

" फुला देवी मेमोरियल सेवा संस्थान "

की
नियमावली

1. संस्था का नाम :- " फुला देवी मेमोरियल सेवा संस्थान "
2. परिभाषा
 - क- संस्था से अभिप्राय है :- " फुला देवी मेमोरियल सेवा संस्थान "
 - ख- समिति से अभिप्राय है :- संस्था की कार्यकारिणी समिति
 - ग- पदाधिकारी से अभिप्राय है :- अध्यक्ष, सचिव एवं कोषाध्यक्ष ।
 - घ- वर्ष से अभिप्राय है :- 01ली अप्रील से 31 मार्च
 - ङ- एक्ट से अभिप्राय है :- सोसाईटी रजिस्ट्रेशन एक्ट 21,1860
3. सदस्यता

कोई भी महिला एवं पुरुष जिनकी आयु 18 वर्ष से अधिक के होंगे तथा जो संस्था के उद्देश्य एवं नियमों का पालन करेंगे, संस्था का सदस्य बन सकते हैं । सदस्य बनने के लिए आवेदन पत्र देना होगा, जिसकी स्वीकृति या अस्वीकृति कार्यकारिणी समिति द्वारा प्रदान की जाएगी । संस्था के प्रत्येक सदस्य को 101/- रु0 प्रवेश शुल्क एवं 201/- रु0 वार्षिक सदस्यता शुल्क देना होगा ।
4. सदस्यता से विमुक्ति :-

निम्नलिखित दशाओं में सदस्यों की सदस्यता समाप्त की जाएगी ।

 - क- स्वयं त्याग पत्र देने पर ।
 - ख- पागल या मृत्यु होने पर ।
 - ग- न्यायालय द्वारा दंडित होने पर ।
 - घ- सदस्यता शुल्क लगातार तीन वर्ष तक नहीं देने पर ।
 - ङ- लगातार तीन बैठकों में बिना किसी सूचना के अनुपस्थित रहने पर
 - च- समिति द्वारा अविश्वास प्रस्ताव पारित करने पर ।
5. कार्यकारिणी समिति का गठन :-
 - क- कार्यकारिणी समिति में पदाधिकारी सहित कुल 07 (सात) होंगे ।
 - ख- कार्यकारिणी समिति के पदाधिकारियों एवं सदस्यों का चुनाव आमसभा द्वारा किया जायेगा ।
 - ग- कार्यकारिणी समिति का कार्यकाल पाँच वर्षों की होगी । निवृत्त सदस्य पुनः चुने जा सकते हैं ।
 - घ- अगर कार्यकारिणी समिति में कोई पद रिक्त होगा तो शेष अवधि के लिए उक्त पद पर किसी सदस्य की मनोनित कर सकती है किन्तु वार्षिक बैठक में उसे विधिवत चुनाव करा लेना होगा । चुने हुए पदाधिकारी एवं सदस्य अपने पद के अनुरूप कार्य करेंगे

6. पदाधिकारियों के कार्य एवं अधिकार :-

अध्यक्ष

- क- संस्था के प्रत्येक बैठक की अध्यक्षता करना ।
- ख- कार्यवाही पंजी पर अपना हस्ताक्षर करना ।
- ग- किसी विषय पर समान मत होने की स्थिति में अपने निर्णायक मत का उपयोग करना ।
- घ- उद्देश्य की पूर्ति हेतु अन्य वैधानिक कार्य करना ।

सचिव

- क- संस्था के प्रत्येक बैठक का आयोजन करना ।
- ख- संस्था की ओर से पत्राचार करना ।
- ग- पंजियों एवं कागजातों को सुरक्षित रखना ।
- घ- आय-व्यय का लेखा बैठक में प्रस्तुत करना ।
- ङ- संस्था के निधि का अंकेक्षण करना ।
- च- कार्यवाही को कार्यवाही पंजी में लिखना एवं अध्यक्ष से हस्ताक्षर कराकर अपना हस्ताक्षर करना ।
- छ- कार्यकारिणी समिति के राय से कर्मचारियों की नियुक्ति एवं बर्खास्तगी के आदेश पारित करना ।
- ज- आवश्यकतानुसार अपने पास 10,000/- रु० तक रखना और विशेष खर्च के लिए समिति की बैठक से पास कराकर कार्य करना ।
- झ- उद्देश्य की पूर्ति हेतु अन्य वैधानिक कार्य करना ।

कोषाध्यक्ष

- क- संस्था के आय-व्यय का हिसाब रखना और सचिव के द्वारा आहूत बैठक में प्रस्तुत करना ।
- ख- संस्था के सदस्यता शुल्क, प्रवेश शुल्क, दान, चन्दा आदि प्राप्त कर रसीद देना ।
- ग- संस्था के कोष को किसी बैंक या डाकघर में संस्था के नाम से जमा करना ।

7. कार्यकारिणी समिति के अधिकार एवं कार्य :-

- क- संस्था के गलत एवं अवल रागपति के उत्तरदायी होगा ।
- ख- संस्था के सभी कार्यों का सम्पादन विधिवत करना तथा प्रस्ताव पारित करना ।
- ग- शाखा एवं उपशाखा का गठन करना
- घ- उद्देश्य की पूर्ति हेतु अन्य वैधानिक कार्य करना ।



