संशोधित नियमावली

1. संस्था का नाम : डी0 पी0 एस0 इन्स्टीट्यूट
2. संस्था का पूरा पता : 461, आवास विकास कालोनी, जिला गोण्डा।
3. संस्था का कार्यक्षेत्र : सम्पूर्ण भारतवर्ष
4. संस्था की सदस्यता तथा सदस्यों के वर्ग :

आजीवन सदस्य : जो व्यक्ति संस्था को निःस्वार्थ भाव एक बार में 1000/रुपया नगद या इतने ही मूल्य सम्पत्ति की चल या अचल रूप में प्रदान करेगा वह संस्था आजीवन सदस्य कहलायेगा।

सामान्य सदस्य : जो व्यक्ति संस्था के विकास हेतु 100/रुपया प्रति सालाना चन्दा प्रदान करेगा वह संस्था का सामान्य सदस्य बनाया जायेगा।

5. सदस्यता की समाप्ति :

1. मृत्यु हो जाने पर।
2. पागल या दिवालिया हो जाने पर।
3. संस्था के प्रति हानिकारक कार्य करने पर।
4. अविश्वास प्रस्ताव या त्यागपत्र पारित होने पर।
5. नैतिक अपराध में न्यायालय द्वारा दंडित होने पर।
6. नियमित रूप से सदस्यता शुल्क न अदा करने पर।
7. लगातार तीन बैठकों में अनुपस्थित रहने पर।

6. संस्था के अंग : 1 साधारण सभा 2 प्रबन्धकारिणी समिति।

7. साधारण सभा

गठन : संस्था के सभी प्रकार के सदस्यों को मिलाकर साधारण सभा का गठन होगा।

बैठकें : साधारण सभा की सामान्य बैठक साल में एक बार व विशेष बैठक कभी भी आवश्यकतानुसार सदस्यों को सूचना देकर बुलाई जा सकती है।

सूचना अवधि : साधारण सभा की सामान्य बैठक की सूचना 15 दिन पूर्व व विशेष बैठक की सूचना 7 दिन पूर्व सदस्यों को लिखित रूप में दी जायेगी।

गणपूर्ति : साधारण सभा के कुल सदस्य संख्या में से 2/3 सदस्यों उपस्थिति गणपूर्ति के लिए मान्य होगा परन्तु स्थगित गणपूर्ति के अभाव में एक बैठक स्थगित होने पर पुनः बुलाई गयी दूसरी बैठक में गणपूर्ति का प्रतिबन्ध न होगा।

वार्षिक अधिवेशन : साधारण सभा का वार्षिक अधिवेशन साल में एक बार होगा जिसकी तिथि प्रबंधकारिणी समिति के 2/3 सदस्यों के बहुमत से तय की जायेगी।

साधारण सभा के कर्तव्य :

1. प्रबंधकारिणी समिति का निर्वाचन करना।
2. संस्था का वार्षिक बजट पास करना।
3. संस्था का वार्षिक रिपोर्ट पास करना।
4. संस्था के नियमों संशोधन प्रक्रिया करना।

सत्य प्रतिलिपि उप निबन्धक फर्म्स सोसाइटीज तथा चिट्स ... (उ0 प्र0) 24/07/12

Principal D.P.S. Institute

8. प्रबंधकारिणी समिति :

गठन : साधारण सभा द्वारा निर्वाचित सदस्यों को मिलाकर प्रबंधकारिणी समिति का गठन होगा, जिसमें अध्यक्ष/प्रबन्धक एक, उपाध्यक्ष/उपप्रबन्धक एक, कोषाध्यक्ष एक, आडिटर तथा 15 सदस्य सहित कुल संख्या 19 होगी। जो कि आवश्यकतानुसार घटाई व बढ़ाई जा सकती है।

बैठकें : प्रबंधकारिणी समिति की सामान्य बैठक साल भर में कम एक बार व विशेष बैठक आवश्यकतानुसार किसी भी समय आहूत की जा सकती है।

सूचना अवधि : प्रबंधकारिणी समिति की सामान्य बैठक की सूचना 7 दिन पूर्व व विशेष बैठक की सूचना 3 दिन पूर्व देना अनिवार्य होगा।

गणपूर्ति : प्रबन्धकारिणी समिति की गणपूर्ति हेतु कुल संख्या का 2/3 भाग कोरम होगा एक बार बैठक स्थगित हो जाने पर पुनः दुबारा बुलाई गई बैठक के लिए कोरम का प्रतिबन्ध न होगा।

रिक्त स्थानों की पूर्ति : प्रबन्धकारिणी समिति के रिक्त स्थान होने पर उसकी पूर्ति साधारण सभा के 2/3 सदस्यों के बहुमत द्वारा शेष अवधि के लिए की जायेगी।

