

# सेवा संकल्प समिति

(गैर राजनीतिक व गैर सरकारी संस्था)

हिमाचल प्रदेश समिति अधिनियम 2006 के अर्न्तगत  
उप-मण्डल सरकाघाट में पंजीकृत।

(पंजीयन संख्या 06/SKT/2011 दिनांक 31-03-2011)

संशोधित प्रारूप

(22-07-2021 तक)

## नियमावली



पता :

कार्यालय:- सेवा संकल्प समिति सरकाघाट नजदीक  
राजकीय नागरिक चिकित्सालय सरकाघाट,  
जिला मण्डी हि०प्र० - 175024

दूरभाष : अध्यक्ष 98163-25562/ 82199-56996  
सचिव 94181-13674

# सेवा संकल्प समिति

## सरकाघाट, जिला मण्डी, हिमाचल प्रदेश

(पंजीयन संख्या 06/SKT/2011 दिनांक 31-03-2011)

### नियमावली

1. **नाम :-** इस संगठन का नाम "सेवा संकल्प समिति" है। इस "सेवा संकल्प समिति" की नियमावली में केवल "समिति" नाम से प्रदर्शित किया जाएगा। यह एक गैर-राजनैतिक व गैर-सरकारी सामाजिक संगठन होगा।

सेवा संकल्प समिति का प्रतीक चिन्ह (लोगो) इस प्रकार होगा :-



समिति के अधिकारिक प्रपत्रों/ प्रलेखों पर इसका प्रयोग किया जाएगा। इस प्रतीक चिन्ह की (Seal) (मोहर) का भी प्रयोग किया जाया करेगा।

2. **कार्य क्षेत्र :-** सम्पूर्ण भारत !

3. **उद्देश्य :-**

- तन, मन व धन से सार्वजनिक सेवा करना।
- गरीब, कमजोर, निर्बल, असहाय व दीन लोगों को धन व सामग्री के रूप में सहायता प्रदान करना।
- प्राकृतिक व आकस्मिक विपदाओं / आपदाओं में राहत कार्य करना व उनके पुर्नवास में सहायता प्रदान करना।
- निर्धन, कमजोर व दीन वर्ग को शिक्षा व स्वास्थ्य के क्षेत्र में यथा सम्भव आर्थिक सहायता प्रदान करना।
- सामाजिक व आर्थिक शोषण से पीड़ित को सुरक्षा प्रदान करने का प्रयास करना।

टिप्पणी : उपरोक्त उद्देश्य की पूर्ति समिति के उपलब्ध संसाधनों पर निर्भर करेगी।

4. **कार्यालय पता :-** कार्यालय:- सेवा संकल्प समिति सरकाघाट नजदीक राजकीय नागरिक चिकित्सालय सरकाघाट, जिला मण्डी हि०प्र० - 175024

5. **सदस्यता :-** संकल्प की सदस्यता बांछित योग्यता धारक द्वारा निर्धारित प्रपत्र भरकर तथा निर्धारित प्रवेश शुल्क जमा करवाकर प्राप्त की जा सकती है। यह सदस्यता दो प्रकार की होगी:-

i) **स्थाई सदस्यता :-** इसका प्रवेश शुल्क 1100/- रु. है। प्रवेश माह से अगले माह से प्रत्येक स्थाई सदस्य को रु. 500/- प्रतिमाह मासिक अंशदान देना होगा। स्थाई सदस्य कार्यकारिणी सदस्य व पदाधिकारी बन सकता है।

ii) **अस्थाई वर्ग-II सदस्यता :-** इसका प्रवेश शुल्क रु. 200/- होगा। प्रवेश माह से अगले मास से प्रत्येक अस्थाई वर्ग-II सदस्य को रु. 100/- प्रतिमाह मासिक अंशदान देना होगा। अस्थाई वर्ग-II सदस्य कार्यकारिणी का सदस्य व पदाधिकारी नहीं बन सकता है।

(iii) **अस्थाई (वर्ग-I) सदस्यता:-** इसका प्रवेश शुल्क रु. 500/- होगा। प्रवेश माह से अगले माह से प्रत्येक अस्थाई (वर्ग-I) सदस्य को रु. 200/- प्रतिमाह मासिक अंशदान देना होगा। अस्थाई (वर्ग-I) सदस्य कार्यकारिणी का सदस्य व पदाधिकारी नहीं बन सकेगा।

