

## संशोधित नियमावली

- |                           |   |   |
|---------------------------|---|---|
| 1. संस्था का नाम          | - | इण्डियन इकोनोमिक ऐसोसिएशन                                       |
| 2. संस्था का पता          | - | कावेरी एन्कलेव, फेस-1, स्वर्ण जयन्ती नगर,<br>रामघाट रोड, अलीगढ़ |
| 3. संस्था का कार्यक्षेत्र | - | सम्पूर्ण भारत   |
| 4. संस्था के उद्देश्य     | - | संस्था के उद्देश्य समृति पत्र के अंकितानुसार होंगे।             |

## 5. संस्था की सदस्यता:-

1. **साधारण सदस्यः**— अर्थशास्त्र में लूचि रखने वाला, कोई भी व्यक्ति, सदस्यता शुल्क रु. 1000/- वार्षिक जमा कर, साधारण सभा का साधारण सदस्य बन सकता है।
  2. **आजीवन सदस्यः**— अर्थशास्त्र में लूचि रखने वाला, कोई भी व्यक्ति, शुल्क रु. 5000/- जमा कर, आजीवन सदस्य बन सकता है।
  3. **संस्थागत सदस्यः**— कोई भी संस्था या संगठन रु. 5000/- वार्षिक जमा कर, संस्थागत सदस्य बन सकता है।
  4. **दानदाता सदस्यः**— कोई भी व्यक्ति एकमुश्त रु. 15,000/- या अधिक दान जमा कर, 5 वर्ष के लिए, दानदाता सदस्य बन सकता है।
  5. **ऐसोसिएट सदस्यः**— अर्थशास्त्र में लूचि लेने वाला, कोई भी छात्र, शुल्क रु. 500/- वार्षिक जमा कर, ऐसोसिएट सदस्य बन सकता है।
  6. **संरक्षक सदस्यः**— कोई भी व्यक्ति एकमुश्त रु. 30,000/- या अधिक दान जमा कर, संरक्षक सदस्य बन सकता है।

**नोट:-** दानदाता तथा संरक्षक सदस्यता के सम्बन्ध में निर्णय, कार्यकारिणी समिति द्वारा, लिया जायेगा। प्रत्येक संस्था ऐसोसिएशन के अधिवेशन में, भाग लेने हेतु, मात्र एक सदस्य नामित करेगा।

## 6. सदस्यता की समाप्ति-

1. सदस्य की मृत्यु होने पर या पागल या दिवालिया घोषित होने पर,
  2. आचरण भ्रष्ट होने पर एवं संस्था विरोधी कार्यों के करने पर,
  3. किसी न्यायालय द्वारा अनैतिक कार्य करने पर, दण्डित किये जाने पर,
  4. साधारण सभा की लगातार पांच बैठकों में बिना कारण बताये, अनुपस्थित होने पर,
  5. त्यागपत्र दिये जाने पर तथा उसे आम सभा के द्वारा पास होने पर।

## 7. संस्था के अंग-



## **8. साधारण सभा-**

1. गठन:- साधारण सभा का गठन सभी सदस्यों को मिलाकर किया जायेगा।
  2. अधिवेशन:- साधारण सभा वर्ष में एक बार, वार्षिक सम्मेलन के समय आहूत होगी परन्तु विशेष सभा अध्यक्ष के निर्देश पर, सचिव कभी भी आहूत कर सकता है।
  3. सूचना अवधि:- साधारण सभा की बैठक हेतु ऐसोसिएशन के सदस्यों को सूचना, बैठक की दिनांक से पूर्व, उचित माध्यम द्वारा प्रेषित की जायेगी।
  4. गणपूर्ति:-
    - (1) साधारण सभा के वार्षिक अधिवेशन हेतु, 200 सदस्यों की उपस्थिति का, कोरम होगा।
    - (2) साधारण सभा के विशेष अधिवेशन हेतु, 250 सदस्यों की उपस्थिति का, कोरम होगा।

5. साधारण सभा के अधिकार एवं कर्तव्य:-

1. कार्यकारिणी समिति तथा पदाधिकारियों का, विधान अनुसार, निर्वाचन करना।
2. ऐसोसिएशन के विभिन्न कार्यक्रमों तथा गतिविधियों का मूल्यांकन व अवलोकन करना।
3. ऐसोसिएशन के गत वर्ष के अंकेस्थित लेखा को स्वीकृत करना।
4. आगामी वर्ष के कार्यक्रमों तथा बजट को स्वीकृत करना।
5. ऐसोसिएशन की नीति तथा कार्यक्रमों से सम्बन्धित अन्य विषयों पर विचार व निर्णय लेना।
6. ऐसोसिएशन के संविधान में संशोधन, परिवर्द्धन सम्बन्धी विषयों पर विचार व निर्णय लेना।

