



राज्य शहरी आजीविका मिशन, (एस०यू०एल०एम०) उ०प्र०
(राज्य नगरीय विकास अभिकरण, - सूडा उ.प्र.)

प्रथम तल, पर्यटन भवन, विपिन खण्ड, गोमती नगर, लखनऊ 226010

दूरभाष एवं फ़ैक्स: 0522-2307798 e-mail:nulmup@gmail.com website:www.sudaup.org



पत्रांक- 353/241/NULM/तीन/2015-16 (SM&ID)-II

दिनांक- 11-5-16

सेवा में,

1. समस्त जिलाधिकारी/अध्यक्ष,
जिला नगरीय विकास अभिकरण, उ०प्र०।
2. समस्त सिटी प्रोजेक्ट आफीसर/परियोजना निदेशक,
शहर मिशन प्रबन्धन इकाई, डूडा
उ०प्र०।

विषय : दीनदयाल अन्त्योदय योजना (DAY)-राष्ट्रीय शहरी आजीविका मिशन के घटक सामाजिक गतिशीलता एवं संस्थागत विकास के अन्तर्गत स्थापित/स्थापित की जाने वाली शहरी आजीविका केन्द्र (सी०एल०सी०) के पंजीकरण के सम्बन्ध में।

महोदय/महोदया,

कृपया उपर्युक्त विषयक अवगत कराना है कि शहरों में स्थापित एवं स्थापित की जाने वाली शहरी आजीविका केन्द्र का गाइडलाइन के अनुसार राज्य के विधिक नियमों के अनुसार पंजीकरण कराना अपरिहार्य है।

अतः शहरों में स्थापित शहरी आजीविका केन्द्र को सोसाइटी रजिस्ट्रेशन एक्ट 1860 के अन्तर्गत पंजीकृत कराये जाने हेतु एक मॉडल स्मृति-पत्र एवं नियमावली तैयार कर इस आशय से प्रेषित की जा रही है कि उक्त मॉडल के अनुरूप शहरों की स्थानीय आवश्यकता के क्रम में परीक्षण कराते हुए यथा आवश्यक संशोधनोपरान्त तत्काल शहरी आजीविका केन्द्र का पंजीकरण कराने का कष्ट करें।

संलग्नक-यथोपरि

भवदीय

(शैलेन्द्र कुमार सिंह)
मिशन निदेशक

पत्रांक एवं दिनांक तदैव
प्रतिलिपि-

1. सचिव, नगरीय रोजगार एवं गरीबी उन्मूलन कार्यक्रम विभाग, उ०प्र० शासन।
2. समस्त परियोजना अधिकारी/सिटी मिशन मैनेजर, सामाजिक विकास एवं अवस्थापना, सी०एम०एम०यू०, डूडा उ०प्र० को अनुपालनार्थ।
3. सहायक वेब मास्टर सूडा को सूडा की वेबसाइट पर अपलोड हेतु।

