नियमावली / Rules Of Association

संस्था का नाम / Society's Name :	**पथिक सेवा समिति**
संस्था का पता / Society's Address :	ग्राम मुबारकपुर पूरन कछार पोस्ट सोराव तहसील सोराव,Prayagraj,212502
संस्था का कार्य क्षेत्र / Society's Work Area :	सम्पूर्ण उत्तर प्रदेश
संपर्क संख्या / Contact Number :	8303334554

संस्था के सदस्यता एवं वर्ग / Organization's membership and class :

सदस्यता का प्रकार / Membership Type	शुल्क / Fee	सदस्य बनाने की प्रक्रिया / Procedure of making Members
आजीवन सदस्य / Life Time Member	1001	जो व्यक्ति संस्था के विकास हेतु निर्धारित शुल्क एक बार में या इतने ही मूल्य की संपत्ति चल या अचल रूप में देंगे वे संस्था के आजीवन सदस्य होंगे
सामान्य सदस्य / General Member	101	जो व्यक्ति संस्था के उद्देश्यों में आस्था रखते हैं तथा संस्था के विकास हेतु निर्धारित वार्षिक सदस्यता शुल्क नियमानुसार निस्वार्थ भाव से देते हैं वे संस्था के सामान्य सदस्य होंगे

सदस्यता की समाप्ति / Termination of Membership :

1. मृत्यु हो जाने पर ।
2. पागल या दिवालिया हो जाने पर ।
3. संस्था के विपरीत हानिकारक कार्य करने पर ।
4. अविश्वास प्रस्ताव या त्याग पत्र पारित करने पर ।
5. नियमित रूप से सदस्यता शुल्क न देने पर ।
6. लगातार तीन बैठकों में अनुपस्थित होने पर ।
7. नैतिक अपराधों में न्यायालय द्वारा दण्डित होने पर ।

संस्था के अंग / Society's Parts :

1. साधारण सभा / General Body
2. प्रबंधकारिणी समिति/ Management Committee

साधारण सभा / General Body :

गठन / Formation :	साधारण सभा का गठन आजीवन सदस्य / Life Time Member, सामान्य सदस्य / General Member को मिलाकर किया जायेगा।
बैठके / Meetings :	साधारण सभा की सामान्य बैठक साल में एक बार व विशेष बैटक आवश्यकतानुसार किसी भी समय बुलाई जा सकती है । असाधारण बैठक की सूचना लिखित या किसी भी माध्यम से 1 से 24 घंटे पूर्व दी जायेगी। सूचना के हेतु अजेंडा जारी किया जायेगा, जिसमें बैठक बुलाने के कारण का उल्लेख होगा ।
सूचना अवधि / Notice period :	साधारण सभा की सामान्य बैठक की सूचना कम से कम 15 दिन पूर्व व विशेष बैठक की सूचना 7 दिन पूर्व सदस्यों को दी जाएगी	
गणपूर्ति / Quorum :	साधारण सभा की गणपूर्ति हेतु कुल सदस्यों में से 2/3 सदस्यों की उपस्थिति गणपूर्ति मान्य होगी	
विशेष वार्षिक अधिवेशन की तिथि / Special Annual General Meeting Date :	साधारण सभा का विशेष अधिवेशन साल में एक बार होगा जिसकी तिथि प्रबन्धकारिणी समिति के 2/3 सदस्यों के बहुमत से तय किया जायेगा।
साधारण सभा के अधिकार एवं कर्त्तव्य / Rights and Duties of the General Body :	1. प्रबन्धकारिणी समिति का निर्वाचन करना। 2. संस्था का वार्षिक बजट पास करना। 3. संस्था की वार्षिक रिपोर्ट पास करना। 4. संस्था के नियमों एवं विनियमों में 2/3 सदस्यों के बहुमत से परिवर्तन करना।

प्रबंधकारिणी समिति / Management Committee :

गठन / Formation :	साधारण सभा द्वारा निर्वाचित पदाधिकारियों / सदस्यों को मिलाकर प्रबन्धंकारिणीं समिति का गठन होगा जिसमें अध्यक्ष-1, उपाध्यक्ष-1, कोषाध्यक्ष-1, सचिव-1, सदस्य-3 होंगे इस प्रकार कुल संख्या मिलाकर 7 होगी।

