

कुशवाहा अभियंता फोरम का संविधान

प्रस्तावना

दिनांक 14 नवम्बर 1992 को इ0 गौरी शंकर सिन्हा, मुख्य अभियंता (सिंचाई) की अध्यक्षता में पटना में कुशवाहा अभियंताओं की एक बैठक हुई, जिसमें अभियंताओं एवं समाज के अन्य लोगों के कल्याणार्थ सामाजिक, आर्थिक एवं बौद्धिक विकास हेतु एक स्वयंसेवी संस्था “कुशवाहा अभियंता फोरम” का गठन हुआ है।

कुशवाहा अभियंता फोरम का संविधान दिनांक 14.02.1993 के आमसभा में सर्वसम्मति से पारित हुआ। तब से लेकर अभी तक कुशवाहा अभियंता फोरम का 14 क्षेत्र कार्यरत है।

कुशवाहा अभियंता फोरम का निबंधन सोसाइटी रजिस्ट्रेशन ऐक्ट 21, 1860 के तहत आमसभा में लिए गए निर्णय के आलोक में दिनांक 05.01.2002 को हुआ जिसका निबंधन संख्या-901/2001-2002 है। इसका कार्य क्षेत्र सम्पूर्ण भारत वर्ष है।

इस निबंधन के तहत एवं वर्तमान परिपेक्ष्य में कुशवाहा अभियंता फोरम के संविधान में संशोधन की आवश्यकता महसूस की गयी।

दिनांक 24.11.2002 के कार्यकारिणी की बैठक में संविधान संशोधन के लिए समिति का गठन किया गया। दिनांक 25.12.2002 को समिति द्वारा कार्यकारिणी के समक्ष संविधान संशोधन का प्रस्तावित प्रारूप किया गया, जिसमें योजना एवं परामर्शदातृ समिति के सदस्य तथा संरक्षक दल के सदस्य भी सम्मिलित हुए।

प्रारूप पर दिनांक 25.12.2002, 12.01.2003, 19.01.2003, 26.01.2003 एवं 02.02.2003 के कार्यकारिणी में, जिसमें योजना एवं परामर्शदातृ समिति के सदस्य, संरक्षक दल के सदस्य तथा संविधान संशोधन समिति के सदस्य भी सम्मिलित हुए। प्रारूप के प्रत्येक विन्दुओं पर गहन समीक्षोपरान्त संविधान का संशोधित प्रारूप फोरम के पत्रांक 57 दिनांक 04.02.2003 द्वारा समस्त क्षेत्रों को सुझाव वास्ते भेजा गया।

क्षेत्रों से प्राप्त सुझावों पर पुनः दिनांक 16.03.2003 एवं 23.03.2003 की बैठक में गहन समीक्षा की गई तथा आवश्यक सुधार कर प्रस्तुत संविधान संशोधन के प्रस्तावित प्रारूप को अंतिम रूप दिया गया। इस बैठक में कार्यकारिणी, योजना एवं परामर्शदातृ समिति के सदस्य, संरक्षक दल के सदस्य एवं संविधान संशोधन समिति के सदस्य भी संयुक्त रूप से भाग लिये।

तदनुसार यह संविधान कुशवाहा अभियंता फोरम के एकादश आमसभा में दिनांक 13.04.2003 को सर्वसम्मति से पारित किया गया जो निम्नवत है-

संविधान

- संस्था का नाम :-** कुशवाहा अभियंता फोरम।
- निबंधित कार्यालय :-** इस संस्था का कार्यालय-जगदेव पथ मोड़, बेली रोड, पटना-14 बिहार होगा। आवश्यकतानुसार कार्यालय स्थान परिवर्तन होने पर सूचना 15 दिनों के अन्दर निबंधन विभाग एवं अन्य संबंधित विभागों को दे दी जायेगी।
- कार्यक्षेत्र :-** इस संस्था का कार्यक्षेत्र सम्पूर्ण भारत वर्ष होगा। इसका मुख्यालय पटना में रहेगा।
- उद्देश्य :-** इस संस्था के निम्नलिखित उद्देश्य होंगे :-
 - संस्था का उद्देश्य समाज के कल्याणार्थ, सामाजिक आर्थिक एवं बौद्धिक विकास कार्यक्रम के अन्तर्गत विभिन्न कार्यक्रमों का संचालन करना।
 - लोगों के शैक्षणिक विकास हेतु शिक्षा के विभिन्न कार्यक्रमों का संचालन करना। शिक्षण संस्थान की स्थापना और संचालन करना। मेधावी गरीब छात्रों को हर संभव सहायता कर प्रोत्साहित करना।
 - लोगों के कृषि विकास हेतु आवश्यक कार्यक्रमों का संचालन करना यथा उन्नत बीज, उन्नत खाद, सिंचाई के उपर्युक्त साधन इत्यादि के बारे में जानकारी देना एवं उपलब्ध कराना।
 - लोगों के आर्थिक विकास एवं स्वरोजगार हेतु लघु उद्योग, कुटीर उद्योग, खादी ग्रामोद्योग मत्स्यपालन, मधुमक्खी पालन, रेशम कीट पालन, सिलाई कटाई, बुनाई, काशीदाकारी, पेन्टिंग, गुड़िया निर्माण, टंकण कला, आशुलिपि, कम्प्यूटर, इलेक्ट्रॉनिक्स एवं अन्य व्यावसायिक प्रशिक्षण की व्यवस्था करना।

