

संशोधित नियमावली

1. संस्था का नाम : अनुराग सेवा संस्थान
2. संस्था का पूरा पता : आराजी न0 945 ग्राम पुरवानीर तहसील सदर जिला कानपुर नगर
3. संस्था का कार्यक्षेत्र : सम्पूर्ण उत्तर प्रदेश।

4. संस्था की सदस्यता तथा सदस्यों के वर्ग :

सदस्य - :

हर वह व्यक्ति जो संस्था के नियमों में विश्वास रखता होगा उसकी आयु 18 वर्ष से अधिक हो एक लिखित प्रार्थना पत्र अध्यक्ष के पास देकर ग्रहण कर सकता है।

आजीवन सदस्यता - :

जो व्यक्ति संस्था को नि स्वार्थ भाव से एक मुश्त 501/- रु0 नकद या इतने ही मूल्य की सम्पत्ति धन या अवल रूप में प्रदान करेगा। वह संस्था का आजीवन सदस्यता बनाया जाएगा।

सामान्य सदस्य :-

जो व्यक्ति संस्था के उद्देश्यों में आस्था रखने के साथ-साथ को 51/-रु0 वार्षिक सदस्यता शुल्क देंगे वे संस्था के सामान्य सदस्य होंगे।

5 सदस्यता की सम्पत्ति :-

1. मृत्यु हो जाने पर।
2. पागल या प्रति दिवालिया हो जाने पर।
3. संस्था के प्रति हानिकार कार्य करने पर।
4. लगातार तीन बैठकों में अनुपस्थित रहने पर।
5. नियमित रूप से सदस्यता शुल्क न अदा करने पर।
6. नैतिक अपराध में न्यायालय द्वारा दंडित होने पर।
7. अविश्वास प्रस्ताव या त्यागपत्र पारित होने पर।

6 संस्था के अंग -

- अ साधारण सभा
- ब प्रबन्धकारिणी समिति

7 :- साधारण सभा

गठन :-

साधारण सभा का गठन आजीवन एवं सामान्य सदस्यों को मिलाकर साधारण सभा का गठन होगा।

बैठकें

साधारण सभा की सामान्य बैठकें साल में एक बार व विशेष बैठकें कभी भी आवश्यकतानुसार कभी भी बुलाई जा सकती हैं।

Anurag

महाराजी

अमितलालापात्री

रामबृक्ष

सत्य-प्रतिलिपि

अनुराग सेवा संस्थान

सूचना अवधि - :

साधारण सभा की सामान्य बैठक सूचना 15 दिन पूर्व व विशेष बैठक की सूचना 7 दिन पूर्व सदस्यों को लिखित रूप में दी जायेगी।

गणपूर्ति - :

साधारण सभा का वार्षिक अधिवेशन साल में एक बार होगा जिसकी तिथि प्रबन्धकारिणी समिति के 2/3 सदस्यों के बहुमत से तय होगी।

विशेष वार्षिक अधिवेशन की तिथि :-

साधारण सभा का वार्षिक अधिवेशन साल में एक बार होगा जिसकी तिथि प्रबन्धकारिणी समिति के 2/3 सदस्यों के बहुमत से तय होगी।

साधारण सभा के अधिकारी एवं कर्तव्य :-

1. प्रबन्धकारिणी समिति का निर्वाचन करना।
2. संस्था का वार्षिक बजट पास करना।
3. संस्था की वार्षिक रिपोर्ट पास करना।
4. सशोधन प्रक्रिया साधारण सभा 2/3 सदस्यों के बहुमत से करना।
5. संस्था के कार्यों पर नियंत्रण रखना।

8. प्रबन्धकारिणी :-

गठन :-

साधारण सभा द्वारा निर्वाचित सदस्यों को मिलाकर प्रबन्धकारिणी समिति का गठन होगा। जिसमें अध्यक्ष-एक, उपाध्यक्ष-एक, सचिव-एक, कोषाध्यक्ष-एक, तथा 03 सदस्य होंगे इस प्रकार कुल संख्या 07 होगी। जो आवश्यकता पड़ने पर बढ़ाई जा सकती है परन्तु चुनाव प्रक्रिया प्रत्यक्ष रूप से होगी।

बैठकें:-

प्रबन्धकारिणी समिति की सामान्य बैठक साल में चार बार व विशेष बैठक आवश्यकतानुसार कभी भी बुलाई जा सकती है।

