

नियमावली

- 1- संस्था का नाम - देरुई प्रयाग शिक्षा समिति ।
- 2- संस्था का पता - ग्राम- देरुई पोस्ट- गारापुर
तहसील- फूलपुर जिला इलाहाबाद ।
- 3- संस्था का कार्य क्षेत्र- समस्त उत्तर प्रदेश ।
- 4- संस्था का उद्देश्य -

- 1- शिक्षा विभाग द्वारा स्वीकृत सामान्य औद्योगिक वैज्ञानिक एवं सामाजिक शिक्षा प्रदान करना ।
- 2- ऐसी शिक्षा प्रदान करना जिसके द्वारा बालक एवं बालिकाएँ शिक्षित होकर अपना भविष्य मंगलमय बना सकें ।
- 3- ग्रामीण क्षेत्र के सभी वर्गों के बालक एवं बालिकाओं को शिक्षित करना ।
- 4- समिति के अन्तर्गत श्री राज नारायण पाण्डेय माध्यमिक विद्यालय एवं प्रयाग नर्सरी- देरुई, इलाहाबाद की स्थापना करना एवं उसका सुचारु रूप से संचालन करना ।
- 5- नैतिक, धार्मिक एवं सामाजिक शिक्षा द्वारा बच्चों का सर्वांगीण विकास करना ।
- 6- समिति द्वारा जन कल्याणकारी योजनाएं बनाकर समाज की सेवा करना ।
- 7- पारस्परिक सहयोग एवं राष्ट्रप्रेम को जागृति करना ।
- 8- पुस्तकालय एवं वाचनालय की स्थापना करना ।
- 9- भ्रष्टाचार की भावना दूर कर नागरिकों में एकता की भावना को जागृत करना ।
- 10- जनहित में शिक्षा का प्रसार व प्रचार करना ।
- 11- अन्य जीवनोपयोगी शिक्षा प्रदान करना ।

- शिक्षा पालिका

संस्था के अध्यक्ष
श्री राज नारायण पाण्डेय
देरुई पोस्ट, गारापुर
फूलपुर जिला, इलाहाबाद

सूचना अधिधि

सामान्य बैठक की सूचना 7 दिन पूर्व तथा विशेष बैठक की सूचना 5 दिन पूर्व लिखित सूचना के आधार पर सभी सदस्यों को दी जायेगी।

गणमूर्ति

साधारण सभा की गणमूर्ति कुल सदस्यों के 2/3 बहुमत पर होगी। अगर किसी कारण वश बैठक स्थगित हो जाती है, तो उस स्थगित बैठक के लिए कोरम की कोई आवश्यकता नहीं होगी, और अगली बैठक कोरम के अभाव में बुलाई जा सकती है।

वार्षिक अधिवेशन की तिथि

साधारण सभा का वार्षिक अधिवेशन वर्ष में एक बार अवश्य होना, जिसकी तिथि साधारण सभा के बहुमत के आधार पर तय की जायेगी।

साधारण सभा के अधिकार एवं कर्तव्य

- 1- प्रबन्ध कारिणी समिति का चुनाव करना।
 - 2- संस्था का वार्षिक बजट एवं वार्षिक रिपोर्ट बनाना।
 - 3- कोई भी संशोधन 2/3 बहुमत से पास करना।
- 9- प्रबन्ध कारिणी समिति -

गठन

साधारण सभा द्वारा निर्वाचित सदस्यों के आधार पर प्रबन्ध कारिणी समिति बरतित की जायेगी जिसमें निम्नलिखित सदस्य एवं अधिकारी शामिल होंगे।

अ- अध्यक्ष-1, उपाध्यक्ष-1, मंत्री-1, उपमंत्री-1, कोषाध्यक्ष-1, तथा शेष सात सदस्यों के आधार पर प्रबन्ध कारिणी समिति का गठन होगा।

बैठकें

प्रबन्ध कारिणी समिति की सामान्य बैठक वर्ष में तीन बार अवश्य होगी विशेष परिस्थिति में बैठक किसी भी समय आयोजित की जा सकती है।

सत्य प्रोत्साहित
 अध्यक्ष
 प्रबन्ध कारिणी समिति
 10/10/2020

धारा 8

सूचना अवधि

सामान्य बैठक की सूचना 3 दिन पूर्व सभी पदाधिकारियों को दी जायेगी तथा विशेष बैठक की सूचना विशेष सन्देशवाचक के द्वारा 24 घण्टे पूर्व सूचना देकर बुलाई जा सकती है।

गणपूर्ति

प्रबन्धकारिणी समिति की गणपूर्ति... सदस्यों का 2/3 होगा स्थगित बैठक के लिये कोरम की कोई आवश्यकता नहीं होगी।

रिक्त स्थानों की पूर्ति

प्रबन्धकारिणी समिति के अन्तर्गत रिक्त स्थान या आकस्मिक रिक्तियों की पूर्ति श्रेष्ठ साधारण सभा के सदस्यों के बहुमत के आधार पर श्रेष्ठ काल के लिए की जायेगी जिसमें अध्यक्ष की अनुमति लेना अनिवार्य होगा।

प्रबन्धकारिणी समिति के कर्तव्य

- 1- संस्था की उन्नति के लिए आवश्यक कार्य करना।
- 2- वार्षिक बजट तथा वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना।
- 3- कर्मचारियों की नियुक्ति तथा पदोन्नति करना।

