अग्रवाल एजूकेशन सोसाइटी, इलाहाबाद
नियमावली

यह नियमावली : अग्रवाल एजूकेशन सोसायटी, इलाहाबाद की नियमावली कहलाएगी

1. संस्था का नाम	:	अग्रवाल एजूकेशन सोसाइटी, इलाहाबाद
2. संस्था का पूरा पता	:	1/4 बैंक रोड, इलाहाबाद – 211002
3. संस्था का कार्य क्षेत्र	:	समस्त भारत
4. संस्था का उद्देश्य	:	स्मृति पत्र में वर्णित उद्देश्य
5. संस्था की सदस्यता एवं सदस्यों का वर्ग	:	संस्था के सामान्य सदस्य, विशेष सदस्य तथा आजीवन सदस्य होंगे। संस्था में कम से कम सात सदस्य होगें जिनका निर्वाचन एवं वर्गीकरण विधि के अनुसार होगा।

(क) <u>साधारण/सामान्य सदस्य</u> :

जो व्यक्ति कम से कम रू. 101/– रूपया प्रतिवर्ष संस्था को दान देगा वह संस्था की सामान्य समिति का सदस्य हो सकेगा एवं साधारण सदस्य कहलायेगा।

(ख) <u>विशेष सदस्य</u> :

जो व्यक्ति कम से कम रू. 501/– रूपया प्रतिवर्ष संस्था को दान देगा वह व्यक्ति केवल सामान्य समिति का विशेष सदस्य कहलायेगा तथा वह सदस्य साधारण सभा के अनुमोदन से प्रबन्धकारिणी समिति की सदस्यता का प्रत्याशी हो सकेगा।

(ग) <u>आजीवन सदस्य</u> :

जो व्यक्ति कम से कम रू. 2500/– संस्था को एक बार में दान देगा वह व्यक्ति साधारण समिति के आजीवन सदस्य कहलायेगा और वह साधारण सभा के अनुमोदन से प्रबन्धकारिणी समिति के लिए प्रत्याशी हो सकेगा।

सहायक निबन्धक फर्म्स, सोसाइटीज एवं चिट्स
२३, ४७/१२२ सी, [illegible]
उ.प्र. इलाहाबाद

सदस्य पात्रता :

उपरोक्त सभी श्रेणी के सदस्यों के लिए यह आवश्यक होगा कि उसकी शैक्षणिक योग्यता स्नातक हो तथा आयु कम से कम 25 वर्ष हो तथा उसका आवेदन अध्यक्ष द्वारा अनुमोदित हो।

6. **सदस्यता की समाप्ति :**

किसी भी सदस्य की सदस्यता निम्नलिखित परिस्थितियों में समाप्त होगी/की जा सकती है–

(क) यदि किसी सदस्य की मृत्यु हो गयी हो तो उसकी सदस्यता स्वतः समाप्त हो जायेगी।

(ख) यदि कोई सदस्य पागल या दिवालिया हो गया हो।

(ग) यदि कोई सदस्य प्रशासन द्वारा दुराचरण के आधार पर केन्द्र सरकार, राज्य सरकार या स्थानीय सेवा से पदच्युत किया गया हो।

(घ) यदि कोई सदस्य नैतिक पतन या किसी अपराधिक मामले में न्यायालय द्वारा दोषी ठहराया गया हो या उसके क्रिमिनल प्रोसीजर की 1973 की धारा 109 या 110 के अधीन अभद्र व्यवहार के लिए प्रतिभु देने का आदेश दिया गया हो।

(ड.) यदि किसी सदस्य को देश निकाला या शहर निकाला का आदेश प्रशासन या न्यायालय द्वारा दिया गया हो।

(च) यदि कोई सदस्य लापता हो गया हो या उसका कोई भी पता तीन वर्ष तक न चल सके तो इस आधार पर उसकी सदस्यता समाप्त हो जायेगी।

(छ) यदि यह प्रश्न उठे कि कोई व्यक्ति विशेष समिति के सदस्य के रूप में या पदाधिकारी के रूप में चुने जाने की योग्यता नहीं रखता है तो यह प्रश्न अध्यक्ष के निर्णय के लिए अभिदिष्ठ किया जायेगा एवं उस पर अध्यक्ष का निर्णय अन्तिम होगा।

