नियमावली

1. संस्था का नाम- सरस्वती [illegible] एजूकेशनल एण्ड कलचरल सोसाइटी
2. संस्था का पता- 3/221, विपुल खण्ड, गोमती नगर, लखनऊ (उ0प्र0)
3. संस्था का कार्यक्षेत्र- सम्पूर्ण उत्तर प्रदेश
4. संस्था की सदस्यता तथा सदस्यों के वर्ग-

सदस्यता — वे सभी व्यक्ति जिसकी आयु 18 वर्ष से अधिक हो, संस्था के नियमों/ उपनियमों में विश्वास रखता हो, एक लिखित प्रार्थना पत्र अध्यक्ष के पास देकर उसकी अनुमति के पश्चात निर्धारित शुल्क जमा कर सदस्यता ग्रहण कर सकता है ।

(क) संरक्षक — वे सभी व्यक्ति जिनकी समाज में अच्छी स्थिति होगी एवं जो समिति के लिए उपयोगी हागे, संरक्षक के रूप में होगे । इस प्रकार से नियुक्त व्यक्ति को समिति के प्रबन्धक (प्रबन्धन) के मामले में कोई कार्यवाही का अधिकार नही होगा ।

(ख) आजीवन सदस्य — जो व्यक्ति संस्था को एक बार में रूपया-5001/- नकद अथवा इतने से अधिक मूल्य की चल या अचल सम्पत्ति देगा, वह संस्था का आजीवन सदस्य होगा ।

ऊषा तिवारी

V. K. S

सत्य प्रतिलिपि

वरिष्ठ सहायक
कार्यालय डिप्टी रजिस्ट्रार
फर्म्स सोसाइटीज तथा चिट्स
लखनऊ मण्डल, लखनऊ

4

प्रशिक्षण एवं अन्वेषण केन्द्र की स्थापना करना तथा सहायता करना ।

5. शिक्षा के क्षेत्र के विभिन्न साहित्य को सरलीकृत कर उसमें सुगमता प्रदान करना ।
6. शिक्षा के क्षेत्र में साप्ताहिक मासिक पत्रिका, समाचार-पत्र आदि जनहित में प्रकाशित करना ।
7. शिक्षा एवं तकनिक केन्द्र तथा अन्य सम्बन्धित कल्याणकारी कार्य हेतु योजनाएं बनाना एवं उसे क्रियान्वित करना ।
8. शिक्षा तथा अन्य विषयों (जो जनसाधरण एवं संस्था के कर्मचारियों में दिये गये होगे), से सम्बन्धित पुस्तकों पर पुस्तकालय स्थापित करना ।
9. शिक्षा एवं तकनीक से सम्बन्धित विषयों से सम्बन्धित राष्ट्रीय एवं अन्तराष्ट्रीय संगठनों से सम्बन्ध तथा सहयोग स्थापित करना ।
10. सभी कानूनी अधिनियम, संलेख, सामाग्री जो किसी एक या सभी विषयों की प्राप्ति हेतु प्रासंगिक है को जनहित के उपयोग में करना ।
11. पर्यावरण संरक्षण, नशा उन्मूलन, दहेज उन्मूलन, बंजर भूमि सुधार, टीकाकरण, कृषि सुधार मलिन बस्ती सुधार कार्यक्रम, शुद्ध पेय जल व्यवस्था कार्यक्रमों का प्रचार प्रसार व उनका कार्यान्वयन करना ।

सत्य प्रतिलिपि

वरिष्ठ सहायक
कार्यालय डिप्टी रजिस्ट्रार
फर्म्स सोसाइटीज तथा चिट्स
लखनऊ मण्डल, लखनऊ

ग सामान्य सदस्य — जो व्यक्ति संस्था के उद्देश्यों में आस्था रखते हों व संस्था को रु0 1101.00 वार्षिक सदस्यता शुल्क देगा वह संस्था का सामान्य सदस्य होगा ।

5 सदस्यता की समाप्ति

1. मृत्यू हो जाने पर ।
2. पागल या दिवालिया हो जाने पर ।
3. संस्था के उद्देश्यों के विपरीत कार्य करने पर ।
4. त्याग-पत्र देने या अविश्वास प्रस्ताव पारित होने पर
5. लगातार तीन बैठकों में अनुपस्थित होने पर ।
6. न्यायलाय द्वारा दण्डित होने पर ।
7. नियमित रुप से सदस्यता शुल्क न देने पर ।

6 संस्था के अंग

अ साधारण सभा — संस्था के आजीवन एवं सामान्य सदस्यों को मिलाकर साधारण सभा का गठन होगा

