بسم الله الرحمن الرحيم

ދިވެހިރާજ્ય ઉત્તર માલહોસમાદુલુ માકુરાથુ કાઉન્સિલ

�માકુરાથુ، ઉત્તર માલદીવ્સ

SECRETARIAT OF NORTH MAALHOSMADULU MAAKURATHU COUNCIL
MAAKURATHU, REP OF MALDIVES

�નંબર: (IUL)305-ME305/305/2023/62

નોટિસ

ઉ.માકુરાથુ કાઉન્સિલ સેક્રેટરીએ ખાલી જગ્યાઓ ભરવા માટે અરજીઓ આમંત્રિત કરે છે.

પોસ્ટ	સચિવાલય
ખાલી જગ્યાઓની સંખ્યા	02 (બે)
પોસ્ટ નામ/ શ્રેણી	ઉત્તર માલહોસમાદુલુ માકુરાથુ કાઉન્સિલ
સ્થાન/ વિભાગ	નિયામક, સંસ્થાકીય વિકાસ વિભાગ
કામનો પ્રકાર	કાયમી (2 નંબર)
કાર્યસ્થળ સ્થાન	કાર્યાલય સ્થાન
કાર્યકારી કલાકો	ઉ. માકુરાથુ કાઉન્સિલ સેક્રેટરી / ઉ. માકુરાથુ કાઉન્સિલ
કાર્યકારી કલાકો	ઉત્તર માલહોસમાદુલુ માકુરાથુ કાઉન્સિલ
સચિવાલય કામકાજના કલાકો	07 (સાત) દિવસ، (સોમવાર 7:00 થી 11:00સુધી، બપોરનો 1:00 થી 4:00સુધી) રાત્રિ દરમિયાન કામગીરી સપ્તાહ દરમિયાન
કાર્યકારી સમય	અઠવાડિયા. 2
કાર્યકારી કલાકો	અઠવાડિયામાં 2 દિવસ
પગાર	દર મહિને 3470.00 (ત્રણ હજાર ચાર સો સિત્તેર રૂફિયા)
ભથ્થાં	દર મહિને 1000.00 (એક હજાર રૂફિયા)
અઠવાડિયાના કલાકો	દર મહિને 1200.00 (બાર સો રૂફિયા)
વિસ્તરણ પછી કલાકો	દર મહિને 1573.00 (એક હજાર પાંચસો તોતેર રૂફિયા)
અરજી પ્રક્રિયા	1. અરજદારોએ સંપૂર્ણ અરજી ફોર્મ ભરવું જોઈએ. 2. ઉત્તર માલહોસમાદુલુની વેબસાઈટ પર અરજી કરવી જોઈએ. 3. અરજદારે (સરકારી કર્મચારી) અરજી સાથે સંબંધિત દસ્તાવેજો જોડવા જોઈએ. 4. સચિવાલય સરનામાં પર અરજી સબમિટ કરવી જોઈએ 20.00 (વીસ) રૂફિયા. 5. સચિવાલય સરનામાં પર અરજી પ્રોસેસિંગ ફી 20.00 (વીસ) રૂફિયા. 6. વિસ્તરણ ફીની ચુકવણી એ ચૂકવણીની પુષ્ટિ અથવા બેંક ટ્રાન્સફર, એ અરજી સાથે વિસ્તરણ ફીની ચુકવણીનો પુરાવો જોડવો જોઈએ
કાર્યકારી સૂચનાઓ	1. અધૂરી અરજી અરજી અમાન્ય ગણવામાં આવશે 2. ઉત્તર માલહોસમાદુલુ સંસ્થાકીય વિકાસ વિભાગ દ્વારા અરજીઓની ચકાસણી કરવામાં આવશે. 3. અરજીઓ 60 દિવસ સુધી માન્ય રહેશે.

