

संशोधित नियमावली

- 1- संस्था का नाम - शिक्षा उन्नयन समिति
- 2- संस्था का पता - कनैली-कनैली कौशाम्बी
- 3- संस्था का कार्य क्षेत्र - सम्पूर्ण उत्तर प्रदेश
- 4- संस्था का उद्देश्य - स्मृति पत्र के अनुसार
- 5- संस्था की सदस्यता एवं सदस्यों के वर्ग-

- अ- आजीवन सदस्य- संस्था को 1001/- रुपये या इसके समान सम्पत्ति या इससे अधिक मूल्य की चल एवं अचल सम्पत्ति दान स्वरूप प्रदान करने वाले आजीवन सदस्य होंगे ।
- ब- साधारण सदस्य- संस्था को प्रति वर्ष अप्रैल माह में 500/- रुपये नगद या इसके समान सम्पत्ति को संस्था के सम्झ समर्पित हैं ।

6- सदस्यता की समाप्ति

1. मृत्यु होने पर, पागल होने पर,
2. किसी न्यायालय द्वारा दण्डित होने पर
3. लगातार तीन बैठकों में अकारण अनुपस्थित रहने पर
4. त्यागपत्र देने एवं स्वीकृति होने पर
5. अविश्वास प्रस्ताव पारित होने पर
6. सदस्यता शुल्क न अदा करने पर



7- संस्था के अंग-संस्था के दो अंग हैं ।

अ- आसाधारण सभा

ब- प्रबन्धकारिणी समिति

8- साधारण सभा

अ- गठन:

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

ब- बैठके

साधारण सभा की सामान्य बैठके वर्ष एक व विशेष बैठकों को आवश्यकता अनुसार कभी भी बुलाई जा सकती है ।

स- सूचना अवधि

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

सत्य प्रतिलिपि

सहायक रजिस्ट्रार
फर्ना सोसाइटीज तथा चिट्स
प्रयागराज

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 प्रबन्ध समिति द्वारा तय की जायेगी ।

र- साधारण सभा के कर्तव्य

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

9- प्रबन्धकारिणी समिति:

अ- गठन

प्रबन्धकारिणी समिति का गठन साधारण सभा द्वारा किया जायेगा जिसमें एक अध्यक्ष एक उपाध्यक्ष एक मंत्री एक उचमन्त्री एक कोषाध्यक्ष तथा सदस्य होंगे । इस प्रकार कुल 12 व्यक्तियों की प्रबन्धकारिणी समिति है ।

ब- बैठके

प्रबन्धकारिणी समिति की सामान्य बैठके वर्ष में दो बार विशेष बैठकों में आवश्यकतानुसार कभी भी बुलाया जा सकता है ।

स- सूचना अवधि


सामान्य बैठके की सूचना की 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 रहेंगे ।

य- रिक्त स्थानों की पूर्ति:

प्रबन्ध कारिणी समिति में यदि किसी प्रकार का स्थान रिक्त हो जाता है तो उसकी पूर्ति प्रबन्ध कारिणी समिति के 2/3 बहुमत से शेष कार्य के लिये कर ली जायेगी ।


अनिल कुमार सिंह
311211 सिंह



सत्य प्रतिलिपि


सहायक रजिस्ट्रार
सर्विस सोसाइटीज तथा चिट्ठे
प्रयागपुज

र- प्रबन्धकारिणी समिति 1- संस्था का प्रबन्ध कार्य करना ।

2- वार्षिक कार्यक्रमों की रूप रेखा तैयार कर लागू करना ।

3- वार्षिक प्रगति रिपोर्ट प्रकाशित 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 पांच वर्ष का होगा ।

10- प्रबन्धकारिणी समिति के पदाधिकारियों के अधिकार व कर्तव्य:

क- अध्यक्ष/प्रबन्धक

1- अध्यक्ष शिक्षा उन्नयन समिति की बैठकों का नेतृत्व करेगा ।

2- बैठकों के लिये तिथि की स्वीकृति देना तथा उन्हें स्थगित करना ।

3- इस बात को निरीक्षण करना कि किसी भी सम्बन्धित कर्मचारी द्वारा प्रशासन योजना के नियमों का पालन विश्वसनीय रूप से हो रहा है या नहीं ।

