

संशोधित नियमावली

1. संस्था का नाम : सर्वधर्म समाज एवं जन कल्याण समिति
2. संस्था का पता : ग्राम-मलाक चौधरी, पो0-मलाक हरहर, तह0-सोरांव, इलाहाबाद
3. संस्था का कार्यक्षेत्र : सम्पूर्ण उत्तर प्रदेश
4. संस्था के उद्देश्य : स्मृति-पत्र के अनुसार होंगे

5. संस्था की सदस्यता एवं उनके वर्ग :

अ. आजीवन सदस्य :-

जो व्यक्ति संस्था को रू0 1000/ एक मुश्त या इतने ही मूल्य की वस्तु स्वरूप देता है तो वह संस्था का आजीवन सदस्य होगा।

ब. सामान्य सदस्य :-

जो व्यक्ति इस संस्था को वार्षिक सदस्यता शुल्क रू0 100/- देगा वह संस्था का सामान्य सदस्य होगा।

6. सदस्यता की समाप्ति :-

- 1- मृत्यु हो जाने पर।
- 2- पागल या दीवालिया हो जाने पर।
- 3- संस्था के उद्देश्यों के विपरीत हो जाने पर।
- 4- त्याग देने पर तथा स्वीकार हो जाने पर।
- 5- नियमित रूप से सदस्यता शुल्क न देने पर।
- 6- अविश्वास प्रस्ताव पास होने एवं चारित्रिक दोष के कारण दण्डित होने पर।
- 7- लगातार तीन बैठकों में बिना कारण बताये अनुपस्थित रहने पर।
- 8- संस्था की गतिविधियों में योगदान न करने पर।

7. संस्था के अंग :-

- (1) साधारण सभा
- (2) प्रबन्धकारिणी समिति

8. साधारण सभा :-

गठन :- सभी प्रकार के सदस्यों को मिलाकर साधारण सभा का गठन किया जायेगा।

बैठकें :- सामान्य बैठक वर्ष में एक बार तथा आवश्यक बैठक कभी भी बुलाई जा सकती है।

Vinod P.

Kem Singh
Atul

P. Kumar Manoj Tiwari
Anurag Kumar Ashish
शुभेन्द्र अग्नि

सूचना अवधि:- सामान्य बैठक की सूचना 15 दिन पूर्व व विशेष बैठक की सूचना 7 दिन पूर्व दी जायेगी।

गणपूर्ति :- साधारण सभा की बैठक का कोरम 2/3 होगा।

5. वार्षिक अधिवेशन की तिथि :-

साधारण सभा का वार्षिक अधिवेशन वर्ष में एक बार होगा जिसकी तिथि प्रबन्धकारिणी समिति द्वारा तय की जायेगी।

6. साधारण सभा के कर्तव्य :-

1. प्रबन्धकारिणी समिति का चुनाव करना।
2. नियमों व विनियमों में 2/3 के बहुमत से संशोधन व कार्यवाही करना।
3. वार्षिक आय-व्यय बजट को पारित करना।
4. अन्य वे निर्णय लेना जिसे प्रबन्धकारिणी समिति न ले सके।
5. प्रबन्धकारिणी के क्रिया-कलापों की पुष्टि करना तथा आवश्यकतानुसार मार्ग दर्शन देना।



9. प्रबन्धकारिणी समिति :-

गठन :-

साधारण सभा के द्वारा प्रबन्धकारिणी समिति का गठन किया जायेगा जिसमें अध्यक्ष-एक, सेक्रेट्री-एक, कोषाध्यक्ष-एक, एवं 6 सदस्य होंगे। इस प्रकार कुल संख्या 9 होगी।

बैठकें :-

प्रबन्धकारिणी समिति की सामान्य बैठक वर्ष में चार होगी। विशेष बैठक आवश्यकतानुसार कभी भी बुलाई जा सकती है।

सूचना अवधि:-

प्रबन्धकारिणी समिति की सामान्य बैठकों की सूचना 7 दिन पूर्व तथा विशेष बैठकों की सूचना 24 घंटों पूर्व देकर बुलाई जा सकती है।

गणपूर्ति :-

कार्यकारिणी के दो तिहाई सदस्यों की उपस्थिति में बैठक आयोजित होगी बहुमत का निर्णय ही सर्वमान्य होगा।

रिक्त स्थानों की पूर्ति आदि :-

संस्था में होने वाली रिक्तियों की पूर्ति प्रबन्धकारिणी समिति के 2/3 बहुमत द्वारा शेष कार्यकाल की अवधि के लिये की जायेगी।

प्रबन्धकारिणी समिति के कर्तव्य :-

1. संस्था का प्रबन्धन कार्य करना।
2. संस्था के विवादों को सुलझाना।
3. संस्था के विकास हेतु प्रयास करना।

Handwritten signature and stamp area.

