

प्ररूप एक क
(नियम 3 देखिए)
(सोसायटी की उप-विधियां)

- 1- सोसाइटी का नाम - होगा।
- 2- सोसाइटी का प्रधान कार्यालय मकान क्रमांक मोहल्ला तहसील जिला..... में स्थित होगा तथा सोसायटी का मोबाईल क्रमांक एवं ई-मेल आई डी होगा।
- 3- सोसाइटी का कार्यक्षेत्र:
- 4- सोसाइटी के उद्देश्य :- (ज्ञापन के अनुसार)
.....
.....
.....
- 5- सोसाइटी के सदस्य निम्नलिखित प्रवर्गों के होंगे:-
 - (क) संरक्षक सदस्य: वह व्यक्ति जो रूपए 1,000/- या अधिक एकमुश्त दान करता है या एक साल के भीतर बाहर किशतों में भुगतान करता है, सोसाइटी का संरक्षक सदस्य होगा,
 - (ख) आजीवन सदस्य: वह व्यक्ति जो रूपए 500/- या अधिक का भुगतान करता है, सोसाइटी का आजीवन सदस्य होगा,
 - (ग) साधारण सदस्य: वह व्यक्ति जो रूपए 10/- प्रतिमाह या रूपए 120/- प्रतिवर्ष भुगतान करेगा, साधारण सदस्य होगा। साधारण सदस्य केवल उसी कालावधि के लिए सदस्य होगा, जिसके लिए वह अंशदान करेगा,
 - (घ) अवैतनिक सदस्य- सोसाइटी की प्रबंधकारिणी समिति, किसी व्यक्ति या व्यक्तियों को मानसेवी सदस्य बना सकती है, ऐसे सदस्य वार्षिक साधारण सम्मिलन में भाग ले सकते हैं, परन्तु वे मत देने के हकदार नहीं होंगे।
- 6- सदस्यता की प्राप्ति- प्रत्येक व्यक्ति को, जो सदस्य बनने का ईच्छुक हो, प्रबंधकारिणी के समक्ष लिखित रूप में अपना आवेदन पत्र प्रस्तुत करना चाहिए। प्रबंधकारिणी समिति, सदस्यता के लिए ऐसे आवेदन को स्वीकार करने या निरस्त करने के लिए प्राधिकृत होगी।
- 7- सदस्यता के लिए अर्हता- सोसाइटी की सदस्यता के लिए निम्नलिखित अर्हता आवश्यक है:-
 - (एक) आयु 18 वर्ष से कम नहीं होना चाहिए,
 - (दो) उसे भारत का नागरिक होना,
 - (तीन) उसका सोसाइटी के नियमों के प्रति विश्वास हो तथा वह उनका पालन करता हो,
 - (चार) सद्चरित्र हो तथा मद्यपान न करता हो।
- 8- सदस्यता की समाप्ति- निम्नलिखित में से किन्हीं भी स्थिति में सोसाइटी की सदस्यता समाप्त हो जाएगी:-
 - (एक) मृत्यु हो जाने पर,
 - (दो) पागल हो जाने पर,
 - (तीन) नियम 5 के अनुसार सोसाइटी को देय सदस्यता की रकम जमा करने में असफल रहने पर,
 - (चार) त्याग पत्र देने पर यदि स्वीकृत हो जाता है तो, और
 - (पांच) नैतिक अधमता से संबंधित किसी अनन्य कारण के सिद्ध हो जाने पर और प्रबंधकारिणी समिति द्वारा प्रस्ताव पारित किया जाकर निष्काषित करने पर तथा ऐसा निर्णय संबंधित सदस्य को लिखित में संसूचित किया जाना चाहिए।
- 9- सदस्यों की सदस्यता पंजी संधारित की जाएगी-

