

संशोधित नियमावली

- (1) संस्था का नाम :: श्री विमल नाथ शिक्षा प्रशिक्षण महिला संस्थान।
- (2) संस्था का पता :: विवेकनगर सिधौली जिला सीतापुर।
- (3) संस्था का कार्य क्षेत्र :: सम्पूर्ण उत्तर प्रदेश।
- (4) संस्था की सदस्यता तथा सदस्यों के वर्ग :

सदस्यता ::

इस संस्था में जैन समुदाय के लोग ही सदस्यता ग्रहण कर सकते हैं जिनकी आयु 18 वर्ष से अधिक हो एक लिखित प्रार्थना पत्र सचिव के पास देकर उसकी अनुमति के पश्चात सदस्यता ग्रहण कर सकता है।

आजीवन सदस्य ::

जो व्यक्ति संस्था के विकास के लिये 1000/- एक बार में नगद या इतने ही मूल्य की सम्पत्ति चल या अचल रूप में प्रदान करेगा वह संस्था का आजीवन सदस्य बनाया जायेगा।

सामान्य सदस्य ::

जो व्यक्ति संस्था के विकास हेतु रूपया 100/- वार्षिक सदस्यता प्रदान करेगा वह संस्था का सामान्य सदस्य होगा।

(5) सदस्यता की समाप्ति ::

- 1-मृत्यु हो जाने पर।
- 2-पागल या दिवालिया हो जाने पर।
- 3-संस्था के प्रति हानिकारक कार्य करने पर।
- 4-अविश्वास प्रस्ताव या त्याग पत्र पारित होने पर।
- 5-नियमिति रूप से सदस्यता शुल्क न देने पर।
- 6-अनैतिक अपराध में न्यायालय द्वारा दण्डित होने पर।
- 7-लगातार तीन बैठकों में अनुपस्थित रहने पर।

(6) संस्था के अंग ::

- (अ) साधारण सभा।
- (ब) प्रबन्धकारिणी समिति।

(7) साधारण सभा ::

गठन ::

संस्था के आजीवन एवं सामान्य सदस्यों को मिलाकर साधारण सभा का गठन होगा।

बैठकें ::

साधारण सभा की सामान्य बैठक साल में एक बार व विशेष बैठक कभी भी आवश्यकतानुसार सदस्यों को सूचना देकर बुलाई जा सकती है।

सूचना अवधि ::

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

गणपूर्ति ::

साधारण सभा के कुल सदस्यों में से 2/3 सदस्यों की उपस्थिति गणपूर्ति कान्य होगी।

विशेष वार्षिक अधिवेशन की तिथि ::

साधारण सभा का वार्षिक अधिवेशन साल में एक बार होगा जिसकी तिथि प्रबन्धकारिणी समिति के दो तिहाई सदस्यों के बहुमत से तय की जायेगी।

प्रधान सहायक

कार्यालय डिप्टी रजिस्ट्रार
फार्म सोसाइटीज तथा चिट्ठा
लखनऊ

साधारण सभा के अधिकार एवं कर्तव्य ::

- 1-प्रबन्धकारिणी समिति का निर्वाचन करना।
- 2-संस्था का वार्षिक बजट पास करना।
- 3-संस्था का वार्षिक रिपोर्ट पास करना।
- 4-संस्था के नियमों एवं विनियमों में संशोधन, परिवर्तन एवं परिवर्धन दो तिहाई सदस्यों के बहुमत से करना।

(8) प्रबन्धकारिणी समिति ::

गठन ::

साधारण सभा द्वारा निर्वाचित सदस्यों को मिलाकर प्रबन्धकारिणी समिति का गठन होगा, जिसमें—अध्यक्ष—एक उपाध्यक्ष—एक, सचिव—एक, उपसचिव—एक, कोषाध्यक्ष एक सदस्य छः होंगे, इस प्रकार कुल संख्या 11 होगी जो आवश्यकतानुसार संख्या घटाई व बढ़ाई भी जा सकती है।

बैठकें ::

प्रबन्धकारिणी समिति की सामान्य बैठक साल में चार बार विशेष बैठक कभी भी आवश्यकतानुसार सदस्यों को सूचना देकर बुलाई जा सकती है।

