

संशोधित नियमावली

1. संस्था का नाम - श्री रक्षपाल सिंह उच्च शिक्षा समिति ।
2. संस्था का पता - कुदरकोट, जिला औरैया ।
3. संस्था का कार्यक्षेत्र-समस्त उत्तर प्रदेश ।
4. संस्था के उद्देश्य- स्मृति पत्र के अनुसार होंगे ।
5. संस्था की सदस्यता एवं सदस्यों के वर्ग :

वह व्यक्ति जो संस्था के उद्देश्यों के प्रति पूर्ण विश्वास एवं आस्था रखता हो तथा संस्था के नियमों का पालन करने के प्रति वचनबद्ध हो उस से बालिग हो तथा भारतीय नागरिक हो वह संस्था का सदस्य प्रबन्धक/सचिव की संस्तुति से बनाया जायेगा ।

आजीवन सदस्य : संस्था को पाँच हजार एक रु. नगद या इससे अधिक मूल्य की चल-अचल सम्पत्ति दान स्वरूप प्रदान करने वालों को संस्था का आजीवन सदस्य बनाया जायेगा ।

विशिष्ट सदस्य -

सरकार द्वारा सम्मानित, उपाधि प्राप्त विद्वानों, सांसदों, विधायकों एवं समाज के प्रतिष्ठित नागरिकों, पत्रकारिता से सम्बन्धित व्यक्तियों को संस्था का विशिष्ट सदस्य बनाया जायेगा, मताधिकारी नहीं होंगे, सदस्यता शुल्क से मुक्त रहेंगे ।

सामान्य सदस्य -

संस्था को प्रति वर्ष सत्र की समाप्ति पर अप्रैल माह में रूपया 100/- नगद शुल्क प्रदान करने वालों को संस्था का सामान्य सदस्य बनाया जायेगा ।

6. सदस्यता की समाप्ति -

मृत्यु होने पर, पागल होने पर, दिवालिया होने पर, किसी गम्भीर रोग से पीड़ित होने पर, किसी न्यायालय द्वारा दण्डित किये जाने पर, संस्था के नियमों का पालन न करने पर, निर्धारित सदस्यता शुल्क न अदा करने पर, संस्था के विरुद्ध प्रत्यक्ष-अप्रत्यक्ष रूप से कार्य करने पर, लगातार तीन बैठकों में बिना किसी स्पष्ट कारण के अनुपस्थित रहने पर, त्यागपत्र स्वीकार हो जाने पर, अविश्वास प्रस्ताव पारित हो जाने पर सदस्यता समाप्त कर दी जायेगी ।

7. संस्था के अंग-संस्था के दो अंग होंगे ---

अ. साधारण सभा

ब. प्रबन्धकारिणी समिति

Signature

सुमन देवी - प्रबन्धकारिणी

अजित कुमार

प्रधान सहायक / वरिष्ठ सहायक
फार्मा, सोसाइटीज तथा चिट्स
कानपुर

26/1/19

8. साधारण सभा : अ. गठन -

साधारण सभा का गठन संस्था के सभी प्रकार के सदस्यों को मिला कर किया जायेगा ।

ब. बैठकें- सामान्य व विशेष

साधारण सभा की सामान्य बैठकों को वर्ष में एक बार व विशेष बैठकों को आवश्यकतानुसार कभी भी अध्यक्ष के अनुमोदन पर अथवा 2/3 सदस्यों की लिखित मॉग पर प्रबन्धक/सचिव द्वारा बुलाई जायेंगी ।

स. सूचना अवधि-

साधारण सभा की सामान्य बैठकों की सूचना 15 दिन पूर्व व विशेष बैठकों की सूचना 3 दिन पूर्व देकर के बुलाई जायेंगी ।

द. गणपूर्ति-

साधारण सभा की सभी प्रकार की बैठकों के लिए कुल सदस्य संख्या की 2/3 सदस्यों की उपस्थिति अत्यन्त आवश्यक होगी किन्तु कोरम के अभाव में स्वगित बैठको को दो घंटे बाद पुनः आहूत करने पर कोरम 1/3 होगा लेकिन एजेण्डा के विषय पूर्ववत ही बने रहेंगे ।

य. विशेष वार्षिक अधिवेशन की तिथि :

साधारण सभा का विशेष वार्षिक अधिवेशन प्रति वर्ष सत्र की समाप्ति पर किया जायेंगा, जिसकी तिथि, समय व स्थान प्रबन्धसमिति द्वारा तय कर लिया जायेंगा ।

