



ދިވެހިސަރުކާރުގެ ގެޒެޓްގައި ބަޔާންކޮށްފައިވާ ގޮތުގައި  
ސަރުކާރުގެ ސެކްޓަރުތަކުގައި 7 ވަނަ ސަރުކާރުގެ ސެކްޓަރުގެ ގޮތުގައި  
ބޭނުންކުރާ ފަރާތްތަކުގެ ސަރުކާރުގެ ސެކްޓަރުގެ 7 ވަނަ  
2023 ވަނަ ސަރުކާރުގެ ސެކްޓަރުގެ ގޮތުގައި

## LOGIN

User name

Password

Login

ފޮޓޯ ޖަހާ ފަރާތްތަކުގެ ސަރުކާރުގެ ސެކްޓަރުގެ ގޮތުގައި

ސަރުކާރުގެ ސެކްޓަރުގެ ގޮތުގައި

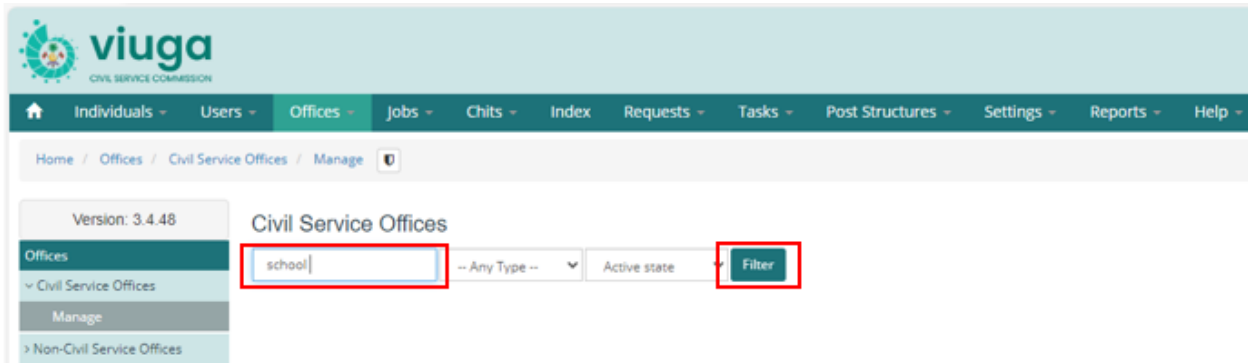


## 2. ڈیٹا کو کٹنگ کرنے کے طریقے:

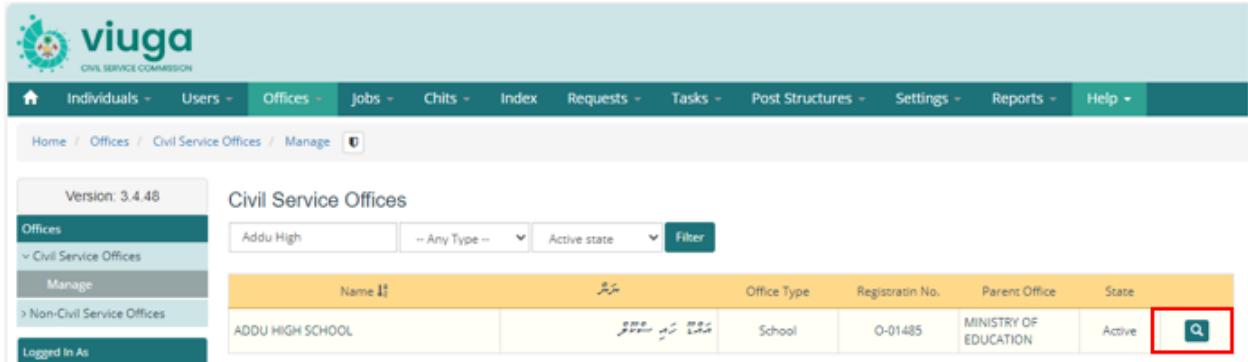
- سب سے پہلے یہ جاننا ضروری ہے کہ ڈیٹا کس طرح ہے
- سب سے پہلے یہ جاننا ضروری ہے کہ ڈیٹا کس طرح ہے



