



இலங்கை மகளிர் பணியகம்

மகளிர், சிறுவர் அலுவல்கள் மற்றும் சமூக வலுப்படுத்துகை  
அமைச்சு

பிரதேச மகளிர் செயற்குழு யாப்பு

அலுவலக பாவனைக்கு மட்டும்

மாவட்டம்	
பிரதேச செயலாளர் பிரிவு	
செயற்குழுவின் பெயர்	
பதிவிலக்கம்	
பதிவு செய்த திகதி	

## சிறு பதவிளக்கங்கள்

GBV	ஆண் பெண் பால்நிலை அடிப்படையிலான வன்முறை
GN	கிராம அலுவலர் பிரிவு
MoWCASE	மகளிர், சிறுவர் அலுவல்கள் மற்றும் சமூக வலுப்படுத்துகை அமைச்சு
WAS	மகளிர் செயற்பாட்டு சங்கம்
WDFa	மகளிர் அபிவிருத்தி வெளிக்கள உதவியாளர்
WDO	மகளிர் அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்
Women's Bureau	இலங்கை மகளிர் பணியகம்
DS	பிரதேச செயலாளர்

### 1. செயற்பணி

பிரதேச மகளிர் செயற்குழுக்களில் உள்ள குறித்த பிரதேச செயலாளர் பிரிவிற்கு உரிய இலங்கை மகளிர் பணியகத்தின்கீழ் பதிவுசெய்துள்ள அனைத்து மகளிர் செயற்பாட்டு சங்கங்களும் பிரதிநிதிகளையுள்ளடக்கப்பட்டுள்ளது. அதன் செயற்பணி கீழ்வருமாறு.

- (1) மகளிர் செயற்பாட்டு சங்கங்களை சட்டப்படி உரிய கிராம அலுவலர் பிரிவில் (இதன் பிற்பாடு என்று GND அழைக்கப்படும்) உள்ள மகளிர் செயற்பாட்டு சங்கங்களின் அங்கத்தவர்களுக்கு ஒருவர்க்கொருவரிடையே வினைத்திறனுடன் குழுவாக அமைவதற்கு இடமளிப்பதன் மூலம் அவர்களின் செயற்பணியை அடைவதற்கு ஒத்துழைப்பு வழங்குதல்.
- (2) மகளிர் அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்க்கு (இதன் பிற்பாடு WDO என்று அழைக்கப்படும்), மகளிர் அபிவிருத்தி வெளிக்கள உதவியாளர்க்கு (இதன் பிற்பாடு WDFa என்று அழைக்கப்படும்) அனைத்து கிராம அலுவலர் பிரிவுகளிலும் (இதன் பிற்பாடு GND என்று அழைக்கப்படும்) WAS இற்கு உரிய சவால்களை முறைப்படி புரிந்துகொள்வதற்கும் தேவையான தலையீடுகளை மேற்கொள்ளவும் சந்தர்ப்பங்களை உருவாக்கிக்கொடுத்தல்.
- (3) பிரதேச நிர்வாகம் மற்றும் WAS இடையே பாலமொன்றாக செயற்படல்.
- (4) பிரதேச மகளிர் செயற்குழுவின் பிரதிநிதியொருவராக மாவட்ட செயற்குழுவிற்கு தொடர்பாடல் செய்தல்.
- (5) WAS முகம்கொடுக்கின்ற சவால்கள் மற்றும் பிரச்சினைகள் சம்பந்தமாக மாவட்ட மற்றும் தேசிய செயற்குழுக்களுக்கு சிறப்பாக தெளிவுபடுத்தும்படி உரிய நிலைமையைக் காட்டுதல்.

## 2. செயற்பாடுகள்

பிரதேச செயற்குழுக்களின் பிரதான செயற்பாடுகள் கீழ்வருமாறு :

