

(11)

(6)

नियमावली

- 1. संस्था का नाम - त्रिभा वैलफेयर सोसाइटी
- 2. संस्था का पता - 4/48, नानकपुर कुच बावरा (उ०प्र०)
- 3. संस्था का कार्यक्षेत्र - सम्पूर्ण उत्तर प्रदेश होगा।
- 4. संस्था का उद्देश्य - संलग्न स्मृति पत्र के अंकितानुसार होंगे -
- 5. संस्था की सदस्यता तथा सदस्यों के वर्ग -

1. संरक्षक सदस्य - जो सज्जन इस संस्था को एक मुरत 1001, रूपया सदस्यता शुल्क के रूप में देगा अथवा इतने या इससे अधिक मूल्य की कोई अचल या चल सम्पत्ति देगा वह सज्जन इस संस्था का संरक्षक सदस्य बनाया जायेगा।

2. आजीवन सदस्य - जो सज्जन इस संस्था को एक मुरत 501, रूपया सदस्यता शुल्क के रूप में देगा अथवा इतने या इससे अधिक मूल्य की कोई अचल चल सम्पत्ति देगा वह सज्जन इस संस्था का आजीवन सदस्य बनाया जायेगा।

3. साधारण सदस्य - जो सज्जन इस संस्था को प्रति वर्ष 251, रूपया देगा वह सज्जन इस संस्था का साधारण सदस्य बनाया जायेगा।

4. विशिष्ट सदस्य - ऐसे सज्जन जिनकी आवश्यकता इस संस्था को महसूस हो रही होगी एवं संस्था का तन, मन, धन से सहयोग करने के लिए तत्पर रहते हो व जो विद्वान होंगे सरकार द्वारा सम्मानित एवं उपाधि प्राप्त सदस्यों जनप्रतिनिधि सदस्यों को वर्तमान कार्यकारिणी दो वर्ष के लिए संस्था का विशिष्ट सदस्य मनोनीत करेगी ऐसे सदस्य सदस्यता शुल्क से मुक्त होंगे उनकी स्वेच्छा से दिया गया दान एवं चंदा संस्था को स्वीकार होगा ऐसे सदस्यों को संस्था की संख्या में मत देने अथवा माग लेने का अधिकार न होगा। परन्तु प्रतिबन्ध यह है कि ऐसे सदस्यों की संख्या 5 से अधिक न होगी।



5. सदस्यता की समाप्ति

- 1. मृत्यु होने पर।
- 2. सदस्यता शुल्क समय से अदा न करने पर।
- 3. संस्था की लगातार तीन बैठकों में दिना किसी कारण बतार्य अनुपस्थित होने पर।
- 4. किसी सदस्य के शिष्ट 2/3 बहुमत से अधिक मतों से अतिरिक्त का प्रस्ताव पास होने पर।

- 5. त्यागपत्र दिये जाने पर व उसे आम सभा के द्वारा पास होने पर।
- 6. न्यायालय द्वारा दण्डित होने पर।
- 7. संस्था के अहित में कार्य करने पर।

6. संस्था के अंग - 1. साधारण सभा 2. प्रबन्धकारिणी समिति।

7. साधारण सभा - बैठक - साधारण सभा का गठन संस्था के सभी सदस्यों को मिलाकर किया जायेगा बैठक - साधारण सभा की सामान्य बैठक वर्ष में एक तथा विशेष बैठक आवश्यकतानुसार बुलाई जावेगी।

सूचना व्यवधि - साधारण सभा की सामान्य बैठक की सूचना सदस्यों को सात दिन पूर्व तथा विशेष बैठक की सूचना 3 दिन पूर्व दी जावेगी।

सत्य प्रतिलिपि - गणपूर्ति के लिए कुल सदस्यों की संख्या के 2/3 बहुमत सदस्यों की उपस्थिति का कोरम होगा।

Handwritten signatures and notes:
 Handwritten signature: Handwritten
 Handwritten signature: Handwritten
 Handwritten signature: Handwritten

(12)

(4)

(2)

विशेष वार्षिक अधिवेशन संस्था का विशेष वार्षिक अधिवेशन प्रति वर्ष सत्र समाप्ति पर होगा जिसकी तिथि प्रबन्धकारिणी समिति के 2/3 बहुमत से तय कर ली जावेगी ।

