

नियमावली

- (1) संस्था का नाम - मोमीन अन्सार सोसाइटी दिस्तीली
- (2) संस्था का पता - ग्राम दिस्तीली, पो० चनुकी, तहसील भाटपारसानी, जिला देवरिया।
- (3) संस्था का कार्यक्षेत्र - तंपूर्ण उत्तर प्रदेश।
- (4) संस्था का उद्देश्य - जैसा की स्मृति पत्र में दिया गया है।
- (5) संस्था की सदस्यता - संस्था के उद्देश्यों, नियमों में निष्ठा रखने वाले विभिन्न सदस्यों की सदस्यता निम्नवत है।

1) **संस्थापक सदस्य**— संस्था का गठन करने वाले सदस्य जिनका विवरण स्मृति पत्र में दिया गया है तथा जिन्होंने संस्था को मुश्त मुश्तलिय 5001/- रूपया या उससे अधिक की धनराशि का योगदान संस्था के भूद में दिया है, संस्था के संस्थापक सदस्य कहलायेंगे, उक्त संस्थापक सदस्यों को भी वार्षिक रूप से संस्था के हित में योगदान निम्नलिखित रूप से करना आवश्यक होगा इनकी सदस्यता आजीवन होगी।

2) **आजीवन सदस्य**— वह व्यक्ति जो समाज हित में संस्था के उद्देश्यों के अनुसार कार्य करने के लिए समर्पित हो और संस्था को मुश्तलिय 1001/- रूपया सदस्यता शुल्क के रूप में प्रदान करें, उसे प्रथम समिति के अनुमोदन के उपरान्त संस्था का आजीवन सदस्य बनाया जा सकेगा।

3) **सामान्य सदस्य**— सामान्य सदस्य संस्था के कोष में 501/- रूपया वार्षिक शुल्क देकर सामान्य सदस्य बन सकेगा।

4) **मनोनीत सदस्य**— संस्था के हित में सदस्य/प्रबन्धक द्वारा समाज के विशिष्ट व्यक्तियों को संस्था के मनोनीत सदस्य के रूप में नामित किया जा सकेगा, जिनकी संस्था अधिकतम पाँच होगी तथा जिन्हें मत देने का अधिकार नहीं प्राप्त होगा इनकी सदस्यता अवधि एक वर्ष की होगी।

(6) **सदस्यता की समाप्ति**—

- अ) निम्नलिखित दशाओं में सदस्यता स्वतः समाप्त हो जायेगी—
 - 1) सदस्य की मृत्यु होने पर।
 - 2) सदस्य के पामल होने पर।
 - 3) न्यायालय द्वारा सदस्य को दिवालिया घोषित किये जाने पर तथा गरीब आपराध में दण्डित किये जाने पर।
 - 4) निर्धारित अवधि पर शुल्क न जमा करने पर।
 - 5) लगातार तीन बैठकों में बिना किसी भी कारण के अनुपस्थित रहने पर।
 - 6) त्याग पत्र दे देने पर।

(Handwritten signature)
25/10/22

इस्योपि

(Handwritten signature)

समाजक रजिस्ट्रार

"प्रबन्धक"

संस्था का कार्यालय: ...

- ब) संस्था के उद्देश्यों को विपरीत आचरण रिपट हो जाने पर अथवा संस्था के हितों के निम्नलिखित कार्य करने पर किसी सदस्य की सदस्यता प्रबन्ध समिति द्वारा ही निरस्त कि जा सकेगी।
- (7) संस्था के अंग-अ) साधारण सभा ब) प्रबंधकारिणी समिति/कार्यकारिणी सभा

