नियमावली

१. संस्था का नाम : दिव्य ज्ञान शिक्षा समिति ।

२. संस्था का पूरा पता : मो० शिवपुरी माल रोड सीतापुर।

३. संस्था का कार्यक्षेत्र : सम्पूर्ण उत्तर प्रदेश।

४. संस्था की सदस्यता एवं वर्ग

आजीवन सदस्य : जो व्यक्ति संस्था के विकास हेतु 5100/- रू. एक बार में या इतने ही मूल्य की सम्पत्ति चल या अचल रूप में निःस्वार्थ भाव से देंगे वे संस्था के आजीवन सदस्य होंगे ।

सामान्य सदस्य : जो व्यक्ति संस्था के उद्देश्यों में आस्था रखते होंगे या संस्था के विकास हेतु 101/- रू. वार्षिक सदस्यता शुल्क चन्दा स्वरूप निःस्वार्थ भाव से देंगे वे संस्था के सामान्य सदस्य होंगे ।

५. सदस्यता की समाप्ति : १. मृत्यु हो जाने पर ।
२. पागल या दिवालिया हो जाने पर ।
३. संस्था के विपरीत हानिकर कार्य करने पर ।
४. अविश्वास प्रस्ताव या त्याग पत्र पारित होने पर
५. नियमित रूप से सदस्यता शुल्क न देने पर ।
६. लगातार तीन बैठकों में अनुपस्थित रहने पर ।
७. नैतिक अपराध में न्यायालय द्वारा दंण्डित होने पर

६. संस्था के अंग : अ.साधारण सभा
ब. प्रबन्धकारिणी समिति

Nimawali
(1)

७. साधारण सभा

गठन : साधारण सभा का गठन आजीवन एवं सामान्य सदस्यों को मिलाकर किया जायेगा ।

बैठक : साधारण सभा की सामान्य बैठक साल में एक बार व विशेष बैठक आवश्यकतानुसार किसी भी समय बुलाई जा सकती है

सूचना अवधि : साधरण सभा की सामान्य बैठक की सूचना कम से कम 15 दिन पूर्व व विशेष बैठक की सूचना 7 दिन पूर्व सदस्यों को दी जायेगी

गणपूर्ति : साधारण सभा की गणपूर्ति हेतु कुल सदस्यों में से 2/3 सदस्यों की उपस्थिति गणपूर्ति मान्य होगी ।

विशेष वार्षिक अधिवेशन की तिथि :

साधारण सभा का विशेष वार्षिक अधिवेशन साल में एक बार होगा जिसकी तिथि प्रबन्धकारिंणी समिति के 2/3 सदस्यों, के बहुमत से तय किया जायेगा ।

साधारण सभा के अधिकार एवं कर्तव्य :

१. प्रबन्धकारिणी समिति का निर्वाचन करना ।

सत्य प्रतिलिपि
प्रधान सहायक

Manager
Divya Gyan Shiksha Samiti
Manager

२. संस्था का वार्षिक बजट पास करना ।

३. संस्था की वार्षिक रिपोर्ट पास करना ।

४. संस्था के नियमों एवं विनियमों में 2/3 सदस्यों के बहुमत से परिवर्तन या परिवर्धन करना ।

८. प्रबन्धकारिणी समिति :

गठन	:	साधारण सभा द्वारा निर्वाचित सदस्यों को मिलाकर प्रबन्धकारिणी समिति का गठन होगा जिसमें अध्यक्ष–एक, उपाध्यक्ष–एक, प्रबन्धक –एक, कोषाध्यक्ष–एक, सदस्य–3 होंगे इस प्रकार कुल संख्या मिलाकर 7 होगी जो आवश्यकतानुसार बढाई या घटाई भी जा सकती है
बैठक	:	प्रबन्धकारिणी समिति की सामान्य बैठक साल में चार बार व विशेष बैठक आवश्यकतानुसार किसी भी समय बुलाई जा सकती है ।
सूचना अवधि	:	प्रबन्धकारिणी समिति की सामान्य बैठक की सूचना कम से कम 15 दिन पूर्व व विशेष बैठक की सूचना 7 दिन पूर्व सदस्यों को लिखित रूप/संचार माध्यम से सूचना भी दी जायेगी।
गणपूर्ति	:	प्रबन्धकारिणी समिति की गणपूर्ति हेतु कुल सदस्यों में से 2/3 सदस्यो की उपस्थिति गणपूर्ति मान्य होगी।
रिक्त स्थानों की पूर्ति	:	प्रबन्धकारिणी समिति के अन्तर्गत किसी भी प्रकार की आकस्मिक स्थान के रिक्त होने पर उसकी पूर्ति साधारण सभा के 2/3 सदस्यों के बहुमत से शेष कार्यकाल के लिए की जायेगी ।

प्रबन्धकारिणी समिति के अधिकार व कर्तव्य :

