

संशोधित नियमावली

1. संस्था का नाम - पाणतराज मुक्तिया शिक्षण संस्थान
 2. संस्था का पता - मुठ सिकन्दरपुरा चरकारी रोड राठ
 जनापद झीरपुर (छाप्र0)
 3. संस्था का कार्यक्षेत्र - सम्पूर्ण उत्तर प्रदेश
 4. संस्था के उद्देश्य - संस्था के निम्न उद्देश्य होंगे—

(अ) आजीवन सदस्य— संस्था की 300/- ₹ 50 पञ्च या इससे अधिक मूल्य की अग्रज सम्पत्ति दान संस्था दान करने वाली को आजीवन सदस्य बताया जायेगा।

(ब) सामान्य सदस्य— संस्था को प्रीवियर अप्रैल मार्च में 100/- ₹ वार्षिक संधारणा शुल्क प्रदान करने वाली को सामान्य सदस्य बताया जायेगा।

5. सदस्यता की समाप्ति—

मृत्यु होने पर, पागल होने पर, दीवलिता होने पर, किसी न्यायालय द्वारा दबित होने पर संस्था के नियमों का पालन न करने पर नियमनुसार सदस्यता मुक्त न अदा करने पर उपाध्यक्ष सैन बैठकों में बिना किसी स्पष्टता कारण के अनुपस्थित रहने पर, त्याग पत्र शैक्यत हो जाने पर अनिश्चय प्रस्ताव पारित होने पर सदस्यता स्वतः समाप्त हो जायेगी।

6. संस्था का अंग—

संस्था के दो अंग होंगे।

- (1) साधारण सभा।
- (2) अध्यक्षस्थिती समिति।



7. साधारण सभा—

(अ) गठन— साधारण सभा का गठन संस्था के सभी प्रकार के सदस्यों को सम्मिलित किया जायेगा।

(ब) बैठकें— साधारण सभा की सामान्य बैठकें वर्ष में एक या विशेष बैठकों को आवश्यकतानुसार कभी भी बुलाई जा सकती हैं।

(3) सूचना अवधि— साधारण सभा की सामान्य बैठक की 15 दिन पूर्व 4 दिनों बैठकों को तीन दिन पूर्व सूचना देकर ही बुलाया जा सकता है।

(4) मजबूती— साधारण सभा की सभी प्रश्नों की बैठकों में दिये कुल सदस्य संख्या की 2/3 की उपस्थिति आवश्यक होगी। किन्तु जोरों की अवस्था में स्थिति बदलने के तुरंत बाद पुनः आहूत करने पर जोरों का प्रतिबन्ध न होगा। तैय्यि एजेन्डा के दिना पूर्व ही रहेंगे।

(5) विशेष वार्षिक अभियोजन की तिथि— साधारण सभा का विशेष वार्षिक अभियोजन प्रतिवर्ष सत्र की समाप्ति पर किया जायेगा, जिसकी तिथि प्रबन्ध समिति द्वारा तय कर हो जायेगी।

(6) 1-वार्षिक आय-व्यय/संजट की पारिषि करला।

2-पांच वर्ष के लिए प्रबन्धस्थिती समिति का चुनाव करना।

3-विद्यार्थी व कर्मियों को 3/5 को बहुमत से संशोधन कार्यावली करना।

राजराजसिंह

नेके कुमार

सविदि देवी

सभा प्रतिनिधि

(Handwritten signature)

8 प्रबन्धकारिणी समिति-

(अ) गठन- प्रबन्धकारिणी समिति का गठन संस्था के सभी सदस्यों को मिलकर सम्मेलन सभा की बैठक में चुनाव द्वारा बहुमत से करेगा। जिसमें एक अध्यक्ष, एक उपाध्यक्ष, एक प्रबन्धक, कोषाध्यक्ष और एक निरीक्षक तथा 3 सदस्य होंगे। इस प्रकार कुल 9 सदस्यों की प्रबन्धकारिणी समिति होगी जिसमें से सभी की सदस्यता बदले जा सकते हैं।

(ब) बैठकें- प्रबन्धकारिणी समिति का सामान्य बैठकें दो तीन व विशेष बैठकें की आवश्यकतानुसार कभी भी बुलाया जा सकता है।

(स) सूचना आदि- प्रबन्धकारिणी समिति की सामान्य बैठकों को 7 दिन पूर्व व विशेष बैठकों को 24 घण्टे पूर्व सूचना देकर ही बुलाया जा सकता है।

