

नियमावली

- 1-संस्था का नाम- चौधरी प्रेम सिंह प्रेमवती शिक्षा समिति ।
- 2-संस्था का पता- गनेशपुर पो0 विशुनगढ भोगाँव जिला-मैनपुरी ।
- 3-संस्था का कार्यक्षेत्र- सम्पूर्ण उत्तर प्रदेश होगा ।
- 4-संस्था के उद्देश्य- संलग्नक स्मृति पत्र के अंकितानुसार ही होंगे ।
- 5-संस्था की सदस्यता तथा सदस्यों के वर्ग-

जो सज्जन इस संस्था के उद्देश्यों व नियमों में आस्था एवं विश्वास रख निर्धारित सदस्यता शुल्क एवं चन्दा देंगे वे इस संस्था के सदस्य कनाये जा जो निम्न वर्ग के होंगे -

संरक्षक सदस्य-जो सज्जन इस संस्था को एक मुश्त 1000/-रु० सदस्यता रूप में निस्वार्थ भाव से देंगे अथवा इतने या इससे अधिक मूल्य की कोष चल सम्पत्ति दान स्वरूप देंगे वे इस संस्था के संरक्षक सदस्य आजीवन रहे।
 आजीवन सदस्य-जो सज्जन इस संस्था को एकमुश्त 500/-रु० सदस्यता रूप में निस्वार्थ भाव से देंगे अथवा इतने या इससे अधिक मूल्य की कोष चल सम्पत्ति दान स्वरूप देंगे वे इस संस्था के आजीवन सदस्य होंगे ।
 सामान्य सदस्य-जो सज्जन इस संस्था को 250/-रु० वार्षिक सदस्यता रूप में दिया करेंगे वे इस संस्था के सामान्य सदस्य होंगे ।

विशिष्ट सदस्य- ऐसे सज्जन जिनकी आवश्यकता इस संस्था को महत् होगी एवं संस्था का उन्न. यन्. धन से सहयोग करने के लिये उत्तर रहें होंगे सरकार द्वारा सम्मानित एवं उपाधि प्राप्त सदस्यों, जनप्रतिनिधि, कार्यकारिणी समिति के वर्ग के लिये संस्था का विशिष्ट सदस्यता रूप में निस्वार्थ भाव से देंगे अथवा इतने या इससे अधिक मूल्य की कोष चल सम्पत्ति दान स्वरूप देंगे वे इस संस्था के विशिष्ट सदस्य होंगे । ऐसे सदस्यों को चुनने में मत देने एवं नाम लेने का



- 6-सदस्यता की समाप्ति- सदस्य की मृत्यु होने, पागल वा दिवालिया घोषित होने पर ।
- 7-सदस्यता का अंग- (अ) साधारण सभा (ब) प्रबन्धकारिणी समिति ।
- 8-सदस्यता शुल्क समय से अदा न करने पर ।
- 9-किसी न्यायालय द्वारा अनैतिक कार्य करने पर दण्डित किये जाने पर ।
- 10-सदस्यता शुल्क समय से अदा न करने पर ।
- 11-संस्था की लगातार तीन बैठकों में बिना किसी कारण के बताये अनुपस्थित हो ।
- 12-किसी सदस्य के विरुद्ध 2/3 बहुमत से अविश्वास का प्रस्ताव पारित हो ।
- 13-सदस्य द्वारा त्याग-पत्र दिये जाने पर व उसे स्वीकृत होने पर सदस्यता स्वतः ही समाप्त मानी जावेगी ।

Handwritten signature

7-संस्था के अंग- (अ) साधारण सभा (ब) प्रबन्धकारिणी समिति ।

8-साधारण सभा- (अ) गठन- साधारण सभा का गठन संस्था के सभी सदस्यों को निरवरोध प्रतिलिपि जावेगा ।

(ब) बैठकें- साधारण सभा की सामान्य बैठक वर्ष में एक तथा विशेष बैठक आवश्यकतानुसार सदस्यों को सूचना देकर बुलाई जा सकती है ।

