

केवा में ,

श्री मान डिप्टी रजिस्ट्रार  
फर्स, तोतापट्टी तथा पिप्ल  
कानपुर मण्डल, कानपुर ।

विषय :- मुंस्थान - बन्धु मान सिंह प्रेमो रिप्ल सिंघान संस्थान, ग्रा० पी०  
श्री १० तह० डेरापुर, जमपद कानपुर देहात के प्रजोयन के तन्वय में ।

प्रहोदय

निवेदन है कि मुंस्थान उपरोक्त के प्रजोकरण हेतु आवश्यक तम त्त पत्र  
सृति पत्र - नियमावली व कोई अन्य मुंस्थान पूर्व प्रजो कृत न होने का नोटरी  
पत्र प्रजोयन शृत्क तहत्त आपको केवा में सृतुत डिपे जा रहे है ।

ततः निवेदन है कि मुंस्थान के प्रजोकरण हेतु आज्ञा पारित कर  
प्रमाण पत्र जारी करने की कृपा करें । महानुभावा होयों ।

लागत :-

- 1 :- सृति पत्र एवं नियमावली दो प्रतियों में ।
- 2 :- नोटरी शपथ पत्र
- 3 :- प्रजोयन शृत्क 1000/१०० नकद ।

दिनांक :-

*[Handwritten signature]*  
११/१०/१५

**मान डिप्टी रजिस्ट्रार**  
फर्स, तोतापट्टी तथा पिप्ल  
कानपुर मण्डल, कानपुर

**शुद्धीय**  
Shashi Bala Singh  
शशी बाला सिंह  
पुब्लिक मन्त्री

- 1:- संस्था का नाम :- चन्द्र भान सिंह मेमोरियल शिक्षण संस्थान ।
- 2:- संस्था का पता :- गाँव पी० डी ७ तहसील डेरापुर जनपद कानपुर देहात ।
- 3:- संस्था का कार्य क्षेत्र :- सम्पूर्ण उत्तर प्रदेश ।
- 4:- संस्था के उद्देश्य :-

Shashi Bal Singh  
श्री लक्ष्मी देवी  
प्रियलक्ष्मी कुमारी

१। भारतीय जनता में सामाजिक, सांस्कृतिक, साहित्यिक, बौद्धिक, मानसिक, नैतिक, वैज्ञानिक, धार्मिक, शारीरिक, मानसिक एवं शैक्षिक उन्नति का प्रसार व प्रसार कला ताकि समाज सम्यक् शिक्षित एवं समृद्धिवादी हो सके ।

२। शिक्षा जगत में अपना महत्वपूर्ण योगदान करते हुए उत्कृष्ट प्रचार, प्रसार तथा शिक्षण विभागाध्यक्ष, स्कूल, कॉलेज, विद्यालय, महाविद्यालय, पुस्तकालय एवं वाचनालयों को खोलना और सभी विषयों, सभी भाषाओं में प्रारम्भिक स्तर से लेकर उच्च स्तर तक वास्तु एवं बालिकाओं के लिये शिक्षा की उत्तम व्यवस्था करना ।

३। महिलाओं के सर्वांगीण विकास हेतु निराश्रित महिला कल्याण केन्द्रों, नारी निकेतनों, शिल्प कला केन्द्रों, बाल एवं शिशु पालन गृहों, फिफाई, कढ़ाई, कढ़ाई बुनाई, नृत्य, गायन, वादन आदि के शिक्षण एवं प्रशिक्षण केन्द्रों को खोलना किशोरी सुधार गृह, बाल सुधार गृह अनाथालय, शार्ट से होम, विधवा एवं परिवर्तकता महिला पुनर्वास केन्द्रों की स्थापना व संचालन करना ।

४। युवा पीढ़ी को आत्म निर्भर बनाने हेतु कम्प्यूटर, टेली वीडियो, रेडियो, फिजिकल एडिटर, टेपरिकार्ड, मोबाइल, बी०सी०आर०, सी०डी० प्लेयर जैसे इलेक्ट्रॉनिक वस्तुओं की मरम्मत, संचालन व निर्माण संबंधी शिक्षा एवं प्रशिक्षण केन्द्रों को खोलना उनको व्यायामशाला बनाना ।

५। समाज कल्याण विभाग, मानव संसाधन विकास मन्त्रालय, पर्यावरण विभाग ग्राम्य विकास अभिकरण, नगरीय विकास अभिकरण, लूटा/डूटा तेल, कपाट नापाई, पुनिसंभ, तिप्ता, सिडली, नोराड, आवाई, महिला कल्याण निगम, बाल विकास एवं पुष्टाहार विभाग, स्वास्थ्य विभागों, अनुभागों द्वारा संचालित समस्त प्रकार के कार्यक्रमों एवं योजनाओं का संचालन, प्रचार, प्रसार तथा उनका क्रियान्वयन करना ।

