވިފައިވާ ބަދަލު		
ބޭނުންކުރާ ބަދަލު	01	ދަރަجަކުން ކުރިއަށްވުން: ބަދަލަކަށް ކެއްބާ 1	ބަދަލު: GS3
ފުރަތަ	ދަރަކުން -/4465 ދެން ދާ		
ކަންބިން ބަދަލުން	ދަރަކުން -/1500 ދެން ދާ		
ބޭނުން	ބޭނުންވާ ބަދަލު	ދަތުރުކުރާ ބަދަލު: ދިވެހިރާއްޖެ ސަރުކާރު ވެރިކަން ބަދަލުން ބަދަލުން / ދ.ވ.	
ބަދަލުވާން ތަކެއްޗެ	ދަރަجަކުން ދަތުރުކުރާ ހާލަތު /ފާސްކުރާން ހުށަހެޅިފައިވާ ބަދަލު؛ 1. ސީ.ސީ.ބީ. ބަދަލުން ކަމުގައި ބަދަލުވާން 2 ވަގުތުން ދިން ''ބ'' ކެއްބާ ބިން ފަރުވެގެން، ކުރިއަށް ބަދަލުވާ ''ދ'' ވަގުތުން ދިން ''ބ'' ކެއްބާ ބިން ފަރުވެގެން، ކުރިއަށް ''ބ'' ކެއްބާ ބިން ފަރުވެގެން،ދިވެހި 2. ހަތަރު ބަދަލުވާން 2 ވަގުތުން ދިން ''ބ'' ކެއްބާ ބިން ފަރުވެގެން، ކުރިއަށް ''ބ'' ކެއްބާ ބިން ފަރުވެގެން ''ބ'' ކެއްބާ ބިން ފަރުވެގެން، ދަތުރުކުރާ ދަތުރުކުރާ ؛ ،؛ ؛ ؛

ފަދައި	ތެރެދިއްކުރެވިފައި ހުންނަން		
ބެލެންސަ ބަންދުކުރުން	02	ފަދައި ކެޓަگަރީ: ހުންނަން ކެޓެގަރީ 1	ގްރޭޑް: GS3
ފުރުસަތު	ފަހަރަކު -/4465 ދެއެވެ.		
ސަބަބީ ހެދުން	ފަހަރަކު -/1500 ދެއެވެ.		
ބާބަތް	ބާބަތުން ބަދަލުކުރެވިފައިވާ ފަރާތުން: ބ.ބ.ބ.ފ ބ.ބ.ބ.ف ، ، / ، ،		
ބަދަލުވާ ބަންދުތައް	ފަދައި ފަރާތުން ބަންދުގެ ހިންދަން ،/ؤ،ف،ف،ف

ހިންދަރުވެރިކަން ތިރީގައި	1. ސެލްފީ ހަދައިން ބޭނުންކުރުން ފެންވަރު< 2. ތިން ފަރާތުން ބަލައިގެން ښوءِ ކުރެވިފައި ހުރި ބަންދުކުރެއްވި ބަންދުތަކުން ބަލައިގެން ބަންދުކުރެއްވި ބަންދުތަކުން ބަލައިގެން ބ ؟ ښوءِ ކުރެވިފައި ހުރި) 3. ބަދަލު ކުރެއްވުން ކަންކަން ބަދަލުކުރުން 4. ބިލިއަންތަން ބިލްތަކުން ބަންދުކުރެއްވި ކަންކަން
ښޮންދެ	26 އެޕްރީލް 2010 ވާ ބުधަކުން ފެށިގެން 16:00 ން ކުރިން ފަރާތްތަކުން ބަންދުކުރެވިފައި ހުންނަ

ފަރާތްތަކުން ބަންދުކުރެވިފައި ހުންނަންވާ ބަންދުތަކުން،
ބިލިއަންތަން.

ނަންބަރ: (IUL)142-A4/1/2010/1052

ބުއިންވާން

ބަންދުކުރެއްވި ބަންދުތަކުގެ

ބަންދުކުރެވިފައި ހުންނަ: 1 (ހަތަރު)

ބަންދުތަކުގެ: ބަހެ ހަބަން -/100 - -/150 ދުވާން (ބަންދުތަކުން ކަން ކުރުމަށްފައި ބަންދުކުރެއްވި ؟ښوءِ ؟ښوءِ ؟ښوءِ

ވަޒީފާ ހުށަހެޅުން	ނަންބަר: (IUL)23-ES/1/2010/220
	ތاریخ: 17 އެޕްރީލް 2010

ދިވެހިރާජެއް ތަންކުރުން ހިންދަންކުރާ ވެލްފެއަރ ހިންގުންތަކުން ބިރިހިންނާތަން ހަބަރުވަން ވާން ތެރެ ފާދިން ހިންގުންތަކުން ބަންދުކުރާ ބަންދުތަކުން ކަންކަން ކުރުމަށާއި ފަރާތްތަކުން ދަންނަން ބާރުވާ ތަންތަން. ދިވެހި ފަރާތްތަން ބޭނުންވާނަން ކަންކަން ކުރުމަށް ހުށަހެޅިދާނެ.

