

भारतीय गैर न्यायिक

दस
रुपये
रु.10



TEN
RUPEES
Rs.10

INDIA NON JUDICIAL

उत्तर प्रदेश UTTAR PRADESH

60AA 735333

यह अनुरोध स्टाप पेपर सेवा समिति
कमल राम नगर गोरखपुर निचट काली स्वामि वझारतपुर
बिला जगन्नाथपुरा नं० ७३५३३३
रजिस्ट्रार के साथ संलग्न है



सहायक रजिस्ट्रार
कमल सोसाइटीज तथा चिट्ठेस
गोरखपुर
०९/६/०९

नियमावली

- 1 संस्था का नाम - श्री राम नगर पंचायत
- 2 संस्था का पता - श्री राम नगर, गरेरिया टोला, निकट काली स्थान, बशारतपुर, जनपद- गोरखपुर
- 3 संस्था का कार्यक्षेत्र - उत्तर प्रदेश

4- संस्था का सदस्यता तथा सदस्यता के वर्ग -

कोई भी भारतीय नागरिक जिनकी उम्र 21 वर्ष से कम न हो तथा जो संस्था के उद्देश्यों में अपनी आस्था रखता हो एवं वह संस्था की निःस्वार्थभाव से सेवा करे संस्था की सदस्यता ग्रहण कर सकता है।

(क) आजीवन सदस्य

संस्था को 10001 /- (दस हजार एक रुपया मात्र) एकमुश्त नगद देने या इतने ही मूल्य की चल या अचल सम्पत्ति दान देने वाला व्यक्ति आजीवन सदस्य कहलाएगा। ऐसे सदस्यों को सचिव द्वारा सदस्यता प्रमाणपत्र दिया जायेगा।

(ख) सामान्य सदस्य

संस्था को 501 /- (पांच सौ एक रुपया) वार्षिक धनराशि सदस्यता शुल्क के रूप में देने वाला व्यक्ति सामान्य सदस्य कहलायेगा। न्यूनतम तीन वर्ष तक लगातार नियमित रूप से सदस्यता शुल्क देने वाला सामान्य सदस्य मत देने के अधिकारी होंगे।

(ग) विशिष्ट सदस्य

संस्था के प्रति हितैसी भाव रखने वाला सम्मानित व्यक्ति, आवश्यकता पड़ने पर संस्था को आर्थिक मदद मुहैया कराने वाला व्यक्ति संस्था का विशिष्ट सदस्य होगा, परन्तु विशिष्ट सदस्य को मताधिकार का अधिकार नहीं होगा।

सदस्यता समाप्ति

- 1 मृत्यु होने पर ।
- 2 संस्था द्वारा निर्धारित सदस्यता शुल्क निर्धारित अवधि पर न जमा करने पर ।
- 3 संस्था विरोधी कार्य करने तथा दोषी पाये जाने पर किसी भी सदस्य की सदस्यता प्रबन्धकारिणी समिति की स्वीकृति पर निरस्त कर दी जायेगी।
- 4 न्यायालय द्वारा किसी संगीन अपराध में दंडित पाये जाने पर ।
- 5 पागल या दिवालिया घोषित करार दिये जाने पर ।
- 6 संस्था के लगातार तीन बैठकों में बिना कारण बताये अनुपस्थित रहने पर ।

6 संस्था के अंग -

- 1 साधारण सभा
- 2 प्रबन्धकारिणी समिति

1 साधारण सभा -

गठन -

नियमावली की धारा 4 में वर्णित आजीवन सदस्य व साधारण सदस्यों को मिलाकर साधारण सभा का गठन होगा।

बैठक -

साधारण सभा की सामान्य बैठक वर्ष में कम से कम 2 बार होगी तथा विशेष बैठक किसी भी समय बुलाई जा सकती है।