- (क) प्रत्येक सदस्य का नाम, पता तथा व्यवसाय तथा हस्ताक्षर तारीख सहित,
 (ख) सदस्यों के प्रवेश की तारीख, रसीद क्रमांक सहित,
 (ग) सदस्यता समाप्ति की तारीख।
- 10- (क) साधारण सम्मिलन- ऐसे सदस्य जो कि नियम 5 के अन्तर्गत दर्शाए गए हैं, साधारण सम्मिलन में भाग लेने के हकदार होंगे। सम्मिलन, जब कभी भी आवश्यक हो, तब आयोजित किया जाएगा। वर्ष में कम से कम एक साधारण सम्मिलन किया जाना अनिवार्य है। साधारण सम्मिलन का समय, स्थान और तारीख, प्रबंधकारिणी समिति द्वारा विनिश्चित किया जाएगा और सभी सदस्यों को साधारण सम्मिलन की तारीख से कम से कम 15 दिन पूर्व लिखित में सूचित किया जाएगा। सम्मिलन की गणपूर्ति 3/5 सदस्यों से होगी। सोसाइटी का पहला साधारण सम्मिलन रजिस्ट्रीकरण की तारीख से 3 माह के भीतर आयोजित किया जाएगा, जिसमें प्रबंधकारिणी समिति का निर्वाचन किया जाएगा।
 (ख) प्रबंधकारिणी समिति- प्रबंधकारिणी समिति का सम्मिलन प्रत्येक माह आयोजित किया जाएगा और उसके लिए प्रत्येक सदस्य को, सम्मिलन के कम से कम सात दिन पूर्व, सूचना दी जानी चाहिए। सम्मिलन की गणपूर्ति कुल सदस्यों के आधे से होगी।
- 11- साधारण निकाय की शक्तियां तथा उत्तरदायित्व-
 (एक) पूर्व वर्ष की वार्षिक प्रगति रिपोर्ट को मंजूरी देना,
 (दो) सोसाइटी की स्थाई निधियों तथा आस्तियों की उचित व्यवस्था करना,
 (तीन) आगामी वित्तीय वर्ष के लिए संपरीक्षक नियुक्त करना,
 (चार) ऐसे किसी अन्य विषय पर विचार करना, जो कि प्रबंधकारिणी समिति द्वारा लाए जाएं,
 (पांच) सोसाइटी के अधीन चलाए जा रहे संगठन के आय-व्यय के लेखा की विवरणी को मंजूर करना,
 (छ) वार्षिक बजट अनुमोदित करना।
- 12- प्रबंधकारिणी समिति का गठन- ऐसे सदस्य, जो कि नियम 5 में विनिर्दिष्ट सदस्यता रजिस्टर में नामांकित किए गए हैं, बहुमत से, प्रबंधकारिणी समिति के निम्नलिखित पदाधिकारियों तथा सदस्यों का निर्वाचन करेंगे:-
 (क) अध्यक्ष,
 (ख) उपाध्यक्ष,
 (ग) सचिव,
 (घ) कोषाध्यक्ष,
 (ङ.) संयुक्त सचिव, और
 (च) दो सदस्य
- 13- प्रबंधकारिणी समिति का कार्यकाल- प्रबंधकारिणी समिति का कार्यकाल तीन वर्ष होगा। प्रबंधकारिणी समिति, नई प्रबंध समिति के गठन होने तक कार्य करेगी, किन्तु यह कालावधि छह मास से अधिक नहीं बढ़ाई जा सकेगी और कालावधि का ऐसा विस्तार साधारण निकाय द्वारा अनुमोदित होना चाहिए।
- 14- प्रबंधकारिणी समिति के अधिकार एवं उत्तरदायित्व -
 (क) उन उद्देश्यों को पूरा करने के लिए व्यवस्था करना जिसके लिए सोसाइटी का गठन किया गया है,
 (ख) प्रत्येक वर्ष साधारण निकाय के समक्ष वार्षिक प्रगति रिपोर्ट की विवरणी के साथ पिछले वर्ष के भली भांति परीक्षण किए गए आय-व्यय, लेखा की सम्यक् रूप से संपरीक्षित विवरणी प्रस्तुत करना,
 (ग) सोसाइटी के अधीन कार्य कर रही संस्थाओं के कर्मचारियों के वेतन तथा भत्तों का संदाय करना और सोसाइटी की आस्तियों तथा स्थावर सम्पत्ति पर प्रभारित करों का भुगतान करना,
 (घ) आवश्यक कर्मचारिवृंद/ शिक्षकों की नियुक्ति करना,
 (ङ.) ऐसे आवश्यक कार्य करना, जैसे कि समय समय साधारण सम्मिलन द्वारा समनुदेशित किए जाएं,

