இலங்கை மகளிர் பணியயகம்

மகளிர் மற்றும் சிறுவர் அலுவல்கள் அமைச்சு

மகளிர் செயற்பாட்டு சங்க யாப்பு

அலுவலக பாவனைக்கு மட்டும்

மாவட்டம்	
பிரதேச செயலாளர் பிரிவு	
கிராம அலுவலர் பிரிவு	
மகளிர் செயற்பாட்டு சங்கத்தின் பெயர்	
பதிவிலக்கம்	
பதிவு செய்த திகதி	

சிறு பதவிளக்கங்கள்

புடீஏ	ஆண் பெண் பால்நிலை அடிப்படையிலான வன்முறை
புே	கிராம அலுவலர் பிரிவு
ஆழறுஊயுளுநு	மகளிர், சிறுவர் அலுவல்கள் மற்றும் சமூக வலுப்படுத்துகை அமைச்சு
றுயுளு	மகளிர் செயற்பாட்டு சங்கம்
றுனுகுயு	மகளிர் அபிவிருத்தி வெளிக்கள உதவியாளர்
றுனுழு	மகளிர் அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்
றுழஅநளெ டீரசநயர	இலங்கை மகளிர் பணியயகம்
னுளு	பிரதேச செயலாளர்

1. அறிமுகம்

மகளிர் செயற்பாட்டு சங்கம் என்றால் (இதன் பிற்பாடு "WAS" என்று அழைக்கப்படும்) இலங்கை மகளிர் பணியயகம், (இதன் பிற்பாடு WB என்று அழைக்கப்படும்) மகளிர், சிறுவர் அலுவல்கள் மற்றும் சமூக வலுப்படுத்துகை அமைச்சின்கீழ் ஸ்தாபிக்கப்பட்டுள்ள சட்டரீதியான தொண்டு நிறுவனமாகும். பெண்களை வலுவூட்டுதல், அவர்களின் உரிமைகள் மற்றும் அபிமானத்தை உறுதிசெய்வதற்காக இந்த மகளிர் செயற்பாட்டு சங்கங்கள் நாட்டின் எல்லா கிராம சேவகர் பிரிவுகள் மட்டத்திலும் ஸ்தாபிக்கப்பட்டுள்ளன.

2. செயற்பணி

இந்த செயற்பணி றுயுளு மூலம் தேசிய அபிவிருத்தி செயன்முறைக்குப் பங்களிப்புச் செய்வதற்காக மற்றும் அதன் அங்கத்தவர்கள் உள்ளிட்ட ஏனைய தொடர்புடைய செயற்பாட்டாளர்களிடையே ஒத்துழைப்புகளை மேம்படுத்துவதற்காக, பெண்களை வலுவூட்டுவதற்காக மற்றும் பெண்களின் உரிமைகள் உள்ளிட்ட கௌரவத்தை உறுதிசெய்வதற்காக மற்றும் மிகவும் சிறந்ததொரு சமூகமொன்றை உருவாக்குவதற்காக நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்படும். இந்த செயற்பணியை அடைந்துகொள்வதற்காக WAS களின் செயற்பாடுகள் மூலம் மிகவும் முக்கியத்துவம்வாய்ந்த நான்கு பெறுமதிகளை மேம்படுத்துவதற்கு அடையாளம்காணப்பட்டுள்ளது.

ஐ. வான்மை விருத்தி

WAS மூலம் அதன் அங்கத்தவர்களின் பொருளாதார மற்றும் சமூக, அதாவது அங்கத்தவர்களின் மற்றும் சமூகத்தின் வாழ்க்கைத் தொழில்கள் மற்றும் சுகாதாரம் உள்ளிட்ட நல்வாழ்வினை உருவாக்குவதற்குத் தேவையான வான்மை விருத்திக்கான சந்தர்ப்பங்களை உருவாக்கிக்கொடுக்கப்படும். மூலம் நன்மை பெறுவதற்காகவேண்டி ஒருவருக்கொருவர் உதவிசெய்வதுடன் வெளிவாரியான வளங்களைப் பெற்றுக்கொள்வதற்காக அவர்களின் வான்மையை விருத்தி செய்யப்படும். றுயுளு அங்கத்தவர்களினால் சகல அங்கத்தவர்களின் நல்வாழ்வுக்காக எல்லா வளங்களையும் சிறப்பாக முகாமைசெய்யப்படும்.

II. வலையமைப்பு

WAS மூலம் தங்களுடைய அங்கத்தவர்களுக்கு ஒருவருக்கொருவர் உதவி செய்ய இயலுமான மற்றும் அவர்களுக்கு இருக்கின்ற சவால்களைப் பற்றி கலந்துரையாடுவதற்கு முடியுமான பாதுகாப்பான சிறந்த வலையமைப்பு இடமொன்றை உருவாக்கப்படும். அவர்களின் பொருளாதார, சமூக மற்றும் அரசியல் செயற்பாடுகளுக்காக கூட்டான பலத்தை பெற்றுக்கொள்வதற்காக இந்மத வலையமைப்பு மூலம் தேவையான சூழலை உருவாக்கப்படும். இந்த நிறுவன அமைப்பு அரச தரப்பின் இலங்கை பணியகம் (WDOs) மகளிர் அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்கள், (WDFAs) மகளிர் அபிவிருத்தி வெளிக்கள உதவியாளர்கள் மற்றும் மாவட்ட / பிரதேச செயலாளர்கள் உள்ளிட்ட அரச சார்பற்ற நிறுவனங்கள் உட்பட ஏனைய தரப்பினர்களுடன் சங்கத்தின் அபிவிருத்திக்காக நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்படும்.

III. ஆண் பெண் பால்நிலை சமத்துவம்

WAS மூலம் சகலவிதமான பாதகமான ஆண் பெண் பால்நிலை சமத்துவம் பற்றிய சமவாயங்கள் மற்றும் ஆண் பெண் பால்நிலை சமத்துவத்தின்மீது அமைந்த வன்முறைகளுக்கு சவால்விடுப்பதன் மூலம் (GBV) எல்லோருக்கும் முழுமையான தெரிவுசெய்தல் பரப்பினுள் மற்றும் பாதுகாப்பாக வாழ்வதற்கு இயலுமான சமூகமொன்றை உருவாக்குவதற்கு நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்படும். அதன் மூலம் பெண்கள் மற்றும் பெண் பிள்ளைகளை வலுவூட்டுவதுடன் அவர்களின் வாழ்க்கையில் எல்லாத் துறைகளிலும் சமமான பங்குபற்றுதல்களை உருவாக்குவதற்காக ஆண்களின் உடன்பாட்டைப் பெற்றுக்கொள்வதற்காக நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்படும். பெண்களின் றுயுளு கௌரவம் மற்றும் அபிமானத்தை மேம்படுத்தப்படும். அதேபோல அவர்களின் முடிவெடுக்கும் அதிகாரம், வளங்கள் மீதான ஈடுபாடு மற்றும் அவர்களின் வாழ்க்கையின் இலக்குகளை வெற்றிகொள்வதற்கு நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்படும்.

