

स्मृति-पत्र

1. संस्था का नाम : सेन्ट जेवियर्स एजुकेशनल एण्ड बेलफेयर सोसाइटी
2. संस्था का पूरा पता : मो0 निरालानगर, पो0 कादीपुर, तहसील- कादीपुर,
जिला- सुलतानपुर (उत्तर प्रदेश)
3. संस्था का कार्यक्षेत्र : सम्पूर्ण उत्तर प्रदेश
4. संस्था का उद्देश्य :

1. बालक एवं बालिकाओं को शिक्षा देने के लिए विकासशील स्कूलों की स्थापना करना।
2. सामान्य वर्ग के आर्थिक रूप से पिछड़े एवं पिछड़े वर्ग के अनुसूचित जाति के लिए सिलाई-कढ़ाई, बुनाई, पाकशास्त्र, पेन्टिंग, कुकिंग, कम्प्यूटर शिक्षा, इलेक्ट्रिक एवं इलेक्ट्रानिक का निःशुल्क प्रशिक्षण देना।
3. संस्था के अन्तर्गत बालोत्थान एवं महिला उत्थान कार्यक्रम को सुचारु रूप से चलाना।
4. संस्था द्वारा महिला एवं बालोत्थान सम्बन्धित प्रान्तीय स्तर के सर्वांगीण विकास करना।
5. संस्था द्वारा महिला एवं बालोत्थान के लिए छात्रावास एवं पुस्तकालय की व्यवस्था करना।
6. विभिन्न प्रकार की तकनीकी एवं औद्योगिक शिक्षा की व्यवस्था करना।
7. संस्था के सदस्यों एवं जनमानस में स्वास्थ्य प्रतिस्पर्धा एवं राष्ट्रीय चरित्र निर्माण हेतु समय-समय पर सांस्कृतिक कार्यक्रम, विचार गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, खेलकूद एवं वाद-विवाद प्रतियोगिता जागरूकता शिविर, आध्यात्मिक विषयों पर विचार गोष्ठी आदि का आयोजन करना।
8. मेधावी छात्र/छात्राओं को प्रोत्साहित करना आदि कार्यक्रमों का आयोजन करना।
9. छात्र/छात्राओं के अध्ययन हेतु पुस्तकालय एवं वाचनालय की स्थापना करना तथा इसमें सरकार का सहयोग प्राप्त करना।

O. A. Joseph

Thomas

W. S.

Kuriam

Rincy



Say

Trees

Ahlu

सत्य प्रतिलिपि

रूप निबन्धक
फर्म समितियां तथा चिट्ठे
कानपुर (उ० प्र०)

05/03/05

5. संस्था के प्रबन्धकारी समिति के पदाधिकारियों एवं सदस्यों के नाम एवं पते, पद तथा व्यवसाय जिनको संस्था के स्मृतिपत्र तथा नियमों के अनुसार संस्था का कार्यभार सौंपा गया है :-

क्र०	नाम	पिता/पति का नाम	पता	पद	व्यवसाय
1.	श्री ओ०ए० जोसफ	श्री ओ०टी० अब्राहम	ग्रा० व पो० सिसवा बाजार, महाराजगंज	अध्यक्ष	नौकरी
2.	श्री सी०जे० थामस	स्व० श्री जोसफ	सेन्ट जोसफ स्कूल महाराजगंज	उपाध्यक्ष	नौकरी
3.	श्री रोय वर्गीस	स्व० श्री ओ० ए० वर्गीस	विवेकानन्द नगर कादीपुर, सुलतानपुर	प्रबन्धक	नौकरी
4.	श्री कुरियन थामस	श्री के०टी० थामस	सहजनवां, गोरखपुर	सचिव	नौकरी
5.	श्रीमती मिनी रोय	श्री पी०ओ० मैथ्यू	विवेकानन्द नगर कादीपुर, सुलतानपुर	कोषाध्यक्ष	नौकरी
6.	कु० रिनसीमोल पी०सी०	श्री चाको जोसफ	अनिरुद्धनगर, कादीपुर, सुलतानपुर	लेखानिरीक्षक	नौकरी
7.	श्री प्रदीप कुमार मिश्र	श्री शिवमूर्ति मिश्र	अनिरुद्धनगर, कादीपुर, सुलतानपुर	सदस्य	व्यापार
8.	कु० सजनी जोसफ	श्री जोस	निराला नगर, कादीपुर, सुलतानपुर	सदस्य	नौकरी
9.	कु० ट्रीसा थामस	श्री थामस	विवेकानन्द नगर कादीपुर, सुलतानपुर	सदस्य	नौकरी
10.	कु० आशा हेमरोम	श्री एम्मानुवेल	विवेकानन्द नगर कादीपुर, सुलतानपुर	सदस्य	नौकरी