(ज) यदि यह प्रश्न उठे कि समिति का कोई भी सदस्य या पदाधिकारी इस रूप में बने रहने के लिये अनर्हत हो गया है तो यह प्रश्न साधारण सभा में निर्णय के लिये रखा जायेगा और उस पर उसका निर्णय अन्तिम होगा।

7. **संस्था के अंग :**

सस्था का कार्य संचालन उसके दो अंगों द्वारा संचालित होगा–

(अ) साधारण सभा (ब) प्रबन्धकारिणी समिति

उपरोक्त दोनों अंगों का गठन उनके अधिकार एवं कर्तव्य इस नियमावली में आगे लिखित प्रावधानों के अनुसार ही होगा।

साधारण सभा

(अ) गठन :

संस्था के सभी वर्ग के सदस्य (साधारण, विशेष एवं आजीवन) साधारण सभा के सदस्य होंगे। साधारण सभा में सदस्यों की संख्या कम से कम सात होना अनिवार्य है।

(ब) बैठक :

सामान्य बैठक – साधारण सभा की सामान्य बैठक प्रत्येक वित्तीय वर्ष में दो बार होगी जो सामान्यतया सितम्बर एवं मार्च माह की किसी तिथि को बुलाई जायेगी। विशेष परिस्थितियों में बैठक बुलाने के माह में परिवर्तन का अधिकार प्रबन्धकारिणी समिति का होगा। प्रत्येक सामान्य बैठक में संस्था की गतिविधियों का पूर्ण विवरण प्रस्तुत किया जायेगा।

विशेष बैठक – साधारण सभा की विशेष बैठक किसी आवश्यक निर्णय हेतु यदि अध्यक्ष चाहे तो कभी बुला सकता है। यह अधिकार केवल अध्यक्ष को ही है।

(स) सूचना अवधि :

साधारण सभा की सामान्य बैठक बुलाने हेतु कम से कम दस दिन पूर्व सभी सदस्यों को लिखित सूचना भेजना आवश्यक होगा। विशेष बैठक हेतु कम से कम दो दिन पूर्व सूचना भेजना आवश्यक होगा।

(द) गणपूर्ति :

साधारण सभा के कुल नामांकित सदस्यों की एक तिहाई (1/3) या तीन सदस्यों की उपस्थिति साधारण सभा की वैध बैठक की अनिवार्य गणपूर्ति होगी। यदि बैठक के लिए निश्चित समय से एक घण्टे की समाप्ति तक सदस्यों की गणपूर्ति संख्या उपस्थित नहीं होती है तो वह बैठक एक सप्ताह के लिए स्थगित की जायेगी और अगले सप्ताह उसी दिन उसी समय एवं उसी स्थान पर पुनः आयोजित की जायेगी। यदि इस प्रकार पुनः आयोजित बैठक में सदस्यों की गणपूर्ति संख्या पुनः उपस्थिति नहीं होती है तो सदस्यों की जो भी संख्या उपस्थित होगी वह गणपूर्ति मान ली जायेगी एवं बैठक में लिये गये निर्णय सर्वमान्य होगें।

(य) विशेष वार्षिक अधिवेशन :

संस्था का विशेष वार्षिक अधिवेशन वर्ष में एक बार आयोजित किया जायेगा। जिसकी तिथि, समय एवं स्थान प्रबन्धकारिणी समिति द्वारा तय किया जायेगा। किसी भी दशा में वार्षिक अधिवेशन वित्तीय वर्ष की समाप्ति के तीन माह के अन्दर अवश्य हो जाना चाहिये। इस विशेष अधिवेशन में संस्था के विगत वित्तीय वर्ष का पूरा लेखा–जोखा एवं उपलब्धियों का विवरण प्रस्तुत किया

जायेगा तथा आने वाले वर्ष में संस्था के क्रिया कलापों की सम्भावित योजना पर भी विचार होगा।

(द) **<u>साधारण सभा के कर्तव्य</u> :**

साधारण सभा के निम्नलिखित कर्तव्य होगें–

1. संस्था के क्रिया कलापों पर विचार करना एवं इसके उद्देश्यों की पूर्ति हेतु उचित निर्णय लेना।
2. साधारण सभा के वार्षिक अधिवेशन में प्रस्तुत संस्था के वार्षिक लेखा पर विचार विमर्श करना एवं अपनी स्वीकृति देना।
3. साधारण सभा के वार्षिक अधिवेशन के समय प्रबन्धकारिणी समिति के सदस्यों का निर्वाचन करना।