सूचना अवधि -

प्रबन्धकारिणी समिति की सामान्य बैठक की सूचना सदस्यों व पदाधिकारियों को 07 दिन पूर्व एवं विशेष बैठक की सूचना तीन दिन पूर्व लिखित रूप से दी जायेगी।

गणपूर्ति :-

प्रबन्धकारिणी समिति की गणपूर्ति के लिए कुल सदस्यों में से 2/3 सदस्यों की उपस्थिति आवश्यक होगी।

रिक्त स्थान की पूर्ति :-

प्रबन्धकारिणी समिति के अन्तर्गत यदि कोई स्थान रिक्त होता है तो उसकी पूर्ति साधारण सभा के 2/3 सदस्यों के बहुमत से शेष कार्यकाल के लिये की जायेगी।



Anurag

सत्य-प्राप्त महाराजी

अमिल गुलापती

रामवृक्ष

अनुराग सेवा संस्थान

अनुराग सेवा संस्थान

प्रबन्धकारिणी समिति के अधिकार एवम् कर्तव्य :-

1. संस्था की उन्नति हेतु आवश्यक करना ।
2. संस्था का वार्षिक रिपोर्ट / वार्षिक बजट तैयार करना , कर्मचारियों की नियुक्ति , पदोन्नति सेवानुवृत्ति एवं निलम्बन आदि करना ।
3. उद्देश्यों की पूर्ति हेतु राज्य सरकार / केन्द्र सरकार के द्वारा समाज कल्याण विभाग , केन्द्रीय कर्पाट , अवाड , नावार्ड , सिडबी , मानव संसाधन विकास मन्त्रालय , सांस्कृतिक विभाग , सूचना एवं जनसम्पर्क विभाग , यूनीसेफ , स्वास्थ्य मन्त्रालय , स्वास्थ्य विभाग पर्यावरण मन्त्रालय जिला उद्योग केन्द्र अखिल भारतीय खादी तथा ग्रामोद्योग आयोग , खादी ग्रामोद्योग बोर्ड , वन मन्त्रालय पशुधन विकास मन्त्रालय , शिक्षा विभाग , शिक्षा मन्त्रालय महिला कल्याण निगम , अल्पसंख्यक विभाग उ०प्र० अल्पसंख्यक वित्त एवं विकास निगम कृषि विभाग ग्रामीण विकास मन्त्रालय , विकलांग कल्याण विभाग , उद्योग विभाग उ०प्र० आयोग स्वास्थ्य मन्त्रालय , सिपासा , सैफ इण्डिया हेल्थेज इण्डिया आक्सफेम इण्डिया , सूडा , डूडा , राजीव गांधी फाउण्डेशन समाजसेवी संस्थाओं , दानशील , ध्यातियों व्यवसायिक प्रतिष्ठानों सरकारी अर्ध सरकारी कार्यालयों एवं राष्ट्रीय एवं विदेशी संस्थाओं व अन्य श्रोतों से दान अनुदान एवं वित्तीय सहायता प्राप्त करना ।



4. क्षेत्र के सभी कार्य करना जो क्षेत्र के विकास के अन्तर्गत आवश्यक हो तथा सोसाइटी रजिस्ट्रेशन की धारा 20 के अनुसार हो ।

संस्था को उपसमितियों / शाखाओं का गठन करना और उन पर नियंत्रण रखना ।

कार्यकाल :- प्रबन्धकारिणी समिति का कार्यकाल पांच साल का होगा ।

9. प्रबन्धकारिणी समिति के पदाधिकारियों के अधिकार एवम् कर्तव्य :-

अध्यक्ष :-

1. समस्त बैठकों की अध्यक्षता करना ।
2. बैठकों के लिए दिनांक का अनुमोदन करना , परिवर्तन करना और बैठकों को स्थगित करना ।
3. बैठकों के लिए तिथियों का निर्धारण करना ।
4. समान मत होने पर एक निर्णायक मत देना ।
5. संस्था के कार्य मुख्य कार्यपालक के रूप में करना ।
6. वित्तनिक कर्मचारियों की नियुक्ति , निष्कासन , पदोन्नति एवं सेवानुवृत्ति करना ।
7. संस्था की समस्त घल अचल सम्पत्ति की सुरक्षा करना और उस पर नियंत्रण रखना ।
8. समस्त बिल व बाउचरो , अनुबन्ध पत्रों , सविदाओं , ऋण पत्रों आहरण पत्रों , नियुक्ति पत्रों आदि पर हस्ताक्षर करना ।
9. सदस्यों की सदस्यता हेतु स्वीकृति देना ।
10. संस्था की ओर अदालती कार्यवाही करना ।

