

500 Bal



उत्तर प्रदेश UTTAR PRADESH

50AE 905048

जनरल स्टाम्प पत्र अचिन्ता शिखर समिति

जिला बलरामपुर काहेस नं० 178528

सुरेश चंद्र मिश्रा के साथ संबन्ध है।



सत्य प्रतिलिप

वरिष्ठ सहायक
कार्यालय डिप्टी रजिस्ट्रार
फार्म सोसाइटीज तथा विदस
शिवपुर, बलरामपुर, उत्तर प्रदेश

06/12

संशोधित नियमावली

1. संस्था का नाम : रिद्धिमा शिक्षा समिति
2. संस्था का पूरा पता : 448/250 क, बाबा बालकदास पुरम, नगरिया, ठाकुरगंज, लखनऊ।
3. संस्था का कार्यक्षेत्र : सम्पूर्ण उत्तर प्रदेश।
4. संस्था की सदस्यता तथा सदस्यों के वर्ग -

आजीवन सदस्य

जो व्यक्ति संस्था के विकास हेतु 5001/-रु० नगद या इतने ही मूल्य की सम्पत्ति चल या अचल रूप में निःस्वार्थ भाव से देगा वह संस्था का आजीवन सदस्य होगा।

सामान्य सदस्य

जो व्यक्ति संस्था को 101/-रूपये वार्षिक प्रदान करेगा वह संस्था का सामान्य सदस्य बनाया जायेगा।

सदस्य की अर्हतायें

कोई भी व्यक्ति जो संस्था के कार्यक्षेत्र का मूल निवासी हो, स्वस्थ चित्त एवं बालिग हो, भारतीय नागरिक हो, न्यायालय द्वारा अपराधी दिवालिया पागल आदि घोषित न हुआ हो, संस्था के कार्यकलापों पर आस्था रखता हो व निर्धारित शुल्क देकर संस्था का सदस्य बन सकते हैं।

हस्ताक्षरः:

1. *संस्था के अध्यक्ष*

5. सदस्यता की समाप्ति

1. मृत्यु हो जाने पर।
2. पागल या दिवालिया हो जाने पर।
3. लगातार तीन बैठकों में बिना सूचना दिये अनुपस्थिति रहने पर।
4. नियमित रूप से सदस्यता शुल्क न अदा करने पर।
5. किसी नैतिक अपराध में न्यायालय द्वारा दण्डित होने पर।
6. संस्था के प्रति हानिकर कार्य करने पर।
7. अविश्वास प्रस्ताव या त्याग पत्र पारित होने पर।

2. *संस्था के अध्यक्ष*

3. *संस्था के अध्यक्ष*

4. *संस्था के अध्यक्ष*

संस्था के अंग

(अ) साधारण सभा

(ब) प्रबन्धकारिणी समिति

7. साधारण सभा

गठन

संस्था के आजीवन तथा सामान्य सदस्यों को मिलाकर साधारण सभा का गठन किया जायेगा।

बैठकें

संत्य प्रतिलिपि साधारण सभा की सामान्य बैठक साल में एक बार तथा विशेष बैठकें आवश्यकतानुसार

किसी भी समय बुलाई जा सकती हैं।

वरिष्ठ सहायक
कार्यालय डिप्टी रजिस्ट्रार
फर्म सोसाइटीज तथा चिट्स
लखनऊ



सूचना अवधि

सामान्य बैठक की सूचना सदस्यों को कम से कम 15 दिन पूर्व व विशेष बैठक की सूचना 7 दिन सदस्यों को लिखित रूप में दी जायेगी।

गणपूर्ति

साधारण सभा के 2/3 सदस्यों की उपस्थित गणपूर्ति हेतु मान्य होगी।

विशेष वार्षिक अधिवेशन की तिथि

साधारण सभा का वार्षिक अधिवेशन साल में एक बार होगा जिसकी तिथि प्रबंधकारिणी समिति के 2/3 सदस्यों के बहुमत से तय की जायेगी।