61

हम निम्न हस्ताक्षरकर्ता उपरोक्त संस्था को स्मृति-पत्र के अनुसार सौंपा 15 वीं अक्टूबर 21 अक्टूबर 1860 के अनुसार विनियमित करना चाहते हैं।

1. O. A. Joseph

4. [Signature]

2. [Signature]

7. Prachin Kumar

[Signature]

3. [Signature]

सत्य प्रतिलिपि

6. Riny

Knoian

उप निबन्धक
समिति तथा विद्वांस
फैजाबाद (उ० प्र०)

8. [Signature]

9. Treesa

10. Asha

Date: 20/11/2004

05/03/2005

नियमावली

1. संस्था का नाम : सेन्ट जेवियर्स एजूकेशनल एण्ड बेलफेयर सोसाइटी
2. संस्था का पूरा पता : मो0 निरालानगर, पो0 कादीपुर, तहसील- कादीपुर,
जिला- सुलतानपुर (उत्तर प्रदेश)
3. संस्था का कार्यक्षेत्र : सम्पूर्ण उत्तर प्रदेश
4. संस्था की सदस्यता तथा सदस्यों के वर्ग - इस अल्पसंख्यक संस्था की सदस्यता निम्न होगी-

- (1) आजीवन सदस्यता -
वह व्यक्ति जो संस्था को एक ही मुश्त में 5000/-
या उतना ही मूल्य की सम्पत्ति दान के रूप में देगे,
वे संस्था के आजीवन सदस्य माने जायेंगे।
- (2) सामान्य सदस्य -
वह व्यक्ति जो संस्था के कोष में 1000/-
वार्षिक सदस्यता शुल्क के रूप में जमा करेगें, वे संस्था के
सामान्य सदस्य माने जायेंगे।
- (3) संरक्षक सदस्य -
वह व्यक्ति जो संस्था के हित में तन, मन, धन से
सेवा अर्पित करते हों, कार्यों के प्रति निष्ठा रखते हों
तथा जिन्होंने प्रत्यक्ष अथवा परोक्ष रूप से सहयोग प्रदान
करते हों, वे उस संस्था के संरक्षक सदस्य मानें जायेंगे।
- (4) सदस्यता की समाप्ति -
निम्न परिस्थितियों के आधार पर संस्था की सदस्यता
समाप्त समझी जायेगी -
1. किसी सदस्य की मृत्यु होने पर।
2. किसी सदस्य के पागल या दिवालिया होने पर।
3. किसी सदस्य के स्वयं लिखित त्याग पत्र देनेपर।
4. किसी सदस्य के अनैतिक अपराध से न्यायालय
द्वारा दण्डित होने पर।
5. किसी सदस्य के वार्षिक सदस्यता शुल्क जमा न
करने पर।
6. किसी सदस्य के लगातार तीन बैठक में
अनुपस्थित होने पर।
7. संस्था के विरुद्ध कार्य करने पर।

(5) संस्था के अंग -

1. साधारण सभा
2. प्रबन्धकारिणी समिति।

(6) साधारण सभा -

- (1) गठन -
साधारण सभा का गठन सभी सदस्यों को मिला
कर नियमावली के कॉलम नम्बर चार के
अनुसार किया जायेगा।
- (2) बैठक -
साधारण सभा की सामान्य बैठक वर्ष में कम से
कम दो बार तथा विशेष आवश्यक बैठक

सत्य प्रतिलिपि

उप निबन्धक
कर्म समितिया तथा विद्स
फैजाबाद (उ० प्र०)

05/03/2005

O.A. Joseph

Shams

Shojaj

Kuriam

Lincy

Boeckel Kumar

Dny

Treesa

Ashu



(7) प्रबन्धकारिणी समिति -

- (1) गठन - साधारण सभा द्वारा प्रबन्धकारिणी समिति का गठन किया जायेगा, जिसमें एक अध्यक्ष, एक उपाध्यक्ष, एक प्रबन्धक, एक सचिव, एक कोषाध्यक्ष एवं एक लेखा निरीक्षक के अलावा 4 सामान्य सदस्य होंगे।
- (2) बैठके - प्रबन्धकारिणी समिति की सामान्य बैठक वर्ष में कम से कम एक बार तथा विशेष आवश्यक बैठक आवश्यकतानुसार किसी भी समय प्रतिनिधि द्वारा बुलाई जायेगी।
- (3) सूचना अवधि - प्रबन्धकारिणी समिति की सामान्य बैठक की सूचना 24 घण्टे पूर्व सभी सदस्यों को लिखित रूप से दे दी जायेगी।
- (4) गणपूर्ति - प्रबन्धकारिणी के सभी सदस्यों को कम से कम दो तिहाई उपस्थिति में सभी सदस्यों की गणपूर्ति पूर्ण मानी जायेगी।