(शैलेन्द्र कुमार सिंह)
मिशन निदेशक

शहरी आजीविका केन्द्र के सोसाइटीज एक्ट 1860 के अन्तर्गत पंजीकरण
हेतु मॉडल प्रारूप

स्मृति-पत्र

- संस्था का नाम — शहरी आजीविका केन्द्र
- संस्था का पता —
- संस्था का कार्यक्षेत्र — सम्पूर्ण शहर एवं आवश्यकतानुसार शहर के आस-पास का क्षेत्र एवं जनपद के अन्य क्षेत्र।
- संस्था का उद्देश्य —
1. शहरी आजीविका केन्द्र सी0एल0सी0 की स्थापना का मुख्य उद्देश्य शहरी गरीबों के सामाजिक एवं आर्थिक विकास हेतु ऐसी आधार भूत संरचना विकसित करना है जिसके माध्यम से समस्त सरकारी एवं गैर सरकारी योजनाओं की जानकारी, कौशल विकास प्रशिक्षण स्वरोजगार, बैंक ऋण, क्रय-विक्रय इत्यादि के संबंध में समुचित सहायता उपलब्ध करायी जा सके।
 2. सी0एल0सी0 द्वारा कुशल कामगारों का पंजीकरण कर उनके द्वारा उचित मूल्य पर नगर वासियों को दैनिक जीवन की आवश्यक मूलभूत सेवाएं जैसे कि इलेक्ट्रीशियन, प्लम्बर, बढई, लोहार, पेन्टर, फाल्स सीलिंग कारीगर, मजदूर, माली, कपड़ा धोने वाला, प्रेस करने वाला, मोबाइल मकैनिक, प्रेसर कुकर बनाने वाला कारीगर, कुर्सी बनाने वाला कारीगर, गृह सज्जा और इन्टीरियर डेकोरेटर, ड्राइवर, मोटर मकैनिक, कम्प्यूटर/लैपटाप सुधार एवं मेन्टीनेन्स करने वाला कारीगर/व्यक्ति, कम्प्यूटर आपरेटर, सुरक्षा गार्ड, नर्सिंग सहायक/सहायिका, फिजियोथेरेपिस्ट, कुक/खानसामा, घरेलू कामकाजी महिला एवं पुरुष, सफाई कर्मी, रेलवे, बस एवं हवाई टिकटों की बुकिंग एवं टिकटों आदि का समय से पहुंचाना, कोरियर सेवा, टी0वी0 फ्रिज मकैनिक, टैक्सी सेवा इत्यादि समान प्रकृति की सेवाएं और सुविधायें उपलब्ध करायी जायेगी।
 3. शहरी आजीविका केन्द्र (सी0एल0सी0) के अन्तर्गत आच्छादित क्षेत्रों में कुशल/अकुशल कारीगरों को चिन्हित कर उनको नियमानुसार शुल्क के भुगतान आधार पर सी0एल0सी0 में पंजीकृत कर उन्हें रोजगार उपलब्ध कराना।
 4. शहरी गरीबों को उनके द्वारा किये जा रहे उत्पादों हेतु बाजार उपलब्ध कराने में सहयोग करना।

5. सी0एल0सी0 की पहचान गुणवत्तापरक सेवाओं एवं विश्वसनीयता हेतु अपनी आय के अनुरूप आपसी सहमति के आधार पर ड्रेस/यूनीफार्म उपलब्ध कराना।
6. निपुण एवं प्रशिक्षित पंजीकृत शहरी गरीबों को उनकी योग्यता एवं कौशल के आधार पर विभिन्न सरकारी संस्थाओं, व्यवसायिक माल्स, नर्सिंग होम/चिकित्सालय दुकानों एवं प्रतिष्ठानों में सेवायोजन हेतु सहयोग प्रदान करना।
7. निपुण एवं प्रशिक्षित कामगारों को पहचान पत्र उपलब्ध कराना।
8. शहरी गरीबों को बेहतर उत्पादकता हेतु बाजार की मांग के अनुसार समय-समय पर होने वाले उतार-चढ़ाव की जानकारी देना।
9. नागरिकों की मांग, पर दैनिक मूलभूत सेवाओं हेतु पंजीकृत निपुण एवं प्रशिक्षित कामगारों को उचित भुगतान पर सेवा के अवसर उपलब्ध कराना।
10. पंजीकृत कामगारों को आम शहरी की मांग के अनुरूप गुणवत्ता आधारित दैनिक सेवाएं दिये जाने हेतु गतिशील करना।
11. लघु उद्यम हेतु पंजीकरण/लाइसेंसिंग परियोजना प्रस्ताव एवं आवश्यकतानुसार बैंक ऋण लिए जाने हेतु शहरी गरीबों को सहायता प्रदान करना और उद्यम की स्थापना में विभिन्न प्रक्रियात्मक व्यवस्थागत विविध आवश्यक उपकरण कच्चे माल आदि की व्यवस्था व विपणन में सहयोग करना।
12. विभिन्न ट्रेडर्स शापिंग माल्स से समन्वय कर उनकी मांग के अनुरूप उत्पादकता हेतु शहरी गरीबों को सहयोग देना।
13. एन0यू0एल0एम0 एवं राज्य सरकार एवं भारत सरकार की अन्य योजनाओं के अन्तर्गत रोजगारपरक प्रशिक्षण की जानकारी देते हुए प्रशिक्षण एवं रोजगार के अवसर एवं सम्भावनाओं की जानकारी सुगमीकृत कराना।
14. विभिन्न जानकारी हेतु टोल फ्री नम्बर/फोन/मोबाइल नम्बर/इन्टरनेट आदि की सुविधा उपलब्ध करते हेतु लोगों तक नम्बर, ई-मेल पहुँचाना।
15. आधार कार्ड, वोटर कार्ड, राशन कार्ड इत्यादि की जानकारी देते हुए उन्हें बनवाने में सहयोग करना तथा सम्बन्धित विभागों से समन्वयन कर कार्य सम्पादित करना।
16. शहरी गरीबों को बैंक एकाउन्ट खुलवाने हेतु गतिशील कर सहयोग देना।

