



ՏՄԵՐ ԴՆՆԵՆԻ ԱՆՑՈՒՄ

Մ. Ե. ԳՈՒՐԵՅԱՆԻ ԱՐԴՆԱԿՈՒՄՆԵՐ ԵՎ ԳՆԱԿՆԵՐ ԲԱՐՈՒՄՆԵՐ ԲԱՐՏՐԱՅԻՆ ԱՐԴՆԱԿՈՒՄՆԵՐ ԵՎ ԳՆԱԿՆԵՐ ԲԱՐՈՒՄՆԵՐ	ԴՆՆԵՆԻ ԱՆՑՈՒՄ:
(IUL)383-ESD/383/2024/27	ԱՐԴՆԱԿՈՒՄՆԵՐ ԵՎ ԳՆԱԿՆԵՐ ԲԱՐՈՒՄՆԵՐ:
2024 թվականի օգոստոսի 18	ԱՐԴՆԱԿՈՒՄՆԵՐ ԵՎ ԳՆԱԿՆԵՐ ԲԱՐՈՒՄՆԵՐ:

ՄՈՒԿԱՆՈՒՄ ԴՆՆԵՆԻ ԱՆՑՈՒՄ:

ՆԱԿՈՒՄՆԵՐ ԵՎ ԳՆԱԿՆԵՐ ԲԱՐՈՒՄՆԵՐ ԱՐԴՆԱԿՈՒՄՆԵՐ ԵՎ ԳՆԱԿՆԵՐ ԲԱՐՈՒՄՆԵՐ ԿԱՆՈՒՄՆԵՐ ԵՎ ԳՆԱԿՆԵՐ ԲԱՐՈՒՄՆԵՐ	ԴՆՆԵՆԻ ԱՆՑՈՒՄ:
27 թվականի օգոստոսի (հինգշաբթի)	ԴՆՆԵՆԻ ԱՆՑՈՒՄ:
13:15	ԿԵԼ:



Մ. Ե. ԳՈՒՐԵՅԱՆԻ ԱՐԴՆԱԿՈՒՄՆԵՐ ԵՎ ԳՆԱԿՆԵՐ ԲԱՐՈՒՄՆԵՐ



1 - ސަލާސަތު

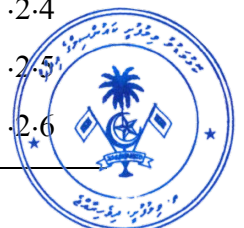
ބަނޑު ޖެހުމުގެ ޖަދުވަލުގެ ތެރޭގައި ހިމެނޭ ޕްރޮޖެކްޓްތަކުގެ ނަންބަރުތައް

1. އިންޓަރ-ރިސޯޅުގެ ދަށުން ޖެހޭ ޕްރޮޖެކްޓްތައް

- 1.1 ޕްރޮޖެކްޓްތަކުގެ ޖަދުވަލުގައި ހިމެނޭ ޕްރޮޖެކްޓްތަކުގެ ނަންބަރުތައް ފޯމުގައި ފުރިހަމަކުރުމަށް ފޮނުވަންޖެހޭ ޕްރޮޖެކްޓްތަކުގެ ނަންބަރުތައް.
  - 1.2 ބަނޑު ޖެހުމުގެ ޖަދުވަލުގައި ހިމެނޭ ޕްރޮޖެކްޓްތަކުގެ ނަންބަރުތައް ފޯމުގައި ފުރިހަމަކުރުމަށް ފޮނުވަންޖެހޭ ޕްރޮޖެކްޓްތަކުގެ ނަންބަރުތައް.
  - 1.3 ރިސޯޅުގެ ޕްރޮޖެކްޓްތަކުގެ ނަންބަރުތައް ފޯމުގައި ފުރިހަމަކުރުމަށް ފޮނުވަންޖެހޭ ޕްރޮޖެކްޓްތަކުގެ ނަންބަރުތައް.
  - 1.4 ޕްރޮޖެކްޓްތަކުގެ ނަންބަރުތައް ފޯމުގައި ފުރިހަމަކުރުމަށް ފޮނުވަންޖެހޭ ޕްރޮޖެކްޓްތަކުގެ ނަންބަރުތައް.
  - 1.5 ބަނޑު ޖެހުމުގެ ޖަދުވަލުގައި ހިމެނޭ ޕްރޮޖެކްޓްތަކުގެ ނަންބަރުތައް ފޯމުގައި ފުރިހަމަކުރުމަށް ފޮނުވަންޖެހޭ ޕްރޮޖެކްޓްތަކުގެ ނަންބަރުތައް.
  - 1.6 ބަނޑު ޖެހުމުގެ ޖަދުވަލުގައި ހިމެނޭ ޕްރޮޖެކްޓްތަކުގެ ނަންބަރުތައް ފޯމުގައި ފުރިހަމަކުރުމަށް ފޮނުވަންޖެހޭ ޕްރޮޖެކްޓްތަކުގެ ނަންބަރުތައް.
  - 1.7 ރިސޯޅުގެ ޕްރޮޖެކްޓްތަކުގެ ނަންބަރުތައް ފޯމުގައި ފުރިހަމަކުރުމަށް ފޮނުވަންޖެހޭ ޕްރޮޖެކްޓްތަކުގެ ނަންބަރުތައް.
- ފޯމުގައި ފުރިހަމަކުރުމަށް ފޮނުވަންޖެހޭ ޕްރޮޖެކްޓްތަކުގެ ނަންބަރުތައް ފޯމުގައި ފުރިހަމަކުރުމަށް ފޮނުވަންޖެހޭ ޕްރޮޖެކްޓްތަކުގެ ނަންބަރުތައް.
- [projects@vilufushi.gov.mv](mailto:projects@vilufushi.gov.mv)
- [procurement@vilufushi.gov.mv](mailto:procurement@vilufushi.gov.mv)

