

සමිතියේ ව්‍යවස්ථා මාලාව

01. සමිතියේ නම :

සීමාසහිත

සමිතිය

02. ලිපිනය :

03. සමිතියේ පරමාර්ථ :

04.

- (i) පළාත්වාසී දරුවන්ගේ අධ්‍යාපන කටයුතු වර්ධනය කර ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය සහාය ලබා දීම.
- (ii) පළාත්වාසී වැඩිහිටියන් සහ දරු දැරියන් ආගමික කටයුතු සඳහා වැඩි වැඩියෙන් යොමුකිරීම.
- (iii) මදුරුවන් බෝවන ස්ථාන හඳුනාගෙන ඒ පිළිබඳව සෞඛ්‍ය නිලධාරීන් දැනුවතු කොට එම තත්ත්වයන් පාලනය කිරීම සඳහා ක්‍රියා කිරීම.
- (iv) පළාත්වාසීන් හට පොදුවේ බලපානු ලබන පානීය ජල ගැටලු, සුළි සුළං, ගංවතුරින් සිදුවන ආපදාවන්, වැසිකිලි ටැංකි උතුරායෑම් ගැටලු, කාණු පිරිසිදු කිරීමේදී ඇතිවන ගැටලු සහ සාමාජිකයෙකුගේ හෝ පවුලේ අයෙකුගේ අසනීපයක්, මරණයක් ආදී කටයුතු වෙනුවෙන් සමිතියේ නියෝජනය ලබා දීම.

05. සමිතියේ අරමුදල් යෙදවිය හැකි කරුණු :

ආගමික, අධ්‍යාපනික, සෞඛ්‍ය, පරිසරය ආරක්ෂා කර ගැනීමට හෝ වෙනත් පොදු කටයුත්තක් සපුරා ගැනීම සඳහා පමණක් සමිතියේ අරමුදල් යෙදවීමට කටයුතු කළ හැක.

06. සාමාජිකයන් ඇතුළත් කර ගැනීමේ කොන්දේසි :

පැළියගොඩ ගඟබඩ නැගෙනහිර අංක 174/B ග්‍රාම නිලධාරී බලප්‍රදේශ තුළ පදිංචි කරුවන්ට පමණක් සමිතියේ සාමාජිකත්වය ලබා ගැනීමේ හැකියාවක් ඇත.

07. සමිතියෙන් සැලසෙන ප්‍රයෝජන සාමාජිකයන්ට හිමිකර ගත හැකි කරුණු :

ඉහත අංක 3.1 සිට 3.6 දක්වා පරමාර්ථ යටතේ සඳහන් කර ඇති සියළු කරුණු කාරණාවලට අනුකූල වන පරිදි සෑම සාමාජිකයෙකුටම සමිතියෙන් ප්‍රයෝජන ලබා ගත හැක.

08. සාමාජිකයෙකුට පැනවිය හැකි දඩ /අහිමිකිරීම :

- (i) දඩ මුදල් අයකිරීමක් සිදු නොවේ.
- (ii) සමිතියේ ව්‍යවස්ථාවට පටහැනිවන ආකාරයට කිසියම් සාමාජිකයෙකු කටයුතු කර ඇත්නම්, එම සාමාජිකයා වෙනුවෙන් සමිතියේ විධායක සභාව ලබාදෙන පහත සඳහන් තීරණයන්ට අනුව ක්‍රියාකරනු ඇත.
 - (1) සාමාජිකත්වය මුළුමනින්ම අහෝසි කිරීම.
 - (2) නිශ්චිත කාලසීමාවක් සඳහා පමණක් සාමාජිකත්වය තාවකාලිකව අත්හිටුවීම.
- (iii) අවශ්‍ය වුවහොත් ඒ සඳහා මහා සාමාජිකත්වයේ අනුමැතිය ලබාගැනීමට සමිතිය කටයුතු කරණු ඇත.
- (iv) සාමාජිකයා අභාවයට පත්වීමෙන් හෝ සිය කැමැත්තෙන් ඉල්ලා අස්වීමෙන්ද සාමාජිකත්වය අහිමි වනු ඇත.
- (v) සාමාජිකත්වය අහිමි වූ කිසිවෙකු විසින් සමිතියට ලබා දී ඇති කිසිදු මුදලක් ආපසු ලබා ගැනීම සඳහා ඉල්ලා සිටීමට අයිතියක් ඔවුන්ට හිමි නොවේ.

