

संशोधित नियमावली

1. संस्था का नाम : श्री हरी कृष्ण एजुकेशनल सोसाइटी
2. संस्था का पता : ग्राम मंगी नगला तहसील करींदपुर जिला बरेली उ०प्र०
3. संस्था का कार्यक्षेत्र : सम्पूर्ण उत्तर प्रदेश
4. संस्था की सदस्यता तथा सदस्यों के वर्ग-

कोई भी शालीन व्यक्ति जो कार्यक्रमों से सहमत हो जो संस्था के उद्देश्यों से आत्मा रखता हो संस्था का सदस्य बन सकेगा। जो व्यक्ति जिस वर्ग का शुल्क देगा उसी वर्ग का सदस्य बन सकेगा।

1. साधारण सदस्य
2. विशिष्ट सदस्य
3. आजीवन सदस्य

साधारण सदस्य- संस्था के मात्र 1000/- रुपये वार्षिक सदस्यता शुल्क अथवा 100/- रुपये प्रतिमाह देने वाला व्यक्ति इस संस्था का साधारण सदस्य कहलायेगा।

विशिष्ट सदस्य- संस्था को 5000/- रुपये एक मुरत नकद या इसके समकक्ष चल/अचल सम्पत्ति प्रदान करने वाले व्यक्ति 5 साल के लिये विशिष्ट सदस्य कहलायेगा।

आजीवन सदस्य- इस संस्था को मुबलिय 10,000/- रुपये एक बार में नकद या इसके समकक्ष चल अचल सम्पत्ति प्रदान करके कोई व्यक्ति इस संस्था का आजीवन सदस्य बन सकेगा।

5. सदस्यता की समाप्ति- निम्नलिखित परिस्थितियों में सदस्यता समाप्त हो जायेगी-

1. किसी कारण से सदस्य की मृत्यु हो जाने पर।
2. किसी सदस्य के पागल व दिवालिया होने पर।
3. किसी सदस्य को किसी न्यायालय द्वारा अनैतिक अपराध में लिखा होने पर दण्डित किया जाने पर।
4. संस्था के नियमों का उल्लंघन करने पर।
5. लगातार तीन बैठकों में बिना सूचना के अनुपस्थित रहने पर।
6. किसी सदस्य का त्याग पत्र आने पर उसके स्वीकार हो जाने पर।
7. संस्था को किसी प्रकार से नुकसान पहुँचाने पर।
8. निर्धारित सदस्यता शुल्क जमा न करने पर।

Rami Bedi

Rami Bedi

Rami Bedi

सत्य प्रतिलिपि

SECRETARY
Smt. Hari Krishna Education Society

ब्रह्मचर्य दण्डित
श्री हरी कृष्ण एजुकेशनल सोसाइटी
ग्रामीण कार्यालय बरेली
2012

(2)

6. संस्था के अंग :- दो प्रकार के अंग होंगे।

1. साधारण सभा 2. प्रबंधकारिणी समिति

7. साधारण सभा का गठन बैठक कोरम सूचना अथवा गभपूर्ति आदि:-

गठन:- इस नियमावली के पैरा 4 में वर्णित सभी प्रकार के सदस्यों को मिलाकर होगा अपना मत प्रयोग करने पर अधिकार उसी को होगा जिसका शुल्क जमा हुआ हो।

बैठके:- साधारण सभा की सामान्य बैठके एक साल में एक बार होगी परिस्थिति अनुसार कभी भी आवश्यक बैठक बुलाई जा सकती/सकेगी।

बैठकों की सूचना अथवा:- सभी सदस्यों साधारण सभा की सामान्य बैठक की सूचना कम से कम 8 दिन पहले दी जायेगी तथा विशेष बैठक की सूचना 3 दिन पहले दी जायेगी। यह सूचना व्यक्तिगत अथवा डाक माध्यम से एजेन्डा के द्वारा दी जायेगी।

बैठकों की गभपूर्ति:- कुल सदस्यों की संख्या के 2/3 बहुमत से सदस्यों की उपस्थित बैठक में होने पर इसकी बैठक का कोरम पूरा होगा। इस प्रकार बैठकों का कोरम 2/3 होगा। कोरम की प्रतिष्ठा निश्चित समय से आधा बाद तक की जायेगी।

