

संशोधित नियमावली

1. संस्था का नाम : जनक लली तिवारी शिक्षण संस्थान
2. संस्था का पूरा पता : गा0-परसापुर, पो0-नवाबगंज, तहसील-तरबगंज,
जिला-गोण्डा (उ0प्र0)
3. संस्था का कार्यक्षेत्र : सम्पूर्ण उत्तर प्रदेश
4. संस्था की सदस्यता अथवा सदस्यों के वर्ग :-
आजीवन सदस्य : जो व्यक्ति निःस्वार्थ भाव से एक बार में रूपया 2100/- नगद या इतने ही मूल्य की सम्पत्ति चल या अचल रूप से प्रदान करेगा वह संस्था का आजीवन सदस्य बनाया जायेगा।
सामान्य सदस्य : जो व्यक्ति संस्था के विकास हेतु रूपया 100/- वार्षिक चन्दा प्रदान करेगा वह संस्था का सामान्य सदस्य बनाया जायेगा।

5. सदस्यता की समाप्ति :
 1. मृत्यु हो जाने पर।
 2. पागल या दिवालिया हो जाने पर।
 3. संस्था के प्रति हानिकारक कार्य करने पर।
 4. न्यायालय द्वारा दण्डित होने पर।
 5. नियमित रूप से सदस्यता शुल्क अदा न करने पर।
 6. लगातार तीन बैठकों में अनुपस्थित होने पर।
 7. त्याग-पत्र या अविश्वास प्रस्ताव पारित होने पर।

6. सस्था के अंग : साधारण सभा (ब) प्रबन्धकारिणी समिति।

7. साधारण सभा गठन : सभी प्रकार के सदस्यों को मिलाकर साधारण सभा का गठन किया जायेगा।

साधारण सभा की सामान्य बैठक वर्ष में एक बार होगी तथा विशेष परिस्थितियों में आवश्यकतानुसार कभी भी बुलाई जा सकती है।

साधारण सभा की बैठक की सूचना 15 दिन पूर्व एवं विशेष बैठक की सूचना 7 दिन पूर्व सभी सदस्यों को लिखित एजेण्डे से दिया जायेगा।

साधारण सभा के कुल सदस्यों की संख्या में से 2/3 सदस्यों की उपस्थिति गणपूर्ति के लिए पर्याप्त होगी।

विशेष वार्षिक अधिवेशन की तिथि :

साधारण सभा का वार्षिक अधिवेशन वर्ष में एक बार होगा जिसकी तिथि प्रबन्धकारिणी समिति के 2/3 सदस्यों की अनुमति से तय की जायेगी।

साधारण सभा के कर्तव्य :

1. प्रबन्धकारिणी समिति का निर्वाचन करना।
2. संस्था का वार्षिक रिपोर्ट पास करना।
3. संस्था का वार्षिक बजट पास करना।
4. नियमों में परिवर्तन एवं संशोधन साधारण सभा द्वारा 2/3 सदस्यों की बहुमत से किया जायेगा।

क्रमशः.....(2) पर

8. प्रबन्धकारिणी समिति
गठन :-

साधारण सभा द्वारा निर्वाचित सदस्यों को मिलाकर प्रबन्धकारिणी समिति का गठन होगा। जिसमें अध्यक्ष एक, उपाध्यक्ष एक, प्रबन्धक/सचिव एक, कोषाध्यक्ष एक तथा अन्य 03 सदस्य होंगे। इस प्रकार कुल सं० 07 होगी। प्रबन्धकारिणी समिति की सामान्य बैठक वर्ष में चार बार और विशेष बैठक कभी भी आवश्यकता पड़ने पर सदस्यों को सूचना देकर बुलाई जा सकती है।

सूचना अवधि : प्रबन्धकारिणी समिति के सामान्य बैठक की सूचना 7 दिन पूर्व एवं विशेष बैठक की सूचना 24 घण्टे पूर्व लिखित एजेण्डे से दी जायेगी।

गणपूर्ति : प्रबन्धकारिणी समिति की गणपूर्ति के लिए 2/3 सदस्यों की उपस्थिति आवश्यक होगी।

