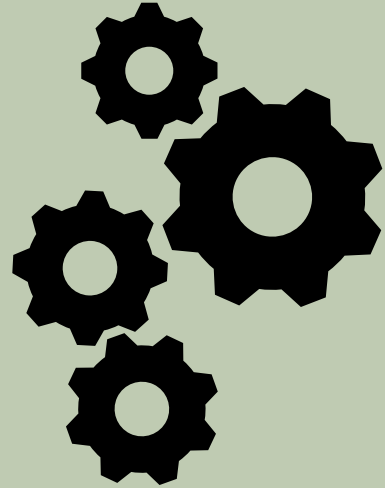


سَووُ سَمَووَسُو وَجِ تَمَوَوَانُو دَرَسُو زَوَوُو اَرَا اَسْرَا تَمَرُو

سَووُ سَمَووَسُو اَرَا اَسْرَا تَمَرُو تَمَرُو سَمَووَسُو



اَرَا اَسْرَا تَمَرُو سَووُ سَمَووَسُو وَجِ تَمَوَوَانُو دَرَسُو زَوَوُو اَرَا اَسْرَا تَمَرُو اَرَا اَسْرَا تَمَرُو 2021



اَرَا اَسْرَا تَمَرُو سَووُ سَمَووَسُو وَجِ تَمَوَوَانُو دَرَسُو زَوَوُو اَرَا اَسْرَا تَمَرُو

سَووُ سَمَووَسُو اَرَا اَسْرَا تَمَرُو



4..... CHART 1 - ބަނޑުގެ ތެރޭގައި ހިމެނޭ ތަކެތިގެ ސަރަޙައްދު

5..... CHART 1 A - ބަނޑުގެ ތެރޭގައި ހިމެނޭ ތަކެތިގެ ސަރަޙައްދުގެ ފޮޓޯ

6..... CHART 1 B - ބަނޑުގެ ތެރޭގައި ހިމެނޭ ތަކެތިގެ ސަރަޙައްދު

7..... CHART 1 C - ބަނޑުގެ ތެރޭގައި ހިމެނޭ ތަކެތިގެ ސަރަޙައްދު

8..... CHART 1 D - ބަނޑުގެ ތެރޭގައި ހިމެނޭ ތަކެތިގެ ސަރަޙައްދު (ފޮޓޯ ފެންނަ ގޮތުގައި)

9..... CHART 1 E - ބަނޑުގެ ތެރޭގައި ހިމެނޭ ތަކެތިގެ ސަރަޙައްދު

10..... CHART 1 E (i) - ބަނޑުގެ ތެރޭގައި ހިމެނޭ ތަކެތިގެ ސަރަޙައްދުގެ ފޮޓޯ

11..... CHART 1 E (ii) - ބަނޑުގެ ތެރޭގައި ހިމެނޭ ތަކެތިގެ ސަރަޙައްދުގެ ފޮޓޯ

12..... CHART 1 F - ބަނޑުގެ ތެރޭގައި ހިމެނޭ ތަކެތިގެ ސަރަޙައްދު

12..... CHART 1 G - ބަނޑުގެ ތެރޭގައި ހިމެނޭ ތަކެތިގެ ސަރަޙައްދު

13..... CHART 1 H - ބަނޑުގެ ތެރޭގައި ހިމެނޭ ތަކެތިގެ ސަރަޙައްދު

14..... CHART 1 H (i) - ބަނޑުގެ ތެރޭގައި ހިމެނޭ ތަކެތިގެ ސަރަޙައްދުގެ ފޮޓޯ

15..... CHART 1 H (ii) - ބަނޑުގެ ތެރޭގައި ހިމެނޭ ތަކެތިގެ ސަރަޙައްދުގެ ފޮޓޯ

16..... CHART 1 H (iii) - ބަނޑުގެ ތެރޭގައި ހިމެނޭ ތަކެތިގެ ސަރަޙައްދުގެ ފޮޓޯ

18..... CHART 1 H (iv) - ބަނޑުގެ ތެރޭގައި ހިމެނޭ ތަކެތިގެ ސަރަޙައްދު

19..... CHART 1 H (v) - ބަނޑުގެ ތެރޭގައި ހިމެނޭ ތަކެތިގެ ސަރަޙައްދު

21..... CHART 1 I - ބަނޑުގެ ތެރޭގައި ހިމެނޭ ތަކެތިގެ ސަރަޙައްދު

22..... CHART 1 J - ބަނޑުގެ ތެރޭގައި ހިމެނޭ ތަކެތިގެ ސަރަޙައްދު (ފޮޓޯ ފެންނަ ގޮތުގައި)

23..... CHART 1 J (i) - ބަނޑުގެ ތެރޭގައި ހިމެނޭ ތަކެތިގެ ސަރަޙައްދު

24..... CHART 1 K - ބަނޑުގެ ތެރޭގައި ހިމެނޭ ތަކެތިގެ ސަރަޙައްދު

25..... CHART 1 K (i) - ބަނޑުގެ ތެރޭގައި ހިމެނޭ ތަކެތިގެ ސަރަޙައްދު

26..... CHART 1 L - ބަނޑުގެ ތެރޭގައި ހިމެނޭ ތަކެތިގެ ސަރަޙައްދު

27..... ANNEX 1 - ބަނޑުގެ ތެރޭގައި ހިމެނޭ ތަކެތިގެ ސަރަޙައްދު

28..... ANNEX 2 - ބަނޑުގެ ތެރޭގައި ހިމެނޭ ތަކެތިގެ ސަރަޙައްދު

31..... ANNEX 3 - ބަނޑުގެ ތެރޭގައި ހިމެނޭ ތަކެތިގެ ސަރަޙައްދު

32..... ANNEX 4 - ބަނޑުގެ ތެރޭގައި ހިމެނޭ ތަކެތިގެ ސަރަޙައްދު

33..... ANNEX 5 - ބަނޑުގެ ތެރޭގައި ހިމެނޭ ތަކެތިގެ ސަރަޙައްދު

34..... ANNEX 6 - ބަނޑުގެ ތެރޭގައި ހިމެނޭ ތަކެތިގެ ސަރަޙައްދު

35..... ANNEX 7 - ބަނޑުގެ ތެރޭގައި ހިމެނޭ ތަކެތިގެ ސަރަޙައްދު

36..... ANNEX 8 - ބަނޑުގެ ތެރޭގައި ހިމެނޭ ތަކެތިގެ ސަރަޙައްދު

37..... ANNEX 9 - ބަނޑުގެ ތެރޭގައި ހިމެނޭ ތަކެތިގެ ސަރަޙައްދު

38..... ANNEX 10 - ބަނޑުގެ ތެރޭގައި ހިމެނޭ ތަކެތިގެ ސަރަޙައްދު

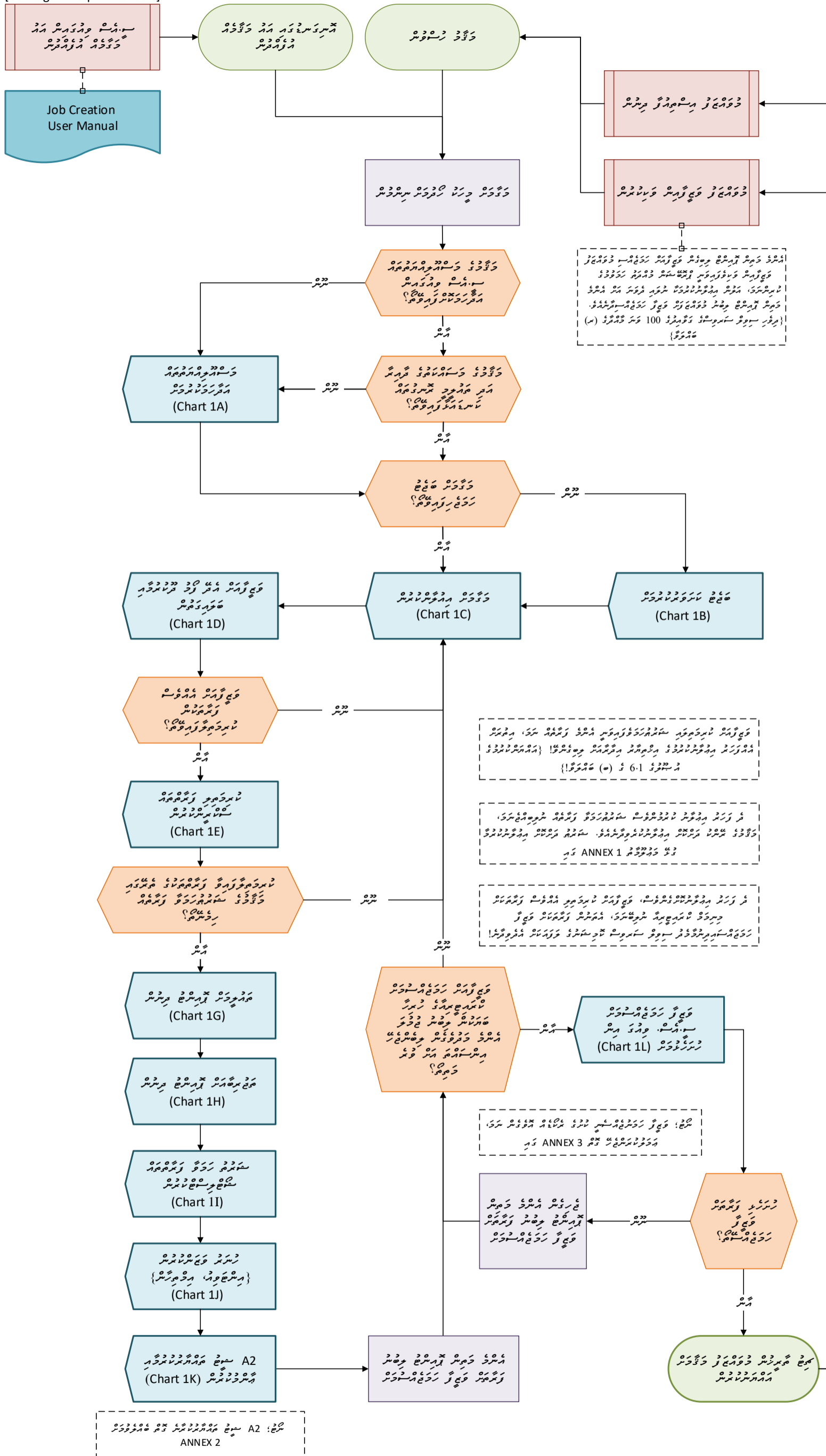
39..... ANNEX 11 - ބަނޑުގެ ތެރޭގައި ހިމެނޭ ތަކެތިގެ ސަރަޙައްދު