अ) साधारण सभा -

- 1) गठन - साधारण सभा का गठन संस्था के नियम पीठ में दिये गए समस्त सदस्य मिल कर करें।
- 2) बैठकें - साधारण सभा की बैठकें सामान्यतः प्रति वर्ष एक बार आयोजित हुआ करेगी।
- 3) सूचना अवधि - साधारण सभा की प्रत्येक बैठक के लिए निर्धारित तिथि से सात दिन पूर्व प्रत्येक सदस्य को सूचना भेजी जाएगी। विशेष या आकस्मिक बैठक के लिये 24 घंटे पूर्व सूचना दी जाएगी।
- 4) गणपूर्ति - साधारण सभा की प्रत्येक बैठक के लिए कुल सदस्य संख्या की 2/3 उपस्थिति गणपूर्ति मानी जाएगी। गणपूर्ति के अभाव में स्थापित बैठक के लिये गणपूर्ति की आवश्यकता नहीं होगी।
- 5) वार्षिक अखिरोशन - संस्था का वार्षिक अखिरोशन प्रत्येक वर्ष प्रबन्धसमिति द्वारा निर्धारित तिथि पर सम्पन्न होगा।
- 6) अधिकार एवं कर्तव्य -

- 1) प्रत्येक पांच वर्ष बाद साधारण सभा के सदस्यों में से प्रबन्धसमिति के सदस्यों व पदाधिकारियों का चुनाव करना।

2) वार्षिक अखिरोशन को बजट पास करना।

3) संस्था की नीति को परिष्कार करना।

- 4) प्रबन्धसमिति द्वारा प्रस्तुत विषयों पर अपनी स्वीकृति/अस्वीकृति प्रदान करना।

- 5) अन्य सभी कार्य प्रबन्धसमिति को ही संस्था के प्रभारी में सहायता हो।

ब) प्रबंधकारिणी समिति

- 1) गठन - प्रबंधकारिणी का गठन संस्था के नियम पीठ में दिये गए सदस्यों में से किया जाएगा जिसमें कुल सदस्य व पदाधिकारी मिला कर 09 होंगे जो निम्नलिखित रूप में होंगे।

2- उपाध्यक्ष

3- सचिव/प्रबंधक

4- उपप्रबंधक

6- धार सदस्य कार्यकारिणी।

- 2) बैठकें - प्रबंधकारिणी की वर्ष में कम से कम तीन बैठकें अध्यक्ष द्वारा सूचना प्रेषित कर आयोजित की जाएगी आवश्यकता होने पर तीन से अधिक बैठकें भी आयोजित की जा सकेंगी।

- 3) चुनाव - प्रबंधकारिणी समिति एवं पदाधिकारियों का चुनाव साधारण सभा के बहुमत द्वारा कराया जाएगा।

- 4) सूचना अवधि - प्रबंधकारिणी की प्रत्येक बैठक के लिए निर्धारित तिथि से तीन दिन पूर्व प्रत्येक सदस्य को सूचना भेजी जाएगी। विशेष या आकस्मिक बैठक के लिए 24 घंटे पूर्व सूचना दी जा सकेगी।

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

6) रिक्त स्थानों की पूर्ति - प्रशासनिक व सदस्य के रिक्त स्थान की पूर्ति शीघ्र कार्यकारण की अवधि के लिए प्रशासनिक सहायक सभा के सदस्यों में से करेगी।

6) कर्तव्य एवं अधिकार -

- 1) संस्था के सदस्यों की पूर्ति के लिए निर्धारित कार्यक्रमों का अद्ययन व उनका सफलतापूर्वक आयोजन/क्रियान्वयन करना।
- 2) अन्य व्यय का लेखा जोखा तैयार करना तथा अर्बिक आय व्यय का बजट बना कर सहायक सभा से अनुमोदन कराना।
- 3) संस्था के क्षेत्र को बढ़ाना और घटाना एवं आवश्यकतानुसार कार्यक्रम का स्थानान्तरण करना।
- 4) कार्यकर्ताओं की नियुक्ति व भूमि तथा उप समितियों का गठन करना।
- 5) सचिव/प्रबन्धक द्वारा प्राप्त हिसाब किताब व प्रगति रिपोर्ट मंजूर करना।
- 6) संस्था के विकास हेतु अवस्यक कार्य-करना।
- 7) अंतरराष्ट्रीय संस्थाओं तथा अग्रवासी भाष्टीयों से दान एवं उपहार प्राप्त करना।
- 8) प्रांतीय, केन्द्रीय सरकार, संस्था एजेंसी तथा बैंकों द्वारा कार्यक्रमों के सहायन हेतु अर्थ व अनुदान प्राप्त करना।
- 9) विशेषज्ञ बुद्धजीवियों से परामर्श लेना तथा सलाहकार समितियों का गठन करना।
- 10) केन्द्रीय समाज कल्याण सलाहकार बोर्ड, बैंक, मानव संसाधन विकास संचालय, कर्णट व अन्य समाज सेवा संस्थाओं से दान, अर्थ व अनुदान प्राप्त करना।

