

## संशोधित नियमावली

1. संस्था का नाम : विद्या एजुकेशनल इंस्टीट्यूट
2. संस्था का पता : ग्राम व पोस्ट-टाण्डासूफी  
परगना व तहसील-रुदौली जिला फैजाबाद
3. संस्था का कार्यक्षेत्र : सम्पूर्ण उत्तर प्रदेश
4. संस्था की सदस्यता तथा सदस्यों के वर्ग

आजीवन सदस्य : जो व्यक्ति निरवार्थ भाव एक बार में 5000/रु. नकद या इतने ही मूल्य की सम्पत्ति चल या अचल रूप में प्रदान करेगा वह संस्था का आजीवन सदस्य कहलायेगा।

सामान्य सदस्य : जो व्यक्ति संस्था के विकास हेतु संस्था को रु० 100/वार्षिक शुल्क देगा वह संस्था का साधारण सदस्य होगा।

5. सदस्यता की समाप्ति



- 1 मृत्यु हो जाने पर।
- पागल या दिवालिया हो जाने पर।
- संस्था के प्रति हानिकर कार्य करने पर।
- आविश्वास प्रस्ताव या त्यागपत्र पारित होने पर।
- नैतिक अपराध में न्यायालय द्वारा दण्डित होने पर।
- नियमित रूप से सदस्यता शुल्क न अदा करने पर।
- लगातार तीन बैठकों में अनुपस्थित होने पर।

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

साधारण सभा :

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

बैठके : साधारण सभा की सामान्य बैठके साल में 1 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 बैठके की सूचना 7 दिन पूर्व सदस्यों को लिखित रूप से दी जायेगी।

गणपूर्ति : साधारण सभा के कुल सदस्यों में से 2/3 सदस्यों की उपस्थिति गणपूर्ति मान्य होगी, परन्तु स्थागित गणपूर्ति व अभाव में एक बैठक स्थागित 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

सत्य प्रतिनिधि प्रबन्धकारिणी समिति के 2/3 सदस्यों के बहुमत से तय की जायेगी।

जन निबन्धक  
कर्म समिति का नया विद्वान  
फैजाबाद (उ०प्र०)  
27/03/15

विद्या एजुकेशनल इंस्टीट्यूट  
टाण्डा सूफी, रुदौली-अमोला 2050

साधारण सभा के कर्तव्य : 1. प्रबन्धकारिणी समिति का निर्वाचन करना।

2. संस्था का वार्षिक बजट पास करना।

3. संस्था की वार्षिक रिपोर्ट पास करना।

4. संस्था के नियमों में संशोधन प्रक्रिया करना।

6. प्रबन्धकारिणी समिति की संरचना:

गठन :

प्रबन्धक के पद पर उसके न रहने पर परिवार के भाई, पुत्र, भतीजा एवं पत्नी आदि का चयन होगा। साधारण सभा द्वारा निर्वाचित सदस्यों को मिलाकर प्रबन्धकारिणी समिति का गठन होगा जिसमें अध्यक्ष एक, प्रबन्धक एक, कोषाध्यक्ष एक, तथा 4 सदस्य सहित कुल संख्या 7 होगी जो कि कभी भी आवश्यकतानुसार बढ़ाई व घटाई जा सकती है।

बैठक :

प्रबन्धकारिणी समिति की बैठक साल में कम से कम दो बार व विशेष बैठक आवश्यकतानुसार किसी भी समय आहूत की जा सकती है।

सूचना अवधि :

प्रबन्धकारिणी समिति की सामान्य बैठक की सूचना कम से कम 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 कोरम होगा एक बार बैठक स्थापित हो जौन पर पुनः चुनाव 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।

प्रबन्धकारिणी समिति के कर्तव्य:

संस्था के विकास हेतु आवश्यक कार्य करना।

संस्था का वार्षिक बजट तैयार करना।

संस्था की वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना।

4. संस्था के विकास हेतु दान-अनुदान, घंटा, उपहार आदि को ग्रहण करना तथा उसे संस्था के विकास में लगाना।

