

- 4- यह निश्चित होने पर कि सदस्य सस्था के हितों के विरुद्ध कार्यरत है।
- 5- प्रबन्ध समिति (कार्यकारिणी) के 2/3 बहुमत के द्वारा सदस्यता निरस्त किये जाने पर।
- 6- प्रबन्ध समिति (कार्यकारिणी) के एजेण्डा/सूचना के प्राप्ति के पश्चात भी लगातार 3 बैठकों में अनुपस्थित रहने की दशा में भी सदस्यता समाप्त की जा सकती है।

स- सदस्यता रजिस्टर-

सदस्यता रजिस्टर में सदस्यों के नाम, कार्य अवधि, पता, शुल्क आदि का स्पष्ट विवरण होगा इसके रख रखाव का उत्तरदायित्व कार्यकारिणी द्वारा सीपें गये कार्यकारिणी के किसी सदस्य द्वारा किया जायेगा।

6-संस्था के अंग-

- 1- साधारण सभा
- 2- कार्यकारिणी समिति (प्रबन्ध समिति)

7- साधारण सभा-

- अ- गठन- सभी सदस्य मिलकर साधारण सभा का गठन करेंगे।
- ब- बैठकें- साधारण सभा की सामान्य बैठक कम से कम वर्ष में एक बार अवश्य होगी विशेष बैठक किसी भी समय आवश्यकता पडने पर बुलाई जा सकती है।
- स- सूचना अवधि-साधारण सभा की बैठक की सूचना सभी सदस्यों को बैठक की तिथि से 15 दिन पूर्व तथा विशेष बैठक की सूचना दो दिन पूर्व लिखित रूप में अथवा सूचना रजिस्टर द्वारा की जा सकती है।
- द- गणपूर्ति - साधारण सभा के बैठक की गणपूर्ति सभा के कुल सदस्यों की 2/3 की उपस्थिति पर पूर्ण होनी जायेगी इसके अभाव में बैठक स्थगित और दूसरे दिन बुलाई जायेगी। स्थगित बैठक की गणपूर्ति आवश्यक न होगी।

घ- संस्था का विशेष वार्षिक अधिवेशन-

संस्था का विशेष वार्षिक अधिवेशन साल में एक बार बुलाया जायेगा जिसकी अवधि व कार्यक्रम इत्यादि प्रबन्धकारिणी समिति द्वारा निश्चित की जायेगी।

र- कर्तव्य-

- 1- प्रबन्धकारिणी समिति का चुनाव करना।
- 2- संस्था का वार्षिक बजट पास करना।
- 3- संस्था का वार्षिक रिपोर्ट पास करना।
- 4- सशोधन प्रकिया 2/3 सदस्यों के बहुमत से करना।

8-प्रबन्धकारिणी समिति -

अ-गठन- प्रबन्धकारिणी समिति में 15 सदस्य होंगे जिसमें 5 पदाधिकारी होंगे एवं सदस्य होंगे कुल सं0:15 होगी।

अध्यक्ष-1

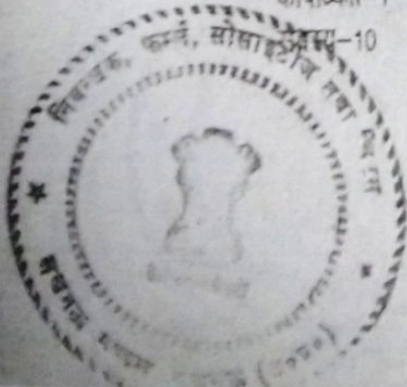
उपाध्यक्ष-1

प्रबन्धक/सचिव-1

सह0प्रबन्धक/सह0सचिव-1

कोषाध्यक्ष-1

सदस्य-10



राम केश शर्मा

अध्यक्ष

वन्दना देवी

सचिव

वरिष्ठ अध्यापक

कार्यालय डिप्टी कमिश्नर
कर्म संतोषावदीय सभा चिह्न

सुवर्ण चमक, पल्लव

17/11/15

Principal
Department of Pharmacy
Shivnath Verma Smarak Mahavidyalaya
Nagar-Sultangpur

