

पंजीकरण संख्या 10324

दिनांक 20 मार्च, 1997

आशियाना जन कल्याण समिति

सेक्टर-एन, आशियाना कालोनी,

लखनऊ

संविधान

नियमावली

1. संस्था का नाम : आशियाना जन कल्याण समिति, लखनऊ।
2. संस्था का कार्यक्षेत्र : लखनऊ जनपद
3. संस्था का पता : एन-117, आशियाना कालोनी, लखनऊ-226012
4. संस्था के उद्देश्य
 - (1) : कार्यक्षेत्र के अन्तर्गत सेक्टर एन, आशियाना के समस्त निवासीगणों में आपसी प्रेम, सद्भाव एवं पारस्परिक सहयोग व सोहार्द की भावना जागृत करना।
 - (2) : समय समय पर सांस्कृतिक कार्यक्रम, विचारगोष्ठी सेमिनार एवं सम्मेलन आदि का आयोजन करना।
 - (3) : सेक्टर एन, आशियाना के समस्त निवासीगणों के मध्य आपसी सामंजस्य की भावना जागृत करना।
 - (4) : ज्ञानार्जन हितार्थ पुस्तकालय एवं वाचनालय की व्यवस्था करना।
 - (5) ✓ : सेक्टर एन, आशियाना के निवासीगणों के मध्य होने वाली विसंगतियों के निदान हेतु सम्बन्धित विभागों के अधिकारियों से सम्पर्क, स्थापित कर नागरिक समस्याओं का निराकरण करना।
 - (6) : संस्था के द्वारा या उसके विरुद्ध कार्यवाही का संचालन करना।
5. संस्था की सदस्यता : सेक्टर एन, आशियाना कालोनी, लखनऊ के वे सभी निवासी जो संस्था के उद्देश्यों में आस्था रखते हैं संस्था को मात्र रु0 200/- सदस्यता शुल्क देकर समिति के आजीवन सदस्य बन सकते हैं।
: (समिति की 5 मार्च 2000 एवं 18 जून 2000 की आम सभाओं में समिति की सदस्यता नियमावली में निम्न संशोधन पारित किया गया।

: अब समिति में केवल आजीवन सदस्य होंगे। आज की तिथि के बाद कोई भी निवासी मात्र 200/- शुल्क देकर समिति का आजीवन सदस्य बन सकता है। इससे पूर्व जिन सदस्यों ने अब तक 200/- अथवा इससे अधिक धन किसी भी रूप में समिति को दिया है वे सभी निवासी समिति के आजीवन सदस्य माने जायेंगे। जिन सदस्यों ने रु0 200/- से कम धन दिया है वे शेष राशि का भुगतान कर आजीवन सदस्य बन सकते हैं परन्तु किसी भी सदस्य द्वारा रु0 200/- से अधिक किया हुआ भुगतान वापिस नहीं किया जायेगा।

6. सदस्यता की समाप्ति

- (1) : सदस्य की मृत्यु होने की दशा में
- (2) : सदस्य के पागल अथवा दिवालिया होने की दशा में।
- (3) : सदस्य द्वारा संस्था के उद्देश्यों के विपरीत कार्य करने पर।
- (4) : लगातार तीन बैठकों में अनुपस्थित रहने पर।
- (5) : सदस्य के विरुद्ध अविश्वास प्रस्ताव पारित होने अथवा सदस्य द्वारा त्यागपत्र देने की अवस्था में।

7. संस्था के अंग

- (1) : साधारण सभा।
- (2) : प्रबन्धकारिणी समिति।

8. साधारण सभा

गठन

: साधारण सभा का गठन कालम नं0 5 में वर्णित सदस्यों को मिलाकर किया जायेगा।

बैठके

: साधारण सभा की सामान्य बैठक वर्ष में कम से कम एक बार व विशेष बैठक आवश्यकतानुसार सूचना देकर किसी भी समय बुलाई जा सकती है।

सूचना अवधि :

- : साधारण सभा की सामान्य बैठक की सूचना सभी सदस्यों को कम से कम 15 दिन पूर्व व विशेष बैठक की सूचना कम से कम 7 दिन पूर्व दी जायेगी।

