

नियमावली

1. संस्था का नाम : श्री राम कुमार भारतीय - ज्ञानदेवी शिक्षा प्रसार समिति।
2. संस्था का पता : होमगंज , फफूद जिला औरैया (उ0प्र0)
3. संस्था का कार्यक्षेत्र : सम्पूर्ण उत्तर प्रदेश
4. संस्था की सदस्यता व सदस्यों के वर्ग-

कोई भी व्यक्ति जो भारतीय नागरिक हो, संस्था के उद्देश्यों में आस्था व विश्वास रखता हो नियमावली का पालन करने के लिए वचनबद्ध रहे इस संस्था का सदस्य बनाया जाएगा। संस्था का सदस्य बनने के लिये अमुक आवेदक को अपने प्रार्थना पत्र के साथ वर्णित धनराशि संस्था के मंत्री के पास जमा करना अनिवार्य होगा अन्यथा अमुक सदस्य की सदस्यता पर विचार नहीं किया जायेगा।

संस्था का सदस्य केवल वह आवेदक ही बन सकता है जिसके नाम का अनुमोदन संस्थापक मण्डल की सर्वसम्मति से करेगा। संस्थापक मण्डल के किसी भी एक सदस्य द्वारा यदि आवेदक सदस्य की सदस्यता पत्र लिखित आपत्ति प्रकट कर दी है तो ऐसी दशा में उसका सदस्यता प्रस्ताव स्वतः ही निरस्त समझा जायेगा तथा उस व्यक्ति की सदस्यता हेतु प्रार्थनापत्र पर आगे आने वाले 2 वर्ष में विचार नहीं किया जायेगा।

स्मृतिपत्र में वर्णित एवं जिनके हस्ताक्षर दिये हुये हैं वही संस्था के संस्थापक सदस्य है।

संस्था के सभी प्रकार के सदस्य संस्था के प्रबन्धक/मंत्री द्वारा ही बनाये जायेगे। संस्था के प्रबन्धक/मंत्री को कोई भी सदस्यता आवेदन पत्र स्वीकार करने या अस्वीकार करने की पूर्ण स्वतंत्रता होगी।

1. संस्थापक सदस्य

1. इस संस्था के गठन से आज तक जिन व्यक्तियों ने संस्था के उद्देश्य एवं नियम में पूर्ण आस्था रखते हुए कम से कम 20,000.00 रु0 या इससे अधिक मूल्य की चल अच सम्पत्ति देगे उनके नाम संस्थापक सदस्यता कोटि में अंकित किये जा सकेंगे।

2. इस संस्था की स्थापना श्री मुकेश कुमार भारतीय पुत्र स्व0 राम कुमार भारतीय निवासी मुहल्ला होमगंज , फफूद जनपद औरैया के द्वारा अपने निजी श्रोतो से की गयी है वे इसकी आजीवन संस्थापक सदस्य रहेंगे।

3. संस्थापक सदस्यों को अपने जीवन काल में अपना उत्तराधिकारी घोषित करने का अधिकार होगा यदि संस्थापक सदस्य अपने जीवन काल में अपना उत्तराधिकारी घोषित नहीं करता है तो उसके विरासतन उत्तराधिकारी को उसके स्थान पर लाया जायेगा।

4. संस्थापक सदस्य संस्था के आजीवन सदस्य होंगे इन्हे संस्था की सदस्यता से हटाया नहीं जा सकता है संस्थापक सदस्य या उसके उत्तराधिकारी संस्था के प्रबन्धक/मंत्री पद का चुनाव लड सकेंगे अन्य किसी वर्ग के सदस्य नहीं।

5. संस्थापक सदस्य यदि स्वयं हटना चाहे तो अपना लिखित त्यागपत्र देकर पद व सदस्यता से हट सकता है।

6. संस्थापक सदस्य केवल पंजीयन के 6 माह के भीतर ही बनाये जायेगे।



सत्य-प्रतिलिपि

वरिष्ठ सहायक
कार्यालय सचिवक कार्यालय, होमगंज, औरैया

श्री. प्रमोद कुमार

मुकेश कुमार भारतीय
श्री. राम कुमार भारतीय
Bhartiya
सुधा

7. पंजीयन के एक वर्ष तक संस्थापक सदस्यता ग्रहण कराये जाने की कार्यवाही की जायेगी एक वर्ष के बाद कोई अन्य व्यक्ति इस वर्ग का सदस्य नहीं बनाया जा सकेगा।

2.आजीवन सदस्य

जो व्यक्ति इस संस्था को 5,00,000.00 पांच लाख रूपया एक मुश्त एकबार मे नगद या सम मूल्य की सम्पत्ति के रूप मे देगे वे इसके आजीवन सदस्य हगे ।

3.सामान्य सदस्य

जो व्यक्ति संस्था को 1000/-रु0 प्रवेश शुल्क तथा 100.00 रु0 वार्षिक चंदा बतौर सदस्यता शुल्क देकर अपनी सदस्यता का नवीनीकरण करायेगा, वह संस्था का सामान्य सदस्य होगा। इन्हे मताधिकार पांच वर्ष बाद प्राप्त होगा । सामान्य सदस्यो के द्वारा सदस्यता का नवीनीकरण तीन वर्षो तक न कराये जाने पर उनके नाम सदस्यता सूची से हटा दिये जायेगे ।

4.विशिष्ट सदस्य

संस्था अपने सामान्य सदस्य मे जो इस संस्था की सेवा कम से कम पाँच वर्षो तक निश्चार्थ भाव से किये हो संस्था का विशिष्ट सदस्य घोषित करेगी यह नामांकन पाँच वर्ष के लिये होगा सदस्यता निःशुल्क होगी जिसका मनोनयन अध्यक्ष की सलाह पर प्रबन्धक/मंत्री द्वारा प्रत्येक चुनाव से पूर्व किया जायेगा।

