

भारतीय गैर न्यायिक

दस
रुपये
रु. 10



TEN
RUPEES
Rs. 10

INDIA NON JUDICIAL

उत्तर प्रदेश UTTAR PRADESH

20AD 459005



सत्य प्रतिलिपि

उप निबन्धक
कर्म समितियां तथा विद्वत्
पंजाबाद (उ. प्र.)

क/१०११७

मा. १०११. १५/ न. ६६६ गि. १२।
शं. २६२४ (उ. प्र.) ए. २६२४/१५
पंजाबाद पं. ३६८३२
पंजाबाद
संशोधन गि. १०११७

संशोधित नियमावली

1. संस्था का नाम : माँ वैष्णो देवी नकछेद तिवारी इंस्टीट्यूट ऑफ एजुकेशन एण्ड मैनेजमेन्ट
2. संस्था का पता : ग्रा0 व पो0 कोटिया, तह0 मिल्कीपुर,
जिला-फैजाबाद (उ0प्र0)
3. संस्था का कार्यक्षेत्र : सम्पूर्ण उत्तर प्रदेश ।
4. संस्था की सदस्यता अथवा सदस्यों के वर्ग :-
आजीवन सदस्य : जो व्यक्ति संस्था को निस्वार्थ भाव से एक मुश्त रूपया 1001/- नगद या इतने ही मूल्य की सम्पत्ति प्रदान करेगा वह व्यक्ति संस्था का आजीवन सदस्य बनाया जायेगा।
सामान्य सदस्य : जो व्यक्ति संस्था के विकास हेतु रूपया 101/- वार्षिक चन्दा प्रदान करेगा वह संस्था का सामान्य सदस्य बनाया जायेगा।
5. सदस्यता की समाप्ति : सदस्यता की समाप्ति के आधार निम्नवत होंगे :-
 1. मृत्यु हो जाने पर।
 2. पागल या दिवालिया हो जाने पर।
 3. संस्था के प्रति हानिकारक कार्य करने पर।
 4. न्यायालय द्वारा दण्डित होने पर।
 5. नियमित रूप से सदस्यता शुल्क अदा न करने पर।
 6. लगातार तीन बैठकों में अनुपस्थित होने पर।
 7. त्याग-पत्र या अविश्वास प्रस्ताव पारित होने पर।
6. संस्था के अंग : (अ) साधारण सभा (ब) प्रबन्धकारिणी समिति
7. साधारण सभा गठन : सभी प्रकार के सदस्यों को मिलाकर साधारण सभा का गठन किया जायेगा।
बैठकें : साधारण सभा की सामान्य बैठक वर्ष में एक बार होगी तथा विशेष परिस्थितियों में आवश्यकतानुसार कभी भी बुलाई जा सकती है।
सूचना अवधि : साधारण सभा की बैठक की सूचना 15 दिन पूर्व एवं विशेष बैठक की सूचना 7 दिन पूर्व सभी सदस्यों को लिखित एजेण्डे से दिया जायेगा।
गणपूर्ति : साधारण सभा के कुल सदस्यों की संख्या में से 2/3 सदस्यों की उपस्थिति गणपूर्ति के लिए पर्याप्त होगी।

विशेष वार्षिक अधिवेशन की तिथि :

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

साधारण सभा के कर्तव्य : 1. प्रबन्धकारिणी समिति का निर्वाचन करना।

2. संस्था का वार्षिक रिपोर्ट पास करना।

3. संस्था का वार्षिक बजट पास करना।

श्री. लेशी तिवारी

Shri

KHIMAY

संस्था के अध्यक्ष

शेष पृष्ठ (2) पर

4. नियमों में परिवर्तन एवं संशोधन साधारण सभा द्वारा 2/3 सदस्यों की बहुमत से किया जायेगा।

