

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



# ދިވެހިސަރުކާރުގެ ގެޒެޓް

ވޮލިއުމް: 40 ރަޖިސްޓްރޭޝަން: 45 ބަލަންދަ: 23 ސަރުކާރުގެ ރަދީބު 1432 - 28 ޕްލެއިން 2011 ފަންނަ

3	..... ސަރުކާރުގެ ނަންބަރު	63	..... ސިޔާސަތު
16	..... ޔުނައިޓެޑް ސްޓޭޓްސް އޮފް އެމެރިކާ	64	..... ބަލަންދަ
19	..... ޓެރރިޓޯރިއަލް ޕްލާން	66	..... ރެޖިސްޓްރޭޝަން އޮފް ލެންޑް
20	..... ޕްރޮސެކިއުޓަރ ޖެނެރަލްގެ އޮފީސް	70	..... ޓްރެޕްޕަރިޝަން އޮފް ލެންޑް
20	..... ފުލުހުގެ ޕްރޮސެކިއުޓަރ ޖެނެރަލްގެ އޮފީސް		

● ޖަލްދުގެ ބަލަންދަ ޖަހާނެއެވެ. ސަރުކާރުގެ ރަދީބުގެ ބަލަންދަ ޖަހާނެއެވެ. ސަރުކާރުގެ ރަދީބުގެ ބަލަންދަ ޖަހާނެއެވެ. ސަރުކާރުގެ ރަދީބުގެ ބަލަންދަ ޖަހާނެއެވެ.

● ޖަލްދުގެ ބަލަންދަ ޖަހާނެއެވެ. ސަރުކާރުގެ ރަދީބުގެ ބަލަންދަ ޖަހާނެއެވެ. ސަރުކާރުގެ ރަދީބުގެ ބަލަންދަ ޖަހާނެއެވެ. ސަރުކާރުގެ ރަދީބުގެ ބަލަންދަ ޖަހާނެއެވެ.

● ޖަލްދުގެ ބަލަންދަ ޖަހާނެއެވެ. ސަރުކާރުގެ ރަދީބުގެ ބަލަންދަ ޖަހާނެއެވެ. ސަރުކާރުގެ ރަދީބުގެ ބަލަންދަ ޖަހާނެއެވެ. ސަރުކާރުގެ ރަދީބުގެ ބަލަންދަ ޖަހާނެއެވެ.

● ޖަލްދުގެ ބަލަންދަ ޖަހާނެއެވެ. ސަރުކާރުގެ ރަދީބުގެ ބަލަންދަ ޖަހާނެއެވެ. ސަރުކާރުގެ ރަދީބުގެ ބަލަންދަ ޖަހާނެއެވެ. ސަރުކާރުގެ ރަދީބުގެ ބަލަންދަ ޖަހާނެއެވެ.

ދިވެހިސަރުކާރުގެ ގެޒެޓް  
 ޖަލްދުގެ ބަލަންދަ ޖަހާނެއެވެ.  
 ޖަލްދުގެ ބަލަންދަ ޖަހާނެއެވެ.  
 ފޯން: 3336137 ، 3323701  
 ފެކްސް: 3325500  
 ފީލްޑް: gazette@po.gov.mv  
 ވެބްސައިޓް: www.gazette.gov.mv



# دستورالعمل

دفعه وسمه نهمه جلد اول  
دستورالعمل

شماره: ADM-MPL/2011/26

## اداره

دستورالعملی که در این دستورالعمل ذکر شده است، در مورد نحوه اجرای وظایف و مسئولیت‌ها در اداره است. این دستورالعمل شامل موارد زیر است:

- هدف از تدوین این دستورالعمل، تعیین روش‌ها و شیوه‌ها برای انجام کارها و تسهیل فرآیندهای اداری است.
- این دستورالعمل برای کلیه کارکنان و مدیران این اداره قابل اجراست.
- در صورت بروز تغییرات در قوانین و مقررات، این دستورالعمل نیز به‌طور منظم به‌روزرسانی خواهد شد.

تاریخ تصویب: ۱۳۹۰/۰۵/۲۲

شماره: ۳۸۶۱-۲۲

این دستورالعمل در تاریخ ۱۳۹۰/۰۵/۲۲ به تصویب هیئت مدیره رسید. این دستورالعمل در تاریخ ۱۳۹۰/۰۵/۲۲ به کارکنان ابلاغ گردید.

این دستورالعمل در تاریخ ۱۳۹۰/۰۵/۲۲ به تصویب هیئت مدیره رسید. این دستورالعمل در تاریخ ۱۳۹۰/۰۵/۲۲ به کارکنان ابلاغ گردید.

• این دستورالعمل شامل موارد زیر است:

- ۱- تعیین روش‌ها و شیوه‌ها برای انجام کارها
- ۲- تعیین مسئولیت‌ها و وظایف
- ۳- تعیین فرآیندهای اداری
- ۴- تعیین روش‌ها و شیوه‌ها برای تسهیل فرآیندهای اداری

• این دستورالعمل در تاریخ ۱۳۹۰/۰۵/۲۲ به تصویب هیئت مدیره رسید.

- ۱- تعیین روش‌ها و شیوه‌ها برای انجام کارها
- ۲- تعیین مسئولیت‌ها و وظایف
- ۳- تعیین فرآیندهای اداری
- ۴- تعیین روش‌ها و شیوه‌ها برای تسهیل فرآیندهای اداری

این دستورالعمل در تاریخ ۱۳۹۰/۰۵/۲۲ به تصویب هیئت مدیره رسید. این دستورالعمل در تاریخ ۱۳۹۰/۰۵/۲۲ به کارکنان ابلاغ گردید.

۱۲ ماده در ۱۴۳۲

۱۷ فصل در ۲۰۱۱

دفعه وسمه نهمه جلد اول  
دستورالعمل

شماره: ADM-MPL/2011/25

## اداره

دستورالعملی که در این دستورالعمل ذکر شده است، در مورد نحوه اجرای وظایف و مسئولیت‌ها در اداره است. این دستورالعمل شامل موارد زیر است:

- هدف از تدوین این دستورالعمل، تعیین روش‌ها و شیوه‌ها برای انجام کارها و تسهیل فرآیندهای اداری است.
- این دستورالعمل برای کلیه کارکنان و مدیران این اداره قابل اجراست.
- در صورت بروز تغییرات در قوانین و مقررات، این دستورالعمل نیز به‌طور منظم به‌روزرسانی خواهد شد.

تاریخ تصویب: ۱۳۹۰/۰۵/۲۲

شماره: ۲۶۶۵-۰۴

این دستورالعمل در تاریخ ۱۳۹۰/۰۵/۲۲ به تصویب هیئت مدیره رسید. این دستورالعمل در تاریخ ۱۳۹۰/۰۵/۲۲ به کارکنان ابلاغ گردید.

این دستورالعمل در تاریخ ۱۳۹۰/۰۵/۲۲ به تصویب هیئت مدیره رسید. این دستورالعمل در تاریخ ۱۳۹۰/۰۵/۲۲ به کارکنان ابلاغ گردید.

• این دستورالعمل شامل موارد زیر است:

- ۱- تعیین روش‌ها و شیوه‌ها برای انجام کارها
- ۲- تعیین مسئولیت‌ها و وظایف
- ۳- تعیین فرآیندهای اداری
- ۴- تعیین روش‌ها و شیوه‌ها برای تسهیل فرآیندهای اداری

• این دستورالعمل در تاریخ ۱۳۹۰/۰۵/۲۲ به تصویب هیئت مدیره رسید.

- ۱- تعیین روش‌ها و شیوه‌ها برای انجام کارها
- ۲- تعیین مسئولیت‌ها و وظایف
- ۳- تعیین فرآیندهای اداری
- ۴- تعیین روش‌ها و شیوه‌ها برای تسهیل فرآیندهای اداری

این دستورالعمل در تاریخ ۱۳۹۰/۰۵/۲۲ به تصویب هیئت مدیره رسید. این دستورالعمل در تاریخ ۱۳۹۰/۰۵/۲۲ به کارکنان ابلاغ گردید.

۱۲ ماده در ۱۴۳۲

۱۷ فصل در ۲۰۱۱





ດ້ວຍຊື່ ຫຼື ທີ່ຢູ່ນັກບັນທຶກ  
 ມາດຕະການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ  
 ດ້ວຍ ທີ່ຢູ່ນັກບັນທຶກ

ສົມເດັດ: (IUL) 213-MP/1/2011/1018

ເນື້ອໃນ

ເນື້ອໃນສົມເດັດ

ເນື້ອໃນສົມເດັດ  
 ດ້ວຍ ທີ່ຢູ່ນັກບັນທຶກ  
 ສົມເດັດ ທີ່ 1432 ມີວັນ  
 ສົມເດັດ

ວັນ 24 ທີ່ 2011 ມີວັນ ສົມເດັດ ທີ່ 1432 ມີວັນ  
 ສົມເດັດ ທີ່ 03:30 ມີວັນ ສົມເດັດ ທີ່ 03:30 ມີວັນ  
 ສົມເດັດ ທີ່ 01:30 ມີວັນ ສົມເດັດ ທີ່ 03:30 ມີວັນ  
 ສົມເດັດ ທີ່ 31 ມີວັນ ສົມເດັດ ທີ່ 03:30 ມີວັນ  
 ສົມເດັດ ທີ່ 2011 ມີວັນ ສົມເດັດ ທີ່ 29

1432 ມີວັນ

24 ທີ່ 2011

ດ້ວຍຊື່ ຫຼື ທີ່ຢູ່ນັກບັນທຶກ  
 ມາດຕະການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ  
 ດ້ວຍ ທີ່ຢູ່ນັກບັນທຶກ

ສົມເດັດ: (IUL)10-F/1/2011/24

ເນື້ອໃນ

ດ້ວຍຊື່ ຫຼື ທີ່ຢູ່ນັກບັນທຶກ  
 ມາດຕະການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ  
 ດ້ວຍ ທີ່ຢູ່ນັກບັນທຶກ  
 ສົມເດັດ ທີ່ 1 (1 ມີວັນ) ມີວັນ  
 ສົມເດັດ ທີ່ 10 (10 ມີວັນ) ມີວັນ

ວັນ 30 ທີ່ 2011 ມີວັນ  
 ສົມເດັດ ທີ່ 13:00 ມີວັນ  
 ສົມເດັດ ທີ່ 03 ມີວັນ  
 ສົມເດັດ ທີ່ 14:30 ມີວັນ  
 ສົມເດັດ ທີ່ 2011 ມີວັນ  
 ສົມເດັດ ທີ່ 17 ມີວັນ  
 ສົມເດັດ ທີ່ 27 ມີວັນ

1432 ມີວັນ

27 ທີ່ 2011

ດ້ວຍຊື່ ຫຼື ທີ່ຢູ່ນັກບັນທຶກ  
 ມາດຕະການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ  
 ດ້ວຍ ທີ່ຢູ່ນັກບັນທຶກ

ສົມເດັດ: (IUL)13-K/13/2011/69

ເນື້ອໃນ

ດ້ວຍຊື່ ຫຼື ທີ່ຢູ່ນັກບັນທຶກ  
 ມາດຕະການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ  
 ດ້ວຍ ທີ່ຢູ່ນັກບັນທຶກ  
 ສົມເດັດ ທີ່ 4 ມີວັນ  
 ສົມເດັດ ທີ່ 15:30 ມີວັນ  
 ສົມເດັດ ທີ່ 29 ມີວັນ  
 ສົມເດັດ ທີ່ 2011 ມີວັນ  
 ສົມເດັດ ທີ່ 15:30 ມີວັນ  
 ສົມເດັດ ທີ່ 22 ມີວັນ  
 ສົມເດັດ ທີ່ 15:00 ມີວັນ  
 ສົມເດັດ ທີ່ 30 ມີວັນ  
 ສົມເດັດ ທີ່ 15:00 ມີວັນ  
 ສົມເດັດ ທີ່ 10 ມີວັນ  
 ສົມເດັດ ທີ່ 1 ມີວັນ  
 ສົມເດັດ ທີ່ 17 ມີວັນ  
 ສົມເດັດ ທີ່ 27 ມີວັນ

17 ທີ່ 2011

ດ້ວຍຊື່ ຫຼື ທີ່ຢູ່ນັກບັນທຶກ  
 ມາດຕະການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ  
 ດ້ວຍ ທີ່ຢູ່ນັກບັນທຶກ  
 ສົມເດັດ ທີ່ 17 ມີວັນ  
 ສົມເດັດ ທີ່ 27 ມີວັນ  
 ສົມເດັດ ທີ່ 17 ມີວັນ  
 ສົມເດັດ ທີ່ 27 ມີວັນ







تعمیر و تعمیرات کے لیے ٹرنڈ ہیسٹریوٹ  
میں سے  
میں سے، ڈیپارٹمنٹ  
ڈی (20\_03)، ہیسٹریوٹ  
فون: 3345101 (960)  
فیکس: 3344091 (960)

سرنو: MNU-CA-FM/2011/106

ادوار

تعمیر و تعمیرات کے لیے ٹرنڈ ہیسٹریوٹ  
میں سے، ڈیپارٹمنٹ  
ڈی (20\_03)، ہیسٹریوٹ  
فون: 3345101 (960)  
فیکس: 3344091 (960)  
ڈی، ڈیپارٹمنٹ  
2011 و (20\_03) ہیسٹریوٹ 14:00  
تعمیر و تعمیرات کے لیے ٹرنڈ ہیسٹریوٹ  
میں سے، ڈیپارٹمنٹ  
ڈی (20\_03)، ہیسٹریوٹ  
فون: 3345101 (960)  
فیکس: 3344091 (960)  
ڈی، ڈیپارٹمنٹ  
2011 و (20\_03) ہیسٹریوٹ 14:00