साधारण सभा के अधिकार एवम् कर्तव्य

1. प्रबन्धकारिणी समिति का निर्वाचन करना।
2. संस्था का वार्षिक रिपोर्ट पास करना।
3. संस्था का वार्षिक बजट पास करना।
4. संस्था हित में ही संस्था के नियमों एवं विनियमों में संशोधन, परिवर्तन एवं परिवर्धन संस्था के 2/3 सदस्यों के बहुमत से पारित करना।

8. प्रबंधकारिणी समिति

हस्ताक्षर ::

गठन1. *श्री श्री देवी*

साधारण सभा द्वारा निर्वाचित सदस्यों को मिलाकर प्रबंधकारिणी समिति का गठन होगा। जिसमें अध्यक्ष-एक, उपाध्यक्ष-एक, प्रबंधक/सचिव-एक, कोषाध्यक्ष-एक, तथा 3 सदस्य होंगे। इस प्रकार कुल संख्या 7 होगी। जो आवश्यकतानुसार कम से कम 7 एवं अधिकतम 21 की जा सकती है।

2. *N जवहार लाल***बैठकें**

प्रबंधकारिणी समिति की सामान्य बैठक साल में चार बार व विशेष बैठक आवश्यकतानुसार किसी भी समय बुलाई जा सकती है।

3. *Pravodh***सूचना अवधि**

प्रबंधकारिणी समिति की सामान्य बैठक की सूचना 07 दिन पूर्व व विशेष बैठक की सूचना 72 घण्टे पूर्व, सदस्यों को लिखित रूप में दी जायेगी।

4. *अनिल सिंह***गणपूर्ति**

प्रबंधकारिणी समिति की गणपूर्ति हेतु, कुल सदस्यों में से 2/3 सदस्यों के बहुमत से गणपूर्ति मान्य होगी।

रिक्त स्थान की पूर्ति

प्रबंधकारिणी समिति के अन्दर किसी भी प्रकार की आकस्मिक स्थान रिक्त होने पर उसकी पूर्ति साधारण सभा के 2/3 सदस्यों के बहुमत द्वारा शेष कार्यकाल के लिये की जायेगी।

सत्य प्रतिनिधि

(Signature)

वरिष्ठ सहायक

कार्यालय डिप्टी रजिस्ट्रार

फार्म सोसाइटी तथा चिट्स

अध्यक्ष, सखीपुरा, लखनऊ

08612

3.

(र) प्रबन्धकारिणी समिति के अधिकार एवम् कर्तव्य

1. संस्था की उन्नति के लिए आवश्यक कार्य करना।
2. संस्था का वार्षिक बजट एवं वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना।
3. संस्था की शाखाओ/उपसमितियों का गठन करना और उस पर नियन्त्रण रखना।
4. समाज कल्याण विभाग उत्तर प्रदेश तथा केन्द्रीय एवं राज्य समाज सलाहकार बोर्ड, सांस्कृतिक विभाग, कपार्ट, अवार्ड, अल्पसंख्यक विभाग, नाबार्ड, मानव संसाधन विकास मंत्रालय, खादी ग्रामोद्योग, खादी बोर्ड/खादी कमीशन, यूनीसेफ, विश्व स्वास्थ्य संगठन, विश्व बैंक, यूनेस्को, शिक्षा विभाग मंत्रालय, राजीव गांधी फाउण्डेशन, अब्दुल कलाम आजाद फाउण्डेशन, सिडबी, सूडा, डूडा, सांसद निधि, विधायक निधि, पर्यावरण मंत्रालय, शिक्षा विभाग, विज्ञान एवं औद्योगिकी मंत्रालय, खादी ग्रामोद्योग बोर्ड व आयोग, समाजसेवी संस्थाओं व अन्य श्रोतो से अनुदान एवं दान चान्दा ऋण प्राप्त करके उद्देश्यों की पूर्ति में लगाना।

