

**पुरातन छात्र समिति, स्वामी शुक्रदेवानंद महाविद्यालय मुमुक्षु आश्रम, पो0 मढ़ा
तह0 सदर जिला शाहजहाँपुर पिन-242226**

क्र.	नाम व पिता/पति का नाम	पता	पद	व्यवसाय
1.	श्री मानवेन्द्र सिंह पुत्र श्री शेर बहादुर सिंह	ग्राम ढकिया परवेजपुर, राईखेड़ा, शाहजहाँपुर	अध्यक्ष	राजनीति
2.	श्री सुनील सिंघल पुत्र श्री राम चन्द्र सिंघल	25, कचेहरी खेरुगंज रोड, रोशनगंज, जलालाबाद, शाहजहाँपुर	उपाध्यक्ष	व्यापार
3.	श्री नईम उद्दीन सिद्दीकी पुत्र श्री मोहिउद्दीन सिद्दीकी	153, मो0 अली जई, निकट- नेशनल गर्ल्स इण्टर कॉलेज, शाहजहाँपुर	सचिव	समाज सेवी
4.	श्री राम सागर पुत्र श्री प्रताप सिंह	गुरुथना कान्त, शाहजहाँपुर	संयुक्त सचिव	कृषि
5.	श्री ईश पाल सिंह पुत्र श्री सत्यपाल सिंह	मो0 बी0बी0जई, आनन्दपुरम् कॉलोनी, शाहजहाँपुर	संयुक्त सचिव	समाज सेवी
6.	श्री निलय शुक्ला पुत्र श्री जय शंकर शुक्ला	मो0 मदराखेल, आनन्दपुरम् कॉलोनी, सुमन पब्लिक विद्यालय के पास, शाहजहाँपुर	कोषाध्यक्ष	सी0 ए0
7.	श्री विनय कपूर पुत्र श्री त्रिलोकी नाथ कपूर	म0नं0 9, शाह कालोनी, खलील गर्वी, शाहजहाँपुर	वित्तीय परामर्शक	सी0 ए0
8.	श्रीमती ऋचा सक्सेना पत्नी श्री राजीव सक्सेना	217, किला, शाहजहाँपुर	विधि परामर्शक	वकालत
9.	श्री प्रज्ञांशु गर्ग पुत्र श्री ललित कुमार गर्ग	127, बाडूजई 2, शाहजहाँपुर	सदस्य	समाज सेवा
10.	श्री मनु खंडेलवाल पुत्र श्री आर0के0 खंडेलवाल	म0नं0 109, सदर बाजार, निकट आर्य मिष्ठान भण्डार, शाहजहाँपुर	सदस्य	समाज सेवा
11.	श्री मयंक गुप्ता पुत्र श्री सुरेश कुमार गुप्ता	29, रंगमहला, शाहजहाँपुर	सदस्य	समाज सेवा

स्मृति-पत्र

1. संस्था के उद्देश्य : संस्था के निम्नलिखित उद्देश्य होंगे:-

1. पुरातन छात्रों और महाविद्यालय के बीच परस्पर संपर्क, संवाद और संबंधों को निरंतर बनाए रखना।
2. महाविद्यालय के पुरातन छात्रों के मध्य परस्पर निरंतर परिचय, ज्ञान के आदान-प्रदान और पारस्परिक सहयोग के अवसर उपलब्ध करना।
3. पुरातन छात्रों और वर्तमान छात्रों के मध्य समझ और पारस्परिक सहयोग को प्रोत्साहित करना।
4. महाविद्यालय में अध्ययनरत निर्धन छात्र-छात्राओं को वित्तीय सहायता, छात्रवृत्ति या अध्ययन सामग्री आदि उपलब्ध कराना।
5. वर्तमान छात्रों के प्रशिक्षण, परामर्श, रोजगार, नियुक्ति आदि में मार्गदर्शन एवं सहयोग प्रदान करना।
6. पुरातन छात्राओं के परिचय एवं ज्ञान केलाभ को वर्तमान छात्रों तक पहुँचाने हेतु पुस्तक, मैगजीन, पत्र-पत्रिका आदि का प्रकाशन संस्था हितार्थ करना।
7. ऑनलाइन एजुकेशन के लिए वित्तीय एवं गैर वित्तीय सहायता प्रदान करना।
8. महाविद्यालय के विकास और विस्तार में आर्थिक एवं वैचारिक सहयोग प्रदान करना।
9. महाविद्यालय द्वारा आयोजित विभिन्न कार्यक्रमों, समारोहों आदि में सहभागिता एवं सहयोग करना।
10. प्रत्येक वर्ष पुरातन छात्र स्थापना दिवस का आयोजन करना।
11. अन्य वे सभी कार्य करना जो उपरोक्त उद्देश्यों की पूर्ति में सहायक हों तथा साथ ही साथ सोसायटी रजि० एक्ट 1860 की धारा 1 व 20 के अन्तर्गत हों।