4- समान मत होने पर अध्यक्ष अपने सदस्यता मत के अतिरिक्त कास्टिंग वोट का प्रयास करेगा ।

5- समिति स्वीकृत की आशा में 150/-रु० तक अधिकतम व्यय करेगा ।

6- परिषद द्वारा पारित प्रस्ताव के अनुसार समय विशेष में उसे जो कार्य निर्धारित समय के लिए सौंपे जायेंगे उनका सम्पादन करना तथा उसकी पूर्णतः की सूचना परिषद को देगा ।

7- प्रबन्धसमिति तथा अध्यापकों के बीच प्रधानाध्यापक द्वारा पत्र व्यवहार का माध्यम होगा । यू०पी० बोर्ड एवं विश्वविद्यालय एवं शिक्षा विभाग तथा प्रबन्ध समिति के बीच पत्र व्यवहार का माध्यम होगा ।

8- प्रधानाध्यापक अथवा प्रधानाचार्य के चरित्रावली में प्रविष्टि करना ।

9- अमेन्डमेन्ट एक्ट 1958 के नियमानुसार संस्था में किसी रिक्त कर्मचारी के चुनाव के लिये चुनाव समिति के सम्बन्ध में प्रारम्भिक तथा अन्तिम कार्यवाही करना ।

सत्य प्रतिलिपि

सहायक रजिस्ट्रार
फर्नस सोनाहटीज तथा चिद्वर
प्रयागराज

- 10- प्रधानाध्यापक द्वारा संस्था के कर्मचारियों के स्थायीकरण की तिथि से कम से कम 6 सप्ताह पूर्व तत्सम्बन्धी तालिका को प्राप्त करना, उसके साथ अध्यापक की चरित्रावली नियुक्ति पत्र के साथ प्राप्त सभी प्रपत्रों को प्रबन्ध समिति के समक्ष निवारार्थ प्रस्तुत करना।
- 11- संस्था के कर्मचारियों को निलंबित करना तत्सम्बन्धित कार्यवाही हेतु प्रबन्ध समिति को सूचना करना।
- 12- संस्था के लिए सभी प्रकार के अनुदान, दान, उपकरण, उपदान तथा चन्दे आदि प्राप्त करना तथा उसे सम्बन्धित प्राप्ति पत्र देना।
- 13- समिति के निर्देशानुसार संस्था की सभी प्रकार की सम्पत्ति तथा छात्रवृत्तियों को छोड़कर संरक्षण करना, संस्था के कार्यों में स्वीकृत बजट के अनुसार उचित रूप से व्यय करना तथा नियंत्रण हेतु उत्तरदायित्व स्वीकार करना।
- 14- छात्रनिधि के अतिरिक्त संस्था के सभी एकाउन्ट्स को आभूषण करना तथा उन्हें वार्षिक अधिवेशन के लिए व्यवस्थित करना।
- 15- प्रबन्ध समिति तथा शिक्षा विभाग के अनुमति के अनुसार कर्मचारियों को वेतन वृद्धि अथवा तत्सम्बन्धित अवशेष धनराशि के विवरण की स्वीकृत देना।

ख-उपाध्यक्ष

अध्यक्ष की अनुपस्थिति में इसके लिखे सूचना पत्र ज्येष्ठता से उन सभी कार्यों का सम्पादन करना जिसके लिए अध्यक्ष द्वारा-विशेष रूप से निर्धारित समय के लिए लिखित अधिकार दिया गया हो।

