

नियमावली

- 1- संस्था का नाम- राजवीर सिंह सिकरवार शिक्षा समिति ✓
- 2- संस्था का पता- ग्रा० सैदपुर पो० बल्देव जिला मथुरा। ✓
- 3- संस्था का कार्यक्षेत्र- समस्त उ०प्र० होगा। ✓
- 4- संस्था के उद्देश्य - स्मृति-पत्र में दिये गये उद्देश्यों के अनुसार ही रहेंगे।
- 5- संस्था की सदस्यता तथा सदस्यों के वर्ग-

जो सज्जन इस संस्था के उद्देश्यों व नियमों में आस्था एवं विश्वास रखते होंगे एवं निर्धारित सदस्यता शुल्क एवं चन्दा देनेपर ही इस संस्था के सदस्य बनाये जा सकेंगे। जो निम्न वर्ग के होंगे -

संरक्षक सदस्य-जो सज्जन इस संस्था को एक मुश्त 1000/-रु० सदस्यता शुल्क के रूप में निस्वार्थ भाव से देंगे अथवा इतने या इससे अधिक मूल्य की कोई अचल या चल सम्पत्ति दान स्वरूप देंगे वे इस संस्था के संरक्षक सदस्य आजीवन रहेंगे।

आजीवन सदस्य-जो सज्जन इस संस्था को एक मुश्त 500/-रु० सदस्यताशुल्क के रूप में निस्वार्थ भाव से देंगे अथवा इतने या इससे अधिक मूल्य की कोई अचल या चल सम्पत्ति दान स्वरूप देंगे वे इस संस्था के आजीवन सदस्य होंगे।

सामान्य सदस्य-जो सज्जन इस संस्था को 250/-रु० वार्षिक सदस्यता शुल्क के रूप में दिया करेंगे वे इस संस्था के सामान्य सदस्य होंगे।

विशिष्ट सदस्य- ऐसे सज्जन जिनकी आवश्यकता इस संस्था को महसूस हो रही होगी एवं संस्था का तन, मन, धन से सहयोग करने के लिये तत्पर रहते हों व जो विद्वान हों सरकार द्वारा सम्मानित एवं उपाधि प्राप्त सदस्यों, जनप्रतिनिधि सदस्यों को वर्तमान कार्यकारिणी समिति दो वर्ष के लिये संस्था का विशिष्ट सदस्य मनोनीत करेगी ऐसे सदस्य सदस्यता शुल्क से मुक्त होंगे उनकी स्वेच्छा से दिया गया दान चंदा संस्था को स्वीकार होगा। ऐसे सदस्यों को चुनाव में मत देने एवं भाग लेने का अधिकार न होगा।

6- सदस्यता की समाप्ति-1- सदस्य की मृत्यु होने, पागल या दिवालिया घोषित होने पर।

2- आचरण भ्रष्ट होने एवं संस्था विरोधी कार्य करने पर।

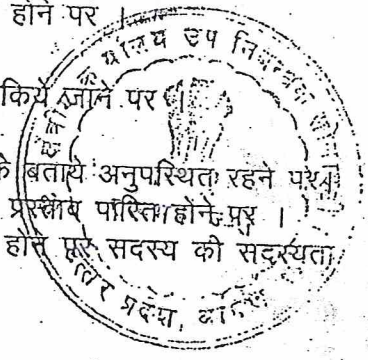
3- किसी न्यायालय द्वारा अनैतिक कार्य करने पर दण्डित किये जाने पर।

4- सदस्यता शुल्क समय से अदा न करने पर।

5- संस्था की लगातार तीन बैठकों में बिना किसी कारण के अनुपस्थित रहने पर।

6- किसी सदस्य के विरुद्ध 2/3 बहुमत से अविश्वास का प्रस्ताव पारित होने पर।

7- सदस्य द्वारा त्याग-पत्र दिये जाने पर व उसे स्वीकृत होने पर सदस्य की सदस्यता स्वतः ही समाप्त मानी जावेगी।



