

नियमावली

१. संस्था का नाम : श्रीमती पार्वती जनदेवी रूरल डेपलपमेन्ट, एजुकेशनल सोसाइटी
२. संस्था का पता : ग्राम व पत्रालय-मदनपुर,
जनपद-फिरोजाबाद (उ०प्र०)
५. संस्था का कार्यक्षेत्र : सम्पूर्ण उत्तर प्रदेश
४. संस्था के उद्देश्य : संलग्न स्मृति पत्र के अंकितानुसार ही होंगे।
५. संस्था की सदस्यता तथा सदस्यों के वर्ग-

जो सज्जन इस संस्था के उद्देश्यों व नियमों में आस्था एवं विश्वास रखते हों एवं निर्धारित सदस्यता शुल्क एवं चन्दा देगे वे इस संस्था के सदस्य बनाये जा सकेंगे। जो निम्न वर्ग के होंगे।

संरक्षण सदस्य:- जो सज्जन इस संस्था को एक मुश्त ११००/- रु० दान स्वरूप निस्वार्थ भाव से देंगे अथवा इतने या इससे अधिक मूल्य की कोई अचल या चल सम्पत्ति देगे व इस संस्था के आजीवन संरक्षक सदस्य होंगे।

आजीवन सदस्य:- जो सज्जन इस संस्था को एक मुश्त ५००/- रु० दान स्वरूप निस्वार्थ भाव से देंगे अथवा इतने या इससे अधिक मूल्य की कोई अचल या चल सम्पत्ति दान स्वरूप देगे वे इस संस्था के आजीवन सदस्य होंगे।

सामान्य सदस्य:- जो सज्जन इस संस्था को १०१/रु० वार्षिक सदस्यताशुल्क या चन्दा या चन्दा के रूप में दिया करेंगे वे इस संस्था के सामान्य सदस्य होंगे।

विशिष्ट सदस्य:- ऐसे सज्जन जिनकी आवश्यकता इस संस्था को महसूस रही होगी एवं संस्था का सन, मन, धन से सहयोग करने के लिए तत्पर रहते हों व जो विद्वान होंगे सरकार द्वारा सम्मानित एवं उपाधि प्राप्त मन्त्रियों, जनप्रतिनिध सदस्यों को वर्तमान कार्यकारिणी समिति दो वर्ष के लिए संस्था का विशिष्ट सदस्य मनोनीति करेगी ऐसे सदस्य सदस्यता शुल्क से मुक्त होने उनकी स्वेच्छा से दिया गया दान, चन्दा संस्था को स्वीकार होगा। ऐसे सदस्यों को चुनाव में मत देने एवं भाग लेने का अधिकार न होगा।

६. सदस्यता की समाप्ति:-

१. सदस्य की मृत्यु होने, पागल या दिवालिया घोषित होने पर।

२. आचरण भ्रष्ट होने एवं संस्था विरोधी कार्य करने पर।

३. किसी न्यायालय द्वारा अनैतिक कार्य करने पर दण्डित किये जाने पर।

४. सदस्यता शुल्क समक्ष से अदा न करने पर।

५. संस्था की लगातार तीन बैठकों में बिना किसी कारण के बताये अनुपस्थित होने पर।

६. किसी सदस्य के विरुद्ध १/३ बहुमत से अविश्वास का प्रस्ताव पारित होने पर।

७. सदस्य द्वारा त्याग पत्र देने पर व उसे स्वीकृत होने पर सदस्य की सदस्यता स्वतः ही समाप्त होगी।

७. संस्था के अंग:-

अ. साधारण सभा व. प्रबन्धकारिणी समिति।

८. साधारण सभा:

अ. गठन:- साधारण सभा का गठन संस्था के सभी सदस्यों को मिलाकर किया जावेगा।

ब. बैठकें:- साधारण सभा की सामान्य बैठक वर्ष में एक तथा विशेष बैठक कभी भी आवश्यकता अनुसार सदस्यों को सूचना देकर बुलाई जा सकती है।

स. सूचना अवधि:- साधारण सभा की सामान्य बैठकों की सूचना सदस्यों को कम से कम १५ दिन पूर्व तथा विशेष बैठक की सूचना सदस्यों को ३ दिन पूर्व सूचना के किसी भी उचित या पर्याप्त माध्यम से सदस्यों को दी जायेगी।

द. गणपूर्ति-गणपूर्ति के लिए कुल सदस्यों की संख्या के २/३ सदस्यों की उपस्थिति का फोरम होगा।