- (ड) लोगों के स्वास्थ्य की रक्षा हेतु स्वास्थ्य सेवा केन्द्र की स्थापना और संचालन करना । असाध्य रोग एड्स से बचने के लिए आवश्यक जानकारी एवं दवा उपलब्ध कराना।
- (च) देश की एकता, अखण्डता, आपसी सद्भवना हेतु लोगों को जागरूक करना एवं इससे संबंधित कार्यक्रमों का संचालन करना ।
- (छ) लोगों को स्वच्छता के महत्त्व को समझाना एवं स्वच्छ पेयजल, शौचालय आदि की व्यवस्था करना ।
- (ज) विकलांगों एवं बाल-श्रामिकों के कल्याणार्थ कार्यक्रमों का संचालन करना ।
- (झ) ऊर्जा के संरक्षण हेतु एवं पर्यावरण के संरक्षण हेतु लोगों को जागरूक करना एवं वृक्षारोपन कार्यक्रमों का संचालन करना।
- (ट) अनार्थ बच्चों, बूढ़, विधवाओं के लिए आश्रय स्थल, भोजन, चिकित्सा शिक्षा की व्यवस्था करना ।
- (ठ) बाढ़, अकाल, महामारी, सुखाड़, एवं अन्य आकस्मिक आपदाओं में शिविर लगाकर राहत कार्यक्रम संचालित करना।
- (ड) नशाखोरी, जुआ खेलना तथा औषधि दुरुपयोग की रोकथाम हेतु कार्यक्रमों का संचालन करना।
- (ढ) पुस्ताकालय, वाचनालय, संगीतालय की स्थापना कर लोगों के बौद्धिक विकास में मदद करना एवं नृत्य, संगीत, नाटक, वाद्य का प्रशिक्षण देना।
- (ण) उपभोक्ता संरक्षण अधिनियम, पंचायती राज, वयस्क माताधिकार तथा विधि न्याय के बारे में लोगों को जागरूक करना।
- (त) महिला एवं बाल-विकास कार्यक्रमों का संचालन करना।
5. संविधान नियमावली :- संस्था के उद्देश्यों की पूर्ति एवं इसे सुचारू रूप से संचालन के लिए निम्नलिखित नियमों का पालन करेगी।
6. परिभाषा :-
- (क) संस्था से अभिप्राय होगा - “कुशवाहा अभियंता फोरम” (KAF) काफ।
- (ख) समिति से अभिप्राय होगा - संस्था की केन्द्रीय कार्यकारिणी समिति।
- (ग) पदाधिकारी से अभिप्राय होगा- अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, महासचिव, सचिव एवं कोषाध्यक्ष।
- (घ) वर्ष से अभिप्राय होगा - 1ली अप्रील से 31 मार्च तक।
- (ङ) ऐक्ट से अभिप्राय होगा - सोसाइटीज रजिस्ट्रेशन ऐक्ट 21, 1860 ।
7. सदस्यता :- कुशवाहा समाज का कोई भी अभियंता जो सरकारी, अर्द्ध सरकारी, गैर-सरकारी संस्थाओं में कार्यरत, सेवा निवृत्त अथवा अनियोजित हो तथा संस्था के उद्देश्यों, कार्यकलापों एवं संविधान में विश्वास रखता हो, सदस्यता हेतु विहित प्रपत्र (अनुसूची-1, फार्म सं०-1) भरकर, निर्धारित शुल्क के साथ जमाकर इस संस्था का सदस्य बन सकता है, जिसकी स्वीकृति या अस्वीकृति केन्द्रीय कार्यकारिणी समिति द्वारा प्रदान की जायेगी । सामान्य सदस्यता एवं आजीवन सदस्यता संख्या केवल केन्द्रीय कार्यकारिणी समिति द्वारा ही आवंटित किया जायेगा ।
- 7.1. योग्यता :- सदस्यता प्राप्त करने के लिए निम्नलिखित योग्यताएँ आवश्यक हैं।
- (क) किसी भी मान्यता प्राप्त विद्यालय/ विश्वविद्यालय से अभियंत्रण के किसी भी शाखा में डिग्री/डिप्लोमा अथवा समकक्ष प्रशिक्षण प्राप्त हो।
- (ख) भारत का वयस्क नागरिक हो।
- (ग) मानसिक रूप से स्वस्थ हो।
- (घ) किसी भी राजनैतिक पार्टी का सदस्य न हों
- (ङ.) दिवालिया घोषित नहीं हो ।
- 7.2 (क) संस्था के सदस्यों का कार्तव्य :- संस्था के प्रत्येक सदस्य का कर्तव्य होगा कि अर्थ एवं राजनीति के प्रभाव से संस्था को दिशाहीन होने न दे एवं निजी स्वार्थ के लिए अपने पद अथवा सदस्यता का दुरुपयोग न करें।
- (ख) संस्था के विकास हेतु प्रत्येक सदस्य, अपना समय, श्रम एवं संसाधन नियमित रूप से देंगे ।