IV. மகளிர் செயற்பாட்டு சங்கங்கங்களின் உள்ளடக்கம்

WAS மூலம் சகலவிதமான ஆண் பெண் பால்நிலை சமத்துவம், அங்கவீனம், மொழி, சமயம் மற்றும் ஏனைய காரணங்கள் உள்ளிட்ட அவர்களின் சமூகப் பின்னணி காரணமாக ஒதுக்கிவைத்தல் மற்றும; / அல்லது கைவிடப்படல் இல்லாமல் சகலர்க்கும் வாழ்வதற்கு, வேலை செய்வதற்கு மற்றும் வினைத்திறன்மிக்க கல்வியைக் கற்க இயலுமான சமூகமொன்றை உருவாக்குவதற்கு முன்னிலை வகிக்கும். அது சமூகத்தின் அமைதி மற்றும் தாங்கிக்கொள்கின்ற ஆற்றலைப் பேணிவருவதற்கு உதவும். சமூகமொன்றை அபிவிருத்தி செய்வதற்காக சகலவிதமான பன்முகத்தன்மையையும் (ஒன்றுக்கொன்று வித்தியாசமான நிலைமைகள்) ஏற்பதிலுள்ள பெறுமதியை விரிவாக்கப்படும்.

3. செயற்பாடுகள்

மகளிர் செயற்பாட்டு சங்கங்களின் அடிப்படையான பணிகள் கீழ்வருமாறு.

(1) குழுச் செயற்பாடுகள், தலைமைத்துவம், வலையமைப்பு, தீர்மானமெடுத்தல், சுகாதாரம் (உள மற்றும் உடல்) நன்நிலை, பாதுகாப்பு, வியாபார / தொழில்முயற்சியான்மை மற்றும் ஏனைய சந்தர்ப்பங்கள் உள்ளிட்ட ஒவ்வொரு அங்கத்தவர்களுடையதும் வான்மை விருத்திக்காக ஒருவருக்கொருவர் கலந்துரையாடி ஒத்துழைப்பினைப் பெற்றுக்கொடுத்தல்.

(2) சமூகத்தில் நிலவும் பாதகமான ஆண் பெண் பால்நிலை சமத்துவம் பற்றிய மனப்பாங்குகளை ஒழித்து ஆண் பெண் பால்நிலை சமத்துவத்தை உருவாக்குவதை மேம்படுத்துதல். பெண்கள் மற்றும் பெண் பிள்ளைகளை வலுவூட்டுவதற்காக கலந்துரையாடல்கள் / விழிப்புணர்வுகளை ஏற்படுத்துவதற்கான சந்தர்ப்பங்களை உருவாக்கப்படும். அதேபோல அவற்றுக்காக ஆண்கள் தரப்பின் உடன்பாட்டினைப் பெற்றுக்கொள்வதனை ஊக்குவிக்கப்படும்.

(3) WAS செயற்பாடுகளுக்குத் தேவையான ஒத்துழைப்புகளைப் பெற்றுக்கொடுப்பதற்காக மகளிர் அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்கள் (WDOs) / மகளிர் அபிவிருத்தி வெளிக்கள உதவியாளர்களுடன் (WDFOs) தேவையான தொடர்பாடல்கள் மேற்கொள்ளப்படும். அதேபோல மகளிர் அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்கள் (WDOs) / மகளிர் அபிவிருத்தி வெளிக்கள உதவியாளர்கள் (WDFOs) மற்றும் நிரல் அமைச்சுக்கள், விசேடமாக WB மூலம் மேற்கொள்ளப்படுகின்ற நடவடிக்கைகளுக்காக பங்குபற்றுவதும் இடம்பெறும்.

(4) வறுமை, குடும்பப் பிரச்சினைகள், சுகாதாரப் பிரச்சினைகள் மற்றும் ஆண் பெண் பால்நிலை சமத்துவத்தின் மீது அடிப்படையாய் அமைந்த வன்முறைகள் (GBV) போன்ற சமூக சவால்களுக்கு முகங்கொடுப்பதற்காக ஒருவர்க்கொருவர் ஒத்துழைப்பு வழங்குதல்.

(5) பிரிவில் உள்ள பெண்களின் பொருளாதார நடவடிக்கைககுள்கு உரிய வாழ்க்கைத் தொழில்கள், வியாபாரங்கள் மற்றும் தொழில்கள் போன்ற நடவடிக்கைகளை மேம்படுத்துதல்.

(6) சந்தைப் பிரவேசம் மற்றும் பெறுமதி சேர்ப்பதுடன் தொடர்புகொள்வதற்காக பல்வேறு பங்குதாரர்களுடன் பங்கேற்பதை விருத்தி செய்தல்.

(7) சமூகத்தினுள் சமய / fலாச்சார ஞாபகார்த்த தினங்கள் போன்ற செயற்பாடுகளை ஆரம்பித்தல் மற்றும் பங்குபற்றுபவர்களிடம் சிறந்த குழுக்களின் பண்பியல்புகளைக் கட்டியெழுப்புதல் மற்றும் நல்வாழ்வுக்காக பங்கேற்பதற்காக அங்கத்தவர்களை ஊக்குவித்தல்.

(8) மிகச் சிறந்த ஆண் பெண் பால்நிலை சமத்துவத்தை ஏற்படுத்துவதற்காக மற்றும் பெண்களின் குரல்களுக்கு செவிசாய்ப்பதற்காக ஆண்கள் தரப்பு உள்ளிட்ட மகளிர் செயற்பாட்டு சங்கங்களுக்கு வெளியில் சமூக அங்கத்தவர்களுடன் கலந்துரையாடுதல்.

(9) பிரதேச மற்றும் மாவட்ட மகளிர் செயற்குழுக்களின் செயற்பாடுகள் மற்றும் சங்கங்களுக்கு பங்குபற்றுதல். ஆகக் குறைந்தது ஒரு மகளிர் சங்கத்தின் தலைவர், செயலாளர் மற்றும் பொருளாளர் போன்ற உத்தியோகத்தர்களில் இருவராவது அந்த பிரதேச / மாவட்ட செயற்குழுக்களுக்கு பங்குபற்றுதல் வேண்டும்.