प्रबन्धकारिणी समिति

(अ) **<u>गठन</u> :**

प्रबन्धकारिणी समिति के सात सदस्य होंगे जिनका निर्वाचन कार्यकाल की समाप्ति के बाद साधारण सभा द्वारा वार्षिक अधिवेशन में किया जायेगा। साधारण सभा द्वारा प्रबन्धकारिणी समिति के लिये निम्नलिखित पदाधिकारियों का चयन होगा–

1.	अध्यक्ष	एक पद
2.	उपाध्यक्ष	दो
3.	सचिव	एक
4.	संयुक्त सचिव	एक
5.	कोषाध्यक्ष	एक
6.	सदस्य	एक

(ब) **<u>बैठक</u> :**

प्रबन्धकारिणी समिति की सामान्य बैठक तीन माह में एक बार होगी जिसमें संस्था के विभिन्न क्रिया कलापों पर विचार – विमर्श कर आवश्यक निर्णय लिये जायेगें। किसी आवश्यक कार्य/निर्णय हेतु यदि अध्यक्ष चाहे तो प्रबन्धकारिणी समिति की विशेष बैठक बुला सकते है।

(स) **<u>सूचना अवधि</u> :**

प्रबन्धकारिणी समिति की सामान्य बैठक हेतु कम से कम सात दिन पूर्व एवं विशेष बैठक हेतु कम से कम एक दिन पूर्व लिखित सूचना सदस्यो को भेजना अनिवार्य होगा।

(द) **<u>गणपूर्ति</u> :**

प्रबन्धकारिणी समिति की किसी भी सामान्य या विशेष बैठक हेतु प्रबन्धकारिणी समिति के सदस्यों की कुल संख्या का एक तिहाई (1/3) सदस्यों की उपस्थिति अथवा तीन सदस्य गणपूर्ति संख्या मानी जायेगी। यदि बैठक हेतु गणपूर्ति संख्या पूरी नहीं होती है तो बैठक उस समय स्थगित मानी जायेगी एवं उसके एक घण्टे बाद नयी बैठक की जायेगी। इस प्रकार की गई बैठक में उपस्थिति सदस्यों की संख्या ही गणपूर्ति की संख्या मान ली जायेगी।

(घ) **<u>रिक्त स्थानों की पूर्ति</u> :**

प्रबन्धकारिणी समिति में कोई स्थान रिक्त होने पर नये सदस्य की नियुक्ति प्रबन्धकारिणी समिति द्वारा की जा सकती है। परन्तु इस प्रकार नव नियुक्ति सदस्य का कार्यकाल साधारण सभा के अगामी वार्षिक अधिवेशन की तिथि तक ही वैध होगा।

(ङ.) **<u>प्रबन्धकारिणी समिति के कर्तव्य/अधिकार</u> :**

1. संस्था के आय–व्यय के हिसाब का अवलोकन करना एवं उसका पालन करना।
2. संस्था की सदस्यता हेतु अध्यक्ष द्वारा अनुमोदित आवेदन पत्रों पर अपनी स्वीकृति देना।
3. संस्था की समस्त चल और अचल सम्पत्ति के क्रय, विक्रय, सुरक्षा आदि का प्रबन्ध करना। किसी बैंक में खाता खोलना व बन्द करने का कार्य प्रतिपादित करने के लिये कोषाध्यक्ष को अधिकृत करना।
4. आवश्यकतानुसार या संस्था के उद्देश्यों की पूर्ति हेतु नई शाखायें खोलने पर विचार करना एवं निर्णय लेना। विभिन्न स्थानों पर संस्था की शाखाओं को सुचारू रूप से चलाने हेतु संचालक आदि की नियुक्ति एवं व्यवस्था करना।
5. संस्था के किसी सदस्य एवं कर्मचारी के व्यवहार से संस्था को किसी तरह की हानि होने पर इसका अन्वेषण कराकर उसके विरूद्ध अनुशासनिक कार्यवाही करना एवं उसे पदच्युत या सेवा निवृत करना।
6. संस्था के उद्देश्यों की पूर्ति हेतु धन संग्रह करना एवं उसका व्यय करना।
7. वार्षिक व सामान्य रिपोर्ट पर विचार कर निर्णय लेना।
8. कार्यकारिणी के चुनाव होने तक कार्य संचालन करना।
9. संस्था के किसी पदाधिकारी के इस्तीफे पर विचार कर निर्णय लेना एवं आवश्यकता पड़ने पर उनके स्थान पर वैकल्पिक पदाधिकारी का चुनाव करना।
10. संस्था के किसी पदाधिकारी या कार्यकारिणी के सदस्य की मृत्यु होने पर अथवा प्रबन्धकारिणी द्वारा अयोग्य घोषित होने

