

# संशोधित नियमावली

1. संस्था का नाम : बाबा विश्वनाथ विश्वकुल शिक्षण सेवा संस्थान।
2. संस्था का पूरा पता : ज्ञान सुप्रभावाय कड़ीली, पोस्ट व टाउन बीकानपुर जिला फैजाबाद (Raj.)
3. संस्था का कार्यक्षेत्र : सम्पूर्ण राष्ट्रीय प्रदेहा।
4. संस्था की सदस्यता तथा सदस्यों के वर्ग :
  - आजीवन सदस्य : जो वार्षिक निरवकाश राशि से एक बार में 10000/- रुपये तक या इतने ही मूल्य की सम्पत्ति दान या अर्पण रूप से प्रदान करता वह संस्था का आजीवन सदस्य बनाया जायेगा।
  - सामान्य सदस्य : जो वार्षिक संस्था के निधान में 100/- रुपये वार्षिक राशि प्रदान करेगा वह संस्था का सामान्य सदस्य बनाया जायेगा।
5. सदस्यता की समाप्ति :
  - 1. मृत्यु हो जाने पर।
  - 2. अनाथ या विधवात्वा से जाने पर।
  - 3. संस्था को छोड़ने पर।
  - 4. कार्य द्वारा दण्डित होने पर।
  - 5. नियमित रूप से सदस्यता शुल्क अदा न करने पर।
  - 6. संस्था की बैठकों में अनुपस्थित होने पर।
  - 7. स्वयं चयन या अधिवेशन द्वारा परिहृत होने पर।
6. संस्था के अंग :
 

	अ	ब
संस्था के अंग :	आचार्य सभा	प्रबन्धकारिणी समिति।
7. आचार्य सभा :
  - 1. सभी प्रकार के सदस्यों को नियोजन आचार्य सभा का गठन किया जायेगा।
  - 2. आचार्य सभा की सामान्य बैठक वर्ष में एक बार होगी तथा विशेष परिस्थितियों में आवश्यकतापूर्वक कभी भी बुलाई जा सकती है।
  - 3. आचार्य सभा की सामान्य बैठक की सूचना 15 दिन पूर्व एवं विशेष बैठक की सूचना 7 दिन पूर्व सभी सदस्यों को लिखित रूपसे दी जायेगी।
  - 4. आचार्य सभा के कृत सदस्यों की संख्या में से 2/3 सदस्यों की उपस्थिति परमपूरी के लिए पर्याप्त होगी।
  - 5. आचार्य सभा का वार्षिक अधिवेशन वर्ष में एक बार होगा जिसकी विधि प्रबंधकारिणी समिति के 2/3 सदस्यों की अनुमति से तय की जायेगी।



*Handwritten signatures and initials:*  
 [Signature]  
 [Signature]  
 [Signature]  
 [Signature]