सहायक रजिस्ट्रार

कम. मोसाइटीज तथा चिट्ठ

गोरखपुर



सूचना अवधि -

साधारण सभा की सामान्य बैठक की सूचना सभी सदस्यों को निर्धारित तिथि से 15 दिन पूर्व और विशेष बैठक की सूचना 7 दिन पूर्व लिखित रूप से उचित माध्यम द्वारा दी जायेगी।

बैठक की गणपूर्ति -

साधारण सभा की प्रत्येक बैठक के कुल सदस्यों में से 2/3 सदस्यों की उपस्थिति गणपूर्ति के लिए आवश्यक होगी। गणपूर्ति के अभाव में स्थगित बैठक किसी दूसरे दिन बुलाई जायेगी। स्थगित बैठक के लिए गणपूर्ति आवश्यक ^{पवन कुमार शुक्ला} ~~नहीं~~ होगी।

संस्था की विशेष वार्षिक अधिवेशन -

साधारण सभा का विशेष वार्षिक अधिवेशन प्रत्येक वर्ष जनवरी में होगा।

साधारण सभा के अधिकार व कर्तव्य -

साधारण सभा के निम्नलिखित अधिकार व कर्तव्य होंगे-

- 1 संस्था के क्रियाकलापों की निगरानी रखना और संस्था के उद्देश्यों के पूर्ति हेतु निति बनाना
- 2 संस्था के वार्षिक रिपोर्ट, आय व्यय का लेखा जोखा विवरण तथा अन्य महत्वपूर्ण विवरणों की स्वीकृति देना।
- 3 प्रबन्धकारिणी समिति के सदस्यों का चुनाव करना।

संस्था के नियमों व विनियमों में आवश्यक परिवर्तन व संशोधन की स्वीकृति प्रदान करना।
संस्था के प्रगति एवं विकास से संबन्धित योजनाओं का प्रारूप निर्धारण करना विकास की योजनाओं के कार्यान्वयन हेतु आवश्यक बजट की स्वीकृति प्रदान करना।

प्रबन्धकारिणी समिति

गठन

प्रबन्धकारिणी समिति का गठन साधारण सभा के सदस्यों द्वारा निर्वाचन के आधार पर किया जायेगा जिसमें अध्यक्ष उपाध्यक्ष, महासचिव व कोषाध्यक्ष ^{पवन कुमार शुक्ला} ~~होंगे~~ ^{होंगे और कुल 9 होंगे}

बैठक -

प्रबन्धकारिणी समिति की सामान्य बैठक वर्ष में कम से कम 2 बार होगी तथा विशेष बैठक किसी भी समय बुलाई जा सकती है।

सूचना अवधि -

प्रबन्धकारिणी समिति की सामान्य बैठक की सूचना सभी सदस्यों को निर्धारित तिथि से 15 दिन पूर्व और विशेष बैठक की सूचना 7 दिन पूर्व लिखित रूप से उचित माध्यम द्वारा दी जायेगी।

बैठक की गणपूर्ति -

प्रबन्धकारिणी समिति की प्रत्येक बैठक के कुल सदस्यों में से 2/3 सदस्यों की उपस्थिति गणपूर्ति के लिए आवश्यक होगी। गणपूर्ति के अभाव में स्थगित बैठक किसी दूसरे दिन बुलाई जायेगी। स्थगित बैठक के लिए गणपूर्ति आवश्यक ^{पवन कुमार शुक्ला} ~~नहीं~~ होगी।

रिक्त स्थान की पूर्ति -

प्रबन्धकारिणी समिति में आकस्मिक स्थान रिक्त होने कि स्थिति में उसकी पूर्ति साधारण सभा के सदस्यों में से बहुमत के आधार पर शेषकाल के लिए किया जाएगा।

प्रबन्धकारिणी समिति के अधिकार व कर्तव्य -

- 1 संस्था के उद्देश्यों की पूर्ति हेतु निर्धारित कार्यक्रमों का सफलता पूर्वक क्रियान्वयन करना।