22 ڈیپارٹمنٹ 1432  
27 ڈی 2011

تعمیر و تعمیرات کے لیے ٹرنڈ ہیسٹریوٹ  
میں سے  
میں سے، ڈیپارٹمنٹ  
ڈی (20\_03)، ہیسٹریوٹ  
فون: 3345101 (960)  
فیکس: 3344091 (960)

سرنو: MNU-CA-FM/2011/105

ادوار

تعمیر و تعمیرات کے لیے ٹرنڈ ہیسٹریوٹ  
میں سے، ڈیپارٹمنٹ  
ڈی (20\_03)، ہیسٹریوٹ  
فون: 3345101 (960)  
فیکس: 3344091 (960)  
ڈی، ڈیپارٹمنٹ  
2011 و (20\_03) ہیسٹریوٹ 10:00  
تعمیر و تعمیرات کے لیے ٹرنڈ ہیسٹریوٹ  
میں سے، ڈیپارٹمنٹ  
ڈی (20\_03)، ہیسٹریوٹ  
فون: 3345101 (960)  
فیکس: 3344091 (960)  
ڈی، ڈیپارٹمنٹ  
2011 و (20\_03) ہیسٹریوٹ 10:00

22 ڈیپارٹمنٹ 1432  
27 ڈی 2011

ڈی، ڈیپارٹمنٹ  
سرنو: 198-K/2011/14

سرنو: 198-K/2011/14

ادوار

تعمیر و تعمیرات کے لیے ٹرنڈ ہیسٹریوٹ  
میں سے، ڈیپارٹمنٹ  
ڈی (20\_03)، ہیسٹریوٹ  
فون: 3345101 (960)  
فیکس: 3344091 (960)  
ڈی، ڈیپارٹمنٹ  
2011 و (20\_03) ہیسٹریوٹ 11:00  
تعمیر و تعمیرات کے لیے ٹرنڈ ہیسٹریوٹ  
میں سے، ڈیپارٹمنٹ  
ڈی (20\_03)، ہیسٹریوٹ  
فون: 3345101 (960)  
فیکس: 3344091 (960)  
ڈی، ڈیپارٹمنٹ  
2011 و (20\_03) ہیسٹریوٹ 11:00

22 ڈیپارٹمنٹ 1432  
27 ڈی 2011

Ministry of Finance and Treasury  
Male', Republic of Maldives

Ref.No: (IUL) 13-K/13/2011/88  
Project Number: TEB/2011/74

**INVITATION FOR BIDS**

**Subject: Design and Build of G.Dh. Madaveli – Hoadedhdhoo Causeway, Maldives**

1. The Ministry of Finance and Treasury, on behalf of Ministry of Housing and Environment (the Employer), invites sealed bids from eligible local and foreign firms for **Design and Build of G.Dh. Madaveli – Hoadedhdhoo Causeway**.
2. A complete set of the Tender Documents may be obtained from Tender Evaluation Section of Ministry of Finance and Treasury, **from 29th March 2011 to 10th April 2011** between **0830 hrs and 1530 hrs** on all working days, upon payment of a non-refundable fee of **US\$ 100.00 (One Hundred)**.
4. Bidders may obtain further information from the following address,

Tender Evaluation Section  
Ministry of Finance and Treasury,  
Ameenee Magu,  
Malé, Maldives,  
Tel: (960) 3349295, (960) 3329106  
Fax: (960) 3320706, (960) 3324432  
E-Mail: tender@finance.gov.mv

5. The Bidder shall furnish a **bid security of USD 300,000.00 (Three Hundred Thousand US Dollars)** which shall be valid for 28 days beyond the validity of the Bid. An advance payment of 15% of contract price will be provided upon submission of an advance payment guarantee.
6. A pre-bid meeting will be held on **10th April 2011 at 1300 hrs** Maldivian time at the Ministry of Finance and Treasury.
7. Bids shall be valid for a period of **90 days** from the date of bid opening and shall be delivered to the Ministry of Finance and Treasury at the address specified above in Clause 4 of this Invitation for Bids, **on or before 1200 hrs Maldivian time on 20th April 2011**, at which time they will be opened in the presence of the Bidders who wish to attend.
8. This Invitation for Bid is also published in the Ministry of Finance and Treasury website [www.finance.gov.mv](http://www.finance.gov.mv).

މުޅި އުފުލާ ސަރުކާރުގެ ސަރުކާރުގެ ބޭނުން ގޮތުގައި  
މާލެ، ދިވެހިރާއްޖޭގެ ޖުމްހޫރިއްޔާ، 20402  
ދިވެހިރާއްޖޭގެ ސަރުކާރުގެ ބޭނުން ގޮތުގައި

MHSC-CSD/2011/27 : ސަރުކާރުގެ ބޭނުން ގޮތުގައި

**މުޅި އުފުލާ ސަރުކާރުގެ ބޭނުން ގޮތުގައި**

މުޅި އުފުލާ ސަރުކާރުގެ ބޭނުން ގޮތުގައި ދިވެހިރާއްޖޭގެ ސަރުކާރުގެ ބޭނުން ގޮތުގައި  
މުޅި އުފުލާ ސަރުކާރުގެ ބޭނުން ގޮތުގައި 11 ވަނަ ޖަލްދުގެ ސަރުކާރުގެ ބޭނުން ގޮތުގައި  
މުޅި އުފުލާ ސަރުކާރުގެ ބޭނުން ގޮތުގައި MHSC-CSD/2011/23 : ސަރުކާރުގެ ބޭނުން ގޮތުގައި  
މުޅި އުފުލާ ސަރުކާރުގެ ބޭނުން ގޮތުގައި ދިވެހިރާއްޖޭގެ ސަރުކާރުގެ ބޭނުން ގޮތުގައި  
މުޅި އުފުލާ ސަރުކާރުގެ ބޭނުން ގޮތުގައި ދިވެހިރާއްޖޭގެ ސަރުކާރުގެ ބޭނުން ގޮތުގައި  
މުޅި އުފުލާ ސަރުކާރުގެ ބޭނުން ގޮތުގައި 30 ވަނަ ޖަލްދުގެ ސަރުކާރުގެ ބޭނުން ގޮތުގައި  
މުޅި އުފުލާ ސަރުކާރުގެ ބޭނުން ގޮތުގައި 10:00 ގަޑިއިރު ފަށައިގެން 2011 ވަނަ ޖަލްދުގެ ސަރުކާރުގެ ބޭނުން ގޮތުގައި  
މުޅި އުފުލާ ސަރުކާރުގެ ބޭނުން ގޮތުގައި 03 ވަނަ ޖަލްދުގެ ސަރުކާރުގެ ބޭނުން ގޮތުގައި  
މުޅި އުފުލާ ސަރުކާރުގެ ބޭނުން ގޮތުގައި 10:00 ގަޑިއިރު ފަށައިގެން 2011 ވަނަ ޖަލްދުގެ ސަރުކާރުގެ ބޭނުން ގޮތުގައި  
މުޅި އުފުލާ ސަރުކާރުގެ ބޭނުން ގޮތުގައި ދިވެހިރާއްޖޭގެ ސަރުކާރުގެ ބޭނުން ގޮތުގައި

1432 ވަނަ ޖަލްދުގެ ސަރުކާރުގެ ބޭނުން ގޮތުގައި  
2011 ވަނަ ޖަލްދުގެ ސަރުކާރުގެ ބޭނުން ގޮތުގައި 27

މުޅި އުފުލާ ސަރުކާރުގެ ބޭނުން ގޮތުގައި  
މާލެ، ދިވެހިރާއްޖޭގެ ޖުމްހޫރިއްޔާ، 20402  
ދިވެހިރާއްޖޭގެ ސަރުކާރުގެ ބޭނުން ގޮތުގައި

MHSC-CSD/2011/26 : ސަރުކާރުގެ ބޭނުން ގޮތުގައި

**މުޅި އުފުލާ ސަރުކާރުގެ ބޭނުން ގޮތުގައި**

މުޅި އުފުލާ ސަރުކާރުގެ ބޭނުން ގޮތުގައި ދިވެހިރާއްޖޭގެ ސަރުކާރުގެ ބޭނުން ގޮތުގައި  
މުޅި އުފުލާ ސަރުކާރުގެ ބޭނުން ގޮތުގައި ދިވެހިރާއްޖޭގެ ސަރުކާރުގެ ބޭނުން ގޮތުގައި  
މުޅި އުފުލާ ސަރުކާރުގެ ބޭނުން ގޮތުގައި MHSC/2010/18 : ސަރުކާރުގެ ބޭނުން ގޮތުގައި  
މުޅި އުފުލާ ސަރުކާރުގެ ބޭނުން ގޮތުގައި ދިވެހިރާއްޖޭގެ ސަރުކާރުގެ ބޭނުން ގޮތުގައި  
މުޅި އުފުލާ ސަރުކާރުގެ ބޭނުން ގޮތުގައި ދިވެހިރާއްޖޭގެ ސަރުކާރުގެ ބޭނުން ގޮތުގައި  
މުޅި އުފުލާ ސަރުކާރުގެ ބޭނުން ގޮތުގައި 30 ވަނަ ޖަލްދުގެ ސަރުކާރުގެ ބޭނުން ގޮތުގައި  
މުޅި އުފުލާ ސަރުކާރުގެ ބޭނުން ގޮތުގައި 2011 ވަނަ ޖަލްދުގެ ސަރުކާރުގެ ބޭނުން ގޮތުގައި  
މުޅި އުފުލާ ސަރުކާރުގެ ބޭނުން ގޮތުގައި 14:30 ގަޑިއިރު ފަށައިގެން 2011 ވަނަ ޖަލްދުގެ ސަރުކާރުގެ ބޭނުން ގޮތުގައި  
މުޅި އުފުލާ ސަރުކާރުގެ ބޭނުން ގޮތުގައި 03 ވަނަ ޖަލްދުގެ ސަރުކާރުގެ ބޭނުން ގޮތުގައި  
މުޅި އުފުލާ ސަރުކާރުގެ ބޭނުން ގޮތުގައި 14:00 ގަޑިއިރު ފަށައިގެން 2011 ވަނަ ޖަލްދުގެ ސަރުކާރުގެ ބޭނުން ގޮތުގައި  
މުޅި އުފުލާ ސަރުކާރުގެ ބޭނުން ގޮތުގައި ދިވެހިރާއްޖޭގެ ސަރުކާރުގެ ބޭނުން ގޮތުގައި

1432 ވަނަ ޖަލްދުގެ ސަރުކާރުގެ ބޭނުން ގޮތުގައި  
2011 ވަނަ ޖަލްދުގެ ސަރުކާރުގެ ބޭނުން ގޮތުގައި 27

Ministry of Finance and Treasury  
Male', Republic of Maldives

Ref.No: (IUL) 13-K/13/2011/86  
Project Number: TEB/2011/71

**INVITATION FOR BIDS**

**Subject: Re-construction of K.Dhoonidhoo Harbour, Maldives**

1. The Ministry of Finance and Treasury, on behalf of Maldives Police Service (the Employer), invites sealed bids from eligible local and foreign firms for Re-construction of K.Dhoonidhoo Harbour .
2. A complete set of the Tender Documents may be obtained from Tender Evaluation Section of Ministry of Finance and Treasury, from 23rd March 2011 to 30th March 2011 between 0830 hrs and 1530 hrs on all working days, upon payment of a non-refundable fee of US\$ 100.00 (One Hundred).
4. Bidders may obtain further information from the following address,  
  
Tender Evaluation Section  
Ministry of Finance and Treasury,  
Ameenee Magu,  
Malé, Maldives,  
Tel: (960) 3349295, (960) 3329106  
Fax: (960) 3320706, (960) 3324432  
E-Mail: tender@finance.gov.mv
5. The Bidder shall furnish a bid security of USD 5,000.00 (Five Thousand US Dollars) which shall be valid for 28 days beyond the validity of the Bid. An advance payment of 15% of contract price will be provided upon submission of an advance payment guarantee.
6. A pre-bid meeting will be held on 31st March 2011 at 1200 hrs Maldivian time at the Ministry of Finance and Treasury.
7. Bids shall be valid for a period of 90 days from the date of bid opening and shall be delivered to the Ministry of Finance and Treasury at the address specified above in Clause 4 of this Invitation for Bids, on or before 1300 hrs Maldivian time on 11th April 2011, at which time they will be opened in the presence of the Bidders who wish to attend.
8. This Invitation for Bid is also published in the Ministry of Finance and Treasury website [www.finance.gov.mv](http://www.finance.gov.mv).

Ministry of Finance and Treasury  
Male', Republic of Maldives

Ref.No: (IUL) 13-K/13/2011/85  
Project Number: TEB/2011/70

**INVITATION FOR BIDS**

**Subject: Construction of L.Maavah Harbour, Maldives**

1. The Ministry of Finance and Treasury, on behalf of Ministry of Housing and Environment (the Employer), invites sealed bids from eligible local and foreign firms for **Construction of L.Maavah Harbour.**
2. A complete set of the Tender Documents may be obtained from Tender Evaluation Section of Ministry of Finance and Treasury, **from 23rd March 2011 to 30th March 2011** between **0830 hrs and 1530 hrs** on all working days, upon payment of a non-refundable fee of **US\$ 100.00 (One Hundred).**
4. Bidders may obtain further information from the following address,  
  
Tender Evaluation Section  
Ministry of Finance and Treasury,  
Ameenee Magu,  
Malé, Maldives,  
Tel: (960) 3349295, (960) 3329106  
Fax: (960) 3320706, (960) 3324432  
E-Mail: tender@finance.gov.mv
5. The Bidder shall furnish a **bid security of USD 6,000.00 (Six Thousand US Dollars)** which shall be valid for 28 days beyond the validity of the Bid. An advance payment of 15% of contract price will be provided upon submission of an advance payment guarantee.
6. A pre-bid meeting will be held on **31st March 2011 at 1100 hrs** Maldivian time at the Ministry of Finance and Treasury.
7. Bids shall be valid for a period of **90 days** from the date of bid opening and shall be delivered to the Ministry of Finance and Treasury at the address specified above in Clause 4 of this Invitation for Bids, **on or before 1400 hrs Maldivian time on 11th April 2011**, at which time they will be opened in the presence of the Bidders who wish to attend.
8. This Invitation for Bid is also published in the Ministry of Finance and Treasury website [www.finance.gov.mv](http://www.finance.gov.mv).