ઉત્તર માલહોસમાદુલુ માકુરાથુ કાઉન્સિલ
માકુરાથુ، ઉત્તર માલદીવ્સ، 05080
ઈમેલ: info@maakurathu.gov.mv
ફોન: 4009830
વેબસાઈટ: www.mci.gov.mv
ફોન: 4009830

މަގާމުގެ މަސްއޫލިއްޔަތުތަކާއި ވާޖިބުތައް	1. ރ. މާކުރަތު ކައުންސިލުން ހަމަޖައްސާފައިވާ އުސޫލުތަކާއި އެއްގޮތަށް ގޯތީގެ މައިން ރ.މާކުރަތު ގޭބިސީތަކުންނާއި އާންމުތަންތަނާއި މުއައްސަސާތަކުގައި އުފެދޭ ކުނި ނެގުން. 2. ކުނިކޮށަށް ގެންގޮސް ކުނި ވަކިކުރުން. 3. ރިސައިކަލް އަދި ރިސައިކަލްބަލް ކުރެވިދާނެ ކުނިވަކިކޮށް ޖަމާކުރުން. 4. ރިސައިކަލް ކުރެވިދާނެ ކުނި ކޮންޕޯސްޓް ކުރުމުގެ މަސައްކަތް ކުރުން. 5. ކުނިކޮށާއި ކުނި އުފުލުމަށް ގެންގުޅޭ ތަކެތި ދޮވެ ސާފުކުރުން. 6. ގާޑު ހެދުމުގެ މަސައްކަތް ކުރުން. 7. ކުނިކުނި ބަނދަރަށް ނެރެންޖެހޭ ތަކެތި ބަނދަރަށް ގެންދިއުމުގެ މަސައްކަތް ކުރުން. 8. ކުނިކޮށާއި ކުނިކޮށަށް ދިއުމަށް ހުރިހާ މަގު ސާފުކޮށް ބެލެހެއްޓުން. 9. ކައުންސިލުން ހަމަޖައްސާ އަންގާ ގޮތެއްގެމަތިން ރަށުގެ މަގުތައް ކޮށާ އުފުލައި ކުނިކޮށަށް ގެންދިއުމުގެ މަސައްކަތް ކުރުން. 10. ރަށުގެ މަގުތަކާއި އާންމު ބީޗުތަކާއި އިޖުތިމާއީ ސަރަހައްދުތަކުގައި އަދި ބަނދަރުތަކުގައި އުފެދޭ ކުނި ނަގައި ކުނިކޮށަށް ގެންދިއުމުގެ މަސައްކަތް ކުރުން. 11. ކައުންސިލުން އަންގާ ގޮތެއްގެ މަތިން ރަށުގެ މަގުތައް ހުސްބިންތައް އިޖުތިމާއީ ސަރަހައްދުތަކާއި ބަނދަރުތަކުގައި ނުހަރާ ގިނަދުވަސްވެފައި ހުންނަ ތަކެތި ނެގުން. 12. ޤުދުރަތީ ހާދިސާއެއް ދިމާވެއްޖެނަމަ ދިމާވާ ކަންތައްތަކުގައި އިދާރާއިން އަންގާ އެންމެހާ ކަންތައްތަކަށް އިޖާބަދީ އެވަގުތަކު ކުރަންޖެހޭ ކަންކަން ކުރުން. 13. މަސައްކަތާއި ގުޅޭގޮތުން އިދާރާއިން އަންގާ އެހެނިހެން މަސައްކަތްތައް ކުރުން. 14. އަދި މިނޫނަސް މަސައްކަތާއި ގުޅޭގޮތުން ކައުންސިލުން ހަވާލުކުރާ އެހެނިހެން މަސައްކަތްތައް ކުރުން. ކައުންސިލުގެ ހުރިހާ މުވައްޒަފުން ސާފުތާހިރުކަން ހިންގާ ކަންކަމުގައި ބައިވެރިވެ އެހީތެރިވުން.