09. රැස්වීම් පවත්වන ආකාරය හා ඡන්දය දීමේ අයිතිය :

1 සංවත්සර මහා සභාව :

- (i) මුදල් වර්ෂය අවසන් වී මාස 3ක් ඇතුළත සෑම වසරකම සංවත්සර මහාසභාව පැවැත්විය යුතුය.
අවම වශයෙන් ඒ සඳහා දින 21 කට පෙර මහා සාමාජිකත්වය දැනුවත් කළ යුතුය.
- (ii) සමිතියේ සියලුම නිලධාරීන් / කාරක සභා සාමාජිකයින් මෙම රැස්වීමේදී තෝරා පත්කර ගත යුතුය. සියළු නිලධාරීන්ගේ සහ කාරක සභා සාමාජිකයින්ගේ නිල කාලය එක් වසරකි.
- (iii) සමිතියේ පසුගිය වසරේ විගණන අයවැය වාර්තා මහා සාමාජිකත්වය දැනුවත් කළ යුතුය.

2 විශේෂ මහා සභා රැස්වීම

- (i) විධායක සභාවේ යෝජනාවක් මගින් හෝ සාමාජිකයන් 20කට නොඅඩු හෝ මුළු සාමාජික සංඛ්‍යාවෙන් $\frac{1}{3}$ යන දෙකෙන් අඩු සංඛ්‍යාවකගේ ඉල්ලීම මත විශේෂ මහාසභා රැස්වීමක් කැඳවිය හැක. විශේෂ මහාසභා රැස්වීමේ යෝජනාව ඉදිරිපත් වී දින 21 ඉක්කන්වීමට පෙර ලේකම් තුමා විසින් එම මහාසභාව කැඳවිය යුතුය.
- (ii) එම රැස්වීමේදී සාකච්ඡා කළ හැක්කේ රැස්වීම කැඳවීමට අදාළ වූ කරුණු ගැන පමණි.

3 විධායක සභා රැස්වීම්

- (i) සෑම මාස 02කට වරක්වත් පැවැත්විය යුතුය. වැදගත් කාරණාවක් පිළිබඳව විශේෂ විධායක සභා කමිටු රැස්වීමක් පැවැත්වීමට මෙම කාලසීමාව බලනොපානු ඇත.
- (ii) ලියාපදිංචි වී සිටින සියළුම සාමාජිකයින්ට ඡන්දය දීමේ අයිතිය හිමිවනු ඇත. නියෝජිතයෙකු ලවා ඡන්දය ප්‍රකාශ කිරීමේ අයිතියක් නොමැත.

4 ගණපූරණය

- (i) සංවත්සර මහා සභාව : මුළු සාමාජිකත්වයෙන් $\frac{3}{4}$ ක් විය යුතුය.
- (ii) විශේෂ මහා සභා රැස්වීම් : මුළු සාමාජිකත්වයෙන් $\frac{2}{3}$ ක් විය යුතුය.
- (iii) විධායක සභා රැස්වීම් : 10 ක් විය යුතුය.

10. ව්‍යවස්ථා පනවන සංශෝධනය කරන සහ අවලංගු කිරීම් කරන ආකාරය :

ව්‍යවස්ථාව වෙනස් කිරීමේදී ව්‍යවස්ථාව සංශෝධනය කිරීමේ අරමුණින් රැස්වීමක් කැඳවන බවට රැස්වීම කැඳවීමට අවම වශයෙන් දින 14 කට පෙර සියළුම සාමාජිකයන් දැනුවත් කළ යුතුය. එම නිවේදනයේ ව්‍යවස්ථාවලියට සිදු කිරීමට අපේක්ෂිත සියළුම වෙනස්කම් පැහැදිලිව දක්වා තිබිය යුතු අතර ව්‍යවස්ථාවලියට නව වගන්තියක් හෝ කිහිපයක් එකතු කිරීමට අපේක්ෂා කරයි නම් එම නව වගන්ති සම්පූර්ණයෙන්ම දක්වා තිබිය යුතුය. එම රැස්වීමේදී මෙම සංශෝධනයන් ප්‍රමිත ඡන්දය දෙන සාමාජික සංඛ්‍යාවෙන් $\frac{3}{4}$ කට වැඩි බහුතර ප්‍රමාණයකින් සම්මත විය යුතුය.