9. कार्यकारिणी समिति:-

1 गठन:-

1. कार्यकारिणी समिति का गठन, निर्वाचन प्रक्रिया से, ऐसोसिएशन की साधारण सभा द्वारा किया जायेगा।
2. कार्यकारिणी समिति हेतु, एक अध्यक्ष, एक उपाध्यक्ष, एक सचिव, एक कोषाध्यक्ष तथा 33 कार्यकारिणी सदस्य, जो राज्यों एवं संघीय क्षेत्रों का प्रतिनिधित्व करेंगे, को निर्वाचित किया जायेगा।
3. कार्यकारिणी एवं पदाधिकारियों अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव एवं कोषाध्यक्ष का कार्यकाल 3 वर्ष होगा।
4. कार्यकारिणी समिति गत अध्यक्षों को, विशेष आमंत्रित सदस्य के तौर पर, मनोनीत करेगी।
5. इंडियन इकॉनोमिक ऐसोसिएशन ट्रस्ट फॉर रिसर्च एंड डेवलेपमेंट के अध्यक्ष तथा मैनेजिंग ट्रस्टी भी कार्यकारिणी समिति में, विशेष आमंत्रित सदस्य, होंगे।

2. बैठकें:-

1. कार्यकारिणी समिति वर्ष में 2 बैठकें आहूत करेगी।
2. कार्यकारिणी समिति की प्रत्येक बैठक का संचालन सचिव द्वारा किया जायेगा।
3. संस्था के वार्षिक सम्मेलन के प्रारम्भ होने से पूर्व, कार्यकारिणी समिति की विशेष बैठक आहूत की जायेगी।

3. सूचना अवधि:-

कार्यकारिणी समिति के सदस्यों को, सामान्य बैठकों की सूचना 7 दिन पूर्व, तथा विशेष बैठकों की सूचना, 5 दिन पूर्व, उचित माध्यमों से देना अनिवार्य होगा।

#### **4. गणपूर्ति:-**

कार्यकारिणी समिति की बैठक की गणपूर्ति हेतु कार्यकारिणी समिति के 1/3 सदस्यों की उपस्थिति का कोरम होगा।

**5. विक्त स्थान की पूर्ति:-** कार्यकारिणी समिति में, यदि कोई पद आकस्मिक रिक्त होता है तो उस पद की पूर्ति, कार्यकारिणी समिति के मनोनयन द्वारा, शेष कार्यकाल हेतु कर ली जायेगी।

#### **6. कार्यकारिणी समिति के अधिकार एवं कर्तव्यः-**

1. ऐसोसिएशन के कार्यक्रम को सफल बनाने हेतु प्रयास करना।
2. साधारण सभा की ओर से समस्त अधिकारों का निष्पादन करना तथा ऐसोसिएशन के उद्देश्यों की पूर्ति हेतु समस्त प्रयास करना।
3. वार्षिक बजट व वार्षिक कार्यक्रमों की रूपरेखा तैयार करना।
4. साधारण सभा की कार्यसूची तैयार करना।
5. इण्डियन इकोनोमिक्स जनरल के प्रबन्ध सम्पादक की नियुक्ति करना।
6. कार्यकारिणी समिति के सदस्यों एवं निर्वाचन हेतु, निर्वाचन अधिकारी की नियुक्ति करना।
7. वार्षिक सम्मेलन का स्थान तथा विषय निर्धारित करना
8. ऐसोसिएशन के खातों के अंकेक्षण हेतु अंकेक्षक नियुक्ति करना एवं उसका पारिश्रमिक तय करना
9. ऐसोसिएशन के विकास हेतु उप इकाईयों एवं उप समितियों की स्थापना करना।
10. ऐसोसिएशन की उन्नति एवं विकास हेतु कार्य करना एवं आपसी विवादों को सुलझाना।

#### **10. निर्वाचनः-**

1. कार्यकारिणी समिति के पदाधिकारियों व सदस्यों का निर्वाचन, साधारण सभा द्वारा किया जायेगा।
2. कार्यकारिणी समिति के पदाधिकारियों व सदस्यों के निर्वाचन हेतु कार्यकारिणी समिति एक चुनाव अधिकारी नियुक्त करेगी।
3. कार्यकारिणी समिति के पदाधिकारियों व सदस्यों के, नामांकन, प्रत्याहरण तथा वैध प्रतिभागी सूची सम्बन्धी समस्त निर्वाचन कार्य, ऐसोसिएशन के अलीगढ़ स्थित कार्यालय पर, सम्पादित किये जायेंगे।
4. कार्यकारिणी समिति के पदाधिकारों व सदस्यों के निर्वाचन सम्बन्धी कार्य मतदान, मतगणना और घोषणा, चुनाव अधिकारी द्वारा, वार्षिक अधिवेशन स्थल पर सम्पादित किये जायेंगे।

