

## नियगावली

1. संस्था का नाम : श्री दरबारा लाल विमला देवी कृष्ण कुमार महाविद्यालय शिक्षा समिति
2. संस्था का पूरा पता : ग्रा0-कलुवागऊ, पो0-अंजरीली, तह0-मिल्कीपुर, जिला-फैजाबाद (उ0प्र0)
3. संस्था का कार्यक्षेत्र : सम्पूर्ण उत्तर प्रदेश
4. संस्था की सदस्यता अथवा सदस्यों के वर्ग :-

आजीवन सदस्य : जो व्यक्ति निःस्वार्थ भाव से एक बार में रूपया 1001/- नगद य इतने ही मूल्य की सम्पत्ति चल या अचल रूप से प्रदान करेगा वा संस्था का आजीवन सदस्य बनाया जायेगा।

सामान्य सदस्य : जो व्यक्ति संस्था के विकास हेतु रूपया 51/- वार्षिक चन्द प्रदान करेगा वह संस्था का सामान्य सदस्य बनाया जायेगा।

सदस्यता की समाप्ति : सदस्यता की समाप्ति के आधार निम्नवत होंगे :-

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

संस्था के अंग : (अ) साधारण सभा (ब) प्रबन्धकारिणी समिति

साधारण सभा :-

सभी प्रकार के सदस्यों को मिलाकर साधारण सभा का गठन किया जायेगा। साधारण सभा की सामान्य बैठक वर्ष में एक बार होगी तथा विशेष परिस्थितियों में आवश्यकतानुसार कभी भी बुलाई जा सकती है।

सूचना अवधि : साधारण सभा की बैठक की सूचना 15 दिन पूर्व एवं विशेष बैठक की सूचना 7 दिन पूर्व सभी सदस्यों को लिखित एजेण्डे से दिया जायेगा।

समाप्ति : साधारण सभा के कुल सदस्यों की संख्या में से 2/3 सदस्यों की उपस्थिति समाप्ति के लिए पर्याप्त होगी।

विशेष वार्षिक अधिवेशन की तिथि :

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

साधारण सभा के कर्तव्य : 1. प्रबन्धकारिणी समिति का निर्वाचन करना।

2. संस्था व वार्षिक रिपोर्ट पास करना।

3. संस्था का वार्षिक बजट पास करना।

4. नियमों में परिवर्तन एवं संशोधन साधारण सभा द्वारा

2/3 सदस्यों की बहुमत से किया जायेगा।

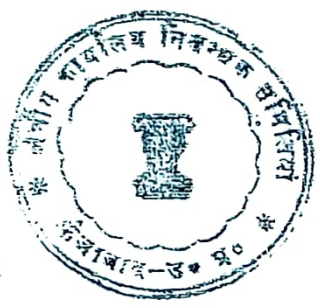
श्री कृष्ण कुमार

प्रबन्धकारिणी समिति

कमशा:

(2) एक

संस्था प्रतिलिपि  
संस्था के अंग  
साधारण सभा  
समाप्ति  
सूचना अवधि  
समाप्ति



श्री कृष्ण कुमार  
प्रबन्धकारिणी समिति

**प्रबन्धकारिणी समिति**

सामान्य सभा द्वारा निर्वाचित सदस्यों को मिलाकर प्रबन्धकारिणी समिति का गठन होगा जिसमें अध्यक्ष एक, उपाध्यक्ष एक, प्रबन्धक एक, मंत्री एक, उपमंत्री एक, कोषाध्यक्ष एक तथा अन्य 1 सदस्य होंगे। इस प्रकार कुल 10 7 होंगी।

- बैठकें :** प्रबन्धकारिणी समिति की सामान्य बैठक वर्ष में चार बार और विशेष बैठक 3-4 भी आवश्यकता पड़ने पर सदस्यों को सूचना देकर बुलाई जा सकती है।
- सूचना अर्थात् :** प्रबन्धकारिणी समिति के सामान्य बैठक की सूचना 7 दिन पूर्व एवं विशेष बैठक की सूचना 24 घण्टे पूर्व लिखित ऐजेण्डे से दी जायेगी।
- गणपूर्ति :** प्रबन्धकारिणी समिति की गणपूर्ति के लिए 2/3 सदस्यों की उपस्थिति आवश्यक होगी। परन्तु गणपूर्ति के आभाव में एक बैठक स्थगित होने पर पुनः बुलाई गयी दूसरी बैठक के लिए गणपूर्ति का कोई प्रतिबन्ध न रहेगा।
- रिक्त स्थानों की पूर्ति :**

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

**प्रबन्धकारिणी समिति के कर्तव्य :-**



1. संस्था के उन्नति एवं प्रगति के लिए आवश्यक कार्य करना।
2. संस्था की वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना।
3. संस्था की वार्षिक बजट कार्य योजना तैयार करना।
4. संस्था की उन्नति एवं विकास हेतु राज्य सरकार, केन्द्र सरकार, प्रामोद्योग बोर्ड, खादी प्रामोद्योग बोर्ड, समाज कल्याण विभाग, विदेशी संस्थाओं एवं अन्य वित्तीय संस्थाओं से चन्दा, अनुदान व दान प्राप्त करना तथा भूमि-भवन दान स्वरूप प्राप्त करना एवं भवन आदि का निर्माण करना।