4. அங்கத்துவம்

(1) கிராம அலுவலர் பிரிவில் வாழ்கின்ற 18 வயதுக்கு மேற்பட்ட சகல பெண்களும் அங்கத்துவத்தைப் பெற்றுக்கொள்ளத் தகுதிபெறுவர்.

(2) உரிய கிராம அலுவலர் பிரிவில் கட்டாயமாக வசித்தல் வேண்டும். வாக்காளர்இடப்பில் இல்லவிட்டாலும் இதில் இருக்கமுடியும்

(3) அங்கத்துவத்தைப் பெறுவதற்காக, விண்ணப்பதாரிகளினால் சங்கங்களின் உத்தியோகத்தர்களில் ஒருவர்க்கு விண்ணப்பப்படிவமொன்றை சமர்ப்பித்து மற்றும் நுழைவுக் கட்டணத்தைச் செலுத்தி செயற்குழுவின் அங்கீகாரத்தைப் பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும்.

(4) சங்கத்தில் நுழைவுக் கட்டணமாக ரூ.20 தொடக்கம் (இருபது ரூபாய்) ரூ.100 (நூறு ரூபாய்) வரை இடைவெளியில் தொகையொன்றைப் பெற்றுக்கொள்வதற்காக மகா சங்கத்தின் மூலம் தீர்மானிக்கலாம். அதேபோல நுழைவுக் கட்டணத்தை பொருளாளரிடம் கொடுத்து ரசீதுப் பத்திரமொன்றைப் பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும்.

(5) அதன்பிரகாரம் மாதாந்த நுழைவுக் கட்டணமாக ரூ.20 (இருபது ரூபாய்) தொடக்கம் ரூ.300/= (முன்னூறு ரூபாய்) வரையில் அறவிடுவதற்கு மகா சங்கக் கூட்டத்தில் முடிவெடுக்கலாம்.

5. அங்கத்துவத்தை இரத்துச் செய்யலாம்

கீழ்வரும் சந்தர்ப்பங்களில், அங்கத்தவர்களின் அங்கத்துவத்தை இரத்துச் செய்யலாம்.

(1) நிரந்தரமாக கிராம அலுவலர் பிரிவிற்கு வெளியில் சென்றபோது. (அவ்வாறு அவர்களின் புதிய கிராம அலுவலர் பிரிவில் மகளிர் செயற்பாட்டு சங்கத்துடன் இணைந்துகொள்வதற்கு அவள் தகுதிபெறுவாள்)

(2) உரிய அங்கத்தவரின் பெயர் அந்த புனே இல் பதிவுசெய்த வாக்காளர் இடாப்பில் இல்லாதவிடத்து

(3) 06 மாதங்களுக்கு மேற்பட்ட காலத்திற்கு அங்கத்துவக் கட்டணத்தைச் செலுத்தத் தவறுமிடத்து.

(4) மரணம் அல்லது தானாகவே விலகிச்செல்லல் மற்றும்

(5) மகளிர் செயற்பாட்டு சங்கத்திற்குப் பாதிப்பொன்றை மேற்கொள்கின்ற பிழையான செயற்பாடொன்றுடன் தொடர்புபடுதல்.

(6) (இவ்வாறான பிழையான நடவடிக்கையொன்று சம்பந்தமாக WDO / WDFA / DS இனால் நியமிக்கப்படுகின்ற பிரதிநிதியொருவரினால் மேற்கொள்கின்ற விசாரணையொன்றின் மூலம் உறுதிசெய்து பிரதேச செயலாளரினால் உரிய அங்கத்தவரின் அங்கத்துவம் இரத்துச் செய்வதற்க அல்லது தேவையான பொருத்தமான வேறு நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளப்படும்.)

6. மகா சங்கக் கூட்டம்

மகா சங்கக் கூட்டம் வருடத்திற்கொருமுறை நடாத்தப்படல் வேண்டும்.
மகா சங்கக் கூட்டம் எல்லா அங்கத்தவர்களையும் உள்ளடக்கியிருக்கும். எனினும் மகா சங்கத்தின் நிறைவெண், அங்கத்தவர்களில் **2/3** க்குக் குறையாத சந்தர்பப்த்தில் மகா சங்கம் ஒன்றுகூடுதல் வேண்டும்.
கீழ்வலுரும் தலைப்புகளில் மகா சங்கக் கூட்டத்தில் கலந்துரையாடல் வேண்டும் எனினும் அவற்றுக்கு மாத்திரம் வரையறை இருத்தல் கூடாது.

- கடந்த கூட்ட அறிக்கை
- செயற்றிட்டம் (முன்னேற்றம், செய்யவேண்டிய வேலைகள், செயற்படுத்தத் தேவையான திட்டம், தொடர்பாடல் போன்ற)
- நிதி ∴ கணக்கீட்டு முன்னேற்றம்
- அங்கத்தவர் நிலைமை (வருகைதராத அங்கத்தவர்கள் போன்ற)
- பொதுவான விடயங்கள் (எதிர்வரும் வைபவங்கள், மரணச்சடங்குகள், இடர்கள் மற்றும் ஏனைய அவசர நிலைமைகள்)
- பொருளாதார நடவடிக்கைகள் (வியாபாரம், தொழில் முயற்சியான்மை, உள்நாட்டு சந்தை விற்பனைக் கண்காட்சிகள்)
- ஏனைய பிரச்சினைகள் மற்றும் சவால்கள்
- அடுத்துவரும் சங்கக் கூட்டத்தில் திட்டமிடல் மற்றும் எதிர்கால நடவடிக்கைகள் போன்ற

7. செயற்குழு மற்றும் உத்தியோகத்தர் சபை

தெரிவுசெய்த உத்தியோகத்தர்களின் செயற்குழுவொன்றை உள்ளடக்கியிருத்தல். ஆகக் குறைந்தது மாதத்திற்கொருமுறை மற்றும் தேவையானபோது மகா சங்கக் கூட்டத்திற்கு ஆயத்தமாகும்போது விடயங்களைக் கலந்துரையாடுவதற்காக செயற்குழுவின் கூட்டத்தை நடாத்துதல் வேண்டும். (செயற்குழுவின் அங்கத்தவர்கள் 11 களை உள்ளடக்கிய அதாவது

பதவி வகிக்கும் உத்தியோகத்தர்கள் ஐவர் மற்றும் மேலும் ஆறு அங்கத்தவர்களை உள்ளடக்கியிருக்கும்.)

உத்தியோகத்தர்களின் பொறுப்புக்கள் கீழ்வருமாறு அமைதல் வேண்டும்.