विशेष वार्षिक अधिवेशन व उसकी तिथि:-

संस्था का विशेष वार्षिक अधिवेशन प्रबंधकारिणी समिति द्वारा निर्धारित तिथि पर हर साल के अन्तिम सप्ताह में होगा। इससे सालाना बजट पर विचार होगा, इसकी सूचना सदस्यों को एक माह पूर्व दी जायेगी।

साधारण सभा के कर्तव्य एवं अधिकार:-

1. समिति के अगले साल के बजट का अनुमोदन करना।
2. संस्था की ध्वजस्था में सहयोग प्रदान करना।
3. संस्था सम्बन्धी किये जाने वाले कार्यक्रमों पर विचार करना तथा उनकी स्वीकृति देना।
4. संस्था की चल/अचल सम्पत्ति की सुरक्षा व्यवस्था आदि करना।
5. प्रबंधकारिणी समिति का गठन करना।
6. नीति निर्धारण करना।
7. संस्था की प्रत्येक समिति में होने वाले रिक्त स्थानों की पूर्ति करना।

तत्त्व प्रतिपालयि

SECRETARY
Shri. Hari Krishan Education Society

बहाल रहनेवाले
संस्था के वार्षिक तथा विशेष
कार्यक्रम हरेकी
15/12/2017

Ravi Badi
Meeta

8. प्रबंधकारिणी समिति का गठन बैठक कोरम सूचना अवधि आदि:-

गठन:- साधारण सभा के सदस्यों द्वारा अपने सदस्यों में से प्रबंध समिति का गठन किया जायेगा जिसमें कम से कम 7 और अधिक से अधिक 25 सदस्य होंगे। जिनमें अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, कोषाध्यक्ष एवं अन्य सदस्य होंगे। जिनकी संख्या आवश्यकतानुसार घटायी व बढ़ायी जा सकती है।

चुनाव प्रक्रिया:- चुनाव प्रक्रिया में वह सभी सदस्य भाग ले सकेंगे जिन्होंने नियमानुसार सदस्यता शुल्क अदा करके उचित रसीद प्राप्त कर ली हो तथा जिन्हें साधारण सभा के गठन के अनुसार मत देने का अधिकार हो साधारण सभा द्वारा चुनाव के लिए आवृत्त की गयी नियमानुसार बैठक में समस्त पदाधिकारी एवं सदस्यों का चुनाव कम से कम एक प्रस्तावक और एक अनुमोदक के द्वारा होना अनिवार्य होगा।

प्रबंध समिति की सामान्य बैठक एक साल में बार-बार होगी तथा आवश्यकता होने पर कभी भी विशेष बैठक का आयोजन हो सकेगा।

सामान्य बैठक की सूचना अवधि पाँच दिन पहले व विशेष बैठक की सूचना अवधि 24 घंटे पूर्व होगी। सूचना ऐजेन्डा से डाक अथवा व्यक्तिगत माध्यम से दी जायेगी।

2/3 बहुमत से सदस्यों की उपस्थिति हो जाने पर बैठकों का कोरम पूर्ण होगा। इस प्रकार कोरम 2/3 होगा। कोरम की प्रतिष्ठा निश्चित समय से आधा घण्टा बाद तक की जायेगी।

प्रबंधकारिणी समिति के कर्तव्यों एवं अधिकार:-

1. संस्था का उचित रूप से संचालन करना।
2. संस्था की वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना।
3. संस्था का वार्षिक बजट तैयार करना।
4. संस्था के विकास कार्यक्रमों को तैयार करना तथा साधारण सभा को स्वीकृति क्रियान्वित करना।
5. संस्था की संकट तथा कीमती दस्तावेजों को जांच करना।
6. संस्था की धनराशि पर निरन्तर रखना।
7. संस्था के कर्मचारियों की नियुक्ति व परामर्श करना।
8. संस्था के हित में उचित निर्णय करना तथा अनुशासनात्मक कार्यवाही करना।
9. संस्था के उदरग्रहों को पूर्ति हेतु बैंक वित्तीय संस्थान व अन्य स्त्रोतों से ऋण दान अनुदान सहायता व अन्य धनराशि आदि प्राप्त करना।

