

संसोधित नियमावली

- 1 संस्था का नाम :- जे0 एस0 एजुकेशनल इंस्टिट्यूट एंड वेलफेयर सोसाइटी
- 2 संस्था का पता :- 570-एस/93, फौजी कॉलोनी , आजाद नगर लखनऊ (उ0प्र0)
- 3 संस्था का कार्यक्षेत्र :- सम्पूर्ण (उ0प्र0)
- 4 संस्था की सदस्यता तथा सदस्यों के वर्ग :-

सदस्यता :-

इसमें वे सभी व्यक्ति सदस्यता गृहण कर सकते हैं जिनकी आयु 18 वर्ष पूर्व हो चुकी है तथा संस्था के नियमो एव उद्देश्यों में आस्था रखते हो, सदस्यता हेतु प्रबन्धकारिणी द्वारा प्रस्तावित प्रस्ताव को स्वीकृत करने के बाद ही बनाये जाएंगे ।

आजीवन सदस्य :-

जो व्यक्ति संस्था को निःस्वार्थ भाव से एकमुश्त रूपया 5000/- नकद या इतने ही मूल्य की समपत्ति प्रदान करेगा वह व्यक्ति संस्था का आजीवन सदस्य बनाया जाएगा ।

सामान्य सदस्य :-

जो व्यक्ति संस्था के विकास हेतु रूपया 101/- वार्षिक सदस्यता शुल्क देगा , करेगा संस्था का सामान्य सदस्य बनाया जाएगा ।

विशिष्ट सदस्य :-

रचनात्मक कार्यों में समर्पित संस्था के निःस्वार्थ भाव से सेवा करने वाले 2500/- रूपया सदस्यता शुल्क देने वाले व्यक्ति प्रबन्ध कार्यकारिणी समिति अनुसोदन पर विशिष्ट सदस्य बनाए जाएंगे ।

सदस्यता की समाप्ति :-

- 1 मृत्यु हो जाने पर ।
- 2 पागल या दिवालिया हो जाने पर ।
- 3 संस्था के प्रति हानिकारक कार्य करने पर ।
- 4 किसी अपराध में न्यायालय द्वारा दंडित होने पर ।
- 5 नियमित रूप से सदस्यता शुल्क न जमा करने पर ।
- 6 अविश्वास प्रस्ताव एव त्यागपत्र पारित होने पर ।
- 7 बिना सूचना दिए लगातार तीन बैठको में अनुपस्थित रहने पर ।



सत्य प्रतिनिधि

प्रधान सहायक
कार्यालय सिटी ऑफिस
कमरा सोसाइटी जे0 एस0
एजुकेशनल इंस्टिट्यूट एंड वेलफेयर
सोसाइटी लखनऊ (उ०प्र०)
1408

6. संस्था के अंग :-

अ- साधारण सभा ।

ब- प्रबंधकारिणी समिति ।

7. साधारण सभा का गठन :-

संस्था के आजीवन, सामान्य एवं विशिष्ट सदस्यों को मिलाकर साधारण सभा का गठन होगा।

सूचना अवधि :-

साधारण सभा की सामान्य बैठक की सूचना 15 दिन पूर्व तथा विशेष बैठक की सूचना 7 दिन पूर्व, सदस्यों को दी जाएगी।

गणपूर्ति :-

साधारण सभा की गणपूर्ति हेतु कुल सदस्यों में 2/3 सदस्यों की उपस्थिति गणपूर्ति मान्य होगी।

विशेष वार्षिक अधिवेशन की तिथि :-

साधारण सभा का वार्षिक अधिवेशन साल में एक बार होगा जिसकी तिथि प्रबंधकारिणी समिति के दो तिहाई सदस्यों बहुमत से तय की जाएगी।

साधारण सभा के अधिकार एवं कर्तव्य :-

- 1 प्रबंधकारिणी समिति का निर्वाचन करना।
- 2 संस्था का वार्षिक बजट एवं वार्षिक रिपोर्ट पास करना।
- 3 संस्था के नियमों एवं विनियमों में संसोधन, परिवर्तन एवं परिबंधन 2/3 सदस्यों के बहुमत से पारित करना।

8 प्रबंधकारिणी समिति का गठन :-

साधारण सभा द्वारा निर्वाचित सदस्यों को मिलाकर प्रबंधकारिणी समिति का गठन होगा जिसमें अध्यक्ष-एक, प्रबंधक / उपाध्यक्ष-एक, सचिव-एक उपसचिव-एक कोषाध्यक्ष एक सदस्य छ होंगे। इस प्रकार कुल संख्या 11 होगी तथा आवश्यकता अनुसार सदस्यों की संख्या घटाई बढ़ाई जा सकती है।

बैठके :-

प्रबंधकारिणी समिति का सामान्य बैठक साल में चार बार व विशेष बैठक कभी भी आवश्यकता अनुसार सदस्यों को सूचना देकर बुलाई जा सकती है। सत्य प्रतिनिधि

