

नियमावली

1. संस्था का नाम - पीतम सिंह शिक्षा प्रसार समिति
2. संस्था का पता - गांव बेहड़ा सादात, ब्लॉक मोरना, तहसील जानसठ, मु0नगर
3. संस्था का कार्यक्षेत्र - समस्त उत्तर प्रदेश
4. संस्था की सदस्यता एवं सदस्यों के वर्ग :-

(क) सदस्य :- भारत वर्ष का प्रत्येक नागरिक जिसने 18 वर्ष की आयु पूरी कर ली है, वो आचरण वाला हो। प्रबन्ध कारिणी के बहुमत द्वारा अनुमोदन करने पर ही संस्था की सदस्यता प्राप्त कर सकता है।

(ख) सदस्यता के वर्ग :- संस्था में सदस्यता के निम्न वर्ग होंगे।

(अ) आजीवन सदस्य :- संस्था को एकमुश्त 1100/- रुपये नगद या सम्पत्ति के रूप में प्रदान करने वाला व्यक्ति संस्था का आजीवन सदस्य होगा।

(ब) सामान्य सदस्य :- संस्था को प्रतिवर्ष एक मुश्त अंकन 101/- रुपये नगद या दीगर सम्पत्ति के रूप में प्रदान करने वाला व्यक्ति संस्था का सामान्य सदस्य होगा। उक्त रकम की अदायगी के लिए वर्ष प्रत्येक कलैण्डर वर्ष के एक जून से आगामी वर्ष की 31 मई मध्य सदस्यता प्राप्त करने वाले व्यक्ति को वार्षिक शुल्क के रूप में 101.00 रु0 प्रदान करना होगा तथा यह शुल्क 31 मई तक की सदस्यता शुल्क अग्रिम जमा करनी होगी। सदस्यता शुल्क जमा करने का समय अंग्रेजी माज 1 मई से 31 मई तक होगा प्रबन्धकारिणी समिति की चुनाव में वो ही सदस्य भाग ले सकेंगे जिनका वार्षिक शुल्क 31 मई तक जमा होगा।

(स) विशेष सदस्य :- प्रबन्धकारिणी समिति यदि किसी व्यक्ति को संस्था के लिए हितकारी मानती है तो वह अपने कार्यकाल की समाप्ति तक उसे संस्था का विशेष सदस्य मनोनीत कर सकती है। इस प्रकार के सदस्य को संस्था को शुल्क आदि प्रदान करने का कोई बंधन नहीं होगा। इस प्रकार के सदस्य प्र0 का0 समिति के चुनाव में मतदान नहीं कर सकेंगे।

5. सदस्यता की समाप्ति :-

1. सदस्य की मृत्यु होने पर।
2. त्याग पत्र स्वीकार होने पर।
3. दिवालिया घोषित होने पर।
4. संस्था के हितों के विरुद्ध कार्य करने पर।

सहायक निदेशक  
कर्म, सोमायटोज एवं विट्ठ  
सद्वारनपुर मण्डल सद्वारनपुर

Safar

8/3/24

अरवि-4

3

3

4

पीतम सिंह शिक्षा प्रसार समिति  
बेहड़ा सादात, मुजफ्फरनगर

6. समय पर शुल्क जमा न करने पर।

7. प्रबन्धकारिणी समिति 2/3 के बहुमत द्वारा प्रस्ताव पारित

कर सदस्यता समाप्त कर सकती है।

6. संस्था के अंग :-

संस्था के दो अंग होंगे :-

(अ) आम सभा

(ब) प्रबन्धकारिणी समिति

(अ) आम सभा :-

(क) गठन :-

(ख) बैठक :-

संस्था का प्रत्येक सदस्य आम सभा का सदस्य होगा।

सामान्य :- वर्ष में एक सामान्य सभा माह मार्च के अन्तिम सप्ताह में की जायेगी जिसकी तिथि प्रबन्धकारिणी समिति / चुनाव समिति निर्धारित करेगी।

