

수신 도내 사회복지자원봉사관리센터 대표

(경유)

제목 사회복지자원봉사 관리센터 및 인증관리요원 최신 정보 현행화 협조 요청

1. 사회복지자원봉사 활성화를 위해 진력하시는 귀 센터의 무궁한 발전을 기원합니다.
2. 사회복지자원봉사 관리규정 제13조(정보관리의 변경조치)에 따라 VMS DB시스템에 등록된 관리센터 및 인증요원 정보가 변경된 경우 기한 내 관련 내용을 수정해주시기 바랍니다.
 - 가. 변경기한 : 2024. 11. 15.(금) 까지
 - 나. 정보 수정 내용
 - 관리센터 정보변경
 - 연락처, 팩스번호, 담당자, 주소 : DB시스템 접속 - 관리센터 관리 - 관리센터 - 직접수정
 - 관리센터명, 대표자, 등록번호 변경 : 협의회로 공문 발송(고유번호증 1부 첨부)
 - 인증요원 정보변경
 - 퇴사신청 : DB시스템 접속 - 관리센터 관리 - 인증요원 - 퇴사신청
 - ※ 공문과 퇴사일이 확인되는 서류 스캔 후 VMS 시스템에 직접 업로드
 - 이관신청 및 활동정지 요청 : 협의회로 공문 발송(재직증명서 1부 첨부)
 - 다. 기타사항
 - 공문 및 우편물의 정확한 발송을 위해 팩스번호와 주소의 변경 여부 반드시 확인
 - 정보변경 공문 양식은 우리 협의회 홈페이지(www.jejubokji.net) - 제주사회복지협의회 - 자원봉사사업 - 자원봉사FAQ 에서 내려 받을 수 있음. 끝.

제주특별자치도사회복지협의회장



담당(과장) 강보연 사회가치부장 부서연 사무처장 전결 7/4/24
협조자

시행제사협 2024 - 2011 (2024. 10. 30.) 접수 ()
우 63300 제주특별자치도 제주시 청풍남8길 12-1(화북1동 1112-1) / www.jejubokji.net
전화 (064)726-5786 전송 (064)702-3383 / jejubokji@hanmail.net / 공개