

विधान नियमावली

1. संस्था का नाम : इस संस्था का नाम श्री रामपत कोहरा महाविद्यालय शिक्षा समिति शिमला झुंझुनू (राज.)
समिति/सोसाइटी/संस्थान/संस्था है व रहेगा।
2. पंजीकृत कार्यालय तथा कार्यक्षेत्र : इस संस्था का पंजीकृत कार्यालय शिमला
कार्यक्षेत्र झुंझुनू जिला क्षेत्र तक सीमित होगा।
3. संस्था का उद्देश्य : इस संस्था के निम्नलिखित उद्देश्य हैं:-
 1. उच्च शिक्षा का प्रचार-प्रसार करना
 2. उच्च शिक्षा के लाभ-विद्यार्थियों को सर्वांगीण विकास करना
 3. छात्र-छात्राओं के लिए शैक्षणिक एवं व्यावसायिक शिक्षा की व्यवस्था करना
 4. आ.जा. एवं आ.प.जा. के छात्र-छात्राओं के लिए लक्ष्मी शिक्षा उपलब्ध करवाना
 5. छात्राओं एवं पिछड़े वर्ग के विद्यार्थियों के लिए वियाथरी ए.ए.ए. उच्च शिक्षा उपलब्ध करवाना
 6. छात्र-छात्राओं के लिए खेल-उपकरण उपलब्ध करवाना
 7. स्टूडेंट्स के गानों के विद्यार्थियों के लिए उच्च शिक्षा लक्ष्मी सुरिक्षा उपलब्ध करवाना
 8. महिला शिक्षा को बढ़ावा देना तथा लक्ष्मी उच्च शिक्षा उपलब्ध करवाना
 उपरोक्त उद्देश्यों की पूर्ति में कोई लाभ निहित नहीं है।
4. सदस्यता : निम्न योग्यता रखने वाले व्यक्ति संस्था के सदस्य बन सकेंगे।
 1. संस्था के कार्यक्षेत्र में निवास करते हों।
 2. बालिग हो।
 3. पागल, दिवालिया न हो।
 4. संस्था के उद्देश्यों में रूचि आस्था रखते हो।
 5. संस्था के हित को सर्वोपति समझते हो।
5. सदस्यों का वर्गीकरण : संस्था के सदस्य निम्न प्रकार वर्गीकृत होंगे।
 1. संरक्षक
 2. विशिष्ट
 3. सम्माननीय
 4. साधारण
 (जो लागू न हो उसे काट दें।)
6. सदस्यों द्वारा प्रदत्त उपनियम संख्या 4 में अंकित सदस्यों द्वारा निम्न प्रकार शुल्क व चन्दा देय होगा।
 1. संरक्षक राशि 5000 वार्षिक / आजन्म
 2. विशिष्ट राशि 4000 वार्षिक / आजन्म
 3. सम्माननीय राशि 2000 वार्षिक
 4. साधारण राशि वार्षिक

उक्त राशि एक मुश्त अथवा रू. को मासिक की दर से जमा कराई जा सकेगी।

7. सदस्यता से निष्कासन : संस्था के सदस्यों का निष्कासन निम्न प्रकार किया जा सकेगा।

1. मृत्यु होने पर
2. त्याग पत्र देने पर
3. संस्था के उद्देश्यों के विरुद्ध कार्य करने पर।
4. प्रबंधकारिणी द्वारा दोषी पाये जाने पर।

उक्त प्रकार के निष्कासन की अपील 15 दिन के अन्दर-अन्दर लिखित में आवेदन करने पर साधारण सभा के निर्माण हेतु वैध समझी जावेगी तथा साधारण सभा का बहुमत का निर्णय अन्तिम होगा।

8. साधारण सभा : संस्था के उपनियम सं. 5 में वर्णित समस्त प्रकार के सदस्य मिलकर साधारण सभा का निर्णय करेंगे।

9. साधारण सभा के अधिकार और कर्तव्य : साधारण सभा के निम्न अधिकार और कर्तव्य होंगे।

1. प्रबंधकारिणी का चुनाव करना।
2. वार्षिक बजट पारित करना।
3. प्रबंधकारिणी द्वारा किये गये कार्यों की समीक्षा करना व पुष्टी करना।
4. संस्था के कुल सदस्यों के 2 / 3 बहुमत से विधान में संशोधन, परिवर्तन अथवा परिवर्द्धन करना।

