(12)

(33)

गीता बजाज बाल मन्दिर संस्थान
मोती डूंगरी जयपुर

विधान (संशोधित)

नाम — इस संस्थान का नाम गीता बजाज बाल मन्दिर संस्थान जयपुर होगा

कार्यालय — इस संस्थान का कार्यालय गीता बजाज बाल मन्दिर संस्थान, मोती डूंगरी रोड स्थित भवन में होगा ।

उद्देश्य एवं प्रवृत्तियां — इस संस्थान का उद्देश्य सादगीपूर्ण राष्ट्रीय वातावरण में बालक, बालिकाओं और प्रौढ़ों को श्रम निष्ठा आधारित शिक्षा की व्यवस्था कराना होगा । अपने उद्देश्य की पूर्ति के लिये संस्थान निम्नलिखित कार्यक्रम और प्रवृत्तियां अपना सकेगी ।

(क) बालक बालिकाओं को विभिन्न स्तर की शिक्षण संस्थाएं संचालित करना ।

(ख) शिक्षक प्रशिक्षण की व्यवस्था करना ।

(ग) औद्योगिक प्रशिक्षण के लिये विभिन्न सम्बन्धित उद्योगों का संचालन ।

(घ) शैक्षणिक पत्र-पत्रिका, फ़ोल्डर वा स्मारिका और अन्य साहित्य पुस्तकों आदि का प्रकाशन

(ङ) शिविर, पर्यटन, मेला, रंगमंचीय कार्यक्रम आदि का आयोजन

(च) बालघर, स्काउटिंग, गाईडिंग, समाज सेवा, श्रमदान आदि कार्यक्रम

(छ) अन्य कार्यक्रम व प्रवृत्तियां जो संस्था के उद्देश्यों कार्यक्रमों व पूर्ति के लिये, संस्थान की कार्यकारिणी समिति द्वारा स्वीकृत किये जायें, उनका नियोजन

4- सदस्यता — 18 वर्ष या उससे अधिक आयु प्राप्त कोई भी व्यक्ति जो संस्थान के उद्देश्यों को मानता हो, उनमें विश्वास रखता हो तथा संस्थान की कार्यकारिणी समिति जिसे सदस्य स्वीकार करें, वह संस्थान का सदस्य बन सकता है ।

ये सदस्य निम्नलिखित में से किसी भी एक श्रेणी के होंगे । -

(क) साधारण सदस्य

वे व्यक्ति जो संस्थान को कम से कम 5/- रु० वार्षिक हिसाब से सदस्यता शुल्क दें । सदस्यता शुल्क के लिये वर्ष एक अप्रैल से 31 मार्च (संस्थान का वित्तीय वर्ष) तक माना जावेगा

ज्ञातव्य

वित्त वर्ष के अन्त तक जिस साधारण श्रेणी के सदस्य का सदस्यता शुल्क प्राप्त नहीं होगा उसकी सदस्यता स्वतः

लगातार-2

(34)

समाप्त हो जावेगी बशर्ते कि संस्थान की कार्यकारिणी के निश्चयानुसार संस्थान की साधारण समिति की आगामी मीटिंग की, अथवा कार्यकारिणी के चुनावों की घोषणा से पहले, यदि वह सदस्य अपने सदस्यता शुल्क की बकाया राशि जमा करा दे तो उसकी साधारण समिति की सदस्यता नियमित रहेगी।

{ख} संस्थापक सदस्य:—

वे व्यक्ति जिन्होंने इस संस्था की 1952 में स्थापना और उसके विकास में प्रारम्भ से ही उल्लेखनीय योगदान किया हो। जिनकी सूची परिशिष्ट 'क' पर है।

{ग} मानद सदस्य

वे व्यक्ति जो अपनी किसी विशेष योग्यता अथवा संस्थान की सेवा के आधार पर संस्थान की कार्यकारिणी द्वारा किसी विशिष्ट के लिये मनोनीत किये जायें।