६। समाज में राष्ट्रियता, स्वतंत्रता, अक्षयता, धर्म निरपेक्षता, सर्व धर्म संभाव, राष्ट्रवादीक सदभाव, राष्ट्रप्रेम एवं सामूहिक कृदम्बक की भावनाओं को जागृत करना और बाल, लूटा, दुंगा, युद्ध, भूकम्प, तूफान, दुर्घटना एवं देशीय आपदा पीड़ितों की सहायता करना ।



5:- प्रबन्धकारिणी समिति के पदाधिकारियों एवं सदस्यों के नाम, पते, पद एवं व्यवसाय जिनकी संस्था के नियमानुसार कार्य भार लीया गया है।

क्रम	नाम / पिता / पति का नाम	पता	पद	व्यवसाय
1:-	श्री मती शिव कुमारी देवी श्री चन्द्रमान सिंह	नहरपुल भीम पो 0 भीम, कानपुर देहात	अध्यक्ष	समाजसेवा
2:-	श्रीमती शशीबाला सिंह श्री संतोष कुमार सिंह गौर	नहरपुल भीम पो 0 भीम, कानपुर देहात	प्रबन्ध / मंत्री	जनसेवा
3:-	श्रीमती मिथिला कुशावाहा श्री बाल सिंह कुशावाहा	3718 चौक चहेतवाला, नई दिल्ली	कीर्षा अध्यक्ष	जनसेवा
4:-	श्री मती लीमा सिंह श्री दिगम्बिन्द्र सिंह	जो जमाना चौक, फतेहपुर	सदस्य	जनसेवा
5:-	श्री मती सरस्वा सिंह श्री कीर्ति गौर सिंह	मु 0 पो 0 कटरा जनपद बांदा	सदस्य	जनसेवा
6:-	श्री मती उषा चौहान श्री चन्द्र प्रताप सिंह चौहान	मु 0 पो 0 रस्ताबाद जनपद कानपुर देहात	सदस्य	जनसेवा
7:-	श्री शैलेन्द्र सिंह श्री स्व 0 सुशुभ किशोर सिंह	मु 0 पो 0 अलाहाबाद जनपद अलाहाबाद	सदस्य	समाजसेवा
8:-	श्री रामनाथ श्री बाल	गा 0 गदिया पो 0 किशोर, कानपुर देहात	सदस्य	कृषि
9:-	श्री गोपी चरन श्री बन्नी	गा 0 पो 0 किशोर जनपद कानपुर देहात	सदस्य	कृषि

6:- हम निम्न हस्ताक्षरता घोषित करते हैं कि इस स्मृति पत्र एवं संलग्न नियमावली के अनुसार तीसरापट्टी राजस्वदान अधिनियम 1860 के अन्तर्गत एक समिति का गठन किया है।

स्त्रिंशः :-

श्रीमती कुशावाहा  
श्रीमा सिंह  
सरला सिंह  
ऊषा चौहान  
श्री ले. ५ सिंह  
रामनाथ  
श्रीपी चरन

हस्ताक्षर :-

Shashi Bala Singh  
श्रीमती कुशावाहा

:x: नियमावली :x:  
=====

- 1:- संस्था का नाम :- चन्द्र भान सिंह मेमोरियल शिक्षण संस्थान ।  
2:- संस्था का पता :- गाँव पोडा बँक सडक डेरापुर, जनपद कानपुर देहात ।  
3:- संस्था का कार्य क्षेत्र :- सम्पूर्ण उत्तर प्रदेश ।  
4:- संस्था के उद्देश्य :- स्मृति पत्र के अनुसार होंगे ।  
5:- संस्था की सदस्यता एवं सदस्यों के वर्ग :-

अ) आजीवन सदस्य :-

संस्था को एक बार में एक सस्य रुपये पाँच हजार रु की नकद या इतनी अधिक मूल्य की अचल सम्पत्ति दान स्वरूप प्रदान करने वाली को आजीवन सदस्य बनाया जायेगा ।

ब) सामान्य सदस्य :-

संस्था की प्रति वर्ष 101/ रु वार्षिक सदस्यता शुल्क प्रदान करने वाली को सामान्य सदस्य बनाया जायेगा ।

