

::नियमावली ::

- 1- संस्था का नाम :: चौधरी जमादार सिंह महिला डिग्री कालेज समिति ।
- 2- संस्था का पता :: ग्राम व पो० सौरिख तहसील छबरामऊ, जनपद कन्नौज , उ०प्र०
- 3- संस्था का कार्यक्षेत्रः समस्त उत्तर प्रदेश होगा।
- 4- संस्था के उद्देश्यः- स्मृतिपत्र के अनुसार होंगे ।
- 5- संस्था की सदस्यता तथा सदस्यों के वर्ग :-

कोई भी महिला/पुरुष जो इस संस्था के नियमों का पालन करने को तैयार हो तथा संस्था के उद्देश्यों में आस्था रखते हों तथा डिग्री कालेज/महिला डिग्री कालेजों के संचालन हेतुशासन व प्रशासन विश्वविद्यालय अनुदान आयोग के नियमानुसार सहयोग करने को तैयार हों वे इस संस्था के सदस्य अध्यक्ष एवं प्रबन्धक/सचिव द्वारा बनाये जायेंगे ।

- अ- आजीवन सदस्यः जो व्यक्ति इस संस्था को 50,000/- रुपये एकवार में एक मुश्त अदा करेगा अथवा इतने या इससे अधिक मूल्य की चल या अचल सम्पत्ति अदा करेगा वे इस संस्था के आजीवन सदस्य बनाये जायेंगे ।
- ब- सामान्य सदस्यः जो व्यक्ति इस संस्था को 1,000/- रुपये वार्षिक सदस्यताशुल्क के रूप में अदा करेगा वे इस संस्था के सामान्य सदस्य बनाये जायेंगे ।

स- विशिष्ट सदस्यः जो व्यक्ति समाजसेवी सरकार द्वारा सम्मानित एवं उपाधिप्राप्त होंगे जिनके प्रभाव व प्रीतिष्ठा से संस्था का विकास हो सके व्यक्तियों को संस्था की प्रबन्धसमिति द्वारा विशिष्ट सदस्य मनोनीत किये जायेंगे *प्रतिनिधिकारी नहीं होंगे ।* सदस्यताशुल्क से मुक्त होंगे स्वेच्छा से कोई सहयोग या धनराशि दे सकते हैं ।

द- संरक्षक सदस्यः जो व्यक्ति इस संस्था के श्रेष्ठ एवं पूर्ण सुसज्जित विश्वविद्यालय अनुदान आयोग के अनुसार पूर्ण कराकर संस्था को देगा वे इस संस्था के संरक्षक सदस्य बनाये जायेंगे । इनका नाम विश्वविद्यालय के शिालालेख पर अंकित किया जायेगा ।

६- सदस्यता की समाप्ति :- मृत्यु होनेपर, पापकर्म होनेपर, विधवा होकर किसी न्यायालय द्वारा अैतिक अमराध में लिखित होनेपर संस्था कीलगातार तीन बैठकों में अनुपस्थित रहनेपर अविश्ववास का प्रस्ताव पारितहोने पर त्यागपत्र स्वीकृत होनेपर संस्था को हानि पहुँचानेपर संस्था के विश्व प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से कार्य करनेपर संस्था की प्रबन्धसमिति के 2/3 बहुमत से निष्कासित करनेपर सदस्यता स्वतः ही समाप्ति हो जावेगी देव सदस्यता शुल्क वापस नहीं होगा और न ही सदस्यता

सदस्य-प्रतिलिपि का कलेम कर सके संस्थाके संरक्षक सदस्योंपर मृत्युहोनायास्वेच्छा से हटना ही लागू होगा अन्य कारण संरक्षकसदस्यों पर लागू नहीं होंगे।

21/10/20
सचिव
विश्व कर्म तथा शोभाचंद
कापड़

प्रबन्धक/सचिव
चौ० जमादार सिंह महिला डिग्री कालेज समिति
सौरिख-कन्नौज

7- संस्था के अंग :- संस्था के दो अंग हैं अ- साधारण सभा ब- प्रबन्धकारिणीसमिति
8- साधारण सभा- गठन:- संस्था के सभी प्रकार के सदस्यों को मिलाकर साधारणसभा
कहलायेगी ।

ब- बैठके :- साधारण सभा की सामान्य बैठके वर्ष में एक होगी तथा विशेष बैठके
आवश्यकता अनुसार सदस्यों को सूचना देकर किसी भी समय अध्यक्ष
के अनुमोदन पर प्रबन्धक/ सचिव द्वारा बुलाई जावेगी ।