संस्था प्रतिनिधि

(Signature)

उप निदेशक

संस्था का कार्यालय

(Signature)



कार्यकारिणी समिति के बहुमत से तय की जायेगी।

१. साधारण सभ के अधिकार एवं कर्तव्य:-

१. संस्था की प्रबन्धकारिणी समिति का समय-समय पर चुनाव सम्पन्न कराना।
२. निम्नी विनियमों में संशोधन परिवर्तन साधारण सभा के २/३ बहुमत से करना।
३. वार्षिक बजट व वार्षिक कार्यक्रमों की रूप रेखा तैयार पर विचार विमर्श कर उसे स्वीकृत/अस्वीकृत कराना।

६. प्रबन्धकारिणी समिति:-

नालेवर सिंह

सुचैता

श्री ५३५

दयाशरण

अल्पतरु सिंह

जिन्ने

जगदीश

अ. गठन-प्रबन्धकारिणी समिति का गठन संस्था की साधारण सभा में से बहुमत से ११ सदस्यों को चुनकर किया जायेगा। प्रबन्धकारिणी समिति में एक अध्यक्ष, एक उपाध्यक्ष, एक सचिव, एक उपसचिव, एक कोषाध्यक्ष एवं शेष कार्यकारिणी सदस्य होंगे।

ब. बैठकें-प्रबन्धकारिणी समिति की सामान्य बैठक वर्ष में दो तथा विशेष बैठक कभी भी आवश्यकतानुसार सदस्यों को सूचना देकर बुलाई जा सकती है।

स. सूचना अवधि- प्रबन्धकारिणी समिति की सामान्य बैठकों की सूचना सदस्यों को एक सप्ताह पूर्व तथा विशेष बैठक की सूचना सदस्यों को एक दिन पूर्व सूचना के किसी भी उचित या पर्याप्त माध्यम से सदस्यों को दी जायेगी।

द. गणपूर्ति-गणपूर्ति के लिए कुल सदस्यों की संख्या के २/३ सदस्यों की उपस्थिति का फोरम होगा।

य. रिक्त स्थानों की पूर्ति- प्रबन्धकारिणी समिति के अन्तर्गत यदि कोई आकस्मिक स्थान रिक्त हो जाता है इस स्थान/पद की पूर्ति साधारण सभा के बहुमत से प्रबन्धकारिणी समिति में शेष कार्यकाल के लिए कर ली जायेगी।

१. प्रबन्धकारिणी समिति के अधिकार एवं कर्तव्य-

१. संस्था के उन्नति एवं विकास हेतु कार्य करना एवं आपसी विवादों को सुलझाना।
२. नियमों विनियमों में संशोधन परिवर्तन साधारण सभा के २/३ बहुमत से कर उसे साधारण सभा से स्वीकृत कराना।
३. वार्षिक बजट व वार्षिक कार्यक्रमों की रूप रेखा तैयार करना।
४. संस्था के विकास हेतु केन्द्रीय एवं राज्य सरकार के सम्बन्धित विभागों/मंत्रालयों एवं अन्य संस्थानों प्रतिष्ठानों, निकर्यों, नागरिकों आदि से दान, अनुदान, चन्दा, ऋण, एवं वित्तीय सहायता प्राप्त करना प्राप्त आय को संस्था के हितार्थ उद्देश्यों की पूर्ति एवं चैरिटेबिल कार्यों पर व्यय करना।

३१११२११

५. संस्था के विकास हेतु उपइकाईयों एवं उपसमितियों की स्थापना/गठन करना व उनका संचालन करना।

६. संस्था प्रयोगार्थ अचल सम्पत्ति का व्यय करना व उस पर संस्था प्रयोगार्थ ऋण का निगारण करना व उचित प्रायोगिक सुविधाओं से सुसज्जित करना व उसकी व्यवस्था देखना।

७. संस्था की कार्यकारिणी समिति के पदाधिकारियों एवं सदस्यों का कार्यकाल पूर्ण होने की तिथि का निर्धारण करना।