नियमावली

1. संस्था का कार्यक्षेत्र : **समस्त उत्तर प्रदेश।**

2. संस्था की सदस्यता तथा सदस्यों के वर्ग:-

संस्था की सदस्यता प्राप्त करने हेतु आवेदन पत्र प्रबन्धकारिणी समिति में प्रस्तुत किया जायेगा जिसके निर्णय के उपरान्त ही कोई व्यक्ति संस्था का सदस्य बन सकेगा। आवेदक का वालिग होना अनिवार्य होगा। सदस्यता वर्गीकरण निम्न प्रकार होगा।

साधारण सदस्य : 300/- रू0

7. साधारण सभा :

सूचना अवधि :

साधारण सभा की सामान्य बैठक की सूचना कम से कम 15 दिन पूर्व व विशेष बैठक की सूचना 3 दिन पूर्व सदस्यों को दी जाएगी।

गणपूर्ति :

साधारण सभा के कुल सदस्यों की संख्या के 2/3 बहुमत से सदस्यों की उपस्थिति हो जाने पर इसकी बैठकों का कोरम पूर्ण होगा इस प्रकार कोरम 2/3 होगा।

विशेष वार्षिक अधिवेशन व उसकी तिथि:

यह अधिवेशन हर साल के अन्तिम सप्ताह में साधारण सभा द्वारा निर्धारित तिथि अर्थात् दिसम्बर माह के आखिरी सप्ताह में आहूत किया जायेगा इसमें वार्षिक बजट पर विचार होगा।

साधारण सभा के अधिकार एवं कर्तव्य:

1. संस्था की प्रबन्धकारिणी समिति का निर्वाचन अपने सदस्यों में से करना।
2. संस्था के आय व्यय पर नियन्त्रण रखना व सालाना रिपोर्ट पास करना।
3. कार्यकारिणी समिति में रिक्त होने वाले स्थानों की पूर्ति करना।
4. उद्देश्यों की पूर्ति करना व नियमों में परिवर्तन करना।

8. प्रबन्धकारिणी समिति :

इस समिति को कार्यकारिणी समिति भी कहा जायेगा जिसका गठन, बैठक, कोरम, सूचना अवधि आदि निम्न प्रकार होगी।

सूचना अवधि :

प्रबन्धकारिणी समिति की सामान्य बैठक की सूचना कम से कम 7 दिन पूर्व व विशेष बैठक की सूचना 24 घन्टे पूर्व सदस्यों को लिखित रूप से दी जाएगी।

गणपूर्ति :

यदि बैठक में सदस्यों की उपस्थिति 2/3 हो जावेगी तब इसकी बैठक की गणपूर्ति होगी इस प्रकार कोरम 2/3 होगा।

रिक्त स्थानों की पूर्ति :

प्रबन्धकारिणी समिति में किसी सदस्य का स्थान रिक्त होने

पर उसकी पूर्ति साधारण सभा के सदस्यों में से अपने सदस्यों में 2/3 बहुमत से किया जायेगा।

प्रबन्धकारिणी समिति के अधिकार एवं कर्तव्य:

- :
1. समिति का उचित रूप से संचालन करना।
 2. संस्था के उद्देश्यों की पूर्ति करना एवं नियमों में परिवर्तन करना।
 3. सदस्यों के त्यागपत्र स्वीकार करना।

