

## नियमावली

1. संस्था का नाम:- अशोक कुमार महाविद्यालय समिति
2. संस्था का पता:- ग्राम-ससेड़ा पोस्ट-परचल रसूलपुर जिला-हरदोई
3. संस्था का कार्यक्षेत्र:- सम्पूर्ण उ०प्र०।
4. संस्था की सदस्यता तथा सदस्यों के वर्ग:-  
सदस्यता-

इसमें वे सभी व्यक्ति सदस्यता ग्रहण कर सकते हैं जिनकी आयु 18 वर्ष पूर्ण हो चुकी है। तथा संस्था के नियमों एवं उद्देश्यों में आस्था रखते हों, सदस्यता हेतु प्रबन्धकारिणी द्वारा प्रस्तावित प्रस्ताव को स्वीकृत करने के बाद ही बनाये जायेंगे।

### आजीवन सदस्य-

जो व्यक्ति संस्था को निःस्वार्थ भाव से एकमुश्त रूपया 5000/- नकद या इतने ही मूल्य की सम्पत्ति प्रदान करेगा वह व्यक्ति संस्था का आजीवन सदस्य बनाया जायेगा।

### सामान्य सदस्य-

जो व्यक्ति संस्था के विकास हेतु रूपया 100 /- वार्षिक सदस्यता शुल्क देगा, करेगा संस्था का सामान्य सदस्य बनाया जायेगा।

### विशिष्ट सदस्य-

रचनात्मक कार्यों में समर्पित संस्था के निःस्वार्थ भाव से सेवा करने वाले, 2500/- रूपये सदस्यता शुल्क देने वाले व्यक्ति प्रबन्धकार्य कारिणी समिति के अनुमोदन पर विशिष्ट सदस्य बनाये जायेंगे।

### 5. सदस्यता की समाप्ति-

1. मृत्यु हो जाने पर।
2. पागल या दिवालिया हो जाने पर।
3. संस्था के प्रति हानिकारक कार्य करने पर।
4. किसी अपराध में न्यायालय द्वारा दंडित होने पर।
5. नियमित रूप से सदस्यता शुल्क न जमा करने पर।
6. अविश्वास प्रस्ताव एवं त्यागपत्र पारित होने पर।
7. बिना सूचना दिये लगातार तीन बैठकों में अनुपस्थित रहने पर।

### 6. संस्था के अंग-

- अ- साधारण सभा।
- ब- प्रबन्धकारिणी समिति।

### 7. साधारण सभा का गठन-

संस्था के आजीवन, सामान्य एवं विशिष्ट सदस्यों को मिलाकर साधारण सभा का गठन होगा।

#### बैठकें:-

साधारण सभा की सामान्य बैठक साल में एक बार व विशेष बैठक आवश्यकतानुसार सूचना देकर किसी भी समय बुलाई जा सकती है।

1.

*[Handwritten signature]*

2. *[Handwritten signature]*

3. *[Handwritten signature]*  
सत्य प्रतिलिपि

4.

*[Handwritten signature]*



प्रधान सहायक  
कार्यालय शिक्षा रजिस्ट्रार  
हरदोई जिला शिक्षा विभाग  
हरदोई

सूचना अवधि:-प्रबन्धकारिणी समिति की सामान्य बैठक की सूचना 7 दिन पूर्व व विशेष बैठक की सूचना 3 दिन पूर्व, सदस्यों को दी जायेगी।

गणपूर्ति:- प्रबन्धकारिणी समिति की गणपूर्ति हेतु कुल सदस्यों में 2/3 सदस्यों की उपस्थितिगणपूर्ति मान्य होगी।

रिक्त स्थानों की पूर्ति:-

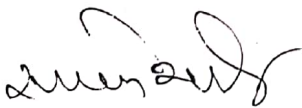
प्रबन्धकारिणी समिति के अन्तर्गत जब कोई भी आकस्मिक स्थान रिक्त होता है तो उसकी पूर्ति साधारण सभा के 2/3 सदस्यों के बहुमत से की जायेगी।

प्रबन्धकारिणी समिति के अधिकार एवं कर्तव्य:-

1. संस्था की उन्नति के लिए कार्य कराना।
2. संस्था की वार्षिक रिपोर्ट एवं वार्षिक बजट तैयार करना।
3. उद्देश्यों की पूर्ति हेतु राज्य सरकार, केन्द्र सरकार, स्थानीय निकायों, दानशीलव्यक्तियों व्यवसायिक प्रतिष्ठानों, सरकारी, अर्ध सरकारी कार्यालयों, समाज कल्याण विभाग उत्तर प्रदेश, केन्द्रीय एवं राज्य समाज कल्याण सलाहकार बोर्ड, कपार्ट, अवार्ड, नाबार्ड, सिडबी, मानव संसाधन विकास मंत्रालय, यूनिसेफ, ड्वाकरा, सिफसा, सैफ इण्डिया, हेल्पेज इण्डिया, आफसफेम इण्डिया, सूडा, डूडा, विश्व स्वास्थ्य संगठन, राष्ट्रीय महिला कोष, विश्व बैंक, केयर, वन मंत्रालय, पशुधन विकास मंत्रालय, शिक्षा विभाग, शिक्षा मंत्रालय उत्तर प्रदेश, केन्द्रीय महिला कल्याण निगम, महिला कल्याण मंत्रालय, अल्पसंख्यक विभाग / बोर्ड उ0प्र0, अल्पसंख्यक वित्त एवं विकास निगम, राजीव फाउन्डेशन, पिछड़ा वर्ग कल्याण निदेशालय, विकलांक कल्याण निदेशालय, उद्यान विभाग उ0प्र0, राष्ट्रीय बागवानी बोर्ड, राष्ट्रीय वित्तीय संस्थाओं, सांसद निधि, विधायक निधि तथा अन्य स्रोतों से ऋण, दान, अनुदान एवं वित्तीय सहायता प्राप्त करना।
4. संस्था की शाखाओं एवं उच्च समितियों का गठन करना, उन पर नियंत्रण रखना।
5. संस्था के लिए चल-अचल सम्पत्ति दान स्वरूप प्राप्त करना, क्रय करना और उसकी सुरक्षा व्यवस्था करना।

