

संशोधित नियमावली

1. संस्था का नाम : रामसमुझ एजुकेशनल सोसाइटी
2. संस्था का पता : ग्राम-रहीम नगर डिडीली चार्ड/परगना-फैजुल्लागंज,
जिला व तह0 लखनऊ
3. संस्था का कार्यक्षेत्र : सम्पूर्ण उत्तर प्रदेश
4. संस्था की सदस्यता तथा सदस्यों के वर्ग :-

आजीवन सदस्य

- संस्था की सदस्यता निम्नवत होगी।
- : वे व्यक्ति जो संस्था को 1000/-रु0 नगद धनराशि या उससे अधिक मूल्य की चल अचल सम्पत्ति एक बार में देंगे वे संस्था के आजीवन सदस्य माने जायेंगे।

सामान्य सदस्य

- : वे व्यक्ति जो संस्था को 100/-रु0 वार्षिक सदस्यता शुल्क के रूप में जमा करेंगे वे संस्था के सामान्य सदस्य माने जायेंगे।

5. सदस्यता की समाप्ति

- : निम्न तथ्यों के आधार पर संस्था की सदस्यता समाप्त समझी जायेगी।

राजेश चन्द तिवारी

गुडिपा निवासी

लखनऊ

1. मृत्यु हो जाने पर।
2. पागल या दिवालिया हो जाने पर।
3. संस्था के उद्देश्यों के विपरीत कार्य करने पर।
4. अविश्वास प्रस्ताव या त्याग-पत्र प्राप्त होने पर।
5. नियमित रूप से सदस्यता शुल्क न देने पर।
6. लगातार तीन बैठकों में अनुपस्थित रहने पर।
7. नैतिक अपराध में न्यायालय द्वारा दण्डित होने पर।

6. संस्था के अंग

7. साधारण सभा (क) गठन

उष्मा तिवारी

(ख) बैठकें

(ग) सूचना अवधि

सत्य प्रतिलिपि

प्रधान सहायक
कार्यालय डिडी रजिस्ट्रार
फर्म सोसाइटीज तथा चिट्ठा
लखनऊ

- : संस्था के सभी प्रकार के सदस्यों को मिलाकर नियमावली के कालम नं. चार के अनुसार साधारण सभा का गठन किया जायेगा।
- : साधारण सभा की सामान्य बैठक वर्ष में एक बार तथा विशेष बैठक आवश्यकतानुसार किसी भी समय बुलायी जा सकती है।
- : साधारण सभा की सामान्य बैठक के लिए सूचना 15 दिन पूर्व व विशेष बैठक की सूचना 3 दिन पूर्व सभी सदस्यों यू0पी0सी0 या सोसाइटी रजिस्टर पर लिखित रूप से दी जायेगी।

कोषाध्यक्ष:-

1. संस्था के आय-व्यय का हिसाब किताब तैयार करना।
2. संस्था आय-व्यय के वार्षिक रिपोर्ट को तैयार करना।
3. सचिव/प्रबन्धक के आदेशानुसार समस्त धन किसी मान्यता प्राप्त बैंक या पोस्ट ऑफिस में जमा करना।

10 संस्था के नियमों एवं विनियमों में संशोधन प्रक्रिया-

(3)

3. संस्था के लिये दान, अनुदान, चन्दे आदि प्राप्त करना।
4. संस्था के कर्मचारियों की नियुक्ति करना, पदोन्नति करना तथा निष्काशित करना।
5. संस्था के लिये चल अचल सम्पत्ति को प्राप्त करना।
6. अन्य सभी अधिकारों का प्रयोग करना जो नियमानुसार मान्य होगा।

प्रबन्धकारिणी समिति का कार्यकाल सामान्य रूप से 5 वर्ष का होगा।

(छ) कार्यकाल :-

9. प्रबन्धकारिणी समिति के पदाधिकारियों के अधिकार एवं कर्तव्य:-

अध्यक्ष:-

1. साधारण सभा एवं प्रबन्धकारिणी समिति की बैठकों की अध्यक्षता करना।
 2. किसी भी विचारणीय विषय पर समान मतदान होने पर अपने निर्णायक मत का प्रयोग करना।
 3. बैठक करने के लिये सचिव/प्रबन्धक के राय से दिनांकों का अनुमोदन करेगा।
 4. संस्था के अन्य सभी अधिकारों का प्रयोग करना जो नियमानुसार मान्य होगा।
- अध्यक्ष की अनुपस्थिति में उनके समस्त अधिकारों का प्रयोग करना जो नियमानुसार मान्य होगा।

उपाध्यक्ष:-

1. संस्था के लिये दान अनुदान चन्दे आदि को प्राप्त करना तथा उसके लिये यथाविधि रसीद देना।
2. आवश्यकतानुसार सामान्य व विशेष बैठक बुलाना तथा कोरम के अभाव में बैठक स्थगित करना।
3. बैठक करने के लिये सभी सदस्यों को सूचना देना तथा बैठक में की गयी कार्यवाही को लिखना।
4. संस्था से सम्बन्धित कागजात एवं प्रपत्रों आदि पर हस्ताक्षर कर उसे जारी करना।
5. वैतनिक कर्मचारियों के वेतन, वेतनवृद्धि तथा अन्य देय धनराशियों आदि का भुगतान स्वीकृत करना।
6. वैतनिक कर्मचारियों के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही करना।
7. संस्था की ओर से पत्र व्यवहार करना।
8. अदालती कार्यवाही का प्रतिनिधित्व करना।
9. संस्था के अन्य सभी अधिकारों का प्रयोग करना जो नियमानुसार मान्य होगा।