सूचना अवधि / Notice period :	प्रबंधकारिणी समिति की सामान्य बैठक की सूचना कम से कम 7 दिन पूर्व व विशेष बैठक की सूचना 24 घंटे पूर्व सदस्यों को लिखित रूप से दी जाएगी।
बैठके / Meetings :	प्रबन्धसकारिणी समिति की सामान्य बैठक साल में चार बार व विशेष बैठक आवश्यकतानुसार किसी भी समय बुलाई जा सकती है। असाधारण बैठक की सूचना लिखित या किसी भी माध्यम से 1 से 24 घंटे पूर्व दी जायेगी। सूचना के हेतु अजेंडा जारी किया जायेगा, जिसमें बैठक बुलाने के कारण का उल्लेख होगा।
गणपूर्ति / Quorum :	प्रबंधकारिणी समिति की गणपूर्ति हेतु कुल सदस्यों में से2/3 सदस्यों की उपस्थिति गणपूर्ति मान्य होगी।
प्रबन्धकारिणी समिति के पदाधिकारियों के अधिकार एवं कर्त्तव्य / Rights and Responsibilities of office bearer of Manegerial Body :	1. संस्था की उन्नति के लिए आवश्यक कार्य करना। 2. संस्था का वार्षिक बजट तैयार करना। 3. संस्था का वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना। 4. समाज कल्याण विभाग, उ0प्र0 तथा केन्द्रीय एवं राज्य समाज कल्याण सलाहकार बोर्ड, सूडा, डूडा, कपार्ट, अवार्ड, नाबार्ड, मानव संसाधन विकास मंत्रालय, यूनीसेफ, सिडवी, पर्यावरण मंत्रालय, शिक्षा विभाग, खादी ग्रामोद्योग बोर्ड व आयोग, आई0सी0डी0एस0, श्रम मंत्रालय, युवा कार्यक्रम एवं खेल मंत्रालय, केन्द्रीय श्रमिक शिक्षा बोर्ड सर्वशिक्षा अभियान, समिति, समाजसेवी संस्थाओं से दान, अनुदान व चन्दा प्राप्त करके उद्देश्यों की पूर्ति में लगाना। 5. संस्था की नीतियों का निर्धारण करना। 6. संस्था के पते पर परिवर्तन की सूचना सम्बन्धित विभाग में 15 दिन के अन्दर पेश करना।
रिक्त स्थानों की पूर्ति / Fill blank seats :	प्रबंधकारिणी समिति के अंतर्गत किसी भी प्रकार की आकस्मिक स्थान के रिक्त होने पर उसकी पूर्ति साधारण सभा के 2/3 सदस्यों के बहुमत से शेष कार्यकाल के लिए की जाएगी।
कार्यकाल / Tenure :	प्रबंधकारिणी समिति का कार्यकाल 5 साल का होगा।
प्रबंधकारिणी समिति के सामान्य निकाय द्वारा निर्वाचन प्रक्रिया/ Election Procedure of Management Committee by General Body :	प्रबन्धकारिणी समिति का चयन साधारण सभा के आजीवन एवं सामान्य सदस्यों को मिलाकर किया जायेगा

प्रबन्धकारिणी समिति के पदाधिकारियों के अधिकार एवं कर्त्तव्य / Rights and Responsibilities of office bearer of Manegerial Body :

