

संशोधित नियमावली

- 1- संस्था का नाम : एन.पी.ए. संस्था, दिल्ली
- 2- संस्था का पूरा पता : धर्मोदाय चक, गान्धीपुर
जिला- दिल्ली
- 3- संस्था का कार्य क्षेत्र : समस्त उत्तर प्रदेश
- 4- संस्था के उद्देश्य : स्मृति पत्र के अनुसंधान हेतु
- 5- संस्था की सदस्यता एवं सदस्यों के वर्ग-
आजीवन सदस्य : जो व्यक्ति संस्था को 1500/-रु० या इतने ही मूल्य की सम्पत्ति दान में देगा वह संस्था का आजीवन सदस्य होगा।
विशिष्ट सदस्य : जो व्यक्ति संस्था को 1000/-रु० या इतने मूल्य की सम्पत्ति प्रतिवर्ष देगा वह संस्था का विशिष्ट सदस्य होगा।
साधारण सदस्य : जो व्यक्ति संस्था को 100/-रु० प्रति वर्ष सदस्यता शुल्क प्रदान करेगा वह संस्था का साधारण सदस्य होगा।

6- सदस्यता की समाप्ति

- 1- सदस्य की मृत्यु हो जाने पर।
- 2- सदस्य के पागल या दिवालिया हो जाने पर।
- 3- सदस्यता शुल्क समय से जमा न करने पर।
- 4- लगातार तीन देडकों में अनुपस्थित रहने पर।
- 5- न्यायालय द्वारा दण्डित किये जाने पर।

7- संस्था के अंग-

- अ- साधारण सभा।
- ब- प्रबन्धकारिणी संस्था के अंग होगी।

8- साधारण सभा -

1. गठन- साधारण सभा का गठन संस्था के सभी सदस्यों को मिला कर किया जायेगा।
2. बैठक- साधारण सभा की सामान्य बैठक प्रति वर्ष में तथा विशेष बैठक आवश्यकतानुसार बुलाई जायेगी।
3. सूचनावधि- साधारण सभा की बैठक की सूचना 15 दिन पूर्व तथा विशेष बैठक की सूचना 24 घंटे पूर्व दी जायेगी।
4. गणपूर्ति - साधारण सभा का कोरम 2/3 पर्याप्त होगा। प्रबन्धकारिणी समिति द्वारा तय की जायेगी।
5. साधारण सभा के कर्तव्य अधिकार -
1- वार्षिक रिपोर्ट पारित करना।
2- वार्षिक बजट पारित करना।

दस्तावेज इति/दिनांक

2
व्यक्तिगत अधिकार
व्यक्तिगत अधिकार
व्यक्तिगत अधिकार

- 1- गठन- प्रबन्धकारिणी समिति का गठन साधारण सभा के सदस्यों द्वारा किया जायेगा जिसकी संख्या आवश्यकतानुसार घटाई बढाई जा सकती है।
- 2- बैठक- प्रबन्धकारिणी समिति की सामान्य बैठक प्रतिमाह तथा विशेष बैठक आवश्यकतानुसार बुलाई जायेगी।
- 3- सूचना अवधि - प्रबन्धकारिणी समिति की बैठक की सूचना 15 दिन पूर्व तथा विशेष की सूचना 3 दिन पूर्व दी जायेगी।
- 4- कोरम- कुल संख्या का 2/3 कोरम प्रयाप्त होगा।
- 5- रिक्त स्थानों की पूर्ति - प्रबन्धकारिणी समिति में यदि कोई पद आकस्मिक रिक्त होता है तो उसकी पूर्ति साधारण सदस्यों द्वारा की जायेगी।

