

# भारतीय गैर न्यायिक



उत्तर प्रदेश UTTAR PRADESH

BW 358165

(द) विशेष वार्षिक अधिवेशन—

साधारण सभा के विशेष वार्षिक अधिवेशन वर्ष में एक बार यथासम्भव दिसम्बर माह में किया जायेगा जिसकी तिथि अध्यक्ष द्वारा निश्चित की जायेगी।

(य) साधारण सभा के कार्य—

- (1) प्रबन्ध समिति के प्रबन्धक/सचिव/मैनेजिंग डाइरेक्टर को छोड़कर शेष अन्य पदाधिकारियों का चुनाव करना।
- (2) वार्षिक आय व्यय पारित करना।
- (3) संस्था की उन्नति के लिए नीति निर्धारित करना।
- (4) वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन पारित करना।
- (5) संस्था को अपने उद्देश्यों की पूर्ति के लिए सभी आवश्यक अधिकार होंगे।
- (6) संस्था के हित में संस्था के नियमों एवं विनियमों में संशोधन परिवर्तन एवं परिवर्धन का बहुमत से प्रस्ताव पारित करना।

7. प्रबन्ध समिति—

(क) गठन—

- 1— प्रबन्ध समिति के कुल सदस्यों की संख्या 07 होगी।
- 2— प्रबन्ध समिति का गठन साधारण सभा के सदस्यों द्वारा चुनाव से बहुमत के आधार पर किया जायेगा। जिसमें अध्यक्ष-01, प्रबन्धक/सचिव/मैनेजिंग डाइरेक्टर-01, कोषाध्यक्ष-01, ऑडीटर-01 व सदस्य-03 होंगे परन्तु प्रबन्धक/सचिव/मैनेजिंग डाइरेक्टर का चुनाव साधारण सभा द्वारा नहीं किया जायेगा क्योंकि न्यास का मुख्य न्यासी/मैनेजिंग ट्रस्टी/अध्यक्ष ही न्यास के अन्तर्गत संचालित प्रत्येक संस्था/शिक्षण संस्थान के प्रबन्ध समिति का प्रबन्धक/सचिव/मैनेजिंग डाइरेक्टर होगा। यही शर्त मुख्य न्यासी/मैनेजिंग ट्रस्टी/अध्यक्ष के रूप में नामित उत्तराधिकारी पर भी लागू होगा।
- 3— प्रबन्ध समिति में न्यास द्वारा संचालित शिक्षण संस्थानों के प्रधानाचार्य/ शिक्षक एवं कार्यालय कर्मचारी को मिलाकर न्यूनतम 02 पदेन सदस्य न्यास के मुख्य न्यासी/अध्यक्ष/मैनेजिंग ट्रस्टी द्वारा चक्रानुक्रम में वरिष्ठता के आधार पर एक वर्ष के लिए नामित किए जा सकेंगे।
- 4— प्रबन्ध समिति का कार्यकाल उसके गठन की तिथि से 05 वर्ष के लिए होगा परन्तु अगली प्रबन्ध समिति के गठन होने तक पिछली प्रबन्ध समिति ही मान्य रहेगी।

(ख) बैठकें— प्रबन्ध समिति की बैठक सामान्यतः वर्ष में दो बार होगी किन्तु आवश्यकतानुसार प्रबन्ध समिति इनके अतिरिक्त भी बैठकें कर सकता है।

Manager

(ग) सूचना अवधि— प्रबन्ध समिति सामान्य बैठक की सूचना सदस्यों एवं पदाधिकारियों को कम से कम 07 दिन पूर्व व आकस्मिक बैठक 24 घण्टे पूर्व सदस्यों को सूचना रजिस्टर्ड डाक द्वारा/दूरभाष द्वारा/ईमेल द्वारा दिया जा सकता है दूरभाष से सूचना देने की स्थिति में बैठक के दिन कार्यवाही रजिस्टर के साथ-साथ सूचना रजिस्टर पर उपस्थिति के हस्ताक्षर लेना अनिवार्य है।

(घ) गणपूर्ति— प्रबन्ध समिति की गणपूर्ति हेतु कुल सदस्यों में से 1/2 सदस्यों की उपस्थिति आवश्यक होगी। गणपूर्ति के अभाव में बैठक को स्थगित कर दिया जायेगा। स्थगित बैठक को पुनः बनाने पर कोरम का प्रतिबन्ध नहीं होगा।