Ref.No: (IUL) 13-K/13/2011/87  
Project Number: TEB/2011/73

**INVITATION FOR BIDS**

**Subject: Design and Build of Sewerage Facilities at M.Kolhufushi**

1. The Ministry of Finance and Treasury, on behalf of Ministry of Housing and Environment (the Employer), invites sealed bids from eligible local and foreign firms for **Design and Build of Sewerage Facilities at M.Kolhufushi**
2. A complete set of the Tender Documents may be obtained from Tender Evaluation Section of Ministry of Finance and Treasury, from **30th March 2011 to 21st April 2011** between **0830 hrs and 1530 hrs** on all working days, upon payment of a non-refundable fee of **US\$ 100.00 (One Hundred)**.
4. Bidders may obtain further information from the following address,

Mr. Saamee Ageel  
Director General  
Tender Evaluation Section  
Ministry of Finance and Treasury,  
Ameenee Magu,  
Malé, Maldives,  
Tel: (960) 3349101, (960) 3329106  
Fax: (960) 3320706, (960) 3324432  
E-Mail: tender@finance.gov.mv

5. The Bidder shall furnish a **bid security of USD 30,000.00 (Thirty Thousand US Dollars)** which shall be valid for 28 days beyond the validity of the Bid. An advance payment of 15% of contract price will be provided upon submission of an advance payment guarantee.
6. A pre-bid meeting will be held on **11th April at 1100 hrs** Maldivian time at the Ministry of Finance and Treasury.
7. Bids shall be valid for a period of **90 days** from the date of bid opening and shall be delivered to the Ministry of Finance and Treasury at the address specified above in Clause 4 of this Invitation for Bids, **on or before 1100 hrs Maldivian time on 11th May 2011**, at which time they will be opened in the presence of the Bidders who wish to attend.
8. This Invitation for Bid is also published in the Ministry of Finance and Treasury website [www.finance.gov.mv](http://www.finance.gov.mv).

113-PRC/I-2011/58 ސަރުކާރުގެ

**އިތުރު ފޮޓު**

މި ނިއުޔު ފޮޓު ބަލާ ފަރާތްތަކުން ބިދާރު ދަލުކުރުމަށް ފުރުޞަތު ހޯދާނެއެވެ. ބިދާރު ދަލުކުރުމަށް ފުރުޞަތު ހޯދާނެއެވެ. ބިދާރު ދަލުކުރުމަށް ފުރުޞަތު ހޯދާނެއެވެ. ބިދާރު ދަލުކުރުމަށް ފުރުޞަތު ހޯދާނެއެވެ. ބިދާރު ދަލުކުރުމަށް ފުރުޞަތު ހޯދާނެއެވެ.

27 ޕްރިލް 2011 ގަޑީގަންނަ 06 ޕްރިލް 2011 ގަޑީގަންނަ 08:30 ގަޑީގަންނަ 15:30 ގަޑީގަންނަ ދުވަހުގެ ތެރޭގައި ބިދާރު ދަލުކުރުމަށް ފުރުޞަތު ހޯދާނެއެވެ. ބިދާރު ދަލުކުރުމަށް ފުރުޞަތު ހޯދާނެއެވެ. ބިދާރު ދަލުކުރުމަށް ފުރުޞަތު ހޯދާނެއެވެ. ބިދާރު ދަލުކުރުމަށް ފުރުޞަތު ހޯދާނެއެވެ. ބިދާރު ދަލުކުރުމަށް ފުރުޞަތު ހޯދާނެއެވެ.

24 ޕްރިލް 2011 ގަޑީގަންނަ 14:00 ގަޑީގަންނަ ދުވަހުގެ ތެރޭގައި ބިދާރު ދަލުކުރުމަށް ފުރުޞަތު ހޯދާނެއެވެ. ބިދާރު ދަލުކުރުމަށް ފުރުޞަތު ހޯދާނެއެވެ. ބިދާރު ދަލުކުރުމަށް ފުރުޞަތު ހޯދާނެއެވެ. ބިދާރު ދަލުކުރުމަށް ފުރުޞަތު ހޯދާނެއެވެ. ބިދާރު ދަލުކުރުމަށް ފުރުޞަތު ހޯދާނެއެވެ.

18 ޕްރިލް 2011 ގަޑީގަންނަ 23 ޕްރިލް 2011 ގަޑީގަންނަ

(IUL)152-AFS/1/2011/2 ސަރުކާރުގެ

**އިތުރު ފޮޓު**

މި ނިއުޔު ފޮޓު ބަލާ ފަރާތްތަކުން ބިދާރު ދަލުކުރުމަށް ފުރުޞަތު ހޯދާނެއެވެ. ބިދާރު ދަލުކުރުމަށް ފުރުޞަތު ހޯދާނެއެވެ. ބިދާރު ދަލުކުރުމަށް ފުރުޞަތު ހޯދާނެއެވެ. ބިދާރު ދަލުކުރުމަށް ފުރުޞަތު ހޯދާނެއެވެ. ބިދާރު ދަލުކުރުމަށް ފުރުޞަތު ހޯދާނެއެވެ.

19 ޕްރިލް 2011 ގަޑީގަންނަ 23 ޕްރިލް 2011 ގަޑީގަންނަ





Ref No: UNUL-PRA/PB/2011/012  
Date; 27th March 2011

**Invitation for Quotation**

Upper North Utilities Limited (UNUL) invites sealed quotation from interested and eligible parties for the supply of Generator sets, Commissioning Items and Accessories as follows.

	Engine Model	Alternator Model	Output Rating @400/231V, 3ph,50Hz, 0.8pf, 1500rpm (Prime Rating)		Qty	Type	Delivery site
			kW	kVA			
	Cummins	Stamford					
1	NT855G5		200	250	1	Open	Ha.Kelaa
2	NT855G5		200	250	1	Open	Hdh.Makunudhoo
3	KTA19G3		360	450	1	Open	Hdh.Hanimaadhoo

**Quotation shall indicate:**

**Price** – Door Step Delivery  
**Unit Price and total price of the quotation**  
**Currency** – Maldivian Rufiyaa  
**Delivery Period** – in days

**Technical specification(s):** *All the relevant information(s) shall be complete to enable technical evaluation of the items(s) quoted.*

**Quotation Validity:** *Shall be minimum 60 days from the date of quotation opening.*

**Performance Security:** *- shall be 5% of contract price. The amount will be refunded upon expiry of the defects liability period.*

**Warranty:** *01 year warranty.*

**Company Details:** *shall submit company profile, registration copy, experiences and contact details.*

**IMPORTANT NOTE:** *- It is in UNUL's discretions to reject/cancel any quotation which does not fulfill or comply the above terms, at anytime during the quotation evaluation process.*

**Evaluation Criteria:**

All quotations shall be evaluated on the following basis and point(s) shall be given as follows

- Price = 60pts
- Delivery Period = 15pts.
- Credit Facility = 15pts
- Experience = 10pts

Event.	Date	Time
Pre-bid meeting	31st March 2011	10:00am
Submission and Opening	07th April 2011	14:00am

The Quotations shall be submitted in sealed envelope and addressed to  
**Upper North Utilities Limited**  
**P.A Complex, 6th Floor**  
**Hilaalee Magu,**  
**Male'**  
**Rep of Maldives**  
**Telephone: +9603308568**

For further information;  
**Procurement Department**  
**Upper North Utilities Limited**  
**P.A Complex, 6th Floor**  
**Hilaalee Magu,**  
**Male'**  
**Rep of Maldives**  
**Telephone: +9603009944**

**Announcement**

Thilafushi Corporation Limited is currently seeking quotations for the supply of the following vehicle. The quoted price should include price of vehicle, customs duty, clearance charges, delivery charges to TCL Male' office.

**Specifications**

Mitsubishi Outlander  
2008 Model  
Engine: 2400CC  
Drive: 2WD,4WD  
Seats: 7 Seats  
Color: Black

All interested parties are requested to a proposal with the following information.

- 1. Price
- 2. Mileage
- 3. Delivery date
- 4. Year of Manufacture
- 5. Pictures of the vehicle

**Payment terms:** 100% payment upon delivery

All proposals are to be submitted at 1100hrs on 31st March 2011 to:

Managing Director  
Thilafushi Corporation Limited  
4th Floor, Fen Building, Ameenee Magu  
Malé 20375  
Republic of Maldives  
Tel: +960 3307513  
Fax: +960 3307514

Note: Proposals will be opened in the presence of all the bidders' representatives who choose to attend the bid submission meeting.

މިއަހަރުގެ ފެބްރުއަރީ 2011 ވަނަ ބަޔާނު ދިނުމަށް ބޭނުންވާ ފަރާތްތަކުން  
މިއަހަރުގެ ފެބްރުއަރީ 2011 ވަނަ ބަޔާނު ދިނުމަށް ބޭނުންވާ ފަރާތްތަކުން

ނުވަތަ (IUL)13-K/13/2011/84 ނުވަތަ:

**ބޭނުންވާ ފަރާތްތަކުން ބޭނުންވާ ފަރާތްތަކުން**

1. 2011 ވަނަ ބަޔާނު ދިނުމަށް ބޭނުންވާ ފަރާތްތަކުން ބޭނުންވާ ފަރާތްތަކުން  
މިއަހަރުގެ ފެބްރުއަރީ 2011 ވަނަ ބަޔާނު ދިނުމަށް ބޭނުންވާ ފަރާތްތަކުން  
މިއަހަރުގެ ފެބްރުއަރީ 2011 ވަނަ ބަޔާނު ދިނުމަށް ބޭނުންވާ ފަރާތްތަކުން  
މިއަހަރުގެ ފެބްރުއަރީ 2011 ވަނަ ބަޔާނު ދިނުމަށް ބޭނުންވާ ފަރާތްތަކުން

2. 50,000 ރ. ގެ ފަދަ ބަޔާނު ދިނުމަށް ބޭނުންވާ ފަރާތްތަކުން  
(ފަދަ ބަޔާނު ދިނުމަށް ބޭނުންވާ ފަރާތްތަކުން)  
މިއަހަރުގެ ފެބްރުއަރީ 2011 ވަނަ ބަޔާނު ދިނުމަށް ބޭނުންވާ ފަރާތްތަކުން  
118 ގަވާއިދު ގެ ފަދަ ބަޔާނު ދިނުމަށް ބޭނުންވާ ފަރާތްތަކުން  
މިއަހަރުގެ ފެބްރުއަރީ 2011 ވަނަ ބަޔާނު ދިނުމަށް ބޭނުންވާ ފަރާތްތަކުން  
5% ގެ ފަދަ ބަޔާނު ދިނުމަށް ބޭނުންވާ ފަރާތްތަކުން  
15% ގެ ފަދަ ބަޔާނު ދިނުމަށް ބޭނުންވާ ފަރާތްތަކުން

3. 22 ގަވާއިދު ގެ ފަދަ ބަޔާނު ދިނުމަށް ބޭނުންވާ ފަރާތްތަކުން  
2011 ވަނަ ބަޔާނު ދިނުމަށް ބޭނުންވާ ފަރާތްތަކުން 3 ވަނަ ބަޔާނު ދިނުމަށް  
08:30 ގަވާއިދު 15:30 ގަވާއިދު ގެ ފަދަ ބަޔާނު ދިނުމަށް ބޭނުންވާ ފަރާތްތަކުން  
500/- (ފަދަ ބަޔާނު)  
މިއަހަރުގެ ފެބްރުއަރީ 2011 ވަނަ ބަޔާނު ދިނުމަށް ބޭނުންވާ ފަރާތްތަކުން  
މިއަހަރުގެ ފެބްރުއަރީ 2011 ވަނަ ބަޔާނު ދިނުމަށް ބޭނުންވާ ފަރާތްތަކުން  
މިއަހަރުގެ ފެބްރުއަރީ 2011 ވަނަ ބަޔާނު ދިނުމަށް ބޭނުންވާ ފަރާތްތަކުން

4. 30 ގަވާއިދު ގެ ފަދަ ބަޔާނު ދިނުމަށް ބޭނުންވާ ފަރާތްތަކުން  
2011 ވަނަ ބަޔާނު ދިނުމަށް ބޭނުންވާ ފަރާތްތަކުން 15:00 ގަވާއިދު ގެ ފަދަ ބަޔާނު ދިނުމަށް  
މިއަހަރުގެ ފެބްރުއަރީ 2011 ވަނަ ބަޔާނު ދިނުމަށް ބޭނުންވާ ފަރާތްތަކުން  
4 ވަނަ ބަޔާނު ދިނުމަށް ބޭނުންވާ ފަރާތްތަކުން 2011 ވަނަ ބަޔާނު ދިނުމަށް  
11:00 ގަވާއިދު ގެ ފަދަ ބަޔާނު ދިނުމަށް ބޭނުންވާ ފަރާތްތަކުން  
މިއަހަރުގެ ފެބްރުއަރީ 2011 ވަނަ ބަޔާނު ދިނުމަށް ބޭނުންވާ ފަރާތްތަކުން  
މިއަހަރުގެ ފެބްރުއަރީ 2011 ވަނަ ބަޔާނު ދިނުމަށް ބޭނުންވާ ފަރާތްތަކުން  
މިއަހަރުގެ ފެބްރުއަރީ 2011 ވަނަ ބަޔާނު ދިނުމަށް ބޭނުންވާ ފަރާތްތަކުން  
މިއަހަރުގެ ފެބްރުއަރީ 2011 ވަނަ ބަޔާނު ދިނުމަށް ބޭނުންވާ ފަރާތްތަކުން

1. 2003\_20 2011 3345101 (960)  
 2. 2011 3344091 (960)

MNU-CA-FM/2011/107 2011 107

1. 2011 3345101 (960)  
 2. 2011 3344091 (960)

1. 2011 3345101 (960)  
 2. 2011 3344091 (960)

1432 22  
 2011 27

1. 2011 3345101 (960)  
 2. 2011 3344091 (960)

1. 2011 3345101 (960)  
 2. 2011 3344091 (960)

MHSC-E/2011/03 2011 3

1. 2011 3345101 (960)  
 2. 2011 3344091 (960)

1. 2011 3345101 (960)  
 2. 2011 3344091 (960)

3320128 / 3320243

info@mhsc.com.mv

2011 02









**MINISTRY OF ECONOMIC DEVELOPMENT  
GOVERNMENT OF MALDIVES**

VN/07/2011

24 March 2011

**VACANCY NOTICE**

**POST: 2 HELP DESK OFFICERS**

(RE-ANNOUNCEMENT)

**PROGRAM SUMMARY**

In April 2010 Ministry of Economic Development (MED) began implementation of the ADB Private Sector Development Program (PSDP) in Maldives. This program promotes the increase of incomes and employment opportunities within selected value chains of Maldives' Agriculture, Fisheries, Arts and Crafts sectors by raising the efficiency of input, production, processing, and marketing businesses, and strengthening the business skills of Micro, Small and Medium Enterprise (MSME) and of those who want to start an MSME.

