

संशोधित नियमावली

1. संस्था का नाम : राम किशोरी देवी जनसेवा संस्थान
2. संस्था का पता : 10जे, लोहिया मार्ग, सिविल लाइन्स,
इलाहाबाद (उ०प्र०)
3. संस्था का कार्यक्षेत्र : सम्पूर्ण उत्तर प्रदेश।
4. संस्था के उद्देश्य : स्मृति-पत्र के अनुसार।
5. संस्था की सदस्यता एवं सदस्यों के वर्ग:

अ. आजीवन सदस्य:

संस्था को 1001/- रुपया नगद या इससे अधिक मूल्य की अचल सम्पत्ति दान स्वरूप प्रदान करने वाले को आजीवन सदस्य बनाया जायेगा।



सामान्य सदस्य:

संस्था को प्रतिवर्ष अप्रैल माह में 101/- रुपये वार्षिक सदस्यता शुल्क प्रदान करने वाले को सामान्य सदस्य बनाया जायेगा।

सदस्यता की समाप्ति:

मृत्यु होने पर, पागल होने पर, दिवालिया होने पर, कोढ़ी होने पर, किसी न्यायालय द्वारा दण्डित होने पर, संस्था के नियमों का पालन न करने पर नियमानुसार सदस्यता शुल्क न अदा करने पर, लगातार तीन बैठकों में बिना किसी स्पष्टीकरण के अनुपस्थित रहने पर, त्याग पत्र स्वीकार होने पर, अविश्वास प्रस्ताव पारित हो जाने पर, सदस्यता स्वयं समाप्त हो जायेगी।

6. संस्था के अंग: संस्था के दो अंग होंगे-

अ. ~~संस्था~~ सभा. प्रबन्धकारिणी समिति

7. साधारण सभा: **Naval's National Academy**
Rapti Nagar, Gori

डा. श्री सिंह
प्रधान-डी.ओ. / M.D. /
प्रचारक / PRINCIPAL
केंद्रिय विद्यालय नं० 1
गोरखपुर / Gorakhpur
Air Force Station
Kendriya Vidyalaya
Gorakhpur

R Singh

Principal
Dinapur Public School
Dinapur, Ghazipur (U.P.)

प्रेमनारायण
Kinnat
सदस्य प्रति लिपि
सहायक रजिस्ट्रार
सोसाइटी कायदा विभाग
इलाहाबाद

प्रबन्धक
दीनापुर पब्लिक स्कूल
दीनापुर-गोरखपुर (उ०प्र०)

- अ. गठन: साधारण सभा का गठन संस्था के सभी प्रकार के सदस्यों को मिलाकर किया जायेगा।
- ब. बैठकें: साधारण सभा की सामान्य बैठकें वर्ष में एक व विशेष बैठकों को आवश्यकतानुसार कभी भी बुलाया जा सकता है।
- स. गणपूर्ति: साधारण सभा की सभी प्रकार बैठकों के लिए कुल सदस्य संख्या के 2/3 की उपस्थिति आवश्यक होगी, किन्तु कोरम के अभाव में बैठकों को दो घण्टे बाद पुनः आहूत करने पर कोरम का प्रतिबन्ध न होगा, लेकिन एगेंड के विषय पूर्ण ही रहेंगे।
- द. विशेष वार्षिक अधिवेशनों की तिथि:
1. पांच वर्ष के लिए प्रबन्धकारिणी समिति का चुनाव करना।
 2. वार्षिक आय-व्यय, बजट को पारित करना।
 3. नियमों व विनियमों में 2/3 के बहुमत से संशोधन कार्यवाही करना।



8. प्रबन्धकारिणी समिति:

अ. गठन

प्रबन्धकारिणी समिति का गठन संस्था के सभी वर्ग के सदस्य मिलकर साधारण सभा के अधिवेश में चुनाव द्वारा बहुमत से करेंगे, जिनमें एक अध्यक्ष, एक उपाध्यक्ष, एक प्रबन्धक/सचिव, एक उप प्रबन्धक/उपसचिव एक कोषाध्यक्ष, एक आडीटर तथा पांच सदस्य होंगे। इस प्रकार कुल 11 पदाधिकारियों की प्रबन्धकारिणी समिति

ब. बैठकें:

प्रबन्धकारिणी समिति की सामान्य बैठक वर्ष में एक व विशेष बैठकें

डा. सी. सिंह

Principal

Dinapur Public School
Dinapur, Ghazipur (U.P.)

