



उत्तर प्रदेश UTTAR PRADESH

39AD 662700

एह जनरल स्टाम्प पपर (सहायक पतेल विभाग)
 क्षमिति
 जिला लखनऊ नं० [11511.9]
 संश्लिष्ट निपमावली



सत्य प्रतिलिपि
 प्रधान सहायक
 कार्यालय डिप्टी सचिव
 एम्स नगरपालिका कक्षा दिवस
 लखनऊ

Sardar Patel Shikshan Samiti

Chaudhary Vihar, Utrathia, Raebareli Road, Lucknow - 226 025 U P (India)
Phone: (0522) 2442031-34 Fax: (0522) 2440335
E-mail: spidms@lwi.net.in
visit us at: http://www.spidms-india.edu

संशोधित नियमावली

1. संस्था का नाम सरदार पटेल शिक्षण समिति।
2. संस्था का पता 14, सरदार पटेल मार्ग कैंन्टोनमेन्ट, लखनऊ, उ० प्र०।
3. संस्था का कार्य क्षेत्र समस्त भारतवर्ष
4. संस्था की सदस्यता तथा सदस्यों के वर्ग :

सदस्यता : संस्था का वह सदस्य होगा जो चिकित्सा शिक्षा/स्वास्थ्य चिकित्सा/ दन्त चिकित्सा सम्बन्धी जानकारी रखता हो तथा चिकित्सा सम्बन्धी प्रशिक्षण ले रखा हो अथवा व्यापारी हो, कृषक हो, सम्मान्त एवं सामाजिक कार्यकर्ता हो, भारत का नागरिक हो एवं संस्था के उद्देश्यों व नियमों से सहमत हो संस्था में निम्न दो प्रकार के सदस्य होंगे :-

आजीवन सदस्य : जो व्यक्ति संस्था को निःस्वार्थ भाव से एक मुस्त 21000/- रुपया नगद या इतने ही मुस्त की सम्पत्ति चल या अचल रूप से प्रदान करेगा वह संस्था का आजीवन सदस्य बनाया जायेगा।

सामान्य सदस्य : जो व्यक्ति संस्था के विकास हेतु 2151/- रुपया वार्षिक प्रदान करेगा वह संस्था का सामान्य सदस्य बनाया जायेगा।

5. सदस्यता की समाप्ति :

1. मृत्यु हो जाने पर।
2. पागल या दिवालिया हो जाने पर।
3. संस्था के प्रति हानि कर कार्य करने पर।
4. अविश्वास प्रस्ताव या त्याग पत्र पारित होने पर।
5. नियमित रूप से सदस्यता शुल्क न अदा करने पर।
6. बैधिक अपराध में न्यायालय द्वारा दण्डित होने पर।
7. लगातार तीन बैठकों में बिना सूचना दिये हुए अनुपस्थित होने पर।



Amita Rani

Patil

Santa Chaudry

राम कुमारी

OP Chaudhary

सत्य प्रतिलिपि

Registered Office : 'Matu Shree', 86/93, Kurmi Tola, Maqboolganj, Risaldar Park, Lucknow, 226 018
Phone : 0522-2630358, 2630666

संस्था का पता
लखनऊ, उ० प्र०

6. संस्था के अंग

(अ) साधारण सभा

(ब) प्रबन्धकारिणी समिति

7. साधारण सभा :

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

बैठकें : साधारण सभा की सामान्य बैठक साल में एक बार व विशेष बैठक कभी भी आवश्यकतानुसार सदस्यों को सूचना देकर बुलाई जा सकती है ।

सूचना अवधि : साधारण सभा की सामान्य बैठक की सूचना 15 दिन पूर्व व विशेष बैठक की सूचना 7 दिन पूर्व सदस्यों को लिखित रूप में दी जायेगी । आपात बैठक की सूचना एक दिन पहले दी जायेगी ।

गणपूर्ति : साधारण सभा के कुल सदस्यों में से 2/3 सदस्यों की उपस्थिति गणपूर्ति मान्य होगी ।

विशेष वार्षिक अधिवेशन की तिथि :

साधारण सभा का वार्षिक अधिवेशन साल में एक बार होगा जिसकी तिथि प्रबन्धकारिणी समिति के 2/3 सदस्यों के बहुमत से तय की जायेगी ।

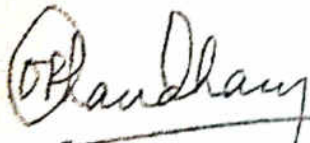
साधारण सभा के अधिकार एवं कर्तव्य :