ވަޒީފާއަށް އެންމެ ގާބިލު ފަރާތެއް ހޮވުމަށް ބަލާނެ ކަންތައްތައް:	○ ލިބިފައިވާ ތަޢުލީމު ○ މަގާމުގެ މަސައްކަތުގެ ދާއިރާއާ ގުޅޭ ތަޖުރިބާ ○ އިންޓަވިއު ○ ވަޒީފާއާ ގުޅުންހުރި ދާއިރާތަކުން ހާސިލްކޮށްފައިވާ ސެޓްފިކެޓްތައް ކަމުގައިވުން. ○ މަސައްކަތުގެ ހުނަރާއި ފެންވަރާއި ޒާތީ ގާބިލުކަމާއި ސިފަތައް. ○ ގިނަވަގުތު މަސައްކަތް ކުރެވޭނެ ޞިއްޙަތުގައިވުން.
ހުށަހަޅަންޖެހޭ ލިޔުންތައް:	1. ފުރިހަމަ ކޮށްފައިވާ ވަޒީފާއަށް އެދޭ ފޯމު (މި ފޯމު ސިވިލް ސަރވިސް ކޮމިޝަނުގެ ވެބްސައިޓުން އަދި އިއުލާނުގެ ސުންގަޑި ހަމަވަންދެން ރަސްމީ ކޮންމެ ދުވަހެއްގެ ރަސްމީގަޑީގައި މިއިދާރާގެ ކައުންޓަރުން އަދި ތިރީގައިވާ ލިންކުން ލިބެންހުންނާނެއެވެ). https://www.csc.gov.mv/Announcement/ViewDownloads/4 2. ވަޒީފާއަށް އެދޭ ފަރާތުގެ ވަނަވަރު (ގުޅޭނެ ފޯނު ނަންބަރާއި އީ-މެއިލް އެޑްރެސް ހިމެނޭގޮތަށް). 3. ވަޒީފާއަށް އެދޭ ފަރާތުގެ ދިވެހި ރައްޔިތެއްކަން އަންގައިދޭ ކާޑުގެ (މުއްދަތު ހަމަވެފައިވިޔަސް) ދެފުށުގެ ލިޔުންތައް ފެންނަ، ލިޔުމާއި ލިޔުންތައް ކިޔަން އެނގޭ ފަދަ ކޮޕީއެއް. ނުވަތަ އައި.ޑީ. ކާޑު ގެއްލިފައިވާ ނަމަ، އެ ފަރާތެއްގެ އުފަންދުވަހުގެ ސެޓްފިކެޓް، ޕާސްޕޯޓް ނުވަތަ ޑްރައިވިންގ ލައިސަންސް. 4. ސިވިލް ސަރވިސްއަށް / ސަރުކާރަށް ޚިދުމަތްކުރުމުގެ އެއްބަސްވުމެއް ހުރި މުވައްޒަފުން ކުރިމަތިލާ މަގާމަށް ހޮވިއްޖެ ނަމަ، އަދާކުރަމުންދާ ވަޒީފާއިން ވީއްލުމުގައި އިއުތިރާޒެއްނެތްކަމަށް، ވަޒީފާ އަދާކުރާ އޮފީހުން ދޫކޮށްފައިވާ ލިޔުން. 5. ލިބިފައިވާ ތަޢުލީމީ ސެޓްފިކެޓްތަކުގެ ކޮޕީ؛ (ހ) މޯލްޑިވްސް ކޮލިފިކޭޝަންސް އޮތޯރިޓީން ފެންވަރު ކަނޑައަޅައި ތައްގަނޑު ޖަހާފައިވާ، މަތީ ތަޢުލީމުދޭ ރާއްޖެއިން ބޭރުގެ މަރުކަޒަކުން ދޫކޮށްފައިވާ ތަޢުލީމީ ސެޓްފިކެޓްތަކުގެ ކޮޕީއާއި