गणपूर्ति

- : साधारण सभा की गणपूर्ति हेतु कुल सदस्य संख्या का 1/3 बहुमत आवश्यक होगा, एक बार बैठक स्थगित होजाने पर पुनः दुबारा बुलाई गई बैठक के लिये कोरम का प्रतिबंध आवश्यक न होगा।

विशेष वार्षिक अधिवेशन की तिथि

- : साधारण सभा का वार्षिक अधिवेशन वर्ष में एक बार होगा जिसकी तिथि प्रबन्धकारिणी समिति के उपस्थित 2/3 सदस्यों के बहुमत द्वारा तय की जायेगी।

साधारण सभा के अधिकार एवं कर्तव्य

1. प्रबन्धकारिणी समिति का चुनाव करना।
2. संस्था का वार्षिक बजट पास करना।
3. संस्था की वार्षिक रिपोर्ट पास करना।
4. संशोधन प्रक्रिया साधारण सभा के 2/3 सदस्योंके बहुमत से करना।

9. प्रबन्धकारिणी समिति

गठन

- : साधारण सभा द्वारा निर्वाचित सदस्यों को मिलाकर प्रबन्धकारिणी समिति का गठन होगा, जिसमें सरंक्षक-एक, अध्यक्ष-एक, उपाध्यक्ष-दो, महामंत्री-एक, मंत्री-एक, उपमंत्री-दो, कार्यालय मंत्री-एक, प्रचारमंत्री- एक, संगठन मंत्री-दो, कोषाध्यक्ष-एक, तथा अन्य पांच सदस्य होंगे, इस प्रकार कुल संख्या 18 होगी जो आवश्यकतानुसार बढ़ाई व घटाई भी जा सकती है।

बैठके

: प्रबन्धकारिणी समिति की सामान्य बैठक साल में कम से कम चार बार व विशेष बैठक आवश्यकतानुसार सूचना देकर किसी भी समय बुलाई जा सकती है।

सूचना अवधि

: प्रबन्धकारिणी समिति की सामान्य बैठक की सूचना सभी सदस्यों व पदाधिकारियों को कम से कम 7 दिन पूर्व व विशेष बैठक सूचना कम से कम 3 दिन पूर्व दी जाएगी।

गणपूर्ति

: प्रबन्धकारिणी समिति की गणपूर्ति के लिए कुल सदस्य संख्या का 2/3 बहुमत आवश्यक होगा।

रिक्त स्थानों की पूर्ति

: प्रबन्धकारिणी समिति के अंदर रिक्त स्थान होने पर उसकी पूर्ति साधारण सभा के 2/3 सदस्यों के बहुमत द्वारा शेषकाल के लिए की जाएगी।

10. प्रबन्धकारिणी समिति के अधिकार एवं कर्तव्य :

1. संस्था के विकास हेतु आवश्यक कार्य करना।
2. संस्था की वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना।
3. संस्था का वार्षिक बजट तैयार करना।
4. संस्था के विकास हेतु चन्दा व अन्य श्रोतों से धन प्राप्त करना।

कार्यकाल

: प्रबन्धकारिणी समिति का कार्यकाल 3 साल का होगा।

10. प्रबन्धकारिणी समिति के पदाधिकारियों के अधिकार एवं कर्तव्य

संरक्षक

: संस्था के विकास हेतु आवश्यक कार्य करना व सदस्यों को उचित राय देना।

अध्यक्ष

- : 1. सभी प्रकार की बैठकों की अध्यक्षता करना।
2. बैठकों के लिए दिनांकों का अनुमोदन करना, परिवर्तन करना व बैठकों को स्थगित करना।
3. पदाधिकारियों को समय समय पर उचित मार्ग दर्शन देना।
4. समान मत होने पर एक निर्णायक मत देना।
5. संस्था के विकास हेतु आवश्यक कार्य करना।

उपाध्यक्ष

: अध्यक्ष की अनुपस्थिति में अध्यक्ष द्वारा प्रदत्त अधिकारों का प्रयोग करना व उसके कार्यों में सहयोग देना।