6:- सदस्यता की समाप्ति :-

Shashi Bala Singh

शिवकुमार शर्मा

शिवकुमार शर्मा

मृत्यु होने पर, पागल होने पर, दीवान् लिये होने पर, कोर्ट होने पर, किसी न्यायालय द्वारा दंडित होने पर, संस्था के नियमों का पालन न करने पर नियमानुसार सदस्यता शुल्क न अदा करने पर, लगातार तीन बैठकों में किसी स्पष्ट कारण के अनुपस्थिति रहने पर, त्याग पत्र स्वीकार हो जाने पर, अविश्वस्यता प्रस्ताव पारित हो जाने पर सदस्यता स्वतः ही समाप्त हो जायेगी ।

7:- संस्था के अंग :- संस्था के दो अंग होंगे ।

अ) साधारण सभा ।

ब) प्रबन्धन समिति ।

8:- साधारण सभा :-

अ) गठन :-

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

ब) बैठकें :-

साधारण सभा की सामान्य बैठकें वर्ष में एक व विशेष बैठकों को आवश्यकतानुसार कभी भी बुलाया जा सकता है ।

स) सूचना अधिसूचना :-

साधारण सभा की सामान्य बैठक की 15 दिन पूर्व व विशेष बैठक की तीन दिन पूर्व की सूचना देकर ही बुलाया जा सकता है ।

द) सभा प्रति :-

साधारण सभा की सभी प्रकार की बैठकों के लिये कुल सदस्य संख्या की 2/3 की उपस्थिति आवश्यक होगी किन्तु कोरम के अभाव में स्थगित



बैठकी को दो हफ्ते बाद पुनः आहूत करने पर कोरम का प्रतिबन्ध न होगा, लेकिन खेन्डा के पिछम पूर्व ही रहेंगे ।

४५५ विशेष धार्मिक अधिगान की तिथि :-

साधारण सभा का विशेष धार्मिक अधिगान प्रति वर्ष की समाप्ति पर प्रबन्ध समिति द्वारा निर्धारित तिथि पर किया जायेगा ।

४५६ साधारण सभा के कर्तव्य :-

- 1:- पाँच वर्ष के लिये प्रबन्धकारिणी समिति का चुनाव करना ।
- 2:- धार्मिक आय व्यय / बजट को पारित करना ।
- 3:- नियमों व विनियमों में 3/5 के बहुमत से संशोधन कार्यवाही करना ।

9:- प्रबन्धकारिणी समिति :-

Shashi Bala Singh  
निर्वाहक मंत्री देवी  
गिरारोग 03/11/18

४५७ गठन :-

प्रबन्धकारिणी समिति का गठन संस्था के सभी वर्ग के सदस्यों को मिलाकर साधारण सभा की बैठक में चुनाव द्वारा बहुमत से किया जायेगा जिसे एक अध्यक्ष, एक प्रबन्धक/मन्त्री, एक कोषाध्यक्ष तथा चार सदस्य, इस प्रकार कुल सात व्यक्तियों की प्रबन्धकारिणी समिति होगी । आवश्यकतानुसार संख्या 11 तक बढ़ाई व 8 तक घटाई जा सकती है ।

४५८ बैठकें :-

प्रबन्धकारिणी समिति की सामान्य बैठकें वर्ष में तीन व विशेष बैठकें की आवश्यकतानुसार कमी भी बुलाया जा सकता है ।

४५९ सूचना अवधि :-

प्रबन्धकारिणी समिति की सामान्य बैठकें को 7 दिन पूर्व व विशेष बैठकें को 24 हफ्ते पूर्व की सूचना देकर ही बुलाया जा सकता है ।

४६० गण पूर्ति :-

प्रबन्धकारिणी समिति की सभी प्रकार की बैठकों के लिये कुल सदस्य संख्या की 2/3 की उपस्थिति आवश्यक होगी किन्तु कोरम के अभाव में स्थागित बैठकों को एक हफ्ते बाद पुनः आहूत करने पर कोरम का प्रतिबन्ध न होगा लेकिन खेन्डा के पिछम पूर्व ही रहेंगे ।

४६१ रिक्त स्थानों की पूर्ति :-

प्रबन्धकारिणी समिति के रिक्त स्थानों की पूर्ति साधारण सभा की बैठक में चुनाव द्वारा बहुमत से शोध कार्य काल के लिये किया जायेगा ।

