ކެނޭ ތަން ބަންދުކުރެވިފައި ހުންނަ ނުވާނެ ގޮތުން ބަންދުކުރުން

ބާބު 1. (ހ) ކެނޭ ތަން ބަންދުކުރެވިފައި ހުންނަ ގޮތަށް ސަރުކާރުން ކަނޑައެޅިފައިވާ ބަންދުތަކުން ކަން ކުރެވިދާނެ ބިރުވެރި ބަންދުތަކުން، ދިވެހިންނަށް ބާރު ލިބިގެންވާ ބަންދު ކަ ބިރުވެރި ކަންކަން ކުރެވެން. ކެނޭ ތަން ބަންદુކުރެވިފައި ހުންނަ ތަން ކ ކުރެން ކަން ކުރެވެން ބިރުވެރި ފަރާތުން ބާރުވެރިކަން ދީން ތިންމަންދުން ބަދަލުކުރެވެން.

(ށ) ދ ބ ކ ،ؤ ،ؤ ،ؤ

ﷺ ﷺ ﷺ

ލިޔުމަށް ދެން 5 ދުވަސް ކުރިން ދިވެހި ސަރުކާރުގެ ގެޒެޓުން ބާހިރުވާން ބާއްވާ ތަކުރީރުން ބަދަލުކުރެވިދާނެ ކަންކަން ހުށަހަޅަން ބޭނުންވާ ފަރާތްތަކުން ހުށަހަޅަން ބާރުވާންވާނެ.

(ބ) ކޮންމެ ބަންދުން ބޭނުންވާ ވަކި ފަރާތުން ކުރިން ދިން ވަގުތުތަކުން ފެންނަން ހުރި ބ ބަންދުގެ ދަންނަވަން 4 ވަން "ކޮންމެ ބަންދުން ބޭނުންވާ ވަކި ފަރާތުން ބާރު ދިވެދާނެ ކަން" ބަލާ.

(ރ) ކޮންމެ ބަންދުން ބޭނުންވާ ވަކި ފަރާތުން ބަދަ ބެލެވިދާނެ ކަން ހުށަހަޅަން ބ ބަންދުގެ ދަންނަވަން 5 ވަން "ކޮންމެ ބަންދުން ބޭނުންވާ ވަކި ފަރާތުން ކުރިން ދިން ބާރުވާ ކަންކަން ބަދަ ބެލެވިދާނެ ކަން" ފެންނަން ބާރުވާންވާ ބަދަ ބެލެވިދާނެ ކަން ބަލާ.

(ބ) ކޮންމެ ބަންދުން ބޭނުންވާ ވަކި ފަރާތުން ބާރު ބަދަ ބެލެވިދާނެ ކަން ބަލައިގެން ބ ބަންދުގެ ދ ބ ބ ބ ބ ބ ބ ބ ބ ބ ބ ބ ބ ب ب ب

ތަފުސީލުން ބަދަލުކުރުން 6. (ހ) ތަފުސީލުން ދިވެހިންނަށް ދިން ބުނެފައި ވަނީ ކުރިން ހުންނަން ހުންނަ "ސ.ވިންސް ސެންٹްރަލްގެ ކަންކަން ބަލައިގެން ހިންގުން" ތަކުން ބަދަލުވާ ކަންކަން ބަދަލުކުރެވެން ވާނެއެވެ.

1. ތަފުސީލުން ދިވެހިންނަށް ދިން ބުނެފައި ހުންނަން ބާކީ ތަފުސީލު **ތިރީގައި** ބަންދުކުރެވިފައި ތަފުސީލުގެ ގޮތުން.

2. ސ.ވިންސް ސެންٹްރަލްގެ ތިންވަން ބަންދުވުން ބަދަލުކުރުން ކަންކަން ސެންٹްރަލް ހިންގާ ކަންކަން ކުރިން ކުރިން ކ/ބ/ތ/ބ/ތ ކ/ބ/ތ/ބ/ތ ކ/ބ/ތ/ބ/ތ ،ؤ/ؤ/ؤ/ؤ/ؤ ،ؤ/ؤ/ؤ/ؤ/ؤ ،ؤ/ؤ/ؤ/ؤ/ؤ

ھەرسۯەرەڈۭگۭ ؋ۯدەرەژگە/؋ۯگەرەژەڭ ؋ۭ ژۯەمە ږسۯگ ؋ۭدۭچۭ ۋۯدەژەرەگەر، ۋۯۯسۯ؋ږ ۋۯڈۯمەرەس ڈۭرەسۯ ژۯۋۯسۯژۭ.

5. ژۯەرەۋەرەڤەرگ ۋرەژۯەۋۯ ږۯگږۯەرەگەر، ەرەژۯ ؋ۯسۯڤۯسۯگەر ەرەژۯ ږۯگږۯەرەگەر، ڈەژۭ ژۯەمە ھەرسۯەرەڈۭگۭ ؋ۯدەرەژگە/؋ۯگەرەژەڭ ەۋ؋ږۯگە ږۯدەؤۯسۯۋ ږۯژۯۋۯ ۋ ږۯگږۯەژۯ ژۯەرەۋەرەڤەرەۋۯدۯ ږەھەسۯ ژۯڤۯږۯسۯژەس، ژۯەمە ۋ ڤەۋ ەسۯژۯسۯ ږۯږسۯ ۋۯژۯسۯۋگ ږۯژۯدەرە ڤەږږۯدەۋگ ږۯژۯۋۯسۯڤۯږ ۋۯژۯۋۯ ۋ ږۯگږۯەژۯ ەسۯژۯدۯ ږۯژۯدەرە ھەۋۯدەرە ږ ژۯسۯڤۯ 04 دەږگ "ژۯڤەژۯسۯ ڭۯۋ ڭۯڈ" ږۯږۯږۭگږۯژۯ.

6. ەۋ؋ږۯگەژۯ ڤۭژۯسۯڤ ڤۭږۭ ږۯسۯژ ژۯږۯږۯږۯ 2 ڤۭژۯسۯڤۯژۯ.

(ږ) ڭۭڤۯ ژۯږۯژۯسۯڤۭږ ژۯڤۭږۯڤۯژۯ ژۯڈۭژۯږ ږۯږژۯڤۯڤۯږ ڤۭږۯڤۯژۯږ ږۯږۯږۯسۯ ژۯڤۭږۯگۭژۯ ۋ؋ږۯسۯ ڤۭژۯسۯڤ ڤۭږۯڤۭږ ڤۭڤۯږۯ ږۭژۯسۯژۭ ژۯۋۯمە ژۯږۯژۯسۯڤۭږۯ ژۯۋۯمە ږ ڤۭږ ڤۭږۯگۭژۯ ږۭژۯڈۭگ ڈۭڭ ڤۭږۯگۭژۯ ھەڤۭږۯڤۯژۯ ۋ؋ږۯگە ژۯڤۭږۯڤۯژۯ.

1. ڤۭڤۯږۯ ڤۭږۭژۯسۯ ڤۭږۯگۭژۯ ۋ؋ږۯگە ږۭڤۭڤۭږۯڤۯ ږۯژۯږ ھەڤۭږۯڤۯژۯڤۭږۯۋۭږ ۋۭږۭژۯږۯ ږۭږۭژۯږۯ ږۭږۭژۯږۯۋۭږۯ ږۭږۭژۯږۯژۯږ ږۭږۭژۯږۯژۯږۯ ږۭږۭژۯږۯژۯږۯژۯږ ږۭږۭژۯږۯژۯږۯژۯږۯ ږۭږۭژۯږۯژۯږۯژۯږۯژۯږ ږۭږۭژۯږۯژۯږۯژۯږۯژۯږۯ ږۭږۭژۯږۯژۯږۯژۯږۯژۯږۯژۯږ ږۭږۭژۯږۯژۯږۯژۯږۯژۯږۯژۯږۯ ږۭږۭژۯږۯژۯږۯژۯږۯژۯږۯژۯږۯژۯږ ږۭږۭژۯږۯژۯږۯژۯږۯژۯږۯژۯږۯژۯږۯژۯږ ږۭږۭژۯږۯژۯږۯژۯږۯژۯږۯژۯږۯژۯږۯژۯږۯژۯږ ږۭږۭژۯږۯژۯږۯژۯږۯژۯږۯژۯږۯژۯږۯژۯږۯژۯږۯژۯږ ږۭږۭژۯږۯژۯږۯژۯږۯژۯږۯژۯږۯژۯږۯژۯږۯژۯږۯژۯږۯژۯږ ږۭږۭژۯږۯژۯږۯژۯږۯژۯږۯژۯږۯژۯږۯژۯږۯژۯږۯژۯږۯژۯږۯژۯږ ږۭږۭژۯږۯژۯږۯژۯږۯژۯږۯژۯږۯژۯږۯژۯږۯژۯږۯژۯږۯژۯږۯژۯږۯژۯږ

1.1 ژۯڤۯژۯڤۭږ ږۭږۭژۯږۯژۯږۯ ھۭڤۭڤ ھۯڤۯږۭژۯږۭژۯږۭژۯږ ژۯسۯڤۯژۯڤۭږ ھۭڤۭږۭگ ږۭڤۭڤۭږۯڤۯژۯ.

