नियमावली

1. संस्था का नाम - श्री कुशवाहा [illegible] सेवा समिति

2. संस्था का पता - ग्राम व पोस्ट - [illegible], जिला- [illegible], उत्तर प्रदेश

3. संस्था का कार्यक्षेत्र - सम्पूर्ण उत्तर प्रदेश।

4. संस्था की सदस्यता तथा सदस्यों का वर्ग - संस्था में निम्न प्रकार के सदस्य होंगे।

1. आजीवन सदस्य : जो व्यक्ति संस्था में [illegible] एक मुश्त [illegible] सम्पत्ति रूप में प्रदान करेगा तथा [illegible] 2/3 सदस्यों की अनुमति होगी तब वह संस्था का आजीवन सदस्य बनाया जायेगा।

2. विशिष्ट सदस्य : अध्यक्ष / प्रबन्धक की आज्ञा सहमति / अनुमति से संस्था के हित एवं कार्यक्षेत्र हेतु किसी भी [illegible] अधिक से अधिक दो [illegible] सदस्य बैठक में भाग ले सकते हैं।

अ- विशिष्ट सदस्य संस्था के किसी [illegible] विषय में मत [illegible] की स्थिति में मत देने का कोई अधिकार नहीं होगा।

3. साधारण सदस्य - जो व्यक्ति संस्था के विकास में [illegible] एक मुश्त वार्षिक प्रदान करेगा वह संस्था का साधारण सदस्य बनाया जायेगा।

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. निर्धारित समय में सदस्यता शुल्क न जमा करने पर।
5. अविश्वास प्रस्ताव या त्याग-पत्र पारित होने पर।

सत्य प्रतिलिपि

ख. नैतिक अपराध में न्यायालय द्वारा दण्डित होने पर।

ग. लगातार तीन बैठकों में अनुपस्थित होने पर।

घ. संस्था के कुल सदस्यों की संख्या का 3/4 सदस्यों के बहुमत से सदस्यता समाप्त की जा सकती है।

ङ. दुराचार के कारण राज्य/केन्द्र सरकार आदि की सेवा से पदच्युत होने पर।

6. संस्था के अंग – (अ) साधारण सभा ;

(ब) कार्यकारिणी समिति;

1. साधारण सभा – अ. गठन – संस्था के सभी प्रकार के सदस्यों को मिलाकर साधारण सभा का गठन होगा यह संस्था की प्रथम इकाई होगी साधारण सभा द्वारा हर तीसरे वर्ष संस्था की प्रबन्ध कारिणी के पदाधिकारियों एवं सदस्यों का चुनाव करके निर्वाचित करेगी।

ब. बैठक – साधारण सभा की साधारण बैठक वर्ष में एक बार व विशेष बैठक कभी भी आवश्यकतानुसार बुलायी जा सकती है अथवा संस्था के साधारण सभा के 1/4 सदस्यों के लिखित अनुरोध पर बुलायी जा सकती है।

स. सूचना अवधि – साधारण सभा की साधारण बैठक की सूचना 15 दिन पूर्व व विशेष बैठक की सूचना 7 दिन पूर्व सदस्यों को एजेण्डा के माध्यम से लिखित रूप से निश्चित तिथि समय एवं स्थान पर बुलायी जायेगी जिन सदस्यों का एजेण्डा रजिस्टर पर हस्ताक्षर सम्भव नहीं होगा उनको डाक द्वारा अथवा पोस्टल सर्टिफिकेट के माध्यम से दिया जाना मान्य होगा।

द. कोरम पूर्ति – साधारण सभा के सदस्यों में 2/3 सदस्यों की उपस्थिति कोरम पूर्ति मान्य होगी। परन्तु गणपूर्ति के

सत्य प्रतिलिपि

बुलाये गये दूसरी बैठक में गणपूर्ति का कोई प्रतिबन्ध न होगा।

ब. विशेष वार्षिक अधिवेशन की तिथि - साधारण सभा का वार्षिक अधिवेशन वर्ष में एक बार आवश्यक होगी तिथि समय और स्थान अध्यक्ष तथा प्रबन्धक की सहमति पर होगा।

8. साधारण सभा के अधिकार एवं कर्तव्य- 1. प्रबन्ध कारिणी समिति का हर पाँचवे वर्ष चुनाव करना। 2. वार्षिक रिपोर्ट पास करना। 3. वार्षिक बजट तैयार करके पास करना। 4. संस्था के नियमों में संशोधन या परिवर्तन कुल सदस्यों की 2/3 सदस्यों के बहुमत से करना। 5. संस्था की सम्पत्ति की देखभाल करना।