ब- बैठकें — साधारण सभा की सामान्य बैठक वर्ष में एक बार व विशेष बैठक आवश्यकतानुसार सूचना देकर किसी भी समय बुलाई जा सकती है

स- सूचना अवधि — साधारण सभा की सामान्य बैठक की सूचना सभी सदस्यों को 15 दिन पूर्व तथा विशेष बैठक की सूचना 7 दिन पूर्व दी जायेगी ।

सत्य प्रतिलिपि

12. अनौपचारिका शिक्षा, कृषि शिक्षा, पारिवारिक शिक्षा, प्राविधिक शिक्षा एवं कम्प्यूटी शिक्षा के बारे में विद्यालयों की स्थापना कर लोगो को शिक्षित करना ।

13. राष्ट्रीय एकता एवं साम्प्रदायिक सदभावना शिविरों का आयोजन करना ।

14. शिक्षा विभाग, स्वास्थ विभाग, समाज कल्याण विभाग, पर्यटन एवं पर्यावरण विभाग, सांस्कृतिक विभाग, पिछड़ी जाति, वित्त निगम, अन्तराष्ट्रीय मुद्रा कोष द्वारा संचालित कार्यक्रमों को क्रियान्वित करना।

15. अनुसूचितजातियों/ अनुसूचित जनजातियों/ अल्पसंख्यकों /दलितों, पिछड़ी जातियों तथा निराश्रितों के उत्थान एवं कल्याण हेतु कार्य करना ।

16. जनस्वास्थ को दृष्टिगत करते हुए मेडिकल कालेज, डेन्टल कालेज की स्थापना कर जन समुदाय को स्वास्थ्य की सुविधा एवं चिकित्सा शिक्षा उपलब्ध कराना

हरिसेवक
उमा तिवारी
विशनिगम
V. K. Sin

सत्य प्रतिलिपि

वरिष्ठ सहायक
कार्यालय डिप्टी रजिस्ट्रार
फर्म्स सोसाइटीज तथा चिट्स
लखनऊ मण्डल, लखनऊ
06.11.06

द	गणपूर्ति	सामान्य सभा गणपूर्ति (कोरम) के लिए कुल सदस्यों में से 2/3 सदस्यों की उपस्थिति आवश्यक होगी, एक बार बैठक स्थगित होने के उपरान्त दुबारा बुलाई गयी बैठक के लिए कोरम का प्रतिबन्ध न होगा ।
य	विशेष वार्षिक अधिवेशन की तिथि	साधरण सभा का वार्षिक अधिवेशन साल में एक बार होगा, जिसकी तिथि अध्यक्ष एवं सचिव की सहमति से तय की जायेगी ।
	साधारण सभा के कर्तव्य/अधिकार	1. प्रबन्धकारिणी समिति के सदस्यों का चुनाव करना । 2. संस्था का वार्षिक बजट पास करना । 3. संस्था की नीतियों का निर्धारण करना । 4. संशोधन प्रक्रिया 2/3 सदस्यों के बहुमत से करना
	प्रबन्धकारिणी समिति का गठन	साधारण सभा द्वारा समिति के प्रबन्ध कारिणी सदस्यों का चुनाव किया जायेगा जिनकी संख्या 5 (पांच) होगी अध्यक्ष एवं सचिव का चुनाव नही होगा वर्तमान अध्यक्ष आजीवन होगे और उन्हे अपने जीवन काल मे ही अन्य को अध्यक्ष बनाने का अधिकार होगा एवं वर्तमान अध्यक्ष ही समिति के सचिव की नियुक्ति करेंगे इसमें किसी भी अन्य सदस्य को हस्ताक्षेप करने का अधिकार नही होगा । उनका हस्ताक्षेप शून्य माना जायेगा । भविष्य में भी अध्यक्ष एवं सचिव वर्तमान अध्यक्ष के पारिवारिक सदस्य ही होंगे ।

