प्रारूप-9
नियम 8(2) देखिये

संख्या 00460/2023-2024

दिनांक 31/05/2023

सोसाइटी के नवीनीकरण का प्रमाण-पत्र

(अधिनियम संख्या 21, 1860 के अधीन)

नवीनीकरण
संख्या R/FAR/02331/2023-2024

पत्रावली संख्या:K-53888 दिनांक:2017-2018

एतद्द्वारा प्रमाणित किया जाता है कि **डा0 सुनीता शिक्षण संस्थान समिति, एस0एस0 नगर, निसाई, बेवर रोड,** जनपद फर्रुखाबाद उ0प्र0, फर्रुखाबाद , **209601** को दिये गये रजिस्ट्रीकरण प्रमाण-पत्र संख्या- **560/2017-18** दिनांक-03/07/2017 को दिनांक-03/07/2022 से पांच वर्ष की अवधि के लिए नवीनीकृत किया गया है। 1600 रूपये की नवीनीकरण फीस सम्यक रूप से प्राप्त हो गयी है।

Digitally Signed By
(AKHILESH CHANDRA MAURYA)
154C24284C6D8CF5A6D0F0A1F55F1A2114636DE4
Date: 31/05/2023 12:43:49 PM, Location: Kanpur.

नवीनीकरण का दिनांक-31/05/2023

सोसाइटी के रजिस्ट्रार,
उत्तर प्रदेश।

प्रबन्धक/सचिव
शकुन्तला देवी कालेज ऑफ फार्मेसी
कम्पोली नवाबगंज फर्रुखाबाद (उ0प्र0)

स्मृति पत्र

1. संस्था का नाम :- डा0 सुनीता शिक्षण संस्थान समिति
2. संस्थान का पता :- एस0 एस0 नगर, निसाई बेवर रोड, जनपद फर्रूखाबाद (उ0प्र0)
3. संस्था का कार्य क्षेत्र :- सम्पूर्ण उत्तर प्रदेश
4. संस्था के मुख्य उद्देश्य :-
   1. शैक्षिक प्रशिक्षण एवं व्यवसायिक विद्यालय / महाविद्यालय को खोलना, चलाना व रखना।
   2. विद्यार्थियों हेतु रोजगार पूरक विषयों व संकायो की सम्बद्धता विद्यालय / महाविद्यालय में लेना।
   3. संस्था द्वारा सोसायटी रजिस्ट्रेशन एक्ट 1860 की धारा 21 के अन्तर्गत सभी महत्वपूर्ण कार्यो को करना।
   4. संस्थाओं में छात्र / छात्राओं की सुरक्षा हेतु आवासीय सुविधा प्रदान करना।
   5. समिति द्वारा शिक्षण एवं प्रशिक्षण संस्थान, शोध केन्द्र, मेडिकल कालेज, वेटनरी मेडिकल कालेज, आयुर्वेदिक मेडिकल कालेज, होम्योपैथिक मेडिकल कालेज, पैरा मेडिकल कालेज, डेन्टल कालेज, नर्सिंग कालेज, फार्मेसी संस्थायें, इन्जीनियरिंग कालेज, पॉलीटेक्निक कालेज, आई0टी0आई0 कालेज, महाविद्यालय, प्राइमरी, जूनियर तथा हाईस्कूल एवं इण्टर कालेज (जो कि माध्यमिक शिक्षा परिषद् एवं सी0बी0एस0सी0 बोर्ड से सम्बद्ध) आदि को नियमानुसार स्थापित व संचालित करना।
   6. समिति द्वारा हास्पिटल, नर्सिंग होम, डिस्पेन्सरी, क्लीनिक, डायग्नोस्टिक सेन्टर, रिसर्च सेन्टर आदि खोलना तथा उन्हे संचालित करना एवं उनका प्रबन्ध करना।
   7. चरित्रवान तथा शुभ आचरण करने वाले अध्यापको, प्राध्यापको, शिक्षको तथा विषेशज्ञों की नियुक्ति करना, जो शिष्यों तथा विद्यार्थियों को आधुनिक विज्ञान, ओद्योगिक व्यवसाय, गवेषण, कार्य बौद्धिक एवं उपयोगी वृत्तियों में दक्ष्या आधुनिकतम शिक्षण देने योग्य हों।
   8. विद्यार्थी एवं उस संस्था से सम्बन्धित समस्त व्यक्तियों के मानसिक, शारीरिक तथा नैतिक विकास की ओर स्वस्थ और समालोचनात्मक मनोभाव को विकसित करना ताकि वे अच्छे नागरिक बन सके।
   9. समिति के विषय वस्तु का इस प्रकार विनिधान, व्ययन, अन्तरण तथा अन्य लेन देन करना तथा उद्देश्यों को प्रभावशाली रूप से कार्यन्वित कराना।
   10. दान, उपहार, अनुदान तथा अन्य भेटों को स्वीकार करना तथा उन्हे संस्था के प्रयोजनों के लिये व्यवहार में लाना।
   11. इस समिति के आधीन संस्थापित या स्थापित की जाने वाली संस्थाओं के साधारण व देख रेख में होने वाले व्यय तथा अन्य परिव्ययो की पूर्ति के लिये व्यापक शिक्षण शुल्क व अन्य शुल्क लेना आदि।
   12. शिष्यों को इस प्रकार प्रशिक्षित और सज्ज करना कि वे शिष्ट और सामान्य जीवन अपनाने के लिये आत्मनिर्भर हो सकें और अच्छे स्वस्थ्य और प्रगतिशील नागरिक बने।