टिप्पणी :-

- 1) ये सदस्यताएं अपरिवर्तनशील हैं अर्थात् एक प्रकार की सदस्यता से दूसरे प्रकार की सदस्यता में जाने के लिए नए सिरे से सदस्यता ग्रहण करनी होगी।
- 2) प्रवेश शुल्क व मासिक अंशदान किसी भी परिस्थिति में वापिस नहीं लौटाया जाएगा।
- 3) स्थाई सदस्य जिन्होंने इस नियमावली पर अपने सहमति हस्ताक्षर किए हैं उन्हें संस्थापक सदस्य कहा जाएगा।
- 4) नियमावली में जहां कहीं अस्थाई सदस्य का प्रयोग किया गया है, वहां उसके स्थान पर अस्थाई (वर्ग-I) और अस्थाई (वर्ग-I) सदस्य भी जोड़ा जाए।
- 5) संविधान/नियमावली संशोधन से पहले से, जो कोई अस्थाई सदस्य प्रतिमाह रु. 200 रु. (रु. दो सौ मात्र) दे रहे हैं तथा

उनकी सदस्यता अधिम प्राप्त हो रही है, इन सदस्यों को एक मुश्त बिना प्रवेश शुल्क रु. 500 लिए, संशोधन तिथि से अस्थाई (वर्ग-I) सदस्य की श्रेणी में स्थानान्तरित कर दिया जाए। संशोधन की तिथि पंजीयन अधिकारी द्वारा जारी स्वीकृति की तिथि को माना जाए।

6. **सदस्यता-निलम्बन :-** यदि कोई भी समिति का स्थाई/अस्थाई (वर्ग-I) / अस्थाई (वर्ग-II) सदस्य अपना मासिक अंशदान लगातार 3 महीने से न दे पाए तो उसकी सदस्यता स्वयंमेव निलम्बित मानी जाएगी। उसका मतदान देने व किसी पद पर कार्य करने का अधिकार छीन जाएगा।

7. **सदस्यता-नवीनीकरण :-** निलम्बित सदस्य अपने बकाया अंशदान का भुगतान करके तथा भविष्य में इसका नियमित भुगतान करने का प्रण लेकर, अपनी सदस्यता का नवीनीकरण निलम्बन के बाद के छः महीनों में कर सकता है। उसके छीने गए अधिकार (मत देने का अधिकार व किसी पद पर काम करने का अधिकार) उसे स्वतः ही प्राप्त हो जाएंगे।

8. **सदस्यता-समाप्ति :-** किसी भी सदस्य की सदस्यता निम्न परिस्थितियों में समाप्त मानी जाएगी :-

- i) मासिक अंशदान का लगातार 9 मास तक भुगतान न किया जाना।
- ii) समिति के विरुद्ध कार्य करने/ अनुशासन हीनता/धन का दुरुपयोग करने के कारण कार्यकारिणी की सिफारिश आम सभा द्वारा पारित प्रस्ताव द्वारा / सदस्यता आवेदन में झूठी या गलत सूचना देने पर।
- iii) सदस्य के पागल / दिवालिया होने पर / त्याग पत्र देने पर।
- iv) सदस्य की मृत्यु पर।
- v) कोर्ट द्वारा अपराधी घोषित होने पर।

नोट : केवल पहली परिस्थिति का व्यक्ति ही दोबारा नए सिरे से फार्म भरकर तथा प्रवेश शुल्क देकर समिति की सदस्यता प्राप्त कर

सकता है। परिस्थिति (ii) के अन्तर्गत समाप्त सदस्यता वाले व्यक्ति को साधारण सभा द्वारा नई सदस्यता प्रदान करने का निर्णय लिया जा सकता है। शेष परिस्थितियों में समाप्त की गई सदस्यता वाला व्यक्ति दोबारा सदस्य नहीं बन सकता है। त्याग पत्र देने वाला सदस्य भी साधारण सभा की स्वीकृति पर दोबारा सदस्य बन सकता है।

**9. सदस्यता योग्यता :-** भारत का कोई भी नागरिक समिति का सदस्य बनने के लिए आवेदन कर सकता है। परन्तु उसे समिति का स्थाई / अस्थाई (वर्ग - I) / अस्थाई (वर्ग- II) सदस्य बनने के लिए निम्न शर्तों को पूरा करना अनिवार्य है :-

