

संशोधित नियमावली

1. संस्था का नाम - श्री राम कन्या शिक्षा प्रसार समिति होगा
2. संस्था का पता - संस्था का कार्यालय कस्बा खैर पत्रालय खैर तहसील खैर जिला अलीगढ़ में स्थिति होगा ।
3. संस्था के उद्देश्य - संस्था के उद्देश्य संलग्न स्मृति पत्र में दिये हुये उद्देश्यों के अनुरूप ही होंगे ।

4. समिति का गठन

समिति के अन्दर कुल मिला कर 15 पन्द्रह सदस्य होंगे ।

पदाधिकारी

समिति के निम्नलिखित पदाधिकारी होंगे ।

1. अध्यक्ष
2. उपाध्यक्ष परिषद
3. उपाध्यक्ष कनिष्ठ
4. प्रबन्धक
5. उपप्रबन्धक
6. कोषाध्यक्ष

यह सभी अवैतनिक सदस्य होंगे ।

5. साधारण सभा - समिति की एक साधारण सभा होगी जिसमें निम्न प्रकार के सदस्य होंगे ।

1. संरक्षक सदस्य - जो व्यक्ति संस्था के लिये 1001-00 एक हजार रुपया या इससे अधिक धनराशि देगा वह समिति का संरक्षक सदस्य होगा संरक्षक साधारण सभा का आजीवन सदस्य होगा ।
2. आजीवन सदस्य - जो सदस्य संस्था को 501-00 पाँच सौ रूपये देगा वह साधारण सभा का आजीवन सदस्य होगा ।
3. साधारण सदस्य - जो व्यक्ति संस्था को 251 दो सौ इक्यावन निरन्तर देता रहेगा वह समिति का साधारण सदस्य होगा ।
4. विशिष्ट सदस्य - ऐसे सज्जन जिनकी आवश्यकता इस संस्था को महसूस हो रही होगी एंव संस्था का तन, मन, धन से सहयोग करने के लिये तत्पर रहते हो य जो विद्वान होंगे सरकार द्वारा सम्मानित एंव उपाधि प्राप्त सदस्यों जनप्रतिनिधि सदस्यों को वर्तमान कार्यकारिणी दो वर्ष के लिए संस्था का विशिष्ट सदस्य मनोनीत करेगी ऐसे सदस्य सदस्यता युक्त से मुक्त होंगे उनकी स्पेच्छा से दिया गया दान एंव चंदा संस्था को स्वीकार होगा ऐसे 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. सदस्यों का कार्यकाल

पदाधिकारियों सहित सभी सदस्यों का कार्यकाल उनके चुने जाने की तिथि से 5 वर्ष (पाँच वर्ष) का होगा ।

7. सदस्यों की अयोग्यताये

1. यदि सदस्य दुराचार के कारण किसी राज्य या केन्द्रीय सरकार या स्थानीय निकाय के किसी पद की सेवा से पदच्युत कर दिया गया होगा ।
2. यह उन्मुक्त दिवालिया होगा
3. यह नैतिक पतन सम्बन्धी किसी अपराध के कारण होगी दोषी ठहराया गया होगा

कार्यालय
श्री राम कन्या शिक्षा प्रसार समिति
कस्बा खैर
खैर तहसील
अलीगढ़ जिला
उत्तर प्रदेश
201301

समिति प्रमुख

2. पर

19/11/13

- 4. उसने संस्था के हित में कोई अहित कर कार्य किया होगा ।
- 5. यदि कोई सदस्य समिति की तीन बैठक में निरन्तर अनुपस्थिति रहे ।
- 6. यदि किसी व्यक्ति विशेष के विषय में स्मृति के सदस्य अथवा पदाधिकारी के रूप में चुने जाने के लिये योग्यता अथवा अयोग्यता तथा निकालने का प्रश्न उठे यह प्रश्न अध्यक्ष या प्रबन्धक द्वारा निर्णय के लिये अभिदिष्ट किया जायेगा और इस विषय में उनका निर्णय अन्तिम होगा ।

