

-: नियमावली :-

- संस्था का नाम : रामसकल स्मारक जन शिक्षण सेवा संस्थान ।
२:संस्था का पता : ग्राम- गोरधानी पो०- अतरौलिया, तह०- बूढ़नुआ (जिला- आजमगढ़, उ०प्र० ।
३:संस्था का कार्यक्षेत्र : सम्पूर्ण उत्तर प्रदेश ।
४:संस्था के उद्देश्य : स्मृति पत्र के अनुसार
५:संस्था की सदस्यता तथा सदस्यों के वर्ग :

आजीवन सदस्य : जो व्यक्ति संस्था को एक मुश्त में कम से कम ५०००/- या उससे अधिक मूल्य की चल/अचल सम्पत्ति निःस्वार्थ भाव से सदस्यता शुल्क के स्वरूप देगा तथा संस्थाहित में कार्य करेगा संस्था के आजीवन सदस्य माने जायेगा ।

विशिष्ट सदस्य : जो व्यक्ति संस्था के प्रति हितैषीभाव रखने वाले होंगे तथा संस्था को ५००/-रूपया हर पाँचवे साल सदस्यता शुल्क देते रहेगा संस्था के विशिष्ट सदस्य बने रहेगा ।

सामान्य सदस्य : जो व्यक्ति संस्थाहित में सदैव कार्यरत रहेगा तथा संस्था को ५१/-रूपया वार्षिक सदस्यता शुल्क देते रहेगा संस्था के सामान्य सदस्य बने रहेगा ।

सदस्यता ग्रहण करने की अर्हता-: वह भारतीय नागरिक हो तथा उसकी उम्र १८ साल या उससे अधिक हो ।

६:सदस्यता की समाप्ति: मृत्यु होने पर ।

२: पागल अथवा दिवालिया घोषित किये जाने पर ।

३: संस्था विरोधी कार्य करने पर ।

४: त्याग पत्र अथवा अविश्वास प्रस्ताव पारित होने पर ।

५: लगातार तीन बैठकों में बिना कोई ठीक सूचना दिये अनुपस्थित होने पर ।

६: किसी न्यायालय द्वारा किसी अनैतिक आपराधिक केस में दोष सिद्ध किये जाने पर ।

७: सदस्यता शुल्क समय से न अदा करने पर ।

७:संस्था के अंग

१: साधारण सभा

२: प्रबन्धकारिणी समिति

८:साधारण सभा

गठन

नियमावली के नियम ५ के सभी सदस्य मिल कर साधारण सभा का गठन करेगा ।

बैठक

साधारण सभा की सामान्य बैठक साल में कम से कम एक बार अवश्य होगी, आवश्यकता पड़ने पर विशेष बैठक किसी भी समय बुलाई जा सकती है।

सूचनाअवधि

साधारण सभा की सामान्य बैठक की सूचना सभी सदस्यों को निश्चित सूचना के आधार पर १३ दिन पूर्व देनी होगी विशेष बैठक की सूचना १ दिन पूर्व देना आवश्यक होगा ।

कोरम

साधारण सभा का कोरम कुल सदस्यों का २/३ होगा, कोरम के अभाव में एक बार बैठक स्थगित हो जाने पर पुनः उसी एजेण्डे पर विचारण हेतु बैठक बुलाने पर कोरम की आवश्यकता नहीं होगी ।

विशेष वार्षिक अधिवेशन की तिथि :

साधारण सभा का विशेष वार्षिक अधिवेशन वर्ष में एक बार अवश्य होगा जिसकी तिथि, कार्यक्रम व समय प्रबन्धसमिति द्वारा निर्धारित की जायेगी ।

संस्था-प्रबन्धसमिति
सहायक निबंधक
आजमगढ़ क्षेत्र आजमगढ़

कृपा

दीपिका

27/07/2016

27/07/2016

27/07/2016

साधारण सभा के अधिकार व कर्तव्य :

- १: प्रबन्धकारिणी समिति का चुनाव कराना ।
- २: संस्था की चल/अचल सम्पत्ति की देख भाल एवं सुरक्षा करना ।
- ३: संस्था का वार्षिक बजट एवं वार्षिक रिपोर्ट पास करना ।

६: प्रबन्धकारिणी समिति:

- गठन प्रबन्धकारिणी समिति का गठन साधारण सभा द्वारा निर्वाचित सदस्यों के आधार पर होगा जिसमें ०३ पदाधिकारी एवं ०४ सदस्य होंगे कुल संख्या ०७ होगी ।
- बैठके प्रबन्धकारिणी समिति की सामान्य बैठक साल में कम से कम दो बार अवश्य होगी आवश्यकता पड़ने पर विशेष बैठक किसी भी समय बुलाई जा सकती है ।
- सूचनाअवधि प्रबन्धकारिणी समिति की सामान्य बैठक की सूचना सभी सदस्यों/पदाधिकारियों को कम से कम ६ दिन पूर्व देनी होगी विशेष बैठक की सूचना २ दिन पूर्व देना आवश्यक होगा ।
- कोरम प्रबन्धकारिणी समिति का कोरम कुल सदस्यों/पदाधिकारियों का २/३ बहुमत के आधार पर माना जायेगा कोरम के अभाव में एक बार बैठक स्थगित हो जाने पर पुनः उसी एजेण्डे पर विचारण हेतु बैठक बुलाने पर कोरम की आवश्यकता नहीं होगी ।
- रिक्त स्थानों की पूर्ति: प्रबन्धकारिणी समिति के अन्तर्गत रिक्त स्थान या आकस्मिक रिक्ति होने पर उसकी पूर्ति साधारण सभा के बहुमत के आधार पर शेषकाल के लिए साधारणसभा में से नियमानुसार की जायेगी ।

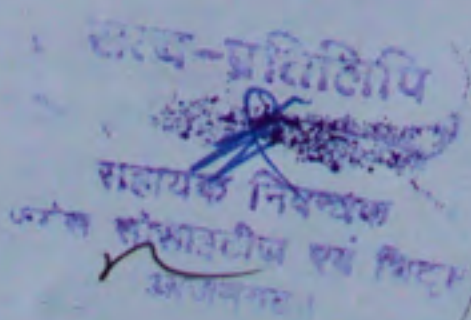
प्रबन्धकारिणी समिति के अधिकार व कर्तव्य :

- १: संस्थाहित में शाखा संस्थाओं के संचालन हेतु उपसमितियों उपकमेटियों का गठन एवं संचालन करना ।
- २: संस्था का वार्षिक बजट एवं वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना तथा उसे साधारणसभा से पास कराना ।
- ३: कर्मचारियों की नियुक्ति/पदोन्नति/पदच्युति/वेतनवृद्धि/नियमितीकरण एवं अन्य कार्यवाही किसी सक्षम पदाधिकारी की लिखित संस्तुति पर करना ।
- ४: संस्था के लिए सम्पत्ति जुटाना ।
- ५: स्वयं के भंग होने अथवा कार्यकाल बढ़ाये जाने पर नये चुनाव तक कार्य करना ।

कार्यकाल : प्रबन्धकारिणी समिति का कार्यकाल चुनाव तिथि से लेकर पॉच साल तक होगा ।

१०: प्रबन्धकारिणी समिति के पदाधिकारियों का अधिकार व कर्तव्य:

- अध्यक्ष
- १: सभी बैठकों की अध्यक्षता करना ।
 - २: बैठको को बुलाना तथा उसका अनुमोदन करना ।
 - ३: बैठकों में शान्ति व्यवस्था कायम करना ।
 - ४: बैठकों की तिथि, समय व स्थान का निर्धारण करना ।
 - ५: बैठको मे प्रस्ताव रखना तथा दूसरों को प्रस्ताव रखने की अनुमति प्रदान करना ।



कृष्णा दीपिका

संस्थागत नियंत्रक

अध्यक्ष

प्रमुख

- प्रबन्धक/ सचिव १: साधारण सभा की बहुमत की माँग पर कार्यकारिणी भंग करना कार्यकाल बढ़ाना तथा आवश्यकतानुसार पुनः चुनाव कराना ।
- २: दोनों सभाओं में पारित प्रस्तावों एवं निर्णयों को अंतिम रूप देना तथा उन्हें क्रियान्वित करना ।
- ३: वित्तीय एवं प्रशासनिक तथा क्षमादान का अधिकार अपने पास सुरक्षित रखना ।
- ४: बैठकों में विधन पहुँचाने वाले दोषी लोगों को बैठक से निष्कासित करना तथा उनके खिलाफ विधिक कार्यवाही करना, तथा त्याग पत्र स्वीकार करना ।
- ५: किसी विवाद के निस्तारण में समान मत होने पर एक अतिरिक्त निर्णायक मत देना ।
- ६: संस्था के धन को संस्था विकास एवं चैरिटेबुल कार्यों में व्यय करना ।
- ७: संस्था के समस्त मूल अभिलेखों/दस्तावेजों का अपने पास रख रखाव एवं सुरक्षा करना
- ८: संस्था के पक्ष में मिलने वाले ऋण, अनुदान, दान, चन्दा, भूमि, भवन आदि को प्राप्त करना तथा उसकी यथा विधि रसीद देना ।
- ९: बैठकों की कार्यवाही करना तथा उनको रजिस्टर पर नोट करना या किसी से नोट करवाना
- १०: संस्था की ओर से समस्त बिल बाउचरों पर हस्ताक्षर करना ।
- ११: कर्मचारियों की नियुक्ति, पदोन्नति, पदच्युति, वेतनबृद्धि, नियमतीकरण एवं अन्य कार्यवाही करने के लिए प्रबन्धसमिति को लिखित संस्तुति देना ।
- १२: संस्था के कार्यकर्ताओं का निरीक्षण करना तथा दोषी पाये जाने पर उनको दण्डित करना संतुष्ट होने पर दोषमुक्त करना तथा संस्था/संस्थाओं की किसी कर्मचारी के जाँच की अवधि तक निलम्बित करना तथा जाँच की रिपोर्ट कार्यकारिणी समिति के समक्ष अनुमोदन के लिए प्रस्तुत करना ।
- १३: सदस्यों से सदस्यता शुल्क लेना और उसकी रसीद देना ।
- १४: सदस्यता फार्म पर हस्ताक्षर करना तथा सदस्य बनाना ।
- १५: सदस्यता ग्रहण करने योग्य पात्र व्यक्तियों को अपना अंतिम निर्णय देना ।
- १६: संस्था की चल / अचल सम्पत्ति की देखभाल एवं सुरक्षा करना ।
- १७: संस्थाहित में सभी प्रकार का कार्य करना ।
- १८: आपात स्थिति में बैठकों को बुलाना ।
- १९: आय व्यय के बजट को पास कराने में मदद करना ।
- २०: बैठकों की तिथि , समय व स्थान की सूचना सदस्यों को देना ।
- २१: संस्था को मजबूत बनाये रखने हेतु कार्य करना ।
- २२: संस्था की ओर से समस्त पत्राचार करना ।
- २३: अध्यक्ष की अनुपस्थिति में उसके सभी अधिकारों का प्रयोग करना ।

