

नियमावली

1. संस्था का नाम
 2. संस्था का पता
 3. संस्था का कार्यक्षेत्र
 4. संस्था का उद्देश्य
 5. संस्था की सदस्यता तथा सदस्यों के वर्ग
- मुकदम बिहारी लाल शिक्षा समिति,
 - ग्राम महुअन पोस्ट फरह तहसील व जिला मथुरा
 - सम्पूर्ण उत्तर प्रदेश होगा।
 - संलग्न स्मृति पत्र के अंकितानुसार।

मुरवली
Anuli



1. संरक्षक सदस्य -
जो सज्जन इस संस्था को 1000/- रूपये एक मुश्त गा इससे अधिक मूल्या की कोई अचल या चल सम्पत्ति देगा वह सज्जन इस संस्था का संरक्षक सदस्य बनाया जायेगा

2. आजीवन सदस्य -
जो सज्जन इस संस्था को एक मुश्त 500/- रूपया सदस्यता शुल्क के रूप मे देगा अथवा इतने गा इससे अधिक मूल्या की कोई अचल चल सम्पत्ति देगा वह सज्जन इस संस्था का आजीवन सदस्य बनाया जायेगा।

3. साधारण सदस्य -
जो सज्जन इस संस्था को प्रति वर्ष 250/- रूपया देगा वह सज्जन इस संस्था का साधारण सदस्य बनाया जायेगा

4. विशिष्ट सदस्य -
ऐसे सज्जन जिनकी आवश्यकता इस संस्था को महसूस हो रही होगी एवं संस्था का तन, मन, धन से सहयोग करने के लिए तत्पर रहते हो व जो विद्वान होंगे सरकार द्वारा सम्मानित एवं उपाधि प्राप्त सदस्यो जनप्रतिनिधि सदस्यों को वर्तमान कार्यकारिणी दो वर्ष के लिए संस्था का विशिष्ट सदस्य मनोनीत करेगी ऐसे सदस्य सदस्यता शुल्क से मुक्त होंगे उनकी स्वेच्छा से दिया गया दान एवं चंदा संस्था को स्वीकार होगा ऐसे सदस्यों को चुनाव में मत देने अथवा भाग लेने का अधिकार न होगा। परन्तु प्रतिबन्ध यह है कि ऐसे सदस्यों की संख्या 5 से

6. सदस्यता की समाप्ति - अधिक न होगी।

1. गृत्यु होने पागल या दिवालिया होने पर।
2. सदस्यता शुल्क समय से अदा न करने पर।
3. संस्था की लगातार तीन बैठकों में बिना किसी कारण बताये अनुपस्थित होने पर।
4. किसी सदस्य के विरुद्ध 2/3 बहुमत से अधिक मतों से अतिश्रवासा का प्रस्ताव पास होने पर।
5. त्यागपत्र दिये जाने पर व उसी आग रागा के द्वारा पारा होने पर।
6. न्यायालय द्वारा दण्डित होने पर।
7. संस्था के अहित में कार्य करने पर।

सर्व प्रतिनिधि

उप निष्पन्न

सर्व कार्य कर्म व वादी

सर्व कार्य कर्म, वादी

4-1-06

7. संस्था के अंग :-

1. साधारण सभा 2. प्रबन्धकारिणी समिति ;

8. साधारण सभा -

गठन -

साधारण सभा का गठन संस्था के सभी सदस्यों को मिलाकर किया जायेगा।

बैठक -

साधारण सभा की सामान्य बैठक वर्ष में एक तथा विशेष बैठक आवश्यकतानुसार बुलाई जावेगी

सूचना अवधि -

साधारण सभा की सामान्य बैठक की सूचना सदस्यों को 15 दिन पूर्व तथा विशेष बैठक की सूचना 7 दिन पूर्व दी जावेगी।

गणपूर्ति - गणपूर्ति के लिए कुल सदस्यों की संख्या के 2/3 बहुमत सदस्यों की उपस्थिति का कोरम होगा।

विशेष वार्षिक अधिवेशन संस्था का विशेष वार्षिक अधिवेशन प्रति वर्ष सत्र समाप्ति पर होगा जिसकी तिथि प्रबन्धकारिणी समिति के 2/3 बहुमत से तय कर ली जावेगी।