නැවත සති 2 න්, 4 න් අතර කාලයක් ඇතුළත රැස්වීමක් කැඳවා එම සංශෝධන සාමාන්‍ය බහුතරයකින් සම්මත කරගත යුතුය.

මෙසේ සම්මත වූ ව්‍යවස්ථා සංශෝධනය සමිති රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත දන්වා අනුමැතිය ලැබෙන තුරු වලංගු නොවේ.

11. මොන නාමයකින් වුවද පාලක කාරක සභාවේ, භාණ්ඩාගාරික සහ අනු නිලධාරීන්ද භාරකරුවන් පත්කිරීම සහ ඉවත් කිරීම :

- (i) නිලධාරීන් අනු නිලධාරීන් කාරක සභා සාමාජිකයින් සංවත්සර මහා සභාවේදී තෝරාපත්කර ගත යුතුය.
- (ii) ඉහත සඳහන් ඕනෑම නිලධාරියෙකුට සිය කැමැත්තෙන් ඉවත්වීමේ අයිතිය ඇති අතර, වෙනත් හේතූන් මත ඉවත්කිරීමක් සිදුවන්නේනම් ඒ සඳහා විධායක කමිටුවේ බහුතරයකගේ අනුමැතිය ලබාගත යුතුය.

12. අරමුදල් ආයෝජනය කිරීම :
සමිතියට ලැබෙන සියලුම මුදල් චෙක්පත් යනාදිය සමිතිය නමින් මහජන බැංකුවේ කැළණිය ශාඛාවේ විවෘත කර ඇති ඉතිරිකිරීමේ ගිණුමට බැරකළ යුතුය.

- 13. ගණන් බැලීම :**
- (i) සමිතියේ සියළු ලැබීම් සහ වැයකිරීම් පිළිබඳ මූල්‍යමය සටහන් තැබීම ගරු භාණ්ඩාගාරික තුමා විසින් සිදුකරනු ලබන අතර, එම විස්තර සටහන් මාස 02කට වරක් පැවැත්වෙන විධායක සභා රැස්වීමට ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
 - (ii) සමිතියේ මුදල් වර්ෂය සෑම වසරකම ජනවාරි 01 වනදා සිට දෙසැම්බර් 31 දක්වා වේ.

14. වර්ෂයකට වරක් ගණන් පරීක්ෂා කිරීම :
සමාගම් පනත යටතේ ලියාපදිංචි විගණකවරයෙකු ලවා වර්ෂයකට වරක් ගණන් පරීක්ෂා කර වාර්තාවක් ලබාගත යුතුය.

15. වාර්ෂික වාර්තා :
අය, අරමුදල් බඩුබාහිරාදිය සහ වැය පිළිබඳ විස්තරද, නව නිලධාරී මණ්ඩලයේ සම්පූර්ණ නම් හා ලිපින ලැයිස්තුවද, නව සාමාජික ලේඛනයද, මහා සභා රැස්වීම් වාර්තාවද වාර්ෂිකව ජූනි 01 වන දිනට පෙර සමිති රෙජිස්ට්‍රාර් වෙත සැපයීම කළ යුතුය.

16. සමිතියේ සාමාජික සංඛ්‍යාව : සාමාජික සංඛ්‍යාව 57 කි.

17. සමිතියේ පොත් පරීක්ෂා කිරීම :

සාමාජික නාම ලේඛනයේ නම් සඳහන් සාමාජිකයෙකුට හෝ සමිතියේ අරමුදල පිළිබඳව උනන්දුවක් ඇති ඕනෑම අයෙකුට ලිපියක් මගින් කරන ලද ඉල්ලීමක් අනුව දිනයක් වෙන් කරවාගෙන පොත්පත් පරීක්ෂා කළ හැකිය.