- 7.3. **सदस्यता निबंधन :-** प्रत्येक सदस्य को संस्था की सदस्यता प्राप्त करने हेतु सदस्यता निबंधन शुल्क के रूप 50/- रू० जमाकर निबंधन कराना अनिवार्य है। सदस्यता समाप्त होने पर पुनः सदस्यता प्राप्त करने हेतु निबंधन नवीकरण कराना अनिवार्य होगा।
- 7.4. **वार्षिक शुल्क :-** संस्था के प्रत्येक साधारण सदस्य को अनिवार्य रूप से वार्षिक शुल्क 100 (एक सौ) रूपये प्रति वर्ष वित्तीय वर्ष के तीसरे महीने तक निश्चित रूप से जमा कर देना होगा। अनियोजित एवे आजीवन सदस्यों के लिए वार्षिक शुल्क अनिवार्य नहीं होगा।
- 7.5. **आजीवन सदस्यता शुल्क:-** संस्था का कोई भी इच्छुक सदस्य निबंधन सदस्यता शुल्क के अतिरिक्त एकमुस्त 1000 (एक हजार) रूपये मात्र जमा कर आजीवन सदस्य बन सकता है। आजीवन सदस्यों को वार्षिक शुल्क अनिवार्य नहीं होगा।
- 7.6. **सदस्यता की समाप्ति :-** सदस्यता की समाप्ति निम्न परिस्थितियों में हो सकती है।
- (क) सदस्य की मृत्यु होने पर।
 - (ख) सदस्य द्वारा वार्षिक शुल्क लगातार तीन वर्षों तक नहीं देने पर। (अनियोजित सदस्यों के साथ यह नियम लागू नहीं होगा।)
 - (ग) संस्था के उद्देश्यों या नियम विरुद्ध आचरण करने पर।
 - (घ) स्वेच्छा से त्यागपत्र देने पर।
 - (ङ) न्यायालय द्वारा दंडित होने पर।
 - (च) समिति के द्वारा कुल सदस्यों की 2/3 सदस्यों की मांग पर।
- केन्द्रीय कार्यकारिणी समिति का गठन:-**
- (क) केन्द्रीय कार्यकारिणी समिति में पदाधिकारी सहित 21 सदस्य होंगे, जिसमें अध्यक्ष-1, उपाध्यक्ष-2, महासचिव-1, सचिव-2, कोषाध्यक्ष-1 तथा कार्यकारिणी सदस्य के 14 पद होंगे।
 - (ख) कार्यकारिणी समिति के पदाधिकारियों एवं सदस्यों का चुनाव आमसभा में निर्बंधित सदस्यों द्वारा विधिवत किया जाएगा।
 - (ग) कार्यकारिणी समिति का कार्यकाल एक वर्ष का होगा। निवृत्त सदस्य पुनः चुने जा सकते हैं।
9. **केन्द्रीय कार्यकारिणी समिति के अधिकार एवं कर्त्तव्य :-**
- (क) संस्था के चल या अचल सम्पत्ति का उत्तरदायी होगा।
 - (ख) संस्था के सभी कार्यों का विधिवत सम्पादन करना एवं प्रस्ताव पारित करना।
 - (ग) क्षेत्र क्षेत्रीय समिति, परिक्षेत्रीय समिति एवं उपसमिति का गठन करना।
 - (घ) उद्देश्य की पूर्ति हेतु अन्य वैधानिक कार्य करना।
 - (ङ.) किसी भी विवादित मुद्दा या अनुच्छेद पर विवेचना कर निर्णय लेना।
 - (च) कार्यकारिणी समिति के सभी सदस्य संयुक्त रूप से संख्या के सभी कार्यों के लिए जबाबदेह होंगे।
10. **आमसभा के अधिकार एवं कर्त्तव्य :-**
- (क) आय-व्यय लेखा पर विचार करना एवं पारित करना।
 - (ख) केन्द्रीय कार्यकारिणी का चुनाव करना।
 - (ग) योजना एवं परामर्शदातृ समिति के सदस्यों का निर्वाचन करना।
 - (घ) अंकक्षक का नियुक्ति करना।
 - (ङ.) संस्था द्वारा आमसभा के समक्ष रखे गये वार्षिक बजट एवं योजनाओं की स्वीकृत देना।
 - (च) उद्देश्य की पूर्ति हेतु अन्य वैधानिक कार्य करना।
11. **केन्द्रीय पदाधिकारियों के अधिकार एवं कर्त्तव्य :-**
- अध्यक्ष :**
- (क) बैठक की अध्यक्षता करना।
 - (ख) कार्यवाही पंजी पर अपना हस्ताक्षर करना।

