नियमावली

1. संस्था का नाम — **अर्चना शिक्षण एवं सामाजिक उत्थान समिति**
2. संस्था का पंजीकृत कार्यालय — रामनगरी, मीठी, 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) संस्थापक/आजीवन सदस्य— संस्था को एक बार में 1001/— रु० 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 हैं।

(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 संचालक को निर्धारित प्रारूप पर लिखित आवेदन देना होगा संचालक की लिखित स्वीकृति के उपरान्त निर्धारित शुल्क जमा 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 से त्याग पत्र देने पर
4. न्यायालय द्वारा दण्डित होने पर
5. अविश्वास प्रस्ताव पारित होने पर
6. लगातार तीन बैठकों में अनुपस्थित होने पर
7. निर्धारित समय पर सदस्यता शुल्क न जमा 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 — साधारण 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 होंगे।
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 कार्य —

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 प्रस्तुत करना व रिपोर्ट पारित करना।

प्रबन्धक
अर्चना शिक्षण एवं सामाजिक उत्थान समिति
रामनगरी, मीठी, हण्डिया, इलाहाबाद

(ख) प्रबन्धकारिणी समिति-

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

2. बैठक- प्रबन्धकारिणी समिति की साधारण बैठक वर्ष भर में कम से कम दो बार व विशेष बैठकें 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. गणपूर्ति- 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 नहीं होगा परन्तु~~ एजेन्डा के विषय पूर्ववत रहेंगे।

5. रिक्त स्थानों की पूर्ति- प्रबन्धकारिणी समिति में यदि किसी प्रकार का कोई रिक्त स्थान होता है तो उसकी पूर्ति निर्वाचित साधारण सभा के 2/3 बहुमत से शेष कार्यकाल 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 [illegible] करना।
3. नियमावली से सम्बन्धित [illegible] की स्वीकृति प्रदान [illegible] के अनुसार कार्य करना।
4. संस्था का वार्षिक [illegible] और प्रबन्धक से [illegible]
6. संस्था के सभी [illegible]

7. कार्यकाल — प्रबन्धकारिणी समिति का [illegible] कार्य करना।

(ग) प्रबन्धकारिणी समिति के पदाधिकारियों के अधिकार एवं कर्तव्य

संरक्षक —
1. संस्था के सदस्यों एवं पदाधिकारियों को उचित परामर्श देना।
2. संस्था के विवादों को सुलझाने का प्रयास करना।
3. समय-समय पर जाँच करना।
4. समान मत होने पर अपने निर्णायक मत का प्रयोग करना।

अध्यक्ष —
1. सभी प्रकार की बैठकों की अध्यक्षता करना तथा निरीक्षण का कार्य करना।
2. ~~त्याग-पत्र स्वीकार करना।~~
3. बैठक स्थगित करना।

उपाध्यक्ष — अध्यक्ष की अनुपस्थिति में उनके कार्यभार को वहन करना।

प्रबन्धक —
1. संस्था का मुख्य प्रशासनिक अधिकारी होगा।
2. संस्था के समस्त कार्यों को मुख्यप्रबन्धक के रूप में सम्पादित करना।
3. समिति के निर्देशों के अधीन रहते हुए संस्था की समस्त सम्पत्ति [illegible] तथा [illegible] का प्रबन्ध करना।
4. [illegible] अनुरूप तथा संस्थान की अचल सम्पत्ति [illegible] अधिकारी तथा अन्य लोगों पर हस्ताक्षर करना।
5. संस्थान के मामलों में [illegible] विधिक कार्यवाही में प्रतिनिधित्व करना और उन कार्यवाही एवं मामलों में उनकी ओर से [illegible] करना तथा उन्हें सम्पादित करना।
6. संस्था भवन एवं सम्पत्ति की सुरक्षा करना।

प्रबन्धक

[illegible] शिक्षण एवं [illegible] समिति

[illegible]

7. कर्मचारियों के [illegible]
8. कर्मचारियों की [illegible] करना।
9. कर्मचारियों की नियुक्ति, पदोन्नति, सेवामुक्ति एवं निलम्बन के आदेश [illegible] करने का अधिकार होगा।
10. अनुशासनहीनता करने वाले सदस्यों के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही करना। समिति की ओर से [illegible] करना।
11. साधारण सभा तथा प्रबन्धकारिणी समिति की बैठक की स्वीकृति देना।
12. समिति के कार्यों पर [illegible] एवं निरीक्षण [illegible]
13. आवश्यकतानुसार कर्मचारियों की बैठक बुलाना तथा उनकी गतिविधियों का निरीक्षण करना।
14. समिति के उद्देश्यों की पूर्ति हेतु सम्पत्तियों का क्रय-विक्रय, लीज करना एवं विभिन्न संस्थाओं द्वारा ऋण प्राप्त करना।

कोषाध्यक्ष-
1. प्रबन्धक द्वारा हस्ताक्षरित बिलों का भुगतान करना।
2. समिति आय-व्यय का लेखा-जोखा रखना।
3. नगद राशि बैंक में जमा करना।
4. [illegible]
5. [illegible]

आडीटर - प्रत्येक वर्ष अन्त में समिति के लेखा का आडिट किसी योग्य चार्टेड एकाउन्टेन्ट से [illegible] करवाना।

(11) समिति के नियमों एवं उपनियमों में संशोधन की विधि-
1. [illegible] उनके 2/3 सदस्यों के बहुमत से किया जायेगा।
2. [illegible] 1/2 [illegible] अनिवार्य है।

(12) समिति के कोष- [illegible]

(13) समिति के आय व्यय का लेखा परीक्षण-
1. [illegible] करेगा।
2. [illegible]

(14) समिति द्वारा अथवा उसके विरुद्ध कानूनी कार्यवाही के संचालन का उत्तरदायित्व- [illegible]

(15) समिति के अभिलेख- [illegible]

(16) समिति का विघटन- [illegible]

दिनांक [illegible] 13

[illegible]