

नियमावली

- 1) संस्था का नाम : सारस संरक्षण समिति
(सारस प्रोटेक्शन सोसाइटी)
- 2) संस्था का पता : कार्यालय मुख्य वन्यजीव प्रतिपालक,
17 राणा प्रताप मार्ग, लखनऊ
- 3) संस्था का कार्यक्षेत्र : सम्पूर्ण उत्तर प्रदेश
- 4) समिति : समिति का अर्थ सारस संरक्षण
समिति होगा।
- 5) सामान्य सभा : सामान्य सभा में समिति की प्रबन्धकारिणी
समिति के अध्यक्ष, सदस्य सचिव, प्रबन्धकारिणी समिति के अन्य सदस्य तथा
निम्न व्यक्ति होंगे :-

क्र.	नाम व पता	पद	व्यवसाय
1	2	3	4
1.	प्रमुख सचिव, सचिव पर्यटन	सदस्य	शासकीय सेवा
2.	प्रमुख सचिव / सचिव, मत्स्य	सदस्य	शासकीय सेवा
3.	प्रमुख सचिव / सचिव, भूमि विकास एवं जल संसाधन	सदस्य	शासकीय सेवा

6) प्रबन्ध कारिणी समिति (गवर्निंग बाडी) :

'समिति' के सभी संस्थापक सदस्य 'समिति' की प्रबन्धकारिणी समिति के सदस्य होंगे।

7) सदस्यता की समाप्ति:

पदाधिकारेण सदस्य के अतिरिक्त अन्य कोई भी सदस्य जो नियमों का पालन नहीं करता है या 'समिति' की प्रतिष्ठा को धूमिल करता है, या किसी भी ऐसे अन्य कारण के आधार पर जिसे प्रबन्धकारिणी समिति उचित समझती है, प्रबन्धकारिणी समिति की बैठक में उपस्थित सदस्यों के दो तिहाई बहुमत से सदस्यता से निष्काषित किया जा सकता है।

8) सामान्य सभा एवं प्रबन्धकारिणी समिति की बैठकें :

सामान्य सभा की बैठक वर्ष में एक बार होगी।

प्रबन्धकारिणी समिति वर्ष में कम से कम चार बार उद्देश्य परख विषयों

पर विचार विमर्श करने के लिए बैठक करेगी। बैठक के बिन्दु अध्यक्ष एवं/अथवा सदस्य सचिव द्वारा निर्धारित किये जाएंगे।

सूचना अवधि :

प्रबन्धकारिणी समिति का अध्यक्ष 14 दिन की अवधि पर नोटिस देकर अपने विवेक के अनुसार या बहुसंख्य सदस्यों की लिखित प्रार्थना पर बैठक आयोजित कर सकता है, किन्तु अध्यक्ष 24 घण्टे की अल्प अवधि की नोटिस पर कभी भी आकस्मिक बैठक (emergency meeting) बुला सकता है।

गणपूर्ति :

प्रबन्धकारिणी समिति तथा सामान्य सभा की गणपूर्ति के लिए कुल सदस्यों में से 50 प्रतिशत सदस्यों की उपस्थिति आवश्यक होगी। गणपूर्ति न हो पाने के आधार पर एक बार बैठक स्थगित होने के उपरान्त दुबारा बुलाई गयी बैठक के लिए गणपूर्ति का प्रतिबन्ध न होगा।

आम सभा की वार्षिक बैठक एवं अधिकार :

सामान्य सभा की वार्षिक बैठक वर्ष में एक बार होगी जिसकी तिथि प्रबन्धकारिणी समिति द्वारा तय की जाएगी। बैठक हेतु न्यूनतम 14 दिन की नोटिस आवश्यक होगी। सामान्य सभा –

1. 'समिति' के सम्प्रेक्षित वार्षिक लेखे एवं 'समिति' की वार्षिक रिपोर्ट को अंगीकृत करेगी।
2. अध्यक्ष की अनुमति से 'समिति' सम्बन्धी किसी विषय पर विचार विमर्श करेगी।

