



उत्तर प्रदेश UTTAR PRADESH

11AA 594439

शह जनरल स्टाप केपर ... उनाशुतोष प्रीकला एवं सेवा संस्थान
इ. एच. कैलाशचिंज दउहपुर चारुचन्द्रपुरी कालिनी के
जिला गुप्तगढ़पुर क.इल नं० ... पीछे
संशोधित निपमावपके साथ संलग्न है



[Handwritten Signature]
अनुभव रावत, १
जिला बोरोहालीय तथा विभाग
बोरकपुर
30/4/08

1828/ 25 11-58 81 - 2013 निका विद्युत निगम लिमिटेड - काठमाडौं

काठमाडौं 41354



संशोधित नियमावली

1. संस्था का नाम : आशुतोष शिक्षा एवं सेवा संस्थान
2. संस्था का पूर्ण पता : 15-एच, कैलाशकुंज, दाउदपुर,
चारूचन्द्रपुरी कालोनी के पीछे, गोरखपुर
3. संस्था का कार्यक्षेत्र : सम्पूर्ण भारत वर्ष
4. संस्था की सदस्यता तथा सदस्यों के वर्ग :

कोई भी भारतीय जिनकी उम्र 21 वर्ष से कम न हो तथा जो संस्था के उद्देश्यों में अपनी आस्था रखता हो तथा वह संस्था की निःस्वार्थ भाव से सेवा करे, संस्था की सदस्यता ग्रहण कर सकता है। ऐसे सदस्यों के सचिव द्वारा सदस्यता प्रमाण-पत्र भी दिया जायेगा। लेकिन सदस्यता हेतु प्रबन्धकारिणी समिति द्वारा अनुमोदन आवश्यक होगा।

सदस्यों का वर्गीकरण-

- क) संस्थापक सदस्य : संस्था को रू0 10001/- (दस हजार एक रूपया मात्र) एक मुश्त नगद देने या इतने ही मूल्य की चल अथवा अचल सम्पत्ति दान देने वाला व्यक्ति आजीवन सदस्य कहलायेगा।
- ख) सामान्य सदस्य : संस्था को रू0 1001/- (एक हजार एक रूपया मात्र) वार्षिक धनराशि सदस्यता शुल्क के रूप में देने वाला व्यक्ति सामान्य सदस्य कहलायेगा। न्यूनतम तीन वर्ष तक लगातार नियमित रूप से सदस्यता शुल्क देने वाला सामान्य सदस्य मत देने के अधिकारी होंगे।

5. सदस्यता की समाप्ति:

- अ) मृत्यु होने पर
- ब) संस्था द्वारा निर्धारित सदस्यता शुल्क निर्धारित अवधि पर न जमा करने पर।
- स) संस्था विरोधी कार्य करने तथा दोषी पाये जाने पर किसी भी सदस्य की सदस्यता प्रबन्धकारिणी समिति की स्वीकृति पर सचिव द्वारा निरस्त कर दी जायेगी।
- द) न्यायालय द्वारा किसी संगीन अपराध में दण्डित पाये जाने पर।
- य) पागल या दिवालिया घोषित करार दिये जाने पर।



Ran Shie Singh

Sumita Singh

मधुसूदन सिंह

रवि

सरस्वती सिंह

Handwritten signature in green ink.
बहुजन रायकु. २
गुरु गोबिन्द सिंह सेवा समिति
गोरखपुर

6. संस्था के अंग :
- अ) साधारण सभा :
- क) गठन - नियमावली की धारा चार में वर्णित आजीवन सदस्यों तथा सामान्य सदस्यों को मिलाकर साधारण सभा का गठन होगा।
- ख) बैठक - साधारण सभा की सामान्य बैठक वर्ष में कम से कम दो बार होगी तथा विशेष बैठक किसी भी समय सचिव द्वारा बुलायी जा सकती है।
- ग) सूचना अवधि - साधारण सभा की सामान्य बैठक की सूचना सभी सदस्यों को बैठक की निर्धारित तिथि से 15 दिन पूर्व और विशेष बैठक की सूचना बैठने की तिथि से तीन दिन पूर्व लिखित रूप से या डाक द्वारा दी जायेगी।
- घ) बैठक की गणपूर्ति - साधारण सभा की प्रत्येक बैठक के लिए कुल सदस्यों में से दो तिहाई सदस्यों की उपस्थिति गणपूर्ति के लिए आवश्यक होगी। गणपूर्ति के अभाव में बैठक स्थगित कर किसी दूसरे दिन बुलायी जायेगी। स्थगित बैठक की गणपूर्ति आवश्यक न होगी।
- ङ) संस्था का विशेष वार्षिक अधिवेशन - साधारण सभा का विशेष वार्षिक अधिवेशन प्रत्येक वर्ष, माह जून में होगा।
- च) साधारण सभा के अधिकार व कर्तव्य - साधारण सभा के निम्नलिखित अधिकार व कर्तव्य होंगे।
- (i) संस्था के क्रिया कलापों की निगरानी रखना।
- (ii) संस्था के कार्यों का वार्षिक रिपोर्ट, आय-व्यय का लेखा जोखा विवरण तथा अन्य महत्वपूर्ण विवरणों की स्वीकृति देना।



