

नियमावली

1. संस्था का नाम :- दयाल एजुकेशनल वेलफेयर सोसाइटी,
2. संस्था का पता :- मोहन मार्केट छिबरामऊ जनपद-कन्नौज (उ० प्र०) पिन-209721
3. संस्था का कार्यक्षेत्र :- समस्त उत्तर प्रदेश होगा।
4. संस्था के उद्देश्य :- संलग्नक स्मृति पत्र के अनुसार होंगे।
5. संस्था की सदस्यता एवं सदस्यों के वर्ग:-

आजीवन सदस्य :-

जो सज्जन 18 वर्ष की आयु पूर्ण कर चुके होंगे। इस संस्था के नियमों एवं उद्देश्यों में आस्था रखते होंगे। उनको इस संस्था के प्रबन्धक द्वारा सदस्य बनाया जायेगा।

विशिष्ट सदस्य :-

जो सज्जन इस संस्था को 501-00 रु० एकमुश्त एक बार में दान स्वरूप निःस्वार्थ भावना से अदा करेंगे। वे इस संस्था के प्रबन्धक द्वारा आजीवन सदस्य लिखित संस्तुति देकर ही घोषित करेंगे या बना देंगे।

सामान्य सदस्य:-

समाज के विशिष्ट विद्वान व्यक्ति जिन्हे संस्था के विकास की सम्भावनाये पाई जायेगी। राजनैतिक व्यक्ति या सरकार द्वारा सम्मानित उपाधि प्राप्त व्यक्तियों को वरीयता देते हुए संस्था का विशिष्ट सदस्य एक वर्ष के लिए घोषित किये जावेगे। इन सदस्यों से सदस्यता शुल्क नहीं लिया जायेगा और न ही इन सदस्यों को प्रबन्ध समिति में हस्तक्षेप करने का अधिकार होगा।

6- सदस्यता की समाप्ति :-

जो सदस्य इस संस्था को 21-00 रूपया प्रति वर्ष जून माह में सदस्यता शुल्क के रूप में अदा करेंगे। वे इस संस्था के सामान्य सदस्य उपलिखित औपचारिकतायें पूर्ण करने के उपरान्त प्रबन्धक द्वारा बनाया जाएगा।

मृत्यु होने पर, पागल होने पर, दिवालिया होने पर, किसी अन्य न्यायालय द्वारा दण्डित होने पर सदस्यता शुल्क जमा न होने पर किसी अन्य अनियमितता करने पर संस्था के विरुद्ध प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से कार्य करने पर संस्था की लगातार तीन बैठकों में बिना किसी स्पष्टीकरण के अनुपस्थित रहने पर अविश्वास का प्रस्ताव पारित होने पर, त्यागपत्र स्वीकृत होने पर सदस्यता स्वतः समाप्त की जा सकेगी।

7- संस्था के अंग :-

संस्था के दो अंग होंगे -

(अ) साधारण सभा।

(ब) प्रबन्धकारिणी समिति।

8- साधारण सभा का गठन :-

संस्था के सभी प्रकार के सदस्यों को मिलाकर साधारण सभा का गठन माना जायेगा।

बैठकें:-

साधारण सभा की सामान्य बैठक वर्ष में दो होगी तथा विशेष बैठक की सूचना सदस्यों को तीन पूर्व डाक या यू०पी०सी० या लिखित रूप में दे दी जायेगी।

गणपूर्ति-

गणपूर्ति के लिए 2/3 सदस्यों की उपस्थिति मानी जायेगी। स्थगित बैठक के लिए कोरम की कोई आवश्यकता न होगी।

साधारण सभा के कर्तव्य एवं अधिकार:-

विशेष वार्षिक अधिवेशन- संस्था का विशेष वार्षिक अधिवेशन प्रति वर्ष हुआ करेगा। जिसकी तिथि संस्था की प्रबन्ध समिति तय करेगी अथवा 15 अगस्त या 26 जनवरी प्रबन्ध समिति की जैसी भी अपनी सुविधानुसार करेगी।

1- संस्था के प्रबन्धक समिति का निर्वाचन करना।

2- संस्था के आय व्यय बजट को स्वीकृत करना।

3- संस्था के नियमों एवं विनियमों में संशोधन/परिवर्धन करना।

4- साधारण सभा में से 7 सदस्यों को बहुमत द्वारा चुनकर प्रबन्धकारिणी समिति का होगा।