18. සමිතිය සහ එහි සාමාජිකයන් අතර හෝ සාමාජිකයෙකුගේ මාර්ගයෙන් නැතහොත්

සමිතියේ ව්‍යවස්ථාව යටතේ හිමිකම් කියන පුද්ගලයෙකු අතර හෝ පැන නගින

ගැටලු විමසන ආකාරය :

මේ සඳහා අවම වශයෙන් ප්‍රධාන නිලධාරීන් 2ක් සහ පාලක කමිටු සාමාජිකයින් 3ක

ගෙන් සමන්විත අනුකමිටුවක් මගින් ගැටළුවට සම්බන්ධ පුද්ගලයින් කැඳවා

පරීක්ෂණයක් පවත්වා සාධාරණ විසඳුමක් ලබාදීමට කටයුතු කළ යුතුය.

19. නිලධාරී මණ්ඩලය :

සභාපති	1
උපසභාපති	1
සමලේකම්වරු	2
භාණ්ඩාගාරික	1
උප භාණ්ඩාගාරික	1
සංවිධායක	1
කාරක සභා සාමාජිකයින්	8
මුළු සංඛ්‍යාව	<u>15</u>

20. නිලධාරීන් සතු බලතල :

(1) සභාපති

(i) සමිතියේ සියලුම රැස්වීම්වල මුලසුනගැනීම සහ න්‍යාය පත්‍රය අනුව රැස්වීම් පවත්වා

ගෙනයාම.

(ii) සමිතියේ පරමාර්ථ ඉෂ්ට කරගැනීම සඳහා ගනු ලබන තීරණ ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී

නායකත්වය ලබා දීම.

(iii) සමිතිය වෙනුවෙන් ලේකම් සමඟ ගිවිසුම්වලට අත්සන් තැබීම හා භාණ්ඩාගාරික

හෝ උප භාණ්ඩාගාරික සමඟ බැංකු ගිණුම් ක්‍රියාත්මක කිරීම.

(2) ලේකම්

(i) සියලු රැස්වීම් සඳහා සාමාජිකයන් කැඳවීම, ඔවුන්ගේ පැමිණීම සටහන් කිරීම, රැස්වීම්

වාර්තා නිවැරදිව පිළියෙල කිරීම සහ එම වාර්තා සමිතියේ රැස්වීම්වලදී ඉදිරිපත් කිරීම.

- (ii) සමිතියේ සියලුම ලිපි ලේඛන භාරව සිටීම හා කාර්යාල කටයුතු මැනවින් පරිපාලනය කිරීම.
- (iii) සමිතියේ වාර්ෂික ප්‍රගති වාර්තාව පිළියෙල කිරීම, සංවත්සර මහසභාවට මහා සාමාජිකත්වයට ඇරයුම් කිරීමට කටයුතු කිරීම.
- (iv) සමිතිය වෙනුවෙන් සභාපති භාණ්ඩාගාරික සමඟ ගිවිසුම්වලට, ලිපි ලේඛන ආදියට අත්සන් තැබීම, භාණ්ඩාගාරික හෝ උප භාණ්ඩාගාරික සමඟ මුදල් ආපසු ගැනීමේ පෝරමයන් අත්සන් කිරීම.
- (v) සමිතියේ නොවිසඳුණු ප්‍රශ්න පිළිබඳව හා වෙනත් වැදගත් තොරතුරු පිළිබඳව සාමාජිකයන් දැනුවත් කිරීම.
- (vi) සමිතියේ වාර්තාපොත්, අනිකුත් ලිපිගොනු, රහසිගත ලේඛන ප්‍රවේසම් සහගතව තබා ගැනීම.
- (vii) සමිතියේ ව්‍යවස්ථා සංශෝධනයක් සිදු වූ විට ඒ පිළිබඳ විස්තර වාර්තා වාර්ෂිකව සමිති රෙජිස්ට්‍රාර්වරයා වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.

