

## संशोधित नियमावली

1. संस्था का नाम : महात्मा जगजीवन साहब महाविद्यालय समिति
2. संस्था का पता : रामनगर अमानीगंज, तहसील-मिल्कीपुर, ब्लाक  
खण्डासा, जिला-फैजाबाद।
3. संस्था का कार्यक्षेत्र : सम्पूर्ण उत्तर प्रदेश।
4. संस्था की सदस्यता एवं सदस्यों के वर्ग:-

आजीवन सदस्य:-

वह व्यक्ति जो संस्था को निःस्वार्थ भाव से 1000/- रु0 नगद या इतने ही मूल्य की सम्पत्ति प्रदान करेगा वह संस्था का आजीवन सदस्य होगा।

सामान्य सदस्य:-

जो व्यक्ति संस्था के विकास हेतु 100/-रूपया सालाना चन्दा प्रदान करेगा वह संस्था का सामान्य सदस्य बनाया जायेगा।

5. सदस्यता की समाप्ति:-

1. मृत्यु हो जाने पर।
2. पागल या दिवंगत हो जाने पर।
3. संस्था की प्रतिष्ठा को नुकसान कर कार्य करने पर।
4. अविश्वस प्रस्ताव या विभ्रमपत्र पारित होने पर।
5. नैतिक अपराधों में न्यायालय द्वारा दण्डित होने पर।
6. नियमित रूप से सदस्यता शुल्क न अदा करने पर।
7. लगातार तीन बैठकों में बिना किसी पूर्व सूचना के अनुपस्थित रहने पर।

6. संस्था के अंग:-

1. साधारण सभा
2. प्रबन्धकारिणी समिति

7. साधारण सभा गठन, बैठक, सूचना तथा कार्य:-

गठन:- संस्था के सभी प्रकार के सदस्यों को मिलाकर साधारण सभा का गठन किया जायेगा।

बैठक:- साधारण सभा की सामान्य बैठक वर्ष में एक बार व विशेष बैठक किसी भी समय आवश्यकता अनुसार सदस्यों को लिखित सूचना देकर बुलाई जा सकती है।

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

गणपूर्ति:- साधारण सभा के कुल सदस्यों में से 2/3 सदस्यों की उपस्थिति गणपूर्ति मान्य होगी 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 प्रबन्धकारिणी समिति के 2/3 सदस्यों के सहमत से तय की जायेगी।

साधारण सभा के कर्तव्य:-

1. प्रबन्धकारिणी समिति का निर्वाचन करना।
2. संस्था का वार्षिक बजट पारित करना।
3. संस्था की वार्षिक रिपोर्ट पारित करना।
4. संस्था के नियमों में संशोधन, प्रक्रिया करना।

8. प्रबन्धकारिणी समिति:-

गठन:- साधारण सभा द्वारा निर्वाचित सदस्यों को मिलाकर प्रबन्धकारिणी समिति का गठन होगा, जिनमें संस्थापक एक, अध्यक्ष एक, प्रबन्धक/सचिव एक, कोषाध्यक्ष एक तथा 4 सदस्य सहित कुल संख्या 8 होगी।

बैठके:- प्रबन्धकारिणी समिति की सामान्य बैठक साल में कम से कम चार बार व विशेष बैठक आवश्यकतानुसार किसी भी समय आहूत की जा सकती है।

सूचना अवधि:- प्रबन्धकारिणी 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 सदस्य संख्या का 2/3 भाग बहुमत और 4 बार बैठक स्थापित हो जाने पर पुनः दुबारा बुलाई गई बैठक के लिए 2/3 बहुमत का प्रतिबन्ध न होगा।

रिक्त स्थान 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 जाएगी।

प्रबन्धकारिणी समिति के कर्तव्य:-

1. संस्था के विकास हेतु आवश्यक कार्य करना।
2. संस्था का वार्षिक बजट तैयार करना।
3. संस्था की वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना।
4. उपरोक्त संस्थाओं के विकास के लिए किसी राष्ट्रीयकृत बैंक या अन्य संस्थाओं से ऋण प्राप्त करना।