आवश्यकतानुसार किसी भी समय बुलाई जा सकती है।

(3) सूचना अवधि -

साधारण सभा की सामान्य बैठक की सूचना बैठक के 7 दिन पूर्व तथा विशेष आवश्यक बैठक की बैठक से तीन दिन पूर्व सभी सदस्यों को लिखित रूप में दे दी जायेगी,

(4) गणपूर्ति -

साधारण सभा के दो तिहाई सदस्यों की उपस्थिति में सामान्य व विशेष बैठकों की गणपूर्ति मानी जायेगी।

(5) वार्षिक अधिवेशन -

संस्था का वार्षिक अधिवेशन 3 सितम्बर के अवसर पर हर वर्ष नियमानुसार मानी जायेगी।

(6) साधारण सभा के अधिकार एवं कर्तव्य -

(क) संस्था के वार्षिक बजट एवं कार्य कलापों, आदि पर विचार करना तथा अगामी वर्ष के लिए स्वीकृत करना।

(ख) प्रबन्धकारिणी समिति के पदाधिकारी तथा सदस्यों का निर्वाचन नियमानुसार करना।

(ग) आवश्यक संशोधन के साथ संस्था के नियमों एवं विनियमों में संशोधन एवं परिवर्तन हेतु स्वीकृत करना।

(घ) संस्था के नियमों के विरुद्ध कार्य करने वाले सदस्यों की सदस्यता समाप्त करना।

(ङ) संस्था के वार्षिक बजट एवं रिपोर्ट पास करना।

सत्य प्रतिलिपि

उप निबन्धक
फर्म समितिया, तथा निट्स
फैजाबाद (उ० प्र०)

5/3/2005

O. A. Joseph
Thomas
W. S. J.
Shojaf

Kuriam

Rincy

Pradeep Kumar

Duf

Trees

Ashc



सत्य प्रतिज्ञापि

उप निबन्धक
कर्म समितिय तथा चिट्ठस
कानपुर (उ० प्र०)

05/03/2005

- (5) रिक्त स्थानों की पूर्ति - प्रबन्धकारिणी समिति में किसी भी सदस्य अथवा पदाधिकारियों के स्थान होने पर साधारण सभा के बहुमत द्वारा रिक्त स्थानों की पूर्ति कर ली जायेगी।
- (6) प्रबन्ध समिति के अधिकार एवं कर्तव्य :-
- (क) संस्था के बजट पर विचार करना तथा उसे स्वीकृत करना।
 - (ख) संस्था के किसी वैतनिक कर्मचारी की नियुक्ति करना एवं निलम्बित करना।
 - (ग) संस्था के आय-व्यय को आगामी बैठक में पारित करना तथा बैठक के पूर्व किये गये तथा आगे प्रस्तावित कार्यों को पारित करना।
 - (घ) साधारण सभा की बैठक में वर्ष भर का पूरा हिसाब-किताब प्रस्तुत करना तथा वार्षिक बजट प्रस्तुत करना, हिसाब को आडिट करना।
 - (ङ) सरकार से प्राप्त अनुसंधान तथा विकास समितियों को समुचित उपयोग को सुनिश्चित करना।
 - (च) संस्था के लिए सभी प्रकार के अनुदान, दान, उपहार, चन्दा आदि प्राप्त करना।
- (7) कार्यकाल - प्रबन्धकारिणी समिति के सदस्यों का कार्यकाल सामान्य रूप से 5 वर्ष का होगा।
- (8) प्रबन्धकारिणी समिति के पदाधिकारियों के अधिकार एवं कर्तव्य -
- (अ) अध्यक्ष -
- (क) संस्था के सभी बैठकों की अध्यक्षता करना।
 - (ख) बैठक करने के लिए दिनों का अनुमोदन करना तथा उसमें परिवर्तन करना।
 - (ग) किसी भी विचारणीय विषय पर सामान्य मत होने पर निर्णायक मत देकर उसका निर्णय देना।
 - (घ) ऐसे अन्य अधिकारों का प्रयोग और कर्तव्यों का पालन करना जो संस्था द्वारा उसे आरोपित किये गये हैं।
- (ब) उपाध्यक्ष - अध्यक्ष की अनुपस्थिति में उनके समस्त अधिकारों एवं कर्तव्यों का उपयोग करना तथा उसकी उपस्थिति में उनके कार्यों में सहयोग करना।
- (स) प्रबन्धक -
- (क) संस्था के लिए समस्त अनुदान तथा चन्दा आदि प्राप्त करना तथा उसके लिए यथाविधि रसीद देना।
 - (ख) संस्था के वार्षिक लेखा-जोखा का निरीक्षण करना व कोष के आय-व्यय पर नियंत्रण रखना।
 - (ग) समिति के निर्देशों के अधीन रखते हुए संस्था की समस्त सम्पत्ति तथा धनराशि को सुरक्षित

