

: : नियमावली : :

1. संस्था का नाम : स्व० कमला देवी — शिक्षा सेवा संस्थान
2. संस्था का पता : ग्रा० दूल्हापुर पो० नरपुर चायल, कौशाम्बी
3. संस्था का कार्यक्षेत्र : सम्पूर्ण उत्तर प्रदेश
4. संस्था के उद्देश्य : स्मृति पत्र के अनुसार
5. संस्था की सदस्यता एवं सदस्यों के

(अ) आजीवन सदस्य

संस्था को 5000/रु० नामद रा इससे अधिक मूल्य की अचल सम्पत्ति दान स्वरूप प्रदान करने वालों को आजीवन सदस्य होंगे।

(ब) सामान्य सदस्य :

संस्था को प्रतिवर्ष अप्रैल माह में 151/-रु० वार्षिक सदस्यता शुल्क प्रदान करने वाली को संस्था का सामान्य सदस्य बनाया जायेगा।

6. सदस्यता की समाप्ति :

1. मृत्यु होने पर, पागल होने पर, दिवालिया होने पर।
2. किसी न्यायालय द्वारा दण्डित होने पर।
3. साधारण सभा के त्रिसातार तीन बैठकों में अकारण अनुपस्थिति रहने पर,
4. स्मृति पत्र देने पर तथा स्वीकार होने पर।
5. अधिवास प्रस्ताव पारित होने पर।
6. सदस्यता शुल्क न अदा करने पर।

7. संस्था के अंग : संस्था के अंग होंगे।

(क) प्रबन्धकारिणी समिति

8. साधारण सभा का गठन

(अ) गठन

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

(ब) बैठकें :

साधारण सभा की सामान्य बैठकें वर्ष में एक व विशेष बैठकें को आवश्यकता अनुसार कभी भी बुलायी जा सकती है।

(स) सूचना अवधि :

सामान्य बैठक की सूचना 15 दिनों व विशेष बैठक की सूचना 3 दिनों पूर्व में सदस्यों को लिखित रूप में दी जायेगी।

(द) गणपूर्ति :

साधारण सभा की सभी प्रकार की बैठकों का कोरम 2/3 होगा स्थगित बैठकों में कोरम प्रतिबन्ध न होगा, लेकिन एजेन्डा के विषय पूर्ववत् ही रहेंगे।

(य) विशेष वार्षिक अधिवेशन की तिथि :

विशेष वार्षिक अधिवेशन सत्र समाप्ति पर व तिथि प्रबन्धसमिति द्वारा तय की जायेगी।

(र) साधारण सभा के कर्तव्य :

- (1) पाँच वर्ष के लिए प्रबन्धकारिणी समिति का चुनाव करना।
- (2) वार्षिक आय व्यय-बजट का पारित करना।
- (3) निर्णयों व विनियमों में 3/5 के बहुमत से संशोधन कार्यवाही करना।

सत्य प्रतिलिपि

प्रधान संस्थापक  
संतोष सिंह कौशाम्बी

Santosh

Principal  
Santosh Singh College of Pharmacy  
Sarai Bakewar Bindki, Fatehpur

Sh. Kash. Singh  
जगन्नाथ  
Vinsal  
आलोक सिंह

9. प्रबन्धकारिणी समिति :

(अ) गठन :

प्रबन्धकारिणी समिति का गठन साधारण सभा द्वारा किया जाएगा। जिसमें एक अध्यक्ष एक उपाध्यक्ष, एक प्रबन्धक/सचिव एक उपप्रबन्धक एक सौजन्यसचय एक आईटिआर तथा 5 सदस्य इस प्रकार कुल 11 सदस्यों की प्रबन्धकारिणी समिति होगी।

(ब) बैठकें :

प्रबन्धकारिणी समिति की सामान्य बैठकें वर्ष में दो व विशेष बैठकें को आवश्यकतानुसार कभी भी बुलाया जा सकता है।

(स) सूचना अवधि :

सामान्य बैठक की सूचना 15 दिन पूर्व व विशेष बैठक की सूचना 3 दिन पूर्व में सदस्यों को लिखित रूप में दी जायेगी।

(द) गणपूर्ति :

साधारण सभा की सभी प्रकार की बैठकों का क्वोरम 2/3 होगा। बैठकें तब तक नहीं चलेंगी जब तक कि प्रबन्धकारिणी समिति के सदस्यों में कारम प्रतिबन्ध न होगा, लेकिन एजेन्डा के विषय पर चर्चा कर सकते हैं।

(य) रिक्त स्थानों की पूर्ति :

प्रबन्धकारिणी समिति में यदि किसी प्रकार का स्थान रिक्त हो जाय तो उसकी पूर्ति प्रबन्धकारिणी समिति के 2/3 बहुमत से शीघ्र कार्य के लिये कर ली जाएगी।

(रि) प्रबन्धकारिणी समिति के कर्तव्य :