पर अथवा सदस्य के स्थायी स्थानान्तरण पर कार्यकारिणी की विशेष बैठक बुला कर उसके स्थान पर वैकल्पिक व्यवस्था करना।

8. **प्रबन्धकारिणी समिति के बैठक कार्य संचालन की प्रक्रिया :**

(अ) यदि संस्था का अध्यक्ष बैठक में अनुपस्थित हो तो उसकी अनुपस्थिति में उपाध्यक्ष बैठक की अध्यक्षता कर सकता है अथवा सदस्यों की अनुमति से किसी भी सदस्य को केवल उस बैठक के लिए अध्यक्ष मनोनीत किया जा सकता है।

(ब) बैठक में विचार करने के लिए संकल्प एवं विशेष प्रस्ताव का प्रालेख सचिव को भेजा जायेगा। वह उसे अध्यक्ष के अनुमति से सदस्यों को बैठक के पहले उपलब्ध करायेगें।

(स) कोई भी विषय जो कार्य सूची में सम्मिलित न हो, पीठासीन अधिकारी की आज्ञा से (यानी अध्यक्ष की अनुमति से) विचारार्थ लिया जा सकता है यदि वह प्रस्ताव आवश्यक हो।

(द) समिति को प्रत्येक बैठक में उसके कार्य को प्रथम मद के रूप में पिछली बैठक का कार्य एवं निर्णय को अनुमोदित करना होगा।

(य) किसी प्रस्ताव को देने वाले सदस्यों की अनुपस्थित में, सभापति उसे किसी अन्य ऐसे सदस्य द्वारा प्रस्तुत किये जाने की अनुमति दे सकता है जो बैठक में उपस्थित हो और ऐसा करने पर यदि सहमत हो।

(र) मतभेद होने की दशा में निर्णय उपस्थित मत देने वाले सदस्यों के बहुमत से किया जायेगा।

9. **अन्य अधिकार एवं कर्तव्य :**

(1) शिक्षण संस्था के लिये भूमि, भवन, प्रयोगशाला उपकरण, खेलकूद का समान, पुस्तकालय के लिये आवश्यक पुस्तकों आदि का प्रबंध करना। सुयोग्य प्रधानाचार्य, कर्मचारियों व शिक्षको का चयन, प्रदेशीय/केन्द्रीय सरकार के नियमानुसार करना।

(2) **यह सुनिश्चित करना कि शिक्षण संस्था जन सेवा के आधार पर संचालित हो न कि व्यापार की दृष्टि से।**

(3) **यह सुनिश्चित करना कि शिक्षण संस्था द्वारा अर्जित किया गया धन शिक्षण संस्था के उत्थान एवं उन्नति के लिये ही व्यय किया जाय।**

(4) यह सुनिशिचित करना कि शिक्षण संस्थान का प्रधानाचार्य निष्पक्ष रूप से वैधानिक परिपेक्ष में कार्य करे।

(5) यह सुनिश्चित करना कि समिति द्वारा नियुक्त की गई स्कूल प्रबंध समिति, समिति के उद्देश्यों एवं निर्देशों के अन्तर्गत कार्य करे। स्कूल के बजट, ट्यूशन फीस, वार्षिक शुल्क आदि का अनुमोदन भी समिति की प्रबंध समिति का कार्य होगा।

(6) शिक्षण संस्थान के भवन, उपकरण आदि पर किये जाने वाले पूंजीगत खर्चो पर प्रभावशाली निर्णय का अधिकार प्रबंध समिति का होगा।

(7) शिक्षक, प्रधानाचार्य व अन्य कर्मचारियों के चुनाव के लिये एक चयन समिति होगी जिसमें अध्यक्ष एवं सचिव/उपसचिव के अतिरिक्त तीन अन्य सदस्य होगें जिनका चयन अध्यक्ष द्वारा किया जायेगा।