- (ग) किसी विषय पर समान मत होने की स्थिति में अपने निर्णयक मत का उपयोग करना।
- (घ) संस्था के संचालन पर निगरानी रखना ।
- (ङ.) उद्देश्य की पूर्ति हेतु अन्य वैधानिक कार्य करना ।

उपाध्यक्ष :-

- (क) अध्यक्ष की अनुपस्थिति में अध्यक्ष के सारे कार्यों (कोष की निकासी छोड़कर) का सम्पादन करना ।
- (ख) अध्यक्ष द्वारा सौंपे गये कार्यों को करना ।

महासचिव :

- (क) बैठक का आयोजन करना ।
- (ख) सभी प्रकार का पत्राचार करना ।
- (ग) आय-व्यय लेखा का अंकेक्षण करना ।
- (घ) पंजियों एवं कागजातों को सुरक्षित रखना ।
- (ङ.) कार्यवाही को कार्यवाही पंजी पर लिखना एवं अध्यक्ष से हस्ताक्षर कराकर अपना हस्ताक्षर करना ।
- (च) कार्यकारिणी समिति की राय/निर्णय से कर्मचारियों की नियुक्ति एवं बर्खास्तगी के आदेश निर्गत करना ।
- (छ) क्षेत्रीय कार्यकारिणी के सचिव के द्वारा क्षेत्र स्तर पर लिये गये महत्वपूर्ण निर्णयों, कार्यों से केन्द्रीय कार्यकारिणी को अवगत कराना ।
- (ज) संस्था से संबंधित सभी कागजातों, रसीदों एवं निकासी हेतु चेक पर हस्ताक्षर करना
- (झ) उद्देश्य की पूर्ति हेतु अन्य वैधानिक कार्य करना ।
- (ञ) अध्यक्ष द्वारा सौंपे गये अन्य कार्यों को करना ।

सचिव :- महासचिव के कार्यों में सहयोग करना एवं उनकी अनुपस्थिति में उनके द्वारा सौंपे गये सारे कार्यों को करना।

कोषाध्यक्ष :-

- (क) संस्था का कोष एवं तत्संबंधी लेखा वही का संचालन करना ।
- (ख) आय-व्यय संबंधित वार्षिक लेखा एवं प्रतिवेदन तैयार करना , अर्थिक रसीद पत्र आदि के महासचिव के साथ हस्ताक्षरित करना ।
- (ग) आय-व्यय का लेखा बैठक में प्रस्तुत करना ।
- (घ) सदस्यता शुल्क, दान, चन्दा आदि प्राप्त कर रसीद देना ।
- (ङ.) संस्था के नाम बैंक में खुले खाते को अध्यक्ष अथवा महासचिव के साथ संयुक्त हस्ताक्षर द्वारा संचालित करना।
- (च) आवश्यकतानुसार अपने पास 1000/- रूपये तक रखना तथा विशेष खर्च के लिए समिति की बैठक से पास कराकर कार्य करना ।

12

बैठक :-

- (क) कार्यकारिणी की बैठक प्रत्येक माह होगी।
- (ख) आमसभा की बैठक प्रत्येक वर्ष अप्रैल माह में होगी ।
- (ग) कार्यकारिणी समिति/आमसभा की विशेष बैठक कभी भी बुलायी जा सकती हैं ।

13.

