

दियगावली

- 1-संस्था का नाम : वरान्त लाल शिक्षा समिति
- 2-संस्था का पता : ग्राम सलेमपुर पो. उत्तरांचल ब्लॉक धनपुर तहसील हडिगा जिला इलाहाबाद
- 3-संस्था का कार्यक्षेत्र : सम्पूर्ण उत्तर प्रदेश होगा।
- 4-संस्था के उद्देश्य : संस्था के उद्देश्य स्पष्ट पत्र के अनुसार होंगे।

5-संस्था की सदस्यता एवं सदस्यों के वर्ग  
(अ) आजीवन सदस्य :

संस्था को 1001 रूपया नगद या उससे अधिक मूल्य की अचल सम्पत्ति दान स्वरूप प्रदान करने वाले को आजीवन सदस्य माना जायेगा।

(ब) सामान्य सदस्य

संस्था को प्रति वर्ष 101 रूपया वार्षिक सदस्यता शुल्क प्रदान करने वालों को सामान्य सदस्य बनाया जायेगा। जो सदस्य एक भी वर्ष सदस्यता शुल्क नहीं देगा उसकी सदस्यता समाप्त हो जायेगी। पुनः संस्था का सदस्य बनने के लिये प्रबन्धक की संस्तुति लेनी होगी।

6-सदस्यता की समाप्ति :

- 1-मृत्यु होने पर।
- 2-पान्त होने पर
- 3-किसी न्यायालय द्वारा दण्डित होने पर।
- 4-दिवालिया होने पर
- 5-संस्था के नियमों का पालन न करने पर।
- 6- लगातार तीन बैठकों में बिना किसी स्पष्ट कारण के अनुपस्थित रहने पर
- 7-स्थान पत्र देने पर तथा रचीकार होने पर।
- 8-सदस्यता शुल्क न अदा करने पर।
- 9-अविश्वास प्रस्ताव पारित होने पर सदस्यता स्वतः ही समाप्त हो जायेगी।

- 7- संस्था के अंगः
- संस्था के दो अंग होंगे।
- (अ) साधारण समिति
- (ब) प्रबन्धकारिणी समिति

(अ) गठन :- साधारण समिति का गठन सभी प्रकार के सदस्यों की गिनाकर किया जायेगा।

(ब) बैठक :- साधारण समिति की सामान्य बैठक वर्ष में एक व विशेष बैठकों को आवश्यकतानुसार कभी भी बुलाया जा सकता है।

(ग) सूचना अवधि :- सामान्य बैठक की सूचना 15 दिन पूर्व व विशेष बैठक की सूचना 3 दिन पूर्व की सूचना देकर बुलाया जा सकता है।

(द) सम्पत्ति :- साधारण समिति की सभी प्रकार की बैठकों के लिये कुल सदस्य संख्या की 2/3 की उपस्थिति आवश्यक होगी किन्तु कोरम के अभाव में स्थगित बैठकों को दो घंटे बाद पुनः आहूत करने पर कोरम का प्रतिबन्ध नहीं होगा लेकिन एजेन्डा के विषय पूर्ववत् ही रहेंगे।

(इ) विशेष वार्षिक अधिवेशन की तिथि

साधारण समिति का विशेष वार्षिक अधिवेशन प्रतिवर्ष सब की समाप्ति पर किया जायेगा जिसकी तिथि प्रबन्ध समिति द्वारा तय कर ली जायेगी।

- (र) साधारण समिति के कर्तव्य
- प्रथम वर्ष के लिये प्रबन्धकारिणी समिति का चुनाव करना
- वार्षिक आय व्यय बजट को पारित करना।
- नियमों एवं विनियमों में 2/3 के बहुमत से संशोधन कार्यावाही करना।

प्र. २० अंश देवी



*(Handwritten signature and text)*

9- प्रबन्धकारिणी समिति :-

(अ) गठन:

प्रबन्धकारिणी समिति का गठन साधारण सभा द्वारा किया जायेगा । जिसमें एक अध्यक्ष एक उपाध्यक्ष एक प्रबन्धक एक कोषाध्यक्ष तथा 5 सदस्य होंगे इस प्रकार कुल 9 सदस्यों की प्रबन्धकारिणी समिति होगी ।

