

-:- नियमावली -:-

1. संस्था का नाम : राम जानकी कालेज ऑफ प्रोफेशनल स्टडीज
2. संस्था का पता : 128/444 एच-2 ब्लॉक, किदवई नगर, कानपुर
3. संस्था का कार्यक्षेत्र : समस्त उत्तर प्रदेश 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 तो इस संस्था के उद्देश्यों में आस्था रखते हों वे इस संस्था के सदस्य अध्यक्ष एवं सचिव/प्रबन्धक द्वारा बनाये जावेंगे।

(अ) संस्थापक सदस्य : संस्था की स्थापना करने वाले स्मृति पत्र में अंकित नाम क्रमांक 1 से 3 तक संस्थापक सदस्य कहलायेंगे, आजीवन रहेंगे। इनके स्वेच्छा से हटने पर शेष बचे संस्थापकों द्वारा बहुमत से पूर्ति कर ली जायेगी।

(ब) आजीवन सदस्य : जो व्यक्ति इस संस्था को 5000/- रुपये एक बार में एक मुश्त अदा करेंगे अथवा इतने या इससे अधिक मूल्य की चल या अचल सम्पत्ति अदा करेंगे वे इस संस्था के आजीवन सदस्य बनाये जावेंगे।

(स) विशिष्ट सदस्य : जो व्यक्ति इस संस्था के विकास हेतु कार्य करेंगे, समाजसेवी सरकार द्वारा सम्मानित एवं उपाधि प्राप्त होंगे वे इस संस्था के विशिष्ट सदस्य एक वर्ष के लिए मनोनीत किये जावेंगे मताधिकारी नहीं होंगे सदस्यता शुल्क से मुक्त होंगे।

(द) सामान्य सदस्य : जो व्यक्ति इस संस्था को 100/- वार्षिक सदस्यता शुल्क के रूप में अदा करेंगे वे इस संस्था के सामान्य सदस्य बनाये जावेंगे।

6. सदस्यता की सामाप्ति : मृत्यु होने पर, पागल होने पर, दीवालिया होने पर, किसी न्यायालय द्वारा अनैतिक अपराध में दण्डित होने पर, संस्था का निर्धारित सदस्यता शुल्क समय से न अदा करने पर, संस्था की लगातार तीन बैठकों में अनुपस्थिति रहने पर अविश्वास का प्रस्ताव पारित होने पर त्याग पत्र स्वीकृत होने पर, प्रबन्ध समिति के 2/3 बहुमत से निष्कासित करने पर सदस्यता स्वतः ही समाप्त हो जायेगी देय सदस्यता शुल्क वापस नहीं होगा और न ही सदस्यता का बलेम कर सकेंगे।



7. संस्था के अंग : संस्था के दो अंग हैं अ) साधारण सभा,
ब) प्रबन्धकारिणी समिति।

8. साधारण सभा गठन :-

संस्था के आजीवन, विशिष्ट, सामान्य सदस्यों को मिलाकर साधारण सभा का गठन किया जायेगा।-

बैठकें :-

साधारण सभा की सामान्य बैठकें वर्ष में एक होगी तथा विशेष बैठकों आवश्यकतानुसार सदस्यों को सूचना देकर किसी भी समय अध्यक्ष के अनुमोदन पर सचिव/प्रबन्धक द्वारा बुलाई जा सकती हैं।

सूचना अवधि :-

सामान्य बैठकों की सूचना सदस्यों को 15 दिन पूर्व तथा विशेष बैठकों की सूचना सदस्यों को 3 दिन पूर्व अति आवश्यक बैठकों की सूचना सदस्यों को 24 घण्टे पूर्व दी जायेगी जायेगी।

गणपूर्ति :-

गणपूर्ति के लिए कुल सदस्यों में से 2/3 उपस्थिति सदस्यों का कोरम होगा, कोरम के अभाव में दो बैठकें स्थगित हो जाती हैं तो पुनः बुलाई गई बैठकों के लिए कोरम की कोई आवश्यकता न होगी।

विशेष वार्षिक अधिवेशन की तिथि आदि :-

संस्था का विशेष वार्षिक अधिवेशन प्रतिवर्ष हुआ करेगा जिसकी तिथि संस्था की प्रबन्ध समिति तय करेगी।

साधारण सभा के अधिकार एवं कर्तव्य :-

1. संस्था की प्रबन्ध समिति का निर्वाचन करना।
2. संस्था के वार्षिक आय व्यय बजट व वार्षिक कार्यक्रमों की रिपोर्ट को स्वीकृत करना।
3. संस्था के नियमों एवं विनियमों में आवश्यक परिवर्धन करना।
4. प्रबन्ध समिति द्वारा पारित प्रस्तावों का अनुमोदन करना।