ދަންނަން	ތިން ކަންކަން		
ބޭނުންވާ ތަން	01	ދަންނަން ކުރެވިދާނެ ބަންދު: ތިން ކަންކަން	ނަންބަر: EX1
ފައިސާ	ދަރަނި 8835/- ދެމިހާރު		
ހަބަރުވުން ބެހެއްދުން	ދަރަނި 2000/- ދެމިހާރު		
ބަންދުކުރާ	ތިން ކަންކަން ހަބަރުވާ ކަންކަން ބަންދުކުރެވެން ބާ ތަން: ތިން ބިރިހިންނާތަން ހަބަރުވާ ބަންދުތަކުން / ބ.ދިވެހިރާއްޖެ		
ބާރުވާން ތަންކަން	ދަންނަން ދަންކަން ބަންދުން/ހުށަހެޅ ފާރާތްތަން ބަންދުކުރެވިދާނެ؛ 1. ދަންނަން ދަންކަން ފާއިދާ ކުރެވިދާނެ؛ I. ތެރެއިން ތިން ބަންދު ދިވެހި ރާජެއްގެ ފަރާތުން ބަންދުކުރާ ބަންދުތަކުގެ ތެރެން 10 ދަންނަ ފަރާތް ބަންދުކުރެވިފައިވާ، ދިވެހि II. ފާރިކަން ބަންދު ދިވެހि ރާජެއްގެ ފަރާތުން ބަންދުކުރާ ބަންދުތަކުގެ ތެރެން 9 ދަންނަ ފަރާތް ބަންދުކުރެވިފައިވާ، ދަންނަން ދަންކަން ފާއިދާ ކުރެވިދާނެ 6 ދަންނަ ފަރާތުގެ ދަންކަން ބަންދުކުރާ ބިރިވެރި، ދިވެހि III. ބަންދުކުރާ ބަންދު ދިވެހि ރާජެއްގެ ފަރާތުން ބަންދުކުރާ ބަންދުތަކުގެ ތެރެން 7 ދިވެހि 8 ދަންނ ފަރާތް ބަންދުކުރެވިފައިވާ، ދަންނަން ދަންކަން ފާއިދާ ކުރެވިދާނެ 9 ދަންނ ފަރާތުގެ ދަންކަން ބަންދުކުރާ ބިރިވެރި، ދިވެހि IV. ބެލެހެއްކުރާ ދިވެހि ރާජެއްގެ ތެރެން ބަންދުކުރާ ބަންދުތަކުގެ ތެރެން 5 ދިވެހि ފަރާތް 6 ދަންނ ފަރާތް ބަންދުކުރެވިފައިވާ، ދަންކަން ފާއިދާ ކުރެވިދާނެ 12 ދަންނ ފަރާތުގެ ދަންކަން ބަންދުކުރާ ބި�، ދިވެހि 2. ދަންކަން ބަންދުގެ ބާވަތުން ބަންދުގެ ބިން ބަދަލުކުރުން ބަދަލުވާ ބަންދުތަކުން ބަންދުވާ، ދަންނަން ދަންކަން ފާއިދާ ކުރެވިދާނެ ބަންދުކުރާ ބަންދުތަކުގެ ތެރެން 4 ދިވެހि ރާජެއްގެ ބަންދުކުރާ ބަންދުތަކުގެ ތެރެން 4 ދަންނ ފަރާތް ބަންދުކުރެވިފައިވާ، ދަންނަން		

	ދަންބަރ ؛ 4 ،ބ.ން.ން ،ދ ،ؤ ،ؤ ،ؤ

ބަންދު	ތަފުސީލު
ބޭނުންވާ އަދަދު	01
ފަސާތަ	ދަރަނ突 5610/- ދެއެވެ
ސަބަބުން ބެހުމަށް	ދަރަނ突 2000/- ދެއެވެ
ښوއްވުން	ތ. ބ. ބ. ، ، ،

ތަރުޖަމާ ތަންބިކަ	ދަންވަން ދަންނަން ހުންދުން /ކުރިން ބަންދުކުރެވިފައިވާ؛ I. ދަންވަން ދަންނަން ކަން ފާހަގަކުރުން؛ I. ހ ބ ،ކ ،ق ،ل ،ط ،ح ،ع ،ف ،ص ،ر ،ش ،ت ،ث ،ز ،ذ ،ظ ،ض ،ژ ،ڭ ،ڤ ،ڽ ،ڀ ،ڄ ،ڃ ،ڇ ،ڍ ،ڌ ،ڊ ،ڋ ،ڏ ،ڎ ،ڐ ،ڑ ،ڒ ،ڔ ،ڕ ،ڗ ،ژ ،ڙ ،ښ ،ڛ ،ڜ ،ڝ ،ڞ ،ڟ ،ڠ ،ڡ ،ڢ ،ڣ ،ڤ ،ڥ ،ڦ ،ڧ ،ڨ ،ک ،ڪ ،ګ ،ڬ ،ڭ ،ڮ ،گ ،ڰ ،ڱ ،ڲ ،ڳ ،ڴ ،ڵ ،ڶ ،ڷ ،ڸ ،ڹ ،ں ،ڻ ،ڼ ،ڽ ،ھ ،ڿ ،ۀ ،ہ ،ھ ،ۀ ،ی ،ۍ ،ۏ ،ۑ ،ۓ ،ۂ ،ۃ ،ۄ ،ۅ ،ۆ ،ۇ ،ۈ ،ۉ ،ۊ ،ۋ ،ی

	3. ދަންނަން ދަންނަން ؛ 3 ދ ؛ ؛ ؛

ދިވެހިރާජ්‍ය އެކުއެރި ބިން ބަންދުކުރުން ބެލެހެއްޓުން
ފާރު، ދިވެހިރާއްޖެ

ނަންބަރު: (IUL)142-A4/1/2010/1050

ބިން ދިން

ތިރީގައި ބަންދުކުރެވިފައިވާ ބިން ބަންދުކުރެވެން ފެންނަން ވާނެ.

ބިން ބަންދުކުރުން: ބަންދުކުރެވިފައިވާ ބިން (ބ.ބ. 111581)	ބ.ބ. 1	ބ.ނ: -/7035	ބަދަލު ދައްކަންވާ: -/2000
ބ.ނ.ބ	ކުރިން ހުންނަ ބިން	ބ.ބ.	
ބ.ބ.ބ.3	ބަންދުކުރެވިފައިވާ ބިން	1. ބަންދުކުރެވިފައިވާ ބިންތަކުގެ ނަންބަر/ފެންވަރުން ބަދަލުކުރެވިފައިވާ، ބަންދުކުރުން ބާރުއެދިފައިވާ ފަރާތުގެ ކާރޯ ކަންބަރުގެ ތެރެން ކަންބަރު 9 ގެ ކަންބަރުން ހަމައެކަނި ހަވާލުކުރެވިފައި، ކުރެއްވުން 2. ބަންދުކުރެވިފައިވާ ބިންތަކުގެ ނަންބަر/ފެންވަރުން ބަދަލުކުރެވިފައިވާ، ބަންދުކުރުން ބާރުއެދިފައިވާ ފަރާތުގެ ކާރޯ ކަންބަރުގެ ތެރެން ކަންބަރު 7 ކުރެއްވުން 8 ގެ ކަންބަރުން ހަވާލުކުރެވިފައިވާ ބަންދުކުރެވިފައި ވާ ބިން ފަރާތުން 3 ދުވަހުގެ ތެރެއިން ބަންދުކުރެވިފައި ތިބެވަން ވާނެ، ކުރެއްވުން 3. ބަންދުކުރެވިފައިވާ ބިންތަކުގެ ނަންބަر/ފެންވަރުން ބަދަલުކުރެވިފައިވާ، ބަންދުކުރުން ބާރުއެދިފައިވާ ފަރާތުގެ ކާރ 5 ކުރެއްވުން 6 ގެ ކަންބަރުން ހަވާલުކުރެވިفައިވާ ބަންدُکُرُےُ ےُ ےَےَرُ ےُےُ ےَےَرُ ےُےُ ےَےَرُ ےُ