संस्था के अध्यक्ष के अभाव में संस्था के अध्यक्ष (सामान्य)

(अ) साधारण सभा। (ब) प्रबन्धकारिणी समिति।

(अ) गठन- साधारण सभा का गठन संस्था के सभी सदस्यों को मिलाकर किया जावेगा।

(ब) बैठकें- साधारण सभा की सामान्य बैठक वर्ष में एक तथा विशेष बैठक कभी भी आवश्यकतानुसार सदस्यों को सूचना देकर बुलाई जा सकती है।

सत्य प्रतिनिधि

(स) सूचना-अवधि-साधारण सभा की सामान्य बैठकों की सूचना सदस्यों को कम से कम 15 दिन पूर्व तथा विशेष बैठक की सूचना सदस्यों को 3 दिन पूर्व सूचना के किसी भी उचित या पर्याप्त माध्यम से सदस्यों को दी जावेगी।

संस्था के अध्यक्ष एवं प्रबन्धकारिणी समिति के लिये कुल सदस्यों की संख्या के 2/3 सदस्यों की साधारण सभा, अनुपस्थिति का कोरम होगा।

(द) विशेष वार्षिक अधिवेशन की तिथि- संस्था का विशेष वार्षिक अधिवेशन प्रतिवर्ष होगा जिसकी तिथि संस्था की कार्यकारिणी समिति के बहुमत से तय की जावेगी।

Handwritten signatures and names including 'श्याम शाल' and 'राजवीर सिंह सिकरवार शिक्षा समिति'.



(र) साधारण सभा के अधिकार एवं कर्तव्य-

- 1- संस्था की प्रबन्धकारिणी समिति का समय-समय पर चुनाव सम्पन्न कराना ।
- 2- नियमों विनियमों में संशोधन परिवर्तन परिवर्धन 2/3 बहुमत से कराना ।
- 3-वार्षिक बजट व वार्षिक कार्यक्रमों की रूप रेखा तैयार पर विचार विमर्श कर उसे स्वीकृत/अस्वीकृत कराना ।

9-प्रबन्धकारिणी समिति-

(अ)गठन-प्रबन्धकारिणी समिति का गठन संस्था की साधारण सभा में से बहुमत से 07 सदस्यों को चुनकर किया जावेगा, प्रबन्धकारिणी समिति में एक अध्यक्ष, एक उपाध्यक्ष, एक प्रबन्धक, एक कोषाध्यक्ष एवं शेष कार्यकारिणी सदस्य होंगे।

कार्यकारिणीसमिति की संख्या साधारण सभा के 2/3 बहुमत से कभी भी आवश्यकता नुसार घटाई या बढ़ाई जा सकती है जो कम से कम 7 व अधिक से अधिक 21 होगी।

(ब)बैठकें-प्रबन्धकारिणीसमिति की सामान्य बैठक वर्ष में दो तथा विशेष बैठकें कभी भी आवश्यकतानुसार सदस्यों को सूचना देकर बुलाई जा सकती है ।

(स) सूचना-अवधि-प्रबन्धकारिणी समिति की सामान्य बैठकों की सूचना सदस्यों को एक सप्ताह पूर्व तथा विशेष बैठक की सूचना सदस्यों को 1 दिन पूर्व सूचना के किसी भी उचित या पर्याप्त माध्यम से सदस्यों को दी जावेगी ।

(द)गणपूर्ति-गणपूर्ति के लिये कुल सदस्यों की संख्या के 2/3 सदस्यों की उपस्थिति का कोरम होगा।

(य)रिक्त स्थानों की पूर्ति- प्रबन्धकारिणी समिति के अर्न्तगत यदि कोई आकरिमिक स्थान रिक्त हो जाता है तो इस स्थान/पद की पूर्ति साधारण सभा के बहुमत से प्रबन्धकारिणी समिति में शेष कार्यकाल के लिये कर ली जावेगी ।