R. Singh

प्रेमनारायण सत्प्रविलिपि

Principal

सहायक रजिस्ट्रार
कक्षा सोसाइटी क्या विद्यालय

प्रबन्धक

दीनापुर पब्लिक स्कूल
दीनापुर-गहापुर (उ.प्र.)

आवश्यकतानुसार कभी भी बुलायी जा सकती है।

स. सूचनावधि:

प्रबन्धकारिणी समिति की सामान्य बैठक सात दिन पूर्व व विशेष बैठक को 24 घण्टे पूर्व सूचना देकर बुलायी जा सकती है।

द. गणपूर्ति:

प्रबन्धकारिणी समिति की सभी प्रकार की बैठकों के लिए कुल सदस्य संख्या का 3/3 की उपस्थिति आवश्यक होगी, किन्तु स्थगित बैठकों पर कोरम का प्रतिबन्ध न होगा।

य.

रिक्त स्थानों की पूर्ति:

प्रबन्धकारिणी समिति के रिक्त स्थानों की साधारण सभा की बैठक में चुनाव द्वारा बहुमत से शेष कार्य के लिए किया जायेगा।

र.

कार्यकाल:

प्रबन्धकारिणी समिति का कार्यकाल पांच वर्ष का होगा।

ल.

प्रबन्धकारिणी समिति के अधिकार एवं कर्तव्य:

1. संस्था का प्रबन्ध कार्य करना।
2. वार्षिक प्रगति रिपोर्ट प्रकाशित करना।
3. वार्षिक कार्यक्रमों की रूपरेखा तैयार कर उसको लागू करना।
4. संस्था की समस्त चल व अचल सम्पत्ति पर नियंत्रण रखना।
5. उपसमितियों के उपनियमों को बनाना और उसके पदाधिकारियों को नियुक्त करना।

उद्देश्यों की पूर्ति हेतु राज्य सरकार, केन्द्र सरकार, खादी एवं ग्रामोद्योग बोर्ड, खीदीपूर पब्लिक स्कूल, आयोग, राष्ट्रीयकृत बैंकों, वित्त, वित्तीय संस्थानों एवं नागरिकों से आर्थिक सहायता प्राप्त करेगी।

एन. डी. ओझा / M.D. Ojha
प्रिन्सिपल / PRINCIPAL
ए. ओ. विद्यालय / A.O. Vidyalaya No.1
ए. ए. ए. स्टेशन / A.P. Station
गोरखपुर / Gorakhpur

Principal
Dinapur Public School
Dinapur, Ghazipur (U.P.)

Balini
Principal
Dinapur Public School
Dinapur

डा. श्री. सिंह
Principal

प्रेमनाशयन
सहायक सचिव
संस्था

el

el



प्रबन्धक
पब्लिक स्कूल
खीदीपूर-गोरखपुर (उ.प्र.)

प्रबन्धक
पब्लिक स्कूल
खीदीपूर-गोरखपुर (उ.प्र.)

