

नियमावली

1. संस्था का नाम : श्री रामदेव मनजीका एजूकेशनल एण्ड वेलफेयर सोसाइटी
2. संस्था का पूरा पता : ग्राम व पोस्ट परसपुर राथरा पूरे सर्वजीत, तहसील मिल्कीपुर
जिला फैजाबाद (उ०प्र०)
3. संस्था का कार्यक्षेत्र : सम्पूर्ण उत्तर प्रदेश।
4. संस्था की सदस्यता तथा सदस्यों के वर्ग :
 - आजीवन सदस्य : जो व्यक्ति संस्था को निरस्यार्थ भाव से एक बार में 1000/- रूपया वार्षिक 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 101/रूपया सालाना चन्दा प्रदान करेगा वह संस्था का सामान्य सदस्य बनाया जायेगा।
5. सदस्यता की समाप्ति :

रामदेव
मिल्कीपुर



- 1 मृत्यु हो जाने पर।
- पागल या विवालिया हो जाने पर।
- संस्था के प्रति हानि कर कार्य करने पर।
- अविश्वास प्रस्ताव या त्यागपत्र पारित होने पर।
- नैतिक अपराध में न्यायालय द्वारा दंडित होने पर।
- नियमित रूप से सदस्यता शुल्क न अदा करने पर।
- लगातार तीन बैठकों में अनुपस्थित होने पर।
- प्राथमिक सदस्य अवधि में अनुशासनहीनता एवं अनैतिक कार्य में लिप्त होने पर।

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

7 साधारण सभा गठन

सत्य प्रतिनिधि

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

बैठकों

साधारण सभा की सामान्य बैठक साल में एक बार व विशेष बैठक भी आवश्यकतानुसार सदस्यों को सूचना देकर बुलाई जा सकती है।

सूचना अवधि

साधारण सभा की सामान्य बैठक की सूचना 15 दिन पूर्व व विशेष बैठक की सूचना 7 दिन पूर्व सदस्यों को लिखित रूप में दी जायेगी।

गणपूर्ति

साधारण सभा के कुल सदस्यों में से 2/3 सदस्यों की उपस्थिति गणपूर्ति मान्य होगी

वार्षिक अधिवेशन

साधारण सभा का वार्षिक अधिवेशन साल में एक बार होगा जिसकी तिथि प्रबंधकारिणी समिति के 2/3 सदस्यों के बहुमत से तय की जायेगी।

साधारण सभा के कर्तव्य :

1. प्रबंधकारिणी समिति का निर्वाचन करना।
2. संस्था का वार्षिक बजट पास करना।
3. संस्था का वार्षिक रिपोर्ट पास करना।
4. संस्था के नियमों में संशोधन प्रक्रिया करना।

8. प्रबंधकारिणी समिति गठन

साधारण सभा द्वारा निर्वाचित सदस्यों को मिलाकर प्रबंधकारिणी का गठन होगा, जिसमें अध्यक्ष एक, उपाध्यक्ष एक, प्रबंधक एक, कोषाध्यक्ष एक, तथा पांच सदस्य सहित कुल संख्या 9 होगी।

- वैठकें : प्रबंधकारिणी समिति की सामान्य बैठकें साल में कम से कम एक बार व विशेष बैठक आवश्यकतानुसार किसी भी समय आहुति की जा सकती है।
- सूचना अवधि : प्रबंधकारिणी समिति की सामान्य बैठक की सूचना कम से कम सात दिन पूर्व व विशेष बैठक की सूचना तीन दिन पूर्व देना अनिवार्य होगा।
- गणपूर्ति : प्रबंधकारिणी समिति की गणपूर्ति हेतु कुल सदस्य संख्या का 2/3 भाग बहुमत कोरम होगा। एक बार बैठक स्थगित हो जाने पर पुनः दोबारा बुलाई गयी बैठक के लिये कोरम का प्रतिबन्ध न होगा।
- रिक्त स्थानों की पूर्ति : प्रबंधकारिणी समिति के रिक्त स्थान होने पर उसकी पूर्ति साधारण सभा के 2/3 सदस्यों के बहुमत से शेष कार्यकाल के लिये की जायेगी।

प्रबंधकारिणी समिति के कर्तव्य

- 1 संस्था के विकास हेतु आवश्यक कार्य करना।
- 2 संस्था का वार्षिक बजट तैयार करना।
- 3 संस्था की वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना।
- 4 संस्था की उन्नति एवं विकास हेतु राज्य सरकार, केन्द्र सरकार, समाज कल्याण विभाग तथा भूमि-भवन दान स्वरूप दान प्राप्त करना एवं भवन आदि का निर्माण करना प्रबंधकारिणी समिति का कार्यकाल पांच साल का होगा।

कार्यकाल

प्रबंधकारिणी समिति के पदाधिकारियों के अधिकार व कर्तव्य :

अध्यक्ष



उपाध्यक्ष

प्रबन्धक

रामदेव

नीलम

सत्य प्रतिलिपि

उप निरूपक
सत्य प्रतिलिपि
सं. प्र.

- 1 बैठक की अध्यक्षता करना।
- 2 बैठक में शान्ति व्यवस्था कायम रखना।
- 3 बैठक का एजेण्डा तैयार करना।
- 4 संस्था के बैठकों की सूची प्रबंधकारिणी समिति के सदस्यों को देना।
- 5 अध्यक्ष की अनुपस्थिति में उसके द्वारा दिये गये अधिकारों का प्रयोग करना तथा आवश्यकतानुसार अध्यक्ष के कार्यों में सहयोग प्रदान करना।
- 6 समान मत होने पर एक निर्णायक मत देना।
- 7 बैठकों के लिये दिनांकों का अनुमोदन करना, परिवर्तन करना।
- 8 संस्था के मुख्य कार्यपालक के रूप में कार्य करना।
- 9 विपक्ष के मुकदमों की पैरवी करना।
- 10 अंग्रेजित बजट के अन्तर्गत व्यय को स्वीकृति प्रदान करना।
- 11 कर्मचारियों/अध्यापकों को नियुक्ति, पदोन्नति एवं सेवा मुक्त करना।
- 12 सदस्यों के नामांकन पत्र पर विचार करना तथा नये सदस्यों को बनाना।
- 13 समिति के निर्णयों को कार्यान्वित करना।
- 14 बिल एवं वाउचरों पर हस्ताक्षर करना।
- 15 आवश्यकतानुसार उपसमितियों का गठन करना।
- 16 समस्त संस्थाओं/एजेन्सियों/विभाग/मंत्रालय से संबंधित समस्त प्रपत्रों, लेखों-विलेखों पर हस्ताक्षर करना।
- 17 चल एवं अचल सम्पत्ति की देखरेख व सुरक्षा करना।
- 18 संस्था के वित्तीय मामलों में निर्णय लेना।
- 19 बैठक की कार्यवाही को पढ़कर सुनाना एवं उसे लिपिबद्ध करना।