

नियमावली

१. संस्था का नाम - प्रभात एजुकेशनल ट्रस्ट
२. संस्था का पता - जी-२३, पनकी इन्डस्ट्रियल एरिया,
साइट - १, कानपुर (उ० प्र०)
३. संस्था का कार्यक्षेत्र - समस्त उत्तर प्रदेश संस्था का कार्यक्षेत्र होगा
जिसे आवश्यकतानुसार बढ़ाया जा सकेगा।
४. संस्था की सदस्यता एवं सदस्यों के वर्ग :-

प्रत्येक व्यक्ति जो भारतीय नागरिक हो, उम्र से बाल्य हो, संस्था के उद्देश्यों में आस्था व विश्वास रखता हो, नियमावली का पालन करने के लिये वचनबद्ध रहे, संस्था का सदस्य बनाया जा सकेगा। सदस्यता हेतु संस्था के प्रबन्धक / मंत्री के नाम आवेदन करना होगा प्रबन्धक मंत्री को संस्तुति पर अध्यक्ष द्वारा निर्धारित सदस्यता शुल्क जमा करने पर, सदस्यता प्रदान की जा सकती है। संस्था में निम्न प्रकार के सदस्य रहेंगे :-

(१) **संस्थापक सदस्य:-**

जिन व्यक्तियों को संस्था के पंजीयन के एक माह की अवधि के अन्दर संस्थापक सदस्य घोषित किया जायेगा वह आजीवन संस्थापक सदस्य रहेंगे। संस्था के पंजीयन के समय जो सात न्यासी एवं प्रबन्धकारी समिति के पदाधिकारी / सदस्य होंगे वह आजीवन संस्था के संस्थापक सदस्य होंगे। किसी संस्थापक सदस्य की मृत्यु होने पर उसके द्वारा नामित व्यक्ति को संस्थापक सदस्य होने का अधिकार होगा। पंजीयन के एक माह बाद संस्थापक सदस्य नहीं बनाने जायेंगे किन्तु संस्थापक सदस्य की मृत्यु पर उसके द्वारा नामित व्यक्ति को संस्थापक सदस्य बनाने पर एक माह बाद भी संस्थापक सदस्य न बनाने का प्रतिबन्ध लागू न होय।



(२) **आजीवन सदस्य:-**

जो व्यक्ति इस संस्था को १०१०००/- (रुपये एक लाख एक हजार) रुपया नकद या समान मूल्य की चल अचल सम्पत्ति देगे वे इस संस्था के आजीवन सदस्य होंगे।

(३) **सामान्य सदस्य:-**

जो व्यक्ति इस संस्था को ५१००/- रुपया प्रवेश शुल्क देकर प्रतिवर्ष ११००/- रुपया वार्षिक सदस्यता शुल्क देने वे इस संस्था के सामान्य सदस्य होंगे।

(४) **विशिष्ट सदस्य:-**

संस्था के अध्यक्ष एवं प्रबन्धक / मंत्री द्वारा किसी भी व्यक्ति को उसकी सेवा एवं योगदान के आधार पर संस्था का विशिष्ट सदस्य बनाया जा सकेगा। विशिष्ट सदस्यों की सदस्यता निःशुल्क होगी। इनकी सदस्यता की अवधि दो वर्ष होगी एवं पुनः नियुक्ति की जा सकेगी। किन्तु इनकी संस्थावार से अधिक नहीं होगी। दो-दो सदस्य अध्यक्ष एवं प्रबन्धक / मंत्री बना सकेंगे। उन्हें संस्था सभा का सदस्य माना जायेगा एवम मतदान का अधिकार होगा।

व्यवस्थापक

एन. वि. प्र. सं. एन. वि. प्र. सं. एन. वि. प्र. सं.
एन. वि. प्र. सं. एन. वि. प्र. सं. एन. वि. प्र. सं.
एन. वि. प्र. सं. एन. वि. प्र. सं. एन. वि. प्र. सं.
एन. वि. प्र. सं. एन. वि. प्र. सं. एन. वि. प्र. सं.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Monika Kaur

Aash Kaur

(4) सदस्यता की समाप्ति:- मृत्यु हो जाने पर / पाबल / दिवालिया हो जाने पर न्यायालय द्वारा किसी नैतिक अपराध में दण्डित होने पर / सदस्यता शुल्क नियमित न देने पर / संस्था विशेषी कार्य करने पर / बिना पूर्व सूचना के लगातार तीन या इससे अधिक बैठकों में अनुपस्थित रहने पर / त्यागपत्र देने व उसके स्वीकार हो जाने पर / बहुमत से अविरास प्रस्ताव स्वीकार हो जाने पर । सदस्यता समाप्ति का निर्णय प्रबन्ध समिति के अनुमोदन पर साधारण सभा में उपस्थित सदस्यों के बहुमत से लिया जायेगा ।