कार्यकाल:- प्रबन्धकारिणी समिति का कार्यकाल 5 साल का होगा।

10. प्रबन्धकारिणी समिति के पदाधिकारियों के अधिकार व कर्तव्य:-

संस्थापक :- 1. संस्थागत गतिविधियों के नियोजन तथा क्रियान्वन संबंधी मुद्दों पर प्रबन्धकारिणी समिति के सदस्यों को परामर्श प्रदान करना।  
2. संस्था के हित में कार्य करना एवं पदाधिकारियों, सदस्यों को संरक्षण प्रदान करना।

अध्यक्ष :-

1. बैठक की अध्यक्षता करना।
2. समान मत होने पर निर्णायक मत देना।
3. बैठकों के लिए दिनांकों का अनुमोदन करना परिवर्तन करना।
4. बैठक में शान्ति व्यवस्था बनाये रखना।

प्रबन्धक/सचिव :-

1. संस्था की चल-अलल सम्पत्ति की देखरेख करना।
2. बिल एवं बाउचरों पर हस्ताक्षर करना।
3. कर्मचारियों, अध्यापकों की नियुक्ति पदोन्नति एवं सेवामुक्ति करना।
4. समिति के निर्णयों को कार्यान्वित करना।
5. समस्त अन्य संस्थाओं/एजेंसियों/विभाग/मंत्रालयों/संबंधित समस्त प्रपत्रों पर हस्ताक्षर करना।

महात्मा जयजीवजी इन्स्टीट्यूट ऑफ मेडिकल साइन्स, रामनगर, अमानीगंज अयोध्या

6. संस्था के वित्तीय मामलों में निर्णय लेना।
7. पारित बजट के अन्तर्गत व्यय को स्वीकृति प्रदान करना।
8. पक्ष विपक्ष के मुकदमों की पैरवी करना।
9. सदस्यों के नामांकन पर स्वीकृत देना।
10. बैठक का एजेण्डा तैयार करना।
11. संस्था के मुख्य कार्यपालक के रूप में कार्य करना।

**कोषाध्यक्ष :-**

1. संस्था के आय-व्यय का लेखा जोखा रखना तथा साधारण सभा में उसे पेश करना।
  2. प्रबन्धक/सचिव द्वारा हस्ताक्षरित बिलों का भुगतान करना।
  3. सदस्यों से सदस्यता शुल्क प्राप्त करना तथा उसकी यथावधि रसीद देना।
10. संस्था के नियमों एवं विनियमों में संशोधन प्रक्रिया:-  
संस्था के नियमों व विनियमों में संशोधन प्रक्रिया साधारण सभा के 2/3 सदस्यों के बहुमत द्वारा किया जायेगा।
11. संस्था का कोष :-  
संस्था का समस्त कोष प्रामुख्यात प्राप्त राष्ट्रीयकृत बैंक या पोस्ट ऑफिस में संस्था के नाम से खोला जायेगा आहरण प्रबन्धक/सचिव तथा कोषाध्यक्ष के संयुक्त हस्ताक्षर से किया जायेगा।
12. संस्था के आय-व्यय लेखा परीक्षण (आडिट)-  
संस्था के आय-व्यय का लेखा परीक्षण प्रतिवर्ष किसी सुयोग्य आडिटर द्वारा कराया जायेगा।
13. संस्था के द्वारा अपना उत्तरदायित्व अदालती कार्यवाही के संचालन का उत्तरदायित्व:-  
उप संस्था के द्वारा होने वाली पक्ष-विपक्ष के मुकदमों की पैरवी प्रबन्धक/सचिव एवं कोषाध्यक्ष के द्वारा अधिकृत अन्य किसी व्यक्ति द्वारा की जायेगी।
14. संस्था के अभिलेख:-  
1. सदस्यता रजिस्टर  
2. कार्यवाही रजिस्टर  
3. एजेण्डा रजिस्टर  
4. कैश बुक आदि।
15. संस्था का विघटन एवं विघटित संपत्ति के निस्तारण को कार्यवाही सोसाइटीज रजिस्ट्रेशन अधिनियम की धारा 13 व 14 के अन्तर्गत की जायेगी।

( सत्य प्रतिलिपि )

हस्ताक्षर

दिनांक :.....

B. B. Singh

*[Signature]*

10/10/11

नागेन्द्र सिंह

*[Signature]*

10/10/11

प्रबन्धक/सचिव  
सहायक जजजीविका, मेडिकल साइन्स, रामनगर, अमावीगंज  
अयोध्या