

प्रारूप-9
नियम 8(2) देखिये

संख्या 00023/2024-2025

दिनांक 03/04/2024



सोसाइटी के नवीनीकरण का प्रमाण-पत्र
(अधिनियम संख्या 21, 1860 के अधीन)

नवीनीकरण संख्या: R/SON/00100/2024-2025

पत्रावली संख्या: V-21583

दिनांक: 1998-1999

एतद्वारा प्रमाणित किया जाता है कि अफरोज जहाँन आरा उच्चतर माध्यमिक विद्यालय शिक्षण समिति, स्थान व पो 0 महुली, जिला-सोनभद्र, उ.प्र. 231208, सोनभद्र, 231208 को दिये गये रजिस्ट्रीकरण प्रमाण-पत्र संख्या- 1148/1998-99 दिनांक-08/03/1999 को दिनांक-08/03/2024 से पांच वर्ष की अवधि के लिए नवीनीकृत किया गया है।

1000 रूपये की नवीनीकरण फ़ीस सम्यक् रूप से प्राप्त हो गयी है।



Digitally Signed By

(Mangalesh Singh Paliwal)

CE003A0BE081339732064B2DA25B37C9B88B19FA

Date: 03/04/2024 1:17:18 PM, Location: Varanasi.

जारी करने का दिनांक-03/04/2024

सोसाइटी के रजिस्ट्रार,
उत्तर प्रदेश।

:: नोट ::

यह नवीनीकरण प्रमाणपत्र संस्था के हित में निर्गत किया जा रहा है जो संस्था के अन्यथा विधिपूर्वक पंजीकृत रहने की दशा में ही मान्य हैं। इस नवीनीकरण प्रमाण पत्र से किसी आवेदक, प्रबंध समिति अथवा किसी अन्य संबद्ध/असंबद्ध व्यक्तिके किसी दावे, अधिकार, अनुतोष अथवा मान्यता की पुष्टि नहीं होती है तथा इन प्रयोजनों हेतु इस नवीनीकरण प्रमाण पत्र का प्रयोग किसी न्यायालय में मान्य नहीं है। इस प्रमाण पत्र को केवल संस्था हित में निर्गत किया जा रहा है तथा किसी व्यक्ति विशेष के पक्ष में यह पठनीय नहीं होगा।

कार्यालय सहायक निबन्धक, फर्म्स सोसाइटीज एवं चिट्स, वाराणसी मण्डल, वाराणसी

पत्रांक 32 / ~~आई~~ / वी-21583 / 2023-24 / वाराणसी :: दिनांक 3-4-2024


सेवा में,

प्रबन्धक/मंत्री /सचिव,

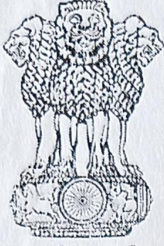
~~अफ़ीज जहाँन आरा उच्चतर
माध्यमिक विद्यालय शिक्षण समिति,
स्थान व पोठ-महुली जिला-सोनभद्र ।~~

महोदय,

संस्था का पंजीकरण/नवीनीकरण सोसाइटीज रजिस्ट्रेशन एक्ट की धारा 3 व 3 ए के अन्तर्गत संस्थाहित में जारी किया जा रहा है। संस्था का पैन नम्बर, एकाउन्ट नम्बर व सोसाइटी रजिस्ट्रेशन एक्ट की धारा 4 ख के अन्तर्गत साधारण सभा की सूची, साधारण सभा की सदस्यता पंजिका और उसकी कार्यवृत्त पंजिका, कैशबुक, सदस्यता शुल्क की रसीद बुक, बैंक पासबुक, सी.ए. द्वारा आडिटेड बैलेन्सशीट व अन्य तत्सम्बन्धी प्रमाण तीन माह के अन्दर कार्यालय में प्रस्तुत करना सुनिश्चित करें।


सहायक निबन्धक
वाराणसी





सत्यमेव जयते

INDIA NON JUDICIAL

Government of Uttar Pradesh

e-Stamp

ACC Signature- [Signature]
ACC Name-YADUNATH DUBEY
ACC Code- UP14444304
Address-Nidhi Computer, Civil Court, Varanasi
Mobile No.-9044255764, 8176025765
Licence No.-60/204/200
Tehsil & District-Sadar, Varanasi

Certificate No. : IN-UP43933848949073T
Certificate Issued Date : 24-Nov-2021 04:35 PM
Account Reference : NEWIMPACC (SV)/ up14444304/ VARANASI SADAR/ UP-VNS
Unique Doc. Reference : SUBIN-UPUP1444430477829432015860T
Purchased by : SAHAYAK NIBANDHAK VARANASI
Description of Document : Article 24 Copy or Extract
Property Description : Not Applicable
Consideration Price (Rs.) :
First Party : SAHAYAK NIBANDHAK VARANASI
Second Party : Not Applicable
Stamp Duty Paid By : SAHAYAK NIBANDHAK VARANASI
Stamp Duty Amount(Rs.) : 10
(Ten only)



Please write or type below this line.

यह गनबल स्टाम्प पैसा लेखा आकरोज एडिज उतारा उच्चत माध्यमिक विद्यालय शिक्षण समिति - सोनभद्र प्रखण्ड के V-21583 के पंजीकृत एवम्हा समिति की पुस्तक वर्ष 2021-22 के परिशिष्ट के साथ संलग्न



कुले सहायक निबन्धक
फर्म्स सोसाइटीज एवं विद्वत्
दारागसी

6/12/2021

Statutory Alert:

- 1. The authenticity of this Stamp certificate should be verified by using e-Stamp App.
2. The cost of checking the legitimacy is on the user of this certificate.
3. In case of any discrepancy, please inform the Customer Support.

