

प्रारूप-9
नियम 8(2) देखिये

दिनांक 13/09/2022

संख्या 01652/2022-2023



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

नवीनीकरण
संख्या: R/CSU/09591/2022-2023

पत्रावली संख्या: F-36453

दिनांक: 2012-2013

एतद्वारा प्रमाणित किया जाता है कि श्री राम अनुज मिश्र एजुकेशनल एण्ड वेल्फेयर सोसाइटी, ग्राम नरपनपुर, पो आफिस एवं थाना संग्रामपुर, जिला अमठी, उ०प्र०, CSJM नगर, 227405 को दिये गये रजिस्ट्रिकरण प्रमाण-पत्र संख्या- 879/2012-13 दिनांक-11/09/2012 को दिनांक-11/09/2022 से पांच वर्ष की अवधि के लिए नवीनीकृत किया गया है।

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



Digitally Signed By
(VANDNA SINGH)

6E75D31DDC68DD7047DFD9193A489C5FB0C6EF66

Date: 14/09/2022 1:37:04 PM, Location: Ayodhya.

जारी करने का दिनांक-13/09/2022

सोसाइटी के रजिस्ट्रार,
उत्तर प्रदेश।

Handwritten Signature
Principal
Bhardwaj Academy
Bhardwaj Academy
Harayalpur, Sangrampur
Ayodhya (U.P.)

Handwritten Signature
Principal
Bhardwaj Academy



उत्तर प्रदेश UTTAR PRADESH

54AB 880355



सत्य प्रतिनिधि
 उप निवन्धक
 फर्म समितियाँ तथा चिट्ठे
 फैलाबाद (उ० प्र०)
 २०/०८/१२

श्री राम अजय मिश्र एज्युकेशनल
 वेल्फेयर सोसाइटी
 अमेठी
 प्रमाण - ५५
 पं० = ३६५५३

Bhardwaj
 President
 BHARDWAJ ACADEMY
 Narayanpur, Sangraampur
 Amethi (U.P.)

Bhardwaj
 Bhardwaj Academ.



उत्तर प्रदेश UTTAR PRADESH

54AB 880354



सत्य प्रतिलिपि

उप निचयक
फर्म समितियों तथा विद्वंस
केंद्रांक (उ० प्र०)

9/11/12

श्री राम अनुज मिश्रा
उद्देशिका ल एड वेल्फेयर
मोसद 21 - अमेठी एड 36453
मिपमिपमि

Winnia
President

BHARDWAJ ACADEMY
Narayanpur, Sonbhadra
Amethi (U.P.)

[Signature]
Principal
Bhardwaj Academy

स्मृति पत्र

श्री राम अनुज मिश्र एजुकेशनल एण्ड वेलफेयर सोसाइटी

1. संस्था का नाम- श्री राम अनुज मिश्र एजुकेशनल एण्ड वेलफेयर सासाइटी
2. संस्था का कार्यालय एवं पता- ग्राम नरायन पुर पोस्ट आफिस एवं थाना संग्रामपुर जिला अमेठी (उ०प्र०)
3. कार्य क्षेत्र- अमेठी एवं सम्पूर्ण उत्तर प्रदेश
4. उद्देश्य-

1. समाज के सर्वांगीण विकास के लिए प्राइमरी स्तर से उच्च शिक्षा संस्थानों जिनमें प्राइमरी स्कूल, जूनियर हाई स्कूल, इण्टर मीडिएट कालेज, महाविद्यालयों की स्थापना, प्रबन्धन एवं संचालित करना।

2. विशेष तौर से महाविद्यालयों में सामान्य कोर्सों के अतिरिक्त बी०एड०, एम०एड०, बी०पी०एड०, एन०टी०टी०, बी०टी० सी० एवं अन्य कोर्सों के प्रशिक्षण की व्यवस्था करना एवं संचालन करना।

3. भारत सरकार एवं उत्तर प्रदेश शासन एवं सम्बन्धित विश्वविद्यालयों/काउन्सिल्स तकनीकी विश्वविद्यालयों से अनुमति लेकर इंजीनियरिंग कालेज, मेडिकल कालेज, रिसर्च इन्स्टीट्यूट, पैरा मेडिकल कोर्सेसकी स्थापना प्रबन्धन एवं संचालित करना।

4. मिनी इंजीनियरिंग कालेज खोलना प्रबन्धन एवं संचालित करना।

5. नागरिकों को आर्थिक रूप से आत्मनिर्भर बनाने के लिए रोजगार परक प्रशिक्षण देना, मार्गदर्शन उपलब्ध करना व निःशुल्क सफल संचालन करना।