बैठक की सूचना :-

- (क) आमसभा की विशेष बैठक की सूचना कम-से-कम 10 दिन पूर्व दी जाएगी ।
- (ख) कार्यकारिणी समिति की विशेष बैठक की सूचना कम-से-कम 4 दिन पूर्व दी जाएगी ।
- (ग) आमसभा की बैठक की सूचना कम-से-कम 15 दिन पूर्व दी जाएगी ।
- (घ) कार्यकारिणी समिति की बैठक की सूचना कम-से-कम 7 दिन पूर्व दी जाएगी ।
- (ङ.) बैठक की सूचना, सूचना पंजी पर हस्ताक्षर प्राप्त कर / डाक द्वारा दूरभाष द्वारा/ पेपर के माध्यम से दी जायेगी।

14. **प्रार्थित बैठक:-** एक तिहाई सदस्यों के लिखित माँग पर महासचिव को एक माह के अन्दर संबंधित बैठक का आयोजन करना होगा। यदि महासचिव उक्त अवधि के अन्दर बैठक का आयोजन नहीं करते हैं तो आवेदक/आवेदकों को अधिकार होगा कि आवेदन में लिखित विषय के लिए बैठक का आयोजन कर सकते हैं।
15. **कोरम (गणपूर्ति) :-** प्रत्येक बैठक का कोरम उसके कुल सदस्यों की संख्या का कम-से-कम एक तिहाई (1/3) होगा। यदि संख्या की कार्यकारिणी की बैठक कोरम के अभाव में स्थगित हो जाती है तो स्थगित बैठक सात दिनों के अन्दर हो जानी चाहिए। इस स्थगित बैठक के लिए कोरम पूरा करने की आवश्यकता नहीं होगी मगर स्थगित बैठक की विधिवत सूचना सभी सदस्यों को अनिवार्य रूप से देनी होगी।
16. **कोष का संचालन :-**
- (क) संस्था के सभी कोष को किसी बैंक या डाकघर में संस्था के नाम पर जमा किया जाएगा, जिसकी निकासी अध्यक्ष/महासचिव एवं कोषाध्यक्ष के संयुक्त हस्ताक्षर से की जाएगी।
- (ख) बैंक का पास बुक एवं चेक बुक कोषाध्यक्ष के पास सुरक्षित रहेगा।
- (ग) आवश्यकतानुसार कार्यकारिणी की स्वीकृति के उपरांत संस्था के उद्देश्यों की पूर्ति हेतु विभिन्न योजनाओं के स्वीकृत कार्यक्रमों पर खर्च हेतु राशि की निकासी की जायेगी।
- (घ) आजीवन सदस्यता शुल्क की मूल राशि को किसी भी परिस्थिति में नहीं व्यय किया जायेगा। ब्याज की राशि को समाज के विकास हेतु कल्याकारी योजनाओं के कार्यक्रमों में व्यय किया जायेगा।
17. **आय के साधन :**
- (क) सदस्यता/आजीवन सदस्यता शुल्क एवं वार्षिक चन्दा से।
- (ख) सरकारी, गैर-सरकारी दान, अनुदान, सहायता से।
- (ग) सदस्यों द्वारा विशेष चन्दा से।
- (घ) संस्था द्वारा उत्पादित वस्तुओं की बिक्री से।
- (ङ.) संस्था के अन्तर्गत विकास कार्यों संबंधित अन्य योजनाओं से प्राप्त निधि से।
- (च) परिक्षेत्र/क्षेत्र से निबंधन वार्षिक एवं नवीनीकरण शुल्क के 60 प्रतिशत से।
- (छ) परिक्षेत्र/क्षेत्र से आजीवन सदस्यता शुल्क के शत-प्रतिशत राशि से।
- (ज) परिक्षेत्र/क्षेत्र से केन्द्र द्वारा संचालित योजनाओं के लिए निर्धारित सभी प्रकार के चन्दा एवं अनुदान के शत-प्रतिशत राशि से।
18. **लेखा का अंकेक्षण :**
- (क) संस्था के लेखा का अंकेक्षण आमसभा के द्वारा नियुक्त अंकेक्षक से प्रतिवर्ष ससमय कराया जायेगा।
- (ख) वित्तीय मामलों पर मतव्य देने के लिए अंकेक्षक को कार्यकारिणी की बैठक में बुलाया जा सकता है।
- (ग) निबंधन महानिरीक्षक संस्था का अंकेक्षण नियमनुसार समय पर किसी मान्यता प्राप्त चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट से करा सकते हैं।
19. **संविधान मे संशोधन :-** संविधान में किसी प्रकार का संशोधन आमसभा के 3/5 सदस्यों द्वारा प्रस्ताव द्वारा प्रस्ताव पारित करने पर ही किया जाएगा।
20. **कानूनी कार्रवाई :-** संस्था पर या संस्था द्वारा कानूनी कार्रवाई महासचिव के पदनाम से होगी तथा अधिवक्ता की नियुक्ति समिति की सलाह से की जाएगी। इससे संबंधित कोई भी वाद पटना न्यायालय के अधिकार क्षेत्र में होगा।
21. **पंजी का निरीक्षण :-** संस्था की सभी पंजियाँ निर्बंधित कार्यालय में रहेगी, जहाँ कोई भी सदस्य महासचिव की अनुमति से पंजी का निरीक्षण कर सकते हैं।
22. **विघटन एवं विघटनोपरान्त सम्पति की व्यवस्था :-**
- (क) संस्था का विघटन निबंधन अधिनियम 1860 के पारा 13 के आलोक में सरकार का अनुमोदन प्राप्त करने के बाद ही किया जाएगा।
- (ख) संस्था का विघटन आमसभा के 3/5 सदस्यों द्वारा प्रस्ताव पारित करने पर ही किया जाएगा।
- (ग) विघटन के उपरान्त जो चल या अचल सम्पति बचेगी वह किसी सदस्य या गैर सदस्यों में नहीं बांटी जाएगी, बल्कि आमसभा की सहमति से समान उद्देश्य वाली दूसरी संस्था या सरकार को दे दी जाएगी।

