नियमावली

1. संस्था का नाम — **अर्चना शिक्षण एवं सामाजिक उत्थान समिति**
2. संस्था का पंजीकृत कार्यालय — रामनाथी, मीटी, हण्डिया, इलाहाबाद
3. संस्था का कार्यक्षेत्र — सम्पूर्ण उत्तर प्रदेश।
4. संस्था के उद्देश्य — स्मृति पत्र के अनुसार।
5. संस्था की सदस्यता एवं सदस्यों के वर्ग–

(अ) संस्थापकआजीवन सदस्य– संस्था को एक बार में 1001/– रू0 नकद या इतने मूल्य की चल अथवा अचल सम्पत्ति निःस्वार्थ भाव से प्रदान करेगा, वे संस्था के संस्थापक/आजीवन सदस्य होंगे। संस्था की वर्तमान प्रबन्ध समिति में क्रम संख्या 1, 2, 4, 5 के सदस्य संस्थापक/आजीवन सदस्य है।

(ब) सामान्य सदस्य — जो व्यक्ति 501/– रूपये नकद वार्षिक शुल्क के रूप में जमा करता रहेगा वह संस्था का सामान्य सदस्य होगा।

प्रतिबन्ध : किसी प्रकार की सदस्यता हेतु संस्था के संरक्षक को निर्धारित प्रारूप पर लिखित आवेदन देना होगा संरक्षक की लिखित स्वीकृति के उपरान्त निर्धारित शुल्क अदा करने पर ही सदस्यता प्राप्त की जायेगी।

(6) संस्था के सदस्यता की समाप्ति–

1. मृत्यु होने पर
2. पागल अथवा दिवालिया होने पर
3. संस्था के प्रति हानिकारक कार्य करने पर
4. न्यायालय द्वारा दण्डित होने पर
5. अविश्वास प्रस्ताव व त्याग पत्र, पारित होने पर
6. लगातार तीन बैठकों में अनुपस्थित होने पर
7. नियमित रूप से सदस्यता शुल्क न अदा करने पर

(7) संस्था के अंग – (अ) **साधारण सभा**
(ब) **प्रबन्धकारिणी समिति**

(8) साधारण सभा–

1. **गठन** — सभी प्रकार के सदस्यों को मिलाकर साधारण सभा का गठन किया जायेगा।
2. **बैठक** — सामान्य बैठक वर्ष में दो बार होगी, आवश्यक बैठक किसी भी समय बुलाई जा सकती है।
3. **सूचना अवधि** — सामान्य बैठक की सूचना 15 दिन पूर्व विशेष बैठक की सूचना 3 दिन पूर्व दी जानी चाहिए।
4. **गणपूर्ति** — सभी प्रकार की बैठकों का कोरम 2/3 होगा। स्थगित बैठक में कोरम का प्रतिबन्ध न होगा परन्तु एजेण्डा के विषय पूर्ववत होंगें।
5. **विशेष वार्षिक अधिवेशन –** वार्षिक अधिवेशन सत्र की समाप्ति पर वर्ष में एक बार होगा, जिसकी तिथि प्रबन्धकारिणी समिति द्वारा निर्धारित की जाएगी।
6. **साधारण सभा के कर्तव्य –**
   1. प्रबन्धकारिणी समिति का चुनाव करना।
   2. अधिवेशन में अन्य आवश्यक प्रस्ताव पारित करना।
   3. नियमावली में संशोधन परिवर्तन करना।
   4. संस्था की सदस्यता शुल्क में वृद्धि या कमी करना।
   5. संस्था का वार्षिक बजट प्राप्त करना व रिपोर्ट पारित करना।

Vijay Nath Maurya
राजेश कुमार
अवधेश कुमार

प्रबन्धक
अर्चना शिक्षण एवं सामाजिक उत्थान समिति
रामनाथी, मीटी, हण्डिया-प्रयागराज

(9) प्रबन्धकारिणी समिति–

1. गठनः– साधारण सभा द्वारा निर्वाचित प्रबन्धकारिणी समिति होगी जिसमे एक संरक्षक, एक अध्यक्ष, एक उपाध्यक्ष, एक प्रबन्धक, एक कोषाध्यक्ष, एक आडीटर तथा अन्य 5 सदस्य होंगे जिनकी कुल संख्या 11 होगी।

