

## नियमावली

1. संस्था का नाम - श्री कोमिल सिंह शान्ती देवी मेमोरियल शिक्षण संस्थान।
2. संस्था का नाम- ग्राम टीका नगर ,करनौली, कन्नौज-209721
3. संस्था का कार्यक्षेत्र-समस्त उत्तर प्रदेश ।
4. संस्था के उद्देश्य- स्मृति पत्र के अनुसार होंगे ।
5. संस्था की सदस्यता एवं सदस्यों के वर्ग :

वह व्यक्ति जो संस्था के उद्देश्यों के प्रति पूर्ण विश्वास एवं आस्था रखता हो तथा संस्था के नियमों का पालन करने के प्रति वचनबद्ध हो उस से बालिग हो तथा भारतीय नागरिक हो वह संस्था का सदस्य प्रबन्धक/सचिव की संस्तुति से बनाया जायेगा ।

**आजीवन सदस्य** : संस्था को पाँच हजार एक रु. नगद या इससे अधिक मूल्य की चल-अचल सम्पत्ति दान स्वरूप प्रदान करने वालों को संस्था का आजीवन सदस्य बनाया जायेगा ।

### **विशिष्ट सदस्य -**

सरकार द्वारा सम्मानित, उपाधि प्राप्त विद्वानों, सांसदों, विधायकों एवं समाज के प्रतिष्ठित नागरिकों, पत्रकारिता से सम्बन्धित व्यक्तियों को संस्था का विशिष्ट सदस्य बनाया जायेगा, मताधिकारी नहीं होंगे, सदस्यता शुल्क से मुक्त रहेंगे ।

### **सामान्य सदस्य -**

संस्था को प्रति वर्ष सत्र की समाप्ति पर अप्रैल माह में रूपया 100/- नगद शुल्क प्रदान करने वालों को संस्था का सामान्य सदस्य बनाया जायेगा ।

### **6. सदस्यता की समाप्ति -**

मृत्यु होने पर, पागल होने पर, दिवालिया होने पर, किसी गम्भीर रोग से पीड़ित होने पर, किसी न्यायालय द्वारा दण्डित किये जाने पर, संस्था के नियमों का पालन न करने पर, निर्धारित सदस्यता शुल्क न अदा करने पर, संस्था के विरुद्ध प्रत्यक्ष-अप्रत्यक्ष रूप से कार्य करने पर, लगातार तीन बैठकों में बिना किसी स्पष्ट कारण के अनुपस्थित रहने पर, त्यागपत्र स्वीकार हो जाने पर, अविश्वास प्रस्ताव पारित हो जाने पर सदस्यता समाप्त कर दी जायेगी ।

नरेंद्र कुमार

शमानुज

सोनी

विवेक कुमार

सुखवीर सिंह

शर्मा, नीलम

## 7.संस्था के अंग-संस्था के दो अंग होंगे ---

अ.साधारण सभा ।

ब.प्रबन्धकारिणी समिति ।

## 8.साधारण सभा :अ.गठन -

साधारण सभा का गठन संस्था के सभी प्रकार के सदस्यों को मिला कर किया जायेगा ।

### ब.बैठकें-सामान्य व विशेष

साधारण सभा की सामान्य बैठकें को वर्ष में एक बार व विशेष बैठकें को आवश्यकतानुसार कभी भी अध्यक्ष/संस्थापक के अनुमोदन पर अथवा 2/3 सदस्यों की लिखित माँग पर प्रबन्धक/सचिव द्वारा बुलायी जायेगी ।

### स.सूचना अवधि-

साधारण सभा की सामान्य बैठकें की सूचना 15 दिन पूर्व व विशेष बैठकें की सूचना 3 दिन पूर्व देकर के बुलायी जायेंगी ।

### द.गणपूर्ति-

साधारण सभा की सभी प्रकार की बैठकें के लिए कुल सदस्य संख्या की 2/3 सदस्यों की उपस्थिति अत्यन्त आवश्यक होगी किन्तु कोरम के अभाव में स्थगित बैठको को दो घंटे बाद पुनः आहूत करने पर कोरम 1/3 होगा लेकिन एजेण्डा के विषय पूर्ववत् ही बनें रहेंगे ।