(र) प्रबन्धकारिणी समिति के अधिकार एवं कर्तव्य-

- 1-संस्था के उन्नति एवं विकास हेतु कार्य करना एवं आपसी विवादों को सुलझाना ।
- 2-नियमों विनियमों में संशोधन परिवर्तन 2/3 बहुमत से कर उसे साधारण सभा से स्वीकृत कराना ।
- 3-वार्षिक बजट व वार्षिक कार्यक्रमों की रूप रेखा तैयार करना ।
- 4-संस्था के विकास हेतु केन्द्रीय एवं राज्य सरकार के सम्बन्धित विभागों/मंत्रालयों एवं अन्य संस्थानों प्रतिष्ठानों, निकायों, नागरिकों आदि से दान, अनुदान, चन्दा, ऋण, एवं वित्तीय सहायता प्राप्त करना प्राप्त आय को संस्था के हितार्थ उद्देश्यों की पूर्ति एवं चैरिटेबिल कार्यों पर व्यय करना ।
- 5-संस्था के विकास हेतु जगह-जगह प्रदेश, मण्डल व जिला स्तरों पर अपने शाखा कार्यालय स्थापित कर उनका संचालन करेगी- तथा ऐसी शाखाओं के लिये उपसमितियों गठन व उनकी सेवा शर्त के नियम निर्धारित करना तथा कार्य पूर्ण होने व दोष पूर्ण कार्य करने पर ऐसी उपसमितियों को भंग करना व नवीन उप कार्यकारिणी बनाना तथा उनके कोष पर पूर्ण नियंत्रण रखना क्षेत्रीय स्तर पर उपईकाईयों/उपसमितियों द्वारा कल्याणकारी परियोजनाओं का संचालन करना/कराना ।

(ल)कार्यकाल- प्रबन्धकारिणी समिति के पदाधिकारियों एवं सदस्यों का कार्यकाल पाँच वर्ष का होगा ।

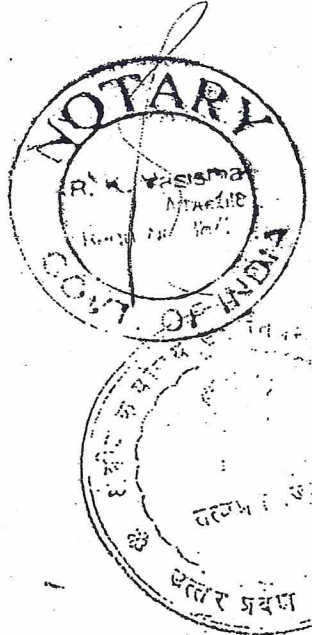
10-कार्यकारिणी के अधिकार एवं कर्तव्य-

- 1-संस्था की ओर से समस्त प्रकार की मीटिंगों की अध्यक्षता करना ।
- 2-मीटिंग बुलाना व स्थगित करना, किसी विषय पर बराबर मत की दशा में अपना निर्णायक मत देना ।

सत्य प्रतिनिधि

3-संस्था की कार्यकारिणी समिति व साधारण सभा द्वारा स्वीकृत कार्यों को कराना संस्था की आम देखभाल करना ।

Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page, including names like 'राजवीर सिंह' and 'सचिव'.





उपाध्यक्ष-

अध्यक्ष की अनुपस्थिति में उनके द्वारा सौंपे गये कार्य एवं सामान्य स्थिति में उनका सहयोग करना ।

प्रबन्धक -

1-संस्था की ओर से समस्त प्रकार की अदालती कार्यवाही की पैरवी करना एवं अभिलेखों को अपने पास सुरक्षित रखना ।

2-संस्था के अन्तर्गत संचालित संस्थानों व शिक्षण संस्थानों में कार्यरत कर्मचारियों एवं कार्यकर्ताओं की नियुक्ति निस्काशन पदोन्नति एवं पदच्युत करना, उनकी सेवा शर्त के नियम बनाना, वेतन भत्ते तय करना व उसका भुगतान करना ।