ﷺ ﷺﷺﷺﷺ ﷺﷺ ﷺﷺ ﷺﷺﷺﷺﷺﷺﷺﷺ
ﷺﷺ، ﷺﷺﷺﷺﷺ

ﷺﷺ ﷺﷺﷺﷺ		ﷺﷺ: 198-A/2010/63
		ﷺﷺﷺ: 20 ﷺﷺﷺﷺ 2010
ﷺﷺﷺ	ﷺﷺ ﷺﷺﷺﷺﷺﷺﷺﷺ	ﷺﷺﷺ: ﷺ.ﷺﷺﷺ 1
ﷺﷺﷺ	20 (ﷺﷺ ﷺﷺﷺﷺﷺ)	
ﷺﷺﷺﷺﷺ ﷺﷺﷺﷺﷺ ﷺﷺ	1. ﷺﷺ. ﷺﷺﷺ ﷺﷺ، 2. ﷺﷺ. ﷺﷺﷺﷺﷺ ﷺﷺ، 3. ﷺ. ﷺﷺﷺ ﷺﷺ، 4. ﷺ. ﷺﷺﷺ ﷺﷺ، 5. ﷺ. ﷺﷺﷺﷺﷺ ﷺﷺ، 6. ﷺ. ﷺﷺﷺﷺ ﷺﷺ، 7. ﷺ. ﷺﷺﷺﷺ ﷺﷺ،	8. ﷺ. ﷺﷺﷺﷺﷺ ﷺﷺ، 9. ﷺﷺ. ﷺﷺﷺﷺ ﷺﷺ، 10. ﷺﷺ. ﷺﷺﷺﷺ ﷺﷺ، 11. ﷺ. ﷺﷺﷺﷺ ﷺﷺ، 12. ﷺ. ﷺﷺ ﷺﷺ، 13. ﷺ. ﷺﷺﷺﷺﷺ ﷺﷺ، 14. ﷺ. ﷺﷺﷺﷺﷺ ﷺﷺ،	15. ﷺ. ﷺﷺﷺﷺ ﷺﷺ، 16. ﷺ. ﷺﷺﷺﷺ ﷺﷺ، 17. ﷺﷺ. ﷺﷺﷺﷺ ﷺﷺ، 18. ﷺﷺ. ﷺﷺﷺﷺ ﷺﷺ، 19. ﷺ. ﷺﷺﷺﷺﷺ ﷺﷺ، 20. ﷺ. ﷺﷺﷺ ﷺﷺ.
ﷺﷺﷺ ﷺﷺﷺ	8،835/- ﷺﷺﷺ (ﷺﷺﷺﷺ ﷺﷺﷺﷺﷺ ﷺﷺﷺ ﷺﷺﷺ)	
ﷺﷺﷺﷺ ﷺﷺ ﷺﷺ ﷺﷺﷺﷺ	ﷺﷺﷺ ﷺﷺﷺﷺ -/2000 (ﷺﷺﷺ ﷺﷺﷺ) ﷺﷺ ﷺﷺﷺ ﷺﷺﷺﷺﷺ ﷺﷺﷺﷺﷺ ﷺﷺﷺﷺﷺ ﷺﷺﷺﷺﷺﷺﷺ ﷺﷺﷺﷺﷺﷺﷺ ﷺﷺﷺﷺﷺﷺﷺ ﷺﷺﷺﷺﷺﷺﷺ ﷺﷺﷺﷺﷺﷺﷺ ﷺﷺﷺﷺﷺﷺﷺﷺ ﷺﷺﷺﷺﷺﷺﷺﷺﷺ ﷺﷺﷺﷺﷺﷺﷺﷺﷺﷺ ﷺﷺﷺﷺﷺﷺﷺﷺﷺﷺﷺ ﷺﷺﷺﷺﷺﷺﷺﷺﷺﷺﷺﷺ ﷺﷺﷺﷺﷺﷺﷺﷺﷺﷺﷺﷺﷺ ﷺﷺﷺﷺﷺﷺﷺﷺﷺﷺﷺﷺﷺﷺ ﷺﷺﷺﷺﷺﷺﷺﷺﷺﷺﷺﷺﷺﷺﷺ ﷺﷺﷺﷺﷺﷺﷺﷺﷺﷺﷺﷺﷺﷺﷺﷺ ﷺﷺﷺﷺﷺﷺﷺﷺﷺﷺﷺﷺﷺﷺﷺﷺﷺ ﷺﷺﷺﷺﷺﷺﷺﷺﷺﷺﷺﷺﷺﷺﷺﷺﷺﷺ ﷺﷺﷺﷺﷺﷺﷺﷺﷺﷺﷺﷺﷺﷺﷺﷺﷺﷺﷺ ﷺﷺﷺﷺﷺﷺﷺﷺﷺﷺﷺﷺﷺﷺﷺﷺﷺﷺﷺﷺ ﷺﷺﷺﷺﷺﷺﷺﷺﷺﷺﷺﷺﷺﷺﷺﷺﷺﷺﷺﷺﷺ ﷺﷺﷺﷺﷺﷺﷺﷺﷺﷺﷺﷺﷺﷺﷺﷺﷺﷺﷺ

	7. ވަކި ވަގުތު ކުރުން/ބަދަލުކުރުން ހުށަހެޅުން، ވަކި ބަންދުގެ ތެރެއިން ބަދަލުކުރުން ތިރީގައިން ބަދަލުކުރުން ހުށަހެޅުން EX 1 ނަންबުން ވަކިކުރެއްވުން، ވަގުތުން ބަދަލުކުރުން ފެންވަރުވާނެއެވެ.
ވަކިވާން ވަކި ކުރުން ބަދަލުކުރުން ފުރިހަމަ ކުރެވިފައިވާ، ތިން ބަންދުން ކުރެއްވުމުން ކުރިން ބަދަލު ވަކި ކުރުން ބާރުވާ ކުރިން ބަދަލުކުރުން ކުރިއަށް ގެންދެވިފައި ވާނަމަ ކުރިއަށް ގެންދެވިފައި ވާ ބަދަލުތައް ކުރިއަށް ގެންދެވިދާނެ.	