अफरोज जहाँन आरा उच्चतर माध्यमिक विद्यालय शिक्षण समिति
स्थान व पो0 महुली, जिला-सोनभद्र

प्रबंधसमिति की सूची वर्ष- 2021-2022

क्र. स.	नाम/पिता/पति का नाम	पता	पद	व्यवसाय
1.	मो0 आबिद पुत्र रफीक आलम	56, चुड़िहार मुहल्ला, चतरा, झारखण्ड	अध्यक्ष	समाजसेवा
2.	मु0 नजीर अहमद पुत्र श्री उम्मत रसूल	डुमरिया, गया, बिहार	उपाध्यक्ष	व्यापार
3.	अफरोज जहाँन आरा पुत्री उम्मत रसूल	ग्रा0 व पो0 महुली, दुद्धी, जिला-सोनभद्र	प्रबंधक	कृषि
4.	मंजूर आलम पुत्र उम्मत रसूल	नामूदाग, पलामू, झारखण्ड	उपप्रबंधक	कृषि
5.	मकसूद आलम पुत्र स्व0 डा0 शफीक आलम	ग्रा0 व पो0 महुली, दुद्धी, जिला-सोनभद्र	कोषाध्यक्ष	कृषि
6.	परवेज आलम पुत्र मो0 अली	34 घ, पुनपुन बाजार, पुनपुन, पटना, बिहार	सचिव	व्यापार
7.	अख्तर आलम पुत्र शौकत अली	ग्रा0 व पो0 महुली, दुद्धी, जिला-सोनभद्र	आडिटर	कृषि
8.	रेहाना प्रवीन मो0 जाबिर हुसैन	मझौली, चटकपुर, डुमरिया, गया, बिहार	सदस्य	कृषि
9.	शमीम खान पुत्र यासीन खान	बैढन, सिंगरौली, म.प्र.	सदस्य	व्यापार
10.	फैजान अहमद पुत्र नसीम अहमद	बी0एच0यू0, जिला-वाराणसी	सदस्य	समाजसेवा
11.	इमरान आलम पुत्र श्री शमशेर आलम	शेरघाटी, गया, बिहार	सदस्य	कृषि
12.	मो0 सलीम पुत्र इमामुद्दीन	नामूदाग, पलामू, झारखण्ड	सदस्य	कृषि
13.	इकबाल हुसैन पुत्र उस्मान	डुमरिया, गया, बिहार	सदस्य	कृषि
14.	फरीदुद्दीन पुत्र शमसुद्दीन	डाल्टनगंज, पलामू, झारखण्ड	सदस्य	व्यापार

P-T-O

सत्य प्रतिलिपि

कृते सहायक निबन्धक
फर्म सोसाइटीज एवं चिट्ठा
वाराणसी मण्डल वाराणसी

6/12/22

अफरोज जहाँन आरा

मकसूद आलम

मो0 आबिद

Iqbal Hussain

प्रतिलिपि कर्ता
दिनांक कर्ता

(2)

15.	श्रीमती नूरजहाँ खातून पत्नी श्री मु० सिद्दीकी	ग्रा० व पो० दुद्धी, जिला-सोनभद्र	सदस्य	कृषि
16.	जाबिर हुसैन पुत्र उम्मत रसूल	मझौली चटकपुर, डुमरिया, गया, बिहार	सदस्य	ब्यापार
17.	महबूब आलम पुत्र डा० शफीक आलम	ग्रा० व पो० महुली, दुद्धी, जिला-सोनभद्र	सदस्य	कृषि
18.	नन्द किशोर यादव पुत्र रामदास	टेढ़ा, दुद्धी, जिला-सोनभद्र	सदस्य	नौकरी
19.	सुहैल आलम पुत्र अमानुल्लाह	ग्रा० व पो० महुली, जिला-सोनभद्र	सदस्य	कृषि
20.	मन्सूर आलम पुत्र स्व० शफीक आलम	ग्रा० व पो० महुली, जिला-सोनभद्र	सदस्य	कृषि
21.	अनीशा अनवरी पुत्री मु० हुसैन	ग्रा० व पो० महुली, जिला-सोनभद्र	सदस्य	कृषि
22.	विकास कुमार पुत्र नन्द लाल	रेचकूह दुद्धी, जिला-सोनभद्र	सदस्य	कृषि

सत्य-प्रतिलिपि

दिनांक.....

हस्ताक्षर.....

अफ़्तेज जहाँ आवा
मकसूद आलम
मौ० आबीद
Jebal Husain

सत्य प्रतिलिपि

कृते सहायक निष्पक्षक
फर्म सोसाइटीज एवं चिट्स
वाराणसी मण्डल वाराणसी

6/12/2021

प्रतिलिपि कर्ता.....
दिनांक कर्ता.....

संशोधित स्मृति - पत्र

1. संस्था का नाम : अफरोज जहाँन आरा उच्चतर माध्यमिक विद्यालय शिक्षण समिति
2. संस्था का पता : ग्रा0 व पो0 महली, सोनभद्र
3. संस्था का कार्यक्षेत्र : सम्पूर्ण उत्तर प्रदेश
4. संस्था का उद्देश्य : संस्था के निम्नलिखित उद्देश्य होंगे :-

