

नियमावली

१. संस्था का नाम : "आर०एन० मेमोरियल सेवा संस्थान"
२. संस्था का पूरा पता : एल-१ / ७४, विनीतखण्ड, गोमतीनगर, लखनऊ।
३. संस्था का कार्यक्षेत्र : सम्पूर्ण भारत वर्ष
४. संस्था के उद्देश्य :
आजीवन सदस्य : जो व्यक्ति संस्था के विकास हेतु १००१ /- रु० एक बार में या इतने ही मूल्य की चल या अचल रूप में निःस्वार्थ भाव से देंगे वे संस्था के आजीवन सदस्य होंगे।
सामान्य सदस्य : जो व्यक्ति संस्था के उद्देश्यों में आस्था रखते होंगे या संस्था के विकास हेतु ५०१ /- रु० वार्षिक सदस्यता शुल्क चन्दा स्वरूप निःस्वार्थ भाव से देंगे वे संस्था के सामान्य सदस्य होंगे।
५. सदस्यता की समाप्ति :
१. मृत्यु हो जाने पर।
२. पागल या दिवालिया हो जाने पर।
३. संस्था के विपरीत हानि कर कार्य करने पर।
४. अविश्वास प्रस्ताव या त्याग पत्र पारित होने पर।
५. नियमित रूप से सदस्यता शुल्क न देने पर।
६. लगातार तीन बैठकों में अनुपस्थित रहने पर।
७. नैतिक अपराध में न्यायालय द्वारा दण्डित होने पर।
६. संस्था के अंश (३०.५०) :
अ- साधारण सभा।
ब- प्रबन्धकारिणी समिति।
७. साधारण सभा :
गठन : साधारण सभा गठन आजीवन और सामान्य सदस्यों को मिला किया जायेगा।
बैठकें : साधारण सभा की सामान्य बैठक साल में एक व विशेष बैठक आवश्यकतानुसार किसी भी समय बुलाई जा सकती है।
सूचना अवधि : साधारण सभा की सामान्य बैठक की सूचना कम से कम १५ दिन पूर्व व विशेष बैठक की सूचना ६ दिन पूर्व सदस्यों को दी जायेगी।
गणपूर्ति : साधारण सभा की गणपूर्ति हेतु कुल सदस्यों में से २ / ३ सदस्यों की उपस्थिति गणपूर्ति मान्य होगी।



सत्य प्रतिलिपि

वरिष्ठ सहायक
कार्यालय डिप्टी रजिस्ट्रार
कर्म सोसाइटी तथा बिट्टा
03/04/2017, लखनऊ

विशेष वार्षिक अधिवेशन की तिथि :

साधारण सभा का विशेष वार्षिक अधिवेशन साल में एक बार होगा जिसकी तिथि प्रबन्धकारिणी समिति के २ / ३ सदस्यों के बहुमत से तय किया जायेगा।

साधारण सभा के अधिकार एवं कर्तव्य :

१. प्रबन्धकारिणी समिति का निर्वाचन करना।
२. संस्था का वार्षिक बजट पास करना।
३. संस्था की वार्षिक रिपोर्ट पास करना।
४. संस्था के नियमों एवं विनियमों में २ / ३ सदस्यों के बहुमत से परिवर्तन या परिवर्धन करना।

ग. प्रबन्धकारिणी समिति गठन

साधारण सभा द्वारा निर्वाचित सदस्यों को मिलाकर प्रबन्धकारिणी समिति का गठन होगा जिसमें अध्यक्ष-एक, उपाध्यक्ष-एक, चेयरमैन-एक, कोषाध्यक्ष-एक एवं सदस्य-३ होंगे। इस प्रकार कुल संख्या मिला कर ७ होगी जो आवश्यकतानुसार ~~बढ़ाई~~ ^{बढ़ाई} जा सकती है। ^{और अधिकार ॥}

बैठक

प्रबन्धकारिणी समिति की सामान्य बैठक साल में चार बार व विशेष बैठक आवश्यकतानुसार किसी भी समय बुलाई जा सकती है।

सूचना अवधि

प्रबन्धकारिणी समिति की सामान्य बैठक की सूचना कम से ६ दिन पूर्व व विशेष बैठक की सूचना २४ घंटे पूर्व सदस्यों को लिखित रूप में दी जायेगी।

गणपूर्ति

प्रबन्धकारिणी समिति की गणपूर्ति हेतु कुल सदस्यों में से २ / ३ सदस्यों की उपस्थिति गणपूर्ति मान्य होगी।

रिक्त स्थानों की पूर्ति

प्रबन्धकारिणी समिति के अन्तर्गत किसी भी प्रकार की आकरिमक स्थान के रिक्त होने पर उसकी पूर्ति साधारण सभा के २ / ३ सदस्यों के बहुमत से शेष कार्यकाल के लिये जायेगी।

प्रबन्धकारिणी समिति के अधिकार व कर्तव्य :

१. संस्था की उन्नति के लिये आवश्यक कार्य करना।
२. संस्था का वार्षिक बजट तैयार करना।
३. संस्था की वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना।
४. समाज कल्याण विभाग उ०प्र० तथा केन्द्रीय एवं राज्य समाज कल्याण सलाहकार बोर्ड, कपार्ट, अवाई, नवाई, मानव संसाधन विकास मंत्रालय, सूडा, डूडा, डवकरा, यूनीसेफ, सिडबी पर्यावरण मंत्रालय, शिक्षा विभाग, खादी ग्रामोद्योग बोर्ड व आयोग, समाज सेवी संस्थाओं से दान अनुदान व चन्दा प्राप्त करके उद्देश्यों की पूर्ति में लगाना।