ھۆتەرسۆنەرۋېژى ئالۋە، مۇددەت: سۈھۋىنامە مۇھىم بۇغۇمەتىدىر، ئەسۋە ئومۇمىدىكى ھۆججەتنى ئالۋېتىش، ئىخچامۋەسە ئالۋېتىشتىكى ھەققىمىز قۇرۇلۇشىغا ھەسسەدىشىش مېۋىسىنى ئالۋە ھەر ھۆتەرسۆنەرۋېژى ئالۋە (س) ئۇنىڭدىن كېيىن كەنىباغىنىڭ قۇرۇلۇشىغا مەدەتچى سۈھۋىنامىنى ئالۋېتىش ھەققىدە ھۆتەرسۆنەرۋېژى ئالۋە، مۇددەت ئەسۋە ئومۇمىدىكى ھۆججەتنى ئالۋېتىش ھۆتەرسۆنەرۋېژى ئالۋە. 1. كەسىپلەرنى مەڭىيگە ھەشىدىمۇ مېيىدىغان چىشىدىغان ئۇچۇر چېتىشمىلەرنى ئالۋە: (ر) سىۋىل سەمىۋىسنى قېچىۋېلىش، قەلەمسەپلەش دەپتىرى، سەمىنار رېژىسسورى ئىشلەتكەن رەڭلىك قېچىۋ ھەققىنى ئالۋېتىش قىسقا ھەققىدە قېچىۋ، ھەر قېچىۋنى دەپتەرگە (ھەرىگىدە دىرىم قروسە ئىسىئىكەن)، قېچىۋنى كەسىپلەشتۈرۈش مەۋقەسى (ئەھۋال ھېقىقەتلىرى مەۋقەسى كۆڭۈلىدىكى قېچىۋ سىدىقىلىق) قوبۇلىنىش ھەققىنىڭ ۋە ئېلېكترونلۇق چېتىش. (س) سىۋىل سەمىۋىسنى مەڭىيگە ئېلىشمىز https://myaccount.csc.gov.mv/ مىنۇتسىزلىقىمۇ مەڭىيگە دەپتەرمۇمۇ ئىدىكى ئېلېكترونلۇق قېچىۋ، ھەر قېچىۋنى دەپتەرگە (ھەرىگىدە دىرىم قروسە ئىسىئىكەن)، قېچىۋنى كەسىپلەشتۈرۈش مەۋقەسى (ئەھۋال ھېقىقەتلىرى مەۋقەسى كۆڭۈلىدىكى قېچىۋ سىدىقىلىق) قوبۇلىنىش ھەققىنىڭ ۋە ئېلېكترونلۇق چېتىش. (س) ھەدىمۇ ئىشلەتكەن مۇددەت ھەدىمۇ ھېقىقەتلىرى قېچىۋ ھەققىنىڭ سىدىقىلىق قېچىۋ، قېچىۋ ھەققىنىمۇ دەپتەرگە (ھەرىگىدە دىرىم قروسە ئىسىئىكەن)، قېچىۋنى كەسىپلەشتۈرۈش مەۋقەسى (ئەھۋال ھېقىقەتلىرى مەۋقەسى كۆڭۈلىدىكى قېچىۋ سىدىقىلىق) قوبۇلىنىش ھەققىنىڭ ھەر كەسىپلەشتۈرۈش مەشىنى دۇنياغا مەقسەتلىك ھەققىنىڭ ۋە ئېلېكترونلۇق چېتىش. (س) ئۆزىچە مۇددەت ھەمىشلىنىدىغان غەدىمىگە غەدىمىگە مۇددەت كەسىپلەشتۈرۈش سىدىق، ھەر قېچىۋنى دەپتەرگە (ھەرىگىدە دىرىم قروسە ئىسىئىكەن)، قېچىۋنى كەسىپلەشتۈرۈش مەۋقەسى (ئەھۋال