5.कोआप्ट सदस्य

ऐसे सामान्य सदस्य या सहयोगी व्यक्ति जो इस संस्था को विशिष्ट योगदान दे रहे है संस्था के प्रबन्धक/मंत्री द्वारा उन्हे संस्था के कोआप्ट सदस्य के रूप मे अध्यक्ष की सहमति प्राप्त करके नामित किया जा सकेगा कोआप्ट सदस्य को 2100.00 रु0 एक बार एक मुश्त देना अनिवार्य होगा । इनकी अधिकतम संख्या पांच होगी । मध्यावधि चुनाव होने पर कोआप्ट सदस्यो की सदस्यता मध्यावधि मे भी समाप्त हो जायेगी । एक ही व्यक्ति एक से अधिक बार कोआप्ट सदस्य के रूप मे संस्था की कार्यकारिणी समिति के लिए मनोनीत किया जायेगा। मनोनीत सदस्य (कोआप्ट सदस्य) यदि संस्था के लिए सक्षम योगदान देने मे असमर्थ रहते है तो अध्यक्ष की सहमति प्राप्त करके प्रबन्धक/मंत्री को उसका मनोनयन निरस्त करने का पूर्ण अधिकार होगा ,प्रबन्धक/मंत्री के इस निर्णय पर कोई आपत्ति उठाने या किसी न्यायालय मे वाद दाखिल करके प्रबन्धक/मंत्री के निर्णय को चुनौती देने का अधिकार किसी भी मनोनीत सदस्य को नहीं होगा।

किसी भी वर्ग के द्वारा दिया गया चन्दा या सदस्यता शुल्क वापिस नहीं किया जायेगा ।

5-सदस्यता की समाप्ति :-

1. मृत्यु हो जाने पर
2. पागल या दिवालिया हो जाने पर।
- 3 संस्था के प्रति हानिकर कार्य करने पर।
4. न्यायलय द्वारा दण्डित होने पर।
- 5 यदि संस्थापक सदस्य/आजीवन सदस्य स्वतः त्यागपत्र देते है तथा प्रबन्ध समिति व सभारण सभा द्वारा उसे स्वीकार कर लिया जाता है तो आजीवन सदस्यो की सदस्यता को समाप्त किया जा सकेगा ।

सत्य-प्रतिलिपि

वरिष्ठ सहायक

कर्मचारी उपनिवेशक फर्म, सोसाइटीज तथा विद्वत् कानपुर मण्डल, कानपुर

श्री. प्रभाद कुमार

अधिकारी/उपनिवेशक फर्म, सोसाइटीज तथा विद्वत् कानपुर मण्डल, कानपुर

Bhartiya

संस्था

6. यदि आजीवन सदस्यों के द्वारा संस्था विरोधी कार्य किया जाता है तो उन्हें नोटिस देकर स्पष्टीकरण लिया जायेगा यदि तत्समय के 3/4 से अधिक सदस्य उन पर लगाये गये दोषों की पुष्टि करते हैं तो ऐसे सदस्य /पदाधिकारी संस्था की प्रबन्ध समिति से हटाया जा सकेगा । यह निर्णय प्रबन्धक/मंत्री की संस्तुति पर अध्यक्ष द्वारा लिया जायेगा।

7.ऐसे सामान्य सदस्य जो नियमित रूप से सदस्यता शुल्क न अदा करते हैं उनकी निर्धारित सदस्यता शुल्क 6 माह से अधिक बकाया होने पर उन्हें सदस्यता से प्रथक किया जा सकेगा ।यह निर्णय प्रबन्धक/मंत्री की संस्तुति पर अध्यक्ष द्वारा लिया जायेगा।

8. बिना किसी पूर्व सूचना लगातार तीन बैठकों में अनुपस्थित रहने पर वाले सदस्यों की सदस्यता समाप्ति की जा सकेगी लेकिन इसके लिए पूरी कमेटी के 2/3 से अधिक सदस्यों की आम राय होना अनिवार्य होगी तथा ऐसे सभी निर्णय यह निर्णय प्रबन्धक/मंत्री की संस्तुति पर अध्यक्ष द्वारा लिया जायेगा।

9.अनुशासनहीनता के आरोपों (प्रमाण सहित) पर ।

10. सभी प्रकार के सदस्यता समाप्ति का अन्तिम निर्णय साधारण सभा के 3/4 बहुमत से लिया जायेगा। ऐसे मामले में यदि कमेटी में मत विभाजन बराबर बराबर रहता है तो अध्यक्ष का मत अन्तिम होगा।

11.सभी प्रकार की सदस्यता समाप्ति का अन्तिम निर्णय अध्यक्ष का ही मान्य होगा।लेकिन अध्यक्ष केवल उन्ही सदस्यों की सदस्यता समाप्त करने का निर्णय ले सकेगा जिनके लिए प्रबन्धक/मंत्री द्वारा सदस्यता समाप्त करने की लिखित संस्तुति करके सदस्यता समाप्त करने का अनुरोध किया गया होगा।

नोट :-

1. जिन सदस्यों की सदस्यता समाप्त करने का निर्णय लिया जा चुका होगा उन्हें तीन कार्यकाल तक सदस्यता की सदस्यता प्राप्त नहीं की जा सकेगी ।

