

नियमावली

1. संस्था का नाम : आदर्श सेवा शिक्षा समिति
2. संस्था का पता : ग्रा० व पो० ऐहार रुदौली, जि० फैजाबाद
3. संस्था का कार्यक्षेत्र : सम्पूर्ण उत्तर प्रदेश ।
4. संस्था की सदस्यता तथा सदस्यों के वर्ग-

आजीवन सदस्य : जो व्यक्ति संस्था को 5000/रूपया या इतने ही मूल्य की सम्पत्ति चल या अचल में प्रदान करेगा, वह संस्था का आजीवन सदस्य कहलायेगा।

सामान्य सदस्य : जो व्यक्ति संस्था को 100/रूपया सालाना चन्दा प्रदान करेगा वह सामान्य सदस्य कहलायेगा।

- 5 **सदस्यता की समाप्ति:**
- 1 मृत्यु हो जाने पर ।
 - 2 पागल या दिवालिया हो जाने पर ।
 - 3 संस्था के प्रति हानिकारक कार्य करने पर।
 - 4 किसी अपराध में न्यायालय द्वारा दंडित होने पर।
 - 5 नियमित रूप से सदस्यता शुल्क न अदा करने पर।
 - 6 अविश्वास प्रस्ताव या त्यागपत्र पारित होने पर ।
 - 7 बिना सूचना दिये लगातार तीन बैठकों में अनुपस्थित होने पर।



6 **संस्था के अंग :** सत्य प्रतिलिपि साधारण सभा 2 प्रबन्धकारिणी समिति ।

7 **साधारण सभा :** रामनाथ गठन : संस्था के आजीवन एवं विशिष्ट सदस्यों को मिलाकर साधारण सभा का गठन होगा।

बैठके : साधारण सभा की सामान्य बैठक साल में एक बार होगी और विशेष बैठक कभी भी सदस्यों को सूचना देकर कभी भी आवश्यकता पड़ने पर बुलाई जा सकती है।

सूचना अवधि : साधारण सभा की सामान्य बैठक की सूचना 15 दिन पहले एवं विशेष बैठक की सूचना 7 दिन पूर्व सदस्यों को लिखित रूप में दी जायेगी।

गणपूर्ति : कुल सदस्यों में से 2/3 सदस्यों की उपस्थिति गणपूर्ति के लिए मान्य होगी।

राम कुमार
सुमित्रा देवी

विशेष वार्षिक अधिवेशन की तिथि

साधारण सभा द्वारा वार्षिक अधिवेशन साल में एक बार होगा जिसकी तिथि प्रबन्धकारिणी समिति में प्रबन्धक द्वारा बहुमत में तय की जायेगी।

साधारण सभा के कर्तव्य:

- 1 प्रबन्धकारिणी समिति का चुनाव करना।
- 2 वार्षिक रिपोर्ट पास करना।
- 3 वार्षिक बजट पास करना।
- 4 संस्था के नियमों में संशोधन परिवर्तन एवं परिवर्धन 2/3 सदस्यों के बहुमत से करना।

8. प्रबन्ध कारिणी समिति :

गठन :

साधारण सभा द्वारा निर्वाचित सदस्यों को मिलाकर प्रबन्धकारिणी समिति का गठन होगा, जिनमें अध्यक्ष एक, उपाध्यक्ष एक, प्रबन्धक एक, कोषाध्यक्ष एक, आडीटर एक तथा अन्य 2 सदस्य होंगे। इस प्रकार कुल संख्या 07 होगी। आवश्यकता पड़ने पर यह संख्या घटाई व बढ़ाई जा सकती है।

बैठके



प्रबन्धकारिणी समिति की सामान्य बैठक साल में 4 बार होगी और विशेष बैठक कभी भी आवश्यकता पड़ने पर सूचना देकर बुलाई जा सकती है।

सूचना अवधि :

प्रबन्धकारिणी समिति की सामान्य बैठक की सूचना 7 पहले एवं विशेष विशेष बैठक की सूचना 24 घण्टे पहले सदस्यों को दी जायेगी।

गणपूर्ति :

सत्य प्रतिनिधि

उप निम्नक
कर्म समितियों तथा विद्वत्
केन्द्र

प्रबन्धकारिणी समिति की गणपूर्ति के लिए 2/3 सदस्यों की उपस्थिति अनिवार्य होगी। परन्तु गणपूर्ति के अभाव में एक बैठक स्थगित होने पर पुनः बुलाई गई बैठक के 1/2 सदस्यों की गणपूर्ति आवश्यक होगी।

रामनाथ

गुलशुभम मधु

रिक्त स्थानों की पूर्ति :

