

7

नियमावली / Rules Of Association

संस्था का नाम / Society's Name :
 संस्था का पता / Society's Address :
 संस्था का कार्य क्षेत्र / Society's Work Area :
 संपर्क संख्या / Contact Number

सामाजिक जनकल्याण शिक्षा समिति
 ग्राम लक्ष्मी पो. खास तह. अंबाला जिला बरेली, Bareilly, 243303
 समस्त उत्तर प्रदेश
 8979629409

संस्था के सदस्यता एवं धर्म / Organization's membership and

सदस्यता का प्रकार / Membership Type	शुल्क / Fee	सदस्य बनाने की प्रक्रिया / Procedure of making Members
आजीवन सदस्य / Life Time Member	2100	जो व्यक्ति संस्था के विकास हेतु निर्धारित शुल्क एक बार में या इतने ही मूल्य की संपत्ति धर्म या अचल रूप में देगे वे संस्था के आजीवन सदस्य होंगे
विशेष सदस्य / Special Member	1100	संस्था, विशिष्ट सदस्यों को उनके सामाजिक एवं शैक्षिक उपलब्धियों के आधार पर धर्मानित करता है उनके लिए सदस्यता शुल्क का निर्धारण कार्यकारिणी करेगी
सामान्य सदस्य / General Member	200	जो व्यक्ति संस्था के उद्देश्यों में आस्था रखता है तथा संस्था के विकास हेतु निर्धारित वार्षिक सदस्यता शुल्क नियमानुसार निस्वार्थ भाव से देते हैं वे संस्था के सामान्य सदस्य होंगे

सदस्यता की समाप्ति / Termination of Membership

1. मृत्यु हो जाने पर।
2. पागल या दिवंगत हो जाने पर।
3. संस्था के विपरीत हानिकारक कार्य करने पर।
4. अविश्वास प्रस्ताव या त्याग पत्र पारित करने पर।
5. निर्धारित रूप से सदस्यता शुल्क न देने पर।
6. लगातार तीन बैठकों में अनुपस्थित होने पर।
7. नैतिक अपराधों में न्यायालय द्वारा दण्डित होने पर।

संस्था के गठन / Formation

1. साधारण सभा / General Body
2. प्रबंधकारिणी समिति / Management Committee

साधारण सभा / General Body

गठन / Formation

बैठके / Meetings

सूचना अवधि / Notice period

गणपूर्ति / Quorum

विशेष वार्षिक अधिवेशन की तिथि / Special Annual General Meeting Date

साधारण सभा के अधिकार एवं कर्तव्य / Rights and Duties of the General Body

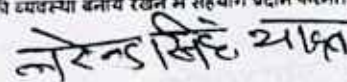
साधारण सभा का गठन आजीवन सदस्य / Life Time Member, विशेष सदस्य / Special Member, सामान्य सदस्य / General Member को मिलाकर किया जाएगा।
 साधारण सभा की सामान्य बैठक साल में एक बार व विशेष बैठक आवश्यकतानुसार किसी भी समय बुलाई जा सकती है। असाधारण बैठक की सूचना लिखित या किसी भी माध्यम से 1 से 24 घंटे पूर्व दी जायेगी।
 सूचना के हेतु अज्ञेय जारी किया जायेगा, जिसमें बैठक बुलाने के कारण का उल्लेख होगा।
 साधारण सभा की सामान्य बैठक की सूचना कम से कम 15 दिन पूर्व व विशेष बैठक की सूचना 7 दिन पूर्व सदस्यों को दी जाएगी।

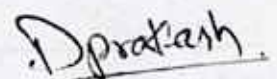
साधारण सभा की गणपूर्ति हेतु कुल सदस्यों में से 2/3 सदस्यों की उपस्थिति गणपूर्ति मान्य होगी।
 यह अधिवेशन हर साल के अन्तिम सप्ताह में प्रबंधकारिणी समिति द्वारा निर्धारित तिथि पर अर्थात् दिसम्बर माह के अन्तिम सप्ताह में आहूत किया जायेगा इसमें वार्षिक बजट पर विचार होगा।

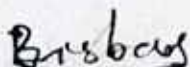
1. संस्था की प्रबंधकारिणी समिति का निर्वाचन अपने सदस्यों में से करना।
2. संस्था के आय व्यय पर नियंत्रण रखना व मासाना रिपोर्ट पास करना व स्वीकृत बजट को व्यवहार करना।
3. संस्था के उद्देश्यों की पूर्ति करना व नियमों में परिवर्तन करना।
4. कार्यकारिणी समिति में रिक्त होने वाले स्थानों की पूर्ति करना।
5. संस्था की व्यवस्था बनाये रखने में सहयोग प्रदान करना।














अर्थी
 अर्थी
 अर्थी

8

प्रबंधकारिणी समिति / Management Committee

गठन / Formation

सूचना अवधि / Notice period

बैठके / Meetings

गणपूर्ति / Quorum :