40..... ANNEX 12 - ބަނޑުގެ ތެރޭގައި ހިމެނޭ ތަކެތިގެ ސަރަޙައްދު

42..... ANNEX 13 - ބަނޑުގެ ތެރޭގައި ހިމެނޭ ތަކެތިގެ ސަރަޙައްދު

CHART 1 - ڄاڻ ڏيکارڻ جي سلسلي ۾ ڌيان ڏيڻ جي سلسلي ۾ ڌيان ڏيڻ

[CS Viuga > Help > Manuals]





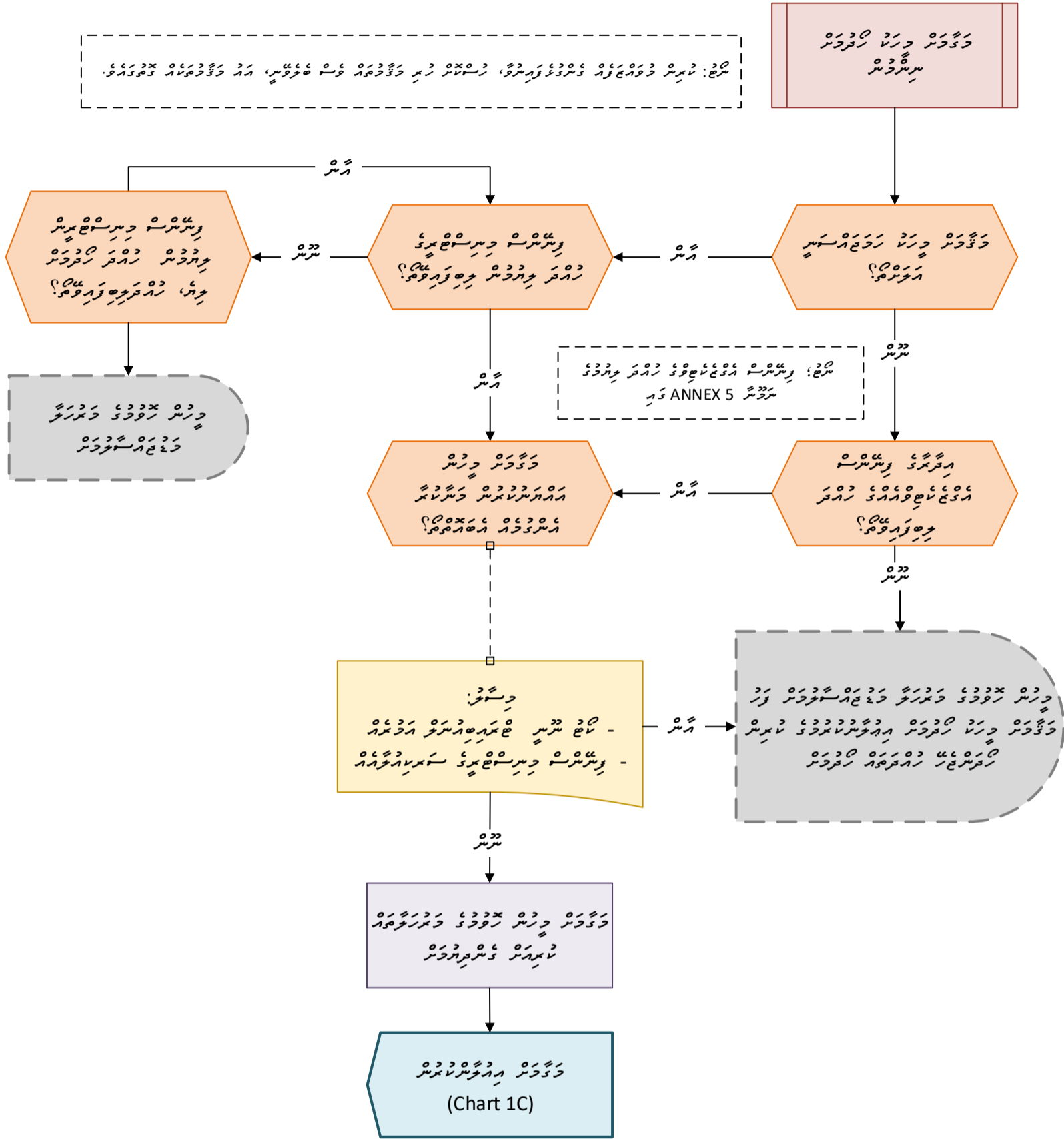








CHART 1 E - ڦوڄ ڦارم ڊايموڊيو ڦيڙم ڦيڙم سٺو ڦيڙم ڦيڙم

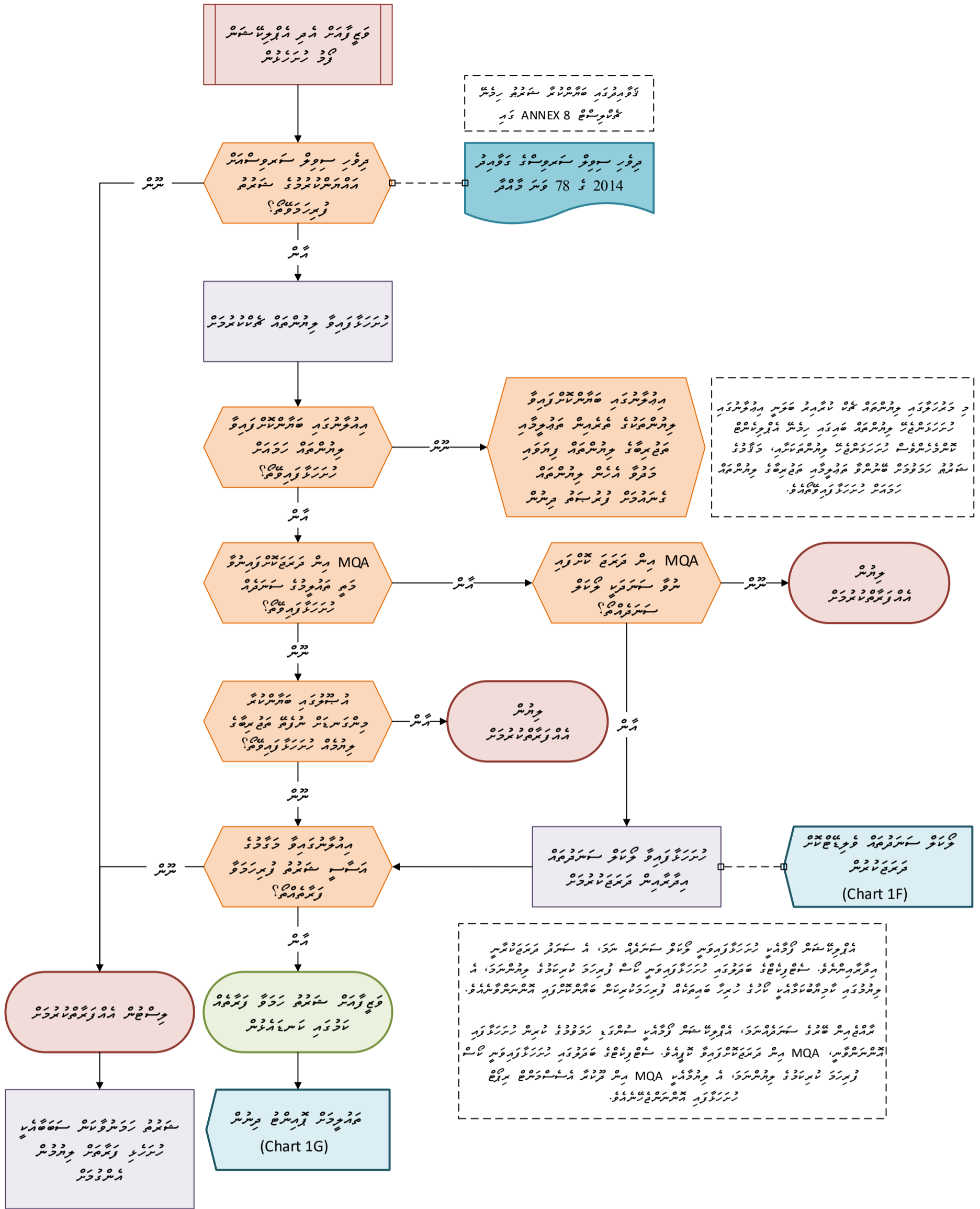


CHART 1 E (i) - ԵՄԿՆԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԳՐԱԿԱՆԱԿՆԵՐԻ ԿՐԻՏԵՐԻՆԵՐ

