

नियमावली

१. संस्था का नाम : मोहम्मद अली नजीर सख्यदा
एजुकेशनल सोसाइटी।
२. संस्था का पता : ३/६५, विकास नगर, लखनऊ।
३. संस्था का कार्यक्षेत्र : सम्पूर्ण उत्तर प्रदेश।
४. संस्था की सदस्यता एवं वर्ग
- आजीवन सदस्य : जो व्यक्ति संस्था के विकास हेतु १००१/- रु. एक बार में या इतने ही मूल्य की सम्पत्ति चल या अचल रूप में निःस्वार्थ भाव से देंगे वे संस्था के आजीवन सदस्य होंगे।
- सामान्य सदस्य : जो व्यक्ति संस्था के उद्देश्यों में आस्था रखें होंगे या संस्था के विकास हेतु १५१/- रु. 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 अंग :
- अ. साधारण सभा
- ब. प्रबन्धकारिणी समिति
७. साधारण सभा
- गठन : साधारण सभा का गठन आजीवन और सामान्य सदस्यों को मिलाकर किया जायेगा।
- बैठक : साधारण सभा की सामान्य बैठक साल में एक बार 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।



Signature
Signature
Signature
नीलम लखनऊ
सख्यदा प्रतिनिधि
कार्यालय सोसाइटी एजुकेशनल
सोसाइटी एजुकेशनल

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 ।

8- प्रबन्धकारिणी समिति :

गठन

: साधारण सभा द्वारा निर्वाचित सदस्यों को मिलाकर प्रबन्धकारिणी समिति का गठन होगा जिसमें अध्यक्ष—एक, उपाध्यक्ष—एक, प्रबन्धक—एक, कोषाध्यक्ष—एक, एवं सदस्य—७ होंगे इस प्रकार कुल संख्या मिलाकर ११ होगी जो आवश्यकतानुसार बढ़ाई जा सकती है ।

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 कम 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 आकस्मिक स्थान के रिक्त होने पर उसकी पूर्ति साधारण सभा के २/३ सदस्यों के बहुमत से शेष कार्यकाल के लिए की जायेगी ।

प्रबन्धकारिणी समिति के अधिकार व कर्तव्य :

१. संस्था की उन्नति के लिए आवश्यक कार्य करना ।
२. संस्था का वार्षिक बजट तैयार करना ।
३. संस्था का वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना ।
४. समाज कल्याण विभाग उ०प्र० तथा केन्द्रीय एवं राज्य समाज कल्याण सलाहकार बोर्ड, कपार्ट, अवार्ड, नाबार्ड, मानव संसाधन विकास मन्त्रालय, यूनीसेफ, सिडबी पर्यावरण मन्त्रालय, शिक्षा विभाग, खादी ग्रामोद्योग बोर्ड व आयोग, समाज सेवी संस्थाओं से

कार्य प्रतिक्रिया

पार्षद सहायक

कार्यालय छिप्टी बरिगुवा

सर्व सोसाइटीय एना बिना



दान अनुदान व चन्दा, ऋण प्राप्त करके उद्देश्यों की पूर्ति में लगाना ।

कार्यकाल

: प्रबन्धकारिणी समिति का कार्यकाल ५ साल का होगा ।

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 लिए दिनांकों का अनुमोदन करना परिवर्तन या परिवर्धन करना एवं बैठकों को स्थगित करना ।
४. बैठकों के लिए तिथियों का निर्धारण करना ।
५. समान मत होने पर एक निर्णायक मत देना ।
६. राजकीय सहायत एवं अनुदान प्राप्त करना ।
७. सदस्यों के नामांकन पत्र पर विचार करना ।
८. संस्था की प्रगति के लिए हर सम्भव प्रयास करना ।
९. अध्यक्ष की अनुपस्थिति में उसके सम्पूर्ण कार्य संस्था के हितार्थ में करना ।

उपाध्यक्ष

प्रबन्धक

१. आय व्यय का लेखा जोखा रखना ।
२. संस्था के बिलों का भुगतान करना ।
३. संस्था की प्रगति के लिए हर सम्भव प्रयास करना ।
४. संस्था की ओर से कार्यक्रमों की व्यवस्था करना ।
५. संस्था में सदस्यों की नियुक्ति एवं निष्कासन, पदोन्नति आदि का आदेश करना ।
६. वार्षिक बजट तैयार करना ।
७. सदस्यों से दान चन्दा प्राप्त करना ।
८. चल अचल सम्पत्ति की सुरक्षा करना ।
९. संस्था के आय व्यय का हिसाब किताब रखना ।
१०. बिल बाउचरों, आहरण पत्रों, संविदा पत्रों आदि पर हस्ताक्षर करना ।
११. राजकीय सहायत एवं अनुदान प्राप्त करना ।
१२. कोषाध्यक्ष को संस्था के हित में मात्र ५००/- रुपये खर्च करने का अधिकार होगा, जिसकी संस्तुति बाद में प्रबंध समिति एवं प्रबन्धक से लेनी होगी ।
१३. समस्त आय व्यय का वर्षवार लेखा जोखा करके समस्त आलेख प्रबन्धक के पास प्रस्तुत करना ।

सत्य प्रतिनिधि


वरिष्ठ सहायक

कार्यालय डिप्टी सचिव
सत्य सोसाइटीज तथा चिन्तन


१०/११/१३

3

