

## नियमावली

1. संस्था का नाम :- श्रीमती शकुन्तला देवी शिक्षण संस्थान समिति।
2. संस्थान का पता :- इन्द्रा नगर, यादव कालोनी, मोहम्मदाबाद, जनपद-फर्रुखाबाद (30300)
3. संस्था का कार्य क्षेत्र :- सम्पूर्ण उत्तर प्रदेश
4. संस्था की सदस्यता एवं सदस्यों के वर्ग :- प्रत्येक व्यक्ति जो भारतीय नागरिक हो, उम्र से बालिग हो, संस्था के उद्देश्यों से आस्था व विश्वास रखता हो, नियमानुसार नियमावली का पालन करने के लिये वचनबद्ध रह, संस्था का सदस्य बनाया जा सकेगा। सदस्यता हेतु संस्था के प्रबन्धक/सचिव के नाम आवेदन करना होगा। सचिव की संस्तुति पर अध्यक्ष द्वारा निर्धारित शुल्क जमा करने के निर्देश देकर सदस्यता प्रदान की जा सकती है।

(i) आजीवन सदस्यता :- जो व्यक्ति संस्था को रू0 51000.00 (रूपये इक्कावन हजार मात्र) या समान मूल्य की चल-अचल सम्पत्ति देंगे, वही व्यक्ति इस संस्था के आजीवन सदस्य होंगे।

(ii) सामान्य सदस्य :- जो व्यक्ति इस संस्था को रू0 1100.00 (रूपये एक हजार सौ मात्र) प्रवेश शुल्क देकर प्रतिवर्ष रू0 1000.00 (रूपये एक हजार मात्र) वार्षिक शुल्क देंगे, वह व्यक्ति इस संस्था के सामान्य सदस्य होंगे।

(iii) विशिष्ट सदस्य :- संस्था के अध्यक्ष एवं प्रबन्धक/सचिव द्वारा किसी भी व्यक्ति को उसकी सेवा एवं योगदान के आधार पर संस्था का विशिष्ट सदस्य बनाया जा सकेगा। विशिष्ट सदस्यों की सदस्यता निःशुल्क होगी, किन्तु इनकी संख्या चार से अधिक न होगी। दो-दो सदस्य अध्यक्ष व सचिव बना सकेंगे। इन्हें साधारण सभा का सदस्य माना जायेगा।

(iv) संस्थापक सदस्य :- जिन व्यक्तियों के द्वारा संस्था के पंजीयन के समय रू0 1001.00 (रूपये एक हजार एक मात्र) संस्था का दान दिया जायेगा, उन्हें पंजीयन के समय में दिये गये स्मृति पत्र के सदस्य नामावली में संस्थापक सदस्य घोषित किया जायेगा, पंजीयन के 02 वर्ष के संस्थापक सदस्य नहीं बनाये जायेंगे।

5. सदस्यता की समाप्ति :- मृत्यु हो जाने पर, कोढ़ी हो जाने या दयालिया हो जाने पर, न्यायालय द्वारा किसी नैतिक अपराध में दण्डित होने पर, सदस्यता शुल्क नियमित न देने पर, संस्था विरोधी कार्य करने पर, बिना पूर्व सूचना के लगातार तीन या इससे अधिक बैठकों में अनुपस्थित रहने पर, त्यागपत्र देने व स्वीकार हो जाने पर, 2/3 बहुमत से अविश्वास प्रस्ताव स्वीकार हो जाने पर सदस्यता की समाप्ति का निर्णय प्रबन्ध समिति के अनुमोदन पर साधारण सभा के 2/3 बहुमत से लिया जायेगा।

6. संस्था के अंग :-

(1) साधारण सभा

(2) प्रबन्धकारिणी

(1) साधारण सभा :-

(अ) गठन :- साधारण सभा का गठन सभी वर्गों के सदस्यों मिलाकर किया जायेगा, जिसमें निम्न प्रकार के सदस्य शामिल होंगे।

(i) संस्थापक सदस्य (ii) आजीवन सदस्य (iii) सामान्य सदस्य

**सत्य - प्रतिलिपि**

**वरिष्ठ सहायक**

कार्यालय उपनिवेशक कर्म सोसाइटी तथा फिंडिंग  
कानपुर मण्डल, कानपुर

(ब) बैठकें :- प्रबन्धक/सचिव द्वारा अध्यक्ष के अनुमोदन पर साल में एक बार साधारण सभा की बैठक बुलाई जाना अनिवार्य होगा। साधारण सभा की बैठकें आवश्यकतानुसार कभी भी बुलाई जा सकती है।