- (1) அனைத்து கிராம அலுவலர் பிரிவுகளிலும் WAS ஸ்தாபிப்பதற்காக மகளிர் அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்களுக்கும் மகளிர் அபிவிருத்தி வெளிக்கள உதவியாளருக்கும் ஒத்துழைப்பு வழங்குதல்.
- (2) மகளிர் அபிவிருத்திக்காக நிதி மற்றும் ஏனைய வளங்களை அடைவதற்காக உயிர்ப்புடன் செயற்படுதல் மற்றும் அந்த நிதி மற்றும் வளங்களை அனைத்து றுயுளு செயற்பாடுகளுக்கும் நியாயமாகவும் வெளிப்படையாகவும் பகிர்ந்தளித்தல்.
- (3) WAS செயற்பாடுகளைக் கண்காணித்தல் மற்றும் கட்டுப்படுத்துவதற்காக இலங்கை மகளிர் பணியகத்துடன் மிகவும் நெருங்கிய தொடர்புகளைப் பேணிவரல்.
- (4) பிரதேச மற்றும் கிராமிய மட்டத்தில் பெண்களுக்கு இருக்கின்ற முன்னுரிமைகள் உள்ளிட்ட அவர்களின் தேவைப்பாடுகள் மற்றும் பிரச்சினைகளுக்கான தீர்வுகளை இனங்காணல் மற்றும் அந்தப் பிரச்சினைகளைத் தீர்க்க முடியாதவிடத்து அவற்றை மாவட்ட மகளிர் செயற்குழுவின் கவனத்திற்குக் கொண்டுவரல்.
- (5) பிரதேச மற்றும் தேசிய மட்டத்திலான யோசனைகளை பகுப்பாய்வு செய்தல் மற்றும் கண்காணித்தல் உட்பட தேசிய மட்டத்தில் எடுக்கவேண்டிய தீர்மானங்கள் மற்றும் செயற்பாடுகளை தேசிய மகளிர் செயற்குழுவின் ஒத்துழைப்புடன் WAS ஊடாக அமுல்படுத்துதல்.
- (6) கிராம அலுவலர் பிரிவுகள் மட்டத்தில் செயற்பாடுகளின் முன்னேற்றத்தை பகுப்பாய்வு செய்தல் மற்றும் அந்த சங்கங்களின் முன்னேற்றத்தை பிரதேச செயலாளர் ஊடாக மகளிர் பணியகத்திற்கு சமர்ப்பித்தல்.
- (7) கிராம அலுவலர் பிரிவுகள் மட்டத்தில் இல்லாத செயற்பாடுகளை WAS கண்காணித்தல் மற்றும் அவற்றின் WAS இயக்குவதற்குத் தேவையான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல்.

## 3. மகா சங்கம்

- (1) மகா சங்கம் ஆகக் குறைந்தது எல்லா 3 மாதங்களுக்கும் ஒருமுறை நடாத்துதல்.
- (2) WAS இல் பிரதான உத்தியோகத்தர்கள் மூவர் (அதாவது தலைவர், செயலாளர் அல்லது பொருளாளர்) பிரதேச மகளிர் செயற்குழுவிற்கு பங்குபற்றுதல் வேண்டும்.
- (3) முடிவெடுக்கும் செயன்முறையில் செயற்குழுவின் உறுப்பினர்களில் 2/3 பேர் பங்குபற்றுதல் வேண்டும்.
- (4) பிரதேச மகளிர் செயற்குழுவின் நிதி முன்னேற்ற அறிக்கையை பொருளாளரினால் சமர்ப்பிக்கப்படல் வேண்டும். அதன் பிரதியொன்றை மகா சங்கத்தின் அனுமதியுடன் பிரதேச செயலாளர் ஊடாக மகளிர் பணியகத்திற்கு சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

#### 4. செயற்குழு மற்றும் அவர்களின் பொறுப்புக்கள்

செயற்குழுவிற்கு தெரிவுசெய்யப்பட்ட உத்தியோகத்தர்களிடையே 11 பேர்களை நடவடிக்கைக் குழு கொண்டிருக்கும். மகா சங்கம் ஒன்றுகூடுவதற்கு முன்னர் சிற்சில விடயங்களைக் கலந்துரையாடுவதற்காக ஒன்றுகூடுதல் வேண்டும். சங்கத்தின் நிறைவேண் அதன் அங்கத்தவர்களின் அரைவாசிக்கும் மேற்பட்டதாக இருத்தல் வேண்டும்.

உத்தியோகத்தர் குழுவின் பொறுப்புக்கள் கீழ்வருமாறு அமைவதுடன் அந்தப் பொறுப்புக்கள் வரையறைகளுக்குட்பட்டிருக்க அவசியமில்லை.

