नियमावली

1. संस्था का नाम : जानकी प्रसाद वर्मा मेमोरियल शिक्षण संस्थान।
2. संस्था का पता : ग्राम-कोटवासड़क, पो-हथौंधा, तहसील-रामसनेहीघाट, जनपद- बाराबंकी (उ0प्र0)
3. संस्था का कार्यक्षेत्र : सम्पूर्ण उत्तर प्रदेश
4. संस्था की सदस्यता तथा सदस्यों के वर्ग :-

सस्थापक सदस्य : जिन लोगों ने संस्था की स्थापना में 1,00,000.00 या इससे अधिक का नकद या चल अचल सम्पत्ति दी है वे आजीवन संस्थापक सदस्य होंगे।

आजीवन सदस्य : जो व्यक्ति संस्था को एक बार में 50,000.00 रूपये या इतने ही मूल्य की सम्पत्ति देगा वह संस्था का आजीवन सदस्य होगा।

सामान्य सदस्य : जो व्यक्ति संस्था के उद्देश्यों की पूर्ति हेतु 20,000.00 रूपये वार्षिक शुल्क देगा संस्था का साधारण सदस्य कहलायेगा।

5. सदस्यता की समाप्ति :

अ- मृत्यु हो जाने पर।
ब- पागल या दिवालिया हो जाने पर।
स- संस्था के प्रति हानिकर कार्य करने पर।
द- अविश्वास प्रस्ताव या त्यागपत्र पारित होने पर।
ध- नियमित रूप से सदस्यता शुल्क न अदा करने पर।
य- लगातार तीन बैठकों में अनुपस्थित होने पर।
र- नैतिक अपराध में न्यायालय द्वारा दण्डित होने पर।

6. संस्था के अंग :

अ- साधारण सभा।
ब- प्रबन्धकारिणी समिति।

7. साधारण सभा -

(अ) गठन : सभी प्रकार के सदस्यों को मिलाकर साधारण सभा का गठन किया जायेगा।

(ब) बैठकें : साधारण सभा की सामान्य बैठकें वर्ष में एक बार व विशेष बैठक आवश्यकतानुसार कभी भी बुलाई जा सकती है।

(स) सूचना की अवधि : प्रबन्धकारिणी समिति की सामान्य बैठकों की सूचना 7 दिन पूर्व दी जायेगी तथा विशेष बैठक की सूचना 24 घण्टे पूर्व दी जायेगी।

(द) गणपूर्ति : प्रबन्धकारिणी समिति की कुल सदस्यों का 2/3 सदस्यों की उपस्थिति मान्य होगी।

(य) रिक्त स्थानों की पूर्ति : प्रबन्धकारिणी समिति में यदि कोई आकस्मिक स्थान रिक्त होता है तो उसकी पूर्ति साधारण सभा के द्वारा 2/3 सदस्यों के बहुमत के आधार पर किया जायेगा।

सत्य प्रतिलिपि
उप निबन्धक फर्म समितियाँ तथा चिट फैजाबाद (उ० प्र०)
16/10/2006

भगवती प्रसाद वर्मा
सावित्री
उर्मिला

साधारण सभा के कर्तव्य :

1. संस्था का वार्षिक बजट पास करना।
2. संस्था की वार्षिक रिपोर्ट पास करना।
3. संस्था के नियमों में संशोधन, परिवर्तन, परिवर्द्धन 3/4 सदस्यों के बहुमत से करना।
4. संस्था की भावी योजनाओं का निर्धारण एवं सम्पूर्ति के प्रयास करना।

8. प्रबन्धकारिणी समिति :

(अ) गठन : साधारण सभा द्वारा निर्वाचित सदस्य के आधार पर प्रबन्धकारिणी समिति का गठन किया जायेगा जिसमें अध्यक्ष-एक, उपाध्यक्ष-एक, प्रबन्धक-एक, सचिव-एक, कोषाध्यक्ष-एक तथा चार सदस्य होंगे। इस प्रकार कुल संख्या नौ होगी जिसमें संस्थापक प्रबन्धक तथा सचिव यदि स्वयं त्याग-पत्र नहीं देते हैं तो आजीवन अपने पद पर बने रहेंगे तथा तदोपरान्त उनके परिवार के व्यक्ति इस पद का गौरव प्राप्त करेंगे। सदस्यों की संख्या आवश्यकतानुसार कभी भी घटाई या बढ़ाई जा सकती है।

(ब) बैठकें : प्रबन्धकारिणी समिति की सामान्य बैठक साल में चार बार व विशेष बैठक आवश्यकतानुसार किसी भी समय बुलाई जा सकती है।

(स) सूचना अवधि : प्रबन्धकारिणी समिति की सामान्य बैठक की सूचना 7 दिन पूर्व एवं विशेष बैठक की सूचना 24 घण्टे पूर्व सदस्यों को लिखित रूप में दी जायेगी।

(द) गणपूर्ति : कुल सदस्य संख्या का 2/3 बहुमत कोरम होगा परन्तु स्थगित बैठक के लिए कोरम का प्रतिबन्ध नहीं होगा।

(य) रिक्त स्थानों की पूर्ति : रिक्त स्थानों की पूर्ति साधारण सभा के 2/3 सदस्यों के बहुमत से शेष कार्यकाल के लिए की जायेगी।