{घ} आजीवन सदस्य

वह व्यक्ति जो {क} संस्थान को कम से कम 2001/- रु. एक मुश्त प्रदान करें अथवा जो {ख} जो किसी ऐसी संस्था के मनोनीत प्रतिनिधि हों जिसके द्वारा संस्थान को 2000।/ रु. या समकक्ष सहायता प्रदान की जाए।

{ङ} विशिष्ट सदस्य

वह व्यक्ति जो {क} संस्थान को कम से कम 5001/रु. एक मुश्त प्रदान करें अथवा समकक्ष अन्य प्रकार की सहायता दे अथवा {ख} जो किसी ऐसी संस्था को मनोनीत प्रतिनिधि हो जिसके द्वारा संस्था को 5000।/ रु. या समकक्ष सहायता प्रदान की जाए।

साधारण समिति {4} साधारण समिति का गठन

{1} संस्था के सभी सदस्य इसके सदस्य होंगे।

{2} संस्था के भूतपूर्व अध्यक्ष और मंत्री भी आजीवन इस समिति के सदस्य रहेंगे।

{5} साधारण समिति के पदाधिकारी

नीचे संख्या 6 में उल्लेखित कार्यकारिणी समिति के पदाधिकारी ही साधारण समिति के पदाधिकारी होंगे।

प्रधानाचार्य

{6} साधारण समिति के अधिकार और कर्तव्य

{1} गीता ... बाल मन्दिर संस्थान द्वारा संचालित सभी

लगातार-3

संस्थाओं और प्रवृत्तियों की व्यवस्था पर निगरानी रखना एवं कार्यकारिणी समिति द्वारा प्रस्तुत, संस्थाओं प्रवृत्तियों की प्रगति रिपोर्ट पर विचार करना और अपना अभिमत देना ।

(2) कार्यकारिणी समिति द्वारा प्रस्तावित संस्थान से सम्बन्धित नीतिगत विषयों पर अपना निर्णय देना ।

(3) कार्यकारिणी समिति द्वारा प्रस्तावित अन्य प्रस्तावों पर विचार करना एवं निर्णय देना ।

(4) संस्थान के आर्थिक विकास एवं अन्य सभी प्रकार के विकास हेतु साधन जुटाना ।

(5) संस्थान अध्यक्ष, मंत्री और कोषाध्यक्ष एवं कार्यकारिणी समिति के सदस्यों का नियमानुसार चुनाव करना ।

(6) संस्थान के लेखे जोखे के आडिट के लिये आय-व्यय निरीक्षक की नियुक्ति करना ।

(7) संस्थान की अचल सम्पत्ति के विक्रय करने अथवा बंधक रखने के कार्यकारिणी समिति के प्रस्ताव पर विचार एवं स्वीकृति देना ।

(8) कार्यकारिणी के प्रस्ताव पर आवश्यकता होने पर संस्थान के विधान में नियमानुसार परिवर्तन करना ।

(घ) साधारण समिति का अधिवेशन और कोरम

(1) साधारण समिति का साधारण अधिवेशन कार्यकारिणी समिति के निर्णयानुसार वर्ष में कम से कम एक बार बुलाया जाएगा । परन्तु विशेष अधिवेशन कार्यकारिणी के निश्चयानुसार किसी भी समय बुलाया जा सकता है ।

(2) साधारण समिति के साधारण अधिवेशन की सूचना अधिवेशन की तिथि से 15 दिन पूर्व सदस्यों को दी जायगी । विशेष परिस्थिति में विशेष अधिवेशन एक सप्ताह की सूचना देकर भी बुलाया जा सकता है ।

(3) कोरम- साधारण समिति के अधिवेशन का कोरम 15 सदस्यों अथवा सदस्यों की आधी संख्या या जो भी कम हो, होगा । कोरम के अभाव में यदि अधिवेशन स्थगित करना पड़े तो स्थगित अधिवेशन के लिये कोरम का प्रतिबन्ध नहीं होगा । परन्तु स्थगित अधिवेशन में उन्हीं बिन्दुओं पर विचार किया जा सकेगा, जिनका उल्लेख मूल अधिवेशन हेतु किया गया है ।