- i) आयु 18 वर्ष या इससे अधिक।
- ii) मानसिक रूप से स्वस्थ।
- iii) वित्तीय आधार पर दिवालिया घोषित न हो।
- iv) समिति के नियमानुसार कार्य करने को ईच्छुक।
- v) निर्धारित प्रपत्र पर सदस्यता के लिए आवेदन करें व निर्धारित शुल्क का साथ भुगतान करें।
- vi) मासिक अंशदान नियमित रूप से भुगतान करने को सहमत हो।
- vii) कोर्ट द्वारा अपराधिक मामलों में दण्डित व्यक्ति न हो।

**10. प्रबन्ध व संचालन :-** समिति का प्रबन्ध व संचालन एक चयनित कार्यकारिणी द्वारा किया जाएगा। इसकी कार्य अवधि दो वर्ष होगी। इसका गठन वार्षिक साधारण सभा द्वारा हर दो वर्ष बाद अप्रैल मास में किया जाएगा।

**11. कार्यकारिणी का स्वरूप :-** कार्यकारिणी के निम्न पदाधिकारी व सदस्य होंगे :-

i)	अध्यक्ष	:	1 पद
ii)	उपाध्यक्ष	:	1 पद
iii)	महामन्त्री	:	1 पद
iv)	मन्त्री	:	1 पद
v)	संगठन मन्त्री	:	1 पद
vi)	कोषाध्यक्ष	:	1 पद

vii)	सह कोषाध्यक्ष	:	1 पद
viii)	प्रचार मन्त्री	:	1 पद
ix)	कानूनी सलाहकार	:	1 पद
x)	अंकेक्षक	:	2 पद
xi)	सदस्य	:	3 से 10 तक

टिप्पणियां :-1) किसी भी राजनैतिक दल का किसी भी स्तर पर नियुक्त पदाधिकारी सेवा संकल्प समिति की कार्यकारिणी का सदस्य या पदाधिकारी नहीं बन सकता है।

2) कार्यकारिणी के पदाधिकारियों/सदस्यों/ समिति के स्थाई सदस्यों को उपसमितियों में आवश्यकतानुसार पदाधिकारी/ सदस्य बनाया जा सकता है।

3) सेवा संकल्प समिति की कार्यकारिणी का सदस्य या पदाधिकारी बनने के लिए आवश्यक होगा कि वह स्थाई सदस्य नियुक्ति की तिथि से पिछले दो वर्षों से समिति का नियमित स्थाई सदस्य हो।

**12. साधारण सभा :-** समिति के सभी स्थाई सदस्य व अस्थाई सदस्य मिलकर साधारण सभा का निर्माण करते हैं अर्थात् स्थाई / अस्थाई (वर्ग - I) / अस्थाई (वर्ग- II) सामूहिक रूप से सभी सदस्य साधारण सभा कहलाते हैं।

**13. अधिकार व दायित्व :-**

i) **साधारण सभा :-** साधारण सभा अपनी वार्षिक बैठक में निम्न कार्य करने के लिए अधिकृत होगी :-

- क) कार्यकारिणी का गठन करना।
- ख) गत वर्ष के कार्यों की समीक्षा।
- ग) गत वर्ष के आय व व्यय का अनुमोदन।
- घ) सदस्य के निष्कासन पर विचार करना व निर्णय लेना।
- ङ.) निष्कासित सदस्य को नई सदस्यता प्रदान करना।
- च) भावी वर्ष के लिए आवश्यक दिशा-निर्देश जारी करना।
- छ) नियमावली में संशोधन करना।

ii) **कार्यकारिणी :-** दैनिक कार्यों से सम्बन्धित निर्णय करने, सम्पादन करने, धन संग्रह व धन व्यय करने सम्बन्धित निर्णय

लेने, लेखा तैयार करने सम्बन्धित निर्णय, लेन-देन, समझौते करने, कार्य सौंपने, सदस्य निष्कासन अर्थात् सदस्यता समाप्ति की सिफारिश करना, निष्कासित सदस्य को सदस्यता प्रदान करने की सिफारिश करना इत्यादि समिति के पूर्ण प्रबन्ध व संचालन की शक्तियां इसमें निहित है। साधारण सभा की बैठक बुलाने व उसका मसौदा तैयार करना।

‘कार्यकारिणी अपने कर्तव्य निर्वहन के लिए आवश्यकतानुसार उपसमितियों का गठन कर सकती है। उपसमितियों का गठन, सदस्यों/पदाधिकारियों की नियुक्ति, अधिकार, कर्तव्य, उत्तरदायित्व, उनका समापन, परिवर्तन करना, उद्देश्य, समय-अवधि निश्चित करना, उनकी सिफारिशों का मानना या न मानना या आंशिक रूप से मानना इत्यादि से सम्बन्धित सभी अधिकार कार्यकारिणी के पास सुरक्षित रहेंगे। इन उप समितियों के गठन में केवल स्थाई सदस्यों को ही नामजद/नियुक्त किया जा सकेगा।’