- 2. आजीवन सदस्य :
जो व्यक्ति निःस्वार्थभाव से ₹0 10,000/- नकद अथवा इतने मूल्य की चल-संचल सम्पत्ति देंगे , वह संस्था के आजीवन सदस्य होंगे। अध्यक्ष एवं प्रबन्धक आजीवन सदस्य में से होंगे तथा प्रबन्धक का पद परिवार के सदस्यों के लिये आरक्षित रहेगा।
- 3. विशिष्ट सदस्य :
संस्था कार्यक्षेत्र के बाहर के जो महानुभाव ₹0 1000/- या इससे अधिक धनराशि संस्था के लिये देंगे, वह संस्था के विशिष्ट सदस्य बने रहेंगे।
- 4. संरक्षक सदस्य :
संरक्षक सदस्य में क्षेत्रीय सांसद, विधायक, जिलाधिकारी, परगनाधिकारी एवं अन्य गणमान्य व्यक्ति आयेंगे, जो संस्था के विकास में अपना योगदान देंगे किन्तु संरक्षक सदस्य संस्था की कार्यवाहियों में प्रताधिकार का प्रयोग नहीं कर सकेंगे।
- 5. सदस्यता की समाप्ति :
 - अ) सामान्य सदस्य की सदस्यता एक वर्ष के लिये होगी। पुनः वार्षिक शुल्क देने पर एवं कार्यकारिणी के अनुमोदन के पश्चात सदस्यता का पुनः निर्धारण किया जायेगा।
 - ब) किसी प्रकार के सदस्य की सदस्यता निम्नलिखित कारणों में से किसी एक के होने पर तुरन्त समाप्त कर दी जायेगी :-
 - 1. भारत की नागरिकता से वंचित होना, पागल या मृत्यु हो जाने पर या दीवालिया घोषित कर दिये जाने पर।
 - 2. निर्धारित सदस्यता शुल्क न देने पर।
 - 3. किसी नैतिक अपराध करने पर अथवा किसी न्यायालय दारा दण्डित किये जाने पर।
 - 4. यह निश्चित होने पर कि सदस्य संस्था के हितों के विरुद्ध कार्यरत है।
 - 5. प्रबन्ध समिति {कार्यकारिणी} के 2/3 बहुमत के द्वारा सदस्यता निरस्त किये जाने पर।
 - 6. प्रबन्ध समिति {कार्यकारिणी} के एजेण्डा/सूचना के प्राप्ति के पश्चात भी लगातार 3 बैठकों में अनुपस्थित रहने की दशा में भी सदस्यता समाप्त की जा सकती है।
- स) सदस्यता रजिस्टर :
सदस्यता रजिस्टर में सदस्यों के नाम, कार्यअवधि, पता, शुल्क आदि का स्पष्ट विवरण होगा। इसके रखरखाव का उत्तरदायित्व कार्यकारिणी दारा सौंपे गये कार्यकारिणी के किसी सदस्य दारा किया जायेगा।



राजीव गान्धी मेमोरियल विश्वविद्यालय, देवनागर-सुल्तनपुर

प्रबन्ध समिति
 अध्यक्ष
 दि. 03/08/2023

Principal
 Department of Pharmacy
 Shivnath Verma Smarak Mahavidyalaya
 Devnagar-Sultanpur

संशोधित नियमावली

- 1-संस्था का नाम : शिवम् सेवा संस्थान
 2-संस्था का पता : 21, द्वारिकापुरी, इन्दिरानगर, लखनऊ
 3-संस्था का कार्यक्षेत्र : सम्पूर्ण उ०प्र०
 4-संस्था की सदस्यता तथा सदस्यों के वर्ग-
 सदस्यता की पात्रता-

संस्था की सदस्यता प्राप्त करने हेतु सभी लोग पात्र होंगे, जो भारतीय संविधान के अनुसार भारत के नागरिक हैं। सभी सदस्यों के लिए निम्नलिखित शर्तों को पूरा करना अनिवार्य है।-

1- बांझित सदस्यता शुल्क जमा करके सदस्यता प्रमाण पत्र प्राप्त करना।

इस नियमावली की धाराओं के अन्तर्गत सदस्यता के योग्य हो तथा नियमावली में आस्था रखते हों।
 2- सदस्य बनने हेतु इच्छुक व्यक्ति कोषाध्यक्ष के पास निर्धारित शुल्क जमा करके लिखित रूप से अपना सदस्यता आवेदन पत्र अध्यक्ष को देगा और उनकी स्वीकृति के बाद ही सदस्यता मान्य होगी। विवाद की स्थिति में आजीवन सदस्यों के 2/3 बहुमत द्वारा अनुमोदित सदस्यता तय होगी, अन्यथा उक्त व्यक्ति का शुल्क वापस कर दिया जायेगा।
 सदस्यों के वर्ग-

