

नियमावली

- 1- संस्था का नाम : आकाशा एजुकेशनल सोसायटी।
- 2- संस्था का पूरा पता : पंजाबी कालोनी गौहल्ला हसनपुरा टिकीला हाउस,  
जानसत जिला- मुजफ्फरनगर।
- 3- संस्था का कार्यालय : समस्त सहारनपुर मण्डल होगा।
- 4- संस्था के उद्देश्य : स्मृति-पत्र के अनुसार होंगे।
- 5- संस्था की सदस्यता एवं सदस्यों के वर्ग :-

क- सदस्यता -

जो सज्जन 18 वर्ष से अधिक आयु का हो, नैतिक आचरण वाला हो, दिवालिया न हो, पागल न हो, सर्वोदय विचार वाला हो, संस्था के उद्देश्यों के प्रति पूर्ण निष्ठा रखता हो, संस्था का सदस्य बन सकता है।

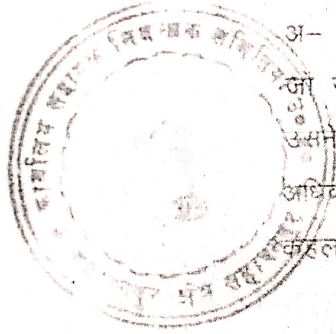
ख- सदस्यों के वर्ग :-

अ- आजीवन सदस्य :-

जो सज्जन क्रमांक 5 (क) के अनुसार योग्यता रखते हुए उसने संस्था को एक मुश्त 2100/- रु० नकद या इससे अधिक सम्पत्ति दान स्वरूप देगा, आजीवन सदस्य कहलायेगा।

ब- सामान्य सदस्य :-

जो सज्जन क्रमांक 5 (क) के अनुसार योग्यता रखते हुए उसने संस्था को एक मुश्त 151/- रु० नकद वार्षिक शुल्क या इससे अधिक सम्पत्ति दान स्वरूप देगा, सामान्य सदस्य कहलायेगा।



R. P. Singh  
नीलम चौधरी  
Tara Raj Singh

सतीश  
Rohit Kumar  
सुकुमार

युग्म चौधरी

आकाशा एजुकेशनल सोसायटी  
कर्म, आकाश टिकीला हाउस  
सहारनपुर

6- सदस्यता की शर्तें :-

- 1- सदस्य की मृत्यु होने पर ।
- 2- सदस्य द्वारा योग-पत्र दिशे जाने पर ।
- 3- सदस्य की सदस्यता शुल्क अदा न करने पर ।
- 4- सदस्य को विपत्तियों अथवा पागल घोषित होने पर ।
- 5- सदस्य के विरुद्ध कार्यों में संलिप्त पाये जाने पर ।
- 6- सदस्य की तीन मीटिंग में बिना किसी कारण लगातार अनुपस्थिति रहने पर ।

7- सदस्यता के अंग :-

- क- साधारण सभा ।
- ख- प्रबन्धकारिणी समिति ।



8- साधारण सभा :-

क- गठन- संस्था के सभी प्रकार के सदस्यों को मिलाकर बनाया गया समूह साधारण सभा कहलायेगी ।

ख- बैठक :- साधारण सभा का सामान्य बैठक वर्ष में एक बार एवं विशेष बैठक कभी भी बुलाई जा सकती है ।

ग- सूचना :- सामान्य बैठक की सूचना 15 दिन पूर्व एवं विशेष बैठक की सूचना 24 घंटे पूर्व दी जायेगी, सूचना डाक या स्पेशल मैसेंजर द्वारा दी जायेगी ।

घ- कोरम :- साधारण सभा की बैठक का कोरम कुल संख्या का दो तिहाई होगा, कोरम के अभाव में स्थगित की गयी बैठक के लिए कोरम की पाबन्दी न होगी, यदि उन्ही विषयों पर विचार होता हो ।

ड- विशेष वार्षिक अधिवेशन :-

संस्था का विशेष वार्षिक अधिवेशन वर्ष में एक बार हुआ करेगा जिसकी तिथि प्रबन्धसमिति द्वारा निर्धारित की जायेगी ।

च- साधारण सभा के अधिकार एवं कर्तव्य :-

- 1- संस्था के प्रबन्धकारिणी समिति का चुनाव करना ।

Dr. P. Singh  
 नीलम चौधरी  
 Taran Roy Singh

रहीता  
 Rohit Kumar  
 सुधीरपाल

पुनम चौधरी

प्रबन्धकारिणी समिति  
 संस्था, लखनऊ

- 2- संस्था के आय व्यय की रिपोर्ट बजट आदि को पास करना ।
- 3- संस्था के नियमो विनियमो मे संशोधन, परिशुद्धन 2/ 3 बहुमत से करना ।
- 4- संस्था की नीति निर्धारित करना ।
- 5- संस्था के वषर सदस्यों को निकालना ।