2. އިންޓަރ-ރިސޯޅުގެ ދަށުން ޖެހޭ ޕްރޮޖެކްޓްތަކުގެ ނަންބަރުތައް

- 2.1 ޕްރޮޖެކްޓްތަކުގެ ނަންބަރުތައް ފޯމުގައި ފުރިހަމަކުރުމަށް ފޮނުވަންޖެހޭ ޕްރޮޖެކްޓްތަކުގެ ނަންބަރުތައް.
- 2.1.1 ޕްރޮޖެކްޓްތަކުގެ ނަންބަރުތައް ފޯމުގައި ފުރިހަމަކުރުމަށް ފޮނުވަންޖެހޭ ޕްރޮޖެކްޓްތަކުގެ ނަންބަރުތައް.
- 2.1.2 ޕްރޮޖެކްޓްތަކުގެ ނަންބަރުތައް ފޯމުގައި ފުރިހަމަކުރުމަށް ފޮނުވަންޖެހޭ ޕްރޮޖެކްޓްތަކުގެ ނަންބަރުތައް.
- 2.2 ރިސޯޅުގެ ޕްރޮޖެކްޓްތަކުގެ ނަންބަރުތައް ފޯމުގައި ފުރިހަމަކުރުމަށް ފޮނުވަންޖެހޭ ޕްރޮޖެކްޓްތަކުގެ ނަންބަރުތައް.
- 2.3 ބަނޑު ޖެހުމުގެ ޖަދުވަލުގައި ހިމެނޭ ޕްރޮޖެކްޓްތަކުގެ ނަންބަރުތައް ފޯމުގައި ފުރިހަމަކުރުމަށް ފޮނުވަންޖެހޭ ޕްރޮޖެކްޓްތަކުގެ ނަންބަރުތައް.
- 2.4 ރިސޯޅުގެ ޕްރޮޖެކްޓްތަކުގެ ނަންބަރުތައް ފޯމުގައި ފުރިހަމަކުރުމަށް ފޮނުވަންޖެހޭ ޕްރޮޖެކްޓްތަކުގެ ނަންބަރުތައް.
- 2.5 ޕްރޮޖެކްޓްތަކުގެ ނަންބަރުތައް ފޯމުގައި ފުރިހަމަކުރުމަށް ފޮނުވަންޖެހޭ ޕްރޮޖެކްޓްތަކުގެ ނަންބަރުތައް.
- 2.6 ޕްރޮޖެކްޓްތަކުގެ ނަންބަރުތައް ފޯމުގައި ފުރިހަމަކުރުމަށް ފޮނުވަންޖެހޭ ޕްރޮޖެކްޓްތަކުގެ ނަންބަރުތައް.





**4. අන්තර්ගත වාර්ෂික වාර්ෂික වාර්ෂික වාර්ෂික**

උතුරු මහලු කොටුව, වැව් පිටිය පිටිය පිටිය පිටිය (2014/18) උතුරු මහලු පිටිය පිටිය පිටිය පිටිය.