Handwritten signatures and notes

प्राचार्य
 चौधरी प्रेमसिंह प्रेमवती कालेज
 गनेशपुर, पो० विशुनगढ जिला-मैनपुरी

सो० प्रेमसिंह प्रेमवती महाविद्यालय
 गनेशपुर, विशुनगढ जिला-मैनपुरी

(स) सूचना-अवधि-साधारण सभा की सामान्य बैठकों की सूचना सदस्यों को कम से कम 15 दिन पूर्व तथा विशेष बैठक की सूचना सदस्यों को 3 दिन पूर्व सूचना के किसी भी उचित या पर्याप्त माध्यम से सदस्यों को दी जावेगी ।

(द) गणपूर्ति-गणपूर्ति के लिये कुल सदस्यों की संख्या के 2/3 सदस्यों की उपस्थिति का कोरम होगा ।

(य) विशेष वार्षिक अधिवेशन की तिथि-संस्था का विशेष वार्षिक अधिवेशन प्रतिवर्ष होगा जिसकी तिथि संस्था की कार्यकारिणी समिति के बहुमत से तय की जावेगी ।

(र) साधारण सभा के अधिकार एवं कर्तव्य-

- 1- संस्था की प्रबन्धकारिणी समिति का समय-समय पर चुनाव सम्पन्न कराना ।
- 2- नियमों विनियमों में संशोधन परिवर्तन परिकर्षन साधारण सभा के 2/3 बहुमत से करना ।
- 3- वार्षिक बजट व वार्षिक कार्यक्रमों की रूप रेखा तैयार पर दियार दिवस कर उन स्वीकृत/अस्वीकृत करना ।

Handwritten signature/initials in the top left margin.

Handwritten text in the left margin.

प्रबन्धकारिणी समिति-

(अ) गठन-प्रबन्धकारिणी समिति का गठन संस्था की साधारणसभा में से बहुमत से 1 सदस्यों को चुनकर किया जावेगा. प्रबन्धकारिणी समिति में एक अध्यक्ष, एक उपाध्यक्ष एक प्रबन्धक, एक उपप्रबन्धक एक कोषाध्यक्ष एवं शेष कार्यकारिणी सदस्य होंगे । कार्यकारिणी समिति की संख्या साधारण सभा के 2/3 बहुमत से कभी भी आवश्यकता पड़े या बढ़ाई जा सकती है जो कम से कम 7 व अधिक से अधिक 15 होगी ।

(ब) बैठक-प्रबन्धकारिणी समिति की सामान्य बैठक वर्ष में दो तथा विशेष बैठक कभी भी आवश्यकता अनुसार सदस्यों को सूचना देकर बुलाई जा सकती है ।

(स) सूचना-अवधि-प्रबन्धकारिणी समिति की सामान्य बैठकों की सूचना सदस्यों को कम से कम 15 दिन पूर्व तथा विशेष बैठक की सूचना सदस्यों को एक दिन पूर्व सूचना के किसी भी उचित या पर्याप्त माध्यम से सदस्यों को दी जावेगी ।



(द) गणपूर्ति-गणपूर्ति के लिये कुल सदस्यों की संख्या के 2/3 सदस्यों की उपस्थिति का कोरम होगा ।

(य) रिक्त स्थानों की पूर्ति-प्रबन्धकारिणी समिति के अन्तर्गत यदि कोई आकस्मिक स्थान रिक्त हो जाता है तो इस स्थान/पद की पूर्ति साधारण सभा के बहुमत प्रबन्धकारिणी समिति में शेष कार्यकाल के लिये कर ली जावेगी ।

(र) प्रबन्धकारिणी समिति के अधिकार एवं कर्तव्य-

- 1- संस्था के उन्नति एवं विकास हेतु कार्य करना एवं आपसी विवादों का सुलझाना ।
- 2- नियमों विनियमों में संशोधन परिवर्तन परिकर्षन साधारण सभा के 2/3 बहुमत से कर उसे साधारण सभा से स्वीकृत कराना ।
- 3- वार्षिक बजट व वार्षिक कार्यक्रमों की रूप रेखा तैयार करना ।

Handwritten signature/initials in the bottom left margin.