6. समाज के कमजोर वर्गों यथा अनुसूचित जाति, पिछड़ी जाति, अनु०जन जाति तथा अन्य जाति के ऐसे लोग जो गरीब रेखा के नीचे जीवन यापन कर रहे हैं ऐसे निर्धन छात्र, छात्राओं को निःशुल्क शिक्षा का प्रबन्ध कराना इसके लिए सरकारी अनुदान स्वीकार करना।

7. महिलाओं के सर्वांगीण विकास के लिए निराश्रित महिला कल्याण केन्द्रों, नारी निकेतनों, शिल्प कला केन्द्रों, सिलाई कढ़ाई, कताई, बुनाई, हेयर एण्ड स्किन केयर, फैशन डिजाइनिंग, ड्रेस डिजाइनिंग, कंप्यूटर व टंकण प्रशिक्षण, नृत्य एवं गायन आदि के शिक्षण एवं प्रशिक्षण केन्द्रों को खोलना तथा संचालित करना।

8. भारतीय परम्परागत चिकित्सा एवं आयुर्वेद को प्रभाव शाली बनाने हेतु नगरीय

श्री राम अनुज मिश्र एजुकेशनल एण्ड वेलफेयर सोसाइटी
नरायनपुर पोस्ट, अमेठी जिला, उ०प्र०

Principal
Dr. A. Aditya

ग्रामीण इलाको में निःशुल्क अनुसंधान केन्द्र स्थापित एवं संचालित करना।

9. आधुनिक शिक्षा सम्बन्धित रोजगार कार्यक्रम आज के आधुनिक विषय कम्प्यूटर और साफ्टवेयर टेकनोलाजी, खेल-कूद, व्यक्तित्व विकास, शिल्पकारिता, कम्प्यूनिकेशन आदि विषयों के शिक्षण व प्रशिक्षण एवं शोध कार्यो हेतु विद्यालय की स्थापना करना तथा प्रचार प्रसार से सम्बन्धित कार्य करना।

10. सेल्फ-हेल्प ग्रुप (स्व सहायता समूह) गठित करके अल्प बचत योजना को बढ़ावा देना तथा सामूहिक व्यक्तिगत ग्रामोद्योग तथा इनकम जनरेंटिंग कार्यक्रम के लिए प्रेरित करना। इसके लिए राष्ट्रीय महिला कोष, नावार्ड तथा सिडवी इत्यादि से ऋण/अनुदान प्राप्त करना।

11. मत्स्य पालन, मधुमक्खन पालन, कुकुरट, जीव जन्तु संरक्षण, गोपालन की स्थापना करना तथा कृषि व वानकी की खिलत समस्याओं को जैसे भूमिरक्षण, बाढ़ सूखा, वंजर भूमि कृषि योग्य बनाने का प्रयास करना।

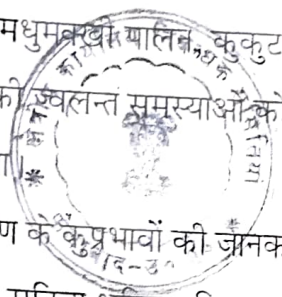
12. पर्यावरण प्रदूषण के प्रभावों की जाँचकारी देना तथा जागरूक करना। प्राकृतिक आपदाओं से मुक्त करने के लिए सक्रिय भूमिका निभाना।

13. भारत सरकार द्वारा संचालित विभिन्न कल्याणकारी योजनाओं का क्रियान्वयन करना, वैकल्पिक ऊर्जा स्रोतों, पेट्रोलियम बचत, सड़क, पंचायती राज्य, रेलवे बोर्ड/रेल मंत्रालय, सामाजिक कल्याण एवं अधिकारिता मंत्रालय, समाज कल्याण मंत्रालय, पेट्रोलियम मंत्रालय, विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी मंत्रालय, ग्रामीण विकास मंत्रालय, उद्योग मंत्रालय, परिवार कल्याण मंत्रालय, शिक्षा मंत्रालय, कर्पाट इत्यादि केन्द्र/राज्य के मंत्रालयों तथा उनसे सम्बन्धित विभागों के कार्यक्रमों को क्रियान्वयन करना। राज्य केन्द्र सरकार तथा उनके विभागों/अनुभागों द्वारा चलाई जा रही योजनाओ को सीधे लाभार्थियों तक पहुँचाने के लिए सेतु का कार्य करना इसके लिये केन्द्र/राज्य से दान-अनुदान ऋण प्राप्त करना।