2. संस्था विरोधी कार्य करने वाले सदस्य को किसी भी दशा में संस्था में सदस्यता नहीं दी जा सकेगी । चाहे वह किसी भी वर्ग का सदस्यता का सदस्य क्यों न हो ।

6. संस्था के अंग :-

अ-साधारण सभा

ब-प्रबन्धकारिणी समिति

7.साधारण सभा :-

1.ग्रठन :-

सभी प्रकार के सदस्यों को मिलाकर साधारण सभा होगी ।

2.बैठके :- सामान्य व विशेष :-

साधारण सभा की साल में एक बार बैठक बुलाई जाना अनिवार्य है । विशेष आवश्यकतानुसार कभी भी प्रबन्धक/मंत्री द्वारा अध्यक्ष की आज्ञा से बैठक बुलाई जा सकती है ।

3.सूचना अवधि :-

साधारण सभा की सामान्य बैठको की सूचनाएं 15 दिन पूर्व व विशेष बैठको की सूचनाएं 7 दिन पूर्व प्रसारित करना अनिवार्य होगा। सभी प्रकार की बैठको का एजेण्डा प्रबन्धक/मंत्री के हस्ताक्षरों से प्रसारित होगा ।

4.गणपूर्ति

कुल सदस्य की 2/3 उपस्थिति गणपूर्ति मानी जायेगी। कोरम के आभाव में स्थगित बैठको के पुनः आयोजन पर कोरम 1/3 से कम नहीं होगा ।

5.विशेष सार्विक अधिवेशन की तिथि आदि -



सत्य-प्रतिलिपि

वरिष्ठ सहायक

कुर्पास उपनिबन्धक कम, सार्विक अधिवेशन
कानपुर मण्डल, कानपुर

प्रभाद कुमार
[Signature]

अ.प्र.ल.श.पु.मा.
[Signature]
N. Bhartiya

उ.के.ए. उ.मा.ए.मा.ए.
[Signature]
[Signature]

संस्था प्रातिवर्ष सत्र की समाप्ति पर अपना वार्षिक अधिवेशन का आयोजन करेगी जिसकी तिथि प्रबन्धकारिणी समिति से राय मशवरा करके प्रबन्धक/मंत्री द्वारा तय की जायेगी ।

6.साधारण सभा के अधिकार एवं कर्तव्य -

- 1 प्रबन्धकारिणी समिति का चुनाव करना ।
- 2 संस्था के नियमों एवं विनियमों में संशोधन परिवर्तन एवं परिवर्द्धन स्वीकार करना । संस्था के वही नियम संशोधित किए जा सकेंगे जिन पर अध्यक्ष व प्रबन्धक/मंत्री की सहमति प्राप्त होगी ।
- 3 संस्था के नियमों एवं विनियमों को बनाना ।
- 4 वार्षिक बजट व वार्षिक रिपोर्ट का अनुमोदन करना ।
- 5 संस्था के सभी संस्थापक सदस्यों को साधारण सभा में संस्थापक मण्डल के नाम से सम्बोधित किया जायेगा ।
- 6 संस्था की साधारण सभा केवल उन्ही प्रस्तावों पर विचार कर सकेगी जिन पर कम से कम 3/4 संस्थापक सदस्यों की सहमति सहित अध्यक्ष व प्रबन्धक/मंत्री द्वारा प्रस्तुत किये जायेगे ।

8. प्रबन्धकारिणी समिति -

अ. गठन -

साधारण सभा के बहुमत से प्रबन्ध समिति का चुनाव होगा । जिसमें निम्न पदाधिकारियों एवं सदस्यों सहित कुल संख्या 11 होगी ।

- 1.अध्यक्ष एक, 2-उपाध्यक्ष-एक, 3-प्रबन्धक/मंत्री एक, 4 उपप्रबन्धक/उपमंत्री एक 5.कोषाध्यक्ष एक 6 आय व्यय निरीक्षक एक 5.शेष कार्यकारिणी सदस्य ।

पजीयन के समय प्रबन्धकारिणी समिति में कुल छः पदाधिकारी एवं पांच कार्यकारिणी सदस्यों सहित कुल संख्या ग्यारह है । प्रबन्धकारिणी समिति की सदस्य संख्या आवश्यकतानुसार बढ़ायी या घटायी जा सकती है । परन्तु सदस्य संख्या बढ़ाने या घटाने सम्बन्धी निर्णय साधारण सभा के बहुमत से संस्थापक सदस्य की सहमति से लिया जा सकेगा । संस्था के प्रबन्धक/मंत्री पद का चुनाव संस्थापक सदस्यों में से किया जायेगा शेष सदस्यों एवं पदाधिकारियों का मनोनयन संस्थापक सदस्यों के द्वारा आम सहमति से किया जायेगा ।

1. सभी सदस्यों व पदाधिकारियों का चुनाव होगा कार्यकाल समाप्त होने पर कराये जायेगे । सामान्यतः चुनाव अधिकारी अध्यक्ष ही हुआ करेगा । अध्यक्ष की अध्यक्षता में सभी चुनाव सम्पन्न होंगे ।

2. अध्यक्ष चाहे तो चुनाव अधिकारी के रूप में अपने संस्थापक सदस्यों में से किसी सदस्य या पदाधिकारी का चुनाव अधिकारी के रूप में मनोनयन कर सकेगा ।

3. चुनाव अधिकारी मत दाता सूची का अनुमोदन करेगा तथा वही सदस्य चुनाव में भाग ले सकेंगे जिनके नाम अनुमोदित सूची में होंगे । मतदाता सूची प्रबन्धक/मंत्री द्वारा प्राप्त सदस्यता शुल्क के आधार पर जारी की जायेगी । जिसको काउण्टर साइन करके चुनाव अधिकारी/अध्यक्ष द्वारा अनुमोदित किया जायेगा ।