(5) संस्था के अंग:- (अ) साधारण सभा ।
(ब) प्रबन्धकारिणी समिति ।

(6) साधारण सभा:-
(अ) गठन:-

सभी प्रकार के सदस्यों को मिलाकर संस्था की साधारण सभा का गठन होगा जिनमें निम्न प्रकार के सदस्य शामिल होंगे ।

- (1) संस्थापक सदस्य
- (2) आजीवन सदस्य
- (3) सामान्य सदस्य
- (4) विशिष्ट सदस्य

(ब) बैठकें / सभान्य व विशेष:- प्रबन्धक / मंत्री द्वारा अध्यक्ष के अनुमोदन पर साल में एक बार साधारण सभा की बैठक बुलाई जाना अनिवार्य होगा । साधारण सभा की विशेष बैठक को आवश्यकतानुसार कभी भी बुलाई जा सकती है ।

(स) सूचना अवधि:- साधारण सभा की विशेष बैठकों की सूचना १५ दिन व विशेष बैठक की ७ दिन पूर्व प्रसारित की जायेगी ।

(द) गणपूर्ति:- कुल सदस्यों की १/३ उपस्थिति मानी जायेगी । कोरम के आभाव में स्थगित बैठकों के लिए कोरम का प्रतिबन्ध नहीं होगा । परन्तु विषय व एजेन्डा पूर्वगत ही रहेगा ।

(८) साधारण सभा के कार्य:-

- (१) वार्षिक बजट एवं रिपोर्ट का अनुमोदन करना ।
- (२) अकाउंट की नियुक्ति अथवा इस हेतु प्रबन्धकारिणी समिति को अधिग्रहण करना ।
- (३) प्रबन्ध समिति में परिवर्तन करना ।
- (४) संस्था के नियमों एवं विनियमों में संशोधन, परिवर्तन एवं परिवर्द्धन स्वीकार करना ।
- (५) प्रबन्ध समिति के निर्णयों के विरुद्ध अपीलें सुनना ।

वक्त्र-प्रतिबन्धि

०१ विभाग
०२ अर्थ एवं वित्त
०३ अकाउंट

(Signature)

(Signatures)

Ansh Kach
Monika
Kurde

(९) प्रबन्धकारिणी समिति :-

(अ) प्रबन्धकारिणी समिति निम्नप्रकार होगी ।

- | | | | |
|-----|-------------------|---|----|
| (१) | अध्यक्ष | : | एक |
| (२) | उपाध्यक्ष | : | एक |
| (३) | प्रबन्धक / मंत्री | : | एक |
| (४) | उपप्रबन्धक | : | एक |
| (५) | कोषाध्यक्ष | : | एक |
| (६) | कार्यकारीणी सदस्य | : | दो |

इस प्रकार वर्तमान में प्रबन्धक समिति में कुल संख्या ७ होगी । कार्यकारीणी सदस्य की संख्या आवश्यकतानुसार बढ़ायी या घटायी जा सकती है । किन्तु कुल प्रबन्धकारिणी समिति के पदाधिकारीयों एवं कार्यकारीणी सदस्यों की कुल संख्या ७ से कम नहीं होगी ।

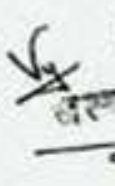
वर्तमान में प्रबन्धकारिणी समिति के निम्नलिखित व्यक्ति पदाधिकारी एवं सदस्य है -

संख्या	नाम , पिता का नाम एवं पता	पद का नाम	व्यवसाय
१	प्रभास चन्द कुरेले स्व० पुत्र श्री मनू लाल कुरेले १५/एम/२०, दबौली, कानपुर - २०८०२२	अध्यक्ष	उद्योगपति
२	श्विनय कुमार कुरेले पुत्र श्री प्रभास चन्द कुरेले १५/एम/२०, दबौली, कानपुर - २०८०२२	उपाध्यक्ष	उद्योगपति
३	संजय कुमार कुरेले पुत्र श्री प्रभास चन्द कुरेले १५/एम/२०, दबौली, कानपुर - २०८०२२	प्रबन्धक	उद्योगपति
४	अश्विनय कुमार कुरेले पुत्र श्री प्रभास चन्द कुरेले १५/एम/२०, दबौली, कानपुर - २०८०२२	कोषाध्यक्ष	उद्योगपति
५	श्रीमती मोनिका कुरेले पुत्री श्री अक्वथ विहारी लाल रावत १५/एम/२०, दबौली, कानपुर - २०८०२२	उपप्रबन्धक / उपमंत्री	व्यापार
६	श्रीमती प्रीति कुरेले पुत्री श्री जी० डी० गुप्ता १५/एम/२०, दबौली, कानपुर - २०८०२२	सदस्य	व्यापार
७	श्रीमती आरती कुरेले पुत्री श्री अमर नाथ गुप्ता १५/एम/२०, दबौली, कानपुर - २०८०२२	सदस्य	व्यापार

