

[1998 අංක 8 දරන පනතින් සංශෝධිත 1980 අංක 31 දරන ස්වේච්ඡා සමාජසේවා සංවිධාන (ලියාපදිංචි කිරීම හා අධීක්ෂණය) පනත]

ස්වේච්ඡා සමාජසේවා සංවිධාන ලියාපදිංචිය සඳහා වන අයදුම්පත්‍රය

සංවිධානයේ තොරතුරු

කාර්යාලයේ ප්‍රයෝජනය සඳහා
ලි.ප. අංකය :
දිනය :

01. සංවිධානයේ නම :

02. ලිපිනය :

03. දුරකථන අංක : ෆැක්ස් අංක : විද්‍යුත් ලිපිනය:.....

04. ප්‍රධාන සම්බන්ධිත පුද්ගලයින් :

නම	තනතුර	දුරකථන
	සභාපති	
	ලේකම්	
	භාණ්ඩාගාරික	

05. සංවිධානය ආරම්භක වර්ෂය:

06. වෙනත් ආයතනයක ලියාපදිංචිය ලබා ඇත්නම්; (අ) ආයතනයේ නම.....

(ආ) ලියාපදිංචි අංකය. (ඇ) ලියාපදිංචිය ලැබූ දිනය

07. සංවිධානයේ අරමුණු (ප්‍රධාන අරමුණු 03 ක් පමණක් සඳහන් කරන්න)

(i)

(ii)

(iii)

08. භූගෝලීය වශයෙන් ආවරණය වන ප්‍රදේශය (අ) දිස්ත්‍රික්කය

ආ) ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශය..... ඇ) ග්‍රාම නිලධාරී වසම හා අංකය.....

09. ප්‍රධාන ව්‍යාපෘති/ ක්‍රියාකාරකම්: (ක්‍රියාත්මක / අපේක්ෂිත)

ව්‍යාපෘතිය / ක්‍රියාකාරකම	කාලය	ඇස්තමේන්තුව	අනුග්‍රාහකත්වය	ප්‍රතිලාභීන්

10. පවත්නා වර්ෂයේ අපේක්ෂිත වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුව රු. :

	ආයතනයේ අරමුදල්	දේශීය අරමුදල්	විදේශීය අරමුදල්	එකතුව
මූල ධනය/ ප්‍රාග්ධන				
පුනරාවර්ධන				

11. සාමාජිකත්වය : යාවර්ධනය සක්‍රීය (ලැයිස්තුව අමුණන්න)

12. අරමුදල් සපයන ආයතන / පුද්ගලයින්, ඇත්නම්:

අරමුදල් සපයන ආයතන / පුද්ගලයින්	ලිපිනයන්	දුරකථන අංක	විද්‍යුත් ලිපිනය

13. කාර්ය මණ්ඩල පොරොන්දු : (තීරේ නම්)

නම	තනතුර	සැරණි / අර්ධ නාලිකා	ජා.ගැ.ආ.	දුරකථන අංක	විද්‍යුත් ලිපිනය

(මෙහි ඉඩ ප්‍රමාණයන් හොටේ නම් වෙනම සඳහන් කර දමුණහින)

14. කාර්යාලයේ උපකරණ/වින්දනම්:

වත්තම (ඉඩම්, ගොඩනැගිලි, වාහන, වෙනත්.)	ප්‍රමාණය	විටිතාකම (රු.)

(වෙනම ලැයිස්තුවක් අමුණන්න)

15. බැංකු ජිනීම් විස්තර:

විකුලව නම / ශාඛාව	ගිණුම් වර්ගය	ගිණුම් අංකය	* පශ්චාත් (රු.)

စိတ်ကူး

ලේකම්ගේ අත්සන
නම / තනතුර (හිල මුද්‍රාව)

ප්‍රාචීන නිලධාරී නිර්දේශය

နိဂုံး

අත්සන හා නිල මුද්‍රාව

(කාර්යාලයේ ප්‍රයෝජනය සඳහා)

ප්‍රා.පළ. කාර්යාලයේ බලය ලත් නිලධාරීගේ නිර්දේශය

පිනය:

අත්සන හා නිල මුද්‍රාව

පාලේයි ලේකම්ගේ අනුමැතිය: අනුමත කරමි / නොකරමි

ဒိုက်သး

අත්සන හා නිල ලියාව

1980 අංක 31 දරණ ස්වේච්ඡා සමාජ සේවා සංවිධාන (ලියාපදිංචිය හා අධීක්ෂණය) පනත යටතේ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශ මට්ටමින් ස්වේච්ඡා සමාජ සේවා සංවිධාන ලියාපදිංචිය සඳහා

