بسم الله الرحمن الرحيم

ދިވެހިރާජ ތެރެއިން ތެދުވާ ބަންދުކުރުން
ގެން، ދިވެހިރާއްޖެ

ނަންބަރ:(IUL)22-D/22/2025/118

ވަޒީފާ ތަފުސީލް

ވަޒީފާ:	ހިއުމަން ރިސޯސް ऑफիسަރ
ވަޒީފާ ނަންބަރ:	J-400959
ބޭނުންވާ އަދަދު:	1
ވަޒީފާ ވެރިން:	ګرډ
ވަޒީފާ ބޭނުން:	ހުށަހެޅި 1
ވަޒީފާ ކެटަگަރީ:	ބެލެހެއްޓުން ऑफիسަރ ކެޓެގަރީ 1
ވަޒީފާ ތަރުތީބުން ދިން ބަންދު:	ދިވެހިރާජ ތެރެއިން ދެއްކުން
ފަސާތަ:	5,610·00
ބަދަލުން ދެވޭނެ:	2,000·00
ތަކުރުން ދެވެން:	1. ސަރުވިސްގެ ދަވާއިދުން ހަމަކުރެވިފައި ވާނެއެވެ. 2. ދިވެހިރާජ ތެރެއިން ބެލެހެއްޓުން ބޭނުން ވާނަމަ ބަދަލުން ކުރެވިދާނެއެވެ. 3. ސަރުވިސްގެ ދަވާއިދުން ހަމަކުރެވިފައި ބަދަލުން ބޭނުންވާ ބަންދުތަކެވެ. 4. ހަފްތާއަކުން ހ ދުވަހުން ފެށިގެން ދުވަހަށް 700·00 ދައްކަން. 5. ބެލެހެއްޓުން ހިންދާ ދުވަހުން ފެށިގެން ދަންނަން 35% ދައްކަން.
ވަظީफާ ވަބަދުން ދިވެހިރާજ ތެރެއިން ވަކިކުރެވިފައި ވާ ބަންދު:	1. ހަދަން ބޭނުންވާ ސޮफ्ट्ވެއަރ ދަވާއިދުން ބޭނުންވާ ބަންދުގެ ބަދަލުން ބެލެހެއްޓުން 2. ހަދަން ބޭނުންވާ ސޮफ्ट्ވެއަރ ބޭނުންވާ ބަންދުން ބެލެހެއްޓުން ކަންކަން ހިންގުން، ވަކި ގެން ހަދަންވާ ބަންދު ކަމަށްވާ ހާލަތުތަކުން ބަދަލުކުރުން 3. ހަދަން ބޭނުންވާ ސޮफ्ट्ވެއަރ ދަވާއިދުން ވަކި ގެ ބަދަލުކުރާ ބަންދުތަކުން، ވަކި ގެންދިން ވަކިކުރާ ބަންދުން ސޮफ्ट्ވެއަރ ބަދަލުކުރުން 4. ހަދަން ބޭނުންވާ ސޮफ्ट्ވެއަރ ހަދިއްޕެން ބެލެހެއްޓުން، ބިއުންދިން ކުރުން ހަދަން ހަދާ ހަދާ ބަދަލުކުރުން ސޮफ्ट्ވެއަރ ތެރެ ހުރިކަން ބަދަލުކުރުން 5. ހަދަން ބޭނުންވާ ސޮफ्ट्ވެއަރ ބަދަލުކުރާ ބަދަލުކުރުން ކުރަންވާ ބަދަލުތަކުން. ހަދަން ބޭނުންވާ ސޮफ्ट्ވެއަރ ވަކި ގެ ބަދަލުކުރާ ބަދަލުތަކުން ބަދަލުކުރާ ބަދަލުތަކުން ބަދަލުކުރާ ؛ ؛ ؛