6- कार्यकारिणी समिति-

(क) कार्यकारिणी समिति का गठन

(1) साधारण समिति द्वारा कार्यकारिणी समिति के निम्न पदाधिकारियों एवं सदस्यों का निर्वाचन

अध्यक्ष 1

मंत्री 1

लगातार-4

(36)

कोषाध्यक्ष 1
सदस्य 6
योग- 9

§2§ सहवरित सदस्य

कार्यकारिणी समिति के निर्वाचित सदस्यों द्वारा साधारण समिति के सदस्यों में से सहवरित सदस्य 2

§3§ अन्य पदाधिकारी

उपाध्यक्ष- अध्यक्ष के प्रस्ताव पर कार्यकारिणी समिति द्वारा कार्यकारिणी समिति के सदस्यों में से निर्वाचित - अधिकतम 2

§3§ उपमंत्री- मंत्री के प्रस्ताव पर कार्यकारिणी समिति द्वारा कार्यकारिणी समिति के सदस्यों में से निर्वाचित - अधिकतम 2

४ कार्यकारिणी समिति का कार्यकाल

कार्यकारिणी समिति का कार्यकाल 3 वर्ष का होगा परन्तु नई कार्यकारिणी समिति के चुनाव सम्पन्न होने तक पहिले की कार्यकारिणी समिति काम करती रहेगी परन्तु इस अतिरिक्त काल की अवधि 6 मास से अधिक की नहीं होगी ।

५ अधिकार और कर्तव्य

जब तक विधान के अनुसार कोई विशेष प्रतिबंध न हो साधारण समिति के साधारणतः सारे अधिकार रखकर कार्य करना । इन कार्यों में विशेषतः उल्लेखनीय है :-

§1§ संस्थान और इसके अन्तर्गत चलने वाली विभिन्न शिक्षण/प्रशिक्षण संस्थाओं की चल और अचल सम्पत्ति पर अपना स्वामित्व रखना और उनकी सुरक्षा आदि के सम्बन्ध में आवश्यक व्यवस्था करना और आवश्यकता अनुसार कोष की रकम को, ब्याज, सरकारी प्रतिभूतियों आदि में लगाने की कार्यवाही करना । संस्थान की अचल सम्पत्ति के विक्रय, बंधक अथवा स्थानान्तरण करने की स्थिति पैदा होने पर अपनी अनुशंषा साधारण समिति के समक्ष रखना ।

§2§ संस्थान के अन्तर्गत चलने वाली विभिन्न शिक्षण/प्रशिक्षण संस्थाओं की प्रबन्ध समितियों की गठन विधानानुसार करना ।

§3§ संस्थान के अन्तर्गत चलने वाली विभिन्न शिक्षण/प्रशिक्षण संस्थाओं एवं अन्य प्रवृत्तियों में समन्वय बनाए रखने की कार्यवाही करना । संस्थान की सर्वांगीण सामूहिक कार्यक्रमों की योजना स्वीकार करना और समन्वय हेतु आवश्यक निर्देश देना ।

§4§ विभिन्न प्रबन्ध समितियों द्वारा प्रस्तावित उनकी संस्थाओं के बजट को स्वीकार करना और संस्थान के अन्तर्गत सीधी चलने वाली अन्य प्रवृत्तियों एवं विकास कार्यों के बजट को स्वीकार करना ।

§5§ बजट के अनुसार खर्च पर नियंत्रण रखना । आवश्यकता पड़ने पर बजट

प्रधानाचार्य
उ.मा. विद्यालय

की रकम के विभिन्न मदों में सकारण कमी-बेशी स्वीकार करना ।

§6§ साधारण समिति के अधिवेशन की तिथि निश्चित करना एवं कार्यवृत स्वीकार करना ।

§7§ संस्थान के आर्थिक एवं अन्य प्रकार के विकास हेतु आवश्यक कार्यवाही करना

§8§ कार्यकारिणी समिति में किसी पदाधिकारी अथवा सदस्य का स्थान रिक्त होने पर शेष अवधि के लिये रिक्त स्थान की पूर्ति करना ।

