

नियमावली

- 1- संस्था का नाम-
- 2- संस्था का पता-
- 3- संस्था का कार्यक्षेत्र-
- 4- संस्था के उद्देश्य -
- 5- संस्था की सदस्यता तथा सदस्यों के वर्ग-

श्री हरदम सिंह वैदिक शिक्षा समिति ।

ग्राम नूरपुर पो० बलदेव जिला-मथुरा ।

सम्पूर्ण उत्तर प्रदेश होगा ।

स्मृति-पत्र में दिये गये उद्देश्यों के अनुसार ही रहेंगे ।

जो सज्जन इस संस्था के उद्देश्यों व नियमों में आस्था एवं विश्वास रखते होंगे एवं निर्धारित सदस्यता शुल्क एवं चन्दा देंगे वे इस संस्था के सचिव/प्रबन्धक द्वारा बनाये जा सकेंगे ।

जो निम्न वर्ग के होंगे -

संस्थाक सदस्य-जो सज्जन इस संस्था को एक मुश्त 21000/-₹0 सदस्यता शुल्क के रूप में निस्वार्थ भाव से देंगे अथवा इतने या इससे अधिक मूल्य की कोई अचल या चल सम्पत्ति दान स्वरूप देंगे वे इस संस्था के संस्थाक सदस्य आजीवन रहेंगे ।

आजीवन सदस्य-जो सज्जन इस संस्था को एक मुश्त 11000/-₹0 सदस्यताशुल्क के रूप में निस्वार्थ भाव से देंगे अथवा इतने या इससे अधिक मूल्य की कोई अचल या चल सम्पत्ति दान स्वरूप देंगे वे इस संस्था के आजीवन सदस्य होंगे ।

सामान्य सदस्य-जो सज्जन इस संस्था को 500/-₹0 वार्षिक सदस्यता शुल्क के रूप में दिया करेंगे वे इस संस्था के सामान्य सदस्य होंगे ।

विशिष्ट सदस्य- ऐसे सज्जन जिनकी आवश्यकता इस संस्था को महसूस हो रही होगी एवं संस्था का तन, मन, धन से सहयोग करने के लिये तत्पर रहते हों व जो विद्वान होंगे सरकार द्वारा सम्मानित एवं उपाधि प्राप्त सदस्यों, जनप्रतिनिधि सदस्यों को सम्मान कार्यकारिणी समिति दो वर्ष के लिये संस्था का विशिष्ट सदस्य मनोनीत करेगी एवं सदस्य सदस्यता शुल्क से मुक्त होगे तनकी स्वेच्छा से दिया गया दान चंदा संस्था को इस्तेमाल होगा । ऐसे सदस्यों को चुनाव में मत देने एवं भाग लेने का अधिकार न होगा ।



6- सदस्यता की समाप्ति-

- 1- सदस्य की मृत्यु होने, पागल या दिवालिया घोषित होने पर ।
- 2- अपहरण घट्ट होने एवं संस्था विरोधी कार्य करने पर ।
- 3- किसी न्यायालय द्वारा अनैतिक कार्य करने पर दण्डित किये जाने पर ।
- 4- सदस्यता शुल्क समय से अदा न करने पर ।
- 5- संस्था की लगातार तीन बैठकों में बिना किसी कारण के बताये अनुपस्थित रहने पर ।
- 6- किसी सदस्य के विरुद्ध साधारण सभा के 2/3 बहुमत से अविश्वास का प्रस्ताव पारित होने पर ।
- 7- सदस्य द्वारा त्याग-पत्र दिये जाने पर व उसे स्वीकृत होने पर सदस्य की सदस्यता स्वतः ही समाप्त मानी जावेगी ।

7- संस्था के अंग-

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

8- साधारण सभा-

- (अ) गठन- साधारण सभा का गठन संस्था के सभी सदस्यों को मिलाकर किया जावेगा ।
- (ब) बैठकें- साधारण सभा की सामान्य बैठक वर्ष में एक तथा विशेष बैठक कभी भी आवश्यकतानुसार सदस्यों की सूचना देकर बुलाई जा सकती है ।
- (स) सूचना-अधिस-साधारण सभा की सामान्य बैठकों की सूचना सदस्यों को 15 दिन पूर्व तथा विशेष बैठक की सूचना सदस्यों को 3 दिन पूर्व सूचना के किसी भी उचित साधन माध्यम जैसे-टेलीफोन, ई-मेल, एसएमएस, फैक्स द्वारा संस्था सचिव द्वारा प्रेषित की जावेगी ।