The MED is looking for a consultant to help support the activities of the BDSCs in the North, South and in the Male office. The main functions of the BDSCs are:

1. Engage widely with the MSME sector to understand the sector profile and the opportunities available for business growth taking a short and long-term perspective and raise the profile of the BDSC service;
2. Engage with key stakeholders to identify areas of mutual interest, to identify programs where BDSC can provide support to take development initiatives to market entry and growth;
3. Provide first response interventions for MSMEs where the interventions have the potential to immediately impact on enterprise ability to create efficiencies, and generate or increase income;
4. Provide entry level business awareness training to groups across all the islands within the North and South regions;
5. Identify enterprises that are targets for 'investment ready' training;
6. Develop profiles of enterprises within the Government's strategic sector focus that are potential candidates for Line of Credit Facility (LCF);
7. Contribute to the development of support instruments, systems and processes for the BDSC services.

The assignment MED is looking at will be carried out in accordance with, and shall be subject to the terms and conditions outlined below.

**RESPONSIBILITIES OF THE HELP DESK OFFICERS**

- Provide the needed support to the BDSC desk officers

- Provide data and information about beneficiaries to supervisors
- Undertake field visits to Islands and atolls to get information and data on site of project locations.
- Organize transportation and the lodging of the BDSC desk officers, Monitoring and Evaluation (M&E) specialist and Team Leader
- Reply to inquiries about services provided by the BDSCs and the PSDP
- Help in surveys and data collection from the Islands and atolls in the geographic region covered by BDSC.
- Provide administrative support to BDSC.
- Help in trainings from preparation to report writing.
- Help in filing and data entry
- Refer clients to the right direction when inquiries by phone.
- Help fill the BDSC service demand application.
- Any other task requested by the BDSC officer or the Team leader.
- Prepare weekly reports about visits
- Help complete data base at the BDSC central.
- Safe guard the applications and the information about SMEs clients of the BDSCs.
- Other tasks that might be assigned by the team leader.

**QUALIFICATION**

- Advance level qualification (Priority will be given to business graduates)
- Fluency in both oral and written English/Dhivehi

**DURATION OF THE ASSIGNMENT**

The duration of the assignment is 12 months.

**WORK SITES**

Each Help Desk Officer will be working in one of the following sites

- South Province Office / S. Hithadhoo
- North province Office / Lh. Felivaru

**MONTHLY SALARY**

MRF 4500/-

**FURTHER INFORMATION**

Further information will be provided upon request through email to [sme@trade.gov.mv](mailto:sme@trade.gov.mv) or call 3333 134, 3333 149

In this context, the Ministry of Economic Development invites interested candidates to send applications, along with their CVs and copies of academic qualifications before 16:00 hrs on 3rd April 2011 to:

Ministry of Economic Development, Boduthakurufaanu  
Magu, Male', Maldives  
Or email applications to: [hr@trade.gov.mv](mailto:hr@trade.gov.mv)



South Central Health Services Corporation Limited

ANNOUNCEMENT

Ref:	HSC-SC/AN/001/2011	Date: 21st March 2011
Attn:	Interested Candidates	
Subject:	Manager, Finance & Accounts (Financial Controller)	

**WE ARE LOOKING FOR A COMPETENT CANDIDATE TO JOIN OUR GROUP AS  
MANAGER, FINANCE & ACCOUNTS**

**To be considered for this position, you must have:**

- Bachelor of Accounting or equal professional qualification in CIMA, ACCA or CPA
- At least 6 Years Experience in corporate business environment, with 2 years in an executive level position
- Solid working knowledge of corporate financial management, bookkeeping, budgeting, business development and strategic planning
- Ability to generate respect with staffs and external constituencies
- Excellent interpersonal, communications, public speaking and presentation skills

**Role of the Manager:**

- Ensure Monthly and annual financial statements are prepared in accordance with IFRS
- Direct company operations to meet the budget and other financial goals
- Forecasting and monitoring the business cash flow and implementation actions
- Develop and maintain proper internal control system
- Preparing management accounts

**Reporting to**

- Managing Director / Director, Finance & Information Technology

**Remuneration Package**

- MRF 12,000.00 to 15,000.00

**Deadline**

- 15th April 2011

Please send your application to [info@schsc.com.mv](mailto:info@schsc.com.mv)

1. ސަބަބު: ހުވާ ދަނީ 02 ވަނަ ދުވަހު ފަށައިގެން  
 "ސ" ބަނޑު ފަދަ ގޮތުގައި ހުވާ ދަނީ ފަށައިގެން  
 2. 2011 ވަނަ ދުވަހު ފަށައިގެން ހުވާ ދަނީ ފަށައިގެން  
 ފަދަ ގޮތުގައި ހުވާ ދަނީ ފަށައިގެން  
 www.dpe.edu.mv ގައި ހުވާ ދަނީ ފަށައިގެން  
 10 ވަނަ ދުވަހު ފަށައިގެން ހުވާ ދަނީ ފަށައިގެން  
 07 ވަނަ ދުވަހު ފަށައިގެން ހުވާ ދަނީ ފަށައިގެން  
 19 ވަނަ ދުވަހު ފަށައިގެން ހުވާ ދަނީ ފަށައިގެން  
 24 ވަނަ ދުވަހު ފަށައިގެން ހުވާ ދަނީ ފަށައިގެން

މި ބަނޑު ފަދަ ގޮތުގައި ހުވާ ދަނީ ފަށައިގެން  
 (IUL)120/01/2011/16 ސަބަބު: ހުވާ ދަނީ ފަށައިގެން  
 ހުވާ ދަނީ ފަށައިގެން  
 ފަދަ ގޮތުގައި ހުވާ ދަނީ ފަށައިގެން  
 ފަދަ ގޮތުގައި ހުވާ ދަނީ ފަށައިގެން  
 31 ވަނަ ދުވަހު ފަށައިގެން ހުވާ ދަނީ ފަށައިގެން  
 15:00 ގައި ހުވާ ދަނީ ފަށައިގެން ހުވާ ދަނީ ފަށައިގެން  
 03 ވަނަ ދުވަހު ފަށައިގެން ހުވާ ދަނީ ފަށައިގެން  
 35/- ގައި ހުވާ ދަނީ ފަށައިގެން









15:00 3 03 2011 :  
 3325029  
 (www.highcourt.gov.mv)

22 1432  
 27 2011



Job Reference: OS/004/2011

**JOB VACANCIES**

March 28, 2011

**“Excellent opportunity to be part of a dynamic and highly professional financial services team in your National Bank”**

Bank of Maldives PLC is seeking competent personnel to fill the post of ASSISTANT-CUM-CASHIER at our HDh. Kulhudhuffushi Branch

**ASSISTANT-CUM-CASHIER**

**Duties & Responsibilities** Dealing with customers and handling of all counter transactions and other general banking activities. Assist and follow routine functions and procedures of the department for day to day operations. To participate in field trips and Mobile Banking Trips whenever required.

**Key Competencies** Strong communication and interpersonal skills with an eye for detail and a dedicated work ethic. Ideal candidate will be the type of person who takes a genuine interest in peoples needs and who is prepared to do that little bit extra. Should be able to solve problems in a logical manner and promote teamwork.

**The criteria & benefits for the above positions are as follows;**

**Criteria** Minimum GCE O’level 3 passes  
 Should be proficient in computer usage  
 Accounting or Finance background is an added advantage  
 Applicants should be 18 years & above

**Benefits** An attractive remuneration package with additional benefits will be provided.

*Send in your resumes along with a letter, attested copies of academic certificates, copy of National Identification Card and copies of reference produced by previous employers (if applicable) to:*

**HUMAN RESOURCES DEPARTMENT, 04TH FLOOR,  
 BANK OF MALDIVES PLC  
 SEA TRACS BUILDING, BODUTHAKURUFAANU MAGU, MALE’**

TEL: HR 3300574  
 HDh. Kulhudhuffushi Branch 6528213

**OR**

**E-mail: human\_resources@bml.com.mv OR TO THE RESPECTIVE OUTSTATION BRANCH**

Please note only short listed candidates will be called for an interview.

**DEADLINE: APRIL 03, 2011  
 BEFORE 03.00 pm**









ادوار

سرسری نمبر: (IUL)30-A/1/2011/21	پبلک ٹریڈنگ ایجنسی
تاریخ: 27 دسمبر 2011	

رقبہ: 1	ادوار، تحصیل کراچی، برائے تحصیل کراچی (تھرڈ)		
رقبہ: 1500/-	رقبہ: 4465/-	رقبہ: 1	رقبہ: 1
رقبہ: 30	رقبہ: 1	رقبہ: 1	رقبہ: 1
رقبہ: 1	رقبہ: 1	رقبہ: 1	رقبہ: 1

رقبہ: 1	رقبہ: 1	رقبہ: 1	رقبہ: 1	رقبہ: 1
رقبہ: 2	رقبہ: 2	رقبہ: 2	رقبہ: 2	رقبہ: 2
رقبہ: 3	رقبہ: 3	رقبہ: 3	رقبہ: 3	رقبہ: 3
رقبہ: 4	رقبہ: 4	رقبہ: 4	رقبہ: 4	رقبہ: 4
رقبہ: 5	رقبہ: 5	رقبہ: 5	رقبہ: 5	رقبہ: 5
رقبہ: 6	رقبہ: 6	رقبہ: 6	رقبہ: 6	رقبہ: 6









2. 2011 14:30 3347340 3347375 www.mhrys.gov.mv

1. 2011 14:30 3347340 3347375 www.mhrys.gov.mv
2. 2011 14:30 3347340 3347375 www.mhrys.gov.mv
3. 2011 14:30 3347340 3347375 www.mhrys.gov.mv
4. 2011 14:30 3347340 3347375 www.mhrys.gov.mv
5. 2011 14:30 3347340 3347375 www.mhrys.gov.mv
6. 2011 14:30 3347340 3347375 www.mhrys.gov.mv
7. 2011 14:30 3347340 3347375 www.mhrys.gov.mv

19 1432 2011 24

1. 2011 14:30 3347340 3347375 www.mhrys.gov.mv
2. 2011 14:30 3347340 3347375 www.mhrys.gov.mv
3. 2011 14:30 3347340 3347375 www.mhrys.gov.mv
4. 2011 14:30 3347340 3347375 www.mhrys.gov.mv
5. 2011 14:30 3347340 3347375 www.mhrys.gov.mv
6. 2011 14:30 3347340 3347375 www.mhrys.gov.mv

1. 20 35 2011

20 35 2011

2011 14:30 3347340 3347375 www.mhrys.gov.mv

2011 14:30 3347340 3347375 www.mhrys.gov.mv

2011 27 2011 MUH-B/TU/2011/05

**2011 27 2011 MUH-B/TU/2011/05**

2011 27 2011 MUH-B/TU/2011/05

2011 27 2011 MUH-B/TU/2011/05





**NATIONAL CENTRE FOR INFORMATION  
TECHNOLOGY**

Ref no: (IUL) 164/01/2011/16

**SOFTWARE DEVELOPER FOR THE  
DEVELOPMENT OF  
WORK PERMIT MANAGEMENT APPLICATION**

**INTRODUCTION**

The National Centre for Information Technology (NCIT) wishes to hire three (3) energetic, self motivated, organized and enthusiastic Programmers for development of Software applications.