§9§ संस्थान के अन्तर्गत चलने वाली विभिन्न शिक्षण प्रशिक्षण संस्थाओं के कर्मचारियों के चयन हेतु चयन समितियों का गठन करना और उनकी अनुशंसाओं पर विचार करना और निर्णय देना ।

§10§ संस्था के उद्देश्य और हित आदि के लिये अवांछनीय आचरण वाले सदस्य अथवा कर्मचारी के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही करना ।

§11§ संस्थान के अन्तर्गत चलने वाली शिक्षण प्रशिक्षण संस्थाओं की सुचारु कार्य व्यवस्था के लिये आवश्यक उपनियम बनाना ।

ए. बैठक और कोरम

§1§ कार्यकारिणी समिति की साधारण बैठक सामान्यतः वर्ष में चार बार होगी जिसकी सूचना सदस्यों को सात दिन पूर्व दे दी जायेगी ।

कार्यकारिणी समिति की विशेष बैठक अध्यक्ष की अनुमति से एक दिन की सूचना पर भी बुलाई जा सकती है ।

विशेष परिस्थिति में परिपत्र के द्वारा भी किसी प्रस्ताव पर सदस्यों के मत लेकर कार्यवाही की जा सकती है । ऐसी कार्यवाही की पुष्टि कार्यकारिणी समिति की अगली बैठक में कराना आवश्यक होगा ।

§2§ कार्यकारिणी समिति की बैठक का कोरम कार्यकारिणी समिति के कुल सदस्यों का 1/2 का होगा । कोरम के अभाव में स्थगित बैठक दो दिन पश्चात पुनः बुलाई जायेगी । । स्थगित बैठक के लिये कोरम आवश्यक नहीं होगा ।

कार्यकारिणी समिति के पदाधिकारियों के सब कर्तव्य और अधिकार

§क§ अध्यक्ष

1§ कार्यकारिणी समिति और साधारण समिति के साधारण और विशेष बैठक अधिवेशन में अध्यक्ष का स्थान ग्रहण करना ।

2§ कार्यकारिणी समिति और साधारण समिति में किसी भी प्रस्ताव पर बराबर मत आने पर अपना अतिरिक्त निर्णायक मत देना ।

3§ संस्थान की प्रतिष्ठा और उन्नति का सदैव ध्यान रखते हुए उसके लिये आवश्यक कार्य करते रहना ।

4§ संस्थान की आर्थिक स्थिति को सुदृढ़ करने में प्रयत्नशील रहना

लगातार-6

5{ संस्थान के हितों और आदर्शों को ध्यान में रखते हुए संस्थान के परिसर भवन के किसी भाग को दूसरों के द्वारा उपयोग हेतु दिये जाने की स्वीकृति देना ।

6{ विशेष परिस्थितियों में कार्यकारिणी समिति की स्वीकृति की अपेक्षा में संस्था से सम्बन्धित निर्माण और मरम्मत कार्य की स्वीकृति देना ।

{ख} उपाध्यक्ष

1{ अध्यक्ष को उनके कार्यों में हर प्रकार की सहायता करना ।

2{ अध्यक्ष की अनुपस्थिति की अवधि में सभा संचालन तथा उसके उत्तर-दायित्व को सम्भालना । यह दायित्व चयनित नामों के क्रममें ग्रहण किया जावेगा ।

{ग} मंत्री

1{ संस्थान की नीति और सारे कार्यों की देखरेख और उसके सुचारु संचालन की व्यवस्था करना ।

2{ संस्थान सम्बन्धी सारे कागजात कानूनी दस्तावेज, रजिस्टर आदि की सुरक्षा की व्यवस्था करना ।

3{ संस्थान की चल अचल सम्पत्ति के संरक्षण और रख रखाव का दायित्व मंत्री का होगा ।

4{ संस्थान की ओर से पत्र व्यवहार करना और कानूनी कागजात पर हस्ताक्षर करना ।

5{ संस्थान की कार्यकारिणी समिति और साधारण समिति की कार्यवाही रखना, बजट तैयार करना और हिसाब रखना ।