(च) रिक्त स्थानों की पूर्ति— प्रबन्ध समिति के अन्दर रिक्त स्थान होने पर न्यास मण्डल (साधारण सभा) के सदस्यों के बहुमत से शेष कार्यकाल के लिए व्यवस्था की जायेगी।

8. प्रबन्ध समिति के कार्य—

(क) संस्था / शिक्षण संस्थान के विकास के लिए आवश्यक कार्य करना।

(ख) संस्था / शिक्षण संस्थान का वार्षिक बजट एवं वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना।

(ग) आवश्यकतानुसार संस्था / शिक्षण संस्थान के हित में आवश्यकतानुसार क्रय-विक्रय करना एवं पदों पर देना।

(घ) राष्ट्रीय एकता एवं साम्प्रदायिक सद्भाव का आयोजन करना, समाज के निर्बल एवं बेरोजगार लोगों के उत्थान हेतु राज्य सरकार, केन्द्र सरकार से सम्बन्धित सभी मंत्रालय, आयोग एवं विभागों, अल्पसंख्यक आयोग, अनुसूचित जाति/जनजाति, वित्त निगम, उत्तर प्रदेश, पर्यावरण मन्त्रालय, केन्द्रीयमहिला कल्याण निगम, पिछड़ा वर्ग कल्याण निदेशालय, श्रम मन्त्रालय, वित्त पोषक संस्थाओं, विश्व बैंक व अन्य विकासशील संस्थाओं से दान, अनुदान व आर्थिक सहायता, ऋण धन के रूप में धन प्राप्त कर उद्देश्यों की पूर्ति एवं चैरिटेबल कार्यों में खर्च करना। आवश्यक कार्यवाही हेतु संस्था की चल एवं अचल सम्पत्ति को बंधक/रेहन रखना।

(ङ) सम्बन्धित संस्था / शिक्षण संस्थान के कर्मचारियों की नियुक्ति, पदोन्नति, अवनति व निष्कासन आदि करना।

9. प्रबन्ध समिति के पदाधिकारियों एवं सदस्यों के अधिकार एवं कर्तव्य

(अ) अध्यक्ष —

(1) समस्त बैठकों की अध्यक्षता करना।

(2) बैठकों के लिए तिथि का अनुमोदन करना तिथियों में परिवर्तन करना एवं बैठकों को स्थगित करना।

(3) सदस्यों के नाम कार्यवाही रजिस्टर पर नोट करना एवं सुनाना।

(4) बैठकों की सूचना लिखित अथवा दूरभाष द्वारा देना।

(ब) प्रबन्धक / सचिव / मैनेजिंग डाइरेक्टर

(1) संस्था / शिक्षण संस्थान का कार्य पालक होगा।

(2) बैठकों के लिए तिथियों का निर्धारण करना।

Manager

- (3) समान मत होने पर निर्णायक मत देना।
- (4) संस्था/शिक्षण संस्थान की ओर से समस्त पत्र व्यवहार करना।
- (5) सदस्यों के नामांकन पर विचार करना तथा सदस्यों के बनने की अनुमति प्रदान करना।
- (6) वैतनिक कर्मचारियों/शिक्षकों/प्रशिक्षकों की नियुक्ति, वेतनवृद्धि, पदोन्नति, निष्कासन एवं बहाली करना।
- (7) संस्था/शिक्षण संस्थान से सम्बन्धित बिल व वाउचरों, अनुबन्ध पत्रों, नियुक्ति पत्रों आदि पर हस्ताक्षर करना।
- (8) संस्था/शिक्षण संस्थान की स्वीकृति की प्रत्याक्षा में आवश्यकतानुसार धन व्यय करना।
- (9) प्रबन्ध समिति के निर्णयों को कार्यान्वित करना।
- (10) पारित बजट के अन्तर्गत व्यय की स्वीकृति देना।
- (11) संस्था/शिक्षण संस्थान की ओर से अदालती कार्यवाही करना या किसी को नियुक्त करना।
- (12) संस्था/शिक्षण संस्थान की समस्त चल-अचल सम्पत्ति की रक्षा करना एवं उस पर नियन्त्रण रखना।
- (13) संस्था/शिक्षण संस्थान की ओर से समस्त योजनाओं को चलाने का अधिकार व नियंत्रण होगा।
- (14) राजकीय सहायता, अनुदान एवं ऋण प्राप्त करना।
- (15) संस्था/शिक्षण संस्थान की ओर से केन्द्रीय/राज्य सरकारों एवं अन्य स्तरों पर प्रतिनिधित्व करना एवं समन्वय स्थापित करना।
- (16) संस्था/शिक्षण संस्थान का प्रशासनिक स्वरूप तैयार करना एवं हर स्तर पर और उसका कार्यक्रम विवरण उपस्थित करना।
- (17) संस्था/शिक्षण संस्थान में संचालित कार्यक्रम का समय-समय पर निरीक्षण करना और उसका कार्यक्रम विवरण उपस्थित करना।
- (18) संस्था/शिक्षण संस्थान के कार्यक्रम के कार्यों को समय-समय पर आवश्यकतानुसार दूसरे सदस्यों को वितरित करना।