**OBJECTIVES**

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

**DURATION**

1 year (Renewable based on performance)

**KEY TASKS AND RESPONSIBILITIES**

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

**QUALIFICATIONS**

**EDUCATION**

- Should have strong skills in PHP, MySQL and other web technologies (HTML, CSS, Javascript)
- Should have working knowledge and familiarity of ASP.NET C#, MSSQL
- Knowledge in Windows/Linux Systems Administration (including: setup projects, tweak for performance, load balancing etc)
- Strong programming background with knowledge in best practices (e.g. objective oriented development) and emerging trends (e.g. use of ajax technologies)

**Added Advantages**

- Good Graphics skills and knowledge in UI design to improve usability
- Good writing skills in Dhivehi and English
- Knowledge in full software development cycle including project formulating, version control and maintenance after deployment

**EXPERIENCE**

- Minimum 3 years working experience involving the relevant technologies.
- Should have experience working in teams
- First or higher Degree in Software Engineering/IT or related field (preferred, but not mandatory)

**PERSONAL SKILLS & COMPETENCIES**

- Strong commitment and willing to work outside normal working hours when required
- Project Management skills - Good planning, scheduling, and analytic skills.
- Should be able to multitask
- Strong interpersonal skills.
- Ability to asses and communicate issues clearly.
- Strong problem-solving skills.
- Attention to detail.

**EVALUATION CRITERIA**

The applications will be evaluated based on the following criteria:

- Experience/Technical Ability – 70%
- Academic Qualification – 30%

**REMUNERATION**

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

**CONTENTS OF JOB APPLICATION**

The job applications should comprise the following documentation and late submission of any of the documents will not be accepted:

1. Letter requesting for the job,
2. Copy of Identification Card,
3. Copies of academic certificates (Accredited and attested)
4. CV
5. Copies of reference produced by previous employers

**FURTHER INFORMATION**

Further information will be provided upon request through email to [secretariat@ncit.gov.mv](mailto:secretariat@ncit.gov.mv)

In this context, the National Centre for Information Technology invites interested candidates to send applications, along with relevant documents to:

National Centre for Information Technology  
64, Kalaafaanu Hin'gun,  
Male', Republic of Maldives  
Phone: + (960) 334 4000/ Fax: (960) 334 4004  
OR email to: [secretariat@ncit.gov.mv](mailto:secretariat@ncit.gov.mv)

**Deadline: 04<sup>th</sup> April 2011, before 1200 hrs**

**NATIONAL CENTRE FOR INFORMATION  
TECHNOLOGY**

Ref no: (IUL) 164/01/2011/15

**DATABASE DESIGNER / ADMINISTRATOR FOR  
THE DEVELOPMENT  
OF WORK PERMIT MANAGEMENT  
APPLICATION**

**INTRODUCTION**

The National Centre for Information Technology (NCIT) wishes to hire one (1) energetic, self motivated, organized and enthusiastic Database Administrator for the development of and maintenance of software applications.

**OBJECTIVES**

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

**DURATION**

1 year (Renewable based on performance)

**KEY TASKS AND RESPONSIBILITIES**

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

**QUALIFICATIONS**

**EDUCATION**

- should have strong skills in MySQL, MSSQL
- Should be able to work with other databases and database concepts
- Should have working knowledge and familiarity of ASP.NET C#, PHP
- Knowledge in Windows/Linux Systems Administration (setup projects, tweak for performance, load balancing etc)

**EXPERIENCE**

- Minimum 3 years working experience involving the

relevant technologies.

- Should have experience working in teams
- First or higher Degree in Software Engineering/IT or related field (preferred, but not mandatory)

**PERSONAL SKILLS & COMPETENCIES**

- Strong commitment and willing to work outside normal working hours when required
- Project Management skills - Good planning, scheduling, and analytic skills.
- Should be able to multitask
- Strong interpersonal skills.
- Ability to assess and communicate issues clearly.
- Strong problem-solving skills.
- Attention to detail.

**EVALUATION CRITERIA**

The applications will be evaluated based on the following criteria:

- Experience/Technical Ability – 70%
- Academic Qualification – 30%

**REMUNERATION**

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

**WORKING HOURS**

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

**CONTENTS OF JOB APPLICATION**

The job applications should comprise the following documentation and late submission of any of the documents will not be accepted:

1. Letter requesting for the job,
2. Copy of Identification Card,
3. Copies of academic certificates (Accredited and attested)
4. CV
5. Copies of reference produced by previous employers

**FURTHER INFORMATION**

Further information will be provided upon request through email to [secretariat@ncit.gov.mv](mailto:secretariat@ncit.gov.mv)

In this context, the National Centre for Information Technology invites interested candidates to send applications, along with relevant documents to:

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

OR email to: [secretariat@ncit.gov.mv](mailto:secretariat@ncit.gov.mv)

Deadline: 04<sup>th</sup> April 2011, before 1200 hrs









سری نمبر: (IUL)220-AF/1/2011/17

دولتی اداروں کے لئے

دولتی اداروں کے لئے

ذرائع:	ذرائع کی تفصیلات، شرح، شرح، شرح اور شرح
1	
ذرائع کی تفصیلات:	ذرائع کی تفصیلات:
ذرائع کی تفصیلات:	ذرائع کی تفصیلات:
ذرائع کی تفصیلات:	ذرائع کی تفصیلات:
ذرائع کی تفصیلات:	ذرائع کی تفصیلات:

ذرائع کی تفصیلات

1. ذرائع کی تفصیلات

- 1. ފަންނުގެ ރަජިސްޓްރޭޝަން ނުވަތަ ޕްރޮފެޝަނަލް ރަފާލުގެ ރަޖިސްޓްރޭޝަން ބޭނުންކުރާ ފަރާތްތަކުން ވަނަ ފުރުޞަތު ހޯދައިދޭ ލިޔެކިޔުންތަކެއް ބޭނުންކުރުމަށް ޖަހާ ސުވާލުތަކަށް ފޯމުގައި ފަސޭހަކަމާއެކު ަންވާ ގޮތަށް ޖަވާބު ފޯމުގައި ލިޔެކިޔުން ލިބިދޭނެ ގޮތަށް ހަމަޖައްސާނެއެވެ.
- 2. ސަރުކާރުގެ ރަޖިސްޓްރޭޝަން ފޯމުގައި ހިމާނެ ސަފުހާތަކުގެ ސަބަބުން ރަޖިސްޓްރޭޝަން ފޯމުގައި ލިޔެކިޔުން ލިބިދޭނެ ގޮތަށް ހަމަޖައްސާނެއެވެ.
- 3. ރަޖިސްޓްރޭޝަން ފޯމުގައި ހިމާނެ ސަފުހާތަކުގެ ސަބަބުން ރަޖިސްޓްރޭޝަން ފޯމުގައި ލިޔެކިޔުން ލިބިދޭނެ ގޮތަށް ހަމަޖައްސާނެއެވެ.
- 4. ސަރުކާރުގެ ރަޖިސްޓްރޭޝަން ފޯމުގައި ހިމާނެ ސަފުހާތަކުގެ ސަބަބުން ރަޖިސްޓްރޭޝަން ފޯމުގައި ލިޔެކިޔުން ލިބިދޭނެ ގޮތަށް ހަމަޖައްސާނެއެވެ.
- 5. ފަންނުގެ ރަޖިސްޓްރޭޝަން ފޯމުގައި ހިމާނެ ސަފުހާތަކުގެ ސަބަބުން ރަޖިސްޓްރޭޝަން ފޯމުގައި ލިޔެކިޔުން ލިބިދޭނެ ގޮތަށް ހަމަޖައްސާނެއެވެ.

- 1. ރަޖިސްޓްރޭޝަން ފޯމުގައި ހިމާނެ ސަފުހާތަކުގެ ސަބަބުން ރަޖިސްޓްރޭޝަން ފޯމުގައި ލިޔެކިޔުން ލިބިދޭނެ ގޮތަށް ހަމަޖައްސާނެއެވެ.
- 2. ފަންނުގެ ރަޖިސްޓްރޭޝަން ފޯމުގައި ހިމާނެ ސަފުހާތަކުގެ ސަބަބުން ރަޖިސްޓްރޭޝަން ފޯމުގައި ލިޔެކިޔުން ލިބިދޭނެ ގޮތަށް ހަމަޖައްސާނެއެވެ.
- 3. ސަރުކާރުގެ ރަޖިސްޓްރޭޝަން ފޯމުގައި ހިމާނެ ސަފުހާތަކުގެ ސަބަބުން ރަޖިސްޓްރޭޝަން ފޯމުގައި ލިޔެކިޔުން ލިބިދޭނެ ގޮތަށް ހަމަޖައްސާނެއެވެ.
- 4. ފަންނުގެ ރަޖިސްޓްރޭޝަން ފޯމުގައި ހިމާނެ ސަފުހާތަކުގެ ސަބަބުން ރަޖިސްޓްރޭޝަން ފޯމުގައި ލިޔެކިޔުން ލިބިދޭނެ ގޮތަށް ހަމަޖައްސާނެއެވެ.
- 5. ފަންނުގެ ރަޖިސްޓްރޭޝަން ފޯމުގައި ހިމާނެ ސަފުހާތަކުގެ ސަބަބުން ރަޖިސްޓްރޭޝަން ފޯމުގައި ލިޔެކިޔުން ލިބިދޭނެ ގޮތަށް ހަމަޖައްސާނެއެވެ.
- 6. ސަރުކާރުގެ ރަޖިސްޓްރޭޝަން ފޯމުގައި ހިމާނެ ސަފުހާތަކުގެ ސަބަބުން ރަޖިސްޓްރޭޝަން ފޯމުގައި ލިޔެކިޔުން ލިބިދޭނެ ގޮތަށް ހަމަޖައްސާނެއެވެ.

**ނަންބަރު 2:**

- ރަޖިސްޓްރޭޝަން ފޯމުގައި ހިމާނެ ސަފުހާތަކުގެ ސަބަބުން ރަޖިސްޓްރޭޝަން ފޯމުގައި ލިޔެކިޔުން ލިބިދޭނެ ގޮތަށް ހަމަޖައްސާނެއެވެ.
- ރަޖިސްޓްރޭޝަން ފޯމުގައި ހިމާނެ ސަފުހާތަކުގެ ސަބަބުން ރަޖިސްޓްރޭޝަން ފޯމުގައި ލިޔެކިޔުން ލިބިދޭނެ ގޮތަށް ހަމަޖައްސާނެއެވެ.

ރަޖިސްޓްރޭޝަން ފޯމުގައި ހިމާނެ ސަފުހާތަކުގެ ސަބަބުން ރަޖިސްޓްރޭޝަން ފޯމުގައި ލިޔެކިޔުން ލިބިދޭނެ ގޮތަށް ހަމަޖައްސާނެއެވެ.

ފޯމުގައި ލިޔެކިޔުން ލިބިދޭނެ ގޮތަށް ހަމަޖައްސާނެއެވެ. (ޖަނަބިލް އަޔުޞްސަލާމް)، ރަޖިސްޓްރޭޝަން ފޯމުގައި ލިޔެކިޔުން ލިބިދޭނެ ގޮތަށް ހަމަޖައްސާނެއެވެ.

ފޯމުގައި ލިޔެކިޔުން ލިބިދޭނެ ގޮތަށް ހަމަޖައްސާނެއެވެ. 3322261، ފޯމުގައި ލިޔެކިޔުން ލިބިދޭނެ ގޮތަށް ހަމަޖައްސާނެއެވެ. 3316577

ރަޖިސްޓްރޭޝަން ފޯމުގައި ލިޔެކިޔުން ލިބިދޭނެ ގޮތަށް ހަމަޖައްސާނެއެވެ. [www.mira.gov.mv](http://www.mira.gov.mv)، ފޯމުގައި ލިޔެކިޔުން ލިބިދޭނެ ގޮތަށް ހަމަޖައްސާނެއެވެ. [info@mira.gov.mv](mailto:info@mira.gov.mv)

22 ވަނަ ފަހަރަށް ރަޖިސްޓްރޭޝަން ފޯމުގައި ލިޔެކިޔުން ލިބިދޭނެ ގޮތަށް ހަމަޖައްސާނެއެވެ. 1432  
27 ވަނަ ފަހަރަށް ރަޖިސްޓްރޭޝަން ފޯމުގައި ލިޔެކިޔުން ލިބިދޭނެ ގޮތަށް ހަމަޖައްސާނެއެވެ. 2011



سېرىق نومۇر: IUL/2011/01

بىر قىسىم

مۆھۈم نومۇر: 1	دۆلەت تەرجىمە خىزمىتى
دۆلەت نومۇر: 11065/-	
سېرىق نومۇر: 2000/-	

بىر قىسىم تەرجىمىسى:

بۇ قىسىم تەرجىمە خىزمىتىنى ئۆز ئىچىگە ئالغان ھۆكۈمەت تەرجىمە خىزمىتىنى ئۆز ئىچىگە ئالىدۇ.

دۆلەت تەرجىمە خىزمىتى:

1. بۇ قىسىم تەرجىمە خىزمىتىنى ئۆز ئىچىگە ئالغان ھۆكۈمەت تەرجىمە خىزمىتىنى ئۆز ئىچىگە ئالىدۇ.
2. تەرجىمە خىزمىتىنى ئۆز ئىچىگە ئالغان ھۆكۈمەت تەرجىمە خىزمىتىنى ئۆز ئىچىگە ئالىدۇ.
3. تەرجىمە خىزمىتىنى ئۆز ئىچىگە ئالغان ھۆكۈمەت تەرجىمە خىزمىتىنى ئۆز ئىچىگە ئالىدۇ.
4. تەرجىمە خىزمىتىنى ئۆز ئىچىگە ئالغان ھۆكۈمەت تەرجىمە خىزمىتىنى ئۆز ئىچىگە ئالىدۇ.
5. تەرجىمە خىزمىتىنى ئۆز ئىچىگە ئالغان ھۆكۈمەت تەرجىمە خىزمىتىنى ئۆز ئىچىگە ئالىدۇ.
6. تەرجىمە خىزمىتىنى ئۆز ئىچىگە ئالغان ھۆكۈمەت تەرجىمە خىزمىتىنى ئۆز ئىچىگە ئالىدۇ.
7. تەرجىمە خىزمىتىنى ئۆز ئىچىگە ئالغان ھۆكۈمەت تەرجىمە خىزمىتىنى ئۆز ئىچىگە ئالىدۇ.