4. चुनाव सम्बन्धी सभी निर्णय चुनाव अधिकारी द्वारा घोषित होंगे ।

ब. बैठकें सामान्य व विशेष -

प्रबन्धकारिणी समिति की सामान्य बैठकों का आयोजन प्रति-तिमाही व विशेष आवश्यकतानुसार कभी भी प्रबन्धक/मंत्री द्वारा अध्यक्ष की आज्ञा से या 1/3 सदस्यों की लिखित माँग पर बुलायी जा सकती है ।

स. सूचना अवधि -

प्रबन्धकारिणी समिति की सामान्य बैठकों की सूचनाएं 3 दिन पूर्व व विशेष की 24 घंटे पूर्व देना अनिवार्य होगा ।

सत्य-प्रतिलिपि

द. गणपूर्ति -



श. प्रमोद कुमार
10/10

वरिष्ठ सहायक
कार्यालय प्रबन्धक कर्म, क्षेत्रीय तथा विद्वत्
कांग्रेस भवन, कांगड़
Bhartiya

सुधा
Rishi
विनीत कुमार

प्रबन्धकारिणी समिति की गणपूर्ति के लिए 2/3 सदस्यों की उपस्थिति आवश्यक होगी परन्तु गणपूर्ति के अभाव में एक बैठक स्थगित होने पर पुनः बुलाई गयी दूसरी बैठक के लिये गणपूर्ति 1/3 सदस्यों में ही पर्याप्त मानी जायेगी।

य. रिक्त स्थानों की पूर्ति आदि -

संस्था कि प्रबन्धकारिणी समिति में कोई भी स्थान रिक्त होने पर उसकी पूर्ति साधारण सभा के 2/3 बहुमत से शेष कार्यकाल के लिए उसी वर्ग के सदस्यों में से जिस वर्ग के सदस्य का स्थान रिक्त हुआ है की जायेगी।

2. संस्थापक सदस्यों में कोई स्थान रिक्त होने पर उसकी पूर्ति नियमावली की धारा 4 के अन्तर्गत दिये गये प्राविधानों के अनुसार ही की जायेगी।

3. यदि किसी वर्ग के सदस्य संस्था में उपलब्ध नहीं है तो उसकी पूर्ति करने का निर्णय लेने का अधिकार शेष सभी संस्थापक सदस्यों की संस्तुति पर ही लिया जा सकेगा।

र. प्रबन्धकारिणी समिति के कार्य

1. समिति के द्वारा विद्यालय की स्थापना करना तथा उसका संचालन तथा प्रबन्ध एवं व्यवस्था करना।
2. समिति व इसके द्वारा संचालित विद्यालय के लिए समस्त प्रकार के वैतनिक कर्मचारियों की नियुक्ति विमुक्ति पदोन्नति निष्कासन एवं निलम्बन आदि के निर्णय लेना।
3. समिति के उद्देश्यों की पूर्ति के लिए प्रस्ताव पारित करके विभिन्न विभागों से योजनाएँ व कार्यक्रम लेने का निर्णय लेना तथा कार्यक्रम प्राप्त होने पर उनका संचालन प्रबन्ध व व्यवस्था के लिए उत्तरदायी होना।
4. समिति के लिए चल अचल सम्पत्ति भूमि, भवन आदि को प्राप्त करना उसकी सुरक्षा व्यवस्था व समृद्धि करना।
5. वार्षिक बजट व वार्षिक रिपोर्ट को पास करना।
6. नियम उपनियम बनाना।
7. समस्त निर्णय अपने बहुमत से लेना तथा अपने निर्णयों को संस्थापक सदस्यों एवं साधारण सभा से अनुमोदित कराना।
8. संचालित शिक्षण व प्रशिक्षण केन्द्रों के लिए सभी प्रकार के प्रबन्ध व्यवस्था करने व उनके लिए आवश्यकतानुसार सभी प्रकार के निर्णय लेने का अधिकार प्रबन्धकारिणी समिति को होगा।
9. प्रबन्धक/मंत्री यदि किसी मेंबर या पदाधिकारी के कार्यों से सन्तुष्ट नहीं है तो अविश्वास प्रस्ताव लाकर उसको पद एवं सदस्यता समाप्त करने की संस्तुति संस्थापक सदस्यों से करेगा। संस्थापक सदस्य अपना निर्णय देते हुए साधारण सभा से अनुमोदन लेकर उसको निष्कासित व निलम्बित या पदच्युत कर सकेगा।
10. संस्था के योजनाओं व कार्यक्रमों को तैयार करना।
11. किसी उद्देश्य विशेष की पूर्ति के लिए उपसमितियों का गठन करना उनके पदाधिकारियों का मनोनयन करना तथा उपसमितियों पर नियंत्रण रखना तथा उन्हें भंग करना व उनका पुर्नगठन के निर्णय लेना केन्द्रीय कार्यकारिणी समिति का अधिकार क्षेत्र में होगा।
12. क्षेत्रीय कार्यसमिति के कार्यों की समीक्षा करना।
13. यदि इस सोसायटी के द्वारा एक से अधिक विद्यालयों का संचालन किया जा रहा है, तो आवश्यक होने पर कार्यकारिणी समिति साधारण सभा की बैठक में अलग अलग विद्यालयों



सत्य-प्रतिलिपि

वरिष्ठ सहायक

कार्यालय, सहायक प्रमुख, सोसायटीज तथा मिटिंग्स
कानपुर महानगर, कानपुर

प्रमोद कुमार
[Signature]