14. निराश्रित्त व्यक्तियों को आसहाय बुजुर्गों की समस्याओं के निराकरण हेतु कार्य करना।

15. छात्र/छात्राओं की शारीरिक, मानसिक, अध्यात्मिक एवं नैतिक शिक्षा देना चरित्र एवं व्यक्तित्व का सर्वांगीण विकास कर सच्चे एवं देश भक्त नागरिक बनाना, असाम्प्रदायिक एवं राष्ट्रीय शिक्षा के प्रसार द्वारा छात्र-छात्राओं में सांस्कृतिक चेतना पैदा करना, शिक्षक, शिक्षणत्तर कर्मचारियों अभिभावकों एवं नागरिकों में सांस्कृतिक शैक्षिक एवं सामाजिक समन्वय स्थापित करना।

16. अन्य वे सभी कार्य करना जो सोसाइटीज रजिस्ट्रेशन की धारा 20 के अन्तर्गत मान्य हो।



Handwritten signatures and names at the bottom of the page, including 'श्री राम', 'कालीचरन', and 'Bhardwaj A adomv'.

संस्था के प्रबन्धकारिणी समिति के पदाधिकारियों एवं सदस्यों के नाम, पिता का नाम, पद, व्यवसाय जिनकी संस्था के नियमावली के अनुसार संस्था का कार्य भाग मँगाया गया है:-

क्र.सं.	नाम तथा पिता/पति का नाम	पता	पद	व्यवसाय
1	डा. जगदीश प्रसाद मिश्र पुत्र स्व. श्री राम अनुज मिश्र	ग्रा. नारायनपुर पो. व थाना संग्रामपुर अमेठी (उ.प्र.)	अध्यक्ष	सेवा निवृत्त
2	डा. राधा कृष्ण दूबे पुत्र स्व. श्री इन्दल दूबे	सियाराम कालोनी नरसिंह भान, प्रतापगढ़ (उ.प्र.)	उपाध्यक्ष	शिक्षण
3	श्री आनन्द पाण्डेय पुत्र स्व. श्री विद्याशंकर पाण्डेय	42 सतर बाजार प्रतापगढ़	सचिव/ प्रबंधक	वकालत
4	श्री चन्द्र प्रकाश शुक्ल पुत्र स्व. श्रीराम शिरोमणि शुक्ल	शुकुलपुर दहिलामऊ हेड़ पोस्ट आफिस प्रतापगढ़	उप सचिव/ उप प्रबंधक	व्यापार
5	श्री प्यारे लाल पुत्र चौहारी धोबी	ग्रा. नारायनपुर, पो. व थाना संग्रामपुर अमेठी	कोषाध्यक्ष	सेवा निवृत्त
6	श्री काली चरन मिश्र पुत्र स्व. श्री रामदरस मिश्र	यथोपरि	सदस्य	सेवा निवृत्त
7	श्री देवी चरन पाण्डेय पुत्र स्व. श्रीनाथ पाण्डेय	यथोपरि	सदस्य	कृषि
8	श्री राम मौर्य पुत्र स्व. श्री भगवान दीन	यथोपरि	सदस्य	कृषि
9	श्री सूर्य नारायन तिवारी पुत्र स्व. श्री माता प्रसाद	यथोपरि	सदस्य	कृषि

6. हम निम्न हस्ताक्षरकर्ता घोषित करते हैं कि हमने इस स्मृति पत्र तथा नियमावली के अनुसार

रजिस्ट्रेशन सन् 1860 के अन्तर्गत एक समिति गठन किया है।

1. डा. जगदीश प्रसाद मिश्र
2. डा. राधा कृष्ण दूबे
3. श्री आनन्द पाण्डेय
4. श्री चन्द्र प्रकाश शुक्ल
5. श्री प्यारे लाल पुत्र चौहारी धोबी
6. श्री काली चरन मिश्र
7. श्री देवी चरन पाण्डेय
8. श्री राम मौर्य
9. श्री सूर्य नारायन तिवारी

श्री आनन्द पाण्डेय
श्री देवी चरन पाण्डेय

Principal
Principals Office

नियमावली

1. संस्था का नाम- श्री राम अन्जु मिश्र एजुकेशनल एण्ड वेलफेयर सोसाइटी
2. संस्था का कार्यालय एवं पता- ग्राम- नगवनपुर पो0 व थाना- संग्रामपुर, जयपुर अमेठी (3050)
3. कार्य क्षेत्र- अमेठी एवं सम्पूर्ण उत्तर प्रदेश
4. उद्देश्य- स्मृति पत्रानुसार
5. संस्था की सदस्यता एवं सदस्यों के वर्ग