دۆلەت تەرجىمە خىزمىتى:

1. مۇھىم ھۆكۈمەت تەرجىمە خىزمىتىنى ئۆز ئىچىگە ئالغان ھۆكۈمەت تەرجىمە خىزمىتىنى ئۆز ئىچىگە ئالىدۇ.
2. مۇھىم ھۆكۈمەت تەرجىمە خىزمىتىنى ئۆز ئىچىگە ئالغان ھۆكۈمەت تەرجىمە خىزمىتىنى ئۆز ئىچىگە ئالىدۇ.
3. مۇھىم ھۆكۈمەت تەرجىمە خىزمىتىنى ئۆز ئىچىگە ئالغان ھۆكۈمەت تەرجىمە خىزمىتىنى ئۆز ئىچىگە ئالىدۇ.

مۆھۈم نومۇر: 2	دۆلەت تەرجىمە خىزمىتى
دۆلەت نومۇر: 6295/-	
سېرىق نومۇر: 2000/-	











سرٹیفکیٹ: (IUL)215-AS/1/2011/9

پانچویں قسط کی تفصیلات

پانچویں قسط کی تفصیلات کے تحت درج ذیل تفصیلات ہیں:

ڈیٹا: اے جی ایف ایف، 2

تفصیلات: 02

تفصیلات کے تحت:

- اے جی ایف ایف/ایف جی ایف ایف ڈیٹا کے تحت درج ذیل تفصیلات ہیں، جن میں سے 3 ڈیٹا کی تفصیلات ہیں اور  
تفصیلات کے تحت درج ذیل تفصیلات ہیں، جن میں سے 1 ڈیٹا کی تفصیلات ہیں اور  
تفصیلات کے تحت درج ذیل تفصیلات ہیں، جن میں سے 5 ڈیٹا کی تفصیلات ہیں اور  
تفصیلات کے تحت درج ذیل تفصیلات ہیں، جن میں سے 3 ڈیٹا کی تفصیلات ہیں اور

ڈیٹا: 5300-00

اے جی ایف ایف، 2 اور ایف جی ایف ایف کے تحت درج ذیل تفصیلات ہیں، جن میں سے 1 ڈیٹا کی تفصیلات ہیں اور  
تفصیلات کے تحت درج ذیل تفصیلات ہیں، جن میں سے 1 ڈیٹا کی تفصیلات ہیں اور

ڈیٹا: اے جی ایف ایف، 1

تفصیلات: 02

تفصیلات کے تحت:

- اے جی ایف ایف 3 ڈیٹا کی تفصیلات ہیں اور ایف جی ایف ایف کے تحت درج ذیل تفصیلات ہیں، جن میں سے  
تفصیلات کے تحت درج ذیل تفصیلات ہیں، جن میں سے 5 ڈیٹا کی تفصیلات ہیں اور  
تفصیلات کے تحت درج ذیل تفصیلات ہیں، جن میں سے 1 ڈیٹا کی تفصیلات ہیں اور

ڈیٹا: 5200-00

ایف جی ایف ایف کی تفصیلات: ایف جی ایف ایف کے تحت درج ذیل تفصیلات ہیں، جن میں سے 4000/- ڈیٹا کی تفصیلات ہیں اور  
ایف جی ایف ایف کے تحت درج ذیل تفصیلات ہیں، جن میں سے 45% ڈیٹا کی تفصیلات ہیں اور  
ایف جی ایف ایف کے تحت درج ذیل تفصیلات ہیں، جن میں سے 2/2008 ڈیٹا کی تفصیلات ہیں اور  
ایف جی ایف ایف کے تحت درج ذیل تفصیلات ہیں، جن میں سے ڈیٹا کی تفصیلات ہیں اور  
ایف جی ایف ایف کے تحت درج ذیل تفصیلات ہیں، جن میں سے ڈیٹا کی تفصیلات ہیں اور

ڈیٹا: 2011  
ڈیٹا: 30

12

17





މި ނަންބަރުގައި ބަޔާންކޮށްފައިވާ ގޮތަށް ސަރުކާރުގެ ޖަލްސާތަކުގައި ބައިވެރިވުމަށް ފަސޭހަ ހުރުމަށް ބޭނުންވާ ފަރާތްތަކުން ސަރުކާރުގެ ވެބްސައިޓް ގައި ފޯމު ފުރިހަމަކުރަން ޖެހޭނެއެވެ.

ސަލާމަތުގެ ސަބަބުން 2011 ވަނަ އަހަރުގެ 31 ޖުލައި ވަނަ ދުވަހުގެ 16:00 ގައި ސަރުކާރުގެ ވެބްސައިޓް ގައި ފޯމު ފުރިހަމަކުރަން ޖެހޭނެއެވެ.

މި ފޯމު ފުރިހަމަކުރުމަށް ފަސޭހަ ހުރުމަށް ބޭނުންވާ ފަރާތްތަކުން ސަރުކާރުގެ ވެބްސައިޓް ގައި ފޯމު ފުރިހަމަކުރަން ޖެހޭނެއެވެ.

1. ސަރުކާރުގެ ވެބްސައިޓް ގައި ފޯމު ފުރިހަމަކުރުމަށް ފަސޭހަ ހުރުމަށް ބޭނުންވާ ފަރާތްތަކުން ސަރުކާރުގެ ވެބްސައިޓް ގައި ފޯމު ފުރިހަމަކުރަން ޖެހޭނެއެވެ.
2. ސަރުކާރުގެ ވެބްސައިޓް ގައި ފޯމު ފުރިހަމަކުރުމަށް ފަސޭހަ ހުރުމަށް ބޭނުންވާ ފަރާތްތަކުން ސަރުކާރުގެ ވެބްސައިޓް ގައި ފޯމު ފުރިހަމަކުރަން ޖެހޭނެއެވެ.
3. ސަރުކާރުގެ ވެބްސައިޓް ގައި ފޯމު ފުރިހަމަކުރުމަށް ފަސޭހަ ހުރުމަށް ބޭނުންވާ ފަރާތްތަކުން ސަރުކާރުގެ ވެބްސައިޓް ގައި ފޯމު ފުރިހަމަކުރަން ޖެހޭނެއެވެ.
4. ސަރުކާރުގެ ވެބްސައިޓް ގައި ފޯމު ފުރިހަމަކުރުމަށް ފަސޭހަ ހުރުމަށް ބޭނުންވާ ފަރާތްތަކުން ސަރުކާރުގެ ވެބްސައިޓް ގައި ފޯމު ފުރިހަމަކުރަން ޖެހޭނެއެވެ.

ސަރުކާރުގެ ވެބްސައިޓް ގައި ފޯމު ފުރިހަމަކުރުމަށް ފަސޭހަ ހުރުމަށް ބޭނުންވާ ފަރާތްތަކުން ސަރުކާރުގެ ވެބްސައިޓް ގައި ފޯމު ފުރިހަމަކުރަން ޖެހޭނެއެވެ.

• ސަރުކާރުގެ ވެބްސައިޓް ގައި ފޯމު ފުރިހަމަކުރުމަށް ފަސޭހަ ހުރުމަށް ބޭނުންވާ ފަރާތްތަކުން ސަރުކާރުގެ ވެބްސައިޓް ގައި ފޯމު ފުރިހަމަކުރަން ޖެހޭނެއެވެ.

• ސަރުކާރުގެ ވެބްސައިޓް ގައި ފޯމު ފުރިހަމަކުރުމަށް ފަސޭހަ ހުރުމަށް ބޭނުންވާ ފަރާތްތަކުން ސަރުކާރުގެ ވެބްސައިޓް ގައި ފޯމު ފުރިހަމަކުރަން ޖެހޭނެއެވެ.

• ސަރުކާރުގެ ވެބްސައިޓް ގައި ފޯމު ފުރިހަމަކުރުމަށް ފަސޭހަ ހުރުމަށް ބޭނުންވާ ފަރާތްތަކުން ސަރުކާރުގެ ވެބްސައިޓް ގައި ފޯމު ފުރިހަމަކުރަން ޖެހޭނެއެވެ. (www.moe.gov.mv)

މި ނަންބަރުގައި ބަޔާންކޮށްފައިވާ ގޮތަށް ސަރުކާރުގެ ވެބްސައިޓް ގައި ފޯމު ފުރިހަމަކުރަން ޖެހޭނެއެވެ. 3321201 ފޯމު ފުރިހަމަކުރުމަށް ފަސޭހަ ހުރުމަށް ބޭނުންވާ ފަރާތްތަކުން 3341417 ފޯމު ފުރިހަމަކުރުމަށް ފަސޭހަ ހުރުމަށް ބޭނުންވާ ފަރާތްތަކުން ސަރުކާރުގެ ވެބްސައިޓް ގައި ފޯމު ފުރިހަމަކުރަން ޖެހޭނެއެވެ.

- General Manager relevant to the post
15. Maintain an accurate record for receipt and distribution of all mail within the General Manager’s office, ensuring that deadlines are adhered to and correspondence is dealt with in a timely manner
  16. Act as a key point of contact for IGMH, providing a courteous and diplomatic point for enquiries from all levels of staff and external agencies
  17. Create, maintain and enhance effective working relationships with a wide range of individuals across professional boundaries and within organisations at all levels, including the public, Ministry of Health and Families, clinicians, particularly in relation to patient care, ensuring an awareness of topical and sensitive issues, using appropriate discretion and ensuring that all necessary actions that arise are completed.
  18. Ensure that confidentiality is maintained in all communications and sensitive information is kept in

- a secure environment
19. Any other duties as required
- Qualification and Experience: Minimum First Degree with 10 years experience (minimum 03 years middle management experience)
  - Probation Period: 03 month
  - Interested candidate are required to submit application with CV, copy of ID card , copies of educational certificate and other supporting documents on or before 31 March 2011, 14:30 pm to the following address:
- Human Resource Department  
 Male’ health Services Corporation Ltd  
 Kanbaa Aisarani Higun, Male’20402  
 Tel: +960 333207 ; Fax: 3316640  
 Email: [igmh.maldives@gamil.com](mailto:igmh.maldives@gamil.com)

**Male' Health Services Corporation Ltd.  
Kanbaa Aisarani Higun, Male'20402  
Republic of Maldives**

Ref No: MHSC-IULAAN/HR/2011

**CAREER OPPORTUNITY**

MHSC is looking for enthusiastic and energetic individuals for the following post

- Job Title: Assistant General Manager
- Number: 01
- Basic Salary: MRF 14090.00
- Service Allowance: MRF 2000.00
- Head of Department Allowance: MRF 2000.00
- Risk Allowance: MRF 25.00 (per duty day)
- Work Place: Indira Gandhi memorial hospital
- Working Hours: 40 Hours per week
- Duties and Responsibilities:
- To lead and manage the central office of the General Manager and associated committees relating to the successful running of IGMH, providing high quality, confidential and effective administrative support
- To manage all incoming business directly relevant to the executive office, using own initiative and in the absence of the General Manager, exercising tact, diplomacy, and autonomous judgement in identifying priorities for action, appropriate leads for time limited responses and ensuring all deadlines are met

**KEY RESPONSIBILITIES**

1. Manage the day to day running of the General Manager's office, making decisions where appropriate to support the General Manager in all aspects of her day to day work, exercising effective time management and organisational skills to manage the high throughput of correspondence, emails, SMSs and external calls
2. Must be able to multi-task and prioritise, dealing with constant interruptions whilst undertaking highly intensive work and simultaneously having to deal with other important issues which occur on a daily basis in the executive office

3. Manage and work on own initiative at all times
4. Assess and determine priorities and actions in the absence of the General Manager, securing the co-operation of staff, including heads of department and other senior managers and clinicians, to ensure that action is taken to timescale and problems are resolved
5. Facilitate and lead the planning, organisation and implementation of corporate events such as staff briefings, external meetings and workshops as directed by the General Manager
6. Manage the diaries (both paper and electronic) and travel arrangements of the General Manager and take decisions in organising and rearranging appointments as necessary
7. Lead the process for ensuring that all members of the Executive Committee are aware of all key dates for meetings and events and that they have the relevant papers and documents to support them
8. Problem solve and handle non-routine enquiries on a daily basis
9. Provide first line administrative support to the General Manager, the Executive Committee and other key meetings as these are set up and ensure there is:-
  - Proactive planning and compilation of agendas
  - Gathering and collating and circulation of information
  - Production of reports
  - Production of formal minutes and progressing of actions
  - Maintaining a record of key decisions and follow up actions
  - Safe keeping and retrieval of key papers and documents
10. Prioritise high level administrative management support, exercising effective time management and organisational skills to manage the high throughput of correspondence, emails and external calls
11. Handle incoming business in the absence of the General Manager assessing its urgency, exercising own judgment and dealing with it accordingly
12. Produce work in a range of formats, working at an advanced level in Word, PowerPoint, Excel and Outlook.
13. Maintain an effective filing and bring forward system, using own initiative to follow up on matters accordingly and ensuring deadlines are met
14. Undertake numerous projects on behalf of the

سٽو 168-CA/1/2011/14 (IUL)