कार्यकाल

प्रबन्धकारिणी समिति का कार्यकाल 5 वर्ष के लिए होगा।

10- प्रबन्धकारिणी समिति के पदाधिकारियों के अधिकार एवं कर्तव्य

अध्यक्ष

- 1- अध्यक्ष का अधिकार सर्वोपरि होगा, वह स्वांत्र रूप से समिति के हित में कार्य कर सकेगा।
- 2- संस्था का अध्यक्ष आजीवन सदस्य रहेगा तथा उसका चुनाव नहीं होगा उनके मरणोपरांत उक्त उत्तराधिकारी को उसका आसन प्रदान करेगा।
- 3- समिति का बैठकों को अध्यक्षता करना, बैठक के लिए दिन अनुमोदित करना, परिकल्पित करना तथा स्थगित करना।
- 4- संस्था से सम्बन्धित समस्त अनुबंधों पर हस्ताक्षर करना। तथा संस्था की वल एवं अवल सम्पत्ति से सम्बन्धित स्थानान्तरण करना।
- 5- समिति के विवाद प्रत्येक मामले में अपना एक निजी निर्णायक मनाना।
- 6- संस्था के विरुद्ध होने वाले सभी मुकदमों को देखना।

- 7- आरांिक तिथि पर प्रबन्धकारिणी समिति को भंग करके नए प्रबन्धकारिणी समिति गठित कर सकता है ।
- 8- आय व्यय के लिखे-जोड़े को जांच करना ।
- 9- अध्यापकों एवं कर्मचारियों को नियुक्ति एवं प्रवृत्त करवाने ।
- 10- प्रधानाचार्य को लिखित रूप पर अध्यापकों को पत्रों के माध्यम से अनुमति प्रदान करना ।
- 11- प्रधानाचार्य के क्षेत्र से बाहर अध्यापकों को प्रकाश प्रदान करना ।

उपाध्यक्ष

- 1- अध्यक्ष के कार्यों में सहयोग देना ।
- 2- अध्यक्ष की अनुपस्थिति में उसके सभी अधिकारों का प्रयोग करना जो अध्यक्ष द्वारा लिखित विरर गर हों ।

मंत्री

- 1- संस्था सम्बन्धी समस्त पत्र व्यवहार आदि करना ।
- 2- एक ओर समिति दूसरी ओर प्रधानाचार्य के माध्यम से संस्था के कर्मचारी वर्ग शिक्षा विभाग तथा बोर्ड के बीच पत्र व्यवहार के सामान्य माध्यम के रूप में कार्य करना ।
- 3- संस्था के लिए समस्त अनुदान दान वन्दा प्राप्त करना और संस्था की सम्पत्ति और धनराशि को सुरक्षित अभिरक्षित तथा विनियोजना की व्यवस्था करना तथा संस्था के हित में प्रशासन एवं नियन्त्रण करना ।
- 4- अध्यक्ष के बिना अनुमति के मंत्री कोई भी बैंक सम्बन्धि कार्य नहीं कर सकता है ।

उपमंत्री

मंत्री की अनुपस्थिति में उसके सभी अधिकारों का प्रयोग करना जो मंत्री द्वारा निर्देशित हो ।

कोषाध्यक्ष

- 1- संस्था के समस्त विधियों तथा धनराशि का लेखा रखना ।
- 2- मंत्री एवं अध्यक्ष के साथ संयुक्त रूप से संस्था के सभी जमावों की संचालित करना ।
- 3- संस्था के समस्त विधियों की देख रेख करना ।
- 4- आय-व्यय का विवरण तैयार करना और लेखा परीक्षण रिपोर्ट के साथ उसे समिति के समक्ष प्रस्तुत करना ।
- 5- अध्यक्ष द्वारा हस्ताक्षरित विलों का भंगलान करना ।

संस्था पर 34

Handwritten signature and stamp area with some illegible text and a large scribble.

11- संस्था के नियमों एवं विनियमों के संगोहन प्रक्रिया

संस्था के नियमों एवं विनियमों में संगोहन प्रक्रिया साधारण तन्हा के सभी प्रकार के सदस्यों के 2/3 प्रकार के बहुमत के आधार पर किया जायेगा।

12- संस्था का कोष -

संस्था का समस्त कोष किसी मान्यता प्राप्त बैंक अथवा पोस्ट ऑफिस में मंत्री जमा करेगा तथा निकाले के लिए अध्यक्ष, मंत्री दोनों में से एक के हस्ताक्षर के ^{बगैर} कोई भी धन नहीं निकाला जा सकेगा।

13- संस्था के आय-व्यय का लेखा परीक्षण -

संस्था के आय-व्यय का लेखा परीक्षण कितो सुयोग्य आडिटर द्वारा प्रतिये कराय जायेगा।



संस्था द्वारा अथवा उसके विल्ल अदाकारी कार्यवाही के तंवाल का उत्तर देना यिदव -

संस्था द्वारा अथवा उसके विल्ल होने वाले सभी मुकदमों की पैरवी अथवा उसके द्वारा अधिस्त कितो अन्य व्यक्ति द्वारा की जायेगी।

15- संस्था के अभिलेख -

- 1- सदस्यता रजिस्टर
- 2- कार्यवाही रजिस्टर
- 3- स्टाक रजिस्टर
- 4- कैशबुक आदि

16- संस्था के क्विंटन और विधिति समिति के निस्तारण की कार्यवाही तोला इटोर रजिस्ट्रेशन अधिनियम की धारा 13-14 के अन्तर्गत की जायेगी।

दिनांक-

8 अक्टू प्रतिलिपि 3

हस्ताक्षर
गिरजा चण्डिका

अध्यक्ष महिला मंच
 अध्यक्ष (संस्था) का
 फर्मा श्री गणेश 28/11/2013
 15.4.013