

नाम संस्था जेष्ठ मेमोरियल विल्डन समिति/सोसाइटी/संस्थान

विधान [नियमावली]

1. संस्था का नाम : इस संस्था का नाम जेष्ठ मेमोरियल विल्डन संस्थान समिति/सोसाइटी/संस्थान है व रहेगा।
2. पंजीकृत कार्यालय तथा कार्य क्षेत्र : इस संस्था का पंजीकृत कार्यालय जेष्ठ मेमोरियल विल्डन संस्थान गाजरखेड़ा है तथा इसका कार्यक्षेत्र ग्राम गाजरखेड़ा क्षेत्र तक सीमित होगा।
3. संस्था के उद्देश्य : इस संस्था के निम्नलिखित उद्देश्य हैं :-
 1. ग्रामीण क्षेत्र में शिक्षा का प्रचार करना
 2. विद्यार्थियों में सामाजिक भावना का विकास करना
 3. चरित्र को उज्ज्वल बनाने की शिक्षा देना

4. छात्रों में नैतिकता का निर्माण करना
5. पर्यावरण का संरक्षण करना
6. राष्ट्रीय राजपूत सम्मिर्माण करना
7. सांस्कृतिक विकास करना
8. छात्रों का शारीरिक विकास करना
9. सुयोग्य नागरिकों का निर्माण करना
10. गरीब छात्रों को छात्रों के लिए निः शुल्क शिक्षा प्रदान करना

उपरोक्त उद्देश्यों की पूर्ति में कोई लाभ निहित नहीं है।

प्रध्यक्ष
महेन्द्र

सचिव
शुभाषिता 2022

कोषाध्यक्ष
सुबोध

4. सदस्यता— निम्न योग्यता रखने वाले व्यक्ति संस्था के सदस्य बन सकेंगे—
1. संस्था के कार्य क्षेत्र में निवास करते हों।
 2. वालिग हो।
 3. पागल, दीवालिये न हो।
 4. संस्था के उद्देश्यों में रुचि व धारणा रखते हों।
 5. संस्था के हित को सर्वोपरि समझते हों।
5. सदस्यों का वर्गीकरण— संस्था के सदस्य निम्न प्रकार वर्गीकृत भी किये जा सकेंगे।
1. संरक्षक 2. विशिष्ट 3. सम्माननीय 4. साधारण
6. सदस्यों द्वारा प्रदत्त शुल्क व धन्दा— उप नियम संस्था 4 में अंकित सदस्यों द्वारा निम्न प्रकार शुल्क व धन्दा देय होगा :—
1. संरक्षक राशि 5000/- वार्षिक/प्राजन्म
 2. विशिष्ट राशि 1000/- वार्षिक/प्राजन्म
 3. सम्माननीय राशि 100/- वार्षिक/प्राजन्म
- उक्त राशि एक मुश्त धन्यवा रुपये की भासिक की दर से जमा कराई जा सकेंगी।
7. सदस्यता के निष्कासन— संस्था के सदस्यों को निष्कासन निम्न प्रकार से किया जा सकेगा :—
- [1] मृत्यु होने पर [2] त्याग पत्र देने पर
 - [3] संस्था के उद्देश्यों के विपरीत कार्य करने पर।
- उक्त प्रकार के निष्कासन की प्रतीत 15 दिन के अन्दर-अन्दर लिखित में धावेदन करने पर साधारण सभा के निर्णय हेतु वैध समझी जावेगी तथा साधारण सभा के बहुमत का निर्णय अंतिम होगा।
8. साधारण सभा— संस्था के उप नियम संस्था 5 में वर्णित समस्त प्रकार के सदस्य मिलकर साधारण सभा का निर्माण करेंगे।
9. साधारण सभा के अधिकार और कार्य— साधारण सभा के निम्न अधिकार और कार्य होंगे :—
- [1] प्रमुख कार्यकारी का चुनाव करना।
 - [2] वार्षिक बजट पारित करना।
 - [3] प्रबंधकारिण द्वारा किये गये कार्यों की समीक्षा व पुष्टि करना।
 - [4] सदस्यों के कुल सदस्यों के 2/3 बहुमत से विधान में संशोधन, परिवर्तन प्रथवा परिवर्द्धन करना, रजिस्ट्रार के कार्यालय में फाईल कराया जाकर प्रमाणित प्रतिलिपि प्राप्त कर लावू करना।
10. साधारण सभा की बैठकें—
1. साधारण सभा की वर्ष में एक बैठक अनिवार्य होगी लेकिन आवश्यकता पड़ने पर अध्यक्ष/मन्त्री द्वारा कभी भी विशेष सभा बुलाई जा सकेंगी।
 2. साधारण सभा की बैठक का कोरम कुल सदस्यों का 1/3 होगा।
 3. बैठक की सूचना 7 दिन पूर्व व अत्यावश्यक बैठक की सूचना 3 दिन पूर्व दी जावेगी।
 4. कोरम के अभाव में बैठक स्वगित की जा सकेंगी। जो पुनः सात दिन पश्चात निर्धारित स्थान व समय पर ब्राहूत की जा सकेंगी। ऐसी स्वगित बैठक में कोरम की कोई आवश्यकता नहीं होगी लेकिन विचारणीय विषय वही होंगे जो पूर्व ऐजेण्डा में थे।
 5. संस्था के 1/3 प्रथवा 15 सदस्य इनमें से जो भी कम हो के लिखित धावेदन करने पर मन्त्री/अध्यक्ष द्वारा 1 माह के अन्दर बैठक ब्राहूत करना अनिवार्य होगा। निर्धारित अवधि में अध्यक्ष/मन्त्री द्वारा बैठक न बुलाये जाने पर उक्त 15 सदस्यों में से कोई भी 3 सदस्य नोटिस जारी कर सकेंगे। तथा इस प्रकार की बैठक में होने वाले समस्त निर्णय वैधानिक व सर्वमान्य होंगे।