6{ बजट की स्वीकृति रकम के अनुसार खर्च करना ।

7{ संस्थान की उन्नति तथा उसके हित में विधान के नियम एवं उपनियम के अनुकूल अन्य आवश्यक कार्य करना ।

{घ} उपमंत्री

1{ मंत्री के आदेशानुसार उसके कार्यों में हर प्रकार की सहायता करना ।

2{ मंत्री की अनुपस्थिति की अवधि में मंत्री के उत्तरदायित्व को सम्भालना यह दायित्व चयनित नामों के पूर्व क्रम में ग्रहण किया जायेगा ।

{ड} कोषाध्यक्ष

1{ कोष के आय व्यय का हिसाब रखना

2{ बजट के या कार्यकारिणी समिति की मंजूरी के अनुसार खर्च पर नियंत्रण रखना ।

3{ संस्था की उन्नति के लिये आर्थिक सहायता आदि ... करने का आवश्यक प्रयत्न करना ।

लगातार-7

8. प्रबन्ध समिति

संस्थान के तत्वाधान में चलने वाली प्रत्येक शिक्षा संस्था एवं शिक्षा प्रशिक्षण संस्था की व्यवस्था करने हेतु सामान्यत: अलग प्रबन्ध समितियां रहेंगी । कार्यकारिणी समिति के विशेष निर्णय पर एक ही प्रबन्ध समिति एक से अधिक संस्थाओं की व्यवस्था का कार्य निष्पादन कर सकेगी ।

कार्यकारिणी समिति के सभी अथवा किसी भी पदाधिकारी अथवा सदस्य के प्रबन्ध समिति के पदाधिकारी अथवा सदस्य बनने पर प्रतिबंध नहीं होगा।

{क} प्रबन्ध समितियों का गठन

विश्वविद्यालयीय/विभागीय, इस प्रावधान को ध्यान में रखते हुए कि प्रबन्ध समिति में दो तिहाई से अधिक सदस्य एक धर्म जाति या पंथ के नहीं हो, किसी संस्था की प्रबन्ध समिति का गठन निम्नानुसार किया जायेगा ।

{1} संस्थान के सभी सदस्यों से निर्मित साधारण समिति की प्रतिनिधि कार्यकारिणी समिति द्वारा संस्थान के सदस्यों में से मनोनीत सदस्य — 9

{2} पदेन सदस्य- संस्था विशेष का प्रधानाचार्य/प्रधानाध्यापक — 1

{3} शिक्षा विभागीय/विश्वविद्यालय द्वारा नियुक्त प्रतिनिधि — 1

{3} शिक्षक प्रतिनिधि- संस्था विशेष के स्थाई शिक्षकों द्वारा स्थायी शिक्षकों में से निर्वाचित प्रतिनिधि — 1

{4} नामित सदस्य

1} संस्था विशेष के अध्ययनरत विद्यार्थियों/छात्राध्यापकों के अभिभावकों में से प्रबन्ध समिति द्वारा नामित — 1

2} संस्था विशेष के पूर्व विद्यार्थियों में से प्रबन्ध समिति द्वारा नामित — 1

{5} प्रबन्ध संबंधित कार्यकारिणी समिति द्वारा सहवरित सदस्य — 2

{ख} प्रबन्ध समिति के पदाधिकारी

प्रबन्ध समिति में निम्न पदाधिकारी होंगे जिनका निर्वाचन निम्नानुसार किया जायेगा ।

1} सभापति - { प्रबन्ध समिति के सदस्यों द्वारा प्रबन्ध — 1
2} सचिव - समिति सदस्यों में से निर्वाचित — 1
3} वित्त नियंत्रक- प्रबन्ध समिति — 1
4} उप सभापति- सभापति के प्रस्ताव पर प्रबन्ध समिति के सदस्यों प्रबन्ध समिति द्वारा निर्वाचित — 1
5} सह सचिव- सचिव के प्रस्ताव पर प्रबन्ध समिति के सदस्यों में से प्रबन्ध समिति के द्वारा निर्वाचित — 1

