संशो0नियमावली

1–संस्था का नाम– मनमोहन मैनेजमेन्ट सोसाइटी फार एजूकेशन रिसर्च एण्ड डेवलपमेन्ट।

2–संस्था का पता– श्याम गन हाउस मैन चौराहा पटियाली कासगंज।

3–संस्था का कार्यक्षेत्र– समस्त उत्तर प्रदेश।

4–संस्था की सदस्यता तथा सदस्यों के वर्ग–

आजीवन सदस्य– जो व्यक्ति संस्था को निस्वार्थ भाव से एक बार में 1001/–रूपया नगद याद इतने की सम्पत्ति अचल रूप में प्रदान करेगा वह संस्था का आजीवन सदस्य बनाया जायेगा।

सामान्य सदस्य– जो व्यक्ति संस्था के विकास हेतु 100/– रूपये वार्षिक चन्दा प्रदान करेगें वह संस्था के सामान्य सदस्य बनाये जायेगे।

5–सदस्यता की समाप्ति–

1–मृत्यु हो जाने पर।
2–पागल या दिवालिया हो जाने पर।
3–संस्था के प्रति हानि या अहित सम्बन्धी कोई कार्य करने पर।
4–अनैतिक कार्य में न्यायालय द्वारा दण्डित होने पर।
5–अविश्वास प्रस्ताव या त्याग पत्र पारित होने पर।
6–नियमित रूप से सदस्यता शुल्क अदा न करने पर।
7–लगातार तीन बैठकों में अनुपस्थिति होने पर।

6–संस्था के अंग– अ– साधारण सभा
ब– प्रबन्धकारिणी समिति।

7–साधारण सभा–

गठन– संस्था के सभी प्रकार के सदस्यों को मिलाकर साधारण सभा का गठन होगा।

बैठकें–
साधारण सभा की सामान्य बैठक साल में एक बार होगी और विशेष बैठक कभी भी आवश्यकता पडने पर बुलाई जा सकती है।

सूचना अवधि–
साधारण सभा की सामान्य बैठक की सूचना 15 दिन पूर्व व विशेष बैठक की सूचना 7 दिन पूर्व की जायेगी।

गणपूर्ति–
साधारण सभा तथा विशेष बैठक के लिए कुल सदस्यों में से 2/3 सदस्यों की उपस्थिति गणपूर्ति के लिए पर्याप्त होगी। स्थगित बैठक का कोरम 1/3 होगा।

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

साधारण सभा के अधिकार एवं कर्तव्य–
1–प्रबन्धकारिणी समिति का निर्वाचन करना।
2–संस्था की वार्षिक रिपोर्ट पास करना।
3–संस्था का वार्षिक बजट पास करना।
4–आवश्यकता पडने पर प्रबन्धसमिति के निर्णय पर पुर्नविचार करना।

8–प्रबन्धकारिणी समिति–

गठन– साधारण सभा द्वारा निर्वाचित सदस्यों को मिलाकर प्रबन्धकारिणी समिति का गठन होगा जिसमें अध्यक्ष एक, उपाध्यक्ष एक, महासचिव एक, कोषाध्यक्ष एक,

सत्य प्रतिलिपि

20/6/17

सदस्य पाँच होगें इस प्रकार कुल संख्या–9 होगी। आवश्यकतानुसार सदस्य संख्या बढाई या घटाई भी जा सकती है।

बैठकें– प्रबन्धकारिणी समिति की सामान्य बैठकें साल में चार बार होगी और विशेष बैठक कभी भी आवश्यकता पडने पर बुलाई जा सकती है।

सूचना अवधि– प्रबन्धकारिणी समिति की सामान्य बैठकों की सूचना 7 दिन पूर्व व विशेष बैठक की सूचना 24घण्टे पूर्व सदस्यों को लिखित रूप में दी जायेगी।

गणपूर्ति– प्रबन्धकारिणी समिति की गणपूर्ति के लिए 2/3 सदस्यों की उपस्थिति आवश्यक होगी परन्तु गणपूर्ति के अभाव में एक बैठक स्थगित होने पर पुनः बुलाई गयी दूसरी बैठक के लिए गणपूर्ति का कोई प्रतिबन्ध होगा।

रिक्त स्थानों की पूर्ति–प्रबन्धकारिणी समिति के अन्तर्गत कोई भी आकस्मिक स्तीन रिक्त होने पर उसकी पूर्ति साधारण सभा के 2/3 सदस्यों के बहुमत से शेष कार्यकाल के लिए की जायेगी।

प्रबन्धकारिणी समिति के अधिकार एवं कर्तव्य–

1–संस्था की उन्नति के लिए आवश्यक कार्य करना।
2–संस्था की वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना।
3–संस्था की वार्षिक बजट तैयार करना।
4–उददेशों की पूर्ति हेतु राज्य सरकार, केन्द्र सरकार, स्थानीय निकायों, दानशील व्यक्तियों, व्यवसायिक प्रतिष्ठानों, सरकारी, अर्द्धसरकारी विभागों, समाज कल्याण विभाग उ0प्र0 केन्द्रीय एवं राज्य समाज कल्याण सलाहकार बोर्ड, कपार्ट, अवार्ड, नावार्ड, सिडवी, मानव संस्थान विकास मंत्रालय, यूनीसेफ, डवाकरा, सिप्सा, सैफ इण्डिया, नौरार्ड, सूडा, खादी ग्रामोद्योग बोर्ड, खादी ग्रामोद्योग कमीशन, बैकों एवं अन्य वित्तीय श्रोतों से ऋण अनुदान एवं वित्तीय सहायता प्राप्त करना।