अ) आजीवन सदस्य- जो सदस्य 1000/- ₹0 एक हजार रूपये नकद अथवा चल अचल सम्पत्ति संस्था को प्रदान करेंगे वे संस्था के आजीवन सदस्य होंगे। डॉ0 जे0पी0 मिश्र, डॉ0 मनोज मिश्र, श्री अनिल कुमार पाण्डेय, डॉ0 अवनीश मिश्र, डॉ0 विनय मिश्र, श्रीमती शालू मिश्रा, श्रीमती श्यामा मिश्र, डॉ0 पुष्कर मिश्रा, श्री अरूण कुमार पाण्डेय, श्रीमती रेनू, श्रीमती निभा तथा आनन्द पाण्डेय एवं श्री राम मौर्य आजीवन सदस्य होंगे।

ब) साधारण सदस्य- जो सदस्य संस्था को 100/- ₹0 सौ रूपये नकद एक बार प्रदान करेंगे वे संस्था के साधारण सदस्य होंगे सदस्य भर्ती करने की प्रक्रिया अध्यक्ष के निर्देश पर मंत्री द्वारा किया जायेगा- जिन पर हस्ताक्षर अध्यक्ष का होगा। सदस्यता शुल्क सम्बन्धित बैंक में संस्था के खाते में सचिव प्रबन्धक के माध्यम से जमा किया जायेगा किसी भी पोस्ट आफिस या राष्ट्रीय कृत बैंक अथवा सहकारी बैंक में सोसाइटी के नाम से खाता खोला जायेगा। जिनमें सदस्यता शुल्क और संस्था की आय जमा होगी जिसका परिचालन नियमावली में वर्णित विधि के अनुसार किया जायेगा। उक्त

सत्य प्रतिलिपि
दिनांक कोटि के सदस्य प्रथम प्रबन्धकारिणी समिति द्वारा स्वीकृत होने के पश्चात साधारण सभा द्वारा स्वीकृत होने के बाद ही साधारण सभा के सदस्य होंगे। साधारण सभा द्वारा स्वीकृत होने के दिनांक से ही सदस्यता मान्य होगी और साधारण सदस्य द्वारा सदस्यता का नवीनीकरण न करा लेने पर सदस्यता प्रारम्भ होने के एक वर्ष बाद ही स्वतः समाप्त हो जायेगी।

6. सदस्यता की समाप्ति :-

अ) कोई भी व्यक्ति अन्यथा अर्ह्य होने पर भी सभा/समिति का सदस्य पदाधिकारी होने या इस रूप में चुने जाने के लिए अनर्ह (अयोग्य) होगा यदि-

1. दुराचरण के लिए राज्य/केन्द्र सरकार/स्थानीय प्राधिकारी की सेवा से पदच्युत कर दिया गया।

Principals
President
Anand Pandey
Anand Pandey

Principals
कार्यालय
श्री राम
अमेठी

Principals
Principal
Bharati Academy

2. वह उनमुक्त दिवालिया हो व मृत्यु होने पर।
3. वह नैतिक पतन सम्बन्धी किसी अपराध के लिए सिद्ध दोषी ठहराया गया हो।
4. जिसे जापता फौजदारी 1898 की धारा 109 या 110 के अन्तर्गत सक्षम अधिकारी या न्यायालय के द्वारा जमानत देने के लिए आदेश दिया गया हो।
5. जो उन्मत्त, विक्षिप्त अथवा पागल होने पर।
6. लगातार तीन बैठकों में बिना स्पष्ट कारण अनुपस्थित होने पर।
7. सदस्यता शुल्क न अदा करने पर।

ब) संस्था- सभा समिति विद्यालय/महाविद्यालय के प्रति दूषित प्रचार करने या कराने अथवा भ्रष्टाचार करने के कारण 15 दिन पूर्व कारण बताओ नोटिस देकर साधारण सभा द्वारा उपस्थित सदस्यों के दो तिहाई (2/3) के बहुमत से ऐसे लोग निकाले जाने पर अनर्ह होंगे और सभा के इस निर्णय को किसी न्यायालय में चुनौती नहीं जा सकेगी।

स) अगर यह प्रश्न कि कोई व्यक्ति समिति के सदस्य के पदाधिकारी के रूप में चुने जाने के लिए अयोग्य हो गया है या नहीं तो यह प्रश्न समिति के द्वारा सभा के समक्ष निर्णय हेतु सन्दर्भित किया जायेगा और इस सम्बन्ध में सभा का निर्णय अन्तिम होगा।