सहायक रजिस्ट्रार

कमलौसा हटौज तथा चिदूर

हनुमान पौरखपुर

- 2 संस्था के विकास के लिए वार्षिक आय व्यय का बजट बनाकर साधारण सभा में अनुमोदित कराना।
- 3 संस्था के चल व अचल सम्पत्ति, प्रतिभूतियां, विभिन्न श्रोत्रों से प्राप्त धन का रख रखाव एवम् उनपर नियंत्रण रखना।
- 4 संस्था के वैतनिक कर्मचारियों के कार्यों का अवलोकन करना तथा उन पर नियंत्रण रखना।
- 5 संस्था के हित में चन्दा, दान, अनुदान, उपहार तथा राज्य सरकार व केन्द्र सरकार से अनुदान प्राप्त करना तथा उनका उचित उपभोग करना।
- 6 संस्था के समस्त स्रोतों से आय- व्यय एवम् समस्त मदों में किये गये व्य का लेखा जोखा रखना।
- 7 संस्था के बैठक में प्रस्तुत विषयों, प्रस्ताव आदि पर विचार करना तथा अपना निर्णय देना।
- 8 ऐसे समस्त कार्य करना जो संस्था के हित में आवश्यक हों।
- 9 उपसमितियों का गठन सचिव के सहमति से करना जिसके प्रभारी प्रबन्धसमिति के सदस्य होंगे।

10 प्रबन्धसमिति अपने उद्देश्यों के पूर्ति हेतु भवन निर्माण, भूमि का क्रय ^{प्राप्त} ~~विक्रय~~ फार्म, कृषि उत्पादन आदि के कार्य का संचालन करना। तथा अपने उत्पादित वस्तुओं का उचित निर्यात की व्यवस्था सचिव के आदेशानुसार बनाना।

उपरोक्त उद्देश्यों की पूर्ति हेतु भारत सरकार, राज्य सरकार, समाज कल्याण विभाग, मानव संसाधन एवं विभाग, कृषि विभाग, महिला एवं बाल विकास विभाग युवा एवं खेल विभाग, सरकारी व अर्द्ध सरकारी, खादी कमीशन बोर्ड बम्बई, खादी बोर्ड उ०प्र० लखनऊ, नावार्ड, कपार्ट, सिडबी, सपार्ट, सिप्सा, एड्स नियंत्रण, उद्यान विभाग, कृषि मंत्रालय, राष्ट्रीय महिला कोष, महिला आयोग, अनुसूचित व वित्त विकास निगम, भूमि सुधार निगम, विदेश अभिकरण, नोराड से अनुदान व सहायता, अल्पसंख्यक विभाग, गैर सरकारी संस्थाओं से सहायता प्राप्त करना तथा प्रबन्धकारिणी समिति द्वारा जनहित में लिये गये निर्णय का संचालन व क्रियान्वयन करना।

कार्यकाल -

प्रबन्धकारिणी समिति का कार्यकाल 5 वर्ष का होगा।

प्रबन्धकारिणी समिति के पदाधिकारियों के अधिकार व कर्तव्य -

अध्यक्ष

1 संस्था के समस्त बैठकों की अध्यक्षता करना।

2 संस्था के विकास के लिए सलाह व सुझाव देना।

3 संस्था के हितार्थ वह सभी कार्य करना जो संस्था के हित में आवश्यक हों।

उपाध्यक्ष

अध्यक्ष के अनुपस्थिति में अध्यक्ष के समस्त कार्यों व अधिकार का प्रयोग करना।

महासचिव

1 संस्था के प्रबन्धकीय व्यवस्था में मुख्य कार्यपालक के रूप में कार्य करना।

2 समान मत की स्थिति में अपना निर्णायक मत प्रदान करना।

3 संस्था के कर्मचारियों की नियुक्ति, पदोन्नति, निष्कासन व अनुशासनात्मक कार्यवाही करना।