प्रशासनिक/प्रशासनिक का कार्यकाल पांच वर्ष का होगा।

पदाधिकारियों के अधिकार एवं कर्तव्य



- 1) अध्यक्ष - संस्था के सभी बैठकों को अध्यक्षता करना तथा किसी प्रस्ताव पर समान मत आने पर अपना एक प्रतिनिधि निर्धारण करने देना।
- 2) प्रशासनिक की ओर से संस्था के समस्त पदाधिकारियों व कार्यो का विषयज्ज करना और समस्त सभा पर प्रशासनिक के अधिकारों को बताना और सचिव/प्रबन्धक व अन्य पदाधिकारियों के सहयोग में सहायक विभागीय विभागों तथा अन्य वितीय संस्थाओं से सहयोग एवं सहायता हासिल करना।
- 1) संस्था के सदस्यों के पूर्ति के संबंध आवश्यक सलाह अन्य पदाधिकारियों को देना तथा सभान को गणकृत बनाना।
- 2) अध्यक्ष - अध्यक्ष की अनुपस्थिति में उसके समस्त अधिकारों का प्रयोग करना तथा अध्यक्ष द्वारा शीघे गए कार्यो को सुचारु रूप से करना तथा अध्यक्ष का पूर्ण सहयोग करना।
- 3) सचिव/प्रबन्धक - सचिव/प्रबन्धक के निम्नलिखित अधिकार होंगे -
 - 1) संस्था की समस्त बैठकों को आमंत्रित करना, उनके आयोजन की पूर्ण व्यवस्था अन्य पदाधिकारियों के सहयोग से करना।
 - 2) संस्था की समस्त कार्यवाही लिखना व अन्य अभिलेखों को तैयार करना/कराना।
 - 3) संस्था के प्रबन्ध समिति के समस्त प्रस्ताव एवं आदेशों को कार्य रूप में परिणित करना।

(Handwritten signatures)

सहायक सचिव
 'प्रबन्धक'
 20/11/2020 (मार्च 2020) और 20/11/2020
 दिनांक 20/11/2020

5) रिक्त स्थानों की पूर्ति - प्रबंधसमिति को सदस्य के रिक्त स्थान की पूर्ति सेच कार्यकाल की अवधि के लिए प्रबंधसमिति सञ्चारण सभा के सदस्यों में से करेगी।

6) कर्तव्य एवं अधिकार -

- 1) संस्था के उद्देश्यों की पूर्ति के लिए निर्धारित कार्यक्रमों का चयन व उनका सफलतापूर्वक आयोजन/क्रियान्वयन करना।
- 2) आय व्यय का लेखा जोखा तैयार करना तथा वार्षिक आय व्यय का बजट बना कर सञ्चारण सभा से अनुमोदन करना।
- 3) संस्था के क्षेत्र को बढ़ाना और घटाना एवं आवश्यकता अनुसार कार्यालय का स्थानान्तरण करना।
- 4) कार्यकर्ताओं की नियुक्ति व मुक्ति तथा उष सदसियों का गठन करना।
- 5) सचिव/प्रबंधक द्वारा प्राप्त हिताब किताब व प्रगति रिपोर्ट मंजूर करना।
- 6) संस्था के विकास हेतु आवश्यक कार्य करना।
- 7) अन्तर्राष्ट्रीय संस्थाओं तथा अग्रवासी भारतीयों से दान एवं उपहार प्राप्त करना।
- 8) प्रांतीय, केन्द्रीय सरकार, संस्था एजेसी तथा बैंको द्वारा कार्यक्रमों के सञ्चालन हेतु ऋण व अनुदान प्राप्त करना।
- 9) विशेषज्ञ, बुद्धजीवियों से परामर्श लेना तथा सलाहकार समितियों का गठन करना।
- 10) केन्द्रीय समाज कल्याण सलाहकार बोर्ड, बैंक, मानव संसाधन विकास मंत्रालय, कर्पाट व अन्य समाज सेवी संस्थाओं से दान, ऋण व अनुदान प्राप्त करना।