9. प्रबन्ध कारिणी समिति -

अ. गठन- साधारण सभा द्वारा निर्वाचित सदस्यों को मिलाकर प्रबन्धकारिणी समिति का हर पाँचवे वर्ष गठन होगा जिसमें अध्यक्ष 1, उपाध्यक्ष 1, प्रबन्धक 1, उपप्रबन्धक 1, मंत्री 1, उपमंत्री 1, कोषाध्यक्ष 1, एवं तथा 4 सदस्य इस प्रकार प्रबन्धकारिणी समिति की कुल संख्या 11 होगी।

ब. बैठक - 1- साधारण बैठक - प्रबन्धकारिणी समिति की साधारण बैठक कम से कम वर्ष में 2 बार होगी।

2. विशेष बैठक- आवश्यकता पड़ने पर विशेष बैठक अध्यक्ष/प्रबन्धक के आदेशानुसार अथवा प्रबन्धकारिणी समिति के कुल सदस्यों के 1/3 सदस्यों के लिखित अनुरोध पर प्रबन्धक द्वारा बुलायी जायेगी।

स- सूचना अवधि - प्रबन्धकारिणी समिति की साधारण बैठक की सूचना अवधि 7 दिन पूर्व रजिस्टर्ड डाक अथवा व्यक्तिगत रूप से सूचना पुस्तिका के

सदस्यों को एक विशेष बैठक की सूचना २४ घंटे पूर्व सचिव सदस्य को लिखित रूप में दी जायेगी।

द. कोरम पूर्ति – प्रबन्धकारिणी समिति के गणपूर्ति के लिये कुल सदस्यों का 2/3 सदस्यों की उपस्थिति अनिवार्य होगी परन्तु गणपूर्ति के अभाव में एक बार बैठक स्थगित होने पर पुनः बुलायी गयी बैठक में गणपूर्ति का कोई प्रतिबन्ध नहीं होगा।

ध. *रिक्त स्थानों की पूर्ति* – प्रबन्ध कारिणी समिति के अन्तर्गत कोई भी आकस्मिक स्थान रिक्त होने पर उसकी पूर्ति प्रबन्ध कारिणी समिति के 2/3 सदस्यों की बहुमत से शेष कार्यकाल के लिये नियुक्ति किया जायेगा।

ट. *प्रबन्ध कारिणी समिति के कर्तव्य* – 1. संस्था के विकास एवं उन्नति के लिये उचित माध्यम से धन अर्जित करके संस्था के हित में आवश्यक कार्य करना। 2. संस्था के विकास के लिये विभिन्न प्रकार के प्रस्ताव पारित करना तथा उसका क्रियान्वित करना। 3. वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना। 4. भारत सरकार एवं उत्तर प्रदेश सरकार के नियमों के अन्तर्गत संस्था हित में कार्य करना। 5. वार्षिक लेखा-जोखा तैयार करके बजट पास करना।

ठ. कार्यकाल – प्रबन्ध कारिणी समिति के पदाधिकारियों/सदस्यों का कार्यकाल 5 वर्ष का होगा।

सत्य प्रतिलिपि

9. प्रबन्ध कारिणी समिति के पदाधिकारियों के अधिकार एवं कर्तव्य –

अध्यक्ष –

1. संस्था के समस्त बैठकों की अध्यक्षता करना।

2. बैठकों के लिये समय, तिथि व स्थान का अनुमोदन करना।
3. इस बात की देखभाल करना कि संस्था के पदाधिकारी तथा सदस्य नियमों के तहत संस्था का कार्य क्रियान्वित कर रहे हैं अथवा नहीं तथा संस्था को सुचारु तथा व्यवस्थित रूप से चलाने हेतु कार्य करने की प्रेरणा देना।
4. पारित बजट के अन्तर्गत व्यय की स्वीकृति देना।

उपाध्यक्ष-
1. अध्यक्ष की अनुपस्थिति में बैठकों की अध्यक्षता करना।
2. अध्यक्ष के निर्देशानुसार दिये गये कार्यों का सम्पादन करना। 3. अध्यक्ष के कार्यों में सहयोग करना