ވަކި	ބަންދު: ތިން.ތިން 4	
ވިންގަން	7،875/- ރުފިޔާ (ހަތްރާސް ހަތެއްސަތޭކަ ފަންސަވީސް ރުފިޔާ)	
ވިވަކި ކުރުން ބާވަން ތަކުން	ބަދަލުވި ތަކުން -/2000 (ދެހާސް ރުފިޔާ) ތަނަވަސް ތަކުން ތެރެ ދެ ބަންދުން ކުރެއްވުން ކުރިއަށް ގެންދާ ބަދަލުތަކުން ބަދަލުކުރެވިފައި ވާ ބަދަލުތަކުން ހިންގާ ބަދަލުތަކުން، ތިންބަންދުގެ ބަދަލު ކުރެވިފައި ވާނެ.	
ބަދަލުކުރުން ބާވަން	1. ވަކި ވަގުތު ކުރުން/ބަދަލުކުރުން ހިންގަން ބާވާ ބަދަލުތަކުން، ވަކި ބަންދުގެ ތެރެއިން ބަދަލުކުރެވިފައި ވާ ބަދަލުތަކުން، ވަކި ވަގުތު ކުރުން/ބަދަލުކުރުން ބަދަލުކުރާ 1 ބަންދު ދުވަހުގެ ވަގުތު ކުރުން، ކުރެވެން 2. ވަކި ވަގުތु ކުރުން/ބަދަލުކުރުން ހިންގަން ބާވާ ބަދަލުތަކުން، ވަކި ބަންދުގެ ތެރެއިން ބަދަލުކުރެވިފައި ވާ ބަދަލުތަކުން، ވަކި ވަގُت ކُرُن/ބَدَلُکُرُن ބަދަލުކުރާ 3 ބަންދु ދُوَހُگެ ވَکִי ވَگُت ކُرُن، ކُرُوَން 3. ވَکִי ވَگُت ކُرُن/ބَدَلُکُرُن ހِنْگَنُن ބَاوَا ބَدَلُتَکُن، ވَکִי ވَگُت ކُرُن/ބَدَلُکُرُن ބَدَلُکُرާ 4 ބَنْدُ دُوَهُگެ ވَکִי ވَگُت ކُرُن، ކُرُوَن 4. ވَکִי ވَگُت ކُرُن/ބَدَلُکُرُن ހِنْگَنُن ބَاوَا ބَدَلُتَکُن، ވَکִי ވَگُت ކُرُن/ބَدَلُکُرُن ބَدَلُکُرާ 6 ބَنْدُ دُوَهُگެ ވَکִי ވَگُت ކُرُن، ކُرُوَن 5. ވَکִي ވَگُت ک ُرُن/ب َدَلُک ُرُن ه ِنْگَن ُن ب َاوَا ب َدَلُت َک ُن، ک َرُم ُ ب َنْد ُ ه َدَ ب َدَلُک ُرُن MS 3 ب َنْد ُ ت َک ُرُن، ک َرُم ُ ب َنْد ُ ه َدَ ب َدَلُک ُرُن 3 ب َنْد ُ دُوَهُگ َ ک َرُم ُ ب َنْد ُ ه َدَ ب َدَلُک ُرُن، ک َرُم ُ ب َنْد ُ ه َدَ ب َدَلُک ُرُن 6. ک َرُم ُ ب َنْد ُ ه َدَ ب َدَلُک ُرُن، ک َرُم ُ ب َنْد ُ ه َدَ ب َدَلُک ُرُن MS 2 ب َنْد ُ ت َک ُرُن، ک َرُم ُ ب َنْد ُ ه َدَ ب َدَلُک ُرُن 6 ب َنْد ُ دُوَهُگ َ ک َرُم ُ ب َنْد ُ ه َدَ ب َدَلُک ُرُن، ک َرُم ُ ب َنْد ُ ه َدَ ب َدَلُک ُرُن 7. ک َرُم ُ ب َنْد ُ ه َدَ ب َدَلُک ُرُن، ک َرُم ُ ب َنْد ُ ه َدَ ب َدَلُک ُرُن MS 1 ب َنْد ُ ت َک ُرُن، ک َرُم ُ ب َنْد ُ ه َدَ ب َدَلُک ُرُن 9 ب َنْد ُ دُوَهُگ َ ک َرُم ُ ب َنْد ُ ه َدَ ب َدَلُک ُرُن، ک َرُم ُ ب َنْد ُ ه َدَ ب َدَلُک ُرُن 8. ک َرُم ُ ب َنْد ُ ه َدَ ب َدَلُک ُرُن، ک َرُم ُ ب َنْد ُ ه َدَ ب َدَلُک ُرُن MS 4 ب َنْد ُ ک َرُم ُ ب َنْد ُ ه َدَ ب َدَلُک ُرُن، ک َرُم ُ ب َنْد ُ ه َدَ ب َدَلُک ُرُن.

ދ.ފ.ބ.ން ބ.ﷺ.ﷺ.ﷺ.ﷺ	1. ﷺ.ﷺ.ﷺ.

ދ ،ހ،ﷺ ،ﷺ،ﷺ ،ﷺ،ﷺ ،ﷺ

ތަރިކުރެއްވުމުގެ ން ،ﷺ
ﷺ، ދިވެހިރާއްޖެ.

ނަންބަރ: 1-LAO/1/2010/1004

ﷺ

ﷺ ﷺ ﷺ

ދިވެހިރާජ އެކުއެރި ތަރައްގީ ބޭންކު

ފާރާ، ތިލަދުންމަތީ

ވަޒީ ފާރު ފުރިހަމަ		ނަންބަר : (IUL)13-E/13/2010/140	
		ތާریخ: 19 ނޮވެम्बަر 2010	
ބަންދުން:	ހިއުމަން ރިސޯސް ޢެކްސަން (ބީ.އެސް 2)	ބަންދުވި ބައިން: 1	
ދުވަހަކު:	6,295/- ރުފިޔާ	ހަކަވިން ބަދަލުން:	2,000/- ރުފިޔާ
ބާވަން:	ދިވެހިރާජ އެކުއެ i ބަންދުން	ښوއާ ښوؤ:	ބަދަލުވި ބައިން ހިއުމަން ރިސޯސް ښوؤ
ބަންދުގެ ښوؤ:	ބަންދުގެ ބަދަލުން ބުނެދިން / ފާސްކުރެވިދާނެ ބަދަލުތައް: 1. ބަންދުގެ ބަދަލުން ކުރާ ފަރާތްތަކުން ހ. ބަދަލުކުރިން ހ ވަކި ން ތަފާތު ބަދަލުތަކުގެ ބަދަލުތަކުގެ ތެރެއިން ހ ތަފާތު 7 ން ބަދަލު ކުރުން 8 ބަދަލު ކުރުން ބަދަލުކުރެވިދާނެ، ން ބަދަލު ށ. ބ ،ؤ،ؤ ،ؤ ،ؤ

ؤبرزدىشتى:	ؤبرزدىنىڭ ئورۇنلاشتۇرۇش ئۇچۇن (ۋە ئۇچۇن ۋە دىسىپلىنىنى ساقلاش ئۈچۈن زۆرۈر ئىشلار قىلىنىدۇ. مەزكۇر ئۆتىنىش ئەھۋالىنى تەكشۈرۈش تەرەپلىرى)، ئۇچىۋالغۇچى مەھكىمىنىڭ تەرەپ (ئالىيجاناب مەزكۇر ئىشلىتىلگۈچى) ۋىزىۋىر / مەمۇرىي تاۋاۋ تەرەپ/سوتچى ئورۇنلاشتۇرۇش ئىشلىرى
سوتىلىدىغان:	28 ئېلان قىلىنغان 2010 (ۋاقىت) قۇرۇلۇش 15:00 مەزگىل
مەسئۇل دەرىجىدىكى:	دەرىجىدىكى ئالاقىلاشقۇچىلار 3349171 / 3349166 نومۇرلۇق تېلېفون. ۋە دۆلەتنىڭ مىسىقىدا تەرتىپنى دۆلەتنىڭ شەرىئەت رەھبەرلىكى، مەزكۇر ئۇنىۋېرسىتېت ئۈستىدە 10 قېتىم ئۆزگەرتىلدى. مەزكۇر شۇنىڭغا بىنائەن تەرەپلەرنى ئۇچرىشىش ئۈچۈن ئۇنىۋېرسىتېت ئاساس ئىشلىتىلدى.

