

[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 සභාපති	දුරකථන
	ලේකම්	
	භාණ්ඩාගාරික	

05. සංවිධානය ආරම්භක වර්ෂය :

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

(ආ) ලියාපදිංචි අංකය. (ඇ) ලියාපදිංචි 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
මුල ධනය/ ප්‍රාග්ධන				
පුනරාවර්ථන				

11. සාමාජිකත්වය : යාවර්ථ සක්‍රීය (ලැයිස්තුව අමුණන්න)

12. අරමුදල් සපයන ආයතන / පුද්ගලයින්, ඇත්නම්:

අරමුදල් සපයන ආයතන / පුද්ගලයින්	ලිපිනයන්	දුරකථන අංක	විද්‍යුත් ලිපිනය

13. කාර්ය මණ්ඩල තොරතුරු : (නිබේ නම්)

නම	තනතුර	පුර්ණ / අර්ධ කාලීන	ජා.හැ.අං.	දුරකථන අංක	විද්‍යුත් ලිපිනය

(මෙහි ඉඩ ප්‍රමාණවත් නොවේ නම් වෙනම සඳහන් කර අමුණන්න)

14. කාර්යාලයේ උපකරණ/වත්කම්:

වත්කම (ඉඩම්, ගොඩනැගිලි, වාහන, වෙනත්.)	ප්‍රමාණය	වටිනාකම (රු.)

(වෙනම ලැයිස්තුවක් අමුණන්න)

15. බැංකු ගිණුම් විස්තර:

බැංකුවේ නම / ශාඛාව	ගිණුම් වර්ගය	ගිණුම් අංකය	* ශේෂය (රු.)

* (අයදුම්පත ඉදිරිපත් කරන දිනට) පාස්පොතේ පළමු පිටුවේ හා අවසන් ශේෂය දැක්වෙන පිටුවේ ඡයා පිටපතක් ඉදිරිපත් කරන්න
ප්‍රකාශය

.....වන මම (ලේකම්ගේ නම)
(සංවිධානයේ නම) 1998 අංක 8 දරන පනතින් සංශෝධිත 1980 අංක 31 දරන ස්වේච්ඡා සමාජසේවා සංවිධාන (ලියාපදිංචිය හා අධීක්ෂණය කිරීම) පනතේ විධිවිධාන සහ ඒ යටතේ සාදන ලද නියෝග පිළිගැනීමට මෙයින් එකඟ වන අතර මෙම ඉල්ලුම් පත එකී පනතේ විධිවිධාන වලටද ඒ යටතේ සාදන ලද නියෝග වලටද ස්වේච්ඡා සමාජසේවා සංවිධාන වල රෙජිස්ට්‍රාර්වරයා විසින් නිකුත් කරන ලද උපදෙස් හා විධිවිධාන වලටද අනුකූලව යථා පරිදි සම්පූර්ණ කොට ඉදිරිපත් කර ඇති බවට මෙයින් සහතික කරමි. මෙම ඉල්ලුම පත්‍රයේ සපයා ඇති සියළු තොරතුරු මාගේ දැනුම අනුව සත්‍ය හා නිවැරදි බවටද සහතික කරමි.

.....
දිනය
ලේකම්ගේ අත්සන
නම /තනතුර (නිල මුද්‍රාව)

ග්‍රාම නිලධාරී නිර්දේශය

ග්‍රාම නිලධාරී වසම් හා අංකය: -.....
.....
.....

දිනය
අත්සන හා නිල මුද්‍රාව
.....
(කාර්යාලයේ ප්‍රයෝජනය සඳහා)

දිස්ත්‍රික් /ප්‍රා.ලේ. කාර්යාලයේ බලයලත් නිලධාරීගේ නිර්දේශය
.....