(ա) Գլխավորում է իր նախնական և հետագա կրթության և մանկության հարցերը:

(բ) Ներդրում է իր ընտանիքի կյանքում և հասարակության մեջ:

1. Դասերում և խմբակներում ակտիվ մասնակցություն է ցուցաբերում (հարցազրույցի ընթացքում և դասերից հետո):

2. Դասերում և խմբակներում ակտիվ մասնակցություն է ցուցաբերում (հարցազրույցի ընթացքում և դասերից հետո):

3. Դասերում և խմբակներում ակտիվ մասնակցություն է ցուցաբերում:

4. Դասերում և խմբակներում ակտիվ մասնակցություն է ցուցաբերում (հարցազրույցի ընթացքում և դասերից հետո):

(ս) Դասերում և խմբակներում ակտիվ մասնակցություն է ցուցաբերում (հարցազրույցի ընթացքում և դասերից հետո):

(ք) Դասերում և խմբակներում ակտիվ մասնակցություն է ցուցաբերում (հարցազրույցի ընթացքում և դասերից հետո):

(ղ) Դասերում և խմբակներում ակտիվ մասնակցություն է ցուցաբերում (հարցազրույցի ընթացքում և դասերից հետո):

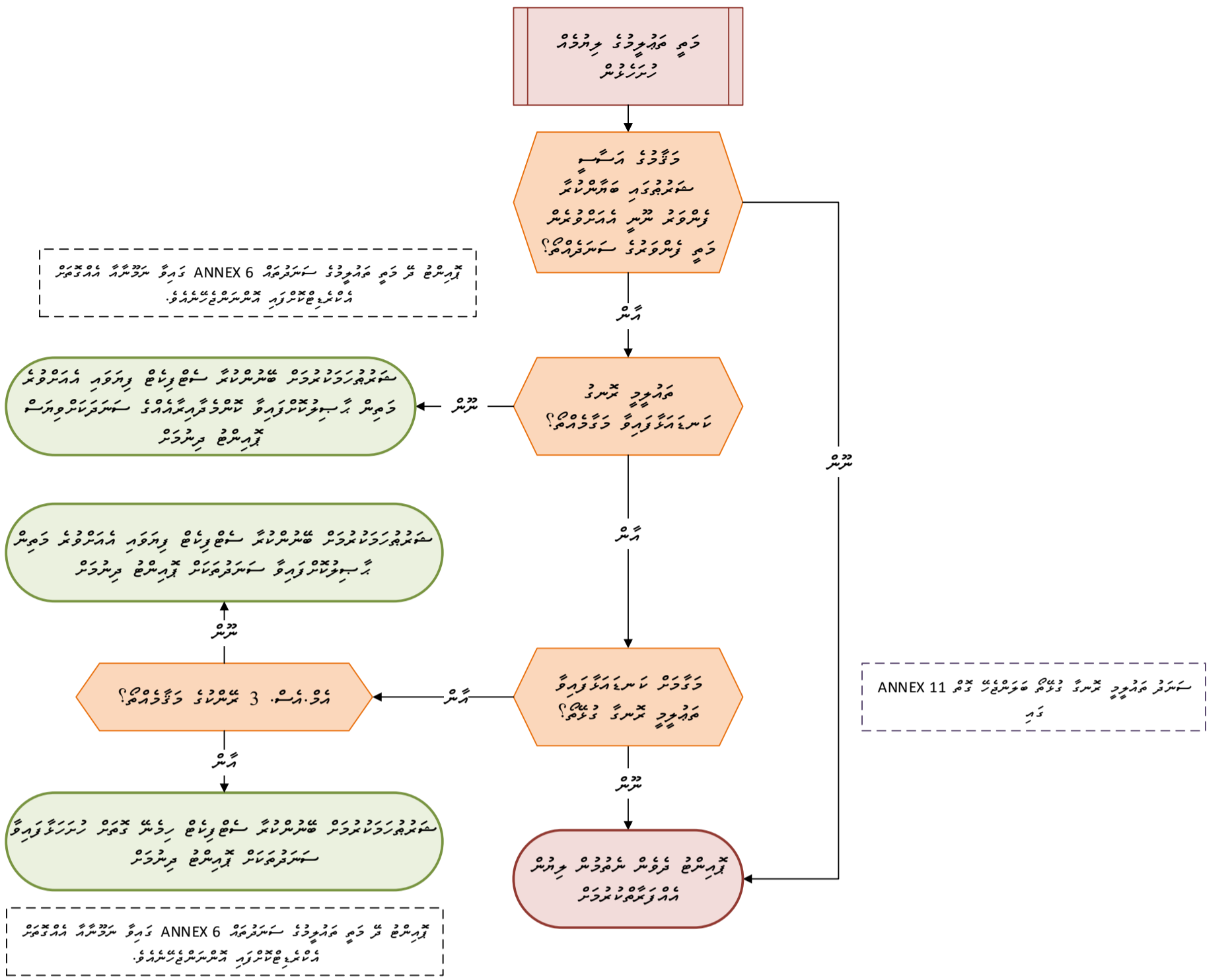
(ը) Դասերում և խմբակներում ակտիվ մասնակցություն է ցուցաբերում (հարցազրույցի ընթացքում և դասերից հետո):

(ւ) Դասերում և խմբակներում ակտիվ մասնակցություն է ցուցաբերում (հարցազրույցի ընթացքում և դասերից հետո):

(ո) Դասերում և խմբակներում ակտիվ մասնակցություն է ցուցաբերում (հարցազրույցի ընթացքում և դասերից հետո):