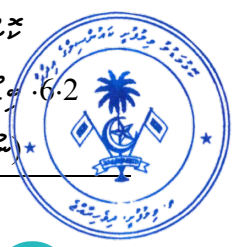
- 4.1 උතුරු මහලු පිටිය පිටිය පිටිය පිටිය පිටිය පිටිය පිටිය පිටිය
- 4.2 පිටිය පිටිය පිටිය පිටිය පිටිය පිටිය පිටිය පිටිය
- 4.3 පිටිය පිටිය පිටිය පිටිය පිටිය පිටිය පිටිය පිටිය
- 4.4 පිටිය පිටිය පිටිය පිටිය පිටිය පිටිය පිටිය පිටිය
- 4.5 උතුරු මහලු පිටිය පිටිය පිටිය පිටිය පිටිය පිටිය පිටිය පිටිය

**5. උතුරු මහලු වාර්ෂික වාර්ෂික වාර්ෂික**

- 5.1 උතුරු මහලු වාර්ෂික වාර්ෂික වාර්ෂික වාර්ෂික වාර්ෂික වාර්ෂික වාර්ෂික වාර්ෂික
- 5.2 උතුරු මහලු වාර්ෂික වාර්ෂික වාර්ෂික වාර්ෂික වාර්ෂික වාර්ෂික වාර්ෂික වාර්ෂික
- 5.3 උතුරු මහලු වාර්ෂික වාර්ෂික වාර්ෂික වාර්ෂික වාර්ෂික වාර්ෂික වාර්ෂික වාර්ෂික
- 5.4 උතුරු මහලු වාර්ෂික වාර්ෂික වාර්ෂික වාර්ෂික වාර්ෂික වාර්ෂික වාර්ෂික වාර්ෂික
- 5.5 උතුරු මහලු වාර්ෂික වාර්ෂික වාර්ෂික වාර්ෂික වාර්ෂික වාර්ෂික වාර්ෂික වාර්ෂික

**6. උතුරු මහලු වාර්ෂික වාර්ෂික වාර්ෂික**

- 6.1 උතුරු මහලු වාර්ෂික වාර්ෂික වාර්ෂික වාර්ෂික වාර්ෂික වාර්ෂික වාර්ෂික වාර්ෂික
- 6.2 උතුරු මහලු වාර්ෂික වාර්ෂික වාර්ෂික වාර්ෂික වාර්ෂික වාර්ෂික වාර්ෂික වාර්ෂික





9. මුදල් කොටස

9.1. බැංකුවකින් මුදල් ලබාගැනීමේදී පවත්වාගෙන යාම කිරීමේදී, එහි කොටස් මුදල්  
මුදල් කොටසකින් ලබාගැනීමේදී පවත්වාගෙන යාම කිරීමේදී, එහි කොටස් මුදල්  
මුදල් කොටසකින් ලබාගැනීමේදී පවත්වාගෙන යාම කිරීමේදී, එහි කොටස් මුදල්

10. මුදල් අලුත් කිරීමේ කොටස

10.1. මුදල් අලුත් කිරීමේ කොටසකින් ලබාගැනීමේදී පවත්වාගෙන යාම කිරීමේදී, එහි කොටස් මුදල්  
10.2. මුදල් අලුත් කිරීමේ කොටසකින් ලබාගැනීමේදී පවත්වාගෙන යාම කිරීමේදී, එහි කොටස් මුදල්  
10.3. මුදල් අලුත් කිරීමේ කොටසකින් ලබාගැනීමේදී පවත්වාගෙන යාම කිරීමේදී, එහි කොටස් මුදල්

10.4. මුදල් අලුත් කිරීමේ කොටසකින් ලබාගැනීමේදී පවත්වාගෙන යාම කිරීමේදී, එහි කොටස් මුදල්  
11.12 මුදල් අලුත් කිරීමේ කොටසකින් ලබාගැනීමේදී පවත්වාගෙන යාම කිරීමේදී, එහි කොටස් මුදල්

10.5. මුදල් අලුත් කිරීමේ කොටසකින් ලබාගැනීමේදී පවත්වාගෙන යාම කිරීමේදී, එහි කොටස් මුදල්  
10.5.1 මුදල් අලුත් කිරීමේ කොටසකින් ලබාගැනීමේදී පවත්වාගෙන යාම කිරීමේදී, එහි කොටස් මුදල්  
10.5.2 මුදල් අලුත් කිරීමේ කොටසකින් ලබාගැනීමේදී පවත්වාගෙන යාම කිරීමේදී, එහි කොටස් මුදල්  
10.5.3 මුදල් අලුත් කිරීමේ කොටසකින් ලබාගැනීමේදී පවත්වාගෙන යාම කිරීමේදී, එහි කොටස් මුදල්

11. විදේශ මුදල් කොටස

11.1. මුදල් කොටසකින් ලබාගැනීමේදී පවත්වාගෙන යාම කිරීමේදී, එහි කොටස් මුදල්  
11.2. මුදල් කොටසකින් ලබාගැනීමේදී පවත්වාගෙන යාම කිරීමේදී, එහි කොටස් මුදල්  
11.3. මුදල් කොටසකින් ලබාගැනීමේදී පවත්වාගෙන යාම කිරීමේදී, එහි කොටස් මුදල්

