

नियमावली

1. संस्था का नाम : हर्षा जनसेवा संस्थान।
2. संस्था का पूरा पता : 1/82 प्रियदर्शनी योजना सीतापुर रोड लखनऊ।
3. संस्था का कार्यक्षेत्र : सम्पूर्ण उत्तर प्रदेश।
4. संस्था की सदस्यता तथा सदस्यों के वर्ग-

सदस्यता:-

इसमें वे सभी व्यक्ति सदस्यता ग्रहण कर सकते हैं जो संस्था के नियमों एवं उद्देश्यों में आस्था रखते हों, सदस्यता हेतु प्रबंधक/सचिव की अनुमति आवश्यक होगी।

आजीवन सदस्य:-

संस्था के उद्देश्यों में आस्था रखते हुए निःस्वार्थ भाव सेवा करेंगे, एवं संस्था के हित में एक बार रू0 501/ शुल्क देंगे वह प्रबंधकारिणी समिति के प्रस्ताव से आजीवन सदस्य कहलायेंगे।

सामान्य सदस्य:-

जो व्यक्ति संस्था के उद्देश्यों में आस्था रखते हो व संस्था को 101/- रुपये वार्षिक सदस्यता शुल्क देगा, वह व्यक्ति संस्था के सामान्य सदस्य होंगे।

5. सदस्यता की समाप्ति:-

1. मृत्यु हो जाने पर।
2. पागल या दिवालिया हो जाने पर।
3. लगातार तीन बैठकों में बिना सूचना दिये अनुपस्थिति रहने पर।
4. संस्था के उद्देश्यों के विपरीत कार्य कराने पर।
5. स्वतः त्याग पत्र देने पर।
6. न्यायालय द्वारा किसी अपराध में दण्डित होने पर।
7. नियमित रूप से सदस्यता शुल्क न देने पर।
8. 2/3 बहुमत से अविश्वास प्रस्ताव स्वीकार हो जाने पर।

6. संस्था के अंग:-

- (अ) साधारण सभा (ब) प्रबंधकारिणी समिति

7. साधारण सभा:-

(अ) गठन:-

साधारण सभा का गठन सभी सदस्यों को मिलाकर किया जायेगा।

(ग) बैठकें:-

साधारण सभा की सामान्य बैठक साल में एक बार तथा विशेष बैठक आवश्यकतानुसार कभी भी सूचना देकर बुलाई जा सकती है।

(स) सूचना अवधि:-

साधारण सभा की सामान्य बैठक की सूचना सदस्यों को कम से कम 15 दिन पूर्व व विशेष बैठक की सूचना 7 दिन पूर्व दी जायेगी।

(द) गणपूर्ति:-

साधारण सभा की गणपूर्ति हेतु कुल सदस्यों में से 2/3 सदस्यों की उपस्थित गणपूर्ति हेतु मान्य होगी।

(य) विशेष वार्षिक अधिवेशन की तिथि:-

साधारण सभा का वार्षिक अधिवेशन साल में एक बार होगा जिसकी तिथि प्रबंधकारिणी समिति के 2/3 सदस्यों के बहुमत द्वारा तय की जायेगी।

(र) साधारण सभा के अधिकारी एवम् कर्तव्य:-

1. प्रबंधकारिणी समिति का निर्वाचन करना।
2. संस्था का वार्षिक बजट एवं वार्षिक रिपोर्ट पास करना।
3. संस्था के नियमों एवं विनियमों में संशोधन, परिवर्तन एवं परिवर्धन संस्था के 2/3 सदस्यों के बहुमत से पारित करना।

8. प्रबंधकारिणी समिति:-(अ) गठन:-

साधारण सभा द्वारा निर्वाचित सदस्यों को मिलाकर प्रबंधकारिणी समिति का गठन होगा। जिसमें — अध्यक्ष-एक, उपाध्यक्ष-एक, सचिव/प्रबंधक-एक, उपसचिव-दो, कोषाध्यक्ष-एक, आडीटर-एक, संगठन मंत्री-एक, प्रचार मंत्री-एक, इस प्रकार कुल संख्या 9 होगी। जो साधारण सभा में 2/3 के बहुमत से बढ़ायी जा सकती है।

(ब) बैठकें:-

प्रबंधकारिणी समिति की सामान्य बैठक साल में चार बार व विशेष बैठक आवश्यकतानुसार सूचना देकर किसी भी समय बुलाई जा सकती है।

(स) सूचना अवधि:-

प्रबंधकारिणी समिति की सामान्य बैठक की सूचना सदस्यों व पदाधिकारियों को कम से कम 07 दिन पूर्व व विशेष बैठक की सूचना 3 दिन पूर्व सदस्यों को लिखित रूप में दी जायेगी।