क्र.सं.	विवरण
1	जिलाधिकारी
2	जिला प्रमुख
3	परिषद प्रमुख
4	भूमि प्रमुख
5	प्रमुख विधिज्ञ
6	प्रमुख प्रशासक
7	विद्यालय प्रमुख
8	प्रमुख लेखक
9	प्रमुख लेखिका
10	शहरी निवास प्रमुख
11	शहरी अपांडित
12	12-13-14-15-16-17-18-19-20-21-22-23-24-25-26-27-28-29-30-31-32-33-34-35-36-37-38-39-40-41-42-43-44-45-46-47-48-49-50-51-52-53-54-55-56-57-58-59-60-61-62-63-64-65-66-67-68-69-70-71-72-73-74-75-76-77-78-79-80-81-82-83-84-85-86-87-88-89-90-91-92-93-94-95-96-97-98-99-100-101-102-103-104-105-106-107-108-109-110-111-112-113-114-115-116-117-118-119-120-121-122-123-124-125-126-127-128-129-130-131-132-133-134-135-136-137-138-139-140-141-142-143-144-145-146-147-148-149-150-151-152-153-154-155-156-157-158-159-160-161-162-163-164-165-166-167-168-169-170-171-172-173-174-175-176-177-178-179-180-181-182-183-184-185-186-187-188-189-190-191-192-193-194-195-196-197-198-199-200-201-202-203-204-205-206-207-208-209-210-211-212-213-214-215-216-217-218-219-220-221-222-223-224-225-226-227-228-229-230-231-232-233-234-235-236-237-238-239-240-241-242-243-244-245-246-247-248-249-250-251-252-253-254-255-256-257-258-259-260-261-262-263-264-265-266-267-268-269-270-271-272-273-274-275-276-277-278-279-280-281-282-283-284-285-286-287-288-289-290-291-292-293-294-295-296-297-298-299-300-301-302-303-304-305-306-307-308-309-310-311-312-313-314-315-316-317-318-319-320-321-322-323-324-325-326-327-328-329-330-331-332-333-334-335-336-337-338-339-340-341-342-343-344-345-346-347-348-349-350-351-352-353-354-355-356-357-358-359-360-361-362-363-364-365-366-367-368-369-370-371-372-373-374-375-376-377-378-379-380-381-382-383-384-385-386-387-388-389-390-391-392-393-394-395-396-397-398-399-400-401-402-403-404-405-406-407-408-409-410-411-412-413-414-415-416-417-418-419-420-421-422-423-424-425-426-427-428-429-430-431-432-433-434-435-436-437-438-439-440-441-442-443-444-445-446-447-448-449-450-451-452-453-454-455-456-457-458-459-460-461-462-463-464-465-466-467-468-469-470-471-472-473-474-475-476-477-478-479-480-481-482-483-484-485-486-487-488-489-490-491-492-493-494-495-496-497-498-499-500-501-502-503-504-505-506-507-508-509-510-511-512-513-514-515-516-517-518-519-520-521-522-523-524-525-526-527-528-529-530-531-532-533-534-535-536-537-538-539-540-541-542-543-544-545-546-547-548-549-550-551-552-553-554-555-556-557-558-559-560-561-562-563-564-565-566-567-568-569-570-571-572-573-574-575-576-577-578-579-580-581-582-583-584-585-586-587-588-589-590-591-592-593-594-595-596-597-598-599-600-601-602-603-604-605-606-607-608-609-610-611-612-613-614-615-616-617-618-619-620-621-622-623-624-625-626-627-628-629-630-631-632-633-634-635-636-637-638-639-640-641-642-643-644-645-646-647-648-649-650-651-652-653-654-655-656-657-658-659-660-661-662-663-664-665-666-667-668-669-670-671-672-673-674-675-676-677-678-679-680-681-682-683-684-685-686-687-688-689-690-691-692-693-694-695-696-697-698-699-700-701-702-703-704-705-706-707-708-709-710-711-712-713-714-715-716-717-718-719-720-721-722-723-724-725-726-727-728-729-730-731-732-733-734-735-736-737-738-739-740-741-742-743-744-745-746-747-748-749-750-751-752-753-754-755-756-757-758-759-760-761-762-763-764-765-766-767-768-769-770-771-772-773-774-775-776-777-778-779-780-781-782-783-784-785-786-787-788-789-790-791-792-793-794-795-796-797-798-799-800-801-802-803-804-805-806-807-808-809-810-811-812-813-814-815-816-817-818-819-820-821-822-823-824-825-826-827-828-829-830-831-832-833-834-835-836-837-838-839-840-841-842-843-844-845-846-847-848-849-850-851-852-853-854-855-856-857-858-859-860-861-862-863-864-865-866-867-868-869-870-871-872-873-874-875-876-877-878-879-880-881-882-883-884-885-886-887-888-889-890-891-892-893-894-895-896-897-898-899-900-901-902-903-904-905-906-907-908-909-910-911-912-913-914-915-916-917-918-919-920-921-922-923-924-925-926-927-928-929-930-931-932-933-934-935-936-937-938-939-940-941-942-943-944-945-946-947-948-949-950-951-952-953-954-955-956-957-958-959-960-961-962-963-964-965-966-967-968-969-970-971-972-973-974-975-976-977-978-979-980-981-982-983-984-985-986-987-988-989-990-991-992-993-994-995-996-997-998-999-1000