1. प्रबन्धकारिणी समिति का निर्वाचन करना ।
2. संस्था का वार्षिक बजट पास करना ।
3. संस्था की वार्षिक रिपोर्ट पास करना ।
4. संस्था के नियमों एवं विधियों में संशोधन, परिवर्तन एवं परिवर्धन दो तिहाई सदस्यों के बहुमत से पारित करना ।
5. प्रबन्धकारिणी या साधारण सभा के आजीवन अथवा सामान्य सदस्य के विरुद्ध कुल सदस्यों के 2/3 बहुमत से अविश्वास प्रस्ताव पारित कर निष्कासित किया जा सकेगा ।

8. प्रबन्धकारिणी समिति :

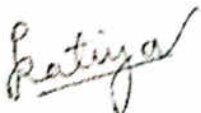
गठन :

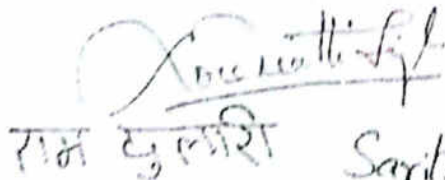
साधारण सभा द्वारा निर्वाचित सदस्यों को मिलाकर प्रबन्धकारिणी समिति का गठन होगा जिसमें अध्यक्ष एक, उपाध्यक्ष एक, प्रबन्धक एक, उप प्रबन्धक एक, सचिव एक, कोषाध्यक्ष एक, सदस्य एक होंगे इस प्रकार कुल संख्या 7 होगी । आवश्यकतानुसार सदस्य संख्या बढ़ाई व घटाई जा सकेगी ।



Amita Rani






राम गुल्शरी



Sarita Chaudhary

राजा प्रतिलिपि



प्रधान सचिव
राजा प्रतिलिपि एजेंसी
राज्य सचिव, राजस्थान विद्यापीठ
जयपुर, राजस्थान

बैठकें :

प्रबन्धकारिणी समिति की सामान्य बैठक साल में चार बार व विशेष बैठक कभी भी आवश्यकतानुसार सदस्यों को सूचना देकर बुलाई जा सकती है।

सूचना अवधि :

प्रबन्धकारिणी समिति की सामान्य बैठक की सूचना सभी सदस्यों व पदाधिकारियों को 7 दिन पूर्व व विशेष बैठक की सूचना 3 दिन पूर्व दी जायगी।

रिक्त स्थानों की पूर्ति :

प्रबन्धकारिणी समिति के अन्तर्गत कोई भी आकस्मिक स्थान की रिक्ति होने पर उसकी पूर्ति साधारण सभा के 2/3 सदस्यों के बहुमत से शेष कार्यकाल के लिए की जायेगी।

प्रबन्धकारिणी समिति के अधिकार एवं कर्तव्य :

1. संस्था के उन्नति के लिए आवश्यक कार्य करना।
2. संस्था का वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना।
3. संस्था का वार्षिक बजट तैयार करना।
4. उद्देश्यों की पूर्ति हेतु राज्य सरकार/केन्द्र सरकार/सरकारी/अर्धसरकारी विभागों/व्यवसायिक प्रतिष्ठानों, दानशील व्यक्तियों, बैंको, समाज कल्याण विभाग उ0प्र0 केन्द्रीय समाज कल्याण बोर्ड, कपार्ट, अबार्ड, नाबार्ड, सिडवी, मानव संसाधन विकास मंत्रालय, यूनीसेफ, स्वास्थ्य मंत्रालय, स्वास्थ्य विभाग एवं अन्य मंत्रालयों एवं विभिन्न वित्तीय स्रोतों से ऋण, अनुदान एवं वित्तीय सहायता प्राप्त करना।



प्रबन्धकारिणी समिति का कार्यकाल 5 साल का होगा। परन्तु किसी भी कारण से आवश्यक आवश्यक होने पर साधारण सभा के 2/3 सदस्यों की उपस्थिति में बैठक बुलाकर तथा अनुमोदन होने पर किसी भी सदस्य को निष्कासित किया जा सकता है।

9. प्रबन्धकारिणी समिति के पदाधिकारियों के अधिकार एवं कर्तव्य :

संस्थापक अध्यक्ष

1. समस्त बैठकों की अध्यक्षता करना।
2. बैठकों के लिए दिनांक का अनुमोदन करना, परिवर्तन करना और बैठकों को स्थगित करना।
3. न्याय मत होने पर निर्णायक मत देना।
4. बैठक में शान्ति व्यवस्था कायम रखना।