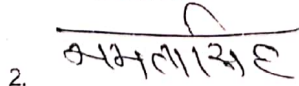
कार्यकाल:-

प्रबन्धकारिणी समिति का कार्यकाल पाँच वर्ष का होगा।

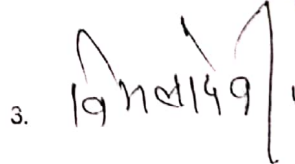
1. 

1.

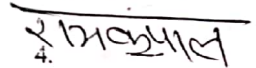
हस्ताक्षर:-

2. 

2.

3. 

3.

4. 



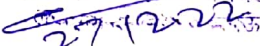
सत्य प्रतिनिधि

02

प्रधान सहायक

कार्यालय लखनऊ संविहार

कक्षा संविहार लखनऊ, बिहार



9. प्रबन्धकारिणी समिति के पदाधिकारियों के अधिकार एवं कर्तव्य:-

अध्यक्ष:-

1. समान मत होने पर एक निर्णायक मत देना।
2. बैठकों के लिए दिनांकों का अनुमोदन करना, परिवर्तन करना एवं बैठकों को स्थगित करना।
3. संस्था के विकास हेतु पूर्ण सहयोग करना।
4. सदस्यों के नामांकन पत्र पर विचार करना।
5. सभी प्रकार की बैठकों की अध्यक्षता करना।
6. संस्था के कार्यों को मुख्य कार्यपालक के रूप में करना।

उपाध्यक्ष:-

अध्यक्ष की अनुपस्थिति में अध्यक्ष द्वारा प्रदत्त अधिकारों का प्रयोग करना व उसके कार्यों में सहयोग प्रदान करना।

प्रबन्धक / सचिव:-

1. संस्था की ओर से पत्र व्यवहार करना।
2. चल एवं अचल सम्पत्ति की सुरक्षा व देखरेख करना।
3. पक्ष विपक्ष के मुकदमों की पैरवी करना।
4. संस्था के आडिट की व्यवस्था करना।
5. समिति के निर्णयों को कार्यान्वित करना।
6. बैठक में शान्ति व्यवस्था बनाये रखना।
7. सदस्यों एवं पदाधिकारियों को बैठकों की सूचना देना।
8. पिछली कार्यवाही बैठक में पढ़कर सुनाना व लिपिबद्ध करना।
9. कर्मचारियों की नियुक्ति, पदोन्नति, निष्काशन व निलंबन करना।
10. बिल, बाउचर, चेक, नियुक्ति पत्र, अनुबन्ध पत्र, डिमाण्ड पत्रों पर हस्ताक्षर करना।
11. लेखों एवं विलेखों पर हस्ताक्षर करना।
12. पारित बजट के अन्तर्गत व्यय की स्वीकृति प्रदान करना।



उपप्रबन्धक:-

प्रबन्धक / सचिव की अनुपस्थिति में प्रबन्धक / सचिव द्वारा प्रदत्त अधिकारों का प्रयोग करना व उसके कार्यों में सहयोग प्रदान करना।

1.

सत्य प्रतिलिपि

हस्ताक्षर:-

प्रधान सहायक  
कार्यालय डिप्टी रजिस्टार  
कर्मचारी भवन, दिल्ली

3.

4.



कोषाध्यक्ष:-

1. सदस्यों से चन्दा, दान, अनुदान प्राप्त कर गथा विधि रसीदें देना।
3. प्रबन्धक/सचिव द्वारा हस्ताक्षरित बिलों का नियमानुसार भुगतान करना।

लेखापरीक्षक-

- 1 संस्था के आय-व्यय का लेखा जोखा रखना।
- 2 संस्था के प्रबन्धक/सचिव के अनुसार हर वर्ष आय-व्यय का व्योरा देना।

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

संस्था के नियमों एवं विनियमों में संशोधन प्रक्रिया साधारण सभा के 2/3 सदस्यों के बहुमत द्वारा की जायेगी।

11. संस्था का कोष:-

संस्था का कोष किसी भी राष्ट्रीकृत बैंक या सिड्यूल्ड बैंक में संस्था के नाम से खाता खोलकर जमा किया जायेगा जिसका आहरण प्रबन्धक/सचिव, एवं उपप्रबन्धक के संयुक्त हस्ताक्षरों से होगा।

12. संस्था के आय-व्यय का लेखा परीक्षण:-

संस्था के आय-व्यय का लेखा परीक्षण प्रति वर्ष सुयोग्य आडिटर द्वारा कराया जायेगा।

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

संस्था द्वारा होने वाले पक्ष-विपक्ष के मुकदमों की पैरवी प्रबन्धक/सचिव या उसके द्वारा अधिकृत अन्य किसी व्यक्ति द्वारा की जायेगी।

14. संस्था के अभिलेख:-

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

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



दिनांक:- 19-01-2011

(सत्य प्रतिलिपि)  
हस्ताक्षर

*[Handwritten signature]*

1.

2.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

सत्य प्रतिलिपि

प्रधान सहायक  
कार्यालय डिप्टी सचिव

*[Handwritten signature]*