##### (1) தலைவர்

- மகா சங்கக் கூட்டங்களில் மற்றும் செயற்குழு கூட்டங்களில் தலைமைதாங்குவார்.
- அனைத்து மகாசங்க கூட்டங்களிலும், செயற்குழு கூட்டங்களிலும் மற்றும் ஏனைய அறிக்கைகளை சரிபார்த்தல்.
- பிரதேச மகளிர் செயற்குழுக்களைப் பிரதிநிதித்துவப்படுத்துவதுடன் அதன் நடவடிக்கைகளை யாப்பின் பிரகாரம் முறைப்படி அமுல்படுத்துதல் மற்றும்
- பிரதேச செயலாளர், மகளிர் அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் / வெளிக்கள உதவியாளர்களுக்குத் (பிரதேச செயலகத்திற்கு இணைக்கப்பட்டுள்ள) தேவையான தொடர்பாடல் மற்றும் அறிவித்தல்களை மேற்கொள்வார்.

##### (2) உப தலைவர்

- தலைவருக்கு அவரின் நடவடிக்கைகளை பொறுப்புடன் சிறப்பாக மேற்கொள்வதற்காக மற்றும் சிறந்த முகாமைத்துவத்தை மேற்கொள்வதற்காக ஒத்துழைப்பு வழங்குவார்.
- தலைவர் வருகை தராத சந்தர்ப்பங்களில் அவரின் கடமைப்பொறுப்புக்களை மேற்கொள்வார்.

##### (3) செயலாளர்

மகா சங்கத்தின் மற்றும் செயற்குழுவின் கூட்ட அறிக்கையைத் தயாரித்தல்.

- வரவுப் பதிவேடுகளைத் தயாரித்தல், லொக் புத்தகத்தைப் பேணிவரல் மற்றும் முன்னேற்ற அறிக்கையைத் தயாரித்தல்.
- பதிவுசெய்த அங்கத்தவர்களின் பெயர்ப்பட்டியலை பேணிவரல் மற்றும்
- மேற்படி ஆவணங்கள் மற்றும் அறிக்கைகளை முறைப்படி மற்றும் பாதுகாப்பாக வைத்திருத்தல்.

##### (4) உப செயலாளர்

- செயலாளரின் நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்வதற்காக ஒத்துழைப்பு வழங்குதல்.
- செயலாளர் இல்லாதபோது அவரின் கடமைகளை மேற்கொள்ளல்.

(5) பொருளாளர்

- செயற்குழுவின் அனைத்து நிதி கொடுக்கல் வாங்கல் அறிக்கைகளை அதாவது பணம் கிடைப்பனவு / கொடுப்பனவு, கணக்கீட்டு புத்தகம் மற்றும் காசுப் புத்தகம் போன்றவற்றைப் பேணிவரல்.
- சிறு செலவு கட்டுநிதி மற்றும் நிதி ஆவணங்களை பாதுகாப்பாக பேணிவரல்.
- அங்கீகரிக்கப்பட்ட சிறு செலவு கட்டுநிதி வரையறைகளை மீறிச் செல்கின்ற அனைத்து செயற்குழுக்களது பணத்தையும் வங்கியில் வைப்பிலிடுதல்.
- நியுளு களின் அங்கத்துவப் பணத்தை ஒன்றுதிரட்டுதல்.
- வருடாந்த வரவு செலவுத்திட்டத்தை தயாரித்து அதற்கு செயற்குழினதும் மகா சங்கத்தினதும் அனுமதியைப் பெற்றுக்கொள்ளல்.
- பிரதேச மட்டத்தில் வருடாந்த கணக்காய்வுகளுக்கு பதிலளித்தல்.

(6) ஏனைய கமிட்டி அங்கத்தவர்கள் 06 பேர்

கமிட்டி 11 அங்கத்தவர்களைக்கொண்டிருக்கும். அதில் 05 பேர் உத்தியோகத்தர்களாவதுடன் ஏனைய 06 பேரும் தெரிவு செய்யப்பட்ட அங்கத்தவர்களாவர்.

(7) பிரதேச செயலாளர்

செயற்குழுவின் நடவடிக்கைகளை மேற்பார்வை செய்தல் மற்றும் வழிப்படுத்தல்.

(8) பிரதேச செயலகத்தின் கணக்காளர் (கணக்காய்வாளர்)

செயற்குழுவின் உள்ளக கணக்காய்வாளராக நிதி / கணக்கீடு பற்றிய ஆலோசனைகளை வழங்குவார்

மேற்படி பதவிக்குத் தகுதிவாய்ந்த நபர்கள் மகாசங்க கூட்டத்தின்போது தெரிவு செய்யப்படுவார். அந்தப் பதவியில் சேவைக்காலம் ஒரு வருடமாகும்.