विशेष :- विशेष परिस्थिति में कभी भी

सामान्य बैठक हेतु बैठक में एक सप्ताह पूर्व तथा विशेष बैठक से 24 घण्टे पूर्व तक।

1/3 सदस्यों की उपस्थिति होने पर गणपूर्ति मानी जायेगी।

नोट :- गणपूर्ति होने की दशा में 24 घण्टे के लिए बैठक स्थगित की दी जायेगी तथा उक्त बैठक को 24 घण्टे बाद मगर एक सप्ताह के भीतर कभी भी किया जा सकता है जिसमें गणपूर्ति का कोई बन्धन नहीं होगा मगर गणपूर्ति के अभाव में इस प्रकार दोबारा की जाने वाली बैठक की सूचना सभी सदस्यों को होनी अनिवार्य है।

(द) विशेष वार्षिक अधिवेशन माह मार्च के अन्तिम सप्ताह में किया जायेगा तिथि प्रबन्धकारिणी समिति तय करेगी।

(र) आम संस्था के कर्तव्य :-

1. संस्था के लिए नीति निर्धारण करना।

2. स्था के द्वारा उद्देश्यों की प्राप्ति कर विचार करना।

3. संस्था के कार्य संचालन हेतु प्रबन्ध कारिणी समिति का गठन, चुनाव (यदि आवश्यक हो तो) द्वारा करना।

4. संस्था के सदस्यों को उनके अधिकार कर्तव्य एवं दायित्व से अवगत कराना।

5. प्रबन्ध कारिणी समिति के द्वारा बनाये गये बजट की जांच करना यदि वह ठीक हो तो उसे स्वीकार करना।

6. प्रबन्ध कारिणी समिति द्वारा दिये गये आय व्यय के विवरण की जांच करना और यदि वह सही है तो उसे स्वीकार करना।

7. संस्था की चल व अचल सम्पत्ति की देखभाल करना।

8. गत वर्ष के कार्यों की समीक्षा करना व आगामी वर्ष के लिए कार्यक्रम निर्धारित करना।

(ब) प्रबन्धकारिणी समिति :-

(क) गठन :-

आम सभा के द्वारा निर्वाचित संस्था के पदाधिकारियों संस्था की प्रबन्धकारिणी



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
सचिव  
पीतम सिंह शिक्षा प्रसार समिति  
कर्म. सोसायटीज एवं चिट्ठे  
सहायपुरा मण्डल सहायपुरा



समिति के सदस्य होंगे जिनका कार्यकाल 5 वर्ष होगा। प्रबन्धकारिणी समिति के निम्न पदाधिकारी होंगे।

1. पद	न्यूनतम	अधिकतम
1. अध्यक्ष	1	1
2. उपाध्यक्ष	1	1
3. प्रबंधक	1	1
4. उपप्रबंधक	1	1
5. कोषाध्यक्ष	1	1
6. सदस्य	5	21



(ख) प्रबन्धकारिणी समिति के चुनाव की प्रक्रिया :- साधारण सभा प्रत्येक 5 वर्ष बाद होने वाले चुनाव के लिए तीन व्यक्तियों की चुनाव समिति गठित करेगी जिनमें एक व्यक्ति संस्था से बाहर का भी हो सकता है। चुनाव अधिकारी विशेष वार्षिक अधिवेशन में चुनाव कराएंगे जिसके लिए नामांकन तिथि नामांकन शुल्क नाम वापसी की तिथि चुनाव कार्यवाही का संचालन करेंगे। चुनाव परिणाम की घोषणा चुनाव के तुरन्त पश्चात मतगणना करके तुरन्त घोषित करेंगे तथा नवनिर्वाचित प्रबन्ध कारिणी समिति को कार्यभार सौंपकर पद एवं गोपनीयता की व कार्यव्यनिष्ठा की शपथ दिलाएंगे। चुनाव से संबंधित किसी भी विवाद के लिए चुनाव समिति (चुनाव अधिकारियों) का बहुमत का निर्णय सबको मान्य होगा। उसके विरुद्ध कोई आपत्ति स्वीकार नहीं की जायेगी। प्रबन्धकारिणी समिति का कार्यकाल एक अप्रैल से प्रारम्भ होकर 31 मार्च को समाप्त होगा।

