

नियमावली

1. संस्था का नाम :- कलावती स्मृति चैरीटेबिल सोसाइटी,
2. संस्था का पता :- नदरई गेट निकट पी0 डब्ल्यू0 डी0 गेस्ट हाउस, कासगंज।
3. संस्था का कार्यक्षेत्र :- सम्पूर्ण उत्तर प्रदेश ।
4. संस्था के उद्देश्य :- स्मृतिपत्र के अनुसार उद्देश्य होंगे ।
5. संस्था की सदस्यता तथा सदस्यता के वर्ग :-

1. संरक्षक सदस्य :-

जो सज्जन इस संस्था को एक मुश्त 11000/-रु0 सदस्यता शुल्क के रूप में निस्वार्थ भाव से देंगे अथवा इतने या इससे अधिक मूल्य की कोई अचल या चल सम्पत्ति दान स्वरूप देंगे वे संस्था के संरक्षक सदस्य आजीवन रहेंगे।

2. आजीवन सदस्य :-

जो सज्जन इस संस्था को एक मुश्त 5000/रु0 सदस्यता शुल्क के रूप में निस्वार्थ भाव से देंगे अथवा इतने या इससे अधिक मूल्य की कोई अचल या चल सम्पत्ति दान स्वरूप देंगे वे इस संस्था के आजीवन सदस्य होंगे ।

3. साधारण सदस्य :-

जो सज्जन इस संस्था को 250/रु0 वार्षिक सदस्यता शुल्क के रूप में देना करेंगे वे इस संस्था के साधारण सदस्य होंगे ।

4. विशिष्ट सदस्य :-

ऐसे सज्जन जिनकी आवश्यकता इस संस्था को महसूस हो रही होगी एवं संस्था का तन, मन, धन से सहयोग करने के लिये तत्पर रहते हों वे जो विद्वान होंगे सरकार द्वारा सम्मानित एवं उपाधि प्राप्त सदस्यो, जनप्रतिनिधि सदस्यों को वर्तमान कार्यकारिणी समिति दो वर्ष के लिये विशिष्ट सदस्य मनोनित करेगी, ऐसे सदस्य सदस्यता शुल्क से मुक्त होंगे उनकी स्वेच्छा से दिया गया दान, चंदा, संस्था को स्वीकार होगा। ऐसे सदस्यों को चुनाव में मत देने एवं भाग लेने का अधिकार न होगा ।

6. सदस्यता की समाप्ति :-

- 1- सदस्य की मृत्यु होने पर, पागल या दिवालिया घोषित होने पर ।
- 2- आचरण भ्रष्ट होने पर एवं संस्था विरोधी कार्य करने पर ।
- 3- किसी न्यायालय द्वारा अनैतिक कार्य करने पर दण्डित किये जाने पर ।
- 4- सदस्यता शुल्क समय से अदा न करने पर ।
- 5- संस्था की लगातार तीन बैठकों में बिना कारण के बताये अनुपस्थित रहने पर।
- 6- किसी सदस्य के विरुद्ध 2/3 बहुमत से अविश्वास का प्रस्ताव पारित होने पर।
- 7- सदस्य द्वारा त्याग-पत्र दिये जाने पर व उसे स्वीकृत होने पर सदस्य की सदस्यता स्वतः ही समाप्त मानी जावेगी ।

7. संस्था के अंग :- (अ) साधारण सभा (ब) प्रबन्धकारिणी समिति

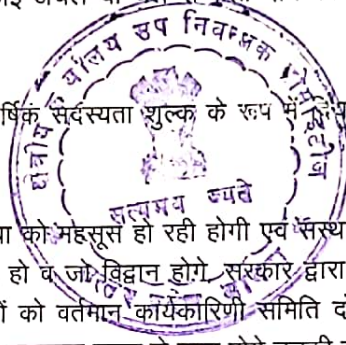
8. साधारण सभा :-

अ. गठन :-

साधारण सभा का गठन संस्था के सभी सदस्यों को मिलाकर किया जावेगा।

ब. बैठकें :-

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



स. सूचना अवधि :-

साधारण सभा की सामान्य बैठकों की सूचना सदस्यों को कम से कम 7 दिन पूर्व तथा विशेष बैठक की सूचना सदस्यों को 3 दिन पूर्व सूचना के किसी उचित या पर्याप्त माध्यम से दी जायेगी।