संस्था की सदस्यता के निम्न वर्ग होंगे-

- 1- सामान्य सदस्य
 2- विशिष्ट सदस्य
 3- आजीवन सदस्य
 4- संरक्षक सदस्य

सामान्य सदस्य- जो व्यक्ति संस्था के हित के लिये कार्यरत रहेंगे तथा संस्था का निःस्वार्थभाव से रु० 1000/- नगद अथवा इतने मूल्य की चल अचल सम्पत्ति प्रति वर्ष देंगे वह संस्था के सामान्य सदस्य बने रहेंगे।

2- आजीवन सदस्य- जो व्यक्ति निःस्वार्थभाव से रु० 10,000/- नगद अथवा इतने ही मूल्य की चल अचल सम्पत्ति देंगे वह संस्था के आजीवन सदस्य होंगे। अध्यक्ष एवं प्रबन्धक आजीवन सदस्य में से होंगे तथा प्रबन्धक का पद परिवार के सदस्यों के लिये आरक्षित रहेगा।

3- विशिष्ट सदस्य-
 संस्था कार्यक्षेत्र के बाहर के जो महानभाव रु० 1000/- या इससे अधिक धनराशि संस्था के लिये देंगे, वह संस्था के विशिष्ट सदस्य बने रहेंगे।

4- संरक्षक सदस्य-
 संरक्षक सदस्य में क्षेत्रीय सासद, विधायक, जिलाधिकारी, परगनाधिकारी एवं अन्य गणमान्य व्यक्ति आधेगें जो संस्था के विकास में अपना योगदान देंगे किन्तु संरक्षक सदस्य संस्था की कार्यवाहियों में मताधिकार का प्रयोग नहीं कर सकेंगे।

5- सदस्यता की समाप्ति-

अ- सामान्य सदस्य की सदस्यता एक वर्ष के लिये होगी पुनः वार्षिक शुल्क देने पर एवं कार्यकारिणी के अनुमोदन के पश्चात् सदस्यता का पुनः निर्धारण किया जायेगा।

ब- किसी प्रकार के सदस्य की सदस्यता निम्नलिखित कारणों में से किसी एक के होने पर तुरन्त समाप्त कर दी जायेगी।

- 1- भारत की नागरिकता से वंचित होना, पागल या मृत्यु हो जाने पर या दिवालिया घोषित कर दिये जाने पर।
 2- निर्धारित सदस्यता शुल्क न देने पर।
 3- किसी नैतिक दोषपूर्ण कार्य करने पर अथवा किसी न्यायालय द्वारा दंडित किये जाने पर।



रामेश्वर शर्मा
 गंगा सहाय वर्मा

22/05/2025
 नन्दना देवी

सर्व प्रतिक्रिया

वरिष्ठ सहायक
 कार्यालय डिप्टी सचिव
 एवं छोटासठीय तथा
 17/5/25

Principal
 Department of Pharmacy
 Shivnath Verma Smarak Mahavidyalaya
 Devnagar-Sultanpur

बैठके- प्रबन्धकारिणी समिति की सामान्य बैठक साल में चार बार तथा विशेष बैठक आवश्यकतानुसार किसी भी समय प्रबन्धक द्वारा अध्यक्ष की अनुमति से बुलाई जा सकती है।

सूचना अवधि- प्रबन्धकारिणी समिति की सामान्य बैठक की सूचना 15 दिन पूर्व तथा विशेष बैठक की सूचना दो दिन पूर्व लिखित रूप में अथवा सूचना रजिस्टर द्वारा दी जा सकती है।

गणपूर्ति- प्रबन्धकारिणी समिति के 2/3 सदस्यों की उपस्थिति गणपूर्ति मान्य होगी।

रिक्त स्थान की पूर्ति- प्रबन्धकारिणी समिति के अन्तर्गत यदि कोई स्थान रिक्त होता है तो उसकी पूर्ति अवशेष काल के लिये प्रबन्धकारिणी समिति सर्वसम्मति से साधारण सभा के सदस्यों में से करेगी।

9- बैठक में कार्य संचालन-

बैठकों की अध्यक्षता अध्यक्ष करेंगे उनकी अनुपस्थिति में उपाध्यक्ष एवं उपाध्यक्ष की अनुपस्थिति में उपरिथत सदस्यों के बहुमत पर प्रबन्धक या कोई अन्य पदाधिकारी उपाध्यक्ष का कार्य करेगा।

2- समिति की बैठक में पिछली मीटिंग की कार्यवाही पढ़ी जायेगी एवं उसकी पुष्टि की जायेगी कोई दैनिक आपदा छोड़कर बैठक छोड़कर जाने की कार्यवाही अनुशासनहीनता मानी जायेगी तथा अनुपस्थित माना जायेगा। कार्यकारिणी बैठक का रजिस्टर रिकार्ड होगा।