O. A. Joseph

R Thomas

16/11/05
Shojaf

Kurrian

Asalpur Kumar

Diney

Sej

Treesa

Ashe



- रखने का प्रबन्ध करना।
- (घ) संस्था के समस्त लेखों को संचालित करना और उसकी वार्षिक लेखा परीक्षाओं का प्रबन्ध करना।
- (ङ) संस्था के कर्मचारियों के वेतन में वृद्धि तथा देय धनराशियों का भुगतान स्वीकृत करना।
- (च) संस्था से सम्बन्धित समस्त अनुबन्धों तथा संस्था की अचल सम्पत्ति के हस्तान्तरण और संविदों के समस्त विलेखों पर हस्ताक्षर करना।
- (छ) संस्था का वार्षिक बजट तैयार करना और समिति के समक्ष रखे जाने के लिए उसे प्रस्तुत करना।
- (ज) संस्था के सम्बन्धित मामलों में समिति संस्था के समस्त कानूनी कार्यवाहियों का प्रतिनिधित्व करना।
- (झ) संस्था की ओर से कर्मचारी वर्ग शिक्षा विभाग तथा बोर्ड के बीच पत्र व्यवहार सामान्य रूप से करना।
- (ञ) समिति के निर्णय को कार्यान्वित करने के लिए उसके मुख्य परीक्षक के रूप में कार्य करना।
- (ट) ऐसे अन्य अधिकारों का प्रयोग करना जो संस्था के हित में नियमानुसार मान्य हो।
- (ठ) संस्था के कोष एवं अन्य स्रोतों से सुरक्षा करना।
- (द) सचिव - (क) संस्था की कार्यवाही में उपस्थित होकर कार्यवाही करना।
(ख) संस्था का पत्र व्यवहार करना।
(ग) आय-व्यय आडिट करना।
- (य) कोषाध्यक्ष - (क) बैंक में प्रबन्धक के साथ संस्था का संयुक्त खाता खोलना।
(ख) प्रबन्धक के साथ बैंक में धन जमा करना एवं उसकी निकासी करना।
- (व) लेखा निरीक्षक - प्रत्येक वर्ष के अन्त में संस्था के आय-व्यय का निरीक्षण करना एवं वार्षिक बैठक में अपनी निरीक्षण आख्या प्रस्तुत करना।

9. संस्था के नियमों, विनियमों में संशोधन प्रक्रिया :-

संस्थान के नियमों, विनियमों में संशोधन, आवश्यक हो जाने पर साधारण सभा के कम से कम दो तिहाई सदस्यों के प्रस्ताव से संशोधन किया जा सकेगा। संस्था में किसी भी प्रकार का संशोधन सोसाइटीज रजिस्ट्रेशन अधिनियम 1860 की धारा 21 की उपधारा 4 एवं 12 के प्राविधानों के अनुसार अध्यक्ष एवं प्रबन्धक की सहमति से किया जा सकेगा।

सत्य प्रतिबिम्बि

६

उप निबन्धक
कर्म समितियाँ तथा चिट्ठे
कानपुर (उ. प्र.)

16/11/05

10. संस्था का कोष :-

संस्था के प्रबन्धक एवं कोषाध्यक्ष के संयुक्त हस्ताक्षरों से संस्थान के कोष का संचालन किया जा सकेगा।

11. संस्था के आय-व्यय का लेखा परीक्षण (आडिट) :-

संस्थान के समस्त लेखों, अभिलेखों का आडिट किसी चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट द्वारा प्रत्येक वर्ष संस्थान के लेखापरीक्षक द्वारा कराया जायेगा।

12. संस्था द्वारा अथवा संस्था के विरुद्ध अदालती कार्यवाही के संचालन का उत्तरदायित्व: संस्थान द्वारा या संस्थान के विरुद्ध अदालती कार्यवाही के संचालन का उत्तरदायित्व केवल प्रबन्धक का होगा।

