नियमावली
========

[1] संस्था का नाम:: श्री ठाकुर जी महाराज महाविद्यालय समिति

[2] संस्था का पता:: ग्राम-हिरवल, पो0- पुरबांया, जिला-हरदोई ।

[3] संस्था का कार्यक्षेत्र:: समस्त उत्तर प्रदेश ।

[4] संस्था की सदस्यता तथा सदस्यों के वर्ग::
==============================

आजीवन सदस्य::
============

जो महानुभाव संस्था को एक बार में निस्वार्थ भाव से 5001/-(पांच हजार एक रुपये) नगद या इतने ही मूल्य की चल या अचल सम्पत्ति प्रदान देंगें, वे आजीवन सदस्य होंगें।

सामान्य सदस्य ::
============

जो व्यक्ति संस्था के उद्देश्यों में आस्था रखते होंगें व संस्था को 101/-(एक सौ एक रुपये) वार्षिक सदस्यता शुल्क देंगें, वे सामान्य सदस्य होंगें।

विशिष्ट सदस्य:::
============

समाज के शिक्षित, प्रशिक्षित व अनुभवी व्यक्ति इस संस्था को 1001/-(एक हजार एक रुपये) एक मुश्त देकर विशिष्ट सदस्य बन सकते हैं।

संरक्षक सदस्य:::
==========

जो महानुभाव संस्था को एक बार में 10001/-(दस हजार एक रुपये) नगद निस्वार्थ भाव से देंगें, वे संस्था के संरक्षक सदस्य होंगें।

नोट:: उपरलिखित सदस्यता ग्रहण करने हेतु सदस्यों को लिखित प्रार्थना पत्र प्रबन्धक/कोषाध्यक्ष के पास देना होगा प्रबन्धक/ /कोषाध्यक्ष के अनुमोदन तथा प्रबन्धकारिणी समिति के बहुमत से ही वह सदस्यता ग्रहण कर सकेगा।

[5] सदस्यता की समाप्ति ::
================

(अ) मृत्यु हो जाने पर।
(ब) पागल या दिवालिया हो जाने पर।
(स) संस्था के उद्देश्यों के विपरीत कार्य करने पर।
(द) अनैतिक अपराध में न्यायालय द्वारा दण्डित होने पर।
(य) त्याग पत्र या अविश्वास प्रस्ताव पारित होने पर।
(र) लगातार तीन बैठकों में अनुपस्थिति रहने पर।
(ल) नियमित रूप से सदस्यता शुल्क न देने पर।

===2==पर

सत्य प्रतिलिपि

(9) प्रबन्धकारिणी समिति ::

गठन::

साधारण सभा द्वारा निर्वाचित सदस्यों को मिलाकर प्रबन्धकारिणी समिति का गठन होगा, जिसमें संरक्षक-एक अध्यक्ष-एक, उपाध्यक्ष-एक, प्रबन्धक/कोषाध्यक्ष-एक, उपप्रबन्धक एक, आडीटर-एक, तथा छः सदस्य होंगे, इस प्रकार कुल संख्या 12 होगी।

बैठकें::

प्रबन्धकारिणी समिति की सामान्य बैठक साल में चार बार व विशेष बैठक आवश्यकतानुसार किसी भी समय सूचना देकर बुलाई जा सकती है।

सूचना अवधि::

प्रबन्धकारिणी समिति की सामान्य बैठक की सूचना सभी सदस्यों व पदाधिकारियों को कम से कम 7 दिन पूर्व व विशेष बैठक की सूचना लिखित सूचना द्वारा 3 दिन पूर्व दी जायेगी।

गणपूर्ति::

प्रबन्धकारिणी समिति की गणपूर्ति हेतु कुल सदस्य संख्या का दो तिहाई बहुमत आवश्यक होगा।

रिक्त स्थानों की पूर्ति::

प्रबन्धकारिणी समिति के अन्दर रिक्त स्थान होने पर उसकी पूर्ति साधारण सभा के 2/3 सदस्यों के बहुमत द्वारा शेष काल के लिये की जायेगी।

प्रबन्धकारिणी समिति के अधिकार एवं कर्तव्य::

1- संस्था के विकास हेतु आवश्यक कार्य करना।
2- छात्र संघ बनाने की अनुमति न देना।
3- संस्था का वार्षिक बजट तैयार करना।
4- संस्था का वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना।
5- स्मृति-पत्र में अंकित उद्देश्यों की पूर्ति के लिये सम्बन्धित विभागों से दान व अनुदान प्राप्त करना।

कार्यकाल::

प्रबन्धकारिणी समिति का कार्यकाल 3 साल का होगा साल बाद चुनाव साधारण सभा से कराया जायेगा =4=पर

सत्य प्रतिलिपि

वरिष्ठ सहायक
कार्यालय डिप्टी रजिस्ट्रार
फर्म्स सोसाइटीज तथा चिट्स
15/01/13

परन्तु प्रबन्धक/कोषाध्यक्ष का पद आजीवन रहेगा उसके न रहने पर उसका उत्तराधिकारी ही उस पद पर नियुक्ति किया जायेगा।

(9) प्रबन्धकारिणी समिति के पदाधिकारियों के अधिकार एवं कर्तव्य::

संरक्षक::

संस्था के विकास हेतु आवश्यक कार्य करना तथा सदस्यों व पदाधिकारियों को उचित राय व निर्देश देना।

अध्यक्ष::

1- सभी प्रकार की बैठकों की अध्यक्षता करना।

2- बैठकों के लिये दिनाकों का अनुमोदन करना, परिवर्तन करना व बैठकों को स्थगित करना।

