

संशोधित नियमावली

1. संस्था का नाम : संत श्री राम शर्मा आचार्य कानवेन्ट स्कूल शिक्षा समिति
2. संस्था का पता : ग्रा0 व पो0 भदौरा मोड़ जिला-गाजीपुर, उ.प्र.
3. संस्था का कार्यक्षेत्र : सम्पूर्ण उत्तर प्रदेश
4. संस्था की सदस्यता तथा सदस्यों के वर्ग :-

संस्था की सदस्यता निम्नवत् होगी।

- अ. आजीवन सदस्य : वे व्यक्ति जो संस्था को 500/- रुपये (रुपये पाँच सौ) नकद धनराशि या उससे अधिक मूल्य की चल-अचल सम्पत्ति एकबार में देंगे, वे संस्था के आजीवन सदस्य माने जायेंगे।
- ब. सामान्य सदस्य : वे व्यक्ति हो संस्था को 51/- रुपये वार्षिक सदस्यता शुल्क के रूप में जमा करेंगे, वे संस्था के सामान्य सदस्य माने जायेंगे।
- स. विशिष्ट सदस्य : वे समाज के सम्मानित व्यक्ति जो संस्था को सुचारु रूप से संचालन के लिए तन-मन एवं धन से पूर्णरूपेण सहयोग प्रदान करेंगे, वे संस्था के प्रबंधसमिति के 2/3 बहुमत से विशिष्ट सदस्य मनोनीत कर लिये जायेंगे।
5. सदस्यता की समाप्ति : निम्न तथ्यों के आधार पर संस्था की सदस्यता समाप्त समझी जायेगी:-

1. किसी सदस्य के मृत्यु हो जाने पर।
2. किसी सदस्य के स्वयं लिखित त्याग पत्र देने पर।
3. किसी सदस्य के पागल या दीवालिया होने पर।
4. किसी सदस्य के न्यायालय द्वारा दण्डित होने पर।
5. किसी सदस्य के संस्था के विरुद्ध हानिकारक कार्य करने पर।
6. किसी सदस्य के बिना कारण बताये लगातार तीन बैठकों में अनुपस्थित रहने पर।

6. संस्था के अंग : संस्था के दो अंग होंगे:-
(अ) साधारण सभा
(ब) प्रबन्धकारिणी समिति

7. साधारण सभा

- (अ) गठन : संस्था के सभी प्रकार के सदस्यों को मिलाकर नियमावली के कालम नं0 चार के अनुसार साधारण सभा का गठन किया जायेगा।
- (ब) बैठकें : साधारण सभा की सामान्य बैठक वर्ष में कम से कम दो बार तथा विशेष/आवश्यक बैठक आवश्यकतानुसार किसी भी समय बुलाई जा सकती है।
- (स) सूचना अवधि : साधारण सभा के सामान्य बैठक की सूचना बैठक से 15 दिन पूर्व तथा विशेष/आवश्यक बैठक आवश्यकतानुसार किसी भी समय बुलाई जा सकती हैं।
- (द) गणपूर्ति : संस्था के सभी प्रकार के सदस्यों के कम से कम 2/3 उपस्थिति में साधारण सभा के सभी बैठकों की गणपूर्ति पूर्ण मानी जायेगी।
- (य) वार्षिक अधिवेशन :- संस्था का वार्षिक अधिवेशन 26 जनवरी पर हर वर्ष हुआ करेगी। संस्था के कार्यालय पर।

- (र) साधारण सभा के अधिकार एवं कर्तव्य:-

संस्था के गत वर्ष के बजट एवं कार्यकलापों आदि पर विचार करना तथा आगामी वर्ष के लिए स्वीकृति प्रदान करना।

सत्य प्रतिलिपि

कृते सहायक निबन्धक

फर्म सोसाइटीज एवं चिट्स

वाराणसी मण्डल वाराणसी

28/12/22

प्रतिलिपि कता

प्रमाणित with OKEN Scanner

2. संस्था के प्रबंधकारिणी समिति के पदाधिकारियों एवं सदस्यों का चुनाव नियमानुसार करना।
3. संस्था के नियमों एवं विनियमों में नियमानुसार संशोधन एवं परिवर्तन हेतु स्वीकृति प्रदान करना।
4. प्रबंधकारिणी समिति द्वारा पारित प्रस्ताव पर विचार कर उसे स्वीकृत करना।

