



## नियमावली

1. संस्था का नाम : संतोष कुमार यादव सैनिक शिक्षा समिति  
 2. संस्था का पूरा पता : ग्राम - मई देवकली, पोस्ट - हनुमानगंज  
 जिला - इलाहाबाद।

3. संस्था का कार्यक्षेत्र : सम्पूर्ण उत्तर प्रदेश  
 4. संस्था का उद्देश्य : स्मृति पत्र के अनुसार

5. सदस्य की सदस्यता एवं सदस्य के वर्ग :

(क) संस्थापक सदस्य : संस्था के नीव के समय विशेष योगदान देने वाले व्यक्ति संस्थापक सदस्य होंगे। इन सदस्यों के लिए कोई शुल्क निर्धारित नहीं है यह सदस्य किसी भी समय किसी रूप में कितनी ही चल या अचल सम्पत्ति निवेश कर सकते हैं।

(ख) आजीवन सदस्य : जो व्यक्ति संस्था को एक बार 500/- रूपया नगद या इतने ही मूल्य की चल या अचल सम्पत्ति देगा वह आजीवन सदस्य होगा।

(ग) सामान्य सदस्य : जो व्यक्ति ₹0 11/- संस्था को देगा वह एक वर्ष (एक टर्म) तक संस्था का सदस्य होगा।

6. सदस्यता की समाप्ति :

1. मृत्यु हो जाने पर।
2. पागल होने पर।
3. किसी न्यायालय द्वारा दण्डित होने पर।
4. संस्था के नियमों का पालन न करने पर।
5. नियमानुसार सदस्यता शुल्क अदा न करने पर।
6. लगातार तीन बैठकों में बिना किसी स्पष्ट कारण के अनुपस्थित रहने पर।
7. त्याग पत्र देने पर।
8. अविश्वास प्रस्ताव पारित होने पर।
9. दिवालिया हो जाने पर।

7. संस्था के अंग :

- (अ) साधारण सभा (ब) प्रबन्धकारिणी समिति



### 8. साधारण सभा :

- (क) गठन: साधारण सभा का गठन संस्थापक एवं आजीवन सदस्यों द्वारा किया जायेगा।
- (ख) बैठकें: साधारण सभा का सामान्य बैठक वर्ष में एक और विशेष बैठकें आवश्यकतानुसार कभी भी बुलाई जा सकती है।
- (ग) सूचना अवधि: साधारण सभा की सामान्य बैठकों की सूचना सात दिन पूर्व व विशेष बैठकों तीन दिन पूर्व की सूचना देकर ही बुलाई जा सकता है।
- (घ) गणपूर्ति: साधारण सभा की सभी प्रकार की बैठकों के लिए कुल सदस्यों की संख्या का 2/3 सदस्यों की उपस्थिति आवश्यक है किन्तु कोरम के अभाव में स्थगित बैठकों को पुनः आहूत करने पर कोरम का प्रतिबन्ध न होगा। परन्तु 5 सदस्यों का होना अनिवार्य होगा एजेण्डा के विषय में पूर्व की भांति रहेगा।
- (ङ) विशेष वार्षिक अधिवेशन की तिथि: साधारण सभा का विशेष अधिवेशन प्रतिवर्ष सत्र की समाप्ति पर किया जायेगा जिसकी तिथि प्रबंध समिति द्वारा तय की जायेगी।

### अधिकार और कर्तव्य :

- (अ) संस्था के कार्यों की समीक्षा करना।
- (ब) प्रबन्धकारिणी समिति द्वारा निर्देशित मामलों का निपटारा करना।
- (स) प्रबन्धकारिणी समिति द्वारा प्रेषित वार्षिक रिपोर्ट की समीक्षा करना।
- (द) संस्था के लेखा परीक्षण (ऑडिट) रिपोर्ट की समीक्षा करना तथा आवश्यक सुझाव पारित करना।

### 9. प्रबन्धकारिणी समिति :

(क) गठन: प्रबन्ध समिति के गठन में -

अध्यक्ष	एक
उपाध्यक्ष	एक
मंत्री / प्रबन्धक:	एक
काषाध्यक्ष	एक
सदस्य	पांच

(ख) अवधि: प्रबन्धकारिणी समिति का कार्यकाल 5 वर्ष का होगा।



(ग) बैठकें: प्रबन्धकारिणी समिति की सामान्य बैठकें वर्ष में दो बार आवश्यकतानुसार कभी भी बुलाया जा सकता है बैठक बुलाने का अधिकार प्रबन्धक मंत्री को होगा। विशेष बैठकों को