4 संस्था के समस्त क्रय, लीज, मरम्मत, किरायेदारी, पर हस्ताक्षर करना।

सहायक ^{सहायक} ~~सहायक~~ के कार्यों की समीक्षा करना तथा उचित निर्देश प्रदान करना।

कर्म. सोसाइटीज तथा चिट्ठे
गोरखपुर

- 6 दानवीरो , सरकार व अन्य स्रोतों से प्राप्त दान , अनुदान, उपहार आदि संस्था के हित में प्रयोग करना।
- 7 संस्था के खर्च पर सरकार से ऋण अनुदान, दान प्राप्त करना व संस्था के हित में उपयोग करना।
- 8 संस्था के सभी अभिलेखों पर अपने हस्ताक्षर से विभिन्न सहायता एजेंसीयों के समक्ष प्रस्तुत करना।
- 9 संस्था के कार्यों के लिए आवश्यकतानुसार उप समितियों का गठन करना व उपसमितियों के प्रभारी की नियुक्ति करना।
- 10 संस्था के समस्त अभिलेखों का रख रखाव करना तथा, पत्र व्यवहार करना।
- 11 संस्था के बैठकों की सूचना पदाधिकारियों व सदस्यों को देना।
- 12 संस्था द्वारा संचालित परियोजनाओं की देखभाल करना तथा अपनी रिपोर्ट प्रबन्धसमिति के समक्ष प्रस्तुत करना।
- 13 प्रबन्धसमिति के निर्णयों का अनुपालन करना।
- 14 संस्था के सभी योजनाओं को लागू करने के दिशा में कार्य करना।
- 15 संस्था के खाते का संचालन कोषाध्यक्ष के साथ संयुक्तरूप से करना।

कोषाध्यक्ष

- 1 संस्था के कोष को राष्ट्रीयकृत बैंक में जमा करना।
- महासचिव द्वारा निर्देशित बिलों का भुगतान करना।
- आय व्यय का ब्यौरा प्रबन्धसमिति के समक्ष पेश करना।

संस्था का कोष -

संस्था के कोष को किसी मान्यता प्राप्त बैंक या पोस्ट ऑफिस में जमा किया जायेगा। संस्था के खाते का संचालन महासचिव व कोषाध्यक्ष द्वारा संयुक्तरूप से किया जायेगा।

संस्था के आय व्यय का लेखा परीक्षण

संस्था के आय व्यय का लेखा परीक्षण किसी मान्यता प्राप्त सी0ए0 या आडीटर से कराया जायेगा।

संस्था के नियमों एवं विनियमों में संशोधन प्रक्रिया

संस्था के सभी/किसी नियम में संशोधन साधारण सभा के 2/3 सदस्यों की सहमति से की जायेगा।

संस्था द्वारा अथवा उसके विरुद्ध अदालती कार्यवाही के संचालन का उत्तरदायित्व

संस्था द्वारा अथवा उसके विरुद्ध अदालती कार्यवाही के संचालन का उत्तरदायित्व महासचिव द्वारा किया जायेगा।

संस्था के अभिलेख -

- 1 सदस्यता रजिस्टर
- 2 कार्यवाही रजिस्टर
- 3 स्टाक रजिस्टर
- 4 सूचना रजिस्टर
- 5 आय व्यय रजिस्टर

संस्था की विघटन व विघटन सम्पत्ति

संस्था के विघटन और विघटित सम्पत्ति के निस्तारण की कार्यवाही सोसायटी रजिस्ट्रेशन 1860 की धारा 13 व 14 के अन्तर्गत की जायेगी।

सत्य - प्रतिलिपि 31-7-07

सत्यप्रतिलिपि

हस्ताक्षर

सहायक रजिस्ट्रार

प्रतिलिपि कर्ता [Signature] राजेश कुमार शुक्ला