	ހިއުމަން ރިސورސް ڊިވެލپްމަންٹ ފެސިލިٹީ އެڊمިނިسٹریشަން **ڪٽيگريءَ ٻسيءَ ۾:** نئون **درخواست ٿيندڙ:** ހިއުމަން ریسورސް ڊيپارٽمينٽ
ڏنڊ وصولي ڪرڻ گهرجي: ހިއުމަން ریسورس	
ضروري دستاويز:	1. ڊيپارٽمينٽ ويب سائيٽ وصولي ڪرڻ لاءِ (جي ٿو سگهي سرڪاري ويب سائيٽ تي جديد ٿيندڙ فارمن جي فارمن سان گڏ هيٺ ڏنل لنڪ ذريعي پڻ موجود آهن.) https://www.csc.gov.mv/download/2024/84/Annex%202%20-%20Application%20form1pnd4eve.a2u140d53hl.flr.docx 2. وصولي ڪرڻ لاءِ فارم (ڏيکاريل ٿي سگهي ته اي-ڊيوائس اڪاؤنٽ رجسٽرڊ هجي). 3. وصولي ڪرڻ لاءِ فارم جو پرنٽ ڪڍيل نقل ڏيکارڻ (ڊائريڪٽوريٽ آفيس) فارم جي وصولي ٿيڻ، وصولي جو ثبوت يا وصولي جو نمبر هجي. نئون ڪم ڪندڙ لاءِ ڪو به ڪم نه آهي. ٻئي ڪنهن به فارم جي ڊائريڪٽوريٽ سان وصولي ضروري آهي. 4. سروس سرٽيفڪيٽ / سروس ريڪارڊ جي تصديق ٿيل ڪاپي ڏيکارڻ گهرجي جيڪا ڊيپارٽمينٽ طرفان جاري ڪيل هجي، جيڪا ڪم جي تجربي جي تصديق ڪري ٿي. 5. جيڪڏهن ڪو ماڻهو سان وصولي ٿيندڑ آهي؛ (ا) ڪنٽريڪٽ سائن ڪرڻ لاءِ ماڻهو جي طرفان آفيس اختيار ڪيل ماڻهو، جيڪو ماڻهو گهرندڙ طرفان سائن ڪيل درخواست سان گڏ وصولي جو اختيار آهي؛ نئون: سائن وصولي نئون برقرار رکڻ لاءِ، ٻئي ڪو ڪم ڪندڙ جي وصولي لاءِ، ڪنٽريڪٽ سائن ڪرڻ لاءِ ماڻهو طرفان درخواست ڪيل وصولي لاءِ هر هڪ لاءِ الڳ الڳ (ب) گهرندڙ جيڪو ماڻهو درخواست طرفان ڪم ڪندڙ ماڻهو سان وصولي جو اختيار آهي؛ نئون: درخواست ڪندڙ جي وصولي لاءِ هر هڪ لاءِ الڳ الڳ. 1. درخواست جي هيٺ ڏنل معلومات جمع ڪرڻ گهرجي: (ا) سروس سرٽيفڪيٽ جي ڪاپي، تقرري جي خط، سروس ريڪارڊ، سرٽيفڪيٽ يا ٽريننگ سرٽيفڪيٽ جي ڪاپي (هر سگهارو درجو ڏيکاريندڙ)، ڪم جي جاءِ جي درجي (هر سگهارو درجو ڏيکاريندڙ)، ڪم جي جاءِ جي درجي جي تصديق ٿيل ڪاپي (اهڙي صورتحال ۾ جتي درخواست ڪندڙ جي درجي جي تصديق ٿيل ڪاپي موجود نه آهي) وغيره سان گڏ وصولي ڪرڻ گهرجي. (ب) سروس سرٽيفڪيٽ جي هيٺ ڏنل https://myaccount.csc.gov.mv/ ويب سائيٽ ذريعي ڊائريڪٽوريٽ جي آفيس جي درخواست ڪندڙ جي درجي (هر سگهارو درجو ڏيکاريندڙ)، ڪم جي جاءِ جي درجي جي تصديق ٿيل ڪاپي (اهڑي صورتحال ۾ جتي درخواست ڪندڙ جي درجي جي تصديق ٿيل ڪاپي موجود نه آهي) وغيره سان گڏ وصولي ڪرڻ گهرجي. (ج) درخواست ڪندڙ طرفان نئون درخواست ڪندڙ درخواست ڪندڙ جي درجي (هر سگهارو درجو ڏيکاريندڙ)، ڪم جي جاءِ جي درجي (هر سگهارو درجو ڏيکاريندڙ)، درخواست ڪندڙ جي درجي جي تصديق ٿيل ڪاپي (اهڙي صورتحال ۾ جتي درخواست ڪندڙ جي درجي جي تصديق ٿيل ڪاپي موجود نه آهي) وغيره سان گڏ وصولي ڪرڻ گهرجي. (د) ڏينهن جو نئون ڪم ڪندڙ ڏينهن جو نئون ڪم ڪندڙ (جي ٿو سگهي ته ڪم ڪندڙ جي درجي جي تصديق ٿيل ڪاپي وغيره سان گڏ وصولي ڪرڻ گهرجي) وغيره سان گڏ وصولي ڪرڻ گهرجي (جي وصولي جي درخواست ڪندڙ جي درجي جي تصديق ٿيل ڪاپي موجود نه آهي). نئون ڪم ڪندڙ جي وصولي لاءِ

	ތަންކުރުން ހ ތަކުން ؟ ؟ ؟