தேர்தலுக்கு உரிய சட்டதிட்டங்கள் கீழ்வருமாறு.

- ய. செயற்குழுவின் அங்கத்தவர்களுக்கு சுயாதீன அபேட்சகராக அல்லது ஏனைய அங்கத்தவர்களின் சான்றுப்படுத்தல்களுடன் அபேட்சகராக தேர்தலில் பங்கேற்கலாம்.
- டி. அபேட்சகராக ஆவதற்காக எதிர்பார்க்கின்ற ஒருவர் மகளிர் பணியகத்தின்கீழ் பதிவுசெய்துள்ள WAS ஆகக் குறைந்தது ஆறு மாதங்களாவது அங்கத்துவத்தைப் பெற்றிருத்தல் வேண்டும்.
- உ. எந்தவொரு பதவியையும் வகிக்கக்கூடிய காலப்பகுதி 03 ஆண்டுகளாகும். யாதாயினுமொரு வகையில் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் மீண்டும் நியமிக்கப்பட்டால் அந்த உத்தியோகத்தருக்கு அந்தப் பதவியை அதிகூடிய காலம் 02 ஆண்டுகளுக்கே வகிக்க முடியும்.

- ன. நுயுளு இனைப் பிரதிநிதித்துவப்படுத்தி பிரதேச செயற்குழுவிற்கு தெரிவு செய்யப்பட்ட அங்கத்தவர்களுக்கு மாத்திரமே வாக்களிக்கும் உரிமை கிடைக்கும்.
- ந. இரகசிய வாக்களிப்பு இடம்பெறும். பெரும்பான்மை வாக்குகளைப் பெறும் அபேட்சகர் தெரிவு செய்யப்படுவார். பிரதேச செயலகத்திற்கு இணைக்கப்பட்டுள்ள WDO/WDFA வாக்குகளை எண்ணும் நடவடிக்கையை மேற்கொள்வார். பிரதேச செயலாளர் முழுமையான தேர்தல் வழிப்படுத்தல்களை மேற்கொள்வார். பிரதேச செயலகத்திற்கு இணைக்கப்பட்டுள்ள WDO/WDFA தேர்தல் முடிவுகளை மகளிர் பணியகத்தின் பணிப்பாளருக்கு அனுப்பி அனுமதியைப் பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும்.
- க. பிரதேச மகளிர் செயற்குழுவின் பதவிக்காலம் ஒரு வருடமாகும். அந்தப் பதவிக் காலம் முடிவடைவதற்குள் அடுத்த ஆண்டுக்கான தேர்தலை நடாத்தி முடித்தல் கட்டாயமாகும்.
- ப. அனைத்து தேர்தல் செயற்பாடுகளையும் பிரதேச செயலாளர் மற்றும் பிரதேச செயலகத்திற்கு இணைக்கப்பட்டுள்ள WDO/WDFA இனால் கண்காணிக்கப்படும். பிரதேசத்தின் மகளிர் அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் மற்றும் வெளிக்கள உதவியாளர் மூலம் மாவட்ட செயலாளர்க்கும் மகளிர் பணியகத்திற்கும் எழுத்துமூலம் அறிவித்தல் வேண்டும்.

## 5. நிதியம்

பிரதேச செயற்குழு நிதியம் கீழ்வருமாறு அமையும் :

- (1) ரூ.100.00 தொடக்கம் ரூ.1000.00 வரையான எல்லையினுள் அமைந்த அனைத்து மகளிர் செயற்குழுக்களதும் அங்கத்தவர்களின் அதாவது முதலாவது மகா சங்க கூட்டத்தில் தீர்மானிக்கப்பட்ட அங்கத்துவக் கட்டணம்.
- (2) அரசு, அரசு சார்பற்ற நிறுவனங்கள், தனியார் நிறுவனங்கள் மற்றும் வெளிநாட்டு நிறுவனங்களினால் கிடைத்த உதவிகள் மற்றும் பரிசுகள்.
- (3) தேசிய மற்றும் சர்வதேச நிறுவனங்களின் பங்களிப்புடன் மேற்கொள்ளப்பட்ட உப செயற்றிட்டங்கள் மூலம்.
- (4) கடனாக விடுவிக்கப்பட்ட சங்கத்தின் நிதி.
- (5) உரிய கடன்களுக்கான வட்டி.
- (6) யாப்பின் பிரகாரம் ஏனைய மூலங்களிலிருந்து கிடைத்த பணம்.