3- प्रबन्धकारिणी समिति के पदाधिकारियों एवं सदस्य किसी के विरुद्ध अविश्वास प्रस्ताव दे सकते हैं परन्तु इसकी आजीवन सदस्यों के 2/3 बहुमत से पारित कराना आवश्यक होगा।

10- प्रबन्धकारिणी समिति के कर्तव्य एवं अधिकार-

- 1- संस्था की उन्नति हेतु आवश्यक कार्य करना।
- 2- संस्था का वार्षिक बजट तैयार करना।
- 3- संस्था की वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना।
- 4- स्मृतिपत्र में अंकित उद्देश्यों की पूर्ति हेतु दान/अनुदान एवं आर्थिक सहायता प्राप्त करना।
- 5- संस्था अपने उद्देश्यों की पूर्ति हेतु राष्ट्रीयकृत बैंक, शेड्यूल बैंक एवं अन्य बैंक तथा वित्तीय संस्थाओं से ऋण प्राप्त करना व संस्था की चल एवं अचल सम्पत्ति को बन्धक रखना।
- 6- समान उद्देश्य वाली संस्थाओं एवं अन्य वित्तीय संस्थाओं से ऋण लेना ~~वैधानिक~~ ^{नियमित} ऋण स्थापना के लिए।

11- विशेषाधिकार-

यदि किसी कारण से यह संस्था एवं इसकी समस्त शाखायें समाप्त की जाती हैं तो इसकी सम्पूर्ण सम्पत्ति के निस्तारण का अधिकार केवल कार्यकारिणी का होगा, परन्तु कोई भी कार्य किसी व्यक्तिगत हित हेतु नहीं किया जायेगा अपितु जन समुदाय के हितकारी कार्यों में किया जायेगा।

12- कार्यकाल- प्रबन्धकारिणी समिति का कार्यकाल 5 वर्ष का होगा।



कार्यकारिणी
अंगण सहाय बस्ती
कल्याण देवी

सर्व प्रतिनिधि

वरिष्ठ सहसंचालक
कार्यालय डिप्टी रजिस्ट्रार
अंगण घोसादटीव तथा चिन्मय
देवनागर-सुल्तानपुर

Principal
Department of Pharmacy
Shivnath Verma Smarak Mahavidyalaya
Devnagar-Sultanpur

13. प्रबन्धकारिणी समिति के पदाधिकारियों के अधिकार एवं कर्तव्य -

अध्यक्ष-

- 1- संचालन तथा प्रबन्धकारिणी समिति की बैठकों की अध्यक्षता करना।
- 2- किसी प्रस्तावित विषय व मामले में बराबर मत होने की दशा में निर्णायक मत दे कर निर्णय करना।
- 3- संस्था के कार्यों की देखभाल करना तथा उसकी उन्नति हेतु आवश्यक सुझाव देना।
- 4- आवश्यकतानुसार संस्था की बैठक बुलाने हेतु आदेश देना।
- 5- संस्था के हित में अन्य आवश्यक कार्यवाही करना।
- 6- अनुशासन कायम रखना तथा अपनी राय हर मामले में देना।
- 7- सदस्यों की निष्ठा एवं कार्यों के कियानित होने की प्रक्रिया की देखरेख करना।
- 8- बैठकों की सूचना एवं कार्यवाही एवं अन्य सभी प्रशासनिक वित्तीय प्रोजेक्ट्स सम्बन्धित मामलों में अन्तिम निर्णय देते हुए हस्ताक्षर करना।
- 9- यदि बैठक में उपरोक्त कार्यवाही होती है तो उसे रोकना व बैठक स्थगित करना।

उपाध्यक्ष-

अध्यक्ष की अनुपस्थिति में कार्य करना और उसके कार्यों में सहयोग प्रदान करना।

प्रबन्धक/सचिव -

- 1- संस्था का मुख्य प्रशासनिक पदाधिकारी होगा।
- 2- अध्यक्ष की स्वीकृति से कर्मचारियों की नियुक्ति, पदोन्नति एवं सेवानिवृत्ति प्रदान करना।
- 3- सदस्यों के नामांकन पत्र पर विचार करना।
- 4- लेखों एवं विलेखों पर हस्ताक्षर करना।
- 5- पत्र विपक्ष के मुकदमों की पैरवी करना।
- 6- समिति के निर्णयों को कार्यान्वित करना।
- 7- पारित बजट के अन्तर्गत व्यय की स्वीकृति देना।
- 8- बिल एवं ग्राउचर्स पर हस्ताक्षर करना।
- 9- संस्था की चल एवं अचल सम्पत्ति की देखरेख एवं सुरक्षा करना।
- 10- दोषी व्यक्तियों के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही करना।
- 11- संस्था के विकास हेतु आवश्यक कार्य करना।