Anurag

सत्य-प्राप्त

महाराजी

मानिलडवापही

शम्भू

2

अनुराग सेवा संस्था

11. पारित बजट के अन्तर्गत व्यय की स्वीकृति देना।
12. संस्था के अभिलेख व प्रपत्र सुरक्षित रखना।
13. समिति के कार्यों एवं शाखाओं का समय समय पर निरीक्षण करना। और वार्षिक अधिवेशन में उसका कार्य विवरण उपस्थिति करना। समिति के कार्यों को समय समय पर आवश्यकतानुसार दूसरे सदस्यों को वितरित करना।
14. संस्था का प्रशासनिक स्वरूप तैयार करना एवं हर स्तर पर पालन सुनिश्चित कराना।
15. संस्था की ओर से केन्द्रीय/राज्य सरकारों एवं अन्य स्तरों पर प्रतिनिधित्व करना समन्वय स्थापित करना।

उपाध्यक्ष :-

1. अध्यक्ष की अनुपस्थिति में नीतिगत विषयों को छोड़कर अन्य सभी कर्तव्य एवं अधिकारों का निर्वहन उपाध्यक्ष द्वारा किया जायेगा।

सचिव :-

1. संस्था की ओर से समस्त पत्र व्यवहार करना।
2. बैठकों की कार्यवाही लिपिबद्ध करना एवं बैठक में पढकर सुनाना।
3. सदस्यों का नाम रजिस्टर में लिखना।
4. सांस्कृतिक कार्यक्रमों का आयोजन करवाना।

कोषाध्यक्ष :-

1. आय व्यय का लेखा जोखा रखना।
2. संस्था का प्रतिवर्ष का आडिट कराना।
3. सदस्यों से चन्दा सदस्यता शुल्क व अन्य स्रोतों से धन प्राप्त कर यथाविध रसीदें देना एवं धन प्राप्त कर बैंक में जमा करना।
4. अध्यक्ष द्वारा हस्ताक्षरित बिलों का भुगतान करना।
5. संस्था के विकास एवं उद्देश्यों की पूर्ति हेतु अन्य सभी अधिकार जो समय समय पर आवश्यक हों।



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

साधारण सभा के 2/3 सदस्यों के बहुमत द्वारा संस्था के नियमों में विनियमों में संशोधन, परिवर्तन व परिवर्धन किया जायेगा।

11. संस्था का कोष :-

संस्था का कोष किसी भी राष्ट्रियकृत बैंक, निजी बैंक, को-आपरेटिव बैंक पोस्ट आफिस में संस्था के नाम से खाता खोला जायेगा जिसका संचालन अध्यक्ष एवं कोषाध्यक्ष के संयुक्त हस्ताक्षर से होगा।

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

संस्था के आय व्यय का लेखा परीक्षण प्रति वर्ष सुयोग्य आडिटर द्वारा कराया जायेगा।

Anurag

महाराजी

अनिल डवापाटी

रामबृक्ष

[Signature]

अनुराग सेवा संस्था

संस्था के अध्यक्ष
संस्था के सचिव/अधिकृत

सचिव/अधिकृत

13. संस्था के द्वारा अथवा उसके विरुद्ध अदालती कार्यवाही के संचालन का उत्तरदायित्व :-

संस्था के द्वारा अथवा उसके विरुद्ध अदालती कार्यवाही के संचालन का उत्तरदायित्व संस्था के अध्यक्ष या उसके द्वारा अधिकृत अन्य किसी व्यक्ति पर होगा

14. संस्था के अभिलेख :-



1. सदस्यता रजिस्टर।
2. कार्यवाही रजिस्टर।
3. स्टाफ रजिस्टर।
4. केश बुक.
5. एजेंडा रजिस्टर आदि

15. संस्था के विघटन एवं विघटित संपत्ति के निस्तारण कि कार्यवाही सोसाइटीज रजिस्ट्रेशन अधिनियम कि धारा १३ व १४ के अंतर्गत कि जाएगी।

(सत्य प्रतिलिपि)

1. Anurag
2. महाराजी
3. आमिल डवापत्नी
4. राम वृक्ष

2/3/14

अनुराग सेवा संस्था

सचिव/अधिकृत हस्ताक्षर