11 قۇرۇتۇلغان 1431

19 ئېلان قىلىنغان 2010

مەركىزى

دىسىپلىنىغا ئائىت ئىشنى ئىزدەش

دۆلەت، جەمئىيەتنىڭ.

سانى: IUL 23-AP/01/2010/222

ماھىيىتى

يۇقىرىدىكى ئائىلىنىڭ ئىزدىنىش ئىشىدا ئۇچىنچى تەرەپنىڭ سىۋىسىنى قىزىقتۇرۇش مەقسىتىدە دىسىپلىنىغا ئائىت ئىشنى تەكشۈرۈش سىستېمىسىدا شەخسىنىڭ دۇنيادىكى ئۇنىۋېرسىتېتنىڭ مەۋقۇسى ئىشلىتىلىدىغان ئېلېكترون مەلۇماتلىرى ئېلېكترون شەكىلدىكى ماۋزۇلۇق ئېلېكترون شەكىلدىكى ئىشلىتىلىدىغان.

ۋە، دىسىپلىن شەھەرچىسىگە قېتىم 2010 ئېلان قىلىنغان 26 ۋىسا قۇرۇلۇش 10:00 مەزگىل دىسىپلىنىغا ئائىت ئىشنى ئۇچىنچىلەرنى ۋەكىلىدىن دەرىجىدىكى ئۇنىۋېرسىتېت 2010 ئېلان قىلىنغان 31 ۋىسا قۇرۇلۇش 10:00 مەزگىل دىسىپلىنىغا ۋەكىلىدىن ئىشچىچە رەزىلىدىن ئىشلىتىلدى.

مەزكۇر قىزىقتۇرۇش. دەرىجىدىكى ئۇنىۋېرسىتېت ۋەكىلىدىن مەركىزىي ئىشلار دەرىجىدىكى ئۇنىۋېرسىتېت مەركىزىي ئىشلار ئۈچۈن ئىشلىتىلىدۇ.

12 قۇرۇتۇلغان 1431

20 ئېلان قىلىنغان 2010

ئاخىرقى ۋاستە ئاساسىدا سىۋىلىزاتسىيە

دۆلەت، جەمئىيەتنىڭ

سانى: IUL)14-A3/1/2010/1042)

ماھىيىتى

دىپلوم دوكلاتىنى دىپلوماتىك ئەھۋال 2010 گە ھۆججەتلەشتۈرۈش ئۈچۈن رىسالەتنى ھۆججەتلەشتۈرۈش.

ۋە، ئاساسىدا دوكلاتنى دىپلوماتىك دە ھۆججەتلەشتۈرۈش ئەھۋالىنى 28 ئېلان قىلىنغان 2010 گە ھۆججەتلەشتۈرۈش قۇرۇلۇش 11:00 مەزگىل دىپلوماتىك ۋەكىلىدىن دەرىجىدىكى ئۇنىۋېرسىتېت 04 ئۆتكۈزۈلگەن 2010 گە ھۆججەتلەشتۈرۈش قۇرۇلۇش 11:00 مەزگىل دە دىپلوماتىك مەركىزىي ئىشلار ئۈچۈن ئېلىپ بېرىلىدۇ.

12 قۇرۇتۇلغان 1431

19 ئېلان قىلىنغان 2010

ދިވެހިރާއްޖެ ތެރެން ބޭރުން ތިން ބަންދުން ކުރެވިފައި ވާ، ދިވެހިރާއްޖެ	ސެކްރެٹަރިއެٹ ވިދާންކުރެވުން
ތާریخ: 06 ނޮވެम्बަރ 2010	ނަންބަر: (IUL)141-S/141/2010/1033

ކެޓަގަރީ ތަކުން ސެކްރެٹަރިއެٹ ތެރެއަށް - 2011

ކެޓަގަરી:	ތިން ބަންދުކުރެވިފައި
ކާރުގެ ބަދަލު ބަދަ ؤ ؤ ؤ:	01 ބަންދުކުރެން ؤ ؤ ؤ (3 ބަދަ ؤ ؤ ؤ) 01 ؤ ؤ ؤ ؤ ؤ ؤ ؤ (1 ؤ ؤ ؤ ؤ ؤ)
ކާرؤ ؤ ؤ ؤ:	ؤ ؤ ؤ ؤ ؤ ؤ ؤ

	http://www.cscuk.org.uk/apply/universities.asp ▪ ކެމްބްރިޖުން ސެލެક્ટ
 ވެބްसައިޓުން ބެލެންވާ ބަންދުކުރެވިފައިވާ ބަންދުތަކެވެ.
www.cscuk.org.uk/apply/developingcommonwealthscholarships.asp
▪ ލިބިގެންދާނެ ކަން ބަންދުކުރާ ތާریخުން ފެށިގެން ބަންދުކުރާ ތާریخުން، ދުވަހު ތިން ހަތަރެއް ''ބަންދުކުރެވިފައި'' ބަންދުކުރެވެން ދާން ބާކީ ކަން ފެންނަން ފެންނަން.
▪ ބަންދުކުރެވެން ބޭނުންވާ ބަންދުތަކުން ބަންދުކުރާ ބަންދުން ބަންދުކުރާ ބަންދުން ބަންދުކުރާ ބަންދުތަކުން ބަންދުކުރާ ބަންދުތަކުން ބަންދުކުރާ ބަންދުތަކުން ބަންދުކުރާ ބަންދުތަކުން ބަންދުކުރާ ބަންދުތަކުން ބަންދުކުރާ ބަންދުތަކުން ބަންދުކުރާ ބަންދުތަކުން ބަންދުކު
 ، ބަންދުކުރާ ، ބަންދުތަކުން ، ބަންދުތަކުން ، ބަންދުތަކުން ، ބަންދ ، ، ،

ސުންނަވައި:	27 އެޕްރީލްމަހު 2010 (ހުކުރު) ފުރާވަން 15:00 ން ކުރިން ފަރާތްތަކުން ހުށަހަޅާ ހުށަހެޅުންތައް ހުށަހެޅުމުގެ ކުރިން ބަންދުކުރެވިފައިވާ ބިން ވިއްކުން ބިން ދިވެހިރާއްޖެން ބޭންކުން ހުއްދަ ހޯދުން ހުށަހެޅިފައި ވެއެވެ.
ކުރިން ބުނެފައި ވެދާ 8:30 އިން ފެށިގެން 15:00 އަށް ފަރާތްތަކުން ބިން ހުށަހަޅަން ބާރުވާނެއެވެ. ބަދަލު ފަރާތްތަކުން ން ވެބްސައިޓް www.mhrys.gov.mv އިން ވެސް ބިން ހުށަހަޅަން ކުރިން ބުނެފައެވެ. ތިރީގައި ފަރާތްތަކުން 3347408	

ބާއްވާ ފަރާތްތަކުން

ކުރިން ބުނެފައިވާ ގޮތުން ބަންދުކުރެވިފައި ވެސް ވަނީ، ބިން ވިއްކުމުގެ ވެސް ބާ، ބިން ވިއްކުން.