(स) सूचना अवधि :- साधारण सभा की सामान्य बैठकों की सूचनायें 7 दिन पूर्व व विशेष की 3 दिन पूर्व प्रसारित होना आवश्यक होगा।

(द) गणपूर्ति :- कुल सदस्यों की 2/3 उपस्थिति गणपूर्ति मानी जायेगी। कोरम के अभाव में कोरम के स्थगित बैठकों के लिये कोरम का प्रतिबन्ध नहीं होगा, परन्तु विषय व एजेण्डा पूर्ववत् ही रहेगा।

(य) विशेष वार्षिक अधिवेशन की तिथि आदि :- संस्था प्रतिवर्ष सत्र की समाप्ति पर अपना विशेष वार्षिक अधिवेशन का आयोजन करेगी, जिसमें उसी वर्ष की गतिविधियों की समीक्षा की जायेगी, जिसकी तिथि प्रबन्ध समिति अपने बहुमत से तय करेगी।

(र) साधारण सभा के अधिकार व कर्तव्य :-

- (i) प्रबन्ध समिति का चुनाव करना।
- (ii) संस्था के नियमों एवं विनियमों में संशोधन, परिवर्तन एवं परिवर्द्धन साधारण सभा के बहुमत के आधार पर ही किया जायेगा।
- (iii) वार्षिक बजट व वार्षिक रिपोर्ट का अनुमोदन करना।
- (iv) प्रबन्ध समिति के निर्णयों के विरुद्ध अपीलें करना।

(2) प्रबन्ध कारिणी समिति :-

(अ) गठन :- साधारण सभा के 2/3 बहुमत से प्रबन्ध कारिणी समिति का चुनाव होगा, जो 05 वर्ष तक विधमान्य होगी। प्रत्येक 05 वर्ष के पश्चात् साधारण सभा द्वारा प्रबन्धकारिणी समिति का पुनः गठन किया जायेगा। प्रबन्ध समिति के लिये निम्नलिखित पदाधिकारियों व सदस्यों का चुनाव होगा।

अध्यक्ष	-	एक
उपाध्यक्ष	-	एक
सचिव	-	एक
उपसचिव	-	एक
कौषाध्यक्ष	-	एक
सदस्य	-	एक



इस प्रकार वर्तमान में प्रबन्ध समिति में कुल पदाधिकारी एवं सदस्य 07 होंगे।

(ब) बैठकें - सामान्य व विशेष :- साधारण सभा की सामान्य बैठकों का आयोजन प्रति तिमाही किया जायेगा।

(स) सूचना अवधि :- साधारण सभा की सामान्य बैठकों की सूचनायें 07 दिन पूर्व व विशेष की 24 घट्टें पूर्व प्रसारित की जायेगी।

(द) गणपूर्ति :- कुल सदस्यों की 2/3 उपस्थिति गणपूर्ति मानी जायेगी। कोरम के अभाव में कोरम के स्थगित बैठकों के लिये कोरम का प्रतिबन्ध नहीं होगा, परन्तु विषय व एजेण्डा पूर्ववत् ही रहेगा।

(य) रिक्त स्थानों की पूर्ति :- संस्था की प्रबन्धकारिणी समिति में हुये आकस्मिक रिक्त स्थानों की पूर्ति साधारण सभा के 2/3 बहुमत से शेष कार्यकाल के लिये की जायेगी।

