

नियमावली / Rules Of Association

संस्था का नाम / Society's Name :	प्रो एजुकेशन फाउण्डेशन
संस्था का पता / Society's Address :	317/352/4 चकिया, प्रयागराज, Prayagraj, 211016
संस्था का कार्य क्षेत्र / Society's Work Area :	सम्पूर्ण उत्तर प्रदेश
संपर्क संख्या / Contact Number :	9971835777

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	5001	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	501	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 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 अर्जेंडा 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 3 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 :	विशेष वार्षिक अधिवेशन सत्र समाप्ति पर व तिथि प्रबंधसमिति द्वारा तय की जायेगी।
साधारण सभा के अधिकार एवं कर्तव्य / Rights and Duties of the General Body :	1. पाच वर्ष के लिए प्रबंधकारिणी समिति का चुनाव करना। 2. वार्षिक आय व्यय-वजट को पारित करना। 3. नियमों व विनियमों में 2/3 के बहुमत में संशोधन कार्यवाही करना।

प्रबंधकारिणी समिति / Management Committee :

गठन / Formation :	साधारण सभा द्वारा निर्वाचित पदाधिकारियों / सदस्यों को मिलाकर प्रबंधकारिणी समिति का गठन होगा जिसमें अध्यक्ष-1, उपाध्यक्ष-1, कोषाध्यक्ष-1, मैनेजर/ सेक्रेटरी-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 15 दिन पूर्व व विशेष बैठक की सूचना 72 घंटे पूर्व सदस्यों को लिखित रूप से दी जाएगी ।

बैठके / Meetings :	प्रबन्धकारिणी 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 से 2/3 सदस्यों की उपस्थिति गणपूर्ति मान्य होगी।
प्रबन्धकारिणी समिति के पदाधिकारियों के अधिकार एवं कर्तव्य / Rights and Responsibilities of office bearer of Manegerial Body :	1. संस्था का प्रबन्ध कार्य करना। 2. वार्षिक कार्यक्रमों की रूप रेखा तैयार कर लागू करना। 3. वार्षिक प्रगति रिपोर्ट प्रकाशित करना। 4. संस्था की समस्त चल व अचल सम्पत्ति पर नियंत्रण रखना। 5. उप समितियों के उप नियमों को बनाना व पदाधिकारियों को नियुक्त 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 5साल का होगा।
प्रबंधकारिणी समिति के सामान्य निकाय द्वारा निर्वाचन प्रक्रिया/ Election Procedure of Management Committee by General Body :	प्रबन्ध समिति का निर्वाचन साधारण सभा के सभी प्रकार के सदस्यों को मिलाकर किया जायेगा

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

अध्यक्ष	1. 1 सभी प्रकार की बैठकों की अध्यक्षता करना। 2 समान मत होने पर अपने निर्णायक मत का प्रयोग करना। 3 बैठकों की तिथियों का अनुमोदन करना। 4 त्याग पत्रों को स्वीकार करना।
उपाध्यक्ष	2. अध्यक्ष की अनुपस्थिति में उन समस्त कार्यों का एवं दायित्वों का निर्वहन करना जो अध्यक्ष द्वारा अपनी अनुपस्थिति के पूर्व लिखित रूप में प्रदान किये जायेंगे।
मैनेजर/ सेक्रेटरी	3. 1 संस्था के मुख्य कार्यपालक अधिकारी के रूप में कार्य करना। 2 संस्था की ओर से समस्त बिलों, वाउचरों पर हस्ताक्षर करना। 3 संस्था की ओर से समस्त कानूनी कार्यवाही का संचालन करना। 4 उद्देश्यों की पूर्ति हेतु ऋण, अनुदान, चन्दा, दान चल व अचल सम्पत्ति प्राप्त करना। 5 प्रबन्ध समिति द्वारा प्रदत्त अधिकारों का प्रयोग करना। 6 संस्था की चल व अचल सम्पत्ति पर नियंत्रण करना, समस्त अभिलेखों को अपने पास सुरक्षित रखना। 7 संस्था के विकास हेतु सरकारी विभागों एवं अन्य संस्थाओं से सम्पर्क स्थापित करना। 8 सभी प्रकार की कार्यवाहियों का संचालन करना व लिपिबद्ध करना। 9 कर्मचारियों का नियुक्ति, निष्कासन, वेतन वृद्धि करना। 10. संस्था की ओर से पत्र व्यवहार करना।
कोषाध्यक्ष	4. 1 वार्षिक आय व्यय का विवरण तैयार करना। 2 आय-व्यय सम्बन्धी अभिलेखों को लिपिबद्ध करना। 3 सदस्यों से सदस्यता शुल्क प्राप्त कर रसीद देना।
सदस्य	5. प्रबन्धसमिति के पदाधिकारियों के कार्यों में उनका सहयोग करना

संस्था का कोष / Society's Account Access Details:

पदाधिकारी/Post
1. कोषाध्यक्ष
2. मैनेजर/ सेक्रेटरी

आय के स्रोत / Source of Income

- Foreign Grants
- Government Donation
- Government Loan
- Mebership Fee
- Other Sources
- Self Money Generation

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

साधारण सभा के 2/3 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 शिड्यूलड बैंक, पोस्ट ऑफिस, या प्राइवेट बैंक में संस्था के नाम से खाता खोल कर जमा किया जाएगा , जिसका संचालन कोषाध्यक्ष

एवम मैनेजर/ सेक्रेटरी 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 संस्था के विरुद्ध की गयी अदालती कार्यवाही का संचालन संस्था के मैनेजर/सेक्रेटरी द्वारा की जायेगी अथवा उसके द्वारा अधिकृत पदाधिकारी एवं सदस्य करेंगे।

संस्था के आय व्यय का लेखा परिक्षण(ऑडिट) / 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 / General Body.
 - b) कार्यकारी निकाय / Executive Body.
 3. स्टॉक 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 / Dissociation :

संस्था का विघटन तथा समाप्ति की कार्यवाही सोसाइटीज रजिस्ट्रेशन 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.

दिनांक / Date :-

हस्ताक्षर / Signature :