9. प्रबन्धकारिणी समिति
अ) गठन

साधारण सभा में से बहुमत या गुप्त मतदान या चुनाव प्रक्रिया या हाथ उठाकर प्रबन्धकारिणी समिति का गठन होगा, प्रबन्धकारिणी समिति में एक-अध्यक्ष, एक-उपाध्यक्ष, एक-सचिव/प्रबन्धक, एक-उपसचिव, एक-कोषाध्यक्ष तथा शेष 02 सदस्य होंगे। प्रबन्धकारिणी समिति की संख्या 07 है जो आवश्यकतानुसार बढ़ाई या घटाई जा सकती है जो 15 से अधिक नहीं होगी। अध्यक्ष, सचिव/प्रबन्धक का चुनाव संस्थापक/आजीवन सदस्यों में से होगा।



Shukla

गणपूर्ति :-

Shukla

Shukla

Shukla

Shukla

Rishabh

व) बैठकें : प्रबन्धकारिणी समिति की सामान्य बैठकें वर्ष में दो होंगी तथा विशेष बैठकें आवश्यकतानुसार सदस्यों को सूचना देकर किरती भी समय सचिव/प्रबन्धक द्वारा बुलाई जावेगी।

स) सूचना अवधि : सामान्य बैठकों की सूचना सदस्यों को 7 दिन पूर्व तथा विशेष बैठकों की सूचना सदस्यों को 21 दिन पूर्व दी जावेगी।

गणपूर्ति

: गणपूर्ति के लिए कुल सदस्यों में से 2/3 उपस्थित सदस्यों का कोरम होगा कोरम के अभाव में दो बैठकें स्थगित हो जाती हैं तो पुनः बुलाई गई बैठकों के लिए कोरम की कोई आवश्यकता नहीं होगी।

य) रिक्त स्थानों की पूर्ति : प्रबन्धकारिणी समिति के अन्तर्गत कोई भी आकस्मिक स्थान रिक्त होने पर उस स्थान की पूर्ति साधारण सभा की बैठकों में शेष कार्यकाल के लिए बहुमत से कर ली जावेगी।

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 की रिपोर्ट तैयार करना।
3. संस्था के विवादों को सुलझाना।
4. संस्था के संचालन हेतु नियम उपनियम बनाना उपसमितियों मनोनीत करना विविध नामों से स्कूल कालेज खोलना एवं उनका संचालन करना। प्रशिक्षण केंद्रों की स्थापना व प्रबन्ध संचालन करना।
5. संस्था के चल व अचल सम्पत्ति की सुरक्षा करना प्राप्ता करना।
6. संस्था के उद्देश्यों की पूर्ति के लिए केन्द्रीय सरकार, राज्य सरकार, समाज कल्याण विभाग, शिक्षा विभाग, नागरिकों वित्तीय संस्थाओं, बैंकों, कपार्ट, इवाकरी, सूखासेल, झूला ट्राइसेग, डी0आर0डी0ए0 नवार्ड, अवाड, सिडवी, महिला एवं बाल विकास विभाग, मानव संसाधन विकास मन्त्रालय भारत सरकार कल्याण मन्त्रालय अन्य सरकारी विभागों से ढान, अनुदान वत्ता ऋण चल व अचल सम्पत्ति आदि प्राप्त करेगी सदस्यों से शुल्क लेगी।

ल) कार्यकाल :- प्रबन्धकारिणी समिति का कार्यकाल 5 वर्ष का होगा।

10. पदाधिकारियों के अधिकार एवं कर्तव्य :-

अध्यक्ष

1. संस्था की उन्नति एवं विकास हेतु कार्य करना।
2. बैठकों के लिए दिनांकों का अनुमोदन करना बैठकों को बुलाना तथा स्थगित करना।