Handwritten text in the bottom left margin.

Handwritten signature/initials in the bottom center margin.

Handwritten signature/initials in the bottom right margin.

प्रीत सिंह प्रेमवती महाविद्यालय, गनेशपुर, विरगुनगढ़, वैशंपुत्री

प्राचार्य
चीधरी प्रेमसिंह प्रेमवती फार्मसी कालेज
गनेशपुर, पो० विरगुनगढ़, जिला वैशंपुत्री

डॉ० प्रीत सिंह प्रेमवती महाविद्यालय
गनेशपुर, विरगुनगढ़ (हैदराबाद)

- 4-संस्था के विकास हेतु केन्द्रीय एवं राज्य सरकार के सम्बन्धित विभाग/अन्य संस्थानों प्रतिष्ठानों, निकायों, नागरिकों आदि से दान अनुदान व वित्तीय सहायता प्राप्त करना प्राप्त आय को संस्था के हितार्थ उद्देश्यों/चैरिटेबिल कार्यों पर व्यय करना।
- 5-संस्था के विकास हेतु उपइकाईयों एवं उपसमितियों की स्थापना/उनका संचालन करना।

(ल)कार्यकाल- प्रबन्धकारिणी समिति के पदाधिकारियों एवं सदस्यों का कार्यकाल पाँच वर्षों तक

10-पदाधिकारियों के अधिकार एवं कर्तव्य-

अध्यक्ष-

- 1-संस्था की ओर से समस्त प्रकार की मीटिंगों की अध्यक्षता करना।
- 2-मीटिंग बुलाना व स्थगित करना, किसी विषय पर बराबर मत की दृष्टि निर्णायक मत देना।
- 3-संस्था की कार्यकारिणी समिति व सञ्चारण समिति द्वारा स्वीकृत कार्य/संस्था की आम देखभाल करना।

उपाध्यक्ष-

अध्यक्ष की अनुपस्थिति में उनके द्वारा स्वीकृत कार्यों को करना सम्मानजनक सहयोग करना।

प्रबन्धक-

- 1-संस्था की ओर से समस्त प्रकार का पत्राचार करना, मीटिंग बुलाना सूचना सदस्यों तक पहुँचाना, मीटिंग कार्यवाही लिखना।
- 2-संस्था के कार्यक्रमों की रूपरेखा तैयार करना व उसका प्रचार प्रसार करना।
- 3-संस्था की अचल चल सम्पत्ति की सुरक्षा करना, दान अनुदान प्राप्त करना, प्राप्त आय को संस्था कोष में जमा करना।
- 4-संस्था की ओर से समस्त प्रकार की अदालती कार्यवाही की प्रवृत्ति को अपने पास सुरक्षित रखना।
- 5-संस्था के अर्जित संचालित शिक्षा संस्थानों/विद्यालयों में व कार्यकर्तों की नियुक्ति निस्कासन पदोन्नति एवं पदच्युत करना, उनके नियम बर्तनीय बनाने व उन पर तय करना व उसका भुगतान करना।
- 6-संस्था के समस्त आवश्यक दस्तावेजों, ग्रन्थ अनुदान पत्रों, बैंकों/बिजनेस बैंक-बालूचरों पर हस्ताक्षर करना।
- 7-संस्था के विकास हेतु अन्य वे सभी आवश्यक कार्य करना जो संस्था की पूर्ति एवं संस्था विकास में सहायक हों करना।

उपप्रबन्धक-

संस्था के प्रबन्धक की अनुपस्थिति में उनके द्वारा सौंपे गये कार्य/स्थितियों में उनका सहयोग करना।

Handwritten signature

कोषाध्यक्ष-

- 1-संस्था के आय-व्यय का लेखा जोखा रखना एवं समस्त आय-व्यय तैयार करना।
- 2-संस्था के कोष को संस्था के खाते में जमा करना एवं दान अनुदान करना।
- 3-प्रबन्धक द्वारा स्वीकृत कार्यों को करना व बिल बालूचरों का भुगतान करना।