नोट–सदस्यों का दायित्व–

संस्था किसी भी विभाग जैसे उत्तर प्रदेश खादी तथा ग्रामोद्योग बोर्ड, खादी ग्रामोद्योग आयोग तथा वित्तीय विभागों द्वारा आर्थिक सहायता प्राप्त करती है तो उसकी सुरक्षा एवं अदायगी संस्था के लिए सदस्य सामूहिक एवं व्यक्तिगत रूप से जिम्मेदार होगें चाहे वह सदस्यता से प्रथक हो जायें परन्तु उनका उत्तरदायित्व बना रहेगा।

कार्यकाल– प्रबन्धकारिणी का कार्यकाल 3 वर्ष का होगा।

9–प्रबन्धकारिणी समिति के पदाधिकारियों के अधिकार एवं कर्तव्य–

अध्यक्ष–

1–समस्त बैठकों की अध्यक्षता करना।
2–बैठकों के लिए दिनॉक का अनुमोदन करना।
3–परिवर्तन करना और बैठकों को स्थगित करना।
4–समान मत होने पर निर्णायक मत देना।

सत्य प्रतिलिपि

उप निबंधक
फर्म्स सोसाइटीज एवं चिट्स
आगरा
20/8/13

उपाध्यक्ष— अध्यक्ष की अनुपस्थिति में कार्य करना और उसके कार्य में सहयोग प्रदान करना।

महासचिव—

1—संस्था का कार्य मुख्य कार्यपालक के रूप में करना।
2—प्रबन्धकारिणी समिति के निर्णयों को कार्यान्वित करना।
3—पारित बजट के अन्तर्गत व्यय की स्वीकृति देना।
4—समस्त बिल एवं बाउचरों पर हस्ताक्षर करना।
5—बैठकों की सूचना सदस्यों को लिखित रूप में देना।
6—बैठकों की कार्यवाही लिपिबद्ध करना एवं सुनना।
7—ऋण अनुदान देने लेने सम्बन्धी दस्तावेज पर हस्ताक्षर करना।
8—कर्मचारियों की नियुक्ति, निष्कासन, पदोन्नति एवं वेतनवृद्धि करना।
9—समिति की स्वीकृति की प्रत्याशा में 1000/— रूपये तक व्यय करने का अधिकार होगा।
10—संस्था की ओर से समस्त अदालती कार्यवाही करना।
11—संस्था के आडिट की व्यवस्था करना।
12—सदस्यों की सदस्यता के लिए स्वीकृति देना।
13—संस्था के सभी अभिलेख एवं प्रपत्र सुरक्षित रखना।
14—संस्था के विकास हेतु आवश्यक कार्य करना।

कोषाध्यक्ष—

1—आय व्यय का लेखा जोखा रखना।
2—महासचिव द्वारा हस्ताक्षरित बिलों का भुगतान करना।
3—100.00 रूपये तक नगद कोष रखना।

10—संस्था के नियमों एवं विनियमों में संशोधन प्रकिया—
साधारण सभा के 2/3 सदस्यों के बहुमत द्वारा संस्था के नियमों में संशोधन, परिवर्तन एवं परिवर्धन किया जायेगा।

11—संस्था का कोष—
संस्था का कोष किसी भी राष्टीयकृत बैक या पोस्ट आफिस में संस्था के नाम से खाता खोलकर जमा किया जायेगा जो महासचिव के हस्ताक्षर से निकाला जायेगा।

12—संस्था के आय व्यय का लेखा परीक्षण आडिट—
संस्था के आय व्यय का लेखा परीक्षण प्रतिवर्ष चार्टेड एकाउन्टेन्ट द्वारा कराया जायेगा।

13—संस्था द्वारा अथवा उसके विरूद्ध अदालती कार्यवाही के संचालन का उत्तरदायित्व—
संस्था द्वारा होने वाली समस्त अदालती कार्यवाही की पैरवी मंत्री द्वारा की जायेगी या उसके द्वारा अधिकृत किसी व्यक्ति द्वारा की जायेगी।

14—संस्था के अभिलेख—1—सदस्यता रजिस्टर 2—कार्यवाही रजिस्टर, 3—स्टाक रजिस्टर, 4—कैशबुक आदि।

15—संस्था के विघटन एवं विघटित सम्पत्ति के निस्तारण की कार्यवाही सोसाइटीज रजिस्टेश अधिनियम की धारा 13 व 14 के अन्तर्गत की जायेगी।

दिनॉक 15-8-13 सत्यप्रतिलिपि हस्ताक्षर

सत्य प्रतिलिपि

उप निबंधक
फर्म्स सोसाइटीज एवं चिट्स
आगरा मंडल, आगरा
20/8/13