सत्य - प्रतिलिपि

वरिष्ठ सहायक

कार्यालय उपनिष्ठाक फर्म सोसाइटीज तथा विटस  
कानपुर शम्भू, कानपुर



## 7. प्रबन्धकारिणी समिति का कार्यकाल :-

1. संस्था की प्रबन्धकारिणी समिति का कार्यकाल 05 वर्ष का होगा एवं समिति द्वारा संचालित महाविद्यालयों व अन्य संस्थाओं की प्रबन्ध समिति का कार्यकाल भी 05 वर्ष का होगा।
2. प्रबन्धकारिणी समिति वित्तीय वर्ष 01 अप्रैल से 31 मार्च प्रत्येक वर्ष के लिये बचत प्रस्ताव को तैयार कर पास करायेगी।
3. प्राचार्य, शिक्षक एवं शिक्षेत्तर कर्मचारियों की नियुक्ति पदोन्नति, निष्काशन एवं निलम्बन प्रबन्ध समिति द्वारा नियमानुसार की जायेगी। जिसके लिये प्रबन्ध समिति के सचिव को अधिकृत किया जायेगा।
4. समिति द्वारा प्रस्तावित आय व्यय को संचालित करना।
5. समिति की विषय वस्तु के निकाय में से या उसके किसी भाग के विक्रय के अगम में से ऐसी धनराशि, जैसे कि प्रबन्धकारिणी समिति द्वारा सर्वसम्मति की जाये, भवन आदि के निर्माण में तथा अन्य पूँजीगत व्यय करने के लिये खर्च कर सकेंगे।
6. समिति को शुल्क अनुदान उपहार तथा अन्य धनराशियों के जरिये जो भी धन उसे प्राप्त होगा लेखा देगी और किसी श्रोत से प्राप्त होने वाली निधियों के बारे में पदाधिकारियों के निर्देश का पालन करेगी।
7. संस्था की चल व अचल सम्पत्ति को अपने अधिकार में लेना तथा उसका रख रखाव करना।
8. समिति को सम्पत्ति क्रय करने एवं विक्रय करने, लीज एवं किराये पर अन्य व्यक्तियों समितियों एवं संस्थाओं को देने, राष्ट्रीयकृत एवं अन्य बैंक गारन्टी प्राप्त करने हेतु समिति की वर्तमान एवं (Acquire) होने वाली सम्पत्ति को संयुक्त रूप से मूल विक्रय विलेख आदि बैंक में रखकर बंधक (Mortgage) कर सकने का अधिकार होगा।
9. समिति को संस्थाओं को संचालित करने के लिये किसी भी राष्ट्रीयकृत बैंक व अन्य बैंक, वित्तीय संस्थान, स्थानिये निकायों, अन्य संस्थाओं, व्यक्तिओ तथा प्राइवेट, लिमिटेड कम्पनियों से आवश्यक भवन निर्माण व अन्य इमारतों आदि हेतु ऋण एवं बैंक गारन्टी समय समय पर प्राप्त हो सकेंगे।
10. समिति को ऋण आदि का निर्माण करना एवं अन्य व्ययों हेतु राजकीय अनुदान, सांसद, विधायक निधि एवं तथा दान लेना और आवश्यकता पड़ने पर राष्ट्रीयकृत व अन्य बैंक आदि से लोन प्राप्त करना समितियों के ट्रस्ट के ऋण व दान देना।
11. समिति को राष्ट्रीयकृत बैंक व अन्य किसी भी बैंक में किसी भी प्रकार का खाता जैसे चालू खाता, बचत खाता, भिरोदी खाता, ऋण खाता, गारण्टी खाता इत्यादि खोलने का अधिकार होगा। बैंक खातों का संचालन प्रबन्ध समिति के सचिव के हस्ताक्षर से होगा। समिति को यह भी अधिकार होगा कि वह बैंक में अपने नाम पर संचालित संस्था के नाम पर जो भी उचित समझे, खोलेगी।
12. समिति के पदाधिकारियों व सदस्यों का चयन साधारण सभा के सदस्यों द्वारा किया जायेगा।
13. समिति की चल अचल सम्पूर्ण सम्पत्ति पदाधिकारियों व सदस्यों के दान द्वारा समिति के आजीवन सदस्यों, अन्य सदस्यों व समाजसेवियों द्वारा दान प्राप्त होगी।

सत्य - प्रतिलिपि



वरिष्ठ सहायक

कार्यालय उपनिर्वाहक कर्म तोसाइटीज तथा मिटव  
बनपुर मण्डल, कानपुर

(4)

समिति द्वारा बैंक से ऋण एवं बैंक गारन्टी लेने के पश्चात् बैंक की अदायगी समय से नहीं करने पर बैंक को अधिकार होगा कि वह समिति की सम्पत्ति को नीलाम करके बैंक की बकाया राशि वसूल कर सभी पदाधिकारियों व सदस्यों को कोई आपत्ति नहीं होगी।