14. सहोप्रबन्धक/सहोसचिव-

- 1- प्रबन्धक/सचिव की अनुपस्थिति में प्रबन्धक के नैतिक कार्यों का सम्पादन।
- 2- संस्था के विकास में पूर्ण सहयोग करना।
- 3- अन्य कार्य जो समय-समय पर अध्यक्ष/प्रबन्धक द्वारा सौंपे जाय।

15- कोषाध्यक्ष-

- 1- आय व्यय का लेखा जोखा तैयार करना।
- 2- सदस्यों से दान, अनुदान, चन्दा प्राप्त करना तथा संस्था के विकास में लगाना।
- 3- प्रबन्धक द्वारा हस्ताक्षरित बिलों का भुगतान करना।
- 4- संस्था हित में पूर्ण सहयोग करना।

राम फेर शाह

जोषा सहाय वर्मा

कन्दला देवी

वरुण शिल्लिनि

वरिष्ठ सहायक

कार्यालय शिवजी स्मरणदास

उर्ध्व शिवजीय तथा शिक्षक

17/11/2011



Principal
Department of Pharmacy
Shivnath Verma Smarak Mahavidyalaya
Devnagar-Sultanpur

16-संस्था के नियमों व विनियमों में संशोधन प्रक्रिया-

समाह्वयन तथा के 2/3 सदस्यों के बहुमत से संस्था के नियमों व विनियमों में संशोधन परिवर्तन व परिष्कार करना।

17-संस्था का कोष-

संस्था का कोष किसी राष्ट्रीय कृत बैंक स्थानीय बैंक, सेड्यूल्ड बैंक या पोस्टाडो में संस्था के नाम खाता खोलकर रखा किया जायेगा जिसका संचालन समुक्त हस्ताक्षर से किया जायेगा जिसमें प्रबन्धक के एक तथा अध्यक्ष/कोषप्रबन्धक में से एक के हस्ताक्षर होंगे।

18-संस्था के आय व्यय का लेखा जोखा परीक्षण-

संस्था के आय व्यय का लेखा परीक्षण प्रतिवर्ष सुयोग्य आडिटर द्वारा कराया जायेगा।

19-संस्था के द्वारा अध्यक्ष उसके विरुद्ध अदालती कार्यवाही में संचालन का उत्तरदायित्व -

संस्था के द्वारा अध्यक्ष उसके विरुद्ध अदालती कार्यवाही के संचालन का दायित्व प्रबन्धक पर होगा या उसके द्वारा अधिकृत अन्य व्यक्ति पर होगा।

20-संस्था के अनिलेख-

- 1- कार्यवाही रजिस्टर
- 2- सदस्यता रजिस्टर
- 3- स्टॉक रजिस्टर
- 4- फाइलबुक
- 5- लेजर अदि।

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

दिनांक-

- सत्य प्रतिलिपि -

हस्ताक्षर-

- 1. *Shivnath Verna*
- 2. *Vandana Devi*
- 3. *Ramkrishna Sharma*
- 4. *Shri. Shyam Lal*



मुख्य प्रतिलिपि

Shivnath Verna
 मुख्य प्रबन्धक
 कार्यालय विद्युत विभाग
 कर्म सोसाइटीज तथा विद्युत
 विद्युत विभाग, कर्म

1. संस्था का नाम शिवम् सेवा संस्थान
2. संस्था का पता 21, बारिकपुरी, इन्दिरानगर, लखनऊ
3. संस्था का कार्यक्षेत्र सम्पूर्ण उत्तर प्रदेश
4. संस्था की सदस्यता तथा सदस्यों के वर्ग

1.3। सदस्यता की शर्तता :

संस्था की सदस्यता प्राप्त करने हेतु वे सभी लोग पात्र होंगे, जो भारतीय संघियान के अनुसार भारत के नागरिक हैं। सभी सदस्यों के लिये निम्नलिखित शर्तों को पूरा करना आवश्यक है :-