र. साधारण सभा के कर्तव्य :

1. प्रबन्धकारिणी समिति का चुनाव करना ।
2. वार्षिक आय व्यय बजट पारित करना ।
3. नियमों व विनियमों में 2/3 के बहुमत से संशोधन कार्यवाही करना ।

9. प्रबन्धकारिणी समिति :

अ. गठन -

प्रबन्धकारिणी समिति का गठन संस्था के सभी प्रकार के सदस्यों को मिलाकर साधारण सभा की बैठक में चुनाव द्वारा बहुमत के आधार पर किया जायेंगा, जिसमें एक अध्यक्ष, एक उपाध्यक्ष, एक प्रबन्धक/सचिव, एक कोषाध्यक्ष, तथा शेष कार्यकारिणी सदस्य होंगे इस प्रकार कुल 9 व्यक्तियों की प्रबन्धकारिणी समिति होगी कार्यकारिणी सदस्यों की संख्या आवश्यकतानुसार घटाई बढ़ाई जा सकती है ।

Signature

सुमनदेवी सत्य-प्रतिनिधि/देवी अनिलकुमार

प्रधान सहायक/वरिष्ठ सहायक
फार्म, सोसाइटीज तथा चिट्स
कानपुर

1-26/11/19

ब. बैठकें - सामान्य व विशेष

प्रबन्धकारिणी समिति की सामान्य बैठकों को वर्ष में दो बार व विशेष बैठकों को आवश्यकतानुसार कभी भी सूचना देकर के बुलाया जायेगा। बैठक बुलाने व उनकी सूचनाओं को प्रसारित करने का अधिकार प्रबन्धक/सचिव को होगा।

स. सूचना अवधि - प्रबन्धकारिणी समिति की सामान्य बैठकों की सूचना 7 दिन पूर्व व विशेष बैठकों को 24 घंटे पूर्व की सूचना देकर के बुलाया जायेगा।

द. गणपूर्ति - प्रबन्धकारिणी समिति की सभी प्रकार की बैठकों के लिए कुल सदस्य संख्या की 2/3 सदस्यों की उपस्थिति अत्यन्त आवश्यक होगी, किन्तु स्थगित बैठकों का कोरम 1/3 होगा।

य. रिक्त स्थानों की पूर्ति : प्रबन्धकारिणी समिति में आकस्मिक रिक्त हुए स्थानों की पूर्ति साधारण सभा की बैठक में चुनाव द्वारा बहुमत के आधार पर शेष कार्यकाल के लिए कर ली जायेगी।

क. कार्यकाल - प्रबन्धकारिणी समिति का कार्यकाल 5 वर्ष का होगा।

ल. प्रबन्धकारिणी समिति के कर्तव्य :

1. संस्था का प्रबन्धकार्य नियमानुसार सम्पादित व संचालित करना।
2. वार्षिक प्रगति रिपोर्ट प्रकाशित करना तथा वार्षिक कार्यक्रमों की रूपरेखा तैयार कर उनको लागू करना।
3. संस्था के विवादों को सुलझाना।
4. उपसमितियों व उपनियमों को बनाना और उनके लिए पदाधिकारियों की नियुक्ति करना।
5. उद्देश्यों की पूर्ति हेतु सम्मेलनों, विचार गोष्ठियों एवं सेमिनारों का आयोजन करना एवं केन्द्रीय सरकार, राज्य सरकार, समाज कल्याण सलाहकार बोर्ड, मानव संशाधन विकास मन्त्रालय, विकलांग कल्याण निदेशालय, शिक्षा विभाग, शिक्षामन्त्रालय, अल्पसंख्यक विभाग/बोर्ड, उ.प्र. अल्पसंख्यक वित्त एवं विकास निगम, राजीव फाउण्डेशन, पिछड़ा वर्ग कल्याण निर्देशालय, विकलांग कल्याण निर्देशालय, विधायक निधि, सांसद निधि तथा अन्य श्रोतों एवं वित्तीय संस्थाओं, संस्थानों, बैंको, दान, दाताओं, व्यापारिक प्रतिष्ठानों, प्राइवेट सेक्टरो, नागरिकों से आर्थिक सहायता, ऋण, अनुदान, दान, चन्दा, चल व अचल सम्पत्ति प्राप्त करना।