(8) यह सुनिश्चित करना कि प्रधानाचार्य, शिक्षक, लिपिक कर्मचारी व अन्य कर्मचारियों को उ. प्र. सरकार द्वारा सहायता प्राप्त विद्यालयों के समान श्रेणियों के कर्मचारियों के बराबर वेतन, भत्ता व अन्य वित्तीय सुविधाये दी जॉय। सरकार द्वारा लागू भविष्य निधि योजना, अवकाश के नियम, पेन्शन योजना आदि अन्य जो भी सुविधाये प्रदेश सरकार द्वारा सहायता प्राप्त विद्यालय के समान श्रेणी के कर्मचारियों को दी जाती हों वह सुविधायें संस्था के कर्मचारियों को भी दी जायें।

(9) यह सुनिश्चित करना कि विद्यालय कर्मचारियों के वेतन, सेवा शर्तो आदि के लिये केन्द्र सरकार या प्रदेश सरकार द्वारा समय–समय पर जारी निर्देशों को पूर्णतः पालन किया जाय।

(10) एक्ट तथा नियमों के उपबन्धों के अनुसार प्रधानाचार्य, शिक्षक, लिपिक या अन्य कर्मचारी के स्थायीकरण, पदोन्नति के विषय में अन्तिम निर्णय करना।

(11) प्रबन्धक द्वारा कर्मचारियों की चरित्रावलियों में की गई प्रविष्ठियों के विषय में की गई अपीलों का निर्णय करना।

(12) संस्था के कर्मचारियों की अवकाश के आवेदन पत्र पर निर्णय लेना। (ऐसी छुट्टियों को छोड़कर जिसमें स्वीकृति का अधिकार प्रधानाचार्य में निहित हो)।

(13) छात्र निधियों को छोड़कर, संस्था की सभी प्रकार की निधियों, प्रतिभूतियों, सम्पत्ति तथा निबन्धों का नियंत्रण तथा परिचालन और उनकी निरापद अभिरक्षा, इनके लाभार्थ लगाये जाने वाले मरम्मत, अनुरक्षण तथा निधि रक्षा के निमित्त कार्यवाही करना।

(14) सरकार से प्राप्त अनुरक्षण तथा विकास अनुदानों तथा प्रतिभूतियों के अनुचित उपयोग को रोकना।

(15) संस्था की ओर से सभी प्रकार की आय वृत्तियों (छात्र वृत्तियों तथा छात्र निधियों को छोड़कर) अंशदान तथा लाभार्थ, ब्याज, अनुदान आदि प्राप्त करना।

10. **प्रबन्धकारिणी समिति का कार्यकाल :**

प्रबन्धकारिणी समिति का कार्यकाल निर्वाचन तिथि से पांच वर्ष तक का होगा। प्रथम प्रबन्धकारिणी समिति का कार्यकाल पंजीकरण

की तिथि से पांच वर्ष तक का होगा।

11. **प्रबन्धकारिणी समिति के पदाधिकारियों का अधिकार एवं कर्तव्य :**

अध्यक्ष

1. समिति की बैठक की अध्यक्षता करना।
2. बैठक करने के लिये तिथि निर्धारित करना तथा विशेष परिस्थितियों में निर्धारित तिथि में परिवर्तन करना।
3. इस बात की देखभाल करना की यह प्रशासन योजना सम्मत सम्बद्ध व्यक्तियों द्वारा निष्ठा के साथ कार्यान्वित की जाये।
4. संस्था से सम्बन्धित समस्त अनुबन्धों या अचल सम्पत्ति का हस्तानान्तरण अध्यक्ष, समिति के कम से कम तीन सदस्यों के साथ संयुक्त रूप से हस्ताक्षर करने के बाद कर सकेगा।
5. आपालकालीन परिस्थितियों में जब कोई बैठक बुलाई न गई हो तो समिति की ओर से उस सीमा तक कार्य करना जो समिति के हित में हो और अपने द्वारा की गई कार्यवाही की सूचना तत्काल समिति को देना।
6. ऐसे अन्य अधिकारों का प्रयोग करना एवं कर्तव्यों का पालन करना जो उसे विधि या परिचलन द्वारा किसी समय अथवा विधि द्वारा दिये गये हो या उसे प्राप्त हो।
7. अध्यक्ष को यह भी अधिकारी होगा कि वह किसी भी श्रेणी के लिए मात्र पात्रता रखने वाले व्यक्ति की सदस्यता पर निर्णय लेना।