## 11. पदाधिकारियों के अधिकार एवं कर्तव्यः—

### 1. अध्यक्ष—

1. ऐसोसिएशन की साधारण सभा तथा कार्यकारिणी समिति तथा अन्य समस्त प्रकार की मीटिंगों की अध्यक्षता करना।
2. ऐसोसिएशन को उसके उद्देश्यों के उन्नयन हेतु मार्गदर्शन व सलाह देना तथा ऐसोसिएशन के निर्विचल संचालन को सुनिश्चित करना।
3. ऐसोसिएशन की वार्षिक साधारण बैठक, विशेष साधारण बैठक, कार्यकारिणी समिति बैठक तथा अन्य किसी बैठक में, किसी विषय पर, बराबर मत होने की दशा में, अपना निर्णायक मत देना।
4. कार्यकारिणी समिति व साधारण सभा द्वारा स्वीकृत कार्यों को करना

### 2. उपाध्यक्ष—

1. सचिव के परामर्श पर, अध्यक्ष द्वारा समनुदेशित कार्य को सम्पादित करना।
2. सामान्य स्थिति में, अध्यक्ष को उनके कार्यों में सहयोग देना।
3. अध्यक्ष की अनुपस्थिति में उनके कार्यों को सम्पादित करना। अगर, अध्यक्ष का पद किन्हीं कारणोंवश रिक्त होता है, तो उपाध्यक्ष, साधारण सभा की अगली बैठक तक अध्यक्ष का कार्य करेगा।

### 3. सचिव—

1. ऐसोसिएशन की कार्यकारिणी समिति तथा साधारण सभा की बैठक आहूत करना।
2. ऐसोसिएशन की वार्षिक साधारण बैठक, विशेष बैठक तथा कार्यकारिणी समिति की बैठक की कार्यवाही तैयार व संरक्षित करना तथा उनको स्वीकृति हेतु ऐसोसिएशन की कार्यकारिणी समिति तथा साधारण सभा के समक्ष प्रस्तुत करना।
3. ऐसोसिएशन के कार्यालय की पर्यवेक्षणा करना तथा ऐसोसिएशन के सामान्य कार्यों के निष्पादन को, सुनिश्चित करना।
4. ऐसोसिएशन द्वारा नामित की गयी, उप समितियों के कार्यकलापों के साथ समन्वय स्थापित करना।
5. ऐसोसिएशन के अध्यक्ष के सामान्य निर्देश पर, नोटिस, परिपत्रक आदि जारी करना।
6. ऐसोसिएशन के वार्षिक सम्मेलन एवं अन्य अधिवेशनों व अध्ययन गोष्ठियों एवं कार्यकलापों के प्रायोजन एवं निधिकरण हेतु, वित्तीय संगठनों से निवेदन करना
7. क्षेत्रीय ऐसोसिएशनों, विश्वविद्यालयों तथा अन्य शैक्षिक संस्थानों के साथ शैक्षिक तथा अन्य कार्यकलापों हेतु, समन्वय स्थापित करना।
8. ऐसोसिएशन के हित या कोई विधि बिन्दु उपस्थित होने पर, विधिक सलाहकार नियुक्त करना।
9. ऐसोसिएशन की साधारण सभा, कार्यकारिणी समिति तथा अध्यक्ष द्वारा आपेक्षित अन्य कार्यों को सम्पादित करना।
10. ऐसोसिएशन की चल व अचल सम्पत्ति का संरक्षण करना तथा दान और अन्य माध्यमों से धन प्राप्त करना।

#### **4. कोषाध्यक्ष**

1. आय तथा व्यय की विवरणी तैयार करना।
2. ऐसोसिएशन के कोष को बैंक खाते में जमा करना।
3. ऐसोसिएशन की कुल प्राप्तियों तथा व्ययों का अद्यतन अभिलेख रखना।
4. ऐसोसिएशन का लेखा जोखा तथा बजट तैयार करना तथा प्रस्तुत करना।
5. कार्यकारिणी समिति द्वारा अनुमोदित अंकेक्षक की सहायता से, खातों का सम्यक अंकेक्षण सुनिश्चित करना।
6. धन तथा अनुदान प्राप्त करना तथा व्ययों को अदा करना।
7. बैंक खातों का संचालन संयुक्त रूप से अध्यक्ष या सचिव और कोषाध्यक्ष के हस्ताक्षरों से होगा।
8. साधारण सभ के नये सदस्ये बनाना।
9. अध्यक्ष या सचिव द्वारा प्रदत्त अन्य कार्यों को सम्पादित करना।