දිනය:
අත්සන හා නිල මුද්‍රාව
දිස්ත්‍රික් /ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ අනුමැතිය: අනුමත කරමි / නොකරමි

දිනය:
අත්සන හා නිල මුද්‍රාව

ප්‍රාදේශීය / දිස්ත්‍රික් මට්ටමේ 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 (නිබේ නම්)
10. අවසන් වරට පවත්වන ලද රැස්වීම් වාර දෙකක වාර්තා හා පැමිණීමේ අත්සන් ලේඛන
11. සහතික කරන ලද විගණන වාර්තාව (නිබේ නම්)
12. පහත සඳහන් තනතුරු දරන නිලධාරීන්ගෙන් පොලිස් වාර්තා

- i. සභාපති
- ii. ලේකම්
- iii. භාණ්ඩාගාරික
- iv. උප සභාපති
- v. උප ලේකම්

1980 අංක 31 දරණ ස්වේච්ඡා සමාජ සේවා සංවිධාන (ලියාපදිංචිය හා අධීක්ෂණය) පනත යටතේ
දිස්ත්‍රික් 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. තිත්දු තිරණ ගැනීම සංවිධානය විප්ලවා හැරිම

සංවිධානය විප්ලවා හැරිමේදී 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 නිර්ණය උන ආයතනය ඇවර කිරීමේ අවස්ථාව හිමි වේ. ආයතනය වෙත යම් ණය මුදලක් ලබා දී ඇත්නම් හැර සවුන් 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.....

.....

ව්‍යාපෘති යෝජනා ආකෘති පත්‍රය

1. සංවිධානය හැඳින් ම.

- 1.1 සංවිධානයේ නම
- 1.2 ලිපිනය, දුරකථන අංකය සහ විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය
- 1.3 සංවිධානය, එහි අරමුණු සහ ව්‍යුහය පිළිබඳ කෙටි හැඳින්වීමක්

2. ව්‍යාපෘති විස්තරය

- 2.1 ව්‍යාපෘති මාතෘකාව
- 2.2 ව්‍යාපෘතිය හැඳින්වීම

3. ව්‍යාපෘතියේ අංශය හා/හෝ විෂය පථය

4. ව්‍යාපෘතියට අදාළ ගැටලුව හඳුනා ගැනීම.

- 4.1 හඳුනාගත් ගැටලුව පිළිබඳ කෙටි විස්තරයක්

5. ව්‍යාපෘතියේ අරමුණ

- 5.1 ව්‍යාපෘතියේ ප්‍රධාන අරමුණ

6. ව්‍යාපෘතියේ පරමාර්ථ

7. ප්‍රතිලාභ ලබන්නන්

- 7.1 සෘජු ප්‍රතිලාභ ලබන්නන්
- 7.2 වක්‍ර ප්‍රතිලාභ ලබන්නන්

8. ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ක්‍රමවේදය (පියවර අනුව)

9. ව්‍යාපෘතියට සම්බන්ධ පාර්ශ්වකරුවන්

- 9.1 රාජ්‍ය ආයතන
- 9.2 අර්ධ රාජ්‍ය ආයතන
- 9.3 ථේවීය අමාත්‍යාංශ

10. ව්‍යාපෘතිය ක්‍රියාත්මක වන ස්ථානය

අනු අංකය	පළාත	දිස්ත්‍රික්කය	ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසය	ග්‍රාම නිළධාරී කොට්ඨාසය

11. කාල රාමුව

අනු අංකය	ක්‍රියාකාරකම්	කාලය (වාර්ෂික ව හෝ මාසික ව)	වගකිව යුතු පුද්ගලයින්

12. ඇස්තමේන්තුගත පිරිවැය

අනු අංකය	ක්‍රියාකාරකම්	වැය වන මුදල් ප්‍රමාණය

13. අරමුදල් මූලාශ්‍ර

	මූලාශ්‍රය		
	දේශීය	විදේශීය	වෙනත් (අරමුදල් ලැබෙන මූලාශ්‍රය සඳහන් කරන්න)
ද්‍රව්‍යමය	1. 2.		
මූල්‍යමය	1. 2.		

