

**ආයතනයේ නම මෙනැත ලියන්න**  
**අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල රැස්වීම**  
**න්‍යාය පත්‍රය**

දිනය: ජනවාරි 05, 2020

ස්ථානය: අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල කාමරය

සංස්කරණය: 1.0

සකසන ලද්දේ: කමල් වික්‍රමනායක ([info@ratahadamu.com](mailto:info@ratahadamu.com), 0123 456789)

රැස්වීමේ මූලසූත්‍ර: සමන්ත පෙරේරා

ආරාධිත: බෙන් ලුකස් මහතා (තරාතිරම, ආයතනයේ නම). සහභාගී වීමට හේතුව මෙනැත ලියන්න.

වේලාව	මාතෘකාව	භාරකරු
පෙව 8.30	අවසන් රැස්වීමේ වාර්තාව ස්ථිර කිරීම	නිමල්
පෙව 8.40	(යම් උත්සවයක නම) 1. අයවැය අනුමත කිරීම 2. මාධ්‍ය සහකරුවන් අනුමත කිරීම 3. ප්‍රධාන ආරාධිත අමුත්තා තෝරාගැනීම 4. දිනය පිළිබඳ අවසන් තීරණයකට පැමිණීම 5. භූමිකාවන් සහ වගකීම් පැවරීම 6. ... 7. ...	ලක්ෂ්මි
පෙව 9.00	මූල්‍ය ප්‍රතිපත්තියේ වෙනස්කම් පිළිබඳ කෙටුම්පත ඉදිරිපත් කිරීම	ලුක්
පෙව 9.15	(යම් ආයතනයක නම) සමඟ රැස්වීම 1. අපගේ නියෝජිතයින් තෝරාගැනීම 2. සාකච්ඡා කළ යුතු මාතෘකාවන් පිළිබඳ අවසන් තීරණ ගැනීම	කේට්
පෙව 9.30	...	චන්දන
පෙව 10.00	තේපැන් විවේකය	
පෙව 10.10	...	ඉසුරු
පෙව 10.15	වෙනත් සාකච්ඡා කළ යුතු දෑ	
පෙව 10.30	රැස්වීම අවසන් කෙරුමේ කටයුතු 1. තීරණ, ක්‍රියාකාරකම්, භාරකරුවන්, සහ ක්‍රියාකරකම් අවසන් කෙරුමට නියමිත කාල වකවානු සමාලෝචනය 2. පැමිණි එකඟත්වයන් තැවත තහවුරු කර ගැනීම 3. රැස්වීමේ සාර්ථකත්වය ඇගයීම (උවමනා නම්) 4. ඊළඟ රැස්වීමේ න්‍යාය පත්‍රයට අඩංගු විය යුතු දෑ ඇත්නම් ඒවා සමඟ දිනය සහ වේලාව තීරණය කිරීම	නිමල්
පෙව 10.35	රැස්වීමේ අවසානය	

එලදැසි න්‍යාය පත්‍රයක් සැකසීම සඳහා මාර්ගෝපදේශ:

1. න්‍යාය පත්‍රයේ අඩංගු සෑම අයිතමයක්ම යම් ක්‍රියාවක් විස්තර කළ යුතුයි. අවශ්‍ය නම්

අයිතමයන් කිහිපයක් එකට ගොනු කළ හැකියි. ක්‍රියාවක් විස්තර නොකෙරෙන අයිතමයන් න්‍යාය පත්‍රයට ඇතුළු නොකළ යුතුයි.

2. සෑම අයිතමයකටම අදාළව එම අයිතමය සාර්ථකව නිම කිරීමේ නිර්ණායකයක් පැවතිය යුතුයි. එය නිතැතින් ගමන් නොවේ නම් පැහැදිලිව විස්තර කරන්න.
3. “වෙනත් සාකච්ඡා කළ යුතු දෑ” අයිතමය එලෙසම තබන්න. එය කා හට වත් භාර නොකරන්න.
4. රැස්වීම පැවැත්වෙන විට ඒ ඒ අයිතමයට ගතවන කාලය ස්වල්ප වශයෙන් එහා මෙහා වීම ගැටලුවක් නොවේ. එසේ උවත් සඳහන් කාල වේලාවන්ට අනුව කටයුතු කෙරුමට සියලු දෙනා උත්සාහ කළ යුතුයි.
5. රැස්වීම පැවැත්වෙන විට යම් අයිතමයකට ගතවන කාලය ඊට වෙන්කළ කාලයට වඩා බෙහෙවින්ම වැඩි උවහොත් සුවිශේෂී හේතු නිසා එම අයිතමය එම අවස්ථාවේදීම සාකච්ඡා කොට අවසන් කෙරුමට අවශ්‍ය නොවේ නම් එය වෙනත් රැස්වීම් වාරයකදී නැවත සාකච්ඡාවට ගැනීම කළ හැකියි.