श्री. जयप्रकाश  
इन्द्रवती प्रादव

(घ) सूचना अवधि: प्रबन्धकारिणी समिति की सामान्य बैठकों को 7 दिन पूर्व व विशेष बैठकों को 3 दिन पूर्व की सूचना देकर ही बुलाया जा सकता है।

(ङ) गणपूर्ति: प्रबन्धकारिणी समिति की सभी प्रकार की बैठकों के लिए कुल सदस्यों का 2/3 सदस्यों की उपस्थिति आवश्यक होगी परन्तु स्थगित बैठकों पर कोरम का प्रतिबन्ध न होगा। दूसरे दिन 3 सदस्यों की उपस्थिति में बैठक की जा सकती है एजेण्डा पूर्व की भांति रहेगा।

श्री. रामश्री गौड़

(च) रिक्त स्थानों की पूर्ति: प्रबन्धकारिणी समिति में स्थान रिक्त होने पर प्रबन्धकारिणी समिति को अधिकार होगा कि वह 2/3 के बहुमत से शेष कार्यकाल के लिए पदाधिकारी अथवा सदस्य को साधारण सभा में से को-आप्ट कर सकती है।

श्री. गीत लाल यादव

(छ) प्रबन्धकारिणी समिति के अधिकार और कर्तव्य:

श्री. राजाराम यादव

श्री. राममूर्ति यादव

श्री. सराजा देवी

1. संस्था की उन्नति के लिए आवश्यक कार्य करना।
2. वार्षिक प्रगति रिपोर्ट तैयार करना।
3. संस्था का वार्षिक बजट तैयार करना।
4. वार्षिक कार्यक्रमों की रूपरेखा तैयार करना और उनको लागू करना।
5. संस्था की समस्त चल व अचल सम्पत्ति पर नियंत्रण रखना।
6. उप समितियां व उपनियमों को बनाना और उनके पदाधिकारियों की नियुक्ति या भंग करना।
7. संस्था के दिवादों को सुलझाना।
8. आजीवन एवं सामान्य सदस्य बनाये जाने हेतु संस्तुति करना।
9. उद्देश्यों की पूर्ति हेतु केन्द्र सरकार, राज्य सरकार, समाज कल्याण विभाग, संसाधन विकास मंत्रालय, वित्तीय संस्थानों, संस्थाओं एवं नागरिकों से आर्थिक सहायता, ऋण, अनुदान, चन्दा, दान, चल व अचल सम्पत्ति प्राप्त करना।
10. प्रबन्धकारिणी समिति के पदाधिकारियों के अधिकार एवं कर्तव्य:

(अ) अध्यक्ष :

1. सभी प्रकार की बैठकों की अध्यक्षता करना।
2. प्रस्ताव आदि रखने की अनुमति प्रदान करना।
3. समय-समय पर संस्था के कार्यों का निरीक्षण करना।



4. समान मत होने पर अपना एक निर्णायक मत का प्रयोग करना।
5. बैठकों आदि की तिथियों का अनुमोदन व परिवर्तन करना।
6. प्रबन्ध समिति द्वारा अनुमोदित त्याग पत्रों को स्वीकार करना।
7. संस्था पर नियंत्रण रखते हुए उसके विकास हेतु प्रयास करना।

(ब) उपाध्यक्ष: अध्यक्ष की अनुपस्थिति में उसके समस्त कार्यों को वरिष्ठता क्रम के अनुसार सम्पादित करना और सामान्य रूप से उसका सहयोग करना।

(स) मंत्री/प्रबन्धक:

1. सभी प्रकार की बैठकों को संचालित करना।
2. बैठकों की कार्यवाहियों को लिपिबद्ध करना।
3. वार्षिक प्रगति रिपोर्ट तैयार कर प्रबन्ध समिति के समक्ष प्रस्तुत करना।
4. वार्षिक बजट साधारण सभा द्वारा पारित कराना।
5. संस्था की ओर से सभी बिलों एवं बाउचरों का संचालन करना।
6. संस्था की ओर से सभी प्रकार के पत्र व्यवहार करना।
7. संस्था की ओर से समस्त कानूनी कार्यवाही का संचालन करना।
8. संस्था के मुख्य प्रशासनिक अधिकारी के रूप में कार्य करना।
9. उद्देश्यों की पूर्ति हेतु ऋण, अनुदान, चन्दा, दान आदि प्राप्त करना।
10. संस्था के नियमानुसार संस्था का संचालन एवं प्रबन्ध कार्य करना।
11. प्रबन्ध समिति के निर्णयों के अनुसार अध्यापकों, कर्मचारियों की नियुक्ति, निलम्बित, पदोन्नति, वेतनवृद्धि, वेतन वितरण एवं पदच्युत करना।
12. आवश्यकतानुसार 1000/- रूपया तक व्यय करना अधिक धन के लिए प्रबन्ध समिति द्वारा समय-समय पर प्रदत्त अधिकारों का प्रयोग करना।
13. प्रबन्ध समिति द्वारा समय-समय पर प्रदत्त अधिकारों का प्रयोग करना।
14. संस्था की समस्त चल व अचल सम्पत्ति एवं अभिलेखों पर नियंत्रण रखना।
15. संस्था के विकास हेतु सरकारी विभागों एवं अन्य संस्थाओं से सहायता प्राप्त करना।