रिक्त स्थानों की पूर्ति: प्रबन्धकारिणी समिति में यदि कोई भी आकस्मिक स्थान रिक्त होता है तो उसकी पूर्ति साधारण सभा के 2/3 सदस्यों के बहुमत से शेष कार्यकाल के लिए की जायेगी।

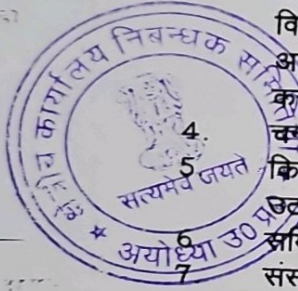
प्रबन्धकारिणी समिति के कर्तव्य :-

1. संस्था के उन्नति एवं प्रगति के लिए आवश्यक कार्य करना।
2. संस्था की वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना।
3. संस्था की वार्षिक बजट कार्य योजना तैयार करना।
4. संस्था की उन्नति एवं विकास हेतु राज्य सरकार, केन्द्र सरकार, ग्रामोद्योग बोर्ड, खादी ग्रामोद्योग बोर्ड, समाज कल्याण विभाग, विदेशी संस्थाओं एवं अन्य वित्तीय संस्थाओं से ऋण, चन्दा, अनुदान व दान प्राप्त करना तथा भूमि-भवन दान स्वरूप प्राप्त करना एवं भवन आदि का निर्माण करना।
5. ऋण तथा दान द्वारा संस्था के लिए धन एकत्र करना।
6. किसी भवन का निर्माण करना तथा आवश्यकतानुसार किराये पर लेना।
7. समिति के हितों की रक्षा करना।
8. संस्था के कार्य संचालन हेतु अधिनियमों का निर्धारण करना, उनमें सुधार तथा परिवर्तन एवं संशोधन करना। विशेष बैठक हेतु कार्यवाही के लिए प्रस्ताव प्रस्तुत करना।
9. संस्था में अनुशासन तथा सौहार्द बनाए रखने के लिए आवश्यक नियमों का सृजन करना।
10. साधारण सभा द्वारा प्रदत्त अधिकारों का सम्यक प्रयोग करना।
11. प्रबन्धकारिणी समिति के बैठकों की समस्त कार्यवाही साधारण सभा के सामान्य बैठक में प्रस्तुत करना।
12. संस्था के हितों के अनुकूल अथवा प्रतिकूल अभियोगों को लागू करने अथवा निरस्त या समाप्त करने की स्वीकृति प्रदान करना।
13. संस्था के विकास हेतु भूमि-भवन एवं अन्य सम्पत्तियां क्रय करना तथा संस्था की निष्प्रयोज्य भूमि-भवन का विक्रय करना एवं उससे अर्जित धन को संस्था हित में लगाना।

कार्यकाल : प्रबन्धकारिणी समिति का कार्यकाल 5 साल का होगा।

क्रमशः.....(3) पर

Rajeev K. Tiwari



142412

रोमेश कुमार तिवारी

Binjesh Kumar Tiwari

सत्य प्रतिनिधि

निबन्धक
सोसायटी एवं
अध्यक्ष (उ० प्र०)