7. साधारण सभा :-

अ) गठन:-

साधारण सभा का गठन सभा के सभी प्रकार के सदस्यों को मिलाकर साधारण सभा का गठन किया जायेगा।

ब) बैठकें :-

साधारण सभा की सामान्य बैठकें वर्ष में एक बार व विशेष बैठकें आवश्यकता अनुसार कभी भी बुलाई जा सकती हैं साधारण सभा के बैठको एवं उनके अधिकार और कर्तव्य के सम्बन्ध में मंत्री साधारण सभा की बैठक अध्यक्ष के अनुमोदन से आहूत करेगा।

स) सूचना अवधि :-

सामान्य बैठक की सूचना 10 दिन व विशेष बैठक की सूचना 5 दिन पूर्व विचारिणी विषय, स्थान, दिनांक, समय सूचना डाक द्वारा नोटिस दिये जाने पर यह समझा जायेगा कि वह सदस्य को पर्याप्त रूप से तामील कर दिया गया है। यह लिखित सूचना अन्तिम ज्ञात पते पर देनी होगी

संकेत पूर्ति :-

आनन्द पाण्डेय
देवी प्रियंका पाण्डेय

कमलेश्वर
श्री राम
राधाकृष्ण

Principal
Academy

साधारण सभों की सभी प्रकार के बैठकों का कोरम 1/3 या 10 जो कम हो सभा की गणपूर्ति समझी जायेगी। स्थगित बैठकों में कोरम का प्रतिबन्ध न होगा, लेकिन एजेन्डा के विषय पूर्ववत् ही रहेंगे।

य) विशेष वार्षिक अधिवेशन की तिथि :-

विशेष वार्षिक अधिवेशन/उत्सव सत्र समाप्ति पर प्रबन्धसमिति द्वारा निर्धारित तिथि पर सम्पन्न होगा।

र) साधारण सभा के कर्तव्य :-

- 1) पाँच वर्ष के लिए प्रबन्धकारिणी समिति का चुनाव करना।
- 2) वार्षिक आय व्यय बजट का पारित करना।
- 3) प्रबन्ध समिति की बैठकों, निर्णयों एवं कार्यों की देख रेख करना। सभा समिति के किसी कार्य व निर्णय को संस्था के हित में गुण दोष के आधार पर संशोधित, परिवर्तित एवं निरस्त करने का अधिकार होगा।

नियमों व विनियमों में 3/5 के बहुमत में संशोधन कार्यवाही करना।

प्रबन्धकारिणी समिति :-

अ) गठन :-

प्रबन्धकारिणी समिति का गठन साधारण सभा द्वारा किया जायेगा। जिसमें एक अध्यक्ष एक उपाध्यक्ष एक सचिव/प्रबन्धक एक उपसचिव/उपप्रबन्धक एक कोषाध्यक्ष तथा चार सदस्य कुल मिलाकर 9 व्यक्तियों की प्रबन्धकारिणी समिति होगी। एक सदस्य जिसका योगदान शिक्षा/सामाजिक/आध्यात्मिक क्षेत्र में हो प्रबन्ध समिति द्वारा नामित किया जायेगा। इस प्रतिबन्ध के साथ कि उसे मताधिकार प्रदान नहीं होगा। पदेन सदस्य शासन/विश्वविद्यालय के नियमानुसार होंगे।

ब) बैठके :-

प्रबन्धकारिणी समिति की सामान्य बैठकें वर्ष में दो व विशेष बैठकों को आवश्यकतानुसार कभी भी बुलाया जा सकता है।

स) सूचना अवधि :-

सामान्य बैठक की सूचना 10 दिन पूर्व व विशेष बैठक की सूचना 3 दिन पूर्व में सदस्यों को लिखित रूप में दी जायेगी।

आनन्द पाण्डे
इला मरानन्द

राधाकृष्ण

Principal
Bhardwar

द) गणपूर्ति :

प्रबन्धकारिणी समिति की सभी प्रकार की बैठकों का कोरम 1/3 एक तिहाई या 5 जो कम हो स्थगित बैठकों में कोरम प्रतिबन्ध न होगा, लेकिन एजेन्डा के विषय पूर्ववत् रहेंगे।

य) रिक्त स्थानों की पूर्ति :