रामकृष्ण

शिवराम

Handwritten signature

सचिव प्रतिनिधि

Anita
 हर विवेक
 कार्य-सोसायटीय एवं विवेक
 (कार्य-सं-व, भाषण)
 17/11/16

(द) गणपूर्ति-गणपूर्ति के लिये कुल सदस्यों की संख्या के 2/3 सदस्यों की उपस्थिति का कोरम होगा।

(य) विशेष वार्षिक अधिवेशन की तिथि- संस्था का विशेष वार्षिक अधिवेशन प्रतिवर्ष होगा जिसकी तिथि संस्था की कार्यकारिणी समिति के बहुमत से तय की जावेगी।

(र) साधारण सभा के अधिकार एवं कर्तव्य-

- 1- संस्था की प्रबन्धकारिणी समिति का समय-समय पर चुनाव सम्पन्न कराना।
- 2- नियमों विनियमों में संशोधन परिवर्तन परिवर्धन साधारण सभा के सभी सदस्यों के बहुमत से करना।
- 3- वार्षिक बजट व वार्षिक कार्यक्रमों की रूप रेखा तैयार पर विचार विमर्श कर उसे स्वीकृत/अस्वीकृत करना।

9- प्रबन्धकारिणी समिति-

(अ) गठन-प्रबन्धकारिणी समिति का गठन संस्था की साधारणसभा में से बहुमत से 11 सदस्यों को चुनकर किया जावेगा, प्रबन्धकारिणी समिति में एक अध्यक्ष, एक उपाध्यक्ष एक सचिव/प्रबन्धक, एक उपसचिव/उपप्रबन्धक, एक कोषाध्यक्ष एवं शेष कार्यकारिणी सदस्य होंगे।

कार्यकारिणीसमिति की संख्या साधारण सभा के 2/3 बहुमत से कभी भी आवश्यकता नुसार घटाई या बढ़ाई जा सकती है जो कम से कम 7 व अधिक से अधिक 12 होगी।

(ब) बैठकें-प्रबन्धकारिणी समिति की सामान्य बैठक वर्ष में दो तथा विशेष बैठक कभी भी आवश्यकतानुसार सदस्यों को सूचना देकर बुलाई जा सकती है।

(स) सूचना-अवधि- प्रबन्धकारिणी समिति की सामान्य बैठकों की सूचना सदस्यों को एक सप्ताह पूर्व तथा विशेष बैठक की सूचना सदस्यों को 1 दिन पूर्व सूचना के किसी भी उचित साधन माध्यम जैसे-टेलीफोन, ई-मेल, एस.एम.एस., फ़ैक्स द्वारा संस्था सचिव द्वारा प्रेषित की जावेगी।

(द) गणपूर्ति-गणपूर्ति के लिये कुल सदस्यों की संख्या के 2/3 सदस्यों की उपस्थिति का कोरम होगा।

(इ) रिक्त स्थानों की पूर्ति- प्रबन्धकारिणी समिति के अन्तर्गत यदि कोई आकस्मिक स्थिति रिक्त हो जाता है तो इस स्थान/पद की पूर्ति साधारण सभा के बहुमत से प्रबन्धकारिणी समिति में शेष कार्यकाल के लिये कर ली जावेगी।

(ए) प्रबन्धकारिणी समिति के अधिकार एवं कर्तव्य-

- 1- संस्था के उन्नति एवं विकास हेतु कार्य करना एवं आपसी विवादों को सुलझाना।
- 2- नियमों विनियमों में संशोधन परिवर्तन सभी सदस्यों के बहुमत से कर उसे साधारण सभा से स्वीकृत कराना।
- 3- वार्षिक बजट व वार्षिक कार्यक्रमों की रूप रेखा तैयार करना।
- 4- संस्था के विकास हेतु केन्द्रीय एवं राज्य सरकार के सम्बन्धित विभागों/मंत्रालयों एवं अन्य संस्थानों प्रतिष्ठानों, निकायों, नागरिकों, बैंकों आदि से दान, अनुदान, चन्दा, ऋण, अग्रल, चल सम्पत्ति एवं वित्तीय सहायता प्राप्त करना प्राप्त आय को संस्था के हितार्थ उद्देश्यों की पूर्ति एवं कैरिटेबिल कार्यों पर व्यय करना।
- 5- संस्था के विकास हेतु जगह-जगह प्रदेश, मण्डल व जिला स्तरों पर अपनी इकाईयों, केंद्रवाइजी, शाखा कार्यालय स्थापित कर उनका संचालन करेगी तथा ऐसी इकाईयों के लिये उपसमितियों गठन व उनकी सेवा शर्त के नियम निर्धारित करना तथा कार्य पूर्ण होने व दोष पूर्व कार्य करने पर ऐसी उपसमितियों को भंग करना व नवीन उप कार्यकारिणी बनाना तथा उनके कोष पर पूर्ण नियंत्रण रखना क्षेत्रीय स्तर पर उप इकाईयों/उपसमितियों द्वारा कल्याणकारी परियोजनाओं का संचालन करना/कराना।
- 6- संस्था द्वारा संचालित प्रस्टीट्यूशन/कालेज के विकासार्थ संस्था की ओर से ऋण प्राप्त करने हेतु संस्था की समस्त अचल चल सम्पत्तियों को ऋण-विकय बन्धक/गिरवी रखने एवं ऋण हेतु समस्त कार्यवाही करने का अधिकार सचिव/प्रबन्धक को होगा।



Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature 'Amity' and other markings in blue ink.

छन्द आरंभिका

Handwritten text in blue ink, possibly a name or title.

(ख) कार्यकाल- प्रबन्धकारिणी समिति के पदाधिकारियों एवं सदस्यों का कार्यकाल पाँच वर्ष का होगा ।

10 पदाधिकारियों के अधिकार एवं कर्तव्य-

अध्यक्ष

- 1- संस्था की ओर से समस्त प्रकार की मीटिंगों की अध्यक्षता करना ।
- 2- मीटिंग बुलाना व उसकी सूचना सदस्यों को देना मीटिंग स्थगित करना, किसी विषय पर बराबर मत की दशा में अपना निर्णायक मत देना ।
- 3- आकरिमक व्यय हेतु 5,000/-रुपया तक अपने पर रखना व व्यय करना ।
- 4- संस्था की ओर से समस्त प्रकार की अदावती कार्यवाही की पैरवी विधि सलाहकार के सहयोग से करना व करवाना तथा संस्था की ओर से समस्त प्रकार का पत्राचार करना एवं आवश्यकता होने पर आवश्यक दस्तावेजों पर हस्ताक्षर करना ।
- 5- संस्था की कार्यकारिणी समिति व साधारण सभा द्वारा स्वीकृत कार्य को करना व संस्था की आम देवभाल करना ।

उपअध्यक्ष

अध्यक्ष की अनुपस्थिति में उनके द्वारा सौंपे गये कार्य एवं सामान्य स्थिति में उनका सहयोग करना ।

सचिव/प्रबन्धक

- 1- संस्था की ओर से समस्त प्रकार का पत्राचार करना मीटिंग कार्यवाही लिखना ।
- 2- संस्था के कार्यक्रमों की रूपरेखा तैयार करना व उसका प्रसार करना ।
- 3- संस्था की ओर से समस्त प्रकार की अदावती कार्यवाही की पैरवी करना एवं अभिलेखों को अपने पास सुरक्षित रखना ।
- 4- संस्था के अन्तर्गत संचालित संस्थानों व शिक्षण-प्रशिक्षण संस्थानों/कालेजों में कार्यरत कर्मचारियों एवं कार्यकर्ताओं की नियुक्ति निस्कासन पदोन्नति एवं पदच्युत करना, उनकी सेवा शर्तों के नियम बनाना, वेतन भत्ते तय करना व उसका मुगतान करना ।
- 5- कल्याणकारी कार्यक्रमों के लिये परियोजना तैयार करना व उसे सम्बन्धित विभागों को स्थानित के लिये भेजना, शिक्षण संस्थानों की मान्यता सन्मद्दता आदि के सम्बन्ध में पत्राचार करना व सम्बन्धित विभागों विश्वविद्यालयों, शासन आदि से सम्पर्क स्थापित कर सन्मद्दता प्राप्त करना ।
- 6- संस्था के समस्त आवश्यक दस्तावेजों, ऋण, अनुदान पत्रों, बैंकों, ड्राफ्टों, बन्धक विधियों, बिल-आऊवरी पर हस्ताक्षर करना ।
- 7- संस्था की अचल चल सम्पत्ति की सुरक्षा करना, दान अनुदान चन्दा व सदस्यताशुल्क प्राप्त कर सदस्य बनाना, प्राप्त आय को संस्था कोष में जमा करना ।
- 8- प्रबन्धसमिति के परामर्श से कसी सुयोग्य व्यक्ति को बिना किसी सदस्यता शुल्क अपने विशेषाधिकार का प्रयोग कर उसे कार्यकारिणी समिति या साधारण सभा का सदस्य बनाना ।
- 9- आकरिमक व्यय हेतु 50,000/-रुपया तक अपने पर रखना व व्यय करना ।
- 10- संस्था के विकास हेतु अन्य वे सभी आवश्यक कार्य करना जो संस्था के उद्देश्यों की पूर्ति एवं संस्था विकास में सहायक हो करना ।