Handwritten signature

सुमनदेवी
सत्य-प्रतिलिपि
अनिल कुमार

प्रधान सहायक / वरिष्ठ सहायक
फर्म, सोसाइटीज तथा चिदस
कानपुर

22/11/19

L 22/11/19

10. प्रबन्धकारिणी समिति के पदाधिकारियों के अधिकार एवं कर्तव्य :

अ. अध्याक्ष - 1. सभी प्रकार की बैठकों एवं सभाओं की अध्यक्षता करना ।

2. प्रस्ताव आदि रखने की अनुमति प्रदान करना ।
3. बैठकों आदि की तिथियों का अनुमोदन व परिवर्तन करना ।
4. प्रबन्धसमिति द्वारा अनुमोदित त्यागपत्रों को स्वीकार करना ।
5. समान मत होने पर अपने एक निर्णायक मत का प्रयोग करना ।

ब. प्रबन्धक/सचिव-

1. संस्था द्वारा संचालित विद्यालय/केन्द्रों एवं सामाजिक कार्यक्रमों की रूपरेखा तैयार कर नियमानुसार सम्पादित व संचालित करना ।
2. लिपिकों/प्रशिक्षकों/चपरासी/कर्मचारियों/आदि की नियुक्ति, निलम्बन, पदोन्नति, वेतन वितरण वेतन वृद्धि एवं पदच्युत करना
3. समस्त बिल एवं बाउचरों पर हस्ताक्षर करना ।
4. संस्था की समस्त चल अचल सम्पत्ति एवं अभिलेखों पर नियंत्रण रखना
5. संस्था की ओर से आवेदन पत्रों, बन्धक विलेखों आदि को भरना उन पर हस्ताक्षर करना ।
6. संस्था की ओर से समस्त भुगतानपत्रों एवं बैनामों आदि पर हस्ताक्षर करना ।
7. समस्त स्टाफ की चरित्र पंजिकाएँ रखना उनमें कार्य के आधार पर अनुकूल एवं प्रतिकूल प्रविष्ट तैयार करना कारण बताओं नोटिस जारी करना पृथक या निलम्बित करना ।
8. संस्था की ओर से समस्त काबूली कार्यवाही का संचालन करना ।
9. उद्देश्यों की पूर्ति हेतु दान, अनुदान, ऋण चन्दा आदि प्राप्त करना तथा उपलब्ध कराना ।
10. सभी प्रकार की बैठकों को संचालित करना तथा कार्यवाहियों को लिपिबद्ध करना
11. वार्षिक बजट साधारण सभा द्वारा पारित कराना तथा वार्षिक प्रगति रिपोर्ट तैयार कर प्रबन्धसमिति के समक्ष प्रस्तुत करना ।
12. संस्था की ओर से सभी प्रकार के पत्र व्यवहार करना ।
13. प्रबन्धसमिति द्वारा प्रदत्त अधिकारों का प्रयोग करना ।

स. कोषाध्यक्ष-

1. वार्षिक आय व्यय का विवरण तैयार करना ।
2. आय व्यय सम्बन्धित अभिलेखों को लिपिबद्ध करना ।
3. सदस्यों से सदस्यता शुल्क प्राप्त कर उनको उसकी रसीदे देना ।
4. प्रबन्धसमिति द्वारा प्रदत्त अधिकारों का प्रयोग करना ।

Brijh

सुमन देवी कौल्य-प्रतिनिधि

उत्तम कुमार

प्रधान सहायक/वरिष्ठ सहायक
फार्मा, सीसाइटीज तथा चिदस
बानपुर

10/12/19

द. उपाध्यक्ष-अध्यक्ष की अनुपस्थिति में कार्य करना ।

11. संस्था के नियमों व विनियमों में संशोधन प्रक्रिया -

संस्था के नियमों व विनियमों में संशोधन, परिवर्तन, परिवर्धन साधारण सभा की बैठक में 2/3 सदस्यों के बहुमत से सोसाइटीज रजिस्ट्रेशन अधिनियम की धारा 12 एवं 4'क' के अनुसार किया जायेगा ।

12. संस्था का कोष -

संस्था के समस्त कोष को किसी राष्ट्रीयकृत/प्राइवेट बैंक में संस्था के नाम खाता खोलकर जमा किया जायेगा तथा कोष का संचालन संस्था के प्रबन्धक/सचिव एवं कोषाध्यक्ष के संयुक्त हस्ताक्षर द्वारा किया जायेगा ।

संचालित विद्यालयों के खाते शिक्षा विभाग के नियमानुसार प्रबन्धक/सचिव के हस्ताक्षरों द्वारा किया जायेगा ।

