नियमावली

1.	संस्था का नाम	-	सोवरन सिंह एजूकेशन इन्स्टीटयूट
2.	संस्था का पता	-	बाई बास रोड हिम्मतपुर, गहराना जिला एटा
3.	संस्था का कार्यक्षेत्र	-	उत्तर प्रदेश।
4.	संस्था के उद्देश्य	-	संलग्न स्मृति पत्र के अंकितानुसार।

1. संरक्षक सदस्यः-

जो सज्जन इस संस्था को 1000/- रूपये या इससे अधिक मूल्य की कोई अचल या चल सम्पत्ति देगा वह सज्जन इस संस्था का संरक्षक सदस्य बनाया जायेगा।

2. आजीवन सदस्यः-

जो सज्जन इस संस्था को एक मुश्त 500/- रूपया सदस्यता शुल्क के रूप में देगा अथवा इतने या इससे अधिक मूल्य की कोई अचल चल सम्पत्ति देगा वह सज्जन इस संस्था का आजीवन सदस्य बनाया जायेगा।

3. विशिष्ट सदस्यः-

ऐसे सज्जन जिनकी आवश्यकता इस संस्था को महसूस हो रही होगी एवं संस्था का तन, मन, धन से सहयोग करने के लिऐ तत्पर रहते हो व जो विद्वान होगें सरकार द्वारा सम्मानित एवं उपाधि प्राप्त सदस्यों जनप्रतिनिधियों सदस्यों को वर्तमान कार्यकारिणी दो वर्ष के लिए संस्था का विशिष्ट सदस्य मनोनीत करेगी ऐसे सदस्य सदस्यता शुल्क से मुक्त होगे उनकी स्वेच्छा से दिया गया दान एवं चन्दा संस्था को स्वीकार होगा सदस्यों को चुनाव में मत देने अथवा भाग लेने का अधिकार न होगा परन्तु प्रतिबन्ध यह है कि ऐसे सदस्यों की संख्या 5 से अधिक न होगी।

6. सदस्यता की समाप्ति-

1. मृत्यु होने पागल या दिवालिया होने पर ।
2. सदस्यता शुल्क समय से अदा न करने पर।
3. संस्था की लगातार तीन बैठकों में बिना किसी कारण बताये अनुपस्थित होने पर ।
4. किसी सदस्य के विरूद्ध 2/3 बहुमत से अधिक मतों से अविश्वास का प्रस्ताव पास होने पर।

त्याग पत्र दिये जाने पर उसे आम सभा के द्वारा पास होने पर।

6. न्यायालय द्वारा दण्डित होने पर।
7. संस्था के अहित में कार्य करने पर।

प्रबन्धक / सचिव
सोवरन सिंह एजूकेशन इन्स्टीट्यूट
बाईपास रोड हिम्मतपुर,गहराना (एटा)

सत्य प्रतिलिपि
वरिष्ठ सहायक
कार्या० उप निबंधक फर्म्स सोसाइटीज एवं चिट्स
आगरा क्षेत्र, आगरा

7. संस्था के अंगः- 1. साधारण सभा 2. प्रबन्धकारिणी समिति।

8. साधारण सभा- गठन-

साधारण सभा का गठन के सभी सदस्यों को मिलाकर किया जायेगा।

बैठक-

साधारण सभा की सामान्य बैठक वर्ष में एक तथा विशेष बैठक आवश्यकतानुसार बुलाई जावेगी।

सूचना अवधि-

साधारण सभा की सामान्य बैठक की सूचना सदस्यों को 15 दिन पूर्व तथा विशेष बैठक की सूचना 7 दिन पूर्व दी जावेगी।

गणपूर्ति- गणपूर्ति के लिऐ कुल सदस्यों की संख्या के 2/3 बहुमत सदस्यों की उपस्थिति का कोरम होगा।

विशेष वार्षिक अधिवेशन- संस्था का विशेष वार्षिक अधिवेशन प्रति वर्ष सत्र समाप्ति पर होगा जिसकी तिथि प्रबन्धकारिणी समिति के 2/3 बहुमत से तय कर ली जावेगी।