6- प्रबन्धकारिणी समिति के अधिकार-तथा कर्तव्य -

1. वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना।
 2. वार्षिक बजट तैयार करना।
 3. वार्षिक अधिवेशन की तिथि तय करना।
 4. संस्था हेतु दान - अनुदान व चन्दा प्राप्त करना।
- 7- विश्वविद्यालय परिनियमावली के 11.05 का समावेश महाविद्यालय के प्रबन्धतन्त्र के संविधान में (बायलाज) में कर लिया गया है जो निम्नवत है :-
- क. महाविद्यालय का प्रचार्य प्रबन्धतन्त्र का पदेन सदस्य होगा।
 - ख. प्रबन्ध तंत्र के 25 प्रतिशत सदस्य अध्यापक होंगे (जिसमें प्रचार्य भी हों)
 - ग. प्रबन्ध तंत्र का एक सदस्य तृतीय वर्ग के शिक्षणोत्तर कर्मचारियों में से होगा।
 - घ. अध्यापक (खण्ड स) में निदिष्ट प्रचार्य को छोड़कर ज्येष्ठता कम में चकानुकम से एक वर्ष की अवधि के लिए सदस्य है।
 - ड. प्रबन्ध तन्त्र का एक सदस्य महाविद्यालय तृतीय वर्ग के शिक्षणोत्तर का कर्मचारियों में से होगा जिसका वयन चकानुकम से ज्येष्ठता कम में एक वर्ष की अवधि के लिए किया जाएगा।



Manoj Kumar
P. K. Singh
सचिव
1/1

प्रबन्ध कारिणी

प्रबन्ध कारिणी
सचिव



- च. स्वयं (ख) के उपबन्धों के अधीन प्रबन्ध तन्त्र कोई दो सदस्य द्वारा 20 के स्पष्टीकरण के अर्थात्तर्गत एक दूसरे के नातेदार न होंगे।
- छ. उक्त संविधान में कुलपति की पूर्व अनुज्ञा के बिना कोई परिवर्तन नहीं किया जाएगा।
- ज. यदि कोई ऐसा प्रश्न उठे कि प्रबन्ध तन्त्र के सदस्य या पदाधिकारी के रूप में कोई व्यक्ति सम्यक रूप से चुना गया है या नहीं या प्रबन्ध तन्त्र वैध रूप से गठित है या नहीं तो कुलपति का विनिश्चय अन्तिम होगा।
- झ. महाविद्यालय कुलपति द्वारा प्राधिकृत किसी व्यक्ति या व्यक्तियों के समक्ष या विश्वविद्यालय द्वारा नियुक्त निरीक्षक पैनल के समक्ष महाविद्यालय की आय और व्यय से सम्बन्धित सभी मूल दस्तावेजों को ऐसी सोसायटी के लेखे सहित जो महाविद्यालय को चला रही हो, रखने के लिए तैयार है।
- ट. परिचय 11.06 में निर्दिष्ट विन्यास निधि से प्राप्त आय महाविद्यालय के प्रयोग के लिए उपलब्ध रहेंगी।
- प्रबन्धकारिणी समिति का कार्यकाल गठन की तिथि से 5 वर्ष के लिए होगा।

कार्यकाल -

10- प्रबन्धकारिणी समिति के पदाधिकारियों के अधिकार तथा कर्तव्य -

अध्यक्ष

1. समस्त बैठकों की अध्यक्षता करना।
2. बैठकों के लिए दिनांक का अनुमोदन करना।
3. समान मत होने पर निर्णायक मत देना।
4. पारित बजट के अन्दर व्यय की स्वीकृति प्रदान करना।

उपाध्यक्ष -

अध्यक्ष की अनुपस्थिति में अध्यक्ष द्वारा सौंपे गये समस्त कार्यों का निर्वाहन करना।

प्रबन्धक

1. किसी भी कार्यवाही का संचालन करना।
2. संस्था के अभिलेखों पर हस्ताक्षर करना।
3. संस्था की चल अवल सम्पत्ति की सुरक्षा करना।
4. संस्था का पत्र व्यवहार करना।
5. संस्था हेतु दान अनुदान प्राप्त करना।

