

චාරිතා තැබීම සම්බන්ධ සෝදිසි ලැයිස්තු



මෙම චාරිතා- තැබීම සම්බන්ධ සෝදිසි ලැයිස්තුව මගින් වඩා හොඳ චාරිතා තැබීමේ පුහුණු ප්‍රවර්ධනය කරන අතර ප්‍රශ්නායතන හට ජ්‍යෙෂ්ඨ වෙත ඇති වගකීම් සපුරාලීමට උපකාරවේ. මෙය උපදේශාත්මක ලැයිස්තුවක් වන අතර සම්පූර්ණ ලැයිස්තුවක් ලෙස අදහස් නොකෙරේ.

ඔබගේ ප්‍රශ්නායතනය පහත දේ කරයිද:

මූල්‍ය සහ ක්‍රියාකාරී චාරිතා තබාගනීද?

- ඔබගේ ප්‍රශ්නායතනය තබාගන්නා චාරිතා මොනවාද?
- ඔබගේ ප්‍රශ්නායතනයේ සියළුම මුදල් ගනුදෙනු පෙන්වන චාරිතා තිබේද?
- ඔබගේ ප්‍රශ්නායතනය මගින් කරන සියළුම ක්‍රියාකාරකම් පෙන්වන චාරිතා තිබේද?
- අදාළ චාරිතා ලිඛිතව, මුද්‍රණය කර ඇතිද, ඉලෙක්ට්‍රොනිකව ඇතිද, වෙනත් ආකාරයට ඇතිද?

චාරිතා ඉංග්‍රීසියෙන් තබයිද නැතිනම් පහසුවෙන් ඉංග්‍රීසි භාෂාවට පරිවර්තනය කළ හැකි ආකාරයෙන් තිබේද?

චාරිතා තැබීම සඳහා ක්‍රමයක් හෝ ක්‍රියාවලියක් තිබේද?

- ඔබ ප්‍රශ්නායතනයේ කිසිවෙකු චාරිතා තැබීම සම්බන්ධයෙන් වගකීම භාරගෙන තිබේද?
- චාරිතා තැබීම සම්බන්ධ ක්‍රමයක් හෝ ක්‍රියාවලියක් සඳහා වෙනත් කාර්ය මණ්ඩල/ස්වේච්ඡා සේවකයන්/මණ්ඩල සාමාජිකයන් පුහුණුවක් ලබා ඇතිද?

පහසුවෙන් ප්‍රවේශ විය හැකි (සොයා ගැනීමට පහසු) ආකාරයට චාරිතා තබාගනීද?

- චාරිතා තබන්නේ කොහේද?
- ප්‍රශ්නායතනයේ අනෙකුත් බලයලත් අය චාරිතා තබන තැන දන්නේද?
- ලිපිගොනු තබන ක්‍රමයක් තිබේද?
- ලිපිගොනු තබන ක්‍රමය සම්බන්ධයෙන් අනෙක් අයට අවබෝධයක් තිබේද?

සංවේදී චාරිතා ආරක්ෂාකාරීව තබා ගන්නේද?

- ඔබගේ ප්‍රශ්නායතනයේ යම් අයෙකු සංවේදී චාරිතා තැබීම සම්බන්ධයෙන් වගකීමෙන් යුතුව සිටීද?
- ප්‍රශ්නායතනයේ අනෙකුත් බලයලත් අය මෙම ක්‍රියාවලිය සම්බන්ධයෙන් දන්නේද?



ගුලෙක්ට්‍රොනික් වාර්තාවල පිටපත් (back up) තබාගනීද?

- ගුලෙක්ට්‍රොනික් වාර්තාවල පිටපත් ඔබගේ පරිගණකයට පිටත වෙනත් ආරක්ෂාකාරී තැනක තබා ගනීද?
- ගුලෙක්ට්‍රොනික් වාර්තාවල පිටපත් මුද්‍රණය කරන්නේද? සෑම දෙයකම පිටපත් මුද්‍රණය කිරීම අවශ්‍ය නොවන අතර වැදගත් එවා පමණක් එසේ තබාගත යුතුය.

වැදගත් ගුලෙක්ට්‍රොනික් වාර්තාවල මුද්‍රිත පිටපත් තබා ගන්නේද?

- ඔබගේ ප්‍රණායායතනය මගින් මුද්‍රිත පිටපත් ලිපිගොනු, පෙට්ටි, බහාලන හෝ ලියුම්කවරවල දමා සංවිධානය කරන්නේද?
- ඔබගේ ප්‍රණායායතනය මගින් විවිධ මුද්‍රිත වාර්තා වෙත වෙන වෙනම වර්ගවලට දමයිද (බැංකු ප්‍රකාශන, බිල්පත්, කුලීතාන්ති)?
- ඔබගේ ප්‍රණායායතනය මගින් මුද්‍රිත වාර්තා, වාර්තා කරන කාලය අනුව වෙන්කර තබයිද (මුදල වර්ෂය)?

සියළුම වාර්තා වසර හතක තබාගනීද?

- වාර්තා වසර හතක යනතෙක් තබා ගැනීමට ප්‍රමාණවත් ගබඩා පහසුකම් තිබේද?

සිය වාර්තා තැබීමේ වෙනමම අවශ්‍යතාවයන් ඇති නිශ්චිත ආයතන හට වාර්තා කරන්නේද?

- වෙනත් වාර්තා තැබීමේ අවශ්‍යතාවයන් ඇතිද? උදාහරණ වශයෙන් ගිවිසුම් හෝ ප්‍රතිඵල වැඩසටහන් යටතේ
- ඔබ එම අවශ්‍යතා සපුරාලන්නේද?

ඔබගේ ප්‍රණායායතනය හට ඉහත කරුණු සම්බන්ධයෙන් හරි ලකුණු දැමීමට හැකිනම් සහ මනා වාර්තා තැබීමේ පුරුදු අනුව කටයුතු කල හැකිනම්, **ACNC හි වාර්තා තැබීම සම්බන්ධ යුතුකම් සපුරාලීමට** බොහෝවිට හැකිවනු ඇත.

ACNC හා සම්බන්ධ වන්න

දුරකථනය: 13 ACNC (13 22 62) | ඊමේල්: advice@acnc.gov.au | ෆැක්ස්: 1300 232 569

තැපැල්: Advice Services, Australian Charities and Not-for-profits Commission, GPO Box 5108, Melbourne VIC 3001

© Copyright 2015

මෙහි අඩංගුදේ ඔබට අවශ්‍ය ආකාරයට පිටපත් කිරීමට, අනුවර්තනය කිරීමට, වෙනස් කිරීමට, යැවීමට සහ බෙදාහැරීමට ඔබට හැකිය (ඔබට හෝ ඔබගේ සේවා සහ නිෂ්පාදන ACNC හෝ කොමන්වෙල්ත් රජය මගින් අනුමත කිරීම සිසිම ආකාරයකින් අදහස් කල නොහැක).