## 6. வரவு செலவுத்திட்டம் மற்றும் கணக்கீடு

- (1) வருட ஆரம்பத்தில் பொருளாளரினால் வருடாந்த வரவு செலவுத்திட்டம் செயற்குழுவிற்கு சமர்ப்பிக்கப்படும். அனைத்து அங்கத்தவர்களும் மகா சங்க கூட்டத்தின்போது உரிய வரவு செலவுத்திட்ட விவாதத்தை மேற்கொண்டு நிறைவுசெய்த பிற்பாடு அதனை பிரதேச செயலாளரின் அங்கீகாரத்திற்காக சமர்ப்பிக்கப்படும்.
- (2) செல்லுபடியான வர்த்தக வங்கியொன்றில் ஒரு நடைமுறைக்கணக்கு மாத்திரமே செயற்குழுவினால் பேணிவர முடியும். அங்கீகரிக்கப்பட்ட சிறு செலவு கட்டுநிதி தவிர்ந்த

அனைத்து காசுகளையும் அதில் வைப்பிலிடல் வேண்டும். நிறைவேற்றுக் குழுவின் அனுமதியுடன் பொருளாளரினால் செயற்குழுவின் அனைத்து கிடைப்பனவுகள் / கொடுப்பனவுகள் உள்ளிட்ட செலவு முகாமை செய்தல் வேண்டும். அத்துடன் செயற்குழு கணக்கினை பேணிவரல் வேண்டும். நலன்புரி என்னும் பெயரில் அல்லது வேறொரு பெயரில் செயற்குழுவிற்குக் கிடைக்கின்ற பணத்தை வைப்பிலிடுவதற்காக மேலதிக கணக்குகளை ஆரம்பித்து பேணிவரக் கூடாது

- (3) செயற்குழுவின் அனுமதியுடன் பொருளாளரினால் செயற்குழுவில் அனைத்து கிடைப்பனவுகள் / கொடுப்பனவுகள் உள்ளிட்ட செலவு முகாமை செய்தல் வேண்டும். அத்துடன் செயற்குழுவின் கணக்கினை பேணிவரல் வேண்டும்.
- (4) அனுமதித்த தொகை வரை சிறு செலவு கட்டுநிதி அளவினை பொருளாளரினால் முகாமை செய்யலாம். பணத்தைப் பாதுகாப்பாக வைத்திருத்தல் மற்றும் சகல கொடுக்கல் வாங்கல்களையும் காசுப் புத்தகத்தில் பதிவு செய்யும் பொறுப்பு பொருளாளரினைச் சார்ந்ததாகும். கையிருப்பிலுள்ள சிறு செலவு கட்டுநிதியின் அளவு எவ்வளவு என்பதை செயற்குழு தீர்மானிப்பதுடன் அது ரூ.10,000.00 இற்கு மேற்பட்ட தொகையை விடவும் அதிகரிக்கலாகாது.
- (5) பொருளாளரினால் செயற்குழுவின் பணக் கொடுக்கல் வாங்கல்களை காசுப் புத்தகத்தில் பேணி வரல் வேண்டும். அதில் வரவு செலவுத்திட்ட செயற்குழுவினால் மீளாய்வு செய்யப்படும்.
- (6) ரூ.10,000.00 இற்கு மேற்பட்ட சிறு செலவுக் கட்டுநிதி தேவைகளுக்காக பழரதேச செயலாளரின் அனுமதியைப் பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும்.
- (7) செயற்குழுவின் கணக்கறிக்கைகள் மற்றும் பணக் கொடுக்கல் வாங்கல்கள் சம்பந்தமாக வருட இறுதியில் கணக்காய்வு செய்யப்படும். செயற்குழுவின் கணக்கறிக்கைகளான அதாவது கிடைப்பனவு புத்தகம், வங்கிப் புத்தகம், சிறு செலவுக் கட்டுநிதி, காசுப் புத்தகம், ரசீதுப் புத்தகம் போன்ற யாதாயினுமொரு செயற் குழுவினால் வருட இறுதியில் பிரதேச செயலாளர்க்கு ஒப்படைப்பதற்கு முடியாதவிடத்து செயற்குழுவின் நடவடிக்கைகளை தற்காலிகமாக 03 மாதங்களுக்கு இடைநிறுத்துதலாம். இடைநிறுத்தப்பட்ட காலத்தில் உரிய நிதி அறிக்கைகளை சமர்ப்பிப்பதற்கு முடியாதவிடத்து, செயற்குழுவினைக் கலைப்பதற்கு மகளிர் பணியகத்தின் பணிப்பாளர்க்கு முடியும். இடைநிறுத்தப்பட்ட காலப்பகுதியில் சங்கத்திற்கு யாதாயினுமொரு அல்லது அரசு அல்லது ஏனைய நிறுவனமொன்றிடமிருந்து உதவிகள் பெற்றுக்கொள்ள முடியாது.
- (8) செயற்குழுவினால் கொடுப்பனவுகளை மேற்கொள்கின்ற காசோலைகளில் கையொப்பமிடுகின்ற அதிகாரம் பொருளாளர் மற்றும் தலைவர் அல்லது உப தலைவருக்கு ஒப்படைக்கப்படும்.
- (9) பொருளாளரினால் மேற்கொள்ளப்படுகின்ற அனைத்து கொடுக்கல் வாங்கல்களுடனும் சம்பந்தப்பட்ட சகல நிதிக் கணக்குகளுக்காக ரசீதுகளை விநியோகித்தல் கடாயமாகும்.