(द) गणपूर्ति:-

प्रबंधकारिणी समिति की गणपूर्ति हेतु, कुल सदस्यों में से 2/3 सदस्यों की उपस्थिति गणपूर्ति हेतु मान्य होगी।

(ध) रिक्त स्थान की पूर्ति:-

प्रबंधकारिणी समिति के अन्दर रिक्त स्थान होने पर उसकी पूर्ति, साधारण सभा के 2/3 सदस्यों के बहुमत द्वारा, शेष कार्यकाल के लिए की जायेगी।

JK flows

Rishana Shah 3rd

(र) प्रबंधकारिणी समिति के अधिकार एवं कर्तव्य:-

1. संस्था के विकास के लिए आवश्यक कार्य करना।
2. संस्था का वार्षिक बजट एवं वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना।
3. समाज के निर्बल एवं बेरोजगारी लोगों के उत्थान हेतु राज्य सरकार, केंद्र सरकार से संबंधित सभी मंत्रालय, आयोग एवं विभागों, अल्प संख्यक आयोग, अनुसूचित जाति, जनजाति, वित्त निगम, वित्त मंत्रालय, श्रम मंत्रालय वित्त पोषक संस्थाओं, विश्व बैंक व अन्य विकासशील संस्थाओं, राष्ट्रीय, अन्तरराष्ट्रीय संस्थाओं से दान, अनुदान व आर्थिक साहयता के रूप में ऋण व धन के रूप में प्राप्त कर उद्देश्यों की पूर्ति एवं चरेटेबिल कार्यों में खर्च करना। सोसाइटी रजिस्ट्रेशन की धारा 5 के अन्तर्गत आवश्यक कार्यवाही करते हुए संस्था की चल एवं अचल सम्पत्ति को बंधक/रेहन खाना।
4. क्षेत्र में वे सभी कार्य करना क्षेत्र के विकास के अन्तर्गत आवश्यक हो तथा सोसाइटी रजिस्ट्रेशन की धारा 20 के अनुसार हो।
5. संस्था की उपसमितियों/शाखाओं को गठन करना और उन पर नियंत्रण रखना।
6. आवश्यकतानुसार संस्था के लिए जमीन खरीदना व उस पर भवन निर्माण कराना एवं संस्था के हित में आवश्यकतानुसार कय विक्रय करना एवं लीज पर देना।
7. संस्था की उपसमितियों/शाखाओं का गठन और उन पर नियंत्रण रखना।

(ल) कार्यकाल:-

प्रबंधकारिणी समिति का कार्यकाल 5 साल का होगा।

9. प्रबंधकारिणी समिति के पदाधिकारियों के अधिकार एवं कर्तव्य:-

अध्यक्ष:-

1. समस्त बैठकों की अध्यक्षता करना।
2. संस्था के विकास के लिए जन-जागरण कार्यक्रमों द्वारा लोगों को जगारुक करना।
3. संस्था में आवश्यकता पड़ेने पर सचिव/प्रबंधक को उचित सलाह देना।
4. बैठकों के लिए तिथि अनुमोदन करना, तिथियों में परिवर्तन करना एवं बैठकों को स्थगित करना।

JK Row

Rykhana Shah

उपाध्यक्ष:-

1. अध्यक्षक की अनुपस्थिति में नीतिगत विषयों को छोड़कर अन्य सभी कर्तव्य एवं अधिकारो का निर्वहन उपाध्यक्ष द्वारा किया जायेगा एवं अध्यक्ष के कार्यों में मदद करना।