1. बालक/बालिकाओं शैक्षणिक विकास के लिये निम्न स्तर से उच्च स्तर तक विद्यालय महाविद्यालय की स्थापना करना तथा उसे संचालित करना तथा उसके लिए समुचित व्यवस्था करना ।
2. ज्ञान-विज्ञान भौतिक, शारीरिक, मानसिक, शिक्षा प्रदान कर एक सुयोग्य नागरिक बनाना ।
3. सदाचार तथा आध्यात्मिक विकास के लिये पुस्तकालय एवं वाचनालय, संग्रहालय आदि की समुचित व्यवस्था करना ।
4. छात्र-छात्राओं के लिये निःशुल्क रहने के लिये छात्रावास की व्यवस्था करना ।
5. खेल कूद कार्यक्रम का आयोजन करना ।
6. बालक/बालिकाओं के लिये तकनीकी, कृषि व व्यवसायिक शिक्षा, औद्योगिक शिक्षा एवं ग्रामोद्योगिक शिक्षण-प्रशिक्षण संस्थान की स्थापना व संचालन करना ।
7. शारीरिक विकास के लिये खेल कुद से अवगत कराना तथा उसके लिये समुचित व्यवस्था करना ।
8. 0 बाल श्रमिकों के कल्याण हेतु आवासीय शिक्षण कार्यक्रम की व्यवस्था करना तथा उनका समुचित संचालन करना ।
9. विभिन्न प्रकार के लोक कल्याण कार्यक्रमों, पर्यावरण जल संकट मानवाधिकार हनन जैसे - कार्यक्रमों का संचालन करना ।
10. समाज कल्याण बोर्ड से सहायता प्राप्त करना तथा अल्पसंख्यकों के लिए वक्फ बोर्ड एवं अल्प संख्यक आयोग, एवं मौलाना आजाद फाउन्डेशन द्वारा वित्तीय सहायता प्राप्त करना व शिक्षण संस्थाओं को सहायता प्रदान करना तथा भुखमरी, बेरोजगारी, से बचाने के लिए जनकल्याणकारी कार्य करना ।
11. बेरोजगार पुरुषों एवं महिलाओं, निर्बल वर्ग तथा अल्पसंख्यक वर्ग के लोगों को आर्थिक स्थिति सुदृढ़ करने के संबंधित संस्थाओं, विभागों, तथा केन्द्र व राज्य सरकार के सहयोग तथा वित्तीय सहायता प्राप्त करके दरी उद्योग, मक्खी पालन, राइस मिल आदि उद्योग स्थापित करके तथा सिलाई, कढ़ाई, बैग, कम्प्यूटर तथा दुग्ध डेरी तथा पर्यटन स्थलों का विकास करना व पर्यटकों को सुविधा प्रदान करना ।
12. प्रशिक्षण केन्द्रों तथा ग्रामोद्योग केन्द्र, ग्रामोद्योग बोर्ड, द्वारा संचालित सभी प्रकार के उद्योग की स्थापना करना ।
13. पर्यावरण प्रदूषण के प्रति लोगों को जागरूकता पैदा करना वृक्षारोपड़, कार्यक्रम को बढ़ावा देना ।
14. प्रदेश के हर क्षेत्र में निःशुल्क महिला, मातृ शिशु कल्याण, अनाथ, वृद्धा आश्रम तथा सभी प्रकार स्थापना करना, तथा सभी प्रकार के स्थलों की देखभाल करना ।
15. बालिकाओं के सर्वांगीण विकास हेतु विभिन्न प्रकार के प्रशिक्षण कार्यक्रमों जैसे - सौन्दर्य प्रशिक्षण (स्यूटी पार्लर), सिलाई, कढ़ाई, पेंटिंग, मेंहदी, पोट डेकोरेशन, फलावार मेंकिंग, टेक्सटाइल डिजाइनिंग इत्यादि कार्यक्रमों का संचालन करना ।



सत्य प्रतिनिधि

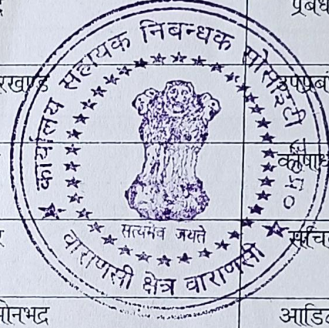
उत्तर प्रदेश राज्य शिक्षण संस्थान
कर्मचारी कल्याण एवं विकास
नारायणी माध्यमिक विद्यालय

साक्षात्पिता कर्ता
विज्ञान कर्ता

KAS KUMAR
सु. कर्ता

5. कार्यकारणी समिति के पदाधिकारियों एवं सदस्यों के नाम, पिता, पति का नाम, पता, पद एवं व्यवसाय जिनको संस्था के नियमों के अनुसार कार्यभार सौंपा गया है।

क्र० सं०	नाम/पिता/पति का नाम	पता	पद	व्यवसाय
1.	डा० शफीक आलम पुत्र मु० हुसैन	महुली, दुद्धी, सोनभद्र	अध्यक्ष	मेडिकल
2.	मु० नजीर अहमद पुत्र उम्मत रसूल	डुमरिया, गया, बिहार	उपाध्यक्ष	व्यापार
3.	अफरोज जहाँन आरा पुत्री उम्मत रसूल	महुली दुद्धी, सोनभद्र	प्रबंधक	कृषि
4.	मजूर आलम पुत्र उम्मत रसूल	नामूदाग, पलामू, झारखण्ड	उपाध्यक्ष	कृषि
5.	मकशूद आलम पुत्र श्री डा० शफीक आलम	महुली दुद्धी, सोनभद्र	उपाध्यक्ष	कृषि
6.	इमरान खान पुत्र शमशेर आलम	शेरघाटी, गया, बिहार	सचिव	व्यापार
7.	अख्तर आलम पुत्र शौकत अली	ग्रा० व पो० दुद्धी, सोनभद्र	आडिटर	कृषि
8.	शम्भू सेठ पुत्र श्री वंशी लाल	नामूदाग, पलामू, झारखण्ड	सदस्य	कृषि
9.	प्रमोद कुमार पुत्र श्री राकेश	नामूदाग, पलामू, झारखण्ड	सदस्य	कृषि
10.	जमालुद्दीन पुत्र जैनुल्लाह	नामूदाग, पलामू, झारखण्ड	सदस्य	कृषि
11.	शकर शाह पुत्र श्री वंशी लाल	नामूदाग, पलामू, झारखण्ड	सदस्य	कृषि
12.	मो. सलीम पुत्र श्री इमामुद्दीन	नामूदाग, पलामू, झारखण्ड	सदस्य	कृषि
13.	इकबाल हुसैन पुत्र उम्मान	डुमरिया, गया, बिहार	सदस्य	कृषि
14.	लवलन कुमार पुत्र श्री साधु	नामूदाग, पलामू, झारखण्ड	सदस्य	कृषि
15.	श्रीमती नूरजहाँ खातून पत्नी मु० सिद्दीकी	ग्रा० व पो० दुद्धी, सोनभद्र	सदस्य	कृषि
16.	रामलोचन तिवारी पुत्र स्व० सुबोध तिवारी	ग्रा० व पो० दुद्धी, सोनभद्र	सदस्य	वकालत