23. **पद रिक्ति :-**
- (क) यदि किसी कारणवश समिति में कोई पद रिक्त होगा तो उक्त पद पर समिति किसी सदस्य को मनोनीत कर सकती है। पदधिकारी एवं सदस्य अपने पद के अनुरूप कार्य करेंगे, जिस पद के लिए उनका चुनाव/ मनोनयन किया गया हो।
- (ख) कार्यकारिणी समिति का कोई सदस्य लगातार तीन बैठकों में बिना उपर्युक्त कारण बताए अनुपस्थित रहने पर, समिति संस्था के सदस्यों में से शेष अवधि के लिए तदर्थ रूप से मनोनीत कर सकती है।
24. **योजना एवं परामर्शदातृ समिति :-** संस्था के उद्देश्यों की पूर्ति हेतु विभिन्न योजनाओं के संचालन के लिए केन्द्रीय कार्यकारिणी द्वारा प्रस्तावित योजनाओं की सम्भवनाओं, लागत, लाभ-हानि आदि विषयों पर विचार कर उसकी रूप-रेखा, स्वरूप एवं आवश्यक नियमावली के साथ विस्तृत प्रतिवेदन तैयार कर स्वीकृति हेतु केन्द्रीय कार्यकारिणी को पेश करेगी।
- (क) इस समिति का कार्यकाल एक वर्ष को होगा, जो अप्रैल माह से आरंभ होगा।
- (ख) इस समिति के अधिकतम 5 सदस्य एवं न्यूनतम 3 सदस्य होंगे।
- (ग) इस समिति के सदस्यों का चुनाव केन्द्रीय कार्यकारिणी के चुनाव के समय ही आमसभा के द्वारा किया जायेगा।
- (घ) योजना एवं परामर्शदातृ समिति के सदस्य कार्यकारिणी के सदस्य नहीं होंगे। उपसमिति के सदस्य हो सकते हैं।
25. **उपसमिति :**
- (क) संस्था के उद्देश्यों की पूर्ति हेतु विकास कार्यक्रमों के अन्तर्गत शिक्षा, रोजगार, कृषि, विधि, आवास, व्यापार, सहकारिता, चिकित्सा, मनोरंजन, प्रशिक्षण आदि के क्षेत्र में विकास कार्यों के संचालन हेतु केन्द्रीय/परिक्षेत्रीय स्तर पर निर्धारित नियमनुसार उपसमिति बनाने का अधिकार केन्द्रीय कार्यकारिणी को सुरक्षित रहेगा।
- (ख) इस उपसमिति के सदस्यों का कार्यकाल चालू वित्तीय वर्ष तक ही समिति रहेगा।
- (ग) इस उपसमिति के सदस्यों की न्यूनतम संख्या 5 होगी।
26. **संरक्षक :-** संस्था के सर्वांगीण विकास हेतु निस्वार्थ भाव से विशिष्ट सेवा देने वाले इस संस्था के सदस्यों को केन्द्रीय कार्यकारिणी संरक्षक को रूप में मनोनीत कर सकती है। इसका कार्यकाल केन्द्रीय कार्यकारिणी से सम्बद्ध रहेगा एवं इसके न्यूनतम 5 सदस्य होंगे।
- 27.1 **क्षेत्रीय कार्यकारिणी समिति :-** क्षेत्रीय कार्यकारिणी में पदाधिकारियों सहित कुल 11 सदस्य होंगे। जिसमें अध्यक्ष-1, उपाध्यक्ष-1, सचिव-1, सह-सचिव-1, कोषाध्यक्ष-1 एवं कार्यसमिति सदस्य-6।
- (क) **क्षेत्रीय कार्यकारिणी समिति का गठन :-** क्षेत्रीय पदाधिकारी/प्रतिनिधि के देखरेख में केन्द्रीय अनुदेशों के अनुरूप प्रत्येक वर्ष 15 मार्च तक अवश्य कराया लिया जायेगा।
- (ख) **क्षेत्रीय कार्यकारिणी का निर्वाचन :-** क्षेत्र में पदस्थापित/आवासित संस्था के सदस्यों द्वारा सर्वसम्मति से या बहुमत के आधार पर किया जायेगा एवं निर्वाचनफल केन्द्र को भेज दिया जायेगा।
- (ग) क्षेत्र का निर्धारण केन्द्रीय कार्यसमिति द्वारा किया जायेगा।
- (घ) इस समिति का कार्यकाल 1 अप्रैल से 31 मार्च तक होगा।
- 27.2. **क्षेत्रीय कार्यकारिणी समिति का अधिकार एवं कर्तव्य :-**
- (क) संस्था के चल या अचल सम्पत्ति का उत्तरदायी होगा।
- (ख) संस्था के सभी कार्यों का विधिवत सम्पादन करना।
- (ग) उद्देश्यों की पूर्ति हेतु अन्य वैधानिक कार्य करना।
- (घ) क्षेत्रीय कार्यकारिणी, केन्द्रीय कार्यकारिणी के निर्णयों का पूर्ण रूप से पालन करना
- (ङ.) क्षेत्रीय कार्यकारिणी, केन्द्रीय कार्यकारिणी के प्रति पूर्ण रूप से उत्तरदायी होगा।
- (च) क्षेत्रीय कार्यकारिणी प्रत्येक माह निश्चित रूप से मासिक लेखा एवं प्रगति प्रतिवेदन केन्द्रीय कार्यकारिणी को समर्पित करेगा।