अध्यक्ष	1.	1. प्रस्ताव आदि रखने की अनुमति प्रदान करना। 2. सभी प्रकार की बैठकों की अध्यक्षता करना। 3. समान मत होने पर अपने एक निर्णायक मत का प्रयोग करना। 4. बैठकों के लिए तिथियों का निर्धारण करना। 5. संस्था की ओर से समस्त बिल व बाउचरों पर हस्ताक्षर करना। 6. शिक्षा संहिता व प्रशासन योजना के नियमानुसार संस्था का संचालन व प्रबन्ध कार्य करना। 7. कर्मचारियों की नियुक्ति निलम्बन, पदोन्नति, वेतन वृद्धि, वेतन वितरण एवं पदच्युत प्रबन्ध समिति के अनुमोदन से करना। 8. आश्यकतानुसार रू0 10,000/- तक व्यय करना। अधिक धन के लिए प्रबन्ध समिति से अनुमोदन प्राप्त करना। 9. संस्था की समस्त चल व अचल सम्पत्ति पर नियंत्रण रखना और समस्त प्रकार के अभिलेखों को सुरक्षित करना। 10. उद्देश्यों की पूर्ति हेतु ऋण अनुदान, चन्दा, दान आदि प्राप्त करना। 11. संस्था के विकास हेतु सरकारी विभागों एवं अन्य संस्थाओं से सम्पर्क स्थापित करना। 12. समय-समय पर संस्था की प्रगति का अवलोकन करना। 13. संस्था की ओर से समस्त कानूनी कार्यवाही का संचालन करना। 14. संस्था के मुख्य प्रशासनिक अधिकारी के रूप में कार्य करना। 15. संस्था के उन्नति के लिए वह समस्त कार्य करना जो संस्था के हित में हो।
उपाध्यक्ष	2.	अध्यक्ष की अनुपस्थिति में समस्त बैठकों एवं कर्तव्यों का पालन करना तथा अन्य कार्यों में सहयोग प्रदान करना।
सचिव	3.	1. संस्था के विकास हेतु आवश्यक कार्य करना। 2. बैठकों की कार्यवाही को लिपिबद्ध करना। 3. बैठक में शांति व्यवस्था बनाये रखना, पिछली कार्यवाही पढ़कर सुनाना व लिपिबद्ध करना। 4. सदस्यों व पदाधिकारियों को बैठकों की सूचना देना व बैठकों के लिए तिथियों का निर्धारण करना। 5. वार्षिक प्रगति रिपोर्ट तैयार कर प्रबन्ध समिति के समक्ष प्रस्तुत करना।
कोषाध्यक्ष	4.	1. वार्षिक आय-व्यय का विवरण तैयार करना। 2. आय-व्यय सम्बन्धी अभिलेखों को लिपिबद्ध करना। 3. सदस्यों की सदस्यता शुल्क प्राप्त करना और उनकी रसीद देना। 4. सचिव द्वारा हस्ताक्षरित बिलों का भुगतान करना।
सदस्य	5.	संस्था के विकास के कार्यो मे पदाधिकारियो का सहयोग करना।

संस्था का कोष / Society's Account Access Details:

	पदाधिकारी/Post
1.	अध्यक्ष
2.	सचिव

आय के स्रोत / Source of Income

1. Foreign Grants
2. Government Donation

3. Government Loan
4. Maintenance amount
5. Membership Fee
6. Other Sources
7. Remittance
8. Self Money Generation

संस्था के नियमों एवं विनियमों में संशोधन की प्रक्रिया / Society's Rules and Regulations Revision Process :

साधारण सभा के २/३ सदस्यों के बहुमत से परिवर्तन या परिवर्धन किया जायेगा / Changes or additions will be done with the majority vote of 2/3 of General body's members.

संस्था का कोष/ Society's Account Details:

संस्था का कोष किसी राष्ट्रीकृत बैंक अथवा शिड्यूलड़ बैंक, पोस्ट ऑफिस,या प्राइवेट बैंक में संस्था के नाम से खाता खोल कर जमा किया जाएगा , जिसका संचालन अध्यक्ष एवम सचिव के संयुक्त हस्ताक्षर द्वारा किया जाएगा |

संस्था के द्वारा अथवा उसके विरुद्ध अदालती से संचालन का उत्तरदायित्व| / Responsibility for court operations of the society by or against :

संस्था द्वारा अथवा उसके विरूद्ध समस्त प्रकार के वाद-विवाद जिला प्रयागराज के ही न्यायालय में दायर किये जा सकेंगे तथा समस्त प्रकार की अदालती कार्यवाही का संचालन संस्था के अध्यक्ष करेंगे।

संस्था के आय व्यय का लेखा परिक्षण(औडिट) / Budget Audit :

संस्था के आय व्यय का लेखा परिक्षण प्रतिवर्ष सुयोग्य ऑडिटर द्वारा कराया जायेग / The Budget of the society will be audited by a qualified auditor.

संस्था के अभिलेख / Society's records :

---

1. सदस्यता रजिस्टर / Membership Register.
2. कार्यवाही रजिस्टर / Proceedings Register.
    a) साधारण सभा / Genearal Body.
    b) कार्यकारी निकाय / Executive Body.
3. स्टाक रजिस्टर / Stock Register.
4. लेजर बुक / Ledger Book.
5. कैश बुक / Cash Book.
6. सदस्यता शुल्क रसीद बुक / Membership fee receipt book.
7. दान रसीद बुक / Donate receipt book.

विघटन / Dissolution :

संस्था का विघटन तथा समाप्ति की कार्यवाही सोसाइटीज रेजिस्ट्रेशन एक्ट की धरा १३ व १४ के अंतर्गत की जाएगी / Society dissociation and termination will be according to Societies Registration Act, under Section 13 and 14.

दिनाँक / Date :- 24/10/2024
हस्ताक्षर / Signature :