**कार्यकाल :** प्रबन्धकारिणी समिति का कार्यकाल 5 साल का होगा।

9. प्रबन्धकारिणी समिति के पदाधिकारियों के अधिकार व कर्तव्य :-

- अध्यक्ष** : सभी प्रकार की बैठकों की अध्यक्षता करना।
- उपाध्यक्ष** : बैठकों के लिये दिनांक का अनुमोदन, परिवर्तन एवं स्थगित करना।
- प्रबन्धक** : समान मत होने पर निर्णायक मत देना।
- अध्यक्ष** : बैठक में शांति व्यवस्था बनाये रखना।
- अध्यक्ष** : संस्था द्वारा संचालित केन्द्रों की व्यवस्था करना।
- अध्यक्ष** : की अनुपस्थिति में कार्य करना तथा उनके कार्यों में सहयोग प्रदान करना।

सत्य प्रतिनिधि  
 25/11/12  
 अध्यक्ष  
 उपाध्यक्ष  
 प्रबन्धक

1. प्रबन्धकारिणी समिति का मुख्य पदाधिकारी होना।
2. प्रबन्धकारिणी समिति के प्रगति सम्बन्धी निर्णयों को क्रियान्वित करना।
3. कर्मचारियों के विशेष अवकाशों की स्वीकृति करना तथा सन्दर्भ नियुक्ति करना।
4. कर्मचारियों की पदोन्नति, वेतन वृद्धि, निलम्बन, निष्कासन तथा नियुक्ति करना।
5. संस्था के विकास हेतु आवश्यक कार्य करना तथा अभिलेखों एवं पत्र को सुरक्षित रखना।

25/11/12

25/11/12

25/11/12

श्री दरजरीना...  
 प्रबन्धक  
 श्री दरजरीना...  
 अध्यक्ष

25/11/12  
 (2) 117



6. संस्था के आय-व्यय तथा प्रबन्धन खाता बनाना।
7. समस्त बिल तथा वाउचर पर हस्ताक्षर करना।
8. प्राप्त धन के अन्तर्गत व्यय की स्वीकृति देना।
9. संस्था के समस्त प्रपत्रों पर हस्ताक्षर करके प्रमाणित करना।
10. संस्था के समस्त चल व अचल सम्पत्ति की सुरक्षा करना।
11. बजट के आधार पर संस्था की सम्पत्ति का प्रबन्धन एवं नियंत्रण करना।

मंत्री :

12. आय-व्यय का निरीक्षण करना।
1. संस्था की तरफ से समस्त पत्र व्यवहार करना।
2. सदस्यों के नाम सदस्यता रजिस्टर पर लिखना।
3. बैठकों का कार्यवाही लिपिवद्ध करना एवं सुनाना।
4. बैठकों की सूचना सदस्यों को लिखित रूप से देना।

उपमंत्री :

मंत्री की अनुपस्थिति में कार्य करना तथा उनके कार्यों में सहयोग प्रदान करना।

कोषाध्यक्ष :

1. संस्था के आय-व्यय का लेखा जोखा करना।
2. धन व चन्द्रा प्राप्त करना व रसीद देना।
3. प्रबन्धक द्वारा हस्ताक्षरित बिलों का भुगतान करना।

#### 10. संस्था के नियमों एवं विनियमों में संशोधन प्रक्रिया :-

साधारण सभा के 2/3 सदस्यों के बहुमत से संस्था के नियमों एवं विनियमों में परिवर्तन व परिवर्द्धन किया जायेगा।

कोष :

संस्था का कोष किसी भी मान्यता प्राप्त व राष्ट्रीयकृत बैंक या पोस्ट ऑफिस में संस्था के नाम से खाता खोलकर जमा किया जायेगा जिसका आहरण प्रबन्धक एवं कोषाध्यक्ष के संयुक्त हस्ताक्षर से होगा।

#### संस्था के आय-व्यय का लेखा परीक्षण आडिट :-

संस्था के आय-व्यय का लेखा परीक्षण ऑडिट किसी सुयोग्य ऑडिटर द्वारा वर्ष में एक बार कराया जायेगा तथा वित्तीय वर्ष 1 अप्रैल से 31 मार्च होगा।

संस्था द्वारा अथवा उसके विरुद्ध अदालती कार्यवाही के संचालन का उत्तरदायित्व :-

संस्था द्वारा होने वाले समस्त अदालती कार्यवाही की पैरवी प्रबन्धक द्वारा की जायेगी या उसके द्वारा किसी अन्य अधिकृत वर्णित द्वारा की जायेगी।

संस्था के अभिलेख : (1) सदस्यता रजिस्टर (2) कार्यवाही रजिस्टर (3) एंजेण्डा रजिस्टर (4) स्टॉक रजिस्टर (5) कैश बुक आदि

संस्था के आय-व्यय एवं विभाजन सम्पत्ति के निस्तारण की कार्यवाही सोसाइटीज रजिस्ट्रेशन अधिनियम की धारा 13 व 14 के अन्तर्गत की जायेगी।

(सत्य प्रतिलिपि)

दिनांक : .....

हस्ताक्षर

.....

दीपक कुमार

.....  
24/11/12

.....

प्रबन्धक  
श्री दरबारीलाल विमला देवी कृष्ण कुमार  
कॉलेज ऑफ फार्मेसी  
कडवामऊ, अंजयौली-अयोध्या