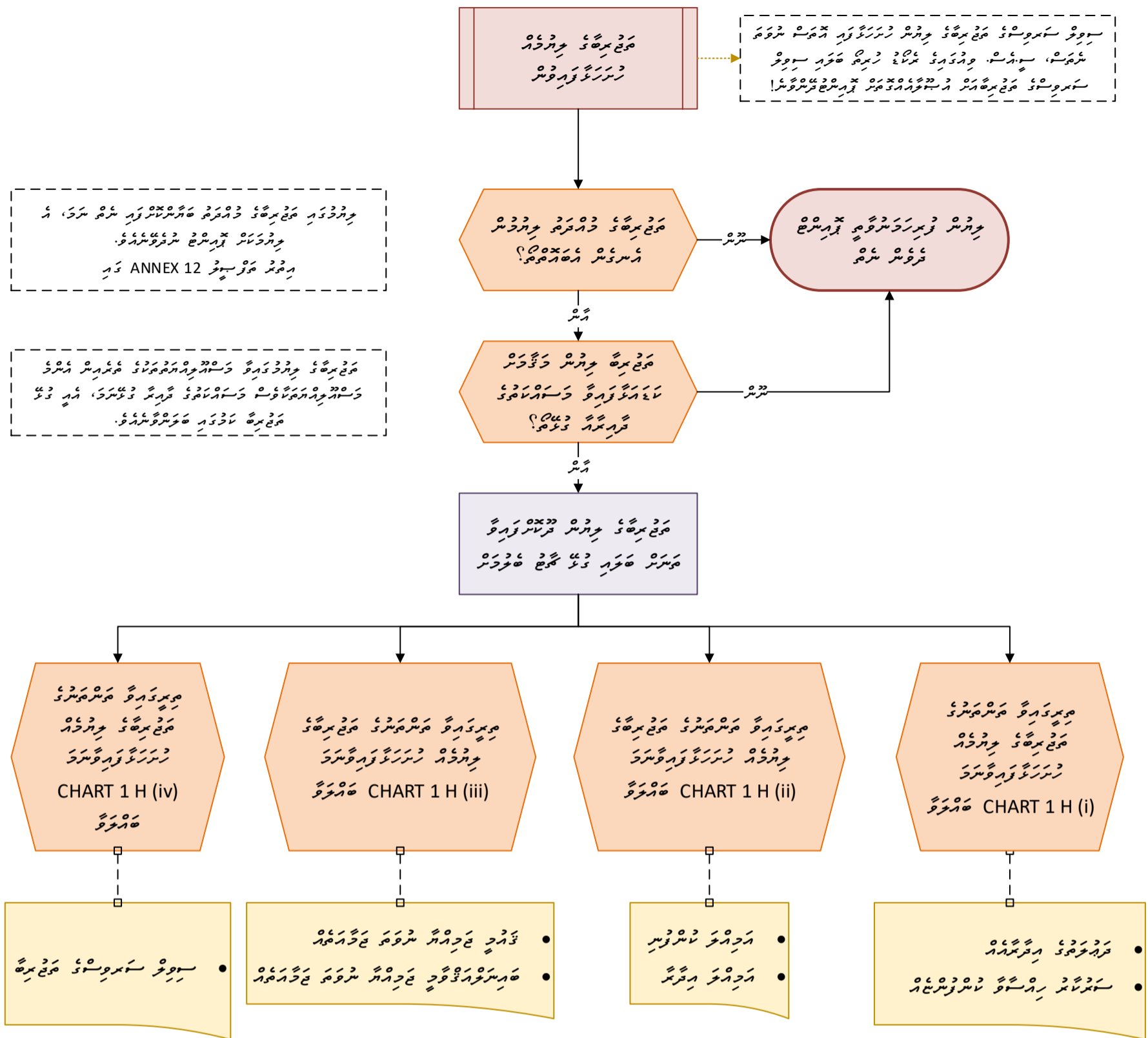






- Technical Evaluation of Tender Documents:**
- The tender documents shall be evaluated in accordance with the criteria set out in the tender documents.
  - The tender documents shall be evaluated in accordance with the criteria set out in the tender documents.
  - The tender documents shall be evaluated in accordance with the criteria set out in the tender documents.
  - The tender documents shall be evaluated in accordance with the criteria set out in the tender documents.
  - The tender documents shall be evaluated in accordance with the criteria set out in the tender documents.
  - The tender documents shall be evaluated in accordance with the criteria set out in the tender documents.
  - The tender documents shall be evaluated in accordance with the criteria set out in the tender documents.
  - The tender documents shall be evaluated in accordance with the criteria set out in the tender documents.

CHART 1 H - Technical Evaluation of Tender Documents



**CHART 1 H (i) - Preparation of Chart of Accounts**

• ڳڻپون ۽ ڳڻپون  
• ڳڻپون ۽ ڳڻپون

نابالو ڳڻپون ۽ ڳڻپون  
ڳڻپون ۽ ڳڻپون  
ڳڻپون ۽ ڳڻپون

نابالو ڳڻپون ۽ ڳڻپون  
ڳڻپون ۽ ڳڻپون  
ڳڻپون ۽ ڳڻپون

ڳڻپون ۽ ڳڻپون  
ڳڻپون ۽ ڳڻپون  
ڳڻپون ۽ ڳڻپون

ڳڻپون ۽ ڳڻپون  
ڳڻپون ۽ ڳڻپون  
ڳڻپون ۽ ڳڻپون

ڳڻپون ۽ ڳڻپون

ڳڻپون ۽ ڳڻپون

ڳڻپون ۽ ڳڻپون  
ڳڻپون ۽ ڳڻپون  
ڳڻپون ۽ ڳڻپون  
ڳڻپون ۽ ڳڻپون

ڳڻپون ۽ ڳڻپون  
ڳڻپون ۽ ڳڻپون  
ڳڻپون ۽ ڳڻپون  
ڳڻپون ۽ ڳڻپون

ڳڻپون ۽ ڳڻپون

ڳڻپون ۽ ڳڻپون  
ڳڻپون ۽ ڳڻپون  
ڳڻپون ۽ ڳڻپون  
ڳڻپون ۽ ڳڻپون

ڳڻپون ۽ ڳڻپون  
ڳڻپون ۽ ڳڻپون  
ڳڻپون ۽ ڳڻپون  
ڳڻپون ۽ ڳڻپون

ڳڻپون ۽ ڳڻپون

ڳڻپون ۽ ڳڻپون  
ڳڻپون ۽ ڳڻپون  
ڳڻپون ۽ ڳڻپون  
ڳڻپون ۽ ڳڻپون

ڳڻپون ۽ ڳڻپون  
ڳڻپون ۽ ڳڻپون  
ڳڻپون ۽ ڳڻپون  
ڳڻپون ۽ ڳڻپون

ڳڻپون ۽ ڳڻپون

CHART 1 H (ii) - ڳڻپون ۽ ڳڻپون

• ڊاٽا ٺاهڻ جا طريقا  
• ڊاٽا ڏانهن پهچڻ جا طريقا

ٽيڪنڪل ڊيٽا ۽ ڊاٽا ڏانهن پهچڻ جا طريقا  
ڊيٽا ڏانهن پهچڻ جا طريقا  
ڊيٽا ڏانهن پهچڻ جا طريقا

ٽيڪنڪل ڊيٽا ۽ ڊاٽا ڏانهن پهچڻ جا طريقا  
ڊيٽا ڏانهن پهچڻ جا طريقا  
ڊيٽا ڏانهن پهچڻ جا طريقا