ڊو ڊو ڊو

ڊو ڊو ڊو ڊو ڊو	ڊو ڊو	ڊو ڊو ڊو ڊو ڊو	ڊو ڊو	ڊو ڊو	ڊو ڊو
ڊو ڊو ڊو ڊو ڊو ڊو ڊو					
<ul style="list-style-type: none"> <li>ڊو ڊو ڊو ڊو ڊو</li> <li>ڊو ڊو ڊو ڊو ڊو</li> <li>ڊو ڊو ڊو ڊو ڊو</li> <li>ڊو ڊو ڊو ڊو ڊو</li> <li>ڊو ڊو ڊو ڊو ڊو</li> <li>ڊو ڊو ڊو ڊو ڊو</li> <li>ڊو ڊو ڊو ڊو ڊو</li> </ul>	<p>ڊو ڊو</p> <p>9,550/-</p> <p>ڊو ڊو</p>	<p>8:00</p> <p>16:00</p> <p>ڊو ڊو</p>	<p>ڊو ڊو ڊو ڊو ڊو</p> <p>ڊو ڊو ڊو ڊو ڊو</p> <p>ڊو ڊو ڊو ڊو ڊو</p> <p>ڊو ڊو ڊو ڊو ڊو</p> <p>ڊو ڊو ڊو ڊو ڊو</p> <p>ڊو ڊو ڊو ڊو ڊو</p> <p>ڊو ڊو ڊو ڊو ڊو</p> <p>1</p> <p>ڊو ڊو ڊو ڊو ڊو</p>	<p>01</p>	<p>ڊو ڊو ڊو ڊو ڊو</p> <p>ڊو ڊو ڊو ڊو ڊو</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>ڊو ڊو ڊو ڊو ڊو</li> <li>ڊو ڊو ڊو ڊو ڊو</li> <li>ڊو ڊو ڊو ڊو ڊو</li> <li>ڊو ڊو ڊو ڊو ڊو</li> <li>ڊو ڊو ڊو ڊو ڊو</li> <li>ڊو ڊو ڊو ڊو ڊو</li> <li>ڊو ڊو ڊو ڊو ڊو</li> <li>ڊو ڊو ڊو ڊو ڊو</li> <li>ڊو ڊو ڊو ڊو ڊو</li> <li>ڊو ڊو ڊو ڊو ڊو</li> <li>ڊو ڊو ڊو ڊو ڊو</li> <li>ڊو ڊو ڊو ڊو ڊو</li> </ul>	<p>ڊو ڊو</p> <p>10,950/-</p> <p>ڊو ڊو</p>	<p>8:00</p> <p>16:00</p> <p>ڊو ڊو</p>	<p>ڊو ڊو ڊو ڊو ڊو</p> <p>ڊو ڊو ڊو ڊو ڊو</p> <p>ڊو ڊو ڊو ڊو ڊو</p> <p>ڊو ڊو ڊو ڊو ڊو</p> <p>ڊو ڊو ڊو ڊو ڊو</p> <p>ڊو ڊو ڊو ڊو ڊو</p> <p>03</p> <p>ڊو ڊو ڊو ڊو ڊو</p>	<p>01</p>	<p>ڊو ڊو ڊو ڊو ڊو</p> <p>ڊو ڊو ڊو ڊو ڊو</p>



## Human Rights Commission of the Maldives

Male'  
Republic of Maldives

23 March 2011

Ref. No: 168-CA/I/2011/17

Human Rights Commission of the Maldives requires a Consultant to carry out the following consultancy work.

Terms of Reference – Skill Inventory and Training Need Analysis for HRCM employees

Project Information\_\_\_\_\_

Project Title: Support to Human Rights Commission of the Maldives

Funding Agency: UNDP

Implementing Agency: Human Rights Commission of the Maldives (HRCM)

Post Information\_\_\_\_\_

Title: Consultant

Duty Station: Human Rights Commission of the Maldives

Duration: 2 months

Description\_\_\_\_\_

The quality of the employees is the principal asset in strengthening and achieving the strategic goal at Human Rights Commission of the Maldives. Therefore, a strong emphasis should be given to discover the core competencies and the lacking skills needed for the employees.

HRCM knows the importance of a clear employee training need assessment, hence the Commission is focusing on discovering the skills and capabilities of the employees in assessing the training needs to find out the gaps between the existing skills and the desired skills to ensure that the right employees are performing the right job function.

Objectives\_\_\_\_\_

The main object of this project revolves around:

- To analyze job functions and related tasks that need to be learned to meet the commission's mandate and its goals and objectives
- To clearly identify the existing core competencies available from the employees to perform the job.
- To examine the job descriptions, identify amendments needed and to align the skills with the employees job description.
- To evaluate the gap of existing and desired skills and knowledge and to identify training needs
- To prioritize the training requirement according commission's mandate and structure

Description of work responsibilities\_\_\_\_\_

To formulate questionnaire forms that would be used to gather information about the core competencies of the employees, trainings done relating to the job functions, and to identify the skill gaps and to identify training that is misaligned with the employee job description.

The questionnaire forms should include areas of:

- Skill inventory
- Training needs assessment

The consultant is also responsible to gather the information and arrange a set of Focus Group Discussion Sessions with the Management of HRCM to discuss the findings and share their opinions in order to get a better understanding of HRCM policy, mandate and strategic goals..

Expected Output\_\_\_\_\_

A report should be prepared together with the evaluation of the results and findings of the above questionnaire forms and the focus group discussions. Hence, all training needs should be clearly identified and the most desirable mode of delivery should be suggested in the report. Further, with the help of the report, a clearly stated 3 year training plan would be prepared to be passed to the Commission for approval.

Qualification and experience\_\_\_\_\_

- Experience in consultancy work in similar field.
- Strong analytical and planning skill and ability to work independently and meet deadlines.
- Applicants would be expected to do a presentation of their work of any previous projects.

All interested candidates should send a curriculum vita identifying the details of their experience and skills and should also include a quotation for their technical assistance for the project in their covering letter. The duration of the mission would be for 2 months, starting from the day the contract is signed. The concerned candidates should send the above mentioned information to the following address before 12:30pm on the 31<sup>st</sup> March 2011.

Human Rights Commission of the Maldives  
5th Floor, Uthuruvehi building,  
Keneree Magu,  
Male', Republic of Maldives  
E-mail address: [info@hrcm.org.mv](mailto:info@hrcm.org.mv)

For additional information please contact 333 6539 or contact Naushan A.Muhaimin, Project Manager, HRCM (e-mail: [naushan@hrcm.org.mv](mailto:naushan@hrcm.org.mv)) or visit our website at [www.hrcm.org.mv](http://www.hrcm.org.mv)





**Madan jeet Singh**

ਸ਼੍ਰੀ ਮਦਨ ਜੀਤ ਸਿੰਘ ਗਰੁੱਪ ਸਕਾਲਰਸ਼ਿਪ Madan jeet Singh Group Scholarship	
ਸ਼੍ਰੀ ਮਦਨ ਜੀਤ ਸਿੰਘ ਗਰੁੱਪ ਸਕਾਲਰਸ਼ਿਪ 2011	ਸਕਾਲਰਸ਼ਿਪ ਨੰਬਰ: IUL141/141/2011/35
<b>Madanjeet Singh Group Scholarship Pondicherry University</b>	
ਡਿਪਲੋਮਾ ਆਰਟਸ (2 ਟਰੈਜੈਕਟ)	ਡਿਪਲੋਮਾ ਆਰਟਸ (1 ਟਰੈਜੈਕਟ)
ਸਕਾਲਰਸ਼ਿਪ ਨੰਬਰ:	ਡਿਪਲੋਮਾ ਆਰਟਸ (2 ਟਰੈਜੈਕਟ)
ਸਕਾਲਰਸ਼ਿਪ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਤੇ ਪਾਵਨਾਮੀਆਂ:	
14 ਅਕਤੂਬਰ 2011	
ਸਕਾਲਰਸ਼ਿਪ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਤੇ ਪਾਵਨਾਮੀਆਂ:	
ਡਿਪਲੋਮਾ ਆਰਟਸ (2 ਟਰੈਜੈਕਟ)	
ਡਿਪਲੋਮਾ ਆਰਟਸ (1 ਟਰੈਜੈਕਟ)	
ਸਕਾਲਰਸ਼ਿਪ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਤੇ ਪਾਵਨਾਮੀਆਂ:	
ਡਿਪਲੋਮਾ ਆਰਟਸ (2 ਟਰੈਜੈਕਟ)	
ਡਿਪਲੋਮਾ ਆਰਟਸ (1 ਟਰੈਜੈਕਟ)	
ਸਕਾਲਰਸ਼ਿਪ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਤੇ ਪਾਵਨਾਮੀਆਂ:	
ਡਿਪਲੋਮਾ ਆਰਟਸ (2 ਟਰੈਜੈਕਟ)	
ਡਿਪਲੋਮਾ ਆਰਟਸ (1 ਟਰੈਜੈਕਟ)	
ਸਕਾਲਰਸ਼ਿਪ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਤੇ ਪਾਵਨਾਮੀਆਂ:	
ਡਿਪਲੋਮਾ ਆਰਟਸ (2 ਟਰੈਜੈਕਟ)	
ਡਿਪਲੋਮਾ ਆਰਟਸ (1 ਟਰੈਜੈਕਟ)	
ਸਕਾਲਰਸ਼ਿਪ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਤੇ ਪਾਵਨਾਮੀਆਂ:	
ਡਿਪਲੋਮਾ ਆਰਟਸ (2 ਟਰੈਜੈਕਟ)	
ਡਿਪਲੋਮਾ ਆਰਟਸ (1 ਟਰੈਜੈਕਟ)	
ਸਕਾਲਰਸ਼ਿਪ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਤੇ ਪਾਵਨਾਮੀਆਂ:	
ਡਿਪਲੋਮਾ ਆਰਟਸ (2 ਟਰੈਜੈਕਟ)	
ਡਿਪਲੋਮਾ ਆਰਟਸ (1 ਟਰੈਜੈਕਟ)	
ਸਕਾਲਰਸ਼ਿਪ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਤੇ ਪਾਵਨਾਮੀਆਂ:	
ਡਿਪਲੋਮਾ ਆਰਟਸ (2 ਟਰੈਜੈਕਟ)	
ਡਿਪਲੋਮਾ ਆਰਟਸ (1 ਟਰੈਜੈਕਟ)	
ਸਕਾਲਰਸ਼ਿਪ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਤੇ ਪਾਵਨਾਮੀਆਂ:	
ਡਿਪਲੋਮਾ ਆਰਟਸ (2 ਟਰੈਜੈਕਟ)	
ਡਿਪਲੋਮਾ ਆਰਟਸ (1 ਟਰੈਜੈਕਟ)	
ਸਕਾਲਰਸ਼ਿਪ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਤੇ ਪਾਵਨਾਮੀਆਂ:	
ਡਿਪਲੋਮਾ ਆਰਟਸ (2 ਟਰੈਜੈਕਟ)	
ਡਿਪਲੋਮਾ ਆਰਟਸ (1 ਟਰੈਜੈਕਟ)	
ਸਕਾਲਰਸ਼ਿਪ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਤੇ ਪਾਵਨਾਮੀਆਂ:	
ਡਿਪਲੋਮਾ ਆਰਟਸ (2 ਟਰੈਜੈਕਟ)	
ਡਿਪਲੋਮਾ ਆਰਟਸ (1 ਟਰੈਜੈਕਟ)	



- ސަބަބުތަކީ ސަލޯމު ހަދާ ވަނަ ދަށުން ފަތުރުވެރިންނަށް ޖެޔްކެއް ދެއްވާ ހިތްވަރު ލިބިގެންނެވެ. ހިތްވަރު ލިބޭ ގޮތަށް ބޭނުންކުރަމެވެ.
- ޖެޔްކެއް ލިބިގެން ޒީމާ ފަތުރުވެރިންނަށް ޖެޔްކެއް ދެއްވާ ހިތްވަރު ލިބިގެންނެވެ. 14 ޕްރޮސެކިއުޓަރު ޖެޔްކެއް ލިބިގެންނެވެ. 2011 ގެ ސެޕްޓެމްބަރު 1 ގެ ދުވަހުން ފެށިގެން ފަތުރުވެރިންނަށް ހިތްވަރު ލިބިގެންނެވެ.
- ޖެޔްކެއް ލިބިގެން ޒީމާ ފަތުރުވެރިންނަށް ޖެޔްކެއް ދެއްވާ ހިތްވަރު ލިބިގެންނެވެ. ހިތްވަރު ލިބޭ ގޮތަށް ބޭނުންކުރަމެވެ. ހިތްވަރު ލިބޭ ގޮތަށް ބޭނުންކުރަމެވެ. ހިތްވަރު ލިބޭ ގޮތަށް ބޭނުންކުރަމެވެ.
- ސަލޯމު ހަދާ ވަނަ ދަށުން ފަތުރުވެރިންނަށް ޖެޔްކެއް ދެއްވާ ހިތްވަރު ލިބިގެންނެވެ.
- 2 ޕްރޮސެކިއުޓަރު ޖެޔްކެއް ލިބިގެންނެވެ.

ސަލޯމު ހަދާ ވަނަ ދަށުން ފަތުރުވެރިންނަށް ޖެޔްކެއް ދެއްވާ ހިތްވަރު ލިބިގެންނެވެ. 14 ޕްރޮސެކިއުޓަރު ޖެޔްކެއް ލިބިގެންނެވެ. 3 ވަނަ ފަހަރު ފަތުރުވެރިންނަށް ހިތްވަރު ލިބިގެންނެވެ.

ސަލޯމު ހަދާ ވަނަ ދަށުން ފަތުރުވެރިންނަށް ޖެޔްކެއް ދެއްވާ ހިތްވަރު ލިބިގެންނެވެ. 8:30 ގައި ފަތުރުވެރިންނަށް ޖެޔްކެއް ދެއްވާ ހިތްވަރު ލިބިގެންނެވެ. 15:00 ގައި ފަތުރުވެރިންނަށް ޖެޔްކެއް ދެއްވާ ހިތްވަރު ލިބިގެންނެވެ. 3 ވަނަ ފަހަރު ފަތުރުވެރިންނަށް ހިތްވަރު ލިބިގެންނެވެ. 3347408 ގައި ހިތްވަރު ލިބިގެންނެވެ. (<http://www.mhrys.gov.mv>) ގައި ހިތްވަރު ލިބިގެންނެވެ.