८. संस्था की ओर से समस्त प्रकार की मीटिंगों की अध्यक्षता करना।

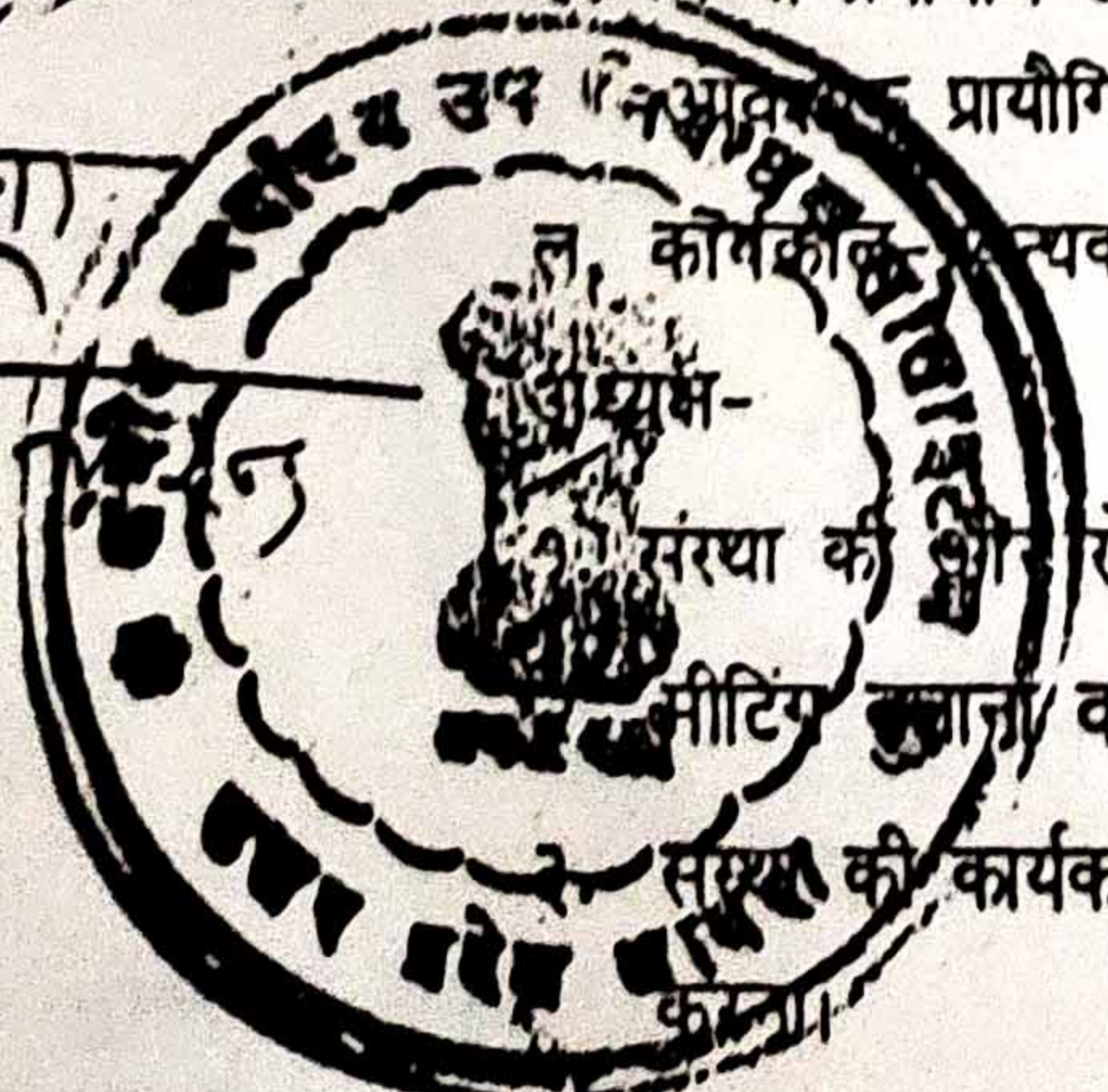
९. संस्था की ओर से समस्त प्रकार की मीटिंगें बुलाना/व स्थगित करना, किसी विषय पर बराबर मत की दशा में अपने निर्णय को लागू करना।

१०. संस्था की कार्यकारिणी समिति व साधारण सभा द्वारा स्वीकृत कार्यों को करना व संस्था की व्यवस्था देखना।

११. संस्था की कार्यकारिणी समिति व साधारण सभा द्वारा स्वीकृत कार्यों को करना व संस्था की व्यवस्था देखना।

१२. संस्था की ओर समस्त प्रकार की अदालती कार्यवाही की पैरवी करना एवं अभिलेखों को अपने पास सुरक्षित करना।

