

नियमावली

- 1) संस्था का नाम : श्री रामचन्द्र शिक्षा सेवा संस्थान
- 2) संस्था का पूरा पता : बेलपार पडित, भाटपाररानी, देवरिया
- 3) संस्था का कार्यक्षेत्र : सम्पूर्ण ~~राज्य~~ ^{अनुसूचित} उत्तर प्रदेश।
- 4) संस्था की सदस्यता तथा सदस्यों के वर्ग:-

(अ) कोई भी व्यक्ति जो व्यवहक हो पागल या दीमालिया न हो किसी नैतिक पतन के अपराध में न्यायालय द्वारा दंडित न किया गया हो तथा संस्था के हित में कार्य करना चाहता हो। सदस्यता के लिए संस्था के सचिव/प्रबंधक को आवेदन-पत्र दे सकता है। संस्था की प्रबंध समिति द्वारा आवेदन-पत्र स्वीकार होने पर निर्धारित सदस्यता शुल्क सचिव/प्रबंधक के पास जमा करने के उपरान्त सदस्य बन सकता है। कोई भी व्यक्ति अधिकार स्वल्प सदस्यता की शीत करने का अधिकारी नहीं होगा। साधारण सभा के सदस्यों की कुल संख्या 50 से अधिक नहीं होगी। संस्था के स्थापना के समय के सदस्य पदाधिकारी जिनका नाम स्वीकृति-पत्र में प्रबंधकारिणी समिति के पदाधिकारी एवं सदस्य के रूप अंकित है, संस्था के आजीवन सदस्य रहेंगे।

(ब) सदस्यता का वर्ग:-

(क) आजीवन सदस्य- कोई भी व्यक्ति जो सदस्यता हेतु अर्हता रखता हो। यह एकमुश्त 25000.00 (पच्चीस हजार रुपये) सदस्यता शुल्क सचिव/प्रबंधक के पास जमाकर प्रबंधकारिणी समिति की स्वीकृति से आजीवन सदस्य बन सकता है।

(ख) सामान्य सदस्य- सदस्यता के लिए अर्हता रखने वाले कोई भी व्यक्ति प्रबंधकारिणी समिति की स्वीकृति से ~~द्वैत~~ ^{वार्षिक} सदस्यता शुल्क सचिव/प्रबंधक के पास जमाकर सामान्य सदस्य बन सकता है।

(ग) विशिष्ट सदस्य- संस्था के उद्देश्यों के प्रति अस्था रखने वाले सदस्यता के लिए अर्हता रखने वाले प्रतिष्ठित व्यक्ति, समाजसेवी, शिक्षानुरागी, प्रबंधकारिणी समिति के स्वीकृति से सदस्य बन सकते हैं। विशिष्ट सदस्यता हेतु कोई शुल्क निर्धारित नहीं है। विशिष्ट सदस्यों की संख्या दस से अधिक नहीं होगी तथा इनका कार्यकाल प्रबंधकारिणी समिति के कार्यकाल के साथ समाप्त हो जायेगा।

5) सदस्यता की समाप्ति:-

श्री रामचन्द्र शिक्षा सेवा संस्थान
बेलपार पडित, भाटपाररानी, देवरिया

1. मृत्यु हो जाने पर।
2. पागल या दीमालिया हो जाने पर।
3. संस्था के उद्देश्यों के विपरीत कार्य करने पर।

25/11/2024

3. अध्यक्ष द्वारा प्रेषित होने पर।
4. अध्यक्ष होने पर प्रबंधकारिणी समिति के बहुमत से अधिसूचना प्रकाशित होने पर।
5. साधारण तीन बैठकी से अनुमोदित करने पर।
6. विधायक संघ से साधारण बहुमत से होने पर।
7. महासभा बहुमत तीन चतुर्थांश से अधिक बहुमत होने पर।

6) संस्थापक संघ-

- (क) साधारण संघ
- (ख) प्रबंधकारिणी संघ

7) साधारण संघ-

(अ) गठन-

साधारण संघ का गठन आजीवन, द्विविध एवं सामान्य सदस्यों को मिलकर किया जावेगा।

(ब) बैठक-

साधारण संघ की सामान्य बैठक साल में एक बार व विशेष बैठक जमी भी आवश्यकतानुसार सूचना देकर किसी भी समय बुलाई जा सकती है।