3. किसी विषय पर समान मत आने पर अपना एक निर्णायक मत देना।
4. बैठकों में शान्ति बनाने रखना प्रस्ताव रखने की अनुमति देना।
- उपाध्यक्ष : अध्यक्ष की अनुपस्थिति में उनके कार्यों को करना, सामान्य स्थिति में उनका सहयोग करना।
- सचिव/प्रबन्धक : 1. संस्था की ओर से समस्त प्रकार का पत्र व्यवहार करना।
2. संस्था का मुख्य प्रशासनिक पदाधिकारी होगा।
3. संस्था की बैठकों की कार्यवाही लिखना लिपिबद्ध करना सुनाना तथा कार्यक्रमों का प्रचार-प्रसार करना।
4. संस्था के अभिलेख तैयार करना।
5. संस्था की अदालती कार्यवाही करना।
6. संस्था के द्वारा संचालित विद्यालयों/प्रशिक्षण केंद्रों में प्रधानाचार्य/ प्रधानाचार्या, अध्यापक/अध्यापिकाओं, कर्मचारियों, कार्यकर्ताओं, कारीगरों, लिपिक, चपरासी, आदि की नियुक्ति, निष्कारण, पदोन्नति, पदव्युक्त करना वेतन भोगी कर्मचारियों का वेतन तय करना व भुगतान करना।
7. समस्त स्टाफ की चरित्र पंजीकायें रखना उनमें कार्य के आधार पर अनुकूल एवं प्रतिकूल प्रविष्ट करना, कारण बताओ नोटिस जारी करना, पृथक या निलम्बित करना।
8. संस्था के चल व अचल सम्पत्तियों का हस्तान्तरण किराये पट्टे भर लेने देने संबंधित पत्रों पर दरतावेजों, शर्तनामों वैनारों आदि पर हस्ताक्षर करना। ऋण सम्बन्धी आवेदन पत्रों को भरना, उन पर हस्ताक्षर करना, ऋण प्राप्त करना, उद्देश्य पूर्ति पर व्यय करना।
9. यह कि संस्था के सदस्यों से सदस्यता शुल्क लेना रसीदें देना।
10. अन्य धनराशियां प्राप्त करना।
11. संस्था की ओर से सरकारी विभागों में प्रतिनिधित्व करना। बैंकों से ऋण सम्बन्धी आवेदनों को भरना, बन्धक विलेखों को भरना, उन पर हस्ताक्षर करना, उद्देश्य पूर्ति हेतु ऋण प्राप्त करना।

Shukla

अध्यक्ष सुमन

Shukla

Shukla

Shukla

Shukla

Rishabh



उपसचिव

कोषाध्यक्ष

सचिव/प्रबन्धक की अनुपस्थिति में उनके कार्यों को करना, सामान्य रिपोर्टों में उनका सहयोग करना।

1. संस्था के आय व्यय का लेखा जांच करना।
2. संस्था के कोष सम्यन्धी अभिलेख तैयार करना।
3. संस्था के सचिव/प्रबन्धक द्वारा हस्ताक्षरित विल वाउचरों का भुगतान करना।
4. संस्था की उन्नति एवं विकास हेतु कार्य करना।

11. संस्था के नियमों व विनियमों में संशोधन प्रक्रिया :-

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

12. संस्था का कोष एवं आय का स्रोत :-

संस्था का समस्त कोष किसी भी बैंक या पोस्ट आफिस में संस्था के नाम से खाता खोलकर जमा किया जायेगा खाते का संचालन अध्यक्ष, सचिव/प्रबन्धक एवं कोषाध्यक्ष में से किन्हीं दो के संयुक्त हस्ताक्षरों से किया जायेगा। संस्था के द्वारा संचालित प्रशिक्षण केंद्रों/विद्यालयों के खाते शिक्षा विभाग के नियमानुसार प्रधानाचार्य, सचिव/प्रबन्धक के हस्ताक्षरों से संचालित किये/कराये जावेंगे।

संस्था उद्देश्यों की पूर्ति हेतु बैंकों/वित्तीय संस्थाओं से ऋण प्राप्त करेगी, ऋण के पक्ष में संस्था अपनी अथवा अपने सदस्यों की चल अचल सम्पत्ति का बन्धक कर सकेगी।

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

संस्था के आय व्यय का लेखा परीक्षण आडिट प्रतिवर्ष रात्र समाप्ति पर किसी योग्य व्यक्ति ऑडिटर या चाटर्ड एफाउन्टेन्ट द्वारा कराया जायेगा।

14. संस्था द्वारा अथवा उनके विरुद्ध अदालती कार्यवाही के संचालन का उत्तरदायित्व :

संस्था द्वारा होने वाली अदालती कार्यवाही के संचालन की परेवी सचिव/प्रबन्धक द्वारा की जावेगी अथवा उनके द्वारा अधिकृत व्यक्ति एडवोकेट द्वारा की जावेगी।

15. संस्था के अभिलेख :-

1. सदस्यता रजिस्टर
2. कार्यवाही रजिस्टर
3. लेजर कैशबुक
4. एजेण्डा रजिस्टर
5. अन्य अभिलेख जिनकी आवश्यकता होगी रखे जावेंगे।

16. विघटन :-

संस्था के विघटन और विघटित सम्पत्ति के निस्तारण की कार्यवाही सोसायटीज रजि० अधिनियम की धारा 13 व 14 के अर्न्तगत की जावेगी।

दिनांक :

सत्य प्रतिलिपि

