

संस्थागत नियमावली

1. संस्था का नाम : स्कालर्स एजुकेशनल सोसाइटी
2. संस्था का पता : 7, वाल्मिकी मार्ग, लालबाग
लखनऊ - 226 001
3. संस्था का कार्यक्षेत्र : सम्पूर्ण भारतवर्ष ।

4. संस्था की सदस्यता तथा सदस्यों के वर्ग :-

वह व्यक्ति जो भारतीय नागरिक हो, स्वस्थ चित्त एवं कम से कम 18 वर्ष की आयु का हो, इण्टरमीडिएट पास हो, संस्था के उद्देश्य की पूर्ति में रुचि रखता हो, तथा संस्था के नियम के पालन हेतु संकल्पबद्ध हो, तथा संस्था की प्रबन्धकारिणी से सहमत हो, निर्वाचित संस्था का सदस्य हो सकता है ।

संस्थापक सदस्य :-

व्यक्ति/सदस्य जिन्होंने संस्था की स्थापना हेतु सभी आवश्यक कार्य किए और संस्था के उद्देश्यों को प्रारूप दिया, इनका कार्यकाल सामान्य दशा में विपरीत परिस्थिति न होने पर जीवनपर्यन्त होगा और इन्हें संस्था को मात्र रु० 100/- दान अभिदान के रूप में नगद देना आजीवन सदस्य के लिए प्रयोज्य माना जायेगा और श्री एम० आई० सिद्दीकी, स्व० अनीसा खातून, श्रीमती उर्वा आरिफ और श्री आरिफ सिद्दीकी जिन्होंने संस्था की स्थापना की, संस्थापक सदस्य के रूप में होंगे।

(1) MIA

(2) G. L. Khan

(3) Jalai

(4) [Signature]

(5)

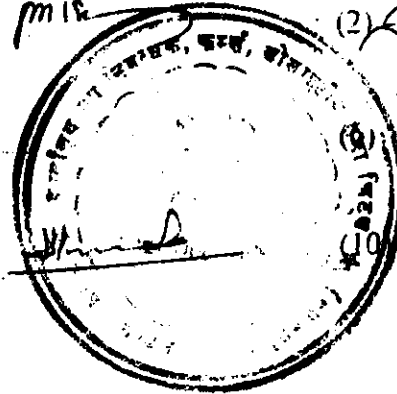
(6) [Signature]

(7) [Signature]

(8) Salika

(9)

(11) [Signature]



सत्य प्रतिलिपि

वरिष्ठ सचिव
कार्यालय सिटी एजुकेशनल
सोसाइटीज तथा विद्या
[Signature]

क्रमः.....2

आजीवन सदस्य:-

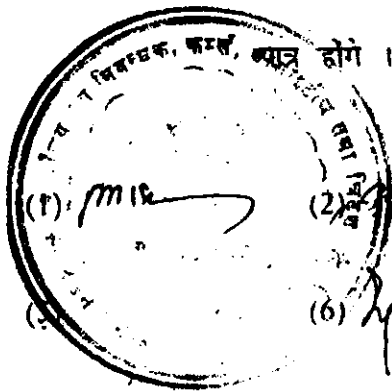
वह व्यक्ति जो संस्था को एक बार में या किरतों में एक लाख रुपया या इससे अधिक नगद/चेक द्वारा या इतने ही मूल्य की सम्पत्ति चल या अचल रूप से निःस्वार्थ भाव से दान देव और उद्देश्यों की पूर्ति में रुचि ले, अध्यक्ष की सहमति से आजीवन सदस्य हो सकेंगे। इनका कार्यकाल आजीवन होगा और इन्हें सहमति उपरान्त एक माह के भीतर एक सौ रुपया अभिदान देना होगा।

सामान्य सदस्य :-

जो व्यक्ति संस्था के विकास हेतु एक हजार रुपये वार्षिक देगा, वह अध्यक्ष की अनुमति से संस्था का सामान्य सदस्य बनाया जायेगा।