(ब) बैठकें

प्रबन्धकारिणी समिति की सामान्य बैठक वर्ष में 2 बार व विशेष बैठकें का आवश्यकतानुसार कभी भी बुलाया जा सकता है ।

(स) सूचना अवधि

सामान्य बैठक की सूचना 7 दिन पूर्व व विशेष बैठक की सूचना 24 घण्टे पूर्व में सदस्यों को सूचना देकर देनी भी बुलाया जा सकता है ।

(द) गणपूर्ति

साधारण सभा की सभी प्रकार की बैठकों का कोरम 2/3 होगा स्थानिक बैठकों में कोरम का प्रतिबन्ध न होगा लेकिन एलेन्स के विषय भी पूर्ववत् ही रहेंगे ।

(इ) रिजर्वेशन की पूर्ति

प्रबन्धकारिणी समिति में यदि किसी प्रकार का आकरिमिक स्थान रिक्त हो जाता है तो उसकी पूर्ति प्रबन्धकारिणी समिति के 2/3 बहुमत से शेष कार्यकाल के लिये कर ली जायेगी ।

(ए) प्रबन्धकारिणी समिति के कर्तव्य:

- (1) संस्था का प्रबन्ध कार्य करना ।
- (2) वार्षिक कार्यक्रमों की रूप रेखा तैयार कर लागू करना ।
- (3) वार्षिक प्रगति रिपोर्ट तैयार करना ।
- (4) संस्था की समस्त चल व अचल सम्पत्ति पर नियंत्रण रखना ।
- (5) मंत्री द्वारा प्रस्तुत हिसाब प्रगति बजट, खर्च आदि की स्वीकृति करना ।
- (6) उद्देश्यों की पूर्ति हेतु राज्य सरकार, केन्द्र सरकार, समाज कल्याण विभाग, मानव ससाधन विकास मंत्रालय, वित्तीय संस्थानों संस्थाओं एवं नागरिकों से आर्थिक सहायता ऋण अनुदान चन्दा दान, चल एवं अचल सम्पत्ति प्राप्त करना ।
- (7) संस्था के विचारों की सुलझाना ।

(ल) कार्यकाल

प्रबन्धकारिणी समिति का कार्यकाल पाँच वर्ष का होगा प्रबन्धकारिणी समिति के पदाधिकारियों के अधिकार कर्तव्य :

10- अध्यक्ष

उपाध्यक्ष

प्रबन्धक

कोषाध्यक्ष

सामान्य कार्यपालक

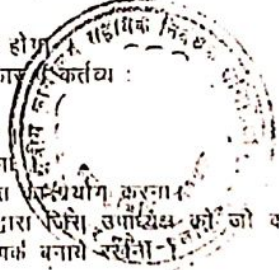
अतिरिक्त कार्यपालक

विनय सुभाषी

परमिता देवी

कमल सिंह

- (1) सभी प्रकार की बैठकों की अध्यक्षता करना ।
- (2) प्रस्ताव आदि रखने की अनुमति प्रदान करना ।
- (3) सामान्य मत होने पर अपने एक निर्णायक मत प्रयोग करना ।
- (4) उपाध्यक्ष - अध्यक्ष की अनुपस्थिति में अध्यक्ष द्वारा निर्दिष्ट उपाध्यक्ष को जो कार्य दिये जायेंगे करना ।
- (5) प्रबन्धक - अध्यक्ष की अनुपस्थिति में अध्यक्ष द्वारा निर्दिष्ट प्रबन्धक को जो कार्य दिये जायेंगे करना ।
- (6) कोषाध्यक्ष - अध्यक्ष की अनुपस्थिति में अध्यक्ष द्वारा निर्दिष्ट कोषाध्यक्ष को जो कार्य दिये जायेंगे करना ।
- (7) सामान्य कार्यपालक - अध्यक्ष की अनुपस्थिति में अध्यक्ष द्वारा निर्दिष्ट सामान्य कार्यपालक को जो कार्य दिये जायेंगे करना ।
- (8) अतिरिक्त कार्यपालक - अध्यक्ष की अनुपस्थिति में अध्यक्ष द्वारा निर्दिष्ट अतिरिक्त कार्यपालक को जो कार्य दिये जायेंगे करना ।
- (9) विनय सुभाषी - अध्यक्ष की अनुपस्थिति में अध्यक्ष द्वारा निर्दिष्ट विनय सुभाषी को जो कार्य दिये जायेंगे करना ।
- (10) परमिता देवी - अध्यक्ष की अनुपस्थिति में अध्यक्ष द्वारा निर्दिष्ट परमिता देवी को जो कार्य दिये जायेंगे करना ।
- (11) कमल सिंह - अध्यक्ष की अनुपस्थिति में अध्यक्ष द्वारा निर्दिष्ट कमल सिंह को जो कार्य दिये जायेंगे करना ।