මුදල් කොටස: [procurement@vilufushi.gov.mv](mailto:procurement@vilufushi.gov.mv)





<ul style="list-style-type: none"><li>▪ ޕްރޮގްރާމް ޖަދުވަލުގެ ދަށުން ސަރުކާރުގެ ޖަހާލާ ފައިސާ ދަށުން ޖަހާލާ ފައިސާ ޖަހާލާ ފައިސާ، ޖަހާލާ ފައިސާ ޖަހާލާ ފައިސާ ޖަހާލާ ފައިސާ ޖަހާލާ ފައިސާ.</li><li>▪ ޕްރޮގްރާމް ޖަދުވަލުގެ ދަށުން ސަރުކާރުގެ ޖަހާލާ ފައިސާ ދަށުން ޖަހާލާ ފައިސާ ޖަހާލާ ފައިސާ ޖަހާލާ ފައިސާ ޖަހާލާ ފައިސާ ޖަހާލާ ފައިސާ.</li><li>▪ ޕްރޮގްރާމް ޖަދުވަލުގެ ދަށުން ސަރުކާރުގެ ޖަހާލާ ފައިސާ ދަށުން ޖަހާލާ ފައިސާ ޖަހާލާ ފައިސާ ޖަހާލާ ފައިސާ ޖަހާލާ ފައިސާ ޖަހާލާ ފައިސާ.</li></ul>	5%	ލިބޭ ފައިސާ
--	----	-------------





# TOR for Human Resource Information System

## Vilufushi Council

### Table of Contents

Introduction.....	3
Objective.....	3
Scope of Work .....	4
Personal Information.....	4
Staff Information .....	5
Attendance .....	6
Leave.....	6
Organization Structure .....	6
Teams .....	7
Holidays .....	7
Notice Board.....	7
Loan Schemes.....	7
Pay Roll .....	8
Users.....	9
Staff .....	9
Supervisor.....	9
HR .....	9
System Administrator.....	10
Dashboard .....	10
Back & Front End .....	10
Training & Warranty.....	10
Report Generation.....	11
Future Enhancement.....	11



## Introduction

Secretariat of Vilufushi Council is a Government Organization established under the decentralization Act 7/2010. Headed by elected Council president by Citizens of Vilufushi. The main responsibility of vilufushi council is provision of Economic, Social, and Municipal Services of the island.

## Objective

The objective of this application is to manage Human Resources activities in the Secretariat of Vilufushi Council. We need an automated system that collects, processes, stores and disseminates information about employees in the organization to support decision making, planning, payroll generation and analysis of various human resource functions.

## Scope of Work

All staff information should be available in this module. HR Officer must be able to upload all these information for each Staff. This module is divided into 2 sections which includes:

### Personal Information

- Full Name (English & Dhivehi)
- Address (Permanent and Current)
- Age
- Date of Birth
- Gender
- Nationality
- ID Card No.
- Contact Number
- Emergency Contact Details (Name, Address, Relationship & Phone)
- Photo
- Personal Email
- Job Information
- Designation (English & Dhivehi)
- Classification (English & Dhivehi)
- Rank
- Assigned to (Division/Section/Unit)
- Record Card No.



- Appointed Date
  - Termination Date
  - Salary
  - Chit Number
  - Service
    - Technical
    - Support
    - General
- 

## Staff Information

- Job Number
- Probation
  - Start Date
  - End Date
- Allowances
  - Service
  - Phone
  - Special Duty
  - Technical Core
  - Supporting Core
  - Ferry
  - Over Time
  - Living
  - Ramadan
- Bank
  - Account Details
  - Name of the Bank
  - Account Number
- Job Role
  - Internship
  - Wage Employment
  - Contract Employment
  - Permanent
  - Work at Home
- Political
- SAP Number
- Status
  - Active
  - Deactivated

Once the HR officer updates the Staff information the record should be saved in his/her Job history



## Attendance

- System must be compatible with ZKTeco fingerprint readers.
- Attendance module should fetch all data from the fingerprint. machine, this includes:
  - Check In / Check Out
  - Break In / Break Out
- Bulk attendance upload
- Staff must be able to request for time amendments.
- Should be able to create various types of Shifts.
- Should be able to create Prayer Shifts and process this duty for staff.
- Should be able to add Late Concessions with reason, to any amend late minutes in necessary situations.
- Staff should be able to view their overtime and enter the work done during the overtime.

