

नियमावली

1. संस्था का नाम : बाल भारती शिक्षा सेवा समिति
2. संस्था का पूरा पता : राजेन्द्र नगर उरई जिला जालौन (उ०प्र०)
3. संस्था का कार्यक्षेत्र : सम्पूर्ण उत्तर प्रदेश रहेगा
4. संस्था के उद्देश्य : स्मृति पत्र के अनुसार होंगे
5. संस्था की सदस्यता तथा सदस्यों के वर्ग :

कोई भी वयस्क व्यक्ति संस्था द्वारा अथवा निर्धारित प्रारूप पर आवेदन करने पर संस्था का सदस्य बन सकेगा, परन्तु प्रतिबन्ध यह है कि सदस्यता हेतु प्रबन्धकारिणी समिति द्वारा उसे अनुमोदित कर दिया गया हो। कोई भी व्यक्ति सदस्य बनने के 6 माह बाद ही मतदान में भाग लेने का अधिकारी होगा।

सदस्यों के वर्ग निम्नलिखित होंगे:

अ. संरक्षक सदस्य:

जो व्यक्ति इस संस्था को एक मुश्त एक बार मुवलिंग 1100/-रूपया अथवा इससे अधिक मूल्य की सम्पत्ति संस्था को दान स्वरूप देगा वह इस संस्था का संरक्षक सदस्य कहलायेगा।

ब. आजीवन सदस्य:

जो व्यक्ति इस संस्था को एक मुश्त एक बार मुवलिंग 5100/-रूपया अथवा इससे अधिक मूल्य की सम्पत्ति संस्था को दान स्वरूप देगा वह इस संस्था का आजीवन सदस्य होगा।

स. सामान्य सदस्य:

जो व्यक्ति संस्था को प्रतिवर्ष 501/-रूपया अथवा इससे अधिक मूल्य की सम्पत्ति दान स्वरूप देगा वह संस्था का सामान्य सदस्य होगा।

6. सदस्यता की समाप्ति:

संस्था की सदस्यता की समाप्ति निम्नकारणों में से किसी एक कारण के होने पर की जा सकेगी।

1. किसी सदस्य की अचानक मृत्यु हो जाने पर,
2. पागल या दिवालिया हो जाने पर
3. सदस्यता शुल्क अदा न करने पर
4. प्रबन्धसमिति को अपना त्याग पत्र देने पर
5. न्यायालय द्वारा किसी अनैतिक अपराध में दण्डित किये जाने पर
6. लगातार विना सूचना के तीन बैठकों में अनुपस्थित रहने पर
7. संस्था के नियमों के विरुद्ध कार्य करने पर

7. संस्था के अंग :

अ. साधारण सभा,

ब. प्रबन्धकारिणी समिति,

8. साधारण सभा :

अ. गठन :

साधारण सभा का गठन समस्त प्रकार के सदस्यों को मिलाकर होगा।

ब. बैठक :

साधारण सभा की वर्ष में दो बैठक अनिवार्य होगी, विशेष बैठक आवश्यकतानुसार सूचना देकर कभी भी बुलाई जा सकेगी।

स. सूचना अवधि :

साधारण सभा की वार्षिक बैठक की सूचना पन्द्रह दिन पूर्व तथा विशेष बैठक की सूचना एक सप्ताह पूर्व दी जाना आवश्यक है।

द. गणपूर्ति:

साधारण सभा की बैठकों का कोरम कुल सदस्यों का 2/3 होगा परन्तु स्थगित बैठकों के लिए कोरम का बन्धन नहीं होगा बशर्त एजेण्डा न बदला जाये।

सचिवालय
श्रीवास्तव

(Signature)

(Signature)

(Signature)

य. विशेष वार्षिक अधिवेशन:

साधारण सभा का वार्षिक अधिवेशन प्रतिवर्ष होगा, जिसकी तिथि व समय प्रबन्धकारिणी समिति ही निश्चित करेगी।

र. साधारण सभा के कर्तव्य/अधिकार:

1. साधारण सभा अपने प्रबन्धकारिणी समिति के सदस्यों एवं पदाधिकारियों का निर्वाचन करेगी।
2. संस्था की नीति निर्धारण करना, नियमों/विनियमों में संशोधन करना।
3. प्रबन्धकारिणी समिति में हुए रिक्त स्थान की पूर्ति करना।
4. वार्षिक आय एवं व्यय का हिसाब (बजट) का अनुमोदन करना।
5. कार्य विशेष के लिए समितियों का गठन करना तथा अधिकार क्षेत्र का निर्धारण करना।
6. भ्रष्ट सदस्यों को संस्था से निकालने का अधिकार साधारण सभा को होगा।
7. संस्था के उद्देश्यों की पूर्ति हेतु किसी बैंक, वित्तीय संस्थान, केन्द्र सरकार, राज्य सरकार इत्यादि से दान, ऋण, वित्तीय सहायता प्राप्त करना। उपरोक्त उद्देश्यों की पूर्ति हेतु संस्था की सम्पत्तियों को गिरवी रखना एवं अन्य सदस्यों की जमानत स्वीकार करना।

9. प्रबन्धकारिणी समिति:

अ. गठन:

प्रबन्धकारिणी समिति का गठन साधारण सभा द्वारा होगा पद स्मृति पत्र के अनुसार होंगे। आवश्यकतानुसार संख्या घटाई बढ़ायी जा सकेगी।

ब. बैठक (सामान्य/विशेष):

प्रबन्धकारिणी समिति की बैठक वर्ष में दो बार आवश्यक हुआ करेगी व आकस्मिक बैठक आवश्यकतानुसार कभी भी बुलाई जा सकेगी।

स. सूचना अवधि:

प्रबन्धकारिणी समिति की बैठक की सूचना एक सप्ताह पूर्व दी जायेगी तथा विशेष बैठक की सूचना दो दिन पूर्व दी जाना आवश्यक है, सभी सूचना लिखित दी जायेगी।

द. गणपूर्ति:

प्रबन्धकारिणी समिति की बैठक का कोरम कुल संख्या 2/3 बहुमत से होगा, स्थगित बैठकों के लिए कोरम की बाध्यता न होगी बशर्ते एजेण्डा न बदला जाये।

य. रिक्त स्थान की पूर्ति आदि:

प्रबन्धकारिणी समिति में सदस्यों के आकस्मिक रिक्त स्थान की पूर्ति शेष अवधि के लिए प्रबन्धकारिणी समिति साधारण सभा के सदस्यों से चयन/नामित कर करेगी।

र. प्रबन्धकारिणी समिति के अधिकार/कर्तव्य:

1. संस्था के संचालन एवं साधारण सभा के प्रस्ताव का पालन करना और योजनाएं बनाना।
2. संस्था की उन्नति हेतु नियमों/विनियमों को बनाना व साधारण सभा से उसकी पुष्टि करना।
3. संस्था के उद्देश्यों की पूर्ति हेतु केन्द्र सरकार, राज्य सरकार, खादी ग्रामोद्योग, आयोग, बोर्ड, समाज कल्याण विभाग, शिक्षा विभाग आदि अन्य विभागों, से धर्मार्थ आर्थिक सहायताएं प्राप्त करना।
4. संस्था के लिये चल अचल सम्पत्ति भूमि भवन आदि प्राप्त करना।
5. संस्था के उद्देश्यों की पूर्ति हेतु किसी बैंक, वित्तीय संस्थान, केन्द्र सरकार, राज्य सरकार इत्यादि से दान, ऋण, वित्तीय सहायता प्राप्त करना। उपरोक्त उद्देश्यों की पूर्ति हेतु संस्था की सम्पत्तियों को गिरवी रखना एवं अन्य सदस्यों की जमानत स्वीकार करना।

सत्यना एपेण
श्रीवास्तव

Arwest

Arwest

ल. कार्यकाल:

3.

प्रबन्धकारिणी समिति का कार्यकाल पाँच वर्ष का होगा ।
10. प्रबन्धकारिणी समिति के पदाधिकारियों के अधिकार/कर्तव्य :

अध्यक्ष :

1. समस्त प्रकार की बैठकों की अध्यक्षता करना ।
2. संस्था के हितार्थ कोई भी कार्य जो आम सभा से 2/3 बहुमत से स्वीकृत हो करना ।
3. प्रस्तावों पर अपना मत प्राप्त करना, गतिरोध उत्पन्न होने पर प्रबंधक की अनुमति अन्तिम निर्णय देना व समिति द्वारा संचालित संस्थाओं की देख-रेख करना व बैठकों में शान्ति व्यवस्था बनाये रखना ।

उपाध्यक्ष :

अध्यक्ष की अनुपस्थिति में उसके द्वारा बताये गये कार्यों को करना व संस्था के विकास कार्यों में सहयोग करना ।

प्रबंधक:

1. संस्था के बाहर जाने वाले कागजात तथा रिकार्ड का सत्यापन एवं हस्ताक्षरित करना ।
2. संस्था की पूँजी का प्रबन्धकारिणी समिति द्वारा पास नियमों के अधीन किसी राष्ट्रीयकृत/मान्यता प्राप्त बैंक में रखना व संस्था में प्राप्त चन्दा, सदस्यता शुल्क, अनुदान प्राप्त करना ।
3. प्रबन्धकारिणी समिति के नियमों को कार्यान्वित करना, पारित बजट के अन्तर्गत व्यय की स्वीकृत देना ।
4. समस्त बिल बाउचरों पर हस्ताक्षर करना, संस्था के सभी अभिलेख व प्रपत्र अपने पास रखना ।
5. कर्मचारियों की नियुक्ति, निष्कासन, पदोन्नति तथा वेतन वृद्धि करना ।
6. संस्था की चल व अचल सम्पत्ति की रक्षा करना व उस पर नियंत्रण रखना ।
7. संस्था के उद्देश्यों की पूर्ति हेतु किसी बैंक, वित्तीय संस्थान, केन्द्र सरकार, राज्य सरकार इत्यादि से दान, ऋण, वित्तीय सहायता प्राप्त करना । उपरोक्त उद्देश्यों की पूर्ति हेतु संस्था की सम्पत्तियों को गिरवी रखना एवं अन्य सदस्यों की जमानत स्वीकार करना ।

उपप्रबंधक:

प्रबंधक की अनुपस्थिति में उसके कार्यों में सहयोग करना व संस्था के विकास हेतु कार्य करना ।

कोषाध्यक्ष:

1. अध्यक्ष के कार्यों में सहयोग करना व संस्था के विकास हेतु कार्य करना ।
2. संस्था के कोष संवन्धी रिकार्ड को तैयार कर प्रबंधक को सौंपना ।

आय व्यय निरीक्षक:

1. संस्था के सम्पूर्ण आय-व्यय को आडिट करना व अपनी आडिट रिपोर्ट को साधारण सभा में प्रबंधक के समक्ष प्रस्तुत करना व आडिट प्रपत्रों को सुरक्षित रखना व संस्था के विकास हेतु योगदान देना ।

11. संस्था के नियमों व विनियमों में संशोधन प्रक्रिया :

संस्था के नियमों व विनियमों में संशोधन साधारण सभा के 2/3 बहुमत के आधार पर होगा ।

12. संस्था का कोष: (लेखा व्यवस्था):

संस्था का कोष किसी भी राष्ट्रीयकृत/मान्यता प्राप्त बैंक अथवा पोस्ट आफिस में संस्था के नाम से खाता खोलकर जमा किया जायेगा, खाते का संचालन प्रबंधक व कोषाध्यक्ष दोनों के संयुक्त हस्ताक्षरों से किया जायेगा ।

13. संस्था के आय व्यय का लेखा परीक्षण (आडिट) :

संस्था के आय व्यय का लेखापरीक्षण (आडिट) प्रतिवर्ष किया जायेगा जो संस्था में नियुक्त आंकेशक या किसी चार्टर्ड एकाउन्टेंट द्वारा कराया जायेगा जिसकी रिपोर्ट वार्षिक अधिवेशन में साधारण सभा में प्रस्तुत की जायेगी ।

14. संस्था द्वारा अथवा उसके विरुद्ध अदालती कार्यवाही के संचालन का उत्तरदायित्व :

संस्था द्वारा अथवा उसके विरुद्ध संचालित अदालती कार्यवाही के संचालन का उत्तरदायित्व संस्था के प्रबंधक को अथवा उसके द्वारा अधिकृत व्यक्ति को होगा ।

15. संस्था के अभिलेख :

1. सदस्यता रजिस्टर, 2. कार्यवाही रजिस्टर, 3. एजेण्डा (सूचना) रजिस्टर, 4. स्टॉक रजिस्टर, 5. कैश बुक, 6. रसीद बुक आदि होंगे व आवश्यकतानुसार बनाये भी जा सकेंगे ।

16. संस्था का विघटन :

संस्था का विघटन और विघटित सम्पत्ति के निस्तारण की कार्यवाही सोसाईटीज रजिस्ट्रेशन एक्ट की धारा 13 व 14 के अनुसार ही होगी ।

(सत्यप्रतिलिपि)

दिनांक :

सं.प.न. (प.प.)
श्री. व. ल. स. व.

DRS

DRS

DRS