प्रबन्धक/सचिव
शकुन्तला देवी कालेज ऑफ फार्मेसी
कन्थोली नबाबगंज फर्रूखाबाद (उ0प्र0)

13. विद्यार्थियों तथा उस संस्था से सम्बन्धित समस्त व्यक्तियों के लिये छात्रावास स्थापित करना तथा उसे चलाना।

14. समिति द्वारा शिक्षण संस्थायें आदि को नियमानुसार स्थापित व संचालित करना तथा पूर्व से अन्य समिति द्वारा चल रहे किसी भी महाविद्यालय को अपने द्वारा संचालित करना।

15. केन्द्रीय एवं राज्य सरकार स्थानीय निकाय एवं विदेशी सरकार, मिशन द्वारा स्वीकृत योजनाओं को जनहित में संचालित करना व कराना।

16. सेमिनार, कान्फ्रेन्स, प्रदर्शनी आदि के आयोजनों के माध्यम से विद्यार्थियों को आधुनिक विज्ञान व तकनीकी शिक्षा प्रदान करना।

17. संस्था के लिये चल अचल सम्पत्ति, भूमि भवन आदि दान, पट्टे पर लेना, क्रय करना, किराये पर लेना आदि।

(5) प्रबन्धकारिणी समिति के पदाधिकारियों एवं सदस्यों के नाम, पता, पद एवं व्यवसाय जिन्हे नियमानुसार कार्यभार सौंपा गया है:–

क्र0सं0	नाम	पिता/पति का नाम	पता	पद	व्यवसाय
1.	डा0 सुनीता यादव	पत्नी डा0 शैलेन्द्र सिंह	इन्द्रा नगर, यादव कालोनी, मोहम्मदाबाद, फर्रूखाबाद	अध्यक्ष	चिकित्सक
2.	श्रीमती शकुन्तला देवी	पत्नी श्री जय सिंह	इन्द्रा नगर, यादव कालोनी, मोहम्मदाबाद, फर्रूखाबाद	उपाध्यक्ष	शिक्षिका
3.	डा0 शैलेन्द्र सिंह	श्री जय सिंह	इन्द्रा नगर, यादव कालोनी, मोहम्मदाबाद, फर्रूखाबाद	प्रबन्धक/सचिव	चिकित्सक
4.	श्री जय सिंह	श्री शिवदयाल सिंह	इन्द्रा नगर, यादव कालोनी, मोहम्मदाबाद, फर्रूखाबाद	उपप्रबन्धक/ उपसचिव	कृषि
5.	श्री अजीत सिंह	श्री रामपाल सिंह	ग्रा0 व पो0 अहिरूआ, राजारामपुर, छिबरामऊ, जिला–कन्नौज	कोषाध्यक्ष	शिक्षक
6.	डा0 पुष्पेन्द्र सिंह	श्री जय सिंह	इन्द्रा नगर, यादव कालोनी, मोहम्मदाबाद, फर्रूखाबाद	सदस्य	शिक्षक
7.	डा0 अंगना यादव	पत्नी डा0 पुष्पेन्द्र सिंह	इन्द्रा नगर, यादव कालोनी, मोहम्मदाबाद, फर्रूखाबाद	सदस्य	शिक्षिका