सत्य प्रतिलिपि

इसे साहित्यक निबन्धक
कर्म सौदाइटीज एवं चिट्ठ
वाराणसी मण्डल वाराणसी

VIKAS KUMAR

मु० कृ० पा०

प्रतिलिपि कर्ता
जिज्ञान कर्ता

१०/१०/२०२२

17.	महबूब आलम पुत्र डा० शफीक आलम	महुली, दुद्धी, सोनभद्र	सदस्य	कृषि
18.	नन्द किशोर यादव पुत्र रामदास	ढेढ़ा, दुद्धी, सोनभद्र	सदस्य	नौकरी
19.	सुहैल आलम पुत्र अमानुल्लाह	महुली, दुद्धी, सोनभद्र	सदस्य	कृषि
20.	मु० फैयाज पुत्र यूसुफ	महुली, दुद्धी, सोनभद्र	सदस्य	कृषि
21.	डा० शमशे आलम पुत्र मु० कलीम	गया, बिहार	सदस्य	कृषि
22.	विकास कुमार पुत्र श्री नन्द लाल	रेनूकूट, दुद्धी, सोनभद्र	सदस्य	कृषि

6. हम निम्नलिखित हस्ताक्षरकर्ता उपर्युक्त स्मृति - पत्र एवं संलग्न नियमावली के अनुसार सोसाइटी रजि० अधिनियम की धारा 21 सन् 1860 के अन्तर्गत पंजीकरण कराना चाहते हैं ।

10-8-2009



३
म. म. ट. ज. ज. ज. ज. ज.
VIKAS KUMAR
मु. फैयाज

सत्य प्रतिलिपि

कृते सहायक निबंधक
डोम सोसाइटीज एवं चिदस
वाराणसी मण्डल वाराणसी

१३

प्रतिलिपि कर्ता.....
प्रिजान कर्ता.....

:- नियमावली - :

- 1- संस्था का नाम- अफरोज जहान आरा उच्चतर माध्यमिक विद्यालय शिक्षण संस्थान ।
- 2- संस्था का पता- स्थान व पो 0 महुली जिला सोनभद्र 30 प्र 0 ।
- 3- संस्था का कार्यक्षेत्र- सम्पूर्ण उत्तर प्रदेश ।
- 4- संस्था की सदस्यता तथा सदस्यों के वर्ग-
 - अ- आजीवन सदस्य- संस्था की सदस्यता निम्नवत होगी-
वे व्यक्ति जो संस्था को 1000/- रूपया नकद धनराशि या उसे अधिक मूल्य की चल-अचल सम्पत्ति एक बार में देगे, वे संस्था के आजीवन सदस्य माने जायेंगे ।
 - ब- सामान्य सदस्य- वे व्यक्ति जो संस्था को 101/- रूपया वार्षिक सदस्यता शुल्क के रूप में जमा करेगे, वे संस्था के सामान्य सदस्य माने जायेंगे ।
 - स- विशिष्ट सदस्य- वे व्यक्ति जो संस्था के हित में सुचारु रूप से संचालित हेतु तन, मन, धन में पूर्ण रूपेण सहयोग प्रदान करेगे वे संस्था के प्रबंधसमिति के 2/3 बहुमत से विशिष्ट सदस्य माने जायेंगे ।
- 5- सदस्यता की समाप्ति-
 - 1- किसी सदस्य के मृत्यु होने पर ।
 - 2- किसी सदस्य के पागल या दिवालिया होने पर ।
 - 3- किसी सदस्य के न्यायालय द्वारा दंडित होने पर ।
 - 4- किसी सदस्य के स्वयं लिखित त्याग पत्र देने पर
 - 5- किसी सदस्य के संस्था के विरुद्ध हानिकारक कार्य करने पर ।
 - 6- किसी सदस्य के निर्धारित शुल्क जमा न करने पर ।
- 6- संस्था के अंग-
 - अ- साधारण सभा
 - ब- प्रबंधकारिणी समिति।

7- साधारण सभा-

अ- गठन-

ब- बैठके-

सत्य प्रतिलिपि

कुते सहायक निबंधक
फर्म सोसाइटीज एवं चिट्स
वाराणसी मण्डल वाराणसी

संस्था के सभी प्रकार के सदस्यों को मिलाकर नियमावली के कालम नम्बर चार के अनुसार साधारण सभा का गठन किया जायेगा ।

साधारण सभा के सामान्य बैठक वर्ष में कम से कम दो बार तथा विशेष आवश्यक बैठक आवश्यकतानुसार किसी भी समय बुलाई जा सकती है ।

प्रतिलिपि कर्ता
विवरण कर्ता

स- सूचनाअवधि-

साधारण सभा के सामान्य बैठक की सूचना बैठक से 15 दिन पूर्व तथा विशेष आवश्यक बैठक की सूचना बैठक से 3 दिन पूर्व सभी सदस्यों को लिखित रूप से दी जायेगी । संस्था के सभी प्रकार के सदस्यों के कम से कम 2/3 उपस्थिति में साधारण सभा के सभी बैठको की गणपूर्ति पूर्ण मानी जायेगी ।

द- गणपूर्ति-

य- वार्षिक अधिवेशन-

संस्था का वार्षिक अधिवेशन 26 जनवरी के अक्सर पर हरे र्क हुआ करेगी ।

र- साधारण सभा के अधिकार एवं कर्तव्य-

1- संस्था के गत र्क के वजह एवं कार्यकलापो आदि पर विचार करना तथा आगामी र्क के लिये स्वीकृति प्रदान करना ।