प्रबन्धक-
1. संस्था के कार्य संचालक के रूप में कार्य करना।
2. प्रबन्धक समस्त कार्यकारिणी समिति के रूप में निर्णयों को कार्यान्वित करना।
3. पारित बजट के अन्तर्गत व्ययभार करना।
4. संस्था के सम्बन्धित समस्त लिखा-पढ़ी, अनुबन्ध पत्रों एवं प्रपत्रों पर संस्था की ओर से हस्ताक्षर करना।
5. संस्था के सम्बन्धित समस्त कोषों को व्यवस्थित करना।
6. संस्था के समस्त दान सरकारी अनुदान तथा चन्दे प्राप्त करना तथा उनके लिये यथा विधि रसीद देना।
7. सुरक्षित कोष, विनियोग, एवं सम्पत्ति व्यवस्थाओं का रख-रखाव करना।
8. संस्था के चल-अचल सम्पत्ति की देखभाल करना।
9. संस्था/ समिति के कर्मचारियों की नियुक्ति, निष्कासन, पदोन्नति एवं वेतन वृद्धि करना।

सत्य प्रतिलिपि

उप निबन्धक
फर्म्स सोसाइटीज एवं चिट्स
(उ० प्र०)

10 संस्था की ओर से समस्त अदालती कार्यवाही करना।

11 संस्था की ओर से समस्त पत्र व्यवहार तथा समस्त अभिलेखों को अपने नियन्त्रण में सुरक्षित रखना।

उपप्रबन्धक- 1. प्रबन्धक द्वारा दिये गये कार्यों को करना।
2. संस्था हित में कार्य करना।

सचिव- 1. संस्था की उन्नति के लिये नियमानुसार आवश्यक कार्यवाही करना
2. समय-समय पर संस्था/समिति के कर्मचारियों के कार्यों का निरीक्षण करना तथा उचित सुझाव देना उनकी सेवा पुस्तिका में उचित प्रविष्टि करना।
3. संस्था की बैठक की कार्यवाही लिखना।
4. संस्था की बैठकों के लिये सहयोग करना।
5. अध्यक्ष एवं प्रबन्धक के निर्देशानुसार उनके कार्यों में सहयोग करना।

उपमंत्री- 1. मंत्री की अनुपस्थिति में मंत्री के कार्यों को सम्पादित करना। 2. संस्था/समिति के विकास एवं उन्नति के लिये कार्य करना।

कोषाध्यक्ष- 1. आय - व्यय का लेखा-जोखा रखना। 2. अध्यक्ष / प्रबन्धक द्वारा हस्ताक्षरित बिल बाउचरों का भुगतान करना 3. वार्षिक लेखा-जोखा तैयार करके बजट तैयार करना। 4. अपने पास हर समय संस्था के कार्यों के व्यय के लिये पाँच सौ रु0 की धनराशि सुरक्षित रखना। 5. अध्यक्ष, प्रबन्धक तथा मंत्री के कार्यों में सहयोग करना।

सत्य प्रतिलिपि
उप निबन्धक
फर्म्स सोसाइटीज तथा चिट्स

14. *संस्था की नियमावली व विनियमावली में संशोधन प्रक्रिया-* संस्था हित में साधारण सभा के कुल सदस्यों का 2/3 बहुमत की सहमति से संस्था के नियमों में संशोधन एवं परिवर्तन किया जायेगा।

[illegible] सूचना [illegible] सोसाइटी [illegible] आवश्यक होगा।

11. संस्था की कोष— संस्था के कोष किसी मान्यता प्राप्त बैंक या पोस्ट आफिस में संस्था के नाम से खाता [illegible] जमा किया जायेगा। [illegible] के हस्ताक्षर से संचालित होगा।

12. संस्था की आय- व्यय की लेखा परीक्षण (आडिट)- संस्था का आय–व्यय का लेखा परीक्षण किसी योग्य आडीटर द्वारा नियमानुसार कराया जायेगा।

13. संस्था द्वारा उसके विरुद्ध कानूनी कार्यवाही की संचालन का अधिकार - संस्था द्वारा होने वाली समस्त कानूनी कार्यवाही का संचालन प्रबन्धक द्वारा की जायेगी अथवा उनकी लिखित सूचना अधिकृत किसी व्यक्ति द्वारा की जायेगी।

14. संस्था की अभिलेख— 1 सदस्यता रजिस्टर।
2 कार्यवाही रजिस्टर।
3 स्टाक रजिस्टर।
4 कैशबुक आदि।
5 एजेण्डा रजिस्टर।
6 चल एवं अचल सम्पत्ति का विवरण रजिस्टर।

संस्था की नियमावली एवं [illegible] सोसाइटीज रजिस्ट्रेशन अधिनियम की धारा [illegible] के अन्तर्गत [illegible]

दिनांक 25-1-2012

सत्य प्रतिलिपि [illegible]

उप निबन्धक
फर्म्स सोसाइटीज तथा चिट्स
[illegible]

Amit Kumar

Ravi