प्रबन्धकारिणी समिति में यदि किसी प्रकार का स्थान रिक्त हो जाता है तो उसकी पूर्ति प्रबन्धकारिणी समिति के द्वारा शेष अवधि के लिए कर ली जायेगी।

र) प्रबन्धकारिणी समिति के अधिकार एवं कर्तव्य :-

जहाँ तक नियमों एवं विनियमों तथा आर्थिक नियमों से असंगत न हो निर्म्मा लिखित होंगे।

1. संस्था का प्रबन्ध कार्य करना।
2. वार्षिक कार्यक्रमों अथवा विकास कार्यक्रमों की रूप रेखा तैयार करना।
3. वार्षिक प्रगति रिपोर्ट प्रकाशित करना।
4. संस्था की समस्त चल व अचल सम्पत्ति पर नियंत्रण रखना।
5. उप समितियों के उप नियमों को बनाना व पदाधिकारियों को नियुक्त करना।

6. प्रिंसिपल/प्राचार्य/शिक्षक तथा संस्था के अन्य कर्मचारियों की नियुक्तियाँ करना अथवा समिति स्थापित करके संस्तुत नियुक्तियों की स्वीकृति देना। इस धारा में नियुक्त कर्मचारियों/शिक्षकों को स्वयं अथवा अध्यक्ष को अधिकार प्रदत्त कर अनुशासनात्मक की कार्यवाही यथा निलम्बन करना पढ़च्युत करना अथवा दण्डित करना।

7. अधिकार प्रदत्त करने की स्थितियों में टण्डों के विरुद्ध अपील सुनना, प्रिंसिपल/प्राचार्य के अधिकार क्षेत्र के अतिरिक्त अन्य छुट्टियों को स्वीकृत करना


8. समिति संस्था की समस्त चल-अचल सम्पदाओं की व्यवस्था करेगी, किन्तु अचल सम्पत्ति के हस्तान्तरण में सभा की पूर्व स्वीकृति एवं अनुमति अनिवार्य होगी।

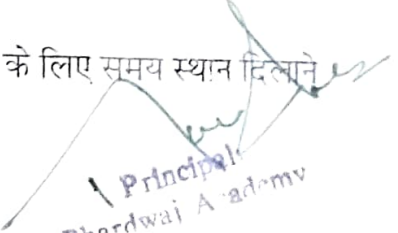
9. दान, अनुदान, चन्दा, उपहार, सहायता एवं ऋण आदि स्वीकार करना इन्हें बैंको में अध्यक्ष के माध्यम से जमा करना एवं निकालने की व्यवस्था करना और संस्था के हित में व्यय करना।

10. समिति ऐसे समस्त कार्य करने का अधिकार होगा जो संस्था के संचालन के लिए अवश्य प्रतीत हो।

9. पदाधिकारियों के अधिकार एवं कर्तव्य :-

1. अध्यक्ष :- सभा/समिति बैठकों की अध्यक्षता करना बैठक के लिए समय स्थान दिखाने


अनन्द जायवाल
वर्तमान अध्यक्ष
Bhargava (I.P.)


Principal
Bhardwaj Academy

का अनुमोदन करना इस तथ्य को देखना कि नियमों का पालन निष्ठा पूर्वक हो रहा है तथा चल-अचल सम्पत्तियों के हस्तान्तरण एवं संविदाओं तथा अभिलेखों पर समिति की स्वीकृति की प्रत्याशा में 50,000 रु० तक की व्यय करने की स्वीकृति देना ऐसे सभी अधिकारों का उपयोग करना, जो अन्यत्र दिये गये हो इसके अलावा संस्था के नियमों एवं स्वीकृति शर्तों के आधीन रहते हुये संस्था के वित्त का नियन्त्रण एवं प्रशासन करना एवं संस्था के सभा एवं समिति के समस्त लेखों को प्रसारित करना, आपरेट करना उनका वार्षिक लेखा परीक्षा का प्रबन्ध करना, कर्मचारियों की वेतन वृद्धि एवं देय धन राशि के भुगतान की स्वीकृति करना, संस्था से सम्बन्धित समस्त अनुबन्धों को करना, प्रिंसिपल एवं प्राचार्य के प्राप्त अधिकार को अनक्षत रखते हुए शिक्षकों एवं शिक्षणेत्तर कर्मचारियों एवं प्रिंसिपल/प्राचार्य की छुट्टी स्वीकृति करना, समिति के द्वारा प्राधिकृत होने पर प्राचार्य सहित समस्त कर्मचारियों पर अनुशासनात्मक कार्यवाही करना, उसकी सूचना समिति को देना। यह संस्था का मुख्य कार्यपालक अधिकारी के रूप में कार्य करेगा ऐसे अनधिकारों का प्रयोग ऐसे अन्य कर्तव्यों का पालन करना, जो किसी योजना द्वारा तत्समय प्रचलित किसी नियम अथवा विधि द्वारा दिये गये हो या उसको प्राधिकृत किये गये हो और यह समिति के पूर्व स्वीकृति

