

संशोधित नियमावली

1. संस्था का नाम : सेठ वासुदेव महादेव चैरिटेबल फाउन्डेशन।
2. संस्था का पूरा पता : ग्राम व पोस्ट सरावाँ, तहसील आलापुर, जिला अम्बेडकरनगर।
3. संस्था का कार्यक्षेत्र : सम्पूर्ण उत्तर प्रदेश।
4. संस्था की सदस्यता तथा सदस्यों के वर्ग :

- आजीवन सदस्य : जो व्यक्ति संस्था को निःस्वार्थ भाव से एक बार में 5000/- रूपया नकद या इतने ही मूल्य की सम्पत्ति चल या अचल रूप में प्रदान करेगा वह संस्था का आजीवन सदस्य कहलायेगा।
- सामान्य सदस्य : जो व्यक्ति संस्था के विकास हेतु 101/-रूपया सालाना चन्दा प्रदान करेगा वह संस्था का सामान्य सदस्य बनाया जायेगा।

5. सदस्यता की समाप्ति :

- 1 मृत्यु हो जाने पर।
- 2 पागल या दिवालिया हो जाने पर।
- 3 संस्था के प्रति हानि कर कार्य करने पर।
- 4 अविश्वास प्रस्ताव या त्यागपत्र पारित होने पर।
- 5 नैतिक अपराध में न्यायालय द्वारा दंडित होने पर।
- 6 नियमित रूप से सदस्यता शुल्क न अदा करने पर।
- 7 लगातार तीन बैठकों में अनुपस्थित होने पर।
- 8 प्राथमिक सदस्य अवधि में अनुशासनहीनता एवं अनैतिक कार्य में लिप्त होने पर।

6 संस्था के अंग : 1

7 साधारण सभा

गठन

बैठकें

सूचना अवधि

गणपूर्ति

वार्षिक अधिवेशन

साधारण सभा के कर्तव्य :

साधारण सभा प्रबंधकारिणी समिति।

- संस्था के सभी प्रकार के सदस्यों की मिलाकर साधारण सभा का गठन होगा।
- साधारण सभा की सामान्य बैठक साल में एक बार व विशेष बैठक कभी भी आवश्यकतानुसार सदस्यों को सूचना देकर बुलाई जा सकती है।
- साधारण सभा की सामान्य बैठक की सूचना 15 दिन पूर्व व विशेष बैठक की सूचना 7 दिन पूर्व सदस्यों को लिखित रूप में दी जायेगी।
- साधारण सभा के कुल सदस्यों में से 2/3 सदस्यों की उपस्थिति गणपूर्ति मान्य होगी।
- साधारण सभा का वार्षिक अधिवेशन साल में एक बार होगा जिसकी तिथि प्रबंधकारिणी समिति के 2/3 सदस्यों के बहुमत से तय की जायेगी।

1. प्रबंधकारिणी समिति का निर्वाचन करना।
2. संस्था का वार्षिक बजट पास करना।
3. संस्था का वार्षिक रिपोर्ट पास करना।
4. संस्था के नियमों में संशोधन प्रक्रिया करना।

Son/

उपनि

Anal

सुम

इवेला 27/4/17

8. प्रबंधकारिणी समिति :

- गठन : साधारण सभा द्वारा निर्वाचित सदस्यों को मिलाकर प्रबंधकारिणी का गठन होगा, जिसमें अध्यक्ष एक, उपाध्यक्ष एक, प्रबन्धक/सचिव एक, कोषाध्यक्ष एक तथा सात सदस्य सहित कुल संख्या 11 है आवश्यकतानुसार यह संख्या बढ़ाई अथवा घटाई जा सकेगी।
- बैठकें : प्रबंधकारिणी समिति की सामान्य बैठक साल में कम से कम एक बार व विशेष बैठक आवश्यकतानुसार किसी भी समय आहुति की जा सकती है।
- सूचना अवधि : प्रबंधकारिणी समिति की सामान्य बैठक की सूचना कम से कम सात दिन पूर्व व विशेष बैठक की सूचना तीन दिन पूर्व देना अनिवार्य होगा।
- गणपूर्ति : प्रबंधकारिणी समिति की गणपूर्ति हेतु कुल सदस्य संख्या का 2/3 भाग बहुमत कोरम होगा।
- रिक्त स्थानों की पूर्ति : प्रबंधकारिणी समिति के रिक्त स्थान होने पर उसकी पूर्ति साधारण सभा के 2/3 सदस्यों के बहुमत से शेष कार्यकाल के लिये की जायेगी।
- प्रबंधकारिणी समिति के कर्तव्य