Ranishi Singh

Sumita Singh

पद्मश्री

रीता

सरस्वती सिंह

राज्य शिक्षण अनुसंधान परिषद
मुख्यालय, वाराणसी
उत्तर प्रदेश

- (iii) प्रबन्धकारिणी समिति के पदाधिकारियों व सदस्यों का चुनाव करना।
- (iv) संस्था के नियमों व विनियमों में आवश्यक संशोधन या परिवर्तन की स्वीकृति देना।
- (v) संस्था की प्रगति एवं विकास से सम्बन्धित योजनाओं का प्रारूप निर्धारित करना, विकास की योजनाओं के कार्यन्वयन हेतु आवश्यक बजट की स्वीकृति प्रदान करना।

ब) प्रबन्धकारिणी समिति :

क) गठन - प्रबन्धकारिणी समिति का गठन साधारण सभा के सदस्यों द्वारा किया जायेगा, जिसमें एक अध्यक्ष, एक उपाध्यक्ष, एक प्रबन्धक, एक सचिव तथा 7 सम्मानित सदस्य होंगे। प्रबन्धकारिणी समिति में कुल 11 लोग होंगे। पदाधिकारियों एवं सदस्यों की संख्या आवश्यकतानुसार बढ़ाई एवं घटाई जा सकती है।

ख) बैठक - प्रबन्धकारिणी समिति की सामान्य बैठक वर्ष में कम से कम दो बार होगी। विशेष बैठक किसी भी समय सचिव द्वारा बुलायी जा सकती है।

ग) सूचना अवधि - प्रबन्धकारिणी समिति की सामान्य बैठक की सूचना सभी सदस्यों को बैठक की निर्धारित तिथि से 15 दिन पूर्व और विशेष बैठक की सूचना बैठक की तिथि से तीन दिन पूर्व लिखित रूप से या डाक द्वारा दी जायेगी।

घ) बैठक की गणपूर्ति - प्रबन्धकारिणी समिति की प्रत्येक बैठक के लिए कुल सदस्यों में से दो तिहाई सदस्यों की उपस्थिति गणपूर्ति के लिए आवश्यक होगी। गणपूर्ति के अभाव में बैठक स्थगित कर किसी दूसरे दिन बुलायी जायेगी। स्थगित बैठक की गणपूर्ति आवश्यक न होगी।

ङ) रिक्त स्थान की पूर्ति - प्रबन्धकारिणी समिति में आकस्मिक रिक्त स्थान होने पर उसकी पूर्ति साधारण सभा के सदस्यों में से बहुमत के आधार पर शेष अवधि के लिए की जायेगी।