(3) භාණ්ඩාගාරික

- (i) සමිතිය වෙත ලැබෙන හා සමිතිය විසින් වියදම් කරනු ලබන සියලුම මුදල් පිළිබඳ සටහන් නිවැරදිව තැබීම.
- (ii) සභාපති හෝ ලේකම් සමඟ බැංකු ගිණුමින් මුදල් ආපසු ලබාගැනීමේ පත්‍රිකා සහ වෙනත් ලියකියවිලිවල අත්සන් තැබීම, සියලුම මුදල් ආපසු ලබා ගැනීම්වලට භාණ්ඩාගාරික අත්සන් තැබීම අනිවාර්ය වේ.
- (iii) වාර්ෂික සංවත්සර මහා සභාවට පෙර සමිතියේ සියළු වාර්තා පාලක කමිටුවට ඉදිරිපත් කර අනුමැතිය ලබාගත යුතුය.
- (iv) පාලක කමිටුවෙන් අනුමත කරන ලද වාර්තා සංවත්සර මහා සභා රැස්වීමට දින 21 කට පෙර සාමාජිකයන් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- (v) සමිතියේ සියලුම පොත්පත්, රබර් මුද්‍රාව ආදිය ප්‍රවේසම් සහගතව තබා භාරයේ තබා ගැනීමට ක්‍රියා කළ යුතුය.

- (vi) සමිතියේ අභ්‍යන්තර හෝ බාහිර විගණක කටයුතු කිරීමේ දී අදාළ නිලධාරීන්ට අවශ්‍ය වන පොත්පත් සහ තොරතුරු සපයා දීමෙන් ඔවුනට සහාය දැක්විය යුතුය.

(4) ප්‍රධාන සංවිධායක

- (i) සමිතියේ සියලුම සංවිධාන කටයුතුවලදී මූලිකත්වය ගෙන කටයුතු කිරීම.
- (ii) සමිතියේ තීරණ සාර්ථකව ක්‍රියාත්මක කරගැනීම සඳහා පාලක කමිටුවේ උපදෙස්

පරිදි අදාළ පාර්ශවයන් සමඟ මනා සම්බන්ධීකරණයක් පවත්වා ගෙන යාම.

(5) උප සභාපති

තම නිලතලවල ප්‍රධාන නිලධාරීන්ගේ රාජකාරී කටයුතුවලට සහාය දීම හා ඔවුන් නොමැති අවස්ථාවලදී ඔවුන් වෙනුවෙන් වැඩ බැලීම.

(6) උප ලේකම්

තම නිලතලවල ප්‍රධාන නිලධාරීන්ගේ රාජකාරී කටයුතුවලට සහාය දීම හා ඔවුන් නොමැති අවස්ථාවලදී ඔවුන් වෙනුවෙන් වැඩ බැලීම.

(7) උප භාණ්ඩාගාරික

තම නිලතලවල ප්‍රධාන නිලධාරීන්ගේ රාජකාරී කටයුතුවලට සහාය දීම හා ඔවුන් නොමැති අවස්ථාවලදී ඔවුන් වෙනුවෙන් වැඩ බැලීම, භාණ්ඩාගාරික නොමැති අවස්ථාවලදී මුදල් ආපසු ගැනීම් පෝරමයන් අත්සන් කිරීමේ බලය උප භාණ්ඩාගාරික සතු වේ.

21. විධායක සභාවේ සංයුතිය හා කාර්ය භාරය :

- (i) මෙම කමිටුව නිලධාරී මණ්ඩලයේ 7 දෙනා සහ කාරක සභා සාමාජිකයන් 8 දෙනාගෙන් සමන්විත වනු ඇත.
- (ii) සමිතියේ පරමාර්ථ සපුරා ගැනීම සඳහා අවශ්‍යවන සියලුම ක්‍රියාමාර්ගවල නිරත වීම.
- (iii) සමිතියේ වියහියදම් අනුමත කිරීම හා එහි අරමුදල් මැනවින් පාලනය කිරීම.
- (iv) සමිතියේ සාමාජිකයන් නියෝජනය කිරීම.
- (v) ව්‍යවස්ථානුකූලව සමිතියෙන් ඉටුවිය යුතු සියලුම සේවාවන් නොපිරිහෙලා ඉටු කිරීම

හා සාමාජිකයන්ගේ අයිතිවාසිකම් ආරක්ෂා කිරීම.