सूचना अवधि

प्रबन्धकारिणी समिति की सामान्य बैठक की सूचना 07 दिन पूर्व व विशेष बैठक की सूचना 24 घन्टे पूर्व दी जायेगी।

गणपूर्ति

प्रबन्धकारिणी समिति के कुल सदस्यों में से 2/3 सदस्यों की उपस्थिति गणपूर्ति मान्य होगी।

रिक्त स्थानों की पूर्ति ::

प्रबन्धकारिणी समिति के अंतर्गत जब कोई भी आकस्मिक स्थान के रिक्त होने पर उसकी पूर्ति साधारण सभा के 2/3 सदस्यों के बहुमत से शेष कार्यकाल के लिये की जायेगी।

प्रबन्धकारिणी समिति के अधिकार एवं कर्तव्य ::

- 1-संस्था की उन्नति के लिए आवश्यक कार्य करना।
- 2-संस्था की वार्षिक बजट तैयार करना।
- 3-संस्था का वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना।
- 4-उद्देश्यों की पूर्ति हेतु राज्य सरकार, केंद्र सरकार, स्थानीय निकायों, दानशील व्यक्तियों व्यवसायिक प्रतिष्ठानों, सरकारी / अर्द्ध सरकारी विभागों समाज कल्याण विभाग उ0प्र0 केंद्रीय एवं राज्य समाज कल्याण सलाहकार बोर्ड, कपार्ट, अवार्ड, नाबार्ड, सिडवी, मानव संसाधन विकास मंत्रालय यूनीसेफ डवाकरा सिफसा सेफ इण्डिया नौराड सूडा खादी ग्रामोद्योग बोर्ड, खादी कमीशन बैंको एवं अन्य वित्तीय संसाधनों से ऋण अनुदान एवं वित्तय सहायता प्राप्त करना।
- 5-संस्था के लिए चल-अचल सम्पत्ति दान स्वरूप प्राप्त करना, क्रय करना और उसपर नियंत्रण रखना।
- 6-संस्था की शाखाओं / उपसमितियों का गठन कार्यक्षेत्र के अन्तर्गत ग्रामीण एवं नगरीयस अंचलों में कना एवं उका संचालन करना।

कार्यकाल

प्रबन्धकारिणी समिति का कार्यकाल पांच वर्ष का होगा।

सत्य प्रतिलिपि

प्रधान सहायक

कार्यालय डिप्टी रजिस्ट्रार

कार्यालय डिप्टी रजिस्ट्रार तथा चिट्स

मण्डल लखनऊ

ऋण अदायगी का दायित्व

यदि संस्था खादी ग्रामोद्योग बोर्ड/खादी कमीशन व बैंकों से ऋण प्राप्त करती है तो उसकी सुरक्षा एवं अदायगी के लिये प्रबन्धकारिणी समिति के सभी सदस्य व पदाधिकारी सामूहिक रूप से जिम्मेदार होंगे और जब तक सम्पूर्ण ऋण की अदायगी न हो जाये तब तक उनका दायित्व बना रहेगा, चाहे वह सदस्यता से अलग हो जायें।

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

अध्यक्ष ::

- 1-सभी प्रकार की बैठकों की अध्यक्षता करना।
- 2-बैठकों के लिए तिथि अनुमोदन करना, तिथियों में परिवर्तन करना और बैठकों को स्थगित करना।
- 3-समान मत होने पर निर्णायक मत देना।
- 4-बैठक में शान्ति व्यवस्था कायम रखना।
- 5-संस्था के लिये मुख्य कार्यपालक के रूप में कार्य करना।
- 6-संस्था के सभी बिल एवं बाऊचरों पर हस्ताक्षर करना।
- 7-संस्था के चल एवं अचल सम्पत्ति की देखरेख करना।
- 8-संस्था के कार्यकर्ताओं एवं कार्यों का निरीक्षण करना।
- 9-संस्था के हित में समस्त कार्यों की देखरेख एवं अध्यक्षता करना।