सचिव/प्रबन्धक, संस्था, कोशीहाट
श्रीजेश चन्द
गुडिया
मिशन तिवारी
उत्ता तिवारी



सचिव/प्रबन्धक की अनुपस्थिति में सचिव/प्रबन्धक द्वारा प्रयोग करना जो नियमानुसार मान्य होगा।

कोषाध्यक्ष:-

1. संस्था के आय-व्यय का हिसाब किताब तैयार करना।
2. संस्था आय-व्यय के वार्षिक रिपोर्ट को तैयार करना।
3. सचिव/प्रबन्धक के आदेशानुसार समस्त धन किसी मान्यता प्राप्त बैंक या पोस्ट ऑफिस में जमा करना।

10. संस्था के नियमों एवं विनियमों में संशोधन प्रक्रिया:-

साधारण सभा के दो तिहाई बहुमत से संस्था के नियमों एवं विनियमों में नियमानुसार संशोधन एवं परिवर्तन किया जायेगा।

11. संस्था का कोष:-

किसी भी बैंक या पोस्ट ऑफिस में संस्था के नाम से खाता खोलकर संस्था की समस्त धनराशियों को जमा किया जायेगा जिसका संचालन सचिव/प्रबन्धक के हस्ताक्षर से किया जायेगा।

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

संस्था के वित्तीय वर्ष के अन्त में प्रबन्धकारिणी समिति द्वारा नियुक्त आय-व्यय निरीक्षक द्वारा संस्था के आय-व्यय का लेखा परीक्षण (ऑडिट) कराई जायेगी।

13. संस्था द्वारा अथवा उसके विरुद्ध अदालती कार्यवाही उत्तरदायित्व:-

संस्था द्वारा अथवा उसके विरुद्ध लगाये गये अदालती कार्यवाही के संचालन का सम्पूर्ण उत्तरदायित्व सचिव/प्रबन्धक पर होगा।

14. संस्था के अभिलेख:-

संस्था के अभिलेख निम्नलिखित होंगे।

1. कार्यवाही रजिस्टर
2. सदस्यता रजिस्टर
3. स्टॉक रजिस्टर
4. कैश बुक आदि

संस्था के विघटन तथा उसके विघटित सम्पत्ति के निस्तारण की कार्यवाही सोसाइटी रजिस्ट्रेशन एक्ट की धारा 13 व 14 के अन्तर्गत की जायेगी।



सचिव/प्रबन्धक

दिनांक.....

सत्य-प्रतिलिपि

हस्ताक्षर.....

राजेश चन्द ठीर
गुडिया तिवारी
उमा तिवारी

सत्य प्रतिलिपि

प्रधान सहायक
कार्यालय विट्ठी रजिस्ट्रार
कमल रायचौरी तथा मिहिर
सुब्रह्मण्यम

1. संस्था के आय-व्यय का हिसाब-किताब तैयार करना।
2. संस्था आय-व्यय के वार्षिक रिपोर्ट को तैयार करना।
3. सचिव/प्रबन्धक के आदेशानुसार समस्त धन किसी मान्यता प्राप्त बैंक या पोस्ट ऑफिस में जमा करना।

(3)

3. संस्था के लिये दान, अनुदान, चन्दे आदि प्राप्त करना।
4. संस्था के कर्मचारियों की नियुक्ति करना, पदोन्नति करना तथा निष्काशित करना।
5. संस्था के लिये चल अचल सम्पत्ति को प्राप्त करना।
6. अन्य सभी अधिकारों का प्रयोग करना जो नियमानुसार मान्य होगा।

(छ) कार्यकाल :-

प्रबन्धकारिणी समिति का कार्यकाल सामान्य रूप से 5 वर्ष का होगा।

9. प्रबन्धकारिणी समिति के पदाधिकारियों के अधिकार एवं कर्तव्य:-

अध्यक्ष:-

1. साधारण सभा एवं प्रबन्धकारिणी समिति की बैठकों की अध्यक्षता करना।
2. किसी भी विचारणीय विषय पर समान मत दान होने पर अपने निर्णायक मत का प्रयोग करना।
3. बैठक करने के लिये सचिव/प्रबन्धक के साथ से दिनांकों का अनुमोदन करेगा।
4. संस्था के अन्य सभी अधिकारों का प्रयोग करना जो नियमानुसार मान्य होगा।

उपाध्यक्ष:-

अध्यक्ष की अनुपस्थिति में उनके समस्त अधिकारों का प्रयोग करना जो नियमानुसार मान्य होगा।

सचिव/प्रबन्धक, फसल, तोतास्टो संस्था के लिये दान अनुदान चन्दे आदि को प्राप्त करना तथा उसके लिये यथाविधि रसीदें देना।

2. आवश्यकतानुसार सामान्य व विशेष बैठक बुलाना तथा कोरम के अभाव में बैठक स्थगित करना।
3. बैठक करने के लिये सभी सदस्यों को सूचनाएं देना तथा बैठक में की गयी कार्यवाही को लिखना।
4. संस्था से सम्बन्धित कागजात एवं प्रपत्रों आदि पर हस्ताक्षर कर उसे जारी करना।
5. वैतनिक कर्मचारियों के वेतन, वेतनवृद्धि तथा अन्य देय धनराशियों आदि का भुगतान स्वीकृत करना।
6. वैतनिक कर्मचारियों के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही करना।
7. संस्था की ओर से पत्र व्यवहार करना।
8. अदालती कार्यवाही का प्रतिनिधित्व करना।
9. संस्था के अन्य सभी अधिकारों का प्रयोग करना जो नियमानुसार मान्य होगा।

संयुक्त सचिव/प्रबन्धक

सचिव/प्रबन्धक की अनुपस्थिति में सचिव/प्रबन्धक द्वारा सौंपे गये कार्यों को पूरा करना जो नियमानुसार मान्य होगा।