9- प्रबन्धकारिणी समिति का गठन-

प्रबन्धकारिणी समिति में एक अध्यक्ष, एक उपाध्यक्ष, एक प्रबन्धक, एक उप प्रबन्धक, एक कोषाध्यक्ष तथा दो सदस्य होंगे। प्रबन्ध समिति के सदस्यों एवं पदाधिकारियों की संख्या आवश्यकतानुसार बढ़ाई या घटाई जा सकती है। प्रबन्ध समिति के पदाधिकारियों को साधारण सभा व संचालित इकाई के जो भी पदाधिकार होंगे। प्रबन्धक का चुनाव आजीवन सदस्यों में से ही होगा।

बैठकें -

प्रबन्धकारिणी समिति की सामान्य बैठकें वर्ष में तीन होगी विशेष बैठकें आवश्यकता पड़ने पर सदस्यों को सूचना देकर किसी भी समय बुलाई जा सकती है।

सूचना अवाधि-

प्रबन्धकारिणी समिति की सामान्य बैठकों की सूचना सदस्यों को 07 दिवस पूर्व तथा विशेष बैठक की सूचना सदस्यों को 24 घन्टे पूर्व लिखित रूप से डाक द्वारा दी जायेगी।

सत्य-प्रतिलिपि

रिक्त स्थानों की पूर्ति-

प्रबन्धकारिणी समिति के अन्तर्गत कोई भी आकस्मिक रिक्त होने पर उस पद की पूर्ति प्रबन्धकारिणी समिति के बहुत से शेष कार्यकाल के लिए की जावेगी यदि कार्यकाल नजदीक है तो रिक्त पद के लिए कार्य को प्रबन्धक देखेंगे।

करिष्ठ सहायक
संस्था के उपाध्यक्ष, सोसाइटीज तथा विद्यालयों के अध्यक्ष, कन्नौज

प्रबन्धकारिणी समिति के कर्तव्य एवं अधिकार :-

- 1- संस्था की उन्नति एवं विकास के लिए कार्य करना।
- 2- संस्था के आय व्यय बजट को तैयार करना।
- 3- संस्था के वार्षिक कार्यक्रमों की रूपरेखा तैयार करना।
- 4- संस्था के विवादों को सुलझाना।
- 5- अनुदान, चन्दा, दान, ऋण, चल व अचल सम्पत्ति आदि प्राप्त करना।
- 6- संस्था के अन्तर्गत कर्मचारियों की नियुक्ति, निष्कासन, पदोन्नति आदि प्रबन्ध समिति के परामर्श से प्रबन्धक द्वारा की जावेगी।

कार्यकाल :- प्रबन्धकारिणी समिति का कार्यकाल 5 वर्ष का होगा। ~~चुनाव जून माह में होगा।~~