(स) सूचना अवधि-

साधारण संघ की सामान्य बैठक की सूचना सदस्यों को कम से कम 15 दिन पूर्व व विशेष बैठक की सूचना 7 दिन पूर्व दी जावेगी। सर्टिफिकेट ऑफ कॉम्प्लियंस द्वारा या व्यक्तिगत रूप से दी गई सूचना मान्य होगी।

(द) गणपूर्ति-

साधारण संघ की गणपूर्ति हेतु कुल सदस्यों में से 1/3 सदस्यों की उपस्थिति पर गणपूर्ति मान्य होगी।

(e) विशेष वार्षिक अधिवेशन की तिथि-

साधारण संघ का वार्षिक अधिवेशन साल में एक बार होगा जिसकी तिथि प्रबंधकारिणी समिति के सदस्यों के बहुमत द्वारा तय की जावेगी।

(f) साधारण संघ के अधिकतम एवम कर्तव्य-

1. प्रबंधकारिणी समिति का प्रति पांच वर्ष निर्वाचन करना।
2. संघ का वार्षिक बजट जो प्रबंधकारिणी समिति द्वारा अनुमोदित हो को स्वीकृत करना।
3. संघ की वार्षिक रिपोर्ट पार करवाना।
4. संघ की नीतियों का निर्धारण करना।

24/5/2024
 श्री. म. म. म. म.
 24/5/2024
 24/5/2024

5. समिति यह एवं नियमावली के संशोधन परिशोधन परिष्कारन प्रक्रिया सम्बन्ध सभा के 2/3 सदस्यों के बहुमत से संसदीय रिपोर्टेशन एक्ट के प्रक्रियाओं के अनुसार करेगा।

8) प्रबन्धकारिणी समिति:-

(अ) गठन:-

समाचारण सभा द्वारा निर्वाचित सदस्यों को मिलाकर प्रबन्धकारिणी समिति का गठन होगा। जिसमें अध्यक्ष - एक, उपाध्यक्ष - एक, सचिव/प्रबन्धक - एक, उपसचिव/उपप्रबन्धक - एक, वरीषाध्यक्ष - एक तथा धन सदस्य होंगे। इस प्रकार कुल संख्या 6 होगी। सचिव/प्रबन्धक सदस्य उपाध्यक्ष एवं वरीषाध्यक्ष के अतिरिक्त अन्य सदस्यों के अतिरिक्त

(ब) बैठक:-

प्रबन्धकारिणी समिति की सामान्य बैठक सात में छह बार व विशेष बैठक आवश्यकतानुसार सूचना देकर किसी भी समय बुलाई जा सकती है।

(स) सूचना अधिन:-

प्रबन्धकारिणी समिति की सामान्य बैठक की सूचना सदस्यों व न्यायिकारियों को कम से कम 7 दिन पूर्व व विशेष बैठक की सूचना 24 घण्टे पूर्व सदस्यों को लिखित रूप में दी जायेगी।

(द) गणपूर्ति:-

प्रबन्धकारिणी समिति की गणपूर्ति हेतु कुल सदस्यों में से 1/2 सदस्यों की उपस्थिति गणपूर्ति हेतु मान्य होगी।

(ध) रिक्त स्थान की पूर्ति:-

प्रबन्धकारिणी समिति के अन्दर रिक्त स्थान होने पर उसकी पूर्ति साधारण सभा के सदस्यों के बहुमत द्वारा सत्र कार्यकाल के लिये की जायेगी।

(र) प्रबन्धकारिणी समिति के अधिकार एवं कर्तव्य:-

1. संस्था के विकास के लिये आवश्यक कार्य करना।
2. सत्र का वार्षिक बजट तैयार करना।
3. संस्था का वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना।
4. कर्मचारियों की नियुक्ति, पदोन्नति, सेवा नुकित एवं निलम्बन आदि करना।
5. साधारण सभा की सदस्यता के आवेदन-पत्रों का निस्तारण करना।
6. साधारण सभा हेतु विशिष्ट सदस्यों को मनोनीत करना।
7. समाज के निर्मल एवं बेरोजगार लोगों के उत्थान हेतु खरीद तथा प्रायोजन या उत्पादन एवं विपणन करना तथा प्राप्त धन को उचित खात एवं आवश्यक वस्तु निगम के उद्देश्यों की पूर्ति एवं वैश्विक कार्य में खर्च करना। उचित खातों प्रायोजन बोर्ड/आयोग, समाज कल्याण विभाग, केन्द्रीय समाज कल्याण सहायक बोर्ड, मानव संसाधन विकास