8. साधारण सभा की बैठके-

समिति की साधारण बैठक व आवश्यक बैठके होगी साधारण बैठक अध्यक्ष के अनुमोदन प्रबन्धक द्वारा बुलाई जायेगी आवश्यक बैठक प्रबन्धक जब भी आवश्यक समय बुलायी जा सकती है ।

9. बैठक के लिए नोटिस

साधारण सभा की बैठको के लिए कम से कम सात दिन पहले सूचना देना आवश्यक है । आवश्यक बैठको के लिये यह सूचना कम से कम 24 घण्टे पहले देना आवश्यक है ।

10. बैठक में कार्य संचालन की प्रक्रिया - बैठक की अध्यक्षता अध्यक्ष या दोनों के ना होने पर नियुक्ति सभापति करेगा ।

कोई भी विषय जो कार्य सूची में न हो अध्यक्ष या प्रबन्धक की अनुमति के बिना प्रस्तुत नहीं किया जा सकता है ।

समिति की बैठक में पहले पिछली कार्यवाही को पठना जाना या उसकी सूची होगी और मुद्दे हो जाने पर कोई आपत्ति न होगी ।

मतभेद होने पर निर्णय के लिये दो तिहाई की संख्या आवश्यक है । अध्यक्ष का अधिकार तभी किया जा सकता है जब कि उसने सदस्यता शुल्क जमा किया है ।

पिछलाय के सफल संचालन के लिये समिति के कई ऐसे सदस्य स्वयं पदाधिकारी बना लिये गये हैं जिन्होंने सदस्यता शुल्क नहीं दिया है या उनका सदस्यता शुल्क नहीं जमा होता तो उनकी सदस्यता से अलग किया जा सकता है ।

10. साधारण सभा के अधिकार व कर्तव्य :- समिति के अधिकार कर्तव्य जहां तक ये विनियमों से असंगत न हो निम्नलिखित होंगे ।

- 1. वार्षिक बजट पर विचार करना और उसकी स्वीकृति देना ।
- 2. वोट द्वारा प्रबन्धकारिणी समिति के पदाधिकारियों एवं सदस्यों का चुनाव करना ।
- 3. सदस्यों से सदस्यता शुल्क प्राप्त करना एवं उसका लेखा रखना ।
- 4. प्राप्ति सम्पत्ति से प्राप्त आय का लेखा रखना उसकी व्यवस्था करना व उसको खपन आदि उचित मदों पर व्यय करना ।

सदस्यों की सदस्यता की प्राप्ति समाप्ति, कार्यालय इत्यादि का पूर्ण विवरण का लेखा रखना ।

11. प्रबन्धकारिणी समिति :- संस्था की एक प्रबन्धकारिणी समिति होगी जो संस्था के प्रबन्ध के लिये पूर्ण रूप से उत्तरदायी होगी ।

समिति का गठन :- समिति के अन्दर कुल मिलाकर 15 सदस्य होंगे जिनमें से अध्यक्ष, परिक्रम उपाध्यक्ष, वरिष्ठ उपाध्यक्ष, प्रबन्धक, उपप्रबन्धक, तथा कोषाध्यक्ष समिति के पदाधिकारी होंगे तथा शेष नौ सदस्य समिति के सदस्य होंगे ।

निर्वाचन :- प्रबन्ध समिति के समस्त सदस्यों एवं पदाधिकारियों का चुनाव साधारण सभा के सभी सदस्य मिलकर अपने में से करेंगे प्रत्येक सदस्य को केवल एक वोट देने का अधिकार होगा ।

सदस्यों का कार्यकाल :- पदाधिकारियों सहित समस्त सदस्यों का कार्यकाल उनके चुने जाने की तिथि से पाँच वर्ष होगा ।



Handwritten signatures and dates at the bottom left corner.