टिप्पणी - प्रबन्ध समिति का सभापति, उप सभापति सचिव और वित्त नियंत्रक संस्थान का वेतन भोगी कर्मचारी नहीं होगा ।

{ग} प्रबन्ध समिति का कार्यकाल

प्रबन्ध समिति का कार्यकाल कार्यकारिणी समिति के कार्यकाल के अनुरूप ही होगा ।

प्रधानाचार्य

(५) प्रबन्ध समिति के अधिकार एवं कर्तव्य

प्रबन्ध समिति सम्बन्धित शिक्षा / शिक्षण प्रशिक्षण संस्था के नित्य प्रति संचालन एवं प्रबन्ध के लिये एवं अन्य नियमों की समुचित अनुपालना के लिये उत्तरदायी होगी । इस उद्देश्य की पूर्ति के लिये निम्न कार्य विशेष रूप से उल्लेखनीय है ।

(1) अपने से संबद्ध संस्था की प्रगति और विकास हेतु कार्यक्रम निश्चित करना बजट बनाना और कार्यकारिणी समिति के अनुमोदनार्थ इसे प्रस्तुत करना ।

(2) कार्यकारिणी समिति के अनुमोदनार्थ बजट के अनुसार खर्च पर नियंत्रण रखना । विशेष परिस्थिति में बजट के मदों में कमी वेशी के लिये कार्यकारिणी समिति के समक्ष प्रस्ताव भेजना ।

(3) संस्थान के सामूहिक कार्यक्रमों में कार्यकारिणी के मंत्री के निर्देशानुसार सहभागिता निभाना ।

(4) संस्थान एवं संस्था के आर्थिक एवं अन्य प्रकार के विकास कार्यक्रमों में सहभागिता निभाना ।

(5) प्रबन्ध समिति के किसी पदाधिकारी अथवा सदस्य के स्थान रिक्त होने पर विगत शेष अवधि के लिये रिक्त स्थान की पूर्ति करना ।

(6) संस्था में कार्यरत शिक्षकों और कर्मचारियों के काम और आचरण का लेखा जोखा रखना एवं संस्था हित आदि के लिये अवांछनीय आचरण वाले व्यक्तियों के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही हेतु कार्यकारिणी को अपनी अभिशंसा प्रेषित करना ।

(7) संस्था संचालन हेतु विभिन्न समितियों आदि का गठन करना और उनका कार्य निर्धारित करना ।

प्रबन्ध समिति के पदाधिकारियों के कर्तव्य और अधिकार

(क) सभापति

(1) प्रबन्ध कारिणी समिति की बैठक की अध्यक्षता करना ।

(2) प्रबन्ध समिति में प्रस्तुत किसी भी प्रस्ताव पर समान मत आने पर अपना निर्णायक मत देना ।

(3) संस्था के शैक्षिक, आर्थिक विकास हेतु प्रयत्नशील रहना ।

(ख) उपसभापति

(1) सभापति के कार्य में सहयोग प्रदान करना तथा उसकी अनुपस्थिति में उसके समान अधिकार रखकर कार्य करना ।

(ग) सचिव

(1) सभापति के आदेशानुसार प्रबन्ध समिति की बैठकों का आयोजन करना, बैठकों की कार्य सूची तैयार करना और उन्हें प्रस्तुत करना ।

लगातार-7

§2§ संस्था के सम्बन्धित समस्त अभिलेखों का संधारण करना ।

§3§ बैठकों में लिये गये निर्णयों और प्रस्तावों की क्रियान्विति सुनिश्चित करना ।

§4§ संस्था का बजट तैयार करना और प्रबन्ध समिति के समक्ष विचारार्थ रखना

§5§ यथास्वीकृत बजट के अनुसार बजट की अनुपालना सुनिश्चित करना ।

§6§ संस्था में सेवारत शिक्षकों/कर्मचारियों की सेवा सम्बन्धी अभिलेखों का संधारण करना ।