ڊيٽا ڏانهن پهچڻ جا طريقا  
ڊيٽا ڏانهن پهچڻ جا طريقا  
ڊيٽا ڏانهن پهچڻ جا طريقا

ڊيٽا ڏانهن پهچڻ جا طريقا  
ڊيٽا ڏانهن پهچڻ جا طريقا  
ڊيٽا ڏانهن پهچڻ جا طريقا

ڊيٽا ڏانهن پهچڻ جا طريقا  
ڊيٽا ڏانهن پهچڻ جا طريقا  
ڊيٽا ڏانهن پهچڻ جا طريقا

ڊيٽا ڏانهن پهچڻ جا طريقا  
ڊيٽا ڏانهن پهچڻ جا طريقا  
ڊيٽا ڏانهن پهچڻ جا طريقا

ڊيٽا ڏانهن پهچڻ جا طريقا  
ڊيٽا ڏانهن پهچڻ جا طريقا  
ڊيٽا ڏانهن پهچڻ جا طريقا

ڊيٽا ڏانهن پهچڻ جا طريقا  
ڊيٽا ڏانهن پهچڻ جا طريقا  
ڊيٽا ڏانهن پهچڻ جا طريقا

ڊيٽا ڏانهن پهچڻ جا طريقا  
ڊيٽا ڏانهن پهچڻ جا طريقا  
ڊيٽا ڏانهن پهچڻ جا طريقا

ڊيٽا ڏانهن پهچڻ جا طريقا  
ڊيٽا ڏانهن پهچڻ جا طريقا  
ڊيٽا ڏانهن پهچڻ جا طريقا

ڊيٽا ڏانهن پهچڻ جا طريقا  
ڊيٽا ڏانهن پهچڻ جا طريقا  
ڊيٽا ڏانهن پهچڻ جا طريقا

ڊيٽا ڏانهن پهچڻ جا طريقا  
ڊيٽا ڏانهن پهچڻ جا طريقا  
ڊيٽا ڏانهن پهچڻ جا طريقا

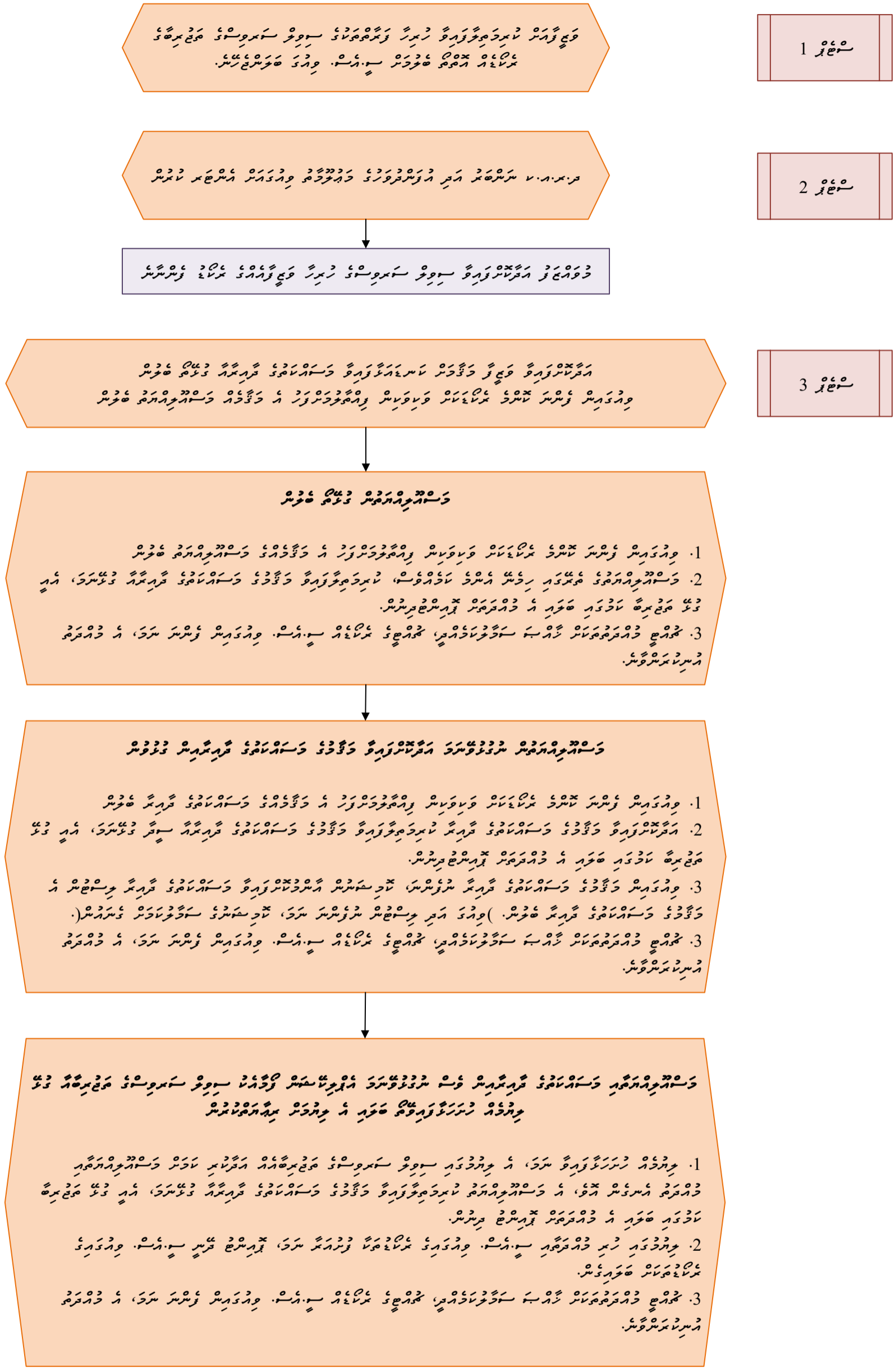
ڊيٽا ڏانهن پهچڻ جا طريقا  
ڊيٽا ڏانهن پهچڻ جا طريقا  
ڊيٽا ڏانهن پهچڻ جا طريقا

ڊيٽا ڏانهن پهچڻ جا طريقا  
ڊيٽا ڏانهن پهچڻ جا طريقا  
ڊيٽا ڏانهن پهچڻ جا طريقا

CHART 1 H (iii) - ٽيڪنڪل ڊيٽا ۽ ڊاٽا ڏانهن پهچڻ جا طريقا









Effective Date	Action Type	Designation (Specialisation)	Classification	Rank	Office
01/08/2006	VO	SECONDARY TEACHER	TEACHER GRADE 3	NONE	
31/01/2007	TER	SECONDARY TEACHER	TEACHER GRADE 3	NONE	
04/01/2011	APP	QUALIFIED TEACHER	TEACHING SERVICE OFFICER 4	MS3	
10/10/2011	APP	QUALIFIED TEACHER ENGLISH	TEACHING SERVICE OFFICER 4	MS3	
10/10/2011	CTER	QUALIFIED TEACHER	TEACHING SERVICE OFFICER 4	MS3	
17/01/2012	SPU	QUALIFIED TEACHER ENGLISH	TEACHING SERVICE OFFICER 4	MS3	
11/01/2015	TRA	TEACHER ENGLISH	SCHOOL TEACHERS (Grade 2)	CS13	
07/03/2018	TER	TEACHER ENGLISH	SCHOOL TEACHERS	CS13 (Grade 2)	

...  
...  
...  
...  
...  
...  
...  
...  
...  
...  
...  
...  
...

### Service Exclusion Periods

From Date	To Date	Reference	Reason	Is Valid?
01/01/2019	05/01/2019	484/188/2020/02	Not Attending to work	<input checked="" type="checkbox"/>

...  
...  
...  
...

### Employee Leaves (From Viuga 1)

Type	Start Date	Start Reference	Expected End Date	End Date	End Reference
No Pay Leave	07/10/2012	141-A2/188/2012/77 (30-10-2012)	07/10/2013	13/08/2013	141-A2/188/2013/43 (18/08/2013)

These records have not been migrated to Viuga 2 yet

OBSOLETE

...  
...  
...  
...  
...  
...  
...

### Job Responsibilities:

1. ...
2. ...
3. ...
4. ...
5. ...
6. ...
7. ...
8. ...
9. ...

This is Job Description specified for the Job - which is now obsolete

...  
...  
...  
...  
...  
...  
...  
...  
...

### Career Fields

- BIOCHEMISTRY
- ACUTE HEALTH CARE NURSING

### Academic Disciplines:

Discipline Name	Is Core?	...
PAEDIATRIC INFECTIOUS DISEASE	X	...
ACCOUNTING	X	...

Last Updated On:

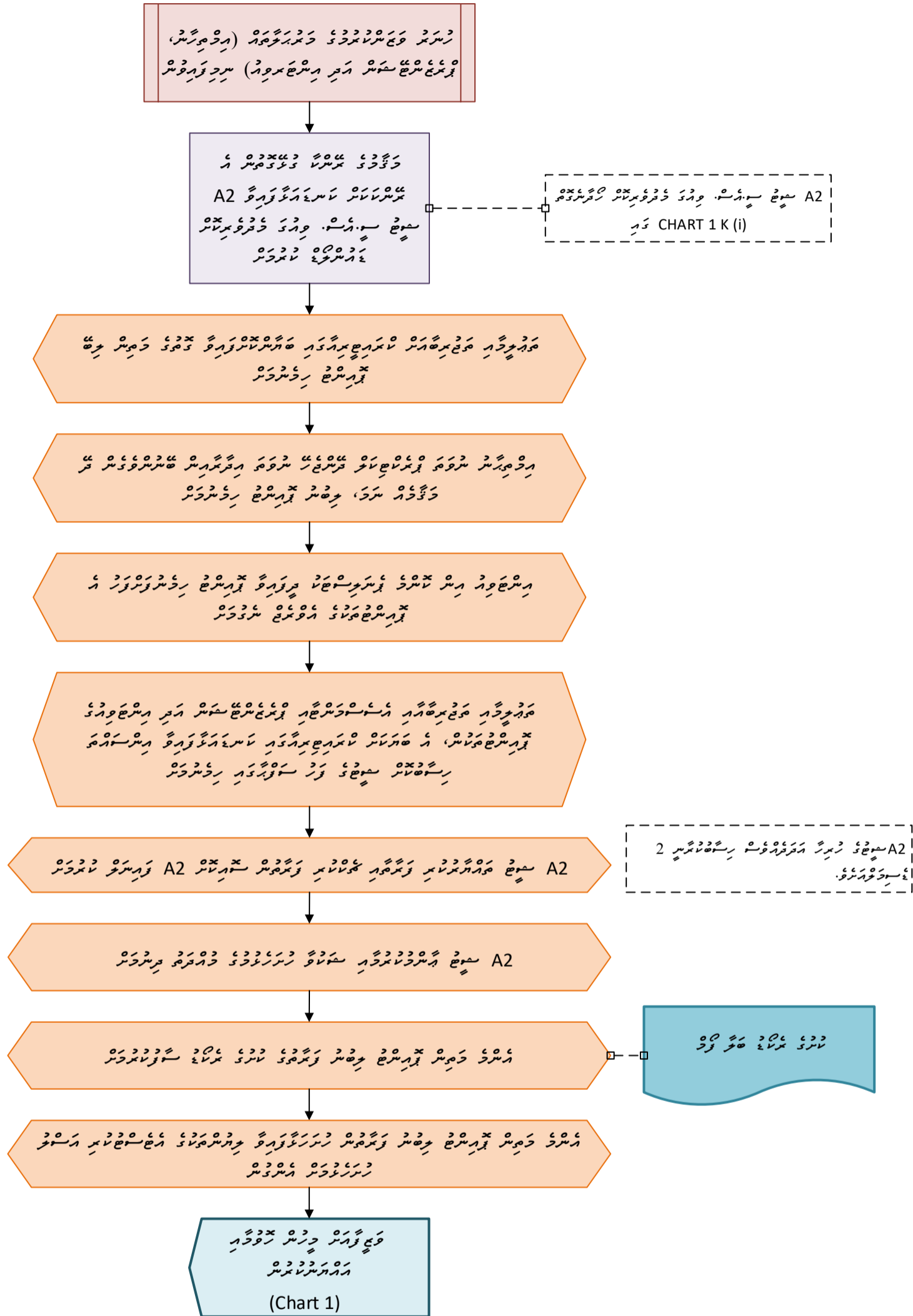
...  
...  
...  
...  
...  
...  
...  
...  
...