Handwritten signatures and dates at the bottom right corner, including the number '3 पर'.

आकस्मिक रिक्त :- आकस्मिक रिक्त की पूर्ति समिति शेष समय के लिये साधारण सभा के सदस्यों में से करेगी ।

समिति की बैठकें :-

1. साधारण बैठकें :-

समिति की साधारण बैठक अध्यक्ष के अनुमोदन से प्रबन्धक द्वारा तीन मास में कम से कम एक बार अपश्य बुलाई जायेगी ।

2. आवश्यक बैठकें :-

प्रबन्धक जब भी आवश्यक समझेगा आवश्यक बैठकें बुला सकता है ।

बैठक के लिये नोटिस :-

समिति की साधारण बैठक के लिये कम से कम सात दिन पहले और आवश्यक बैठक के लिये कम से कम 25 घण्टे पहले सूचना का होना आवश्यक है ।

बैठक में कोरम पूर्ति :-

तत्कालीन सदस्यों की एक तिहाई से अधिक संख्या की उपस्थित होने पर बैठक की जा सकती है । इससे कम संख्या होने पर बैठक स्थगित कर दी जायेगी ।

13 प्रबन्धकारिणी समिति के अधिकार, कर्तव्य :- प्रबन्ध समिति के अधिकार, कर्तव्य

जहाँ तक वे विनियमों से असंगत न हो निम्नलिखित विषयों में

1. बजट पर विचार करना और उसे स्वीकृत करना ।
2. शिक्षक, शिक्षिका, प्रधानाचार्य / प्रधानाचार्या के चुनाव के लिये विनियमों के अनुसार समितियों संगठित करना विनियमों के अनुसार शिक्षक, शिक्षिका के चुनाव के लिये समिति से पाँच सदस्य होने तथा प्रधानाचार्य / प्रधानाचार्या के चुनाव के लिये समिति के 3 सदस्य होंगे ।
3. एकद तथा विनियमों के रूपबन्धों के अनुसार प्रधानाचार्य / प्रधानाचार्या के अधिकार / शिक्षिका लिपिक या पुस्तकालयाध्यक्ष की नियुक्ति स्थायीकरण पदोन्नति, दक्षतायें पारित करने की अनुमति तथा दण्ड उसमें हटाया जाना या पदच्युत करना भी सम्मिलित है ।
4. संस्था के कर्मचारियों की प्रधानाचार्य / प्रधानाचार्या के अधिकार अतिरिक्त छुट्टियाँ स्वीकृत करना ।
5. छात्र विधियों को छोड़कर संस्था की सभी प्रकार की घनराशि प्रतिभूतियों / समितियों / तथा निबन्धों का नियन्त्रण तथा प्रबन्ध और उनकी निरापद अभिरक्षण उनके लाभार्थ लगाये जाने वाले मरम्मत अनुरक्षा तथा विधि रक्षा के निमित्त आवश्यक कार्यवाही करना ।
6. सरकार से प्राप्त अनुरक्षण तथा विकास अनुदानों एवं प्रतिभूतियों छात्र वृत्तियों को छोड़ कर अंशदान तथा उपहार लाभार्थ व्याज अनुदान आदि प्राप्त करना उसके कर्तव्य तथा तथ्यों से अदभूत आधारों का निर्पहन करना ।

14. प्रबन्धकारिणी समिति के पदाधिकारियों के अधिकार, कर्तव्य :-

अध्यक्ष :-

1. समिति की बैठकों की अध्यक्षता करना ।
2. बैठकों के लिये दिनांको का अनुमोदन परिवर्तन तथा स्थगित करना ।
3. विद्यालय की देखभाल करना तथा यह देखना कि विद्यालय का कार्य सुचारु रूप से चल रहा है या नहीं ।

आपात स्थिति में जब बैठक बुलाई न जा सके उस सीमा तक व्यय करे जिस सीमा तक

आपीयू

(प्रतीप 2026)

श्री रामचन्द्र

82-9114

82-9114

Handwritten signatures and stamps at the bottom right of the page.