प्रबन्धकारिणी समिति के कर्तव्य :

1. संस्था की उन्नति के आवश्यक कार्य करना।
2. संस्था का वार्षिक बजट पास करना।
3. संस्था का वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना।
4. उद्देश्यों की पूर्ति हेतु उ0प्र0 सरकार केन्द्र सरकार, समाज कल्याण सलाहकार बोर्ड, भारत सरकार बैंक आदि से ऋण अनुदान सहायता करना।
5. संस्था के कर्मचारियों की नियुक्ति एवं विमुक्ति करना।

कार्यकाल : प्रबन्धकारिणी समिति का कार्यकाल 5 वर्ष का होगा।

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

अध्यक्ष

1. समस्त प्रकार की बैठकों की अध्यक्षता करना।
2. बैठकों के लिए दिनांक का अनुमोदन करना और बैठकों को स्थगित करना।

सत्य प्रतिलिपि
उप निबन्धक
फर्म समितियां तथा चिट्स
फैजाबाद (उ० प्र०)
16/10/2006

सावित्री
शैल कुमारी
किरन उर्मिला

3. बैठकों में शान्ति व्यवस्था बनाये रखना।
4. किसी विवाद ग्रस्त मामले में अपना एक निजी निर्णायक मत देना।

उपाध्यक्ष : अध्यक्ष की अनुपस्थिति में अध्यक्ष के समस्त कार्यों को क्रियान्वित करना तथा उसके कार्यों में सहयोग करना।

प्रबन्धक

1. प्रबन्धकारिणी समिति के कार्य एवं निर्णयों को कार्यान्वित करना।
2. संस्था के सभी प्रपत्र एवं अभिलेख इन्हीं के संरक्षण में रहेंगे।
3. संस्था की ओर से पत्रव्यवहार करना।
4. बैठकों की सूचना सभी सदस्यों को लिखित रूप में देना।
5. बिल बाउचरों पर हस्ताक्षर करना।
6. दान व चंदा प्राप्त रसीदों पर हस्ताक्षर करना।
7. प्राध्यापकों/कर्मचारियों की नियुक्ति एवं निष्कासन, पदोन्नति वेतनवृद्धि करना।
8. राजकीय सहायता ऋण एवं अनुदान आदि प्राप्त करना।
9. संस्था के विकास हेतु आवश्यक निर्देश देना।

सचिव

1. प्रबन्धक के कार्यों में सहयोग देना।
2. संस्था की ओर से आवश्यक पत्र व्यवहार करना।
3. प्रबन्धक की अनुपस्थिति में उसके अधिकारों का प्रयोग करना।

कोषाध्यक्ष

1. आय-व्यय का लेखा-जोखा रखना तथा प्रबन्धक के सम्मुख प्रस्तुत करना।
2. प्रबन्धक एवं अध्यक्ष द्वारा हस्ताक्षरित बिलों का भुगतान।
3. दान से सम्बन्धित अभिलेखों, विवरण तथा पंजिकाएं व्यवस्थित एवं सुरक्षित करना।

10. संस्था के नियमों एवं विनियमों में संशोधन प्रक्रिया - : साधारण सभा के 2/3 सदस्यों के बहुमत से संस्था के नियमों एवं विनियमों में संशोधन किया जा सकेगा।

11. संस्था के कोष : संस्था का कोष किसी भी राष्ट्रीयकृत बैंक या पोस्ट आफिस में संस्था के नाम से खाता खोलकर जमा किया जायेगा जो प्रबन्धक एवं कोषाध्यक्ष के संयुक्त हस्ताक्षर से निकाला जा सकेगा।

12. संस्था के आय-व्यय का लेखा परीक्षण (आडिट) :

संस्था के आय-व्यय का लेखा परीक्षण प्रतिवर्ष किसी चार्टेड एकाउन्टेन्ट द्वारा कराया जायेगा।

सत्य प्रतिलिपि
उप निबन्धक
फर्म समितियां तथा चिट्स
फैजाबाद (उ० प्र०)
16/10/2006

शिवनारायण वर्मा
भगवती प्रसाद वर्मा
सानिवी
शैलकुमारी
किरन उर्मिला

13. संस्था के द्वारा उसके विरूद्ध अदालती कार्यवाही का संचालन व उत्तरदायित्व :

संस्था द्वारा होने वाली समस्त कार्यवाही प्रबन्धक द्वारा की जायेगी अथवा उसके द्वारा अधिकृत किसी भी व्यक्ति द्वारा की जा सकती है।

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 रजिस्ट्रेशन की कार्यवाही सोसाइटीज रजिस्ट्रेशन अधिनियम की धारा-13 व 14 के अन्तर्गत की जायेगी।

दिनांक 30/9/06 हस्ताक्षर :

1. शिवनारायण वर्मा
2. भगवती प्रसाद वर्मा
3.
4.
5.
6. सावित्री
7. शैलकुमारी
8. किरन
9. उर्मिला

क्षेत्रीय कार्यालय निबन्धक फर्म्स समितियाँ एवं चिट्स फैजाबाद उ० प्र०

सत्य प्रतिलिपि

उप निबन्धक
फर्म समितियां तथा चिट्स
फैजाबाद (उ० प्र०)
16/10/2006