(ग) बैठक :-

1. सामान्य :- आवश्यकता अनुसार मगर प्रत्येक वर्ष कम से कम 4 बैठकें होना अनिवार्य है।
2. विशेष :- विशेष परिस्थिति में कभी भी।

(घ) सूचना अवधि :-

1. सामान्य बैठक के लिए सप्ताह पूर्व।
2. विशेष बैठक के लिए सूचना अवधि को कोई बन्धन नहीं मगर बैठक का एजेन्डा सभी प्रबन्ध कारिणी समिति के सदस्यों एवं पदाधिकारियों पर पहुंचना अनिवार्य होगा।

(ङ) गणपूर्ति :-

1/3 सदस्यों की उपस्थिति पर गणपूर्ति मानी जायेगी।

(च) रिक्त स्थानों की पूर्ति :- संस्था के पदाधिकारियों की चुनाव द्वारा सत्र के माध्य रिक्त हुए स्थानों की पूर्ति अध्यक्ष द्वारा वैकल्पिक व्यवस्था। चुनाव तक के लिए की जायेगी जो आम सभा का आगामी बैठक तक ही वैध होगी।

सहायक रजिस्ट्रार  
कार्य, सोसायटीज एवं चिट्ठे  
सहारनपुर महानगर सहारनपुर

अरवि.५

सचिव  
पीपल मित्र शिक्षा प्रयत्न समिति  
देहली गणपति मन्तव्यमन्त्रालय

प्रबन्धकारिणी समिति के कार्य :-

अध्यक्ष :-

1. आम सभा व प्रबन्धकारिणी समिति की बैठकों की अध्यक्षता करना।
2. संविधान के शब्द एवं भावना के अनुरूप संस्था को चलाना एवं दिशा निर्देश देना।
3. बैठकों में यदि कोई अप्रिय स्थिति बनती है तो उसे दूर करना।
4. संस्था के विकास के लिए निरन्तर प्रत्यनशील रहना व सम उद्देश्यों वाली संस्थाओं से संबंधों का विकास करना।
5. प्रबन्धकारिणी समिति के रिक्त हुए स्थानों की पूर्ति मनोनयन द्वारा करना।
6. दूसरी संस्थाओं अथवा समूह के आमंत्रण पर संस्था का प्रतिनिधित्व करना अथवा किसी अन्य सदस्य / सदस्यों का स्वयं के साथ अथवा अलग से प्रतिनिधित्व हेतु मनोनीत करना।
7. किसी बैठक में बराबर मत होने पर एक अतिरिक्त निर्णायक मत देना।
8. अन्य पदाधिकारियों के कार्यों की समीक्षा करते रहना तथा आवश्यकतानुसार उन्हें दिशा निर्देश देना।
9. आवश्यकता पडने पर विशेष सभा का आयोजन करना।
10. आवश्यकता अनुसार किसी भी सदस्य अथवा पदाधिकारियों की संस्था के कार्य, क्रियान्वयन हेतु सौंपना।
11. प्रबन्धक द्वारा प्रस्तुत बिलों की जांच करने के उपरान्त भुगतान हेतु पास करना।
12. अंकन 500.00 रुपये की धनराशि अपने पास आकस्मिक व्यय हेतु व्यय की धनराशि के रूप में रखना।