Ranishi Singh

Sumita Singh

प्रमुख अधिकारी

रीता

सरस्वती सिंह

ड)
बहुमत द्वारा
कार्य निष्पादित तथा
कार्य निष्पादित

- च) प्रबन्धकारिणी समिति के अधिकार एवं कर्तव्य -
- (i) संस्था के उद्देश्यों की पूर्ति हेतु निर्धारित कार्यक्रमों का सफलता पूर्वक क्रियान्वयन कराना।
 - (ii) संस्था के विकास के लिए वार्षिक आय व्यय का बजट बनाकर साधारण सभा में अनुमोदित कराना।
 - (iii) संस्था के चल एवं अचल सम्पत्ति, प्रतिभूतियों, विभिन्न स्रोतों से प्राप्त धन का रख-रखाव एवं उनपर नियंत्रण रखना।
 - (iv) संस्था के वेतनभोगी तथा लाभ प्राप्त कर्मचारियों के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही करना तथा नये सदस्यों की नियुक्ति पर विचार करना।
 - (v) संस्था के वैतनिक कर्मचारियों के कार्यों का अवलोकन करना तथा उन पर नियंत्रण रखना।
 - (vi) संस्था के हित में चन्दा, दान, उपहार तथा राज्य सरकार व केन्द्र सरकार से अनुदान प्राप्त करना तथा उनका उचित उपभोग करना।
 - (vii) संस्था के समस्त स्रोतों से आय व्यय एवं समस्त मदों में किये गये व्यय का लेखा जोखा रखना।
 - (viii) संस्था की बैठक में प्रस्तुत विषयों, प्रस्तावों आदि पर विचार करना तथा अपना निर्णय देना।
 - (ix) ऐसे अन्य कार्य करना जो संस्था के हित में आवश्यक हो।
 - (x) संस्था के उद्देश्यों की पूर्ति हेतु आवश्यक धन की व्यवस्था के लिए विभिन्न राष्ट्रीकृत बैंकों / अन्य बैंकों व वित्तीय संस्थाओं से ऋण, टर्म लोन, सिक्क्योर्ड लोन, अनसिक्क्योर्ड लोन, कैश क्रेडिट लिमिट, बैंक गारन्टी अथवा अन्य वित्तीय सहायता प्राप्त करना तथा इस हेतु आवश्यक कार्यवाही करने एवं बन्धक पत्र या दस्तावेजों को निष्पादित करने के लिए संस्था के पदाधिकारियों में से अध्यक्ष/ प्रबन्धक या किसी अन्य को अधिकृत करना।



Ranधी Singh

Sumita Singh

परशुरामिंह

रीता

सरस्वती सिंह

एन सी ई आर टी ई
एन सी ई आर टी ई
एन सी ई आर टी ई

छ) कार्यकाल - प्रबन्धकारिणी समिति का कार्यकाल 5 (पाँच) वर्ष का होगा। परन्तु उत्तराधिकारियों के चयन तक पुरानी प्रबन्धकारिणी समिति कार्य करती रहेगी। किन्तु प्रबन्धकारिणी समिति का कार्यकाल समाप्त होने के छः माह के अन्दर चुनाव कराना आवश्यक होगा।

7. प्रबन्धकारिणी समिति के पदाधिकारियों के अधिकार एवं कर्तव्य -

अध्यक्ष क) संस्था के साधारण सभा तथा प्रबन्धकारिणी समिति के प्रत्येक बैठक की अध्यक्षता करना।

ख) समय-समय पर संस्था के विकास के लिए आवश्यक सुझाव देना।

ग) मत बराबर हो जाने की दशा में अपना बहुमूल्य निर्णायक मत देना।

उपाध्यक्ष : अध्यक्ष की अनुपस्थिति में अथवा अध्यक्ष की सहमति से अध्यक्ष के समस्त कार्यों का सम्पादन करना।

प्रबन्धक (i) संस्था के मुख्य कार्यपालक के रूप में कार्य करना।

(ii) संस्था की समस्त बैठकों को आमंत्रित करना तथा उनके आयोजन की पूर्ण व्यवस्था करना।

(iii) संस्था के प्रबन्ध एवं व्यवस्था से सम्बन्धित अभिलेखों तथा पत्र व्यवहार से सम्बन्धित अभिलेखों का रख रखाव करना।

(iv) संसी के हित में संस्था की ओर से समस्त पत्र व्यवहार करना।

(v) संस्था से सम्बन्धित मामलों में वैधानिक कार्यवाही हेतु संस्था का प्रतिनिधित्व करना तथा संस्था से सम्बन्धित सभी अदालती कार्यवाहियों का संचालन करना एवं संस्था की ओर से वादों की पैरवी करना। इस कार्य के लिए वह किसी का प्रतिनिधि भी नियुक्त कर सकता है।

(vi) संस्था के सभी बैठकों में प्रस्ताव, रिपोर्ट, सुझाव आदि विचारार्थ प्रस्तुत करना।