के बिना संस्था के हित में कार्य करेगा और ऐसे कार्यों की औपचारिक स्वीकृति लेगा और अन्य अधिकारों एवं कर्तव्यों का पालन करना जो अन्य जगह दिये गये हो। ऐसे समस्त लेखों एवं वित्त सम्बन्धी समस्त अधिकारों का प्रयोग करना तथा प्राचार्य/प्रिंसिपल, शिक्षक शिक्षणेत्तर कर्मचारियों की नियुक्ति करना जो सेलेक्शन कमेटी द्वारा चयनित हो और समस्त पत्रव्यवहार को करना प्राचार्य एवं शिक्षक, शिक्षणेत्तर कर्मचारियों के वेतन की व्यवस्था करना।

2. उपाध्यक्ष :-

उपाध्यक्ष की अनुपस्थिति में सभा एवं समिति की बैठकों की अध्यक्षता करना, अध्यक्ष के द्वारा लिखित रूप से प्रदान किये गये यथा निर्देशों का यथानियम पालन करना।

3. सचिव/प्रबन्धक :-

संस्था की मीटिंग अध्यक्ष की अनुमति से बुलाना एवं समस्त रिकार्ड का रख रखाव करना तथा समग्र लेखों के वित्त का आडिट करना और वार्षिक स्टेटमेन्ट एवं आडिट रिपोर्ट को अध्यक्ष के समक्ष पेश करना एवं वे अधिकार जो अध्यक्ष के द्वारा प्रदान किये गये हो करना समिति की मीटिंग में समस्त अभिलेखों को रखना तथा समिति के द्वारा स्वीकृति होने की दशा में संस्था हित में कुछ निश्चित सीमा तक अध्यक्ष की अनुमति से धन साह्रित करना एवं वे सम्पूर्ण कानूनी पहलुओं एवं



सत्य प्रतिज्ञा

उप निदेशक

फन. समिति (30 प्र०)

आनन्द पाण्डेय
देवी चण्ड पाण्डेय

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Principal
Bharat Academy

समस्त मुकदमों की देख रेख करना एवं उस समस्त अधिकारों का प्रयोग करना जिसको अध्यक्ष लिखित रूप में दिया हो इसके अलावा सभा एवं समिति का वार्षिक बजट तैयार करना समिति एवं सभा द्वारा प्राप्त निर्देशों एवं कर्तव्यों का पालन करना।

4. उपसचिव/उपप्रबन्धक :-

सचिव/प्रबन्धक की अनुपस्थिति में उनके समस्त अधिकारों को वहन करना।

5. कोषाध्यक्ष :-

1. वार्षिक आय व्यय का विवरण तैयार करना।
2. आय-व्यय सम्बन्धी अभिलेखों को लिपिबद्ध करना।
3. संस्था के विकास हेतु कार्य करना।

10. प्रिंसिपल/प्राचार्य के अधिकार एवं कर्तव्य :-

जहाँ तक वे नियमों, अधिनियमों तथा सभा/समिति के प्राविधानों एवं प्रस्तावों के विपरीत न हों, प्रिंसिपल के अधिकार एवं कर्तव्य निम्नलिखित होंगे :-