प्रधान सहायक
कार्यालय डिप्टी
फार्म सोसाइटीज
1400

सूचना अवधि :-

प्रबंधकारिणी समिति की सामान्य बैठक की सूचना 7 दिन पूर्व व विशेष बैठक की सूचना 3 दिन पूर्व, सदस्यों को दी जाएगी। संचालित संचार माध्यम से सूचना ससाक्ष्य मान्य होगी

गणपूर्ति :-

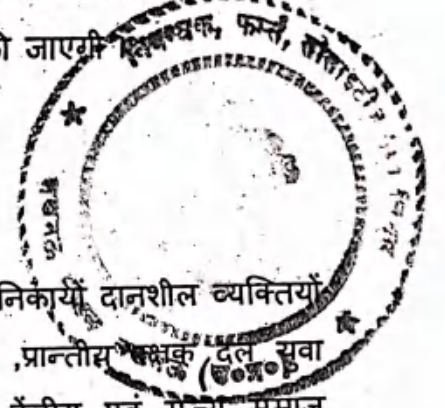
प्रबंधकारिणी समिति की गणपूर्ति हेतु कुल सदस्यों में 2/3 की उपस्थिति गणपूर्ति मान्य होगी।

रिक्त स्थानों की पूर्ति :-

प्रबंधकारिणी समिति के अंतर्गत जब कोई भी आकस्मिक स्थान रिक्त होता है तो उसकी पूर्ति साधारण सभा के 2/3 सदस्यों के बहुमत से की जाएगी

प्रबंधकारिणी समिति के अधिकारियों एवं कर्तव्य :-

- 1 संस्था की उन्नति के लिए कार्य करना।
- 2 संस्था की वार्षिक रिपोर्ट एवं वार्षिक बजट तैयार करना।
- 3 उद्देश्यों की पूर्ति हेतु राज्य सरकार, केंद्र सरकार, स्थानीय निकायों, दानशील व्यक्तियों, व्यवसायिक प्रतिष्ठानों, सरकारी, अर्ध सरकारी कार्यालय, प्रान्तीय, केंद्रीय युवा कल्याण परिषद, समाज कल्याण विभाग उत्तर प्रदेश, केंद्रीय एवं राज्य समाज कल्याण सलाहकार बोर्ड, कर्पाट, अवाई, नाबाई, सिडबी, मानव संसाधन विकास मंत्रालय, यूनिसेफ, डवाकरा सिफसा, सैफ इंडिया, आफस्फेम इंडिया, सुडा, इडा, विश्व स्वास्थ्य संगठन, राष्ट्रीय महिला कोष, विश्व बैंक, केयर, वन मंत्रालय, पशुधन विकास मंत्रालय, शिक्षा विभाग, शिक्षा मंत्रालय उत्तर प्रदेश, केंद्रीय महिला कल्याण निगम, महिला कल्याण मंत्रालय, अल्पसंख्यक विभाग / बोर्ड उ०प्र०, अल्पसंख्यक वित्त एवं विकास निगम, राजीव फाउंडेशन, पिछड़ा वर्ग कल्याण निदेशालय, विकलांग कल्याण निदेशालय, उधान विभाग उ०प्र०, राष्ट्रीय बागवानी बोर्ड, राष्ट्रीय वित्तीय संस्थाओं, सांसद निधि, विधायक निधि तथा अन्य स्रोतों से ऋण, दान, अनुदान, एवं वित्तीय सहायता प्राप्त करना।
- 4 संस्था कि शाखाओं एवं उच्च समितियों का गठन करना, उन पर नियंत्रण रखना।
- 5 संस्था के लिए चल-अचल सम्पत्ति दान स्वरूप प्राप्त करना, क्रय करना और उसकी सुरक्षा व्यवस्था करना।



उपस्थिति में
R.P.K.
497
Memorandum

सत्य प्रतिनिधि

प्रधान कार्यालय
कार्यालय दि. 10/11/2019
कर्म संतोषिता
14/11/2019

कार्यकाल :-

प्रबंधकारिणी समिति का कार्यकाल पांच वर्ष का होगा ।

9 प्रबंधकारिणी समिति के पदाधिकारियों के अधिकार एवं कर्तव्य :-

अध्यक्ष :-

- 1 समान मत होने पर एक निर्णायक मत होना ।
- 2 बैठको के लिए दिनांको का अनुमोदन करना ,परिवर्तन करना एवं बैठको को स्थगित करना ।
- 3 संस्था के विकास हेतु पूर्ण सहयोग करना ।
- 4 सदस्यों के नामांकन पत्र पर विचार करना ।
- 5 कर्मचारियों की नियुक्ति पदोन्नति निष्काशन व निलंबन करना ।
- 6 बिल ,बाउचर, चेक, नियुक्ति पत्र, अनुबन्ध पत्र, डिमांड पत्रों पर हस्ताक्षर करना ।
- 7 लेखो एवं विलेखो पर हस्ताक्षर करना ।
- 8 सभी प्रकार कि बैठको कि अध्यक्षता करना ।
- 9 संस्था के कार्यों को मुख्य कार्यपालक के रूप में करना ।
- 10 पक्ष विपक्ष के मुकदमों की पैरवी करना ।
- 11 पारित बजट के अंतर्गत व्यय की स्वीकृत प्रदान करना ।