एवं अनुदान, चन्दा, दान, अमानतें, चल-अचल सम्पत्ति प्राप्त करना।

9. प्रबन्धकारिणी समिति के पदाधिकारियों के अधिकार एवं कर्तव्य:

अध्यक्ष:

1. सभी प्रकार की बैठकों की अध्यक्षता करना।
2. प्रस्ताव आदि रखने की अनुमति प्रदान करना।
3. समय-समय पर संस्था के कार्यों का निरीक्षण करना।

समान मत होने पर अपने एक निर्णायक मत का प्रयोग करना।

4. बैठकों आदि की तिथियों का अनुमोदन व परिवर्तन करना।

5. प्रबन्ध समिति द्वारा अनुमोदित त्याग पत्रों को स्वीकार करना।

7. संस्था पर नियंत्रण रखते हुए उसके विकास हेतु प्रयास करना।



उपाध्यक्ष:

अध्यक्ष की अनुपस्थिति में अथवा उसके द्वारा अधिकृत कार्यों को करना, सभापति रूप से उसका सहयोग करना।

प्रबन्धक/सचिव:

1. सभी प्रकार की बैठकों को संचालित करना।

2. बैठकों की कार्यवाहियों को लिपिबद्ध करना।

3. वार्षिक प्रगति रिपोर्ट तैयार कर प्रबन्ध समिति के समक्ष प्रस्तुत करना।

4. वार्षिक बजट साधारण सभा द्वारा पारित करना।

Ala
एम.डी.ओ.जी. / M.D. Ojha
अध्यक्ष / PRINCIPAL
के.एम. विद्यालय No.1 / Kendriya Vidyalaya No.1
वायु सेना स्थल / Air Force Station,
गोरखपुर / Gorakhpur

Principal
Dinapur Public School
Dinapur, Ghazipur (U.P.)

Balini
Principal
Dinapur Public School
Dinapur, Ghazipur (U.P.)

शशी सिंह

प्रेमनारायण

R Singh

सचिव/लिपि

अध्यक्ष/लिपि

Principal
प्रबन्धक
दीनापुर पब्लिक स्कूल
दीनापुर-गाजीपुर (उ.प्र.)

दीनापुर पब्लिक स्कूल
दीनापुर-गाजीपुर (उ.प्र.)

Principal
प्रबन्धक
दीनापुर पब्लिक स्कूल
दीनापुर-गाजीपुर (उ.प्र.)

5. संस्था की ओर से सभी प्रकार के पत्र व्यवहार करना।
6. संस्था की ओर से समस्त बिलों एवं बाउचरों पर हस्ताक्षर करना।
7. संस्था की ओर से समस्त कानूनी कार्यवाही का संचालन करना।
8. संस्था के मुख्य कार्यवाहक अधिकारी के रूप में कार्य करना।
9. उद्देश्यों की पूर्ति हेतु ऋण, अनुदान, चन्दा आदि प्राप्त करना।



10. खादी, ग्रामोद्योग बोर्ड, खादी आयोग के नियमानुसार संस्था का संचालन, प्रबन्ध कार्य करना।

अध्यक्ष की अनुमति से कर्मचारियों व कार्यकर्ताओं की नियुक्ति निलम्बन व पदोन्नति वेतनवृद्धि वेतन वितरण एवं पदच्युत करना।

12. आवश्यकतानुसार 5000/- रुपये तक व्यय करना, अधिक धन के लिए प्रबन्ध समिति से अनुमोदन प्राप्त करना।

13. संस्था की समस्त चल, अचल सम्पत्ति एवं अभिलेखों पर निखत्रण करना।

14. प्रबन्ध समिति द्वारा समय-समय पर प्रदत्त अधिकारों का प्रयोग करना।

15. संस्था के विकास हेतु सरकारी विभागों एवं अन्य संस्थाओं से सम्बन्ध स्थापित करना।

16. (1 P.) वार्षिक आय-व्यय का विवरण तैयार प्रबन्धक कराना।

17. आय-व्यय सम्बन्धी विवरण अभिलेखों को लिपिबद्ध करना।

AG

Principal
Dinapur Public School
Dinapur, Ghazipur

Principal
Dinapur Public School
Dinapur, Ghazipur

Principal
Dinapur Public School
Dinapur, Ghazipur

श्री सिंह
मननारायण

K Singh

Vinay

प्रबन्धक
दीनापुर एरलिक स्कूल
दीनापुर-गाजीपुर (उ०प्र०)