प्रबंधसमिति का कार्यकाल पाँच वर्ष का होगा।

पदाधिकारियों के अधिकार एवं कर्तव्य

- 1) संस्था की सभी बैठकों की अध्यक्षता करना तथा किसी प्रस्ताव पर सन्तान मत आने पर अपना एक अतिरिक्त निर्णायक मत देना।
- 2) प्रबंधसमिति की ओर से उत्पन्न समस्या पदाधिकारियों में कार्य का विभाजन करना और सचिव तथा प्रबंधक के दायित्वों को सौंपना और सचिव/प्रबंधक व अन्य पदाधिकारियों के सहयोग से प्रशासनिक विभागों तथा अन्य वितीय संस्थाओं से सहयोग एवं सहायता प्राप्त करना।
- 3) संस्था के उद्देश्यों के पूर्ति के बाद आवश्यक सलाह अन्य पदाधिकारियों को देना तथा संगठन को मजबूत बनाना।
- 4) अध्यक्ष - अध्यक्ष की अनुपस्थिति में उसके समस्त अधिकारों का प्रयोग करना तथा अध्यक्ष द्वारा सौंपे गए कार्य को सुचारु रूप से करना तथा अध्यक्ष का पूर्ण सहयोग करना।
- 5) सचिव/प्रबंधक - सचिव/प्रबंधक के निम्नलिखित अधिकार होंगे -
 - 1) संस्था की समस्त बैठकों को आमंत्रित करना, उनके आयोजन की पूर्व व्यवस्था अन्य पदाधिकारियों के सहयोग से करना।
 - 2) संस्था की समस्त कार्यवाही लिखना व अन्य अभिलेखों को तैयार करना/कराना।
 - 3) संस्था के प्रबंध समिति के त्वास्त प्रस्तावों एवं आदेशों को कार्य रूप में परिणित करना।

(Handwritten signatures and names)

(Handwritten signature)
"प्रबंधक"

- 4) संस्था को और से समस्त पत्र व्यवहार करना और आज अनुदान तथा क्रय विक्रय के समस्त कागजातों पर हस्ताक्षर करना।
- 5) संस्था की धन अचल सम्पत्ति की सुरक्षा करना तथा किराये पर लेना देना व विभिन्न कार्यों की देख रेख करना।
- 6) संस्था के आय - व्यय का हिसाब किताब तथा रिपोर्ट प्रबन्धसमिति के समक्ष रखना।
- 7) संस्था एवं उसके द्वारा संचालित संस्थाओं के लिए कर्मचारियों की नियुक्ति करना, वेतन वृद्धि, निलम्बन, बहाल आदि प्रबन्धसमिति के अनुमोदन पर करना।
- 8) संस्था के सचिव/प्रबन्धक के रूप में संस्था के हित में और संस्था के उद्देश्यों की पूर्ति के लिए अन्य समस्त कार्यों को करना।
- 9) संस्था के सभी योजनाओं को लागू करने के दिशा में कार्य करना।
- 10) संस्था के कार्यों के लिए आवश्यकतानुसार उपसमितियों का गठन करना व उपसमितियों के प्रमोशनी की नियुक्ति करना तथा प्रबन्धसमिति के निर्णयों का अनुपालन करना/करना।
- 11) समस्त बिल बरतचरों, अनुबन्ध पत्रों, संविदाओं आहरण पत्रों आदि पर हस्ताक्षर करना।
- 12) संस्था की ओर से समस्त अदालती कार्यवाही करना।
- 13) सदस्यों की सदस्यता हेतु स्वीकृति प्रदान करना।

संस्था की समस्त धन व अचल सम्पत्ति की सुरक्षा करना और उस पर निरीक्षण करना।

संस्था के कार्यों के लिए आवश्यकतानुसार उपसमितियों का गठन करना तथा उपसमितियों के प्रमोशनी की नियुक्ति करना तथा प्रबन्धसमिति के निर्णयों का अनुपालन करना/करना।