Handwritten signatures: Vinay K., Ramesh Singh, P. Kumar, Manoj Tiwari, Atul, Anam Kumar, Ashish.

4. संस्था के किसी भी सदस्य/पदाधिकारियों को अतिरिक्त जिम्मेदारी सौंपना।
5. संस्था के उद्देश्यों की पूर्ति हेतु खादी ग्रामोद्योग, खादी बोर्ड, राज्य सरकार, केन्द्र सरकार एवं अन्य सरकारी/अर्द्ध सरकारी संस्थाओं से सहायता प्राप्त करना तथा उसको उद्देश्यों की पूर्ति पर व्यय करना।

कार्यकाल :-

प्रबन्धकारिणी समिति का कार्यकाल 5 वर्ष का होगा।

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

1. अध्यक्ष :-

1. सभी प्रकार की बैठकों की अध्यक्षता करना।
2. बैठकों के लिये तिथि का अनुमोदन और बैठक को स्थगित करना।
3. समान मत होने पर निर्णायक मत देना।
4. त्याग-पत्र स्वीकार करना।

2. सेक्रेट्री :-

1. संस्था का मुख्य प्रशासनिक अधिकारी होगा।
2. कर्मचारियों की नियुक्ति, पदोन्नति, सेवामुक्ति एवं निलंबन के आदेश निर्गत करने का अधिकार होगा।
3. संस्था के समस्त कार्यों का मुख्यपालक के रूप में कार्य करना।
4. समिति के निर्देशों के अधीन रहते हुए संस्था की समस्त सम्पत्तियों तथा धनराशियों को सुरक्षित अभिरक्षा तथा विनियोजन का प्रबन्ध करना।
5. कर्मचारियों की वेतनवृद्धियों तथा देय धनराशियों का भुगतान स्वीकृत करना तथा अन्य सेवाओं तथा सामग्रियों के लिये भुगतान स्वीकृत करना।
6. संस्थान से सम्बन्धित समस्त अनुबन्धों तथा संस्थान की चल एवं अचल सम्पत्ति से सम्बन्धित संवैधानिक, समस्त अभिलेखों तथा अन्य लेखों पर हस्ताक्षर करना।
7. संस्था के मामलों से सम्बन्धित समस्त विधिक कार्यवाहियों में प्रतिनिधित्व करना और उन कार्यवाहियों एवं मामलों में उनकी ओर से अभिकथन करना तथा उन्हें सत्यापित करना।
8. संस्था की बैठक और संस्था के प्रबन्ध तथा प्रशासन से सम्बन्धी समस्त पत्र व्यवहार रजिस्ट्रों तथा पुस्तकों का अभिलेखन सुनिश्चित करना।
9. अनुशासनहीनता बरतने वाले सदस्यों के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही करना।



प्रतिलिपि

Virendra

Ashish

Ramesh Singh

anur kumar

P. Kumar Manoj Shwari

Ashish

राजेश्वर

Charish

3. कोषाध्यक्ष :-

1. संस्था के बिल बाउचरों का भुगतान करना।
2. संस्था का वार्षिक बजट पास करना।
3. संस्था आय-व्यय को लिपिबद्ध करना।

11- संस्था नियमों व विनियमों में संशोधन प्रक्रिया :-

संस्थान के नियमों व विनियमों में संशोधन प्रक्रिया परिवर्तन एवं परिवर्तन सम्बन्धी कार्यवाही साधारण सभा के 2/3 सदस्यों के बहुमत द्वारा की जायेगी।

12- संस्था का कोष :-

संस्था का कोष किसी भी राष्ट्रीयकृत बैंक में संस्था के नाम खाता खोलकर जमा किया जायेगा तथा खाते का संचालन सेकेट्री एवं कोषाध्यक्ष के संयुक्त हस्ताक्षरों के द्वारा संचालित होगा।