3- बैठकों के लिये तिथियों का निर्धारण करना।

4- समान मत होने पर एक निर्णायक मत देना।

उपाध्यक्ष::

अध्यक्ष की अनुपस्थिति में अध्यक्ष द्वारा प्रदत्त अधिकारों का प्रयोग करना तथा उसके कार्यों में सहयोग प्रदान करना

प्रबन्धक/कोषाध्यक्ष::

1- संस्था का मुख्य प्रशासनिक पदाधिकारी होगा।

2- इस बात की देखभाल करना कि समिति सही ढंग से कार्य कर रही है कार्य न करने पर उनके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही करना।

3- संस्था के कर्मचारियों की नियुक्ति, पदोन्नति, निष्कासन व वेतन बढ़ोत्तरी व कटौती करना।

4- सदस्यों के नामांकन पत्र पर विचार करना।

5- पक्ष-विपक्ष के मुकदमों की पैरवी करना।

6- लेखों एवं विलेखों पर हस्ताक्षर करना।

7- बिल एवं वाऊचरों पर हस्ताक्षर करना।

====5==== पर

सत्य प्रतिलिपि

वरिष्ठ सहायक
कार्यालय डिप्टी रजिस्ट्रार
फर्म्स सोसाइटीज तथा चिट्स
लखनऊ

=====5=====

8- आय व्यय का लेखा जोखा रखना।

9- सदस्यों से चन्दा प्राप्त करना व उसकी यथाविधि रसीदें देना।

10- सरकार व अन्य विभागों से दान व अनुदान प्राप्त करना।

11- संस्था के विकास हेतु आवश्यक कार्य करना।

12- समिति के निर्णयों को कार्यान्वित करना।

13- पारित बजट के अन्तर्गत व्यय की स्वीकृति देना।

14- संस्था की ओर से पत्र व्यवहार करना।

15- बैठक में शान्ति व्यवस्था बनाये रखना।

16- सदस्यों व पदाधिकारियों को बैठकों की सूचना देना।

17- पिछली कार्यवाही बैठक में पढ़कर सुनाना।

18- सदस्यों का नाम सदस्यता रजिस्टर पर नोट करना।

19- कार्यवाही को कार्यवाही रजिस्टर पर नोट करना।

20- प्रधानाचार्य की सिफारिस पर अध्यापक वर्ग को एक के अतिरिक्त ट्यूशन की अनुमति प्रदान करना।

उपप्रबन्धक::

प्रबन्धक/कोषाध्यक्ष की अनुपस्थिति में उसके द्वारा दिये गये अधिकारों का प्रयोग करना तथा उसके कार्यों में सहयोग प्रदान करना।

आडीटर::

संस्था के आय व्यय का लेखा जोखा तैयार करना तथा अपनी रिपोर्ट प्रबन्धकारिणी समिति में पेश करना।

12) संस्था के नियमों एवं विनियमों में संशोधन प्रक्रिया ::

संस्था के नियमों एवं विनियमों में संशोधन, परिवर्तन एवं परिवर्धन साधारण सभा के 2/3 सदस्यों के बहुमत द्वारा की जायेगी।

संस्था का कोष::

संस्था का समस्त कोष स्थानीय मान्यता प्राप्त बैंक या पोस्ट ऑफिस में संस्था के नाम से खाता खोलकर जमा किया जायेगा, जिसका आहरण 1 प्रबन्धक/कोषाध्यक्ष के हस्ताक्षरों से किया जायेगा। [redacted]

====6==== पर

सत्य प्रतिलिपि

वरिष्ठ सहायक
कार्यालय डिप्टी रजिस्ट्रार
फर्म्स सोसाइटीज एवं चिट्स
लखनऊ मण्डल, लखनऊ

§12§ संस्था के आय व्यय का लेखा परीक्षण§आडिट§
======================================

संस्था के आय व्यय का लेखा परीक्षण प्रतिवर्ष प्रबन्धकारिणी समिति में नियुक्त आडीटर द्वारा कराया जायेगा।

§13§ संस्था के द्वारा अथवा उसके विरुद्ध अदालती कार्यवाही के संचालन का उत्तरदायित्व ::
=============

संस्था द्वारा होने वाले पक्ष-विपक्ष के मुकदमों की पैरवी प्रबन्धक/कोषाध्यक्ष या उनके द्वारा अधिकृत अन्य किसी व्यक्ति द्वारा की जायेगी।

§14§ संस्था के अभिलेख::
----

§अ§ सदस्यता रजिस्टर

§ब§ कार्यवाही रजिस्टर

§स§ स्टाक रजिस्टर

§द§ एजेन्डा रजिस्टर

§य§ कैश बुक आदि।

§15§ संस्था के विघटन और विघटित सम्पत्ति के निस्तारण की कार्यवाही सोसाइटी रजिस्ट्रेशन अधिनियम की धारा 13 व 14 के अन्तर्गत की जायेगी।

दिनांक :: 19-10-91

§सत्य प्रतिलिपि§

हस्ताक्षर::

1- [signature]

2- [signature]

श्री ठाकुर ... महा विद्यालय

दुबवल (हरदोई)

3- [signature]

...

श्री ठाकुर ... महा विद्यालय

दुबवल (हरदोई)

निबन्धक, फर्म्स, सोसाइटीज तथा चिट्स ... लखनऊ (उ०प्र०)

सत्य प्रतिलिपि

[signature]

... डिप्टी रजिस्ट्रार

फर्म्स सोसाइटीज तथा चिट्स

... लखनऊ

15/11/13