ከሌሎች ስምዎች ውስጥ ለማግኘት "Filter" ስምን ይጠቀሙ

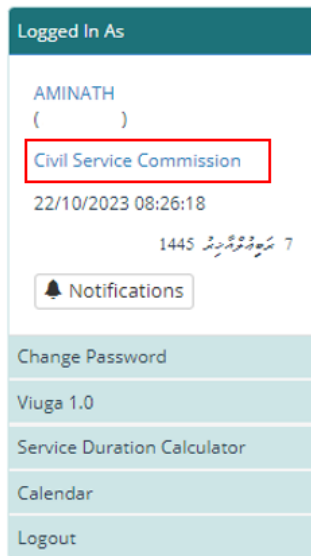


የተጠቃሚው ስም ይጠቀሙ ለማግኘት ስምዎችን ይጠቀሙ



4.2 ለማግኘት ስምዎችን ይጠቀሙ

የተጠቃሚው ስም ይጠቀሙ ለማግኘት ስምዎችን ይጠቀሙ





New Employment Request

1 - Type

2 - Jobs/Candidates

Appointment Details

کوچہ کی رکنی درخواستوں کے لیے

Employment Type:  Permanent (مستقیم)  Contract (تعمیراتی خدمات)  Wage (تعمیراتی)

کوچہ کی رکنی

Reason:

سبب:

سبب کی تلاش کے لیے کلید لکھیں اور سرچ کریں

Chit Remarks:

مذکورہ نوٹ:

Request Remarks:

درخواستوں کی نوٹ

درخواستوں کے لیے

Appointment Date:

کوچہ کی رکنی درخواستوں کے لیے

Is this an already existing Employment?:  No (نہیں)  Yes (ہاں)

کیا یہ پہلے سے موجود ہے؟  
کوچہ کی رکنی درخواستوں کے لیے

Save & Next Step

سہ ماہیہ سرکاری ملازمت کے لیے 'New employment Request' کی درخواستیں جمع کروانے کے لیے درخواستیں جمع کروانے کے لیے۔

### New Employment Request

1 - Type
2 - Jobs/Candidates

---

**Appointment Details** ملازمت کی تفصیلات

Employment Type:  Permanent (مستحکم)  Contract (معاہدہ شدہ ملازمت)  Wage (مزد) ملازمت کی نوعیت:

Reason: Internal Recruitment for Rank Upgrade سبب:

Chit Remarks: 

Search for notes  
 ملازمت کی درخواست کے ساتھ ساتھ ملازمت کی تفصیلات، ملازمت کی نوعیت، ملازمت کی تاریخ، ملازمت کی جگہ، ملازمت کی شرح، ملازمت کی شرائط و سبب، ملازمت کی دیگر تفصیلات اور ملازمت کی دیگر تفصیلات۔

ملاحظہ کیجئے:

Request Remarks: 

Search for notes

درخواست کی تشریح:

Appointment Date: 25/10/2023 ملازمت کی تاریخ:

---

Is this an already existing Employment?:  No (نہیں)  Yes (ہاں) کیا یہ پہلے سے موجود ملازمت ہے؟

Save & Next Step

Permanent - (مستحکم)	Employment Type - ملازمت کی نوعیت
Internal Recruitment for Rank Upgrade	Reason - سبب
Appointment Date	Appointment Date - ملازمت کی تاریخ
No - (نہیں)	Is this an already existing employment? - پہلے سے موجود ملازمت ہے؟



سومو پروسيس ۾ ڪم ڪرڻ کان پوءِ 'Save & Next Step' ڪليڪ ڪرڻ تي ٻيو مرحلو ڏيکاريندو.

New Employment Request

1 - Type    2 - Jobs/Candidates

Appointment Details (موجوده رڪارڊ جي تفصيل)

Employment Type:  Permanent (مستديم)    Contract (موقت)    Wage (مزدور) موجوده رڪارڊ:

Reason: Internal Recruitment for Rank Upgrade سبب:

Chit Remarks: مذمت ۾ تبديلي:

Request Remarks: درخواست ۾ تبديلي:

Appointment Date: 25/10/2023 موجوده رڪارڊ جي تاريخ:

Is this an already existing Employment?:  No (نه)    Yes (هو) آيا اهو موجوده رڪارڊ آهي؟

**Save & Next Step**

'Save & Next Step' ڪليڪ ڪرڻ تي ٻيو مرحلو ڏيکاريندو، جنهن ۾ ڪم ڪرڻ کان پوءِ ٽيون مرحلو ڏيکاريندو. ٽيون مرحلو ڏيکارڻ کان پوءِ ڪم ڪرڻ کان پوءِ چوٿو مرحلو ڏيکاريندو. چوٿو مرحلو ڏيکارڻ کان پوءِ ڪم ڪرڻ کان پوءِ پنجون مرحلو ڏيکاريندو.