5. सदस्य के कर्तव्य :-

1. सदस्य निष्पक्ष एवं निःस्वार्थ भावना से संस्था के उत्थान हेतु कार्य करेगा।
2. संस्था के कार्यों में विशेष रुचि लेने पर सदस्य या पदाधिकारी सुविधा पाने के पात्र होंगे, जिसे संस्था अपने सदस्यों का देने का निर्णय करे।
3. संस्था के संस्थापक सदस्य तथ उनके आश्रित/परिवार जन, जीवन पर्यन्त विशेष सुविधा, प्रसुविधा पाने के लिए अधिकृत होंगे, एवं चिकित्सा, उच्च शिक्षा ग्रहण करने हेतु संस्था की प्रसुविधा पाने के

(9) Handwritten signature

(10)

(11) Handwritten signature**सच प्रतिलिपि**

वरिष्ठ अधिकारी
कार्यालय डिप्टी रजिस्ट्रार
ग्राम पोसाइटीक तथा बिदुव
फिरोजपुर, कन्नड़

क्रमशः.....3

(4) Handwritten signature(8) Handwritten signature

4. संस्था के सदस्य, पदाधिकारी, (संस्थापक सदस्यों को छोड़कर) सामान्यतः अवैतनिक होंगे। इन्हें दैनिक भत्ता, भाड़ा सुविधा मानदेय हागा।

5. सदस्यों एवं पदाधिकारियों का चुनाव साधारण सभा करेगी किन्तु अध्यक्ष श्री एम० आई० सिद्दीकी आजीवन होंगे अथवा उनका नामित व्यक्ति हागा।

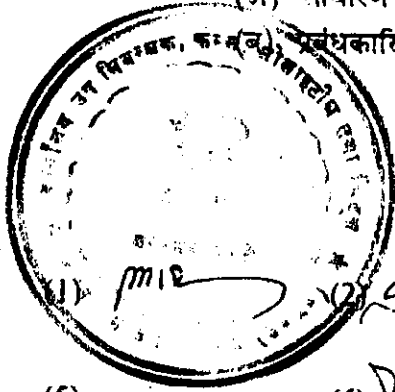
6. सदस्यता की समाप्ति:-

1. मृत्यु हो जाने पर।
2. पागल या दिवालिया हो जाने पर।
3. संस्था क प्रति हानिकारक कार्य करन पर।
4. अविश्वासे प्रस्ताव पारित हाने पर या त्यागपत्र प्राप्त हाने पर।
5. नियमित रूप से सदस्यता शुल्क न देने पर।
6. लगातार तीन बैठकों में अनुपस्थित होने पर।
7. नैतिक अपराध में न्यायालय द्वारा दण्डित होने पर।
8. संस्था के उद्देश्यों की पूर्ति में रुचि न लेने पर।

7. संस्था के अंग :-

(अ) साधारण सभा

पदाधिकारिणी समिति



क्रमशः.....4

- (1) (2) (3) Jabri (4)
- (5) (6) (7) (8)
- (9) (10) (11)

सत्य प्रतिनिधि

वरिष्ठ अधिकारी
कार्यालय विन्पी रबिस्ट्राय
कर्म मंडल, तवा विन्पी

8. साधारण सभा :-

गठन :- संस्था के संस्थापक, आजीवन व सामान्य सदस्यों को मिलाकर साधारण सभा का गठन होगा।

बैठके :- साधारण सभा की सामान्य बैठक साल में एक बार व विशेष बैठक आवश्यकतानुसार सदस्यों को सूचना देकर बुलाई जा सकती है।

सूचना अवधि:- साधारण सभा की सामान्य बैठक की सूचना 15 दिन पूर्व व विशेष बैठक की सूचना 7 दिन पूर्व सदस्यों को दी जायेगी।