- (च) सोसाइटी के रजिस्ट्रार की लिखित अनुमति के बिना कोई स्थावर सम्पत्ति अंतरित या अन्यथा अर्जित या विक्रीत नहीं की जाएगी,
- (छ) सोसाइटी की उप-विधियों में संशोधन करने के लिए प्रस्ताव पर विचार करने, चर्चा करने और स्वीकृति के लिए विशेष सम्मिलन बुलाया जाएगा, इसे संशोधन का संकल्प पारित करने के लिए इसे साधारण सभा के समक्ष रखा जाएगा। संशोधन के लिए संकल्प पारित करने के लिए साधारण सम्मिलन का 2/3 बहुमत होना चाहिए और यह विहित प्ररूप में रजिस्ट्रार के पास अनुमोदन के लिए भेजा जाएगा।
- 15- अध्यक्ष के अधिकार- अध्यक्ष, प्रबंधकारिणी समिति तथा साधारण सम्मिलन की समस्त बैठकों की अध्यक्षता करेगा तथा सचिव के माध्यम से साधारण सम्मिलन के साथ-साथ प्रबंधकारिणी समिति की व्यवस्था करेगा। अध्यक्ष को निर्णयाक मत देने का अधिकार होगा।
- 16- उपाध्यक्ष के अधिकार- अध्यक्ष की अनुपस्थिति में उपाध्यक्ष, समस्त साधारण सम्मिलन तथा प्रबंधकारिणी समिति की अध्यक्षता करेगा तथा अध्यक्ष की ऐसी शक्तियों का प्रयोग भी करेगा।
- 17- सचिव के अधिकार-
- (क) जब भी आवश्यक हो साधारण सम्मिलन तथा प्रबंधकारिणी समिति की सभा बुलाना और समस्त आवेदन प्रस्तुत करना
- (ख) संपरीक्षक द्वारा सम्यक् रूप से संपरीक्षित किए जाने के पश्चात् आय-व्यय लेखाओं की विवरणी तैयार करना और साधारण सम्मिलन के समक्ष प्रस्तुत करना
- (ग) सोसाइटी के समस्त प्रकार के कागज-पत्र तैयार करने की व्यवस्था करना और उनका निरीक्षण करना, यदि कोई अनियमितता पाई जाती है तो रिपोर्ट, प्रबंधकारिणी समिति के समक्ष सूचना के पास रखी जानी चाहिए,
- (घ) सचिव, एक समय में रु. 5000/- तक की राशि मंजूर करने हेतु प्राधिकृत होगा।
- 18- संयुक्त सचिव के अधिकार- सचिव की अनुपस्थिति में, संयुक्त सचिव, सचिव की समस्त शक्तियों का प्रयोग करेगा।
- 19- कोषाध्यक्ष के अधिकार- सोसाइटी के लेखाओं का संधारण करना और प्रबंधकारिणी समिति के सचिव द्वारा सम्यक् रूप से मंजूर किए गए व्यय करना।
- 20- बैंक खाता- सोसाइटी की निधियां अधिसूचित बैंक या पोस्ट आफिस में जमा की जाएंगी। निधियों का आहरण अध्यक्ष/ सचिव तथा कोषाध्यक्ष के संयुक्त हस्ताक्षरों से किया जाएगा। प्रतिदिन के व्यय के लिए कोषाध्यक्ष के पास अधिकतम रु. 5000/- रहेंगे।
- 21- रजिस्ट्रार को प्रस्तुत की जाने वाली जानकारी- मध्यप्रदेश सोसाइटी रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1973 (क्रमांक 44 सन् 1973) की धारा 27 के अधीन विहित प्ररूप में प्रबंधकारिणी समिति की सूची, सोसाइटी की वार्षिक साधारण सम्मिलन की तारीख से 45 दिन के भीतर प्रस्तुत की जाएगी। उक्त अधिनियम की धारा 28 के अधीन संपरीक्षित लेखे प्रतिवर्ष विहित समय में प्रस्तुत किए जाएंगे।
- 22- विघटन- सोसाइटी के उपस्थित सदस्यों के 3/5 बहुमत द्वारा विघटन पारित किया जाएगा। उपरोक्त प्रक्रिया अधिनियम के उपबंधों के अनुसार निष्पादित की जाएगी।
- 23- सम्पत्ति- समस्त जंगम या स्थावर सम्पत्ति सोसाइटी के नाम से होगी। सोसाइटी की स्थावर सम्पत्ति (स्थिर आस्तियां), रजिस्ट्रार सोसाइटी की लिखित अनुज्ञा के बिना विक्रय, दान या अन्यथा द्वारा व्ययनित या अर्जित नहीं की जा सकेंगी।
- 24- हम निम्नानुसार पदाधिकारी/ सदस्य आदर्श उप-विधियां प्ररूप-एक क को सोसाइटी की उप विधियों के रूप में स्वीकार करते हैं।

(अध्यक्ष)

(सचिव)

(कोषाध्यक्ष/सदस्य)