2. बैठकः– प्रबन्धकारिणी समिति की सामान्य बैठकें साल भर में कम से दो बार व विशेष बैठके आवश्यकतानुसार किसी भी समय बुलाई जा सकती है।

3. सूचना अवधि– प्रबन्धकारिणी बैठकों की सूचना कम से कम तीन दिन पूर्व तथा विशेष बैठक की सूचना 24 घंटे पूर्व लिखित सूचना के आधार पर दी जा सकती है।

4. गणपूर्तिः– प्रबन्धकारिणी समिति की बैठकों में 2/3 सदस्यों की गणपूर्ति आवश्यक होगी। एक बार बैठक स्थगित हो जाने पर पुनः बुलाई गयी बैठक के लिए कोरम का प्रतिबन्ध न होगा परन्तु एजेण्डा के विषय पूर्ववत रहेंगे।

5. रिक्त स्थानों की पूर्ति– प्रबन्धकारिणी समिति में यदि किसी प्रकार का कोई रिक्त स्थान होता है तो उसकी पूर्ति साधारण सभा के 2/3 बहुमत से शेष कार्यकाल तक के लिए होगी।

6. प्रबन्धकारिणी समिति के कर्तव्य–

1. समय–समय पर बैठक बुलाना तथा अन्य आवश्यक कार्य हेतु प्रस्ताव पारित करना।
2. संस्था के लिए आय का साधन जुटाना तथा आय की स्वीकृति प्रदान करना।
3. विद्यालय से सम्बन्धित सभी अभिलेखों को बनाये रखना और प्रबन्धक के सुझावानुसार कार्य करना।
4. संस्था का वार्षिक बजट तैयार करना।
5. संस्था के सभी उद्देश्यों की पूर्ति तथा उन्नति के आवश्यक कार्य करना।

7. कार्यकाल :– प्रबन्धकारिणी समिति का कार्यकाल ...

(10) प्रबन्धकारिणी समिति के पदाधिकारियों के अधिकार एवं कर्तव्य

संरक्षक –

1. संस्था के सदस्यों एवं पदाधिकारियों का मार्ग दर्शन करना।
2. संस्था के विवादों को सुलझाने का प्रयास करना।
3. समय–समय पर जांच करना।
4. समान मत होने पर अपने निर्णायक मत का प्रयोग करनाा।

अध्यक्ष –

1. सभी प्रकार के बैठकों की अध्यक्षता करना तथा विकास का कार्य करना।
2. ~~त्याग पत्र स्वीकार करना।~~
3. बैठक स्थगित करना।

उपाध्यक्ष – अध्यक्ष की अनुपस्थिति में उनके कार्यभार को ग्रहण करना।

प्रबन्धक –

1. संस्था का मुख्य प्रशासनिक अधिकारी होगा।
2. संस्था में समस्त कार्यों के मुख्यापालक के रूप में सम्पादित करेगा।
3. समिति के निर्देशों के अधीन रहते हुए संस्था की समस्त सम्पत्तियों तथा धनराशियों की सुरक्षित अभिरक्षा तथा विनीयोजन का प्रबन्ध करना।
4. संस्थान के संबंधित समस्त अनुबन्धों तथा संस्थान की अचल सम्पत्ति से संबंधित संवैधानिक समस्त अभिलेखों तथा अन्य लेखों पर हस्ताक्षर करना।
5. संस्थान के मामलों से संबंधित समस्त विधिक कार्यवही में प्रतिनिधित्व करना और उन कार्यवाही एवं मामलों में उनकी ओर से अभिकथन करना तथा उन्हें सत्यापित करना।
6. संस्था भवन एवं सम्पत्ति की सुरक्षा करना।

प्रबन्धक
अर्चना शिक्षण एवं सामाजिक उत्थान समिति
रामनाथी, चौटी, हण्डिया-प्रयागराज

सत्य प्रतिलिपि

7. सदस्यों के नामांकन पत्र पर विचार करना तथा सदस्यों से चन्दा प्राप्त कर यथा विधि रसीद देना।