प्रबन्धक/सचिव
शकुन्तला देवी कालेज ऑफ फार्मेसी
कन्योती नवाबगंज फर्रुखाबाद (उ0प्र0)

(६) हम निम्न हस्ताक्षकर्ता समिति को उपरोक्त स्मृति पत्र के अनुसार सोसायटी रजिस्ट्रेशन एक्ट 21 सन् 1860 के अन्तर्गत उपयुक्त समिति का पंजीयन कराना चाहते हैं :–

क्र0सं0	नाम	हस्ताक्षर
1.	डा0 सुनीता यादव	[signature]
2.	श्रीमती शकुन्तला देवी	[signature: शकुन्तला देवी]
3.	डा0 शैलेन्द्र सिंह	[signature]
4.	श्री जय सिंह	[signature]
5.	श्री अजीत सिंह	[signature]
6.	डा0 पुष्पेन्द्र सिंह	[signature]
7.	डा0 अंगना यादव	[signature]

[signature]

प्रबन्धक/सचिव
शकुन्तला देवी कालेज ऑफ फार्मेसी
कंधौली नवाबगंज फर्रु... (उ0प्र0)

नियमावली

1. संस्था का नाम :– डा0 सुनीता शिक्षण संस्थान समिति
2. संस्थान का पता :– एस0 एस0 नगर, बेवर रोड, निराई, जनपद–फर्रुखाबाद (उ0प्र0)
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 इक्यावन हजार मात्र) या समान मूल्य की चल–अचल सम्पत्ति देगें, वही व्यक्ति इस संस्था के आजीवन सदस्य होगें।

   (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 देगें, वह व्यक्ति इस संस्था के सामान्य सदस्य होगे।

   (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 सकेगें। 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 को दान दिया जायेगा, उन्हे पंजीयन के समय में दिये गये स्मृति पत्र के सदस्य नामावली में से संस्थापक सदस्य घोषित किया जायेगा, पंजीयन के 02 वर्ष के संस्थापक सदस्य नहीं बनाये जायेंगे।

5. सदस्यता की समाप्ति :– मृत्यु हो जाने पर, पागल हो जाने पर, कोढी हो जाने या दिवालिया 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 अनुपथित रहने पर, त्यागपत्र देने व स्वीकार हो जाने पर, 2/3 बहुमत से अविस्वास 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 (iv) विशिष्ट सदस्य

प्रबन्धक/सचिव
शकुन्तला देवी कालेज ऑफ फार्मेसी
कंथोली नबाबगंज फर्रुखाबाद (उ0प्र0)

(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 पूर्ववत 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 विनिमयों 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 विरूद्ध 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
प्रबन्धक/सचिव	–	एक
उपप्रबन्धक/उपसचिव	–	एक
कोषाध्यक्ष	–	एक
सदस्य	–	एक

इस प्रकार वर्तमान में प्रबन्ध समिति में कुल पदाधिकारी व 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 घटें 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।

प्रबन्धक/सचिव
...न्तला देवी कालेज ऑफ फार्मेसी

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, निष्कासन 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 मे 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, स्थानीय निकायों, अन्य संस्थाओं, व्यक्तिओ तथा प्राइवेट, लिमिटेड कम्पनियों से आवश्यक भवन निर्माण व अन्य उपकरणों आदि हेतु ऋण एवं बैंक गारन्टी समय समय पर प्राप्त हो सकेंगे।

10. महाविद्यालय भवन आदि का निर्माण कराना एवं अन्य व्ययों हेतु राजकीय अनुदान, सांसद, विधायक निधियां तथा दान लेना और आवश्यकता पड़ने पर राष्ट्रीयक्रत व अन्य बैंक आदि से लोन प्राप्त करना समितियों, ट्रस्ट को ऋण व दान देना।

11. समिति को राष्ट्रीकृत बैंक व अन्य किसी भी बैंक में किसी भी प्रकार का खाता जैसे चालू खाता, बचत खाता, मियादी 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 या 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।

प्रबन्धक/सचिव
शकुन्तला देवी कालेज ऑफ फार्मेसी
कन्नोली नवाबगंज फर्रुखाबाद (उ0प्र0)