17. नागरिकों को आवश्यकतानुसार खुदरा सेवायें उपलब्ध कराने के साथ ही बड़े स्तर की संगठित क्षेत्रों यथा, विभिन्न सरकारी संस्थानों, नगर निगम/नगर पालिका परिषद/नगर पंचायत, हाउसिंग सोसायटी, अपार्टमेन्ट्स, बिजनेस मॉल्स तथा समरूप प्रतिष्ठानों, अधिष्ठानों या संस्थाओं को दैनिक मूलभूत सेवायें अपनी क्षमतानुसार वार्षिक अनुरक्षण के आधार पर सीधे विडिंग टेण्डर प्रक्रिया में भाग लेना, कार्यादेश प्राप्त करना और गुणवत्ता आधारित सेवाएं प्रदान करना।
18. सी0एल0सी0 भवन/परिसर में उपयुक्त स्थान के उपलब्ध होने पर विभिन्न प्रकार के प्रशिक्षण/कौशल विकास प्रशिक्षण केन्द्र के रूप में शहरी आजीविका केन्द्र का उपयोग किया जाना।
19. कामकाजी महिलाओं के बच्चे के देखभाल हेतु शिशुपालन केन्द्र की सुविधा का आवश्यकतानुसार व्यवस्था प्रदान किया जाना/संचालन कराना।
20. विभिन्न सरकारी/गैर सरकारी विभागों, बैंकों एवं बीमा कम्पनियों आदि की पहुँच शहरी गरीबों तक सुलभ कराना।
21. सी0एल0सी0 द्वारा अपने कार्यक्षेत्र में शहरवासियों के आधार कार्ड बनवाने आदि कार्यों के सम्पादित करने की सम्भावनाओं की तलाश करना एवं समन्वय कर कार्यों को सम्पन्न करने का दायित्व लेना।
22. समय-समय पर भारत सरकार, उ0प्र0 सरकार एवं राज्य शहरी आजीविका मिशन (एस0यू0एल0एम0), सूडा द्वारा जारी दिशा निर्देशों के अनुसार अन्य दायित्वों/निर्देशों के अनुपालन में कार्य करना।

प्रबन्धकारिणी समिति का गठन:-

प्रबन्धकारिणी समिति के पदाधिकारियों/सदस्यों के नाम, पता, पद, व्यवसाय जिनको संस्था के नियमानुसार कार्यभार सौंपा गया है।