आय के श्रोत-

1. सदस्यता शुल्क द्वारा
- *2. सरकारी गैर सरकारी अनुदान
3. दान व चन्दा से
4. अन्य मदों से

13. संस्था का लेखा परीक्षण-

संस्था के समस्त आय-व्यय का लेखा परीक्षण प्रति वर्ष सत्र की समाप्ति पर संस्था द्वारा नियुक्त किसी योग्य आडिटर अथवा चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट द्वारा कराया जायेगा ।

14. संस्था द्वारा या उसके विरुद्ध अदालती कार्यवाही के संचालन का

उत्तरदायित्व-

संस्था द्वारा या उसके विरुद्ध समस्त प्रकार के वाद विवाद की अदालती कार्यवाही संचालन संस्था के प्रबन्धक/सचिव द्वारा या उसके द्वारा अधिकृत योग्य अधिवक्ता द्वारा की जायेगी तथा समस्त प्रकार की अदालती कार्यवाही का न्याय क्षेत्र जिला औरैया ही होगा ।

15. संस्था के अभिलेख -

- अ. सदस्यता रजिस्टर ।
- ब. कार्यवाही रजिस्टर ।
- स. एजेण्डा रजिस्टर ।
- द. कैश बुक एवं लेजर ।
- य. बाउचर फाइल व अन्य समय समय पर आवश्यकतानुसार ।

[Handwritten signature]

सुमनदेवी ममतादेवी अनिल कुमार
सत्य-प्रतिलिपि

प्रधान सहायक/वरिष्ठ सहायक
फर्म्स, सोसाइटीज तथा चिट्स
कानपुर

16. प्रतिबन्ध-

क. विद्यालय की पंजीकृत सोसाइटी का समय समय पर नवीनीकरण कराया जायेगा ।

ख. विद्यालय की प्रबन्धसमिति 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 सुरक्षित रहेगें और उनसे उत्तर प्रदेश माध्यमिक शिक्षा परिषद्/बेसिक शिक्षा परिषद् 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 परिषद् से मान्यता प्राप्त है तथा विद्यालय का सम्बद्धता सेन्ट्रल बोर्ड आफ सेकेन्ड एजुकेशन नई दिल्ली/काउन्सिल फार दि इण्डियन स्कूल/सर्टीफिकेट एक्जामिनेशन नई दिल्ली से प्राप्त होती है तो उक्त परीक्षा परिषदों से सम्बद्धता प्राप्त होने की तिथि से परिषद् से मान्यता और राज्य सरकार से अनुदान स्वतः समाप्त हो जायेगा

ङ. संस्था के शिक्षक तथा शिक्षणोत्तर कर्मचारियों को राजकीय सहायता, प्राप्त शिक्षण संस्थाओं के कर्मचारियों को अनुमन्य वेतनमानों तथा अन्य भत्तों से कम वेतनमान तथा अन्य भत्ते नहीं दिये जायेंगे ।

च. कर्मचारियों की सेवा शर्तें बनाई जायेगी और उन्हें सहायता प्राप्त अशासकीय उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों के कर्मचारियों को अनुमन्य सेवा निवृत्त लाभ उपलब्ध कराये जायेंगे

छ. राज्य सरकार द्वारा समय समय पर जो भी आदेश निर्गत किये जायेंगे । संस्था उसका पालन करेगी ।

ज. विद्यालय का रिकार्ड निर्धारित प्रपत्र/पंजिकाओं में रखा जायेगा । यदि हों तो कृपया प्रबन्धकारिणी का इस आशय का प्रस्ताव संलग्न करे कि विद्यालय को विभाग/शासन के सभी प्रतिबन्ध 1 से 8 तक स्वीकार है ।

झ. उपर्युक्त कम क से ज में कोई परिवर्तन/संशोधन बिना शासन एवं विभाग की अनुमति के नहीं किया जायेगा ।

17. संस्था का विघटन -

संस्था का विघटन और विघटित सम्पत्ति के निस्तारण की कार्यवाही सोसा0रजि0अधिनियम की धारा 13 व 14 के अर्न्तगत की जायेगी ।

सत्यप्रतिलिपि

दिनांक - 10.2.2019

हस्ताक्षर-

Shruti

सुमनदेवी मंगनदेवी अनिलकुमार

सत्य-प्रतिलिपि

प्रधान सहायक / वैशि सहायक
फर्म्स, सोसाइटीज तथा चिट्स
कानपुर

12/2/19