13- ऋण तथा निवेश :-

संस्था अपनी चल-अचल सम्पत्ति को खादी तथा ग्रामोद्योग उत्तर प्रदेश खादी तथा ग्रामोद्योग बोर्ड, बैंकों, निगमों, अभिकरण अन्य ऋणों के पक्ष में बन्धक कर सकती है। आवश्यकता पड़ने पर संस्था सदस्य अपनी व्यक्तिगत सम्पत्ति भी बन्धक कर सकते हैं। ऋण में संस्था के सभी सदस्यों का उत्तरदायित्व समान होगा। संस्था ऋण बैंकों, निगमों, अभिकरणों, खादी बोर्ड/आयोग से लेगी उसकी अदायगी की जिम्मेदारी उन सभी सदस्यों के कार्यकाल अथवा सदस्यता से किसी भी आधार पर अलग हो जाने पर भी व्यक्तिगत और सामूहिक रूप से बनी रहेगी। जब तक उनके कार्यकाल के ऋण मय ब्याज आदि सहित निस्तारित नहीं हो जाती है।

14- संस्था द्वारा किसी भी मद में प्राप्त आय खादी व ग्रामोद्योग व विकास में अथवा चैरिटेबल कार्यों में प्रयोग की जायेगी।

15- संस्था अपने कार्यों की वार्षिक रिपोर्ट एवं बैलेंसशीट सहायता दाताओं को भी भेजेगी, जब तक कि उसकी देयता बाकी है।

(अ) अतिरिक्त मुनाफे की रकम प्रमाणपत्र समिति खादी और ग्रामोद्योग आयोग की हिदायत के अनुसार संस्था अपने कारीगरों के हित चैरिटेबल कार्यों में व्यय करेगी।

(ब) प्रमाण-पत्र समिति द्वारा कताई-बुनाई की दर तथ खादी के जो भी नियम हैं या जो भविष्य में नियम किये जायेंगे, संस्था उसका पूर्णतया पालन करेगी।

16- प्रबन्धकारिणी समिति व साधारण सभा के सदस्य ऐसा कार्य नहीं करेंगे जिससे खादी और ग्रामोद्योग आयोग/बोर्ड द्वारा अनुमोदित खादी और ग्रामोद्योग के हितों पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ने की संभावना हो।

17- यदि किसी कारण संस्था की गतिविधियाँ पूर्ण या आंशिक रूप से बन्द हो जाती हैं,

और आयोग/बोर्ड/अर्द्ध सरकारी संस्थाओं व बैंकों आदि की देय धनराशि शेष रह

जाती है तो पहले संस्था की समस्त चल-अचल सम्पत्तियों पर आयोग/बोर्ड का

Vivek

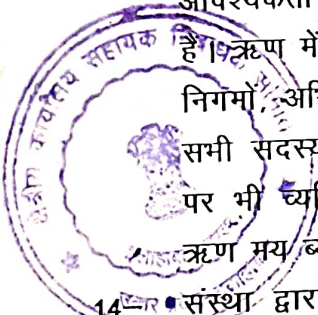
Ramesh Singh

P. Kumar Manoj Rawari

Arun

Arun Kumar Ashish

...



सत्य प्रतिनिधि
आयोग/बोर्ड/अर्द्ध सरकारी संस्थाओं व बैंकों आदि की देय धनराशि शेष रह
जाती है तो पहले संस्था की समस्त चल-अचल सम्पत्तियों पर आयोग/बोर्ड का