ބިން ވިއްކުން

ތ ބަންދުކުރެވިފައި ވެ ބިން ކުރިން ބާ ،ބިން ،ބިން ،ބ ،ؤ ،ؤ ،ؤ

އިންސ̊ ،ؤ ،ؤ ،ؤ

ؤ ،ؤ ،ؤ ،ؤ

ؤ ،ؤ ،ؤ ،ؤ: (A)AC-2010/67

ؤ ،ؤ ،ؤ ،ؤ

ؤ ،ؤ ،ؤ ،

- ދަންބަސْ ކުރަންވާނެ، ؟ؖ ؟ؖ ؟ؖ ؟ؖ ؟ؖ 3 ދުވަހުން ފެށިގެން ؟ؖ ؟ؖ ؟ؖ ؟ؖ ؟ؖ 5 ދުވަހުން ؟ؖ ؟ؖ ؟ؖ ؟ؖ ؟ؖ.
- ؟ؖ ؟ؖ ؟ؖ ؟ؖ ؟ؖ ؟ؖ ؟ؖ ؟ؖ ؟ؖ ؟ؖ -/250 ؟ؖ ؟ؖ ؟ؖ ؟ؖ.

؟ؖ ؟ؖ ؟ؖ ؟ؖ ؟ؖ ؟ؖ ؟ؖ ؟ؖ

- ؟ؖ ؟ؖ ؟ؖ ؟ؖ ؟ؖ، ؟ؖ ؟ؖ ؟ؖ ؟ؖ ؟ؖ ؟ؖ ؟ؖ ؟ؖ ؟ؖ ؟ؖ

ﷺ ﷺ

- ﷺ ﷺ ﷺ

ދިވެހިރާજ્યની ગૃહ વિભાગ
ગૃહ, નિવૃત્તિવેતન.

નંબર: IUL 23-AP/01/2010/228

�

�ઓફ ધ ચીફ સેક્રેટરી, ગૃહ મંત્રાલય, ગૃહ વિભાગ અને સંસ્થાકીય સુધારણા વિભાગ, સંઘ પ્રદેશ માલદીવ્સ સરકારના સંસ્થાકીય સુધારણા વિભાગ દ્વારા સંઘ પ્રદેશ સરકારના કર્મચારીઓ માટે 19 ઓક્ટોબર 2010 થી અમલમાં આવે તે રીતે નીચે મુજબ જાહેર કરવામાં આવે છે.

ક્રમાંક	વિગત
1- સેવા પૂરાવો (ઉ.પ્રમાણપત્ર)	- સરકારી સેવામાં નિવૃત્તિ મેળવવી - ઉંમરના પુરાવા તરીકે - જન્મતારીખ નક્કી કરવાના હેતુઓ માટે - નિવૃત્તિની તારીખ પહેલાં રાજીનામું આપવું
2- ડેપ્યુટી નોંધણી (ર.ડેપ્યુટી)	- સરકારી ક્વાર્ટર/ નિવૃત્તિ ભથ્થાં માટે - સરકારી સેવામાં નિવૃત્તિ મેળવવી
3- અધ્યક્ષ કચેરીના ઉપ સચિવ (ઉ.સંયુક્ત)	- નોંધણી કરાયેલ વિદ્યાર્થીઓની પૂરાવા સૂચિ - સરકારી ક્વાર્ટર, નિવૃત્તિ ભથ્થાં માટે - સરકારી સેવામાં નિવૃત્તિ મેળવવી
4- સરનામું ખાતરીપૂર્વક ઉપ સચિવ (ઉ. પત્ર)	- નિવૃત્તિ અરજીના સંબંધમાં પત્રવ્યવહાર કરતી વખતે
5- પાત્રતા પ્રમાણપત્ર ખાતરીપૂર્વક ઉપ સચિવ (ઉ.પ્રમાણપત્ર)	- સરકારી ક્વાર્ટર/ નિવૃત્તિ ભથ્થાં માટે - સરકારી કર્મચારીઓ સંબંધિત પત્રવ્યવહાર

ઉપર, સરકારી પત્રવ્યવહાર અને પુરાવા સૂચિઓ સંઘ પ્રદેશ માલદીવ્સ સરકારના કર્મચારીઓ માટે નિવૃત્તિ મેળવવી સંઘ પ્રદેશ સરકારના 20 ઓક્ટોબર 2010 ના ઠરાવ દ્વારા મંજૂર કરવામાં આવ્યા છે.

16 કુરુક્ષેત્રી 1431
24 ઓક્ટોબર 2010

ބޭންކް ތެރެ ފައިސާ ދިނުން

ފާރު، ދިވެހިރާއްޖެ.

ނަންބަރ: BML/CORP/2010/150

ބޭންކް ތެރެ ފައިސާ ދިނުން ހެދި ބިލާބަންދުގެ ބަދަލުތަކުން ހިންދަންކުރުމުގެ ވަނަވަން

ބާރުދީ ހިންގުމުގެ ވަނަވަން

ބަންދުކުރުން ހިންދަން ކުރަން ހުށަހަޅާ ވަނަވަން

30 ނޮވެम्बަރ 2010 ވާ ހުކުރިން ދުވަހުގައި ބޭންކުން ހަދަން ހުރިއިން ބިލާ ފައިސާ ދިން ބިލާ 27 ވަން ތާریخ ބާރުދީ ތަންކޮޅުން ބިލާ ބަންދުކުރުން ހިންދަންކުރުމުގެ 07 ބޭފުންނަށް :-