४६२ कार्य काल :-

प्रबन्धकारिणी समिति का कार्य काल पाँच वर्ष का होगा ।

8. प्रबन्धकारिणी समिति के अधिकार एवं कर्तव्य :-

- 1:- संस्था का प्रबन्ध कार्य करना ।
- 2:- वार्षिक प्रगति रिपोर्ट प्रकाशित करना ।
- 3:- वार्षिक कार्यक्रमों की रूप रेखा तैयार कर उनकी लागू करना ।
- 4:- संस्था की समस्त चल व अचल संपत्ति पर नियन्त्रण रखना ।
- 5:- उप समितियों व उप नियमों को जानना और उनके पदाधिकारियों को नियुक्त करना ।
- 6:- संस्था के विवादों को सुलझना ।
- 7:- उद्योगों की पूर्ति हेतु राज्य सरकार, केन्द्र सरकार, समाज कल्याण विभाग मानव संसाधन विकास मन्त्रालय, पर्यावरण विभाग, ग्राम्य विकास अभिकरण, नगरीय विकास अभिकरण, सूडा / डूडा तेल, कपाट, नावार्ड, पुनर्वसन, सिपता, सिडको, नौराड, आवार्ड, महिला कल्याण निगम, बाल विकास एवं पूर्वलाहार विभाग, स्वास्थ्य विभाग, वित्तीय संस्थानों, संस्थाओं एवं जागतिकी से आर्थिक सहायता और अनुदान, चन्दा, दान, अमानतें, चल व अचल संपत्ति आदि प्राप्त करना ।

10:- प्रबन्धकारिणी समिति के पदाधिकारियों के अधिकार एवं कर्तव्य :-

Shashi Bala Singh  
 २२०१  
 श्री गुरुदेव  
 सिविल इंजीनियरिंग

- अध्यक्ष :-
- 1:- सभी प्रकार की बैठकों की अध्यक्षता स्वीकार करना ।
  - 2:- प्रस्ताव आदि रखने की अनुमति प्रदान करना ।
  - 3:- समस्त कार्य पर संस्था के कार्यों का निरीक्षण करना ।
  - 4:- समस्त मत होने पर अपने एक निर्णायक मत का प्रयोग करना ।
  - 5:- बैठकों आदि की तिथियों का अनुमोदन व परिवर्तन करना ।
  - 6:- प्रबन्ध समिति द्वारा अनुमोदित त्याग पत्रों की स्वीकार करना ।
  - 7:- उद्योगों की पूर्ति हेतु सार्थक प्रयास करना ।

प्रबन्धक / मंत्री :-

- 1:- सभी प्रकार की बैठकों को बुलाना व संवाहित करना ।
- 2:- बैठकों की कार्यवाहियों को लिपिबद्ध करना व पदकर लुप्ताना ।
- 3:- वार्षिक प्रगति रिपोर्ट तैयार कर प्रबन्ध समिति के लक्ष्य प्रस्तुत करना ।
- 4:- वार्षिक आय व्यय / बजट को तैयार करना व परामर्श प्राप्त करना ।
- 5:- संस्था की ओर से सभी प्रकार के पत्र व्यवहार करना ।
- 6:- संस्था की ओर से समस्त विवादों एवं बाउण्डरी पर हस्ताक्षर करना ।
- 7:- संस्था की ओर से समस्त कानूनी कार्यवाहियों का संवाहित करना ।
- 8:- संस्था के मुख्य प्रशासनिक अधिकारियों के रूप में कार्य करना ।



- 9:- उद्देश्यों की पूर्ति हेतु श्रम, अनुदान, धन, दान आदि प्राप्त करना ।
- 10:- संस्था द्वारा संचालित शिक्षण एवं प्रशिक्षण संस्थाओं का संचालन व उनका प्रबन्ध कार्य करना ।
- 11:- अध्यापको, कर्मचारियों, की नियुक्ति, निलम्बन, पदोन्नति, वेतन वृद्धि, वेतन वितरण एवं पद ह्युत करना ।
- 12:- आवश्यकतानुसार कर्मियों द्वारा त्रुटि ध्यय करना अधिक धन के लिये प्रबन्ध समिति से अनुमोदन प्राप्त करना ।
- 13:- संस्था की समस्त चल व अचल सम्पत्ति एवं अभिलेखों पर नियन्त्रण रखना ।
- 14:- समय समय पर प्रबन्ध समिति द्वारा प्रदत्त अधिकारों का प्रयोग करना ।
- 15:- उद्देश्यों की पूर्ति हेतु सरकारी विभाग एवं अन्य संस्थाओं से सम्पर्क स्थापित करना ।

8. संस्था की आय :-

- 1:- वार्षिक आय ध्यय का वितरण तैयार करना ।
- 2:- आय ध्यय संबंधी अभिलेखों को लिपिकृत करना ।
- 3:- सदस्यों से सदस्यता शुल्क प्राप्त कर उनको रसीद देना ।
- 4:- प्रबन्ध/मन्त्री द्वारा हस्ताक्षरित बिलों का भुगतान करना ।
- 5:- कर्मियों द्वारा त्रुटि ध्यय को धन में जमा कराना ।