१. संस्था की उन्नति के लिए आवश्यक कार्य करना।

२. संस्था का वार्षिक बजट तैयार करना।

३. संस्था का वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना ।

४. समाज कल्याण विभाग उ०प्र० तथा केन्द्रीय एवं राज्य समाज कल्याण सलाहकार बोर्ड, कपार्ट, भारत सरकार खेलकूद मंत्रालय, शिक्षा मंत्रालय,विकलांग निदेशालय, मानव संसाधन विकास मंत्रालय, युवा कार्यक्रम एवं खेल मंत्रालय भारत सरकार, अवार्ड, डी०आर०डी०ए०, एच०आर०डी०ए०, नाबार्ड,आक्सकेम इण्डिया, विश्व स्वास्थ्य संगठन, आर०सी०एच०, स्वास्थ्य मंत्रालय, मानव संसाधन विकास मन्त्रालय, यूनीसेफ, सिडबी पर्यावरण मन्त्रालय,स्वास्थ्य विभाग/स्वास्थ्य मंत्रालय,विकलांग विभाग/महिला कल्याण निगम, महिला कलयाण बोर्ड, राजीव गाँधी फाउन्डेशन उ०प्र०, वस्त्र मंत्रालय, भारत सरकार, हथकरघा मंत्रालय, सांस्कृतिक विभाग, शिक्षा विभाग,पशु मंत्रालय, विश्व बैंक,यू०पी०डी०ए०एस० पी०,डवाकरा,सैफ इण्डिया, महिला कल्याण

निबन्धक, फर्म्स, सोसाइटीज एवं चिट्स ... लखनऊ (उ०प्र०)

सत्य प्रतिलिपि

प्रधान सहायक

कार्यालय डिप्टी रजिस्ट्रार

Manager

संस्था के सभी महत्वपूर्ण निर्णयों को लेना तथा सभी महत्वपूर्ण निर्णय सुनाना संस्था के किसी भी पदाधिकारी एंव सदस्यों की नियुक्त एंव निष्कासन करना।

समिति पर नियंत्रण रखना तथा सदस्यता हेतु आवेदन प्रपत्र पर हस्ताक्षर करना व करवाना।

संस्था पर पूर्ण नियत्रंण रखना तथा सभी निर्णय में अन्तिम निर्णय देना।

कोषाध्यक्ष — संस्था के समस्त लेखो विलेखों को तैयार करना।

आय–व्यय का लेखा–जोखा रखना।

प्रबन्धक द्वारा हस्ताक्षरित बिलों का भुगतान करना।

सदस्यो से सदस्यता शुल्क प्राप्त करना सदस्यता रसीद प्रदान करना।

१०.संस्था के नियमों एवं विनियमों में संशोधन प्रक्रिया :

: संस्था के नियमों एवं विनियमों में संशोधन, परितर्वन या परिवर्धन सम्बन्धी कार्यवाही साधारण सभा के 2/3 सदस्यों के बहुमत से परिवर्तन या परिवर्धन किया जायेगा।

११. संस्था का कोष : संस्था का समस्त कोष किसी भी स्थानीय मान्यता प्राप्त बैंक/प्राइवेट बैंक/राष्ट्रीयकृत बैंक/अन्य किसी भी बैंक या पोस्ट आफिस में संस्था के नाम से खाता खोलकर जमा किया जायेगा जिसका संचालनं अध्यक्ष एवं प्रबन्धक के संयुक्त हस्ताक्षर से खाते का संचालन किया जा सकेगा

१२. संस्था के आय व्यय का लेखा परीक्षण आडिट) :

संस्था के आय व्यय का लेखा परीक्षण प्रतिवर्ष सुयोग्य आडिटर द्वारा कराया जायेगा ।

१३. संस्था के द्वारा या उसके विरूद्ध अदालती कार्यवाही से संचालन का उतरदायित्वः

संस्था के द्वारा अथवा उसके विरूद्ध अदालती कार्यवाही के संचालन का उत्तरदायित्व अध्यक्ष एवं प्रबन्धक पर होगा या उनके द्वारा अधिकृत किसी भी अन्य व्यक्ति पर क्षेत्र क्षेत्रीय न्यायालय होगा।

१४. संस्था के अभिलेख : सदस्यता रजिस्टर, कार्यवाही रजिस्टर, स्टॉक रजिस्टर, एजेण्डा रजिस्टर कैश बुक, आदि ।

१५. विघटन : संस्था का विघटन तथा विघटित सम्पत्ति की कार्यवाही सोसाइटीज् रजिस्ट्रेशन एक्ट की धारा 13 व 14 के अन्तर्गत की जायेगी ।

(सत्य प्रतिलिपि)

::हस्ताक्षर:: Manager

दिनांक

सत्य प्रतिलिपि

प्रधान सहायक
कार्यालय डिप्टी रजिस्ट्रार