## CIMA Certificate in Business Accounting COMPUTER BASED ASSESSMENTS (CBA)

**CIMA Certificate in Business Accounting, Computer Based Assessments**

Application Deadline: Before April 3, 2011, 1545 hrs (Registration for CBA at Faculty of Management and Computing)

**Criteria:** ONLY for CIMA registered candidates.

**Fees:**

<b>Subject Fee:</b>	£45 per subject (Rf. 900/-)
<b>Local Fee:</b>	Rf. 100/- per subject
<b>Deadline (Fee):</b>	7 April 2011, 1500 hrs.

Exam fees from students are collected by Central Administration of The Maldives National University, Rahdhebai Higun, Magu.

**Examination Dates:**

Subject	Exam date	Time
C1 Fundamentals of Management Accounting	Sunday, Apr 10, 2011	1700 hrs
C2 Fundamentals of Financial Accounting	Tuesday, Apr 14, 2011	1700 hrs
C3 Fundamentals of Business Mathematics	Sunday, Apr 17, 2011	1700 hrs
C4 Fundamentals of Business Economics	Tuesday, Apr 19, 2011	1700 hrs
C5 Fundamentals of Ethics, Corporate Governance and Business Law	Thursday, Apr 21, 2011	1700 hrs

For more information please contact: **3345 488**

**FACULTY OF MANAGEMENT AND COMPUTING**  
 Sosun Magu, Henveyru  
 Male' (20-05), Republic of Maldives  
 Tel: 3345488  
 Fax: 3320484  
 www. mnu.edu.mv

# בסדר דבר ודין

אשר נאמר  
דבר, דבר ודין

(A) CA-2011/91 ספרות:

## החלטות

ב-2011, ה-5 בספטמבר, הוציא בית דין את פסק הדין 2011-1. נאמר שיש  
נאמר להחליט על פסק הדין, נאמר להחליט על פסק הדין, נאמר להחליט על פסק הדין.  
HC-ISH/01/2011. נאמר להחליט על פסק הדין, נאמר להחליט על פסק הדין, נאמר להחליט על פסק הדין.  
נאמר להחליט על פסק הדין, נאמר להחליט על פסק הדין, נאמר להחליט על פסק הדין.  
נאמר להחליט על פסק הדין, נאמר להחליט על פסק הדין, נאמר להחליט על פסק הדין.

#	פסק הדין ספרות	פסק הדין ספרות	פסק הדין ספרות
1	A05.06.1	1- נאמר	נאמר להחליט על פסק הדין, נאמר להחליט על פסק הדין, נאמר להחליט על פסק הדין. נאמר להחליט על פסק הדין, נאמר להחליט על פסק הדין, נאמר להחליט על פסק הדין. נאמר להחליט על פסק הדין, נאמר להחליט על פסק הדין, נאמר להחליט על פסק הדין. נאמר להחליט על פסק הדין, נאמר להחליט על פסק הדין, נאמר להחליט על פסק הדין.
2	A05.06.2	2- נאמר	נאמר להחליט על פסק הדין, נאמר להחליט על פסק הדין, נאמר להחליט על פסק הדין. נאמר להחליט על פסק הדין, נאמר להחליט על פסק הדין, נאמר להחליט על פסק הדין. נאמר להחליט על פסק הדין, נאמר להחליט על פסק הדין, נאמר להחליט על פסק הדין. נאמר להחליט על פסק הדין, נאמר להחליט על פסק הדין, נאמר להחליט על פסק הדין.

החלטות, דבר ודין, דבר ודין, דבר ודין.

21 מספר התיק 1432  
26 דבר ודין 2011

قاری نوجوہ زنگری  
ڈپٹی، چرفو ریسٹورنٹ

سرسہ: (IUL)56-AD/1/2011/22

ناسوچ و کمرسی سوڈو کورٹ

قاری نوجوہ زنگری، ایڈووکیٹ سرسہ: (IUL)56-AD/1/2011/13 (19 فوہبرایر 2011) اور  
(IUL)56-AD/1/2011/18 (05 دسمبر 2011) کی درخواستوں پر لٹریچر اور ایڈووکیٹ کے درمیان  
اور لٹریچر اور ایڈووکیٹ کے درمیان درخواستوں پر لٹریچر اور ایڈووکیٹ کے درمیان  
22 دسمبر 2011

1432  
2011 دسمبر 27

OVERDUE 2004		OVERDUE 2005	
NAME	ADDRESS	NAME	ADDRESS
Khadheeja Hassan	H. Dhanaan	Shama Ali	M. Gahana Lodge
Mohamed Sujau	M. Eniru	Aburrahman Adam	Ma. Laamu
Fathmath Zulfa	M. Majdhheen Dhanaal	Khadeeja Abdulla	Ma. Hulhanguge
Ahmed Sazleen	Ma. Shady Cabin	Dr Muzna Mirza	National thalesemia Center
Ali Naaz Saleem	Ma. Dhirey	Fathmath Sudha	Ma. Koahera
Ali Naaz Saleem	Ma. Dhirey	Hawwa Zulfa	G. Aris
Athullha Ahmed Rasheed	Ma. Kaneska	Hassan Abdul Qadir	G. rainiru
Mandapully Negender Kumar	Center for Continuing Education	Zeena Abdul Kareem	H. Nayachandh
Ashiya Jaufar	M. Paakeeza	Aminath Reenee	H. Nayachandh
Ismail Faisal	G. Dhekenfaruge	Aminath Fazeela	M. Dhekunuthila
Subbareddy Karthik Kumar	Multilinx	Mufaavis Hashim	M. Medhufushi
Aishath Niyaza	H. Kashmeer Garden	Mariyam Nusrath	H. Crest
		Fathmath Fizna Yusuf	M. Iramaage

دیسریچر ایڈووکیٹ، ایڈووکیٹ اور ایڈووکیٹ  
ڈپٹی، چرفو ریسٹورنٹ

سرسہ: 88-LR/TU/2011/16

ایڈووکیٹ

ایڈووکیٹ اور ایڈووکیٹ کے درمیان درخواستوں پر لٹریچر اور ایڈووکیٹ کے درمیان  
ایڈووکیٹ اور ایڈووکیٹ کے درمیان درخواستوں پر لٹریچر اور ایڈووکیٹ کے درمیان  
2011 دسمبر 30 کو 16:00 کی بجائے درخواستوں پر لٹریچر اور ایڈووکیٹ کے درمیان  
11 دسمبر 2011

1432  
2011 دسمبر 16

ඉස්පානියානු ජනරජයේ සිටින  
දේශීය ජනරජය

රජයේ සේවයේ  
2011

4 ඔක්තෝබර් 2011 දිනෙහි 8:30 සිට 10:30 සිට  
සේවයේ සහභාගීත්වය ලබාදීමේ කාර්යය (ආ.සේ.)  
සේවයේ

ලිපි

- සේවයේ සහභාගීත්වය ලබාදීම
- 14 ඔක්තෝබර් 2010 දිනෙහි රජයේ සේවයේ සහභාගීත්වය ලබාදීමේ කාර්යය
- ඉස්පානියානු ජනරජයේ සිටින රජයේ සේවයේ සහභාගීත්වය ලබාදීම
- ඉස්පානියානු ජනරජයේ සිටින රජයේ සේවයේ සහභාගීත්වය ලබාදීම
- රජයේ සේවයේ සහභාගීත්වය ලබාදීමේ කාර්යය
- රජයේ සේවයේ සහභාගීත්වය ලබාදීමේ කාර්යය
- රජයේ සේවයේ සහභාගීත්වය ලබාදීමේ කාර්යය

රජයේ සේවයේ සහභාගීත්වය ලබාදීමේ කාර්යය 2011 ඔක්තෝබර් 4 දිනෙහි  
ඉස්පානියානු ජනරජයේ සිටින රජයේ සේවයේ සහභාගීත්වය ලබාදීමේ කාර්යය  
රජයේ සේවයේ සහභාගීත්වය ලබාදීමේ කාර්යය. රජයේ සේවයේ සහභාගීත්වය ලබාදීමේ කාර්යය

27 ඔක්තෝබර් 2011

ඉස්පානියානු ජනරජයේ සිටින  
දේශීය ජනරජය

රජයේ සේවයේ: NTC/IU/2011/05

රජයේ සේවයේ

ඉස්පානියානු ජනරජයේ සිටින රජයේ සේවයේ සහභාගීත්වය ලබාදීමේ කාර්යය

රජයේ සේවයේ සහභාගීත්වය ලබාදීමේ කාර්යය  
ඉස්පානියානු ජනරජයේ සිටින රජයේ සේවයේ සහභාගීත්වය ලබාදීමේ කාර්යය  
29 ඔක්තෝබර් 2011 දිනෙහි 8:30 සිට 10:30 සිට  
රජයේ සේවයේ සහභාගීත්වය ලබාදීමේ කාර්යය. රජයේ සේවයේ සහභාගීත්වය ලබාදීමේ කාර්යය

18 ඔක්තෝබර් 2011  
23 ඔක්තෝබර් 2011

ඉස්පානියානු ජනරජයේ සිටින  
දේශීය ජනරජය

රජයේ සේවයේ: (IUL)220-RPP/220/2011/15

රජයේ සේවයේ

රජයේ සේවයේ සහභාගීත්වය ලබාදීමේ කාර්යය  
රජයේ සේවයේ සහභාගීත්වය ලබාදීමේ කාර්යය  
01 ඔක්තෝබර් 2011 දිනෙහි  
රජයේ සේවයේ සහභාගීත්වය ලබාදීමේ කාර්යය

රජයේ සේවයේ සහභාගීත්වය ලබාදීමේ කාර්යය  
රජයේ සේවයේ සහභාගීත්වය ලබාදීමේ කාර්යය  
රජයේ සේවයේ සහභාගීත්වය ලබාදීමේ කාර්යය

26 ඔක්තෝබර් 2011  
01 ඔක්තෝබර් 2011

කරුණාකරමින් මෙම සම්මන්ත්‍රණයට සහභාගී වන්නා වශයෙන් සඳහන් වන්නාවූ වෙබ් අඩවිය වෙත පිවිසෙන්න.

MTDC/AGM/2011/01: සම්මන්ත්‍රණ කාලසටහන

ආරම්භක කාර්යයන්

නව කොටසකින් සමන්විත වූ 2011 අග වර්ෂයේ වාර්ෂික සාමාන්‍ය වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කිරීම.

සමස්ත වාර්ෂික සාමාන්‍ය වාර්තාවක් පිළිබඳව වැදගත් කරුණු සඳහා විකල්පයක් ලෙස සාකච්ඡා කිරීම.

ආරම්භක කාර්යයන් ආරම්භ කරමින්, මහා සභාවේ සාමාජිකයන්ගේ සහභාගීත්වය ලබා ගැනීමට කැපවී සිටිමින්, ආරම්භක කාර්යයන් ආරම්භ කරමින්, මහා සභාවේ සාමාජිකයන්ගේ සහභාගීත්වය ලබා ගැනීමට කැපවී සිටිමින්, ආරම්භක කාර්යයන් ආරම්භ කරමින්, මහා සභාවේ සාමාජිකයන්ගේ සහභාගීත්වය ලබා ගැනීමට කැපවී සිටිමින්.

මෙම කාර්යයන් සම්බන්ධව වැදගත් කරුණු සඳහා විකල්පයක් ලෙස සාකච්ඡා කිරීම.

2011 අග වර්ෂයේ වාර්ෂික සාමාන්‍ය වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කිරීම. මහා සභාවේ සාමාජිකයන්ගේ සහභාගීත්වය ලබා ගැනීමට කැපවී සිටිමින්, ආරම්භක කාර්යයන් ආරම්භ කරමින්, මහා සභාවේ සාමාජිකයන්ගේ සහභාගීත්වය ලබා ගැනීමට කැපවී සිටිමින්, ආරම්භක කාර්යයන් ආරම්භ කරමින්, මහා සභාවේ සාමාජිකයන්ගේ සහභාගීත්වය ලබා ගැනීමට කැපවී සිටිමින්.

මෙම කාර්යයන් සම්බන්ධව වැදගත් කරුණු සඳහා විකල්පයක් ලෙස සාකච්ඡා කිරීම.

20 ජූලි 2011

ආරම්භක කාර්යයන් ආරම්භ කරමින්, මහා සභාවේ සාමාජිකයන්ගේ සහභාගීත්වය ලබා ගැනීමට කැපවී සිටිමින්, ආරම්භක කාර්යයන් ආරම්භ කරමින්, මහා සභාවේ සාමාජිකයන්ගේ සහභාගීත්වය ලබා ගැනීමට කැපවී සිටිමින්.

IAS/MIS/2011/377: සම්මන්ත්‍රණ කාලසටහන

ආරම්භක කාර්යයන්

2011 අග වර්ෂයේ වාර්ෂික සාමාන්‍ය වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කිරීම. මහා සභාවේ සාමාජිකයන්ගේ සහභාගීත්වය ලබා ගැනීමට කැපවී සිටිමින්, ආරම්භක කාර්යයන් ආරම්භ කරමින්, මහා සභාවේ සාමාජිකයන්ගේ සහභාගීත්වය ලබා ගැනීමට කැපවී සිටිමින්, ආරම්භක කාර්යයන් ආරම්භ කරමින්, මහා සභාවේ සාමාජිකයන්ගේ සහභාගීත්වය ලබා ගැනීමට කැපවී සිටිමින්.

08:30 ආරම්භ වන අතර 08:30 දී අවසන් වනු ඇත.

15 වැනි දින 1432  
20 ජූලි 2011