11:- संस्था के नियमों व विनियमों में संशोधन प्रक्रिया :-

Shashi Bada Singh  
 शिक्षक मारी देवी  
 गिरालेखा - 5/2/18

संस्था के नियमों व विनियमों में संशोधन, पारितोषिक, परिवर्धन काधारण संस्था को धन में 3/5 के बहुमत से तोतायतीज रजिस्ट्रेशन अधिनियम की धारा 12 एवं 4 क 1 के अनुसार किया जायेगा ।

12:- संस्था का कोष :-

संस्था का समस्त कोष किसी राष्ट्रियकृत या मान्यता प्राप्त बैंक में संस्था के नाम खता खोलकर जमा किया जायेगा तथा धन का आहरण प्रबन्ध/मन्त्री एवं प्रबन्ध समिति द्वारा अधिकृत कितों एवं अन्य पदाधिकारी या सदस्य के साथ संयुक्त हस्ताक्षरों से किया जायेगा ।

13:- संस्था का लेखा परीक्षण :-

संस्था के आय ध्यय का समस्त लेखा परीक्षण प्रति वर्ष एक बार की जायेगा पर प्रबन्ध समिति द्वारा अधिकृत कितों योग्य ऑडिटर द्वारा कराया जायेगा ।

14:- संस्था द्वारा अध्यापकों के विरुद्ध अदायगी कार्यवाही के संचालन का उत्तरदायित्व :-

संस्था द्वारा अध्यापकों के विरुद्ध समस्त प्रकार के धाद - विवादों के निपटारे जनपद कानपुर देहात के स्थाय न्यायालय द्वारा ही होगे तथा समस्त प्रकार की अदायगी कार्यवाही का संचालन प्रबन्ध/मन्त्री द्वारा

: 5 :

अथवा उनके द्वारा अधिकृत कितने योग्य अधिकता द्वारा किया जायेगा ।

15:- संस्था के अभिलेख :-

- 1:- सदस्यता रजिस्टर ।
- 2:- शेन्डा रजिस्टर ।
- 3:- कार्यवाही रजिस्टर ।
- 4:- कैश बुक ।
- 5:- लेजर ।
- 6:- बाउचर फाइल व अन्य समय समय पर आवश्यकतानुसार ।

16:- विष्टन :- संस्था के विष्टन और विधित्त संस्थि के निस्तारण की कार्यवाही तोतापटी व रजिस्ट्रेशन अधिनियम की धारा 13 एवं 14 के अन्तर्गत की जायेगी ।

तत्प प्रतिलिपि प्रमाणित

=====

दिनांक :-

मिचलेश कुमार

हस्ताक्षर :-

Shashi Bala Singh  
शिवकुमार



- संशोधित नियमावली  
चन्द्रमान सिंह मेमोरियल शिक्षण संस्थान ।
1. संस्था का नाम-  
2. संस्था का पता-  
3. संस्था का कार्यक्षेत्र-  
4. संस्था के उद्देश्य-  
5. संस्था की सदस्यता एवं सदस्यों के वर्ग-

अ. आजीवन सदस्य-  
संस्था की एक बार में एक मुश्त रूपसे पाँच हजार एक सौ नगद या इससे अधिक मूल्य की अचल सम्पत्ति दान स्वरूप प्रदान करने वालों को आजीवन सदस्य बनाया जायेगा ।

ब. सामान्य सदस्य-  
संस्था को प्रति वर्ष अप्रैल माह में 101/-रु० वार्षिक सदस्यता शुल्क प्रदान करने वालों को सामान्य सदस्य बनाया जायेगा ।

6. सदस्यता की समाप्ति-  
मृत्यु होने पर, पागल होने पर, दिवालिया होने पर, कोढ़ी होने पर, किसी न्यायालय द्वारा दण्डित होने पर, संस्था के नियमों का पालन न करने पर, लगातार तीन बैठकों में बिना किसी स्पष्ट कारण के अनुपस्थित रहने पर, त्यागपत्र स्वीकार हो जाने पर, अविश्वास प्रस्ताव पारित हो जाने पर, सदस्यता स्वतः ही समाप्त हो जायेगी ।

7. संस्था के अंग-  
संस्था के दो अंग होंगे ।  
अ. साधारण सभा ।  
ब. प्रबन्धकारिणी समिति ।

8. साधारण सभा-  
अ. गठन-  
साधारण सभा का गठन संस्था के सभी प्रकार के सदस्यों को मिलाकर किया जायेगा ।

