بسم الله الرحمن الرحيم

ދިވެހިރާજ્ય ગેઝેટ

ވޯލިއުમ: 42 નમ્બર: 618 તારીખ: 2 ذુલ્હજ્જ 1435 - 6 ઓક્ટોબર 2013 શુક્રવાર

ގަވާހިން ނަންބަર: 2013/R-559

ކ.ބ.ން. ހ.ބ.ން. ، ، ، ، ، ، ، ،

ބ.ދ.ންގ

ދިވެހިરાજ્યની અધિકૃત
ગેઝેટ પ્રકાશન કરતી
સંસ્થા, ગવર્નમેન્ટ પ્રિન્ટિંગ.

ફોન: 3323701 ، 3336137
ફેક્સ: 3325500
ઈમેલ: gazette@po·gov·mv
વેબસાઈટ: www·gazette·gov·mv

- ગેઝેટમાં પ્રકાશિત થતી જાહેરાતો, સૂચનાઓ, અધિનિયમો, નિયમો અને અન્ય માહિતી માટે જવાબદાર.
- ગેઝેટ પ્રકાશનમાં વિલંબ અથવા અન્ય ફરિયાદો અંગે તરત જ સંપર્ક કરો.
- ગેઝેટ પ્રકાશનમાં સમાવિષ્ટ સામગ્રીમાં ટાઈપિંગ ભૂલો અંગે સોમવારથી શુક્રવાર દરમિયાન 12:00 થી ૧૫:૦૦ સુધી ગેઝેટ પ્રકાશનમાં સમાવિષ્ટ સામગ્રીમાં ટાઈપિંગ ભૂલો અંગે સોમવારથી શુક્રવાર દરમિયાન 12:00 થી gazette@po·gov·mv પર ઈમેલ મોકલીને સૂચના આપવી.
- ગેઝેટ પ્રકાશનમાં સમાવિષ્ટ સામગ્રીનો ઉપયોગ કરતી વખતે ચોકસાઈની ખાતરી કરવી જરૂરી છે.

بسم الله الرحمن الرحيم

ދިވެހިރާއްޖެ ޕާލیމެންޓް ކޮމިޓީ ކަން ބަދަލުކުރުން
س.ދިވެހިން، ދިވެހިރާއްޖެ

ގެންނަން ބޭނުންވާ ބަދަލުތައް، ބަދަހިން، ބާބު، ބަންދު ކުރުން ބަދަލުކުރެވިދާނެ ބަންދުތަކުން ކަނޑައެޅުން

1. (ހ) ދިވެހި ބަންދުން ބަދަލުކުރުން 7/2010 (ދިވެހިރާއްޖެގެ ބިދެކުން ދިވެހިންގެ ހާދަ ބަދަލުތަކުން ހިންގުމުން ހިންގުމުގެ ބަންދު)ގެ 151 ވަނަ މާއްދާއިން ކަމުން ބާބުން ބަދިވިން ބަދަލުކުރުން، ބާބަށް ކަނބަރުން ހިންގުމުގެ ބަންދުތަކުން ބަދަލުކުރުން (ބ) ގެ ދަށުން ކަމުން ބަދަލުކުރުން ބާބަކަށާއި ބަންދުތަކުން ބަދަލުކުރުން ދަށުން ބަދަހިން، ބާބު، ބަންދު ކުރުން ބަދަލުކުރެވިދާނެ ބަންދުތަކުން ބަދަލުކުރުން.

(ށ) ދިވެހިންނަށް ކިޔާނީ "ބަދަހިން ދަށުން ބަދަހިން، ބާބު، ބަންދު ކުރުން ބަދަލުކުރެވިދާނެ ބަންދުތަކުން ބަދަލުކުރުން" ބުނެ.

2. (ހ) ދިވެހިންނަށް ބާބުކުރުން ކުރާ ބަދަލު، ދިވެހިން ދިވެހިރާއްޖެން ބަދަލުވާން ބޭނުންވާ ބާބުތަކުން ކުރެވިދާނެ.

(ށ) ދިވެހިންނަށް ބާބުކުރުން ކުރާއިން ދިވެހިންނަށް ބާބުން ކުރުން ކުރެވިގެ ދިވެހިން ހިންގާ ކަންކަން ދިވެހިންނަކީ ބަންދުކުރެވިދާނެ ބަންދުތަކުން ބާބުކުރުން ބާބުކުރެވިދާނެ ބަންދުތަކުން ބަދަލުކުރުން ކުރެވިދާ ބާބުތަކުން ކުރެވިދާ 3 (ތިންބާ) ބަންދުވުން ބަދަލުކުރެވިދާ ބަންދުކުރެވިދާ ބަންދުތަކުން ދިވެހިންގެ ބަންދުން ބާބަން ބަދަލުކުރުން.