1. अर्जित सदस्यता शुल्क जमा करके सदस्यता प्रमाण पत्र प्राप्त करना।
इस नियमावली की धाराओं के अर्न्तगत सदस्यता के योग्य हों तथा नियमावली में आस्था रखते हों।
3. सदस्य बनने हेतु ऋणुक व्यक्ति कोषाध्यक्ष के पास निर्धारित शुल्क जमा करके लिखित रूप से अपना सदस्यता आवेदन पत्र अध्यक्ष को देगा और उनकी स्वीकृति के बाद ही सदस्यता मान्य होगी। विवाद की स्थिति में आजीवन सदस्यों के 2/3 बहुमत द्वारा अनुमोदित सदस्यता तय होगी, अन्यथा उक्त व्यक्ति का शुल्क वापस कर दिया जायेगा।

सदस्यों के वर्ग :

संस्था की सदस्यता के निम्न वर्ग होंगे :

- | | | |
|---------------|----|---------------|
| सामान्य सदस्य | 2. | आजीवन सदस्य |
| विशिष्ट सदस्य | 4. | संरक्षक सदस्य |
1. सामान्य सदस्य :

जो व्यक्ति संस्था के हित के लिये कार्यरत रहेंगे तथा संस्था को निःस्वार्थभाव से ₹0 1000/- नकद अथवा इतने मूल्य की चल- अचल सम्पत्ति प्रति वर्ष देंगे, वह संस्था के सामान्य सदस्य बने रहेंगे।

शिवसेवासंस्थान, लखनऊ - 226006, 21 बारिकपुरी, इन्दिरानगर, लखनऊ

सत्य प्रतिबिम्बि

बिप्ली रजिस्ट्रार

बिड कुंठ द.क. तथा सोलाहदीप

0803288)लखनऊ

Principal

Department of Pharmacy
Shivnath Verma Smarak Mahavidyalaya
Devnagar-Sultanpur

6- संस्था के अंग :

अ- साधारण सभा

ब- प्रबन्धकारिणी समिति (प्रबन्ध समिति)

7- साधारण सभा :

॥अ॥ गठन : सभी सदस्य मिल कर साधारण सभा का गठन करेंगे।

॥ब॥ बैठक : साधारण सभा की सामान्य बैठक कम से कम वर्ष में एक बार आवश्यक होगी। विशेष बैठक किसी भी समय आवश्यकता पड़ने पर बुलाई जा सकती है।

॥स॥ सूचना : साधारण सभा की बैठक की सूचना सभी सदस्यों को बैठक की तिथि से 15 दिन पूर्व तथा विशेष बैठक की सूचना बैठक के दो दिन पूर्व लिखित रूप से अथवा सूचना रजिस्टर द्वारा दी जा सकती है।

॥द॥ गणपूर्ति: साधारण सभा के बैठक की गणपूर्ति संस्था के कुल सदस्यों की 2/3 की उपस्थिति पर पूर्ण मानी जायेगी। इसके अभाव में बैठक स्थगित कर दूसरे दिन बुलाई जायेगी। स्थगित बैठक की गणपूर्ति आवश्यक न होगी।

॥य॥ संस्था का विशेष वार्षिक अधिवेशन :

संस्था का विशेष वार्षिक अधिवेशन साल में एक बार बुलाया जायेगा, जिसकी अवधि व कार्यक्रम इत्यादि प्रबन्ध कारिणी समिति द्वारा निर्दिष्ट की जायेगी।

॥र॥ कर्तव्य :

॥1॥ प्रबन्धकारिणी समिति का चुनाव करना।

॥2॥ संस्था का वार्षिक बजट पास करना।

॥3॥ संस्था का वार्षिक रिपोर्ट पास करना।

॥4॥ संशोधन प्रक्रिया 2/3 सदस्यों के बहुमत से करना।

प्रबन्ध कारिणी समिति :

॥अ॥ गठन : प्रबन्धकारिणी समिति में 15 सदस्य होंगे, जिसमें 5 पदाधिकारी होंगे एवं सदस्य होंगे। कुल संख्या 15 होगी।

अध्यक्ष 1

उपाध्यक्ष 1

प्रबन्धक/सचिव 1



Principal
Department of Pharmacy
Shivnath Verma Smarak Mahavidyalaya
Devnagar-Sultanpur

Principal
Department of Pharmacy
Shivnath Verma Smarak Mahavidyalaya
Devnagar-Sultanpur

सदस्य/प्रबन्धक/सदस्य/सचिव	1
कोषाध्यक्ष	1
सदस्य	10

1. बैठक :

प्रबन्धकारी समिति की बैठक वर्ष में 4 बार होगी। विशेष बैठक आवश्यकता अनुसार किसी भी समय प्रबन्धक द्वारा अध्यक्ष की अनुमति से बुलाई जा सकती है।