New Employment Request

Request #: R-APP/2023/04489

Employment Type: PERMANENT    Reason: Internal Recruitment for Rank Upgrade

Requested Date: 25/10/2023

Effective Date: 25/10/2023

1 - Type    2 - Jobs/Candidates

Jobs & Candidates (موجوده رڪارڊ جي تفصيل)

**Add Job**

## 4.4.1 Job & Candidates: دیکھنے والے کے لیے نیا کام کی درخواست

دیکھنے والے کے لیے نیا کام کی درخواست دینے کے لیے 'Add Job' کے بٹن پر کلک کریں اور اسے تیار کریں۔

سہولت دینے کے لیے نیا کام کی درخواست دینے کے لیے 'Fetch' کے بٹن پر کلک کریں اور اسے تیار کریں۔

سہ ماہیہ سرٹیفیکیٹ اور جھوٹے ڈیٹا کے ساتھ ایسے ڈیٹا کو 'Fetch' سے حاصل کرنے کے لیے 'ID card No' کے ساتھ 'Fetch' کے بٹن پر کلک کرنے سے ڈیٹا کو فراہم کیا جائے گا۔

The screenshot shows a web interface for adding job and candidate information. At the top, there are navigation tabs: '1 - Type' and '2 - Jobs/Candidates'. Below this is a header 'Add Job + Candidate Information' with a 'Back to Job/Candidates List' button. A secondary navigation bar contains tabs for '1 - Job & Candidate', '2 - Screen', '3 - Post Change', '4 - Certificates', '5 - Other Allowances', and '6 - Documents'. The main content area is titled 'Job & Candidate'. It features a 'Select Individual' section with an 'Add' button. Below this is a form where 'ID Card No.' is set to 'A' and a 'Fetch' button is visible. A red rectangular box highlights the following fields: 'NID:', 'Name:', 'Address:', 'Employment Status:  Employed', 'Employment Type: Permanent', and 'Office:'.

سہ ماہیہ سرٹیفیکیٹ اور جھوٹے ڈیٹا کے ساتھ ایسے ڈیٹا کو 'Search' سے حاصل کرنے کے لیے 'Save & Next Step' کے بٹن پر کلک کرنے سے ڈیٹا کو فراہم کیا جائے گا۔

1 - Job & Candidate 2 - Screen 3 - Post Change 4 - Certificates 5 - Other Allowances 6 - Documents

Job & Candidate

Select Individual Add

ID Card No.:  Fetch

NID:

Name:

Address:

Employment Status:  Employed

Employment Type: Permanent

Office:

Select Job

Search

Job #	Designation Classification Rank	Specialisation	Job Type	Office Unit	Employee	Has another Active Employment Request?	State	Select
J-355649	TEACHER N/A RS (STEP 1)	SPECIAL EDUCATION	PERMANENT	ACADEMIC SECTION	-	-	Vacant	<input checked="" type="radio"/>

Note: An occupied job can only be selected if the employee in the job is a contract employee.

Eligibility Evaluation Details: ستونم ڄاڻائڻو ضروري:

Save & Next Step

'Save & Next Step' ڪليڪ ڪرڻ کان پوءِ ٻيو سکرين '2.Screen' تي آڻيو ويندو ۽ ان تي ڪم ڪرڻو پوندو.











Certificates submitted by Applicant for this Employment މުදިރު ފަހަރު ހުށަހަޅާފައިވާ ސެޕްޓިކެޓްތަކުގެ ފަންޓް

Certificate ސެޕްޓިކެޓް	Certificate Date ތަރީޚު	Institute މަތީދަރާސީ ފަރާސާދު	MQA Level	Submission Type	Documents	Status
Bachelor of teaching	04/12/2022	Maldives National University Maldives	7	Certificate	<ul style="list-style-type: none"> <li>Blank.pdf (25.1 KB) Certificate މުދިރު ފަހަރު ހުށަހަޅާފައިވާ ސެޕްޓިކެޓް</li> <li>Certificate 04/12/2022</li> <li>Blank.pdf (25.1 KB) TRANSCRIPT ސެޕްޓިކެޓް ގެ ސަބަބުން ޖެނަރޭޓްކުރި ސަލާމަތްކުރެވިފައިވާ ސަލާމަތްކުރެވިފައިވާ ސެޕްޓިކެޓް</li> <li>Scanned copy of Academic Transcript 04/12/2022</li> </ul>	Processed