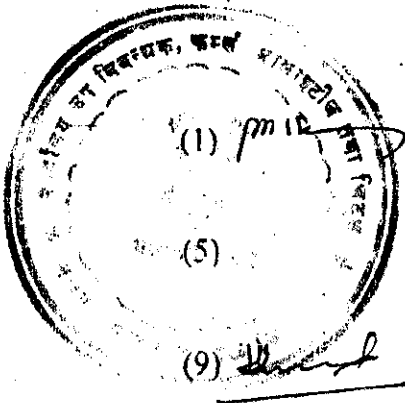
गणपूर्ति :- साधारण सभा के कुल सदस्यों में से 2/3 सदस्यों की उपस्थिति गणपूर्ति मानी जायेगी।

विशेष वार्षिक अधिवेशन की तिथि :-

साधारण सभा का विशेष वार्षिक अधिवेशन साल में एक बार होगा, जिसकी तिथि प्रबंधकारिणी समिति के 2/3 सदस्यों के बहुमत से तय की जायेगी।

साधारण सभा के अधिकार व कर्तव्य :-

1. प्रबंधकारिणी समिति का (अध्यक्ष को छोड़कर) चुनाव करना।
2. संस्था की वार्षिक रिपोर्ट पास करना।
3. संस्था का वार्षिक बजट पास करना।
4. संस्था के नियमों में संशोधन प्रक्रिया करना।



क्रमशः.....5

- (1) pm
(2) Suh An
(3) Jals
(4) [Signature]
(5) [Signature]
(6) [Signature]
(7) [Signature]
(8) Salika A
(9) [Signature]
(10) [Signature]
(11) [Signature]

सत्य प्रतिलिपि

वरिष्ठ अधिकारी

कार्यालय डिप्टी रजिस्ट्रार

उच्च न्यायालय तथा विद्यालय

दिल्ली, भारत

9. प्रबंधकारिणी समिति :-

गठन :-

साधारण सभा द्वारा निर्वाचित सदस्यों को मिलाकर प्रबंधकारिणी समिति का गठन होगा जिसमें अध्यक्ष एक, उपाध्यक्ष एक, सचिव एक, कोषाध्यक्ष एक, संयुक्त सचिव एक, सदस्य 4 होंगे। इस प्रकार कुल संख्या मिलाकर 9 होगी, जो आवश्यकतानुसार घटाई बढ़ाई जा सकती है।

बैठके :-

प्रबंधकारिणी समिति की सामान्य बैठक साल में दो व विशेष बैठक कभी भी आवश्यकतानुसार बुलाई जा सकती है।

सूचना अवधि:-

प्रबंधकारिणी समिति की सामान्य बैठक की सूचना 7 दिन पूर्व व विशेष बैठक की सूचना 24 घंटे पूर्व सदस्यों को लिखित रूप में दी जायेगी।

गणपूर्ति :-

प्रबंधकारिणी समिति के कुल सदस्यों में से 2/3 सदस्यों की उपस्थिति गणपूर्ति मान्य होगी।

रिक्त स्थानों की पूर्ति :-

प्रबंधकारिणी समिति के अन्तर्गत कोई भी आकस्मिक स्थान के रिक्त होने पर उसकी पूर्ति साधारण सभा के 2/3 सदस्यों के बहुमत से शेष कार्यकाल के लिए की जायेगी।

क्रमशः.....6



(2) Gulsh Arora (3) Jali

(4) [Signature]

(6) [Signature] (7) [Signature]

(8) Salika A-1

(11) [Signature]

सत्य प्रतिलिपि

वरिष्ठ सहायक

कार्यालय डिप्टी रजिस्ट्रार

कमल मोसादी व लया विद्वान

[Signature]