### य.विशेष वार्षिक अधिवेशन की तिथि :

साधारण सभा का विशेष वार्षिक अधिवेशन प्रति वर्ष सत्र की समाप्ति पर किया जायेंगा, जिसकी तिथि, समय व स्थान प्रबन्धसमिति द्वारा तय कर लिया जायेंगा ।

### र.साधारण सभा के कर्तव्य :

- 1.प्रबन्धकारिणी समिति का चुनाव करना ।
- 2.वार्षिक आय व्यय बजट पारित करना ।
- 3.नियमों व विनियमों में 2/3 के बहुमत से संशोधन कार्यवाही करना ।



नरेन्द्र कुमार

शोनी,  
शामानुज

विवेक कुमार

शशा

नीलम

शुशुवरीर सिंह

## 9. प्रबन्धकारिणी समिति :

### अ. गठन -

प्रबन्धकारिणी समिति का गठन संस्था के सभी प्रकार के सदस्यों को मिलाकर साधारण सभा की बैठक में चुनाव द्वारा बहुमत के आधार पर किया जायेगा, जिसमें- एक अध्यक्ष, एक-उपाध्यक्ष, एक प्रबन्धक/सचिव, एक कोषाध्यक्ष, तथा शेष 3 कार्यकारिणी सदस्य होंगे इस प्रकार कुल 7 (सात) व्यक्तियों की प्रबन्धकारिणी समिति होगी। प्रबन्धसमिति के पदाधिकारी ही साधारण सभा व संचालित केन्द्रों के पदाधिकारी होंगे।

### ब. बैठकें - सामान्य व विशेष

प्रबन्धकारिणी समिति की सामान्य बैठकों को वर्ष में दो बार व विशेष बैठकों का आवश्यकतानुसार कभी भी सूचना देकर के बुलाया जायेगा। बैठक बुलाने व उनकी सूचनाओं को प्रसारित करने का अधिकार प्रबन्धक/सचिव को होगा।

**स. सूचना अवधि** - प्रबन्धकारिणी समिति की सामान्य बैठकों की सूचना 7 दिन पूर्व व विशेष बैठकों को 24 घंटे पूर्व की सूचना देकर के बुलाया जायेगा।

**द. गणपूर्ति** - प्रबन्धकारिणी समिति की सभी प्रकार की बैठकों के लिए कुल सदस्य संख्या की 2/3 सदस्यों की उपस्थिति अत्यन्त आवश्यक होगी, किन्तु स्थागित बैठकों का कोरम 1/3 होगा।

**य. रिक्त स्थानों की पूर्ति** : प्रबन्धकारिणी समिति में आकस्मिक रिक्त हुए स्थानों की पूर्ति साधारण सभा की बैठक में चुनाव द्वारा बहुमत के आधार पर शेष कार्यकाल के लिए कर ली जायेगी।

**र. कार्यकाल** - प्रबन्धकारिणी समिति का कार्यकाल 5 वर्ष का होगा।

### ल. प्रबन्धकारिणी समिति के कर्तव्य :

1. संस्था का प्रबन्धकार्य नियमानुसार सम्पादित व संचालित करना।
2. वार्षिक प्रगति रिपोर्ट प्रकाशित करना तथा वार्षिक कार्यक्रमों की रूपरेखा तैयार कर उनको लागू करना।



नरेन्द्र कुमार

विवेक कुमार

शशा

नीलम

शमानुज

शुशवीर सिंह

शोभा

3. संस्था के विवादों को सुलझाना ।
4. उपसमितियों व उपनियमों को बनाना और उनके लिए पदाधिकारियों की नियुक्ति करना ।
5. उद्देश्यों की पूर्ति हेतु सम्मेलनों, विचार गोष्ठियों एवं सेमीनारों का आयोजन करना ।

### 10. प्रबन्धकारिणी समिति के पदाधिकारियों के अधिकार एवं कर्तव्य :

#### अ. अध्यक्ष-

1. सभी प्रकार की बैठकों एवं सभाओं की अध्यक्षता करना ।
2. प्रस्ताव आदि रखने की अनुमति प्रदान करना ।
3. बैठकों आदि की तिथियों का अनुमोदन व परिवर्तन करना ।
4. प्रबन्धसमिति द्वारा अनुमोदित त्यागपत्रों को स्वीकार करना ।
5. समान मत होने पर अपने एक निर्णायक मत का प्रयोग करना ।