साधारण सभा के अधिकार व कर्तव्य -

1. प्रबन्धकारिणी समिति का समय समय पर निर्वाचन सम्पन्न करवाना।
2. संस्था के नियमों विनियमों में संशोधन परिवर्तन परिवर्धन 2/3 बहुमत से करना।
3. संस्था का वार्षिक बजट व वार्षिक कार्यक्रमों की रूपरेखा तैयार करवाना।

9. प्रबन्धकारिणी समिति -

गठन - प्रबन्धकारिणी समिति का गठन संस्था के आम सभा के 2/3 बहुमत से सदस्यों को चुनकर किया जायेगा जिसमें एक अध्यक्ष एक उपाध्यक्ष एक सचिव एक उपसचिव एक कोषाध्यक्ष तथा शेष कार्यकारिणी सदस्य होंगे। सदस्यों की संख्या आवश्यकतानुसार घटाई - बढ़ाई जा सकती है। जो कम से कम 7 तथा अधिक से अधिक 15 होगी।

बैठक - प्रबन्धकारिणी समिति की सामान्य बैठक वर्ष में एक तथा विशेष बैठक आवश्यकतानुसार बुलाई जावेगी।

सूचना अवधि - प्रबन्धकारिणी समिति की सामान्य बैठक की सूचना सदस्यों को 7 दिन पूर्व तथा विशेष बैठक की सूचना 24 घण्टे पूर्व दी जावेगी।

गणपूर्ति - गणपूर्ति के लिए कुल सदस्यों की संख्या के 2/3 बहुमत से अधिक सदस्यों की उपस्थिति का कोरम होगा।

रिक्त स्थान की पूर्ति - प्रबन्धकारिणी समिति में यदि कोई आकस्मिक स्थान रिक्त हो जाता है तो इस रिक्त स्थान की पूर्ति प्रबन्धकारिणी समिति के 2/3 बहुमत से साधारण सभा में से शेष कार्यकाल के लिए कर ली जावेगी

प्रबन्धकारिणी समिति के अधिकार व कर्तव्य :-

1. संस्था के उन्नति व विकास हेतु हर संभव प्रयास करना।
2. संस्था के नियमों विनियमों में संशोधन परिवर्तन परिवर्धन साधारण सभा के 2/3 बहुमत से करना।



प्रबन्धकारिणी समिति के अधिकार व कर्तव्य :-

(Handwritten signature)

4-1-06

4-1-06

4-1-06

4-1-06

3. संस्था का वार्षिक बजट व वार्षिक कार्यक्रमों की रूपरेखा तैयार कराना।
4. संस्था के विकास हेतु केन्द्रीय एवं राज्य सरकार के सम्बन्धित विभागों/मंत्रालयों, एवं अन्य संस्थानों, प्रतिष्ठानों, निकायों, नागरिकों आदि से दान, अनुदान, चंदा, एव बैंक आदि से ऋण एवं वित्तीय सहायता प्राप्त करना। प्राप्त आय को संस्था के हितार्थ एवं चैरिटेबिल कार्यों की पूर्ति हेतु व्यय करना।
- ल. कार्यकाल - प्रबन्धकारिणी समिति का कार्यकाल 5 वर्ष तक का होगा।

10. पदाधिकारियों के अधिकार व कर्तव्य -

1. अध्यक्ष -

1. संस्था की ओर से समस्त प्रकार की मीटिंगों की अध्यक्षता करना।
2. मीटिंग बुलाना व स्थगित करना, किसी विषय पर बराबर मत की दशा में अपना निर्णायक मत देना।
3. संस्था के की कार्यकारिणी समिति व साधारण सभा द्वारा स्वीकृत कार्यों को करना व संस्था की आम देखभाल करना।

उपाध्यक्ष:-

अध्यक्ष की अनुपस्थिति में उनके द्वारा लिखित रूप में सौंपे गये स्वीकृत कार्यों को करना, सामान्य व विषम परिस्थितियों में उनका सहयोग करना।