उपाध्यक्ष

(क) अध्यक्ष की अनुपस्थित में उनके कर्तव्यों का पालन करना।

(ख) ऐसे समस्त अधिकारों का प्रयोग करना तथा कर्तव्यों का पालन करना जो अध्यक्ष द्वारा उसे लिखित रूप से निहित किये गये हो।

सचिव

1. समिति के समस्त अनुदान तथा चन्दे प्राप्त करना।
2. समिति के निर्देशों के अधीन रहते हुए संस्था के समस्त धनराशियों छात्रनिधियों को छोड़कर सुरक्षित अभिरक्षा तथा नियोजन का प्रबन्ध करना व ऐसी सम्पत्ति तथा धनराशि का प्रबन्ध करना जो प्रशासन के लिये आवश्यक हो।
3. नियमों तथा स्वीकृतियों के अधीन रहते हुए बजट में की गई व्यवस्था के अनुसार संस्था के वित्त का प्रशासन व नियत्रंण करना।
4. कोषाध्यक्ष के साथ संयुक्त रूप से संस्था के समस्त लेखा को संचालित करना और उनकी वार्षिक लेखा परीक्षा का प्रबन्ध करना।
5. संस्था के तथा समिति के कर्मचारियों के वेतन तथा अन्य वित्तीय राशियों के भुगतान की स्वीकृति करना और जब कोषाध्यक्ष सिफारिश करें तो समिति द्वारा प्रधिकृत व्यय में से अन्य सेवाओं तथा आवश्यक कार्यो के लिये भुगतान स्वीकृत करना।
6. संस्था से सम्बन्धित अनुबन्धों तथा संस्था की अचल सम्पत्ति से सम्बन्धित हस्तानान्तरण और अन्य लेखों पर अध्यक्ष के साथ संयुक्त रूप से हस्ताक्षर करना।
7. वार्षिक बजट तैयार करना और समिति के समक्ष प्रस्तुत करना।
8. संस्था से सम्बन्धित मामलों में समिति, संस्था तथा सोसायटी के समस्त कानूनी कार्यवाही में प्रतिनिधित्व करना और इस कार्यवाहियों में उनकी ओर से अभिभाषणों पर हस्ताक्षर करना तथा उन्हें सत्यापित करना।
9. अध्यक्ष की स्वीकृति से समिति की बैठक बुलाना और प्रशासन से सम्बद्ध समस्त पत्र व्यवहार, रजिस्ट्री तथा पुस्तकें आदि का अभिलेख करना।
10. संस्था की वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना।
11. समिति द्वारा स्वीकृति की प्रत्याशा में उसके द्वारा स्वीकृति धनराशि से रू. 5000/– अधिक खर्च करने का अधिकार होगा बशर्ते कि कार्य अति आवश्यक हो।
12. यदि समिति तदर्थ स्वीकार किया हो तो अध्यक्ष की सहमति से संस्था के किसी शिक्षक लिपिक, या अन्य कर्मचारी को निलम्बित या सेवानिवृत करने का अधिकार होगा जिसे बाद में समिति से अनुमोदित कराना आवश्यक होगा।
13. समिति के निर्णयों को कार्यान्वित करने के लिए उसके मुख्य कार्यपालक के रूप में कार्य करना।
14. ऐसे अधिकार का प्रयोग करना और उसके कर्तव्यों का पालन करना जो इस योजना द्वारा खास समय प्रचलित किसी नियम अथवा विधि द्वारा उसे दिये गये हो या उस पर आरोपित किया गया हो।

सयुक्त सचिव

1. सचिव की अनुपस्थिति में उनके कर्तव्यों का पालन करना।
2. ऐसे समस्त अधिकारों का प्रयोग करना तथा कर्तव्यों का पालन करना जो सचिव द्वारा उसे लिखित रूप से दिये गये हो या समिति द्वारा उसे प्राधिकृत किया गया हो।