certificate included in request successfully

↑ Include other certificates in Request މިތަނުން ސެޕްޓިކެޓްތަކުގެ ތެރެއިން ބަލައިގަތުމަށް ފަހު ހުށަހަޅާނެ ސެޕްޓިކެޓްތައް ހިމެނިގެން ދިނުމަށް ފަސޭހަވާނެ ގޮތެއް ހުށަހަޅާނެ ގޮތެއް ހުށަހަޅާނެ ގޮތެއް

• ސެޕްޓިކެޓްތަކުގެ ތެރެއިން ބަލައިގަތުމަށް ފަހު ހުށަހަޅާނެ ސެޕްޓިކެޓްތައް ހިމެނިގެން ދިނުމަށް ފަސޭހަވާނެ ގޮތެއް ހުށަހަޅާނެ ގޮތެއް ހުށަހަޅާނެ ގޮތެއް  
 • ސެޕްޓިކެޓްތަކުގެ ތެރެއިން ބަލައިގަތުމަށް ފަހު ހުށަހަޅާނެ ސެޕްޓިކެޓްތައް ހިމެނިގެން ދިނުމަށް ފަސޭހަވާނެ ގޮތެއް ހުށަހަޅާނެ ގޮތެއް ހުށަހަޅާނެ ގޮތެއް

Certificates:

ސެޕްޓިކެޓްތައް

[Include](#)

• ސެޕްޓިކެޓްތަކުގެ ތެރެއިން ބަލައިގަތުމަށް ފަހު ހުށަހަޅާނެ ސެޕްޓިކެޓްތައް ހިމެނިގެން ދިނުމަށް ފަސޭހަވާނެ ގޮތެއް ހުށަހަޅާނެ ގޮތެއް ހުށަހަޅާނެ ގޮތެއް

[Add New Certificate](#)

[Move to next step](#)

'Move to Next Step' ގޮތުން ސެޕްޓިކެޓްތައް ހިމެނިގެން ދިނުމަށް ފަސޭހަވާނެ ގޮތެއް ހުށަހަޅާނެ ގޮތެއް ހުށަހަޅާނެ ގޮތެއް  
 '5.Other Allowances' ގޮތުން ސެޕްޓިކެޓްތައް ހިމެނިގެން ދިނުމަށް ފަސޭހަވާނެ ގޮތެއް ހުށަހަޅާނެ ގޮތެއް ހުށަހަޅާނެ ގޮތެއް

## 4.4.5 Other Allowances : دىگىز اىلاؤونىسىمۇ

'5.Other Allowances' كىرگۈزۈشۈمۇ ئىشلىتىشۈمۇ ئۇمۇمىي نەتىجىسىمۇ 'Move to Next Step' دىگىز ئۇمۇمىي نەتىجىسىمۇ.

**Name:** [Redacted]  
**Job #:** J-355636  
**Designation:** TEACHER → TEACHER  
**Specialisation:** SPECIAL EDUCATION → SPECIAL EDUCATION  
**Rank:** R5 (STEP 1) → R7 (Step 1)  
**Office Unit:** ACADEMIC SECTION  
**Post Change?:** Yes

**Employment Status:**  Employed  
**Designation:** TEACHER  
**Office:**

Will Result in TRANSFER

1 - Job & Candidate   2 - Screen   3 - Post Change   4 - Certificates   **5 - Other Allowances**   6 - Documents

**Job Related Allowances** دەۋرىي ئىشلىتىش اىلاؤونىسىمۇ

Allowance Type (نەسىتى)	Frequency (دەۋرىي ئىشلىتىش)	Amount (ئىشلىتىش)
Job Allowance New <span style="display: block; text-align: right; font-size: small;">دەۋرىي ئىشلىتىش اىلاؤونىسىمۇ</span>	Monthly <span style="display: block; text-align: right; font-size: small;">دەۋرىي</span>	5,397.00
Daily Benefit <span style="display: block; text-align: right; font-size: small;">نەسىتى ئىشلىتىش اىلاؤونىسىمۇ</span>	Days Attended <span style="display: block; text-align: right; font-size: small;">ئىشلىتىش دەۋرىي ئىشلىتىش اىلاؤونىسىمۇ</span>	146.00