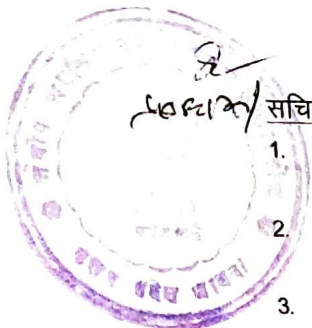
सचिव -

1. संस्था की ओर से समस्त प्रकार का पत्राचार करना, मीटिंग बुलाना व उसकी सूचना सदस्यों तक पहुँचाना मीटिंग कार्यवाही लिखना।
2. संस्था के कार्यक्रमों की रूपरेखा तैयार करना व कार्यक्रमों का पूर्ण रूप से व्यवस्थित रूप से संचालन व प्रचार-प्रसार करना।
3. संस्था की कार्यकारिणी समिति व साधारण सभा द्वारा स्वीकृत कार्यों को करना व संस्था की आम देखभाल करना।
4. संस्था की आम चल-अचल सम्पत्ति की सुरक्षा करना दान, अनुदान तथा अन्य स्रोतों से प्राप्त सम्पत्ति व सदस्यता शुल्क प्राप्त करना। प्राप्त आय को संस्था कोष में जमा करना।
5. संस्था की ओर से समस्त प्रकार की अदालती कार्यवाही की पैरवी करना एवं समस्त अभिलेखों को अपने पास सुरक्षित रखना।
6. संस्था के अन्तर्गत संचालित संस्थानों, चिकित्सालयों, विद्यालयों के कार्यरत कर्मचारियों एवं कार्यकर्ताओं की नियुक्ति, निष्कासन, पदोन्नति, एवं पदच्युत करना तथा उनकी सेवा शर्त के नियम बनाना, वेतन भत्ते तय करना व उसका भुगतान करना।

उपसचिव :-

संस्था के सचिव की अनुपस्थिति में उनके द्वारा सौंपे गये कार्यों को करना एवं उपस्थिति में कार्यों में सहयोग प्रदान करना।

Handwritten signature and text:
Anand
19/11/19



कार्य प्रतिष्ठिति

Handwritten signature: Anand

Handwritten text:
4-1-06

कोषाध्यक्ष

- 1- संस्था के आय-व्यय विवरण को रखना ।
- 2- सचिव द्वारा सौंपे गये कार्यों को करना ।

11. संस्था के नियमों विनियमों में संशोधन परिवर्तन प्रक्रिया -
संस्था के नियमों विनियमों में संशोधन परिवर्तन परिवर्धन साधारण सभा के 2/3 बहुमत से करना ।

12. संस्था का कोष एवं लेखा व्यवस्था -

संस्था का कोष किसी राष्ट्रीयकृत बैंक , अथवा डाकघर में जमा किया जायेगा जिसका संचालन सचिव तथा कोषाध्यक्ष के संयुक्त हस्ताक्षर अथवा उनके द्वारा अधिकृत व्यक्ति द्वारा किया जायेगा ।

13. संस्था का लेखा परीक्षण (आडिट)-

संस्था का लेखा परीक्षण प्रति वर्ष सत्र समाप्ति पर किसी योग्य आडिटर अथवा चार्टर्ड एकाउण्टेंट द्वारा किया जायेगा ।

14. संस्था के द्वारा अथवा उसके विरुद्ध अदालती कार्यवाही के निस्तारण की उत्तरदायित्व - संस्था के द्वारा अथवा उसके विरुद्ध अदालती कार्यवाही के निस्तारण की कार्यवाही सचिव अथवा उसके द्वारा अधिकृत व्यक्ति द्वारा की जावेगी ।

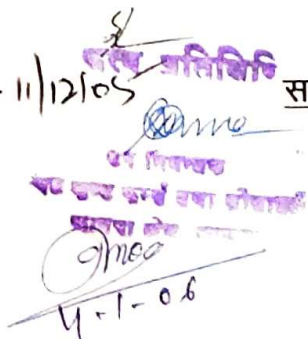
15. संस्था के अभिलेख -

- 1- सदस्यता रजिस्टर 2- कार्यवाही रजिस्टर 3- एजैण्डा रजिस्टर 4- स्टाक रजिस्टर
- 5- कैश बुक आदि ।

16. संस्था के विघटन -

यदि दुर्भाग्यवश संस्था विघटित होती है तो विघटित सम्पत्ति के निस्तारण की कार्यवाही सोसा0रजि0अधि0 की धारा 13 व 14 के अंतर्गत की जावेगी ।

दिनांक- 11/12/05 सत्यप्रतिलिपि


सचिव
सत्यप्रतिलिपि
11-1-06