14. 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।

15. समिति भारत सरकार, राज्य सरकार, सांसदों, विधायकों, स्थानीय निकायो आदि के सहयोग विभिन्न संस्थाओं को संचालित करने का अधिकार होगा।

16. 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।

17. शासन/विभाग द्वारा निर्धारित शुल्क छात्र/छात्राओं से प्राप्त कर नियमानुसार प्राचार्य, शिक्षक, शिक्षेत्तर कर्मचारियों का वेतन आदि का भुगतान करना।

18. प्रबन्धक/सचिव द्वारा सरकार एवं अन्य व्यक्तिओं से पत्र व्यवहार कराना।

19. कोई धन अथवा सम्पत्ति महाविद्यालय के नाम होगी अथवा ली जायेगी, तो धन अथवा सम्पत्ति सचिव के माध्यम से प्रबन्ध समिति का अधिकार होगा।

20. संस्था की तरफ से कानूनी कार्यवाही करना या संस्था के विरूद्ध यदि कोई मुकदमा चलता है, तो सचिव के माध्यम से उसकी पैरवी करना।

21. शिक्षा संस्थान के लिये नियमानुसार विभिन्न प्रकार के सदस्य बनाना तथा उनकी सदस्यता स्वीकृति सुनिश्चित करना।

22. प्रबन्ध समिति का यह भी अधिकार होगा कि आवश्यकता पड़ने पर कम से कम 2/3 स्दस्यों की सहमति से अपनी नियमावली 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 करने के लिये जिन्होने 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।

प्रबन्धक/सचिव
शकुन्तला देवी कालेज ऑफ फार्मेसी
कध्याली नबाबगंज फर्रुखाबाद (उ0प्र0)

3. **प्रबन्धक / 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 प्राप्तियों पर हस्ताक्षर करना।
4. संस्था के सभी प्रकार के रिकार्ड व रजिस्टर आदि तैयार करना व उन्हे 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 स्थान, एजेण्डा प्रसारित करना, बैठकों का आयोजन करना।
9. शिक्षा विभाग, महाविद्यालय, प्रशासन योजना, शिक्षा संहित राज्य सरकार, केन्द्र सरकार व उनके विभागों अनुदानों द्वारा महाविद्यालय को होने वाली सभी अधिकारों का पालन करना व प्रयोग कराना।
10. संस्था द्वारा अथवा उसके विरूद्ध 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 एवं देयों का भुगतान करना।
14. अपने हस्ताक्षरों से समिति या समिति द्वारा संचालित संस्थाओं के नाम का खाता खोलना व उसका संचालन हस्तान्तरण करना आदि।
15. ऐसी स्थिति में जब प्रबन्ध समिति की बैठक बुलायी जानी सम्भव न हो सके, तब अध्यक्ष की सहमति से आपातकालीन निर्णय लेना।

4. **उपप्रबन्धक / उपसचिव :–**

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

प्रबन्धक/सचिव
शकुन्तला देवी कालेज ऑफ फार्मेसी
कन्धाली नबावगंज फर्रुखाबाद (उ0प्र0)

5. कोषाध्यक्ष :—

1. संस्था के आय व्यय का विधिवत रख–रखाव व लिखा पढी करना। संस्था का वार्षिक बजट तैयार करने में सचिव की मदद् 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 विनिमयों में संशोधन** प्रक्रिया :— संस्था के साधारण सभा के 2/3 नियमों एवं विनिमयों में संशोधन परिवर्तन एवं परिवर्धन स्वीकार होगें।

10. संस्था के **कोष** :—

1. संस्था के समस्त कोष किसी मान्यता प्राप्त राष्ट्रीयकृत बैंक या पोस्ट आफफिस 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 सयुंक्त हस्ताक्षरों से खोलाना 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 विरूद्ध समस्त अदालती 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. स्टाक रजिस्टर
4. कैश बुक आदि।

14. संस्था के विघटन और विघटित सम्पत्ति के निस्तारण की कार्यवाही सोसायटी रजिस्ट्रेशन अधिनियम की धारा 13 व 14 के अनतर्गत की जायेगी।

प्रबन्धक/सचिव
शकुन्तला देवी कालेज ऑफ फार्मेसी
कन्धोली नवाबगंज फर्रुखाबाद (उ0प्र0)