संशोधित नियमावली

1. संस्था का नाम – स्व पं0 परशुराम द्विवेदी संस्थान

2. संस्था का पूरा पता – राजेन्द्र नगर करमेर रोड उरई जिला जालौन

3 संस्था का कार्यक्षेत्र – सम्पूर्ण भारत वर्ष

संस्था की सदस्यता तथा सदस्यों का वर्ग

आजीवन सदस्य–

जो व्यक्ति संस्था को 100000.00 (एक लाख रूपयें) एक बार में नगद या इतने मूल की चल–अचल सम्पत्ति देगें वे व्यक्ति अजीवन सदस्य होगें मगर इनकी अधिकतम सीमा 8 वर्ष होगी।

सामान्य सदस्य–

जो व्यक्ति संस्थान के सदस्यों के उद्देश्यों में आस्था रखते होगें तथा 75000.00 रूपया वार्षिक शुल्क देगें वह सामान्य सदस्य होगें। मगर इनकी अधिकतम संख्या 12 होगी।

संरक्षक सदस्य–

जो व्यक्ति संस्था को एक मुश्त 71000.00 इकहत्तर हजार रूपये नगद या इतने मूल की चल–अचल सम्पत्ति देगें वे संरक्षक सदस्य होगें। लेकिन इन्हे मत देने का अधिकार नही होगा वह सलाह देगें।

विशेष–

उपरोक्त आजीवन सदस्य, सामान्य एवं संरक्षक सदस्य बनने हेतु शुल्क जमा करने से पूर्व प्रबन्धक महोदय की अनुमति लेना आवश्यक होगा तथा प्रबन्ध कार्यकारिणी का अनुमोदन लेना अनिवार्य होगा। यदि प्रबन्धकारिणी का अनुमोदन नही होता हैं तब वह सदस्य नही माने जायेगें

सदस्यता की समाप्ति–

1:– मृत्यु हो जाने पर।

2:– पागल/दिवालिया कार्य करने पर

3:– संस्था विरोधी कार्य करने पर

4:– न्यायलय द्वारा दण्डित होने पर

5:– लगातार तीन बैठकों में अनुपस्थित होने पर।

6:– त्याग पत्र/अविश्वास प्रस्ताव पारित होने पर।

7:– नियमित रूप से सदस्यता शुल्क न देने पर।

संस्था के अंग–

(अ) साधारण सभा (ब) प्रबन्ध कार्यकारिणी समिति।

(अ) साधरण सभा–

गठन–

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

बैठकें–

सामान्य बैठक वर्ष में एक बार तथा विशेष बैठक आवश्यकतानुसार किसी भी वक्त आहूत की जा सकती हैं।

सूचना अवधि–

सामान्य बैंक की सूचना 15 दिन पूर्व व विशेष बैठक की सूचना 7 दिन पूर्व देना अनिवार्य होगा।

गणपूर्ति–

कुल सदस्य संख्या का 2/3 बहुमत कोरम होगा स्थागित बैठक के लियें कोरम का प्रतिबन्ध न होगा।

बर्षिक अधिवेशन की स्थिति–

साल में एक बार बर्षिक अधिवेशन होगा जिसकी तिथि प्रबन्ध समिति के 2/3 सदस्यों द्वारा तय की जायेगी।

साधारण सभा के कर्तव्य–

1:– प्रबन्ध कार्यकारिणी समिति का चुनाव करना।

2:– संस्था का वार्षिक बजट पास करना।

3:– संस्था के वार्षिक रिपोर्ट पास करना।

प्रबन्ध कार्यकारिणी का गठन–

साधारण सभा अपने में से प्रबन्ध कार्यकारिणी समिति का गठन करेगी। जिसमें से संस्थापक, अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रबन्धक, उपप्रबन्धक, कोषाध्यक्ष के अतिरिक्त 6 सदस्य होगें। इस प्रकार कुल 12 सदस्य होगें। संख्या आवश्यकतानुसार धटायी बटायी जा सकती हैं।

बैठकें–

प्रबन्ध कार्यकरिणी समिति की सामान्य बैंठक वर्ष में दो बार विशेष बैंठक आवश्यकतानुसार किसी भी समय आहूत की जा सकती हैं।

सूचना अवधि–

7 दिन पूर्व विशेष बैठक सूचना तीन दिन पूर्व दी जायेगी।

[illegible]

कुल सदस्य संख्या का 2/3 कोरम होगा। स्थगित बैठक हेतु कोरम का प्रतिबन्ध न होगा।

रिक्त स्थानों की पूर्ति

प्रबन्ध समिति के अन्दर रिक्त स्थान होने पर उसकी पूर्ति साधारण सभा के 2/3 सदस्यों के बहुमत द्वारा शेष अवधि के लिए पूर्ति की जायेगी।

प्रबन्ध कार्यकारिणी के कर्तव्य–

1– संस्था की उन्नति हेतु आवश्यक कार्य करना।

2– संस्था का वार्षिक बजट तैयार करना।

3– संस्था के वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना।

कार्यकाल–

कार्यकाल पाँच वर्ष का होगा। पाँच वर्ष बाद चुनाव होगा। चुनाव साधारण सभा द्वारा कराया जायेगा।