ब. बैठकें-  
साधारण सभा की सामान्य बैठकें वर्ष में एक व विशेष बैठकों को आवश्यकतानुसार कभी भी बुलाया जा सकता है ।

(-112)

23-2-2018

Shastri Bahin

स.सूचना अवधि-

साधारण सभा की सामान्य बैठकों को 15 दिन पूर्व व विशेष बैठकों को आवश्यकतानुसार कभी भी बुलाया जा सकता है ।

द.गणपूर्ति-

साधारण सभा की सामान्य बैठकों एवं विशेष बैठकों के लिए कुल सदस्य संख्या की 2/3 की उपस्थिति आवश्यक होगी, किन्तु कोरम के अभाव में स्थगित बैठकों को दो घण्टे बाद पुनः आहूत करने पर कोरम का प्रतिबन्ध न होगा, लेकिन एजेण्डा के विषय पूर्व ही रहेंगे ।

य.विशेष वार्षिक अधिवेशन की तिथि-

साधारण सभा का विशेष वार्षिक अधिवेशन प्रति वर्ष सत्र की समाप्त पर किया जायेगा, जिसकी तिथि प्रबन्धसमिति द्वारा तय कर ली जायेगी ।

र.साधारण सभा के कर्तव्य-

- 1.पौच वर्ष के लिए प्रबन्धकारिणी समिति का चुनाव करना ।
- 2.वार्षिक आय/व्यय बजट को पारित कराना ।
- 3.नियमों व विनियमों में 3/5 के बहुमत से संशोधन कार्यवाही करना ।

9.प्रबन्धकारिणी समिति-अ.गठन-

प्रबन्धकारिणी समिति का गठन संस्था के सभी प्रकार के सदस्यों को मिलाकर किया जायेगा, जिसका चुनाव द्वारा बहुमत से किया जायेगा । जिसमें एक अध्यक्ष, एक उपाध्यक्ष, एक प्रबन्धक/मंत्री एक कोषाध्यक्ष तथा आठ सदस्य । इस प्रकार कुल 12 व्यक्तियों की प्रबन्धकारिणी समिति होगी । कार्यकारिणी सदस्यों की संख्या आवश्यकतानुसार घटाई बढ़ाई जा सकती है ।

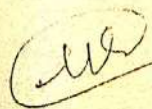
ब.बैठकें-

प्रबन्धकारिणी समिति की सामान्य बैठकें वर्ष में तीन व विशेष को 24 घण्टे पूर्व देकर ही बुलाया जा सकता है ।

स.सूचना अवधि-

प्रबन्धकारिणी समिति की सामान्य बैठकों को 7 दिन पूर्व व विशेष बैठकों को 24 घण्टे पूर्व की सूचना देकर ही बुलाया जा सकता है ।

23/2/2018



Shashi Belasen

27/11/2018



स. गणपूर्ति-

प्रबन्धकारिणी समिति की सभी प्रकार की बैठकों के लिए कुल सदस्य संख्या की 2/3 की उपस्थिति गणपूर्ति होगी, किन्तु कोरम के अभाव में स्थगित बैठकों को एक घंटे बाद पुनः आहूत करने पर कोरम का प्रतिबन्ध न होगा, लेकिन एजेण्डा के विषय पूर्व ही रहेंगे।

व. रिक्त स्थानों की पूर्ति-

प्रबन्धकारिणी समिति के रिक्त स्थानों की पूर्ति साधारण सभा की बैठक में चुनाव द्वारा बहुमत से शेष कार्यकाल के लिए किया जायेगा।

र. कार्यकाल- प्रबन्धकारिणी समिति का कार्यकाल पाँच वर्ष का होगा।

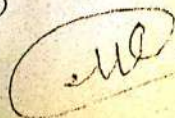
ल. प्रबन्धकारिणी समिति के कर्तव्य-

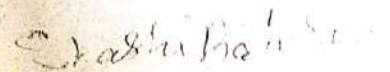
1. संस्था का प्रबन्धकार्य नियमानुसार सम्पादित करना।
2. वार्षिक प्रगति रिपोर्ट प्रकाशित करना।
3. वार्षिक कार्यक्रमों की रूपरेखा तैयार कर उनको लागू करना।
4. संस्था की समस्त चल व अचल सम्पत्ति पर नियंत्रण रखना।
5. उपसमितियों व उपनियमों को बनाना और उनके पदाधिकारियों की नियुक्ति करना।
6. संस्था के विवादों को सुलझाना।
7. संस्था के विकास का प्रयास करना।
8. उद्देश्यों की पूर्ति के लिए केन्द्र सरकार, राज्य सरकार, समाज कल्याण विभाग, मानव संसाधन विकास मंत्रालय, पर्यावरण विभाग, ग्राम्य विकास अभिकरण, नगरीय विकास अभिकरण, सूडा/डूडा सेल, कपार्ट, नाबार्ड, यूनीसेफ, सिफसा, सिडवी, नौरार्ड, आवार्ड, महिला कल्याण निगम, बाल विकास पुष्पाहार विभाग, स्वास्थ्य विभाग, वित्तीय संस्थाओं, संस्थानों एवं नागरिकों से आर्थिक सहायता, ऋण, अनुदान, चन्दा, दान, अमानत, चल अचल सम्पत्ति आदि प्राप्त करना।