2. सूचना अधि :

प्रबन्धकारी समिति की बैठक की सूचना सभी सदस्यों को बैठक की तिथि से 15 दिन पूर्व तथा विशेष बैठक की सूचना बैठक के दो दिन पूर्व लिखित रूप से अध्यक्ष सूचना रजिस्टर द्वारा दी जा सकती है।

3. गणपूर्ति :

प्रबन्धकारी समिति के 2/3 सदस्यों की उपस्थिति पूर्ण मानी जायेगी। व्यक्तिगत बैठक की गणपूर्ति आवश्यक न होगी।

4. रिक्त स्थानों की पूर्ति अधि :

प्रबन्धकारी समिति के रिक्त स्थानों की पूर्ति अवरोपकाल के लिये प्रबन्धकारी समिति सर्वसम्मति से साधारण सभा के सदस्यों में से करेगी।

5. बैठक में कार्य संचालन :

बैठकों की अध्यक्षता अध्यक्ष करेंगे, उनकी अनुपस्थिति में उपाध्यक्ष एवं उपाध्यक्ष की अनुपस्थिति में उपस्थित सदस्यों के बहुमत पर प्रबन्धक या कोई अन्य पदाधिकारी उपाध्यक्ष का कार्य करेंगे।

समिति की बैठक में पिछली मीटिंग की कार्यवाही पूरी जायेगी एवं उसकी पूर्ति की जायेगी। कोई दैनिक आपदा छोड़कर बैठक छोड़कर जाने की कार्यवाही अनुशासनहीनता मानी जायेगी तथा अनुपस्थित माना जायेगा। कार्यकारी बैठक का रजिस्टर रिकार्ड होगा।

3. प्रबन्धकारी समिति के पदाधिकारी एवं सदस्य किसी के विरुद्ध अविश्वास प्रस्ताव दे सकते हैं, परन्तु इसकी आजीवन सदस्यों के 2/3 बहुमत से पारित कराना आवश्यक होगा।

10. प्रबन्धकारी समिति के कर्तव्य व अधिकार :

- 1- संस्था की उन्नति हेतु आवश्यक कार्य करना।
- 2- संस्था का वार्षिक बजट तैयार करना।

विशेष आदेश :
सर्व प्रतिनिधि

सर्व प्रतिनिधि

सर्व प्रतिनिधि

विशेष आदेश :
सर्व प्रतिनिधि

- 3. संस्था की वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना।
- 4. स्मृति पत्र में अंकित उद्देश्यों की पूर्ति हेतु दान/अनुदान एवं आर्थिक सहायता प्राप्त करना।
- 11. विशेषाधिकार :
यदि किसी कारण से यह संस्था एवं इसकी समस्त शाखाएँ समाप्त की जाती हैं , तो इसकी सम्पूर्ण सम्पत्ति के निस्तारण का अधिकार केवल कार्यकारिणी का होगा, परन्तु कोई भी कार्य किसी व्यक्तितगत हित हेतु नहीं किया जायेगा, अपितु जनसमुदाय के हितकारी कार्यों में किया जायेगा।

- 12. कार्यकाल :
प्रबन्धकारिणी समिति का कार्यकाल 5 वर्ष का होगा।

- 13. प्रबन्धकारिणी समिति के पदाधिकारियों के अधिकार एवं कर्तव्य :
अध्यक्ष के अधिकार एवं कर्तव्य :
1. साधारण सभा व प्रबन्धकारिणी समिति की बैठकों की अध्यक्षता करना।
2. किसी प्रस्तावित विषय व मामले में बराबर मत होने की दशा में निर्णायक मत दे कर निर्णय करना।
3. संस्था के कार्यों की देखभाल करना तथा उसकी उन्नति हेतु आवश्यक सुझाव देना।

- 4. आवश्यकतानुसार संस्था की बैठक बुलाने हेतु आदेश देना।
- 5. संस्था के हित में अन्य आवश्यक कार्यवाही करना।
- 6. अनुशासन कायम रखना तथा अपनी राय हर मामले में देना।
- 7. सदस्यों की निष्ठा एवं कार्यों के क्रियान्वित होने की प्रक्रिया की देखरेख करना।
- 8. बैठकों की सूचना एवं कार्यवाही एवं अन्य सभी प्रशासनिक, वित्तीय प्रोजेक्टस सम्बन्धित मामलों में अन्तिम निर्णय देते हुए हस्ताक्षर करना।
- 9. यदि बैठक में उपद्वी कार्यवाही होती है, तो उसे रोकना व बैठक स्थगित करना।