महामंत्री

- : 1. संस्था की ओर से पत्र व्यवहार करना।
2. सदस्यों के नामांकन पत्र पर विचार करना।
3. लेखों व विलेखों पर हस्ताक्षर करना।
4. बिल बाउचरों, चेक, आहरण पत्रों व नियुक्ति पत्रों पर हस्ताक्षर करना।
5. चल अचल सम्पत्ति की सुरक्षा व उस पर नियंत्रण रखना।
6. बैठकों की कार्यवाही पढ़कर सुनाना व लिपिबद्ध करना।
7. कर्मचारियों की नियुक्ति, पदोन्नति व निष्कासन करना।

8. पक्ष-विपक्ष के मुकदमों की पैरवी करना।
9. सदस्यों व पदाधिकारियों को बैठकों की सूचना देना।
10. संस्था के आडिट की व्यवस्था करना।
11. समिति के निर्णयों को कार्यान्वित करना।
12. परित बजट के अन्तर्गत व्यय की स्वीकृति प्रदान करना।

मंत्री

: महामंत्री की अनुपस्थिति में महामंत्री द्वारा प्रदत्त अधिकारों को प्रयोग करना व उसके कार्यों में सहयोग देना।

उपमंत्री

: मंत्री की अनुपस्थिति में उसके समस्त अधिकारों का निर्वाहन करना व उसे कार्यों में सहयोग प्रदान करना।

कार्यालय मंत्री

: कार्यालय संबंधी समस्त अभिलेखों की सुरक्षा करना व रखरखाव करना।

प्रचार मंत्री

: संस्था के लिए प्रचार व प्रसार करना व भावी कार्यक्रमों की रूपरेखा तैयार करना।

संगठन मंत्री

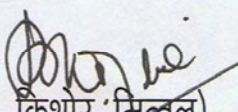
: निवासियों के बीच एकता की भावना जागृत करना व एकात्मक कार्यवाही करना।

कोषाध्यक्ष :

1. आय व्यय का लेखा जोखा रखना व तैयार करना।
2. सदस्यों से चंदा व अन्य श्रोतों से धन प्राप्त करना व उसकी यथाविधि रसीदें देना।

3. महामंत्री द्वारा हस्ताक्षरित बिलों का भुगतान करना।
11. संस्था के नियमों एवं विनियमों में संशोधन प्रक्रिया : संस्था के नियमों एवं विनियमों में संशोधन परिवर्तन एवं परिवर्धन संबंधी कार्यवाही साधारण सभा के 2/3 सदस्यों के बहुमत से करना
12. संस्था का कोष : संस्था का कोष स्थानीय मान्यता प्राप्त बैंक या पोस्ट अफिस में संस्था के नाम से खाता खोलकर जमा किया जाएगा जिसका आहरण संयुक्त रूप से महामंत्री एवं कोषाध्यक्ष द्वारा होगा।
13. संस्था के आय व्यय का लेखा परीक्षण (आडिट) : संस्था के आय व्यय का लेखा परीक्षण प्रतिवर्ष सुयोग्य आडीटर द्वारा कराया जाएगा।
14. संस्था के द्वारा अथवा उसके विरुद्ध अदालती कार्यवाही के संचालन का उत्तरदायित्व : संस्था द्वारा होने वाले पक्ष विपक्ष के मुकदमों की पेरेवी महामंत्री अथवा उसके द्वारा अधिकृत अन्य किसी व्यक्ति द्वारा की जायेगी।
15. संस्था के अभिलेख : 1. सदस्यता रजिस्टर
2. कार्यवाही रजिस्टर
3. स्टोक रजिस्टर
4. कैश बुक आदि
16. संस्था के विघटन और विघटित सम्पत्ति के निस्तारण की कार्यवाही सोसाइटीज रजिस्ट्रेशन अधिनियम की धारा 13 व 14 के अन्तर्गत की जाएगी।

सत्यापित


(बृज किशोर मिस्तल)
अध्यक्ष

(रविन्द्र कुमार दीक्षित)
महामंत्री

आम सभाओं में पारित किये गये कुछ महत्वपूर्ण प्रस्ताव

1. दिनांक 23 सितम्बर 2001

प्रबन्धकारिणी समिति के धन की कोई भी सविधि योजना में जमा राशि को आम सभा के बहुमत से पारित प्रस्ताव के बिना इस योजना से नहीं निकाल सकती। परन्तु प्रबन्धकारिणी सविधि जमा योजना में जमा धनराशि पर अर्जित ब्याज को समिति के दिन प्रतिदिन के कार्यों पर व्यय कर सकती है।