प्रबन्धक

दीनापुर एरलिक स्कूल
दीनापुर-गाजीपुर (उ०प्र०)

प्रबन्धक
दीनापुर एरलिक स्कूल
दीनापुर-गाजीपुर (उ०प्र०)

18. सदस्यों से सदस्यता शुल्क प्राप्त कर उन्हें उसकी रसीद देना।

उपप्रबन्धक / उपसचिव:

प्रबन्धक/सचिव की अनुपस्थिति में या उनके द्वारा दिये गये अधिकृत कार्य करना व उनके कार्यों में सहयोग करना।

कोषाध्यक्ष:

कोष से सम्बन्धित विवरण रखना व रसीद, दान, चन्दा आदि से संबंधित रसीद काटना व रखना।

आडीटर:

वार्षिक रिपोर्ट पेश करना व आय-व्यय सम्बन्धित लेखा रखना व प्रबन्धक/सचिव की अनुमति से पेश करना।

10. संस्था के नियमों व विनियमों में संशोधन प्रक्रिया:

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

11. संस्था का कोष:

संस्था का समस्त कोष किसी राष्ट्रीयकृत बैंक में संस्था के नाम खाता खोलकर जमा किया जायेगा। धन का आहरण संस्था के प्रबन्धक/सचिव व कोषाध्यक्ष के संयुक्त हस्ताक्षरों से किया जायेगा।

12. संस्था का परीक्षण:

संस्था का समस्त आय-व्यय का लेखा प्रतिवर्ष सत्र की समाप्ति पर संस्था द्वारा नियुक्त योग्य आडीटर द्वारा कराया जायेगा।

13. संस्था द्वारा अथवा उसके विरुद्ध अदालती कार्यवाही के संचालन का उत्तरदायित्व:

संस्था द्वारा अथवा उसके विरुद्ध समस्त प्रकार के वाद-विवाद के निपटारे का न्याय क्षेत्र इलाहाबाद ही होगा तथा समस्त

Balini
Principal
Dinapur Public School
Dinapur, Ghazipur

श्री सिंह
प्रधानाध्यापिका

A.P. Singh

प्रबन्धक
दीनापुर पब्लिक स्कूल
दीनापुर-गाजीपुर (उ०प्र०)

संस्था के प्रतिनिधि
गुप्त

(7)

प्रकार की अदालती कार्यवाही का संचालन संस्था के प्रबन्धक/मंत्री करेंगे।

14. संस्थाके अभिलेख:
1. सदस्यता रजिस्टर
 2. कार्यवाही रजिस्टर
 3. एजेण्डा रजिस्टर
 4. कैश बुक
 5. लेजर बुक
 6. बाउचर फाइल व अन्य आवश्यक पत्रावलियां।

15. संस्था का दायित्व:

खादी तथा ग्रामोद्योग बोर्ड, खादी आयोग कुटीर एवं ग्रामीण उद्योग निदेशालय तथा अन्य वित्तीय संस्था से जो भी आर्थिक सहायता ऋण प्राप्त करेगी उसके विषय में और ऋण दाता के पक्ष में संस्था अपनी या अपने सदस्य की अथवा अपने किसी एक सदस्य की अचल सम्पत्ति को निबन्धन अधिनियम की धारा-5(ए) के अनुसार सम्यक बंधक रहेगी।

संस्था को प्राप्त ऋण की अदायगी का उत्तरदायित्व संस्था के प्रत्येक सदस्य का सामोहिता व्यक्तिगत होगा। यदि कोई सदस्य संस्था से त्यागपत्र दे देता है तो भी ऋण अदायगी जिम्मेदारी उसकी अपनी तब तक रहेगी जब तक सम्पूर्ण ऋण की अदायगी का प्रमाण पत्र नहीं देगा।