(ल) कार्यकाल प्रबन्धकारिणी समिति का कार्यकाल 5 साल का होगा।

9. प्रबन्धकारिणी समिति के पदाधिकारियों के अधिकार एवम् कर्तव्य

अध्यक्ष

हस्ताक्षर ::

1. *शिवजी*

2. *तेजवती*

3. *शिवजी*

4. *वन्दना सिंह*

1. सभी प्रकार की बैठकों की अध्यक्षता करना।
2. बैठकों के लिए दिनांको का अनुमोदन करना, परिवर्तन या परिवर्द्धन करना एवं बैठकों को स्थगित करना।
3. बैठक में शान्ति व्यवस्था कायम रखना।
4. संस्था के विकास हेतु आवश्यक कार्य करना।

उपाध्यक्ष

1. अध्यक्ष की अनुपस्थिति में अध्यक्ष के कार्यों का निर्वहन करना एवं उनके कार्यों में सहयोग देना।

प्रबंधक/सचिव

1. संस्था के मुख्य कार्यपालक के रूप में कार्य करना।
2. समय समय पर संस्था के पदाधिकारियों एवं सदस्यों को संगठित करना।
3. संस्था के विकास हेतु आवश्यक कार्यवाही करना।
4. संस्था के कार्यों का प्रचार प्रसार करना।
5. संस्था की स्मारक एवं सम्पूर्ण सम्पत्ति की देख रेख करना एवं उसकी सुरक्षा करना तथा चल अचल सम्पत्ति का क्रय विक्रय करना।
6. संस्था की उन्नति एवं विकास का हर सम्भव प्रयास करना।
7. संस्था के कर्मचारियों की नियुक्ति, पदोन्नति, तथा सेवामुक्ति करना तथा निष्कासन का कार्य करना।
8. बिल बाउचरों आहरण पत्रों संविदा पत्रों चेक आदि पर हस्ताक्षर करना तथा व्यय की अनुमति देना।
9. संस्था की ओर से समस्त पत्र व्यवहार करना।
10. पारित बजट के अन्तर्गत व्यय की स्वीकृति प्रदान करना।

सत्य प्रतिलिपि

वरिष्ठ सहायक
कार्यालय डिप्टी रजिस्ट्रार
फॉर्स सोसाइटीज तथा चिट्त
06072

4.

11. पिछली कार्यवाही को बैठक में पढ़कर सुनाना।
12. संस्था के पक्ष विपक्ष के मुकदमों की पैरवी करना।
13. सदस्यों का नाम सदस्यता रजिस्टर पर नोट करना।
14. कार्यवाही को कार्यवाही रजिस्टर पर नोट करना।
15. समिति के निर्णयों को कार्यान्वित करना।

कोषाध्यक्ष

1. प्रबंधक/सचिव द्वारा हस्ताक्षरित बिलों का भुगतान करना।
2. आय-व्यय का लेखा-जोखा रखना।
3. सदस्यों के दान चन्दा, अनुदान एवं अन्य स्रोतों से धन प्राप्त कर यथाविधि रसीदें देना व बैंक में जमा करना।

10. संस्था के नियमों एवम् विनियमों में संशोधन प्रक्रिया

साधारण सभा के 2/3 सदस्यों के बहुमत से परिवर्तन व परिवर्धन किया जायेगा।

11. संस्था का कोष

संस्था का कोष राष्ट्रीकृत बैंक अथवा शिड्यूलड बैंक या प्राइवेट बैंक में संस्था के नाम से खाता खोलकर जमा किया जायेगा जिसका संचालन प्रबंधक/सचिव के एकल हस्ताक्षर द्वारा किया जायेगा।

12. संस्था के आय व्यय का लेखा परीक्षण (आडिट)