स- सूचनाअधीन-सामान्य बैठको की सूचना सदस्यों को 15 दिन पूर्व तथा विशेष बैठको
की सूचना सदस्यों को 3 दिन पूर्व दी जावेगी ।

द- गणपूर्ति :-गणपूर्ति के लिए कुल सदस्यों मेंसे 2/3 उपस्थित सदस्यों का कोरम
होगा कोरम के अभाव में बैठके स्थगित हो जाती है तो पुनः बुलाई गई
बैठको के लिए कोरम की कोई आवश्यकता न होगी ।

य- विशेष वार्षिक अधिवेशन की तिथि :- संस्था का विशेष वार्षिक अधिवेशन प्रतिवर्ष
हुआ करेगा जिसकी तिथि संस्था की प्रबन्धसमिति तय करेगी ।

र- साधारण सभा के अधिकार एवं कर्तव्य :-

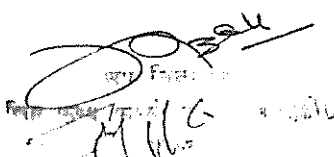
- 1- संस्था की उन्नति एवं विकास हेतु प्रबन्धसमिति का चुनाव करना।
- 2- संस्था के वार्षिक आय व्यय बजट व वार्षिक कार्यक्रमों की रिपोर्टको
स्वीकृत करना।
- 3- संस्था के नियमों एवं विनियमों में संशोधन परिवर्तन परिदर्थनकरना।
- 4- संस्था की प्रबन्धसमिति द्वारा पारित प्रस्तावोंपर विचार कर
अनुमोदन करना ।

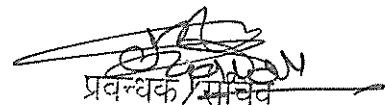
9- प्रबन्धकारिणी समिति :-

अ- गठन:- साधारण सभा मेंसे बहुमत या गुप्तमतदान या चुनाव प्रक्रिया य हाथ
उठाकर प्रबन्धकारिणी समिति का गठन होगा प्रबन्धकारिणी समिति में
एक अध्यक्ष एक उपाध्यक्ष एक प्रबन्धक/ सचिव एक उपप्रबन्धक/ उपसचिव एक
कोषाध्यक्ष शोषक सदस्य इस प्रकार 9 व्यक्तियों की प्रबन्धकारिणीसमिति
है जो आवश्यकता अनुसार 15 तक बढ़ाई या घटाई जा सकती है
विश्वविद्यालय नियमावली के अनुसार ही बढ़ाई या घटाई जावेगी
प्रबन्धकारिणी समिति के पदाधिकारी ही साधारण सभा व संचालित
महाविद्यालय के पदाधिकारी होंगे ।

ब- बैठके :- प्रबन्धकारिणी समिति की सामान्य बैठके वर्ष में दो होगी तथा विशेष
बैठके आवश्यकता अनुसार सदस्यों को सूचना देकर किसी भी समय अध्यक्ष
के अनुमोदन पर प्रबन्धक/ सचिव द्वारा बुलाई जावेगी।

सत्य-प्रतिनिधि




प्रबन्धक/सचिव

चौ० जमादार गिंड महिला डिग्री कालेज समिति
सौरिख- कन्नौज

- सूचनाअवधि : प्रबन्धकारिणी समिति की सामान्य बैठको की सूचना सदस्यो को 7 दिन पूर्व तथा विशेष बैठको की सूचना सदस्यो को 24 घण्टे पूर्व दी जावेगी ।
- द- गणपूर्ति :- गणपूर्ति के लिए कुल सदस्यो मेसे 2/3 उपस्थित सदस्यो काकोरम होगा कोरम के अभाव मे बैठके स्थगित हो जाती है तो पुनः बुलाई गई बैठको के लिए कोरम की कोई आवश्यकता न होगी ।
- य- रिक्त स्थानों की पूर्ति :- प्रबन्धकारिणी समिति के अन्तर्गत कोई भी आकीस्मिक स्थान रिक्त होनेपर उस स्थान की पूर्ति साधारण सभा की बैठको मे शोष कार्यकाल के लिए कर ली जावेगी ।
- र- प्रबन्धकारिणीसमिति के अधिकार एवं कर्तव्य:-
- 1- संस्था की उन्नति एवं विकास हेतु कार्य करना।
 - 2- संस्था के वार्षिक आय व्यय बजट व वार्षिक कार्यक्रमो कीरिपोर्ट को तैयार करना।
 - 3- संस्था के विवादो को सुलझाना।
 - 4- संस्था के संचालन हेतु नियम उपनियम बनाना उपसमितियो बनाना या योजनाय बनाना नीति निर्धारित करना।
 - 5- विविध नामो से डिग्री कालेज व महिला डिग्रीकालेजों की संचालन प्रबन्ध व्यवस्थाकरना व उनपर नियन्त्रण रखना।
 - 6- संस्था की चल व अचल सम्पत्ति की सुरक्षा करना प्राप्तकरना।
 - 7- संस्था के उद्देश्यो की पूर्ति के लिए केन्द्रीय सरकार, राज्य सरकार, समाज कल्याण विभाग शिक्षाविभाग शिक्षामन्त्रालय उच्च शिक्षा मन्त्रालय, विश्व विद्यालय अनुदान आयोग अन्य सरकारी विभागो से दान, अनुदान, चन्दा ऋण चल व अचल सम्पत्ति आदि प्राप्तकरेगी ।
- ल- कार्यकाल प्रबन्धकारिणी समिति का कार्यकाल उवर्ष का होगा ।