Handwritten number

11-संस्था के नियमों विनियमों में संशोधन प्रक्रिया-

संस्था के नियमों विनियमों में संशोधन परिवर्तन परिवर्धन सोसायटि द्वारा के अन्तर्गत सञ्चारण समिति के 2/3 बहुमत से करना।

Handwritten signature

उपर निवर्तक

रिजिस्ट्रार ऑफ सोसायटिज

Handwritten signature

Handwritten signature

श्री 0 प्रेमसिंह, प्रेमवती महाविद्यालय, गन्नेशपुर, विन्ध्यमण्डल

श्री 0 प्रेमसिंह प्रेमवती महाविद्यालय

श्री 0 प्रेमसिंह प्रेमवती महाविद्यालय, गन्नेशपुर, पो. विन्ध्यमण्डल जिला-मैनपुरी

12-संस्था का लेखा खाता-संस्था का कोई किसी भी राष्ट्रीयकृत बैंक या पोस्ट आफिस खाता खोलकर जन्म दिया जावेगा । जिसका संचालन संस्था के हस्ताक्षर से होगा ।

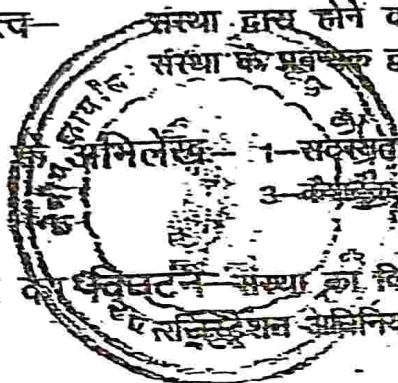
~~संस्था द्वारा संचालित विद्यालय की जनशक्ति से सम्बन्धित खाता विद्यालय प्राध्यापक एवं सहायक अध्यापक के संयुक्त हस्ताक्षर से संचालित होगा ।~~

13-लेखा परीक्षण(आडिट)- संस्था का लेखा परीक्षण प्रति वर्ष सत्र समाप्ति पर किसी चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट द्वारा कराया जावेगा ।

~~संस्था के द्वारा अथवा उसके विरुद्ध अदालती कार्यवाही के संचालन उत्तरदायित्व- संस्था द्वारा होने वाली समस्त प्रकार की अदालती कार्यवाही के संचालन की संस्था के अध्यक्ष द्वारा अथवा उनके अधिकृत व्यक्ति द्वारा की जावेगी ।~~

15-संस्था के अभिलेख- 1-सर्वप्रथम रजिस्टर 2-कार्यवाही रजिस्टर ।
3-कौन्सिल बुक, एजेन्डा रजिस्टर 4-निर्देशन रजिस्टर आदि ।

16-संस्था के परिवर्तन-संस्था को विद्यमान और विद्यति सम्पत्ति के निस्तारण की कार्यवाही से संस्था के परिवर्तन अधिनियम की धारा-13 व 14 के अर्न्तगत की जावेगी ।



दिनांक-24-7-2005

संस्था अधिनियम

सर्व अध्यक्ष

(Signature)

पर निम्नलिखित
विशेष करके उक्त धारा-13 व 14 के अर्न्तगत की जावेगी ।

(Signature)

(Handwritten note)

(Handwritten note)

(Signature)

सचिव

श्री० प्रेमसिंह प्रेमवती महाविद्यालय
गवेशपुर, विशुनगढ़ (मैनपुरी)

(Signature)

सचिव

श्री० प्रेमसिंह, प्रेमवती महाविद्यालय
गवेशपुर, विशुनगढ़, मैनपुरी

(Signature)

सचिव

श्री० प्रेमसिंह प्रेमवती महाविद्यालय
गवेशपुर, विशुनगढ़

(Handwritten note)

(Handwritten note)

प्राचार्य
श्री० प्रेमसिंह प्रेमवती महाविद्यालय
गवेशपुर, विशुनगढ़ जिला-मैनपुरी

(Signature)

श्री० प्रेमसिंह प्रेमवती महाविद्यालय