14. समिति भारत सरकार, राज्य सरकार, सांसदों, विधायकों, स्थानीय निकायो आदि के सहयोग विभिन्न संस्थाओं को संचालित करने का अधिकार होगा।
15. समिति को अपनी भूमि/अन्य सम्पत्ति को नियमानुसार समिति द्वारा प्रस्तावित/संचालित संस्थाओं के नाम रजिस्टर्ड दानपत्र/पंजीकृत विलेख एवं लीज पर देने का अधिकार होगा।
16. शासन/विभाग द्वारा निर्धारित शुल्क छात्र/छात्राओं से प्राप्त कर नियमानुसार प्राचार्य, शिक्षक, शिक्षेत्तर कर्मचारियों का वेतन आदि का भुगतान करना।
17. सचिव द्वारा सरकार एवं अन्य व्यक्तियों से पत्र व्यवहार कराना।
18. कोई धन अथवा सम्पत्ति महाविद्यालय के नाम होगी अथवा ली जायेगी, तो धन अथवा सम्पत्ति सचिव के माध्यम से प्रबन्ध समिति का अधिकार होगा।
19. संस्था की तरफ से कानूनी कार्यवाही करना या संस्था के विरुद्ध यदि कोई मुकदमा चलता है, तो सचिव के माध्यम से उसकी पैरवी करना।
20. शिक्षा संस्थान के लिये नियमानुसार विभिन्न प्रकार के सदस्य बनाना तथा उनकी सदस्यता स्वीकृति सुनिश्चित करना।
21. प्रबन्ध समिति का मन भी अधिकार होगा कि आवश्यकता पड़ने पर कम से कम 2/3 सदस्यों की सहमति से अपनी सहायता में संशोधन कर सके।

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

1. अध्यक्ष

1. प्रबन्धसमिति की सभी बैठकों की अध्यक्षता करना।
2. बैठक करार किये जाने पर कोई अनुमोदन करना तथा उसमें परिवर्तन और बैठकों को स्थगित करना।
3. इस बात की देख-रेख करना कि नियमावली का पालन समस्त पदाधिकारियों एवं सदस्यों द्वारा निष्ठा के साथ कार्य बिन्दु किये जाये।
4. यदि बैठक में दो पक्षों के बराबर मत हो तो ऐसी स्थिति में निर्णायक मत देना।

2. उपाध्यक्ष :-

1. अध्यक्ष की अनुपस्थिति में उपाध्यक्ष को उसके सब अधिकार प्राप्त होंगे।
2. ऐसे समस्त अधिकारियों का प्रयोग तथा कर्तव्यों का पालन करना, जो अध्यक्ष द्वारा लिये रूप से प्रतिनिहित किये गये हों।

सत्य - प्रतिलिपि

वरिष्ठ सहायक

कार्यालय उपनिर्वाहक कन्वें सोसाइटीज तथा मिटिंग  
कानपुर कम्प्लेक्स, कानपुर



3. सचिव :-

1. इस प्रबन्ध समिति का मुख्य कार्यपालक होगा, तथा समस्त प्रकार के संचालन प्रबन्धन के लिये उत्तरदायी होगा।
2. संचालित महाविद्यालय की चल-अचल सम्पत्ति भूमि भवन आदि की देख-रेख व सुरक्षा करना। इससे सम्बन्धित अनुबन्धों, दस्तावेजों व शर्तनामों आदि पर संस्था की प्रधान की प्रधान हैसियत से ही करना।
3. प्रबन्ध समिति व महाविद्यालय को प्राप्त होने वाले सभी प्रकार के दान व अनुदान एवं अन्य प्रकार की वित्तीय सहायता प्रदान करना व उनकी प्राप्ति पर हस्ताक्षर करना।
4. संस्था के सभी प्रकार के रिकार्ड व रजिस्टर आदि तैयार करना व उन्हें प्रमाणित कर, अध्यक्ष से सत्यापित कराना।
5. अनुमानित बजट तैयार करना व उसे प्रबन्ध समिति से पास कराना तथा बजट को ध्यान में रखते हुए सभी प्रकार का व्यय करना।
6. संस्था की ओर से समस्त प्रकार के पत्र व्यवहार करना व संस्था का प्रतिनिधित्व करना।
7. संस्था से पारित प्रस्तावों को कार्यरूप प्रदान करना।
8. सदस्य बनाना, एजेण्डा प्रसारित करना, बैठकों का आयोजन करना।
9. शिक्षा विभाग, महाविद्यालय, प्रशासन योजना, शिक्षा संहिता राज्य सरकार, केन्द्र सरकार व उनके विभागों अनुभागों द्वारा महाविद्यालय को होने वाली सभी अधिकारों का पालन करना व प्रयोग कराना।
10. संस्था द्वारा अथवा उसके विरुद्ध होने वाली समस्त अदायगी, कार्यवाही में संस्था का प्रतिनिधित्व करना।
11. सभी प्रकार के वैतनिक कर्मचारियों की नियुक्तियां, विमुक्ति पदोन्नति, निष्कासन एवं निलम्बन आदि के निर्णय लेना।
12. संस्था की ओर जारी होने वाले सभी आदेशों पर अपने हस्ताक्षर करना।
13. बिलों को देयों के मुस्तान कर देना।
14. अपने हस्ताक्षरों से समिति या समिति द्वारा संचालित संस्थाओं के नाम का खाता खोलना व उसका संचालन सन्वहरण करना आदि।
15. ऐसी स्थिति में प्रबन्ध समिति की बैठक बुलायी जानी सम्भव न हो सके, तब अध्यक्ष की सहमति से आपातकालीन निर्णय लेना।