10- पदाधिकारियों के अधिकार एवं कर्तव्य :-

- अध्यक्ष - समस्त प्रकार की बैठकों की अध्यक्षता करना। बैठकों के लिए दिनांकों का अनुमोदन करना, स्थगित करना, परिवर्तन करना, किसी विषय पर समान मत आने पर अपना एक निर्णायक मत देना। बैठकों में शांति व्यवस्था बनाये रखना संस्था के प्रबन्धकारिणी समिति को प्रबन्धक के परामर्श से विशेष परिस्थिति में बन्द करना तथा नया चुनाव करना।
- उपाध्यक्ष - अध्यक्ष की अनुपस्थिति में अथवा उनके द्वारा अधिकृत कार्यों को करना सामान्य स्थिति में उनका सहयोग करना।
- प्रबन्धक - संस्था का मुख्य कार्यपालक होगा संस्था की ओर से समस्त प्रकार का पत्र व्यवहार करना संस्था की बैठकों की कार्यवाही लिखना, लिपिबद्ध करना, सुनाना तथा कार्यक्रमों का प्रचार प्रसार करना, अदालती कार्यवाही करना। संस्था की चल व अचल सम्पत्ति के हस्तान्तरण सम्बन्धित प्रपत्रों पर हस्ताक्षर करना, संस्था के अन्तर्गत कर्मचारियों की नियुक्ति, निष्कासन, पदोन्नति, पदच्युत करना तथा वेतनभोगी कर्मचारियों का वेतन तय करना व भुगतान करना। संस्था की समस्त प्रकार की धनराशियों को प्राप्त करना तथा विकास हेतु व्यय करना। समस्त बिल तथा बाउचरों पर हस्ताक्षर करना। संस्था का कोई भी कार्य बिना प्रबन्धक के हस्ताक्षर से सम्पन्न न होगा संस्था के आडिट आदि की व्यवस्था करना। अन्य वे सभी कार्य करना जो संस्था के हित में हों। सदस्यों से सदस्यता शुल्क लेना व रसीद देना। संस्था के किसी सदस्य या पदाधिकारी द्वारा संस्था विरोधी कार्य करने की सूचना प्राप्त होने पर कारण बताओ नोटिस जारी करना। प्रथक या निलम्बित करना।
- उप प्रबन्धक- प्रबन्धक की अनुपस्थिति में अथवा उनके द्वारा अधिकृत कार्यों को करना। सामान्य स्थिति में उनका सहयोग करना।
- कोषाध्यक्ष- संस्था के आय व्यय का लेखा जोखा रखना। प्रबन्ध समिति द्वारा हस्ताक्षर बिल तथा बाउचरों का भुगतान करना। प्रबन्धक द्वारा सौंपे गये कार्यों को करना। सामान्य स्थिति में प्रबन्धक का सहयोग करना व 100/- रूपया तक नकद कोष रखना।

11- संस्था के नियमों एवं विनियमों में संशोधन की प्रक्रिया -

संस्था के नियमों एवं विनियमों में संशोधन, परिवर्तन, परिवर्धन, 2/3 बहुत से साधारण सभा की बैठक में सोसायटीज रजिस्ट्रेशन अधिनियम की धारा 12 के अनुसार किया जावेगा।

12- संस्था का कोष - संस्था का कोष किसी भी राष्ट्रीयकृत बैंक या पोस्ट आफिस में अध्यक्ष, प्रबन्धक एवं कोषाध्यक्ष के नाम से खाता खोलकर जमा किया जावेगा। जिसका आहरण तीनों में से कोई दो के संयुक्त हस्ताक्षरों से होगा।

13- संस्था के आय व्यय का लेखा परीक्षण (आडिट) -

संस्था के लेखा का आय व्यय का परीक्षण आडिट किसी योग्य व्यक्ति या चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट द्वारा कराया जायेगा।

14- संस्था के अभिलेख संस्था रजिस्टर, कार्यवाही रजिस्टर, लेजर कैश बुक, एजेण्डा रजिस्टर, निरीक्षण रजिस्टर आदि।

15- संस्था के द्वारा अथवा विरुद्ध अदालती कार्यवाही के संचालन का उत्तरदायित्व -

संस्था द्वारा होने वाले अदालती कार्यवाही के संचालन की पैरवी प्रबन्धक द्वारा की जावेगी।

16- संस्था का उत्तरदायित्व एवं ऋण के पक्ष में जमानत के सम्बन्ध में -

संस्था द्वारा लिये गये ऋण के पक्ष में जमानत हेतु संस्था अपनी निजी अचल सम्पत्ति का सम्यक बन्धक करेगी। यदि संस्था के पास निजी अचल सम्पत्ति नहीं है तो संस्था का कार्य सदस्य या पदाधिकारी अपनी निजी अचल सम्पत्ति का सम्यक बन्धक करेगी। संस्था द्वारा लिये गये ऋण की अदायगी करने का सामूहिक उत्तरदायित्व सदस्यों पर होगा। यह दायित्व तब तक बना रहेगा जब तक कि ऋण की पूर्ण अदायगी न हो जाये। चाहे भले ही सदस्य संस्था से प्रथक ही क्यों न हो गया हो।

संस्था के विघटन सम्पत्ति के निस्तारण की कार्यवाही सोसायटीज रजिस्ट्रेशन अधिनियम की धारा 13 व 14 के अन्तर्गत की जावेगी।

सत्य-प्रतिलिपि

वरिष्ठ सहायक
12- विघटन
पदाधिकारियों के कर्तव्य, सौंपे गये कार्यों का निष्पत्ति
कानपुर माडल कानून
दिनांक- 28/12/2012

HO प्रबन्धक

सत्य प्रतिलिपि

Saibey