कार्यकाल:- प्रबंधकारिणी समिति के कार्यकाल की अवधि 5 वर्ष होगी।

सत्य प्रतिलिपि

उपाध्यक्ष
श्री. देवीश काराचंद इंदरी
4/12/07

SECRETARY
Smt. National Education Society



Vasundhara
Kanti Bedi
Nect

9. प्रबंधकारियों समिति के पदाधिकारियों के अधिकार एवं कर्तव्य-

- अध्यक्ष:-
1. समिति की समस्त बैठकों की अध्यक्षता करना।
 2. समिति की कार्यवाही पर हस्ताक्षर करना।
 3. संस्था की देखभाल करना व मार्ग दर्शना करना।
 4. आपात कालीन स्थिति में आवश्यक बैठक बुलाना।
 5. समान मत होने पर एक अल्प मत देने का अधिकार होगा।
 6. बैंक में जमा संस्था के धन के हिसाब को अध्यक्ष के संयुक्त हस्ताक्षर से संचालित करना।
- उपाध्यक्ष:-
1. अध्यक्ष की अनुपस्थिति में समिति की अध्यक्षता करना व उनके दायित्वों का पालन करना।
- सचिव:-
1. संस्था को प्राप्त होने वाले समस्त धान अनुदान चन्दा व अन्य धनराशि आदि प्राप्त करना।
 2. समिति की और समस्त प्रकार के पत्र व्यवहार करना।
 3. संस्था के पत्र से एवं पत्र में होने वाले समस्त प्रपत्रों इकाररनामों व ईनामों आदि पर हस्ताक्षर करना।
 4. संस्था के कर्मचारियों की नियुक्ति एवं पदोन्नति वृत्तन वृद्धिओं तथा दंड धनराशि का मुकतान स्वीकृति करना।
 5. संस्था से संबंधित मामलों में समिति तथा सभी की समस्त कानूनी कार्यवाही में प्रतिनिधित्व करना तथा उन कार्यवाहियों पर हस्ताक्षर करना व समस्त अभिलेखों को अपने पास सुरक्षित रखना।
 6. आवश्यकता अनुसार सभी बैठकें बुलाना बैठकों का एबेण्डा जारी करना बैठकों को दृष्ट लिखना/लिखवाना और संस्था के प्रबंध एवं प्रशासन सम्बन्धी समस्त पत्र व्यवहार रजिस्टरी पुस्तकों का अभिलेख करना।
 7. बैंक में जमा संस्था के धन के हिसाब को अध्यक्ष के संयुक्त हस्ताक्षर से संचालित करना।
- कोषाध्यक्ष:-
1. समिति का वार्षिक प्रतिवेदन तैयार करना।
 2. संस्था की समस्त प्राप्तियों को रसीद देना।
 3. सचिव के निर्देशानुसार कार्य करना।
 4. जाय व्यव का लेखा जोखा रखना।

अल्प प्रतिलिपि



उपस्थित सचिव
 कर्म वेतनाधीन तथा पिक
 क्षेत्रीय कार्यालय बरेली
 4/12/21



Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

10. संस्था के विधानों/विनियमनों में संशोधन प्रक्रिया:-

साधारण सभा की विशेष बैठक में 2/3 बहुमत से पारित प्रस्ताव के आधार पर संस्था के विधानों में संशोधन परिवर्तन प्रक्रिया होगी तथा उद्देश्यों में परिवर्तन के लिए सर्वप्रथम प्रबंधकारिणी तदोपरान्त साधारण सभा में 3/5 बहुमत से पारित प्रस्ताव के आधार पर संशोधन परिवर्तन ही संभव है।

11. संस्था का कोष:- संस्था का कोष किसी भी राष्ट्रीयकृत/मान्यता प्राप्त बैंक या पोस्ट ऑफिस में संस्था के नाम से खाता खोलकर जमा किया जावेगा जो अध्यक्ष एवं सचिव के संयुक्त हस्ताक्षर से निकाला व संचालित किया जावेगा।

12. संस्था के लेखा परीक्षण/आडिट:- प्रतिवर्ष अथवा आवश्यकतानुसार कमी भी संस्था की आय-व्यय आदि की जांच ऑडिटर से कराई जावेगी और जांच आख्या प्रबंधकारिणी समिति में प्रस्तुत की जावेगी और इसकी वार्षिक बैठक में रिपोर्ट तैयार की जावेगी।