अरिन्दम कुमार
[Signature]
[Signature]
[Signature]

के लिए अलग अलग पदाधिकारियों एवं सदस्यों की घोषणा करके उन्हें उस विद्यालय का संचालन प्रबन्ध का दायित्व सौंप देगे ।

14. समिति के उद्देश्यों की पूर्ति के लिए प्रस्ताव पारित करके विभिन्न विभागों से योजनाएं व कार्यक्रम लेने का निर्णय लेना तथा कार्यक्रम प्राप्त होने पर उनका संचालन प्रबन्ध व व्यवस्था के लिए उत्तरदायी होना ।
- समस्त निर्णय अपने बहुमत से लेना तथा अपने निर्णयों को संस्थापक सदस्यों एवं साधारण सभा से अनुमोदित कराना । समिति के उद्देश्यों की पूर्ति के लिए विद्यालय, महाविद्यालय अथवा अन्य प्रकार की शिक्षण एवं प्रशिक्षण संस्थाओं को खोलना उनका संचालन व प्रबन्ध करने हेतु उत्तरदायित्व ग्रहण करना ।
2. समिति के उद्देश्य पूर्ति हेतु विभिन्न विभागों की योजनाओं व कार्यक्रमों का संचालन व प्रबन्ध करना ।
3. कार्य क्षेत्र के अर्न्तगत महाविद्यालय की स्थापना करना व उसके संचालन प्रबन्ध की व्यवस्था करना । उपसमिति का गठन 5 वर्ष के लिये किये जायेगा तथा उपसमिति का गठन व भंग करने का अधिकार प्रबन्धसमिति को होगा ।
4. विश्वविद्यालय के मानकों के एवं शर्तों को पूरा करने हेतु आवश्यक संसाधनों भूमि भवन आदि की व्यवस्था करना ।
5. संस्था की उन्नति के लिये आवश्यक कार्य करना ।
6. संस्था का वार्षिक बजट तैयार करना ।
7. संस्था का वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना ।
8. संस्था का कार्यवृत्त तैयार करना ।
9. संस्थान की शाखाओं को देश प्रदेश के अन्दर खोलकर इसका विस्तार करना ।
10. संस्था अपने किसी उद्देश्य विशेष की पूर्ति हेतु धन की आवश्यकता होने पर किसी भी मान्यता प्राप्त बैंक (राष्ट्रीयकृत बैंक या मान्यता प्राप्त प्राइवेट बैंक) से ऋण प्राप्त करने हेतु कमेटी के एक प्रस्ताव के साथ आवेदन कर ऋण प्राप्त कर सकेगी ।
11. संस्था प्राप्त ऋण के विपक्ष में व ऋणदाता के पक्ष में जमानत स्वरूप अपनी या अपने किसी सदस्य या पदाधिकारी की अचल सम्पत्ति बतौर जमानत बैंक या ऋणदाता के पास बन्धक करेगी ।
12. किसी सदस्य या पदाधिकारी को हटाये जाने या शामिल किये जाने का निर्णय प्रबन्धक/मंत्री की संस्तुति के अनुरूप लेना ।
13. समिति व इसके द्वारा संचालित महाविद्यालय या अन्य संस्थाओं की चल अचल सम्पत्तियों की सुरक्षा व्यवस्था विस्तार, निर्माण आदि की जिम्मेदारी लेना ।
14. बैंक आदि से प्राप्त ऋण के भुगतान की समस्त जिम्मेदारी कार्यकारिणी समिति की ओर से कोषाध्यक्ष, प्रबन्धक/मंत्री तथा अध्यक्ष की होगी ।
15. पारित प्रस्तावों को क्रियान्वित कराने का वातावरण तैयार करना ।
16. नियम उपनियम बनाना ।

सत्य-प्रतिलिपि

ल.कार्यकाल :- प्रबन्धकारिणी समिति का कार्यकाल पाँच वर्ष का होगा ।

9. प्रबन्धकारिणी समिति के पदाधिकारियों का अधिकार व कर्तव्य :-

1-अध्यक्ष :-

1. समिति के प्रत्येक अधिवेशन का सभापति होगा और नियमानुसार संचालन करेगा

वरिष्ठ सहायक

कार्यालय सचिव/प्रबन्धक कार्यालय, सोसाइटीज तथा विद्यालय, कानपुर मण्डल, कानपुर

प्रीति कुमार
12/06

12
श्री. विवेक कुमार उद्देश्य उद्देश्य गानेश सुधा
N. Bhartiya
दिनेश कुमार
Rishi

2. सभा के कार्यों पर दृष्टि रखेगा और सभा के हितों का संरक्षण और उनकी अभिवृद्धि करेगा।
3. असाधारण परिस्थिति में विशेष उपाय का प्रयोग करेगा और उस विषय को आगामी सभा के अधिवेशन से प्रस्तुत करेगा।
4. समिति के अधिवेशन की तिथियों को स्वीकृत करना तथा उनको हटाना व स्थगित करना।
5. समिति को विधान के अनुसार जो अधिकार व कर्तव्य निर्धारित हैं वही उनको स्थापित करना।
6. अध्यक्ष को अधिकार होगा कि वह अपने किसी अधिकार या कर्तव्य को उपाध्यक्ष अथवा किसी अन्य सदस्य के सुपुर्द कर दे।
7. समिति की स्वीकृति की प्रत्याशा में 150/- तक धनराशि व्यय करना।