(जो रजिस्ट्रार के कार्यालय में फाईल कराया जाकर प्रमाणित प्रतिलिपि प्राप्त कर लाया होगा।)

10. साधारण सभा की बैठकें : 1. साधारण सभा की वर्ष में एक बैठक अनिवार्य होगी लेकिन आवश्यकता पड़ने पर विशेष सभा अध्यक्ष / मंत्री द्वारा कभी भी बुलाई जा सकेगी।

2. साधारण सभा की बैठक का कोरम कुल सदस्यों का 1 / 3 होगा।

3. बैठक की सूचना 7 दिन पूर्व व अत्यवश्यक बैठक की सूचना 3 दिन पूर्व दी जावेगी।

4. कोरम के अभाव में बैठक सम्पन्न की जा सकेगी जो पूर्व 7 दिन पश्चात् नियोजित स्थान व समय आहूत की जा सकेगी। ऐसी स्थिति में कोरम की कोई आवश्यकता नहीं होगी, लेकिन विचारणीय विषय वहाँ होंगे जो पूर्व ऐजेण्डा में थे।

5. संस्था के 1 / 3 अथवा 15 सदस्य इनमें जो भी कम हो के लिखित आवेदन करने पर मंत्री अध्यक्ष द्वारा 1 माह के अन्दर-अन्दर बैठक आहूत करना अनिवार्य होगा। निर्धारित अवधि में अध्यक्ष / मंत्री द्वारा बैठक न बुलाये जाने पर उस वक्त 15 सदस्यों में से कोई भी 3 सदस्य नोटिस जारी कर सकेंगे तथा इस प्रकार की बैठक में होने वाली समस्त निर्णय वैधानिक व सर्वमान्य होंगे।

11. कार्यकारिणी का गठन : संस्था के कार्य को सुचारू रूप से चलाने के लिए एक प्रबंधकारिणी का गठन किया जायेगा। जिसके पदाधिकारी व सदस्य निम्न प्रकार होंगे।

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

(उक्त पदों के अतिरिक्त अन्य पद या पदनाम परिवर्तन किये जायें, तो यहां अंकित करें कम रखना चाहें तो कम रख ले)

इस प्रकार प्रबंधकारिणी में 4 पदाधिकारी 3 सदस्य कुल 7 सदस्य होंगे।

12. कार्यकारिणी की निर्वाचन : 1. संस्था की प्रबंधकारिणी का चुनाव दो वर्ष की अवधि के लिए साधारण सभा द्वारा किया जावेगा।

2. चुनाव प्रत्यक्ष/अप्रत्यक्ष प्रणाली द्वारा किया जावेगा।

3. चुनाव अधिकारी की नियुक्ति प्रबंधकारिणी द्वारा की जावेगी।

13. कार्यकारिणी के अधिकार और कर्तव्य : संस्था की कार्यकारिणी के निम्नलिखित अधिकार और कर्तव्य होंगे।

1. सदस्य बनाना और निष्कासित करना।

2. वार्षिक बजट तैयार करना।

कोषाध्यक्ष

श्री रामपाल चौहान, महाविद्यालय शिक्षा समिति

अध्यक्ष

श्री रामपाल चौहान, महाविद्यालय शिक्षा समिति

3. संस्था की सम्पत्ति की सुरक्षा करना।
4. वैतनिक कर्मचारियों की नियुक्ति करना तथा उनके वेतन भत्तों का निर्धारण करना, सेवा मुक्त करना।
5. साधारण सभा द्वारा पारित निर्णयों को क्रियान्वित करना।
6. कार्य व्यवस्था हेतु उप समितियां बनाना।
7. अन्य कार्य जो संस्था के हितार्थ हो, करना।

14. कार्यकारिणी की बैठके :