संस्था के आय-व्यय का लेखा-परीक्षण प्रतिवर्ष योग्य आडिटर द्वारा कराया जायेगा।

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

संस्था के द्वारा अथवा उसके विरुद्ध अदालती कार्यवाही के संचालन का उत्तरदायित्व प्रबंधक/सचिव पर होगा या अध्यक्ष द्वारा अधिकृत किसी भी अन्य व्यक्ति पर होगा।

14. संस्था के अभिलेख

- (अ) सदस्यता रजिस्टर (ब) कार्यवाही रजिस्टर
- (स) स्टॉक रजिस्टर (द) लेजर बुक
- (य) कैश बुक आदि।

15. संस्था के विघटन और विघटित सम्पत्ति के निस्तारण की कार्यवाही

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

हस्ताक्षर ::

1. गीता देवी

सत्य प्रतिलिपि

वरिष्ठ सहायक

कार्यालय डिप्टी रजिस्ट्रार
फॉर्म सोसाइटीज तथा चिट्ठे
सिआरएम मंडल, लखनऊ

2. राजेश्वरी सिंह

3. Praveen

4. अदना सिंह

06/02/22

14. सी0बी0एस0ई0 बोर्ड के नियम तथा प्रतिबन्ध ::

- (क) विद्यालय की पंजीकृत सोसाइटी का समय समय पर नवीनीकरण कराया जायेगा।
- (ख) विद्यालय की प्रबंधक समिति में शिक्षा निदेशक द्वारा नामित एक सदस्य होगा।
- (ग) विद्यालय में कम से कम 10 प्रतिशत स्थान अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के मेधावी बच्चों के लिए सुरक्षित रहेंगे और उनमें उत्तर प्रदेश माध्यमिक शिक्षा परिषद/बेसिक शिक्षा परिषद द्वारा संचालित विद्यालयों में विभिन्न कक्षाओं के लिए निर्धारित शुल्क से अधिक शुल्क नहीं लिया जायेगा।
- (घ) 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 काउन्सिल फार दी इण्डियन स्कूल सर्टिफिकेशन एक्जामिनेशन नई दिल्ली से प्राप्त होती है तो उक्त परीक्षा परिषदों से सम्बद्धता समाप्त होने की तिथि से परिषद से मान्यता और राज्य सरकार से अनुदान स्वतः समाप्त हो जायेगी।
- (ङ) संस्था के शिक्षण तथा अन्य कर्मचारियों को राजकीय सहायता प्राप्त शिक्षण संस्थाओं के कर्मचारियों को अनुमान्य वेतनमानों तथा अन्य भत्तों से कम वेतनमान तथा अन्य भत्ते नहीं दिये जायेंगे।
- (च) कर्मचारियों की सेवाशर्तें बनाई जायेंगी और उन्हें सहायता प्राप्त अशासकीय उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों के कर्मचारियों को अनुमान्य सेवा निवृत्त लाभ उपलब्ध कराये जायेंगे।
- (छ) राज्य सरकार द्वारा समय समय पर जो भी आदेश निर्गत किये जायेंगे संस्था उनका पालन करेगी।
- (ज) विद्यालय का रिकार्ड निर्धारित प्रपत्र/पंजिकाओं में रखा जायेगा। यदि हो तो कृप्या प्रबंधकारिणी का इस आशय का प्रस्ताव संलग्न करे की विद्यालय के विभाग/शासन के सभी प्रतिबन्ध क्रम क से झ तक स्वीकार है।

उक्त शर्तों में बिना शासन के पूर्वानुमति के कोई परिवर्तन/परिवर्धन/संशोधन नही किया जायेगा।

दिनांक :- 22/12/2021

सत्य प्रतिलिपि

हस्ताक्षर ::

1. जगदीश देवी

2. तेज कर्ण सिंह

3. Prasad

सत्य प्रतिलिपि

वरिष्ठ सहायक
कार्यालय डिप्टी रजिस्ट्रार
फार्स सोसाइटीज तथा चिदस
लखनऊ