3-संस्था के समस्त आवश्यक दस्तावेजों, ऋण अनुदान पत्रों, चैकों, ड्राफ्टों बन्धक विलेखों बिल-बाऊचरों पर हस्ताक्षर करना ।

4-संस्था की अचल चल सम्पत्ति की सुरक्षा करना, दान अनुदान चन्दा व सदस्यताशुल्क प्राप्त कर सदस्य बनाना, प्राप्त आय को संस्था कोष में जमा करना ।

5-कल्याणकारी कार्यक्रमों के लिये परियोजना तैयार करना व उसे सम्बन्धित विभागों को स्वीकृत के लिये भेजना ।

6-संस्था के विकास हेतु अन्य वे सभी आवश्यक कार्य करना जो संस्था के उद्देश्यों की पूर्ति एवं संस्था विकास में सहायक हों करना ।

7-संस्था की ओर से समस्त प्रकार का पत्राचार करना, मीटिंग बुलाना व उसकी सूचना सदस्यों तक पहुंचाना मीटिंग कार्यवाही लिखना ।

8-संस्था के कार्यक्रमों की रूपरेखा तैयार करना व उसका प्रचार प्रसार करना ।

9-संस्था के आय-व्यय का लेखा जोखा रखना एवं समस्त आय-व्यय बही पत्रों को तैयार करना ।

10-संस्था के कोष को संस्था के खाते में जमा करना एवं दान अनुदान चंदा आदि प्राप्त करना ।

प्रबन्धक की अनुपस्थिति में उनके द्वारा सौंपे गये कार्य एवं सामान्य स्थिति में उनका सहयोग करना ।

कोषाध्यक्ष-

1-संस्था के आय-व्यय का लेखा जोखा रखना एवं समस्त आय-व्यय बही पत्रों को तैयार करना ।

2-संस्था के कोष को संस्था के खाते में जमा करना एवं दान अनुदान चंदा आदि प्राप्त करना ।

3-प्रबन्धक द्वारा स्वीकृत कार्यों को करना व बिल बाऊचरों का भुगतान करना ।

11-संस्था के नियमों विनियमों में संशोधन प्रकिया-

संस्था के नियमों विनियमों में संशोधन, परिवर्तन, परिवर्धन सोसा0रजि0अधि0 की संगत धारा के अन्तर्गत साधारण सभा के 2/3 बहुमत से करना ।

12-संस्था के कोष

एवं लेखा व्यवस्था-संस्था का कोष किसी भी बैंक या पोस्ट आफिस में संस्था के नाम से खाता खोलकर जमा किया जावेगा । जिसका संचालन संस्था के अध्यक्ष, प्रबन्धक एवं कोषाध्यक्ष में से किन्ही दो के हस्ताक्षर से होगा ।

13-संस्था का लेखा परीक्षण(आडिट)-

संस्था का लेखा परीक्षण प्रति वर्ष सत्र समाप्ति पर किसी योग्य चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट द्वारा कराया जावेगा ।

14-संस्था के द्वारा अथवा उसके विरुद्ध अदालती कार्यवाही के संचालन का उत्तरदायित्व-

संस्था द्वारा होने वाली समस्त प्रकार की अदालती कार्यवाही के संचालन की पैरवी संस्था के प्रबन्धक द्वारा अथवा उनके अधिकृत व्यक्ति द्वारा की जावेगी ।

16-संस्था के अभिलेख-

1-सदस्यता रजिस्टर, 2- कार्यवाही रजिस्टर 3-कैशबुक रसीद बुक, एजेण्डा रजिस्टर 4-निरीक्षण रजिस्टर आदि

17-संस्था का विघटन-

संस्था का विघटन और विघटित सम्पत्ति के निस्तारण की कार्यवाही सोसाइटी रजिस्ट्रेशन अधिनियम की धारा-13 व 14 के अन्तर्गत की जावेगी ।

दिनांक- 10-9-2011

सत्यप्रतिलिपि

Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page, including names like 'रघुवीर सिंह', 'सिकरवार शिवा', and 'प्रबन्धक/सचिव'.