(Handwritten signature and text)
 23/02/2014

23/02/2014

सहायक शिक्षा विभाग को सेवा सदन, कपारद, बूडा, दुभाकरा, विष्णु, पूर्वोक्त, रेडमसा, रोक इडिंगा अत्यावश्यक आगरे, अनुसूचित जाति-जनजाति विभा निरम, सन मंत्रालय विभा पोषक संस्थाए, विश्व बैंक व अन्य विकासशील संस्थाओं से धान, अनुदान व आर्थिक सहायता के रूप में ऋण व धन के रूप में प्राप्त कर उद्देश्यों की पूर्ति में लगाना।

8. भौत में वे सभी कार्य करना जो क्षेत्र के विकास के अन्तर्गत आवश्यक हो तथा स्वेच्छाश्री रजिस्ट्रेशन एक्ट की धारा 20 के अनुसार हो।
9. संस्था की उपसमितियों/शाखाओं का गठन करना व उनपर नियंत्रण रखना।

(ख) कार्यकाल-

प्रबन्धकारिणी समिति का कार्यकाल 5 साल का होगा। कार्यकाल समाप्त के एक माह पूर्व नई प्रबन्धकारिणी समिति का गठन कर लिया जाना अनिवार्य होगा।

9) ऋण की अदायगी-

30000 तक एवं आवश्यक दस्तु निगम तथा 50000 शामिलीय आयोग, 30000 विभा निरम तथा महिला कल्याण विभाग व लोक निर्माण विभाग, सामाजिक एण्टीक्यूला बैंको, रिजर्व बैंको तथा भरवारी व अर्द्ध सरकारी विभागों से ऋण/ऋण सहायता के रूप में प्राप्त करना व उनके नियमों के अनुसार समय से वापस करना व उद्देश्यों की पूर्ति में लगाना।

10) प्रबन्धकारिणी समिति के पदाधिकारियों के अधिकार एवं कर्तव्य-

अधिकार-

1. संस्था के विकास हेतु आवश्यक कार्य करना।
2. सभी प्रकार की बैठकों की अध्यक्षता करना।
3. बैठकों के लिये दिनांकों का अनुमोदन, परिधर्तन व परिधर्तन करना एवं बैठकों को स्वर्गित करना।
4. बैठकों में समाप्त मत होने पर निर्णायक मत देना।
5. आवश्यकताानुसार लिखित रूप में उपस्थिता को अपने अधिकारों को प्रवत करना।

उपस्थित-

1. संस्था की अनुपस्थिति में नीतिगत विषयों को छोड़कर अन्य सभी कर्तव्य एवं अधिकारों का निर्वहन उपस्थिता द्वारा किया जावेगा।

3/10/2024

सचिव/प्रबन्धक-

सचिव/प्रबन्धक अध्यक्ष/उपस्थित

2/10/2024

1. संस्था की उन्नति के लिये हर समय प्रयास करना।
2. संस्था की नींव से कार्यालयों की व्यवस्था एवं संभालना करना।
3. संस्था को नूतनत रूप से चलाने का कार्य करना।
4. संस्था के सदस्यों को हर समय अपने बढाने के लिये प्रयास करना।
5. शिक्षणी कार्यवाही बेंचक में पढ़कर सुनना।
6. सदस्यों के नाम एवं कार्यवाही सदस्यता रजिस्टर पर भोट करना।
7. संस्था में वैतनिक कर्मचारियों की नियुक्ति एवं निष्कासन का कार्य करना।
8. बिल जल्दजल्दों आहरण-पत्रों, सविदा-पत्रों, अण-पत्रों इत्यादि पर हस्ताक्षर करना।
9. संस्था की ओर से समस्त पत्र व्यवहार करना।
10. संस्था के विकास हेतु अनुदान प्राप्त करना तथा चन्दा व अन्य सहायता प्राप्त करना।
11. सदस्यों की सदस्यता हेतु सदस्यता शुल्क प्राप्त कर रसीद देना।
12. गण-विषय के मुकदमों की परीक्षा संस्था की ओर से करना।
13. समस्त बिल एवं जचल सम्पत्ति की सुरक्षा व देखरेख करना।
14. समिति के कार्य एवं जायाओं का समय-समय पर निरीक्षण करना एवं वार्षिक अभिवृत्त में उसका कार्य विवरण उपस्थित करना। समिति के कार्य को समय-समय पर आवश्यकतानुसार दूसरे सदस्यों को मितरित करना।
15. संस्था का प्रशासनिक स्वरूप तैयार करना एवं हर स्तर पर मालान सुनिश्चित करना।
16. संस्था की ओर से केन्द्रीय / राज्य सरकारों एवं अन्य स्तरों पर प्रतिनिधित्व करना एवं सम्बन्ध स्थापित करना।