## 7. அரசியல் நடவடிக்கைகள்

- (1) செயற்குழுவின் நிதியம் மற்றும் கூட்டங்களை யாதாயினுமொரு கட்சியின் அல்லது தனிநபரின் அனுசரணைக்காக அரசியல் செயற்பாடுகளில் அல்லது பிரச்சாரத்திற்காக பாவிக்கக்கூடாது.
- (2) செயற்குழுவின் அங்கத்தவர் ஒருவர் யாதாயினுமொரு உள்ராட்சிமன்றத் தேர்தலில் வேட்பாளராக முன்வருகின்றபோது அல்லது பிராந்திய அரசியல்வாதி ஒருவரின் அங்கத்தவராக

தெரிவு செய்யப்பட்டபோது, அந்த அங்கத்தவர்க்கு செயற்குழுவின் அங்கத்தவராக முடியாது. அவர் ஏற்கனவே உத்தியோகத்தர் சபையின் உத்தியோகத்தவர் ஒருவர் எனின், அந்தப் பதவி வெற்றிடமாக இருப்பதுடன், தவணை முடியும்வரை கமிட்டியின் வேறொரு அங்கத்தவர் மூலம் அந்தப் பதவியின் நடவடிக்கைகளை பதிற்கடமை மேற்கொள்ளப்படும்.

(3) செயற்குழுவின் அங்கத்தவர் ஒருவர் யாதாயினுமொரு பாராளுமன்றம், மாகாண சபை மற்றும் உள்ளூராட்சிமன்றத் வேட்புமனுத் தாக்கல் செய்த பிற்பாடு அவர் அந்த செயற்குழுவின் அங்கத்தவராக பதவி வகிக்க முடியாது. அவர் ஏற்கனவே உத்தியோகத்தர் குழுவின் உத்தியோகத்தர் எனின், அந்தப் பதவி வெற்றிடமாக இருப்பதுடன், தவணை முடியும்வரை கமிட்டியின் வேறொரு அங்கத்தவர் மூலம் அந்தப் பதவியின் நடவடிக்கைகளை பதிற்கடமை மேற்கொள்ளப்படும்.

## 8. பதிவு செய்தல் மற்றும் புதுப்பித்தல்

பிரதேச செயற்குழுவினைப் ஸ்தாபிக்கின்றபோது அந்த செயற்குழுவினைப் பதிவு செய்வதற்காக கீழ்வரும் ஆவணங்களை இலங்கை மகளிர் பணியகத்தின் பணிப்பாளர்க்கு சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

- (1) மகா சங்கத்தின் அனுமதியைப் பெற்ற மற்றும் செயற்குழுவின் தலைவர் மற்றும் செயலாளரினால் கையொப்பமிட்ட செயற்குழுவின் யாப்பின் பிரதியொன்று (பின்னிணைப்பு இலக்கம் I இல் காட்டப்பட்டுள்ளவாறு)
- (2) செயற்குழுவிற்குத் தெரிவு செய்யப்பட்ட உறுப்பினர்களின் பெயர்ப் பட்டியல் உள்ளிட்ட முதலாவது மகா சங்க கூட்டத்தின் அறிக்கை (பின்னிணைப்பு இலக்கம் II இல் காட்டப்பட்டுள்ளவாறு)
- (3) உரிய வங்கி முகாமையாளரினால் சான்றுப்படுத்திய வங்கிக் கணக்குப் புத்தகத்தின் பிரதி.