प्रबंधकारिणी समिति के अधिकार एवं कर्तव्यः–

1 संस्था के विकास हेतु आवश्यक कार्य करना।
2 संस्था का वार्षिक बजट तैयार करना।
3 संस्था की वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना।

कार्यकाल : प्रबंधकारिणी समिति का कार्यकाल 5 साल का होगा।

9. प्रबंधकारिणी समिति के पदाधिकारियों के अधिकार व कर्तव्य :

अध्यक्ष/प्रबन्धक

1 बैठक की अध्यक्षता करना।
2 समिति के निर्णयों को कार्यान्वित करना।
3 समान मत होने पर एक निर्णायक मत देना।
4 बैठक में शान्ति व्यवस्था कायम रखना।
5 संस्था के मुख्य कार्यपालक के रूप में कार्य करना।
6 बैठकों के लिए दिनांकों का अनुमोदन, परिवर्तन करना।
7 बिल एवं वाउचरों पर हस्ताक्षर करना।
8 कर्मचारियों को नियुक्ति पदोन्नति एवं सेवामुक्ति करना।
9 आवश्यकतानुसार उप समितियों का गठन करना।
10 समस्त संस्थाओं/एजेंसियों/विभागों/मन्त्रालयों से सम्बन्धित समस्त प्रपत्रों लेखों–विलेखों पर हस्ताक्षर करना तथा दान–अनुदान प्राप्त करना।
11 संस्था के वित्तीय मामलों में निर्णय लेना।
12 सदस्यों के नामांकन पत्र प विचार करना तथा नियम को बनाना।
13 पक्ष विपक्ष के मुकदमों की पैरवी करना।
14 पारित बजट के अन्तर्गत व्यय की स्वीकृति प्रदान करना।
15 प्रबंधकारिणी समिति के द्वारा प्रदत्त अधिकारों को सम्पन्न

सत्य प्रतिलिपि
उप निबन्धक
फर्म्स सोसाइटीज तथा चिट्स
(उ० प्र०)

Principal
DPS Institute

करना।

16 संस्था के बैठकों की सूचना प्रबंधकारिणी समिति के सदस्यों को देना।

17 संस्था की ओर से पत्र व्यवहार करना।

उपाध्यक्ष/उपप्रबन्धक — अध्यक्ष/प्रबन्धक की अनुपस्थिति में उनके द्वारा दिये गये अधिकारों का प्रयोग करना तथा आवश्यकतानुसार अन्य के कार्यों में सहयोग प्रदान करना।

कोषाध्यक्ष — अध्यक्ष/प्रबन्धक द्वारा हस्ताक्षरित बिलों का भुगतान करना। अध्यक्ष/प्रबन्धक के साथ मिलकर संस्था के कोष संचालन करना। सदस्यों से सदस्यता शुल्क, चंदा दान आदि प्राप्त करना तथा उसकी रसीद देना।

आडीटर — संस्था के आय-व्यय का लेखा जोखा का परीक्षण करना तथा रिपोर्ट साधारण सभा में प्रस्तुत करना। संस्था का कार्यालयी प्रबंध देखना। बैठक की एजेण्डा तैयार करना।

10. संस्था की नियमों एवं विनियमों में संशोधन प्रक्रिया :

संस्था के नियमों एवं विनियमों में संशोधन प्रक्रिया साधारण सभा के 2/3 सदस्यों के बहुमत द्वारा किया जायेगा।

11. संस्था का कोष

संस्था का कोष स्थानीय मान्यता प्राप्त बैंक या पोस्ट आफिस में संस्था के नाम से खाता खोलकर जमा किया जायेगा जिसका आहरण अध्यक्ष/प्रबन्धक और कोषाध्यक्ष के संयुक्त हस्ताक्षरों द्वारा किया जायेगा।

12. संस्था के आय-व्यय का लेखा परीक्षण आडिट :

संस्था के आय-व्यय का लेखा परीक्षण प्रतिवर्ष सुयोग्य आडीटर द्वारा कराया जायेगा।

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

संस्था द्वारा होने वाली पक्ष-विपक्ष के मुकदमों की पैरवी अध्यक्ष/प्रबन्धक अथवा उसके द्वारा नामित अन्य किसी व्यक्ति द्वारा की जायेगी।

14. संस्था के अभिलेख :

1 सदस्यता रजिस्टर
2 कार्यवाही रजिस्टर
3 स्टाक रजिस्टर
4 लेखा-कैशबुक आदि

15. संस्था के विघटन एवं विघटित सम्पत्ति के निस्तारण की कार्यवाही सोसाइटी रजिस्ट्रेशन अधिनियम की धारा 13 व 14 के अन्तर्गत की जायेगी।

सत्यप्रतिलिपि

सत्य प्रतिलिपि
उप निबन्धक
फर्म्स सोसाइटी तथा चिट्स
फैजाबाद (उ० प्र०)

हस्ताक्षर

Principal
D.P.S. Institute

कुलपन्ना ___ 14