**(स) कोषाध्यक्ष-**

1. सदस्यों के चन्दा व अन्य स्रोतों से धन प्राप्त कर यथाविधि रसीद देना तथा प्राप्त धन को किसी निकटस्थ बैंक में सम्बन्धित संस्था के खाते में जमा करना।
2. सचिव/प्रबन्धक द्वारा हस्ताक्षरित/स्वीकृत बिलों व वाउचरों का भुगतान करना।
3. संस्था/शिक्षण संस्थान के आय-व्यय का लेखा जोखा रखना तथा उसे प्रबन्धक/सचिव/मैनेजिंग डाइरेक्टर से अनुमोदित कराकर साधारण सभा में प्रस्तुत करना।
4. संस्था/शिक्षण संस्थान का प्रतिवर्ष का ऑडिट कराकर निरीक्षण हेतु प्रबन्धक/सचिव/मैनेजिंग डाइरेक्टर को प्रस्तुत करना।

महेश्वर

Manager

Shri Chand Singh Tuli Dera



(द) ऑडिटर- संस्था/शिक्षण संस्थान से सम्बन्धित विभिन्न पत्रजात व पत्रावलियों को प्राप्त करना व निस्तारण हेतु प्रबन्धक/सचिव/मैनेजिंग डाइरेक्टर द्वारा अनुमोदन के पश्चात् सम्बन्धित विभाग को निर्गत करना।

- 10- संस्था/शिक्षण संस्थान के कोष- संस्था/शिक्षण संस्थान के समस्त सम्बन्धित कोष किसी बैंक या डाकघर में संस्था/शिक्षण संस्थान के नाम से खाता खोलकर जमा किया जायेगा, जिसका संचालन प्रबन्धक/मैनेजिंग डाइरेक्टर/सचिव अथवा इनके द्वारा नामित व्यक्ति द्वारा या दोनों के संयुक्त रूप से संचालित किया जायेगा।
- 11- संस्था/शिक्षण संस्थान के प्रबन्ध समिति के हिन्हीं कारणोंवश भंग होने की दशा में प्रबन्ध समिति द्वारा संचालित संस्था/शिक्षण संस्थान की समस्त चल-अचल सम्पत्ति न्यास की मानी जायेगी तथा न्यास के मुख्य न्यासी/मैनेजिंग ट्रस्टी/अध्यक्ष का उस पर पूर्ण अधिकार होगा।

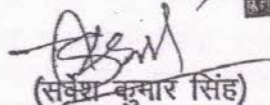
गवाह संख्या- 01  
सुरेन्द्र सिंह पुत्र श्री पारस नाथ सिंह  
निवासी सरसेड़ी, जसरा, प्रयागराज।  
आधार संख्या-  
MoNo. 809426439



गवाह संख्या- 02  
विनोद कुमार सिंह पुत्र री अजय सिंह  
बड़नपुर, मोहनगंज, प्रयागराज  
आधार संख्या-  
MoNo  
7499838675

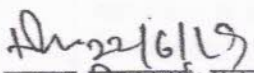


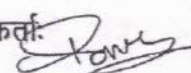
दिनांक 22-06-2019

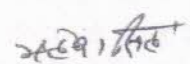
  
(सन्देश कुमार सिंह)

संस्थापक/मैनेजिंग ट्रस्टी/अध्यक्ष/मुख्य न्यासी

मसविदाकर्ता-

  
सत्य प्रकाश विश्वकर्मा, एडवोकेट

टाइपकर्ता:  पंकज केसरवानी, ममनमोहन पार्क, प्रयागराज।

  
Manager  
Pooal Chand Singh Tatal Daul  
Mahavidyalaya of Pharmacy  
Rohakola T.S.L. Naini Prayagraj