प्रबंधकारिणी समिति के पदाधिकारियों के अधिकार एवं कर्तव्य / Rights and Responsibilities of office bearer of Managerial Body

रिक्त स्थानों की पूर्ति / Fill blank seats :

कार्यकाल / Tenure

प्रबंधकारिणी समिति के सामान्य निकाय द्वारा निर्वाचन प्रक्रिया / Election Procedure of Management Committee by General Body

साधारण सभा द्वारा निर्वाचित पदाधिकारियों / सदस्यों को मिलाकर प्रबंधकारिणी समिति का गठन होगा जिसमें अध्यक्ष-1, उपअध्यक्ष-1, उपाध्यक्ष-1, कोषाध्यक्ष-1, सचिव-1, सदस्य-2 होंगे इस प्रकार कुल संख्या मिलाकर 7 होगी।

प्रबंधकारिणी समिति की सामान्य बैठक की सूचना कम से कम 7 दिन पूर्व व विशेष बैठक की सूचना 72 घंटे पूर्व सदस्यों को लिखित रूप से दी जाएगी।

प्रबंधकारिणी समिति की सामान्य बैठक साल में चार बार व विशेष बैठक आवश्यकतानुसार किसी भी समय बुलाई जा सकती है। साधारण बैठक की सूचना लिखित या किसी भी माध्यम से 1 से 24 घंटे पूर्व दी जायेगी। सूचना के हेतु अज्ञेय जारी किया जायेगा, जिससे बैठक बुलाने के कारण का उल्लेख होगा। प्रबंधकारिणी समिति की गणपूर्ति हेतु कुल सदस्यों में से 2/3 सदस्यों की उपस्थिति गणपूर्ति मान्य होगी।

1. समिति का उचित रूप से संचालन करना। 2. संस्था के उद्देश्यों की पूर्ति करना व नियमों में परिवर्तन करना। 3. सदस्यों के त्याग पत्र स्वीकार करना। 4. संस्था के हित में उचित निर्णय करना तथा अनुशासनात्मक कार्यवाही करना। 5. संस्था की धनराशि तथा कीमती दस्तावेजों की जांच करना। प्रबंधकारिणी समिति के अंतर्गत किसी भी प्रकार की आकरिमिक स्थान के रिक्त होने पर उसकी पूर्ति साधारण सभा के 2/3 सदस्यों के बहुमत से शेष कार्यकाल के लिए की जाएगी। प्रबंधकारिणी समिति का कार्यकाल 5 साल का होगा।

चुनाव प्रक्रिया में वह सभी सदस्य भाग ले सकेंगे जिन्होंने नियमानुसार सदस्यता शुल्क अदा करके उचित रसीद प्राप्त कर ली हो तथा जिन्हें साधारण सभा के गठन के अनुसार मत देने का अधिकार हो साधारण सभा द्वारा चुनाव के लिए आहूत की गयी नियमानुसार बैठक में समस्त पदाधिकारी एवं सदस्यों का चुनाव कम से कम एक प्रस्तावक और एक अनुमोदक के द्वारा होना अनिवार्य होगा। प्रबंधकारिणी समिति का गठन साधारण सभा के सदस्यों द्वारा अपने सदस्यों में से किया जायेगा, प्रबंधकारिणी समिति में पदाधिकारियों सहित सदस्यों की संख्या कम से कम 7 व अधिक से अधिक 25 सदस्य होने जितनी संख्या आवश्यकता होने पर कभी भी घटाई-बढ़ाई जा सकती है।

प्रबंधकारिणी समिति के पदाधिकारियों के अधिकार एवं कर्तव्य / Rights and Responsibilities of office bearer of Managerial body

अध्यक्ष

1. समस्त प्रकार की बैठकों की अध्यक्षता करना। 2. समिति के अभिलेखों की सुरक्षा करना एवं उसकी देखभाल करना। 3. संस्था से सम्बन्धित सभी प्रपत्रों की देखरेख करना। 4. संस्था के समस्त कार्यों का निरीक्षण करना व अपने अमूल्य सुझाव देना। 5. संस्था के सामान्य कार्य पूर्ण करना। 6. बैठकों में शान्ति व्यवस्था बनाये रखना। 7. संस्था के हित में कार्य करने हेतु सलाह मसविदा करना। 8. संस्था के लिए आवश्यक सामग्री उपलब्ध कराना।