2- प्रबंधकारिणी समिति के पदाधिकारियों एवं सदस्यों का चुनाव करना ।

3- प्रबंधकारिणी समिति द्वारा पारित प्रस्ताव पर विचार कर उसे स्वीकृत करना ।

4- संस्था के नियमों एवं विनियमों में नियमानुसार संशोधन एवं परिवर्तन हेतु स्वीकृति प्रदान करना ।



8- प्रबंधकारिणी समिति-

अ- गठन-

साधारण सभा के 2/3 बहुमत से प्रबंधकारिणी समिति का गठन किया जायेगा जिसमें अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रबन्धक, उपप्रबन्धक, कोषाध्यक्ष, सचिव, आडिटर के अलावा पन्द्रह प्रबंधसमिति के सदस्य होंगे ।

ब- बैठके-

प्रबंधकारिणी समिति के सामान्य बैठक र्क में कम से कम तीन बार तथा विशेष आवश्यक बैठक आवश्यकतानुसार किसी भी समय बुलाई जा सकती है ।

स- सूचनाअवधि-

प्रबंधकारिणी समिति के सामान्य बैठक की सूचना बैठक से 7 दिन पूर्व तथा विशेष आवश्यक बैठक की सूचना बैठक से एक दिन पूर्व सभी सदस्यों को लिखित रूप से दी जायेगी ।

द- गणपूर्ति-

प्रबंधकारिणी समिति के सभी सदस्यों, पदाधिकारियों के कम से कम दो लिहाई उपस्थिति में सभी बैठको की गणपूर्ति पूर्ण मानी जायेगी ।

Handwritten signature and text:
 सत्य प्रतिलिपि
 नजीरुल्लाह
 मन्वु जल...

कुले सहायक निबन्धक
 क. 10 इडीज एवं बिबुस
 वा. 10 नवल वाराणसी

प्रांतालयि कता.....
 मिलान र्क.....

य- रिक्त स्थानों की पूर्ति-

प्रबंधकारिणी समिति में किसी भी पदाधिकारी या सदस्य का स्थान रिक्त होने पर साधारण सभा के बहुमत से श्रेष्ठ अवधि के लिये साधारण सभा के सदस्यों में से किसी भी योग्य व्यक्ति का चुनाव कर लिया जायेगा ।

र- प्रबंधकारिणी समिति के अधिकार एवं कर्तव्य-

- 1- संस्था के वजट पर विचार करना तथा उसे स्वीकृत करना ।
- 2- संस्था को सुचारू रूप से संचालित हेतु उपसमितियों का गठन करना ।
- 3- संस्था के लिये अनुदान, दान, चन्दें आदि प्राप्त करना ।
- 4- संस्था के चल-अचल सम्पत्तियों की सुरक्षा तथा देख रेख करना ।
- 5- वैतनिक कर्मचारियों के लिए नियुक्ति, विमुक्ति आदि के लिए निर्णय लेना ।
- 6- अन्य सभी कार्यों का संचालन करना जो संस्था के हित में आवश्यक हों ।



ल- कार्यकाल-

प्रबंधकारिणी समिति का कार्यकाल सामान्य रूप से पाच वर्ष का होगा ।

9- प्रबंधकारिणी समिति के पदाधिकारियों के अधिकार एवं कर्तव्य-

अध्यक्ष-

- 1- संस्था के साधारण सभा एवं प्रबंधकारिणी समिति के बैठक की अध्यक्षता करना ।
 - 2- किसी भी विचारणीय विषय पर समान मत होने पर एक अलग से निर्णायक मत देना ।
 - 3- बैठक करने के लिये प्रबन्धक के राय से दिनांको का अनुमोदन करना तथा उसमें परिवर्तन करना ।
 - 4- अन्य सभी अधिकारों का प्रयोग करना जो नियमांनुसार मान्य होंगे ।
- अध्यक्ष के अनुपस्थिति में उनके समस्त अधिकारों का प्रयोग करना तथा उनके निर्देशों का पालन करना ।

उपाध्यक्ष-

सत्य प्रतिनिधि

मन्मथ ज. शर्मा

सत्य प्रतिनिधि

सहायक निबन्धक
रूप में सी. आई.टी. एवं बि.एस.
वाराणसी मण्डल वाराणसी

प्रतिनिधि कक्षा
विज्ञान कक्षा

प्रबन्धक-



उपप्रबंधक-

कोषाध्यक्ष-

सचिव-

Handwritten signature

Handwritten signature

सत्य प्रतिलिपि

आडिटर =

कृते सहायक निबन्धक
फं. १० इटीज एवं चिबस
वाराणसी मण्डल वाराणसी

Handwritten signature

- 1- संस्था के लिये अनुदान, दान, वन्दे आदि प्राप्त करना तथा उसके लिये यथाविधि रसीदे देना ।
- 2- आवश्यकतानुसार सामान्य एवं विशेष आक्यक बैठक बुलाना कोरम के अभाव में बैठके स्थगित करना ।
- 3- वैतनिक कर्मचारियों के वेतन, वेतनवृद्धि, तथा देय धनराशि आदि का भुगतान स्वीकृत करना ।

4- वैतनिक कर्मचारियों के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही करना ।

5- संस्था से संबंधित कागजातो दस्तावेजो एवं प्रपत्रो आदि पर हस्ताक्षर करना तथा उसे जारी करना ।

6- समिति के निर्णय को कार्यान्वित करने के लिये मुख्य अधिकार के रूप में कार्य करना ।

7- समय-समय पर संस्था के हित में आक्यक सुझाव एवं निर्देश देना ।

8- संस्था के विकास एवं विस्तार के लिये सम्पर्क स्थापित करना तथा संस्था की ओर से पत्र व्यवहार करना ।

9- अन्य सभी अधिकारो का प्रयोग करना जो नियमानुसार मान्य होंगे ।

प्रबंधक के अनुपस्थिति में उनके समस्त अधिकारो का प्रयोग करना तथा उनके निर्देशो का पालन करना ।