1. ތަންކޮޅުން ބާވަން ބިން ބިރެވެ، ފާރު
2. ތަންކޮޅާ ބާއިން ބާ ބަންކުން، ފާރު
3. ތަންކޮޅުން ދުރަންދަން ތާއިން ބިން ބިރެވެ، ދިވެ. ތަންދާ، ފާރु
4. ތަންކޮޅުން ތަންބަން ބަސް، ފާرु
5. ތަންކޮޅުން ތަކެއްތި ވަރުގެ، ދ. ބިއިން ތަރުތަބު 02 (އ. ބޭވަންދޫ 06 ވަން ވަންބިން)، ފާرु
6. ތަންކޮޅުން ހަވަން ، ފ. ތަން ، ފާرु
7. ތަންކޮޅާ ކުރާ ދުރަންދަން ،ބ، ،ބ،ދ،ر،ی، ،ف،

ބާރުދީ ހިންގުމުގެ ވަނަވަން ،ބ،ދ،ر،ی،ف،ر،ت،ف،ر،ت،ف،ر،ت

ދިވެހިރާජ්‍ය ން ބާރު ވިލާތުން ތެރެއިން ބޭނުންކުރާ ބަންދުކުރުން
ފާރު، ދިވެހިރާއްޖެ

ނަންބަރު: (IUL)13-J1/1/2010/45

ން ،ﷺ

ދ ދިވެހިރާއްޖެގެ ވަނަބައި ކުއްބަން ކުއްބަން ،ﷺ ،ﷺ ،ﷺ

8. ކުރިން ދިވެހިރާજ્ય ހިންދުން 10ވަން ދުވަހުން ފެށިގެން ބަދަލުކުރެވިފައިވާ ކަންކަން ކަމުން ބަދަލުކުރެވެން ދެން ވަނީ، ބ ، ،ؤ ،ؤ ،ؤ

ދިވެހިރާજ્યની ઝકાત વિભાગનું ફોર્મ ભરવાની તારીખ

વધુ, વિગતવાર માહિતી

સંદર્ભ નંબર: A-75/2010

વિજ્ઞપ્તિ

ઝકાત વિભાગમાં રજીસ્ટર થયેલ 2009 અને તેનાથી પછીના વર્ષોમાં સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ યોજનાનું અમલીકરણ કરનાર ફોર્મ ભરવાની તારીખ, નીચે જણાવેલ 4 મુદ્દાઓમાં નોંધાયેલ વિગતોમાં સુધારો કરવામાં આવે છે.

- ફોર્મ નંબર મુદ્દામાં નોંધ
- ફોર્મ નંબર મુદ્દામાં નોંધ
- તારીખ નંબર મુદ્દામાં નોંધ
- તારીખ નંબર મુદ્દામાં નોંધ

નંબર મુદ્દામાં બોડીમાં જે અમલીકરણ કરવામાં આવેલ નંબર નીચે પ્રમાણે સુધારવામાં આવે છે.

તારીખ સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ યોજનાનું અમલીકરણ કરવાની તારીખ 31 ડિસેમ્બર 2010 ને 16:00 વાગ્યે છે. જે વ્યક્તિને સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ યોજનાનું અમલીકરણ કરવાનું હોય, તેમણે જરૂરી દસ્તાવેજો સાથે નીચે જણાવેલ સરનામે રજૂ કરવાનું રહેશે.

ઝકાત વિભાગ સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ યોજના અંતર્ગત નોંધણી કરાવેલ કર્મચારીઓ, ઝકાત વિભાગ દ્વારા સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ યોજના અંતર્ગત નોંધણી કરાવેલ કર્મચારીઓ પૈકી જેમણે નિવૃત્તિ યોજના અંતર્ગત નોંધણી કરાવેલ છે અને નિવૃત્તિ યોજના અંતર્ગત -/10،000 રૂપિયાનું નિવૃત્તિ ભંડોળ મેળવ્યું છે તેમજ નિવૃત્તિ યોજના અંતર્ગત નોંધણી કરાવેલ છે અને નિવૃત્તિ યોજના અંતર્ગત -/30،000 રૂપિયાનું નિવૃત્તિ ભંડોળ મેળવવાનું બાકી છે, નિવૃત્તિ યોજનાની કલમ 69 અંતર્ગત નોંધણી કરાવેલ છે.

2009 અને તેનાથી પછીના વર્ષોમાં સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ યોજનાનું અમલીકરણ કરવાની તારીખ, જે દિવસે નોંધણી સંદર્ભ નંબર A-48/2010 વિજ્ઞપ્તિમાં સંદર્ભ નંબર A-70/2010 અને સંદર્ભ નંબર A-73/2010 વિજ્ઞપ્તિમાં નોંધવામાં આવેલ છે. વધુમાં, 2009 અને તેનાથી પછીના વર્ષોમાં સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ યોજનાનું અમલીકરણ કરનાર કર્મચારીઓ, વિભાગના કાર્યાલય સમક્ષ, 31 ડિસેમ્બર 2010 ને 16:00 ને નિયત કરવામાં આવેલ અરજી ફોર્મ રજૂ કરવાનું રહેશે.

10 ફેબ્રુઆરી 1431

18 ડિસેમ્બર 2010

વિદેશમાં રોજગાર કરતાં નાગરિકોનું નોંધણી કરવાનું

વધુ, વિગતવાર માહિતી

સંદર્ભ નંબર: 90-F/1/2010/115

વિજ્ઞપ્તિ

તાજેતરમાં કાર્યરત થયેલ નીતિ અનુસાર 18 વર્ષથી ઉપરની ઉંમર ધરાવતા 2007 અને તેનાથી પછીના વર્ષોમાં વિદેશમાં રોજગાર કરતાં નાગરિકોએ વિદેશમાં

ދިވެހިރާජ އެކި ބަންދުކުރުން ހ ވަނަ ވަކި ،ދިވެހިރާއްޖެ.

نمبر: A-73/2010

ބުނުން

ފާސްކުރި نمبر 10/96 "ދިވެހި ރާއްޖެގެ ކުންފުންތަކުން ފާސްކުރާ" ގެ ދަށުން 31 ފެব්රުއަری 2009 ގެ ކުރިން ތަފާތު ބަންދުތަކުން، 2009 ވަނަ އަހަރުގެ ބަންދުތަކުން ހ ބަންދުކުރުން ކަމަށް، 31 އެޕްރީލްތަ 2010 ގެ 16:00 ގެ ކުރިން ތަފާތުވެ ހުން ކުރެވިފައިވާ ބަންދުތަކުން A-48/2010 ،A-70/2010 ،A-73/2010 ،A-74/2010 ،A-75/2010 ،A-76/2010 ،A-77/2010 ،A-78/2010 ،A-79/2010 ،A-80/2010 ،A-81/2010 ،A-82/2010 ،A-83/2010 ،A-84/2010 ،A-85/2010 ،A-86/2010 ،A-87/2010 ،A-88/2010 ،A-89/2010 ،A-90/2010 ،A-91/2010 ،A-92/2010 ،A-93/2010 ،A-94/2010 ،A-95/2010 ،A-96/2010 ،A-97/2010 ،A-98/2010 ،A-99/2010 ،A-100/2010 ،A-101/2010 ،A-102/2010 ،A-103/2010 ،A-104/2010 ،A-105/2010 ،A-106/2010 ،A-107/2010 ،A-108/2010 ،A-109/2010 ،A-110/2010 ،A-111/2010 ،A-112/2010

MALDIVES INLAND REVENUE AUTHORITY
MALÉ, REP.OF MALDIVES

Ref No.: (IUL)220-AS1/1/2010/07
Date: 13 September 2010

ANNOUNCEMENT

Registration of Taxpayers

With reference to our announcement (Ref no: (IUL)220-AS1/1/2010/01) made on 26 August 2010, we would like to remind you that all the businesses including companies, partnerships, individuals and others conducting business activities in the Maldives are required to register at this Authority by 31st October 2010.