10- पदाधिकारियो के अधिकार एवं कर्तव्य:-

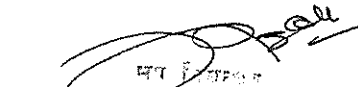
- अध्यक्ष 1- संस्था की ओर से बैठको की अध्यक्षता करना ।
- 2- बैठको के लिए दिनाको का अनुमोदन करना बैठको को स्थगित करना
- 3- किसी विषयपर समान मत आनेपर अपना एक निष्णायिक मत देना ।
- 4- संस्था के सभी कार्यों की देख रेख करना उसपर नियन्त्रण रखना।
- 5- संस्था के विकास हेतु कार्य करना ।

उपाध्यक्ष - अध्यक्ष की अनुपस्थिति मे उनके कार्यों को करना सामान्य स्थिति मेउनका सहयोग करना ।

प्रबन्धक/सचिव।- संस्था का मुख्य प्रशासनिक पदाधिकारी होगा।

2- संस्था की ओर से समस्त प्रकार का पत्र व्यवहार करना ।

सत्य-प्रतिलिपि


सचिव
प्रबन्धकारिणी समिति
संस्था का मुख्यालय
संस्था का मुख्यालय


प्रबन्धक/सचिव

चौ० जमादार सिंह महिला डिग्री कालेज समिति
सौरख- कन्नौज

- 3- संस्थाकी अदातती कार्यवाही करना।
- 4- संस्था के अभिलेख तैयार करना सुरक्षित रखना पूर्ण करना।
- 5- संस्था के बैठको की कार्यवाही लिखना लिपिबद्ध करना सुनाना तथा कार्यक्रमों का प्रचार प्रसार करना ।
- 6- संस्था के द्वारा संचालित डिग्री कालेजो/ महिला डिग्री कालेजो मे प्राचार्या/ प्राचार्य प्राध्यापक/ प्राध्यापिकाओ लिपिक , पुस्तकालयाध्यक्ष लेब्रेरियन यपरांसी चौकीदार आदि की नियुक्ति, निष्कासन, पदोच्चरित पदच्युत वेतन भोगी कर्मचारियो का वेतन तय करना व भुगतान करना वेतन बृद्धि व वेतन वितरण करना ।
- 7- समस्त स्टाफ की चरित्र पंजिकाये रखना उनमे कार्य के आधार पर अनुकूल एवं प्रतिकूल प्रतिकट करना कारण बताओनोटिस जारी करना प्रथक या निलम्बित करना।
- 8- संस्था के चल व अवल सम्पत्ति की सुरक्षा करना हस्तान्तरण किराये पट्टे पर लेने देने संबंधित प्रपत्रो दस्तावेजो, शर्तनामो आदि पर हस्ताक्षर करना।
- 9- विश्व विद्यालय अनुदान आयोग विश्व विद्यालय नियमावली के अनुसार डिग्री कालेजो के संचालन की व्यवस्था करना एवं उनका संचालन करना उनकनियमो को लागू करना व पालन करना करवाना।
- 10- समस्त प्रकार की धनराशियाँ प्राप्त करना सदस्यो से सदस्यताशुल्क वन्दान दान आदि प्राप्त करना।

उपप्रबन्धक/ उपसचिव - प्रबन्धक/ सचिव की अनुपस्थिति मे उनके कार्यों को करना सामान्य स्थिति मे उनका सहयोग करना।

