

नियमावली

- 1- संस्था का नाम :: चौ० गजराज सिंह डिग्री कॉलेज समिति ।
- 2- संस्था का पता :: ग्राम यशोदानगर, रठौरा, पो० ताजपुर जिला पंजाब १४० १०
- 3- संस्था का कार्यक्षेत्र तमस्त ३० प्र० होगा ।
- 4- संस्था के उद्देश्य:- स्मृतिपत्र के अनुसार होंगे ।
- 5- संस्था की सदस्यता तथा सदस्यों के वर्ग :-

कोई भी महिला/ पुरुष जो इस संस्था के नियमों का पालन करने को तैयार हो तथा उद्देश्यों में आस्था रखते हो वे इस संस्था के सदस्य सचिव/ प्रबन्धक द्वारा बनाये जावेंगे ।

अ- आजीवन सदस्य : जो व्यक्ति इस संस्था को अथवा 15000=00 एकवार में एक रुपय अदा करेगा अथवा इतने या इससे अधिक मूल्य की वस्तु या अथवा सम्पत्ति अदा करेगा वे इस संस्था के आजीवन सदस्य बनाये जावेंगे ।

ब- विशिष्ट सदस्य: जो व्यक्ति समाजसेवी सरकार द्वारा सम्मानित एवं उपाधिप्राप्त होंगे वे इस संस्था के विशिष्ट सदस्य प्रबन्धसमिति द्वारा मनोनित किये जावेंगे मताधिकारी नहीं होंगे सदस्यताशुल्क से मुक्त होंगे स्वच्छा से कोई भी सहयोग दे सकते हैं ।

ग- सामान्य सदस्य : जो व्यक्ति इस संस्था को 100= रुपये वार्षिक सदस्यताशुल्क के रूप में अदा करेगा वे इस संस्था के सामान्य सदस्य बनाये जावेंगे ।

6- सदस्यता की समाप्ति - मृत्यु होनेपर, पागल होनेपर दिवानिया होनेपर किसी न्यायालय द्वारा अनैतिक अपराध में दण्डित होनेपर संस्था का निर्धारित सदस्यता शुल्क समय से न अदा करनेपर संस्था की लगातार तीन बैठकों में अनुपस्थित रहनेपर अविश्वास का प्रस्ताव पारित होनेपर, त्यागपत्र स्वीकृत होने पर प्रबन्धसमिति के 2/3 बहुमत से निष्कासित करनेपर सदस्यता स्वतः ही समाप्ति हो जावेगी देय सदस्यता शुल्क वापस नहीं होगा और न ही सदस्यता का क्लेम कर सकेंगे ।



7- संस्था के अंग :- संस्था के दो अंग हैं अ- साधारण सभा ब- प्रबन्धकारिणी समिति

8- साधारण सभा अ- गठन:- संस्था के आजीवन विशिष्ट सामान्य सदस्यों को मिलाकर साधारण सभा कहलायेगी ।

ब- बैठके- साधारण सभा की सामान्य बैठके वर्ष में दो होंगी तथा विशेष बैठके आवश्यकता अनुसार सदस्यों को सूचना देकर किसी भी समय बुलाई जावेगी ।

सूचनाअवधि- सामान्य बैठकों की सूचना सदस्यों को 15 दिन पूर्व तथा विशेष बैठक की सूचना सदस्यों को 3 दिन पूर्व दी जावेगी ।

राज्य-सचिव-पंजाब

राज्य-सचिव

द- गणापूर्ति : गणापूर्ति के लिए कुल सदस्यों में 2/3 उपस्थिति सदस्यों का कोरम होगा कोरम के अभाव में दो बैठके स्थगित हो जाती है तो पुनः बुलाई गई बैठको के लिए कोरम की कोई आवश्यकता न होगी ।

य-विशेष 0800 विशेष वार्षिक अधिवेशन की तिथि :-

संस्था का विशेष वार्षिक अधिवेशन, पारिवर्षीक हुआ करेगा जिसकी तिथि संस्था की प्रबन्धसमिति तय करेगी ।

र- साधारण सभा के अधिकार एवं कर्तव्य:

- 1- संस्था की उन्नति एवं विकास हेतु कार्य करना ।
- 2- संस्था के वार्षिक आय व्यय बजट व वार्षिक कार्यक्रमों को रिपोर्ट स्वीकृत करना ।
- 3- संस्था के नियमों एवं विनियमों में संशोधन परिवर्तन परिवर्धन कर
- 4- प्रबन्धसमिति द्वारा पारित प्रस्तावों का अनुमोदन करना ।

9- प्रबन्धकारिणी समिति ::