उपसचिव / उपप्रबन्धक-

1. सचिव / प्रबन्धक के अनुपस्थिति में उनके कर्तव्यों एवं अधिकारों का प्रयोग करना।
2. सचिव / प्रबन्धक के लिखित निर्देश पर निर्देशानुसार उनके कर्तव्यों एवं अधिकारों का अनुपालन करना।
3. प्रबन्धकारिणी समिति के निर्देशों के अनुसार कार्य करना।

जायाध्यक्ष-

1. संस्था के आय-व्यय का लेखा-जोखा रखना।
2. संस्था के प्रतिवर्ष का आडिट करना।
3. सचिव / प्रबन्धक से धन प्राप्त कर यथावधि रोकड़ बही में अंकित कर पोस्ट अफिस या बैंक में जमा करना।
4. सचिव / प्रबन्धक द्वारा हस्ताक्षरित बिलों का नियमानुसार भुगतान करना।

11) संस्था के नियमों एवं विनियमों में संशोधन प्रक्रिया-

21/12/2018
 31/12/2018
 31/12/2018

संस्था के विषय में विभिन्न बैंक संशोधन परिषदों की विभिन्न समितियों
कार्यवाही संशोधन संस्था के 2/3 सदस्यों के बहुमत से द्वारा सचिव/प्रबन्धक
रजिस्ट्रार एवं बैंक के अधिकारियों के अनुसार की जायेगी।

12) संस्था का कोष -

संस्था का सामान्य कोष स्वाभाविक सन्ध्या द्वारा बैंक का पोस्ट अकॉउंट में
संस्था से नाम से खला खोलकर जमा किया जायेगा जिसका संचालन
सचिव/प्रबन्धक एवं कोषाध्यक्ष के संयुक्त हस्ताक्षर से किया जायेगा।

13) संस्था के आय-व्यय का लेखा-परीक्षण (ऑडिट):-

संस्था के आय-व्यय का लेखा परीक्षण प्रतिवर्ष सुयोग्य ऑडिटर द्वारा
करवा जायेगा।

14) संस्था के द्वारा अथवा उसके विरुद्ध अदालती कार्यवाही के संभालन का
उत्तरदायित्व:-

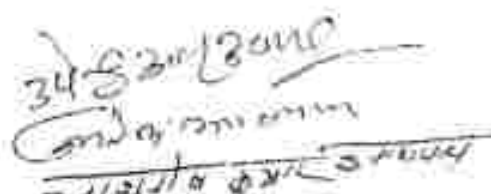
संस्था के द्वारा होने वाले पक्ष विपक्ष के मुकदमों की परवी सचिव/प्रबन्धक
या प्रबन्धकारिणी समिति द्वारा अधिकृत अन्य किसी पदाधिकारी द्वारा की
जायेगी।

15) संस्था के अभिलेख:-

- (अ) सदन्यता रजिस्टर।
- (ब) कार्यवाही रजिस्टर।
- (स) स्टॉक रजिस्टर।
- (द) लेजर बुक।
- (ध) बैंक बुक।

16) संस्था के विघटन और विघटित सम्पत्ति के निस्तारण की कार्यवाही सोसाइटी
रजिस्ट्रेशन अधिनियम की धारा 13 व 14 के अन्तर्गत की जायेगी।

दिनांक-29.6.2008 सत्य प्रतिलिपि


Anil Kumar
सचिव/प्रबन्धक