वि. न. गेडा देवी

सत्य प्र...

- (9) संस्था के विकास के लिये अपना योगदान करना ।
- (10) सभी प्रकार की कार्यवाहियों का संचालन करना व लिपिवद्ध करना ।
- (11) संस्था के लिये सभी प्रकार के सदस्य बनाना तथा उनका नाम सदस्यता रजिस्टर में अंकित करना ।
- (12) संस्था के अगिलेखों में कहीं पर भी कटिंग होने पर अपने छोटे हस्ताक्षर करना।

कोषाध्यक्ष - संस्था के सभी आय तथा व्यय को संस्था से सम्बन्धित अगिलेखों में समयानुसार दर्ज करना तथा संस्था के अन्य पदाधिकारियों के साथ सहयोग बनाये रखना।

- 11- संस्था के नियमों विनियमों में संशोधन प्रक्रिया - संस्था के नियमों व विनियमों में संशोधन, परिवर्तन, परिवर्धन, साधारण सभा के 2/3 बहुमत से किया जाएगा ।
- 12- संस्था का कोष - संस्था का कोष किसी राष्ट्रीयकृत बैंक अथवा डाकघर में संस्था के नाम से खाता खोलकर जमा किया जाएगा, जिसका संचालन संस्था के प्रबन्धक एवं कोषाध्यक्ष के संयुक्त हस्ताक्षर के द्वारा किया जाएगा ।
- 13- संस्था के आय - व्यय का परीक्षण करना - संस्था के समस्त आयव्यय का लेखा परीक्षण प्रति वर्ष सत्र की समाप्ति पर संस्था द्वारा नियुक्त किसी योग्य ऑडिटर या चार्टर्ड एकाउण्टेन्ट द्वारा प्रबन्धक की देख-रेख में कराया जायेगा ।
- 14- संस्था के द्वारा अथवा उसका विरुद्ध अदालती कार्यवाही का उत्तरदायित्व : संस्था द्वारा अथवा उसका विरुद्ध अदालती कार्यवाही का संचालन संस्था के प्रबन्धक के द्वारा किया जाएगा । यदि प्रबन्धक चाहे तो इस कार्य के लिये किसी अन्य पदाधिकारी / सदस्य को भी अधिकृत कर सकता है ।
- 15. संस्था के अगिलेख :
  - (1) सदस्यता रजिस्टर (2) स्टॉक रजिस्टर
  - (3) सूचना रजिस्टर (4) कार्यवाही रजिस्टर
  - (5) कॅश बुक रजिस्टर (6) बाउचर फाईल व अन्य समय समय पर आवश्यकतानुसार

16- विघटन:- संस्था के विघटन और विघटित विवादित सम्पत्ति के निरतारण की कार्यवाही संसद्धान्तः रजि० अधिनियम की धारा 13 एवम् 14 के अन्तर्गत ही की जायेगी।

कुमल सिंह  
सचिव

(सत्य प्रतिलिपि)

शैलेश कुमार

विनय कुमार  
प्रबन्धक

अजय कुमार  
अजय सिंह

सत्य प्रतिलिपि  
16/9/14



सचिव