(1) தலைவர்

- மகா சங்கக் கூட்டம் மற்றும் செயற்குழுக் கூட்டத்தில் தலைமைதாங்குதல்.
- கூட்டங்களின் அனைத்து கூட்ட அறிக்கைகளையும் மற்றும் ஏனைய அறிக்கைகளை சரியானது என்று அங்கீகரித்தல்.
- மகளிர் செயற்பாட்டு சங்கங்களைப் பிரதிநிதித்துவப்படுத்துதல் மற்றும் யாப்பிற்கு இசைவாக செயற்பாடுகள் முறைப்படி அமுல்படுத்தப்படுவதை உறுதிசெய்தல்.
- மகளிர் அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் / மகளிர் அபிவிருத்தி வெளிக்கள உதவியாளர் மற்றும் பிரதேச செயலாளர்க்கு தொடர்பாடல் மற்றும் சமர்ப்பிக்கின்ற அறிக்கைகள் சம்பந்தமாக பொறுப்புடன் செயற்படல்.

(2) உப தலைவர்

- தலைவரின் பொறுப்புக்களை முறைப்படி முகாமை செய்வதற்காக ஒத்துழைப்பு வழங்குதல்.
- தலைவர் வராத எல்லா சந்தர்ப்பங்களிலும் அவளின் கடமைப்பொறுப்புக்களை மேலதிகமாக செய்தல்.

(3) செயலாளர்

- மகா சங்கக் கூட்டங்கள் மற்றும் செயற்குழு கூட்டங்களின் அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல்.
- வரவுப் பதிவேடு, லொக் குறிப்புகள் மற்றும் முன்னேற்ற அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல்.
- பதிவுசெய்த அங்கத்தவர்களின் பட்டியலைப் பேணிவரல்.

- தேவையான சகல ஆவணங்களையும் WAS இற்கு வசதியாக சிங்களம், தமிழ் அல்லது ஆங்கிலம் ஆகிய யாதாயினுமொரு மொழியில் பேணிவரல்.
- இந்த ஆவணங்களைப் பாதுகாத்தல் மற்றும் பொருத்தமான வகையில் களஞ்சியப்படுத்தல்.

(4) உப செயலாளர்

- செயலாளரின் பொறுப்புக்களை அமுல்படுத்துவதற்காக ஒத்துழைப்பு வழங்குதல்.
- செயலாளர் வருகைதராத எல்லா சந்தர்ப்பங்களிலும் அவளின் பணிகளை மேலதிகமாக செய்தல்.

(5) பொருளாளர்

- ரசீதுப் பத்திரம் / கணக்கீட்டுப் புத்தகம் மற்றும் காசேட்டில் நிதிக் கொடுக்கல் வாங்கல்களை பேணிவரல் மற்றும் அறிக்கையிடல்.
- சிறு செலவுக் காசேடு மற்றும் நிதி ஆவணங்களைப் பாதுகாப்பாக மற்றும் பொருத்தமானவாறு பேணிவரல்.
- சிறு செலவுக் காசேடு உள்ளிட்ட கொடுக்கப்பட்டுள்ள வரையறைகளுக்கு அப்பால் சகல பணத்தையும் மகளிர் செயற்பாட்டு சங்கத்தின் பெயரில் உள்ள வங்கிக் கணக்கில் வைப்பிலிடல்.
- அங்கத்துவக் கட்டணம் மற்றும் நுழைவுக் கட்டணம் அங்கத்தவர்களிடமிருந்து அறிவிடல்.
- செயற்குழுவின் மற்றும் மகா சங்க கூட்டத்தின் அனுமதிக்காக வருடாந்தம் வரவு செலவுத்திட்டத்தை தயாரித்தல்.
- மாதந்த வரவுசெலவு அறிக்கையினை மாகசங்கத்திற்கு வழங்குதல்
- வருடாந்தம் நடாத்தப்படும் பிரதேச கணக்காய்வுக்குத் தேவையான ஒத்துழைப்புகளைப் பெற்றுக்கொடுத்தல்.

(6) செயற்குழு அங்கத்தவர்கள் (06)

மகா சங்கத்தினால் அங்கத்தவர்களிடையே 06 பேர்களை செயற்குழு அங்கத்தவர்களாகத் தெரிவுசெய்யப்படும்.

(7) கணக்குப் பரிசோதகர்

மகளிர் செயற்பாட்டு சங்கத்திற்கு நிதி முகாமைத்துவம் பற்றிய அறிவுள்ள மற்றும் அதன் கடமைகளுக்குத் தேவையான அறிவுறுத்தல்கள் மற்றும் கண்காணிப்புக்கான கணக்குப் பரிசோதகர் ஒருவர் நியமிக்கப்படுதல். அந்தக் கணக்குப் பரிசோதகர் மகளிர் செயற்பாட்டு சங்கத்தின் அங்கத்தவராக இருத்தல் கட்டாயமில்லை.

(8) மதியுரைஞர்

செயற்குழு மற்றும் உத்தியோகத்தர் பணியணியினர்க்கு மதியுரைஞர் ஒருவர் இருப்பார். அவர் அல்லது அவள் பதவி வழியாக நியமனம் பெறுகின்ற உரிய அதிகார பிரதேசத்தின் பிரதேச செயலாளர் ஆவார்.

8. உத்தியோகத்தர் பணியணியினரைத் தெரிவு செய்யும் தேர்தல்

மேற்படி பதவிக்குத் தகுதிவாய்ந்த நபர்கள் மகா சங்க கூட்டத்தில் நடாத்தப்பட்ட தேர்தலின் மூலம் தெரிவுசெய்யப்படுவர். இந்தப் பதவிகளுக்கான பதவிக்காலம் ஒரு வருடமாகும்.

தேர்தல் நடாத்தப்படும் சட்டதிட்டங்கள்.

(1) தேர்தல் வருடாந்தம் ஜனவரி மாதம் 01 ஆம் திகதி தொடக்கம் புதிய செயற்குழு அங்கத்தவர்களுக்கு தங்களுடைய நடவடிக்கைகளை மேற்கொண்டு செல்வதற்காக அந்த சபைக்கு அங்கத்தவர்களைத் தெரிவு செய்வதற்காக தேர்தல் டிசம்பர் மாதம் 15 ஆம் திகதிக்குள் நடாத்தப்படல் வேண்டும்.

(2) அங்கத்தவர்களுக்கு தேர்தலுக்காக தாங்கள் முன்வர இயலுமானதுடன் ஏனையோருக்கும் சான்றுப்படுத்துவதற்கு இயலுமாகும்.