छात्रों का प्रवेश, स्थानान्तरण, निष्कासन, दण्डित करना अथवा निष्कासन एवं दण्ड के लिए समितियों को संदर्भित करना, पुस्तकों एवं पत्रिकाओं का चयन करना, पुरस्कार का चुनाव करना, समय-विभाग चक्र की व्यवस्था करना, कर्मचारियों के कर्तव्यों को बांटना, वार्षिक एवं मासिक परीक्षाओं की व्यवस्था करना, छात्रों को तरक्की देना, परीक्षफल घोषित करना, परीक्षा की गोपनीयता एवं महत्ता को बनाए रखना, छात्रों की प्रगति विवरण से प्रबन्ध समिति एवं अभिभावकों को अवगत करवाते रहना, छात्र निधि की स्थापना करना और प्रबन्धक की सहायता से उसे निर्धन छात्रों में वितरित करना, विद्यालय के रजिस्ट्रों, फनीचर्स, साज-सज्जा, के रख-रखाव की सुन्दर व्यवस्था करना, विद्यालय में खेलों तथा सांस्कृतिक कार्यों की व्यवस्था करना, छात्रों के स्वास्थ्य एवं चिकित्सा की आकस्मिक व्यवस्था करना, कर्मचारियों की यथाविधि चरित्रपंजी लिखना, उन्हे अपील की सुविधा देने की कार्यवाही करना, क्रीड़ा-कोष, वाचनालय कोष, निर्धन छात्र-कोष आदि को आपरेट करना, अपने द्वारा आपरेट होने वाले कोषों को वित्त समितियों के माध्यम से व्यय करना, अपने द्वारा आपरेट होने वाले छात्र निधियों से धन निकालने के पूर्व वित्त समितियों से आवश्यकता एवं अनुमानित व्यय का आकड़ा लेकर अध्यक्ष से उसकी स्वीकृति कराना, समिति के समक्ष अपने द्वारा आपरेट किये जाने वाली रोकड़ पंजिकाओं को समिति के समक्ष प्रबन्धक के माध्यम से अनुमोदनार्थ प्रस्तुत करना तथा अध्यक्ष द्वारा समय पर प्राप्त अनुदेशों तथा समिति के निर्देशों का सम्बन्धित ढंग से

आनन्द पाण्डेय
द्वारा

Tom's

Principal
Bharatiya Academy

अनुपालन एवं कार्यान्वयन करना।

11. सदस्यता एवं पदों के सम्बन्ध में विवादों का निर्णय :-

यदि यह विवाद उठे कि कोई व्यक्ति यथा विधि सदस्य या पदाधिकारी चुना गया है। या नहीं तो इस निर्णय के लिए सचिव/प्रबन्धक के माध्यम से साधारण सभा को सन्दर्भित किया जायेगा और सभा के सदस्यों की संख्या 2/3 दो तिहाई की उपस्थिति में बहुमति से दिया गया निर्णय मान्य होगा इस निर्णय को किसी न्यायालय में चुनौती नहीं दी जा सकेगी।

12. संस्था के अभिलेख :-

विद्यालय परिसर के अन्दर समस्त अभिलेखों का प्रिंसिपल मुख्य कस्टोडियन होगा तथा वह इस सम्बन्ध में अध्यक्ष के निर्देशों का पूर्ण रूप से पालन करेगा। संस्था के समस्त अभिलेखों कार्यवाही रजिस्टर, सदस्यता रजिस्टर एवं संस्था के समस्त अभिलेखों स्टाफ रजिस्टर कैश बुक आदि का प्रधान कस्टोरियन अध्यक्ष होगा। एवं उसका रख रखाव एवं लेखन अध्यक्ष के निर्देशानुसार होगा। संस्था के सदस्यता रजिस्टर, कार्यवाही रजिस्टर, एजेण्डा रजिस्टर, कैशबुक व लेजर होंगे।

13. संस्था का कोष :-

संस्था का कोष किसी राष्ट्रीयकृत/मान्यता प्राप्त बैंक/डाक घर में संस्था के नाम खाता खोलकर जमा होगा जिसका संचालन अध्यक्ष के हस्ताक्षर द्वारा किया जायेगा।

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

संस्था द्वारा अथवा विरुद्ध समस्त प्रकार के वाद-विवाद जिला अमेटी (उ०प्र०) के न्यायालय में ही दायर किए जा सकेंगे तथा समस्त प्रकार के अदालती कार्यवाही का संचालन संस्था के प्रबन्ध/सचिव या उसके द्वारा नामित सदस्य करेगा।

15. विघटन :-

संस्था के विघटन की स्थिति में सभा में कुल सदस्य के 3/4 (तीन चौथाई) की उपस्थिति में बहुमत से जनहित में संस्था की चल एवं अचल सम्पत्ति एवं संशोधन के उपयोग का निर्णय लिया जायेगा। संस्था अपने स्मृति पत्र एवं नियमावली में निर्दिष्ट उद्देश्यों के अनुसार जन हित कार्य करने का निर्णय लेने के लिए पूर्ण रूपेण सक्षम एवं स्वतन्त्र होगी। किन्तु यह कार्यवाही सोसाइटी रजिस्ट्रेशन अधिनियम 1860 की धारा 13 व 14 के अधीन होगी।

Wania
अनिल पाण्डे
दीपक पाण्डे

संस्था सचिव/प्रबन्धक

Wania

Wania
Principal
Bhardwal Academy