10. प्रबन्धकारिणी समिति के पदाधिकारियों के अधिकार एवं कर्तव्य-अ. अध्यक्ष-

1. सभी प्रकार की बैठकों की अध्यक्षता स्वीकार करना।
2. प्रस्ताव आदि रखने की अनुमति प्रदान करना।
3. संस्था के कार्यों का समय समय पर निरीक्षण करना।
4. समान मत होने पर अपने एक निर्णायक मत का प्रयोग करना।
5. बैठकों आदि की तिथियों का अनुमोदन व परिवर्तन करना।
6. प्रबन्धसमिति द्वारा अनुमोदित त्यागपत्रों को स्वीकार करना।
7. उद्देश्यों की पूर्ति हेतु सार्थक प्रयास करना।

23-2-17







ब. उपाध्यक्ष-

अध्यक्ष की अनुपस्थिति में उनके समस्त कार्यों को संपादित करना और सामान्य स्थिति में उनका सहयोग करना ।

स. प्रबन्धक/मंत्री-

1. सभी प्रकार की बैठकों को बुलाना व संचालित करना ।
2. बैठकों की कार्यवाहियों को लिपिबद्ध करना व पढ़कर सुनाना ।
3. वार्षिक प्रगति रिपोर्ट तैयार कर प्रबन्धसमिति के समक्ष प्रस्तुत करना ।
4. वार्षिक आय व्यय/बजट को साधारण सभा द्वारा पारित कराना ।
5. संस्था के ओर से सभी प्रकार के पत्र व्यवहार करना ।
6. संस्था की ओर से समस्त बिलो एवं वाउचरों पर हस्ताक्षर करना ।
7. संस्था की ओर से समस्त कानूनी कार्यवाही का संचालन करना ।
8. संस्था के मुख्य प्रशासनिक अधिकारी के रूप में कार्य करना ।
9. उद्देश्यों की पूर्ति हेतु ऋण, अनुदान, चन्दा, दान आदि प्राप्त करना ।
10. संस्था द्वारा संचालित शिक्षण एवं प्रशिक्षण संस्थाओं का संचालन व उनका प्रबन्धकार्य करना ।
11. अध्यापकों, कर्मचारियों की नियुक्ति, निलम्बन व पदोन्नति, वेतन वृद्धि एवं वेतन वितरण एवं पदच्युत करना ।
12. आवश्यकतानुसार रुपये दस हजार तक व्यय करना, अधिक धन के लिए प्रबन्धकारिणी समिति से अनुमोदन प्राप्त करना ।
13. संस्था की समस्त चल व अचल सम्पत्ति एवं अभिलेखों पर नियंत्रण रखना ।
14. समय समय पर प्रबन्धसमिति द्वारा प्रदत्त अधिकारों का प्रयोग करना ।
15. उद्देश्यों की पूर्ति हेतु सरकारी विभाग एवं अन्य संस्थाओं से सम्पर्क स्थापित करना ।

द. कोषाध्यक्ष-

1. वार्षिक आय व्यय का विवरण तैयार करना ।
2. आय व्यय सम्बन्धी अभिलेखों को लिपिबद्ध करना ।
3. सदस्यों से सदस्यता शुल्क प्राप्त कर उनको रसीदे देना ।
4. प्रबन्धक/मंत्री द्वारा हस्ताक्षरित बिलों का भुगतान करना ।
5. रुपये एक हजार से अधिक धन को बैंक में जमा कराना ।

10. संस्था के नियमों व विनियमों में संशोधन प्रक्रिया-

संस्था के नियमों व विनियमों में संशोधन, परिवर्तन, साधारण सभा की बैठक में 3/5 के बहुमत से सोसाइटीज रजि० अधिनियम की धारा 12 एवं 4(क) के अनुसार किया जायेगा ।

शुभेन्द्र सिंह

118

Shubendra Singh



## 11. संस्था का कोष-

संस्था का समस्त कोष किसी राष्ट्रीयकृत बैंक या मान्यता प्राप्त बैंक में संस्था के नाम खाता खोलकर जमा किया जायेगा एवं धन का आहरण प्रबन्धक/मंत्री एवं प्रबन्धराभिति द्वारा अधिकृत व्यक्ति एवं अन्य पदाधिकारी या सदस्य के साथ संयुक्त हस्ताक्षरों से किया जायेगा.