## Leave

Staff should be able to apply for leave through this module. The fields in this consists of:

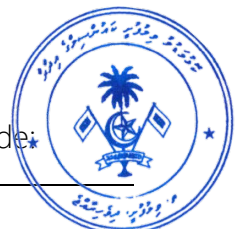
- Type of Leave (Annual, FRL, No Pay, Pay Leave, Paternity, Maternity, Hithaanee, Hajj)
- Reason
- Start Date
- End Date
- Work handover details
  - Which Staff
  - Work Details

Once the leave is submitted Supervisor must Approve/Disapprove the Leave with justification. After that HR officer should be able to view the status of the leave which will then be passed to the respective Staff which they can then view. Leaves should be seen in Attendance Status once it's approved.

HR Officer should be able to add/edit leave details for each staff, this includes, Number of Days of Annual Leave, FRL, Certificate Salaam, Normal Salaam, Pay Leave, No Pay Leave.

## Organization Structure

Must be able to create/edit division/section/unit in this module. The fields include:



Name Type (Division / Section / Unit) Status (should be able to disable if a division/section/ or unit is no longer active)

---

## Holidays

- Able to add/edit Government Holidays every year.
- Holidays must reflect on Attendance sheet.

## Notice Board

The HR Officer should be able to create and delete Notices which every staff should be able to view.

## Loan Schemes

Add /Edit Loan Schemes, this includes the following fields.

- Financial Institute
  - Loan Amount
  - Repayment Duration
  - Applied Staff
- 

## Pay Roll

This module should automatically calculate the following functions: Calculations have to be done from the 16th day of previous month to 15th of current month.

The HR Officer should be able to:

- Adjust Salary Details
- Add / Edit loan schemes (individual)
- Create different formulas to calculate allowances or deductions
- Must be able to run the payroll simulations as many times as needed
- Must be able to export the generated payroll sheet to Excel
- Must be able to generate reports for various allowances and deductions separately
- Must be able to generate bank sheets / cash sheets
- Email Salary slips to staff once salary slip has been finalized

Each staff should be able to view their salary slip once salary has been finalized and must be able to generate salary slip in PDF format.



## Mobile Application

Must have an accompanying mobile application with the following functions.

- Viewing Attendance
- Viewing Overtime
- Request for Time Amendments
- Geo Check IN/ Check OUT
- Request for leaves
- Viewing Payroll Slip
- Viewing Loan Details

## Users

This module will be divided into 4 levels.

### Staff

- Each member of staff should have their own login and be able to login using the assigned username and password.
- Once logged in they should be able to view their dashboard, which includes their personal information, job information, leave details, and their daily attendance log.
- They must be able to view salary slips of every month.
- Able to apply for leave.
- Able to view their loan schemes.
- Able to change their password.
- Dashboard will differ based on their authorized level, eg: Supervisor, HR Officer, or System Administrator

### Supervisor

- Should be able to approve or disapprove Staff leave.
- Should be able to view which of his Staff is on leave, salaam, FRL etc.

### HR

- Modify Attendance Status
- Add/Edit Staff Information (If a new Staff, Information can only be added once the Administrator have created a login for that particular Staff)
- Modify Attendance status.
- Modify time for each staff.
- Update Staff Leave details.
- Add/Edit Organization Structure, Government Holidays, Notices, Loan Schemes



## and Pay Roll

---

### System Administrator

- Able to modify user passwords.
- Check status of Attendance Devices
- Able to modify working hours and other rules according to CSC guidelines.

### Dashboard

- All users must be able to view the dashboard.
- Staff should be able to view their Leave details (No of days remaining, Leave renew date, Leave Approval Status etc.), Personal & Job Information.
- They must view notices and holidays.
- They should also be able to view their Attendance log.
- The HR Officer should be able to view all Staff Attendance for each day.
- HR Officer must be able to view number of Staff attended on Salaam and FRL every day.
- They should also view the number of Staff on leave.

### Back & Front End

The design and functions should be presented and approved by Vilufushi Council, design should also be user friendly and responsive. Must be developed using C# (any Framework can be used). Initial setup should be for 50 Staff at Vilufushi Council, this amount should be increased when required.

### Training & Warranty

The developer warrants for a period of 1 year from the delivery date that all the features in the software functions properly and systematically. Developer should provide training for HR and IT team.

---

### Report Generation

The system should generate:

- Daily, Monthly & Yearly Report (Individual and Overall)
- Report Generation for Attendance, OT, Leave, Payroll (separately for Supervisory and HR staff)
- Should be able to generate report based on a selected timeframe



## Payment and Deployment

- Each bidder must submit only 1 quotation (multiple options should not be provided).

Note: Detailed information about required fields and field types will be given to the winning bidder.





بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ



ސަރުކާރުގެ ވަޅުވާލާ ނިޒާމުގެ ދަށުން ދަންނަވާ ސަރުކާރުގެ ފަންޓަން  
**SECRETARIAT OF THE VILUFUSHI COUNCIL**

Th.Vilufushi, Maldives ދިވެހިސަރުކާރުގެ ގެޒެޓް

1 ވަނަ ބައި

ބޭރުގެ ސަރުކާރުން ގެޒެޓް ގައި ވަނަ ބައި

1		ބޭރުގެ ސަރުކާރުން ގެޒެޓް ގައި ވަނަ ބައި
1.1	ބޭރުގެ ސަރުކާރުން ގެޒެޓް ގައި ވަނަ ބައި:	
1.2	ބޭރުގެ ސަރުކާރުން ގެޒެޓް ގައި ވަނަ ބައި:	
1.3	ބޭރުގެ ސަރުކާރުން ގެޒެޓް ގައި ވަނަ ބައި:	
2		ބޭރުގެ ސަރުކާރުން ގެޒެޓް ގައި ވަނަ ބައި
2.1	ބޭރުގެ ސަރުކާރުން ގެޒެޓް ގައި ވަނަ ބައި:	
2.2	ބޭރުގެ ސަރުކާރުން ގެޒެޓް ގައި ވަނަ ބައި:	
2.3	ބޭރުގެ ސަރުކާރުން ގެޒެޓް ގައި ވަނަ ބައި:	
2.4	ބޭރުގެ ސަރުކާރުން ގެޒެޓް ގައި ވަނަ ބައި:	
2.5	ބޭރުގެ ސަރުކާރުން ގެޒެޓް ގައި ވަނަ ބައި:	
2.6	ބޭރުގެ ސަރުކާރުން ގެޒެޓް ގައި ވަނަ ބައި:	
2.7	ބޭރުގެ ސަރުކާރުން ގެޒެޓް ގައި ވަނަ ބައި:	
2.8	ބޭރުގެ ސަރުކާރުން ގެޒެޓް ގައި ވަނަ ބައި:	
2.9	ބޭރުގެ ސަރުކާރުން ގެޒެޓް ގައި ވަނަ ބައި:	
	ބޭރުގެ ސަރުކާރުން ގެޒެޓް ގައި ވަނަ ބައި:	
	ބޭރުގެ ސަރުކާރުން ގެޒެޓް ގައި ވަނަ ބައި:	
	ބޭރުގެ ސަރުކާރުން ގެޒެޓް ގައި ވަނަ ބައި:	
	ބޭރުގެ ސަރުކާރުން ގެޒެޓް ގައި ވަނަ ބައި:	
3	ބޭރުގެ ސަރުކާރުން ގެޒެޓް ގައި ވަނަ ބައި (ބޭރުގެ ސަރުކާރުން ގެޒެޓް ގައި ވަނަ ބައި، ބޭރުގެ ސަރުކާރުން ގެޒެޓް ގައި ވަނަ ބައި، ބޭރުގެ ސަރުކާރުން ގެޒެޓް ގައި ވަނަ ބައި) ބޭރުގެ ސަރުކާރުން ގެޒެޓް ގައި ވަނަ ބައި، ބޭރުގެ ސަރުކާރުން ގެޒެޓް ގައި ވަނަ ބައި، ބޭރުގެ ސަރުކާރުން ގެޒެޓް ގައި ވަނަ ބައި)	
#	ސަރުކާރު	މަޢުލޫމާތު
4		ބޭރުގެ ސަރުކާރުން ގެޒެޓް ގައި ވަނަ ބައި
<p>ބޭރުގެ ސަރުކާރުން ގެޒެޓް ގައި ވަނަ ބައި، ބޭރުގެ ސަރުކާރުން ގެޒެޓް ގައި ވަނަ ބައި، ބޭރުގެ ސަރުކާރުން ގެޒެޓް ގައި ވަނަ ބައި              ބޭރުގެ ސަރުކާރުން ގެޒެޓް ގައި ވަނަ ބައި، ބޭރުގެ ސަރުކާރުން ގެޒެޓް ގައި ވަނަ ބައި، ބޭރުގެ ސަރުކާރުން ގެޒެޓް ގައި ވަނަ ބައި.</p>		
	ބޭރުގެ ސަރުކާރުން ގެޒެޓް ގައި ވަނަ ބައި	ބޭރުގެ ސަރުކާރުން ގެޒެޓް ގައި ވަނަ ބައި