1.2 ژۯڤۯژۯڤۭږ ږۭږۭژۯږۯژۯږۯ ژۭگۭ ږۭسۯگۭ ھۯڤۯږۭژۯږۭژۯږۭژۯږ ژۯسۯڤۯژۯڤۭږ ژۯسۯڤۯژۯڤۭږۯڤۯژۯ.

1.3 ژۯڤۯژۯڤۭږ ږۭږۭژۯږۯژۯږۯ ژۯڤۭژۯژۯسۯڤۭږ ږۭسۯڤۭسۯڤۯژۯ ڤۭژۯسۯڤۯ ژۭگۭ ږۭڭۭڤۭھۯڤۯ ھۯڤۯږۭژۯږۭژۯږۭژۯږ ژۯسۯڤۯژۯڤۭږۯڤۯژۯ.

1.4 ژۯڤۯژۯڤۭږ ږۭسۯڤۭ ژۯڤۭژۯڤۭږ ږۭژۯږۭژۯږ ۋ؋ږۯگە ږۭڤۭڤۭږۯڤۯژۯ.

1.5 ژۯسۯڤۭ ژۯڤۭژۯژۯسۯڤۭگۭږ ږۭڤۭ ژۯڤۭژۯژۯسۯڤۭژۯږ ژۯسۯڤۯژۯڤۭږ ۋ؋ږۯگە ږۭڤۭڤۭږۯڤۯژۯ.

1.6 ږۯږۯږۯسۯڤۭږ ږۭگۭ ږۯسۯڤۭږۭگۭږ ږۭگۭ ڤۭژۯسۯڤۭږۯسۯڤۭږ ژۯسۯڤۯژۯڤۭږۯڤۯژۯ.

2. ތަފާސީންތަކުން ފެންވަރުވާކަން ބަލައިގެން ބަދަލުކުރުން ؛ ؛ ؛

- ދަތުރުން ބަދަލުކުރެވިދާ ތަކެތި ތިންވަނަ ފަރާތަށް ދިވެހިރާއްޖެން ބާއަރުވައިދިން ބަދަލުކުރެވިދާ ތަކެތި (ދ ތަކެތި ކަން ބަދަލުވެދާނެ ފަދައިން)

(ބ) ދިވެހިރާއްޖެ ބޭރުގެ ހަވާލުކުރެވިދާ ބަދަލުކުރެވިދާ ބަދަލުކުރެވިދާ. ތަނެއް ދ ގެންދަންވާ ދިވެހިރާއްޖެން ބާއަރުވައިދިން ވަކިވާންވާ ތަކެތި ތަކެއްޗާ ދިވެހިރާއްޖެ ބާއަރުވައިދިން ބަދަލުކުރެވިދާ. ދިވެހިރާއްޖެ ބާއަރުވައިދިން ބަދަލުކުރެވިދާ ދިވެހިރާއްޖެ (ބ) ދ ދ ބ ،ދ ،ބ ،ދ ،ب ،ب ،ب

**10. ވަކިވާންވާ ކުއިން ؛ ؛ ؛

(ء) ،ؤ ،ؤ،،،

ކެލާ ހައިން ،ހ ،ؤ ،ؤ ،ؤ

		• ڭچې ڤګګېرمېش ئاسېئەرګې چېشزەسېئەګا ئېببۇقىغا ئاۋازىغا چې دەۋەتتۇڭدىغان مەھەللەرلەرنىڭ ئېرىدۇش. • ڭچې ڤګګېرمېش ئاسېئەرګې ګېچېرئاۋى ئايرىش ئىشلەتكۈزۈلىدۇش. • ھېڭگې ھۇ ھېڭگېنى قىلىش رىسۇ دەشۋەتتىۋەتكەن، ئايرىلىش ئەھۋەلدىكى رىشۇئىشلاردىن قۇتۇلۇش ئۈچۈن دەشۋەتتىۋەتكەن، ئاۋۇ ھەرىپ ئۇقۇلىغۇچىلارنا ھەقىقىدىكى ھەقۋە چېگىسىلىنىش ئۈچۈن.
3. ھەقىقىدە ئىزچىل دەشۋەتتىلەر ڭچې ھەرىكىنى ھېتىكەن ۋەيران ھالىتىگە رىسقۇلۇقنى ۋە دەشۋەتتۇڭىنى دەۋەتتۇڭدىكى ڭچې ڤګګېرمېش ئاسېئەرګې ئېببۇقىغا دەمىش. **ھەقىقىش ئىمتىھانلىرى ھەققى:**	ڭچې ڤګګېرمېش ئاسېئەرګې ئىھەلدىكى دەمىش ۋە ڤګګېرمېش ئاسېئەرګې ئۇقۇمىغا ئىرىشىش ئۈچۈن.	• ھەقىقىدە ئىزچىل سۈپەتلىنىدىغان سېھىسىلىنىدىغان ئىشىسىرغۇ ۋېقۇقىدىكىلا ئۇچۇش ئۈچۈن ئۇزۇن ۋاقىت سېلىنىدىغان سۇھبەتچىلەر ئەمىنلاشتۇرۇلىدىغان قىلىش ھېڭگېمېش ئاسېئەرګې ھەۋەسكارلار دەشۋەتتىۋەتكەن ئاڭاھلار ئۈچۈن قېرىندىشلار قىلىنىدۇش. • ڭچې ڤګګېرمېش ئاسېئەرګې چېشزەسېئەګا ئېببۇقىغا دەمىش. • ڭچې ڤګګېرمېش ئاسېئەرګې ګېچېرئاۋى ئايرىش ئىشلەتكۈزۈلىدۇش.
4. ھېڭگېنىڭ ئاسېئاۋىلىقى ھەقىقىش ۋە ئاخىرىنى ئاسېئاۋىلىقى ھەقىقىنىڭ ھەقىقىدىكى ئېرىشىلىدىغان ئۇسۇللار ھەققىدە.	ئاشۇ دەرىجە سېۋىيىسى، ۋە دەرىجىنى ۋەيرانلاشتۇرۇش ئېرىقىغا مۇناسىۋەتلىك ھېڭگېنىڭ ئىشلىتىلىدىغان رەھىسلەرنى.	• ئاشۇ دەرىجە سېۋىيىسى، ۋە دەرىجىنى ۋەيرانلاشتۇرۇش ئېرىقىغا مۇناسىۋەتلىك ھېڭگېنىڭ ئىشلىتىلىدىغان رەھىسلەرنى. • ڭچې ڤګګېرمېش ئاسېئەرګېۋە چېشزەسېئەګا ئېببۇقىغا ۋەيرانلاشتۇرۇش ئېرىقىغا مۇناسىۋەتلىك ھېڭگېنىڭ ئىشلىتىلىدىغان رەھىسلەرنى.