प्रबन्धक

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

- अध्यक्ष :
1. सभी प्रकार की बैठकों की अध्यक्षता करना।
 2. बैठकों के लिये दिनांक का अनुमोदन, परिवर्तन एवं स्थगित करना।
 3. समान मत होने पर निर्णायक मत देना।
 4. बैठक में शान्ति व्यवस्था बनाये रखना।
- उपाध्यक्ष :
- अध्यक्ष की अनुपस्थिति में अध्यक्ष द्वारा सौंपे गये कार्य करना तथा उनके कार्यों में सहयोग प्रदान करना।
- प्रबन्धक/सचिव :
1. प्रबन्धकारिणी समिति का मुख्य पदाधिकारी होगा।
 2. प्रबन्धकारिणी समिति के प्रगति सम्बन्धी निर्णयों को क्रियान्वित करना।
 3. कर्मचारियों की नियुक्ति, निष्कासन, पदोन्नति एवं बेतन वृद्धि तथा अनुशासनात्मक कार्यवाही करना।
 4. संतुष्टि की स्थिति में कर्मचारियों के विशेष अवकाशों की स्वीकृति करना।
 5. संस्था की समस्त चल अचल सम्पत्ति की देख रेख एवं सुरक्षा करना।
 6. संस्था के विकास हेतु आवश्यक कार्य करना तथा अभिलेखों एवं पत्र को सुरक्षित रखना।
 7. बजट के आधार पर संस्था की सम्पत्ति का प्रबन्धन एवं नियंत्रण करना।
 8. संस्था के हित को दृष्टिगत रखते हुए प्रबन्धसमिति के प्रस्तावानुसार चल तथा अचल सम्पत्ति के क्रय तथा विक्रय का अधिकार भी प्रबन्धक के पद में निहित रहेगा।
 9. समस्त बिल तथा बाउचर पर हस्ताक्षर करना।
 10. संस्था के समस्त प्रपत्रों पर हस्ताक्षर करके प्रमाणित करना।
 11. सरकार द्वारा ऋण तथा अनुदान प्राप्त करना।
 12. पारित बजट के अन्तर्गत व्यय की स्वीकृति देना।
 13. आय व्यय का निरीक्षण करना।
 14. संस्था की तरफ से समस्त पत्र व्यवहार करना।
 15. सदस्यों के नाम सदस्यता रजिस्टर पर लिखना।
 16. बैठकों की कार्यवाही लिखना एवं सुनाना।
 17. बैठकों की सूचना सदस्यों को लिखित रूप से देना।
 18. संस्था के आय-व्यय का लेखा जोखा करना।
 19. दान व चन्दा प्राप्त करना व रसीद देना।
 20. प्रबन्धक/सचिव द्वारा हस्ताक्षरित बिलों का भुगतान करना।

Rajeevkr. Tiwari



20/11/19

Binjesh Kumar Tiwari

कोषाध्यक्ष

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

साधारण सभा के 2/3 सदस्यों के बहुमत से संस्था के नियमों एवं विनियमों में परिवर्तन व परिवर्धन किया जायेगा।

11. **संस्था का कोष :** संस्था का कोष किसी भी मान्यता प्राप्त बैंक या पोस्ट ऑफिस में संस्था के नाम से खाता खोलकर जमा किया जायेगा जिसका आहरण प्रबन्धक/सचिव एवं अध्यक्ष के संयुक्त हस्ताक्षर से किया जायेगा।
12. **संस्था के आय-व्यय का लेखा परीक्षण आडिट :-**
संस्था के आय-व्यय का लेखा परीक्षण (ऑडिट) किसी सुयोग्य ऑडिटर द्वारा वर्ष में एक बार कराया जायेगा तथा वित्तीय वर्ष 1 अप्रैल से 31 मार्च होगा।
13. **संस्था द्वारा अथवा उसके विरुद्ध अदालती कार्यवाही के संचालन का उत्तरदायित्व :-**
संस्था द्वारा होने वाले समस्त अदालती कार्यवाही की पैरवी प्रबन्धक/सचिव द्वारा की जायेगी या उसके द्वारा किसी अन्य अधिकृत वर्णित द्वारा की जायेगी।
14. **दायित्व :-**
संस्था द्वारा प्राप्त ऋणों की अदायगी उसकी उपयोगिता एवं सुरक्षा का दायित्व सभी सदस्यों का सामूहिक एवं पृथक-पृथक रूप से होगा। आवश्यकता पड़ने पर बाहरी दायित्वों के लिए सदस्य अपनी व्यक्तिगत सम्पत्ति जमानत में देगे। यह दायित्व ऋण अदायगी तक बना रहेगा।
15. **संस्था के अभिलेख :** (1) सदस्यता रजिस्टर (2) कार्यवाही रजिस्टर (3) एजेण्डा रजिस्टर (4) स्टॉक रजिस्टर (5) कैश बुक आदि
16. **संस्था के विघटन एवं विघटित सम्पत्ति के निस्तारण की कार्यवाही सोसाइटीज रजिस्ट्रेशन अधिनियम की धारा 13 व 14 के अन्तर्गत की जायेगी।**

दिनांक : 29/08/18 (सत्य प्रतिलिपि)

हस्ताक्षर

Rajeev Kr. Tiwari

692212

सत्य प्रतिलिपि

उप निबंधक
फर्म्स सोसाइटी एवं विट्स
अयोध्या (30 प्रो)

Brigesh Kumar Tiwari

अभिनिवि कर्ता
मिलान कर्ता