१३. संस्था की प्रबन्धकारिणी को आपात स्थिति में देखकर उसे भंग करना एवं कार्यकारिणी समिति के समस्त अधिकार अपने में निहित कर दो माह में नयी कार्यकारिणी समिति का विधियत निर्वाचन करना।



व्यव प्रतिकरि

MO

जय विभव

जय जय जय जय जय

उपाध्यक्ष-

3/5/2019

अध्यक्ष की अनुपस्थिति में उनके द्वारा स्वीकृत कार्यों को करना सामान्य स्थितियों में उनका सहयोग करना।

सचिव-

- संस्था की ओर से समस्त प्रकार का पत्राचार करना, मीटिंग बुलाना व उसकी सूचना सदस्यों तक पहुंचाना, मीटिंग कार्यवाही लिखना।
- संस्था के कार्यक्रमों की रूप रेखा तैयार करना व उसका प्रचार प्रसार करना।
- संस्था की अचल चल सम्पत्ति की सुरक्षा करना, दान अनुदान चन्दा व सदस्यता शुल्क प्राप्त करना, प्राप्त आय को संस्था कोष में जमा करना।
- संस्था के अन्तर्गत संचालित धर्मार्थ संस्थानों व विद्यालयों में कार्यरत कर्मचारियों, एवं कार्यकर्ताओं की नियुक्ति निस्कासन पदोन्नति एवं पदच्युत अध्यक्ष की राय से करना, उनकी सेवा शर्तों के नियम बनाना, वेतन भत्ते तयकरना व उसका भुगतान करना।
- संस्था के समस्त आवश्यक दस्तावेजों, ऋण अनुदान, पत्रों, ड्राफ्टों बन्धक विलेखों बिल-धाउचरों पर हस्ताक्षर करना।
- संस्था के विकास हेतु अन्य वे सभी आवश्यक कार्य करना जो संस्था के उद्देश्यों की पूर्ति एवं संस्था विकास में सहायक ही करना।

उपसचिव-

संख्या के सचिव की अनुपस्थिति में उनके द्वारा सौंपे गये कार्य करना, सामान्य स्थितियों में उनका सहयोग करना।

कोषाध्यक्ष-

- संस्था के आय-व्यय का लेखा जोखा रखना एवं समस्त आय-व्यय वही पत्रों को तैयार करना।
- संस्था के कोष को संस्था के खाते में जमा करना एवं दान, अनुदान, चन्दा आदि प्राप्त करना।
- अध्यक्ष एवं सचिव द्वारा स्वीकृत कार्यों को करना व बिज वाउचरों का भुगतान करना।

99. संस्था के नियमों विनियमों में संशोधन प्रक्रिया-

संस्था के नियमों विनियमों में संशोधन, परिवर्तन, परिवर्तन सोसाइटी रजि० अधि० की संगत धारा के अन्तर्गत साधारण सभा के 2/3 बहुमत से करना।

92. संस्था का कोष एवं लेखा व्यवसाय-

संस्था का करे किसी भी राष्ट्रीयकृत बैंक या पोस्ट ऑफिस में संस्था के नाम से खाता खोलकर जमा किया जायेगा। जिसका संचालन संस्था के सचिव एवं अध्यक्ष के संयुक्त हस्ताक्षर से किया जायेगा।

93. संस्था का लेखा परीक्षण (ऑडिट) संस्था का लेखा परीक्षण प्रति वर्ष सत्र समाप्ति पर किसी चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट द्वारा कराया जायेगा।

94. संस्था के कार्यवाही के संचालन का उत्तरदायित्व-

संस्था की ओर से होने वाली समस्त प्रकार की अदालती कार्यवाही के संचालन की ज़िम्मेदारी संस्था के सचिव द्वारा उनके अधिकृत व्यक्ति द्वारा की जायेगी।

- संस्था के अगिस्ट्रार 1. सदस्यता रजिस्टर। 2. कार्यवाही रजिस्टर।
3. चन्दा रजिस्टर। 4. लेजर कैशबुक, रसीद बुक आदि।

95. संस्था का विघटन-

संस्था का विघटन और विघटित सम्पत्ति के निस्तारण की कार्यवाही सोसाइटीज रजिस्ट्रेशन अधिनियम की धारा 93-94 के अन्तर्गत की जायेगी।

सत्य प्रतिलिपि

सत्यप्रतिलिपि

दिनांक- 30/11/19

उपसचिव

संस्था के अध्यक्ष