प्रबन्धकारिणी समिति में परिवर्तन साधारण सभा द्वारा किया जायेगा ।





 Anil Kumar
व्यक्तिगत
Monika Kurele

Anil Kumar

अध्यक्ष एवं प्रबन्धक मंत्री की नियुक्ति संस्थागत सदस्यों से ही की जायेगी ।

(अ) बैठके -

सामान्य या विशेष- सामान्य बैठक प्रति तिमाही की जायेगी । विशेष बैठक आवश्यकतानुसार कभी भी अध्यक्ष के अनुमोदन पर प्रबन्धक / मंत्री द्वारा बुलाई जा सकती है ।

(ब) सूचना अवधि- सामान्य बैठकों की सूचना ७ दिन व विशेष बैठक की सूचना २४ घण्टे पूर्व प्रसारित करना अनिवार्य होगा ।

(स) गणपूर्ति :- कुल सदस्यों की २/३ उपस्थिति गणपूर्ति मानी जायेगी । कोरम के अभाव में स्थगित बैठकों के लिए कोरम का प्रतिबन्ध नहीं होगा परन्तु विधेय व एजेण्डा पूर्ववत् ही रहेंगे ।

(द) रिक्त स्थानों की पूर्ति आदि- संस्था की प्रबन्धकारीणी समिति में हुए आकस्मिक रिक्त स्थानों की पूर्ति प्रबन्धकारीणी समिति द्वारा की जायेगी । जिसका अनुमोदन साधारण सभा में बहुमत से किया जायेगा ।

(य) प्रबन्धकारीणी समिति के कार्य:-

(१) समिति के द्वारा संचालित संस्थाओं / केन्द्रों की प्रबन्धकारीणी द्वारा प्रबन्ध व व्यवस्था करना । उसके लिए समुचित संसाधन जुटाना । आवश्यकतानुसार वैतनिक कर्मचारियों की नियुक्ति, पदोन्नति, निष्कासन एवं निलम्बन आदि के निर्णय लेना ।

(२) संस्था का वार्षिक बजट व वार्षिक रिपोर्ट को पास करना ।

(३) शिक्षा विभाग एवं अन्य सम्बन्धित विभागों के नियमों को संचालित विद्यालयों एवं संस्थाओं / केन्द्रों पर प्रभावी बनाना ।

(४) समिति को चल अचल सम्पत्ति, भूमि आदि का कय करना, निर्माण करना व उसके लिए आवश्यक धन व्यय करने की अनुमति देना । धन की आवश्यकता होने पर व्यक्तियों, बैंकों, संस्थाओं से ऋण लेना, सम्पत्तियों को ग्रहण करना ।

(५) उद्देश्य पूर्ति हेतु योजना व कार्यक्रम बनाना, विभिन्न विभागों से अनुमति / अनुमोदन प्राप्त करना ।

(६) संस्थाओं / केन्द्रों / विद्यालय के संचालक के सम्बन्ध में एवं अन्य कार्य निष्पादन के सम्बन्ध में नियम व उपनियम बनाना ।

(७) बैंक खाता खोलना, संचालन करना, संस्था के धन का निवेश करना ।

(८) किसी उद्देश्य विशेष की पूर्ति के लिए उपसमितियों का गठन करना । उपसमितियों के प्रदाधिकारियों की नियुक्ति करना ।

संस्था के संचालन हेतु अन्य सभी कार्य करना ।



ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ

ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ
ಬೆಂಗಳೂರು

(Signature)

(Signature)

(Signature)

Monika Kurale

(Signature)

(१०) प्रबन्धकारिणी समिति के पदाधिकारियों के अधिकार एवं कर्तव्य—

(१) अध्यक्ष :-

इस संस्था का मुख्य पदाधिकारी होगा तथा समस्त प्रबन्ध, संचालन व व्यवस्था पर अपना पूर्ण नियंत्रण होगा। सभी प्रकार के पारित प्रस्तावों के कार्यान्वय हेतु सम्बन्धित पदाधिकारियों को आवश्यक निर्देश समय - समय देना।