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ



ސަރުކާރުގެ ރާއްޖޭގެ ޖުމްހޫރިއްޔާ ގުޅިގެން  
SECRETARIAT OF THE VILUFUSHI COUNCIL

Th. Vilufushi, Maldives ލިވުފުޝީ ސަރުކާރުގެ ރާއްޖޭގެ ޖުމްހޫރިއްޔާ ގުޅިގެން



ޖަހާ ދަވަލު 2

ހިމަނާ ދަވަލު ސަރުކާރުގެ

ނަންބަރު (ދަވަލު)	ހިމަނާ ދަވަލު (ޖަހާ ދަވަލު)	ބަޔާން	#
		ލިވުފުޝީ ސަރުކާރުގެ ރާއްޖޭގެ ޖުމްހޫރިއްޔާ ގުޅިގެން ހިމަނާ ދަވަލު ސަރުކާރުގެ ރާއްޖޭގެ ޖުމްހޫރިއްޔާ ގުޅިގެން	1
		ޖަހާ ދަވަލު	

		ލިވުފުޝީ ސަރުކާރުގެ ރާއްޖޭގެ ޖުމްހޫރިއްޔާ ގުޅިގެން 36 ދަވަލު ހިމަނާ ދަވަލު ސަރުކާރުގެ ރާއްޖޭގެ ޖުމްހޫރިއްޔާ ގުޅިގެން (ހިމަނާ ދަވަލު)	2
		ލިވުފުޝީ ސަރުކާރުގެ ރާއްޖޭގެ ޖުމްހޫރިއްޔާ ގުޅިގެން 90 ދަވަލު ހިމަނާ ދަވަލު ސަރުކާރުގެ ރާއްޖޭގެ ޖުމްހޫރިއްޔާ ގުޅިގެން (ހިމަނާ ދަވަލު)	3
		ލިވުފުޝީ ސަރުކާރުގެ ރާއްޖޭގެ ޖުމްހޫރިއްޔާ ގުޅިގެން	4

ސަރުކާރުގެ ރާއްޖޭގެ ޖުމްހޫރިއްޔާ ގުޅިގެން

ލިވުފުޝީ ސަރުކާރުގެ ރާއްޖޭގެ ޖުމްހޫރިއްޔާ ގުޅިގެން

ލިވުފުޝީ ސަރުކާރުގެ ރާއްޖޭގެ ޖުމްހޫރިއްޔާ ގުޅިގެން

ލިވުފުޝީ ސަރުކާރުގެ ރާއްޖޭގެ ޖުމްހޫރިއްޔާ ގުޅިގެން

ލިވުފުޝީ ސަރުކާރުގެ ރާއްޖޭގެ ޖުމްހޫރިއްޔާ ގުޅިގެން





SECRETARIAT OF THE VILUFUSHI COUNCIL

Th.Vilufushi, Maldives



3 ޖަދުވަލު

މަލުދީބު ރާއްޖޭގެ ރައްޔިތުންގެ މަޖިލީހުގެ ވިލުފުޅު ސަރަޙައްދީ ބަނޑު ސަރުކާރުގެ ސެކްރެޓޭރިއެޓް