संस्था को प्राप्त ऋण की अदायगी का उत्तरदायित्व संस्था के प्रत्येक सदस्य का सामोहिता व्यक्तिगत होगा। यदि कोई सदस्य संस्था से त्यागपत्र दे देता है तो भी ऋण अदायगी जिम्मेदारी उसकी अपनी तब तक रहेगी जब तक सम्पूर्ण ऋण की अदायगी का प्रमाण पत्र नहीं देगा।

संस्था को प्राप्त ऋण की अदायगी का उत्तरदायित्व संस्था के प्रत्येक सदस्य का सामोहिता व्यक्तिगत होगा। यदि कोई सदस्य संस्था से त्यागपत्र दे देता है तो भी ऋण अदायगी जिम्मेदारी उसकी अपनी तब तक रहेगी जब तक सम्पूर्ण ऋण की अदायगी का प्रमाण पत्र नहीं देगा।

संस्था को प्राप्त ऋण की अदायगी का उत्तरदायित्व संस्था के प्रत्येक सदस्य का सामोहिता व्यक्तिगत होगा। यदि कोई सदस्य संस्था से त्यागपत्र दे देता है तो भी ऋण अदायगी जिम्मेदारी उसकी अपनी तब तक रहेगी जब तक सम्पूर्ण ऋण की अदायगी का प्रमाण पत्र नहीं देगा।

संस्था को प्राप्त ऋण की अदायगी का उत्तरदायित्व संस्था के प्रत्येक सदस्य का सामोहिता व्यक्तिगत होगा। यदि कोई सदस्य संस्था से त्यागपत्र दे देता है तो भी ऋण अदायगी जिम्मेदारी उसकी अपनी तब तक रहेगी जब तक सम्पूर्ण ऋण की अदायगी का प्रमाण पत्र नहीं देगा।

संस्था को प्राप्त ऋण की अदायगी का उत्तरदायित्व संस्था के प्रत्येक सदस्य का सामोहिता व्यक्तिगत होगा। यदि कोई सदस्य संस्था से त्यागपत्र दे देता है तो भी ऋण अदायगी जिम्मेदारी उसकी अपनी तब तक रहेगी जब तक सम्पूर्ण ऋण की अदायगी का प्रमाण पत्र नहीं देगा।

संस्था को प्राप्त ऋण की अदायगी का उत्तरदायित्व संस्था के प्रत्येक सदस्य का सामोहिता व्यक्तिगत होगा। यदि कोई सदस्य संस्था से त्यागपत्र दे देता है तो भी ऋण अदायगी जिम्मेदारी उसकी अपनी तब तक रहेगी जब तक सम्पूर्ण ऋण की अदायगी का प्रमाण पत्र नहीं देगा।

संस्था को प्राप्त ऋण की अदायगी का उत्तरदायित्व संस्था के प्रत्येक सदस्य का सामोहिता व्यक्तिगत होगा। यदि कोई सदस्य संस्था से त्यागपत्र दे देता है तो भी ऋण अदायगी जिम्मेदारी उसकी अपनी तब तक रहेगी जब तक सम्पूर्ण ऋण की अदायगी का प्रमाण पत्र नहीं देगा।

संस्था को प्राप्त ऋण की अदायगी का उत्तरदायित्व संस्था के प्रत्येक सदस्य का सामोहिता व्यक्तिगत होगा। यदि कोई सदस्य संस्था से त्यागपत्र दे देता है तो भी ऋण अदायगी जिम्मेदारी उसकी अपनी तब तक रहेगी जब तक सम्पूर्ण ऋण की अदायगी का प्रमाण पत्र नहीं देगा।

संस्था को प्राप्त ऋण की अदायगी का उत्तरदायित्व संस्था के प्रत्येक सदस्य का सामोहिता व्यक्तिगत होगा। यदि कोई सदस्य संस्था से त्यागपत्र दे देता है तो भी ऋण अदायगी जिम्मेदारी उसकी अपनी तब तक रहेगी जब तक सम्पूर्ण ऋण की अदायगी का प्रमाण पत्र नहीं देगा।