- (२) सभी प्रकार की बैठकों की दिनांकों का अनुमोदन, स्थान व निरस्वीकरण करना। आयोजित बैठकों की अध्यक्षता करना; किसी विषय पर बराबर मत आने पर अपने विशेष मत का प्रयोग करना। अध्यक्ष का मत ही उस विषय पर अन्तिम व निर्णायक रहेगा।
- (३) एजेण्डा आदि के विषय अनुमोदित करना व एजेण्डों के अतिरिक्त विषयों को आवश्यकतानुसार बैठकों में प्रस्तुत करने की अनुमति देना।
- (४) समस्त प्रकार के महत्वपूर्ण दस्तावेजों, अनुबन्धों, शर्तनामों, वैनारों, अभिलेखों व रिकार्डों तथा रजिस्ट्रों आदि को प्रमाणित करना।
- (५) ऐसी स्थिति में जब प्रबन्ध समिति व साधारण सभा की बैठकें युलक्ष्यी जाना सम्भव न हो संस्था के हित में आपातकालीन निर्णय लेना।
- (६) प्रबन्धकारिणी समिति के निर्णयानुसार अन्य कार्यों को करना।

(२) उपाध्यक्ष:-

- (१) अध्यक्ष के कार्यों में सहयोग करना व उसके निर्देशों का पालन करना।
- (२) अध्यक्ष की अनुपस्थिति में उसके उन अधिकारों व कर्तव्यों का पालन व प्रयोग करना जो तदर्थ रूप से अध्यक्ष अथवा प्रबन्ध समिति द्वारा उसे प्रतिनिहित किये गये हों।
- (३) प्रबन्धकारिणी समिति के निर्णयानुसार अन्य कार्यों को करना।

(३) प्रबन्धक / मंत्री:-

- (१) इस समिति का मुख्य कार्यपालक होगा तथा समस्त प्रकार के संचालन, प्रबन्ध व व्यवस्था के लिए उत्तरदायी होगा।
- (२) संचालित विद्यालय की चल अचल सम्पत्ति, भूमि, भवन आदि की देखरेख व सुरक्षा करना तथा इससे सम्बन्धित अनुबन्धों, दस्तावेजों व शर्तनामों वैनारों आदि को संस्था के प्रधान की हैसियत से सुरक्षित रखना।
- (३) समिति व विद्यालय को प्राप्त होने वाले सभी प्रकार के दान व अनुदान एवं अन्य प्रकार की वित्तीय सहायता प्राप्त करना व उनकी प्राप्ति पर हस्ताक्षर करना।
- (४) संस्था के सभी प्रकार के रिकार्ड व रजिस्ट्र आदि तैयार करना व उन्हें प्रमाणित करना व अध्यक्ष से सत्यापित कराना।
- (५) अनुमानित बजट तैयार करना व उसे प्रबन्ध समिति से पास कराना तथा बजट के आधीन रहते हुए सभी प्रकार के व्यय करना।
- (६) संस्था की ओर से समस्त प्रकार के पत्र व्यवहार करना व संस्था का प्रतिनिधित्व विभागों में करना।
- (७) संस्था के पारित प्रस्तावों को कार्य रूप प्रदान करना।
- (८) सदस्य बनाना / एजेण्डा प्रसारित करना / बैठकों का आयोजन करना।
- (९) शिक्षा विभाग / विद्यालय प्रशासन योजना शिक्षा संहिता सहित- राज्य सरकार, केन्द्र सरकार या उनकी विभागों, अनुभागों द्वारा विद्यालय प्रबन्धक / मंत्री को प्राप्त होने वाले सभी अधिकारों का पालन व प्रयोग करना।
- (१०) संस्था द्वारा अथवा उसके विरुद्ध होने वाली समस्त अदालती कार्यवाहियों में संस्था का प्रतिनिधित्व करना।

सत्य-प्रतिनिधि

0000
का निरन्तर
का कार्य

Amish
Monika Kurele
Amish Kurele

- (११) सभी प्रकार के वैतनिक कर्मचारियों की नियुक्तियां, विमुक्ति, पदोन्नति, निष्कासन एवं निलम्बन आदि के निर्णय लेना ।
- (१२) संस्था की ओर से जारी होने वाली सभी आदेशों पर अपने हस्ताक्षर करना ।
- (१३) बिलों व काउचरों का भुगतान करना ।
- (१४) अपने हस्ताक्षरों से संस्था के नाम से खाता खोलना व उसका संचालन / धनाहरण करना आदि ।
- (१५) ऐसी स्थिति में जब प्रबन्ध समिति की बैठक बुलायी जाना सम्भव न हो सके तब अध्यक्ष की सहमति से आपातकालीन निर्णय लेना ।
- (१६) प्रबन्धकारिणी समिति के निर्णयानुसार अन्य कार्यों को करना ।