1- संस्था के निधियों, सम्पत्तियों के लेखे को तैयार करना व प्रबंधक को देना ।

2- संस्था के चल-अचल सम्पत्ति की सुरक्षा करना ।

3- आय-व्यय का वार्षिक विवरण प्रबंधक के आदेश से तैयार करना व प्रबंधक को देना ।

4- अन्य सभी अधिकारो का प्रयोग करना जो नियमानुसार मान्य होंगे ।

1- बैठक करने के लिये प्रबंधक के राय से सभी सदस्यों को सूचनाये देना तथा बैठक की कार्यवाही लिखना ।

2- संस्था के कार्यों की देख-रेख करना ।

3- अन्य सभी अधिकारों का प्रयोग करना जो नियमानुसार मान्य होंगे ।

संस्था के आय-व्ययका लेखा-जोख का आडिट करके प्रबंधक को देना ।

प्रतिलिपि कर्ता.....
विलान कर्ता.....

10- संस्था के नियमों एवं विनियमों में संशोधन प्रक्रिया-

साधारण सभा के दो तिहाई बहुमत द्वारा संस्था के नियमों एवं विनियमों में नियमानुसार संशोधन एवं परिवर्तन किया जायेगा ।

11- संस्था का कोष-

किसी भी स्थानीय राष्ट्रीयकृत बैंक या पोस्ट आफिस में संस्था के नाम से खाता खोलकर संस्था का समस्त धनराशियों को जमा किया जायेगा जिसका संचालन प्रबंधक व कोषाध्यक्ष के संयुक्त हस्ताक्षर द्वारा किया जायेगा ।

12- संस्था के आय-व्यय का लेखापरीक्षण-

संस्था के वित्तीय वर्ष के अन्त में प्रबंधकारिणी समिति द्वारा नियुक्त आय-व्यय निरीक्षक द्वारा संस्था के आय-व्यय का लेखापरीक्षण कराई जायेगी ।

13- संस्था द्वारा अथवा उसके

द्वारा अथवा उसके विरुद्ध अदालती कार्यवाही का उत्तरदायित्व- संस्था द्वारा अथवा उसके विरुद्ध लगाये गये अदालती कार्यवाही के संचालन का सम्पूर्ण उत्तरदायित्व प्रबंधक पर होगा । संस्था के निम्न लिखित अभिलेख होंगे-

14- संस्था के अभिलेख-

- 1- कार्यवाही रजिस्टर
- 2- सदस्यता रजिस्टर
- 3- स्टॉक रजिस्टर
- 4- कैशबुक आदि होंगे ।

15- संस्था के विघटन-

संस्था के विघटन तथा विघटित सम्पत्ति के निस्तारण कार्यवाही सोसाइटी रजि० अधिनियम की धारा 13 व 14 के अन्तर्गत की जायेगी ।

सत्य-प्रतिलिपि

दिनांक-

12-2-99

हस्ताक्षर-

[Handwritten Signature]
 नजीर अकबर
 प्रबंधक

सत्य प्रतिलिपि

[Handwritten Signature]
 कृते सहायक निबंधक
 फंडिंग इंडीज एवं विट्स
 वाराणसी मण्डल वाराणसी

प्रतिलिपि कर्ता.....
 मिलान कर्ता.....

संशोधित नियमावली

1. संस्था का नाम : अफरोज जहाँन आरा उच्चतर माध्यमिक विद्यालय शिक्षण समिति
2. संस्था का पता : ग्रा0 व पो0 महुली, सोनभद्र उ.प्र.।
3. संस्था का कार्यक्षेत्र : सम्पूर्ण उत्तर प्रदेश
4. संस्था की सदस्यता तथा सदस्यों के वर्ग :-
संस्था की सदस्यता निम्नवत् होगी।
- अ. आजीवन सदस्य : वे व्यक्ति जो संस्था को 1000/- रू0 नगद धनराशि या उससे अधिक मूल्य की चल अचल सम्पत्ति एक बार में देगें वे संस्था के आजीवन सदस्य माने जायेंगें।
- ब. सामान्य सदस्य : वे व्यक्ति जो संस्था को 100/- रू0 वार्षिक सदस्यता शुल्क के रूप में जमा करेगें वे संस्था के सामान्य सदस्य माने जायेंगें।
5. सदस्यता की समाप्ति : निम्न तथ्यों के आधार पर संस्था की सदस्यता समाप्त समझी जायेगी।
किसी सदस्य के मृत्यु हो जाने पर।
किसी सदस्य के पागल या दिवालिया हो जाने पर।
किसी सदस्य के न्यायालय द्वारा दण्डित होने पर।
किसी सदस्य के स्वयं लिखित त्याग-पत्र प्राप्त देने पर।
किसी सदस्य के संस्था के विरुद्ध हानिकारक कार्य करने पर।
किसी सदस्य के निर्धारित सदस्यता शुल्क जमा न करने पर।
6. संस्था के अंग : संस्था के दो अंग होंगें—
(अ) साधारण सभा
(ब) प्रबन्धकारिणी समिति
7. साधारण सभा :
(अ) गठन : संस्था के सभी प्रकार के सदस्यों को मिलाकर नियमावली के कालम नं0 चार के अनुसार साधारण सभा का गठन किया जायेगा।
(ब) बैठकें : साधारण सभा की सामान्य बैठक वर्ष में कम से कम दो बार तथा विशेष बैठक आवश्यकतानुसार किसी भी समय बुलायी जा सकती है।
(स) सूचना अवधि : साधारण सभा की सामान्य बैठक के लिए सूचना 15 दिन पूर्व तथा विशेष आवश्यक बैठक की सूचना बैठक 3 दिन पूर्व सभी सदस्यों को लिखित रूप से दी जायेगी।
(द) गणपूर्ति : संस्था के सभी प्रकार के सदस्यों के कम से कम 2/3 उपस्थिति में साधारण सभा के सभी बैठकों की गणपूर्ति पूर्ण मानी जायेगी।