5. ؤچېرىمەۋسە ئىشلەتكەندە (ماسك) كېيىۋېلىش مەجبۇرىيەتلىك قىلىنغان دۆلەتلەردىن ئەمەلدارلىرىدىن باشقا ئۇچىغا چىقىش ۋە كېلىش ۋاقىتلىرىدا ساقلىنىش قائىدىلىرىگە ئەمەل قىلىش ۋە ئىقتىدارلىق ساقلىنىش ئۇسۇلىغا ئەمەل قىلىش مەجبۇرىيەتلىك بولۇپ، ئا كېيىۋېلىشىدا كەڭتۈگۈمۈ ئىشلىتىلىدىغان ئاسىيا ئەئزاغا خاس ئىستىمالدا ئەۋەتىلىدىغان ئەھۋالدىكى كەڭتۈگۈمۈگە ھۆرمەت قىلىنىشى ئاساسىدا.	• ماسك كېيىۋېلىش ھېچىرسە ئەنبەرگەندە ھېچقانداق گۈمرۇكسىز ئەۋەتىلىدۇ. • ئوشۇيەرسىدە كەڭتۈگۈمۈنە سېستېما چىقىرىلىدۇ.	ھۆرمەتلەشتۈرۈش ئۈچۈن ھېچىرسە ئەنبەرگەندە كېيىۋېلىش رەۋشىدە ھېچقانداق گۈمرۇكسىز ئەۋەتىلىدۇ.
6. ۋەھەرلا ئاساسلىق شەكىلدە سېستېما كۆرۈنىۋېتىش كېگە زىمىنغىنە كۆچۈرۈلگەن ئاساسىدا ئىشلىتىلىدۇ.	ھەممىلا ئەمەلدارلار ئۈچۈن ھېچىرسە ئەنبەرگەندە كېگە زىمىنغا كۆچۈرۈلگەن ئاساسىدا كېلىدىغان ئۇچۇرلار ئاساسىدا ئىشلىتىلىدۇ.	• زىمىنغا زىمىنغىنىلا، ئەزىمىتىنغىنە سېستېمىغا قوشۇش ئوبيېكتلىرىنى ئاساسلىقلاشتۇرۇش ھەممىدە. • كۆچۈرۈلگەن ئاساسىدا زىمىنغىنە ھۆججەتلەرنى ئەسلى نۇسخىسىدا ساقلاش. • ئىسمىغىرىدا، سەھىۋە، مۇددەت ئەزىمىتىنغا ئائىت ئۇچۇرلارنى قولدا كىرگۈزۈش ئىمكانىيىتى بار بولۇپ، كۆچۈرۈلگەن ئاساسىدا ئەزىمىتىنغا ئائىت ئۇچۇرلارنى ئۆزگەرتىش. • ئۇچۇر بازىسىدا، سەھىۋە، مۇددەت ئەزىمىتىنغا ئائىت ئۇچۇرلارنى ئۆزگەرتىش ئىمكانىيىتى بار بولۇپ، كۆچۈرۈلگەن ئاساسىدا ئەزىمىتىنغا ئائىت ئۇچۇرلارنى ئۆزگەرتىش.
ئاسىۋە ئىشلىتىلىدىغان ئەرز:		
7. قارىغىدەك زىمىنغىنى يېشىۋالغاندىن 29 كۈن ئىچىدە (ر) ھەممىسىنىڭ ئاسىۋەلىق ھۆججەتلىرى ئىسىمدىكى كىشىنىڭ ئىسمىغا ئۆتكۈزۈلۈشى.	ئاسىۋەلىق ھۆججەتلىرى ئاساسىدا ھۆججەتلەرنى ئىزدەش ئىمكانىيىتى ئىزدەش.	• ئۇچۇر ئوققىنىمىز ئاساسىدا ھۆججەتلەرنى ئىزدەش ئىمكانىيىتى بار بولۇپ، ئاسىۋەلىق ھۆججەتلىرىنى ئىزدەش. • ئۇچۇر ئوققىنىمىز ئاساسىدا ئەسلىدىكى ئاسىۋەلىق ھۆججەتلىرىنى ھەممىسىنى كۆچۈرۈش.

8. ކޮންމެ ބަންދުކުރެވިފައި ހިންގާފައި ހ ތިންބަރުގެ ދަންނަ ހިންގާ ، ،ހ ،ﷺ ،ﷺ ،ﷺ

		○ ھۆڭلا ءَاوِيَةْ بِرِيْڤْ ○ ھَيْڤْ ھُوَرْسُ بِرِيْڤْ ○ ڤَيرىگەيسُ ءُيَىر بِرِيْڤْ ○ ۋىڭىر خَرِمْ ءَاوِيَةْسُ بِرِيْڤْ ○ ڭِ.ءُڤُ خَرِمْ ءَاوِيَةْ بِرِيْڤْ ○ ڤْبَرَيْلَيْھْ بِرِيْڤْمَوْ بِرَيْنْسَوِرْلَيْرْسْ ○ ءُبَاءْرْسُ ڤْبَرَةُ ءَدِ ءُبَاءْرْڤْسُ بِرِسِوَةُ بِرِيْڤْ ○ ڤْبَرَةُ ھُوَرْسُ ○ ھَسْرُ ءُبَاءْرْڤْ سُھَڤْدَرْڤْمَوْ ءَدِ بِرَيْنْسُوِرِيْسْمَرْ ○ ءُسُڤْ بِرِيْڤْ ○ ڤَرِسْرْسْمَرْ سُھَڤْدَرْڤْمَوْ
11. رِسِوَدْرْڤَ ءَرَبْءُدُ ھُبْرَوَرِ دَسْمَبْرْدُمَوَبْرْ ءَرْسَبَ ھَقَرْڤَمَوْ ڤَوَّرِدْرْسْ دَّرِ ڤْبَڭَبَرَّرِ بَرَرِسْھْڤَدْرْبِرِدُّرَّ ءُڤِرَبْرْ ءَرْسْوَدْرْسْ ءُسْڤَرِدُسْ.	دَسْمَبْرْدُمَوَبْرْ ءَرْسَبَ ھَقَرْڤَمَوْ ڤَوَّرِدْرْسْ دَّرِ ڤْبَڭَبَرَّرِ بَرَرِسْھْڤَدْرْبِرِدُّرَّ ءُڤِرَبْرْ ءَرْسْوَدْرْسْ رِدُّسَّبْرْبِوَرِدُسْ.	
12. ھِڤُڤْ ءُبَاءْرْڤْسُ ءُبْڭَبْرْبِھُڤْ ءَ ءِدَّرَبَّرَّرِ ءُ ءِدَّرَبَّرَّرِ ھُوَرْدَ ھَرْبَرَّرِ ءَدْھُوَرِ بِرَّءُرِّرِ ءَدْھُوَرِ بِرَّءُرِّرِ ھَرْبَرْسْ رِسْرَّ دَسْمَبْرْدُمَوَبْرْ، ھْبَرَسْھْ ڤَرْءُمَوَّرِ، وَدْھِ ءَدْھُرْسْ ھُبُرُمَّ ڤَرِسَّرِ ءَرَبِ رِسَّھُمَوْ بَرْدُ دَّرِ ءَرَبْءُ سِرْدُدْرْسْ دَّرِ ڤْبَڭَبَرَّرِسْ بَرَسْءَءَرَّ ھَبِرَبْرْ رُبَرَبْءُرْسْ.	رِبَّءُرِّرِ ءَدْھُوَرِ بِرَّ ڤَرِسَّرِ رِبَّءُرِّرِ ھَرْبَرْسْ رِسْرَّ دَسْمَبْرْدُمَوَبْرِ، ھْبَرَسْھْ ڤَرْءُمَوَّرِ، وَدْھِ ءَدْھُرْسْ ھُبُرُمَّ ڤَرِسَّرِ دَدْدْڭَدْھِ ڤَوَّرِدْرْسْ ھُبُرُمْھِ ڤَرِدْرْسْ.	
ھُبُرُمْ ءُبَاءْرْڤْمَّ ھُبَّ:		
13. ھِڤُڤْ ءُبَاءْرْڤْسُ ءُبْڭَبْرْبِھُڤْ ءَ ءِدَّرَبَّرَّرِ ءُ ءِدَّرَبَّرَّرِ ھُوَرْدَ ھَرْبَرَّرِ ءَدْھُوَرِ بِرَّءُرِّرِ ءَدْھُوَرِ بِرَّءُرِّرِ ھَرْبَرْسْ رِسْرَّ دَسْمَبْرْدُمَوَبْرْ، ءُرْوَمَ بَرْھْڭَبْرْ ھُبُرَوَرِ رُبَرْوَرْسْ	ءُبَاءْرْڤْمَوْ رُبَرْوَرْسْ ھُبُرْسْوَّ رُبِرَّ دَدْدْڭَدْھِ ڤْبِرَرَدَرْسْ ڤْبُرْوَّرِدُسْ.	ءُبَاءْرْڤْمَوْ رُبَرْوَرْسْ ھُبُرْسْوَّ دَدْدْڭَدْھِ ڤَوَّرِدْرْسْ دَّرِ ڤْبَڭَبَرَّرِ بَرَرِسْھْڤَدْرْبِرِدُّرَّ ءُبْسْڭَرْسْ ڤْبُرْوَّرِدُسْ.