प्रबन्धकारिणी समिति का कार्यकाल ५ साल का होगा।



कार्यकाल
सत्य प्रतिनिधि

वरिष्ठ सहायक
कार्यालय डिप्टी रजिस्ट्रार
फर्म सोसाइटीज तथा बिट्टर
संस्थान, कलकत्ता

Mangal Kumar Singh

Indu Singh

Vinod Sanyal

संस्थापक

६. प्रबन्धकारिणी समिति के पदाधिकारियों के अधिकार व कर्तव्य :

अध्यक्ष

१. संस्था के विकास हेतु आवश्यक कार्य करना।
२. सभी प्रकार की बैठकों की अध्यक्षता करना।
३. बैठकों के लिये दिनांकों का अनुमोदन करना, परिवर्तन या परिवर्धन करना एवं बैठकों को स्थापित करना।
४. बैठकों के लिये तिथियों का निर्धारण करना।
५. समान मत होने पर एक निर्णायक मत देना।
६. सदस्यों के नामांक पत्र पर विचार करना।
७. सदस्यों से दान अनुदान प्राप्त कर संस्था के उद्देश्यों की पूर्ति में लगवाना।
८. सदस्यों एवं पदाधिकारियों की नियुक्ति एवं निष्कासन पदोन्नति निलम्बन आदेश पारित करना।

उपाध्यक्ष

१. अध्यक्ष की अनुपस्थिति में कार्य करना और उसके कार्यों में सहयोग प्रदान करना।

चेयरमैन

१. चल अचल सम्पत्ति की सुरक्षा करना।
२. संस्था के समस्त बिलों का भुगतान करना।
३. संस्था की ओर से पत्र व्यवहार करना।
४. संस्था को सुचारु रूप से चलाने का कार्य करना।
५. सदस्यों से दान चन्दा प्राप्त करना।
६. आय-व्यय का लेखा जोखा रखना।
७. संस्था के समस्त आय-व्यय का विवरण रखना।
८. अभिलेख एवं एकाउन्ट्स की जांच व आडिट हेतु उपस्थित करना।
९. संस्था की चल-अचल सम्पत्ति की देख-रेख करना।
१०. संस्था की उन्नति के लिये सम्पूर्ण प्रयास करना।
११. कार्यवाही रजिस्टर पर अंकित करना।
१२. संस्था का प्रचार व प्रसार कार्य करना।



कोषाध्यक्ष

१. समस्त आय-व्यय का वर्षवार लेखा जोखा करके समस्त आलेख अध्यक्ष के पास प्रस्तुत करना।
२. कोषाध्यक्ष को संस्था की ओर ५०० /- रु० खर्च करने का अधिकार होगा जिसकी संस्तुति प्रबन्धकारिणी समिति और अध्यक्ष से लेनी होगी।

S. H. Khan

सत्य प्रतिलिपि

वरिष्ठ सहायक
कार्यालय डिप्टी रजिस्ट्रार
फर्म्स सोसाइटीज तथा चिट्ठे
विकास मंडल, नवम्बर
020107

१०. संस्था के नियमों एवं विनियमों में संशोधन प्रक्रिया :
: साधारण सभा के २/ ३ सदस्यों के बहुमत से परिवर्तन या परिवर्धन किया जायेगा।
११. संस्था का कोष : संस्था का समस्त कोष किसी भी स्थानीय मान्यता प्राप्त बैंक या पोस्ट आफिस में संस्था के नाम से खाता खोल कर जमा किया जायेगा, जिसका संचालन चेयरमैन एवं कोषाध्यक्ष दोनों के संयुक्त हस्ताक्षरों से होगा।
१२. संस्था के आय-व्यय का लेखा परीक्षण (आडिट) :
: संस्था के आय-व्यय का लेखा परीक्षण प्रति वर्ष सुयोग्य आडिटर द्वारा कराया जायेगा।
१३. संस्था के द्वारा अथवा उसके विरुद्ध अदालती कार्यवाही से संचालन का उत्तरदायित्व :
: संस्था के द्वारा अथवा उसके विरुद्ध अदालती कार्यवाही के संचालन का उत्तरदायित्व सचिव पर होगा या उनके द्वारा अधिकृत किसी भी अन्य व्यक्ति पर होगा।
१४. संस्था के अभिलेख :
: अ- सदस्यता रजिस्टर।
: ब- कार्यवाही रजिस्टर।
: स- स्टाक रजिस्टर।
: द- लेजर बुक।



- : संस्था का विघटन तथा विघटित सम्पत्ति की कार्यवाही सोसाइटीज रजिस्ट्रेशन एक्ट की धारा १३ व १४ के अन्तर्गत की जायेगी।
(सत्य प्रतिलिपि)

:: हस्ताक्षर ::

१. राजेश कुमार सिंह
२. ...
३. Manoj Kumar Singh

सत्य प्रतिलिपि

वरिष्ठ सहायक
कार्यालय डिप्टी रजिस्ट्रार
फर्स्ट सोसाइटीज तथा बिड्ड
...
0301/...