साधारण सभा के अधिकार व कर्तव्य -

1. प्रबन्धकारिणी समिति का समय समय पर निर्वाचन सम्पन्न करवाना ।
2. संस्था के नियमों विनियमों में संशोधन परिवर्तन परिवर्धन 2/3 बहुमत से करना ।
3. संस्था का वार्षिक बजट व वार्षिक कार्यक्रमों की रूपरेखा तैयार करवाना ।

8. प्रबन्धकारिणी समिति -

गठन - प्रबन्धकारिणी समिति का गठन संस्था के आम सभा के 2/3 बहुमत से सदस्यों को चुनकर किया जायेगा जिसमें एक अध्यक्ष, एक उपाध्यक्ष, एक प्रबन्धक/सचिव एक उपसचिव एक कोषाध्यक्ष, तथा शेष कार्यकारिणी सदस्य होंगे ।

बैठक - प्रबन्धकारिणी समिति की सामान्य बैठक वर्ष में एक तथा विशेष बैठक आवश्यकतानुसार बुलाई जावेगी ।

सूचना अवधि - प्रबन्धकारिणी समिति की सामान्य बैठक की सूचना सदस्यों को 7 दिन पूर्व तथा विशेष बैठक की सूचना 24 घण्टे पूर्व दी जावेगी ।

गणपूर्ति - गणपूर्ति के लिए कुल सदस्यों की संख्या के 2/3 बहुमत से अधिक सदस्यों की उपस्थिति का कोरम होगा ।

रिक्त स्थान की पूर्ति - प्रबन्धकारिणी समिति में यदि कोई आकस्मिक स्थान रिक्त हो जाता है तो इस रिक्त स्थान की पूर्ति प्रबन्धकारिणी समिति के 2/3 बहुमत से साधारण सभा में से शेष कार्यकाल के लिए कर ली जावेगी ।

प्रबन्धकारिणी समिति के अधिकार व कर्तव्य -

1. संस्था के उन्नति व विकास हेतु हर संभव प्रयास करना ।
2. संस्था के नियमों विनियमों में संशोधन परिवर्तन परिवर्धन साधारण सभा के 2/3 बहुमत से करना ।
3. संस्था का वार्षिक बजट व वार्षिक कार्यक्रमों की रूपरेखा तैयार करवाना ।
4. संस्था के विकास हेतु केंद्रीय एव राज्य सरकार के सम्बन्धित विभागों/मंत्रालयों एवं अन्य संस्थानों, प्रतिष्ठानों, निकायों, नागरिकों आदि से दान, अनुदान, चंदा, ऋण एवं वित्तीय सहायता प्राप्त करना प्राप्त आय को संस्था के हितार्थ एव चैरिटेबिल कार्यों की पूर्ति हेतु व्यय करना ।

5. कार्यकाल - प्रबन्धकारिणी समिति का कार्यकाल 5 वर्ष तक का होगा ।

10. पदाधिकारियों के अधिकार व कर्तव्य -

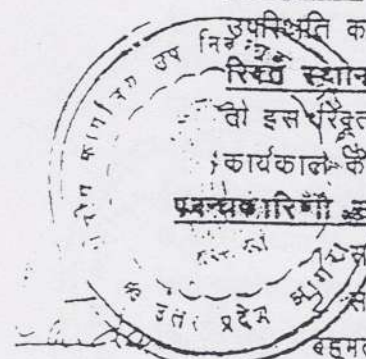
1. अध्यक्ष - संस्था की प्रबन्धकारिणी समिति, साधारण सभा की समस्त बैठकों की अध्यक्षता करना
2. उपाध्यक्ष - अध्यक्ष की अनुपस्थिति में उनके कार्यों को करना उपस्थिति में कार्यों में सहयोग देना ।

3. प्रबन्धक/सचिव -

1. संस्था की ओर से समस्त प्रकार का पत्राचार करना, मीटिंग बुलाना व उसकी सूचना सदस्यों तक पहुँचाना मीटिंग कार्यवाही लिखना ।

संस्था के कार्यक्रमों की रूपरेखा तैयार करना व उसका प्रचार-प्रसार करना ।

सत्य प्रतिलिपि



Handwritten signatures and notes in the bottom left corner, including 'S. Gaudin' and 'क. शर्मा'.