11. कार्यकारिणी का गठन-

संस्था के कार्य को सुचारु रूप में चलाने के लिए एक प्रबन्धकारिणी का गठन किया जावेगा, जिसके पदाधिकारी व सदस्य निम्न प्रकार होंगे :-

1. अध्यक्ष- 1 2. उपाध्यक्ष- 1 3. मंत्री- 1
4. कोषाध्यक्ष- 1 5. सदस्य- 7

उक्त पदों के अतिरिक्त अन्य पद या पद नाम परिवर्तन किये जावे तो यहाँ प्रकृत करें कम रखना चाहें तो कम रखें। इस प्रकार प्रबन्धकारिणी में पदाधिकारी व सदस्य कुल सदस्य होंगे।

12. कार्यकारिणी का निर्वाचन-

1. संस्था की प्रबन्धकारिणी का चुनाव 2 वर्ष की अवधि के लिए साधारण सभा द्वारा किया जावेगा।

2. चुनाव अध्यक्ष/उपाध्यक्ष प्रणाली द्वारा किया जावेगा।

3. चुनाव अधिकारी की नियुक्ति प्रबन्धकारिणी द्वारा की जावेगी।

13. कार्यकारिणी के अधिकार और कर्तव्य-

संस्था की कार्यकारिणी के निम्नलिखित अधिकार व कर्तव्य होंगे :-

1. सदस्य बनाना/निष्कासन करना।
2. वार्षिक बजट तैयार करना।
3. संस्था की सम्पत्ति की सुरक्षा करना।
4. वैनिक कर्मचारियों की नियुक्ति करना तथा उनके वेतन, भत्तों आदि का निर्धारण करना।
5. साधारण सभा द्वारा पारित निर्णयों को श्रियान्वित करना।
6. कार्य व्यवस्था हेतु उप-समितियाँ बनाना।
7. अन्य कार्य जो संस्था के हितार्थ हों, करना।

14. कार्यकारिणी की बैठकें-

1. कार्यकारिणी की वर्ष में कम से कम 5 बैठकें अनिवार्य होंगी लेकिन अधिक बैठकें होने पर बैठक अध्यक्ष/मंत्री द्वारा कभी भी बुलाई जा सकती है।

2. बैठकें करिब प्रबन्धकारिणी की कुल संख्या के आधे से अधिक होंगी।

3. बैठक की सूचना प्रत्येक 7 दिन पूर्व दी जावेगी तथा अत्यावश्यक बैठक की सूचना परिचालन के कम समय में दी जा सकती है।

4. कौरम के अभाव में बैठक स्थगित की जा सकेगी जो पुनः दूसरे दिन निर्धारित स्थान व समय पर होगी ऐसी स्थगित बैठक में कौरम की आवश्यकता नहीं होगी लेकिन विचारणीय विषय वही होंगे जो पूर्व एजेन्डा में थे। ऐसी स्थगित बैठक में उपस्थित सदस्यों के अतिरिक्त प्रबन्धकारिणी के कम से कम दो पदाधिकारी की उपस्थिति अनिवार्य होगी। इस सभा की कार्यवाही की पुष्टि आगामी आम सभा में कराना आवश्यक होगा।