प्रबंधकारिणी समिति के अधिकार एवं कर्तव्य :-

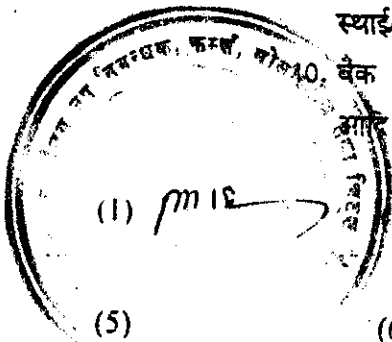
1. संस्था की उन्नति के लिए आवश्यक कार्य करना ।
2. संस्था का वार्षिक बजट तैयार करना ।
3. संस्था की वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना ।
4. उद्देश्यों की पूर्ति के लिए राज्य सरकार/केन्द्र सरकार के विभिन्न विभागों, निगमों, परिषदों, समाज कल्याण बोर्ड, सलाहकार संस्थाओं एवं अन्य श्रोतों, सार्वजनिक संस्थाओं, दानशील व्यक्तियों से दान, अनुदान एवं सहायता प्राप्त करना ।
5. बैंक व अन्य सरकारी/ गैरसरकारी/ निजी वित्तीय संस्थाओं से ऋण आदि प्राप्त करना।

कार्यकाल :- प्रबंधकारिणी समिति का कार्यकाल 5 वर्षों का होगा ।

10. प्रबंधकारिणी समिति के पदाधिकारियों के अधिकार व कर्तव्य :-
अध्यक्ष :

1. संस्था की समस्त बैठकों की अध्यक्षता करना।
2. संस्था की बैठकों के लिए दिनांक का अनुमोदन करना, परिवर्तन या परिवर्धन करना एवं बैठकों को स्थगित करना।
3. समान मत होने पर निर्णायक मत देना ।
4. बैठक में शान्ति व्यवस्था कायम रखना ।
5. संस्था के विकास हेतु अन्य कार्य करना ।
6. संस्था व संस्था द्वारा संचालित संस्थान/संस्थानों में कार्मिकों की नियुक्ति, निष्कासन, अनुशासनात्मक कार्यवाही करना ।
7. समय-समय पर संस्था व संस्था द्वारा संचालित संस्थानों का निरीक्षण करना तथा आवश्यक दिशा निर्देश देना ।
8. राजकीय सहायता, स्वीकृति एवं अनुदान प्राप्त करने हेतु आवश्यक कार्यवाही करना/कराना ।
9. प्रबंधकारिणी समिति के अधिकारों में समिति के कार्यकुशलता हित में स्थाई/अस्थायी संशोधन करना ।

बैंक व अन्य सरकारी/ गैरसरकारी/ निजी वित्तीय संस्थाओं से ऋण आदि प्राप्त करना।



(1) *[Signature]*

(5) *[Signature]*

(9) *[Signature]*

(2) *[Signature]* (3) *Jali*

(6) *[Signature]* (7) *[Signature]*

(10) *[Signature]* (11) *[Signature]*

क्रमशः.....
(4) *[Signature]*

(8) *[Signature]*

सर्व प्रतिनिधि

वरिष्ठ अधिकारी
कार्यालय डिप्टी एजिस्टेंट
सर्वे योगेश्वरीय नगर विभाग

कोषाध्यक्ष :-

1. आय व्यय का लेखा जोखा रखना ।
2. सचिव/उपाध्यक्ष द्वारा हस्ताक्षरित बिलों का भुगतान करना ।
3. बजट कन्ट्रोल करते हुए फाइनेन्शियल मैनेजमेंट स्थापित करना ।
4. संस्था के आडिटर आदि का कार्य करना ।
5. बैंक व अन्य सरकारी/ गैरसरकारी/ निर्जी वित्तीय संस्थाओं से ऋण आदि प्राप्त करना।