9) प्रबन्धकारिणी समिति (गवर्निंग बॉडी) के अधिकार एवं कर्तव्य :

प्रबन्धकारिणी समिति, 'समिति' के कामकाज और धनराशि का प्रबन्धन करेगी और 'समिति' की ओर से कार्य करने हेतु प्राधिकृत होगी। इसके कार्यकलाप निम्न प्रकार होंगे :-

1. 'समिति' के उद्देश्यों की पूर्ति के लिये तैयार किये गए बजट, लेखा, योजनाओं और कार्यक्रमों को अनुमोदित करना।
2. 'समिति' के उद्देश्यों और उससे सम्बन्धित प्रबन्धन के निर्वहन हेतु योजनाओं, नियमों और नियमावलियों को बनाना; परिवर्तित करना व आवश्यकतानुसार संशोधित करना।
3. अपनी समस्त शक्तियों को अध्यक्ष, सदस्य सचिव या किसी ऐसी

समिति को निहित करना जिसके अध्यक्ष 'समिति' के अध्यक्ष या सदस्य सचिव होंगे।

4. 'समिति' के काम-काज को चलाने के लिए आवश्यक स्टाफ की नियुक्ति करना, नियन्त्रण करना या/तथा सेवाएं समाप्त करना।
5. 'समिति' के विशिष्ट विधिक कार्यों के निरूपण हेतु एटार्नियों या/तथा एजेन्टों की नियुक्ति करना तथा समय समय पर यथावश्यकतानुसार उन्हें हटाना या उनके स्थान पर अन्यो की नियुक्ति करना।
6. 'समिति' की ओर से विधिक कार्यवाहियाँ करना, वाद नियन्त्रित करना अथवा प्रतिवाद करना; और 'समिति' की धनराशि और सम्पत्ति के सम्बन्ध में एकीकरण निपटारा समझौता, पंचायत, मुकदमा, दावा, मांग या अन्य कृत्य करना।
7. 'समिति' के उद्देश्यों के निर्वहन के लिये आवश्यकतानुसार व्यक्तियों को रोजगार देना।
8. रोजगार पर रखे व्यक्तियों की यथावश्यकतानुसार सेवाएं समाप्त करना।

10) कार्यकाल :

पदाधिकारेण सदस्यों की सदस्यता की अवधि समान्य परिस्थितियों में उनके अपने पदों पर अपनी संस्थाओं में नियुक्ति की अवधि के समकालीन होगी। अन्य सदस्यों का कार्यकाल 2 वर्ष होगा जिसे प्रबन्धकारिणी समिति द्वारा 3-3 वर्षों के लिए नवीनीकृत किया जा सकेगा।

11) प्रबन्धकारिणी समिति के पदाधिकारियों के अधिकार एवं कर्तव्य :

अध्यक्ष : प्रमुख सचिव, वन विभाग, उत्तर प्रदेश शासन, लखनऊ पदाधिकारेण अध्यक्ष होंगे और प्रबन्धकारिणी समिति की बैठकों की अध्यक्षता करेंगे।

सदस्य सचिव : मुख्य वन्यजीव प्रतिपालक, उत्तर प्रदेश, प्रबन्धकारिणी समिति के सदस्य सचिव होंगे। प्रबन्धकारिणी समिति के सदस्य-सचिव के रूप में वह 'समिति' के मुख्य कार्यपालक एवं कोषाध्यक्ष भी होंगे। सदस्य-सचिव के निम्न दायित्व होंगे :-