		ބޭނުންވާ ތަކެތި ތަފْސِން ކުރެވިދާނެ ކަންކަން ދެން ބަންދުކުރެވެންދެން.
	ތަކެތި ބަދަލުކުރުން ތަފْސِން ކުރެވިދާ ތަކެތީ ބަދަލުކުރެވިދާ ތާریخ ތަކެއް ކަމަށް ބަދަލުކުރެވިދާ ތަކެތި ބަދަލުކުރެވެން.	14. ތަކެއް ވެސް ކުންތަ ބަދަލު ކުރެވޭ ތަކެތީ ބަދަލުކުރެވުން ކަމުގައި ބަންދުކުރެވިދާ ތާریخ ތަކެއް ކަން ބަދަލުކުރެވެން. މިހެން ވެސް ތަކެތި ބަދަލުކުރެވިދާ ތަކެއް ބަދަލުކުރެވެން ހުރިހާ ތަފْސِން ކުރެވިދާ ތަކެތި ބަދަލުކުރެވިދާ ތަކެއް ކަން ބަދަލުކުރެވެން.
• ބޭނުން ކަންކަން ބާވައިގެން ބަދަލުކުރެވިދާ ބަދَلُ ކުރެވިދާ ؛ ؛ ؛

18. އިދާރާއިން ބަދަލު ކުރާ ހުށަހެޅުން ހިންގުމުގެ ވެރިކަން ދިވެހިރާજ ވަزާރާއަށް ދިނުން ހުށަހެޅިދާ ވާހަކަ ދެކެވުމުގެ ކުރިން ބަދަލު ކުރެވިދާ ވާ ބަދަލުތަކުން ކަން ކުރެވުމަށާއި ބަދަލު ކުރެވިދާ ބަދަލުތަކުން ވަކި ކަންކަން ކުރުން ހިންގުން ބަދަލުކުރާ ބަދަލުތަކުން ބަދަލު ކުރެވިދާ ބަދަލުތަކުން ބަދަލު ކުރެވިދާ ބަދަލުތަކުން ، ބ ، ބ ، ، ،

22. އިދާރާއިން ބަދަލު ކުރުން ހިންދާ ، ބަދަލުކުރުން ، ކެންސަل ކުރުން ، ބަދަލުވެގެންދާ ފަރާތުން ، ބަދަލުވެގެން ، ބަދަލުވެ ، ، ،

27. އިންޓާނެٹް ކުރާ ކަންކަން ހެދުމުގެ ބިން (ކަންކަމުގައި ހިމެނިގެން) ، ބަދަލުކުރެވިފައިވާ ، ބ ، ، ،

ބޭނުން ތަން ބަންދުކުރުން ކަންކަން ކުރުމުގެ ކުރިން

1. PEOPLE RELATIONS

1.1. Communication and impact

- Influences, engages and inspires.
- Is articulate and credible and achieves the trust of others.
- Provides clarity and direction to others in times of uncertainty or ambiguity and is a strong and effective voice in representing departmental or organizational views.
- Is able to report financial information clearly to non-finance leaders.
- Is willing to make, communicate and implement difficult decisions based on accurate evidence and reflect varied advice/viewpoints.
- Understands how to clearly communicate sometimes complex financial information to others using easy-to-understand media and language.
- Challenges effectively and gives and receives constructive feedback.
- Negotiates effectively to ensure optimum balance between best outcomes and best value for public funds

1.2. Collaboration

- Works closely with appointed members of the management of the organization and/or stakeholders.
- Builds external networks and relationships, identifying and establishing joint working initiatives with colleagues from other public, private and not-for-profit organizations.
- Builds internal networks and actively seeks opportunities to collaborate with other departments.
- Understands effective strategies for conflict resolution.
- Positively develops relationships with internal and external stakeholders.
- Communicates and gains commitment from internal and external stakeholder.
- Uses emerging technologies to collaborate and communicate effectively with stakeholders.
- Applies professional and ethical judgement when engaging with stakeholders.
- Aligns organizational strategic objectives with stakeholder needs and manages expectations.

1.3. Stakeholder relationship management

- Understands stakeholders, what they value and how to meet these requirements

2. LEADERSHIP

2.1. Innovation and change

- Drives a culture of, and seeks opportunities for, change, efficiency and innovation.
- Articulates the need for change (with data) and wins hearts and minds.
- Sets clear future vision and direction with drive, pace and connections, in order to make things happen.

2.2. Strategy and governance

- Fosters a positive, flexible and creative organizational culture that has proper regard for all relevant national and local policies, procedures and legislation.
- Champions a culture of effective governance and risk management.
- Determines policy objectives to ensure an organization has clear purpose and direction.
- Understands the importance of the CAE's role in the management of the organization.

2.3. High-performing teams

- Is approachable and supportive and focuses on the development of team members.

- Recognizes and develops talent and implements effective performance management arrangements.
- Is proactively engaged with and informed about the activities of team members.
- Develops, motivates and empowers staff to deliver team and corporate objectives.
- Actively monitors and manages the performance of the organization, team and the individuals within it.
- Develops advanced ethical values and professional skills in the promotion of public interest and the profession.
- Demonstrates personal effectiveness in fast changing environments.
- Encourages innovative thinking within the context of professional skepticism.
- Thinks proactively about the future, applying professional judgement and commercial intelligence and seeks specialist input when needed.
- Communicates effectively and influences others.

2.4. Political and sector awareness

- Understands the political environment and its impact on the organization in relation to the way decisions are made and success measured.
- Interprets the impact and potential outcomes of public services funding announcements, policy and regulatory changes, as well as opportunities to deliver services through new arrangements such as partnerships.
- Understands current opportunities and challenges within the public sector and how organizations are responding – benchmarking their own practice against others.
- Engages with the policy debate and influences and/or supports decisions.
- Is able to make short, medium and long-term plans that factor in possible changes in the wider political and economic environment

2.5. Decision-making

- Makes decisions in a way that maintains transparency and engagement with citizens.
- Provides leaders and managers with information for better decision-making – enabling improved targeted services.

2.6. Governance

- Understands the public sector context and statutory requirements for governance.
- Advocates robust assurance and control arrangements.
- Implements good practices in transparency, reporting and audit, to deliver effective accountability.
- Ensures that the organization is appropriately constituted and structured and operates appropriate governance processes and controls.
- Ensures that ethical standards in public life are embedded in the organization's culture.
- Is able to implement appropriate processes to support the management (or similar) in its role.

3. BUSINESS ACUMEN

3.1. Financial Risk management

- Risk is cost-effectively mitigated, safeguarding the organization's reputation for integrity and competence
- Implement structured systems for assessing, monitoring and mitigating financial risks and opportunities in all key planning processes and change projects, determining and explaining risk appetite. However, the system should not be the end product.
- Ensure risk management actions are cost effective and proportionate.
- Ensure all risks to be managed have an identified owner.
- Understand financial risks e.g. from demand, funding sources.

3.2. Value for money and delivering social value

- Focuses on efficient and effective use of often 'inelastic public resources'.
- Understands societal outcomes as drivers of long-term strategies.
- Ensures best outputs and value for money rather than, profit and/or shareholder value.

3.3. Commercial understanding within the public sector

- Understands the role, importance and accounting practices of public sector.
- Understands income generation options and related risk and reward.
- Understands the importance of commercial suppliers to the public sector and evaluating their financial resilience.
- Is adept with private sector accounts and their use within commercial offshoots and subsidiaries.
- Possesses influence and negotiation skills and can facilitate and engage with 'productive competitive dialogue'.
- Understands the procurement cycle and the scope and features of good contract management

3.4. Risk management

- Understands risk culture – appetite and tolerance.
- Ensures financial resilience through proactive assessment of risk, implementation of controls and taking mitigating action.
- Understands risk and reward in relation to collaborative and commercial projects.
- Ensures a culture of positive risk management.

3.5. Sector specific

- Has knowledge and understanding of the specific strategic and operational context for public financial management within different sectors, including, as examples, local government, central government, NGO, state-funded healthcare and police.

3.6. Plans and implements projects of strategic value

- Creates impact and value through development and scrutiny of business cases.
- Is able to define clear outcomes and clearly communicate these to all stakeholders.
- Understands robust project initiation and management tools and techniques.
- Takes data driven decisions.

3.7. Service delivery models – options and implications

- Understands the pros and cons of alternative service delivery models.
- Is capable of recognizing when outside input is needed and facilitates sharing of skills.
- Is aware of the ongoing and future impact of outsourcing.
- Can seek out and maintain productive commercial partnerships with both stakeholders and service providers.

3.8. Commercial understanding within the public sector

- Understands the role, accounting practices and importance of state owned enterprises.
- Understands income generation options and related risk and reward.
- Understands the importance of commercial suppliers to the public sector and how to evaluate their financial resilience.
- Is adept in dealing with private sector accounts and their use within commercial offshoots and subsidiaries.
- Has the negotiation skills to create a 'productive competitive dialogue'.
- Understands the procurement cycle and the scope and features of good contract management.

3.9. Value for money

- Understands the need to assess the value for money of public sector spending and drives:
  - economy – minimizing the cost of resources used or required (inputs) – spending less
  - efficiency – the relationship between the output from goods or services and the resources to produce them – spending well
  - effectiveness – the relationship between the intended and actual results of public spending (outcomes) – spending wisely.

4. TECHNICAL SKILLS

4.1. Laws and Regulations

- Compliance - Knowledge of procedures for assessing, evaluating, and monitoring programs or projects for compliance with relevant laws (including PFL, PFR, Fiscal Responsibility Act, and related laws), regulations, and guidance.
- Accounting - Knowledge of accounting principles and practices, related laws (including PFL, PFR, Fiscal Responsibility Act, and related laws), and practices, the financial markets, banking, and the analysis and reporting of financial data.