Rykhana Shah

सचिव/प्रबंधक:-

1. संस्था के विकास हेतु अन्य कार्य करना।

2. संस्था से संबंधित बिल व बाउचरों, अनुबंध पत्रों, सविदा आहरण पत्रों, नियुक्ति पत्रों, डिमान्ड पत्रों आदि पर हस्ताक्षर करना।
3. बैठक में शान्ति व्यवस्था कायम करना।
4. संस्था की ओर से समस्त पत्र व्यवहार करना।
5. पारित बजट के अन्तर्गत व्यय की स्वीकृति देना।
6. समान मत होने पर निर्णायक मत देना।
7. संस्था के विकास हेतु अन्य कार्य करना।
8. सदस्यों के नामांकन पर विचार करना तथा सदस्य बनने की अनुमति प्रदान करना।
9. वैतनिक कर्मचारियों/शिक्षकों की नियुक्ति, निष्काशन, वेतन वृद्धि एवं पदोन्नति व बहाली करना।
10. संस्था की ओर से अदालती कार्यवाही करना या किसी को नियुक्त करना।
11. संस्था के अभिलेख व प्रपत्र सुरक्षित रखना।
12. संस्था का प्रशासनिक स्वरूप तैयार करना एवं हर स्तर पर उसका पालन सुनिश्चित करना।
13. प्रबंधकारिणी समिति के निर्णयों को कार्यान्वित करना।
14. समिति की स्वीकृति की प्रत्याशा में आवश्यकतानुसार धन व्यय करना।
15. राजकीय सहायता, अनुदान, ऋण प्राप्त करना।
16. संस्था की समस्त चल अचल सम्पत्ति की रक्षा करना और उस पर नियंत्रण रखना।
17. संस्था की ओर से केंद्रीय/राज्य सरकारों एवं अन्य स्तरों पर प्रतिनिधित्व करना एवं समन्वय स्थापित करना।

उप सचिव:-

1. संस्था के विकास हेतु अन्य कार्य करना।
2. बैठकों की सूचना सदस्यों को लिखित रूप में देना।
3. बैठकों की कार्यवाही लिपिबद्ध करना व सुनाना।
4. सदस्यों के नाम एवं कार्यवाही सदस्यता रजिस्टर पर नोट करना।
5. स्थानीय एवं नौतिगत समस्याओं के निस्तारण कराने हेतु उत्तरदायी होगा।
6. बैठकों के लिए तिथियों का निर्धारण करना जिसकी सूचना अध्यक्ष के संज्ञान में होने के पश्चात् सामूहिक रूप से सभी को देना।

कोषाध्यक्ष:-

1. अध्यक्ष द्वारा हस्ताक्षरित बिलों को भुगतान करना।

2. सदस्यों से चन्दा, सदस्यता शुल्क व अन्य स्रोतों से धन प्राप्त कर यथाविधि रसीदें देना एवं प्राप्त धन को किसी निकटस्थ राष्ट्रीकृत बैंक में जमा करना।

आडीटर

1. संस्था के प्रतिवर्ष आय-व्यय का लेखा-जोखा रखना एवं आडिट कराना।

संगठन मंत्री

1. सदस्यों के व्यापक सम्पर्क स्थापित करके संगठन को सुदृढ़ बनाना।
2. संस्था के संगठनात्मक ढांचे को मजबूत करना एवं एक कुशल संगठन सचिव की भूमिका का निर्वहन करना।

प्रचार मंत्री

1. संस्था का प्रचार-प्रसार करना।

10. संस्था के नियमों एवं विनियमों में संशोधन प्रक्रिया:-

संस्था के नियमों व विनियमों में संशोधन, परिवर्तन व परिवर्धन संबंधी कार्यवाही, साधारण सभा के 2/3 सदस्यों के बहुमत के द्वारा की जायेगी।

11. संस्था का कोष:-

संस्था का समस्त कोष किसी निकटस्थ राष्ट्रीकृत बैंक या पोस्ट आफिस या शिड्यूल्ड बैंक में संस्था के नाम से खाता खोलकर जमा किया जायेगा जिसका संचालन अध्यक्ष एवं सचिव/प्रबंधक के संयुक्त हस्ताक्षर द्वारा संचालित किया जायेगा।

12. संस्था के आय व्यय का लेखा परीक्षण (आडिट):-

संस्था के आय-व्यय का लेखा-परीक्षण प्रतिवर्ष सुयोग्य आडिटर द्वारा कराया जायेगा।

13. संस्था के द्वारा अथवा उसके विरुद्ध आदलती कार्यवाही के संचालन का

उत्तरदायित्व:-

संस्था के पक्ष-विपक्ष के मुकदमों की पैरवी सचिव/प्रबंधक या उनके द्वारा अधिकृत अन्य किसी व्यक्ति द्वारा की जायेगी।

14. संस्था के अभिलेख:-

- | | |
|---------------------|---------------------------------------|
| (अ) सदस्यता रजिस्टर | (ब) कार्यवाही रजिस्टर |
| (स) स्टाक रजिस्टर | (द) लेजर बुक केश बुक, एजेण्डा रजिस्टर |

15. संस्था के विघटन और विघटित सम्पत्ति के निस्तारण की कार्यवाही सोसाइटी रजिस्ट्रेशन अधिनियम की धारा 13 व 14 के अन्तर्गत की जायेगी।

दिनांक:- 10-11-08

सत्य प्रतिलिपि

③

— Rubana Shahbad

①

~~JKRana~~

②

~~JKRana~~