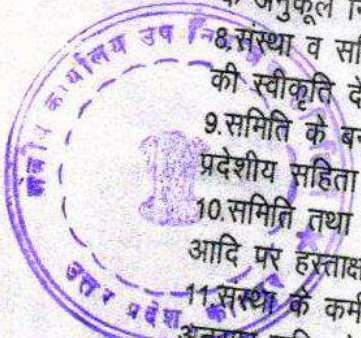
2-उपाध्यक्ष :-

1. अध्यक्ष की अनुपस्थिति में अथवा अध्यक्ष के कार्य करने में असमर्थ हो जाने की अवस्था में उपाध्यक्ष अध्यक्ष के समस्त कार्य करेगा।
2. अध्यक्ष द्वारा लिखित रूप से अधिकार देने पर उन समस्त कर्तव्यों और अधिकारों का पालन करेगा जो अध्यक्ष की ओर से दिये जायेंगे।

3-प्रबन्धक/मंत्री :-

1. समिति के कार्यालय संचालन सम्बन्धित समस्त कार्यों के लिये प्रबन्धक/मंत्री उत्तरदायी होगा।
2. समिति के समस्त पत्रादि तथा अधिकार पत्र आदि को सुरक्षित रखेगा।
3. समिति के अधिवेशनों की समस्त कार्यवाही रजिस्ट्रो से लिखेगा और उसके नियमों के अनुसार सम्बन्धित व्यक्तियों को नियमानुसार सूचना देगा।
4. संस्था सम्बन्धित समस्त अनुदान, दान, उपहार, चन्दा, सदस्यता शुल्क आदि आय को प्राप्त करना तथा उनकी रसीदें देना।
5. समिति के निर्देशानुसार समिति की समस्त सम्पत्ति और धन की सुरक्षा और उसको लाभार्थ लाने का प्रबन्ध करना और उत्तरदायी रखना और धन को बैंक व डाकखाने में जमा करना और निकालना।
6. आय व्यय का हिसाब किताब नियमानुसार रखना तथा उसकी जाँच रखना।
7. संस्था व समिति की अर्थव्यवस्था, अनुमानित आय व्यय लेखानुसार तथा समिति के आदेशों व नियमों के अनुकूल नियंत्रण रखना और व्यय को संचालित करना।
8. संस्था व समिति के समस्त शिक्षा सम्बन्धित व अन्य कर्मचारियों वेतन आदि का नियमानुसार भुगतान की स्वीकृति देना तथा समिति के निश्चयानुसार अन्य वस्तुयें क्रय करने को स्वीकृति देना।
9. समिति के बनाये हुये नियमों-उपनियमों तथा आदेशों के अनुसार समस्त कार्यों को करना उत्तर प्रदेशीय संहिता के अनुसार संस्था का सब प्रकार का संचालन व प्रबन्ध करना।
10. समिति तथा संस्था की ओर से अथवा उसके विरुद्ध समस्त कानूनी कार्यवाहियों तथा वाद पत्रों आदि पर हस्ताक्षर करना और मुकदमों की पैरवी करना।
11. संस्था के कर्मचारियों को प्रधानाचार्य के अधिकार अतिरिक्त समिति के द्वारा दिये गये अधिकारों के अनुसार छुट्टियों की स्वीकृति देना।
12. संस्था सम्बन्धी सब प्रकार का पत्र व्यवहार करना और रजिस्ट्रो पुस्तकों व अन्य रिकार्ड व चल अचल सम्पत्ति को सुरक्षित रखना।
13. संस्था के अध्यापकों व कर्मचारियों में से किसी को एकट के अनुसार निलम्बित करना और उसका विवरण समिति में उपस्थित करना।
14. आवश्यकता पडने पर किसी प्रबन्ध को अध्यक्ष से परामर्श करके तत्काल कराना व समिति की आगामी बैठक में स्वीकार करना।

सत्य-प्रतिलिपि



पुनीत कुमार

15. अपने दायित्व पर समिति की स्वीकृति की आशा में एक हजार पाँच सौ रुपये तक व्यय करना।
16. एक और समिति और दूसरी ओर प्रधानाचार्य के माध्यम से संस्था के कर्मचारियों, शिक्षा विभाग तथा बोर्ड के बीच पत्र व्यवहार के सामान्य माध्यम के रूप में कार्य करना।
17. समिति के निर्णयों को कार्यान्वित करने के लिए व उसके मुख्य कार्यपालक के रूप में कार्य करना।
18. ऐसे अन्य अधिकारों का प्रयोग व ऐसे अन्य कर्तव्यों का पालन करना जो इस योजना द्वारा या तत्समय प्रचलित किसी नियम अथवा विधि द्वारा उसे दिये गये हो या उस पर आरोपित किए गये हो।
19. संस्था से सम्बन्धित समस्त अनुबन्धों तथा संस्था की चल अचल सम्पत्ति से सम्बन्धित हस्तान्तरण संविदाओं के समस्त अभिलेखों तथा अन्य लेखों, पर अपने हस्ताक्षर करना।
20. संस्था के समस्त लेखों को संचालित करना और उनकी वार्षिक लेखा परीक्षा का प्रबन्ध करना।
21. समिति के उद्देश्य पूर्ति के लिए गठित उपसमितियों के कार्य संचालन, प्रबन्ध व्यवस्था पर संस्था के परिवेक्षक के रूप में उन पर नियंत्रण रखना।
22. उपसमितियों के सभी सदस्य पदाधिकारी मूल समिति के प्रति उत्तरदायी रहे इस व्यवस्था को बनाये रखने के समस्त उपायों को करना।
23. समिति द्वारा संचालित विद्यालय / महसविद्यालय की प्रबन्ध व व्यवस्था शिक्षा विभाग के नियमानुसार सुनिश्चित कराने की व्यवस्था करना तथा व्यवस्था की पूर्ण निगरानी करना।
24. संस्था की सम्पत्तियों, निधियों, धनराशियों को संरक्षण व संरक्षण करना।
25. शिक्षा संहिता व प्रशासन योजना के अर्न्तगत प्रबन्धक को प्राप्त होने वाले समस्त अधिकारों कर्तव्यों का पालन व प्रयोग करना।
26. संस्था के सभी प्रकार के रिकार्ड रजिस्टर प्रबन्धक / मंत्री द्वारा तैयार किए जायेंगे तथा उन्हें अध्यक्ष द्वारा सत्यापित कराया जायेगा जिस पर प्रबन्धक / मंत्री के भी हस्ताक्षर अनिवार्य होंगे।
27. ऐसी स्थिति में जब प्रबन्ध समिति व साधारण सभा की बैठकें बुलाई जाना सम्भव न हो तो प्रबन्ध समिति की स्वीकृति की प्रत्याशा में समस्त निर्णय मंत्री / प्रबन्धक द्वारा लिए जा सकेंगे।
28. मंत्री / प्रबन्धक पद का चुनाव केवल संस्थापक सदस्यों में से ही शेष संस्थापक सदस्यों द्वारा निर्वाचित किया जायेगा।
29. संस्था के कोष संचालन हेतु उपप्रबन्धक / उपमंत्री के साथ अपने संयुक्त हस्ताक्षर करना।