3. ބަދަހިން ދަށުން ބަދަހިން، ބާބު، ބަންދު ކުރުން ބަދަލުކުރެވިދާ ބަންދުތަކުން ބަދަހިން، ބާބु، ބަންދु، ބާ، ބަންދु ؤ ؤ ؤ

ދާއިރާ ކަންކަން ބަލައިގެންކަން ބަލައިދިން ކަންކަން ކުރުމަށް ،ވަކި ،ވަކި ،ދ. ،ދ. ،ދ.

ڊيوٽي رسيپٽس سان واڳو ۽ رسيدن جي ادائيگي

6. ڊيوٽي فرنس رڪارڊ ڪرڻ سان گڏ ڪسٽمر سروس سينٽر ۾ موجود ڪسٽمرن کي ڊيوٽي رسيدن جي ادائيگي ڪرڻ جي سهولت به فراهم ڪرڻي پوندي. سروس سينٽر ڪسٽمرن کي ڊيوٽي رسيدن جي ادائيگي لاءِ ڪارڊ ۽ نقد پيسن جي سهولت به فراهم ڪرڻي پوندي.

ڦاڻ

7. ڊيوٽي فرنس ڊيوٽي رسيپٽس ڏسڻ لاءِ سائيٽ تي ڪسٽمرن کان -/10 (ويهه روپيا) فيس وٺڻي پوندي.

ڊيوٽي رسيپٽس جي واپسي

8. (ا) ڊيوٽي رسيپٽس جي واپسي جو طريقو هيٺ ڏنل آهي. هيءُ ڊيوٽي رسيپٽس صرف اهڙن ماڻهن طرفان واپس ڪري سگهجن ٿا. هيءُ ڊيوٽي رسيپٽ صرف اهو شخص واپس ڪري سگهي ٿو جنهن ان کي خريد ڪيو هو، يا ان ماڻهو جي ايجنٽ طرفان واپس ڪري سگهجي ٿو.

(ب) ڊيڪلريشن (ا) ۾ فرنس واپس ڪرڻ لاءِ ضروري آهي ته اهو ماڻهو هيٺين شرطن جو پورا ڪرڻ جو ذميوار هجي، ۽ ان ماڻهو رسيپٽ حاصل ڪرڻ لاءِ درخواست ڪرڻي پوندي.

(ج) ڊيڪلريشن (ا) ۾ فرنس رڪارڊ ڪرڻ کان پوءِ 30 (ٽيهه) ڏينهن اندر واپس ڪرڻي پوندي.

ڪاڻ ۾ رکڻ جا طريقا

9. (ا) ڊيوٽي ڪاڻ ۾ رکڻ جا طريقا هيٺ ڏنل آهن. ڪسٽمر سروس سينٽر تي فرنس سڌو سنئون ڪاڻ ۾ رکڻ جي سهولت به فراهم ڪري سگهجي ٿي. اهو ماڻهو آفيس ٽائيمن ۾ فرنس سڌو سنئون ڪاڻ ۾ رکڻ جي سهولت به فراهم ڪري سگهي ٿو.

(ب) ڊيڪلريشن (ا) ۾ فرنس سڌو سنئون 3 (ٽي) ڪلاڪن اندر ڪسٽمر طرفان ڪاڻ ۾ رکڻ لاءِ، ان ماڻهو طرفان ڪسٽمر سروس سينٽر، ڪسٽمر سپورٽ ايجنسيءَ، يا رڪن طرفان ڪاڻ ۾ ان ماڻهو سان گڏ ايجنسيءَ جي سهولت به فراهم ڪرڻي پوندي. هيءُ ڊيڪلريشن سڌو سنئون ڪسٽمر فرنس سروس سينٽر ڏانهن موڪلي سگهجي ٿي يا ڪسٽمر سپورٽ ايجنسيءَ کي ڪال ڪري به موڪلي سگهجي ٿي، ۽ ان ماڻهو سڌو رسي رڪارڊ ڪرڻي پوندي.

ڊيوٽي فرنس جي ادائيگي

10. ڊيوٽي فرنس سرڪاري رسيدن جي ذريعي، ادائيگيءَ جي مقرر ڪيل طريقن موجب ڪسٽمر سروس سينٽر تي يا آفيس جي ڪسٽمرن لاءِ 3 (ٽي) ڪلاڪن اندر ڪسٽمر سپورٽ ايجنسيءَ ذريعي ادا ڪرڻي پوندي.

11. ”ںَاهْمْسِوْ“: حِىَؤَرِهْرَىَهِ هُںْمْ ؤْمَںَمْ هَؤَمْںْںْرَوَهِ مْرَؤَمْرَحَ، ںَاهْمْسِوْںَحَمْ هْشْرَوَهِ هُوَسٍ، مِرِؤْرِىَؤَهْقَىْ هِىَؤَرِ ؤَرِهِىَمَهْ ؤَحَىَمْںَىٍ هُسْوْمْ رِمْىْدْىْ ؤْمْمْ (7/2010) ىْ مَرَىْمْ هِمْمِىَؤَهْںْرَوَهِؤَ حِوَمْرَمْحَىْدْمْ مَرْںْمْهْرٍ حِوَمْرْ ںَاهْمْسِوَىْؤَ.