14. යෙදවුම්

- 14.1 මූල්‍යමය යෙදවුම්
- 14.2 ද්‍රව්‍යමය යෙදවුම්
- 14.3 තාක්ෂණික
- 14.4 කම්කරු
- 14.5 වෙනත්

15. අපේක්ෂිත ව්‍යාපෘති ප්‍රතිඵල සහ නිමැවුම්

- 15.1 කෙටිකාලීන
- 15.2 දිගුකාලීන

16. ආර්ථික, පාරිසරික, භෞතික, සමාජීය, සංස්කෘතික සහ සෞන්දර්යාත්මක බලපෑම

17. ව්‍යාපෘතිය පරීක්ෂා කිරීමේ සහ ඇගයීමේ ක්‍රමවේදය (විස්තර සහිතව)

18. ව්‍යාපෘතියේ ප්‍රගතිය වාර්තා කිරීමේ ක්‍රමවේදය (විස්තර සහිතව)

- 18.1 ආයතන
- 18.2 අරමුදල් ලබාදෙන නියෝජිතයන්ගේ
- 18.3 රජය
 - 18.3.1 රාජ්‍ය නොවන සංවිධාන පිළිබඳ ජාතික ලේකම් කාර්යාලය
 - 18.3.2 රේඛීය අමාත්‍යාංශ
 - 18.3.3 දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය
 - 18.3.4 ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය
- 18.4 වෙනත් බාහිර පාර්ශ්වයන්

19. ව්‍යාපෘතියේ පැවැත්ම සහ තිරසාරත්වය සඳහා යෝජනා

සංවිධානයේ ප්‍රධානියාගේ නම සහ අත්සන

1980 අංක 31 දරණ ස්වේච්ඡා සේවා සංවිධාන (ලියාපදිංචිය හා අධීක්ෂණ) පනත යටතේ

දිස්ත්‍රික් / ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශ මට්ටමින් ස්වේච්ඡා සමාජ සේවා සංවිධාන , ප්‍රජා මූල සංවිධාන
ලියාපදිංචියේදී අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියාමාර්ග සඳහා උපදෙස්

- 1) රාජ්‍ය නොවන සංවිධාන පිළිබඳ ජාතික ලේකම් කාර්යාලය මගින් නිකුත් කරනු ලබන අයදුම්පත්‍රය පමණක් භාවිතා කළ යුතුය.
- 2) අයදුම්පත්‍රයේ සියලු තොරතුරු සම්පූර්ණ විය යුතු අතර ඉඩ ප්‍රමාණවත් නොමැති නම් අදාළ අනු අංකය යටතේ වෙනත් කඩදාසියක් ඇමිණිය යුතුය.
- 3) අයදුම්පත්‍රය සංවිධානයේ ලේකම් අත්සන් කිරීමෙන් පසු අදාළ ග්‍රාම නිලධාරී විසින් සංවිධානය හා එහි නිලධාරී මණ්ඩලය තමන් දන්නා හඳුනා නිවැරදිව සංවිධානය හෝ ඒ හා සම්බන්ධ පුද්ගලයින් පිළිබඳ ගැටළුකාරී තත්ත්වයක් නොමැති බවටත් සටහන් නතිතව ලියාපදිංචිය සඳහා නිර්දේශ කළ යුතුය.
- 4) සංවිධානයක ව්‍යවස්ථාව පිළියෙල කිරීමේදී ඒ සඳහා ලබා දී ඇති ආකෘතිය සැලකිල්ලට ගෙන අවම වශයෙන් එහි අඩංගු සියලු අංශ ආවරණය වන පරිදි අදාළ සංවිධානයේ ව්‍යවස්ථාව පිළියෙල වී තිබිය යුතුය.
- 5) ලියාපදිංචිය සඳහා ඉල්ලීම කර ඇති සියලුම ලිපි ලේඛන සම්පූර්ණ කර ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- 6) ඉන්පසු ලියාපදිංචිය සඳහා ඉල්ලීම කර ඇති සියලුම සම්පූර්ණ කරන ලද ලිපි ලේඛන දිස්ත්‍රික් / ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ අදාළ සංවිධාන ලියාපදිංචි කටයුතු සිදුකරනු ලබන නිලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

රාජ්‍ය නොවන සංවිධාන සම්බන්ධීකරණ අංශය,
දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය ,
කොළඹ.

නිකුත් කළ දිනය