प्रबंधक /उपाध्यक्ष

- 1 अध्यक्ष की अनुपस्थिति में अध्यक्ष द्वारा प्रदत्त अधिकारों का प्रयोग करना व उसके कार्यों में सहयोग प्रदान करना ।

सचिव

- 1 संस्था के आय व्यय का लेखा जोखा रखना ।
- 2 संस्था की ओर से अध्यक्ष की सहमति पर पत्र व्यवहार करना ।
- 3 चल एवं अचल सम्पति की सुरक्षा व देख रेख करना ।
- 4 पिछली कार्यवाही बैठक में पड़कर सुनना व लिपिबद्ध करना ।
- 5 संस्था के ऑडिट की व्यवस्था अध्यक्ष की सहमति से करना ।
- 6 समिति के निर्णयों को कार्यावित्त करना ।
- 7 बैठक में शांति व्यवस्था बनाये रखना ।
- 8 ससूद्यों एवं पदाधिकारियों को बैठको की सूचना देना ।
- 9 सभी वादों कि पैरवी अध्यक्ष की सहमति से करना तथा सभी प्रकार की त्रुटियों एजेंडो को भिजवाना व कार्यवाही करना ।
- 10 उपरोक्त सभी विभागों में पैरवी व सामजस्य अध्यक्ष की सहमति से स्थापित करना ।

उपसचिव :-

- 1 सचिव की अनुपस्थिति में सचिव द्वारा प्रदत्त अधिकारियों का प्रयोग करना व उसके कार्यों में सहयोग प्रदान करना ।

सत्य प्रतिनिधि

प्रधान सचिव

कार्यालय डिप्टी
कर्म, सोसाइटी
दिल्ली



कोषाध्यक्ष :-

- 1 अध्यक्ष द्वारा हस्ताक्षरित 'बिलों का नियमानुसार भुगतान करना ।
- 2 संस्था के अध्यक्ष के अनुसार हर वर्ष आय व्यय का ब्यौरा देना ।
- 3 सदस्यों से चंदा ,दान, अनुदान प्राप्त कर यथा रसीदे देना ।

10 संस्था के नियमो एवं विनियमों में संशोधन प्रक्रिया :-

संस्था के नियमो एवं विनियमों में संशोधन प्रक्रिया साधारण सभा के 2/3 सदस्यों के बहुमत द्वारा कि जाएगी ।

11 संस्था का कोष

संस्था का कोष किसी भी राष्ट्रीयकृत बैंक या सिडयुल्ड बैंक में संस्था के नाम से खाता खोलकर जमा किया जायेगा जिसका संचालन अध्यक्ष और कोषाध्यक्ष के संयुक्त रूप से करेगे । समिति द्वारा संचालित संस्थाओ विद्यालयो के खातो का संचालन जहा सम्बंधित विभाग के नियम बाध्यकारी न हो की संचालन अध्यक्ष द्वारा नाम व पद निर्दिष्ट व्यक्ति करेगा ।

12 संस्था के आय व्यय का लेखा परीक्षण :-

संस्था के आय व्यय का लेखा परीक्षण प्रति वर्ष सुयोग्य आडिटर द्वारा कराया जायेगा ।

12 संस्था के द्वारा अथवा उसके विरुद्ध अदालती कार्यवाही के संचालन का उत्तर दायित्व:-

संस्था द्वारा होने वाले पक्ष विपक्ष के मुकदमो कि पैरवी अध्यक्ष या उसके द्वारा अधिकृत अन्य किसी व्यक्ति द्वारा कि जाएगी ।

14 संस्था का अभिलेख :-

- सदस्यता रजिस्टर
- कार्यवाही रजिस्टर
- स्टाक रजिस्टर
- एजेंडा रजिस्टर
- कैश बुक
- प्रत्राचार रजिस्टर



15 संस्था के विघटन एवं विघटित सम्पति के निस्तारण कि कार्यवाही सोसायटी रजिस्ट्रेशन अधिनियम कि धरा 13 व 14 के अंतर्गत कि जाएगी ।

Handwritten signatures and notes in the bottom left corner, including the name 'Kumar'.

सत्य प्रतिलिपि

सत्य प्रतिलिपि

Handwritten signatures and notes in the bottom right corner, including the name 'Kumar'.