- प्रथम प्रभार होगा और दूसरे को हस्तान्तरित कर बेच नहीं सकती है, जब तक आयोग/बोर्ड की सभी देयतायें वापिस नहीं कर देती है।
- 18- संस्था प्रत्येक वित्तीय वर्ष में लाभ की स्थिति में अपने सभी सदस्यों को उनके द्वारा प्राप्त अनुदान एवं संस्था से लगातार जुड़े समय के अनुसार लामांश दे सकती है।
- 19- यदि कभी बोर्ड/आयोग की जानकारी में आता है कि ऋणी संस्था का कार्य सुचारु रूप अथवा ठीक नहीं चल रहा है तो बोर्ड/आयोग संस्था के कार्य में हस्तक्षेप कर सकता है व प्रबन्धकीय मामलों को समाधान हेतु निबन्धक के पास भेजने में सक्षम होगा। निबन्धक संस्था के ऐसे अधिकारियों हटाने के लिए कहेगा, जिनके रहने से संस्था की हानि होती है।
- 21- वित्तीय वर्ष : संस्था का वित्तीय वर्ष 1 अप्रैल से 31 मार्च तक का होगा।
- 22- पंजीकृत कार्यालय के पते में परिवर्तन :
जब कभी संस्था के पंजीकृत कार्यालय के पते में परिवर्तन होता है तो उसकी सूचना सभी संबंधित कार्यालयों और रजिस्ट्रार पर्स समितियों एवं चिट्स को दी जायेगी।
- 23- संस्था का कोष :
(अ) दान, चन्दा, अनुदान, दीर्घकालीन सभी प्रकार की जमा कैश तथ बैंक बैलेन्स व सम्पत्तियों का मूल्य संस्था का कोष कहलायेगा।
(ब) संस्था का सम्पूर्ण धन कोष किसी मान्यता प्राप्त राष्ट्रीयकृत बैंक अथवा डाकघर में ही जमा होगी।
(स) प्रत्येक प्रकार की धनराशि को कोष में कोषाध्यक्ष या सेक्रेट्री द्वारा किसी मान्यता प्राप्त बैंक में जमा की जायेगी, जिसे संस्था का कोषाध्यक्ष एवं सेक्रेट्री संयुक्त हस्ताक्षर द्वारा निकाल कर प्रबन्धक के निर्देशानुसार कार्यकारिणी समिति, अध्यक्ष, सेक्रेट्री द्वारा अनुमोदित बिलों का भुगतान करेगा।
(द) विषय परिस्थितियों में संस्था एवं योजना संचालन के हित में अध्यक्ष, सेक्रेट्री एवं कोषाध्यक्ष में से किसी भी अनुपस्थित रहने पर किन्हीं भी दो व्यक्तियों के संयुक्त हस्ताक्षर से संस्था के खाते में धन निकालकर उक्त (स) के अनुसार व्यय किया जायेगा।
- 24- संस्था अपने कोष में उपलब्ध अतिरिक्त फण्ड को सरकारी, अर्द्धसरकारी अथवा भारत सरकार के मान्यता प्राप्त उपक्रम के बॉण्ड, सिक्योरिटीज, फिक्स डिपोजिट, मीचुवल फण्ड अथवा इन्श्योरेंस में निवेश कर सकती है किन्तु संस्था कभी भी स्टॉक मार्केट में सीधा निवेश नहीं करेगी।
- 25- आडिट :-
(अ) संस्था का आन्तरिक आडिट संस्था का नामित पदाधिकारी नियमित से करता रहेगा।
(ब) संस्था के वार्षिक आय-व्यय की जांच आडिट संस्था द्वारा नियुक्त चार्टर्ड एकाउण्टेंट द्वारा करायी जायेगी।

Virender P.

Ramesh Singh

P. Kumar Manoj Tiwari

Atul

arunkumar

Ashish

राजेश अमी

Shashile

सत्य प्रतिनिधि

0000

00

- 26- कानूनी कार्यवाही :- संस्था पर अथवा संस्था द्वारा सभी कानूनी कार्यवाही सेक्रेट्री के नाम से ही की जायेगी तथा कानूनी कार्यवाही के संचालन का दायित्व सेक्रेट्री का होगा।
- 27- रजिस्टर :- संस्थ आवश्यकतानुसार रजिस्टर बनायेगी।
सदस्यता रजिस्टर, दान-चन्दा रजिस्टर, कार्यवाही रजिस्टर, स्टाक रजिस्टर, कैशबुक, डाक पंजिका, रोकड़ बही, बहीखाता, जमा खर्च, खातियान बही आदि।
- 28- संस्था का समापन :-
(अ) संस्था के समापन वर्क की स्थिति में ऋण आदि के निपटाने के पश्चात् जो भी सम्पत्ति शेष रहेगी रजिस्टार फर्म सोसायटीज एवं चिट्स के अनुमोदन के समान उद्देश्य चैरिटेबुल कार्य करने वाली दूसरी संस्था हस्तान्तरित की जायेगी अथवा चैरिटेबुल कार्यों में व्यय की जायेगी।
(ब) संस्था का विघटन सोसायटीज रजिस्ट्रेशन एक्ट की धारा-13 व 14 के अनुसार किया जायेगा।

दिनांक :

स्थान :

सत्यप्रतिलिपि

हस्ताक्षर

Vivek P. Kamesh Singh P. Kumar Manoj Tiwari
Arun Kumar Atul Ashish
शरद अम्बा
Shashile

सत्य प्रतिलिपि
रजिस्टार फर्म
सोसायटीज
कैशबुक