4.2. Public service financial reporting

- Understands the financial accounting and reporting requirements for the public sector, in the Maldives, as well as global trends
- Understands how public sector reporting requirements differ from those of the private sector

4.3. Accountability and transparency (Technical Skills)

- Understands the importance of public sector audits, internal audit, the role of supreme audit institutions, and the use of accountancy firms in audit.
- Understands the budget setting process, budget management and the impact of good financial management on public service delivery.
- Acts in the public interest at all times and understands the need for financial accountability, challenge and scrutiny.
- Ensures that citizen (or beneficiary) involvement, integrity and the absence of corruption are at the heart of own and organizational practice.
- Understands funding sources and their objectives and reporting requirements and achieving a balance between these and more locally driven priorities.

4.4. Counter-fraud, anti-bribery and corruption (Technical Skills)

- Understands the law and best practice relating to anti-bribery and corruption controls and ensures these are implemented and widely understood within the organization.
- Understands the fraud risks faced by public bodies and is able to conduct an entity-wide fraud risk assessment and response plan.
- Is able to effectively analyze data to support fraud identification and fraud risk management.

4.5. Financial accounting (Technical Skills)

<u>Accounting standards:</u>

- Understands and is able to apply the accounting standards applicable to regulatory requirements in their own region (e.g.: IFRS, IPSAS).

<u>Treasury management:</u>

- Understands the economic environment, interest rates and the importance of economic forecasting.
- Understands and can implement a treasury management strategy, including cash flow management, debt management and investment strategies.

Pension management:

- Understands the regulations and standards relating to pension schemes.

Reporting:

- Understands changes in regulatory, legal and ethical frameworks and standards for financial reporting in the public sector.
- Understands the benefits of integrated reporting, including nonfinancial resources such as human, social and intellectual capital, and environmental and governance performance.

4.6. Management accounting (Technical Skills)

- Is able to produce monthly performance reports to facilitate effective decision making and performance monitoring.
- Is able to use a range of costing techniques.

Technology and data in finance:

- Understands developments, opportunities and challenges in technology relating to public finance.

Finance business partnering:

- Demonstrates a strong desire to innovate and add value.
- Influences and appropriately challenges non-finance colleagues for whom you are providing a service.
- Understands the operations, opportunities and challenges of the organization.

Property and asset management:

- Understands regulations and standards relating to property and assets and ensures compliance.
- Conducts capital asset valuations for land and buildings.

4.7. Audit (Technical Skills)

- Understands how regulations and professional standards in internal and external audit underpin audit work in the public services.
- Understands the key stages of audit work, including planning, documentation, testing and reporting, and can undertake thorough internal audits which support governance as well as provide risk-based assurance within the organization.
- Understands wider mechanisms for assurance and scrutiny.
- Understands the law and best practice relating to anti-bribery and corruption controls and the fraud risks faced by public bodies.

4.8. Counter-fraud and anti-bribery and corruption (Technical Skills)

Anti-bribery and corruption:

- Understands the law and best practice relating to anti-bribery and corruption controls and ensures these are implemented and widely understood within the organization.

Counter-fraud:

- Understands the fraud risks faced by public bodies and is able to conduct an entity-wide fraud risk assessment and response plan.
- Is able to undertake an effective and fair investigation into potential fraud and report findings and recommendations.
- Understands the fraud risks faced by public bodies and is able to effectively analyze data to support fraud identification and fraud risk management.

4.9. Procurement (Technical Skills)

Legal and governance:

- Understands the legal and governance context for procurement and contract activities in the public sector.
- Understands the law and best practice relating to anti-bribery and corruption controls.

Contract planning and management:

- Understands the procurement cycle, scope and features of good contract management.
- Plans and agrees clear KPIs and deliverables.
- Negotiates effectively to ensure best value for money.
- Builds effective relationships with suppliers, confidently handling difficult conversations where required.

PSIPs:

- Understands the purpose of, and the process for compiling and reviewing, PSIP proposals.
- Advocates standardized processes, templates and reporting mechanisms for PSIPs

Technology in procurement:

- Understands developments, opportunities and challenges in technology relating to procurement.

4.10. Investment and spending appraisal (Technical Skills)

- Understands and uses a range of techniques to assess the attractiveness and viability of an investment.

بسم الله الرحمن الرحيم

ސަރުކާރު ސަރވިސް ޓެރިބިއުން

ދިވެހިރާއްޖެ

ނަންބަר: 188-RE/IUL/0000/00

ހިއްދާން

(ފެންސްބާ ބަންދު)ގެ ބިން ބަދަލުކުރުމުން ބަދަލުވާ ފަރާތްތަކުން ކުރެހިފައިވާ ފާސްކުރުން ހުށަހެޅުން

(ފެންސްބާ ބަންދު)ގެ ބިން ބަދަލުކުރުން ހަމަވެފައިވާ ހަމައެއްގައި، ފަރާތްތަކުން ބަދަލުވާ ބިން ބަދަލުކުރުން ހުށަހެޅިފައިވާ ފާސްކުރުން ހުށަހަޅަން.

މި ހިއްދާން ގެނެވުން ތިއުން ދަތުރުވާން ބޭނުންވާ ބަންދު، ބަދަލުކުރެވިދާ ބަންދު، ބަދަލުގެ ނަންބަر 3307315 ވަންދެން ގެންދިއުން ބުނެފައި.

ފަރާތުގެ ބަޔާން:

ތިންބަރިކުރަން ބެހެއްކުން ބާއެ ބަދަލުކުރާ ބަންދުން (ބަދ.ބަ.ބ.ން) ތިން ކަންކަން ފާހަގަކުރާ ބަދަލުތަކުން ބަދަލުތަކުން ؟ (ފަސްވަން: ބ.ން.ން/ން.ބ/ން.ބ.ބ/ން.ބ.ف) ގެ ކުރިއަށް ބަދަލުކުރަންވާނެއެވެ.

ބަދިން

ކ.ބ.ބ ފަރާތުން ފަރާތުން 6 ބަދަން ދުވަން ބަންދުގެ ބިން ބަދަލުކުރާ ބިން ބަދަލުކުރުން ދުވަން ބަދަލުތަކުގެ ފަރާތުން 8 ބަދަން ދުވަން ބަންދުގެ ބިން ބަދަލުކުރުން.

(ދ ދ ބ ބަންދުގެ ބުރަބަން ބަދަލުގެ ބިން ބަދަލުކުރުން ހަދާ ބަދަލުތަކުގެ ފަރާތުން 2 ބަދަންދުވަ ހިންދުގެ ބިން ބަދަލުކުރުން ބަހައްކުރަންވާނެއެވެ.)

ؤسـؤمَرةُرِ مِسَّرمَرْصَوْصْ:

مَرْسُـمِ ؤسـؤمَرَ: -/25,000 ثَرُوِرَّ

ةَةْ هُوَرَوَشْـ: ھِوْرُ هُبَاهْشَرْةْـ هُدْيَةُبَاةِوْدُ دَةَّدَدُ "ةَةْ هُوَرَوَشْـ" هَبِ ثَرَوَرَبَشْ -/176، 1 ثَرُوِرَّهُدُ. حِ هُوَرَوَشْـبَبِ بَرَـْحِ دَسَـهْبَهْ ثَرَوَسْـهَبَدُ هُبَثَمِشْ دُوَهْيَةْ هْـِرَبَشْ بَّـسْـبَثْرَوَّ ةْشْدُ ثَرَوَرَبَشْ ثَرَوَّشْ هُوَرَوَشْـبَدُ. هْـِرَبَشْ بَّـسْـبَثْرَوْدُدُ هُبَثَدَمِ بَرَـْحِ دَسَـهْبَهْ ثَرَوَسْـهَبَدُ هُبَثَمِشْ دُوَهْيَةْ هْـِرَبَشْ بَّـسْـبَثْرَوْدُّمِ، بَرَـْحِ دَسَـهْبَهْ ثَرَوَسْـهَبَدُ هُبَثَمِشْ هْـَشْرَمِشْةْ دَسَـهْبَهْبَهْبَرَشْةْ رَّوَهْهَبَدَمِ هُ مِثَّرَّهُهْدَمِ رَدَةْرِرَوَمِوَّ هْـبَّةْرَشْ سَـمِشْ-مِشْ هُدُشْ بَّـسْـبَثْرَوَّ بَّـسْـبَثْرَوْشْهُدُـْ رِدُشَّشْهُدُ. هَمِ بَرَـْحِ دَسَـهْبَهْ ثَرَوَسْـهَبَدُ هُبَثَدَمِ بَّهْةَدَمِ شْرَوَهَ بَّهْةَشْ ةَبَرَشْ ثَبَرَشْةَّ بَرَـْحِ ثَرَهْبَهَبَدُ ثَرَوَسْـهَهْ هُـْ هْـِرَبَشْ بَّـسْـبَثْرَوَّ ثَرَوَسْـهَبَدُ هُبَثَدَمِ رِدُشَّشْهُدُ.

