नियमावली / Rules Of Association

संस्था का नाम / Society's Name :	गोल्डन फ्यूचर शिक्षा समिति
संस्था का पता / Society's Address :	नरदोली वाईपास, पटियाली, कासगंज,Kasganj,207243
संस्था का कार्य क्षेत्र / Society's Work Area :	उत्तर प्रदेश
संपर्क संख्या / Contact Number :	9410440330

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	500	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
विशेष सदस्य / Special Member	0	संस्था, विशिष्ट सदस्यों को उनके सामाजिक एवं शैक्षिक उपलब्धियों के आधार पर चयनित करती है उनके लिए सदस्यता शुल्क का निर्धारण कार्यकारिणी करेगी
संरक्षक सदस्य / Patron Member	1000	संस्था के संस्थापक ही संरक्षक सदस्य कहलाते हैं संस्था स्थापना के लिया इनके द्वारा संस्था के कोष में दी गयी चल या अचल सम्पत्ति ही इनका सदस्यता शुल्क होगा
सामान्य सदस्य / General Member	250	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, विशेष सदस्य / Special Member, संरक्षक सदस्य / Patron 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 07 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।

संस्था का कोष / Society's Account Access Details:

	पदाधिकारी/Post
1.	अध्यक्ष
2.	कोषाध्यक्ष
3.	प्रबन्धक

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 या कोषाध्यक्ष एवम प्रबन्धक 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 के द्वारा अथवा उसके विरूद्व अदालती कार्यवाही के निस्तारण की कार्यवाही प्रबन्धक/ सचिव अथवा उनके द्वारा अधिकृत व्यक्ति द्वारा की जावेगी।

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 :

विशेष वार्षिक अधिवेशन की तिथि / Special Annual General Meeting Date :	संस्था का विशेष वार्षिक अधिवेशन प्रति वर्ष सत्र समाप्ति पर होगा जिसकी तिथि प्रबन्धकारिणी समिति के 2/3 बहुमत से तय कर ली जावेगी ।
साधारण सभा के अधिकार एवं कर्त्तव्य / Rights and Duties of the General Body :	1. प्रबन्धकारिणी समिति का समयसमय पर निर्वाचन सम्पन्न करवाना। 2. संस्था के नियमों विनियमों में संशोधन परिवर्तन परिवर्धन 2/3 बहुमत से करना। 3. संस्था का वार्षिक बजट व वार्षिक कार्यक्रमों की रूपरेखा तैयार करवाना ।

प्रबंधकारिणी समिति / Management Committee :

गठन / Formation :	साधारण सभा द्वारा निर्वाचित पदाधिकारियों / सदस्यों को मिलाकर प्रबन्धंकारिणीं समिति का गठन होगा जिसमें अध्यक्ष-1, उपप्रबन्धक-1, उपाध्यक्ष-1, कोषाध्यक्ष-1, प्रबन्धक-1, सदस्य-2 होंगे इस प्रकार कुल संख्या मिलाकर 7 होगी।
सूचना अवधि / Notice period :	प्रबंधकारिणी समिति की सामान्य बैठक की सूचना कम से कम 07 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 के उन्नति व विकास हेतु हर संभव प्रयास करना । 2. संस्था के नियमों विनियमों में संशोधन परिवर्तन परिवर्धन साधारण सभा के 2/3 बहुमत से करना। 3. संस्था का वार्षिक बजट व वार्षिक कार्यक्रमों की रूपरेखा तैयार कराना। 4. संस्था के विकास हेतु केन्द्रीय एंव राज्य सरकार के सम्बन्धित विभागों/मंत्रालयों, एंव अन्य संस्थानों,प्रतिष्ठानों,निकायों,नागरिकों आदि से दान, अनुदान, चंदा,एवं बेंक आदि से ऋण एंव वित्तीय सहायता प्राप्त करना। प्राप्त आय को संस्था के हितार्थ एंव चैरिटेबिल कार्यो की पूर्ति हेतु व्यय 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 05साल का होगा।
प्रबंधकारिणी समिति के सामान्य निकाय द्वारा निर्वाचन प्रक्रिया/ Election Procedure of Management Committee by General Body :	प्रबन्धकारिणी समिति का गठन संस्था के आम सभा के 2/3 बहुमत से सदस्यो को चुनकर किया जायेगा जिसमे अध्यक्ष-1, उपप्रबन्धक-1, उपाध्यक्ष-1, कोषाध्यक्ष-1, प्रबन्धक-1, सदस्य-2 होंगे। सदस्यों की संख्या आवश्यकतानुसार घटाई-बढाई जा सकती है। जो कम से कम 7 तथा अधिक से अधिक 15 होगी।

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

अध्यक्ष	1.	1- संस्था की ओर से समस्त प्रकार की मीटिगों की अध्यक्षता करना । 2- मीटिंग बुलाना व स्थगित करना, किसी विषय पर बराबर मत की दशा में अपना निर्णायक मत देना । 3- संस्था की कार्यकारिणी समिति व साधारण सभा द्वारा स्वीकृत कार्यो को करना व संस्था की आम देखभाल करना ।
उपाध्यक्ष	2.	अध्यक्ष की अनुपस्थिति में उनके कार्यो को करना , सामान्य व विषम परिस्थितियों में उनका सहयोग करना ।
प्रबन्धक	3.	1. संस्था की ओर से समस्त प्रकार का पत्राचार करना, मीटिग बुलाना व उसकी सूचना सदस्यों तक पहुँचाना मीटिग कार्यवाही लिखना । 2. संस्था के कार्यक्रमों की रूपरेखा तैयार करना व उसका प्रचार-प्रसार करना । 3. संस्था की अचल-चल सम्पत्ति की सुरक्षा करना, दान, अनुदान, चंदा व सदस्यता शुल्क प्राप्त करना तथा समस्त दस्तावेजों, ऋण, अनुदान चैकों, ड्राफ्टों बंधक बिलेखों बिल बाउचरों पर हस्ताक्षर करना । । 4. संस्था की ओर से समस्त प्रकार की अदालती कार्यवाही की पैरवी करना एवं समस्त अभिलेखों को अपने पास सुरक्षित रखना । 5. संस्था के अन्तर्गत संचालित संस्थानों / मे कार्यरत कर्मचारियों एवं कार्यकर्ताओं की नियुक्ति, निष्कासन, पदोन्नति, एवं पदच्युत करना एवं उनकी सेवा शर्त के नियम बनाना, वेतन भत्ते तय करना व उसका भुगतान करना । 6. संस्था के विकास हेतु अन्य वे सभी आवश्यक कार्य करना जो संस्था के उद्देश्यों की पूर्ति एवं संस्था विकास में सहायक हों करना ।
उपप्रबन्धक	4.	संस्था के प्रबन्धक/सचिव की अनुपस्थित में उनके द्वारा लिखित रूप में सोंपे गये कार्यो को करना एवं उपस्थित में कार्यो में सहयोग प्रदान करना ।
कोषाध्यक्ष	5.	1- संस्था के आय-व्यय विवरण को रखना । 2- प्रबन्धक/सचिव द्वारा सोपे गये कार्यो को करना ।
सदस्य	6.	संस्था के कार्यो में सहयोग देना

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 :-

हस्ताक्षर / Signature :