सत्य प्रतिलिपि

कृते सहायक निबंधक
रुंनो इटीज एवं चिड्स
वाराणसी मण्डल वाराणसी

१९

प्रतिलिपि कर्ता:

विकार कर्ता:

१९ कृपा

विकार कर्ता

१९ अफरोज जहाँन आरा

(य) वार्षिक अधिवेशन :-

संस्था का वार्षिक अधिवेशन 26 जनवरी के अवसर पर हर वर्ष हुआ करेगी।

(र) साधारण सभा के अधिकार एवं कर्तव्य:-

1. संस्था के गत वर्ष के बजट एवं कार्यकलापों आदि पर विचार करना तथा आगामी वर्ष के लिए स्वीकृति प्रदान करना।
2. प्रबन्धकारिणी समिति के पदाधिकारियों एवं सदस्यों का चुनाव करना।
3. प्रबंधकारिणी समिति द्वारा पारित प्रस्ताव पर विचार कर उसे स्वीकृत करना।
4. संस्था के नियमों एवं विनियमों में नियमानुसार संसोधन एवं परिवर्तन हेतु स्वीकृत प्रदान करना।

8. प्रबन्धकारिणी समिति :-

(अ) गठन



साधारण सभा के दो तिहाई बहुमत से प्रबंधकारिणी समिति का गठन किया जायेगा जिसमें अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रबंधक, उपप्रबंधक, कोषाध्यक्ष, सचिव, आडिटर के अलावा 15 प्रबन्धसमिति के सदस्य होंगे।

(ब) बैठक

प्रबन्धसमिति की सामान्य बैठक वर्ष में कम से कम तीन बार तथा विशेष आवश्यक बैठक आवश्यकतानुसार किसी भी समय बुलायी जा सकती है।

(स) सूचना अर्वाधि :-

प्रबन्धकारिणी समिति की सामान्य बैठक की सूचना बैठक से 7 दिन पूर्व तथा विशेष आवश्यक बैठक की सूचना बैठक से 1 दिन पूर्व सभी सदस्यों को लिखित रूप से दी जायेगी।

(द) गणपूर्ति :-

प्रबन्धकारिणी समिति के सभी सदस्यों, पदाधिकारियों के कम से कम दो तिहाई उपस्थिति में सभी बैठकों की गणपूर्ति पूर्ण मानी जायेगी।

(य) रिक्त स्थानों की पूर्ति :-

प्रबन्धकारिणी समिति में किसी भी पदाधिकारियों या सदस्य का स्थान रिक्त होने पर साधारण सभा के बहुमत से शेष अर्वाधि के लिए साधारण सभा के सदस्यों में से किसी भी योग्य व्यक्ति का चुनाव कर लिया जायेगा।

(र) प्रबन्धकारिणी समिति के कर्तव्य एवं अधिकार :-

1. संस्था के बजट पर विचार कर उसे स्वीकृत करना।
2. संस्था के सुचारु रूप से संचालित हेतु उपसमितियों का गठन करना।
3. संस्था के लिये ऋण, अनुदान, दान, चन्दे आदि प्राप्त करना।
4. संस्था के लिये चल अचल सम्पत्ति की सुरक्षा तथा देख-रेख करना।

सत्य प्रतिलिपि

इसे सत्यापन के लिये
उप सचिव एवं प्रबन्ध
वाराणसी क्षेत्र वाराणसी

18

प्रतिलिपि कर्ता.....
नाम कर्ता.....
विकार कर्ता.....
.....

5. वैतनिक कर्मचारियों के लिए नियुक्ति, विमुक्ति आदि के लिए निर्णय लेना।
6. अन्य सभी कार्यों का संचालन करना जो संस्था के हित में आवश्यक हो।

ल. कार्यकाल :-

प्रबंधकारिणी समिति का कार्यकाल सामान्य रूप से 5 वर्ष का होगा।

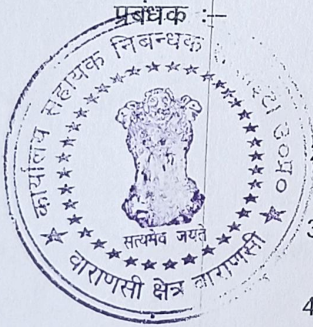
9. प्रबन्धकारिणी समिति के पदाधिकारियों के अधिकार एवं कर्तव्य:-

अध्यक्ष:-

1. संस्था के साधारण सभा एवं प्रबन्धकारिणी समिति के बैठकों की अध्यक्षता करना।
2. किसी भी विचारणीय विषय पर समान मत होने पर एक अलग से निर्णायक मत देना।
3. बैठक करने के लिये प्रबंधक के राय से दिनांकों का अनुमोदन करना, तथा उसमें परिवर्तन करना।
4. अन्य सभी अधिकारों का प्रयोग करना जो नियमानुसार मान्य होगा।

उपाध्यक्ष :-

अध्यक्ष के अनुपस्थिति में उनके समस्त अधिकारों का प्रयोग करना तथा उनके निर्देशों का पालन करना।



प्रबंधक :-

निबन्धक

1. संस्था के लिये अनुदान, दान, चन्दे आदि प्राप्त करना तथा उसके लिये यथाविधि रसीदें देना।
2. आवश्यकतानुसार सामान्य एवं विशेष आवश्यक बैठक बुलाना कोरम के अभाव में बैठक स्थगित करना।
3. वैतनिक कर्मचारियों के वेतन, वेतनवृद्धि तथा देय धनराशियों आदि का भुगतान स्वीकृत करना।
4. वैतनिक कर्मचारियों के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही करना।
5. संस्था से सम्बन्धित कागजात एवं प्रपत्रों आदि पर हस्ताक्षर कर उसे जारी करना।
6. समिति के निर्णय को कार्यान्वित करने के लिए मुख्य अधिकार के रूप में कार्य करना।
7. समय-समय पर संस्था के हित में आवश्यक सुझाव व निर्देश देना।
8. संस्था के विकास एवं विस्तार के लिए सम्पर्क स्थापित करना तथा संस्था की ओर से पत्र ब्यसवहार करना।
9. अन्य सभी अधिकारों का प्रयोग करना जो नियमानुसार मान्य होगा।