1. प्रबन्धकारिणी समिति की बैठकों का एजेण्डा तैयार करना तथा

- ऐसी बैठकों की कार्यवाहियों के अभिलेख संधारित करना।
2. प्रबन्धकारिणी समिति की बैठकों में लिये गए निर्णयों को क्रियान्वित करना और ऐसी कृत कार्यवाही से प्रबन्धकारिणी समिति को अवगत कराना।
 3. समिति की वृद्धि और विकास के लिये योजनाएं तैयार करना तथा उनको प्रबन्धकारिणी समिति की सहमति से क्रियान्वित करना।
 4. 'समिति' के वित्तीय मामलों का प्रबन्धन प्रबन्धकारिणी समिति द्वारा निर्धारित नियमों व नीतियों के तहत करना।
 5. 'समिति' के लिये और 'समिति' की ओर से सदस्य—सचिव वह अधिकारी होगा जो सोसाइटी रजिस्ट्रेशन एक्ट 1860 के सम्बन्धित प्राविधानों पर वाद या प्रतिवाद करेगा।
 6. प्रबन्धकारिणी समिति द्वारा सौंपे गये या प्रतिनिधायित किये गये किसी अन्य कार्य को करना।

12) संस्था के नियमों एवं विनियमों में संशोधन प्रक्रिया :

इन नियमों को केवल प्रबन्धकारिणी समिति के कुल सदस्यों के तीन चौथाई सदस्यों द्वारा पारित प्रस्ताव से ही संशोधित किया जा सकेगा।

13) संस्था के कोष :

'समिति' की धनराशि के निम्नलिखित अवयव होंगे :--

1. आवर्तक तथा अनावर्तक सहायता जो प्रदेश सरकार/केन्द्र सरकार द्वारा प्रदान की जाए।
2. अंशदान, धर्मदान, या अन्य स्रोतों यथा चंदा, सहयोग राशि, परामर्शी सेवाओं आदि द्वारा। प्रबन्धकारिणी समिति किसी भी ऐसी राशि को स्वीकार नहीं करेगी जो इसके विचार से ऐसे प्रतिबन्धों व बन्धनों से संयुक्त हो, जो 'समिति' की भावना और उद्देश्यों के विपरीत हों।

14) 'समिति' का खाता संचालन :

प्रबन्ध कारिणी समिति की सहमति से 'समिति' अपना किसी भी राष्ट्रीयकृत बैंक में आवश्यकतानुसार लखनऊ अथवा किसी अन्य स्थान पर अपना खाता खोल सकती है। यह खाता सदस्य—सचिव और 'समिति' द्वारा प्राधिकृत किसी भी कार्यालयकर्मी के संयुक्त हस्ताक्षरों से संचालित होगा।

15) संस्था के आय-व्यय का लेखा परीक्षण :

प्रबन्धकारिणी समिति द्वारा नियुक्त चार्टर्ड एकाउन्टेण्ट द्वारा लेखों का आडिट किया जाएगा। इसके अतिरिक्त भारत के महालेखाकार द्वारा भी नियमानुसार लेखा आडिट कराया जा सकेगा।

16) संस्था द्वारा अथवा उनके विरुद्ध कार्यवाही के संचालन का दायित्व :

सोसाइटीज रजिस्ट्रेशन एक्ट 1860 की धारा 6 में दिये गये प्राविधानों के अनुसार, समिति के नाम पर समिति के सदस्य-सचिव वाद या प्रतिवाद कर सकते हैं। सभी मुकदमों का न्याय क्षेत्र जिला अदालत, लखनऊ में होगा।

17) संस्था के अभिलेख :

'समिति' द्वारा निम्न अभिलेख संधारित किये जाएंगे :-

अ) सदस्यता पंजी

ब) कार्यवाही पंजी

स) स्टॉक पंजी

द) रोकड़ पंजी

इ) सम्पत्ति पंजी

फ) समिति के सफल संचालन हेतु आवश्यक अन्य कोई अभिलेख

18) संस्था के विघटन और विघटित सम्पत्ति के निस्तारण की कार्यवाही :-

समिति को सोसाइटीज रजिस्ट्रेशन एक्ट 1860 की धारा 13 व 14 के अधीन विसर्जित किया जा सकता है। यदि इसके फलस्वरूप कोई भी सम्पत्ति दावों व ऋणों के निपटारों के बाद अवशेष रहती है, तो उसका निस्तारण सोसाइटीज रजिस्ट्रेशन एक्ट 1860 के प्राविधानों के अनुरूप किया जाएगा।