- तक समिति निश्चित करे। तत्काल कार्यवाही की सूचना समिति को देनी होगी।
5. समिति की स्वीकृति की प्रत्याशाने 150-00 एक सौ पचास रुपये तक की धनराशि व्यय कर सकते हैं।
 6. उन अधिकारों एवं कर्तव्य का पालन करना जो समिति ने आरोपित किये हैं।

2.3. उपाध्यक्ष :-

उपाध्यक्ष दो होंगे परिसर उपाध्यक्ष एवं कनिष्ठ उपाध्यक्ष:-

1. अध्यक्ष की अनुपस्थिति एवं कर्तव्य पालन न करने पर उपाध्यक्ष अध्यक्ष के रूप में कार्य करेगा।
2. उन सभी कार्यवाहियों को करना जो अध्यक्ष आदेश करे।

4. प्रबन्धक :-

1. संस्था के लिये समस्त अनुदान, चन्दा, प्राप्त करना तथा यथापिधि रसीद देना।
2. समिति के निर्देशों के आधीन रहते हुये समस्त धनराशियों की छात्रनिधियों को कोष कर रखा करना तथा नियोजन करना प्रकाशन के लिये भी जिम्मेदान होगा।
3. संस्था के वित्त का प्रशासन एवं नियन्त्रण करना।
4. संस्था तथा समिति के कर्मचारियों के वेतन, वेतन वृत्तियाँ तथा देय धनराशियों को स्वीकृत करना कोषाध्यक्ष सिफारिश करे तो अन्य सेवाओं या सामिग्रीयों के लिये मुताबान करना।
5. संस्था के समस्त अनुबन्धों सम्पत्ति सम्बन्धित सभी कार्यों तथा लेखों पर हस्ताक्षर करना।
6. वार्षिक बजट तैयार करना तथा समिति को पेश करना।
7. संस्था का वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना।
8. संस्था तथा समिति की कानूनी कार्यवाहियों में प्रतिनिधित्व करना इन पर हस्ताक्षर करना तथा सत्यापित करना।
9. अध्यक्ष की स्वीकृति से या आवश्यकता पर समिति की बैठक समय बुलाना।
10. समिति संस्था के प्रबन्ध तथा प्रशासन के समस्त पत्र व्यवहार रजिस्ट्री तथा पुस्तकाओं का अभिलेख रखना।
11. संस्था के कर्मचारियों की नियुक्त तथा निलम्बनों की कार्यवाही करना।
12. संस्था के कर्मचारियों की छुट्टी स्वीकृत करना अर्जित अवकाश, रुग्णापकाश लम्बी छुट्टियाँ इत्यादि।
13. समिति और संस्था के कर्मचारी वर्ग शिक्षा विभाग तथा बोर्ड के बीच पत्र व्यवहार करना।
14. समिति के नियमों को कार्यान्वित करने के लिये मुख्य कार्यपालक के रूप में कार्य करना।
15. संस्था के लिये कार्य करना तथा समिति की सदस्यता शुल्क प्राप्त कर संस्था के लिये सदस्य बनाना।

उपप्रबन्धक:-

प्रबन्धक के कार्यों में सहायता देना तथा प्रबन्धक की अनुपस्थिति में प्रबन्धक के रूप में कार्य करना।

5. कोषाध्यक्ष :-

1. समिति को समस्त धनराशियों का लेखा रखना।
 2. प्रबन्धक के साथ समुक्त रूप से संस्था के सभी लेखों को संचालित करना।
 3. प्राधिकृत व्यय के मुताबान की जाने वाली धनराशियों की सिफारिश प्रबन्धक से करना।
 4. लेखा परीक्षा के लिये सभी रजिस्टर आदि पेश करना।
- आय - व्यय का वार्षिक विवरण तैयार करना।

कॉलेज (6)
 22/09/2008

5/10/2008