#### 14. पदाधिकारियों के कार्य, उत्तरदायित्व व शक्तियां:-

##### i) अध्यक्ष :-

- क) साधारण सभा व कार्यकारिणी की बैठकों की अध्यक्षता करना।
- ख) कार्यकारिणी की बैठक बुलाने के लिए सचिव को निर्देश जारी करना।
- ग) समिति सम्बन्धी दस्तावेजों की जांच करना, पत्र-व्यवहार को हस्ताक्षरित करना, कार्य सम्बन्धी दूसरे पदाधिकारियों को आवश्यक आदेश-निर्देश जारी करना, वित्त सम्बन्धी लेन-देनों को हस्ताक्षरित करना इत्यादि।
- घ) नए सदस्यों के प्रवेश को स्वीकृति प्रदान करना।
- ङ.) बाहरी शक्तियों के साथ लेन-देनों को स्वीकृति प्रदान करना। उनके साथ आवश्यक अनुबंध हस्ताक्षरित करना।
- च) चैक पर हस्ताक्षर करना।
- छ) कार्यकारिणी व साधारण सभा की बैठकों में वांछित प्रस्ताव

पेश करना।

- ज) बैठकों के विवरण को हस्ताक्षरित करना।
- झ) साधारण सभा / कार्यकारिणी के दिशानिर्देशों के अनुसार कार्य-क्रियान्वित करवाना।
- ञ) समिति के उद्देश्यों की पूर्ति के लिए कोई भी निर्णय लेना।

ii) **उपाध्यक्ष :-** अध्यक्ष के दिशा-निर्देशों का पालन करना व उसके द्वारा सौंपे कार्यों का निर्वहन करना। अध्यक्ष की अनुपस्थिति में अध्यक्ष के कार्यों का निर्वहन करना।

iii) **महामन्त्री :-**

- 1) अध्यक्ष की आज्ञा व निर्देशों का पालन करना।
- 2) कार्यालय दस्तावेजों का सही रख रखाव।
- 3) अध्यक्ष के निर्देशानुसार पत्र-व्यवहार।
- 4) बैठकों का विवरण तैयार करना।
- 5) सदस्यता पंजिकाएं तैयार करना।
- 6) समिति की सम्पत्ति की पंजिका तैयार करना।
- 7) समिति की सम्पत्तियों की सुरक्षा व रख-रखाव।

iv) **मन्त्री :-** महामन्त्री के आदेशानुसार कार्य करना। महामन्त्री की अनुपस्थिति में उसके उत्तरदायित्व का निर्वहन करना।

v) **संगठन मन्त्री :-** संगठन को मजबूती प्रदान करना। सदस्यता बढ़ाना। दानवीरों की तलाश करना। अध्यक्ष व कार्यकारिणी के निर्देशों का पालन करना।

vi) **कोषाध्यक्ष :** समिति के आय-व्यय का लेखा तैयार करना, सभी प्रकार के वित्तीय लेखों को तैयार करना, उनका सही रख-रखाव, सुरक्षा सुनिश्चित करना, बैंक खाता खोलना और अध्यक्ष के आदेशानुसार उसका संचालन, सदस्य प्रवेश शुल्क, मासिक अंशदान व दानराशि का उचित लेखा विवरण तैयार करना। भुगतान प्रमाणकों का सही व सुरक्षित रख-रखाव तथा वित्त सम्बन्धी अध्यक्ष के आदेशों/निर्देशों का पालन करना।

- vii) **कानूनी-सलाहकार** : अध्यक्ष/कार्यकारिणी/साधारण सभा में आवश्यकतानुसार वांछित कानूनी परामर्श प्रदान करना।
- viii) **प्रचार मन्त्री** :- मिडिया से सम्पर्क बनाए रखना। अध्यक्ष के आदेश / निर्देश के अनुसार ही मिडिया में सूचनाएं जारी करना।
- ix) **अंकेक्षक** :- अध्यक्ष के निर्देशानुसार वित्तीय लेखों की समय-2 पर जांच पड़ताल करना, उसकी रिपोर्ट तैयार करना और आवश्यक दिशा-निर्देश जारी करना।

