

## नियमावली

1. संस्था का नाम - वासुदेव मैमोरियल शिक्षा समिति ✓
2. संस्था का पता - गांव पो. पैगांव जिला मथुरा 281401 ✓
3. संस्था का कार्यक्षेत्र - सम्पूर्ण उत्तर प्रदेश होगा । ✓
4. संस्था का उद्देश्य - संलग्न स्मृति पत्र के अंकितानुसार होंगे -
5. संस्था की सदस्यता तथा सदस्यों के वर्ग -

1. संरक्षक सदस्य - जो सज्जन इस संस्था को 1001/- रूपये या इससे अधिक मूल्य की कोई अचल या चल सम्पत्ति देगा वह सज्जन इस संस्था का संरक्षक सदस्य बनाया जायेगा ।

2. आजीवन सदस्य - जो सज्जन इस संस्था को एक मुश्त 501, रूपया सदस्यता शुल्क के रूप में देगा अथवा इतने या इससे अधिक मूल्य की कोई अचल चल सम्पत्ति देगा वह सज्जन इस संस्था का आजीवन सदस्य बनाया जायेगा ।

3. साधारण सदस्य - जो सज्जन इस संस्था को प्रति वर्ष 251, रूपया देगा वह सज्जन इस संस्था का साधारण सदस्य बनाया जायेगा ।

4. विशिष्ट सदस्य - ऐसे सज्जन जिनकी आवश्यकता इस संस्था को महसूस हो रही होगी एवं संस्था का तन, मन, धन से सहयोग करने के लिए तत्पर रहते हों व जो विद्वान होंगे सरकार द्वारा सम्मानित एवं उपाधि प्राप्त सदस्यो जनप्रतिनिधि सदस्यो को वर्तमान कार्यकारिणी दो वर्ष के लिए संस्था का विशिष्ट सदस्य मनोनीत करेगी ऐसे सदस्य सदस्यता शुल्क से मुक्त होंगे उनकी स्वेच्छा से दिया गया दान एवं चंदा संस्था को स्वीकार होगा ऐसे सदस्यो को चुनाव में मत देने अथवा भाग लेने का अधिकार न होगा । परन्तु प्रतिबन्ध यह है कि ऐसे सदस्यो की संख्या 5 से अधिक न होगी ।

### 5. सदस्यता की समाप्ति -

1. मृत्यु होने पागल या दिवालिया होने पर ।
2. सदस्यता शुल्क समय से अदा न करने पर ।
3. संस्था की लगातार तीन बैठकों में बिना किसी कारण बताये अनुपस्थित होने पर ।
4. किसी सदस्य के विरुद्ध 2/3 बहुमत से अधिक मतों से अविश्वास का प्रस्ताव पास होने पर ।
5. त्यागपत्र दिये जाने पर व उसे आम सभा के द्वारा पास होने पर ।
6. न्यायालय द्वारा दण्डित होने पर ।
7. संस्था के अहित में कार्य करने पर ।

### 6. संस्था के अंग - 1. साधारण सभा

### 2. प्रबन्धकारिणी समिति ।

7. साधारण सभा - गठन - साधारण सभा का गठन संस्था के सभी सदस्यो को मिलाकर किया जायेगा बैठक - साधारण सभा की सामान्य बैठक वर्ष में एक तथा विशेष बैठक आवश्यकतानुसार बुलाई जावेगी ।

सूचना अवधि - साधारण सभा की सामान्य बैठक की सूचना सदस्यो को 15 दिन पूर्व तथा विशेष बैठक की सूचना 7 दिन पूर्व दी जावेगी ।

गणपूर्ति - गणपूर्ति के लिए कुल सदस्यो की संख्या के 2/3 बहुमत सदस्यो की उपस्थिति का कोरम होगा।

कल्प प्रतिनिधि

KJP

हिमालय सिंह

नेगीला

सुरेश सिंह

परशुराम

हरनाम सिंह

(2)

विशेष वार्षिक अधिवेशन संस्था का विशेष वार्षिक अधिवेशन प्रति वर्ष सत्र समाप्ति पर होगा जिसकी तिथि प्रबन्धकारिणी समिति के 2/3 बहुमत से तय कर ली जावेगी ।  
साधारण सभा के अधिकार व कर्तव्य -