(vii) संस्था के सभी कोषों का संचालन करना।



Ranधी Singh

Surita Singh

प्रशुभा 06

रीता

सरस्वती सिंह

उपाध्यक्ष संस्था
संस्था का कार्यालय सहयोग निबंधक (प्रबन्धक)
उत्तर प्रदेश, बीरगंज

सचिव

- (i) संस्था की समस्त कार्यवाहियों को लिखना तथा संस्था से सम्बन्धित अभिलेख को तैयार करना।
- (ii) संस्था की वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना।
- (iii) संस्था के समस्त बैठकों में शान्ति बनाये रखना बैठक की कार्यवाही को सम्पन्न करना।
- (iv) संस्था के विकास हेतु वार्षिक बजट तैयार करना तथा बजट प्रस्ताव की स्वीकृति हेतु साधारण सभा की बैठक में प्रस्तुत करना।
- (v) संस्था के सभी बिल वाउचरों पर हस्ताक्षर करना।
- (vi) कर्मचारियों की नियुक्ति, निष्कासन एवं दण्डित करना।
- (vii) संस्था में कार्यरत कर्मचारियों का निरीक्षण करना तथा उनके आकस्मिक अवकाश सहित अन्य सभी अवकाश स्वीकृत करना।
- (viii) संस्था के अचल सम्पत्ति के स्थानान्तरण दस्तावेजों पर हस्ताक्षर करना।
- (ix) संस्था के समस्त कार्य संचालन के लिए उत्तरदायी होना।
- (x) संस्था के सभी कोषों का संचालन करना।



8. संस्था के नियमों एवं विनियमों में संशोधन प्रक्रिया -

संस्था के नियमों एवं विनियमों में संशोधन साधारण सभा के सदस्यों द्वारा अपने 2/3 सदस्यों के बहुमत के आधार पर संशोधन प्रस्ताव पारित कर की जायेगी।

संस्था का कोष :

संस्था का कोष किसी राष्ट्रीकृत बैंक या डाकखाने में संस्था के नाम से खाता खोलकर जमा की जायेगी। संस्था को प्राप्त सभी प्रकार की सदस्यता शुल्क, दान, उपहार, चंदा या अनुदान की धनराशि उक्त खाते में जमा की जायेगी जिसका संचालन प्रबन्धक एवं अध्यक्ष के संयुक्त हस्ताक्षर द्वारा होगा।

संस्था के आय-व्यय का लेखा परीक्षण -

संस्था के आय व्यय का लेखा परीक्षण (आडिट) नियमानुसार किसी मान्यता प्राप्त आडीटर या चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट से कराया जायेगा।

Ranधीर Singh

Sumita Singh

पद्मश्री

सीता

सरस्वती सिंह

न्यायक, रावत, २

न्यायक, रावत, २

11. संस्था द्वारा अथवा उसके विरुद्ध अदालती कार्यवाही के संचालन का उत्तरदायित्व -

संस्था द्वारा अथवा उसके विरुद्ध अदालती कार्यवाही के संचालन का उत्तरदायित्व सचिव का होगा। सचिव इस कार्य हेतु किसी को अपना प्रतिनिधि नियुक्त कर सकता है।

12. संस्था के अभिलेख :

संस्था के निम्नलिखित अभिलेख होंगे जो सचिव के अभिरक्षा में रखे जायेंगे।

- (i) कार्यवाही रजिस्टर
- (ii) सूचना रजिस्टर
- (iii) सदस्यता रजिस्टर
- (iv) कैश बुक
- (v) स्टॉक बुक
- (vi) लेजर बुक
- (vii) पास बुक आदि



13. संस्था के विघटन व विघटित सम्पत्ति के निस्तारण की कार्यवाही --
संस्था के विघटन एवं विघटित सम्पत्ति के निस्तारण की कार्यवाही सोसाइटी रजिस्ट्रेशन अधिनियम 21, सन् 1860 की धारा 13 व 14 के अन्तर्गत की जायेगी।

दिनांक :

सत्य प्रतिलिपि

Ran Shri Singh

Sumita Singh

पं. सु. म. ६-

रीता

सरस्वती सिंह

सत्य - प्रतिलिपि
30.4.08

सहायक रजिस्ट्रार
सोसाइटीज तथा चिट्ठे
उ. प्र. गोरखपुर
30/4/08

प्रतिलिपि कर्ता
निदान कर्ता 30/4/08



20/5/88

नाम का पता
व्यक्ति का नाम
संस्था का नाम
दिनांक 20/5/88
श्री 15 के अधिनियम के
अनुसार नियुक्त की गयी
20.5.88

श्री 15 - 15
श्री 15 के अधिनियम के
अनुसार नियुक्त की गयी

श्री 15 के अधिनियम के
अनुसार नियुक्त की गयी