

संशोधित नियमावली

- 1. संस्था का नाम : अल हिन्द एजूकेशनल एण्ड वेलफेयर सोसाइटी।
- 2. संस्था का पता : शॉप नं०-3ए, द्वितीय तल, दिलकुशा प्लाजा, अपोजिट होटल मेरा मन, हुसैनगंज चौराहा, लखनऊ।
- 3. संस्था का कार्य क्षेत्र : सम्पूर्ण भारतवर्ष।
- 4. संस्था की सदस्यता तथा सदस्यों के वर्ग :

आजीवन सदस्य :- जो व्यक्ति संस्था के विकास हेतु 100000 /रु० वार्षिक प्रदान करेगा वह संस्था का आजीवन सदस्य बनाया जायेगा।

सामान्य सदस्य :- जो व्यक्ति संस्था को 10001/-रुपये वार्षिक प्रदान करेगा, वह संस्था का सामान्य सदस्य बनाया जायेगा।

- 5. सदस्य की अर्हतायेँ :- कोई भी व्यक्ति जो संस्था के कार्यक्षेत्र का मूल निवासी हो, स्वस्थ चित्त एवं बालिग हो, भारतीय नागरिक हो, न्यायालय द्वारा अपराधी दिवालिया, पागल आदि घोषित न हुआ हो संस्था के कार्यकलापों पर आस्था रखता हो, वे निर्धारित शुल्क देकर संस्था का सदस्य बन सकते है।

6. सदस्यता की समाप्ति :

- 1. मृत्यु हो जाने पर।
- 2. पागल या दिवालिया अथवा असमर्थ हो जाने पर।
- 3. लगातार तीन बैठकों में अनुपस्थित रहने पर।
- 4. नियमित रूप से सदस्यता शुल्क न अदा करने पर।
- 5. अविश्वास प्रस्ताव या त्याग पत्र स्वीकृत होने पर।
- 6. लगातार तीन हानिकारक कार्य करने पर।
- 7. नैतिक अपराध में न्यायालय द्वारा दण्डित होने पर।

6. संस्था के अंग :

- 1. साधारण सभा
- 2. प्रबंधकारिणी समिति



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

: साधारण सभा की सामान्य बैठक वर्ष में एक बार होगी व विशेष बैठक आवश्यकतानुसार किसी भी समय बुलाई जा सकती है।

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

गणपूर्ति

: साधारण सभा के 2/3 सदस्यों की उपस्थिति गणपूर्ति मान्य होगी।

सत्य प्रतिलिपि  
वरिष्ठ सहायक

6. In for All



**विशेष वार्षिक अधिवेशन :**

साधारण सभा का अधिवेशन साल में एक बार होगा जिसकी तिथि प्रबन्धकारिणी समिति के 2/3 सदस्यों के बहुमत द्वारा तय की जायेगी।

**साधारण सभा के अधिकार एवं कर्तव्य :**

1. प्रबन्धकारिणी समिति का निर्वाचन करना।
2. संस्था का वार्षिक रिपोर्ट पास करना।
3. संस्था का वार्षिक बजट पास करना।
4. संस्था के नीतियों का निर्धारण करना।
5. संशोधन प्रक्रिया 2/3 सदस्यों के बहुमत से करना।

**8 प्रबंधकारिणी समिति :**

**गठन :** साधारण सभा द्वारा निर्वाचित सदस्यों को मिलाकर प्रबन्धकारिणी समिति का गठन होगा, जिसमें अध्यक्ष-1, उपाध्यक्ष-1, महासचिव-1, सचिव-1, कोषाध्यक्ष-1, एवं सदस्य 05 होंगे इस प्रकार कुल संख्या 10 होगी तथा आवश्यकता अनुसार कम से कम 07 एवं अधिक से अधिक 21 की जा सकती है।

**बैठके :** प्रबंधकारिणी समिति की सामान्य बैठक वर्ष में चार बार व विशेष बैठक की आवश्यकता अनुसार किसी भी समय बुलाई जा सकती है।

**सूचना अवधि :** प्रबन्धकारिणी समिति की सामान्य बैठक की सूचना 07 दिन पूर्व तथा विशेष बैठक की सूचना 72 घंटे पूर्व सदस्यों को लिखित रूप में दी जायेगी।

**गणपूर्ति :** प्रबन्धकारिणी समिति के 2/3 सदस्यों की उपस्थिति गणपूर्ति मान्य होगी।

**रिक्त स्थानों की पूर्ति :** प्रबन्धकारिणी समिति के अन्दर किसी भी प्रकार के आकस्मिक स्थान रिक्त होने पर उसकी पूर्ति साधारण सभा के 2/3 सदस्यों के बहुमत द्वारा शेष कार्यकाल के लिये की जायेगी।

**प्रबन्धकारिणी समिति के अधिकार एवं कर्तव्य :**

1. संस्था की उन्नति के लिये आवश्यक कार्य करना।
2. संस्था का वार्षिक बजट/वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना।
3. संस्था के उद्देश्यों की पूर्ति के लिये विदेशों से दान अनुदान व चन्दा प्राप्त करना।