- (vi) සමිතිය විසින් අනුමත කරනු ලබන යෝජනා හා තීරණ අප්‍රමාදව ක්‍රියාත්මක කිරීම.

22. අනු කමිටු :

- (i) සමිතියේ විවිධ කාර්යයන් පහසුවෙන් ඉටුකර ගැනීම සඳහා පමණක් අවශ්‍ය අවස්ථා
වලදී කිසියම් නිශ්චිත කාලසීමාවක් තුළ ක්‍රියාත්මක වන පරිදි අනු කමිටු පත් කිරීමේ
බලය මහා සභාව සහ පාලක කමිටුව සතුව ඇත.
- (ii) මෙම කමිටු පිහිටුවීමේදී සමිතියේ නිලධාරීන්ගේ සහ සාමාජිකයෙකු අනිවාර්යෙන්ම
එම අනුකමිටුවට ඇතුළත් විය යුතුය.

23. සාමාජික වගකීම් :

- (i) තමන් පදිංචි වී සිටින බල ප්‍රදේශය තුළ සංවිධාන කටයුතු සිදුකිරීම එම ප්‍රදේශයේ
සාමාජිකයින්ගේ වගකීම වේ.
- (ii) ඔවුන් සියලු දෙනා සමඟ එකමුතුකමින් සහ සහයෝගයෙන් සුහදශීලීව එම කටයුතු
වල නිරතවීම අනිවාර්ය වේ.
- (iii) පොදු වශයෙන් කිසියම් හෝ ගැටළු සහගත තත්ත්වයක් ඇතිවුවහොත් ඒ පිළිබඳව
වහාම සමිතියේ නිලධාරීන් දැනුවත් කිරීමට කටයුතු කිරීම.

24. සමිතිය විසුරුවා හැරීම :

සමිති ආඥාපනතේ 16 වන වගන්තියේ (1) (අ), (ආ), (ඇ) අනුව සිදු විය යුතුය.

25. සමිතිය විසුරුවා හැරීමේ ක්‍රියාපටිපාටිය :

- (i) සමිතිය අක්‍රීයව පැවතුණහොත් හෝ පවත්වාගෙන යාම අසීරු තත්ත්වයකට පත්
වුවහොත් සාමාජිකයන් $\frac{3}{4}$ කට නොඅඩු සංඛ්‍යාවක් රැස්කර සමිතිය විසුරුවා හැරීමට පියවර ගත යුතුය.
- (ii) රැස්වීම කැඳවීමේ නිවේදනය සාමාජිකයන් වෙත පෞද්ගලිකව භාරදිය යුතුය.
- (iii) රැස්වීම් කැඳවීම සඳහා ලේකම් මහතා නොමැති නම් අනිකුත් ප්‍රධාන නිලධාරීන්
දෙදෙනාගෙන් කෙනෙකු හට රැස්වීම කැඳවිය හැකිය.
- (iv) ප්‍රධාන නිලධාරීන් ද නොමැති නම් උප නිලධාරියෙකුට හෝ පාලක කමිටු
සාමාජිකයෙකුට රැස්වීම් කැඳවිය හැකිය.
- (v) ඉහත සඳහන් පරිදි රැස්වීමක් කැඳවූ විට එයට සහභාගි වන සාමාජිකයන් අතරින්
විසුරුවා හැරීමේ කටයුතු සඳහා සාමාජිකයන් තුන් දෙනෙකු පත් කරගත යුතුය.

.....

සභාපති
ලේකම්

.....

CONSTITUTION OF THE SOCIETY

1. Name of the Society:

.....
Society Limited.

2. Permanent

Address:

.....

3. Objectives of the Society:

(i) Seeking remedies to curb environment problems and health hazard taking place from time to time in No.174/B, Grama Niladhari Division of Peliyagoda.

(ii) Assisting to educational activities of the children in the area.