प्रबन्ध कार्यकारिणी के पदाधिकारियों अधिकार व कर्तव्य–

संस्थापक

संस्थापक को यह अधिकार होगा व संस्थान को चलाने में भरपूर सहयोग देगा तथा परस्पर मतभेद को पूर्ण कराने में सहयोग देगा।

अध्यक्ष

1– बैठकों की अध्यक्षता करना।

2– किसी भी बैठक में पूर्व निर्धारित विषय के अतिरिक्त अन्य बैठकें के समय प्रस्तुत करने की आज्ञा दे सकता है।

3– बैठक में शान्ति कायम करना।

4– अध्यक्ष को यह अधिकार होगा कि कोष के संचालन में पूरी निगाह रखेगा तथा आय व्यय भी किसी भी समय चैक कर सकेगा तथा किसी भी प्रकार गलती पाये जाने पर कोषाध्यक्ष के विरूद्ध कार्यवाही करेगा।

उपाध्यक्ष

1– अध्यक्ष की अनुपस्थित में बैठक की अध्यक्षता करना।

2– वह सभी कार्य करना तथा उसके कार्यो में सहयोग प्रदान करना।

3– उपाध्यक्ष को यह अधिकार होगा कि संस्था के अहित में कोई भी कार्य हो रहा है उसको अध्यक्ष, प्रबन्धक को समय से अवगत करायेगा तथा कार्यवाही हेतु विशेष बैठक बुलाने हेतु अध्यक्ष को कहेगा।

प्रबन्धक

1– संस्था का कार्य मुख्य कार्यपालक के रूप में करना।

2– कटिंग हो जाने पर हस्ताक्षर करना।

3– पारित बजट के अन्तर्गत व्यय की स्वीकृति देना।

4– समक्ष व्यय बाउचरों पर हस्ताक्षर करना।

5– कर्मचारियों की नियुक्ति, निष्कासन पदोन्नति एवं वेतन वृद्धि करना।

6– संस्था की ओर से समस्त पत्र व्यवहार करना।

7– बैठकों की सूचना सदस्यों को लिखित रूप से देना।

8– बैठकों की कार्यवाही लिपिबद्ध करना एवं सुनाना।

9– समिति की स्वीकृति की प्रत्याशा में दस हजार रूपये एक बार में व्यय करने का अधिकार होगा।

10– राज्य सरकार एवं केन्द्र सरकार द्वारा सहायता प्राप्त कर संस्थान के विकास में लगाना।

11– संस्था की ओर से समस्त अदालती कार्यवाही करना।

12– संस्था में आडिट की व्यवस्था करना।

13– संस्था की समस्त चल व अचल सम्पत्ति की सुरक्षा करना व उस पर नियन्त्रण करना तथा उनके क्रय विक्रय का पूर्ण अधिकार प्रबन्धक को होगा।

14– संस्था के सभी अभिलेखीय प्रपत्रों को सुरक्षित रखना।

15– संस्था की सदस्यता बनाने की अनुमति देगा।

उपप्रबन्धक

प्रबन्धक की अनुपस्थिति में सारे प्रबन्धक के कार्य करना।

कोषाध्यक्ष

1– आय व्यय का लेखा जोखा करना।

2– प्रबन्धक द्वारा हस्ताक्षरित बिलों पर भुगतान करना।

3- 1000/— नगद कोष रखना।

4— आय व्यय का निरीक्षण प्रति वर्ष कराना तथा उसकी रिपोर्ट बैठक में देना।

संस्था के नियमों विनियमों में संधान प्रक्रिया—

साधारण सभा के 2/3 सदस्यों की बहुमत द्वारा संस्था के नियमों में संशोधन परिवर्तन, परिवर्धन किया जायेगा।

संस्था का कोष

संस्था का कोष किसी राष्ट्रीय बैंक अथवा पोस्ट आफिस में संस्था के नाम खोलकर किया जायेगा, जिसका संचालन अध्यक्ष, प्रबन्धक तथा कोषाध्यक्ष (तीनों) के संयुक्त हस्ताक्षरों से संचालित किया जायेगा।

संस्था की आय व्यय का लेखा परीक्षा/आडिट

संस्था की आय व्यय का लेखा परीक्षा प्रतिवर्ष सुयोग्य आडीटर द्वारा कराया जायेगा।

संस्था द्वारा अथवा उसके विरूद्ध अदालती कार्यवाही के संचालन का उत्तरदायित्व

प्रबन्धक पर होगा अथवा उसके द्वारा अधिकृत व्यक्ति पर होगा।

संस्था के अभिलेख

1— सदस्य रजिस्टर

2— कार्यवाही रजिस्टर

3— केशबुक आदि

संस्था के विघटन सम्पत्ति के निस्तारण की कार्यवाही

सोसाइटीज रजिस्ट्रेशन अधिनियम की धारा 13 व 14 के अन्तर्गत की जायेगी।

दिनांक—

सत्य प्रतिलिपि

13/12/10