समाज कल्याण विभाग उ०प्र० केन्द्रीय एवं राज्य समाज कल्याण सलाहकार बोर्ड, संस्कृति विभाग, कपार्ट, अवाड, नाबाड, मानव संसाधन विकास मंत्रालय, खादी ग्रामोद्योग बोर्ड/खादी कमीशन, यूनीसेफ, विश्व स्वास्थ्य संगठन, यूनेस्को, शिक्षा विभाग/मंत्रालय हथकरघा उद्योग, सिडबी, डूड, सूडा, पर्यावरण मंत्रालय, शिक्षा विभाग, खादी ग्रामोद्योग बोर्ड व आयोग समाज सेवा संस्थाओं व अन्य श्रोतों से अनुदान एवं दान चन्दा प्राप्त कर संस्था के उद्देश्यों की पूर्ति में लगाना।



सत्य प्रतिलिपि

वरिष्ठ सहायक

4. In tan AL



5. संस्था द्वारा किसी भी सरकारी एवं गैर सरकारी बैंको से ऋण प्राप्त करके संस्था के उद्देश्यों की पूर्ति में लगाना। तथा ऋण की अदायगी संस्था के सदस्यों एवं पदाधिकारियों द्वारा की जायेगी।

6. कार्यकाल : प्रबन्धकारिणी समिति का कार्यकाल पांच साल का होगा।

7. प्रबंधकारिणी समिति के पदाधिकारियों के अधिकार एवं कर्तव्य :

अध्यक्ष :

1. संस्था के मुख्य कार्यपालक के रूप में कार्य करना।
2. समस्त बैठको की अध्यक्षता करना।
3. बैठकों के लिये दिनांको का अनुमोदन व स्थगन करना।
4. बैठको में शान्ति व्यवस्था कायम रखना।
5. समान मत होने पर एक निर्णायक मत देना।

उपाध्यक्ष :

1. अध्यक्ष की अनुपस्थिति में अध्यक्ष के कार्यों का निर्वहन करना एवं उनके कार्यों में सहयोग देना।

महासचिव :

1. संस्था की सम्पूर्ण सम्पत्ति की देख रेख करना एवं उसकी सुरक्षा करना।
2. संस्था की उन्नति एवं विकास का हर सम्भव प्रयास करना।
3. बिल, बाउचरों, आहरण पत्रों, संविदा पत्रों, चेक आदि पर हस्ताक्षर करना तथा व्यय की अनुमति देना।
4. संस्था के कर्मचारियों की नियुक्ति, पदोन्नति एवं सेवा मुक्ति करना तथा निष्कासन का कार्य करना।

सचिव :

1. महासचिव की अनुपस्थिति में महासचिव के कार्यों का निर्वहन करना एवं उनके कार्यों में सहयोग देना।
2. संस्था की ओर से समस्त पत्र व्यवहार करना।
3. पारित बजट के अर्न्तगत व्यय की स्वीकृति प्रदान करना।
4. पिछली कार्यवाही बैठक में पढ़कर सुनाना।
5. सदस्यों के नाम सदस्यता रजिस्टर पर नोट करना।
6. संस्था के विकास हेतु आवश्यक कार्य करना।
7. अध्यक्ष द्वारा पूछे जाने पर उचित सलाह मशविरा देना।
1. अध्यक्ष एवं कोषाध्यक्ष द्वारा हस्ताक्षरित बिलों का भुगतान करना।
2. आय व्यय का लेखा जोखा रखना।
3. सदस्यों से दान-चन्दा, अनुदान एवं अन्य श्रोतों से धन प्राप्त कर यथाविधि रसीदें देना व बैंक में जमा कराना।



10. संस्था के नियमों व विनयमों में संशोधन प्रक्रिया :

साधारण सभा के 2/3 सदस्यों के बहुमत द्वारा संस्था के नियमों संशोधन, परिवर्तन करना।

सत्य प्रतिलिपि  
वरिष्ठ सहायक  
कार्यालय शिक्षा अधिकारी

Infan Ali



11. संस्था कोष संस्था का कोष राष्ट्रीयकृत बैंक अथवा शिड्यूल्ड बैंक में संस्था के नाम से बचत/चालू खाता खोलकर जमा किया जायेगा जिसका संचालन अध्यक्ष एवं कोषाध्यक्ष के संयुक्त हस्ताक्षर द्वारा किया जायेगा।
12. संस्था के आय व्यय का लेखा परीक्षण (ऑडिट)  
संस्था के आय व्यय का लेखा परीक्षण प्रति वर्ष सुयोग्य आडिटर द्वारा कराया जायेगा।
15. संस्था के द्वारा अथवा उसके विरुद्ध अदालती कार्यवाही के संचालन का उत्तरदायित्व  
संस्था के द्वारा अथवा उसके उसके विरुद्ध अदालती कार्यवाही के संचालन का उत्तरदायित्व महासचिव पर होगा या उनके द्वारा अधिकृत किसी भी व्यक्ति पर होगा।
16. संस्था के अभिलेख
  - अ. सदस्यता रजिस्टर
  - ब. कार्यवाही रजिस्टर
  - स. स्टाक रजिस्टर
  - द. केशबुक।
  - य. एजेण्डा रजिस्टर आदि
17. विघटन  
संस्था के विघटन और विघटित सम्पत्ति के निस्तारण की कार्यवाही सोसाइटी रजिस्ट्रेशन अधिनियम की धारा 13 व 14 के अन्तर्गत की जायेगी।

(सत्य प्रतिलिपि)

हस्ताक्षर

दिनांक :



1.

*[Handwritten signature]*

2.

*[Handwritten signature]*

3.

*[Handwritten signature]*

4.

10 Jan 2014

सह्य प्रतिलिपि

*[Handwritten signature]*

वरिष्ठ सहायक

कार्यालय डिप्टी रजिस्ट्रार

फार्म सोसाइटीज तथा विदेशी

लखनऊ