(द) गणपूर्ति- प्रबन्धकारिणी समिति की सभी प्रकार की बैठकों को लिये कुल सदस्य संख्या की 2/3 की उपस्थिति आवश्यक होगी। किन्तु पंजीय के अभाव में स्थानित बैठकों को पुनः आयोज करने पर जोरम का प्रतिबन्ध न होगा।

(ध) रिक्त स्थानों की पूर्ति- प्रबन्धकारिणी समिति के रिक्त स्थानों की पूर्ति सम्मेलन सभा की बैठक में चुनाव द्वारा तब तक कर ले लिये दिया जाएगा।

(डि) कार्यकाल- प्रबन्धकारिणी समिति का कार्यकाल पांच वर्ष का होगा।

(लि) प्रबन्धकारिणी के कर्तव्य एवं अधिकार-

1. संस्था का प्रबन्ध कार्य करना।
2. वार्षिक प्रगति की रिपोर्ट प्रकाशित करना।
3. वार्षिक कार्यकर्मी की रूप रेखा तैयार कर उसको लागू करना।
4. संस्था की समस्त चल व अचल सम्पत्ति पर नियंत्रण करना।
5. धन समितियों की उपस्थितियों को बमाला और उनमें परामर्शकारियों की नियुक्त करना।
6. संस्था के विवादों को सुलझाना।
7. सदस्यों को पूर्ण हेतु सध्य सरकार, अन्य सरकार, स्थल कल्याण समिति, खादी तथा ग्रामीण बोर्ड, खादी आयोग, युवोप एवं राष्ट्रीय उद्योग निदेशालय राष्ट्रीयकृत बैंक, विदेशी संस्थानों एवं नागरिकों से आर्थिक सहायता, उधार अनुदान, सेवा दान आभार, चल व अचल सम्पत्ति प्राप्त करना।
8. शिक्षण संस्थानों (सालून तथा कॉलेज) की स्थापना करना। वर्तमान में समिति द्वारा जगतराज महाविद्यालय सत न्या संघालन किया जा रहा है और भविष्य में प्राथमिक, माध्यमिक, एवं उच्च शिक्षण संस्थानों के संचालन का पूर्ण अधिकार रखना।



-संस्था सम्बन्धित

-संस्थाकारिणी

-संस्थाकारिणी

(9) प्रबन्धकारिणी समिति के परामर्शकारियों को अधिकार एवं कर्तव्य-

(अ) अध्यक्ष-

- 1- सभी प्रकार की बैठकों की अध्यक्षता स्वीकार करना।
- 2- बैठकों आदि की स्थितियों का अनुमोदन व परिवर्तन करना।
- 3- प्रबन्ध समिति द्वारा अनुमोदित न्यायानुक्तों को स्वीकार करना।
- 4- संस्था पर नियंत्रण रखते हुए उसके विवाद हेतु प्रयत्न करना।
- 5- सभी प्रकार की बैठकों को संचालित करना।

सत्य प्रतिबन्धि
 [Signature]
 [Signature]
 [Signature]

राम कुमार

रामराज सिंह

रामराज

मदन लाल सिंह

मुक्ति देवी

(iv) प्रबन्धक-

- 1- वार्षिक प्रगति रिपोर्ट तैयार कर प्रबन्ध समिति के समक्ष प्रस्तुत करना।
- 2- बैठकों की कार्यवाहियों को लिपिबद्ध करना।
- 3- वार्षिक बजट साधारण रंगों द्वारा तैयार करना।
- 4- संस्था की ओर से समस्त बिलों एवं वादावदी पर इस्तेमाल करना।
- 5- संस्था की ओर से सभी प्रकार के पत्र व्यवहार करना।
- 6- संस्था की ओर से समस्त सम्पत्ती कार्यवाही का संभालना करना।
- 7- संस्था के मुख्य कार्यपालक अधिकारी के रूप में कार्य करना।
- 8- उद्देश्यों की पूर्ति हेतु अनुदान, भत्ता, दान आदि प्राप्त करना।
- 9- छाठी धर्मयोग कौट, खादी आयोग के नियमानुसार संस्था संभालना व प्रबन्ध कार्य करना।
- 10- कार्यभारियों, कार्यकर्ताओं, प्रशिक्षकों आदि की नियुक्ति निलम्बन, पदोन्नति, वेतन वृद्धि, वेतन नियंत्रण एवं पदच्युत करना।
- 11- आवश्यकतानुसार भाषा हजार रुपये तक व्यय करना, अधिक धन के लिये प्रबन्ध समिति से अनुमोदन प्राप्त करना।
- 12- सदस्यों से सदस्यता शुल्क प्राप्त कर उनको रसीद देना।
- 13- समय-समय पर प्रबन्ध समिति के प्रदत्त अधिकारों का प्रयोग करना।
- 14- संस्था की समस्त बिल व अर्थात् सम्पत्ति एवं अतिरिक्तों को सुरक्षित रखना।
- 15- संस्था के विकास हेतु सरकारी विभागों एवं अन्य संस्थाओं से सम्पर्क स्थापित करना।
- 16- संस्था के विकास में अपना योगदान करना।
- 17- प्रबन्धक का पद अनुवाशिक रहेगा।