(3) அங்கத்தவராவதற்கு, அங்கத்தவர் 01 வருடங்களுக்கு மேற்பட்ட காலமொன்றுக்கு மகளிர் பணியகத்தில் பதிவு செய்த WAS இன் அங்கத்தவராதல் வேண்டும்.

(4) யாதாயினுமொரு அங்கத்தவர் மீண்டும் தெரிவு செய்யப்படின், அந்த உத்தியோகத்தர் அந்தப் பதவியில் 2 வருடங்கள் அதிகூடிய காலத்திற்கு பதவி வகிக்கலாம்.

(5) யாதாயினுமொரு உத்தியோகத்தர் 2 தடவைகள் தலைவர், செயலாளர் மற்றும் பொருளாளர் போன்ற பதவிகளை ஏற்கனவே வகித்திருப்பின் அந்தப் பதவிகளை மீண்டும் வகிக்க முடியாது. எவ்வாறாயினும் அந்தப் பதவிகள் இல்லாமல் வேறு பதவியொன்றுக்கு அவருக்கு முன்வரலாம்.

(6) குடும்பத்தில் ஒருவரை மாத்திரமே சங்கத்தின் உத்தியோகத்தர் ஒருவராகத் தெரிவு செய்யப்படும்.

(7) தேர்தல் நடைபெறும் தினத்தில் 20 அங்கத்தவர்களுக்கு மேற்பட்ட எண்ணிக்கையானோர் உள்ள றுயுளு இற்காக இரகசியமான வாக்கெடுப்பில் வாக்களித்தல் வேண்டும். 20 அங்கத்தவர்களுக்குக் குறைந்த றுயுளு இற்காக, அதில் கை உயர்த்தும் முறையை ஏற்றுக்கொள்ளலாம். தேர்தலில் மேலதிக வாக்குகளைப் பெற்ற அபேட்சகர் தெரிவு செய்யப்படுவார். தேர்தல் கணக்கெடுப்பு நடாத்துவது தொகுதிக்குப் பொறுப்பான றுனுழு.்.றுனுகுயு இன் கடமையாகும்.

(8) 06 மாதங்களுக்கு மேற்பட்ட காலப்பகுதியில் றுயுளு இன் அங்கத்தவரான ஒருவர் மாத்திரமே வாக்களிக்கலாம். ஒட்டுமொத்த தேர்தல் செயற்பாடும் பிரதேச செயலகத்தின் அனுமதியுடன் நடாத்துதல் வேண்டும். தேர்தல் தொகுதிக்குப் பொறுப்பான WDO/WDFA இனால் கண்காணிக்கப்படும். தேர்தலின் முடிவுகளை தொகுதிக்குப் பொறுப்பான WDO/WDFA இனால் மாவட்ட செயலாளர்க்கும் மகளிர் பணியகத்திற்கும் எழுத்து மூலம் ஆவணமொன்றின் ஊடாக அறிவிக்கப்படும்.

(9) தேர்தல் பற்றிய அனைத்து தகவல்களையும் (திகதி, நேரம், இடம் மற்றும் அபேட்சகர்கள்) நிறைவேற்றுக் குழுவினால் ஆகக் குறைந்தது ஒரு கிழமைக்கு முன்னராவது அனைத்து WAS அங்கத்தவர்களுக்கும் அறிவித்தல் வேண்டும்.

(10) தேர்தலின் பின்னர், ஏற்கனவே இருந்த WAS உத்தியோகத்தர் குழுவினால் உரிய அனைத்து ஆவணங்களையும் தொகுதிக்குப் பொறுப்பான WDO/WDFA முன்னிலையில் புதிய உத்தியோகத்தர் குழுவிற்கு எழுத்தமூலம் பொறுப்பளிக்கப்படல் வேண்டும்.

9. நிதி

WAS நிதி கீழ்வரும் முறைமைகளின் மூலம் கொடுக்கப்படலாம்.

(1) நுழைவுக் கட்டணம் மற்றும் மாதாந்த அங்கத்துவக் கட்டணம்

(2) அரச, வெளிநாட்டு நிறுவனங்கள், அரச சார்பற்ற நிறுவனங்கள் அல்லது தனிநபர்களிடமிருந்து கிடைக்கின்ற உதவிகள் மற்றும் நன்கொடைகள்

(3) கடனாகப் பெற்ற நிதி

(4) கடன்களில் இருந்து கிடைக்கின்ற வட்டி

(5) யாப்பின் பிரகாரம் ஏனைய எந்தவொரு வழியிலிருந்தும் கிடைக்கின்ற நிதி

உறுப்பினர்களுக்கு அவசர கடன்களை வழங்குவதற்கான கடன் திட்டத்தை அறிமுகப்படுத்தும்போது, துணைக்குழுவின் அதிகாரிகள் கடன்கள் தொடர்பான போதுமான நிதி அறிவு (எழுத்தறிவு) உறுப்பினர்களிடம் இருப்பதை உறுதி செய்ய வேண்டும். இதற்கான விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகள் WDO மூலம் இலங்கை மகளிர் பணியகத்திற்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்டு அனுமதியினை பெறப்பட வேண்டும். கடன் திட்டத்தின் வட்டி, வணிக வட்டி விகிதத்தை விட அதிகமாக, உறுப்பினருக்கு மலிவு விலையில் பராமரிக்கப்பட வேண்டும்.

(2) அரசு மற்றும் அரசு சாரா நிறுவனங்களுடன் இணைந்து மேற்கொள்ளப்படும் மகளிர் செயற்பாட்டு தொடர்பான திட்டங்களிலிருந்து கிடைக்கும் வருமானம் உட்பட.

(3) அரசியல் யாப்புக்கு அமைவாக வேறு எந்த வழிகளிலிருந்தும் பெறப்பட்ட நிதி

கூட்டுக் கொள்வனவு அல்லது அவசர கடன் போன்ற முறைமைகளை அறிமுகம் செய்துவைப்பதன் மூலம் WAS களில் நிதித் தேவைகளை அடைவதற்காக நிதியைப் பயன்படுத்தலாம். இந்த நடவடிக்கைகளைப் பேணி வருவதற்காக செயற்குழுவின் மூலம் துணைக் குழுவொன்றை நியமித்தல் வேண்டும். நிதிப் பாவனை குழுவொன்றாக றுயுளு செயற்பணியை அடைவதற்காக மாத்திரம் ஈடுபடுத்தலாம் என்பதுடன், அவ்வாறு இல்லாமல் தனிநபரின் நன்மைக்காக ஈடுபடுத்திக்கொள்ளக் கூடாது.