8. प्रबन्धकारिणी समिति :-

- गठन : साधारण सभा द्वारा निर्वाचित सदस्यों को मिलाकर प्रबन्धकारिणी समिति का गठन होगा। जिसमें अध्यक्ष एक, उपाध्यक्ष एक, प्रबन्धक एक, उपप्रबन्धक एक, कोषाध्यक्ष एक तथा सदस्य 02 होंगे। इस प्रकार कुल संख्या 07 होगी।
- बैठकें : प्रबन्धकारिणी समिति की सामान्य बैठक वर्ष में तीन बार और विशेष बैठक कभी भी आवश्यकता पड़ने पर सदस्यों को सूचना देकर बुलाई जा सकती है।
- सूचना अवधि : प्रबन्धकारिणी समिति की सामान्य बैठक की सूचना 7 दिन पूर्व एवं विशेष बैठक की सूचना 24 घण्टे पूर्व लिखित ऐजेण्डे से दी जायेगी।
- गणपूर्ति : प्रबन्धकारिणी समिति की गणपूर्ति के लिए 2/3 सदस्यों की उपस्थिति आवश्यक होगी।
- रिक्त स्थानों की पूर्ति : प्रबन्धकारिणी समिति में यदि कोई भी आकस्मिक स्थान रिक्त होने पर उसकी पूर्ति साधारण सभा के 2/3 सदस्यों के बहुमत से शेष कार्यकाल के लिए की जायेगी।

प्रबन्धकारिणी समिति के कर्तव्य :-



सत्य प्रतिलिपि

उप निबन्धक
की समितियों तथा निदेश
केबाब (उ. प्र.)
09/08/19

संस्था के उन्नति एवं प्रगति के लिए आवश्यक कार्य करना।
संस्था की वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना।
संस्था की वार्षिक बजट कार्य योजना तैयार करना।
उद्देश्यों की पूर्ति हेतु राज्य सरकार, केन्द्र सरकार, स्थानीय निकायों, दानशील व्यक्तियों, व्यावसायिक प्रतिष्ठानों, संस्कारि, अर्द्धसरकारी कार्यालयों, समाज कल्याण विभाग उ0प्र0, केन्द्रीय एवं राज्य समाज कल्याण सलाहकार बोर्ड, कपार्ट, नाबार्ड, सिडवली, मानव संसाधन विकास मंत्रालय, यूनीसेफ, ड्वाकरा, सिफसा, सैफ इण्डिया, हल्पेज इण्डिया, आफ्सफेम इण्डिया, सूडा, डूडा, विश्व स्वास्थ्य संगठन, राष्ट्रीय महिला कोष, विश्व बैंक, केयर, वन मंत्रालय, पशुधन विकास मंत्रालय, शिक्षा विभाग, शिक्षा मंत्रालय उ0प्र0, केन्द्रीय महिला कल्याण निगम, महिला कल्याण मंत्रालय, अल्प संख्यक विभाग/बोर्ड उ0प्र0, अल्पसंख्यक वित्त एवं विकास निगम, राजीव फाउण्डेशन, पिछड़ा वर्ग कल्याण निदेशालय, विकलांग कल्याण संस्थाओं, सांसद निधि, विधायक निधि तथा अन्य स्रोतों से ऋण, दान अनुदान एवं वित्तीय सहायता प्राप्त करना।

5. संस्था की शाखाओं एवं उपसमितियों का गठन करना तथा उन पर नियंत्रण रखना।
6. संस्था के लिए चल अचल सम्पत्ति दान स्वरूप प्राप्त करना, क्रय करना और उसकी सुरक्षा व्यवस्था करना।

कार्यकाल :

9. प्रबन्धकारिणी समिति के पदाधिकारियों के अधिकार व कर्तव्य :-

- अध्यक्ष : 1. सभी प्रकार की बैठकों की अध्यक्षता करना।
2. बैठकों के लिए दिनांक का अनुमोदन, परिवर्तन एवं स्थगित करना।
3. समान मत होने पर निर्णायक मत रखना।
4. बैठक में शान्ति व्यवस्था बनाये रखना।
5. संस्था द्वारा संचालित केन्द्रों की व्यवस्था करना।
- उपाध्यक्ष : अध्यक्ष की अनुपस्थिति में कार्य करना तथा उनके कार्यों में सहयोग देना।
- प्रबन्धक : 1. समिति का कार्य मुख्यकार्य पालक के रूप में करना।
2. कर्मचारियों के विशेष अवकाशों की स्वीकृति करना तथा सन्दर्भ नियुक्ति करना।