3- प्रबन्धकारिणी समिति :-

क-संरचना - संस्था की प्रबन्धकारिणी समिति का गठन साधारण सभा अपने सदस्यों में से बहुमत द्वारा होगा, जिसका अध्यक्ष- एक, सचिव- एक कोषाध्यक्ष- एक कानूनी सलाहकार- एक एवं सदस्यगण- चार से सात होंगे ।

ख-बैठक - सामान्य बैठक वर्ष में कम से कम दो बार एवं विशेष बैठक कमी मी अध्यक्ष के निर्देशन पर बुलाई जा सकती है ।

ग-सूचना - सामान्य बैठक की सूचना 07 दिन पूर्व एवं विशेष बैठक की सूचना 24 घंटे पूर्व दी जायेगी, सूचना डाक या स्पेशल मैसेजर द्वारा दी जायेगी ।

घ-कोरम - प्रबन्धकारिणी समिति का बैठक का कोरम तीन चौथाई होगा, कोरम के अभाव में स्थगित की गयी बैठक की पुनर्विचार न होगी, यदि उन्ही विषयों पर विचार होता हो ।

3 रिक्त पद की पूर्ति

प्रबन्धकारिणी समिति में आकस्मिक रिक्त पद होने पर उसकी पूर्ति प्रबन्धकारिणी समिति द्वारा साधारण सभा से सदस्यों में से बहुमत द्वारा विशेष काराकाल की अवधि के लिए कर लोगी ।

च-कार्यकाल - प्रबन्धसमिति का कार्यकाल पांच वर्ष का होगा ।

ज-प्रबन्धकारिणी समिति के अधिकार एवं कर्तव्य -

- 1- संस्था के नियमो- विनियमो में संशोधन करना ।
- 2- संस्था का प्रबन्ध संचालन हेतु कर्मचारियों, अधिकारियों की नियुक्ति करना ।

R.D. Singh

नीलम शर्मा

...

हार्दिक  
Nehal Kumar  
...

गुन शर्मा

...

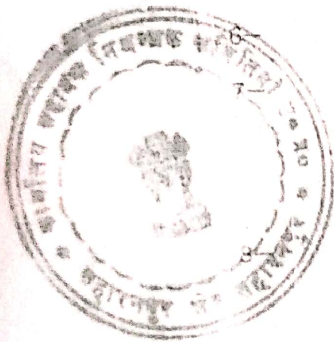
संस्था सचिव  
...

- 3- सरथा की वार्षिक रिपोर्ट, बजट आदि को तैयार कराना।
- 4- प्रबन्धकारिणी समिति में आकरिमक रिक्त पद की पूर्ति करना।
- 5- सरथा के उद्देश्यों की पूर्ति हेतु दान, चन्दा, ऋण, अनुदान, भूमि, भवन, चल अचल सम्पत्ति विभिन्न स्रोतों से प्राप्त करने हेतु कार्यवाही करना।

10- प्रबन्धकारिणी समिति के पदाधिकारियों के अधिकार एवं कर्तव्य :-

अध्यक्ष -

- 1- सरथा की समस्त प्रकार की समाओं की अध्यक्षता करना।
- 2- बैठकों के लिए समय, दिनांक आदि का अनुमोदन करना एवं बैठकों की कार्यवाही को सुचारु रूप से चलाना।
- 3- समान मत होने पर अपना निर्णायक मत देना।
- 4- अध्यक्ष अपने विवेक से 2,000-00 रुपये विशेष परिस्थितियों में व्यय करने का अधिकार होगा।
- 5- सरथा की ओर से विभिन्न कार्यालयों, विभाग से समस्याओं के निदान हेतु पत्र व्यवहार व पैरवी करना।  
बैठकों की कार्यवाही लिखना एवं अभिलेख पूर्ण कराना।  
सरथा की ओर से पत्र व्यवहार करना एवं मूल अभिलेखों, बाउचरों पर हस्ताक्षर करना एवं आवश्यकता पडने पर उनको प्रमाणित भी करना।  
सरथा के अन्तर्गत संचालित कार्यक्रम संस्थानों आदि के संचालन हेतु समस्त प्रकार की सरथा की ओर से पत्र व्यवहार करना।  
सरथा के समस्त बाउचरों, अभिलेखों पर हस्ताक्षर करना एवं उनको आवश्यकता पडने पर प्रमाणित भी करना।  
10- सरथा के द्वारा संचालित यूनिट, संस्थान, स्कूल आदि के लिए कर्मचारियों की नियुक्ति, वेतनवृद्धि, पदोन्नति, डिमोशन आदि सम्बन्धी कार्यवाही करना।