அவ்வாறான வளங்கள் / நிதி ஈடுபாடு போன்ற சில உதாரணங்கள் சில கீழே காட்டப்பட்டுள்ளது.

- சமய / கலாச்சார நிகழ்வுகள், மரணச் சடங்குகள் மற்றும் ஏனைய சந்தர்ப்பங்கள் உள்ளிட்ட சமூகத்தின் நலன்புரி நடவடிக்கைகள்
- அங்கத்தவர்களின் அறிவு, ஆற்றல்கள் மற்றும் மனப்பாங்கு விருத்திக்குத் தேவையான நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள்
- பொருளாதார மற்றும் வாழ்வாதார அபிவிருத்தி நடவடிக்கைகள்
- இயற்கை அனர்த்தங்கள் போன்ற அவசர சந்தர்ப்பங்களில் பதிலளித்தல்
- மகளிர் செயற்பாட்டு சங்கத்தின் செயற்பாடுகளுக்குத் தேவையான உபகரணங்கள் மற்றும் ஆதாரங்களை விலைகொடுத்து வாங்குதல்
- மாவட்ட / பிரதேச மகளிர் செயற்குழுக்களின் கூட்டங்களில் பங்குபற்றுவதற்கான போக்குவரத்து செலவுகள் போன்ற

  பொதுப் போக்குவரத்து பாவனைக்குத் தேவையான பணத்தை மாத்திரம் மகளிர் செயற்பாட்டு சங்கத்தின் நிதியத்திலிருந்து பாவிக்கலாம். அதன்பிரகாரம் கூட்டம் இடம்பெறும் இடம், வதிவிடத்திலிருந்து 05 கிலோ மீற்றர்களுக்கு மேல் இருப்பின் மாத்திரம், முற்பணத் தொகையைச் செலுத்த அனுமதியுண்டு. எந்தவொரு சந்தர்ப்பத்திலும், பற்றுச் சீட்டுகளைச் செலுத்துவதற்காக அவை பற்றிய சாட்சியங்களை பொருளாளர்க்கு ஒப்படைத்து அவற்றை ஆவணப்படுத்துதல் வேண்டும்.

  நிகழ்ச்சி திட்டத்தினை ஒப்பந்த வேலை திட்டத்தின் அடிப்படையில்நடைமுறைப்படுத்தமுடியும் (Contract work program)

  ஆனால் இவ் வேலைத்திட்டத்தினை மேறுகொள்ல்வதற்க்கு பிரதேச செயலாளரின் அனுமதியுடன் மட்டுமே மேற்கொள்ளமுடியும்.

- அங்கத்தவர்களுக்கு அவசர கடன் வழங்குதல்

  *கடன் திட்டமொன்றை அறிமுகம் செய்யும்போது, அங்கத்தவர்களுக்கு கடன் நடவடிக்கைகள் சம்பந்தமாக போதுமானளவு நிதி அறிவு (கணக்கீட்டு அறிவு) உள்ளதாக WAS உத்தியோகத்தர்கள் சான்றுப்படுத்துதல் வேண்டும். அதற்காக விதிமுறைகள் மற்றும் கட்டுப்பாடுகள் மகளிர் அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் (WDO) / மகளிர் அபிவிருத்தி வெளிக்கள உதவியாளர் (WDFO) மூலம் மகளிர் பணியகத்திற்கு சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

10. வரவு செலவுத்திட்டம் மற்றும் கணக்கீடு

(1) வருட ஆரம்பத்தில் பொருளாளரினால் செயற்குழுவிற்கு வரவு செலவுத்திட்டத்தை சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். WAS இனால் வரவு செலவுத்திட்டம், மகா சங்க கூட்டமொன்றில் கலந்துரையாடி முடிவுசெய்யப்படும். பின்னர் அதனை அனுமதிக்காக சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும்.

(2) பொருளாளரினால், செயற்குழுவின் அனுமதியுடன், சங்கத்தின் வருமானம் / செலவுகள் மற்றும் வங்கிக் கணக்கு முகாமையை செய்தல் வேண்டும்.

(3) இலங்கை மத்திய வங்கியில் பதிவுசெய்துள்ள செல்லுபடியான வர்த்தக வங்கியொன்றில் ஒரு நடைமுறைக்கணக்கு மாத்திரமே WAS இனால் பேணிவர முடியும். அங்கீகரிக்கப்பட்ட சிறு செலவுக் காசு தவிர்ந்த அனைத்து காசுகளையும் அதில் வைப்பிலிடல் வேண்டும். செயற்குழுவின் அனுமதியுடன் பொருளாளரினால் WAS இல் அனைத்து கிடைப்பனவுகள் / கொடுப்பனவுகள் உள்ளிட்ட செலவு முகாமை செய்தல் வேண்டும். அத்துடன் WAS கணக்கினை பேணிவரல் வேண்டும். நலன்புரி என்னும் பெயரில் அல்லது வேறொரு பெயரில் இற்குக் கிடைக்கின்ற பணத்தை வைப்பிலிடுவதற்காக மேலதிக கணக்குகளை ஆரம்பித்து பேணிவரக் கூடாது.

(4) அனுமதித்த தொகை வரை சிறு செலவுக் காசு முகாமை செய்யலாம். பணத்தைப் பாதுகாப்பாக வைத்திருத்தல் மற்றும் காசுப் புத்தகத்தில் எந்தவொரு கொடுக்கல் வாங்கல்களையும் பதிவு செய்யும் பொறுப்பு பொருளாளரினைச் சார்ந்ததாகும;. WAS இல் வைத்திருக்கவேண்டிய சிறு செலவு காசின் அளவினைத் தீர்மானிப்பதற்காக சங்கத்திடம் உள்ள, எவ்வாறாயினும் .10,000/இற்கு மேற்பட்ட தொகையை விடவும் அதிகரிக்கலாகாது..

(5) பொருளாளரினால் பணக் கொடுக்கல் வாங்கல்கள் பற்றிய அறிக்கைகளை முறைப்படி பேணி வரல் வேண்டும். எல்லா மாதங்களிலும் செயற்குழு கூட்டங்களில் வரவு செலவு மீளாய்வு செய்தல் வேண்டும்.

(6) றுயுளு இல் கணக்கு மற்றும் கொடுக்கல் வாங்கல்களை எல்லா வருடங்களிலும் இறுதியில் பிரதேச செயலகத்தின் கணக்காளரினால் கணக்காய்வு செய்யப்படும். சங்கத்தின் கணக்காய்வு வருடாந்தம் மேற்கொள்ளல் கட்டாயமான செயற்பாடொன்றாகும்.