उपसचिव/उपप्रबन्धक

सचिव/प्रबन्धक की अनुपस्थिति में उनके द्वारा सौंपे गये कार्य एवं सामान्य स्थिति में उनका सहयोग करना ।

कोषाध्यक्ष

- 1- संस्था के आय-व्यय का लेखा जोखा रखना एवं समस्त आय-व्यय बही पत्रों को तैयार करना व कोष पर नियंत्रण रखना ।
- 2- संस्था के कोष को संस्था के खाते में जमा करना एवं दान अनुदान चन्दा आदि प्राप्त करना ।
- 3- सचिव/प्रबन्धक द्वारा स्वीकृत कार्य को करना व बिल आऊवरी का मुगतान करना ।

रामचारी

अध्यक्ष

सचिव/प्रबन्धक

उपसचिव/उपप्रबन्धक

कोषाध्यक्ष

Amity

5/7/2016



11-संस्था के नियमों विनियमों में संशोधन प्रक्रिया-

संस्था के नियमों विनियमों में संशोधन, परिवर्तन, परिवर्तन सोसाइटीज अधिनियम की संगत धारा के अन्तर्गत साधारण समा के 2/3 बहुमत से करना ।

12-संस्था का कोष एवं लेखा व्यवस्था-संस्था का कोष किसी भी बैंक या पोस्ट आफिस में संस्था के नाम से खाता खोलकर जमा किया जावेगा । जिसका संचालन संस्था के सचिव/प्रबन्धक एवं कोषाध्यक्ष के संयुक्त के हस्ताक्षर से होगा ।
संचालित इन्स्टीट्यूशन का खाता किसी भी बैंक/पोस्ट आफिस में इन्स्टीट्यूशन के नाम से खोला जायेगा जिसका संचालन प्रबन्धक/सचिव एवं प्राचार्य के संयुक्त हस्ताक्षर होगा ।

13-संस्था का लेखा परीक्षण(आडिट)-संस्था का लेखा परीक्षण प्रति वर्ष सत्र समाप्ति पर किसी योग्य चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट द्वारा कराया जावेगा ।

14-संस्था के द्वारा अथवा उसके विरुद्ध अदालती कार्यवाही के संचालन का उत्तरदायित्व- संस्था द्वारा होने वाली समस्त प्रकार की अदालती कार्यवाही के संचालन की पैरवी संस्था के सचिव/प्रबन्धक द्वारा अथवा उनके अधिकृत व्यक्ति द्वारा की जावेगी ।

15-संस्था के अभिलेख- 1-सदस्यता रजिस्टर । 2-कार्यवाही रजिस्टर ।
3-एजेण्डा रजिस्टर । 4-कैशबुक, रसीद बुक, पासबुक आदि ।

16-संस्था द्वारा लिये गये ऋण एवं उसकी जमानत के सम्बन्ध में-

संस्था द्वारा लिये गये ऋण की अदायगी करने का सामूहिक व व्यक्तिगत तौर पर प्रबन्धसमिति के सभी सदस्यों पर होगा यह दायित्व सदस्यों पर तब तक बना रहेगा जब तक कि ऋणदाता के पूर्ण ऋण की अदायगी न हो जाय चाहे भले ही सदस्य संस्था से प्रथक ही क्यों न हो गया हो ।

ऋण के पक्ष में जमानत हेतु संस्था के निजी अचल सम्पत्ति का सम्यक बन्धक/बन्धक होगा यदि संस्था के पास अपनी निजी अचल सम्पत्ति नहीं है तो संस्था का कोई भी सदस्य या पदाधिकारी या उसका सगा सम्बन्धी अपनी निजी अचल सम्पत्ति का बन्धक/सम्यक बन्धक कर सकेंगे ।

17-संस्था का विघटन-संस्था का विघटन और विघटित सम्पत्ति के निस्तारण की कार्यवाही सोसाइटीज रजिस्ट्रेशन अधिनियम की धारा-13 व 14 के अन्तर्गत की जावेगी ।

सत्यप्रतिलिपि

सचिव
राम लाल

प्रबन्धक

अध्यापक

सचिव

सचिव