(iii)Engaging children as well as adults for religious activities.

(iv)Identify mosquito breeding places and reporting to the relevant authorities for action.

(v) Assisting people in the area generally to the common problems such as drinking water, cyclone, floods, overflowing cesspits, problems relating to drains and a death or a disease of a family member.

4. FUNDS UTILIZATION

Funds can be utilized only for the purposes of religious, educational, health, protection of environment and other common issues which directly affecting to the people of the area.

5. CONDITIONS FOR MEMBERSHIP

Membership can be applied for the residents in the limit of the Grama Niladari division No 174/B, Gangabada East, Peliyagoda.

6. BENEFITS TO THE MEMBERSHIPS

All members can obtain benefits from the society subject to the clause 3(i) to 3(v).

7. FINES AND FORFEITURE TO THE MEMBERSHIP

- (i) No fines imposing for the membership
- (ii) Whereas following punishments can be imposed to the members who acts contrarily to the constitution. The executive committee may reach to the following decision.
 - (1) Cancellation of the membership
 - (2) Suspending membership temporarily for specific period.
- (iii) If necessary, the approval of the general meeting can be obtained for this purpose.
- (iv) The membership is deprived by death of a member or resignation himself.
- (v) No rights to claim refunding any fees to a member who lost membership.

8. THE MODE OF HOLDING MEETING AND RIGHT OF VOTING

1. Annual General Meeting

- (i) Annual General Meeting should be held within a three months since the date of financial year end. Notices in this regard should be published at least 21 days prior to the general meeting.
- (ii) All posts of the society including committee members should be elected by the general meeting. Elected representatives hold posts one year period.
- (iii) Accounts and Audit reports should be presented to the GM

2. Special General Meeting

- (i) A special General Meeting can be called upon by a mandate of the executive committee considering majority of either 20 memberships or one third memberships of the society.
- (ii) Discussions should be framed to urgent matter caused for calling the special meeting.

3. Executive Committee Meeting

- (i) The ECM should hold once in two months. This law does not apply to special executive committee meeting.
- (ii) Every registered membership has rights of voting. No rights to vote by a representative.

4. Quorum

- (i) **Annual General Meeting**: Two third($2/3$) of total memberships
- (ii) **Special General Meeting**: One third ($1/3$) of total memberships.
- (iii) **Executive Committee Meeting**: one second ($1/2$) of total memberships.

9. AMENDMENTS TO THE CONSTITUTION

Amendments to this constitution, the manner of making, altering or rescinding rules may be made at an annual general meeting or an extra ordinary general meeting of the society. If a member of the society intends to bring any proposal for amendments to the constitution, the member should give at least 14 days' notice in writing to the committee. Any proposed amendments or changes to the constitution shall be circulated among the members of the society at least 14 days prior to the annual general meeting and passed at a meeting with a three / forth ($3/4$) majority of the members present personally or by proxy and having voting rights. The amendments thereafter need to be ratified at a subsequent meeting held within 14-28 days by a simple majority of the members present personally or by proxy. All such amendments shall be submitted to the registrar of societies. Any amendments to the constitution shall be valid only, if such amendments are adopted by registrar of society.

10. APPOINTING AND REMOVING OF TREASURER, COMMITTEE MEMBERS, TRUSTEES AND SECOND OFFICERS

- (i) Second officers, committee members and trustees should be appointed through the General Meeting
- (ii) These officers can voluntarily resign from the posts but the removal of them should be approved by the committee and office bearers with simple majority.

11. INVESTMENT OF FUNDS

All funds and cheques receiving to the society should be deposited to the account operating in the peoples' Bank Kelaniya branch.

12. AUDITIG

- (i) The financial year is from January 1, to December 31, in every year.
- (ii) The treasurer of the society should book-keep the accounts in respects of the receipts and payments of the society and also approved by the committee meeting holding once in two months.

13. THE AUDIT OF THE ACCOUNTS OF THE SOCIETY

The accounts of the society shall be examined and the correctness of the income and expenditure account and the balance sheet, be assured by an auditor registered under the companies act.