(7) றுயுளு இல் கணக்கறிக்கைகள் அதாவது கிடைப்பனவு புத்தகம், வங்கிப் புத்தகம், சிறு செலவுக் காசுப் புத்தகம், ரசீதுப் புத்தகம் போன்ற யாதாயினுமொரு மகளிர் செயற்பாட்டு சங்கத்தினால் வருட இறுதியில் பிரதேச செயலாளர்க்கு ஒப்படைப்பதற்கு முடியாதவிடத்து றுயுளு இன் நடவடிக்கைகளை தற்காலிகமாக 03 மாதங்களுக்கு இடைநிறுத்துதலாம். இடைநிறுத்தப்பட்ட காலத்தில் உரிய நிதி அறிக்கைகளை சமர்ப்பிப்பதற்கு முடியாதவிடத்து, செயற்குழுவினைக் கலைப்பதற்கு மகளிர் பணியகத்தின் பணிப்பாளர்க்கு முடியும். இடைநிறுத்தப்பட்ட காலப்பகுதியில் சங்கத்திற்கு யாதாயினுமொரு அல்லது அரச அல்லது ஏனைய நிறுவனமொன்றிடமிருந்து உதவிகள் பெற்றுக்கொள்ள முடியாது.

(8) நிதி விடுவிப்பதற்காக காசோலைகளில் கையொப்பமிடுகின்ற அதிகாரம் பொருளாளர் மற்றும் தலைவர்க்கு அல்லது உப தலைவருக்கு ஒப்படைக்கப்படும்.

(9) ஒவ்வொரு பணக்கொடுக்கல் வாங்கல்களுடனும் சம்பந்தப்பட்ட ரசீதுகளைப் பெற்றுக்கொள்ளல் மற்றும் விநியோகிப்பதற்காக பொருளாளர் பொறுப்புக் கூறல் வேண்டும்.

(10) உறுப்பினர்களுக்கு அவசர கடன்களை வழங்குவதற்கான கடன் திட்டத்தை அறிமுகப்படுத்தும் போது, பணிக்குழுவின் அதிகாரிகள் உறுப்பினர்களுக்கு கடன்கள் தொடர்பான போதுமான நிதி அறிவு (எழுத்தறிவு) இருப்பதை உறுதி செய்ய வேண்டும். இதற்கான விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகள் WDO மூலம் இலங்கை மகளிர் பணியகத்திற்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்டு ஒப்புதல் பெறப்பட வேண்டும். அனுமதியினை் பெறப்பட வேண்டும். கடன் திட்டத்தின் வட்டி, வணிக வட்டி விகிதத்தை விட அதிகமாக,

உறுப்பினருக்கு மலிவு விலையில் பராமரிக்கப்பட வேண்டும்.கடன் திட்டத்தின் வட்டி விகிதம், வணிக மட்ட வட்டி விகிதத்தை விட, உறுப்பினருக்கு மலிவு விலையில் பராமரிக்கப்பட வேண்டும்.

11. அரசியல் நடவடிக்கைகள்

WAS இன் மூலம் சகல துறைகளிலும் பெண்களை பலப்படுத்துவதனை மேம்படுத்துவதற்காக அரசியலில் பெண்களின் பிரதிநிதித்துவத்தை உள்வாங்கப்படும். ஆதலால் WAS அரசியல் செயற்பாடுகளில் பங்குபற்றுவதற்காக பெண்களை ஊக்குவிக்கப்படும். எவ்வாறாயினும் யாதாயினுமொரு குறித்த கட்சி அல்லது நபர்களின் அரசியல் நடவடிக்கைகளுக்காக WAS இனைப் பயன்படுத்துதல் தடைசெய்யப்பட்டுள்ளது.

(1) WAS இன் நிதியம் மற்றும் கூட்டங்களை யாதாயினுமொரு கட்சியின் அல்லது தனிநபரின் அனுசரணைக்காக அரசியல் செயற்பாடுகளில் அல்லது பிரச்சாரத்திற்காக பாவிக்கக்கூடாது.

(2) WAS அங்கத்தவர் ஒருவர் யாதாயினுமொரு பாராளுமன்றம், மாகாண சபை மற்றும் உள்;ராட்சிமன்றத் தேர்தலில் வேட்பாளராக முன்வந்து அதில் அங்கத்தவராகத் தெரிவு செய்யப்பட்டபோது, அந்த அங்கத்தவர்க்கு செயற்குழுவின் அங்கத்தவராக பதவி வகிக்க முடியாது. அப்போது அந்தப் பதவி வெற்றிடமாக இருப்பதுடன், தவணை முடியும்வரை கமிட்டியின் வேறொரு அங்கத்தவர் மூலம் அந்தப் பதவியின் நடவடிக்கைகளை பதிற்கடமை மேற்கொள்ளப்படும்.

(3) எவ்வாறாயினும், WAS அங்கத்தவர்களின் பொருளாதார மற்றும் சமூக நல்வாழ்வுக்காக அரசியல் அதிகாரத்துடன் நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்வதைத் தடைசெய்யப்படவில்லை.

12. பதிவு செய்தல்

WAS இனைப் பதிவு செய்வதற்காக, அதன் ஆகக் குறைந்த அங்கத்தவர்களின் எண்ணிக்கை 20 அல்லது அதற்கு மேற்பட்டதாகவும், மகா சங்கத்தின் 02 கூட்டங்களை நடாத்திய பிற்பாடு கீழ்வரும் ஆவணங்களை இலங்கை மகளிர் பணியகத்தின் பணிப்பாளர்க்கு சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

சங்கத்தின் யாப்பின் பிரதியொன்றை மகா சங்க கூட்டத்தில் அங்கீகரித்துள்ளதாக செயலாளர் மற்றும் தலைவரினால் கையொப்பமிட்டு சான்றுப்படுத்துதல் வேண்டும். (பின்னிணைப்பு I)

(1)பதிவு செய்வதற்காக மகா சங்க கூட்டத்தின் அறிக்கையுடன் தெரிவு செய்த உத்தியோகத்தர் சபையின் அறிக்கை (பின்னிணைப்பு II) இணைக்கப்படல் வேண்டும்.

(2)அனைத்து தேர்தல்களின் பிற்பாடும் பதிவுசெய்த சான்றிதழை பிரதேச செயலகத்தில் புதுப்பித்தல் வேண்டும்.

(3)புதிதாகத் தெரிவுசெய்யப்பட்ட உத்தியோகத்தர் சபையின் தகவல்கள் மற்றும் மகா சங்க கூட்ட அறிக்கையை இலங்கை மகளிர் பணியகத்திற்கு அனுப்பி அனுமதி பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும்.