ආදර්ශ ව්‍යවස්ථා අකෘතිය

1. සංවිධානයේ නම
2. සංවිධානයේ ලිපිනය
3. සංවිධානයේ බල ප්‍රදේශය
4. සංවිධානයේ දැක්ම
5. සංවිධානයේ මෙහෙවර
6. සංවිධානයේ අරමුණු
7. සංවිධානයේ සමාජිකත්වය
 - 7.1 සමාජිකයින්ගේ ස්වරූපය
 - 7.2 සමාජිකයින් බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය
 - 7.3 සමාජිකත්වය අහෝසි වීම
 - 7.4 සමාජික ගාස්තු
 - 7.5 සමාජිකයින්ගේ යුතුකම් හා වගකීම්
8. සංවිධානයේ නිලතල වගකීම් හා කාර්යයභාරය
 - 8.1 සංවිධානයේ ප්‍රධාන නිලයන්
 - 8.2 සංවිධානයේ නිලතල සඳහා පත්කිරීම හා නිලතල වලින් ඉවත් කිරීම
 - 8.3 ඒ ඒ නිලතලය සතු වගකීම් කාර්යයභාරය හා බලතල
9. සංවිධානයේ අරමුදල්
 - 9.1 අරමුදල් වර්ගය
 - 9.2 සංවිධානයේ අරමුදල් රැස්කිරීම
 - 9.3 අරමුදල් භාවිතය
10. මුද්‍රා හා වෙනත් ගණුදෙනු
 - 10.1 බැංකු ගිණුම්
 - 10.2 බැංකු ගිණුම්වලින් මුදල් ආපසු ගැනීම
 - 10.3 මුදල් ප්‍රතිපාදන නිර්දේශ කිරීම
 - 10.4 පොත්පත් පවත්වාගෙන යාම හා ගිණුම් පරීක්ෂාව
11. සංවිධානයේ රැස්වීම්
 - 11.1 වාර්ෂික මහ සභා රැස්වීම
 - 11.2 විශේෂ මහ සභා රැස්වීම
 - 11.3 නිලධාරී මංඩලයේ රැස්වීම්
12. සංවිධානය ලියාපදිංචි කිරීම හා නියාමනය කිරීම
 - 12.1 ලියාපදිංචිය
 - 12.2 වාර්ෂික වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම
13. ව්‍යවස්ථාව සංශෝධනය හා රෙගුලාසි
 - 13.1 ව්‍යවස්ථා සංශෝධනය
14. ගැටුම් නිරාකරණය කිරීම
 - 14.1 ගැටළු හා ගැටුම් නිරාකරණය සඳහා බලතල
 - 14.2 ගැටළු හා ගැටුම් නිරාකරණය කිරීමේ පටිපාටිය

15. තින්ද්‍ර තීරණ ගැනීම සංවිධානය විසුරුවා හැරීම

සංවිධානය විසුරුවා හැරීමේදී සංවිධානය සතු වත්කම් සමාන අරමුණක් ඇති සංවිධානයකට හෝ ස්වේච්ඡා සමාජ සේවා සංවිධානයකට පැවැරීම කළ යුතුය. ආයතනයේ සමාජිකත්වය බහුතර කැමැත්ත මත විශේෂ මහ සභා රැස්වීමකදී ගන්නා ලද තීරණය මත ආයතනය ඇවර කිරීමේ අවස්ථාව හිමි වේ. ආයතනය වෙත යම් ණය මුදලක් ලබා දී ඇත්නම් හැර ඔවුන් වෙනුවෙන් වියදම් දරා ඇත්නම් ඒවා පියවා ගැනීමට හෝ ප්‍රතිපූර්ණය කිරීම හැර ආයතනයේ සමාජිකයින් හට ආයතනයේ වත්කම් සඳහා හිමිකම් පෑමට අයිතිවාසිකමක් නොමැත්තේය.

මෙම ව්‍යවස්ථා මාලාව සංවිධානයේ ප්‍රථම මහ සභා රැස්වීමට ඉදිරිපත් කර පැමිණ සිටි සමාජිකයින්ගේ අනුමැතියට යටත්ව දින සම්මත කර ගන්නා ලද ව්‍යවස්ථාවේ සත්‍ය පිටපතකි.

ප්‍රධාන නිලධාරීන්ගේ නම ලිපිනය හා තනතුර	අත්සන
1.....	
2.....	
3.....	

සංවිධානය ලියාපදිංචියේදී අයදුම්පත සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතු ලේඛන

01. ලියාපදිංචිය සඳහා වන ඉල්ලීම් ලිපිය
02. සම්පූර්ණ කරන ලද අයදුම්පත
03. ආයතනයේ ව්‍යවස්ථාව
04. ක්‍රියාත්මක කිරීමට අපේක්ෂිත ව්‍යාපෘතිය/ක්‍රියාකාරකම් තොරතුරු
(අයවැය විස්තරය සමඟ)
05. නිලධාරී මණ්ඩල තොරතුරු (නම, තනතුර, ලිපිනය, ඡා. හැ. අං.)
06. සමාජික නාම ලේඛනය (නම, ලිපිනය, ඡා. හැ. අං.)
07. පළමු රැස්වීම් වාර්තාව සහ අත්සන් ලේඛනය
08. ව්‍යවස්ථාව සම්මත කර ගන්නා ලද රැස්වීම් වාර්තාව සහ අත්සන් ලේඛනය
09. පෙර ලියාපදිංචි ඇත්නම් එම ලියාපදිංචි සහතික වල පිටපත් (තිබේ නම්)
10. අවසන් වරට පවත්වන ලද රැස්වීම් වාර දෙකක වාර්තා හා පැමිණීමේ අත්සන් ලේඛන
11. සහතික කරන ලද විගණන වාර්තාව (තිබේ නම්)