15. प्रबन्धकारिणी के पदाधिकारी

[1] अध्यक्ष

1. बैठक की अध्यक्षता करना।
2. मत बराबर होने पर निर्णायक मत देना।
3. संस्था का प्रतिनिधित्व करना।
4. संविदा तथा अन्य दस्तावेजों पर हस्ताक्षर करना।
5. बैठकें आहूत करना।
6. संस्था का प्रतिनिधित्व करना।
7. अन्य

[2] उपाध्यक्ष-

1. अध्यक्ष की अनुपस्थिति में अध्यक्ष के अधिकारों का प्रयोग करना।
2. प्रबन्धकारिणी द्वारा प्रदत्त अन्य अधिकारों का उपयोग करना।

अध्यक्ष
म. दे. दे.

मंत्री
सु. जा. दे. दे.

कोषाध्यक्ष
कु. दे. दे.

[3] मन्त्री :-

1. बैठके आयोजित करना।
2. कार्यवाही लिखना तथा रिकार्ड रखना।
3. आय व्यय पर नियन्त्रण रखना।
4. दैनिक कर्मचारियों पर नियन्त्रण करना व उनके वेतन व बिल आदि पास करना।
5. संस्था का प्रतिनिधित्व करना व कानूनी दस्तावेजों पर संस्था की ओर से हस्ताक्षर करना।
6. पत्र व्यवहार करना।
7. सम्पत्ति की सुरक्षा हेतु अन्य कार्य जो आवश्यक हों।

[4] उप मन्त्री :-

1. मन्त्री की अनुपस्थिति में मन्त्री पद के लिए समस्त कार्य संचालन करना।
2. अन्य कार्य जो प्रबन्धकारिणी/मन्त्री द्वारा सौंपे जायें।

[5] कोषाध्यक्ष :-

1. वार्षिक लेखा जोखा तैयार करना।
2. दैनिक लेखों पर नियन्त्रण रखना।
3. चन्दा/शुल्क/अनुदान आदि प्राप्त कर रसीद देना।
4. अन्य प्रदत्त कार्य सम्पन्न करना।

संस्था का कोष निम्न प्रकार से संचित होगा।

1. चन्दा 2. शुल्क 3. अनुदान 4. सहायता 5. राजस्वीय अनुदान

1. उक्त प्रकार से संचित राशि किसी राष्ट्रीयकृत बैंक में सुरक्षित की जायेगी।

2. अध्यक्ष/मन्त्री/कोषाध्यक्ष में से किसी एक व्यक्ति को संस्था के हस्ताक्षरों से लेन-देन संचालित होगा।

1. संस्था के हित में तथा कार्य व समय की आवश्यकतानुसार निम्न पदों पर संस्था की राशि एक मुस्त स्वीकृत की जायेगी।

1. अध्यक्ष.....150.....रु०
2. मन्त्री.....100.....रु०
3. कोषाध्यक्ष.....75.....रु०

उपरोक्त राशि का अनुमोदन प्रबन्धकारिणी से कराया जाना आवश्यक होगा।

संस्था के समस्त लेखों-जोखों का वार्षिक प्रवेक्षण कराया जायेगा।

संस्था के विधान में आवश्यकतानुसार साधारण सभा के कुल सदस्यों के 2/3 बहुमत से परिवर्तन, परिवर्द्धन अथवा संशोधन किया जा सकेगा। जो राजस्वान संस्था रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1958 की धारा 12 के अनुरूप होगा।

यदि संस्था का विघटन आवश्यक हुआ तो संस्था की समस्त चल व भूचल सम्पत्ति समान उद्देश्यों वाली संस्था को हस्तांतरित कर दी जायेगी-लेकिन उक्त समस्त कार्यवाही राजस्वान संस्था रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1958 की धारा 13 व 14 के अनुरूप होगी।

रजिस्ट्रार संस्थाएं भूभूतों की संस्था के निर्माण का पूर्ण अधिकार होगी व उनके द्वारा दिये गए सुझावों की पूर्ति की जायेगी।

संस्था का वित्तीय वर्ष अप्रैल से मार्च होगा।

प्रमाणित किया जाता है कि संस्था के विधान नियमावली, चार्टर, मेमोरेण्डम ऑफ असोसिएशन, संविधान/संविधान, संविधान की सही व सच्ची प्रतिलिपि है।

अध्यक्ष

मन्त्री

कोषाध्यक्ष