ھېقىقەتلىرى مەۋقەسى كۆڭۈلىدىكى قېچىۋ سىدىقىلىق) قوبۇلىنىش ھەققىنىڭ ھەر كەسىپلەشتۈرۈش ۋە ئېلېكترونلۇق چېتىش (چ چېتىلىدىغان ھەققىنىڭ كۆڭۈلىگە دىققەت قىلىنىشى مۇددەت ئىشلىتىلىدىغان ئەسلىدە ئەسەر ھەققىنىڭ ۋە ھەرىكەتنىڭ چېتىلىدىغان ۋە ھەرىكەتنىڭ ۋە ھەرىكەتنىڭ چېتىلىدىغان.) (ھ) قەلەمسەپنى ئەۋەتىۋېلىش ھېقىقەتلىرى، مۇددەت ئەۋەتىۋېلىش ھەدىمۇ ئىشلىتىلىدىغان مۇددەت ھەدىمۇ ھېقىقەتلىرى، مۇددەت ئەۋەتىۋېلىش ئۆزىچە مۇددەت غەدىمىگە غەدىمىگە دەپتەرگە (ھەرىگىدە دىرىم قروسە ئىسىئىكەن)، قېچىۋنى كەسىپلەشتۈرۈش مەۋقەسى (ئەھۋال ھېقىقەتلىرى مەۋقەسى كۆڭۈلىدىكى قېچىۋ سىدىقىلىق) قوبۇلىنىش ھەققىنىڭ ۋە ئېلېكترونلۇق چېتىش چېھىلىشىمۇ سەۋەب، ئەسۋە ئومۇمىدىكى ھۆججەتنىڭ 8 دەرىجە "قېچىۋنىڭ ئەھۋالىغا ئەۋلادىنىڭ ئىۋەنلىشىش ئىلان قىلىنىدۇ"..	
- كەڭىشىنىڭ ئەھۋالىغا ئەۋلادىنىڭ ئىشلىرى - ھەر ھەپتىنىڭ ئىشلىرى ئىشلەنگەندىن كېيىن 20 ھەپتىسى 2023 گە قەدەر قۇرۇنۇ ئىشقىلىنىۋېتىلىدۇ 13:00 نى نامىنىڭ بىر. گۈلىمەھ ئاھمىيىتىنى ھەققىگە ھەتتا. قېچىۋنىڭ ئەھۋالىغا ھۆججەتلەر info@maakurathu.gov.mv ئېلېكترونلۇق ئۇسۇل ھۆرمەتلەنمەكتە. - ھەر ھەپتىنىڭ ئىشلىرى رەخەتنى نامىنى سەمىنارنىڭ ھەرىنى قەشقەر قروزىغا ئاسىيەتلەندۈرۈلگەن، ۋە ئاسىيەتلەنگەن قروزنى ھەققىنى قېچىۋنىڭ ئەھۋالىغا ئەۋلادىنىڭ ئىشلىرى ئېلېكترونلۇق	
- چ كەڭىشىنىڭ چېرىلا رەخەتنى ئەھۋەتنى ھەشىقىۋەت ئەشىنىڭ، 20 ھەپتىسى 2023 گە 31 ھەپتىسى 2023 گە قەدەر، بىر.گۈلىمەھ ئاھمىيىتىنى ھەققىگە كەلگەن.	ھەشىقىۋەت ئەشىنىڭ ھەققىدە دەپتەرگە
- چ قېچىۋنىڭ ئەھۋالىغا ئەۋلادىنىڭ ھۆججەتنى مەدەتچى ئۇسۇلىدىكى مەڭىيگەندەك ھەققى، قېچىۋنىڭ ئىمىرىدىكىلەرگە ئەۋلادىنىڭ ھۆججەتنى ئەسلىدە ئەسەر ئەۋەتىلىدىغان ئەۋلادىنىڭ ھۆججەتنى ئەۋەتىلىدۇ.	شۇنىڭ بىلەن بىرلىشىپ