अध्यक्ष :-

1. संस्था की बैठकों में अध्यक्ष की अनुपस्थिति में बैठक की अध्यक्षता करना।
2. अध्यक्ष के कार्यों में सहयोग करना।
3. प्रचार एवं प्रसार माध्यमों से सम्पर्क स्थापित करना एवं उन्हें विकसित करना।
4. संस्था के लिए संस्था के लिए संस्था की पत्रिका, विवरणी का या किसी भी प्रकार का प्रचार या प्रसार के लिए दस्तावेज तैयार करना/छपवाने आदि का उत्तरदायित्व उपाध्यक्ष होगा।

1. आम सभा/ प्रबन्धकारिणी समिति की बैठक बुलाना, बैठक की सूचना एवं विचारार्थ मुद्दों को प्रत्येक सदस्य तक पहुंचाना, बैठक को संचालित करना तथा बैठक की कार्यवाही को लिपिबद्ध करना।
2. संस्थाके किसी भी अंग द्वारा पारित प्रस्ताव का क्रियान्वयन कराने का उत्तरदायित्व प्रबंधक का होगा।
3. संस्था के साथ होने वाला पत्र व्यवहार करना।
4. संस्था के आय का लेखा जोखा स्वीकृति हेतु आम सभा में प्रस्तुत करना।
5. संस्था के समस्त बाउचरों को स्वीकार/ अस्वीकार करना।

Handwritten signatures and names: 'Sah', 'Arvind', and 'Sah'.

सत्य प्रतिलिपि  
 सचिव  
 प्रीतम विहंगिशा प्रसार समिति  
 बेहड़ा सादात, मुजफ्फरनगर  
 महाराष्ट्र सरकार



6. संस्था की आम सभा को बुलाने के लिए कार्यकर्ताओं की नियुक्ति आदि प्रबन्धकारिणी समिति की स्वीकृति से करना।
7. संस्था की ओर से किये गये लेखों पर हस्ताक्षर करना तथा उन्हें प्रमाणित करना।
8. आम सभा तथा प्रबन्धकारिणी की बैठके आवश्यकतानुसार बुलाना तथा इन बैठकों की रूप तैयार करना।
9. संस्था की ओर से तथा संस्था के विरुद्ध अदालती कार्यवाही का संचालन करना, गुकदमों की पैरवी करना तथा समस्त प्रकार के अन्य अदालत से संबंधित कार्य करना।
10. संस्था में कर्मचारियों की नियुक्ति, उन्हें वेतन देना, वेतन वृद्धि देना नियमानुसार करना, उन्हें पदच्युत करना, उन्हें अस्थायी रूप से पदमुक्त करना अथवा सेवा संबंधी विवाद का निपटारा करना।



संस्था के लिए, भूमि पर भवन निर्माण मरम्मत आदि सभी निर्माण कार्य एवं भूमि/ भवन आदि की सम्पूर्ण व्यवस्था करना तथा समस्त सुविधाओं जैसे बिजली, पानी आदि की व्यवस्था करना।

12. संस्था की सम्पत्ति किराये आदि पर कानून के अनुसार लेना व देना।
13. संस्था की चल व अचल सम्पत्ति की व्यवस्था करना।

4. उपप्रबंधक

1. संस्था के प्रबंधक के कार्यों में सहयोग करना।
2. प्रबंधक की अनुपस्थिति में प्रबंधक के कार्यों के दायित्वों का निर्वाहन करना।

5. कोषाध्यक्ष :-

1. संस्था को दान / चन्दे आदि के रूप में दिये गये नगद पयों/चैक/ड्राफ्ट/हुण्डी आदि व सदस्यता शुल्क प्राप्त कर रसीद प्रदान करना।
2. संस्था का समस्त हिसाब किताब अधुनान्त रखना।
3. भुगतान हेतु चैकों पर हस्ताक्षर बनाना।
4. किसी भी राष्ट्रीयकृत बैंक में संस्था का खाता खुलवाना एवं उसका संचालन करना।
5. हिसाब किताब सम्बन्धि लेखा अभिनेखों का रख रखाव करना तथा अधुनान्त रखना।
6. सभी नगद प्राप्तियों को सात दिन के भीतर संस्था के खाते में बैंक में जमा करना।
7. प्रत्येक विततीय वर्ष की समाप्ति पर संस्था का वार्षिक हिसाब किताब 1 अप्रैल से अगले वर्ष की 31 मार्च तक तैयार करना तथा उसे