13. संस्था के अभिलेख :-

सदस्यता रजिस्टर, कार्यवाही रजिस्टर, एजेन्डा रजिस्टर, स्टॉक रजिस्टर, कैश बुक, पत्र-व्यवहार एवं पत्र प्राप्त रजिस्टर, दान-चन्दे सहायता की रसीद आदि मूल अभिलेख हैं।

14. संस्था के विघटन एवं विघटित सम्पत्ति के निस्तारण की कार्यवाही :-

संस्थान के विघटन एवं विघटित सम्पत्ति के निस्तारण की कार्यवाही सोसाइटीज रजिस्ट्रेशन ऐक्ट की धारा 13 तथा 14 के अनुसार करके इस संस्था के समान उद्देश्य वाले किसी संस्था के पक्ष में कर दी जायेगी।



दिनांक : 29-11-04

हस्ताक्षर

(सत्य प्रतिष्ठान) [Signature]

1. O. A. Joseph

3. Thomas

5. Kurian

7. Ramesh Kumar

9. Trivedi

2. [Signature]

4. [Signature]

6. Rincy

8. [Signature]

10. Asha

सत्य प्रतिष्ठान

उप निवन्धक
फर्म सन्तितिया तथा चिट्ठस
फैजाबाद (उ० प्र०)

05/03/2005

संशोधित नियमावली

1. संस्था का नाम : सेन्ट जेवियर्स एजुकेशनल एण्ड वेलफेयर सोसाइटी
2. संस्था का पता : मो.निरालानगर पो.कादीपुर तह.कादीपुर
जिला सुलतानपुर
3. संस्था का कार्यक्षेत्र : सम्पूर्ण उत्तर प्रदेश
4. संस्था की सदस्यता तथा सदस्यों के वर्ग

इस अल्पसंख्यक संस्था की सदस्यता निम्न होगी।

1. आजीवन सदस्य : वह व्यक्ति जो संस्था को एक ही मुश्त में 5000/-या उतना ही मूल्य की सम्पत्ति दान के रूप में देगे वे संस्था के आजीवन सदस्य माने जायेंगे।
2. सामान्य सदस्य : वह व्यक्ति जो संस्था के कोष में 1000/-वार्षिक सदस्यता शुल्क के रूप में जमा करेगे वे संस्था के सामान्य सदस्य माने जायेंगे।
3. संरक्षक सदस्य : वह व्यक्ति जो संस्था के हित में तन मन धन से सेवा अर्पित करते हों कार्यों के प्रति निष्ठा रखते हों तथा जिन्होंने प्रत्यक्ष अथवा परोक्ष रूप से सहयोग प्रदान करते हों वे उस संस्था के संरक्षक सदस्य माने जायेंगे।

4. सदस्यता की समाप्ति: निम्न परिस्थितियों के आधार पर संस्था की सदस्यता समाप्त समझी जायेगी।



1. किसी सदस्य की मृत्यु होने पर।
2. किसी सदस्य के पागल या दिवालिया होने पर।
3. किसी सदस्य के स्वयं लिखित त्यागपत्र देने पर।
4. किसी सदस्य के अनैतिक अपराध से न्यायालय द्वारा दण्डित होने पर।
5. किसी सदस्य के वार्षिक सदस्यता शुल्क जमा न करने पर।
6. किसी सदस्य के लगातार तीन बैठक मे अनुपस्थित होने पर।
7. संस्था के विरुद्ध कार्य करने पर।

[Handwritten signatures and text]
 सत्य प्रतिलिपि
 उप निबन्धक
 समितियां तथा निदेश
 फैजाबाद (उ.प्र.)
 06/01/11

5. संस्था के अंग : 1. साधारण सभा 2. प्रबन्धकारिणी समिति ।

6. साधारण सभा :

1. गठन : साधारण सभा का गठन सभी सदस्यों को मिलाकर नियमावली के कॉलम नम्बर चार के अनुसार किया जायेगा।

2. बैठकें : साधारण सभा की सामान्य बैठक वर्ष में कम से कम दो बार तथा विशेष बैठक आवश्यक बैठक आवश्यकतानुसार किसी भी समय बुलाई जा सकती है।

3. सूचना अवधि: साधारण सभा की सामान्य बैठक की सूचना बैठक के 7 दिन पूर्व तथा विशेष आवश्यक बैठक की बैठक से तीन दिन पूर्व सभी सदस्यों को लिखित रूप में दे दी जायेगी।
4. गणपूर्ति : साधारण सभा के दो तिहाई सदस्यों की उपस्थिति में सामान्य व विशेष बैठकों की गणपूर्ति मानी जायेगी।
5. वार्षिक अधिवेशन : संस्था का वार्षिक अधिवेशन 3 सितम्बर के अवसर पर हर वर्ष नियमानुसार मानी जायेगी।
6. साधारण सभा के अधिकार एवं कर्तव्य:

