

1. संस्था का नाम : डा0 अम्बेडकर जन सेवा एवं शिक्षण संस्थान्
 2. संस्था का पूरा पता : ग्राम-इसौरी नसीरपुर व पोस्ट-चहोड़ा घाट.तहसील-आलापुर.
 जनपद-अम्बेडकरनगर

उपरोक्त

3. संस्था का कार्यक्षेत्र : सम्पूर्ण उपर्युक्त
 4. संस्था का उद्देश्य : स्मृति पत्र के अनुसार बदामा देवी
 5. संस्था की सदस्यता तथा सदस्यों के वर्ग :
 आजीवन सदस्य:

Lino

जो व्यक्ति संस्था को एक बार में 10000/- रूपया नगद या इतने ही चल या अचल संपत्ति संस्था को निःस्वार्थ भाव से प्रदान करेगा वह संस्था का आजीवन सदस्य कहलायेगा।

विशिष्ट आजीवन सदस्य: जो व्यक्ति समिति को 25000 रूपया नगद या संपत्ति के रूप में देगा वे आजीवन विशिष्ट सदस्य होंगे। जिन्हें अधिकार होगा कि अपने स्थान पर किसी को नामांकित करें तथा उनके मरने के बाद उत्तराधिकारी जिसे नियुक्त करें सदस्य होगा।

साधारण सदस्य: जो व्यक्ति समिति को 1000 रूपये देगा वे समिति के 1 वर्ष के लिए सदस्य होंगे किन्तु उनका प्रार्थना पत्र प्रबन्धक द्वारा अग्रसारित करने पर समिति स्वीकार करे किन्तु उन्हें मतदान का अधिकार नहीं होगा।

6. सदस्यता की समाप्ति: 1. मृत्यु हो जाने पर।
 2. मजबूत या दिवालिया हो जाने पर।
 3. किसी न्यायालय द्वारा दण्डित होने पर।
 4. नियमित रूप से सदस्यता शुल्क न अदा करने पर।
 5. त्याग पत्र देने या अविश्वास प्रस्ताव पारित होने पर।
 6. लगातार 3 बैठकों में बिना सूचना अनुपस्थित होने पर।
 7. संस्था के प्रति हानिकार कार्य करने पर।
 (अ) साधारण सभा।
 (ब) प्रबन्धकारिणी समिति।

पुष्पदेव कुमार

राम अशोक
राम कुमार

8. साधारण सभा:
 अ-गठन:

M. M. M.

ब-बैठक:

सभी प्रकार के सदस्यों को मिलाकर साधारण सभा का गठन किया जायेगा। साधारण सभा के पदाधिकारी और सदस्य होंगे।

1. संरक्षक 2. अध्यक्ष 3. प्रबन्धक 4. मंत्री 5. कोषाध्यक्ष 6. सदस्य साधारण सभा की बैठक वर्ष में एक बार व विशेष बैठक आवश्यकतानुसार कभी भी बुलाई जा सकती है।

सामान्य बैठक वर्ष में एक बार होगी परन्तु विशेष बैठक किसी भी समय नियमानुसार बुलाई जा सकती है। सामान्य बैठक अध्यक्ष की आज्ञा पर या कुल सदस्यों के 1/4 मांग पर।

विशेष बैठक अध्यक्ष की आज्ञा व कुल सदस्यों के 2/3 मांग पर मंत्री द्वारा बुलाई जायेगी।

स-सूचना अवधि: साधारण सभा की मीटिंग के लिए कम से कम एक सप्ताह पूर्व तथा विशेष बैठक के लिए कम से कम तीन दिन पूर्व एजेन्डा देना होगा। यदि डाक द्वारा भेजना है तो प्रत्येक दशा में डाक के लिए तीन दिन का समय अवश्य देना होगा।

द-वार्षिक अधिवेशन: साधारण सभा का वार्षिक अधिवेशन वर्ष में एक बार होगा, जिसकी तिथि प्रबन्ध समिति के 2/3 सदस्यों के बहुमत द्वारा तय की जायेगी।