4. उपसचिव :-

1. सचिव के सहयोगी के रूप में कार्य करना।
2. सचिव की अनुपस्थिति में प्रबन्ध समिति द्वारा तदर्थ रूप से प्राधिकृत अधिकारों का प्रयोग करना व कर्तव्यों का पालन करना।
3. उपसचिव को वित्तीय अधिकार प्राप्त नहीं होगा।

सत्य - प्रतिलिपि

  
वरिष्ठ सहायक

कार्यालय उकीरधक कर्म सोसाइटीज तथा मिटस  
कानपुर मण्डल, कानपुर

5. कोषाध्यक्ष :-

1. संस्था के आय व्यय का विधिवत रख-रखाव व लिखा पढ़ी करना। संस्था का वार्षिक बजट तैयार करने में सचिव की मदद करना व आवश्यक सुझाव देना।
  2. संस्था के सदस्यों से सदस्यता शुल्क प्राप्त करना।
  3. आडिट हेतु प्रपत्र तैयार करना।
  4. नियुक्त आडिटर से विधिवत् आडिट तैयार करवाना।
  5. सदस्य प्रबन्ध समिति की बैठक में उपस्थित होना।
9. संस्था के नियमों व विनियमों में संशोधन प्रक्रिया :- संस्था के साधारण सभा के 2/3 नियमों एवं विनियमों में संशोधन परिवर्तन एवं परिवर्धन स्वीकार होंगे।
10. संस्था के कोष :-
1. संस्था के समस्त कोष किसी मान्यता प्राप्त राष्ट्रीयकृत बैंक या पोस्ट आफिस में संस्था के नाम खाता खोलकर जमा होगा जिसका संचालन संस्था के सचिव के हस्ताक्षर से होगा।
  2. यदि किसी नियम व योजना के लिये संस्था का खाता संयुक्त हस्ताक्षरों से खोलना अनिवार्य होगा, तो उस योजना विशेष के लिये संस्था का खाता अध्यक्ष व सचिव के संयुक्त हस्ताक्षरों से खोला व चलाया जा सकेगा।
11. संस्था के आय-व्यय का लेखा परिक्षण (आडिट) :- संस्था के आय-व्यय का लेखा प्रतिवर्ष साधारण सभा द्वारा नियुक्त आडिटर के द्वारा कराया जा सकेगा।
12. संस्था द्वारा अथवा उसके द्वारा (सोसायटी) अदावती कार्यवाही संचालन का उत्तरदायित्व :- यदि किसी पर संस्था मुकदमा चलाती है या संस्था पर कोई मुकदमा चलाया जाता है। अदालती कार्यवाही संस्था के सचिव के नाम से या उसके द्वारा चलाई जायेगी।
13. संस्था के अभिलेख :-
1. सदस्यता रजिस्टर
  2. एजेण्डा कार्यवाही रजिस्टर
  3. स्टॉक रजिस्टर
  4. कैंश बुक आदि।
14. संस्था के विघटन और विघटित सम्पत्ति के निस्तारण की कार्यवाही सोसायटी रजिस्ट्रेशन अधिनियम की धारा 13 व 14 के अनन्तर्गत की जायेगी।



सत्य - प्रतिलिपि

*(Handwritten Signature)*

वरिष्ठ सहायक

कार्यालय उपनिर्वाहक कर्मों सोसायटीज तथा मिटम्  
कानपुर मण्डल, कानपुर