8. आम सभा के अधिकार एवं कर्तव्य :-

- क- समिति के पदाधिकारियों एवं सदस्यों का निर्वाचन करना ।
- ख- संस्था के आय-व्यय लेखा पर विचार कर स्वीकृति देना ।
- ग- उद्देश्य की पूर्ति हेतु अन्य वैधानिक कार्य करना ।
- घ- अंकेक्षक की नियुक्ति करना ।

9. बैठक :-

- क- कार्यकारिणी समिति की बैठक प्रत्येक तीन माह में होगी ।
- ख- आमसभा की बैठक प्रत्येक वर्ष के अप्रैल माह में होगी ।
- ग- कार्यकारिणी समिति एवं आमसभा की विशेष बैठक कभी भी बुलायी जा सकती है ।

10. बैठक की सूचना :-

- क- आम सभा के बैठक की सूचना 15 दिन पूर्व दी जाएगी ।
- ख- आम सभा की विशेष बैठक की सूचना 10 दिन पूर्व दी जाएगी ।
- ग- कार्यकारिणी समिति की बैठक की सूचना 7 दिन पूर्व दी जाएगी ।
- घ- कार्यकारिणी समिति की विशेष बैठक की सूचना 4 दिन पूर्व दी जाएगी ।
- ङ- बैठक की सूचना, सूचना पंजी पर हस्ताक्षर प्राप्त कर या डाक द्वारा दी जाएगी

11. प्रार्थित बैठक

दो तिहाई सदस्यों की लिखित मांग पर सचिव को एक माह के अन्दर बैठक बुलाना होगा । यदि सचिव उक्त अवधि के अन्दर बैठक का आयोजन नहीं करते हैं तो आवेदक को अधिकार होगा कि आवेदन पत्र में लिखित विषय के लिए बैठक का आयोजन कर सकते हैं ।

12. कोरम (गणपूर्ति)

प्रत्येक बैठक का कोरम कुल सदस्यों का दो तिहाई बहुमत होगा । कोरम के अभाव में बैठक स्थगित हो जाएगी और पुनः स्थगित बैठक के लिए कोरम की आवश्यकता नहीं होगी ।

13. आय का श्रोत :-

- क- सदस्यता शुल्क एवं प्रवेश शुल्क ।
- ख- सरकारी, गैर सरकारी, दान, अनुदान एवं सहायता ।

14. निधि का अंकेक्षण :-

- क- संस्था की आय-व्यय का लेखा नियमित रूप से रखा जाएगा तथा आमसभा द्वारा नियुक्त अंकेक्षक से प्रतिवर्ष अंकेक्षण कराया जाएगा ।
- ख- निबंधन महानिरीक्षक अपने विवेक से जब भी चाहे संस्था का अंकेक्षण किसी मान्यता प्राप्त चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट से करा सकते हैं । जिसका शुल्क संस्था द्वारा वहन किया जाएगा ।

15. कोष का संचालन :-
संस्था के सभी कोष को किसी बैंक या डाकघर में संस्था के नाम पर जमा किया जायेगा, जिसकी निकासी अध्यक्ष सचिव एवं कोषाध्यक्ष में से किन्हीं दो के संयुक्त हस्ताक्षर से की जायेगी ।
16. पंजी का निरीक्षण :-
संस्था का सभी पंजियाँ निबंधित कार्यालय में जमा रहेगी जहाँ कोई भी सदस्य सचिव की अनुमति से सदस्य पंजी लेखा पंजी एवं कार्यवाही पंजी का निरीक्षण कर सकते हैं ।
17. नियमावली में संशोधन :-
नियमावली में संशोधन आमसभा के 3/5 सदस्यों द्वारा प्रस्ताव पारित करने पर ही किया जाएगा ।
18. कानूनी कार्रवाई -
संस्था पर या संस्था के द्वारा कानूनी कार्रवाई सचिव के पदनाम से होगी तथा अधिवक्ता की नियुक्ति समिति के सलाह से की जायेगी ।
19. विघटन एवं विघटनोपरान्त सम्पत्ति की व्यवस्था :-
क- संस्था का विघटन संस्था अधिनियम 1860 के धारा- 13 के आलोक में सरकार का अनुमोदन प्राप्त करने के बाद ही किया जायेगा ।
ख- आमसभा के 3/5 सदस्यों द्वारा प्रस्ताव पारित करने पर ही संस्था का विघटन किया जायेगा ।
ग- विघटन के उपरान्त जो चल एवं अचल सम्पत्ति बचेगी वह किसी सदस्य या गैर सदस्यों में नहीं बांटी जायेगी बल्कि आम सभा की सहमति से समान उद्देश्य वाली संस्था या सरकार को दे दी जायेगी ।

.....
प्रमाणित किया जाता है कि यह नियमावली की सच्ची प्रति है ।



अध्यक्ष



कोषाध्यक्ष



सचिव