प्रबन्धकारिणी समिति के अन्तर्गत कोई भी आकस्मिक स्थान रिक्त होने पर उसकी पूर्ति साधारण सभा के 2/3 सदस्यों के बहुमत के द्वारा शेष कार्यकाल के लिए की जायेगी, जिसका अनुमोदन प्रबन्धक द्वारा कराना नितान्त आवश्यक होगा।

राम के लक्ष्मी

Sanjay Kumar

प्रबन्धकारिणी समिति के अधिकार एवं कर्तव्य:

सुजीत कुमार

राज कुमार

सुमित्रा देवी

- 1 संस्था की उन्नति के लिए कार्य करना।
- 2 संस्था की वार्षिक रिपोर्ट एवं वार्षिक बजट तैयार करना।

3. संस्थानों की पूर्ण हेतु राज्य सरकार, केंद्र सरकार, स्थानीय निकायों, दानशील व्यक्तियों, व्यावसायिक प्रतिष्ठानों, सरकारी, अर्द्धसरकारी कार्यालयों, समाज कल्याण विभाग उ०प्र०, केन्द्रीय एवं राज्य समाज कल्याण सलाहकार बोर्ड, कपार्ट, अवाट, नाबाड, सिडवी, मानव संसाधन विकास मंत्रालय, यूनीसेफ, डवाकरा, सिफसा सैफ इण्डिया, एल्येज इण्डिया आफ्सफेम इण्डिया, सूडा, डूडा, विश्व स्वास्थ्य संगठन, राष्ट्रीय महिला कोष, विश्व बैंक, केयर, वन मंत्रालय, पशुधन विकास मंत्रालय, शिक्षा विभाग, शिक्षा मंत्रालय, उ०प्र० केन्द्रीय महिला कल्याण निगम, महिला कल्याण मंत्रालय अल्पसंख्यक विभाग/बोर्ड उ०प्र० अल्पसंख्यक वित्त एवं विकास निगम, राजीव फ़ाउण्डेशन, पिछडा वर्ग कल्याण निदेशालय, विकलांग कल्याण निदेशालय, उद्यान विभाग उ०प्र०, राष्ट्रीय बागवानी बोर्ड, राष्ट्रीय वित्तीय संस्थाओं, सांसद निधि, विधायक निधि तथा अन्य स्रोतों से ऋण, दान, अनुदान एवं वित्तीय सहायता प्राप्त करना तथा अन्य किसी भी बैंक से ऋण प्राप्त करना।



सत्य प्रतिलिपि

5. संस्था की शाखाओ एवं उच्च समितियों का गठन करना तथा उन पर नियंत्रण रखना।
 संस्था के लिए चल अचल सम्पत्ति दान स्वरूप प्राप्त करना, क्रेय करना, विक्रेय करना और उसकी सुरक्षा व्यवस्था करना।

कार्यकाल

प्रबन्ध समिति के सदस्यों एवं कार्यकारिणी के सदस्यों एवं पदाधिकारियों का कार्यकाल 5 वर्ष का होगा।

9 प्रबन्धकारिणी समिति के पदाधिकारियों के अधिकार व कर्तव्य :

अध्यक्ष :

रामनाथ

कुलपति

रामेश्वर

Sanjay Kumar

उपाध्यक्ष सुजीत कुमार

राज कुमार

सुमित्रा देवी

1. सभी प्रकार की बैठकों की अध्यक्षता करना।
2. संस्था के विकास हेतु पूर्ण सहयोग करना।
3. बैठक में शांति व्यवस्था बनाये रखने का दायित्व निभाना।
4. विशेष एवं आवश्यक मुद्दों पर प्रबन्ध को उचित एवं ठोस सलाह देना।
5. संस्था के लिए सभी प्रकार के दान अनुदान की व्यवस्था करवाना।

1. अध्यक्ष के कार्यों में सहयोग प्रदान करना एवं अध्यक्ष की अनुपस्थिति में अध्यक्ष द्वारा प्रदत्त समस्त अधिकारों का निर्वहन करना।