1 संस्था के विकास हेतु आवश्यक कार्य करना।

2 संस्था का वार्षिक बजट तैयार करना।

3 संस्था की वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना।

4 संस्था की उन्नति एवं विकास हेतु राज्य सरकार, केन्द्र

सरकार, समाज कल्याण विभाग तथा भूमि-भवन दान

स्वरूप प्राप्त करना एवं भवन आदि का निर्माण करना

5 प्रबंधकारिणी समिति का कार्यकाल पांच साल का होगा।

9. प्रबंधकारिणी समिति के पदाधिकारियों के अधिकार व कर्तव्य :

- अध्यक्ष
- 1 बैठक की अध्यक्षता करना।
 - 2 बैठक में शान्ति व्यवस्था कायम रखना।
 - 3 संस्था के बैठकों की सूची प्रबंधकारिणी समिति के सदस्यों को देना।
 - 4 संस्था के विकास हेतु आवश्यक कार्य करना।
 - 5 बैठक का एजेण्डा तैयार करना।
- उपाध्यक्ष
- अध्यक्ष की अनुपस्थिति में उसके द्वारा दिये गये अधिकारों का प्रयोग करना तथा आवश्यकतानुसार प्रबन्धक/सचिव के कार्यों में सहयोग प्रदान करना।
- प्रबन्धक/सचिव
- 1 समान मत होने पर एक निर्णायक मत देना
 - 2 बैठकों के लिये दिनांकों का अनुमोदन करना, परिवर्तन करना।
 - 3 संस्था के मुख्य कार्यपालक के रूप में कार्य करना।
 - 4 पक्ष-विपक्ष के मुकदमों की पैरवी करना।
 - 5 पारित बजट के अन्तर्गत व्यय को स्वीकृति प्रदान करना।
 - 6 कर्मचारियों/अध्यापकों को नियुक्ति, पदोन्नति एवं सेवा मुक्त करना।
 - 7 सदस्यों के नामांकन पत्र पर विचार करना तथा नये सदस्यों को बनाना।

Sun/

शुभ

Amul

सुमन

शेखरदास

- 8 समिति के निर्णयों को कार्यान्वित करना।
- 9 बिल एवं वाउचरों पर हस्ताक्षर करना।
- 10 आवश्यकतानुसार उपसमितियों का गठन करना।
- 11 समस्त संस्थाओं/एजेन्सियों/विभाग/मंत्रालय से संबंधित समस्त प्रपत्रों, लेखों-विलेखों पर हस्ताक्षर करना।
- 12 संस्था के वित्तीय मामलों में निर्णय लेना।
- 13 सदस्यता शुल्क प्राप्त कर सदस्य बनाना तथा उसकी रसीद देना।
- 14 बैठक की कार्यवाही को पढ़कर सुनाना एवं उसे लिपिबद्ध करना।
- 15 संस्था की ओर से पत्र व्यवहार करना
- 1 आय-व्यय का लेखा जोखा रखना।
- 2 सदस्यों से सदस्यता शुल्क, चन्दा, दान आदि प्राप्त करना।
- 3 प्रबन्धक/सचिव द्वारा हस्ताक्षरित बिलों का भुगतान करना।

कोषाध्यक्ष

10. संस्था के नियमों एवं विनियमों में संशोधन प्रक्रिया :

संस्था के नियमों एवं विनियमों के संशोधन प्रक्रिया साधारण सभा के 2/3 सदस्यों के बहुमत द्वारा किया जायेगा।

11. संस्था का कोष

1.

संस्था का समस्त कोष स्थानीय मान्यता प्राप्त बैंक या पोस्ट आफिस में संस्था के नाम से खाता खोलकर जमा किया जायेगा, जिसका आहरण प्रबन्धक/सचिव एवं अध्यक्ष के संयुक्त हस्ताक्षर द्वारा किया जायेगा।

2.

संस्था द्वारा संचालित अन्य संस्थानों/इन्स्टीट्यूट/उपसमितियों के खातों का संचालन संस्था की प्रबन्ध समिति के 2/3 सदस्यों के बहुमत द्वारा अधिकृत व्यक्तियों द्वारा किया जायेगा।

12. संस्था के आय-व्यय का लेखा परीक्षण आडिट

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

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

संस्था द्वारा होने वाली पक्ष-विपक्ष के मुकदमों की पैरवी प्रबन्धक/सचिव अथवा उसके द्वारा अधिकृत अन्य किसी व्यक्ति द्वारा की जायेगी।

14. संस्था के अभिलेख :

- 1 सदस्यता रजिस्टर
- 2 कार्यवाही रजिस्टर
- 3 सूचना/एजेण्डा रजिस्टर
- 4 लेजर-कैशबुक आदि

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

सत्य प्रतिलिपि

हस्ताक्षर

दिनांक : 16/01/2018

Singh

3/1/18

Ans

सुभा

सुभा