27.3. **क्षेत्रीय पदाधिकारियों के अधिकार एवं कार्य :-**

अध्यक्ष :

- (क) बैठक की अध्यक्षता करना ।
- (ख) कार्यवाही पंजी पर अपना हस्ताक्षर करना ।
- (ग) किसी विषय पर समान मत होने की स्थिति में अपने निर्णयक मत का उपयोग करना ।
- (घ) संस्था के संचालन पर निगरानी रखना ।
- (ङ.) उद्देश्य की पूर्ति हेतु अन्य वैधानिक कार्य करना ।

उपाध्यक्ष :

- (क) अध्यक्ष की अनुपस्थिति में अध्यक्ष के सारे कार्यों (कोष की निकासी छोड़कर) का सम्पादन करना ।
- (ख) अध्यक्ष द्वारा सौंपे गये कार्यों को करना ।

सचिव:

- (क) बैठक का आयोजन करना ।
- (ख) सभी प्रकार का पत्राचार करना ।
- (ग) आय-व्यय का लेखा बैठक में प्रस्तुत करना ।
- (घ) आय-व्यय लेखा का अंकक्षण कराना ।
- (ङ.) पंजियों एवं कागजातों को सुरक्षित रखना ।
- (च) कार्यवाही को कार्यवाही पंजी पर लिखना एवं अध्यक्ष से हस्ताक्षर काराकर अपना हस्ताक्षर करना ।
- (छ) संस्था से संबंधित सभी कागजातों, रसीदों एवं निकासी हेतु चेक पर हस्ताक्षर करना ।
- (ज) उद्देश्य की पूर्ति हेतु अन्य वैधानिक कार्य करना ।

सह-सचिव :- सचिव के अनुपस्थिति में सचिव द्वारा सौंपे गये सारे कार्यों को करना ।

कोषाध्यक्ष :

- (क) आय-व्यय का लेखा रखना और सचिव के द्वारा बैठक में प्रस्तुत करना ।
- (ख) सदस्यता शुल्क, वार्षिक शुल्क, आजीवन शुल्क, दान, चन्दा आदि प्राप्त कर सरीद देना ।
- (ग) प्राप्त राशि को सचिव के माध्यम से केन्द्र को भेजना ।

क्षेत्रीय आय का श्रोत :-

- (क) क्षेत्रीय निबंधन, वार्षिक शुल्क एवं नवीनीकरण का 40 प्रतिशत ।
- (ख) प्रगति के आधार पर केन्द्रीय अनुदान से ।
- (ग) आय के अन्य श्रोत :- क्षेत्रीय कार्यकारिणी द्वारा निर्धारित अनुदान एवं विविध चन्दा