द. गणपूर्ति :-

गणपूर्ति के लिये कुल सदस्यों की संख्या के 2/3 सदस्यों की उपस्थित का कोरम होगा।

य. विशेष वार्षिक अधिवेशन की तिथि :-

संस्था का विशेष वार्षिक अधिवेशन प्रतिवर्ष होगा जिसकी तिथि संस्था की कार्यकारिणी समिति के बहुमत से तय की जावेगी।

र. साधारण सभा के अधिकार एवं कर्तव्य :-

- 1- संस्था की प्रबन्धसमिति का समय समय पर चुनाव सम्पन्न कराना।
- 2- नियमों विनियमों में संशोधन, परिवर्तन, परिचर्चन 2/3 बहुमत से करना।
- 3- वार्षिक बजट व वार्षिक कार्यक्रमों की रूपरेखा तैयार पर विचार विमर्श कर उसे स्वीकृत/अस्वीकृत करना।

9. प्रबन्धकारिणी समिति :-

अ. गठन :-

प्रबन्धकारिणी समिति का गठन संस्था की साधारण सभा के 2/3 बहुमत से 07 सदस्यों को चुन कर किया जायेगा, जिनमें एक अध्यक्ष, एक उपाध्यक्ष, एक प्रबन्धक/सचिव, एक उपप्रबन्धक/उपसचिव, एक कोषाध्यक्ष एवं शेष कार्यकारिणी सदस्य होंगे।

ब. बैठकें :-

प्रबन्धकारिणी समिति की सामान्य बैठक वर्ष में दो बार 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 जावेगी।

द. गणपूर्ति :-

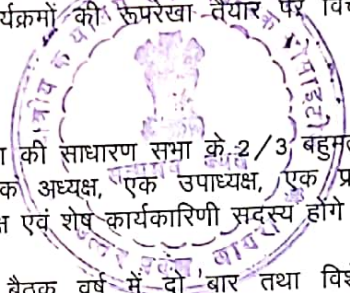
गणपूर्ति के लिये कुल सदस्यों की संख्या 2/3 सदस्यों की उपस्थित का कोरम होगा।

य. रिक्त स्थान की पूर्ति :-

प्रबन्धकारिणी समिति के अन्तर्गत यदि कोई आकस्मिक स्थान रिक्त हो जाता है तो इस स्थान/पद की पूर्ति साधारण सभा के बहुमत से प्रबन्धकारिणी समिति/साधारण सभा में से शेष कार्यकाल के लिये कर ली जावेगी।

र. प्रबन्धकारिणी समिति के अधिकार एवं कर्तव्य :-

- 1- संस्था की उन्नति एवं विकास हेतु कार्य करना एवं आपसी विवादों का सुलझाना।
- 2- नियमों विनियमों में संशोधन परिवर्तन, परिचर्चन साधारण सभा के 2/3 बहुमत से कर उसे साधारण सभा से स्वीकृत करना।
- 3- वार्षिक बजट व वार्षिक कार्यक्रमों की रूपरेखा तैयार करना।
- 4- संस्था के विकास हेतु केन्द्रीय सरकार एवं राज्य सरकार के सम्बन्धित विभागों/मंत्रालयों एवं अन्य संस्थानों, बैंकों, प्रतिष्ठानों निकायों, नागरिकों आदि से दान, अनुदान, चंदा आदि प्राप्त करना।