- क संस्था के वार्षिक बजट एवं कार्य कलापों आदि पर विचार करना तथा अगामी वर्ष के लिए स्वीकृत करना।
- ख प्रबन्धकारिणी समिति के पदाधिकारी तथा सदस्यों का निर्वाचन नियमानुसार करना।
- ग. आवश्यक संशोधन के साथ संस्था के नियमों एवं विनियमों में संशोधन एवं परिवर्तन हेतु स्वीकृत करना।
- घ. संस्था के नियमों के विरुद्ध कार्य करन वाले सदस्यों की सदस्यता समाप्त करना।
- ड. संस्था के वार्षिक बजट एवं रिपोर्ट पास करना।



7. प्रबन्ध कारिणी समिति :

1. गठन : साधारण सभा द्वारा प्रबन्धकारिणी समिति का गठन किया जायेगा जिसमें एक अध्यक्ष, एक उपाध्यक्ष, एक प्रबन्धक, एक सचिव, एक कोषाध्यक्ष, एवं एक लेखानिरीक्षक, के अलावा 4 सामान्य सदस्य होंगे।

2. बैठकें उप निबन्धक प्रबन्धकारिणी समिति की सामान्य बैठक वर्ष में कम से कम एक बार तथा विशेष आवश्यक बैठक आवश्यकतानुसार किसी भी समय प्रतिनिधि द्वारा बुलाई जायेगी।

3. सूचना अवधि 06/01/11 प्रबन्धकारिणी समिति की सामान्य बैठक की सूचना 24 घण्टे पूर्व सभी सदस्यों को लिखित रूप से दे दी जायेगी।

4. गणपूर्ति : प्रबन्धकारिणी के सभी सदस्यों को कम से कम दो तिहाई उपस्थिति में सभी सदस्यों की गणपूर्ति पूर्ण मानी जायेगी।

5. रिक्त स्थानों की पूर्ति : प्रबन्धकारिणी समिति में किसी भी सदस्य अथवा पदाधिकारियों के स्थान होने पर साधारण सभा के बहुमत द्वारा रिक्त स्थानों की पूर्ति कर ली जायेगी।

सत्य प्रतिलिपि
06/01/11

Thomas
O. A. Joseph
Saj

6. प्रबन्धकारिणी समिति के अधिकार व कर्तव्य :

- क संस्था के बजट पर विचार करना तथा उसे स्वीकृत करना।
- ख संस्था के किसी वैतनिक कर्मचारी की नियुक्ति करना एवं निलम्बित करना।
- ग संस्था के आय व्यय को आगामी बैठक में पारित करना तथा बैठक के पूर्व किये गये तथा आगे प्रस्तावित कार्यों को पारित करना।
- घ साधारण सभा की बैठक में वर्ष भर का पूरा हिसाब किताब प्रस्तुत करना तथा वार्षिक बजट प्रस्तुत करना हिसाब को आडिट करना।
- ङ सरकार से प्राप्त अनुरक्षण तथा विकास समितियों को समुचित उपयोग को सुनिश्चित करना।
- च संस्था के लिए सभी प्रकार के अनुदान, दान, उपहार, चन्दा आदि प्राप्त करना।
- छ संस्था हित में बैंकों व वित्तीय संस्थाओं से ऋण आदि प्राप्त करना।

7. कार्यकाल : प्रबन्धकारिणी समिति के सदस्यों का कार्यकाल सामान्य रूप से 5 वर्ष का होगा।

8 प्रबन्धकारिणी समिति के पदाधिकारियों के अधिकार एवं कर्तव्य :

- अ. अध्यक्ष : संस्था के सभी बैठकों की अध्यक्षता करना।
बैठक करने के लिए दिनों का अनुमोदन करना तथा उसमें परिवर्तन करना।
किसी भी विचारणीय विषय पर सामान्य मत होने पर निर्णायक मत देकर उसका निर्णय देना।
ऐसे अन्य अधिकारों का प्रयोग और कर्तव्यों का पालन करना जो संस्था द्वारा उसे आरोपित किये गये हैं।
- ब. उपाध्यक्ष : अध्यक्ष की अनुपस्थिति में उनके समस्त अधिकारों एवं कर्तव्यों का उपयोग करना तथा उसकी उपस्थिति में उनके कार्यों में सहयोग करना।
- स. प्रबन्धक : क संस्था के लिए समस्त अनुदान तथा चन्दा आदि प्राप्त करना तथा उसके लिए यथाविधि रसीद देना।
ख. संस्था के वार्षिक लेखा जोखा का निरीक्षण करना व कोष के आय व्यय पर नियंत्रण रखना।
ग. समिति के निर्देशों के अधीन रखते हुए संस्था की समस्त सम्पत्ति तथा धनराशि को सुरक्षित रखने का प्रबन्ध करना।
घ. संस्था के समस्त लेखों को संचालित करना और उसकी वार्षिक लेखा परीक्षाओं का प्रबन्ध करना।