उपप्रबन्धक / उपमंत्री

1. प्रबन्धक / मंत्री को उसके कर्तव्यों के पालन में सहायता देना और उसकी ओर से उन विषयों पर कार्य करना जो उसको लिखित रूप से प्रबन्धक / मंत्री द्वारा सौंपे जाय।

2. संस्था के कोष संचालन हेतु प्रबन्धक / मंत्री के साथ अपने संयुक्त हस्ताक्षर करना।

4-कोषाध्यक्ष :-

1. आय व्यय का भद व तिथि वार अंकन करना।
2. संस्था के निधियों तथा धनराशियों के लेखें रखना तथा कोष की सुरक्षा करना।
3. प्रबन्धक / मंत्री की मदद से संस्था का वार्षिक बजट व वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना।
4. अधिकृत लेखा परीक्षक को संस्था के सभी लेखों रजिस्ट्रो, प्रमाणको, व बाउचर रसीद आदि उपलब्ध कराकर आडिट की व्यवस्था करना।
5. प्राधिकृत व्यय के भुगतान की जाने वाली धनराशियों की सिफारिश प्रबन्धक / मंत्री से करना।
6. संस्था की समस्त निधियों (छात्रनिधियों को छोड़कर) समस्त निधियों का पर्यवेक्षण करना और समिति को उसकी वित्तीय नीति के सम्बन्ध में परामर्श देना।

सत्य-प्रतिनिधि

कार्यकारी सहायक

संस्थापक समिति के कार्य, सोसाइटीज तथा चिट्ठे

कानपुर मण्डल, कानपुर

श. प्रमोद कुमार
14/6/11

14
31/10/11
Bhartiya
Kishu

आय व्यय निरीक्षक

संस्था के आय व्यय का निरीक्षण प्रतिवर्ष करना तथा अपनी जांच रिपोर्ट को प्रबन्धक/मंत्री के माध्यम से समिति की बैठको में प्रस्तुत करना ।

10. संस्था के नियमों एवं विनियमों में संशोधन प्रक्रिया :-

साधारण सभा के 2/3 बहुमत से संस्था के नियमों एवं विनियमों में संशोधन परिवर्तन एवं परिवर्द्धन स्वीकार होंगे। परन्तु ऐसा कोई भी संशोधन नहीं किया जा सकेगा। किन्तु प्रतिबन्ध यह है कि समस्त संशोधन सर्व प्रथम संस्थापक मण्डल के सभी सदस्यों से अनुमोदित कराये जायेंगे, संस्थापक सदस्य यदि किसी संशोधन को अस्वीकार कर देते हैं तो ऐसे संशोधन साधारण सभा की बैठक में प्रस्तुत नहीं किए जा सकेंगे।

संस्थापक सदस्यों के विशेषाधिकार

1. यदि किसी संशोधन को शामिल करने हेतु संस्थापक सदस्य अपने बहुमत से स्वीकार करते हैं तो वह अपने बहुमत से उसको स्वीकृत कर साधारण सभा को भेज सकते हैं। संस्थापक मण्डल द्वारा स्वीकृत संशोधन अधिकतम दो बार साधारण सभा वापिस कर पुनर्विचार का अनुरोध कर सकती है परन्तु यदि संस्थापक सदस्य उन को यथावत रखने का निर्णय लेते हैं तो तीसरी बार संस्थापक सदस्यों के निर्णयों को मान्यता देने के लिए साधारण सभा बाध्य होगी और संस्थापक सदस्यों द्वारा प्रस्तावित संशोधन यथावत मान्य होंगे।
2. संस्थापक सदस्यों का प्रबन्धकारिणी समिति पर पूर्ण नियंत्रण होगा तथा प्रबन्ध समिति संस्थापक सदस्यों द्वारा लिए गये निर्णयों को स्वीकार करने के लिए बाध्य होगी।
3. संस्थापक सदस्यों के निर्णयों के विरुद्ध प्रबन्धकारिणी समिति के किसी सदस्य या पदाधिकारी को कोई वाद किसी न्यायालय में करने ले जाने का अधिकार नहीं होगा। समस्त निर्णयों की अपील संस्थापक मण्डल में ही प्रस्तुत कर निर्णय प्राप्त किया जा सकेगा।
4. प्रबन्धकारिणी समिति में यदि कोई विवाद होता है उस सूरत में उसका निस्तारण संस्थापक सदस्यों द्वारा किया जायेगा। न्यायालय में कोई वाद प्रस्तुत करने का अधिकार किसी को नहीं होगा। यदि इस धारा का उल्लंघन किसी सदस्य/पदाधिकारी द्वारा किया जाता है तो संस्थापक सदस्य उसकी सदस्यता समाप्त कर उसका निष्कासन करने का निर्णय लेने में समर्थ होंगे।
5. संस्थापक सदस्यों को अधिकार होगा कि वह अपने विशेषाधिकार का प्रयोग करके मध्यावधि चुनाव की घोषणा कर नयी प्रबन्ध समिति का गठन कर उसको कार्यभार सौंप दें।