श्री 11.6.2014

Secy

संस्था

संस्था

कल

संस्था

संस्था

संस्था

संस्था

संस्था

5. संस्था के उद्देश्य पूर्ति आवश्यकता पड़ने पर बैंक एवं वित्तीय संस्थानों से ऋण एवं वित्तीय सहायता प्राप्त करना।
6. संस्था के विकास हेतु उपइकाईयों एवं उपसमितियों की स्थापना/गठन करना व उनका संचालन करना।

ल. कार्यकाल :- प्रबन्धकारिणी समिति के पदाधिकारियों व सदस्यों का कार्यकाल 5 वर्ष का होगा।

10. पदाधिकारियों के अधिकार एवं कर्तव्य :-

1. अध्यक्ष :-

- 1- संस्था की ओर से समस्त प्रकार की मीटिंगों की अध्यक्षता करना।
- 2- मीटिंग बुलाना व स्थगित करना, किसी विषय पर बराबर मत होने की दशा में अपना निर्णायक मत देना।
- 3- संस्था की कार्यकारिणी समिति व साधारण सभा द्वारा स्वीकृत कार्यों को करना व संस्था की आम देखभाल करना।

2. उपाध्यक्ष :-

- 1- अध्यक्ष की अनुपस्थिति में उनके द्वारा स्वीकृत कार्यों को करना।
- 2- सामान्य स्थिति में अध्यक्ष के कार्यों में उनका सहयोग करना।

3. प्रबन्धक/सचिव :-

- 1- संस्था की ओर से समस्त प्रकार का पत्राचार करना, मीटिंग बुलाना व उसकी सूचना सदस्यों तक पहुँचाना, मीटिंग कार्यवाही लिखना।
- 2- संस्था के कार्यक्रमों की रूपरेखा तैयार करना व उसका प्रचार प्रसार करना।
- 3- संस्था की चल अचल सम्पत्ति की सुरक्षा करना, दान अनुदान चन्दा व सदस्यता शुल्क प्राप्त करना व प्राप्त आय को संस्था के कोष में जमा करना।
- 4- संस्था का बैंक खाता खोलना व उसका परिचालन करना।
- 5- संस्था की आवश्यकताओं को पूर्ण करने हेतु बैंक व वित्तीय संस्थाओं से ऋण प्राप्त करना व इस कार्य हेतु संस्था की चल व अचल सम्पत्ति को बन्धक रखना व इससे सम्बन्धित अन्य कार्य करना।
- 6- संस्था के विकास हेतु वे सभी आवश्यक कार्य करना जो कि संस्था के उद्देश्यों की पूर्ति एवं संस्था के विकास में सहायक हों करना।
- 7- संस्था के अन्तर्गत संचालित संस्थानों/विद्यालयों में कार्यरत कर्मचारियों एवं कार्यकर्ताओं की नियुक्ति, निस्कासन, पदोन्नति एवं पदच्युत करना, उनकी सेवा शर्तों के नियम बनाना, वेतन भत्ते तय करना व उसका भुगतान करना।
- 8- संस्था की ओर से समस्त प्रकार की अदालती कार्यवाही की पैरवी करना व अभिलेखों को अपने पास सुरक्षित रखना।
- 9- संस्था के समस्त आवश्यक दस्तावेजों, ऋण, अनुदान पत्रों, चैकों, ड्राफ्टों बन्धक विलेखों, बिल-वाउचरों पर हस्ताक्षर करना।

4. उपप्रबन्धक/उपसचिव :-

- 1- संस्था के आय व्यय का विवरण रखना।
- 2- संस्था के प्रबन्धक/सचिव द्वारा सौंपे गये कार्य करना।
- 3- अध्यक्ष व प्रबन्धक/सचिव द्वारा हस्ताक्षरित बिलों का भुगतान करना।

मी. माहेश्वर

Scena
S. P. Singh

Sharma

Meena

M. J. K. Mehta

BTS

शिव शर्मा

Devendra Sharma
Singh

सत्य प्रतिनिधि

B. K. Singh
उ. प्र. वि. वि. वि.
मुख्य बोर्ड एवं विद्युत
कार्य सं. नं. 44/84
03-6-14