Chandhan

Amita Rani

Ratija

Rajeshwar Singh
राम कुमारी

Shauoli

Sarita Chaudhary

सत्य प्रतिलिपि

संस्थापक अध्यक्ष
कार्यकाल के अंत में सत्यापित
पदों को संभालना तथा निष्कासित
होने पर सत्यापित करना

5. संस्था का कार्य मुख्य कार्यपालक के रूप में करना।
 6. प्रबन्धकारिणी समिति के निर्णयों को कार्यान्वित करना।
 7. पारित बजट के अन्तर्गत व्यय की स्वीकृति देना तथा बैंको से धन का आहरण करने के लिए किसी भी सदस्य के साथ मिलकर या स्वयं द्वारा बैंकों पर हस्ताक्षरित करके आहरण करना।
 8. सदस्यों की सदस्यता हेतु स्वीकृति प्रदान करना।
 9. संस्था के समस्त चल व अचल सम्पत्ति की सुरक्षा करना और इस पर नियंत्रण रखना।
 10. संस्था की ओर से अदालती कार्यवाही करना।
 11. संस्था के विकास हेतु उपसमितियों / शाखाओं का गठन करना उनके कार्यकताओं/कर्मचारियों की नियुक्ति एवं निष्कासन करना, तथा कार्य निर्धारण कर उन पर नियन्त्रण रखना।
 12. आवश्यकतानुसार वैतनिक कर्म-चारियों की नियुक्ति, निष्कासन, पदोन्नति व वेतनवृद्धि करना।
 13. किसी सदस्य/पदाधिकारी या कर्मचारी द्वारा संस्था विरोधी कार्य पाये जाने पर उसके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही करना तथा उसके स्थान पर किसी अन्य सदस्य को कार्य सम्पादन हेतु अधिकृत करना।
- समितिकी प्रबन्ध कारिणी का कोई भी, सदस्य अध्यक्ष की अनुमति के बिना किसी भी प्रकार का कोई भी परिवर्तन या समायोजन आदि करने का अधिकारी नहीं होगा।



अध्यक्ष की अनुपस्थिति में कार्य करना और उसके कार्यों में सहयोग करना तथा किये गये कार्यों की अध्यक्ष से स्वीकृति प्राप्त करना।

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

राम दुलारी

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Amita Rani

[Handwritten signature]

Sorita Chaudhary

सत्य प्रतिलिपि

[Handwritten signature]
 अध्यक्ष सहायक
 संस्था अध्यक्ष (द्वारा)
 संस्था अध्यक्ष (द्वारा)
 16/04/2024

प्रबन्धक

सभी निम्न प्रकार के कार्य अध्यक्ष की अनुमति से सम्पादित करावेंगे-

1. समस्त बिल व पत्राचार में अनुबन्ध पत्रों, संविदों, आहरण दसों, नियुक्ति पत्रों, लेख विलेखों आदि पर अध्यक्ष से स्वीकृति कराकर हस्ताक्षर करना।
2. राजकीय सहायता एवं अनुदान व ऋण प्राप्त करना।
3. समिति की स्वीकृति की प्रत्याशा में आवश्यकतानुसार अध्यक्ष से स्वीकृति प्राप्तकर धन व्यय करना।
4. संस्था के विकास हेतु अन्य कार्य करना।

उप-प्रबन्धक

प्रबन्धक की अनुपस्थिति में कार्य करना और उसके कार्यों में सहयोग करना।

कोषाध्यक्ष

अध्यक्ष की अनुमति/सहमति से -

1. आय व्यय का लेखा जोखा रखना।
2. दान व चंदा प्राप्त कर रसीद देना तथा प्राप्त धन बैंक में जमा करना।
3. समिति के आकस्मिक कार्य हेतु पूर्व स्वीकृत प्राप्त करके नगद रूपये रखना एवं प्रबन्धक के निर्देशानुसार व्यय हेतु देना।
4. अध्यक्ष द्वारा हस्ताक्षरित बिलों का भुगतान करना।

अध्यक्ष की अनुमति से-

1. संस्था की ओर से समस्त पत्र व्यवहार करना।
2. बैठकों की सूचना सदस्यों को लिखित रूप में देना।
3. बैठकों की कार्यवाही लिपिबद्ध करना और सुनाना।
4. सदस्यों का नाम रजिस्टर में लिखना।
5. संस्था के अभिलेख व प्रपत्र सुरक्षित रखना।



Chaudhary

मालती देवी

Koushik Singh

Amita Rani

Shawali

राम दुलारी

Ratyan

Santa Chaudhary

सत्य प्रतिलिपि

संस्था के कार्यालय में सुरक्षित रखना।
16/02/20