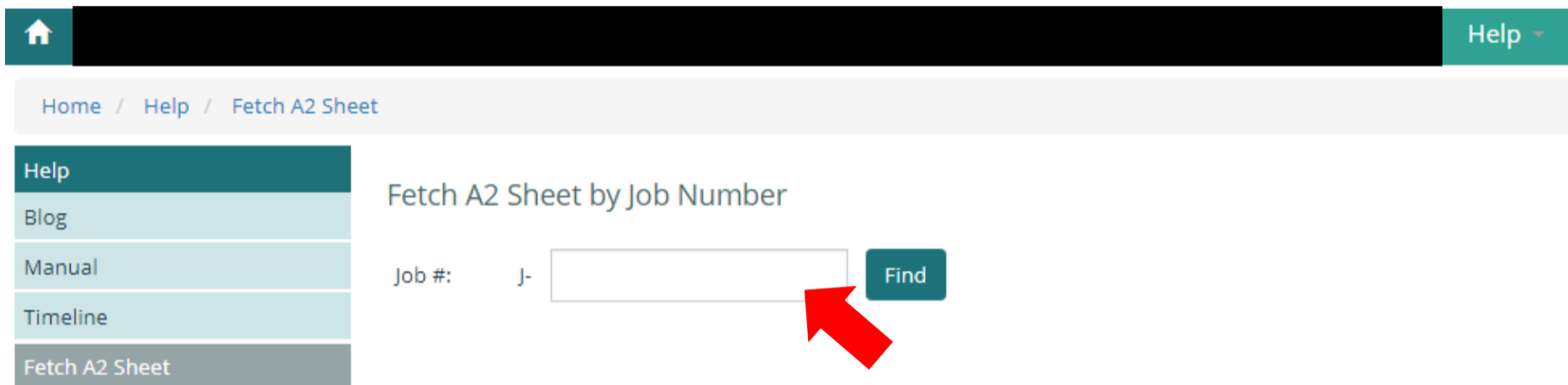
**Chart 1 K - A2**







ٽيمڪو ٻڌڻو. وڌيڪ رٽريڪٽڻ ڪوچ ٻڌڻو ۽ وڌيڪ رٽريڪٽڻ ڪوچ ٻڌڻو 24 ڪوچ ٻڌڻو ڪوچ ٻڌڻو



ٽيمڪو ٻڌڻو، وڌيڪ رٽريڪٽڻ ڪوچ ٻڌڻو ۽ وڌيڪ رٽريڪٽڻ ڪوچ ٻڌڻو ڪوچ ٻڌڻو ڪوچ ٻڌڻو ڪوچ ٻڌڻو

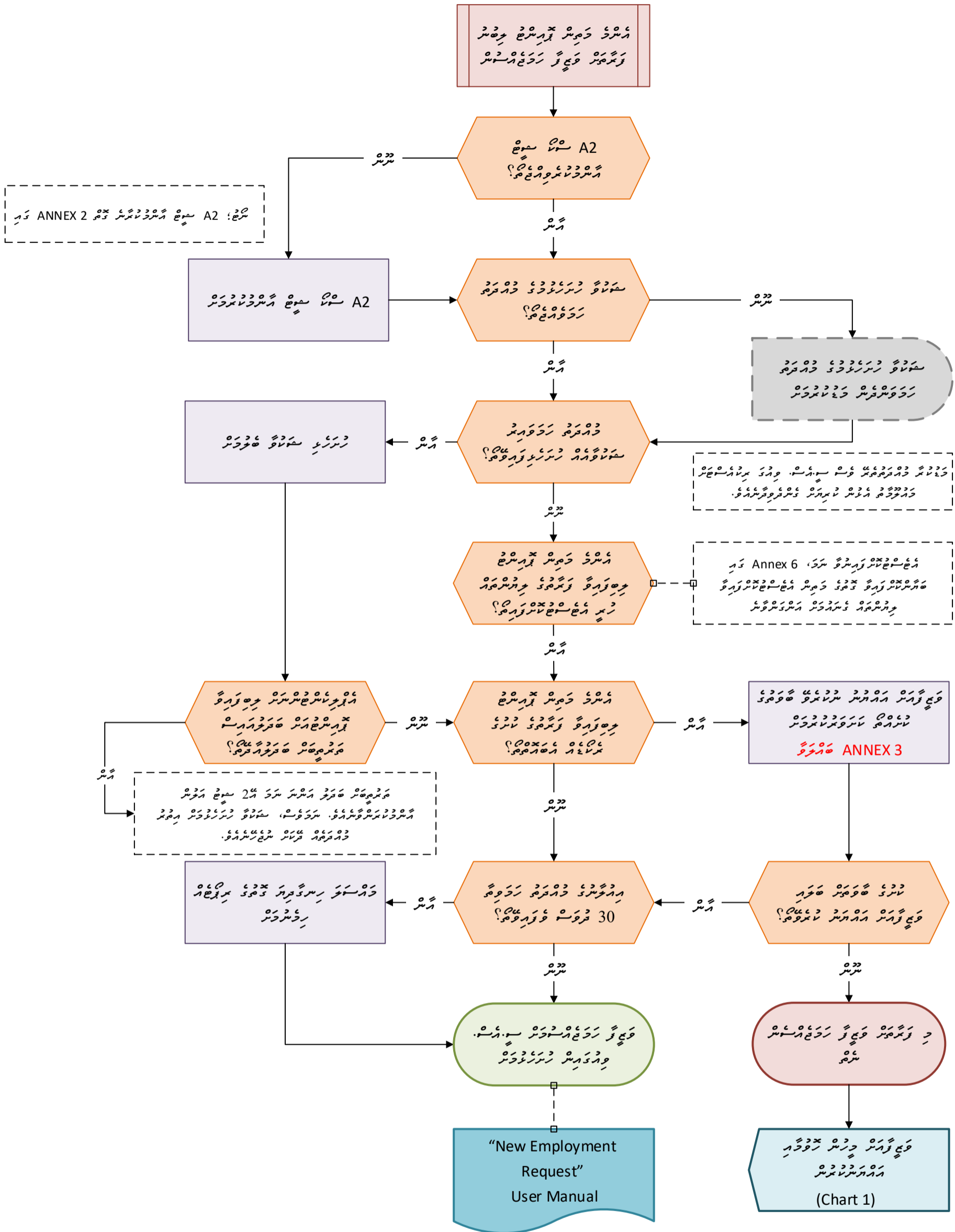
Fetch A2 Sheet by Job Number

Job #: J-

Form	Name	Size	Reference	Uploaded Date	Download
A2 Form	SS1-SS3.pdf	56.00 KB		29/10/2019	

ٽيمڪو ٻڌڻو ۽ وڌيڪ رٽريڪٽڻ ڪوچ ٻڌڻو 24 ڪوچ ٻڌڻو ڪوچ ٻڌڻو ڪوچ ٻڌڻو

CHART 1 L - ڤوچ ڤو رڌڻ ڤو رڌڻ ڤو رڌڻ



[CS Viuga > Help > Manuals]

## ANNEX 1 - ڊيڊي ڪوڊ ۽ ڪوڊ ٿيڻ وارا ڊيڊي ڪوڊ

سڄو ڪوڊ ڊيڊي ڪوڊ ۽ ڊيڊي ڪوڊ ٿيڻ وارا ڊيڊي ڪوڊ، ڊيڊي ڪوڊ ۽ ڊيڊي ڪوڊ ٿيڻ وارا ڊيڊي ڪوڊ.

ڊيڊي ڪوڊ ڊيڊي ڪوڊ، ڊيڊي ڪوڊ ۽ ڊيڊي ڪوڊ ٿيڻ وارا ڊيڊي ڪوڊ، ڊيڊي ڪوڊ ۽ ڊيڊي ڪوڊ ٿيڻ وارا ڊيڊي ڪوڊ.

ڊيڊي ڪوڊ ڊيڊي ڪوڊ، ڊيڊي ڪوڊ ۽ ڊيڊي ڪوڊ ٿيڻ وارا ڊيڊي ڪوڊ، ڊيڊي ڪوڊ ۽ ڊيڊي ڪوڊ ٿيڻ وارا ڊيڊي ڪوڊ.

ڊيڊي ڪوڊ ڊيڊي ڪوڊ، ڊيڊي ڪوڊ ۽ ڊيڊي ڪوڊ ٿيڻ وارا ڊيڊي ڪوڊ، ڊيڊي ڪوڊ ۽ ڊيڊي ڪوڊ ٿيڻ وارا ڊيڊي ڪوڊ.

ڊيڊي ڪوڊ ڊيڊي ڪوڊ، ڊيڊي ڪوڊ ۽ ڊيڊي ڪوڊ ٿيڻ وارا ڊيڊي ڪوڊ، ڊيڊي ڪوڊ ۽ ڊيڊي ڪوڊ ٿيڻ وارا ڊيڊي ڪوڊ.