8. प्रबंधकारिणी समिति का गठन :-

- (अ) गठन :- साधारण सभा के दो तिहाई बहुमत से प्रबंधकारिणी समिति का गठन किया जायेगा, अध्यक्ष, प्रबंधक/सचिव के अलावा प्रबंधसमिति के 5 सदस्य होंगे।
- (ब) बैठक :- प्रबंधसमिति की सामान्य बैठक वर्ष में कम से कम तीन बार तथा विशेष आवश्यक बैठक आवश्यकतानुसार किसी भी समय बुलाई जा सकती है।
- (स) सूचना अवधि :- प्रबंधकारिणी समिति की सामान्य बैठक की सूचना बैठक से 10 दिन पूर्व तथा विशेष आवश्यक बैठक की सूचना बैठक से 2 दिन पूर्व सभी सदस्यों को लिखित रूप से दी जायेगी।
- (द) गणपूर्ति :- प्रबंधकारिणी समिति के सभी पदाधिकारियों एवं सदस्यों के कम से कम दो तिहाई उपस्थिति में सभी बैठकों की गणपूर्ति पूर्ण मानी जायेगी।
- (य) रिक्त स्थानों की पूर्ति :- प्रबंधकारिणी समिति में किसी भी पदाधिकारियों या सदस्य का स्थान रिक्त होने पर साधारण सभा के सदस्यों को बहुमत से शेष अवधि के लिए साधारण सभा के सदस्यों में से किसी भी योग्य व्यक्ति का चुनाव कर लिया जायेगा।

(र) प्रबंधकारिणी समिति के कर्तव्य एवं अधिकार :-



1. संस्था के बजट पर विचार कर उसे स्वीकृत करना।
2. संस्था के सुचारु रूप से संचालन के लिये उपसमितियों का गठन करना।
3. संस्था के लिये सरकारी गैर सरकारी संस्थाओं, व्यक्तिगत प्रतिष्ठानों एवं वित्तीय संस्थाओं आदि से ऋण, अनुदान, दान, चन्दे आदि को प्राप्त करना।
4. वैज्ञानिक कर्मचारियों की नियुक्ति, विमुक्ति आदि के लिए निर्णय लेना।
5. संस्था के लिये चल अचल सम्पत्तियों की व्यवस्था करना।
6. अन्य सभी कार्यों का संचालन करना जो संस्था के हित में आवश्यक हो।

ल. कार्यकाल :-

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

अध्यक्ष:-

1. संस्था के साधारण सभा एवं प्रबंधकारिणी समिति के सभी बैठकों की अध्यक्षता करना।
2. किसी भी विचारणीय विषय पर समान मत होने पर एक अलग से निर्णायक मत देना।
3. बैठक करने के लिए प्रबंधक के राय से दिनांकों का अनुमादेन करना, तथा उसमें परिवर्तन करना।
4. अन्य सभी अधिकारों का प्रयोग करना जो नियमानुसार मान्य होंगे।

प्रबंधक/सचिव :-

1. संस्था के लिए, अनुदान, दान, चन्दे एवं सदस्यता शुल्क आदि को प्राप्त करना।
2. आवश्यकतानुसार सामान्य एवं विशेष आवश्यक बैठक बुलाना, कोरम के अभाव में बैठकें स्थगित करना।
3. बैठक करने के लिए सूचनायें देना तथा बैठक में की गयी कार्यवाही को लिखना।
4. संस्था से संबंधित कागजातों प्रपत्रों आदि पर हस्ताक्षर कर उसे जारी करना।