(v) उप प्रबन्धक- प्रबन्धक की अनुपस्थिति में उसके द्वारा बताये गये पार्षदों की सहायता और संस्था के विकास हेतु कार्य करना व जिसके लिये कार्य की रिपोर्ट समय-समय पर अध्यक्ष को देना।

(vi) कोषाध्यक्ष- अध्यक्ष की अनुपस्थिति में उसको द्वारा बताये गये कार्य को करना व आज का पत्र का सम्पूर्ण लेखा-जोखा व अभिलेख तैयार कर प्रबन्ध समिति के मुख्य पदाधिकारी / अध्यक्ष को सौंपना।

(vii) आय-व्यय निरीक्षक- संस्था के सम्पूर्ण आय-व्यय को जांचित करना व अपनी जांचित रिपोर्ट को सभा के समक्ष प्रस्तुत करना व जांचित पत्रों की सुरक्षित रखना व संस्था के विकास हेतु योगदान देना।

10. संस्था की नियमों व विनियमों में संशोधन प्रक्रिया- संस्था के नियमों व विनियमों में संशोधन परिष्करण सम्भारण कानून की बैठक में 2/3 की बहुमत के आधार पर होगा।

11. संस्था का कोष- संस्था का कोष किसी राष्ट्रियकृत बैंक में संस्था के नाम खाता खोलकर जमा किया जायेगा तथा वन भव आभरण संस्था को प्रबन्धक / कोषाध्यक्ष के हस्ताक्षर से किया जायेगा आवश्यकतानुसार प्रबन्ध समिति अपने निर्णय से खाते का संभालना सम्पत्ती हस्ताक्षर से कर्ष सम्भाली है।

12. संस्था के आय-व्यय का लेखा परिक्षण- संस्था के आय व्यय का लेखा परिक्षण, जांचित

श्री. अल्पना

श्री. राजेश

श्री. राजेश

श्री. कुमार

श्री. राजेश सिंह

श्री. देवी

श्री. राजेश सिंह
श्री. राजेश सिंह

प्रतिपक्ष) किया जाएगा जो संस्था में नियुक्त नाराज ज्यस निरीक्षक व पार्टी एक्जलस्टिव द्वारा कराया जाएगा जिसकी रिपोर्ट त्रैमासिक अधिवेशन में सामान्य सभा में प्रस्तुत की जाएगी।

13. संस्था द्वारा अथवा उसके विरुद्ध अदालती कार्यवाही के संचालन का उत्तरदायित्व संस्था द्वारा अथवा उसके विरुद्ध संघर्षिता अदालती कार्यवाही के संचालन का उत्तरदायित्व संस्था में प्रयत्नक को अथवा उसके द्वारा अधिमूक्त व्यक्ति का होगा।

14. संस्था का अभिलेख -

संस्था के अभिलेख निम्नलिखित आरथ होंगे व आवश्यकतानुसार बनाये भी जा सकते हैं।

1. संपत्तता रजिस्टर 2. कार्यवाही रजिस्टर 3. एजेन्डा रजिस्टर 4. रखाक रजिस्टर 5. केश बुक आदि होंगे।




15. संस्था का विघटन -




संस्था का विघटन और विघटित सम्पत्ति के निस्तारण की कार्यवाही शेरसाइटीज रजिस्ट्रेशन एक्ट की धारा 13(2) 14 के अनुसार ही होगा।




(सत्य प्रतिलिपि)

दिनांक _____



सत्य प्रतिलिपि



डॉ. ली. बलमुज

श्री. अ. अ. अ.