य-गणपूर्ति: साधारण सभा के लिए तिहाई तथा विशेष बैठक के लिए दो तिहाई कोरम होगा। यदि कोरम पूरा न हो तो अध्यक्ष मीटिंग का समय बताते हुए उसी स्थान के लिए स्थगित कर देगा। स्थगित मीटिंग एजेन्डा के बाहर किसी अन्य बात पर विचार नहीं कर सकती। स्थगित बैठक का कोरम नहीं होगा किन्तु सूचना अनिवार्य है।

र-साधारण सभा के

कर्तव्य एवं अधिकार:

1. प्रबन्धकारिणी समिति का चुनाव करना।
 2. समिति द्वारा चलाये गये विद्यालयों की निगरानी करना।

3. संस्था द्वारा चलाये जाने वाले विद्यालयों के लिए नीति निर्धारण करना।
4. आडिट रिपोर्ट पर निवारण करना।
5. मीटिंग के दौरान दिये गये प्रस्तावों का अध्यक्ष की अनुमति से विचार करना।
6. समिति नियमावली या नियम में संशोधन करना। केवल इस दशा में जबकि वह संस्था हित के प्रति प्रतिकूल न हो।

9. प्रबन्ध कारिणी समिति :

अ-गठन :

बदा मादेवी

ब-बैठक :

मुद्रा 20/1

स-सूचनावधि :

10/11

द-गणपूर्ति :



य-रिक्त स्थानों की पूर्ति :

यदि कोई स्थान आकस्मिक रूप से खाली होगा तो प्रबन्ध कारिणी समिति अपने में से या समिति के सदस्यों में से पूरा करेगी या साधारण सभा के बहुमत के आधार पर होगा।

र-प्रबन्ध कारिणी समिति

के कर्तव्य एवं अधिकार :

पुमोद कुमार

राम अशोक

राम धारी

ले-कार्यकाल :

10. प्रबन्धकारिणी समिति के पदाधिकारियों के कर्तव्य एवं अधिकार :

1. संरक्षक :

1. संस्था की प्रगति के लिए प्रचार प्रसार करना तथा वित्त की व्यवस्था करना।
2. संस्था के हितों का ध्यान रखते हुए यह देखना कि कोई कार्य नियमानुसार हो रहा है अथवा नहीं।

2. अध्यक्ष :

1. समस्त प्रकार की बैठकों की अध्यक्षता करना।
2. बैठकों के लिए मंत्री/सचिव की सलाह से स्थान, तिथि एवं समय निश्चित करना।
3. कमेटी द्वारा निश्चित धन का खर्च करना। जिसकी स्वीकृति समिति से लेना आवश्यक है। बैठकों में शान्ति व्यवस्था कायम करना।
4. बैठकों में प्रस्ताव रखना तथा दूसरों को प्रस्ताव रखने की अनुमति देना।
5. एजेण्डे के अतिरिक्त किसी भी विषय पर अध्यक्ष की अनुमति से चर्चा करना।

2. प्रबन्धक :

1. शिक्षा समिति में किये गये प्राविधान के अनुसार समिति तथा उसके द्वारा संचालित विद्यालय की भूमि, भवन अथवा दोनों को सरकार द्वारा भवन प्रयोजन के लिए दिये गये अनावर्तक अनुदान के बदले में बन्धक रखना।
2. विद्यालय के सभी अनुदान, चन्दा, सदस्यता शुल्क आदि को प्राप्त करना, रसीद देना या इस कार्य के लिए अपनी ओर से किसी को अधिकार देना।
3. विद्यालय के सभी धन और सम्पत्ति की सुरक्षा व्यवस्था करना।
4. विद्यालय के सभी आर्थिक मामलों पर नियंत्रण रखना, जिसकी व्यवस्था बजट में हो।
5. संस्था के सभी कर्मचारियों को वेतन का भुगतान करने के लिए स्वीकृति देना।
6. संस्था के सभी मामलों में प्रतिनिधित्व करना या अपनी ओर से किसी और को अधिकार देना।
7. विभाग और संस्था के बीच पत्र व्यवहार का माध्यम होना।
8. कर्मचारियों की नियुक्ति/पदोन्नति/पदच्युति/वेतन वृद्धि/नियमतीकरण एवं अन्य कार्यवाही करने के लिए प्रबन्ध समिति को लिखित संस्तुति देना।
9. नियुक्तियों के लिए आवेदन पत्र आमंत्रित करना तथा दूसरी प्रबन्ध कार्यवाही करना जो विधान के विरुद्ध न हो।
10. संस्था के कार्यकर्ताओं का निरीक्षण करना तथा दोषी पाये जाने पर उनको दण्डित करना। संतुष्ट होने पर दोष मुक्त करना।