- 4. संस्था की ओर से समस्त प्रकार की अदालती कार्यवाही की पैरवी करना एवं अभिलेखों को अपन पास सुरक्षित रखना ।
- 5. संस्था के अंतर्गत संचालित संस्थानों/ विद्यालयों में कार्यरत कर्मचारियों एवं कार्यकर्ताओं की नियुक्ति, निष्कासन, पदोन्नति, एवं पदच्युत करना एवं उनकी सेवा शर्तों के नियम बनाना देतन भत्ते तय करना व उसका भुगतान करना उनकी सेवा के नियम बनाकर आदि कार्यवाही कर अनुमोदन हेतु अध्यक्ष के समक्ष प्रस्तुत करना ।
- 6. संस्था के समस्त दस्तावेजों, ऋण अनुदान पत्रों चैको ड्रापटों बंधक विलेखों विल बाउचरों पर हस्ताक्षर करना ।
- 7. संस्था के विकास हेतु अन्य व सभी आवश्यक कार्य करना जो संस्था के उद्देश्यों की पूर्ति एवं संस्था विकास में सहायक हो करेगा ।

4. उपप्रबन्धक / उपसचिव - प्रबन्धक / सचिव की अनुपस्थिति में उनके द्वारा लिखित रूप में सौंपे कार्यों को करना उपस्थिति में कार्यों में सहयोग देना ।

5. कोषाध्यक्ष -

- 1. संस्था के आंशिक व्यय विवरण को रखना ।
- 2. संस्था के प्रबन्धक / सचिव द्वारा सौंपे गये सभी कार्यों को करना ।

11. संस्था के नियमों विनियमों में संशोधन परिवर्तन प्रक्रिया - संस्था के नियमों विनियमों में संशोधन परिवर्तन परिवर्धन साधारण सभा के 2/3 बहुमत से करना ।

12. संस्था का कोष एवं लेखा व्यवस्था - संस्था का कोष किसी राष्ट्रीयकृत बैंक अथवा डाकघर में जमा किया जायेगा जिसका संचालन प्रबन्धक / सचिव एवं कोषाध्यक्ष के संयुक्त हस्ताक्षर द्वारा किया जायेगा

13. संस्था का लेखा परीक्षण (ऑडिट) - संस्था का लेखा परीक्षण प्रति वर्ष सत्र समाप्ति पर किसी योग्य व्यक्ति द्वारा एकाउण्टेंट द्वारा किया जायेगा ।

14. संस्था के द्वारा अथवा उसके विरुद्ध अदालती कार्यवाही के निस्तारण की उत्तरदायित्व - संस्था के द्वारा अथवा उसके विरुद्ध अदालती कार्यवाही के निस्तारण की कार्यवाही प्रबन्धक / सचिव अथवा उसके अधिकृत व्यक्ति द्वारा की जायेगी ।

15. संस्था द्वारा दिए गये ऋण एवं उसकी अमानत के समन्वय में - संस्था द्वारा लिये गये ऋण की अदायगी करने के सामूहिक व व्यक्तिगत तौर पर प्रबन्धकारिणी के सभी सदस्यों पर होगा यह दायित्व सदस्यों पर ही रहेगा जब तक कि ऋण दाता के पूर्ण ऋण की अदायगी न हो जाये चाहे भले ही सदस्य संस्था के निकल ही गये न हो गया हो संस्था का कोई भी सदस्य वा पदाधिकारी अपनी निजी अचल सम्पत्ति का बंधक / साम्यक बंधक कर सकेंगे ।

16. संस्था के अभिलेखा - 1- सदस्यता रजिस्टर 2- कार्यवाही रजिस्टर 3- एजेंडहा रजिस्टर 4- स्टॉक रजिस्टर 5- कौश बुक आदि ।

17. संस्था के विघटन - यदि दुर्भाग्यवश संस्था विघटित होती है तो विघटित सम्पत्ति के निस्तारण की कार्यवाही सोसाइटी अधिनियम 13 व 14 के अंतर्गत की जायेगी ।

सोसाइटी अधिनियम 1860 के अन्वय में

दिनांक- 18/11/03

सत्यप्रतिलिपि संशुद्ध है ।

सत्य प्रतिलिपि

PRINCIPAL
SECRETARY Dr. Tandon Nursing College
Dr. Tandon Nursing College AGRA