• **A2** **صفحة** **مراجعة** **مراجعة** **مراجعة** **مراجعة** **مراجعة**

A2 SHEET	<b>صفحة</b> <b>مراجعة</b> <b>مراجعة</b> <b>مراجعة</b> <b>مراجعة</b> <b>مراجعة</b>	1
نوع الخدمة، 2. رقم A2 صفحة		
		1

1 **دعم** **مراجعة** **مراجعة** **مراجعة** **مراجعة** **مراجعة**

مراجعة					مراجعة					مراجعة		#
مراجعة	مراجعة	مراجعة	مراجعة	مراجعة	مراجعة	مراجعة	مراجعة	مراجعة	مراجعة	مراجعة	مراجعة	مراجعة
80	85	80	65	✓	✓	✓	4	3	2	1	5	6

- 2 **مراجعة** **مراجعة** **مراجعة** **مراجعة** **مراجعة** **مراجعة**
- 3 ✓ **مراجعة** **مراجعة** **مراجعة** **مراجعة** **مراجعة** **مراجعة**
- 4 **مراجعة** **مراجعة** **مراجعة** **مراجعة** **مراجعة** **مراجعة**
- 5 **مراجعة** **مراجعة** **مراجعة** **مراجعة** **مراجعة** **مراجعة**
- 6 **مراجعة** **مراجعة** **مراجعة** **مراجعة** **مراجعة** **مراجعة**

مراجعة												#	
مراجعة	مراجعة	مراجعة	مراجعة	مراجعة	مراجعة	مراجعة	مراجعة	مراجعة	مراجعة	مراجعة	مراجعة	مراجعة	مراجعة
100	...	...	100	...	...	8	...	...	20	2	7	12	11



A2 ސަލާމަތުގެ ކަން ހިލާސަތުގައި ބަލާ، ސަރުކާރުގެ ހިދުމަތުގެ ފޯމް ގައި ބަލާ ވަރަށް ގިނަ ފޯމްތަކެވެ.

މަޢުލޫމާތު ދާއިރާ	ނަންބަރު	މަޢުލޫމާތު ދާއިރާ	ނަންބަރު
މަޢުލޫމާތު ދާއިރާ	ނަންބަރު	މަޢުލޫމާތު ދާއިރާ	ނަންބަރު

A2 ސަލާމަތުގެ ކަން ހިލާސަތުގައި ބަލާ، ސަރުކާރުގެ ހިދުމަތުގެ ފޯމް ގައި ބަލާ ވަރަށް ގިނަ ފޯމްތަކެވެ.

އަދި ސަލާމަތުގެ ކަން ހިލާސަތުގައި ބަލާ، ސަރުކާރުގެ ހިދުމަތުގެ ފޯމް ގައި ބަލާ ވަރަށް ގިނަ ފޯމްތަކެވެ. A2 ސަލާމަތުގެ ކަން ހިލާސަތުގައި ބަލާ، ސަރުކާރުގެ ހިދުމަތުގެ ފޯމް ގައި ބަލާ ވަރަށް ގިނަ ފޯމްތަކެވެ. ސަރުކާރުގެ ހިދުމަތުގެ ފޯމް ގައި ބަލާ ވަރަށް ގިނަ ފޯމްތަކެވެ.

މަޢުލޫމާތު ދާއިރާ ގައި ބަލާ، ސަރުކާރުގެ ހިދުމަތުގެ ފޯމް ގައި ބަލާ ވަރަށް ގިނަ ފޯމްތަކެވެ. ސަރުކާރުގެ ހިދުމަތުގެ ފޯމް ގައި ބަލާ ވަރަށް ގިނަ ފޯމްތަކެވެ.

A2 ސަލާމަތުގެ ކަން ހިލާސަތުގައި ބަލާ، ސަރުކާރުގެ ހިދުމަތުގެ ފޯމް ގައި ބަލާ ވަރަށް ގިނަ ފޯމްތަކެވެ.



**FINANCE OFFICER**

Classification: TECHNICAL OFFICER GRADE 2  
 Rank: MS2  
 Office: MINISTRY OF ECONOMIC DEVELOPMENT (O-00492)

Job Type: Permanent  
 Job State: Vacant  
 Registered Date: 12/01/2019

Technical Core | J-303301

---

Designation: FINANCE OFFICER  
 Classification: TECHNICAL OFFICER GRADE 2  
 Specialisation: -  
 Rank: MS2 - MANAGERIAL SERVICE 2  
 Post: P-00045 Active  
 Post Change Allowed (during Employment): No

---

Office Unit: -  
 Job Category: TECHNICAL SERVICE 2  
 Job Scope: -  
 Belongs to Post Structure: ACCOUNTING AND BUDGET  
 Budget Status: Acquired  
 Budget Details: -  
 Salary: 6,295.00

---

Allowances:

Allowance Type (نوع)	Frequency (تكرار)	Amount (المبلغ)	Effective Date (تاريخ)	Is Active? (نشط)
Service Allowance (مكافأة الخدمة)	Monthly (شهري)	2,000.00	-	✓

---

Job Responsibilities:

Weightage (نسبة مئوية)	Responsibilities (المسؤوليات)
15	Preparation and maintenance of the accounts and financial statements of the Ministry of Economic Development.
15	Preparation and maintenance of the accounts and financial statements of the Government of Maldives.

---

Career Fields:

- FINANCE
- ACCOUNTING

Career Fields specific for Job: 5% from the Finance and Accounting Career Fields.

---

Academic Disciplines:

Discipline Name	Is Core?
ACCOUNTING (CORE)	✓
FINANCE (CORE)	✓

Last Updated On: -  
 Academic Disciplines specific for Job:

5. The job title 'Finance Officer' is a technical grade 2 position. The job is classified as 'Technical Officer Grade 2' under 'Managerial Service 2' in the Public Service Commission's recruitment rules. The job is a permanent position and is currently vacant. The job is registered with the Public Service Commission on 12/01/2019. The job is a technical core position.

The job is classified as 'Technical Officer Grade 2' under 'Managerial Service 2' in the Public Service Commission's recruitment rules. The job is a permanent position and is currently vacant. The job is registered with the Public Service Commission on 12/01/2019. The job is a technical core position.

The job is classified as 'Technical Officer Grade 2' under 'Managerial Service 2' in the Public Service Commission's recruitment rules. The job is a permanent position and is currently vacant. The job is registered with the Public Service Commission on 12/01/2019. The job is a technical core position.