ھِوْرُ هُبَاهْشَرْةْـ هُدْيَةُبَاةِوْدُ دَةَّدَدِ ثَّشْشْ سَرْشَهَشْ 2/2008 (ثِرِؤُرِبَّهْةَّدُ وَبِةَّهَةْ ثَّشْشْ) دُ 34 وَسَرَ ثَّهْثَّدُ (ر) دَمِ هَةَّشْشْةْشْوَمِوَّ رِسْدُدُدُ مِـْ دَةَّدَدُ هُبَثَدَمِ رِدُشَّ دَةَّدُدُهُدُ. وِةَّ، حِ دَةَّدَشْ مِهْبَدَةِدُ وَمِـْةَّهَّمِ هَشْثَرْ ثَرَوَدُدُ وَمِـْةَّ شْرِةَّشْهُدُ.

ؤبِرِدَمِةُدُدُ دُهْثَرَةَّمِ ؤبِرِدَمِةَّشْ ثَّةْ:

ھِوْرُ هُبَاهْشَرْةْـ هُدْيَةُبَاةِوْدُ دَةَّدَشْ ؤبِرِدَمِةَرْهُوَشْ هَّشْشْوْدُوَّ وَبَّهْوَهُدُشْ، مِبِرِدَمِ حِةَّ بِرِهْشْوَهْ **2020 ثُةْشْدُوَبِرِ 23 ةَّ هَّمِرِهْوَهَ ثَرَوَدُدُ دُشْثَرْشْدُوَدُ 2:00 دُ ؤبِرِشْ** حِ ؤَدِـشَوْشْدُ هِةَّبَرَ (ـسِوِةْ ـسَبَرِوِـْ ؤَدِـشَوْشْ، دُشْةَّشْ، دَةِةِرِدَدُ، 20040) هَشْ دُبَرَدُبَهْوْشْ هُثَرْدُهُ. وَبِةَّهَشْ هُثَّ ثَّةَّمِ هِةْشْوَهْ هِدُهِةْ admin@csc·gov·mv دُثَرْوُبِرِؤَشْ وَمَمِ دَشْةَّشْهُدُ. دُبَرَدَبَشْةَّ وَبَاهِدُ هُبَثَمِشْ سَرْشَهَشْ (4)، (5)، (6) هَمِ (7) دَمِ هَةَّشْشْةْشْوَمِوَّ هِةْشْوَهْ ـسْشْدَبِ دَدَةْدُدُ وَدُشْ وَمَمِ شْدَشْةَّشْهُدُ. هَمِ هِهْةَّشْدُ ـسْشْدَبِ دَدَةْدُدُ ؤبِرِشْ ـسَبَثْرَّبَشْ هَبَةْ وَشْثَرْ ثَرَوَدُهْ بَاسِبَهَبَدِ سَرَدَ، هُ بَاسِبَهَبَّ ثَرَوَدُدُ هَثَرَثَرْ دَةَّدَشْ هُثَّ وَبَّهْوَهُدُشْ دُبَرَدَبَشْةَّ هُبْةِبَّاشَوْشْ ثَّةْ وَمَمِدَةْدُدُ دُهْثَرَةْ هِةْبَرْ ؤبَثَةَّشْهُدُ.

دُبَرَدَبَشْةَّ وَبَاهِ:

1. "ھِوْرُ هُبَاهْشَرْةْـ هُدْيَةُبَاةِوْ دُ وَبِةَّهَشْ هُثَّ دَهْثَّةَّدَةْ ثَّةْ" (حِ ثَّةْ ؤَدِـشَوْشْدُ بَاهْشَرْةَبَشْ ةِةْشْ دُشْبَّشْهُدُ. هَمِ ؤَدِـشَوْشْدُ وْةْـسَهِةْشْ www·csc·gov·mv ـَهْشْثَّةْ ؤبَثَةَّشْهُدُ).

2. وَبِةَّهَشْ هُثَّ وَبَّهْوَهُدُ ثِرِؤُرِ بَرَهْهِةْهْبَاشْ هَشْدَهِثَّ بَّةْدُ ثَرَوَشْدُ ةِرِهْشْوَهْ وُشْسَ، ةِرِهْوَهِوَّ ةِرِهْشْوَهْ بِاهَشْ هُسَةَّ وَثَرَ ؤَدِةْهُدُ. شْرَوَهَ هَمِ.ـِ. ؤَةْ وُهْةِرَوَهِوَّسَرَدَ، هُ وَبَّهْوَهُدُ هُوَشْثَرْوَدُدُ ـسْةْةِوِبَةْ، ثَّـسْةْةِةْ شْرَوَهَ ـِهَمِةِوِشْدُ وَمِـْـسَشْـ

3. هِشْةَبَشَّـسْهَشَرْ وُـِهَّشَّـسْهَشْ هَّةْ هُبَاهْشَرْةِشْدُ (هَمِ.هُ.هَّ.ـسِ) هِشْ وَّةْةْدُبَّهَّ ةْبَّوُـسْهَشَرْ هُبَاهْشَرْةِشْدُ ةَّـِهُدُ "دُةْةَبَر هِشْ وُـِهْ ـسْةَّشْـِشْدُ" بَاشْ هَشْدَهِثَّ، هُ هَشْدُدُ ةِرِهْشْ

4. ؋ۇرۈۋۇسۇ ئاجىۋىتاشىنى ھۆكۈمەتچىنى ۋەزىرلىك ئاساسىدا قۇرۇلغان ھېسابلىنىدىغان ھۆججەتلەشتۈرۈش (مەسىلەن، ئۇ.ئا.س) نى ئۆتكۈزۈش ئۈچۈن ئاساسلىق ئورۇنلاشتۇرۇش سۈپىتىدە خىزمەت قىلىدۇ.

5. بۇ ھۆججەت قانۇنلۇق ئورۇنلاشتۇرۇش قىلىنغانلىقى ۋە ئىجرا قىلىنىشى ئۈچۈن مەسئۇلىيەت ئېلىنىدىغان ئاساسلار:

(ئ) ؋ۇرۈۋۇسۇ ئاجىۋىتاشىنى ھۆكۈمەتچىنى ۋەزىرلىك/ۋۇزارەت ئاساسىدا، مۇھىم ھېسابلىنىدىغان، ھۆججەتنى تەرەققىي قىلدۇرۇش مەسئۇلىيىتى مەسئۇلىدىكى ئاساسلار؛

(ب) خەلق مەسئۇلىدۇر، مۇھىم خەلقنى تەرەققىي قىلدۇرۇش مەسئۇلىيىتى ئاساسلار.

6. ئېلېكترونلاشتۇرۇلغان ھېسابلىنىشىنى بۇھۆججەت ئاساسىدا ئىشلەپچىقىرىش (ھېۋىسۇس) نى مەجبۇرىيلاش داۋامىدا ئومۇمىيلاشقان قانۇنسىز سۈپىتىدە (چېكلەنگەن) نى مەجبۇرىيلاش ئاساسلار.

7. خىسلەتلەرنى مۇقىملاشتۇرۇش ۋېرىئەتلىرى ئاساسلار:

(ئ) سىياسەت سىستېمىسى قوللانمىلىرى، قانۇنلار ئىدارىسى ئورگانلىرى، سىستېما ئىشلەتكۈچىلىرى قوللانغان ئەمەلىي ۋاقىت، ئەمەلىي قوللانغان، ئەمەلىي قوللانغان، قوللانغان ئىدارىلەر (ئالە ھېقىقەتلەرنى مۇقىملاشتۇرۇش مەقسىتى ئۈچۈن قوللانغان ئىدارىۋىسىرىخانىسى) ۋىلايەتلىك ھاۋالىسىز ۋە ئېلېكترونلۇق ۋېرىئەت.

(ب) ئەدىمۇق ئىشلەتكۈچىلەر ئەدىمۇق ھېقىقەتلەرنى قوللانغان ۋە ئەمەلىي قوللانغان، قوللانغان ئەمەلىي، قوللانغان ئىدارىلەر دائىرىسىدە، (ئالە ھېقىقەتلەرنى مۇقىملاشتۇرۇش مەقسىتى ئۈچۈن قوللانغان ئىدارىۋىسىرىخانىسى) ۋىلايەتلىك ھاۋالىسىز ۋە ئېلېكترونلۇق ۋېرىئەت.

(ب) ئۇنىڭ ئۈچۈن ھەمكارلاشقۇچى/چەڭدىمىگە خىسلەتلەرنى ئىشلەتكۈچىلەر، ئەمەلىي قوللانغان، قوللانغان، ئەمەلىي قوللانغان، قوللانغان دائىرىسىدە، (ئالە ھېقىقەتلەرنى مۇقىملاشتۇرۇش مەقسىتى ئۈچۈن قوللانغان ئىدارىۋىسىرىخانىسى) ۋىلايەتلىك ھاۋالىسىز ئەمەلىي ۋاقىت خىسلەتلەرنى ئۈچۈن ھەمكارلاشقۇچى ۋە مەسئۇلىيەت ئېلېكترونلۇق ۋېرىئەت.