#### **5. संयुक्त सचिव**

1. अध्यक्ष एवं सचिव, कार्यकारिणी समिति की सलाह पर, विशेष परिस्थिति में, एक संयुक्त सचिव मनोनीत करेंगे।
2. संयुक्त सचिव, अध्यक्ष एवं सचिव को, उनके कार्य सम्पादित करने तथा विभिन्न संगठनों के साथ समन्वय स्थापित करने में सहयोग प्रदान करेगा।
3. संयुक्त सचिव अपने पद पर, कार्यकारिणी समिति के प्रसादपर्यन्त, कार्यरत रहेगा।
4. संयुक्त सचिव कार्यकारिणी समिति का सदस्य होगा।

#### **6. प्रबन्ध सम्पादक-**

1. कार्यकारिणी समिति, एक प्रबन्ध सम्पादक, इण्डियन इकोनोमिक जनरल हेतु, तीन वर्ष के कार्यकाल के लिए, मनोनीत करेगी।
2. प्रबन्ध सम्पादक, इण्डियन इकोनोमिक जनरल के प्रकाशन तथा वितरण हेतु उत्तरदायी होगा।
3. सम्पादकीय परामर्शदात्री समिति तथा ऐसोसिएशन के अध्यक्ष व सचिव के परामर्श के अनुसार, प्रबन्ध सम्पादक इण्डियन इकोनोमिक जनरल के क्रियाकलापों को, निष्पादित करेगा।
4. प्रबन्ध सम्पादक, इण्डियन इकोनोमिक जनरल का, अंकेक्षित लेखा-जोखा सचिव को प्रस्तुत करने हेतु उत्तरदायी होगा।
5. अध्यक्ष और सचिव की सलाह पर, इण्डियन इकोनामिक जनरल के सम्पादकीय परामर्शदात्री समिति का मनोनयन होगा।

#### **7. स्थानीय आयोजक सचिव-**

1. वार्षिक सम्मेलन आयोजित करने वाली संस्था से, परामर्श करके, ऐसोसिएशन के अध्यक्ष द्वारा, स्थानीय आयोजक सचिव, की नियुक्ति की जायेगी।
2. स्थानीय आयोजक सचिव, अन्य सभी आवश्यक कार्यकलापों तथा वार्षिक सम्मेलन के निर्विघ्न संचालन हेतु, उत्तरदायी होगा।

3. स्थानीय आयोजक सचिव वार्षिक सम्मेलन का अंकेक्षित लेखा जोखा ऐसोसिएशन के सचिव को प्रस्तुत करने हेतु उत्तरदायी होगा।

#### 8. सम्मेलन अध्यक्ष -

1. कार्यकारिणी समिति एक वर्ष के कार्यकाल हेतु, सम्मेलन अध्यक्ष, मनोनीत करेगी।
2. सम्मेलन अध्यक्ष, वार्षिक सम्मेलन के सुगम शैक्षिक संचालन हेतु उत्तरदायी होगा।
3. सम्मेलन अध्यक्ष कार्यकारिणी समिति का सदस्य होगा।

#### 12. संशोधन:-

ऐसोसिएशन के संविधान में; संशोधन साधारण सभा की बैठक में प्रस्तुत किये जावेंगे और संशोधन साधारण सभा की बैठक में उपस्थित 2/3 सदस्यों के बहुमत द्वारा, स्वीकृत किया जावेगा।

#### 13. सम्पत्ति तथा कोष:-

1. सभी प्रकार का कोष ऐसोसिएशन के नाम से, राष्ट्रीयकृत बैंक में जमा किया जायेगा।
2. बैंक खाते का संचालन संयुक्त रूप से अध्यक्ष या सचिव तथा कोषाध्यक्ष द्वारा किया जायेगा।
3. ऐसोसिएशन के खाते का अंकेक्षण नामित सनदी लेखाकार द्वारा किया जायेगा तथा अंकेक्षक कार्यकारिणी समिति के प्रति उत्तरदायी होंगे।

#### 14. ऐसोसिएशन के अभिलेख:-

- |                     |                      |
|---------------------|----------------------|
| 1. सदस्यता रजिस्टर  | 2. कार्यवाही रजिस्टर |
| 3. कैशबुक रशीद बुक  | 4. एजेंडा रजिस्टर    |
| 5. निरीक्षण रजिस्टर |                      |

#### 15. ऐसोसिएशन का विघटन:-

यदि भविष्य में ऐसोसिएशन का विघटन होता है, तो विघटन सम्बन्धी कार्यवाहियां सोसाइटी पंजीकरण अधिनियम की धारा 13 व 14 के अनुसार सम्पादित की जायेंगी।

दिनांक:- 29.12.2017

सत्यप्रतिलिपि