साधारण सभा के अधिकार व कर्तव्य-

1. प्रबन्धकारिणी समिति का समय-समय पर निर्वाचन सम्पन्न करवाना।
2. संस्था के नियमों विनियमों में संशोधन परिवर्तन परिवर्धन 2/3 बहुमत से करना।
3. संस्था का वार्षिक बजट व वार्षिक कार्यक्रमों की रूपरेखा तैयार करवाना।

9. प्रबन्धकारिणी समिति-

गठन- प्रबन्धकारिणी समिति का गठन संस्था के आम सभा के 2/3 बहुमत से सदस्यों को चुनकर किया जायेगा जिससे एक अध्यक्ष, एक उपाध्यक्ष, एक प्रबन्धक/सचिव एक उपप्रबन्धक/उपसचिव एक कोषाध्यक्ष, तथा शेष कार्यकारिणी सदस्य होंगे। सदस्यों की संख्या आवश्यकतानुसार घटाई-बढाई जा सकती है। जो कम से कम 7 तथा अधिक से अधिक 15 होगी।

बैठक- प्रबन्धकारिणी समिति की सामान्य बैठक वर्ष में एक तथा विशेष बैठक आवश्यकतानुसार बुलाई जावेगी।

सूचना अवधि- प्रबन्धकारिणी समिति की सामान्य बैठक की सूचना सदस्यों को 7 दिन पूर्व तथा विशेष बैठक की सूचना 24 घण्टे पूर्व दी जावेगी।

गणपूर्ति-गणपूर्ति के लिऐ कुल सदस्यों की संख्या के 2/3 बहुमत से अधिक सदस्यों की उपस्थिति का कोरम होगा।

रिक्त स्थान की पूर्ति-प्रबन्धकारिणी समिति में यदि कोई आकस्मिक स्थान रिक्त हो जाता है तो इस रिक्त स्थान की पूर्ति प्रबन्धकारिणी समिति के 2/3

प्रबन्धक / सचिव
सौवरन सिंह एजूकेशन इन्स्टीटयूट
बाईपास रोड हिम्मतपुर महरना (एटा)

सत्य प्रतिलिपि

बहुमत से साधारण सभा में से शेष कार्यकाल के लिये कर ली जावेगी।

प्रबन्धकारिणी समिति के अधिकार व कर्तव्य-

1. संस्था के उन्नति व विकास हेतु हर सम्भव प्रयास करना।
2. संस्था के नियमों विनियमों में संशोधन परिवर्तन परिवर्धन साधारण सभा के 2/3 बहुमत से करना।
3. संस्था का वार्षिक बजट व वार्षिक कार्यक्रमों की रूपरेखा तैयार करना ।
4. संस्था के विकास हेतु केन्द्रीय एवं राज्य सरकार के सम्बन्धित विभागों/मंत्रालयों एवं अन्य संस्थानों प्रतिष्ठानों, निकायों, नागरिकों आदि से दान, अनुदान, चन्दा एवं बैंक आदि से ऋण एवं वित्तीय सहायता प्राप्त करना। प्राप्त आय को संस्था के हितार्थ एवं चैरिटेबिल कार्यो की पूति हेतु व्यय करना।

ल. **कार्यकाल**- प्रवन्धकारिणी समिति का कार्यकाल 5 वर्ष तक का होगा।

10. **पदाधिकारियों के अधिकार व कर्तव्य-**

1. अध्यक्ष-

1. संस्था की ओर से समस्त प्रकार की मीटिगों की अध्यक्षता करना।
2. मीटिंग बुलाना व स्थगित करना, किसी विषय पर बारबार मत की दशा में अपना निर्णायक मत देना।
3. संस्था की कार्यकारिणी समिति व साधारण सभा द्वारा स्वीकृत कार्यो को करने व संस्था की आम देखभाल करना।

उपाध्यक्षः-

अध्यक्ष की अनुपस्थिति में उनके कार्यो को करना, सामान्य व विषम परिस्थितियों में उनका सहयोग करना।