संयुक्त सचिव :-

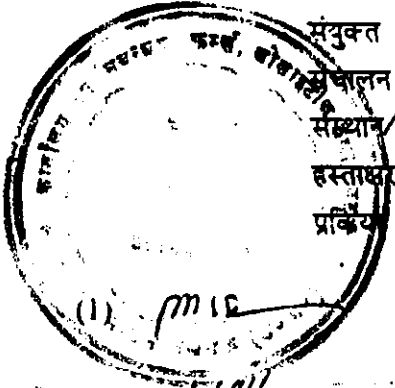
1. सचिव द्वारा सौंप गये दायित्वों को निर्वाह करना ।
2. अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/सचिव के परामर्श से अन्य कार्य करना ।
3. दान/चन्दा/सदस्यता शुल्क प्राप्त कर रसीद देना तथा प्राप्त धन बैंक में जमा करना।
4. शिक्षा संहिता के नियमानुसार विद्यालय/शिक्षण व्यवस्था एवं प्रशासन करने में सहायता करना ।
5. संस्था के अभिलेखों एवं मुख्यतः पैरा 14 के अधीन अभिलेखों का रख-रखाव ।

11. संस्था के नियमों व विनियमों में संशोधन प्रक्रिया :-

साधारण सभा के 2/3 सदस्यों के बहुमत द्वारा संस्था के नियमों में संशोधन, परिवर्तन व परिवर्द्धन किया जायेगा ।

12. संस्था का कोष :-

संस्था एवं संस्था द्वारा संचालित संस्थान/संस्थानों का कोष किसी भी राष्ट्रीयकृत बैंक या पोस्ट आफिस में संस्था/संस्थान/संस्थानों के नाम में खाता खोलकर जमा किया जायेगा, संस्था के खाते का संचालन संस्था के अध्यक्ष, सचिव, कोषाध्यक्ष एवं उपाध्यक्ष में से किसी दो के संयुक्त हस्ताक्षरों से होगा। संस्थान/संस्थानों के खातों/खातों का संचालन अध्यक्ष द्वारा किया जायेगा अथवा अध्यक्ष द्वारा नामित संस्थान/संस्था के पदाधिकारियों के संयुक्त हस्ताक्षरों अथवा एकल हस्ताक्षर द्वारा भी किया जायेगा। अध्यक्ष द्वारा आवश्यकतानुसार इस प्रक्रिया में परिवर्तन किया जा सकता है।



(1) MIR

(2) S. L. Sharma

क्रमशः.....9

(3) Jalin

(4) [Signature]

(5)

(6) [Signature]

(7) [Signature]

(8) [Signature]

(9) [Signature]

(10)

(11)

सर्व प्रतिलिपि

वरिष्ठ सहायक

कार्यालय डिप्टी रजिस्ट्रार

[Additional text at the bottom]

13. संस्था के आय-व्यय का लेखा परीक्षण आडिट :-

संस्था के आय - व्यय का लेखा परीक्षण प्रति वर्ष चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट द्वारा कराया जायेगा ।

14. संस्था द्वारा अथवा उसके विरुद्ध अदालती कार्यवाही के संचालन का उत्तरदायित्व :-

संस्था द्वारा अथवा उसके विरुद्ध अदालती कार्यवाही के संचालन का उत्तरदायित्व सचिव पर होगा अथवा उनके द्वारा नामित अधिकृत संस्था/संस्थान के किसी भी अन्य व्यक्ति पर होगा ।

15. संस्था के अधिलेख:-

1. सदस्यता रजिस्टर
2. कार्यवाही रजिस्टर
3. स्टॉक रजिस्टर
4. लेजर बुक/कैश बुक

16. विघटन:-

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

दिनांक..... 11/11/2000

1. MIE
2. Gulab Singh
3. Jali
4. [Signature]

- हस्ताक्षर
7. [Signature]
 8. Salika [Signature]
 9. [Signature]
 - 10.
 11. [Signature]



[Signature]
सत्य-प्रतिलिपि

सत्य प्रतिलिपि

वरिष्ठ सहायक
कार्यालय डिप्टी रजिस्ट्रार
सोसाइटीज तथा विद्वान

02/11/00