ग- मंत्री-

- 1- संस्था के वार्षिक लेखा-जोखा तैयार करना तथा उसकी सम्पुष्टि कार्मिक अधिवेशन में करना।
- 2- प्रबन्ध समिति की प्रतिनिधित्व करना तथा संस्था की ओर से कानूनी कार्यवाही करना।
- 3- अध्यक्ष की स्वीकृति से अधिवेशन बुलाना अधिवेशन की कार्यवाही को तैयार करना, कार्यवाही की पुस्तिका में अंकित करना। आगामी अधिवेशन में सम्पुष्टी हेतु प्रस्तुत करना तथा उन्हें सुरक्षित रखना एवं दिये गये कार्यों को कार्यान्वित करना।

आशा सिंह

सत्य प्रतिलिपि

सहायक रजिस्ट्रार
फॉर्म सोसाइटीज तथा चिदस
प्रयागराज

- 4- आकस्मिक अवकाश को छोड़कर के कर्मचारियों के अन्य सभी प्रकार के अवकाशों की स्वीकृति नियमानुसार करना ।
- 5- समिति के स्वीकृति आशा में अधिकतम रूपये 100/-रु० तक व्यय करेगा ।
- 6- प्रबन्ध समिति की स्वीकृति तथा अमेन्डमेन्ट एक्ट 1958 के नियमों के अनुसार संस्था से प्राप्त करना तथा इसकी सूचना उससे सम्बन्धित विभाग के अधिकारी को देना ।
- 7- अध्यापकों की नियुक्ति के लिये अमेन्डमेन्ट एक्ट 1958 की धारा 16 मई 16 ए के अनुसार पूरी कार्यवाही करना ।
- 8- प्रबन्ध योजना तथा उसमें किये गये समयानुसार परिवर्तन एवं परिवर्धन के अनुसार किये गये अधिकार एवं कर्तव्य का पालन करना ।

घ-उपमंत्री

- 1- मंत्री की अनुपस्थिति में उसके लिखित सूचना पर उससे सम्बन्धित अधिकारों कर्तव्यों का पालन ज्येष्ठता क्रम से करना ।
- 2- किसी विशेष एवं आवश्यक परिस्थिति में मंत्री के आदेशानुसार निर्धारित समय के लिये सौंपे गये कार्यों का सम्पादन ज्येष्ठता क्रम में करना ।



ङ-कोषाध्यक्ष

- 1- वार्षिक आय-व्यय का विवरण तैयार करना प्रति वर्ष 1 अप्रैल से 31 मार्च तक अध्यक्ष के समक्ष प्रस्तुत करना तत्पश्चात् प्रबन्ध समिति के समक्ष प्रस्तुत करना ।
- 2- कोषाध्यक्ष द्वारा सम्पत्ति का संचालन करना आय-व्यय का सम्प्रेक्षा कराना तत्पश्चात् आय-व्यय के विवरण पत्रों को प्रबन्ध समिति द्वारा पास कराना ।
- 11- संस्था के नियमों व विनियमों में संशोधन, परिवर्तन, परिवर्धन साधारण सभा के 2/3 बहुमत से किया जायेगा ।

12- संस्था का कोष

संस्था का कोष किसी राष्ट्रीयकृत/मान्यता प्राप्त बैंक/डाकघर में संस्था के नाम खाता खोलकर जमा होगा जिसका संचालन मंत्री के हस्ताक्षर द्वारा किया जायेगा ।

आशा सिंह

सत्य प्रतिलिपि

सहायक उपाध्यक्ष
फर्म्स सीसाइटीज तथा चिट्स
प्रवागराज

13- संस्था लेखा परीक्षण

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

14- संस्था के द्वारा अथवा उसके विरुद्ध अदालती का उत्तरदायित्व

संस्था की अदालती कार्यवाही का संवर्धन संस्था के मंत्री द्वारा किया जायेगा तथा न्यायिक क्षेत्राधिकारी कौशास्वी जनपद होगा ।

15- संस्था के अभिलेख

- 1- सदस्यता रजिस्टर
- 2- एजेण्डा रजिस्टर



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

दिनांक

[Handwritten signature]
जमिन्दार
आशा निर

हस्ताक्षर

[Handwritten signature]
सहायक रजिस्ट्रार
फार्म सोसायटीज तथा चिट्त
प्रकाश