கிராம அலுவலர் பிரிவொன்றில் இரண்டு றுயுளு களுக்கு மேற்பட்ட அளவில் நிறுவுவதற்குத் தேவை ஏற்பட்டால், தொகுதியின் நிலப்பரப்பு, 18 வயதுக்கு மேற்பட்ட பெண்களின் எண்ணிக்கை அதிகரித்தல், தற்போது இயங்குகின்ற றுயுளு இன் அங்கத்தவர்களது எண்ணிக்கை, போக்குவரத்து சிக்கல்கள் போன்ற விடயங்களை விளக்கமாக சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ள கோரிக்கைக் கடிதமொன்றை பிரதேச செயலாளர் பிரிவின் மகளிர் அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தரினால், உரிய அங்கீகாரத்திற்காக மகளிர் பணியகத்திற்கு சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். யாதாயினுமொரு காரணத்தினால் இருக்கின்ற றுயுளுஇ இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட எண்ணிக்கையில் பிரிந்து செல்கின்றபோது, ஆரம்ப WAS இல் நிதியத்தை அங்கத்தவர்களின் எண்ணிக்கையின் சதவீதத்தின் பிரகாரம் புதிய மகளிர் செயற்பாட்டு சங்கங்களுக்கு பகிர்ந்தளித்தல் வேண்டும்.

13. ஏனைய விடயங்கள்

றுயுளு யாப்புத் திருத்தம், மீள்கட்டுமானம் செய்தல் மற்றும் நிராகரித்தல் உள்ளிட்ட ஏனைய விசேடமான சந்தர்ப்பங்களின்போது மற்றும் திருத்தங்களின்போது, மாவட்ட / பிரதேச மகளிர் அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தரின் / மகளிர் அபிவிருத்தி வெளிக்கள உதவியாளரின் விளக்கம் மற்றும் காரணங்களை சமர்ப்பித்தல் மீதான, அவற்றுக்குரியதாக இலங்கை மகளிர் பணியகத்தின் பணிப்பாளரின் அங்கீகாரத்தைப் பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும்.

பின்னிணைப்பு ஐ
மகளிர் செயற்பாட்டு சங்கங்களின் யாப்பினை ஏற்று அங்கீகரித்தல்

.... அங்கத்தவர்கள் பங்குபற்றிய 20......... .... மாதம் .... ஆம் திகதி நடைபெற்ற மகா சங்கத்தில் மகளிர் செயற்பாட்டு சங்க யாப்பு ஏற்று அங்கீகரிக்கப்பட்டது என்பதை அறிவிக்கின்றேன்.

கௌரவ தலைவர்	கௌரவ செயலாளர்
கையொப்பம்:	கையொப்பம்: ....
பெயர்:	பெயர்: ....
திகதி:	திகதி: ....
பதவி முத்திரை:	பதவி முத்திரை: ....

<u>**வங்கிக் கணக்கு**</u>

வங்கி ………………………………………..

வங்கிக் கிளை: ....

கணக்கிலக்கம்: ....

தற்போதைய மீதி: ....

கௌரவ செயலாளர்	கௌரவ பொருளாளர்

.... பிரதேச மகளிர் செயற்பாட்டு சங்கத்தின் தகவல்கள் சரியானது என்று சான்றுப்படுத்துவதுடன் பதிவுசெய்வதற்காக சான்றுப்படுத்துகின்றோம்.

....

....

மகளிர் அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்	பிரதேச செயலாளர்
கையொப்பம்:	கையொப்பம்: ....
பெயர்:	பெயர்: ....
திகதி:	திகதி: ....
பதவி முத்திரை:	பதவி முத்திரை: ....

பின்னிணைப்பு ஐஐ

பதிவு செய்வதற்குத் தேவையான மகா சங்கத்தின் அறிக்கை

1. மகளிர் செயற்பாட்டு சங்கத்தின் பெயர் :
2. கிராம அலுவலர் பிரிவு :
3. பிரதேச செயலாளர் பிரிவு :
4. மாவட்டம் :
5. அங்கத்தவர்களின் எண்ணிக்கை

   இதற்கு முன்பு பிரதேச செயற்குழு மகளிர் பணியகத்தில் பதிவு செய்திருப்பின் அந்தப் பதிவிலக்கம்:

6. உத்தியோகத்தர் குழுவின் பெயர்ப் பட்டியல்

பதவி	பெயர்	முகவரி	தொலைபேசி இலக்கம்	கையொப்பம்
தலைவர்				
உப தலைவர்				
செயலாளர்				
உப செயலாளர்				
பொருளாளர்				
கமிட்டி அங்கத்தவர் 1				
கமிட்டி அங்கத்தவர் 2				
கமிட்டி அங்கத்தவர் 3				
கமிட்டி அங்கத்தவர் 4				
கமிட்டி அங்கத்தவர் 5				
கமிட்டி அங்கத்தவர் 6				

மகளிர் செயற்பாட்டு சங்கத்தின் உத்தியோகத்தர்களை நியமிப்பதற்கான தேர்தல் 20.... .... மாதம் .... ஆம் திகதி மகளிர் அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் / மகளிர் அபிவிருத்தி வெளிக்கள உதவியாளர் .... இனால் கண்காணிக்கப்பட்டது.

*அங்கத்தவர்களின் தகவல்களுடன் பெயர்ப்பட்டியல் இணைக்கப்பட்டுள்ளது.

7. யாப்பினை அங்கீகரித்தல்
   மகளிர் செயற்பாட்டு சங்க யாப்பு .... இனால் முன்மொழியப்பட்டதுடன், ... இனால் அங்கீகரிக்கப்பட்டது.

8. மகளிர் செயற்பாட்டு சங்கத்தின் அங்கத்தவர்களினால் அறவிடப்படுகின்ற மாதாந்தக் கட்டணம்
   மகளிர் செயற்பாட்டு சங்கத்தின் அங்கத்தவர்களினால் அறவிடப்படுகின்ற மாதாந்தக் கட்டணம் ரூ. .... என்று தீர்மானிக்கப்பட்டது.

9. கலந்துரையாடிய ஏனைய விடயங்கள்

தொடர்புகளுக்கு :

இலங்கை மகளிர் பணியயகம்
மகளிர், சிறுவர் அலுவல்கள் மற்றும் சமூக வலுப்படுத்துகை அமைச்சு
3 ஆம் மாடி, செத்சிரிபாய (கட்டம் ஐஐ), பத்தரமுல்ல.
தொலைபேசி: 0112187270 ∴ 0112187271