प्रवन्धक/सचिव-

1. संस्था की ओर से समस्त प्रकार का पत्राचार करना, मीटिंग बुलाना व उसकी सूचना सदस्यों तथा पहुंचाना मीटिग कार्यवाही लिखना।
2. संस्था के कार्यक्रमों के रूपरेखा तैयार करना व उसका प्रचार-प्रसार करना।
3. संस्था की अचल-चल सम्पत्ति की सुरक्षा करना, दान, अनुदान, चंदा व सदस्यता शुल्क प्राप्त करना तथा समस्त दस्तावेजों, ऋण, अनुदान चैकों, ड्राफ्टों बंधक विलेखों बिल बाउचरों पर हस्ताक्षर करना।
4. संस्था की ओर से समस्त प्रकार की अदालती कार्यवाही की पैरवी करना एवं समस्त अभिलेखों को अपने पास सुरक्षित रखना।
5. संस्था के अन्तर्गत संचालित संस्थानों/ में कार्यरत कर्मचारियों एवं कार्यकर्ताओं की नियुक्ति, निष्कासान, पदोन्नति, एवं पदच्युत करना एवं उनकी सेवा शर्त के नियम बनाना, वेतन भत्ते तय करना व उसका भुगतान करना।

प्रबन्धक / सचिव
सोवरन सिंह एजूकेशन इन्स्टीट्यूट
बाईपास रोड हिम्मतपुर, गढ़ी (एटा)

प्रतिलिपि
वरिष्ठ सहायक
कार्या० उप निबंधक फर्म्स सोसाइटीज एवं चिट्स
आगरा क्षेत्र, आगरा

6. संस्था के विकास हेतु अन्य वे सभी आवश्यक कार्य करना जो संस्था के उद्देश्यों की पूर्ति एवं संस्था विकास में सहायक हो करना।

उपप्रबन्धक/उपसचिव-

संस्था के प्रबन्धक/सचिव की अनुपस्थिति में उनके द्वारा लिखित रूप में सौंपे गये कार्यो को करना/ एवं उपस्थित में कार्यो में सहयोग प्रदान करना।

कोषाध्यक्ष-

1. संस्था के आय - व्यय विवरण को रखना ।
2. प्रबन्धक/सचिव द्वारा सोपे गये कार्यो को करना।

11. संस्था के नियमों - विनियामों में संधोधन परिवर्तन प्रक्रिया-

संस्था के नियमों विनियमों में संशोधन परिवर्तन परिवर्धन साधारण सभा के 2/3 बहुमत से करना।

12. संस्था का कोष एवं लेखा व्यवस्था-

संस्था का कोष किसी राष्ट्रीकृत वैंक मान्यता प्राप्त वैंक अथवा डाकघर में संस्था का नाम खाता खोलकर जमा किया जायेगा जिसका संचालन प्रबन्धक/सचिव तथा कोषाध्यक्ष के संयुक्त हस्ताक्षर अथवा उनके अधिकृत व्यक्ति द्वारा किया जायेगा।

13. संस्था का लेखा परीक्षण (आडिट)

संस्था का लेखा परीक्षण प्रति वर्ष सत्र समाप्ति पर किसी योग्य आडीटर अथवा चार्टड एकाउन्टेन्ट द्वारा किया जायेगा।

14. संस्था के द्वारा अथवा उसके विरूद्ध अदालती कार्यवाही के निस्तारण की उत्तरदायित्व-

संस्था के द्वारा अथवा उसके विरूद्ध अदालती कार्यवाही के निस्तारण की कार्यवाही प्रबन्धक/सचिव अथवा उनके द्वारा अधिकृत व्यक्ति द्वारा की जावेगी।

15. संस्था के अभिलेख-

1. सदस्यता रजिस्टर, 2. कार्यवाही रजिस्टर, 3. एजेण्डा रजिस्टर, 4. स्टाक रजिटर, 5. कैश वुक आदि।

16. संस्था के विघटन-

यदि दुर्भाग्यवश संस्था विघटित होती है तो विघटित सम्पत्ति के निस्तारण की कार्यवाही सोसा०रजि०अधि० की धारा- 13 व 14 के अन्तर्गत की जावेगी।

दिनांकः

सत्यप्रतिलिपि

प्रबन्धक / सचिव
सौवरन सिंह एजूकेशन इन्स्टीट्यूट
बाईपास रोड हिम्मतपुर, गहराना (एटा)

सत्य प्रतिलिपि
वरिष्ठ सहायक
कार्या० उप निबंधक फर्म्स सोसाइटीज एवं चिट्स
आगरा क्षेत्र, आगरा