

नियमावली

- 1- संस्था का नाम : आदित्य बिड़ला इण्टरमीडिएट कॉलेज, संस्था
2- संस्था का पता : पो0- रेनूसागर, जिला- सोनभद्र
3- संस्था का कार्यक्षेत्र : सम्पूर्ण उत्तर प्रदेश
4- संस्था की सदस्यता तथा सदस्यों के वर्ग:-

संस्था की सदस्यता निम्नवत् होगी ।

आजीवन सदस्य : वे व्यक्ति जो संस्था को 1001/- रू0 नगद धनराशि या उससे अधिक मूल्य की चल-अचल सम्पत्ति एक बार में देंगे वे संस्था के आजीवन सदस्य माने जायेंगे ।

सामान्य सदस्य : वे व्यक्ति जो संस्था को 101/- रू0 वार्षिक सदस्यता शुल्क के रूप में जमा करेंगे वे संस्था के सामान्य सदस्य माने जायेंगे ।

5. सदस्यता की समाप्ति : निम्न तथ्यों के आधार पर संस्था की सदस्यता समाप्त समझी जायेगी—

1. मृत्यु हो जाने पर ।
2. पागल या दिवालिया हो जाने पर ।
3. संस्था के उद्देश्यों के विपरीत कार्य करने पर ।
4. अविश्वास प्रस्ताव या त्याग-पत्र प्राप्त होने पर ।
5. नियमित रूप से सदस्यता शुल्क न देने पर ।
6. लगातार तीन बैठकों में अनुपस्थित रहने पर ।
7. नैतिक अपराध में न्यायालय द्वारा दण्डित होने पर ।

6. संस्था के अंग : (अ) साधारण सभा
(ब) प्रबन्धकारिणी समिति

7. साधारण सभा
(क) गठन

: संस्था के सभी प्रकार के सदस्यों को मिलाकर नियमावली के कालम नम्बर चार के अनुसार साधारण सभा का गठन किया जायेगा ।

(ख) बैठकें

: साधारण सभा की सामान्य बैठक वर्ष में एक बार तथा विशेष बैठक आवश्यकतानुसार किसी भी समय बुलायी जा सकती है ।

(ग) सूचना अवधि

: साधारण सभा की सामान्य बैठक के लिए सूचना 15 दिन पूर्व व विशेष बैठक की सूचना 3 दिन पूर्व सभी सदस्यों की लिखित रूप से दी जायेगी ।

(घ) गणपूर्ति

: साधारण सभा की सामान्य व विशेष आवश्यक बैठक की गणपूर्ति सभी सदस्यों के दो तिहाई उपस्थिति में पूर्ण मानी जायेगी ।

(ड.) संस्था का वार्षिक अधिवेशन :-

संस्था का वार्षिक अधिवेशन वर्ष में एक बार संस्था के कार्यालय पर हुआ करेगी ।

(च) साधारण सभा के कर्तव्य :-

1. संस्था की प्रबन्धकारिणी समिति द्वारा विचार के लिये भेजे गये प्रस्तावों, मामलों आदि पर विचार करना ।
2. संस्था की स्थापना नीति, उसके कार्यक्रमों और योजनाओं का निर्धारण करना ।
3. प्रबन्धकारिणी समिति के पदाधिकारियों का निर्वाचन करना ।
4. संस्था के नियमों एवं विनियमों में संशोधन प्रक्रियर के लिए स्वीकृति प्रदान करना ।

8- प्रबन्धकारिणी समिति:-

(क) गठन

:- प्रबन्ध समिति का गठन साधारण सभा के दो तिहाई बहुमत द्वारा किया जायेगा जिसमें अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रबन्धक, उप-प्रबन्धक, कोषाध्यक्ष के अलावा 10 प्रबन्ध समिति के सदस्य होंगे ।

(ख) बैठके

:- प्रबन्ध समिति की सामान्य बैठक वर्ष में दो बार तथा विशेष आवश्यक बैठक किसी भी समय बुलायी जा सकती है ।

(ग) सूचना अवधि

:- प्रबन्धकारिणी समिति की सामान्य बैठक की सूचना बैठक से 7 दिन पूर्व तथा विशेष आवश्यक बैठक की सूचना बैठक से 1 दिन पूर्व सभी सदस्यों को लिखित रूप से दी जायेगी ।

(घ) गणपूर्ति

:- प्रबन्ध समिति की सामान्य व विशेष आवश्यक बैठक की गणपूर्ति सभी सदस्यों के दो तिहाई उपस्थिति में पूर्ण मानी जायेगी ।

(ड.) रिक्त स्थानों की पूर्ति :-

प्रबन्धकारिणी समिति में किसी भी पदाधिकारियों एवं सदस्यों के स्थान रिक्त होने पर साधारण सभा के दो तिहाई बहुमत द्वारा साधारण सभा के सदस्यों में से किसी योग्य सदस्य का निर्वाचन शेष अवधि के लिये कर लिया जायेगा ।