सत्य प्रतिलिपि

सहायक
कार्यालय डिप्टी रजिस्ट्रार
फर्म्स सोसाइटीज तथा चिट्स
मण्डल, लखनऊ

बैठक	प्रबन्धकारिणी समिति की सामान्य बैठक साल में दो बार व विशेष बैठक आवश्यक्तानुसार सूचना देकर किसी भी समय बुलाई जा सकती है ।
सूचना-अवधि	प्रबन्धकारिणी समिति की बैठक की सूचना सदस्यों एवं पदाधिकारियों को 07 दिन पूर्व व विशेष बैठक की सूचना 03 दिन पूर्व दी जायेगी ।
गण पूर्ति	प्रबन्धकारिणी समिति की गणपूर्ति के लिए कुल सदस्यों में से दो तिहाई सदस्यों के उपस्थिति आवश्यक है ।
रिक्त स्थानों की पूर्ति	प्रबन्धकारिणी समिति के अन्दर रिक्त स्थान होने पर उसकी पूर्ति अध्यक्ष द्वारा प्रबंधकारिणी के सदस्यों से राय लेकर शेष अवधि के लिए साधारण सभा के सदस्यों में से की जायेगी ।
प्रबन्धकारिणी समिति के अधिकार एवं कर्तव्य	1. संस्था की उन्नति के लिए आवश्यक कार्य करना 2. संस्था की वार्षि बजट तैयार करना । 3. संस्था की वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना । 4. समाज कल्याण विभाग उ0प्र0, केन्द्रीय एवं राज्य समाज कल्याण सलाहकार बोर्ड, मानव संसाधन विकास मंत्रालय कपार्ट, नाबार्ड, नेडा, सूडा, डवाकरा, सिफसा, सूनीसेफ, सेफ इण्डिया, हेल्पेज इण्डिया, आक्सफेम इण्डिया, शिक्षा विभाग, स्वास्थय विभाग, अल्प संख्यक प्रकोष्ठ, राष्ट्रीय महिला कोष, पर्यावरण

सत्य प्रतिलिपि

विभाग, पर्यटन विभाग व अन्य समाजसेवी संस्थओं द्वारा दान, अनुदान प्राप्त कर संस्था के उद्देश्यों की पूर्ति में लगाना ।

कार्यकाल — प्रबन्धकारिणी समिति का कार्यकाल 5 वर्ष का होगा तत्पश्चात् पुनः चुनाव उपरोक्त नियमानुसार कराया जायेगा

प्रबन्धकारिणी समिति के पदाधिकारियों के अधिकार-

संरक्षक — संस्था के विकास हेतु आवश्यक कार्य करना तथा सदस्यों व पदाधिकारियों को उचित परामर्श दें । प्रबन्धक (प्रबन्धन) के मामलों में कोई अधिकार नही होगा ।

अध्यक्ष —

1. संस्था के कार्यो को मुख्य कार्यपालक के रुप में सम्पादित करना ।
2. संस्था के सचिव की नियुक्ति करना ।
3. सदस्यों के सदस्यता/नामांकन पत्र पर स्वीकृति अथवा अस्वीकृति प्रदान करना ।
4. कर्मचारियों की नियुक्ति, पदोन्नति, सेवामुक्ति, इत्यादि करना ।
5. सभी प्रकार की बैठकों की अध्यक्षता करना ।बैठकों के लिए दिनांको का अनुमोदन, परिवर्तन एवं बैठकों को स्थगित करना ।

सत्यमेव जयते

सत्य प्रतिलिपि

6. समान मत होने पर एक निर्णायक मत देना ।

7. संस्था की चल-अचल सम्पत्ति की सुरक्षा व देख रेख करना ।पक्ष-विपक्ष के मुकदमों की पैरवी करना ।

8. संस्था के आडिट की व्यवस्था करना ।लेखों एवं विलेखों पर हस्ताक्षर करना ।

9.बिल वाउचर चेक, आहरण पत्र एवं नियुक्ति पत्रों आदि पर हस्ताक्षर करना ।

10.संस्था के विकास हेतु हर सम्भव प्रयास करना अनुदानित विभागों से दान व अनुदान प्राप्त करना

11.समिति के निर्णयों को कार्यान्वित करना ।

12.पारित बजट के अंतर्गत व्यय की स्वीकृति देना ।

उपाध्यक्ष — अध्यक्ष की अनुपस्थिति में अध्यक्ष द्वारा प्रदत्त अधिकारों का प्रयोग करना व उसके कार्य में सहयोग प्रदान करना ।

सचिव

1. संस्था की ओर से पत्र व्यवहार करना ।
2. बैठक में शान्ति व्यवस्था बनाये रखना ।
3. अध्यक्ष के आदेशानुसार बैठकों का आयोजन करना
4. सदस्यों व पदाधिकारियों को बैठकों की सूचना देना ।
5. बैठकों के लिए तिथियों का निर्धारण करना ।