प्रबन्धक

1. संस्था के कार्यों को मुख्य कार्यपालक के रूप में सभी विद्यालयों/महाविद्यालयों एवं समस्त शाखाओं पर पूर्ण नियंत्रण संचालन एवं सभी प्रकार की व्यवस्था करना।
2. कर्मचारियों की नियुक्ति, पदोन्नति, वेतन वृद्धि, निष्कासन एवं निलम्बन करना एवं अवकाश की स्वीकृति प्रदान करना।
3. बिल बाउचर, नियुक्ति पत्र, अनुबन्ध पत्र, डिमाण्ड पत्रों पर हस्ताक्षर करना एवं लेखा जोखा की जानकारी रखना।
4. समस्त लेखों एवं विलेखों पर हस्ताक्षर करना, वार्षिक बजट के अन्तर्गत आय व्यय की स्वीकृति प्रदान करना, सदस्यों के नामांकन पत्र अन्तिम विचार देना।
5. संस्था की ओर से पत्र व्यवहार करना एवं संस्था की चल अचल सम्पत्ति की देख रेख करना।
6. बैठकों के लिए तारीखों को निर्धारण करना, अनुमोदन करना, तारीख परिवर्तन करना एवं बैठकों में स्थगित करना।
7. संस्था के सभी कोषों की सुरक्षा एवं संचालन करना। संस्था के नाम से खाता खोलना तथा उसका संचालन करना, संस्था के लिए किसी भी बैंक से ऋण प्राप्त करना तथा उसकी अदायगी प्रबन्धक द्वारा किया जायेगा।
यदि किसी भी सदस्य अथवा पदाधिकारी द्वारा संस्था के उत्थान में अवरोध उत्पन्न किया जाता है तो प्रबन्धक अपने विवेक से बिना कोई नोटिस दिये उसे संस्था से हटा सकता है।
9. किसी भी प्रकार के विवादित मामले पर प्रबन्धक का मत अन्तिम व निर्णायक मत माना जायेगा।
10. संस्था की प्रबन्ध कार्यकारिणी समिति का निर्माण प्रबन्धक के प्रबन्धन में सदस्यों द्वारा होगा। केवल कोषाध्यक्ष का पद प्रबन्धक के द्वारा स्वेच्छा से मनोनीत किया जायेगा तथा निर्माण समिति का अनुमोदन प्रबन्धक द्वारा किया जायेगा प्रबन्धक के मरणोपरान्त उसका उत्तराधिकारी इस पद को ग्रहण करेगा जो निर्विवाद होगा।
11. बैठकों की सूचना लिखित रूप में देना।
12. बैठकों की कार्यवाही लिपिबद्ध करना एवं बैठक में सुनाना।
13. पक्ष विपक्ष के मुकदमों की पेंची करना।



प्रबन्धक

रामनाथ

कुलसूचनापत्र

राम कुमार

सुजीत कुमार

Ranjit Kumar

राम कुमार

रामनाथ देवी

कोषाध्यक्ष :

1. संस्था के आय व्यय का लेखा जोखा रखना।
2. संस्था के विकास हेतु दान-अनुदान वंदा, सदस्यता शुल्क प्राप्त करना तथा उसकी यथाविधि रसीद देना।
3. प्रबन्धक द्वारा हस्ताक्षरित बिलो का भुगतान करना।
4. बैंक खाते का संचालन संयुक्त हस्ताक्षरों से करना।

आडीटर :

1. संस्था के आय व्यय का लेखा जोखा तैयार करना तथा उसका रिपोर्ट समिति की बैठको में प्रस्तुत करना।

10 संस्था के नियमों एवं विनियमों में संशोधन प्रक्रिया :

संस्था के नियमों एवं विनियमों में संशोधन प्रक्रिया साधारण सभा के 2/3 सदस्यों के बहुमत द्वारा किया जायेगा।

11 संस्था का कोष :



संस्था का कोष किसी भी रिजर्व बैंक द्वारा अधिसूचित/मान्यता प्राप्त बैंक/पोस्ट ऑफिस में संस्था के नाम से खाता खोलकर जमा किया जायेगा। खाते का संचालन प्रबन्धक और कोषाध्यक्ष के संयुक्त हस्ताक्षर से किया जाएगा।

12 संस्था के आय-व्यय का लेखा परीक्षण आडिट :

संस्था के आय-व्यय का लेखा परीक्षण प्रतिवर्ष किसी मान्यता प्राप्त आडीटर द्वारा कराया जायेगा।

13 संस्था के द्वारा अथवा उसके विरुद्ध अदालती कार्यवाही के संचालन का उत्तरदायित्व : संस्था द्वारा होने वाली पक्ष-विपक्ष के मुकदमों की पैरवी प्रबन्धक अथवा उसके द्वारा अधिकृत अन्य किसी व्यक्ति द्वारा की जायेगी।

14 संस्था के अभिलेख :

- | | | |
|-------------------|---------------------|--------------------|
| 1 सदस्यता रजिस्टर | 2 कार्यवाही रजिस्टर | 3 स्टॉक रजिस्टर |
| 4 कैशबुक आदि | 5 एजेण्डा रजिस्टर | 6 लेजर-कैश बुक आदि |

15 संस्था के विघटन एवं विखण्डित सम्पत्ति के निस्तारण की कार्यवाही सोसाइटीज रजिस्ट्रेशन अधिनियम की धारा 13 व 14 के अन्तर्गत की जायेगी।

दिनांक : 30.11.12

Ranjit Kumar

रामनाथ

सत्य प्रतिलिपि

राम कुमार

सुमिता देवी

सुजीत कुमार