कार्यकाल :

प्रबन्धकारिणी समिति का कार्यकाल 5वर्ष का होगा।

प्रबन्धकारिणी समिति के पदाधिकारियों के अधिकार एवं कर्तव्य:

अध्यक्ष  
सत्य प्रतिलिपि

1. समान मत होने पर एक निर्णायक मत देना।

2. बैठकों के लिए दिनांकों का अनुमोदन तथा परिवर्तन करना।

3. बैठक की अध्यक्षता करना।

4. संस्था के विकास हेतु दान-अनुदान, घंटा, उपहार आदि को ग्रहण करना तथा उसे संस्था के विकास में लगाना।

उप निम्नपत्र  
कर्म मंत्रिमंत्रि तथा विद्व  
केजाब (पृ. २०)

27/03/15

प्रबन्धक

विद्या एजुकेशनल इन्स्टीट्यूट  
टाउन राऊली, नन्देरी-अयोध्या 20123

पुत्रीय उम्मीद

1. संस्था का मुख्य प्रशासनिक पदाधिकारी होगा।
2. बिल एवं वाउचरों पर हस्ताक्षर करना।
3. कम्प्लेन्सिबल अकाउन्ट्स की नियुक्ति, पदोन्नति एवं सेवानुवृत्त करना।
4. संपत्ति के निर्णयों को स्वीकृति प्रदान करना।
5. समस्त अन्य संस्थाओं एजेन्सियों, विभागों, मंत्रालयों से सम्बन्धित समस्त प्रपत्रों पर हस्ताक्षर करना।
6. संस्था के वित्तीय मामलों पर निर्णय लेना।
7. पारित बजट को अनवरत व्यय को स्वीकृति प्रदान करना।
8. पक्ष-विपक्ष के मुकदमों की देखी करना।
9. नये सदस्यों को सदस्यता प्रदान करना तथा संस्था विरोधी कार्य में लिप्त पाये जाने पर अनुशासनात्मक कार्यवाही करना या सदस्यता समाप्त करना।
10. आवश्यकतानुसार उपसमितियों का गठन करना।
11. संस्था के बैठकों की सूचना प्रबन्धकारिणी समिति के सदस्यों को देना।

संस्था की ओर से पत्र व्यवहार करना।  
 संस्था की चल अचल सम्पत्ति को बन्धक या लीज कर किसी राष्ट्रीय बैंक से संस्था विकास हेतु ऋण प्राप्त करना।  
 संस्था की चल व अचल सम्पत्ति को संस्था विकास हेतु क्रय-विक्रय करना।

12. सदस्यों के नाम सदस्यता रजिस्टर में नोट
13. बैठक को कार्यवाही रजिस्टर में लिपिबद्ध करना।
14. बैठक की कार्यवाही सभा को पढ़कर सुनाना।
15. सदस्यों को सदस्यता शुल्क, धन्दा आदि प्राप्त करना तथा उसकी यथावधि रसीद देना।
16. संस्था के आय-व्यय का लेखा-जोखा रखना।
17. प्रबंधक द्वारा हस्ताक्षरित बिलों का भुगतान करना।
18. संस्था के आय-व्यय का लेखा परीक्षण करना।

कोषाध्यक्ष/सचिव :

**सत्य प्रतिलिपि**

*[Handwritten Signature]*

उप निबन्धक  
कर्म मन्त्रिणी तथा शिक्षक  
संस्थाबाह्य (उ० ई०)

10. संस्थाबाह्य निगमों/विनियमों में संशोधन प्रक्रिया :-

27/03/15

13. संस्था का कोष :

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

संस्था का समस्त कोष स्थानीय मान्यता प्राप्त बैंक या पोस्ट आफिस में संस्था के नाम से खाता खोलकर जमा किया जायेगा जिसका आहरण प्रबंधक/कोषाध्यक्ष द्वारा किया जायेगा।

0 विद्या एजुकेशनल इन्स्टीट्यूट  
उपस्था सचिव, लखनऊ-अयोध्या 3082

*[Handwritten notes and signatures on the left margin]*