अ- गठन :-

साधारण सभा में बहुमत या गुप्तमतदान या चुनाव, प्रक्रिया या हाथ उठाकर, प्रबन्धकारिणी समिति का गठन होगा प्रबन्धकारिणी समिति में एक अध्यक्ष एकउपअध्यक्ष एक सचिव/प्रबन्धक एकउपसचिव एककोषाध्यक्ष तथा शेष 4 सदस्य होंगे ।



होने, प्रबन्धकारिणी समिति की संख्या 09 है जो आवश्यकता अनुसार बढ़ाई या घटाई जा सकती है प्रबन्धसमिति के पदाधिकारी की साधारण सभा व संचालित इकाई के पदाधिकारी होंगे ।

प्रबन्धकारिणी समिति की सामान्य बैठके वर्ष में दो होंगी तथा विशेष बैठके आवश्यकता अनुसार सदस्यों को सूचना देकर किसी भी समय बुलाई जावेगी ।

स- सूचनाअवधि:

सामान्य बैठको की सूचना सदस्यों को 15 दिन पूर्व तथा विशेष बैठको की सूचना सदस्यों को 24 घण्टे पूर्व दी जावेगी ।

द- गणापूर्ति :

गणापूर्ति के लिए कुल सदस्यों में 2/3 उपस्थिति सदस्यों का कोरम होगा कोरम के अभाव में दो बैठके स्थगित हो जाती है तो पुनः बुलाई गई बैठक में कोरम की कोई आवश्यकता न होगी ।

य- रिक्त स्थानों की पूर्ति - प्रबन्धकारिणी समिति के अन्तर्गत कोई भी आकस्मिक स्थान रिक्त होनेपर उस स्थान की पूर्ति साधारण सभा की बैठको में शेष कार्यकाल के लिए कर ली जावेगी ।

र- प्रबन्धकारिणी समिति के अधिकार एवं कर्तव्य:-

- 1- संस्था की उन्नति एवं विकास हेतु कार्य करना ।
- 2- संस्था के वार्षिक आय व्यय बजट व वार्षिक कार्यक्रमों को रिपोर्ट को स्वीकृत करना ।

सदस्य-प्रतिनिधि

(Handwritten signature)
उत्तर प्रदेश, कानपुर

(Handwritten signature)
राज्यीय

- ३३ संस्था के वार्षिक आय व्यय बजट व वार्षिक कार्यक्रमों की रिपोर्ट को तैयार करना
 ३४ संस्था के विवादों को सुलझाना ।
 ३५ संस्था के संचालन हेतु नियम उपनियम बनाना उपसमितियों को मंजूर करना ।
 ३६ योजनाएँ बनाना नीति निर्धारित करना।
 ३७ उद्देश्यों की पूर्ति के लिए केन्द्रीय सरकार राज्य सरकार उनके सभी मन्त्रालयों विभागों अनुभागों से दान, अनुदान, चन्दा अण चल व अचल सम्पत्ति आदि प्राप्त करना ।

कार्यकाल - पब्लिकारिणी समिति का कार्यकाल 05 वर्ष का होगा ।

10- पदाधिकारियों के अधिकार एवं कर्तव्य:-

अध्यक्ष संस्था की ओर से बैठकों की अध्यक्षता करना, बैठकों के लिए दिनोंको का अनुमोदन करना बैठकों को बुलाना तथा स्थगित करना, किसी विषय पर तमान मत आने पर अपना एक निर्णायक मत देना बैठकों में शांति बनाये रखना प्रस्ताव रखने की अनुमति देना, अनुशासन बनाये रखना ।

उपाध्यक्ष - अध्यक्ष की अनुपस्थिति में उनके कार्यों को करना सामान्य स्थिति में उनका सहयोग करना ।