14. ANNUAL RETURNS

The annual financial report (Income and expenditure report, balance sheet), Audit report, Annual general meeting minutes, Names, address and the designations of the office bearers and the list of new members should be send to the registrar of the society prior to 1st of June every year.

15. THE NUMBER OF MEMBERS OF THE SOCIETY

Current Position of Memberships 57.

16. THE INSPECTION OF THE BOOKS OF THE SOCIETY

The books of the accounts shall be made available and open for inspection to all the members and any person having an interest in the funds of the society, after reasonable notice is given to the treasurer.

17. SETTLEMENT OF DISPUTES AMONG MEMBERS AND ASSOCIATED PARTIES

For this purpose, subcommittee including two office bearers and three committee members should be appointed to inspect the matter for creating a dispute.

18. OFFICE BEARERS

I. President	01
II. Vice President	01
III. Co- secretaries	02
IV. Treasurer	01
V. Vice –Treasurer	01
VI. Organizer	01
VII. Committee members	08
Total	<u>15</u>

19. POWERS OF OFFICE BEARERS

1) President

- (i) All meetings be chaired by the president and managed to conduct them according to agenda.
- (ii) Leadership attitude towards for implementing proposals to gain expected goals.
- (iii) Signing agreements and bonds with the secretary.

2) Secretary

- (i) Convening memberships, registration, and preparation of reports and presenting them to the meeting.
- (ii) Performing as chief security of documents and correspondence affairs.
- (iii) Preparation progress reports and summon memberships for AGM
- (iv) Signing agreements/bonds where necessary and bank withdrawal slip with president and treasurer.
- (v) Educating memberships about unsolved problems and other important matters.
- (vi) Keeping ledgers, documents, and confidential letters under his security.
- (vii) The Registrar of societies is informed once amendments were made.

3) Treasurer

- (i) Maintain accounts in relating to all transactions accurately.
- (ii) Signing to bank withdrawal slip and other documents with the president and the secretary.
- (iii) Presenting all reports to the committee meeting and get approval before AGM
- (iv) Referring approved reports to the memberships before 21 days to AGM.
- (v) Make arrangements to keep all books and rubber stamps in his custody.
- (vi) Assist to internal and external auditors and supply necessary ledgers.

4) Chief Organizer

- (i) Taking leadership in all organization activities.
- (ii) Maintain good relationship with other parties who help to develop activities of the society.

5) Vice President, Vice Secretary And Vice Treasurer

Assisting to duties of the top officials, performing acting duties of their immediate bosses. Signing to bank withdrawal slip by vice treasurer when chief treasurer is absence.

20. FUNCTIONS AND STRUCTURE OF THE EXECUTIVE COMMITTEE

- (i) Executive committee is consisted with 15 members (including 7+8 ECM+CM)
- (ii) Engaging all activities targeting to achieve progress Of the society.
- (iii) Approving expenditure items and controlling funds.
- (iv) Appearing for memberships
- (v) Endeavorance to provide facilities to memberships.
- (vi) Implementing approved proposals without delay.

21. SUB COMMITTEE

- (i) The subcommittee can be appointed by either the General Meeting or Committee for a specific period of time to execute various activities of the society.
- (ii) A sub-committee is headed by a member of the office bearers.

22. RESPONSIBILITIES OF MEMBERS

- (i) All the members should refrain from organizing programmers outside territory.
- (ii) All members should work together, peacefully, corporately and unity for achieving goals.
- (iii) Attention of Board officials should be focused at common issues.

23. DISSOLVING THE SOCIETY

Dissolving process describes by sub section (1) (a), (b),(c) of section 16 of the society Ordinance.

24. DISSOLVING OPTIONS

- (i) DE functioning activities for considerable period and, difficult to maintain, can be dissolved by majority of $\frac{3}{4}$ memberships votes
- (ii) Notice of resumption should be referred to the memberships personally.
- (iii) Resumption can be called by other two chief officers unless the secretary is present.
- (iv) Unless the chief officials are present to the meeting, vice officials or committee members can start the meeting.
- (v) Three memberships should be appointed to deal with dissolving process.

.....

...

President

.....

Secretary