(४) उपप्रबन्धक / उपमंत्री :-

- (१) प्रबन्धक मंत्री के सहयोगी के रूप में कार्य करना ।
- (२) प्रबन्धक मंत्री की अनुपस्थिति में प्रबन्ध मंत्री अथवा प्रबन्धकारिणी समिति द्वारा तदर्थ रूप से प्राधिकृत अधिकारों को प्रयोग करना व कर्तव्यों का पालन करना ।
- (३) उपप्रबन्धक को वित्तीय अधिकार प्राप्त नहीं होंगे ।
- (४) प्रबन्धकारिणी समिति के निर्णयानुसार अन्य कार्यों को करना ।

(५) कोषाध्यक्ष:-

- (१) संस्था के आय-व्यय का विधिवत रख रखाव व लिखा पढ़ी करना । संस्था का वार्षिक बजट तैयार करने में प्रबन्धक / मंत्री की मदद करना व आवश्यक सुझाव देना ।
- (२) सदस्यों से सदस्यता शुल्क प्राप्त करना ।
- (३) ऑडिट हेतु प्रपत्र तैयार करना ।
- (४) नियुक्त ऑडिटर से विधिवत् ऑडिट करवाना ।
- (५) प्रबन्धकारिणी समिति के निर्णयानुसार अन्य कार्यों को करना ।

(११) संस्था के नियमों व विनियमों में संसोधन प्रक्रिया:-

संस्था के साधारण सभा के २/३ बहुमत से उद्देश्यों एवं नियमों में संसोधन प्रस्तावित किया जा सकेगा ।



(१२) संस्था का कोष:-

संस्था का समस्त कोष किसी मान्यता प्राप्त बैंक या पोस्ट ऑफिस में संस्था के नाम से खाता खोलकर जमा होगा । जिसका संचालन संस्था के अध्यक्ष अथवा प्रबन्धक के हस्ताक्षर से होगा ।

(२) यदि किसी नियम या योजना के लिए संस्था का खाता संयुक्त रूप से खोला जाना अनिवार्य होगा । जो उस योजना विशेष के लिए संस्था का खाता-कोषाध्यक्ष व प्रबन्धक / मंत्री के संयुक्त हस्ताक्षरों से खोला व चलाया जा सकेगा । आवश्यकता होने पर विद्यालय / संस्थानों / केन्द्रों के प्रभारियों को बैंक संचालन हेतु अधिकृत किया जा सकता है ।

संस्था के आय व्यय से सम्बन्धित अभिलेख अध्यक्ष द्वारा प्रमाणित होने चाहिए ।

आय-व्यय अभिलेख

(१३) संस्था के आय व्यय का लेखा परीक्षण (ऑडिट):-

संस्था के आय व्यय का लेखा परीक्षण प्रतिवर्ष साधारण सभा के द्वारा नियुक्त आडिटर के द्वारा कराया जा सकेगा । आवश्यकतानुसार लेखापरीक्षण चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट से कराया जायेगा ।

(१४) संस्था द्वारा अथवा उसके विरुद्ध सपस्त अदालती कार्यवाहियों का उत्तरदायित्व:-

यदि संस्था किसी पर मुकदमा चलती है या संस्था पर मुकदमा चलाया जाता है तो सपस्त अदालती कार्यवाही संस्था के प्रबन्धक/ मंत्री के नाम से या उसके द्वारा जायेगी । विशेष परिस्थिति में अध्यक्ष को भी उक्त अधिकार होने ।

(१५) संस्था के अपिलेख:-

- (१) सदस्यता रजिस्टर
- (२) कार्यवाही रजिस्टर
- (३) समपत्ति रजिस्टर
- (४) लेखा पुस्तके आदि

(१६) संस्था के विघटन पर संस्था की समपत्ति समान उद्देश्यो की संस्था को देने की कार्यवाही सोसायटी रजिस्ट्रेशन अधिनियम के द्वारा (१३) (१४) के अन्तर्गत की जायेगी ।



Sharma

Sharma →

Monika Kurel

Prank Prank Kurel

दिनांक - १/५/१९९९

अध्यक्ष

 संस्था

 १५/५/९९