कोषाध्यक्ष

1- संस्था के आय व्यय का लेखा जोखा रखना।

2- संस्था के कोष सम्बन्धी अभिलेखतैयार करना।

3- संस्था के प्रबन्धक/ सचिव द्वारा सौंपे गये कार्यों को करना।

11- संस्था के नियमो एवं विनियमो मे संशोधन प्रक्रिया:- संस्था के नियमो एवं विनियमो मे संशोधन परिवर्तन परीवर्धन 2/3 बहुमत से सोसाइटीज रजि0 अधिनियम की धारा 12 के अनुसार साधारण सभा की बैठको मे किये जावेगे ।

12 संस्था का कोष एवं आय के श्रोत :- संस्था का समस्त कोष किसी भी बैंक या पोस्ट ऑफिस मे संस्था के नाम से खाता खोलकर जमा किया जायेगा जिसका आहरण प्रबन्धक/ सचिव एवं अध्यक्ष तथा कोषाध्यक्ष मेसे किन्ही दो के संयुक्त हस्ताक्षरो से किया जायेगा संस्था के द्वारा संचालित डिग्री कालेजो के खाते प्रबन्धक/ सचिव द्वारा शिक्षा विभाग/ विश्व विद्यालय अनुदान आयोग/ विश्वविद्यालय नियमावली के अनुसार संचालित किये जावेगे ।

M. C. M. M. M.

सचिव

21/11/2012

सहायक सचिव

7/11/2012

प्रबन्धक/सचिव

चौ० जमादार सिंह महिला डिग्री कालेज समिति
सौरख- कन्नौज

उद्देश्यों की पूर्ति के लिए केन्द्रीय सरकार, राज्य सरकार, समाज कल्याण विभाग शिक्षा विभाग, नागरिको, वित्तीय संस्थाओं संस्थानों, विश्व विद्यालय अनुदान आयोग उच्च शिक्षा विभाग, उच्च शिक्षा मन्त्रालय तकनीकी शिक्षा विभागों, नागरिको, वित्तीय संस्थाओं संस्थानों, बैंको, खेल क्लब मन्त्रालय मानव संसाधन विकास मन्त्रालय, भारत सरकार कल्याणमन्त्रालय अन्य सरकारी विभागों से दान, अनुदान, चन्दा ऋण चल व अवल सम्पत्ति आदि प्राप्त करेगी सदस्यों से सदस्याताशुल्क वचन्दा लेगी ।

13- संस्था के आय व्यय का लेखापरीक्षण आडिट - संस्था के आय व्यय का लेखापरीक्षण आडिट प्रतिवर्ष सत्र समाप्तपर किसी योग्य टाकित आडिटर या चाटर्ड एकाउन्टेन्ट द्वारा कराया जायेगा ।

14- संस्था के द्वारा अथवा उसके विरुद्ध अदालती कार्यवाही के संचालन का उत्तरदायित्व संस्था द्वारा होने वाली अदालती कार्यवाही के संचालन कीपैरवी प्रबन्धक/ सचिव अथवा अध्यक्ष द्वारा की जावेगी अथवा उनके द्वारा अधिकृत व्यक्ति एडवोकेट द्वारा की जावेगी ।

15- संस्था के अभिलेख 1- सदस्यता रजिस्टर
2- कार्यवाही रजिस्टर
3- लेजर कैशबुक,
4- एजेण्डार रजिस्टर
5- अन्य अभिलेख जो आवश्यकताहोसके जायेगे

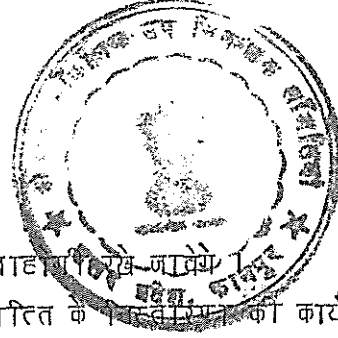
16- विघटन:- संस्था के विघटन और विघटित सम्पत्ति के निर्वहण की कार्यवाही सोसाइटीज रजि० अधिनियम कीधारा 13 व 14 के अन्तर्गत की जावेगी ।

दिनांक

2-5-9-2002

सत्यप्रतिलिपि

हस्ताक्षर



मालिका कता
सिद्धान्त कता

सत्य-प्रतिलिपि

सत्य-प्रतिलिपि
सत्य-प्रतिलिपि
सत्य-प्रतिलिपि

M. C. Singh

सत्य-प्रतिलिपि

20/05/02

प्रबन्धक/सचिव

श्री० जमादार सिंह महिला डिग्री कालेज समिति
सौरिख- कन्नौज