- इ. संस्था के कर्मचारियों के वेतन में वृद्धि तथा देय धनराशियों का भुगतान स्वीकृत करना।
- च. संस्था से सम्बन्धित समस्त अनुबन्धों तथा संस्था की अचल सम्पत्ति के हस्तान्तरण और संविदों के समस्त विलेखों पर हस्ताक्षर करना।
- छ. संस्था का वार्षिक बजट तैयार करना और समिति के समक्ष रखे जाने के लिए उसे प्रस्तुत करना।
- ज. संस्था के सम्बन्धित मामलों में समिति संस्था के समस्त कानूनी कार्यवाहियों का प्रतिनिधित्व करना।
- झ. संस्था की ओर से कर्मचारी वर्ग शिक्षा विभाग तथा बोर्ड के बीच पत्र व्यवहार सामान्य रूप से करना।
- क्त. समिति के निर्णय को कार्यान्वित करने के लिए उसके मुख्य परीक्षक के रूप में कार्य करना।
- ट. ऐसे अन्य अधिकारों का प्रयोग करना जो संस्था के हित में नियमानुसार मान्य हो।
- ठ. संस्था के कोष एवं अन्य स्रोतों से सुरक्षा करना।
- द. सचिव : क. संस्था की कार्यवाही में उपस्थित होकर कार्यवाही करना।
- ख. संस्था का पत्र व्यवहार करना।



- ग. आय व्यय का आडिट करना।
- घ. बैंक में प्रबन्धक के साथ संस्था का संयुक्त खाता खोलना।
- च. प्रबन्धक के साथ बैंक में धन जमा करना एवं उसकी निकासी करना।
- छ. प्रत्येक वर्ष के अन्त में संस्था के आय व्यय का निरीक्षण करना एवं वार्षिक बैठक में अपनी निरीक्षण आख्या प्रस्तुत करना।

9 संस्था के नियमों, विनियमों में संशोधन प्रक्रिया :

सत्य प्रतिलिपि

उप निबन्धक
संस्थानिक समितियाँ तथा विद्वानों

10 संस्था के कोषाध्यक्ष : संस्था के नियमों विनियमों में संशोधन आवश्यक हो जाने पर साधारण सभा के कम से कम दो तिहाई सदस्यों के प्रस्ताव से संशोधन किया जा सकेगा। संस्था में किसी भी प्रकार का संशोधन सोसाइटीज रजिस्ट्रेशन अधिनियम 1860 की धारा 21 की उपधारा 4 एवं 12 के प्राविधानों के अनुसार अध्यक्ष एवं प्रबन्धक की सहमति से किया जा सकेगा।

11 संस्था के आय-व्यय का लेखा परीक्षण (आडिट) :

संस्थान के समस्त लेखों अभिलेखों का आडिट किसी चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट द्वारा प्रत्येक वर्ष संस्थान के लेखापरीक्षकों द्वारा कराया जायेगा।

12 संस्था के द्वारा अथवा उसके विरुद्ध अदालती कार्यवाही के संचालन का उत्तरदायित्व :

संस्थान द्वारा या संस्थान के विरुद्ध अदालती कार्यवाही के संचालन का उत्तरदायित्व केवल प्रबन्धक का होगा।

Thomas
O. A. Joseph
Saj

13 संस्था के अभिलेख :

सदस्यता रजिस्टर, कार्यवाही रजिस्टर, एजेण्डा रजिस्टर, स्टाक रजिस्टर, कैश बुक, पत्र व्यवहार एवं पत्र प्राप्त रजिस्टर, दान चन्दे सहायता की रसीद आदि मूल अभिलेख है।

14 संस्था के विघटन एवं विघटित संपत्ति के निस्तारण को कार्यवाही :

संस्था के विघटन एवं विघटित सम्पत्ति के निस्तारण की कार्यवाही सोसाइटीज रजिस्ट्रेशन ऐक्ट की धारा 13 तथा 14 के अनुसार करके इस संस्था के समान उद्देश्य वाले किसी संस्था के पक्ष में कर दी जायेगी।