**Other Allowances** ئىشلىتىش اىلاؤونىسىمۇ

{ None }

**↑ Add Other Allowance** ئىشلىتىش اىلاؤونىسىمۇ

Allowance:  ئىشلىتىش اىلاؤونىسىمۇ:

Add

Move to next step

'5.Other Allowances' كىرگۈزۈشۈمۇ ئىشلىتىشۈمۇ ئۇمۇمىي نەتىجىسىمۇ 'Move to Next Step' دىگىز ئۇمۇمىي نەتىجىسىمۇ '6.Documents' كىرگۈزۈشۈمۇ ئىشلىتىشۈمۇ ئۇمۇمىي نەتىجىسىمۇ.

**Documents 4.4.6 : دسټوپي ٺهڻ**

دڪٽر ذڪر زوريج تي رٽائرمنٽ ڪندڙن ڊاڪيومنٽس کي مقرر ڪرڻ لاءِ ڊسٽوپي ٺهڻ ضروري آهي.

#	Document Type	Document
1	Application Form * ڊاڪيومنٽس کي مقرر ڪرڻ لاءِ Mandatory	Application Form Document Date*: DD/MM/YYYY Reference Number: <input type="text"/> <a href="#">Upload</a>
2	Job Advertisement * مقرر ڪرڻ لاءِ مقرر ڪرڻ Mandatory	Job Advertisement Document Date*: DD/MM/YYYY Reference Number: <input type="text"/> <a href="#">Upload</a>

دڪٽر ذڪر زوريج تي رٽائرمنٽ ڪندڙن ڊاڪيومنٽس کي مقرر ڪرڻ لاءِ ڊسٽوپي ٺهڻ ضروري آهي. 'Finish' ڪم ڪرڻ کان پوءِ رٽائرمنٽ ٿيندي.

Letter  
سويچ اپريٽر  
Approval by Financial Executive

9

Document Saved Successfully

Blank.pdf (25.1 KB)  
Type: Letter  
Date: 22/10/2023

NATIONAL IDENTITY CARD  
ميدان نيشنل آئيڊنٽيٽي ڪارڊ  
NATIONAL IDENTITY CARD

10

Blank.pdf (25.1 KB)  
Type: NATIONAL IDENTITY CARD  
Date: 22/10/2023

Add Extra Documents

DocumentTypeID: A1 FORM

Document Date\*: DD/MM/YYYY

Reference Number:

Description:

Only for CSC Level:  Yes  No

Upload

Add Document to List

Finish

'Finish' ڪري 6.Documents' ڪم ڪرڻ لاءِ تيار ڪريو. ڪم ڪرڻ کان پوءِ 'Finish & Submit' تي ڪلڪ ڪريو.

New Employment Request

Request #: R-APP/2023/04489  
Employment Type: PERMANENT Reason: Internal Recruitment for Rank Upgrade  
Requested Date: 25/10/2023  
Effective Date: 25/10/2023

1 - Type 2 - Jobs/Candidates

Jobs & Candidates (موجوده ڪم ڪندڙن ۽ ڪم ڪندڙن جي لسٽ)

Applicant	Job #	Designation	Specialisation	Classification	Rank	Salary Step Applicable (Step No.)	Current Employee in job (if job is already occupied) and Action to take for that employee	Documents	State
<p>Currently Employed</p> <p>Will Result in TRANSFER.</p>	J-355703	TEACHER	TRAVEL AND TOURISM	N/A	RS (Step 1)	-	-	<p>Blank.pdf (25.1 KB) Application Form (فائل) 25/10/2023</p> <p>Blank.pdf (25.1 KB) Job Advertisement (فائل) 25/10/2023</p> <p>Blank.pdf (25.1 KB) Letter سويچ اپريٽر ميدان نيشنل آئيڊنٽي ڪارڊ 25/10/2023</p>	Processed
		TEACHER	TRAVEL AND TOURISM	N/A	R7 (Step 1)	-			

Finish & Submit



Process Request ✕

The request's state will be changed to 'Pending Approval'

Remarks:

Submit for Approval

سونا پرستی ارگو 'Submit for Approval' ارنو لوجو لاجرور برناروؤوؤ و سوئوؤسو 'Pending Approval' ارنو هاکرورؤ سووؤ سوهرؤسو لاجر شوهرؤ و لورؤؤورؤؤو.