सत्य प्रतिलिपि

सहायक
कार्यालय उप निबन्धक फर्म्स सोसाइटीज तथा चिट्स
लालबाग, लखनऊ

6. पिछली कार्यवाही बैठक में पढ़कर सुनाना व लिपिबद्ध करना ।

7.संस्था के आय-व्यय का लेखा-जोखा रखना ।

8.सदस्यों से चंदा/दान एवं सदस्यता शुल्क व अन्य श्रोतों से धन प्राप्त करना यथाविधि रसीदें देना ।

9.अध्यक्ष द्वारा हस्ताक्षरित बिलों का नियमानुसार भुगतान करना ।

10	संस्था के नियमों एवं विनियमों में संशोधन प्रक्रिया	संस्था के गठन (चुनाव प्रकिया को छोडकर) नियमों एवं विनियमों में संशोधन, परिवर्तन एवं परिवर्धन साधारण सभा के 2/3 सदस्यों के बहुमत से करना ।
11	संस्था का कोष	संस्था का कोष राष्ट्रीयकृत बैंक या पोस्ट आफिस में संस्था के नाम अध्यक्ष एवं सचिव के संयुक्त हस्ताक्षरों द्वारा खाता खोलकर जमा किया जायेगा, जिसका आहरण अध्यक्ष एवं सचिव में-से किसी एक के हस्ताक्षर द्वारा होगा ।
12.	संस्था के आय-व्यय का लेखा परीक्षण (आडिट)	संस्था के आय-व्यय का लेखा परीक्षण प्रतिवर्ष योग्य आडीटर द्वारा कराया जायेगा ।

सत्य प्रतिलिपि

सहायक निबंधक
कार्यालय जिला रजिस्ट्रार
फर्म्स सोसाइटीज तथा चिट्स
लखनऊ मण्डल, लखनऊ

13	संस्था के द्वारा अथवा उसके विरुद्ध अदालती कार्यवाही के संचालन का उत्तरदायित्व	संस्था द्वारा होने वाले पक्ष-विपक्ष के मुकदमों की पैरवी अध्यक्ष या उसके अधिकृत अन्य किसी व्यक्ति द्वारा की जायेगी ।
14	संस्था के अभिलेख	1. सदस्यता रजिस्टर 2. कार्यवाही रजिस्टर 3. स्टाक रजिस्टर 4. कैश बुक आदि

15 संस्था के विघटन और विघटित सम्पत्ति के निस्तारण की कार्यवाही सोसायटीज रजिस्ट्रेशन एक्ट 1860 की धारा 13 व 14 के अन्तर्गत की जायेगी ।

नोट- विधायक/सांसद निधि से प्राप्त होने वाली धनराशि को संस्था के उद्देश्यों के विकास कार्य में लगाना ।

दिनांक- 26/10/06

(सत्य प्रतिलिपि)

हस्ताक्षरकर्तागण

1.
2.
3.

सत्य प्रतिलिपि

सहायक
कार्यालय उप निबन्धक फर्म्स सोसाइटीज तथा चिट्स
लखनऊ मण्डल, लखनऊ

स्मृति पत्र

संस्था का नाम- सरस्वती एजूकेशनल एण्ड कल्चरल सोसाइटी

संस्था का पता- 3/221, विपुल खण्ड, गोमती नगर, लखनऊ (उ0प्र0)

संस्था का कार्यक्षेत्र- सम्पूर्ण उत्तर प्रदेश

संस्था के उद्देश्यः-

1. सरस्वती एजूकेशनल एण्ड कल्चरल सोसाइटी का उद्देश्य एकेडेमिक, प्रोफेशनल टेकनिकल शिक्षा के क्षेत्र में अन्वेषण, प्रशिक्षण आदि को प्रोत्साहन देना और शिक्षा के क्षेत्र में हर सम्भव विकास करना है ।
2. मानव के बौद्धिक एवं शैक्षणिक स्तर में विभिन्न तरीकों से सुधार लाना तथा उसके शारीरिक, मानसिक एवं पोषण के स्तर में सुधार लाना है ।
3. संस्था के विभिन्न सिद्धान्त, सामुदायिक विकास (शारीरिक एवं मानसिक) और एन्वायरमेन्टल सैनिटेशन शिक्षा तथा अन्य सम्बन्धित विषयों पर शिविर लगाना, पशिक्षण केन्द्र स्थापित करना आदि
4. संस्था की विभिन्न शाखाओं के विकास हेतु परियोजना, शिक्षण केन्द्र, निःशुल्क चिकित्सा केन्द्र,

सत्य प्रतिलिपि

वरिष्ठ सहायक
कार्यालय डिप्टी रजिस्ट्रार
फर्म्स सोसाइटीज तथा चिट्स
लखनऊ मंडल, लखनऊ
06.11.06