उपाध्यक्ष

अध्यक्ष की अनुपस्थिति में कार्य करना और उसके कार्यों में सहयोग प्रदान करना।

सचिव

- 1-संस्था का कार्य मुख्य कार्यपालक के रूप में करना।
- 2-प्रबन्धकारिणी समिति के निर्णयों को कार्यान्वित करना।
- 3-पारित बजट के अर्न्तगत व्यय की स्वीकृति देना।
- 4-राजकीय सहायता एवं अनुदान तथा ऋण प्राप्त करना।
- 5-समस्त बिल व बाऊचरों अनुबन्ध पत्रों संविदो आहरण पत्रों नियुक्ति पत्रों आदि पर हस्ताक्षर करना।
- 6-वैतनिक कर्मचारियों की नियुक्ति, निष्कासन, पदोन्नति व वेतनवृद्धि करना।
- 7-सदस्यों की सदस्यता हेतु स्वीकृत प्रदान करना।
- 8-बैठकों की सूचना सदस्यों को लिखित रूप में देना।
- 9-बैठकों की कार्यवाही लिपिबद्ध करना व सुनाना।
- 10-सदस्यों का नाम रजिस्टर में लिखना।
- 11-संस्था की समस्त चल व अचल सम्पत्ति की सुरक्षा करना और उस पर नियंत्रण रखना।
- 12-संस्था के आडिट की व्यवस्था करना।
- 13-संस्था की ओर से अदालती कार्यवाही करना।
- 14-समिति की स्वीकृति की प्रत्याशा में आवश्यकतानुसार धन व्यय करना।
- 15-संस्था के अभिलेख व प्रपत्र सुरक्षित रखना।
- 16-संस्था के विकास हेतु अन्य कार्य करना।

Sanyuktan Jan

निर्देशिका

31/1/11

31/1/11

उपसचिव

सचिव की अनुपस्थिति में सचिव के समस्त कार्यों को करना।

प्रधान सहायक
कार्यालय डिप्टी रजिस्ट्रार
फर्मस साराइदीज तथा चिट्स
लिखनऊ

कोषाध्यक्ष ::

- 1-आय-व्यय का लेखा-जोखा रखना।
 - 2-सचिव द्वारा हस्ताक्षरित बिलों का भुगतान करना।
 - 3-दान चन्दा प्राप्त कर रसीद देना तथा प्राप्त धन बैंक में जमा करना।
 - 4-समिति के आकस्मि कार्य हेतु 1000-00 नगद रखना।
 - 5-संस्था के आडिट के समय आय व्यय प्रस्तुत कर आडिट करवाना एवं रिपोर्ट समिति की बैठक में देना।
 - 6-सचिव द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य करना।
- (10) संस्था के नियमों एवं विनियमों में संशोधन प्रक्रिया ::
साधारण सभा के 2/3 सदस्यों के बहुमत द्वारा संस्था के नियमों एवं विनियमों में संशोधन, परिवर्तन एवं परिवर्धन किया जायेगा।
- (11) संस्था का कोष ::
संस्था का कोष किसी भी राष्ट्रीयकृत बैंक या पोस्ट आफिस में संस्था के नाम से खाता खोलकर जमा किया जायेगा, जो सचिव एवं कोषाध्यक्ष के संयुक्त हस्ताक्षर से संचालित किया जायेगा जिसकी अनुमति अध्यक्ष से प्राप्त करनी होगी।
- (12) संस्था के आय-व्यय का लेखा परीक्षण (आडिट) ::
संस्था के आय-व्यय का लेखा परीक्षण आडिट प्रतिवर्ष सुयोग्य आडीटर द्वारा कराया जायेगा।
- (13) संस्था द्वारा अथवा उसके विरुद्ध अदालती कार्यवाही के संचालन का उत्तरदायित्व ::
संस्था द्वारा अथवा उसके विरुद्ध अदालती कार्यवाही के संचालन का उत्तरदायित्व सचिव पर होगा या उसके द्वारा अधिकृत किसी अन्य व्यक्ति पर होगा।
- (14) संस्था के अभिलेख ::
1-सदस्यता रजिस्टर
2-कार्यवाही रजिस्टर
3-स्टाक रजिस्टर
4-कैश बुक आदि
- (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)
हस्ताक्षर :



दिनांक :

1- Sajjan Kumar Jain

2- [Handwritten signature]

3- [Handwritten signature]

सत्य प्रतिलिपि

4- [Handwritten signature]

प्रधान सहायक
कार्यालय डिप्टी रजिस्ट्रार
फर्म सोसाइटीज तथा चिदरा
[Handwritten signature]
17/10/18