संस्था के द्वारा आवा उससे विरुद्ध अदाकारी कार्यवाही के संचालन का अधिकार:-

अदि संस्था कोई वाद दायर करती है अथवा संस्था के विरुद्ध कोई वाद किसी न्यायालय में आता है तो इसकी प्रती संस्था के सचिव द्वारा की जावेगी।

14. संस्था के अभिलेख संस्था के निम्नांकित अभिलेख होंगे। अभिलेखों की तैयारी हिन्दी अथवा अंग्रेजी लिपि में रखी जा सकती है:-

- | | |
|--------------------|-----------------------|
| 1. सदस्यता रजिस्टर | 2. कार्यवाही रजिस्टर |
| 3. स्टॉक रजिस्टर | 4. कंसा बुक लेजर आदि। |

15. संस्था के विघटन और विघटित सम्पत्ति के निस्तारण की कार्यवाही:-

उन परिस्थितियों जबकि संस्था विघटन हो जावेगी तो इसकी घल व अवल सम्पत्ति के निस्तारण की कार्यवाही सांसाइटी रजिस्ट्रेशन एक्ट की धारा 13 व 14 के अनुसार की जावेगी।

Narain/20/10/201

Rani Badi

Secretary

सचिव प्रतिलिपि

SECRETARY

Sri. Hari Krishan Education Society

उद्देश्य रजिस्ट्रार
के सहायक सचिव
के कार्यालय प्रवेशी
20/10/2019

- 11.05 प्रत्येक महाविद्यालय के प्रबन्धतन्त्र के सविधान धारा 37 में यह व्यवस्था होगी कि-
- (क) महाविद्यालय का प्राचार्य प्रबन्धतन्त्र का सर्वोच्च सदस्य होगा।
 - (ख) प्रबन्धतन्त्र के पञ्जीत प्रतिगत सदस्य अध्यापक ही (जिसमें प्राचार्य भी हैं)।
 - (ग) अध्यापक (खण्ड 'ख') में निर्दिष्ट प्राचार्य को छोड़कर ज्येष्ठतामक में वकानुक्रम से एक वर्ष की अवधि के लिये ऐसे सदस्य हैं।
 - (घ) प्रबन्धतन्त्र का एक सदस्य महाविद्यालय तृतीय वर्ष के शिक्षांतर कर्मचारियों में से होगा जिसका चयन वकानुक्रम से ज्येष्ठताक्रम में एक वर्ष की अवधि के लिए किया जायेगा।
 - (ङ) खण्ड (ग) के उपबन्धों के अधीन प्रबन्धतन्त्र के कोई दो सदस्य धारा 20 के स्पष्टीकरण के अन्तर्गत एक दूसरे के नास्तदान न होंगे।
 - (च) उक्त सविधान में कुलपति को पूर्व अनुज्ञा के बिना कोई परिवर्तन नहीं किया जायेगा।
 - (छ) यदि कोई ऐसा इरादा उत्पन्न हो कि प्रबन्धतन्त्र के सदस्य या पदाधिकारियों के रूप में कोई व्यक्ति सम्बन्धित नियम के अन्तर्गत चुना गया है या नहीं अथवा उसका सदस्य या पदाधिकारी होने का हकदार है या नहीं या प्रबन्धतन्त्र में वह रूप में उचित है या नहीं तो कुलपति का विनिश्चय आश्रित होगा।
 - (ज) महाविद्यालय कुलपति द्वारा प्राधिकृत किसी व्यक्ति या व्यक्तियों के समक्ष या विश्वविद्यालय द्वारा नियुक्त निरीक्षक प्रोबल के समक्ष महाविद्यालयों की धारा और व्यव से सम्बन्धित सभी मूल दस्तावेजों को ऐसी सौसाइटी न्यास बोर्ड या मूल विकास के लेख उचित जो महाविद्यालय को चला रही हो, रखने के लिए दीया है।

दिनांक 24/12/2008

सत्यप्रतिनिधि

Narain/1/1/2008

Rani Bedi

Meeta

सत्य प्रतिनिधि

12/12/08

विद्यार्थी सचिव

सत्य बोर्ड/टीए तथा विद्यार्थी

श्री श्री कार्यालय प्रमुख

12/12/08



SECRETARY
Sri. Han Krishan Education Society