क्र०सं०	पता	पद व्यवसाय
1	जिलाधिकारी/अध्यक्ष, डूडा	अध्यक्ष
2	सिटी प्रोजेक्ट आफिसर/परि० निदेशक, CMMU डूडा	उपाध्यक्ष
3	वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक/पुलिस अधीक्षक या इनके द्वारा नामित पुलिस अधिकारी	सदस्य
4	मुख्य चिकित्सा अधिकारी	सदस्य
5	जिला समाज कल्याण अधिकारी	सदस्य
6	नगर आयुक्त अधिशासी अधिकारी, नगरीय निकाय	सदस्य
7	जिला सेवा योजना अधिकारी	सदस्य
8	प्रबन्धक लीड बैंक	सदस्य
9	परियोजना अधिकारी डूडा	सदस्य/सचिव
10	शहर मिशन प्रबन्धक SDI	सदस्य
11	शहरी आजीविका केन्द्र प्रबन्धक	उप सचिव
12	12-13-14 पंजीकृत कामगारों में से अध्यक्ष द्वारा नामित 3 सदस्य।	

हम निम्न हस्ताक्षर कर्ता संस्था को उपरोक्त स्मृति पत्र के अनुसार सोसाइटीज रजिस्ट्रेशन ऐक्ट 1860 के अन्तर्गत रजिस्टर्ड कराना चाहते हैं।

1-

9-

2-

10-

3-

11-

4-

12-

5-

13-

6-

14-

7-

8-

नियमावली

1. संस्था का नाम — शहरी आजीविका केन्द्र
2. संस्था का पता —
3. संस्था का कार्यक्षेत्र — सम्पूर्ण शहर एवं आवश्यकतानुसार शहर के आस-पास का क्षेत्र एवं जनपद के अन्य क्षेत्र।
4. संस्था की सदस्यता — सदस्यों के वर्ग:-

आजीवन सदस्य

- :- 1. जिलाधिकारी/अध्यक्ष, डूडा, 2. परियोजना निदेशक/
3. सिटी प्रोजेक्ट आफिसर, सी0एम0एम0यू0 डूडा, 4. परियोजना अधिकारी, डूडा 5. नगर आयुक्त/अधिशाली अधिकारी नगर पालिका/नगर पंचायत, 6. शहर मिशन प्रबन्धक, सामाजिक विकास एवं अवस्थापना, सी0एम0एम0यू0 डूडा, 7. शहरी आजीविका केन्द्र प्रबन्धक आजीवन सदस्य होंगे।

सामान्य सदस्य

- :- पंजीकृत सभी कामगार वार्षिक आधार पर सामान्य सदस्य बनाये जायेंगे।

विशेष आमंत्रित शहर

- :- स्थानीय आवश्यकता नुसार जिलाधिकारी/अध्यक्ष द्वारा नामित सदस्य अथवा राज्य मिशन प्रबन्धन इकाई, सूडा उ0प्र0/शासन द्वारा समय-समय पर नामित व्यक्तियों को विशेष आमन्त्री के रूप में सम्मिलित किया जायेगा।

5. सदस्यता की समाप्ति :-

- (1). मृत्यु हो जाने पर।
- (2). पागल या दिवालियां हो जाने पर।
- (3). संस्था के प्रति हानिकर कार्य करने पर।
- (4). अविश्वास प्रस्ताव या त्याग पत्र पारित होने पर।
- (5). नियमित रूप से सदस्यता शुल्क न अदा करने पर।
- (6). नैतिक अपराध न्यायालय द्वारा दंडित होने पर।
- (7). लगातार तीन बैठकों में अनुपस्थित होने पर।

6. संस्था के अंग :-

- (1) :- साधारण सभा।
- (2) :- प्रबन्धकारिणी समिति।

7. साधारण सभा :-

- (1) गठन :- संस्था के आजीवन एवं सामान्य सदस्यों को मिलाकर साधारण सभा का गठन होगा।
- (2) बैठके :- साधारण सभा की सामान्य बैठक साल में एक बार तथा विशेष बैठक कभी भी आवश्यकतानुसार सदस्यों को सूचना देकर बुलाई जा सकती है।