क्रमशः पेज-3

4. मंत्री/सचिव:

1. साधारण सभा तथा प्रबन्धकारिणी समिति की कार्यवाही का सही अभिलेख करना और बैठक की कार्यवाही लिखना।
2. समिति के आय व्यय/विद्यालय/महाविद्यालय का पूरा हिसाब रखना।
3. बैठक का कार्यक्रम प्रबन्धक की सलाह से तय करना।
4. समिति तथा उसके द्वारा संचालित विद्यालयों की वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना और प्रबन्ध समिति में स्वीकार करने के बाद साधारण सभा में पेश करना।
5. विद्यालय अथवा संस्थिति द्वारा खोले गये छात्रों का संचालन करना।
6. प्रबन्धक की अनुपस्थिति में उसके पूर्व निर्देशानुसार उसके सभी अधिकारों का प्रयोग करना तथा संस्था की ओर से समस्त पत्राचार करना।

बदामादेवी

29/1/2017

5. कोषाध्यक्ष:

1. संस्था के सभी प्राप्त धनों को अपने पास/किसी मान्यता प्राप्त बैंक या पोस्ट आफिस में जमा करना।
2. समिति के निर्देशानुसार उसे खर्च करना और रसीद प्राप्त करना।

fina

11. संस्था के नियमों/विनियमों में संशोधन प्रक्रिया:

संस्था के नियमों एवं विनियमों में संशोधन प्रक्रिया साधारण सभा के सभी प्रकार के सदस्यों के 2/3 बहुमत के आधार पर किया जायेगा।

12. संस्था का कोष:

सभी प्रकार का धन राष्ट्रीयकृत बैंक/पोस्ट आफिस में नकद जमा होगा। यह धन नियमानुसार प्रबन्धक एवं मंत्री/सचिव के पद में बन्धक होगा और संयुक्त हस्ताक्षर से संचालित किया जायेगा।

पुमोद कुमार

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

नियमानुसार समय-समय पर आय-व्यय का परीक्षण कराया जायेगा।

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

1. संस्था के विरुद्ध अदालती कार्यवाही के संचालन का उत्तरदायित्व प्रबन्धक/मंत्री/सचिव का होगा अथवा उसके द्वारा अधिकृत सदस्य द्वारा किया जायेगा।

2. विशेष परीस्थिति की सुविधा :- यदि समिति में ऐसे झगड़े उत्पन्न हो जाय जिससे समिति का चलना असंभव प्रतीत हो तो प्रबन्धक/मंत्री को यह अधिकार होगा कि वह समिति को भंग करके स्वयं प्रबन्ध करे और समिति को अवगत कराके आवश्यक चुनाव करा दे। ऐसी दशा में प्रबन्ध समिति से अधिक से अधिक तीन व्यक्तियों को अपनी सहायता के लिए नियुक्त कर सकता है। सदस्यता रजिस्टर, कार्यवाही रजिस्टर, एजेन्डा रजिस्टर, स्टॉक रजिस्टर, कैशबुक आदि मंत्री के पास रहेंगे तथा इन्हें तैयार करने का उत्तरदायित्व भी मंत्री/सचिव का होगा।

राम अशोक

राम धारी

15. संस्था के अभिलेख:

16. संस्था के विघटन एवं विघटित संपत्ति के निस्तारण की कार्यवाही:

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

(सत्य प्रतिलिपि)

दिनांक: 29/1/17

हस्ताक्षर