सचिव/पब्लिक

- 1- संस्था का मुख्य प्रशासनिक पदाधिकारी होगा
- 2- संस्था की ओर से समस्त प्रकार का पत्र व्यवहार करना।
- 3- संस्था की बैठकों की कार्यवाही लिखना लिपिबद्ध करना सुनाना तथा कार्यक्रमों की सूचना सदस्यों को देना । आयोजन करना।
- 4- संस्था की अदालती कार्यवाही करना।
- 5- संस्था के अभिलेख तैयार करना सुरक्षित रखना ।
- 6- संस्था के द्वारा संचालित क्लब/ केंद्रों/ इकाइयों में प्रधानाचार्य/ प्रधानाचार्या अध्यापक/ अध्यापिकाओं कर्मचारियों कार्यकर्ताओं कारीगरों लिपिक चपरासी आदि की नियुक्ति निष्कासित करना पदोन्नतिपदच्युत करना वेतन भोगी कर्मचारियों का वेतन तय करना व भुगतान करना।
- 7- समस्त स्टाम्प की चरित्र पंजिकाये रखना उनमें कार्य के आधार पर अनुकूल एवं प्रतिकूल प्रकृष्ट करना कारण बताओ नोटिस जारी करना प्रथक या निलम्बित करना।
- 8- संस्था के चल व अचल सम्पत्ति की सुरक्षा करना हस्तान्तरण किराये पट्टे पर लेने देने संबंधित पत्रों दस्तावेजों, शर्तनामों बैनामों बन्धक विलेखों अण आवेदनपत्रों आदिपर हस्ताक्षर करना।
- 9- सदस्यों से सदस्यताशुल्क लेना रसीदोंपर हस्ताक्षर करना दान, अनुदान चन्दा आदि प्राप्त करना।
- 10- संस्था की ओर से सरकारी विभागों में प्रतिनिधित्व करना ।
- 11- संस्था की चल या अचल सम्पत्ति अथवा किसी सदस्य/ पदाधिकारी अथवा कृष मिलकर या सब मिलकर अपनी अचल सम्पत्ति को बन्धक रखकर अण प्राप्त करना । बैंकों से आर्थिक सहायता अण प्राप्त करेगी ।



सचिव-प्रतिनिधि

उप निदेशक
 उच्च न्याय, उन्नाव
 कानपुर

[Signature]
 सचिव

[Signature]

उपसचिव - सचिव/ प्रबन्धक की अनुपस्थिति में उनके कार्य करना सामान्य स्थिति में उनका सहयोग करना।

कोषाध्यक्ष 1- संस्था के आय व्यय का लेखा जोखा रखना।

2- कोष सम्बन्धी अभिलेख तैयार करना।

11- संस्था के नियमों एवं विनियमों में संशोधन, प्रक्रिया- संस्था के नियमों एवं विनियमों संशोधन परिवर्तन परिवर्धन 2/3 बहुमत से सोसाइटीज रजि० अधिनियम की धारा 12 अनुसार साधारण सभा की बैठकों में किये जावेंगे।

12- संस्था का कोष एवं आय के श्रोत संस्था का सम्स्त कोष किसी भी बैंक या पोस्ट आ में संस्था के नाम से खाता खोलकर जमा किया जायेगा खाते का संचालन संस्था के खाते का संचालन सचिव/ प्रबन्धक एवं कोषाध्यक्ष के संयुक्त हस्ताक्षरों से किया जायेगा संस्था के द्वारा संचालित महाविद्यालयों एवं विद्यालयों के खाते शिक्षा विभाग के नियमानुसार के हस्ताक्षरों से संचालित किये/ कराये जावेंगे।

उद्देश्यों की पूर्ति के लिए संस्था केन्द्रीय सरकार, राज्य सरकार, उनके सभी मन्त्रालयों विभागों अनुभागों नागरिकों बैंकों से दान, अनुदान, चन्दा ग्रहण चल व अचल सम्पत्ति आदि प्राप्त करेगी सदस्यों से सदस्यता शुल्क व चन्दा आदि लेगी।

13- संस्था के आय व्यय का लेखापरीक्षण आडिट - संस्था के आय व्यय का लेखा परीक्षण आडिट, पतिवर्षा सत्र समाप्त पर किसी योग्य व्यक्ति आडिटर या चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट द्वारा करायत जायेगा।

14- संस्था के द्वारा अथवा उसके विरुद्ध अदालती कार्यवाही के संचालन का उत्तरदायित्व संस्था द्वारा होने वाली, होने वाली अदालती कार्यवाही के संचालन की पूर्वी संस्था के द्वारा की जावेगी अथवा उनके द्वारा अधिकृत व्यक्ति एडवोकेट द्वारा की जावेगी।



- 15- संस्था के अभिलेख
- 1- सदस्यता रजिस्टर
 - 2- कार्यवाही रजिस्टर
 - 3- लेजर बक
 - 4- सदस्यता रसीद बुक
 - 5- रजिस्टार जिस्टर
 - 6- अन्य अभिलेख जो आवश्यकता होगी रखे जावेंगे।

16- विघटन:- संस्था के विघटन और विघटित सम्पत्ति के निस्तारण की कार्यवाही सोसाइटीज रजि० अधिनियम की धारा 13 व 14 के अन्तर्गत की जायेगी।

दिनांक ५-५-०६

सहायक सचिव

हस्ताक्षर

सचिव

सचिव

हस्ताक्षर

सचिव-प्रतिनिधि

सचिव-प्रतिनिधि
सचिव-प्रतिनिधि
76/9/06