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

3. कर्मचारियों की पदोन्नति, वेतन वृद्धि, निलम्बन, निष्कासन तथा नियुक्ति करना।
4. संस्था के विकास हेतु आवश्यक कार्य करना तथा अभिलेखों एवं पत्र को सुरक्षित रखना।
5. प्रबन्धकारिणी समिति के प्रगति सम्बन्धी निर्णयों को क्रियान्वित करना।
6. सरकार द्वारा ऋण तथा अनुदान प्राप्त करना।
7. समस्त बिल तथा बाउचर पर हस्ताक्षर करना।
8. पारित बजट के अन्तर्गत व्यय की स्वीकृति करना।
9. संस्था के समस्त प्रपत्रों पर हस्ताक्षर करके प्रमाणित करना।
10. बजट के आधार पर संस्था की सम्पत्ति का प्रबन्धन एवं नियन्त्रण करना।
11. आय-व्यय का निरीक्षण करना।
12. समस्त चल अचल सम्पत्ति की देख रेख व सुरक्षा करना।

- उपप्रबन्धक : 1. प्रबन्धक की अनुपस्थिति में कार्य करना तथा उनके कार्यों में सहयोग देना।
2. संस्था की तरफ से पत्र व्यवहार करना।
3. कार्यवाही लिपिबद्ध करना एवं सुनाना।
4. संस्था के अभिलेख व प्रपत्र सुरक्षित रखना।
5. अन्य कार्य संस्था के हित में करना।

कोषाध्यक्ष : 1. संस्था के आय-व्यय का लेखा जोखा करना।

2. ढोल व चन्दा प्राप्त करना व रसीद देना।
 3. समिति के धन को स्थानीय बैंक में जमा करना तथा जरूरत पड़ने पर प्रबन्धक के हस्ताक्षर से रूपया निकालना।
 4. संस्था के विकास में सहयोग देना।
10. संस्था के नियमों एवं विनियमों में संशोधन प्रक्रिया :-

- साधारण सभा के 2/3 सदस्यों के बहुमत से संस्था के नियमों एवं विनियमों में परिवर्तन व परिवर्धन किया जायेगा।
11. संस्था का कृषि संस्था/समिति का कोष/खाता किसी भी मान्यता प्राप्त व राष्ट्रीयकृत बैंक या पोस्ट आफिस में खोलकर जमा किया जायेगा। जिसका संचालन/आहरण प्रबन्धक एवं कोषाध्यक्ष/पदाधिकारी/कार्यकारिणी सदस्य के संयुक्त हस्ताक्षर से होगा तथा संस्था/समिति द्वारा संचालित विद्यालय/महाविद्यालय/प्रशिक्षण संस्थान के खातों का परिचालन/आहरण प्रबन्धक अथवा प्राचार्य/प्रधानाचार्य के हस्ताक्षर से होगा।

12. संस्था के आय-व्यय का लेखा परीक्षण आडिट :-
संस्था का समस्त आय-व्यय का लेखा परीक्षण प्रति वर्ष मान्यता प्राप्त आडिटर द्वारा कराया जायेगा।

13. संस्था द्वारा अथवा उसके विरुद्ध अदालती कार्यवाही के संचालन का उत्तरदायित्व
संस्था द्वारा होने वाले समस्त अदालती कार्यवाही की पैरवी प्रबन्धक द्वारा ही किया जायेगा या उसके द्वारा किसी अन्य अधिकृत व्यक्ति द्वारा की जायेगी।

14. संस्था के अभिलेख : (1) सदस्यता रजिस्टर (2) कार्यवाही रजिस्टर
(3) स्टॉक रजिस्टर (4) केश बुक आदि
(5) एजेण्डा रजिस्टर

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

(सत्य प्रतिलिपि)

दिनांक

हस्ताक्षर

रमेशचन्द्र

Kishan

सत्य प्रतिलिपि
मिलान कर्ता

श्री लेशादेव