श्री. सिंह

मीलन चौधरी  
विन. अध्यक्ष

सुनील  
Rohit Kumar  
स. अध्यक्ष

सहायक सचिव  
प्रधान, लोकप्रिय एवं विश्व  
सहायक सचिव

गुलशन चौधरी  
स. अध्यक्ष

सचिव -

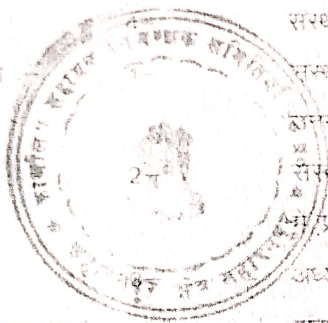
11- संस्था के कार्यों की पूर्ति हेतु मान-अनुदान वृत्तों तथा अन्य सहायता प्राप्त करके हेतु सरकारी/नैसर्गिक कार्यालय, विभागों, बैंक आदि से सम्पर्क कर प्राप्त करना। संस्था के हित में कार्य करना।

1- संस्था के हित में संस्था की वार्षिक रिपोर्ट तथा वार्षिक बजट तैयार करना।

2- संस्था के संचालन हेतु होने वाले कार्यों पर नजर रखना एवं अध्यक्ष को अवगत करना।

3- संस्था के कर्मचारी/ सदस्यों के त्याग-पत्र अध्यक्ष के अनुमोदन के बाद सस्तुति करना।

कोषाध्यक्ष



संस्था के कार्यों से सम्बन्धित सभी अभिलेख तैयार करना।  
हराम धनराशि का इन्द्राज करना।

संस्था के आय व्यय की रिपोर्ट, बजट तैयार कराकर बैठक में प्रस्तुत करना।

कानूमी सलाहाकार

अध्यक्ष तथा सचिव के द्वारा सौंप गये कार्य करना।

संस्था की उन्नति हेतु पदाधिकारियों को सलाह नभविना देना एवं वाद विवाद सम्बन्धी कार्यावली की पैरवी करना।

11- नियमों-विनियमों में संशोधन प्रक्रिया -

संस्था के नियमों-विनियमों में संशोधन प्रक्रिया प्रबन्धसमिति के अनुमोदन होने के दस दिन बाद साधारण सभा की बैठक में दो तिहाई बहुमत पूर्ण होने पर संशोधन/ परिवर्तन मान्य होगा।

12- संस्था का कोष -

संस्था का कोष संरक्षक के नाम से किसी भी बैंक अथवा डाकघर में सखा खाता खोला जायेगा। संस्था के अध्यक्ष एवं कोषाध्यक्ष के हस्ताक्षरों से होगा।

Handwritten notes in Hindi, including the name 'नीलम चौधरी' and a signature.

Handwritten signature 'Rajni Kumari' and other illegible text.

Handwritten signature 'पूजा चौधरी' and other illegible text.

Official stamp and handwritten text at the bottom center, possibly a date or reference number.

आय लॉय लेखा रजिस्ट्रार

संघ के आय लॉय का वार्षिक आकृति प्रवन्धनमिति द्वारा नियुक्त अडिटर  
अथवा सीलर द्वारा करवाया जायेगा, जो कि पहली अप्रैल से 31 मार्च तक  
कराया जायेगा।

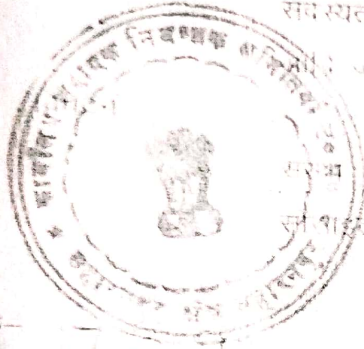
13- वार्षिक कार्यवाही

संघ की समस्त वार्षिक कार्यवाही अपराध द्वारा की जायेगी, जो कि संघ  
के पंजीकृत कार्यालय के क्षेत्रान्तर्गत की जायेगी।

15- अभिलेख -

सदस्यता रजिस्टर, कार्यवाही रजिस्टर, एजेण्डा, लेजर, कैश बुक रसीद बुक  
जो भी आवश्यक हो, रखे जायेंगे।

16-



संघ की विघटन एवं विघटित सम्पत्ति के निस्तारण की कार्यवाही  
संघ के अधीन रजिस्ट्रेशन ऐक्ट की धारा 13 व 14 के अन्तर्गत की जायेगी।

दिनांक-

सत्यप्रतिलिपि ।

कुं. 1/2019

सचिव

युनस अहमद

नीला अहमद

Rohit Kumar

Handwritten signature

Handwritten text

सहायक सचिव

प्रतिलिपि

सहायक सचिव  
संघ, सोसायटी नं. 1/19  
सहायक सचिव संघ, सोसायटी

Handwritten signature and date