प्रबन्धकारिणी की समिति की सभा में रखना।

8. प्रत्येक विततीय वर्ष की (बैलेंस शीट) आय व्यय का लेखा तैयार

सहायक रिजिस्ट्रार  
कम्प. साहायता एवं विट्क  
सहायनपुर मण्डल सहायनपुर

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

सहायक रिजिस्ट्रार

करना।

9. अध्यक्ष/ प्रबंधक द्वारा पास किये गये बिलों का भुगतान करना।

10. किसी भी व्यक्ति द्वारा संस्था को दी गयी अचल सम्पत्ति प्राप्त करना।

6. सदस्य :- प्रबन्धकारिणी समिति के कार्यों के क्रियावन्धन में सहयोग करना।

7. संस्था के नियम व विनियमों में संशोधन प्रक्रिया :- संस्था की प्रबन्धकारिणी समिति के 2/3 सदस्या द्वारा।

8. संस्था का कोष (लेखा व्यवस्था) :- संस्था की समस्त नगद प्रापतियां अंदर मियाद 7 दिन कोषाध्यक्ष, संस्था के खाते में जमा करायेगा तथा सम्पत्तियों को उचित संरक्षण में रखेगा।

नोट :- संस्था के खाते का संचालन कोषाध्यक्ष व प्रबंधक द्वारा किया जायेगा।

9. संस्था के आय व्यय का लेखा :- संस्था के आय व्यय का लेखा परीक्षण (आडिट) सोसाइटीज रजिस्ट्रेशन अधिनियम 1860 के प्राविधानों के अनुसार किया जायेगा। परन्तु संस्था के प्रत्येक सदस्य को वह अधिकार होगा कि यह संस्था के आय व्यय के लेखों का निरीक्षण कभी भी कर सकेगा यदि उन्हे लेखों में कोई गड़बड़ नजर आती है तो जो इस बाबत तुरन्त लिखित सूचना अपने स्वयं के हस्ताक्षरित अध्यक्ष/प्रबंधक को देगा जिसकी जांच अध्यक्ष / प्रबंधक तुरन्त करेगा।

10. संस्था द्वारा अथवा उसके विरुद्ध अदालती कार्यवाही के संचालन का उत्तरदायित्व प्रबंधक होगा।

संस्था के अभिलेखा

अ- सदस्यता रजिस्टर

ब- कार्यवाही रजिस्टर

स- बैंक रजिस्टर

द- कैश- बुक

य- कार्यक्रम रजिस्टर

र- एजेण्डा रजिस्टर होंगे।

जिनके पूर्ण करने व रख रखाव की जिम्मेदारी कैश - बुक व लेजर तथा रसीद बुक की जिम्मेदारी कोषाध्यक्ष व बाकी समस्त अभिलेखों की पूर्ण करने व रख रखाव की जिम्मेदारी प्रबंधक की होगी।

12. संस्था के विघटन और विघटित सम्पत्ति के निस्तारण कार्यवाही सोसाइटीज रजिस्ट्रेशन अधिनियम 1860 की धारा 13 व 14 के प्राविधानों के अनुसार की जायेगी।

दिनांक ..... 20/11/2016

सत्यप्रतिलिपि

सहायक रजिस्ट्रार  
श्री. श्री. श्री. एवं श्री. श्री. श्री.  
सहायक रजिस्ट्रार, सहायक रजिस्ट्रार

पीतम सिंह शिक्षा प्रसार समिति  
बेहड़ा सादात, भुजफरमवा

20/11/2016