(च) प्रबन्धकारिणी समिति के कर्तव्य व अधिकार :-

1. संस्था के बजट का विचार कर उसे स्वीकृत करना ।
2. संस्था के सुचारु रूप से संचालन के लिये उपसमितियों का गठन करना ।
3. संस्था के लिये दान, अनुदान, चन्दे आदि प्राप्त करना ।
4. संस्था के कर्मचारियों की नियुक्ति करना, पदोन्नति करना तथा निष्काषित करना ।
5. संस्था के लिये चल अचल समति को प्राप्त करना ।
6. अन्य सभी अधिकारों का प्रयोग करना जो नियमानुसार मान्य हों ।

(छ) कार्यकाल :-

प्रबन्धकारिणी समिति का कार्यकाल सामान्य रूप से 5 वर्ष का होगा ।

9. प्रबन्धकारिणी समिति के पदाधिकारियों के अधिकार एवं कर्तव्य :-

अध्यक्ष:-

1. साधारण सभा एवं प्रबन्धकारिणी समिति की बैठकों की अध्यक्षता करना ।
2. किसी भी विचारणीय विषय पर समान मत दान होने पर अपने निर्णायक मत का प्रयोग करना ।
3. बैठक करने के लिये प्रबन्धक के राय से दिनांको का अनुमोदन करेगा ।
4. संस्था के अन्य सभी अधिकारों का प्रयोग करना जो नियमानुसार मान्य होगा ।

उपाध्यक्ष:-

अध्यक्ष की अनुपस्थिति में उनके समस्त अधिकारों का प्रयोग करना जो नियमानुसार मान्य होगा ।

प्रबन्धक:-

1. संस्था के लिये दान, अनुदान, चन्दे आदि को प्राप्त करना तथा उसके लिये यथाविधि रसीदें देना ।
2. आवश्यकतानुसार सामान्य व विशेष बैठक बुलाना तथा कोरम के अभाव में बैठक स्थगित करना ।
3. बैठक करने के लिये सभी सदस्यों को सूचनायें देना तथा बैठक में की गई कार्यवाही को लिखना ।
4. संस्था से सम्बन्धित कागजात एवं प्रपत्रों आदि पर हस्ताक्षर कर उसे जारी करना ।
5. वैतनिक कर्मचारियों के नियुक्ति, वेतन, वेतनवृद्धि तथा अन्य देय धनराशियों आदि का भुगतान स्वीकृत करना ।
6. वैतनिक कर्मचारियों के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही तथा निलम्बन व निष्कासन करना ।
7. अदालती कार्यवाही का प्रतिनिधित्व करना ।
8. संस्था की ओर से पत्र व्यवहार करना ।
9. अन्य सभी अधिकारों का प्रयोग करना जो नियमानुसार मान्य होगा ।

उपप्रबन्धक :-

प्रबन्धक की अनुपस्थिति में प्रबन्धक द्वारा सौंपे गये कार्यों को पूरा करना जो नियमानुसार मान्य होगा ।

कोषाध्यक्ष :-

1. संस्था के आय-व्यय का हिसाब किताब तैयार करना ।
2. संस्था आय-व्यय के वार्षिक रिपोर्ट को तैयार करना ।
3. प्रबन्धक के आदेशानुसार समस्त धन किसी मान्यता प्राप्त बैंक या पोस्ट आफिस में जमा करना ।

10. संस्था के नियमों एवं विनियमों में संशोधन प्रक्रिया :-

साधारण सभा के दो तिहाई बहुमत से संस्था के नियमों एवं विनियमों में नियमानुसार संशोधन एवं परिवर्तन किया जायेगा ।

11. संस्था का कोष :-

किसी भी राष्ट्रीयकृत बैंक या पोस्ट आफिस में संस्था के नाम से खाता खोलकर संस्था की समस्त धनराशियों को जमा किया जायेगा जिसका संचालन प्रबन्धक एवं कोषाध्यक्ष के संयुक्त हस्ताक्षर से किया जायेगा ।

12. संस्था के आय-व्यय का लेखा परीक्षण :-

संस्था के वित्तीय वर्ष के अन्त में प्रबन्धकारिणी समिति द्वारा नियुक्त प्रबन्धक द्वारा संस्था के आय-व्यय का लेखा परीक्षण (आडिट) कराई जायेगी ।

13. संस्था द्वारा अथवा उसके विरुद्ध अदालती कार्यवाही का उत्तरदायित्व :-

संस्था द्वारा अथवा उसे विरुद्ध लगाये गये अदालती कार्यवाही के संचालन का सम्पूर्ण उत्तरदायित्व प्रबन्धक पर होगा ।

14. संस्था के अभिलेख :-

संस्था के अभिलेख निम्नलिखित होगा ।

1. कार्यवाही रजिस्टर
2. सदस्यता रजिस्टर
3. स्टॉक रजिस्टर
4. कैश बुक आदि

15. संस्था के विघटन :-

संस्था के विघटन तथा उसके विघटित सम्पत्ति के निस्तारण की कार्यवाही सोसाइटी रजिस्ट्रेशन एक्ट की धारा 13 व 14 के अन्तर्गत की जायेगी ।

सत्य प्रतिलिपि

दिनांक.....

हस्ताक्षर.....

प्रबंधक

प्रबन्धक

आदित्य बिड़ला इण्टरमीडिएट कालेज
रेणुसागर, सोनभद्र (उ. प्र.)