#### ब. प्रबन्धक/सचिव-

1. संस्था द्वारा संचालित विद्यालयों/केन्द्रों एवं सामाजिक कार्यक्रमों की रूपरेखा तैयार कर नियमानुसार सम्पादित व संचालित करना ।
2. लिपिकों/अध्यापकों/अध्यापिकाओं/प्रधानाचार्यों/प्रधानाचार्या/प्राचार्यों/प्राचार्या/अनुदेशको/प्रशिक्षकों/चपरासी/कर्मचारियों/आदि की नियुक्ति, निलम्बन, पदोन्नति वेतन वितरण वेतन वृद्धि एवं पदच्युत करना
3. समस्त बिल एवं बाउचरों पर हस्ताक्षर करना ।
4. संस्था की समस्त चल अचल सम्पत्ति एवं अभिलेखों पर नियंत्रण रखना
5. संस्था की ओर से आवेदन पत्रों, बन्धक विलेखों आदि को भरना उन पर हस्ताक्षर करना ।
6. संस्था की ओर से समस्त भुगतानपत्रों एवं बैनामों आदि पर हस्ताक्षर करना ।
7. समस्त स्टाफ की चरित्र पंजिकाएँ रखना उनमें कार्य के आधार पर अनुकूल एवं प्रतिकूल प्रविष्ट तैयार करना कारण बताओं नोटिस जारी करना पृथक या निलम्बित करना ।
8. संस्था की ओर से समस्त कांनूनी कार्यवाही का संचालन करना ।
9. उद्देश्यों की पूर्ति हेतु दान, अनुदान, ऋण चन्दा आदि प्राप्त करना तथा उपलब्ध कराना ।

नरेन्द्र कुमार शर्मा सुरवीर सिंह, शर्मा, शमाकुन  
विवेक कुमार नीलम

10. सभी प्रकार की बैठकों को संचालित करना तथा कार्यवाहियों को लिपिबद्ध करना ।

11. वार्षिक बजट साधारण सभा द्वारा पारित करना तथा वार्षिक प्रगति रिपोर्ट तैयार कर प्रबन्धसमिति के समक्ष प्रस्तुत करना ।

12. संस्था की ओर से सभी प्रकार के पत्र व्यवहार करना ।

13. प्रबन्धसमिति द्वारा प्रदत्त अधिकारों का प्रयोग करना ।

#### स. कोषाध्यक्ष-

1. वार्षिक आय व्यय का विवरण तैयार करना ।

2. आय व्यय सम्बन्धित अभिलेखों को लिपिबद्ध करना ।

3. सदस्यों से सदस्यता शुल्क प्राप्त कर उनको उसकी रसीदे देना ।

4. प्रबन्धसमिति द्वारा प्रदत्त अधिकारों का प्रयोग करना ।

#### द. उपाध्यक्ष-

उपाध्यक्ष की अनुपस्थिति में उसके समस्त कार्यों को वरिष्ठताक्रम के अनुसार सम्पादित व संचालित करना तथा सामान्य स्थिति में उसका सहयोग करना

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

संस्था के नियमों व विनियमों में संशोधन, परिवर्तन, परिवर्धन साधारण सभा की बैठक में 2/3 सदस्यों के बहुमत से सोसाइटीज रजिस्ट्रेशन अधिनियम की धारा 12 एवं 4'क' के अनुसार किया जायेगा ।

### 12. संस्था का कोष -

संस्था के समस्त कोष को किसी राष्ट्रीयकृत बैंक/प्राइवेट बैंक/किसी भी बैंक पोस्ट आफिस में संस्था के नाम खाता खोलकर जमा किया जायेगा तथा कोष का संचालन संस्था के प्रबन्धक/सचिव एवं कोषाध्यक्ष के संयुक्त हस्ताक्षरों से किया जायेगा.