15 शिक्षा विभाग के नियमानुसार प्रधानाचार्य एवं वरिष्ठ आचार्य प्रबन्धक कार्य कारिणी का सदस्य होगा।

16 समिति के विद्यालय को केन्द्रीय माध्यमिक शिक्षा बोर्ड द्वारा मान्यता प्राप्त होने के पश्चात बोर्ड द्वारा निर्धारित नियमों एवं शर्तों का अनुपालन किया जायेगा जो निम्नवत है।

17 प्रतिबन्ध :

1. विद्यालय की पंजीकृत सोसाइटी का समय समय पर नवीनीकरण कराया जायेगा।
2. विद्यालय के प्रबन्धसमिति में शिक्षा निदेशक द्वारा नामित एक सदस्य और होगा।
3. विद्यालय में कम से कम 10 प्रतिशत स्थान अनुसूचित जाति/अनु.जनजाति के मेधावी बच्चों के लिए सुरक्षित रहेंगे और उनसे उत्तर प्रदेश माध्यमिक शिक्षा परिषद/बेसिक शिक्षा परिषद द्वारा संचालित विद्यालयों में विभिन्न कक्षाओं के लिए निर्धारित शुल्क से अधिक शुल्क नहीं लिया जायेगा।
4. संस्था द्वारा राज्य सरकार से कोई अनुदान की मांग नहीं की जायेगी और यदि पूर्व में विद्यालय माध्यमिक शिक्षा परिषद से मान्यता प्राप्त है तथा विद्यालय की सम्बद्धता सेन्ट्रल बोर्ड आफ सेकेण्डरी एजुकेशन नई दिल्ली/काउन्सिल आफ दि इण्डियन स्कूल सर्टिफिकेट एक्जामिनेशन नई दिल्ली से प्राप्त होती है तो उक्त परीक्षा परिषदों से सम्बद्धता प्राप्त होने की तिथि से मान्यता और राज्य सरकार से अनुदान स्वतः समाप्त हो जायेगी।
5. संस्था के शिक्षण तथा शिक्षणोत्तर कर्मचारियों को राजकीय सहायता प्राप्त शिक्षण संस्थाओं के कर्मचारियों को अनुमन्य वेतनमानों तथा अन्य भत्तों से कम वेतनमान तथा अन्य भत्ते नहीं दिये जायेगें।
6. कर्मचारियों की सेवा शर्तें बनाई जायेगी और उन्हें सहायता प्राप्त अशासकीय उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों के कर्मचारियों को अनुमन्य सेवा निवृत्त लाभ उपलब्ध कराए जायेगें।
7. राज्य सरकार द्वारा समय समय पर जो आदेश निर्गत किये जायेगें संस्था उनका पालन करेगी।
8. विद्यालय का रिकार्ड निर्धारित प्रपत्र/पंजिकाओं में रखा जायेगा।

सत्य प्रतिलिपि

उप निबन्धक
समिति तथा निदेशक
देवायड (उ.प्र.)

06/01/11

सत्य प्रतिलिपि

सत्य प्रतिलिपि कला
हस्ताक्षर

दिनांक

प्रारूप-9
नियम 8(2) देखिये

संख्या 01191/2019-2020

दिनांक 31/12/2019



सोसाइटी के नवीनीकरण का प्रमाण-पत्र
(अधिनियम संख्या 21, 1860 के अधीन)



नवीनीकरण संख्या:R/SUL/02859/2019-2020 पत्रावली संख्या:F-19323 दिनांक:2004-2005

एतद्वारा प्रमाणित किया जाता है कि सेंट्रल डेवियर्स एजुकेशनल एण्ड वेलफेयर सोसाइटी, मो0 निरालानगर पो0 व तह0 कादीपुर जिला सुलतानपुर 1, सुलतानपुर, 228001 को दिये गये रजिस्ट्रीकरण प्रमाण-पत्र संख्या-1361/2004-05 दिनांक-28/12/2004 को दिनांक-28/12/2019 से पांच वर्ष की अवधि के लिए नवीनीकृत किया गया है।

1000 रुपये की नवीनीकरण फीस सम्यक् रूप से प्राप्त हो गयी है।

Digitally Signed By
(DURGESH TRIPATHI)

जारी करने का दिनांक-31/12/2019

सोसाइटी के रजिस्ट्रार,
उत्तर प्रदेश।

सत्य प्रतिलिपि

उप निबन्धक
फर्म सोसाइटी एवं चिट्स
अयोध्या (उ० प्र०)

15/01/2020