## 9. யாப்புத் திருத்தம்

தற்கால மற்றும் தேசிய தேவைப்பாடுகளின்மீது யாப்புத் திருத்தமொன்று தேவைப்படின அதன் திருத்தத்திற்காக பிரதேச மகளிர் செயற்குழுவின் அங்கத்தவர்களின் பங்கினரின் உடன்பாட்டுடன் அங்கீகரித்து அனுமதிக்காக மகளிர் பணியகத்தின் பணிப்பாளர்க்கு சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். பணிப்பாளரின் அங்கீகாரம் கிடைத்த பிற்பாடு திருத்தம் வலுப்பெறும்.



பிரதேச மகளிர் செயற்குழுவின் யாப்பிணை ஏற்று அங்கீகரித்தல்

..... அங்கத்தவர்கள் பங்குபற்றிய 20..... மாதம் ..... ஆம் திகதி நடைபெற்ற மகா சங்கத்தில் செயற்குழுவின் யாப்பு ஏற்று அங்கீகரிக்கப்பட்டது என்பதை அறிவிக்கின்றேன்.

கௌரவ தலைவர்

கௌரவ செயலாளர்

கையொப்பம் : .....

கையொப்பம் : .....

பெயர்: .....

பெயர்: .....

திகதி: .....

திகதி: .....

பதவி முத்திரை: .....

பதவி முத்திரை : .....

**வங்கிக் கணக்கு**

வங்கிக் கிளை: .....

கணக்கிலக்கம்: .....

தற்போதைய மீதி: .....

கௌரவ செயலாளர்

கௌரவ பொருளாளர்

..... பிரதேச மகளிர் செயற்குழுக்களின் தகவல்கள் சரியானது என்று உறுதிப்படுத்துவதுடன் பதிவுசெய்வதற்காக சான்றுப்படுத்துகின்றோம்.

.....

.....

மகளிர் அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்

பிரதேச செயலாளர்

பதவி முத்திரை:

**பதிவு செய்வதற்குத் தேவையான மகா சங்கத்தின் அறிக்கை**

1. பிரதேச செயற்குழுவின் பெயர் :
2. மாவட்டம் :
3. பிரதேச செயலாளர் பிரிவு :
4. பிரதேச செயற்குழுவின் கீழ் மகளிர் செயற்பாட்டு சங்கங்களின் எண்ணிக்கை :
5. இதற்கு முன்பு பிரதேச செயற்குழு மகளிர் பணியகத்தில் பதிவு செய்திருப்பின் அந்தப் பதிவிலக்கம்:
6. உத்தியோகத்தர் குழுவின் பெயர்ப் பட்டியல்

பதவி	பெயர்	முகவரி	அடையாள அட்டை இலக்கம்	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					

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

\*அங்கத்தவர்களின் தகவல்களுடன் பெயர்ப்பட்டியல் இணைக்கப்பட்டுள்ளது.

7. யாப்பினை அங்கீகரித்தல்

பிரதேச மகளிர் செயற்குழுவின் யாப்பு ..... இனால் முன்மொழியப்பட்டதுடன், ..... இனால் அங்கீகரிக்கப்பட்டது.

8. மகளிர் செயற்பாட்டு சங்கத்தினால் அறவிடப்படுகின்ற மாதாந்தக் கட்டணம்

மகளிர் செயற்பாட்டு சங்கங்களினால் அறவிடப்படுகின்ற மாதாந்தக் கட்டணம் ரூ. .... என்று தீர்மானிக்கப்பட்டது.

9. கலந்துரையாடிய ஏனைய விடயங்கள்

**தொடர்புகளுக்கு :**

இலங்கை மகளிர் பணியகம்

மகளிர், சிறுவர் அலுவல்கள் மற்றும் சமூக வலுப்படுத்துகை அமைச்சு

3 ஆம் மாடி, செத்சிரிபாய (கட்டம் II), பத்தரமுல்ல.

தொலைபேசி: 0112187270 / 0112187271