अध्यक्ष

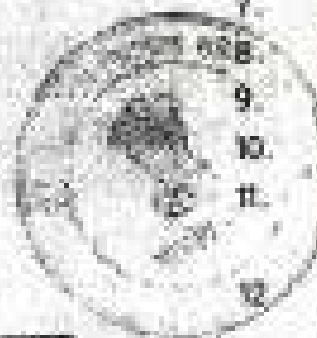
सचिव/प्रबन्धक

*[Handwritten Signature]*

सिन्धुवाणी

*[Handwritten Signature]*

सिन्धुवाणी



प्रबन्धक

सचिव

सोसायटी

- 3. संस्था का होने पर निर्धारित मत देना।
- 4. बैठक में वांछित व्यवस्था बनाने रखना।
- 6. संस्था द्वारा संघालित लोगों की व्यवस्था करना।
- 7. अग्रिम की अनुपस्थिति कार्य करना तथा उनके कार्यों में सहयोग प्रदान करना।
- 1. प्रबन्धकारिणी समिति का मुख्य पर्यवेक्षक होना।
- 2. प्रबन्धकारिणी समिति के अग्रिम, सम्बन्धी निर्णयों को नियमित करना।
- 3. संस्थाओं के विशेष कार्यों की स्वीकृति करना तथा संचर्ष निम्नित करना।
- 4. संस्थाओं की प्रवृत्ति, वेतन वृद्धि, निलम्बन, लोकार्थन तथा निम्नित करना।
- 5. संस्था के विकास हेतु आवश्यक कार्य करना तथा अग्रिमों एवं पत्र को सुरक्षित रखना।
- 6. संस्था के समस्त पत्र व अग्रिम सम्पत्ति की सुरक्षा करना।
- 7. सरकार द्वारा काम तथा अनुदान प्राप्त करना।
- 8. समस्त बिल तथा वाउचरों पर हस्ताक्षर करना।
- 9. वार्षिक बजट के अन्तर्गत व्यय की स्वीकृति देना।
- 10. संस्था के समस्त प्रश्नों पर हस्ताक्षर करके प्रेषित करना।
- 11. बजट के आधार पर संस्था की सम्पत्ति का प्रबन्धन एवं निर्वहण करना।
- 12. आय-व्यय का निरीक्षण करना।
- प्रबन्धक की अनुपस्थिति में कार्य करना तथा उनके कार्यों में सहयोग प्रदान करना।
- 1. संस्था की तरफ से समस्त पत्र व्यवहार करना।
- 2. सदस्यों के नाम सहायता फाइल पर लिखना।
- 3. बैठकों की कार्यवाही लिखित रूप में सुनाना।
- 4. बैठकों की सूचना सदस्यों को लिखित रूप से देना।
- 1. संस्था के आय व्यय का लेखा जोखा करना।
- 2. धन व पन्ना प्राप्त करना व रसीद देना।
- 3. प्रबन्धक द्वारा हस्ताक्षरित बिलों का भुगतान करना।

10. संस्था के निर्णयों एवं विनियमों में सुधार प्रक्रिया :

11. संस्था का लेखा

12. संस्था के आय-व्यय का लेखा परिक्षण (अग्रिम)

साधारण तः 2/3 सदस्यों के बहुमत से संस्था के निर्णयों एवं विनियमों में परिवर्तन व परिशोधन किया जाएगा। संस्था का लेखा किसी भी सन्ध्या प्राप्त व सन्ध्यापूर्व बैठक में प्रस्तुत किया जायेगा संस्था के नाम से उचित हस्ताक्षर तथा लेखा जोखा प्रबन्धक एवं सोसायटी के सदस्य हस्ताक्षर से होगा।

संस्था के आय व्यय का लेखा परीक्षण अग्रिम किसी

सुबोध्य अधिनियम द्वारा वर्ष में एक बार कायदा चलाया जायेगा तथा वित्तीय वर्ष में अधिनियम को लागू होगा।

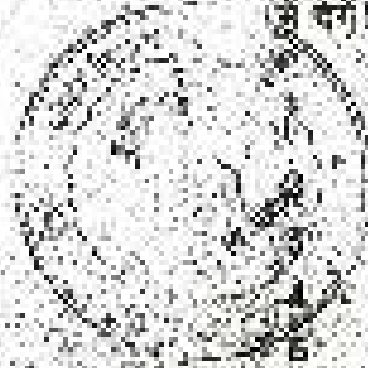
13. संस्था को द्वारा कम्पनी अधिनियम 1956 के अन्तर्गत कर्तव्य निम्नलिखित है :

संस्था द्वारा होने वाले समस्त अदायगी करीबाही की प्रतीति एवं चक्र द्वारा की जायेगी या उसके द्वारा किली अन्य अधिकृत दस्तावेज द्वारा की जायेगी।

14. श्रुतित्व

संस्था की प्रत्येक वर्ष की वार्षिक लेखा अभिव्यक्ति एवं अडवा का वार्षिक सभी सदस्यों को सामूहिक एवं पृथक्-पृथक् रूप से होगा। अडवा प्रस्ताव करने पर बडरी दाखिल के लिए श्रुतित्व करनी आवश्यकता सम्पन्न बनाना से दगे। यह दाखिल कर अदायगी गये गया रहेगा।

15. संस्था के अधिनियम



अदालत रजिस्टर  
 करीबाही रजिस्टर  
 अडवा रजिस्टर  
 स्टाम्प रजिस्टर  
 केम बुक सावि

16. संस्था के विषय में प्रत्येक वर्ष निम्नलिखित सूचनाएं प्रिन्सिपल अधिनियम की धारा 13 व 14 के अन्तर्गत की जायेगी।

सत्य प्रतिनिधि

*(Handwritten signature)*  
 सत्य प्रतिनिधि

सत्यापन  
*(Handwritten signature)*  
 सत्यापक