रत्न कर्तव्य

रत्न कर्तव्य
रत्न कर्तव्य रत्न कर्तव्य

संस्था एस0पी0 एजुकेशनल सोसायटी, धनौरा रोड, चोंदपुर जिला
बिजनौर की प्रबन्धकारिणी समिति की सूची वर्ष 2014-2015

क्र0स0	नाम पिता/पति का नाम	पता	पद	व्यवसाय
1.	सदाप कुमार पुत्र श्री सुरेन्द्र प्रकाश बंसल	धनौरा रोड, चोंदपुर जिला बिजनौर	अध्यक्ष	व्यापार
2.	अजय बंसल पुत्र श्री विनोद बंसल	धनौरा रोड, चोंदपुर जिला बिजनौर	उपाध्यक्ष	व्यापार
3.	राहुल बंसल पुत्र श्री सुरेन्द्र प्रकाश बंसल	धनौरा रोड, चोंदपुर जिला बिजनौर	प्रबन्धक	व्यापार
4.	मनोज बंसल पुत्र श्री दिवेंद्र प्रकाश	मोहल्ला बाजार ढाली चोंदपुर जिला बिजनौर	उपप्रबन्धक	व्यापार
5.	श्रीमती सजु बंसल पत्नी श्री संदीप कुमार	धनौरा रोड, चोंदपुर जिला बिजनौर	कोषाध्यक्ष	गृहणी
6.	आकाशा बंसल पुत्री श्री जगनाहन सरन	मोहो साहूवान चोंदपुर जिला बिजनौर	सदस्य	गृहणी
7.	शुभम् बंसल पुत्र श्री सदाप कुमार	धनौरा रोड, चोंदपुर जिला बिजनौर	सदस्य	व्यापार
8.	नमीता रानी पत्नी श्री सजय सिंघल	मोह-ठेर, शम्भल जिला मुरादाबाद	सदस्य	गृहणी
9.	कौशल देवी बंसल पुत्री श्री सुखदेव प्रसाद	द्वारा आशाराम अनुप कुमार मेन बाजार मण्डावर जिला बिजनौर।	सदस्य	गृहणी

संघटन-५

प्रबंधक की अनुपस्थिति में प्रबंधक द्वारा लीये गये समस्त कार्यों का निर्वहन करना तथा प्रबंधक के कार्यों में सहयोग प्रदान करना।

कोषाध्यक्ष

1. आय - व्यय का लेखा जोखा रखना।

2. संस्था के समस्त बैंक बाउचर्स का भुगतान करना।

3. संस्था के कार्यों में सहयोग प्रदान करना।

11. नियमों में परिवर्तन

संस्था के नियमों में परिवर्तन सौसायटी रजिस्ट्रेशन एक्ट 1860 के अन्तर्गत साधारण सभा के सदस्यों द्वारा किया जायेगा।

12. संस्था का कोष

संस्था का कोष किसी भी राष्ट्रीयकृत बैंक अथवा डाकघर में संस्था के नाम से खाता खोल कर जमा किया जायेगा। संस्था का खाता प्रबंधक व कोषाध्यक्ष के संयुक्त हस्ताक्षरों से संचालन किया जायेगा।

13. लेखा परीक्षण

संस्था के आय-व्यय का लेखा परीक्षण संस्था द्वारा नियुक्त आडिटर से प्रति वर्ष कराया जायेगा।

14. अदातली कार्यवाही

संस्था के समस्त अदातली कार्यवाही के संचालन का उत्तरदायित्व संस्था के प्रबंधक का होगा।

15. अभिलेख

1. सदस्यता रजिस्टर

2. कार्यवाही रजिस्टर

3. एजेंडा रजिस्टर

4. कैश बुक आदि।

16. विघटन

संस्था के विघटन एवं विघटित संगठित के निस्तारण की कार्यवाही सौसायटी रजि. एक्ट 1860 की धारा 13 व 14 के अन्तर्गत की जायेगी।

दिनांक-

सहस्रतिलिपि

हस्ताक्षर

सहस्रतिलिपि