(3). सूचना अवधि :- साधारण सभा की सामान्य बैठक की सूचना 15 दिन पूर्व व विशेष बैठक की सूचना 07 दिन पूर्व दी जायेगी।

(4). गणपूर्ति :- साधारण सभा कुल सदस्यों में से 2/3 सदस्यों की उपस्थिति गणपूर्ति मान्य होगी।

(5). विशेष वार्षिक अधिवेशन की तिथि :-

साधारण सभा का वार्षिक अधिवेशन साल में एक बार होगा जिसकी तिथि प्रबन्धकारिणी समिति के 2/3 सदस्यों के बहुमत से तय की जायेगी।

(6). साधारण सभा के कर्तव्य:-

(क)- प्रबन्धकारिणी समिति का निर्वाचन करना।

(ख)- संस्था का वार्षिक बजट पास करना।

(ग)- संस्था के प्रगति की समीक्षा करना तथा संस्था को आत्मनिर्भर करने हेतु सकारात्मक प्रयास कर आत्मनिर्भर बनाना।

(घ)- संस्था का वार्षिक रिपोर्ट पास करना।

(ङ)- संस्था के नियमों में संशोधन प्रक्रिया करना तथा आवश्यकतानुसार विभिन्न अधिनियमों/प्रतिबन्धों के अधीन पंजीकरण कराते हुए कराते हुए समस्त आवश्यक कार्यवाही पूर्ण करना।

8. प्रबन्धकारिणी समिति :-

(1) गठन - साधारण सभा द्वारा निर्वाचित सदस्यों को मिलाकर प्रबन्धकारिणी समिति का गठन होगा जिसमें अध्यक्ष-01, उपाध्यक्ष-01, सदस्य-सचिव-01, उपसचिव-1, सदस्य-10 होंगे इस प्रकार कुल संख्या 14 होगी।

(2) बैठक - प्रबन्धकारिणी समिति की सामान्य बैठक साल में चार बार व विशेष बैठक कभी भी आवश्यकतानुसार सदस्यों को सूचना देकर बुलायी जा सकती है।

(3) सूचना-अवधि - प्रबन्धकारिणी समिति की सामान्य बैठक की सूचना सात दिन पूर्व व विशेष बैठक की सूचना चौबीस घण्टे पूर्व दी जायेगी।

(4) रिक्त स्थानों की पूर्ति - प्रबन्धकारिणी समिति के अन्तर्गत कोई भी आकस्मिक स्थान की रिक्त होने पर उसकी पूर्ति साधारण सभा के 2/3 सदस्यों के बहुमत से शेष कार्यकाल के लिए की जायेगी।

(5) प्रबन्धकारिणी समिति के कर्तव्य

(क)- संस्था को आत्म निर्भर बनाकर शहरी विकास के पथ पर अग्रसर करना एवं उन्नति के लिए आवश्यक कार्य करना।

- (ख)– संस्था का वार्षिक बजट तैयार करना।
- (ग)– संस्था के कार्य कलापों की नियमित समीक्षा करना
- (घ)– संस्था का वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना।
- (ङ)– दान, अनुदान एवं चंदा तथा विभिन्न आयसृजनात्मक कार्यकलापों से आयसृजन। राजकीय सहायता तथा खादी एवं ग्रामोद्योग बोर्ड, खादी ग्रामोद्योग कमीशन समाज कल्याण विभाग एवं अन्य श्रोतों से ऋण, अनुदान दान व सहायता प्राप्त कर संस्था के उद्देश्यों की पूर्ति कर नगरीय विकास में शहरी आजीविका केन्द्र की भूमिका का स्पष्ट निर्धारण करना।