11. संस्था का कोष-

1. संस्था का कोष किसी मान्यता प्राप्त बैंक या पो0आ0 में संस्था के नाम से खाता खोलकर जमा होगा।
2. बैंक खाता संचालन में प्रबन्धक/मंत्री के साथ उपप्रबन्धक/उपमंत्री के संयुक्त हस्ताक्षर होने से खाते से धनाहरण किया जा सकेगा।
3. समिति एक से अधिक खाते खोल सकेगी।

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

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

सत्य-प्रतिलिपि

वसिष्ठ सहायक

कार्यालय उपनिबंधक कर्मा, सोसाइटीज तथा विद्वत्
कार्यालय, कानपुर

13. संस्था द्वारा अथवा उसके विरुद्ध समस्त अदालती कार्यवाहियों के संचालन का उत्तरदायित्व - संस्था द्वारा अथवा उसके विरुद्ध समस्त अदालती कार्यवाहियों के संचालन का उत्तरदायित्व प्रबन्धक/मंत्री या उसके द्वारा प्राधिकृत किसी अन्य व्यक्ति अथवा कानूनी सलाहकार के द्वारा की जायेगी। न्यायालय क्षेत्र जनपद औरैया होगा।

14. संस्था के अभिलेख

1. सदस्यता रजिस्टर 2. कार्यवाही रजिस्टर 3. स्टाक रजिस्टर 4. स्टाक रजिस्टर 5. कैश बुक आदि

15. आय के स्रोत

1. सदस्यता शुल्क से, जनसहयोग व राज्य/केन्द्र सरकार से प्राप्त दान, अनुदान व चन्दा से।
2. राज्य सरकार केन्द्र सरकार व उसके विभागो अनुभागो से प्राप्त अनुदान व ऋण आदि से अर्जित आय।
3. संस्था के द्वारा उत्पादन एवं बिक्री से अर्जित आय
4. संस्था की चल अचल सम्पत्ति भूमि भवन से अर्जित आय।
5. संस्था के भवनादि के किराया से अर्जित आय।
6. संस्था के द्वारा आयोजित कार्यक्रमो से अर्जित आय।
7. संस्था के बैंक मे जमा धनराशि से प्राप्त व्याज आदि से आय।
8. संस्था/उपसंस्थाओ द्वारा अर्जित आय।
9. अन्य विविध स्रोतो से अर्जित आय।

15. ऋण अदायगी का उत्तरदायित्व

संस्था अपने किसी उद्देश्य विशेष की पूर्ति के लिए जैसे भवन निर्माण, महाविद्यालय के संचालन हेतु संसाधनो को विस्तार, कय आदि के लिए किसी भी राष्ट्रीयकृत या मान्यता प्राप्त बैंक से ऋण प्राप्त करने हेतु प्रबन्धक/मंत्री आवेदन कर सकेगा। प्राप्त ऋण की सुरक्षा हेतु प्रबन्धक/मंत्री संस्था की चल अचल सम्पत्ति, संस्था की चल अचल सम्पत्ति पर्याप्त न होने पर अपनी व्यक्तिगत सम्पत्ति तथा अपनी सम्पत्ति से भी जमानत के लिए वाच्छित जमानत पूर्ण नहीं होती है तो संस्था के किसी सदस्य की व्यक्तिगत अचल सम्पत्ति ऋणदाता बैंक के पास बन्धक कर सकेगा। यह बन्धक पत्र प्रबन्धक/मंत्री की ओर से बैंक को अनुबन्धित करेगा। इस ऋण अदायगी का उत्तरदायित्व सर्व प्रथम संस्था के प्रबन्धक/मंत्री का होगा। आवश्यकता होने पर ऋण अदायगी का उत्तरदायित्व संस्था के सभी सदस्यो का सामूहिक व व्यक्तिगत होगा। किसी सदस्य के हट जाने या हटा दिये जाने पर भी वह ऋण अदायगी के उत्तरदायित्व से तब तक मुक्त नहीं होगा जब तक सम्पूर्ण ऋण की अदायगी नहीं हो जायेगी।

16. विघटन

संस्था के विघटित होने पर सर्व प्रथम संस्था की चल अचल सम्पत्ति से संस्था सम्बन्धी समस्त देयताओ का भुगतान किया जायेगा। शेष चल अचल सम्पत्ति का विघटन एवं विघटित सम्पत्ति के निस्तारण की कार्यवाही सोसायटी रजिस्ट्रेशन एक्ट की धारा 13 व 14 के अन्तर्गत की जायेगी।

दिनांक : 09.09.2009.

सत्य-प्रतिलिपि सत्य प्रतिलिपि

वरिष्ठ सहायक

कार्यवाही संचालक, प्रमाण, सोसायटीज तथा निदेश

16

श्री. प्रमोद कुमार
Bhartiwa
सुधा