संचालित विद्यालयों के खाते शिक्षा विभाग के नियमानुसार प्रबन्धक/सचिव एवं प्रधानाचार्य के संयुक्त हस्ताक्षर से संचालित होंगे ।

आय के श्रोत- 1. सदस्यता शुल्क द्वारा

2. सरकारी गैर सरकारी अनुदान

3. दान व चन्दा से

4. अन्य मदों से.

नरेन्द्र कुमार

शमानुज

नीलम

सुशवीर सिंह

शैला

सोनी

विवेक कुमार

13. संस्था का लेखा परीक्षण-

संस्था के समस्त आय-व्यय का लेखा परीक्षण प्रति वर्ष सत्र की समाप्ति पर संस्था द्वारा नियुक्त किसी योग्य आडिटर अथवा चार्टेड एकाउन्टेन्ट द्वारा कराया जायेगा ।

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

संस्था द्वारा या उसके विरुद्ध समस्त प्रकार के वाद विवाद की अदालती कार्यवाही संचालन संस्था के प्रबन्धक/सचिव द्वारा या उसके द्वारा अधिकृत योग्य अधिवक्ता द्वारा की जायेगी तथा समस्त प्रकार की अदालती कार्यवाही का न्याय क्षेत्र जिला कन्नौज ही होगा ।

15. संस्था के अभिलेख -

अ. सदस्यता रजिस्टर ।  
ब. कार्यवाही रजिस्टर । स. एजेण्डा रजिस्टर । द. कैश बुक एवं लेजर ।  
य. बाउचर फाइल व अन्य समय समय पर आवश्यकतानुसार ।

16. संस्था का विघटन - संस्था का विघटन और विघटित सम्पत्ति के निस्तारण की कार्यवाही सोसा0रजि0अधिनियम की धारा 13 व 14 के अर्न्तगत की जायेगी

सत्यप्रतिलिपि

दिनांक-

हस्ताक्षर -



नरेन्द्र कुमार

सोनी,  
शुश्रुषवीर सिंह  
नीलग

शर्मा  
विवेक कुमार  
रामानुज

स्थापना कार्यवाही

आज दिनांक 21.07.2015 को सम्मानित नागरिकों की एक बैठक श्री कोमिल सिंह शान्ती देवी मेमोरियल शिक्षण संस्थान ग्राम टीका नगर, करनौली, कन्नौज-209721 पर आयोजित की गयी, बैठक की अध्यक्षता श्री रामानुज द्वारा की गयी, बैठक में निम्न व्यक्ति उपस्थित रहे, और निम्न विषयों पर निम्न निर्णय लिये गये--

1. श्री रामानुज
2. श्रीमती नीलम
3. श्री नरेन्द्र कुमार
4. श्री विवेक कुमार
5. राधा पत्नी
6. सोनी पुत्री
7. सुखवीर सिंह

1. संस्था के नाम व पता पर विचार-- संस्था का नाम व पता श्री कोमिल सिंह शान्ती देवी मेमोरियल शिक्षण संस्थान ग्राम टीका नगर, करनौली, कन्नौज-209721 किये जाने हेतु श्री रामानुज द्वारा प्रस्ताव किया गया समर्थन श्री नरेन्द्र कुमार द्वारा किया गया समस्त सदस्यों द्वारा इस पर अपनी सहमति व्यक्त की गयी।

2. पदाधिकारियों एवं सदस्यों के चयन पर विचार-- सर्वसम्मति से निम्न पदाधिकारियों एवं सदस्यों का चयन किया गया।

1. श्री रामानुज
2. श्रीमती नीलम
3. श्री नरेन्द्र कुमार
4. श्री विवेक कुमार
5. राधा पत्नी
6. सोनी पुत्री
7. सुखवीर सिंह

3. संस्था के पंजीयन पर विचार-- पंजीयन कराये जाने का प्रस्ताव श्री रामानुज द्वारा किया गया समर्थन श्री नरेन्द्र कुमार द्वारा किया गया। सर्वसम्मति से प्रस्ताव पारित किया गया।

सत्यप्रतिलिपि

नरेन्द्र कुमार

नीलम सुखवीर सिंह सोनी  
विवेक कुमार  
राधा  
रामानुज