(6) कार्यकाल – प्रबन्धकारिणी समिति का कार्यकाल पांच साल का होगा।

9. प्रबन्धकारिणी समिति के पदाधिकारियों के अधिकारी व कर्त्तव्यः—

- (1) अध्यक्ष—
- (क). समस्त बैठकों की अध्यक्षता करना।
 - (ख). बैठकों के लिए दिनांक का अनुमोदन करना, परिवर्तन करना और बैठको को स्थगित करना।
 - (ग). समान मत न होने पर निर्णायक मत देना।
 - (घ). प्रबन्धकारिणी समिति कि निर्णयों को कार्यान्वित करना।
 - (ङ). पारित बजट के अन्तर्गत व्यय की स्वीकृत देना।
 - (च). समस्त बिल व वाउचरों का परीक्षण कर कार्यवाही करना।
 - (छ). राजकीय सहायता एवं अनुदान प्राप्त कराना।
 - (ज). संस्था की ओर से समस्त अदालती कार्यवाही कराना।
 - (झ). वार्षिक सदस्यों की सदस्यता हेतु अनुमोदन देना।
 - (ण). संस्था की ओर से समस्त नीतिगत पत्र व्यवहार करना/कराना।
 - (ट). संस्था की समस्त चल व अचल सम्पत्ति की सुरक्षा करना।
 - (ठ). संस्था के विकास हेतु ऋण अनुदान एवं सहायता प्रदान करना।

(2) उपाध्यक्ष – अध्यक्ष की अनुपस्थिति में कार्य करना और उसके कार्यों में सहयोग प्रदान करना।

(3) सदस्य—सचिव –

- 1— संस्था के ओर से महत्वपूर्ण पत्र व्यवहार करना एवं दैनिक पत्र व्यवहार उपसचिव के माध्यम से कराना।
- 2— बैठकों की सूचना सदस्यों को लिखित रूप से देना।
- 3— बैठकों की कार्यवाही लिपिबद्ध करना व सुनाना।
- 4— सदस्यों के नाम रजिस्टर में लिखाना।
- 5— संस्था के विकास हेतु आवश्यक कार्यवाही करना।
- 6— समस्त बिल वाउचर का परीक्षण कराना।

(4) उपसचिव – शहरी आजीविका केन्द्र के नियमित दैनिक कार्यों का सम्पादन करना तथा विभिन्न विभागों एवं शहरवासियों की मांग के अनुरूप उचित मूल्य पर गुणवत्ता आधारित सेवाओं की उपलब्धता सुनिश्चित करते हुए शहरी आजीविका केन्द्र को आत्मनिर्भर बनाना। केन्द्र के समस्त दैनिक कार्यों का निर्वहन एवं दैनिक पत्र व्यवहार करना समस्त बिल वाउचर तैयार करना, हस्ताक्षर करना एवं परीक्षण कराना।

10. संस्था के नियमों व विनियमों में संशोधन प्रक्रिया :-
साधारण सभा के 2/3 सदस्यों के बहुमत द्वारा संस्था के नियमों में संशोधन, परिवर्तन व परिवर्धन किया जायेगा।

11. संस्था का कोष :- दिशा निर्देशों के अनुसार सी0एल0सी0 का एक बैंक खाता खोला जायेगा। जिसका संचालन अध्यक्ष/सिटी प्रोजेक्ट आफिसर अथवा उनके द्वारा नामित अधिकारी एवं सी0एल0सी0 प्रबन्धक/कर्मियों के संयुक्त हस्ताक्षर से किया जायेगा तथा दैनिक लेन-देन की नियमित देख-रेख शहर मिशन प्रबन्धक सदस्य शहरी आजीविका केन्द्र एवं परियोजना अधिकारी डूडा सचिव शहरी आजीविका केन्द्र द्वारा किया जायेगा।

12. संस्था के आय-व्यय का लेखा परीक्षण (आडिट) :-
संस्था के आय व्यय का लेखा परीक्षण आडिट प्रतिवर्ष चार्टर्ड एकाउन्टेंट द्वारा कराया जायेगा।

13. संस्था द्वारा अथवा उसके विरुद्ध अदालती कार्यवाही के संचालन का उत्तरदायित्व :-
समस्त अदालती कार्यवाही के संचालन का उत्तरदायित्व अध्यक्ष/उपाध्यक्ष उनके द्वारा अधिकृत अधिकारी का होगा।

14. संस्था के अभिलेख :-

- 1- सदस्यता रजिस्टर।
- 2- कार्यवाही रजिस्टर।
- 3- आय-व्यय रजिस्टर।
- 4- लेजर, कैश बुक।
- 5- अन्य रजिस्टर आवश्यकतानुसार।