[Handwritten Signature]

प्रबन्धक-समिति
सहायक निदेशक
संस्था कार्यकारी एवं विवरण
संस्था कार्यालय

कृष्णा

दीपिका

प्राप्त

२०१७/१८/५/६६

३१/५/१८

- कोषाध्यक्ष
- १: आय व्यय का लेखा जोखा तैयार करना ।
 - २: प्रबन्धक/सचिव की सहमति पर समस्त बिल बाउचरों का भुगतान करना ।
 - ३: प्रबन्धक/सचिव की सहमति से समस्त धन किसी मान्यता प्राप्त बैंक या पोस्ट आफिस में जमा करना ।
 - ४: आय व्यय के लेखा जोखा की रिपोर्ट साधारण सभा में पेश कर पास करवाना
 - ५: संस्था की प्रगति का प्रचार प्रसार करना ।
 - ६: समस्त ज्ञापनों -विज्ञापनों का प्रकाशन व भुगतान कराना ।
 - ७: प्रबन्धक/सचिव की अनुपस्थिति में उसके सभी अधिकारों का प्रयोग उसके पूर्व निर्देशानुसार करना ।

११:संस्था के नियमों एवं विनियमों में संशोधन प्रक्रिया :

संस्था के नियमों एवं विनियमों में संशोधन प्रक्रिया साधारण सभा के सभी प्रकार के सदस्यों के २/३ बहुमत के आधार पर किया जायेगा ।

१२:संस्था का कोष: संस्था का कोष किसी मान्यता प्राप्त बैंक या पोस्ट आफिस में संस्था के नाम से खाता खोल कर जमा किया जायेगा जिसका संचालन प्रबन्धक/सचिव व कोषाध्यक्ष के संयुक्त हस्ताक्षर द्वारा किया जायेगा ।

१३:संस्था के आय व्यय का लेखापरीक्षण/आडिट :

संस्था के वर्ष भर के आय व्यय का आडिट साधारण सभा की राय से किसी मान्यता प्राप्त आडिटर द्वारा कराया जायेगा ।

१४:संस्था के द्वारा अथवा उसके विरुद्ध कानूनी कार्यवाही के संचालन का उत्तरदायित्व :

अदालत की कार्यवाही संस्था द्वारा अथवा उसके विरुद्ध दाखिल होने वाले मुकदमों की पैरवी प्रबन्धक/सचिव द्वारा संस्था व्यय पर की जायेगी जो प्रथम बार जनपद - आजमगढ़ के न्यायालय में ही देखे जा सकेंगे ।

१५:संस्था के अभिलेख १:सदस्यता रजिस्टर

- २:कार्यवाही रजिस्टर
- ३:स्टाक रजिस्टर
- ४:सूचना रजिस्टर
- ५:कैश बुक आदि।

१६:संस्था के विघटन और विघटित सम्पत्ति के निस्तारण की कार्यवाही सो०रजि०एक्ट की धारा १३ व १४ के अन्तर्गत की जायेगी ।

दिनांक 19/5/2012

सत्यप्रतिलिपि

ह०

सत्य-प्रतिलिपि
सहायक निबंधक
जनपद आजमगढ़ एवं विदुष
आजमगढ़

दीपिका
27/05/2012

अरविन्द मिश्र