1. कार्यकारिणी की वर्ष में कम से कम 5 बैठके अनिवार्य होगी। लेकिन आवश्यकता होने पर बैठक अध्यक्ष/मंत्री द्वारा कभी भी बुलाई जा सकेगी।
2. बैठक का कोरम प्रबंधकारिणी की कुल संख्या के आधे से अधिक होगा।
3. बैठक की सूचना प्रायः 7 दिन से पूर्व दी जावेगी तथा अत्यावश्यक बैठक की सूचना परिपालन से कम समय में दी जा सकती है।
4. कोरम के अभा में बैठक स्थगित की जा सकेगी। जो पुनः दूसरे दिन निर्धारित स्थान व समय पर आहूत की जा सकेगी। ऐसी स्थगित बैठक कोरम में कोरम की आवश्यकता नहीं होगी। लेकिन विचारणीय विषय वहीं होंगे जो पूर्व एजेण्डा में थे। ऐसी स्थगित बैठक में उपस्थिति सदस्यों के अतिरिक्त प्रबंधकारिणी के कम से कम दो पदाधिकारियों की उपस्थिति अनिवार्य होगी इस सभा की कार्यवाही की पुष्टी अगामी आम सभा में करना आवश्यक होगा।

15. प्रबंधकारिणी के पदाधिकारियों के अधिकार व कर्तव्य :

क अध्यक्ष

1. बैठक की अध्यक्षता करना।
2. मत बराबर आने पर निर्णायक मत देना।
3. बैठक आहूत करना।
4. संस्था का प्रतिनिधित्व करना।
5. सविदा तथा अन्य दस्तावेजों पर हस्ताक्षर करना।

(ख) उपाध्यक्ष

1. अध्यक्ष की अनुपस्थिति में अध्यक्ष के समस्त अधिकारों का प्रयोग करना।

(ग) मंत्री

1. बैठकें आहूत करना।
2. कार्यवाही लिखाना तथा रिकार्ड रखना।
3. आय-व्यय पर नियंत्रण करना।
4. वैतनिक कर्मचारियों पर नियंत्रण करना तथा उनके वेतन व यात्रा 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 वैधानिक अन्य कार्य जो आवश्यक हो।

(घ) उपमंत्री

1. मंत्री की अनुपस्थिति में मंत्री पद के समस्त कार्य का संचालन करना।
2. अन्य कार्य जो प्रबंधकारिणी / मंत्री द्वारा सौंपे जावें।

(ङ) कोषाध्यक्ष

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

16. संस्था का कोष :

संस्था का कोष निम्न प्रकार से संचित होगा :-

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

(क) उक्त प्रकार से संचित राशि किसी राष्ट्रीयकृत बैंक में सुरक्षित की जायेगी।

(ख) अध्यक्ष / मंत्री / कोषाध्यक्ष में से किसी दो पदाधिकारियों के संयुक्त हस्ताक्षरों से बैंक से लेन-देन सम्भव होगा।

17. कोष सम्बन्धी विशेषाधिकार :

संस्था के हित में तथा कार्य व समय की आवश्यकता निम्न पदाधिकारी संस्था की राशि एक मुश्त स्वीकृत कर सकें।

1. अध्यक्ष..... 5000 रूपये
2. मंत्री..... 3000 रूपये
3. कोषाध्यक्ष..... 2000 रूपये

उपरोक्त राशि का अनुमोदन प्रबन्धकारिणी से कराया जाना आवश्यक होगा। अंकेक्षक की नियुक्ति प्रबन्धकारिणी द्वारा की जायेगी।

18. संस्था का अंकक्षण :

संस्था के समस्त लेखों जोखों का वार्षिक अंकक्षण मान्यता प्राप्त चार्टर्ड एकाउन्टेण्ड से कराया जावेगा।

19. संस्था के विधान में परिवर्तन :

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

20. संस्था का विघटन :

यदि संस्था का विघटन आवश्यक हुआ तो संस्था की समस्त चल व अचल सम्पत्ति का सामान उद्देश्य वाली संस्था को हस्तान्तरित कर दी जावेगी लेकिन उक्त समस्त कार्यवाही राजस्थान संस्था रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1958 की धारा 13 व 14 के अनुरूप होगी।

21. संस्था के लेखा जोखे का निरीक्षण :

रजिस्ट्रार संस्थायें झुंझुनूं को संस्था के रिकार्ड का निरीक्षण करने का पूर्ण अधिकार होगा व उनके द्वारा दिये गये सुझावों की पूर्ति की जावेगी।

22. वित्तीय वर्ष :

संस्था का वित्तीय वर्ष अप्रैल से मार्च होगा। प्रमाणित किया जाता है कि उक्त वि

(नियमावली) श्री रामपाल राजस्थान महाविद्यालय शिक्षा समिति / सोसायटी / संस्था की सही व सच्ची प्रतिलिपि है। शिक्षा समिति शिमला राज.