उपाध्यक्ष सचिव

2. अध्यक्ष की अनुपस्थिति में उसके समस्त कार्यों को करना व उसके कार्यों में सहयोग करना।
3. 1. समिति की बैठकों का आयोजन करना एवं उसकी तिथि निर्धारित करना। 2. बैठकों की कार्यवाही को कार्यवाही रजिस्टर में लिपिबद्ध करना व उसको बैठकों में पढकर सुनाना। 3. बैठक में समान मत होने पर अपना एक निर्णायक मत देना जो कि अन्तिम होगा और सभी पदाधिकारियों व सदस्यों को मान्य होगा। 4. संस्था की ओर से समस्त प्रकार के पत्र-व्यवहार करना। 5. संस्था की ओर से होने वाली अदानती कार्यवाही की पेशी करना। 6. संस्था के उद्देश्यों की पूर्ति हेतु राज्यकेन्द्र सरकार, सरकारी एवं अर्द्धसरकारी विभागों से दान, चन्दा, अनुदान एवं राष्ट्रीय बैंकों से ऋण सहायता प्राप्त करना। 7. संस्था के पदाधिकारियों/सदस्यों को 2/3 बहुमत के आधार पर घटाने-बढ़ाने का अधिकार होगा। 8. संस्था की समस्त चल-अचल सम्पत्ति की सुरक्षा एवं उसकी देखभाल करना। 9. कर्मचारियों की नियुक्ति एवं पदोन्नति करना। 10. सदस्यों/पदाधिकारियों को बहुमत के आधार पर परिवर्तन करना। 11. संस्था की ओर से होने वाला समस्त प्रकार का बैलाना/ठेकानामा/इकरारनामा, ऋण तथा संस्था के समस्त प्रकार के अभिलेख/प्रपत्र आदि पर हस्ताक्षर करना। 12. यह संस्था का मुख्य कार्यपालक अधिकारी होगा एवं बैठकों का एजेण्डा जारी करेगा। 13. संस्था के कर्मचारियों का आवाकाश स्वीकृत करना। 14. संस्था के कोष का संचालन समुचित हस्ताक्षरों से करना।

उपसचिव कोषाध्यक्ष

4. सचिव की अनुपस्थिति में उसके समस्त कार्यों को करना व उसके कार्यों में सहयोग करना।
5. यह अपने पास 1000/- ₹ तक नकद रख सकता है इससे अधिक धनराशि को सरकारी बैंक/प्राइवेट बैंक/सहकारी बैंक या पोस्ट ऑफिस में जमा करेगा तथा बिल वाउचर तैयार कर उनको पास करायेगा।
6. 1. संस्था के क्रियाकलापों को जन सामान्य में प्रचारित करना। 2. संस्था के विकास एवं उन्नति हेतु अन्य आवश्यक कार्यों को करना। 3. सभी सदस्यों को अपना मत प्रकट करने का अधिकार रहेगा।

संस्था का कोष / Society's Account details

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

पदाधिकारी/Post

1. कोषाध्यक्ष
2. सचिव

संस्था के धन / Sources of Funds

1. Government Donation
2. Government Loan
3. Maintenance amount
4. Membership Fee
5. Other Sources

संस्था के नियमों का निरीक्षण / Society's Rules and Regulations Revision Process

साधारण सभा के 2/3 सदस्यों के बहुमत से परिवर्तन या परिवर्धन किया जायेगा / Changes or additions will be done with the majority vote of 2/3 of General body's members.

संस्था के धन का उपयोग / Use of Funds

संस्था का कोष किसी राष्ट्रीय बैंक, प्रथम श्रेणी बैंक, पोस्ट ऑफिस, या प्राइवेट बैंक में संस्था के नाम से खोला जायेगा जिनका संचालन कोषाध्यक्ष एवम सचिव के संयुक्त हस्ताक्षर द्वारा किया जाएगा।

संस्था के द्वारा अथवा उसके विरुद्ध अदायगी से संचालन का उत्तरदायित्व / Responsibility for debt obligations shall be of the society.

यदि संस्था किसी न्यायालय में कोई वाद दायर करेगी अथवा संस्था के विरुद्ध कोई वाद किसी अन्य व्यक्ति द्वारा दायर किया जायेगा, तो इसके संचालन का पूर्ण उत्तरदायित्व संस्था के सचिव का होगा।

संस्था के वार्षिक बजट का परीक्षण / Annual Budget

संस्था के आय व्यय का लेखा परिक्षण प्रतिवर्ष सुयोग्य ऑडिटर द्वारा कराया जायेगा / The Budget of the society will be audited by a qualified auditor.

संस्था के अभिलेख / Society's records

1. सदस्यता रजिस्टर / Membership Register.
2. कार्यवाही रजिस्टर / Proceedings Register.
 - a) साधारण सभा / General Body.
 - b) कार्यकारी निकाय / Executive Body.
3. स्टॉक रजिस्टर / Stock Register.
4. लेजर बुक / Ledger Book.
5. कैश बुक / Cash Book.
6. सदस्यता शुल्क रसीद बुक / Membership fee receipt book.
7. दान रसीद बुक / Donate receipt book.

विघटन / Dissolution

संस्था का विघटन तथा समाप्ति की कार्यवाही सोसाइटीज रेजिस्ट्रेशन एक्ट की धारा 13 व 14 के अंतर्गत की जाएगी / Society dissolution and termination will be according to Societies Registration Act, under Section 13 and 14.

दिनांक / Date :-

हस्ताक्षर / Signature