1. प्रबन्धकारिणी समिति का समय समय पर निर्वाचन सम्पन्न करवाना ।
2. संस्था के नियमों विनियमों में संशोधन परिवर्तन परिवर्धन 2/3 बहुमत से करना ।
3. संस्था का वार्षिक बजट व वार्षिक कार्यक्रमों की रूपरेखा तैयार करवाना ।

8. प्रबन्धकारिणी समिति -

गठन - प्रबन्धकारिणी समिति का गठन संस्था के आम सभा के 2/3 बहुमत से सदस्यों को चुनकर किया जायेगा जिसमें एक अध्यक्ष, एक उपाध्यक्ष, एक प्रबन्धक/ सचिव एक उपप्रबन्धक/उपसचिव, एक कोषाध्यक्ष, तथा शेष कार्यकारिणी सदस्य होंगे । सदस्यों की संख्या आवश्यकतानुसार घटाई - बढ़ाई जा सकती है ।

बैठक - प्रबन्धकारिणी समिति की सामान्य बैठक वर्ष में एक तथा विशेष बैठक आवश्यकतानुसार बुलाई जावेगी ।

सूचना अवधि - प्रबन्धकारिणी समिति की सामान्य बैठक की सूचना सदस्यों को 7 दिन पूर्व तथा विशेष बैठक की सूचना 24 घण्टे पूर्व दी जावेगी ।

गणपूर्ति - गणपूर्ति के लिए कुल सदस्यों की संख्या के 2/3 बहुमत से अधिक सदस्यों की उपस्थिति का कोरम होगा ।

रिक्त स्थान की पूर्ति - प्रबन्धकारिणी समिति में यदि कोई आकस्मिक स्थान रिक्त हो जाता है तो इस रिक्त स्थान की पूर्ति प्रबन्धकारिणी समिति के 2/3 बहुमत से साधारण सभा में से शेष कार्यकाल के लिए कर ली जावेगी ।

प्रबन्धकारिणी समिति के अधिकार व कर्तव्य -

1. संस्था के उन्नति व विकास हेतु हर संभव प्रयास करना ।
2. संस्था के नियमों विनियमों में संशोधन परिवर्तन परिवर्धन साधारण सभा के 2/3 बहुमत से करना ।
3. संस्था का वार्षिक बजट व वार्षिक कार्यक्रमों की रूपरेखा तैयार करवाना ।
4. संस्था के विकास हेतु केन्द्रीय एवं राज्य सरकार के सम्बन्धित विभागों/मंत्रालयों, एवं अन्य संस्थानों, प्रतिष्ठानों, निकायों, नागरिकों आदि से दान, अनुदान, चंदा, एवं बैंक आदि से ऋण एवं वित्तीय सहायता प्राप्त करना । प्राप्त आय को संस्था के हितार्थ एवं चैरिटेबिल कार्यों की पूर्ति हेतु व्यय करना ।

ल. कार्यकाल - प्रबन्धकारिणी समिति का कार्यकाल 5 वर्ष तक का होगा ।

10. पदाधिकारियों के अधिकार व कर्तव्य -

1. अध्यक्ष - संस्था की प्रबन्धकारिणी समिति, साधारण सभा की समस्त बैठकों की अध्यक्षता करना ।
2. उपाध्यक्ष - अध्यक्ष की अनुपस्थिति में उनके कार्यों को करना उपस्थिति में कार्यों में सहयोग देना ।

3. प्रबन्धक/सचिव -

1. संस्था की ओर से समस्त प्रकार का पत्राचार करना, मीटिंग बुलाना व उसकी सूचना सदस्यों तक पहुँचाना मीटिंग कार्यवाही लिखना ।
2. संस्था के कार्यक्रमों की रूपरेखा तैयार करना व उसका प्रचार-प्रसार करना ।
3. संस्था की अचल चल सम्पत्ति की सुरक्षा करना, दान, अनुदान, चंदा व सदस्यता शुल्क प्राप्त करना ।