संस्था के हित में अन्य आवश्यक कार्यवाही करना।

- 13. प्रबन्धक/सचिव के अधिकार व कर्तव्य :
1. संस्था का मुख्य प्रशासनिक पदाधिकारी होगा।
2. अध्यक्ष की स्वीकृति से कर्मचारियों की नियुक्ति, पदेन्नति एवं सेवामुक्ति प्रदान करना।

राजेश्वर प्रसाद 16/05/2001
सहायक सचिव
A
6863-2001

Principal
Department of Pharmacy
Shivnath Verma Smarak Mahavidyalaya
Devnagar-Sultanpur

3. सदस्यों के नामांकन पत्र पर विचार करना।
4. लेखों एवं विलेखों पर हस्ताक्षर करना।
5. पक्ष-विपक्ष के मुद्दों की पेशी करना।
6. समिति के निर्णयों को कार्यान्वित करना।
7. पारित बजट के अर्न्तगत व्यय की स्वीकृति देना।
8. विल एवं बाउचरों पर हस्ताक्षर करना।
9. संस्था की चल एवं अचल सम्पत्ति की देखरेख एवं सुरक्षा करना।
10. रोषी व्यक्तियों के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही करना।
11. संस्था के विकास हेतु आवश्यक कार्य करना।

14. सड़क प्रबन्धक/सड़क सचिव के अधिकार एवं कर्त्तव्य :

1. प्रबन्धक/सचिव की अनुपस्थिति में प्रबन्धक के नैतिक कार्यों का सम्पादन।
2. संस्था के विकास में पूर्ण सहयोग देना।
3. अन्य कार्य जो समय-समय पर अध्यक्ष/प्रबन्धक द्वारा सौंपे जायें।

15. कोषाध्यक्ष :

1. आय-व्यय का लेखा जोखा रखना।
2. प्रबन्धक द्वारा हस्ताक्षरित विलों का भुगतान करना।
3. सदस्यों से दान, चन्दा प्राप्त करके उनकी यथा विधि रसीदें देना तथा प्राप्त धन बैंक में जमा करना।

16. संस्था के नियमों एवं विनियमों में संशोधन प्रक्रिया :

संस्था के नियमों एवं विनियमों में संशोधन प्रक्रिया परिवर्तन या परिवर्तन सम्बन्धी कार्यवाही साधारण सभा के 2/3 सदस्यों के बहुमत से तय किया जायेगा।

17. संस्था के कोष :

संस्था का समस्त कोष किसी भी स्थानीय मन्यता प्राप्त बैंक या पोस्टऑफिस में संस्था के नाम से खाता खोल कर जमा किया जायेगा, जिसका संचालन संयुक्त हस्ताक्षर से किया जायेगा जिसमें प्रबन्धक के एक तथा अध्यक्ष/कोषाध्यक्ष में से एक के हस्ताक्षर होंगे।

18. संस्था के आय-व्यय का लेखा परीक्षण (ऑडिट) :

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

राधा श्याम शर्मा

मेता सहायक
सहायक सचिव

A

08.03.200

19. संस्था के द्वारा अथवा उसके विरुद्ध अवांती कार्यवाही के संचालन का उत्तरदायित्व :
संस्था के द्वारा अथवा उसके विरुद्ध अवांती कार्यवाही के संचालन का उत्तरदायित्व
प्रबंधक का होगा या प्रबंधक द्वारा अधिभूत किसी भी अन्य व्यक्ति पर होगा।

20. संस्था के अभिलेख :

- अ - सदस्यता रजिस्टर ब - कार्यवाही रजिस्टर
- स - स्टॉक रजिस्टर द - लेजरबुक
- घ - कैशबुक आदि

21. संस्था के विघटन एवं विघटित सम्पत्ति के निस्तारण की कार्यवाही सोसायटीज
रजिस्ट्रेशन एक्ट अधिनियम की धारा 13 व 14 के अर्तगत किया जायेगा।

दिनांक :

सत्यप्रतिनिधि

हस्ताक्षर



साक्षात्कृत
विचार कृत

राजेश्वराम भारद्वाज

Principal

2-11-2013

जोगा सुधाकर वर्मा

(8)

(12) ललिता

(11) जिला जतिवती

(1)

(13) लक्ष्मी देवी

(10) राम कौर शर्मा

(9) सुजाता देवी (एन.पी.डी)

शमशुजा

14. श्रीमान

11. श्रीमान

सत्य प्रतिनिधि

शिवनथ वर्मा
वि. नं. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100
6832281