कोष का संचालन :-

- (क) संस्था के सभी कोष को किसी बैंक या डाकघर में संस्था के नाम पर जमा किया जाएगा , जिसकी निकासी अध्यक्ष/सचिव एवं कोषाध्यक्ष के संयुक्त हस्ताक्षर से की जाएगी ।
- (ख) बैंक का पास बुक एवं चेक बुक कोषाध्यक्ष के पास सुरक्षित रहेगा ।
- (ग) आवश्यकतानुसार कार्यकारिणी की स्वीकृति के उपरांत संस्था के उद्देश्यों की पूर्ति हेतु विभिन्न योजनाओं के स्वीकृति कार्यक्रमों पर खर्च हेतु राशि की निकासी की जायेगी
- (घ) निबंधन, वार्षिक एवं नवीनीकरण शुल्क का 60 प्रतिशत रूप से केन्द्र को भेजना ।
- (ङ.) आजीवन सदस्यता की राशि किसी भी हालत में व्यय नहीं किया जायेगा और उसे सीधे केन्द्रीय कार्यालय के भेज दिया जायेगा ।
- (च) केन्द्र द्वारा संचालित योजनाओं के लिए निर्धारित सभी प्रकार के चन्दा एवं अनुदान के शत-प्रतिशत केन्द्र को भेजना ।

28. **अभिलेख पंजी :-** संस्था के कार्यालय में अभिलेखों को सुरक्षित रखने हेतु निम्नलिखित पंचजी (रजिस्टर) रखना अनिवार्य होगा ।
- 28.1. **सदस्यता पंजी :-** सदस्यता पंजी में सदस्य का नाम, पिता का नाम, वर्तमान पता, पत्राचार का पता, पदनाम, पदस्थापित स्थान का पता, उम्र, पुरुष/स्त्री, ब्लड ग्रुप, वार्षिक चन्दा का ब्यौरा, सदस्यता का प्रकार आदि रखे जायेंगे।
- 28.2. **आय-व्यय पंजी :-** कोषाध्यक्ष के पास आय-व्यय के अभिलेखा की पंजियां सुरक्षित ढंग से रहेंगी, जिसमें आय-व्यय का लेखा-जोखा रखा जायेगा, जिसे प्रत्येक माह के अन्त में बन्द (Close) किया जायेगा एवं अंकेक्षक के जाँच के पश्चात अध्यक्ष द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित होगा ।
- 28.3. **पत्र आगत-निर्गत पंजी :-** संगठन के लिपिक के पास पत्रों के आगमन एवं निर्गत की पंजी रहेंगी, जिसमें दैनिक पत्राचार हेतु आगत एवं निर्गत पत्रों की प्रवृष्टि की जायेगी।
- 28.4. **शीर्ष पंजी :-** भिन्न-भिन्न योजनाओं के लिए अलग-अलग शीर्ष की पंजियां होगी, जिसमें संबंधित शीर्ष का नाम, शीर्ष से संबंधित बजट उपबंध, आवंटन, आय एवं व्यय संबंधी ब्योरा अंकित रखा जायेगा ।
- 28.5. **चन्दा एवं अनुदान पंजी :-** कोषाध्यक्ष के पास चन्दा एवं अनुदान के अभिलेख के लिए “अनुदान पंजी” रहेगा, जिसमें सदस्यों के अतिरिक्त अन्य स्रोत से चन्दा अनुदान के रूप में प्राप्त निधियों का अभिलेख रखा जायेगा।
- 28.6. **आमसभा के कार्यवाही पंजी :-** आमसभा में हुई कार्यवाही को एवं स्वीकृत निर्णय को आमसभा की कार्यवाही पंजी में उक्त तिथि को ही भरा जायेगा।
- 28.7. **कार्यकारिणी समिति की कार्यवाही पंजी :-** कार्यकारिणी की बैठक की कार्यवाही एवं स्वीकृत प्रस्ताव की कार्यकारिणी समिति की कार्यवाही पंजी में उसी दिन अंकित किया जायेगा।
29. **विशेष अतिथि :-**
- 29.1. संस्था के हित में इस समाज के सेवा निवृत्त/अनुभवी/विद्वानों अभियंताओं अथवा गैर अभियंताओं को समय-समय पर विशेष अतिथि मनोनीत किया जा सकता है।
- 29.2. कार्यकारिणी समिति आवश्यकतानुसार विशेष परिस्थितियों में संस्था के हित किसी जटिल विषय पर परामर्श हेतु गैर सदस्य विद्वान अनुभवी अभियंता को विशेष अतिथि के रूप में आमंत्रित कर सकती है।
- 29.3. विशेष अतिथि सदस्यता शुल्क/वार्षिक शुल्क अथवा निबंधन शुल्क देने को बाध्य नहीं है पर स्वेच्छा से अनुदान दे सकते हैं।