सदस्यों तक पहुँचाना मीटिंग कार्यवाही लिखना ।

उप निबन्धक

विशेष कार्य तथा कोषाध्यक्ष

संस्था के अध्यक्ष

4. संस्था की ओर से समस्त प्रकार की अदालती कार्यवाही की पैरवी करना एवं अभिलेखों को अपने पास सुरक्षित रखना ।
5. संस्था के अंतर्गत संचालित संस्थानों/विद्यालयों में कार्यरत कर्मचारियों एवं कार्यकर्ताओं की नियुक्ति, निष्कासन, पदोन्नति, एवं पदच्युत करना एवं उनकी सेवा शर्त के नियम बनाना वेतन भत्ते तय करना व उसका भुगतान करना उनकी सेवा के नियम बनाकर आदि कार्यवाही कर अनुमोदन हेतु अध्यक्ष के समक्ष प्रस्तुत करना ।
6. संस्था के समस्त दस्तावेजों, ऋण अनुदान पत्रों चैको ड्राफ्टों बंधक विलेखों बिल बाउचरों पर हस्ताक्षर करना ।
7. संस्था के विकास हेतु अन्य वे सभी आवश्यक कार्य करना जो संस्था के उद्देश्यों की पूर्ति एवं संस्था विकास में सहायक हो करना ।

4. उपप्रबन्धक/उपसचिव:- संस्था के प्रबन्धक/सचिव की अनुपस्थिति में उनके द्वारा सौंपे गये कार्यों को करना एवं उपस्थिति में उनके कार्यों में सहयोग प्रदान करना ।

5. कोषाध्यक्ष -

1. संस्था के आय व्यय विवरण को रखना ।
2. संस्था के प्रबन्धक/सचिव द्वारा सौंपे गये सभी कार्यों को करना ।

11. संस्था के नियमों विनियमों में संशोधन परिवर्तन प्रक्रिया - संस्था के नियमों

विनियमों में संशोधन परिवर्तन परिवर्धन साधारण सभा के 2/3 बहुमत से करना ।

12. संस्था का कोष एवं लेखा व्यवस्था - संस्था का कोष किसी राष्ट्रीयकृत बैंक अथवा डाकघर में जमा किया जायेगा जिसका संचालन प्रबन्धक/सचिव तथा कोषाध्यक्ष के संयुक्त हस्ताक्षर द्वारा अथवा उसके द्वारा अधिकृत व्यक्ति द्वारा किया जायेगा ।

13. संस्था का लेखा परीक्षण (आडिट)- संस्था का लेखा परीक्षण प्रति वर्ष सत्र समाप्ति पर किसी योग्य आडिटर अथवा चार्टर्ड एकाउण्टेंट द्वारा किया जायेगा ।

14. संस्था के द्वारा अथवा उसके विरुद्ध अदालती कार्यवाही के निस्तारण की उत्तरदायित्व - संस्था के द्वारा अथवा उसके विरुद्ध अदालती कार्यवाही के निस्तारण की कार्यवाही प्रबन्धक/सचिव अथवा उसके द्वारा अधिकृत व्यक्ति द्वारा की जावेगी ।

15. 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 प्रबन्धकारिणी के सभी सदस्यों पर होगा यह दायित्व सदस्यों पर तब तक बना रहेगा जब तक कि ऋण दाता के पूर्ण ऋण की अदायगी न हो जाये चाहे भले ही सदस्य संस्था से प्रथक ही क्यों न हो गया हो संस्था का कोई भी सदस्य या पदाधिकारी अपनी निजी अचल सम्पत्ति का बंधक/साम्यक बंधक कर सकेंगे ।

16. संस्था के अभिलेख - 1- सदस्यता रजिस्टर 2- कार्यवाही रजिस्टर 3- एजैण्डा रजिस्टर 4- स्टाक रजिस्टर 5- केश बुक आदि ।

17. संस्था के विघटन - यदि दुर्भाग्यवश संस्था विघटित होती है तो विघटित सम्पत्ति के निस्तारण की कार्यवाही सोसा0रजि0अधि0 की धारा 13 व 14 के अंतर्गत की जावेगी ।

दिनांक- 1-8-03

सत्यप्रतिलिपि

दिगम्बर सिंह

संगीता

प्रभाकर

सुरेश सिंह

10/8  
सत्यप्रतिलिपि  
उपनिष्ठापक  
शिव प्रसाद सिंह तथा कोषाध्यक्ष  
श्रीमान् कोषाध्यक्ष, आर.ए.ए.  
गिम्बर  
5-10-04