8. कर्मचारियों के वेतनवृद्धियों तथा देय धनराशियों का भुगतान स्वीकृत करना।

9. कर्मचारियों की नियुक्ति पदोन्नति, सेवामुक्ति एवं निलम्बन के आदेश निर्गत करने का अधिकार होगा।

10. अनुशासनहीनता बरतने वाले सदस्यो के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही करना। संस्था की ओर से समस्त पत्र व्यवहार करना।

11. साधारण सभा तथा प्रबन्धकारिणी समिति, की बैठक की स्वीकृति देना।

12. समान मत होने पर अपना एक निर्णायक मत देना।

13. आवश्यकतानुसार कर्मचारियों की बैठक बुलाना तथा उनकी गतिविधियों का निरीक्षण करना।

14. संस्था के उद्देश्यों की पूर्ति हेतु सम्पत्तियों का क्रय–विक्रय,लीज करना एवं वित्तीय संस्थाओं द्वारा ऋण प्राप्त करना।

कोषाध्यक्ष–

1. प्रबन्धक द्वारा हस्ताक्षरित बिलों का भुगतान करना।
2. वार्षिक आय–व्यय का लेखा–जोखा करना।
3. नगद राशि बैंक में जमा करना।
4. संस्था के विकास कार्यों में सहयोग देना।
5. दान चन्दा आदि की रसीद काटना।

आडीटर – प्रत्येक वर्ष सत्र की समाप्ति पर संस्था का आडिट किसी योग्य चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट से कराना तथा इस कार्य में उसकी पूर्ण सहायता करना।

(11) संस्था के नियमों एवं विनियमों मे संशोधन की क्रिया–

1. संस्था नियमो व विनियमों में परिवर्तन सचिव द्वारा साधारण सभा की बैठक करके 2/3 सदस्यों के बहुमत से किया जायेगा।
2. संशोधन के लिए संस्था के 1/2 से अधिक सदस्यों की उपस्थित अनिवार्य है।

(12) संस्था के कोष– संस्था का कोष किसी राष्ट्रीयकृत/मान्यता प्राप्त बैंक या पोस्ट आफिस में खोलकर जमा किया जायेगा तथा खाते का संचालन संस्था के प्रबन्धक द्वारा अथवा विशेष परिथितियों में प्रबन्धक तथा कोषाध्यक्ष के संयुक्त हस्ताक्षर द्वारा किया जायेगा।

(13) संस्था के आय व्यय का लेखा परीक्षण–

1. संस्था का आय व्यय लेखा परीक्षण लेखा परीक्षक द्वारा आडिट किया जायेगा।
2. प्रबन्धकारिणी समिति की नियुक्ति लेखा परीक्षक द्वारा किया गया परीक्षण प्रबन्धक के सामने पेश किया जायेगा।

निर्मला देवी

राजेश कुमार

(14) संस्था द्वारा अथवा उसके विरुद्ध अदालती कार्यवाही के संचालन का उत्तरदायित्व–

संस्था द्वारा होने वाले पक्ष विपक्ष के सभी प्रकार के मुकदमों की पैरवी प्रबन्धक एवं उनके द्वारा अधिकृत अन्य किसी व्यक्ति द्वारा की जायेगी।

(15) संस्था के अभिलेख–

कार्यवाही रजिस्टर, एजेण्डा रजिस्टर, सदस्यता रजिस्टर, कैशबुक आदि।

(16) संस्था का विघटन –

संस्था का विघटन और विघटित सम्पत्ति का निस्तारण की कार्यवाही सोसाइटीज रजिस्ट्रेशन अधिनियम की धारा 13 व 14 के अन्तर्गत की जायेगी।

दिनांक 20.4.13

(सत्य प्रतिलिपि)

प्रबन्धक
अर्चना शिक्षण एवं सामाजिक उत्थान समिति
रामनाथी, मीटी, हण्डिया-प्रयागराज

21/5/13