### 15. बैठक :-

- i) **साधारण सभा** :- इसकी वार्षिक बैठक अप्रैल मास में हुआ करेगी। इसकी बैठक का समय, स्थान व विषय-वस्तु कार्यकारिणी द्वारा निर्धारित की जाएगी। इसकी सूचना सात दिन पहले प्रेषित करनी पड़ेगी। बैठक का मसौदा अध्यक्ष, महामन्त्री से तैयार करवाएगा। बैठक का कोरम 50% सदस्यों की उपस्थिति होगा। अगर पहली बार कोरम पूरा न हो तो सात दिन बाद फिर बैठक बुलाई जाए। इसमें कोरम की अनिवार्यता नहीं होगी तथा उपस्थिति सदस्यों की संख्या ही वांछित कोरम माना जाएगा। इसके अतिरिक्त साधारण सभा की विशेष बैठक कभी भी कार्यकारिणी द्वारा दो-तिहाई बहुमत से पारित करके बुलाई जा सकती है। इसमें कार्यकारिणी की बैठक में दो-तिहाई बहुमत से पारित मसौदे पर विचार किया जा सकता है। साधारण सभा के निर्णय उपस्थित सदस्यों की संख्या के आधार पर बहुमत से लिए जाएंगे। 'एक व्यक्ति एक मत' के आधार पर रथाई / अस्थाई सदस्यों को मत देने का अधिकार होगा। केवल नियमावली संशोधन साधारण सभा के दो तिहाई बहुमत द्वारा पारित होना आवश्यक होगा।
- ii) **कार्यकारिणी** :- कार्यकारिणी की बैठक प्रतिमाह कम से कम एक होना अनिवार्य है। कार्यकारिणी की बैठक में उपस्थित सदस्य ही आवश्यक कोरम माना जाएगा। कार्यकारिणी के निर्णय बहुमत के आधार पर लिए जाएंगे। केवल निम्न परिस्थितियों में ही निर्णय

के लिए दो-तिहाई बहुमत आवश्यक होगा :-

- साधारण सभा का विशेष अधिवेशन बुलाने का निर्णय।
- अनुशासन हीनता या संकल्प के विरुद्ध कार्य करने पर किसी सदस्य के निष्कासन का प्रस्ताव पारित करना।
- नियमावली संशोधन।

16. **वित्त प्रबन्ध** :- वित्त प्रबन्ध कार्यकारिणी का उतरदायित्व होगा। वित्त-सम्बन्धी तत्कालीन निर्णय अध्यक्ष द्वारा लिए जा सकते हैं। परन्तु इनका अनुमोदन आगामी कार्यकारिणी की बैठक में करवाना अनिवार्य होगा। वित्त सम्बन्धी सभी दस्तावेज तैयार करना, उनका रख-रखाव व सुरक्षा कोषाध्यक्ष का उतरदायित्व होगा।

“कोषाध्यक्ष हस्त रोकड़ के रूप में अधिकतम रु० 10000/- (रु. दस हजार मात्र) ही अपने पास आकरिभक व्ययों के/ अनुदान के भुगतान के लिए रख सकता है। विशेष परिस्थितियों में यदि यह राशि 10000/- रु. से अधिक हस्तरोकड़ के रूप में प्राप्त हो जाए तो, उसे 10000/- से अधिक राशि को अगले कार्यदिवस पर बैंक में जमा करवाना अनिवार्य होगा।”

- i) **वित्त के स्रोत** :- समिति निम्न साधनों से धन प्राप्त करेगा:-
- सदस्य प्रवेश शुल्क
  - सदस्य मासिक अंशदान
  - दान।
  - सरकारी / गैर सरकारी अनुदान।

नोट : दान किसी भी सदस्य द्वारा / किसी भी व्यक्ति / संस्था द्वारा कभी भी, किसी भी मात्रा में दिया जा सकता है।

प्रवेश शुल्क, अंशदान व दान प्राप्त करने के लिए केवल कोषाध्यक्ष अधिकृत होगा। इसके लिए वह निर्धारित रसीद जारी करेगा। रसीदें छपवाने का निर्णय कार्यकारिणी द्वारा अनुमोदित होना अनिवार्य है। उसमें निर्णय में रसीद का स्वरूप, संख्या क्रमांक सहित व उद्देश्य का पूर्ण विवरण होना आवश्यक होगा। मासिक अंशदान प्रवेश माह से अगले माह से देय माना जाएगा।