कार्यकाल : प्रबन्धकारिणी समिति का कार्यकाल 2 वर्ष रहेगा।

प्रबन्धकारिणी समिति के सामान्य निकाय द्वारा निर्वाचन प्रक्रिया :-

चुनाव में वह सभी लोग भाग ले सकेंगे जिन्होंने नियमानुसार सदस्यता शुल्क अदा करके उचित रसीद प्राप्त की हो तथा जिन्हें साधारण सभा द्वारा मत देने का अधिकार हो, साधारण सभा द्वारा चुनाव के लिये आहूत नियमानुसार बैठक में समस्त पदाधिकारी एवं सदस्यों का चुनाव कम से कम एक प्रस्तावक और एक अनुमोदक के द्वारा होना अनिवार्य होगा। प्रबन्धकारिणी समिति का गठन साधारण सभा के सदस्यों द्वारा अपने सदस्यों में से किया जायेगा, प्रबन्ध कारिणी समिति में पदाधिकारियों सहित सदस्यों की संख्या कम से कम 7 व अधिकतम 25 सदस्य होंगे, जो आवश्यकता अनुसार कभी भी घटाये-बढ़ाये जा सकेंगे।

9. प्रबन्धकारिणी समिति के पदाधिकारियों के अधिकार एवं कर्तव्य:-

- अध्यक्ष** :
1. समस्त प्रकार की बैठकों की अध्यक्षता करना।
 2. बैठक में समान मत होने पर निजी मत के अतिरिक्त एक निर्णायक मत देना।
 3. समिति के अभिलेखों की सुरक्षा करना व उनकी तैयारी करना।
 4. संस्था के आय व्यय पर नियंत्रण रखना।
 5. संस्था सम्बन्धी समस्त प्रकार कागजातों पर हस्ताक्षर करना एवं आवश्यकता होने पर कर्मचारियों की नियुक्ति करना पदोन्नति आदि करना।
 6. संस्था की ओर से समस्त प्रकार के पत्र व्यवहार करना।
 7. संस्था को प्राप्त होने वाली समस्त धनराशि दान, चन्दा, अनुदान एवं ऋण आदि प्राप्त करना।
 8. संस्था का मुख्य अधिकारी होगा एवं बैठकों का एजेण्डा जारी करेगा।

- उपाध्यक्ष : अध्यक्ष की अनुपस्थिति में उनके कार्यों को करना तथा उनके कार्यों में सहयोग करना।
- सचिव : 1. समिति की बैठकों का आयोजन करना तथा उनकी तिथि निर्धारित करना।
2. बैठकों की कार्यवाही को कार्यवाही रजिस्टर में लिपिबद्ध करना व उसको बैठक में पढ़वाकर सुनवाना।
3. संस्था के कार्यों का निरीक्षण करना व अपने अमूल्य सुझाव देना।
4. संस्था की सम्पत्ति की सुरक्षा करना एवं देखभाल करना।
- संयुक्त सचिव : सचिव की अनुपस्थिति में उनके कार्यों को करना तथा उनके कार्यों में सहयोग करना।
- कोषाध्यक्ष : यह अपने पास 2000/- रू० तक नकद रख सकता है अधिक धनराशि को बैंक/ पोस्ट आफिस में जमा करेगा एवं बिल वाउचर तैयार कर उनको पास करायेगा।
- वित्तीय परामर्शक : संस्था सम्बन्धित वित्तीय परामर्श देना।
- विधि परामर्शक : संस्था हित में विधि परामर्श देना।

11. संस्था का कोष (लेखा व्यवस्था):-

अध्यक्ष एवं कोषाध्यक्ष के संयुक्त हस्ताक्षरों से होगा।

13. संस्था के द्वारा अथवा उसके विरुद्ध अदालती कार्यवाही के संचालन का उत्तरदायित्व:-

यदि संस्था किसी न्यायालय में कोई वाद दायर करेगी अथवा संस्था के विरुद्ध कोई वाद किसी अन्य व्यक्ति द्वारा दायर किया जायेगा तो इसके संचालन का पूर्ण उत्तरदायित्व संस्था के अध्यक्ष का होगा।