§7§ संस्था के समस्त कर्मचारियों के आकस्मिक अवकाश के अलावा अन्य प्रकार के अवकाश स्वीकृत करना तथा प्रधानाध्यापक/आचार्य के सभी प्रकार के अवकाश स्वीकृत करना ।

§8§ प्रबन्ध समिति/कार्यकारिणी समिति द्वारा प्रदत्त अधिकारों के अन्तर्गत अधीनस्थ कर्मचारियों के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही करना ।

§9§ ऐसे अन्य समस्त कर्तव्यों व दायित्वों का निर्वाहन करना जो प्रबन्ध समिति द्वारा उसे समय समय पर सौंपे जायें ।

§घ§ सहसचिव

सचिव के कार्य में सहयोग करना एवं उसकी अनुपस्थिति में उसके समान अधिकार रखकर कार्य करना ।

§ड§ वित्त नियंत्रक

संस्था के आय व्यय पर नियंत्रण रखना और प्रबन्ध समिति/कार्य कारिणी के निर्देशानुसार बैंक खातों का संचालन में सहभागिता निभाना ।

प्रधानाचार्य/प्रधानाध्यापक- संस्था विशेष की आंतरिक व्यवस्था और अनुशासन के लिये वह पूर्णतः उत्तरदायी होगा । वह कार्यकारिणी समिति/प्रबन्ध समिति द्वारा बनाये गये उप नियम, उपनियम के अनुसार कार्य करेगा

§१२§ विधान में परिवर्तन

संस्था के सभी सदस्यों की साधारण सभा के इसी हेतु बुलाये गये विशेष अधिवेशन में किया जा सकेगा । बशर्ते कि इसके लिये कार्यकारिणी समिति प्रस्ताव पारित करे, अथवा संस्थान के कम से कम 21 सदस्य लिखित आवेदन करें साधारण समिति का यह अधिवेशन मंत्री द्वारा अध्यक्ष की अनुमति से प्रस्ताव पारित होने के अथवा आवेदन पत्र प्राप्त होने के एक माह की अवधि में बुलाया जायेगा और इसकी सूचना अधिवेशन की प्रस्तावित तिथि से 15 दिन पूर्व सदस्यों को दे दी जायेगी । और स्थानीय किसी पत्र में भी निकाल दी जायेगी । इस विशेष अधिवेशन का कोरम सदस्यों का 1/10 अथवा 15 जो भी अधिक हो, होगा । विधान सम्बन्धी प्रस्ताव उपस्थित सदस्यों के 2/3 बहुमत से पास हो सकेगा ।

ज्ञातव्य

यदाचित विभागीय अथवा विश्वविद्यालय आदेशों के अनुसार किसी नियम विधान में परिवर्तन परावर्तन करने की अनिवार्य स्थिति पैदा हो जाये और विधान में परिवर्तन तत्काल करना सम्भव नहीं हो तो कार्यकारिणी समिति को साधारण समिति की पुष्टि की अपेक्षा में तदनुसार परिवर्तन परावर्तन करने का अधिकार होगा ।

(५)

विद्यालय ... जयपुर

(42) (30)

11- सम्पत्ति का रहन/ विक्रय

संस्था के आर्थिक प्रयोजन के लिये सम्पत्ति को गिरवी रखना अथवा उसका विक्रय करना आवश्यक हो जाये तो वह कार्यकारिणी समिति के प्रस्ताव पर साधारण समिति की स्वीकृति से मंत्री कर सकेगा ।

12- विघटन

विशेष परिस्थितियों के कारणवश संस्था का विसर्जन होता हो तो संस्था की सम्पत्ति संस्था की वाजिब देनदारी निपटाने के बाद, समान उद्देश्य व प्रवृत्ति में लगी हुई अन्य संस्था या संस्थाओं को दी जा सकेगी अथवा राज्य उसका अधिग्रहण कर सकेगा ।

अध्यक्ष — उपाध्यक्ष — मंत्री — कोषाध्यक्ष

सदस्य — सदस्य

प्रधानाचार्य
उ.मा. विद्यालय, जयपुर