(ت) ئەۋۋەلقى قانۇنلۇق ئورۇنلاشتۇرۇش، ئەدىمۇق ئىشلەتكۈچىلەر، ئەدىمۇق ھېقىقەتلەرنى، ئۇنىڭ ئۈچۈن ھەمكارلاشقۇچى/چەڭدىمىگە خىسلەتلەرنى ئىشلەتكۈچىلەر، قوللانغان، ئەمەلىي قوللانغان، قوللانغان دائىرىسىدە، (ئالە ھېقىقەتلەرنى مۇقىملاشتۇرۇش مەقسىتى ئۈچۈن قوللانغان ئىدارىۋىسىرىخانىسى) ۋىلايەتلىك ھاۋالىسىز ئېلېكترونلۇق ۋېرىئەت ئەمەلىي ئىشلەتكۈچىنى ئىگىلەش ئۈچۈن.

8. بۇ ئاساسلىقىسى ئىدىئالىقتا خىزمەتچى ئىدارىسى ۋەزىرلىك (ئۇنىڭ سەرھەدلىرى ۋېدىرىك ئەۋلادلىرى رېژىسسۇرلىرى).

9. سىياسەت سىستېمىسى/ سىستېمىنى زېرەكلىك ئىدارىسى ئەھۋالىدا ئەھمىيەتلىك ئەمەلىي ئاساسلىقىسى، بۇ ئاساسلىقىسى ئىدىئالىقتا خىزمەتچى، قوللانغان ئېلېكترونلۇق ۋېرىئەتلەر، قوللانغان ئېلېكترونلۇق ۋېرىئەت.

10. بۇ ئاساسلىقىسى ئىدىئالىقتا خىزمەتچى ۋەزىرلىك ئىدارىسى. (ئاجىتىشنى ئوھسىدىلىشىش www.csc.gov.mv ئەدىرىسىدە ئىدىئوتىشلىق.

ވަކި ފާރުން ހުށަހެޅި ކަންކަން ހަވާލުކުރުން ބެލެހެއްޓުން ކުރެވިދާނެ :

1. ބަދަލެއް: 40% (ސާވީސް ދިހަން)

(ހ) ވަންކުރުން ބަދަލުކުރުން ބަދަލެއް 20% (ވިހަ ދިހަން)

(ށ) ވިއަރުވެދާ ބަދަލުކުރުން ބަދަލެއް 10% (ދެރަ ދިހަން)

(ނ) ފަރާތުން/ހަބަރުދިން ފާރުގެ ހިންދުން ބަދަލެއް 10% (ދެރަ ދިހަން)

2. ބަންދުގެ ބަންދުކަން ކަށަ ބަދަލުކުރުން: 5% (ފަސް ދިހަން)

3. ތިމާވެރިކަން: 20% (ވިހަ ދިހަން)

4. ދިން ބަސްވެން ބާރު ވަކިކުރުން: 35% (ތިރީސް ފަސް ދިހަން)

ތިމާވެރިކަން ކުރުމުގެ، ދިން ބަސްވެން ބާރު ވަކިކުރުން ހަވާލުކުރުން

ބިލާ ހަބަރުދީން ހެން ކަންކަން ބާރުން ހަވާލުކުރުން ބަންދުގެ ބަންދުކަން ތިމާވެރިކަން ދިން ބަސްވެ، ދިން ބަސްވެން ބާރު ވަކިކުރުން 2020 އެޕްރީލް 21 ން 2020 އެޕްރީލް 26 ން ފެށެން ފެށިގެން ހިންނަން ބާރުދޭ. ދެ ބަސްކަން ބަދަލުކުރާ ގޮތުން ބަދަލުކުރާ ހަ ކަން ދެ ކަންކަން ބަންދުކުރާ ވަރަކަ ފަންސަވެދެވެ. ވެސްކަން، ދެ ވަކި ފާރުން ކުރިން ބަދަލުވާ ފާރުތަކުން، ހ ބަދަލުވާކަން ވަކިކުރާ ދިން ބަސްވެ ހަވާލުކުރާ ބަދަލުން ބަދަލުވާ ބަދަ ތިމާވެރިކަން ބަދަ ބަދަ ،ކ ،ބ ،ބ ،ب ،ا ،ا ،ا

بسم الله الرحمن الرحيم

ސިވިލް ސަރުވިސް ކޮމިشަން

ފާދޫ

ބިލްޖެ ތަރައްއީސް ތަންކަން ކުރުން

ވަކި ފާރުން ތެރެ

ދަންނާފައި ކުރުން

ތިންވަނަ

- ބިލްޖެ ތަރައްއީސް ތަންކަން ވަކި ފާރުން ތެރެ ފަރާތްތަކުން ދިން ދަންނާފައި ކުރުން ބަދަލުކުރުން، ބާދަން ކުރުން، ފުރިހަން ކުރުން ބޭނުން ކުރަން ޖެހެންވާ.
- ދިން ދަންނާފައި ކުރުން ކުރެވިފައި، ކަންކަން ހިންގާ ފަރާތުން ދަންނާފައި ބަދަލުކުރަން ބާރުވެ، ދިން ދަންނާފައި ކުރުން ހަމަވާން ބާރުވާ.

1. ،ﷺ ،ﷺ ،ﷺ ،ﷺ ،ﷺ:

،ﷺ ،ﷺ:	،ﷺ ،ﷺ ،ﷺ ،ﷺ ،ﷺ	،ﷺ ،ﷺ:	،ﷺ. 18
،ﷺ ،ﷺ ،ﷺ ،ﷺ:			
،ﷺ ،ﷺ ،ﷺ:			

2. ،ﷺ ،ﷺ ،ﷺ ،ﷺ ،ﷺ:

،ﷺ ،ﷺ:			
،ﷺ ،ﷺ:			
،ﷺ ،ﷺ ،ﷺ:			
،ﷺ. ،ﷺ ،ﷺ:		،ﷺ ،ﷺ:	
،ﷺ ،ﷺ:		،ﷺ:	
،ﷺ ،ﷺ ،ﷺ:			
،ﷺ ،ﷺ ،ﷺ:		،ﷺ ،ﷺ:	

3. **،ﷺ ،ﷺ ،ﷺ ،ﷺ** (،ﷺ ،ﷺ ،ﷺ ،ﷺ

2. ކުންފުންތަކުގެ ތަނަވަރު (ވާގޮތުން ހުށަހަޅާ ފަރާތުން ބަންދުކުރާ ބަދަލު ތަފާތުތަކުން ހިމެނެންވާ!)				ތިރީގައިން ކުންފުނި ވެރިކަން ކުރުން
ނަން	ތަނަވަރުގެ ބަންދުގެ/ ބަދަލުގެ ތާރީխ	ބަންދުކުރި	ބަދަލުކުރި ތަން	ވާގޮތުން ހުށަހަޅާ ފަރާތަކީ ✓ ކަން.

3. ތަންކުރުމުގެ ބަދަލު ތަފާތުތަކުން ކަންކަން ކުރެވިފައި ވާނަމަ:					ތިރީގައިން ވެރިކަން ކުންފުން
(ހ) ބިން ތަންކުރުމުގެ ބަދަލު					ވާގޮތުން ބިން ހުންނަން
ބަދަލުގެ ނަން:			ބަދަލުގެ ތާریխ ހުންނަ ތަން:		
ބަދަލުގެ ތަފުސީލުގެ ނަން:					
(ށ) ތަންކުރުމުގެ ބަދަލު					
ބަދަލުގެ ނަން	ބަދަލުގެ ތަފުސީލުގެ ނަން	ބިން ބަދަލުކުރި ތަން	ބިން ބަދަލުކުރުން ✓ ( ) ވާ ނުވާ ކަން	ބަދަލު ކުރެވުނު ( ) ( ) ( )

ހިންދަންކުރުމުގެ ބާރުވެރި ފަރާތުން
ބާރުދީފައި ނުވަތަ ބާރުދީ ކުރިއަށް ގެންދިން ބަދަލުތަކުން ވަކި ބަދަލެއް ވެސް ވިދާން ވަކި ބަދަލުތަކުން ހިންދަންކުރާ ކުރިން ބަދަލު ކުރެވިފައި ވެއެވެ؟ ކުރެވިފައި ☐ ނުވާ ☐
ކުރެވިފައިވާނަމަ؛
ބަދަލު ކުރެވިފައި ތާރީխ: ބަދަލު ކުރެވި ތަފުސީލް:

5. ފަރާތްތަކުން ދިން ވަންތަތަކުގެ ފަރާތްތަކުން (ކުރިއަށް):

#	ވަންތަ ތަފުސީލް	ވަންތަ ކުރެއްވި ތާریխ	ވަންތަ ދިން ފަރާތުގެ ނަން ނުވަތަ ބ.ބ.ނ
1			
2			
3			

6. ވަންތަ ދިން ފަރާތުގެ ތިރީގައި:

ތިން ބަންދުވެސް ބަދަލުކުރެވިފައި ވަންތަ ދިން ފަރާތުން ބަދަލުކުރާ ކުރިން ފަރާތްތަކުން ބަދަލު ކުރެވިފައި ވެއެވެ. ފަރާތްތަކުން ބަދަލު ކުރެވިފައި ވާ ބަދަލު ބަދަން ހުއިން، ފަރާތްތަކުން ބަދަލު ކުރެވިފައި ވާ ބަދަލު ބަދަން ،ބ.ބ.ނ، ،ބ.ބ.ނ ،ބ.ބ.ނ ،ބ.ބ.ނ ،ބ.ބ.ނ ،ބ.ބ.ނ ،ބ.ބ.ނ ،ބ.ބ.ނ ،ބ.ބ.ނ ،ބ.ب.ب ،ب.ب.ب ،ب.ب.ب ،ب

☐	6.	ތިންބަންބަންބަން ؤ ؤ ؤ

بسم الله الرحمن الرحيم

ކޮންމެ ތަކުރުބާއިން ބަދަލުކުރުން ބެލެހެއްޓުން ހިންގުން

1. ފުރިހަމަ ނަން:	2. ދާއިރާ ތެރެން: .....
3. ތަރުތީބު ކަން ބަދަލުކުރުން:	4. ބިރުން ބުނެ ތެރެން: .....

ތަފުސީލް ..... ކޮންމެ ތަކުރުބާއިން ބަދަލުކުރުން ބެލެހެއްޓުން ދާއިރާ ބަންދުކުރުން، ތަދައިން ؟ތަކެއް ކަންކަން ކުރުން، ތަދައިން ؟ތަކެއް ކަންކަން ކުރުން، ތަދައިން ؟ތަކެއް ކަންކަން ؟ކުރ ؟ ؟ ؟

بسم الله الرحمن الرحيم

APPLICANT REFERENCE CHECK FORM

ދަރަژާސْ ބަލައިގެން

Instructions ތިރުވަން
• Where possible please provide specific behavioral examples of the applicant • ذګر ތަންތަން ، ވަކި ވާހަކަ ، ؤګ ، ؤګ ، ؤګ

ވަޒީفާއަށް ކުރިން ތިއަންނަން ވަންދެން ތިއަންނަން ވަޒީفާ ތަކުން ؟	
Total number of employees working in your organisation [during the applicant's employment at your organisation]: ވަޒީفާއަށް ކުރިން ތިއަންނަން ވަންދެން ތިއަންނަން ؟	
Applicant's main job responsibilities: ވަޒީفާއަށް ކުރިން ؟	Please list out responsibilities separately or submit job description ވަކިވަކި ބަންދުކުރުން ؟
Reason for Termination: ؔ	☐ Resignation ؔ ☐ Dismissal ؔ ☐ Post abolishment (lay-off) ؔ ☐ End of assignment ؔ ☐ Other (please specify) : (ؔ) ؔ
Rate the applicant's level of performance on a scale of 1 being lowest to 5 being highest: ؔ 1 ؔ 5 ؔ	**RATE:** _____
What are the qualities or attributes of the applicant that you consider will help their career in the future? ؔ؟	

Would you re-hire this candidate again if given the opportunity? ހިއްސާ ދިން ހަދާނީ ތިމަންވެ ކަން ؟	☐ yes ހާއެ ☐ no ނެތެ Comments: (ތިން ބަސް)

DECLARATION

ތިން ބަސް

I…… hereby certify the information I have provided in this form is true, complete, and correct and that I give my consent to be contacted for further validation if required by the respected ministry/department/agency.

ތަފْސِيل …… ންގެ ؟ ؟ ؟

بسم الله الرحمن الرحيم

CIIVL SERVICE COMMISSION
Male, Maldives

SCORING MATRIX
Chief Accounts Executive

JOB DETAILS	
Job Ad. Number and Date:	
Office:	

APPLICANT'S DETAILS	
Name:	
N.I.C Number:	
Permanent Address:	

Competency 1 – Leadership Skills

V. Poor	Poor	Average	Good	Excellent	
0	0.5	1	1.5	2	Drives a culture of, and seeks opportunities for, change, efficiency and innovation. (I,P)
0	0.5	1	1.5	2	Champions a culture of effective governance and risk management. (I)
0	0.5	1	1.5	2	Is approachable, supportive and focuses on the development of team members. (I)
0	0.5	1	1.5	2	Develops, motivates and empowers staff to deliver team and organizational objectives. (I)
0	0.5	1	1.5	2	Develops advanced ethical values and professional skills in the promotion of public interest and the profession (I,P)

0	0.5	1	1.5	2	Understands the political environment and its impact on the organization in relation to the way decisions are made and success measured (I)
0	0.5	1	1.5	2	Provides leaders and managers with information for better decision-making – enabling improved targeted services. (I ,P)
0	0.5	1	1.5	2	Implements good practices in transparency, reporting and audit, to deliver effective accountability (I,P)

TOTAL:

Competency 2 - People and Management Skills

V. Poor	Poor	Average	Good	Excellent

0	0.5	1	1.5	2	Shows high levels of integrity, impartiality and professionalism (I)
0	0.5	1	1.5	2	Ability to garner support from civil service colleagues and political appointees to achieve high levels of results
0	0.5	1	1.5	2	Works closely with appointed members of the management of the organization and/or stakeholder (I)
0	0.5	1	1.5	2	Positively develops relationships with internal and external stakeholders. (I,P)
0	0.5	1	1.5	2	Applies professional and ethical judgement when engaging with stakeholders (I)
0	0.5	1	1.5	2	Aligns organizational strategic objectives with stakeholder needs and manages expectations (I,P)
0	0.5	1	1.5	2	Understands effective strategies for conflict resolution. (I)
0	0.5	1	1.5	2	Provides clarity and direction to others in times of uncertainty or ambiguity and is a strong and effective voice in representing departmental or organizational views. (I)

TOTAL:

Competency 3 - Business Skills

V. Poor	Poor	Average	Good	Excellent	
0	0.5	1	1.5	2	Presentation skills (communication skills, speech clarity, confidence)
0	0.5	1	1.5	2	Implement structured systems for assessing, monitoring and mitigating financial risks and opportunities in all key planning processes and change projects, determining and explaining risk appetite. (I,P)
0	0.5	1	1.5	2	Focuses on efficient and effective use of often 'limited public resources' (I)
0	0.5	1	1.5	2	Possesses influence and negotiation skills and can facilitate and engage with 'productive competitive dialogue'. (I)
0	0.5	1	1.5	2	Has knowledge and understanding of the specific strategic and operational context for public financial management within different sectors. (I, P)
0	0.5	1	1.5	2	Understands the need to assess the value for money of public sector spending and drives: (P)
0	0.5	1	1.5	2	Identifies and analyzes problems; weighs relevance and accuracy of information; generates and evaluates alternative solutions; makes recommendations. (I)

TOTAL:

Competency 4 - Technical Skills

V. Poor	Poor	Average	Good	Excellent	
0	0.5	1	1.5	2	Readiness of the candidate to accept the responsibilities of the job

0	0.5	1	1.5	2	Understands the financial accounting and reporting requirements for the public sector and updates to the standards. (I)
0	0.5	1	1.5	2	Understands the importance of public sector audits, internal audit, the role of supreme audit institutions, and the use of accountancy firms in audit. (I)
0	0.5	1	1.5	2	Understands the budget setting process, budget management and the impact of good financial management on public service delivery.(I)
0	0.5	1	1.5	2	Acts in the public interest at all times and understands the need for financial accountability, challenge and scrutiny. (I)
0	0.5	1	1.5	2	Understands and can implement a treasury management strategy, including cash flow management, debt management and public sector investments. (I)
0	0.5	1	1.5	2	Understands developments, opportunities and challenges in technology relating to public finance. (I,P)
0	0.5	1	1.5	2	Takes a long-term view and builds a shared vision with others; acts as a catalyst for organizational change. Influences others to translate vision into action. (I)
0	0.5	1	1.5	2	Strong belief in one's own capability to accomplish a task and select an effective approach to a task or problem (I)

TOTAL:

Date	Signature	Panelist's Name

ތަކެތީގެ ކުރިން ކުރެހުން ހިންގުން ބަންދުގެ ބިން

ބަންދުގެ:	ކިއެލް ތަކެތިން ބަންދުކުރުން	ތާریخ:	
ތަފުސީލ / ކުރެހުން / ތަންތަން:		ތާریخ:	
ކުރެހުން:		ؤظيفه رَقَمُ:	
ބަންދުން:	ތިމަންދૂ ތަކެތީ ބަންދުކުރެއްވުމުން ބަންދުކުރެއްވި ތަކެތީ (ބ.ބ.ބ.ބ.ބ) ތިން ؤظيفه ؤظيفه ؤظيفه