✓	ރަޖިސްޓްރޭޝަން ވަނަވަރުދީ	#
	މަލުދީބު ރާއްޖޭގެ ރައްޔިތުންގެ މަޖިލީހުގެ ވިލުފުޅު ސަރަޙައްދީ ބަނޑު ސަރުކާރުގެ ސެކްރެޓޭރިއެޓް (ޖަދުވަލު 1)	1
	އަދި ރާއްޖޭގެ ރައްޔިތުންގެ މަޖިލީހުގެ ވިލުފުޅު ސަރަޙައްދީ ބަނޑު ސަރުކާރުގެ ސެކްރެޓޭރިއެޓް (ޖަދުވަލު 2)	2
	ޖަދުވަލު 3 ގައި ބަޔާންކޮށްފައިވާ ރަޖިސްޓްރޭޝަން ވަނަވަރުދީ (ރަޖިސްޓްރޭޝަން ވަނަވަރުދީ ވިލުފުޅު ސަރަޙައްދީ ބަނޑު ސަރުކާރުގެ ސެކްރެޓޭރިއެޓް ގައި)	3
	ރާއްޖޭގެ ރައްޔިތުންގެ މަޖިލީހުގެ ވިލުފުޅު ސަރަޙައްދީ ބަނޑު ސަރުކާރުގެ ސެކްރެޓޭރިއެޓް	4
	މަލުދީބު ރާއްޖޭގެ ރައްޔިތުންގެ މަޖިލީހުގެ ވިލުފުޅު ސަރަޙައްދީ ބަނޑު ސަރުކާރުގެ ސެކްރެޓޭރިއެޓް (6 ވަނަ ޖަދުވަލު ގައި ބަޔާންކޮށްފައިވާ ޖަދުވަލު)	5
	ވިލުފުޅު ސަރަޙައްދީ ބަނޑު ސަރުކާރުގެ ސެކްރެޓޭރިއެޓް ގައި ރަޖިސްޓްރޭޝަން ވަނަވަރުދީ ވިލުފުޅު ސަރަޙައްދީ ބަނޑު ސަރުކާރުގެ ސެކްރެޓޭރިއެޓް	6
	އަދި ރާއްޖޭގެ ރައްޔިތުންގެ މަޖިލީހުގެ ވިލުފުޅު ސަރަޙައްދީ ބަނޑު ސަރުކާރުގެ ސެކްރެޓޭރިއެޓް ގައި	7
	މަލުދީބު ރާއްޖޭގެ ރައްޔިތުންގެ މަޖިލީހުގެ ވިލުފުޅު ސަރަޙައްދީ ބަނޑު ސަރުކާރުގެ ސެކްރެޓޭރިއެޓް ގައި ރަޖިސްޓްރޭޝަން ވަނަވަރުދީ ވިލުފުޅު ސަރަޙައްދީ ބަނޑު ސަރުކާރުގެ ސެކްރެޓޭރިއެޓް ގައި (މަލުދީބު ރާއްޖޭގެ ރައްޔިތުންގެ މަޖިލީހުގެ ވިލުފުޅު ސަރަޙައްދީ ބަނޑު ސަރުކާރުގެ ސެކްރެޓޭރިއެޓް ގައި)	8
	ވިލުފުޅު ސަރަޙައްދީ ބަނޑު ސަރުކާރުގެ ސެކްރެޓޭރިއެޓް ގައި ރަޖިސްޓްރޭޝަން ވަނަވަރުދީ 2023 ގެ އަދި ވިލުފުޅު ސަރަޙައްދީ ބަނޑު ސަރުކާރުގެ ސެކްރެޓޭރިއެޓް	9
	ސެކްރެޓޭރިއެޓް ގައި ރަޖިސްޓްރޭޝަން ވަނަވަރުދީ ވިލުފުޅު ސަރަޙައްދީ ބަނޑު ސަރުކާރުގެ ސެކްރެޓޭރިއެޓް ގައި ރަޖިސްޓްރޭޝަން ވަނަވަރުދީ ވިލުފުޅު ސަރަޙައްދީ ބަނޑު ސަރުކާރުގެ ސެކްރެޓޭރިއެޓް ގައި	10
	ރަޖިސްޓްރޭޝަން ވަނަވަރުދީ ވިލުފުޅު ސަރަޙައްދީ ބަނޑު ސަރުކާރުގެ ސެކްރެޓޭރިއެޓް ގައި 36 ވަނަ ޖަދުވަލު ގައި ބަޔާންކޮށްފައިވާ ޖަދުވަލު ގައި ރަޖިސްޓްރޭޝަން ވަނަވަރުދީ (ވިލުފުޅު ސަރަޙައްދީ ބަނޑު ސަރުކާރުގެ ސެކްރެޓޭރިއެޓް ގައި)	11
	މަލުދީބު ރާއްޖޭގެ ރައްޔިތުންގެ މަޖިލީހުގެ ވިލުފުޅު ސަރަޙައްދީ ބަނޑު ސަރުކާރުގެ ސެކްރެޓޭރިއެޓް ގައި ރަޖިސްޓްރޭޝަން ވަނަވަރުދީ ވިލުފުޅު ސަރަޙައްދީ ބަނޑު ސަރުކާރުގެ ސެކްރެޓޭރިއެޓް ގައި (ޖަދުވަލު 6 ގައި)	12
	މަލުދީބު ރާއްޖޭގެ ރައްޔިތުންގެ މަޖިލީހުގެ ވިލުފުޅު ސަރަޙައްދީ ބަނޑު ސަރުކާރުގެ ސެކްރެޓޭރިއެޓް ގައި ރަޖިސްޓްރޭޝަން ވަނަވަރުދީ ވިލުފުޅު ސަރަޙައްދީ ބަނޑު ސަރުކާރުގެ ސެކްރެޓޭރިއެޓް ގައި ރަޖިސްޓްރޭޝަން ވަނަވަރުދީ ވިލުފުޅު ސަރަޙައްދީ ބަނޑު ސަރުކާރުގެ ސެކްރެޓޭރިއެޓް ގައި	13
	ވިލުފުޅު ސަރަޙައްދީ ބަނޑު ސަރުކާރުގެ ސެކްރެޓޭރިއެޓް ގައި ރަޖިސްޓްރޭޝަން ވަނަވަރުދީ ވިލުފުޅު ސަރަޙައްދީ ބަނޑު ސަރުކާރުގެ ސެކްރެޓޭރިއެޓް ގައި	14