މަޤާމަށް މީހުން ހޮވުމަށް ކަނޑައަޅާފައިވާ ކްރައިޓީރިއާގެ ހުރިހާ ބައިތަކުން އެންމެ ދަށްވެގެން ލިބެންޖެހޭ ޖުމްލަ އިންސައްތަ:	- އަސާސީ ޝަރުޠު ހަމަވުމަށް 50% - އަސާސީ ޝަރުޠަށްވުރެ އިތުރަށް އިތުރުވާ ތަޢުލީމު 5% - އަސާސީ ޝަރުޠަށްވުރެ އިތުރަށް އިތުރުވާ ތަޖުރިބާ 5% - އިންޓަވިއު 40% - ނޯޓް: މަޤާމަށް ޝޯޓްލިސްޓް ކުރުމަށް، ވަޒީފާއަށް އެދިފައިވާ މީހަކު ކްރައިޓީރިއާގެ ހުރިހާ ބައިތަކުން ލިބެން ޖެހޭ ޖުމްލަ އިންސައްތައިގެ، 70% (ހަތްދިހަ) އިންސައްތައަށްވުރެ މަތިވާން ޖެހޭނެއެވެ.
"ވަޒީފާއަށް ކުރިމަތިލި ފަރާތްތަކަށް ޕޮއިންޓު ލިބުނު ގޮތުގެ ޝީޓް (A2 ޝީޓް)" އާންމުކުރުން	- އިންޓަވިއު ބާއްވާތާ ރަސްމީ ބަންދު ނޫން 3 ދުވަހުގެ ތެރޭގައި "ވަޒީފާއަށް ކުރިމަތިލި ފަރާތްތަކަށް ޕޮއިންޓު ލިބުނު ގޮތުގެ ޝީޓް (A2 ޝީޓް)" އާއްމުކޮށް ފެންނާނެހެން މި އިދާރާގެ ނޯޓިސް ބޯޑުގެ އިތުރުން އާއްމުކޮށް ފެންނާނެހެން އާންމުކުރެވޭނެއެވެ. ވަޒީފާއަށް ކުރިމަތިލި ފަރާތްތަކަށް ޕޮއިންޓު ލިބިފައިވާ ގޮތާމެދު ޝަކުވާއެއް އޮތްނަމަ A2 ޝީޓް އާންމުކުރާ ދުވަހުން ފެށިގެން ރަސްމީ ބަންދު ނޫން 3 ދުވަހުގެ ތެރޭގައި އެ ޝަކުވާއެއް މި އިދާރާއަށް ހުށަހަޅަންވާނެއެވެ.
އިތުރު މަޢުލޫމާތު ހޯދުމަށް	- މި އިޢުލާނާ ގުޅިގެން މަޢުލޫމާތު ސާފު ކުރުމަށް ގުޅާނީ 4009840 ނަންބަރު ފޯނަށެވެ. އީ-މެއިލް ކުރާނީ info@maakurathu.gov.mv އަށެވެ.
ނޯޓް:	- މިއީ މި އިދާރާގެ ސިވިލް ސަރވިސް މުވައްޒަފުންގެ ޢަދަދުގައި ހިމެނޭ މަޤާމެއް ނޫނެވެ. ނަމަވެސް މި މަޤާމުގައި މުވައްޒަފުން ގެންގުޅެނީ ސިވިލް ސަރވިސް ޤަވާއިދު 2014 ގެ ޗެޕްޓަރ 9 ގައިވާ ވަގުތީ މުވައްޒަފުން ގެންގުޅުމަށް ހަމަޖެހިފައިވާ އުސޫލުންނެވެ. - މި މަޤާމަށް ހޮވޭ ފަރާތްތަކަށް މަސައްކަތް ކުރައްވަން ޖެހޭނީ ހަފްތާއަކު 06 ދުވަސް ރ. މާކުރަތު ކައުންސިލުން ހަމަޖައްސާ ގަޑިތަކެއްގައި ދުވާލަކު 07 (ހަތެއް) ގަޑިއިރެވެ. - މި މަޤާމުގެ މުވައްޒަފުންނަށް ސަލާމާއި އާއިލީ ޒިންމާގެ ޗުއްޓީ ދިނުމަށް ހަމަޖެހިފައިވަނީ 12 މަސް ދުވަހަށް 30 ސަލާމު އަދި 12 މަސްދުވަހަށް 10 އާއިލީ ޒިންމާގެ ޗުއްޓީއެވެ. - ސިވިލް ސަރވިސްގެ ވަޒީފާތަކަށް މީހުން ހޮވުމާއި އައްޔަންކުރުމުގެ މިންގަނޑުތަކާއި އުސޫލުތައް އަދި އެ އުސޫލުތަކާ ގުޅޭގޮތުން އެންގުމުގައި ލިޔުންތައް ސިވިލް ސަރވިސް ކޮމިޝަނުގެ ވެބްސައިޓުގެ ޖޮބްސް ޕޯޓަލްގެ "އައްޔަންކުރުމުގެ އުސޫލުތައް" https://www.csc.gov.mv/Policy/Index/51 އިން ލިބެން ހުންނާނެއެވެ.

23 މުޙައްރަމް 1445

10 އޮގަސްޓް 2023

މުޙައްމަދު ރަމީޒު

ކައުންސިލްގެ ރައީސް

މާކުރަތު ކައުންސިލްގެ އިދާރާ
ރ. މާކުރަތު، ދިވެހިރާއްޖެ 05080
ފޯން: 4009830
އީމެއިލް: info@maakurathu.gov.mv
ހޮޓްލައިން: 4009830
ވެބްސައިޓް: www.mci.gov.mv