16) संस्था के कार्यों का अवलोकन करना तथा न्याय संगत दिशा निर्देश देना।

17) संस्था का कार्य संचालन कार्यपालक के रूप में करना।

4) संस्था के सचिव/प्रबन्धक के अनुपस्थिति में उनके समस्त अधिकारों का प्रयोग करना तथा अनुदान प्राप्त करना तथा राज्य सरकार व केन्द्र सरकार से सहयोग प्राप्त करना।

कोषपालक : कोषपालक के निम्न अधिकार होंगे :-

1) संस्था के कोष को बैंक में जमा करना।

2) सचिव/प्रबन्धक द्वारा हस्ताक्षरित बिलों को पास करना।

3) सचिव/प्रबन्धक द्वारा सौंपे गये कार्यों को सुचारु रूप से करना।

4) संस्था हित में जन सम्पर्क कर धन एकत्रित करना।

5) क्षेत्र के लोगों को अधिक से अधिक सदस्य बनाना।

(9) संस्था का कोष -

अ) संस्था के उद्देश्यों की पूर्ति के लिए संस्था का अपना एक कोष होगा जिसमें सभी प्रकार का सदस्यता शुल्क, दान, अनुदान, एवं सरकारी, अर्द्धसरकारी, प्रतिष्ठानों से ली गई सहायता निहित होगी।

ब) संस्था के कोष की व्यवस्था के लिए इच्छा वाले किसी राष्ट्रीय/मान्यता प्राप्त बैंक में छोटे जारोंमें जिसका संचालन उपाध्यक्ष व सचिव/प्रबन्धक के संयुक्त हस्ताक्षरों द्वारा किया जाएगा।

(Handwritten signatures and text)

- (10) लेखा परीक्षण - संस्था का लेखा परीक्षण प्रबंधसमिति द्वारा नियुक्त किसी भी सदस्य द्वारा किया जायेगा आवश्यक होने पर चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट द्वारा भी किया जा सकेगा।
- (11) अदालती कार्यवाही - इस संस्था द्वारा या इसके विरुद्ध किसी प्रकार की अदालती कार्यवाही का संचालन सचिव/प्रबन्धक द्वारा किया जा सकेगा।
- (12) संस्था के अभिलेख - संस्था के अभिलेख या तैयार करने, रख रखाव और सुरक्षा का दायित्व सचिव/प्रबन्धक को होगा निम्नलिखित अभिलेख मुख्य तौर पर संस्था के अभिलेख होंगे -

- 1) सूचना रजिस्टर
- 2) कार्यवाही रजिस्टर
- 3) सदस्यता रजिस्टर
- संपत्ति रजिस्टर इत्यादि।



- (13) नियमों में संशोधन - संस्था के नियमों में परिवर्तन एवं संशोधन सभा के 2/3 सदस्यों के बहुमत द्वारा किया जा सकेगा। तथा उद्देश्यों के प्राप्ति के लिए प्रबंध समिती द्वारा उपनिर्देश भी बनाये जा सकेंगे।
- (14) संस्था के विघटन की प्रकृति - संस्था का विघटन होने की स्थिति में इसकी समस्त धन व संपत्ति का निस्तारण सोसाइटीज रजिस्ट्रेशन एक्ट की धारा 13 व 14 के अन्तर्गत किया जाएगा।

दिनांक

सत्य प्रतिलिपि

[Handwritten Signature]

[Handwritten Signature]

[Handwritten Signature]

सत्य - प्रतिलिपि

सचिव/प्रबन्धक
संस्था सोसाइटीज तथा चिदम
[Handwritten Signature]
[Handwritten Signature]

सचिव/प्रबन्धक
[Handwritten Signature]

[Handwritten Signature]

संस्था के नियमों में परिवर्तन एवं संशोधन सभा के 2/3 सदस्यों के बहुमत द्वारा किया जा सकेगा। तथा उद्देश्यों के प्राप्ति के लिए प्रबंध समिती द्वारा उपनिर्देश भी बनाये जा सकेंगे।