कोषाध्यक्ष

1. संस्था का समस्त निधि तथा धनराशियों का लेखा करना।
2. आय तथा व्यय की वार्षिक विवरण तैयार करना और लेखा परीक्षा रिपोर्ट के साथ सचिव को प्रस्तुत करना।
3. संस्था की निधियों, छात्रनिधियों को छोड़कर, सामान्य पर्यवेक्षण कराना और समिति को उसकी वित्तीय स्थिति से अवगत कराना।

12. **संस्था के नियमों व विनियमों में संशोधन :**

प्रबन्ध समिति के अनुमोदन पर साधारण सभा को अधिकार होगा कि वह किसी भी नियम की समीक्षा कर उस पर निर्णय कर सकती है किसी नियम, उपनियम को संशोधित, परिवर्तित अथवा निरस्त कर सकती है और जो संस्था के उद्देश्यों के लिये संगत हो इसके लिये साधारण सभा के उन सदस्य संख्या का दो तिहाई सदस्यों का अनुमोदन प्राप्त कर आवश्यक नियम बना सकती है या उचित व्यवस्था कर सकती है।

लेकिन प्रतिबन्ध यह रहेगा कि ऐसे कोई नियम में परिवर्तन न किया जाय जो विद्यालय कर्मचारियों के वेतन, भत्ते व अन्य वित्तीय सुविधायों एवं सेवा शर्तो को प्रभावित करता हो साथ ही केन्द्र सरकार या उत्तर प्रदेश सरकार के नियमों का उलंघन करता हो। यदि ऐसा कोई परिवर्तन करना आवश्यक हो तो केन्द्र सरकार या उत्तर प्रदेश सरकार की पूर्व अनुमति आवश्यक होगी।

13. **संस्था का कोष (लेखा व्यवस्था) :**

1. संस्था द्वारा प्राप्त समस्त आय, सदस्यता शुल्क, दान, सहायता फीस अथवा अन्य आय को संस्था के कोष में जमा किया जायेगा जो कि नगद रूप से अथवा बैक या डाकघर में अथवा प्रतिभूतियों के रूप में रखा जायेगा।
2. बैंक अथवा डाकघर में संस्था के नाम खाते खोले जायेगे जिसका संचालन प्रबन्धकारिणी समिति द्वारा अधिकार प्राप्त पदाधिकारी करेगें।
3. संस्था के कार्यो में धन व्यय करने का अधिकार केवल प्रबन्धकारिणी समिति या उसके द्वारा अधिकृत पदाधिकारी को होगा।
4. संस्था के समस्त आय – व्यय का लेखा जोखा कोषाध्यक्ष द्वारा किया जायेगा। आवश्यकता पड़ने पर लेखा–जोखा को कम्प्यूटरीकृत व्यवस्था दी जा सकती है या उन्हें कम्प्यूटर में रखा जा सकता है।
5. संस्था के नाम से खरीदी गयी अथवा अन्य प्रकार से प्राप्त समस्त चल व अचल सम्पत्तियों को संस्था के कोष में सम्मिलित माना जायेगा।

14. **संस्था के आय–व्यय का लेखा परीक्षण (आडिट) :**

संस्था के वार्षिक आय–व्यय का लेखा परीक्षण किसी चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट से कराया जायेगा जिसकी नियुक्ति प्रबन्ध कारिणी समिति करेगी।

15. **संस्था के अभिलेख :**

संस्था द्वारा निम्नलिखित अभिलेख रखे जायेगें–

1. सदस्यता रजिस्टर
2. कार्यवाही रजिस्टर
3. स्टाक रजिस्टर
4. कैश बुक एवं लेजर
5. कम्प्यूटर में आवश्यक लेखों का विवरण, जो वित्त से सम्बन्धित हो

उपरोक्त सभी अभिलेख संस्था के कार्यालय में रखे जायेगे तथा उनको रखने एवं लिखने की समुचित व्यवस्था का उत्तरदायित्व संस्था के सचिव को होगा।

16. संस्था के विघटन और विघटित सम्पत्ति के निस्तारण की कार्यवाही सोसायटीज अधिनियम की धारा 13, 14 के अन्तर्गत की जायेगी

17. संस्था से सम्बन्धित समस्त विवाद इलाहाबाद न्यायालय के अन्तर्गत ही निर्णित होगें एवं इसका संचालन सचिव करेगा।

सत्य प्रति लिपि
23.5.2000