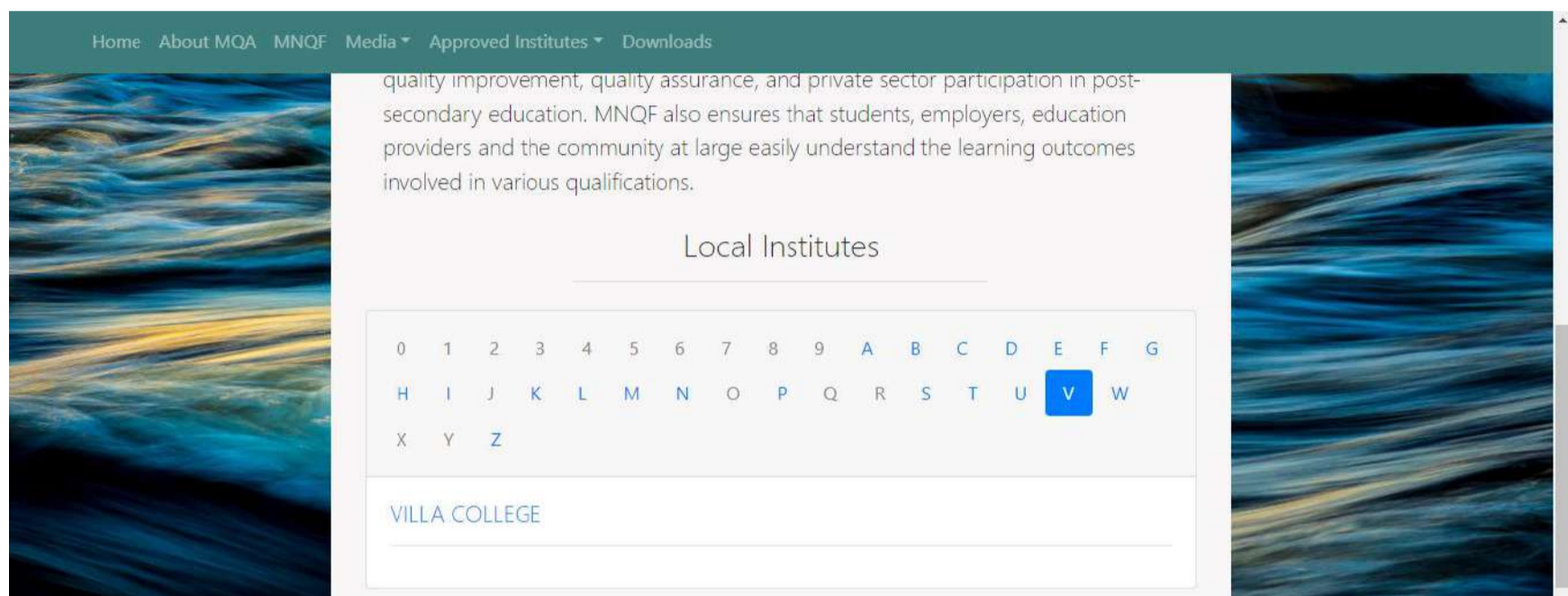


#	سٽيج پرايڊ ۽ حيز	ڌڻي
1	ڌڻي ڪالڪيوليشن ۽ ڊيٽا ڪالڪيوليشن	سٽيج پرايڊ ۽ ڌڻي 2
2	ڊيٽا ڪالڪيوليشن ۽ ڊيٽا ڪالڪيوليشن	سٽيج پرايڊ ۽ ڌڻي 3
3	ڊيٽا ڪالڪيوليشن ۽ ڊيٽا ڪالڪيوليشن	
4	ڊيٽا ڪالڪيوليشن ۽ ڊيٽا ڪالڪيوليشن	
5	ڊيٽا ڪالڪيوليشن ۽ ڊيٽا ڪالڪيوليشن	
6	ڊيٽا ڪالڪيوليشن ۽ ڊيٽا ڪالڪيوليشن	
7	ڊيٽا ڪالڪيوليشن ۽ ڊيٽا ڪالڪيوليشن	
8	ڊيٽا ڪالڪيوليشن ۽ ڊيٽا ڪالڪيوليشن	
9	ڊيٽا ڪالڪيوليشن ۽ ڊيٽا ڪالڪيوليشن	
10	ڊيٽا ڪالڪيوليشن ۽ ڊيٽا ڪالڪيوليشن	
11	ڊيٽا ڪالڪيوليشن ۽ ڊيٽا ڪالڪيوليشن	
12	ڊيٽا ڪالڪيوليشن ۽ ڊيٽا ڪالڪيوليشن	
13	ڊيٽا ڪالڪيوليشن ۽ ڊيٽا ڪالڪيوليشن	
14	ڊيٽا ڪالڪيوليشن ۽ ڊيٽا ڪالڪيوليشن	

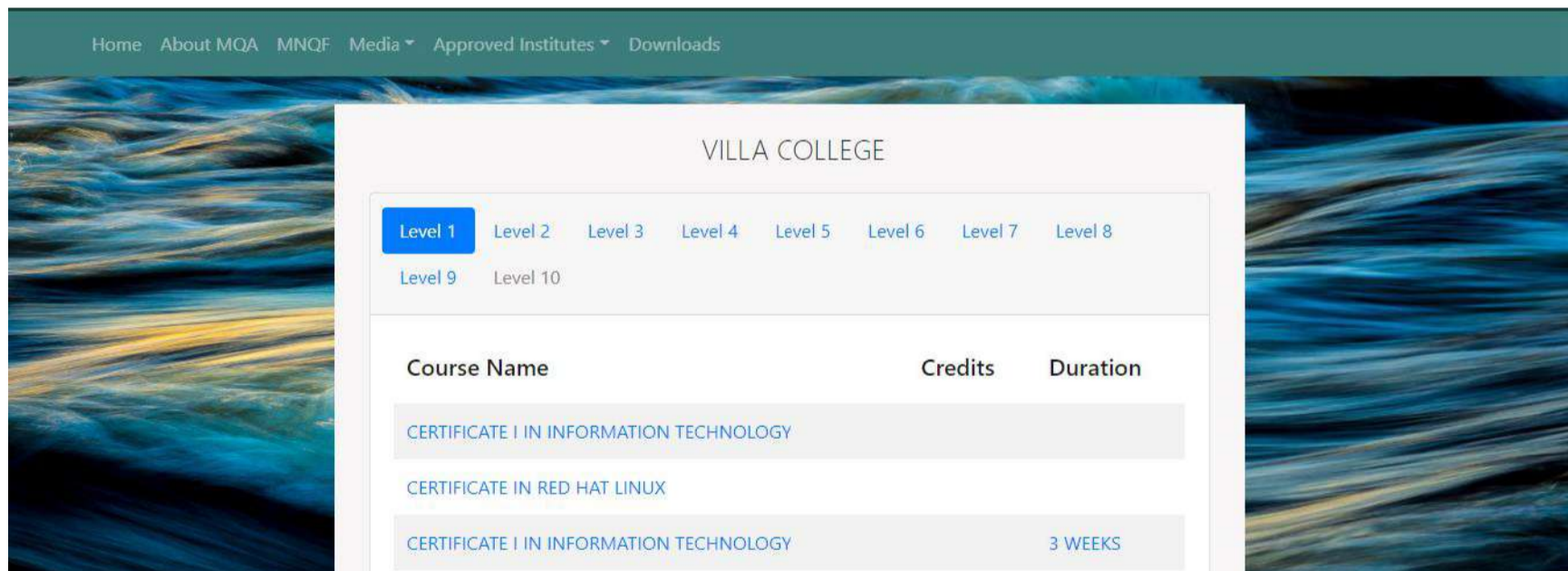
މަޢުލޫމާތު ފޮޓޯ ނަންބަރު ފޮޓޯ ނަންބަރު ފޮޓޯ ނަންބަރު ފޮޓޯ ނަންބަރު ފޮޓޯ ނަންބަރު ފޮޓޯ ނަންބަރު ފޮޓޯ



މަޢުލޫމާތު ފޮޓޯ ނަންބަރު ފޮޓޯ ނަންބަރު ފޮޓޯ ނަންބަރު ފޮޓޯ ނަންބަރު ފޮޓޯ ނަންބަރު ފޮޓޯ ނަންބަރު ފޮޓޯ



މަޢުލޫމާތު ފޮޓޯ ނަންބަރު ފޮޓޯ ނަންބަރު ފޮޓޯ ނަންބަރު ފޮޓޯ ނަންބަރު ފޮޓޯ ނަންބަރު ފޮޓޯ ނަންބަރު ފޮޓޯ ނަންބަރު ފޮޓޯ ނަންބަރު ފޮޓޯ ނަންބަރު ފޮޓޯ ނަންބަރު ފޮޓޯ ނަންބަރު ފޮޓޯ ނަންބަރު ފޮޓޯ ނަންބަރު ފޮޓޯ



މަޢުލޫމާތު ފޮޓޯ ނަންބަރު ފޮޓޯ ނަންބަރު ފޮޓޯ ނަންބަރު ފޮޓޯ ނަންބަރު ފޮޓޯ ނަންބަރު ފޮޓޯ ނަންބަރު ފޮޓޯ ނަންބަރު ފޮޓޯ ނަންބަރު ފޮޓޯ ނަންބަރު ފޮޓޯ ނަންބަރު ފޮޓޯ ނަންބަރު ފޮޓޯ ނަންބަރު ފޮޓޯ

1. Білім қолғабын ұстау

Білім қолғабын ұстау және сапалық бағалау, білім берудің маңызын айқындайтын құжаттарды қабылдау және оларды іске асыру - бұл мемлекеттің міндеті.

Қолғабын ұстау және сапалық бағалау, білім берудің маңызын айқындайтын құжаттарды қабылдау және оларды іске асыру - бұл мемлекеттің міндеті.

2. Білім берудің сапалық бағалауы | Үлгі | Білім берудің сапалық бағалауы

Білім берудің сапалық бағалауы - бұл білім берудің сапалық жағын бағалау және сапалық жағын арттыру үшін қолданылатын білім берудің сапалық бағалауы. Білім берудің сапалық бағалауы - бұл білім берудің сапалық жағын бағалау және сапалық жағын арттыру үшін қолданылатын білім берудің сапалық бағалауы.

Қолғабын ұстау және сапалық бағалау, білім берудің маңызын айқындайтын құжаттарды қабылдау және оларды іске асыру - бұл мемлекеттің міндеті.

3. Білім берудің сапалық бағалауы және білім берудің сапалық бағалауы

Білім берудің сапалық бағалауы және білім берудің сапалық бағалауы - бұл білім берудің сапалық жағын бағалау және сапалық жағын арттыру үшін қолданылатын білім берудің сапалық бағалауы.

Қолғабын ұстау және сапалық бағалау, білім берудің маңызын айқындайтын құжаттарды қабылдау және оларды іске асыру - бұл мемлекеттің міндеті.











ދިވެހިސަރުކާރުގެ ގެޒެޓްގައި ބަޔާންކުރި ގަވާއިދުގެ ތެރޭގައި ހިމެނޭ ގޮތަށް  
ސަރުކާރުގެ ސަރުކާރުގެ ނަމުން ފޮނުވާ ފޮތްތައް  
މަޢުލޫމާތު ނުވަތަ ފޮތްތައް 20040  
މާލެ، ދިވެހިރާއްޖެ

+960 3307307

+960 7799280

[admin@csc.gov.mv](mailto:admin@csc.gov.mv)

[www.csc.gov.mv](http://www.csc.gov.mv)

 [fb/cscmaldives](https://www.facebook.com/cscmaldives)

 [@cscmaldives](https://twitter.com/cscmaldives)

 [@cscmaldives](https://www.instagram.com/cscmaldives)