(द) कोषाध्यक्ष:

1. वार्षिक आय-व्यय का वितरण तैयार करना।
2. आय-व्यय सम्बन्धी अभिलेखों को लिपिबद्ध करना।
3. सदस्यों से सदस्यता शुल्क प्राप्त करना उसको उनकी रसीद देना।
4. मंत्री/प्रबन्धक द्वारा हस्ताक्षरित बिलों का भुगतान करना।

शुभ

सन् १९५९

श्री लक्ष्मी

समता देवी

श्री राम शाही

जीत लाल यादव

श्री राजेश यादव

श्री रामेश यादव

श्री राजा देवी



11. संस्था के नियमों व विनियमों में संशोधन प्रक्रिया:

संस्था के नियमों व विनियमों में संशोधन, परिवर्तन, परिवर्धन प्रबन्धकारिणी की बैठक में 2/3 बहुमत से किया जायेगा।

12. संस्था का कोष:

(क) संस्था के कोष का संचालन किसी भी स्थानीय मान्यता प्राप्त बैंक या पोस्ट आफिस में संस्था के नाम से खाता खोलकर जमा किया जायेगा। जिसका आहरण मंत्री/प्रबन्धक एवं प्रबन्धकारिणी समिति के द्वारा चयनित एक सदस्य के संयुक्त हस्ताक्षर से किया जायेगा।

(ख) संस्था के कोष का व्यय संस्था के उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए किया जायेगा।

(ग) कोष का उपयोग विद्यार्थियों अथवा अध्यापकों के जीवन स्तर में सुधार के लिए तथा कार्यों में अधिक दक्षता लाने के लिए तथा व्यवस्था बनाने में किया जायेगा।

(घ) प्रबन्धकारिणी संस्था के कोष का उपयोग आवश्यकता पड़ने पर जनसेवा एवं समाज कल्याण हेतु कर सकती है।

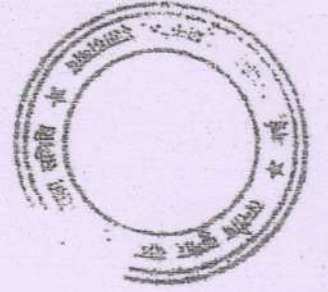
(ङ) अच्छे एवं मेधावी छात्रों के लिए वजीफे, आगे पढ़ाई के लिए कर्ज, फेलोशिप, स्टाइपेंड, शुल्क मुक्ति इत्यादि में किया जायेगा।

13. संस्था द्वारा अथवा उसके विरुद्ध अदालती कार्यवाही के संचालन का उत्तरदायित्व

संस्था द्वारा अथवा उसके विरुद्ध अदालती कार्यवाही के समस्त प्रकार के वाद-विवाद के निपटारे का न्यायालय क्षेत्र इलाहाबाद नगर ही होगा तथा समस्त प्रकार की अदालती कार्यवाही का संचालन संस्था के मंत्री/प्रबन्धक द्वारा ही की जायेगी या इनके द्वारा प्राधिकृत अन्य व्यक्ति पर होगी।

14. संस्था के आय-व्यय का लेखा परीक्षण (आडिट):

संस्था के समस्त आय-व्यय का लेखा परीक्षण प्रतिवर्ष सत्र की समाप्ति पर एक तीन सदस्यीय समिति करेगी जिसका गठन प्रबन्धकारिणी समिति द्वारा किया जायेगा।



15. संस्था के अभिलेख :

1. सदस्यता रजिस्टर
2. कार्यवाही रजिस्टर
3. स्टाक रजिस्टर
4. एजेण्डा रजिस्टर
5. कैश बुक / लेजर बुक इत्यादि
6. बाउचर फाइल
7. अन्य समय-समय पर आवश्यकतानुसार रजिस्टर / फाइल इत्यादि।

16. संस्था का विघटन :

संस्था के विघटन एवं विघटित सम्पत्ति के निस्तारण की कार्यवाही सोसायटीज अधिनियम की धारा 13 व 14 के अन्तर्गत की जायेगी।

सत्य प्रतिलिपि

दिनांक :

रमेश शर्मा

गणेशदेवी

राजशंभु शर्मा

हस्ताक्षर