एन डी ओडा / M.D. Ojha
भा.स.स. / P.M.C. 1982
हे.स.स. वि.स.स. नं.1 / Kendhya Vidyalaya No.1
वा.स.स. स्थल / Air Force Station,
गोरखपुर / Gorakhpur

शशी सिंह

Vinay

Vyantans

प्रीताराम

DK Singh

Sangay Singh

Selini

UN

Principal
Navada National Academy
Gorakhpur

प्रबन्धक

दीनापुर पब्लिक स्कूल

दीनापुर-गजौपुर (3022)

दीनापुर-गजौपुर (3022)

संस्था के प्रबन्धक

16. संस्था के अन्य नियम: (8)

1. विद्यालय की पंजीकृत सोसाइटी का समय-समय पर नवीनीकरण कराया जायेगा।
2. विद्यालय की प्रबन्ध समिति में संयुक्त शिक्षा निदेशक द्वारा नामित एक सदस्य होगा।
3. विद्यालय में कम से कम 10 प्रतिशत स्थान अनु0जाति/अनु0जनजाति के मेधावी बच्चों के लिए सुरक्षित रहेंगे और उनसे उ0प्र0 मा0शि0प0/बे0शि0प0 द्वारा संचालित विद्यालयों में विभिन्न कक्षाओं में निर्धारित शुल्क से अधिक शुल्क नहीं लिया जायेगा।



संस्था द्वारा राज्य सरकार से कोई अनुदान की मांग नहीं की जायेगी और यदि पूर्व में विद्यालय माध्यमिक शिक्षा परिषद से मान्यता प्राप्त है तथा विद्यालय का सम्बद्धता सेंट्रल बोर्ड आफ सेकेन्ड्री एजुकेशनल नई दिल्ली/कौंसिल फॉर दि इण्डियन स्कूल सर्टीफिकेट इकजामिनेशन प्राप्त होने की तिथि से परिषद से मान्यता और राज्य सरकार से अनुदान स्वतः समाप्त हो जायेगा।

शाशी सिंह

Handwritten initials

एम्स डी0 ओझा / M.D. Ojha
प्रिन्सिपल / PRINCIPAL
ए0 एम विद्यालय नं01 / Kendriya Vidyalaya No.1
एयु0 शैक्षक स्थल / Air Force Station
गोरखपुर / Gorakhpur

5. संस्था के शिक्षक तथा शिक्षणोत्तर कर्मचारियों को राजकीय सहायता प्राप्त शिक्षण संस्थाओं के कर्मचारियों को अनुमन्य वेतनमानों तथा अन्य भत्ते नहीं दिये जायेंगे।

6. कर्मचारियों की सेवा शर्तें बनाई जायेंगी और उन्हें सहायता प्राप्त, अशासकीय उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों के कर्मचारियों को अनुमन्य सेवानिवृत्ति लाभ उपलब्ध कराये जायेंगे।

7. राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर जो भी आदेश निर्गत किये जायेंगे, संस्था उनका पालन करेगी।

8. विद्यालय के रिकार्ड निर्धारित प्रपत्र/पंजिकाओं में रखा जायेगा।

संस्था के विघटन और विघटित सम्पत्ति के निस्तारण की कार्यवाही यही रजिस्ट्रेशन अधिनियम की धारा 13 व 14 के अन्तर्गत होगा।

17. संस्था का विघटन:

दिनांक:

Sajini
Sanjay Singh

प्रिन्सिपल

सत्य प्रतिलिपि / /

V. Kantam

हरताक्षर

शाशी सिंह

प्रबन्धक

दीनापुर पब्लिक स्कूल

प्रबन्धक

दीनापुर पब्लिक स्कूल
दीनापुर-गोरखपुर (20130)