## 12. संस्था का लेखा परीक्षण-

संस्था के समस्त आय व्यय का लेखा परीक्षण वर्ष सत्र की समाप्ति पर संस्था द्वारा नियुक्त किसी योग्य आडीटर द्वारा कराया जायेगा ।

## 13. संस्था द्वारा या उसके विरुद्ध अदालती कार्यवाही के संचालन का उत्तरदायित्व-

संस्था द्वारा अथवा उसके विरुद्ध समस्त प्रकार के वाद विवाद जिला कानपुर देहात के सक्षम न्यायालय द्वारा ही होंगे तथा समस्त प्रकार की अदालती कार्यवाही का संचालन प्रबन्धक/मंत्री द्वारा अथवा उसके द्वारा अधिकृत किसी योग्य अधिकृत द्वारा किया जायेगा ।

## 14. संस्था के अभिलेख-

1. सदस्यता रजिस्टर
2. कार्यवाही रजिस्टर
3. केश बुक
4. लेजर
5. बाउचर फाइल व अन्य समय समय पर आवश्यकतानुसार

## 15. विधटन-

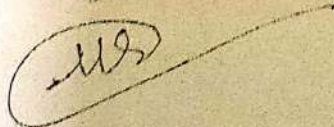
संस्था के विधटन और विधटित सम्पत्ति के निस्तारण की कार्यवाही सोसाइटी रजि० अधिनियम की धारा 13 व 14 के अन्तर्गत की जायेगी ।

सत्यप्रतिलिपि सत्यापित

दिनांक-

21/02/2017

हस्ताक्षर-



Shradha B...

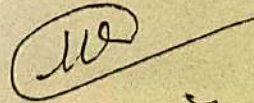
27/01-4/3/17

संस्था चन्द्रभान सिंह मेमोरियल शिक्षण संस्थान, पता ग्राम व पोस्ट झीझक, तह0 डेरापुर, जनपद कानपुर  
देहात की प्रबन्धकारिणी समिति की सूची वर्ष 2019-2020

क्र०सं० नाम,	पिता/पति का नाम	पता	पद	व्यवसाय
1. श्री सुरेन्द्र सिंह	श्री हरवंश सिंह	शंकरगंज, झीझक, कानपुर देहात	अध्यक्ष	व्यापार
2. श्रीमती शशीबाला सिंह	श्री संतोष कुमार सिंह गौर	नहरपुल, पो. झीझक, कानपुर देहात	प्रबन्धक/सचिव	जनसेवा
3. श्रीमती मिथलेश कुशवाहा	श्री लाल सिंह कुशवाहा	3718 चौक चेंखनवाला, नई दिल्ली	कोषाध्यक्ष	जनसेवा
4. श्रीमती सीमा सिंह	श्री दिग्विजेन्द्र सिंह	जो-छियाना चौक, फतेहपुर ।	सदस्य	जनसेवा
5. श्रीमती सरला सिंह	श्री कीर्तिवीर सिंह	मु०पो०कटरा, जनपद बौदा	सदस्य	जनसेवा
6. श्रीमती ऊषा चौहान	श्री चन्द्र प्रताप सिंह चौहान	मु०पो०रसूलाबाद, कानपुर देहात ।	सदस्य	जनसेवा
7. श्री शैलेन्द्र सिंह	स्व. जुगुल किशोर सिंह	मु०पो०अल्लापुर, इलाहाबाद	सदस्य	स०सेवा
8. श्री राम सेवक	श्री गुलजारी	59, गोपालपुर, अधरियामऊ, असलातगंज, कानपुर देहात ।	सदस्य	कृषि
9. श्री उदय सिंह चन्देल	श्री राम सिंह चन्देल	ग्राम व पोस्ट बन्नापुर, कानपुर देहात	सदस्य	स०सेवा
10. श्री महेन्द्र प्रताप सिंह	श्री द्वारिका सिंह	ओम नगर, झीझक, कानपुर दे०	सदस्य	व्यापार
11. श्री मोहित सिंह	श्री संतोष कुमार सिंह	नहरपुल, झीझक, कानपुर देहात	सदस्य	व्यापार

ShashiBala singh

३३२-२१११६



कृषि चौहान