The Taxpayer Registment Form will be available from the information desk of MIRA during working hours and also it is available for download via our website www.mira.gov.mv. If you have queries or clarifications, please contact 332 2261.

ދ.ރ.ބ.ވ.ސ. ތިންބަންދ ކުރިން ތިންބަންދ ބަދަލުކުރެވިފައި ވާ، ތިރީގައިވާ ބަންދ.

ނަންބަރ: (IUL)220-AS1/1/2010/08

ބުނުން

ބެލެން ތަން ހިންގާ ފަރާތްތަކުން ތަނަވަސްކުރުން

ދ.ރ.ބ.ވ.ސ. ނަންބަރ: (IUL)220-AS1/1/2010/ 02 (22-08-2010) ބުނުން ހުންނަން ހަވާދީ ތަންކަން (ތަރުން ،ފަރާތްތަކާ، ،ކުންފުންˊ، ،ˊ،ˊ،ˊ،ˊ ،ˊ،ˊ،ˊ،ˊ ،ˊ،ˊ،ˊ،ˊ

ދިވެހިބަހުން ތަން ހުންނަ ތަން ؛ ؛ ؛

ފެންވަރު ބެލުން ބެހިގެން ބަދަލު ގެންނަންވާ ބަދަލުތަކުން

ފާހަ، ތިރީގައިވާ ބަންދު

ނަންބަރ: MPAO/I/2010/43

ން ،ﷺ

ފަރާތަކުން ތަންކަން ކަންކަން ؛ ﷺ ﷺ ﷺ

MALDIVES INLAND REVENUE AUTHORITY
REPUBLIC OF MALDIVES

CIRCULAR

Circular No: 220/RSD/2010/457

Date: 14th October 2010

To: All Tourist establishments, Travel agency service providers & Domestic transport providers.

Subject: **T-GST Registration**

If transmission is unclear or incomplete, please contact 332 2261. This circular is available for download from our official website www.mira.gov.mv

Dear Sir/Madam,

The Tourism Goods and Services Tax Act (Act Number 19/2010), which has been ratified and published in the Gazette on 08th September 2010, would be effective from 01st January 2011.

And pursuant to Section 37 of the Act –

All tourist resorts, hotels, picnic islands, guest houses and tourist vessels and other facilities established therein for the supply of services to tourists and other service providers mentioned in the Act shall become liable to register with the Maldives Inland Revenue Authority (MIRA) within 60 days from the date of ratification of the Act and its publication in the Gazette.

Hence, each of the following persons / entities supplying goods and services to tourists is requested to complete a **T-GST Registration Form** (MIRA 102) in order to get registered with the MIRA not later than **07th November 2010.**

(1) **Tourist resorts, hotels, picnic islands, guest houses and tourist vessels;**

(2) **Facilities such as diving schools, shops, spas, water facilities** established on tourist resorts, hotels, picnic islands, guest houses and tourist vessels for the supply of services to tourists;

(3) **Travel agency service providers** supplying services to tourists;

(4) **Domestic air or sea transportation service providers** supplying services to tourists.

The T-GST Registration Form is available from our Information Desk during businesshours. Alternatively, the Form can be downloaded from our official website www.mira.gov.mv.

Further queries or clarifications relating to the above may be directed to the MIRA via phone (+960) 332 2261 or email info@mira.gov.mv.

Maldives Inland Revenue Authority, T- Building, Ameenee Magu, Male', Republic of Maldives
Tel: (960)332 2261, Fax: (960)3316577
E-mail: info@mira.gov.mv,Website:www.mira.gov.mv

ވަޒީރުންގެ ބަދަލުތަކުގެ ތަފْސِيل

2010 އެޕްރީލްމަހު 12 ވަނަ ދުވަހު ބެހެއްދިން

ވަޒީރުންގެ ބަދަލުތަކުގެ ތެރެއިން ތިން ތަންކަން ކަން ކުރެވެންދެން

1. ސަރުކާރުގެ ކުންފުނި ހިންދަންވެސް ން-ކަމަށްވަންދެން ދުއިން ބަންދުކުރެއްވުން، ބާރުދިން ބަންދުކުރެއްވުން ވަގުތުން ބަދަލު ތެރެއަށް ގެންދާ ބަދަލުތަކުން، ސަރުކާރުގެ ބަދަލު ބްރިއެން. ކे ވެސްދެން ބޭނުންކުރާ ކުންފުނި ކުރިން ބަދަލުކުރެވުން

ބަދަލުކުރެވިފައިވާ: ދިވެހިންނަށް ބާއެ ބާވަން ބަދަލުކުރެއްވުން ކުރިއަށް ގެންދާ ކަންކަން

ބަދަލުކުރެވިފައިވާ ކަންކަން

- ސަރުކާރުގެ ކުންފުނި ހިންދަންވެސް ން-ކަމަށްވަންދެން ދުއިން ބަންދުކުރެއްވުން، ބާރުދިން ބަންދުކުރެއްވުން ވަގުތުން ބަދަލु ތެރެއަށް ގެންދާ ބަދަލުތަކުން، ސަރުކާރުގެ ބްރިއެން. ކे ވެސްދެން ބޭނުންކުރާ ކުންފުނި ކުރިން ބަދަލުކުރެވުން ބާއެ ބާވަން ބަދަލުކުރެއްވުން، ދިވެހިންނަށް ބާއެ ބާވަން ބަދަލުކުރެއްވުން ކުރިއަށް ގެންދާ ކަންކަން ބަންދުކުރެއްވުން، ބަދަލުކުރެއްވުން ،ބ.ސ.ބ. ،ކ ،ބ.ބ.ބ. ،ކ ،ބ.ބ.ބ. ،ک ،ک.ک.ک. ،ک ،ک.ک.ک. ،ک ،ک.ک.ک

ؤؤچ ڀڃڇڍڌڏڎڍڌڏڎڍڌڏڎ