- 1 संस्था का पंजीयन क्रमांक.....
- 2 संस्था का नाम.....
- 3 किम्ब दस्तावेज.....
- 4 दस्तावेजों की संख्या.....
- 5 दिनांक पंजीयन.....
- 6 हस्ताक्षर रजिस्ट्रार संस्था.....

प्रमाणित किया जाता है कि यह प्रतिलिपि है।
हस्ताक्षर पद.....
हस्ताक्षर सुनत.....
नकल हेतु प्रमाणित करने की दि०.....
नकल देना के दिनांक.....
नकल देने की दिनांक.....

श्री रामपाल राजस्थान महाविद्यालय शिक्षा समिति
अध्यक्ष
(झुंझुनूं) राज

मंत्री

श्री रामपाल राजस्थान महाविद्यालय शिक्षा समिति
कोषाध्यक्ष
शिमला (झुंझुनूं) राज.

3. संस्था की सम्पत्ति की सुरक्षा करना।
4. वैतनिक कर्मचारियों की नियुक्ति करना तथा उनके वेतन भत्तों का निर्धारण करना, सेवा मुक्त करना।
5. साधारण सभा द्वारा पारित निर्णयों को क्रियान्वित करना।
6. कार्य व्यवस्था हेतु उप समितियां बनाना।
7. अन्य कार्य जो संस्था के हितार्थ हो, करना।

4. कार्यकारिणी की बैठके :

1. कार्यकारिणी की वर्ष में कम से कम 5 बैठके अनिवार्य होगी। लेकिन आवश्यकता होने पर बैठक अध्यक्ष/मंत्री द्वारा कभी भी बुलाई जा सकेगी।
2. बैठक का कोरम प्रबंधकारिणी की कुल संख्या के आधे से अधिक होगा।
3. बैठक की सूचना प्रायः 7 दिन से पूर्व दी जावेगी तथा अत्यावश्यक बैठक की सूचना परिपालन से कम समय में दी जा सकती है।
4. कोरम के अभा में बैठक स्थगित की जा सकेगी। जो पुनः दूसरे दिन निर्धारित स्थान व समय पर आहूत की जा सकेगी। ऐसी स्थगित बैठक कोरम में कोरम की आवश्यकता नहीं होगी। लेकिन विचारणीय विषय वहीं होंगे जो पूर्व एजेण्डा में थे। ऐसी स्थगित बैठक में उपस्थिति सदस्यों के अतिरिक्त प्रबंधकारिणी के कम से कम दो पदाधिकारियों की उपस्थिति अनिवार्य होगी इस सभा की कार्यवाही की पुष्टी अगामी आम सभा में करना आवश्यक होगा।

5. प्रबंधकारिणी के पदाधिकारियों के अधिकार व कर्तव्य :

क अध्यक्ष

1. बैठक की अध्यक्षता करना।
2. मत बराबर आने पर निर्णायक मत देना।
3. बैठक आहूत करना।
4. संस्था का प्रतिनिधित्व करना।
5. सविदा तथा अन्य दस्तावेजों पर हस्ताक्षर करना।

(ख) उपाध्यक्ष

1. अध्यक्ष की अनुपस्थिति में अध्यक्ष के समस्त अधिकारों का प्रयोग करना।

(ग) मंत्री

1. बैठकें आहूत करना।
2. कार्यवाही लिखाना तथा रिकार्ड रखना।
3. आय-व्यय पर नियंत्रण करना।
4. वैतनिक कर्मचारियों पर नियंत्रण करना तथा उनके वेतन व यात्रा 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 वैधानिक अन्य कार्य जो आवश्यक हो।

(घ) उपमंत्री

1. मंत्री की अनुपस्थिति में मंत्री पद के समस्त कार्य का संचालन करना।
2. अन्य कार्य जो प्रबंधकारिणी / मंत्री द्वारा सौंपे जावें।

(ङ) कोषाध्यक्ष

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