राजे कुमार वर्मा

Abhok Kumar Karm

निर्मला वर्मा

राजे कुमार वर्मा

Dr. Karm

सत्य प्रतिलिपि

कृते सहायक निबन्धक
फर्म रोगादरुज एवं विटस
वाराणसी, भारत
28/11/2023

प्रतिलिपि कर्ता

निर्माण कर्ता

Scanned with OKEN Scanner

5. वैतनिक कर्मचारियों के वेतन, वेतन वृद्धि तथा देय धनराशि आदि का भुगतान स्वीकृत करना।
6. वैतनिक कर्मचारियों के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही करना।
7. आय-व्यय का वार्षिक विवरण तैयार करना तथा आडिट कराना।
8. संस्था के विकास एवं विस्तार के लिए सम्पर्क स्थापित करना तथा संस्था की ओर से पत्र व्यवहार करना।
9. अदालती कार्यवाही का प्रतिनिधित्व करना।
10. संस्था के समस्त धनराशियों की रसीदें रखना।
11. संस्था के समस्त खातों की जिम्मेदारी वहन करना तथा उनका अदयतन लेखा-जोखा मुकम्मल करना।
12. संस्था के समस्त आय को बैंक में जमा करना।
13. समय-समय पर संस्था के हित में आवश्यक सुझाव एवं निर्देश देना।
14. अन्य सभी अधिकारों का प्रयोग करना जो नियमानुसार मान्य होंगे।

10. संस्था के नियमों एवं विनियमों में संशोधन प्रक्रिया :-

संस्था के दो तिहाई बहुमत से संस्था के नियमों एवं विनियमों में संशोधन एवं परिवर्तन किया जायेगा।

11. संस्था का कोष :-

किसी भी स्थानीय राष्ट्रीय बैंक या पोस्ट आफिस में संस्था के नाम से खाता खोलकर संस्था की समस्त धनराशियों को जमा किया जायेगा, जिसका संचालन प्रबंधक/सचिव अथवा अध्यक्ष के हस्ताक्षर द्वारा किया जायेगा।

12. संस्था के आय-व्यय का लेखा परीक्षण आडिट:-

संस्था के वित्तीय वर्ष के अन्त में प्रबन्धकारिणी समिति द्वारा नियुक्त आय-व्यय निरीक्षक द्वारा संस्था के आय-व्यय का लेखा परीक्षण (आडिट) कराई जायेगी।

13. संस्था द्वारा अथवा उसके विरुद्ध अदालती कार्यवाही की उत्तरदायित्व:-

संस्था द्वारा अथवा उसके विरुद्ध लगाये गये अदालती कार्यवाही के संचालन का सम्पूर्ण उत्तरदायित्व प्रबंधक/सचिव पर होगा।

14. संस्था के अभिलेख:-

संस्था के अभिलेख निम्नलिखित होंगे।

1. कार्यवाही रजिस्टर
2. सदस्यता रजिस्टर
3. स्टॉक रजिस्टर
4. बैंक बुक आदि होंगे।

15. संस्था के विघटन :-

संस्था के विघटन तथा उसके विघटित सम्पत्ति के निस्तारण की कार्यवाही सोसाइटी रजिस्ट्रेशन एक्ट की धारा 13 व 14 के अन्तर्गत की जायेगी।

सत्य-प्रतिलिपि

राफ़े कुमार वर्मा

Ashok Kumar Verma

निर्देशिका कर्मि

राफ़े कुमार वर्मा

Dr. Arun

सत्य प्रतिलिपि

कृते सहायक निबन्धक
फर्म सोसाइटीज एवं चिट्स
वाराणसी मण्डल वायणी

28/12/2020

प्रतिलिपि कर्मि
निर्देशिका कर्मि

संख्या 00662/2021-2022

प्रारूप-9
नियम 8(2) देखिये

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

नवीनीकरण संख्या: R/GAZ/04724/2021-2022

पत्रावली संख्या: V-32289

दिनांक: 2005-2006

एतद्वारा प्रमाणित किया जाता है कि सन्त श्रीराम शर्मा आचार्य कान्वेन्ट स्कूल शिक्षा समिति, ग्रा0 व पो0 भदौरा मोड़, जिला-गाजीपुर, उ.प्र. 232333, गाजीपुर, 232333 को दिये गये रजिस्ट्रीकरण प्रमाण-पत्र संख्या- 1724/2005-06 दिनांक-17/03/2006 को दिनांक-17/03/2021 से पांच वर्ष की अवधि के लिए नवीनीकृत किया गया है।
1000 रुपये की नवीनीकरण फ़ीस सम्यक् रूप से प्राप्त हो गयी है।



Digitally Signed By
(YOGESH CHANDRA TRIPATHI)
36C7B82300AB23E1B5B4ADB4A0050C19FC523A42
Date: 15/07/2021 3:23:15 PM, Location: Varanasi.

जारी करने का दिनांक-15/07/2021

सोसाइटी के रजिस्ट्रार,
उत्तर प्रदेश।