- (1) संस्था का प्रबन्ध कार्य करना।
- (2) वार्षिक कार्यसूची की रूप रेखा तैयार कर लागू करना।
- (3) वार्षिक प्रगति रिपोर्ट प्रेषण करना।
- (4) संस्था की समस्त चल व अचल सम्पत्ति पर नियंत्रण रखना।
- (5) उप समितियों के उप नियमों को बनाना व पदाधिकारियों को नियुक्त करना।

(ल) कार्यकाल :

प्रबन्धकारिणी समिति का कार्यकाल पाँच वर्ष का होगा।

10. प्रबन्धकारिणी समिति के पदाधिकारियों के अधिकार व कर्तव्य :

(अ) अध्यक्ष :

1. सभी प्रकार की बैठकों की अध्यक्षता करना।
2. संस्था के मुख्य कार्यपालक अधिकारी के रूप में कार्य करना।
3. संस्था की ओर से समस्त कानूनी कार्यवाही का संचालन करना।
4. संस्था की ओर से समस्त दलों, याउचरों पर हस्ताक्षर करना।
5. उद्देश्यों की पूर्ति हेतु ऋण, अनुदान, चन्दा, दान चल व अचल सम्पत्ति प्राप्त करना।
6. अध्यापकों एवं कर्मचारियों की नियुक्ति, निलम्बन, पदोन्नति, वेतन वृद्धि, वेतन वितरण एवं पदव्युत्त करना।
7. संस्था की संपत्ति चल व अचल सम्पत्ति पर नियंत्रण करना समस्त अभिलेखों को अपने पास सुरक्षित रखना।
8. त्याग पत्रों को स्वीकार करना।
9. सभान मत होने पर अपने एक निर्णायक मत का प्रयोग करना।

(ब) उपाध्यक्ष :

अध्यक्ष की अनुपस्थिति में उनके कार्यों को करना।

सत्य प्रतिलिपि

*Principal*

Principal  
Santosh Singh College of Pharmacy  
Sarai Bakewar Bichhi, Fatehpur

Shastri Singh  
गगन उगार  
Vinod Kumar  
आलोचक हैं

(स) प्रबन्धक/सचिव :

1. प्रबन्धक/सचिव द्वारा समय-समय पर प्रदत्त अधिकारों का प्रयोग करना।
2. संस्था के विकास हेतु सरकारी विभागों एवं अन्य संस्थाओं से सम्पर्क स्थापित करना।
3. सभी प्रकार की कार्यवाहियों का संचालन करना व लिपिबद्ध करना।
4. संस्था के विकास के लिए अपना योगदान करना।

(द) उपप्रबन्धक :

प्रबन्धक/सचिव की अनुपस्थिति में उनके सम्पूर्ण कार्य को करना।

(य) कोषाध्यक्ष:

- (1) वार्षिक आय-व्यय का विवरण तैयार करना।
- (2) आय-व्यय सम्बन्धी अभिलेखों को लिपिबद्ध करना।
- (3) सदस्यों से सदस्यता शुल्क प्राप्त कर रसीद देना।

(र) आडिटर:

11. प्रत्येक वर्ष संस्था का सुयोग्य आडिटर से आय-व्यय का निरीक्षण करवाया जायेगा तथा अध्यक्ष को रिपोर्ट सौपना।
12. संस्था के नियमों व विनियमों में संशोधन प्रक्रिया :  
संस्था के नियमों व विनियमों में संशोधन, परिवर्तन, परिवर्धन स्वीकारण समिति के 2/3 बहुमत से किया जायेगा।
13. संस्था का कोष किसी राष्ट्रीयकृत बैंक/डाकघर में खाता खोलकर जमा होगा जिसका संचालन अध्यक्ष एवं प्रबन्धक/सचिव के सन्वयित हस्ताक्षर द्वारा किया जायेगा।

13. संस्था लेखा परीक्षण :

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

14. संस्था के द्वारा अथवा उसके विरुद्ध अदालती कार्यवाही का उत्तरदायित्व :

संस्था की अदालती कार्यवाही का संचालन संस्था के अध्यक्ष द्वारा किया जाएगा।

15. संस्था के अमिलेख :

1. सदस्यता रजिस्टर,
2. कार्यवाही रजिस्टर,
3. एजेण्डा रजिस्टर,
4. केशबुक व लेजर

16. विघटन :

संस्था के विघटन और विघटित विवादित सम्पत्ति के निस्तारण की कार्यवाही सोसायटीज रजिस्ट्रेशन अधिनियम की धारा 13 एवं 14 के अन्तर्गत ही की जायेगी।

सत्य प्रतिलिपि

दि. 8/3/2007

(सत्य प्रतिलिपि)

स. सिंह  
फार्मेसी रजिस्ट्रार  
सराय बकवार बिन्की, फतेहपुर



Principal  
Santosh Singh College of Pharmacy  
Sarai Bakewar Bindki, Fatehpur

Shankar Singh  
गणेश कुमार  
Vineet Kumar  
अशोक सिंह