उपप्रबंधक

सत्य प्रतिलिपि

हुते सहायक निबन्धक
उर्ध्व सोसाइटीज एवं निरुप
वाराणसी मण्डल वाराणसी

प्रबंधक के अनुपस्थिति में उनके समस्त अधिकारों का प्रयोग करना तथा उनके निर्देशों का पालन करना।

प्रतिलिपि कर्ता
विजय प्रसाद शर्मा
E. Anand Kumar

कोषाध्यक्ष :-

1. संस्था के निधियों एवं सम्पत्तियों के लेखे को तैयार करना एवं प्रबंधक को देना।
2. संस्था के चल-अचल सम्पत्ति की सुरक्षा करना।
3. आय-व्यय का वार्षिक विवरण प्रबंध दके आदेश से तैयार करना व प्रबंधक को देना।
4. अन्य सभी अधिकारों का प्रयोग करना जो नियमानुसार मान्य होगा।

सचिव :-

1. बैठक करने के लिए प्रबंधक के राय से सभी सदस्यों को सूचनाये देना तथा बैठक की कार्यवाही लिखना।
2. संस्था के कार्यों की देख-रेख करना।
3. अन्य सभी अधिकारों का प्रयोग करना जो नियमानुसार मान्य होंगे।

आडिटर:-

संस्था के आय-व्यय का लेखा-जोख का आडिट करके प्रबंधक को देना।

10. संस्था के नियमों एवं विनियमों में संशोधन प्रक्रिया:-

साधारण सभा के दो तिहाई बहुमत से संस्था के नियमों एवं विनियमों में नियमानुसार संशोधन एवं परिवर्तन किया जायेगा।

11. संस्था का कोष :-

किसी भी बैंक या पोस्ट आफिस में संस्था के नाम से खाता खोलकर संस्था की समस्त धनराशियों को जमा किया जायेगा जिसका संचालन प्रबंधक व कोषाध्यक्ष के संयुक्त हस्ताक्षर से किया जायेगा।

12. संस्था के आय-व्यय का लेखा परीक्षण:-

संस्था के वित्तीय वर्ष के अन्त में प्रबन्धकारिणी समिति द्वारा नियुक्त आय-व्यय निरीक्षक द्वारा संस्था के आय-व्यय का लेखा परीक्षण (आडिट) कराई जायेगी।

13. संस्था द्वारा अथवा उसके विरुद्ध अदालती कार्यवाही की उत्तरदायित्व:-

संस्था द्वारा अथवा उसके विरुद्ध लगाये गये अदालती कार्यवाही के संचालन का सम्पूर्ण उत्तरदायित्व प्रबंधक पर होगा।

14. संस्था के अभिलेख:-

संस्था के अभिलेख निम्नलिखित होंगे।

1. कार्यवाही रजिस्टर
2. सदस्यता रजिस्टर
3. स्टाक रजिस्टर
4. सूचना रजिस्टर
5. कैश बुक आदि



15. संस्था के विघटन:-

संस्था के विघटन तथा उसके विघटित सम्पत्ति के निस्तारण की कार्यवाही सोसाइटी रजिस्ट्रेशन एक्ट की धारा 13 व 14 के अन्तर्गत की जायेगी।

सत्य प्रतिलिपि

सत्य-प्रतिलिपि

उत्तम सहायक निबंधक
कुर्व सोसाइटीज एवं निवृत्त
वाराणसी मण्डल वाराणसी

[Handwritten signature]

प्रसिलिपि कर्ता.....

विज्ञान कर्ता.....

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

16. अन्य प्रतिबन्ध :-

1. विद्यालय की पंजीकृत सोसाइटी का समय-समय पर नवीनीकरण कराया जायेगा।
2. विद्यालय के प्रबंधसमिति में शिक्षा निदेशक द्वारा नामित एक सदस्य होगा।
3. विद्यालय में कम से कम 10 प्रतिशत स्थान अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के मेधावी बच्चों के लिए सुरक्षित रहेंगे और उनसे उत्तर प्रदेश, माध्यमिक शिक्षा परिषद/बेसिक शिक्षा परिषद द्वारा संचालित विद्यालयों में विभिन्न कक्षाओं के लिए निर्धारित शुल्क से अधिक शुल्क नहीं लिया जायेगा।
4. 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 की सम्बद्धता सेंट्रल बोर्ड ऑफ सेकेंडरी एजुकेशन, नई दिल्ली/कौन्सिल फार दी इंडियन स्कूल सर्टिफिकेट इक्जामिनेशन नई दिल्ली से प्राप्त होती है तो उक्त परीक्षा परिषदों से सम्बद्धता प्राप्त होने की तिथि से परिषद से मान्यता और राज्य सरकार से अनुदान स्वतः समाप्त हो जायेगा।
5. संस्था शिक्षण तथा शिक्षणेत्तर कर्मचारियों को राजकीय सहायता प्राप्त शिक्षण संस्थाओं के कर्मचारियों को अनुमन्य वेतनमानों तथा अन्य भत्तों से कम वेतनमान तथा अन्य भत्ते नहीं दिये जायेंगे।
6. कर्मचारियों की सेवा शर्तें बनाई जायेगी और उन्हें सहायता प्राप्त अशासकीय उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों के कर्मचारियों को अनुमन्य सेवा निवृत्ति लाभ उपलब्ध कराये जायेंगे।
7. राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर जो भी आदेश निर्गत किये जायेंगे संस्था उनका पालन करेगी।
8. विद्यालय का रिकार्ड निर्धारित प्रपत्र/पंजिकाओं में रखा जायेगा। यदि ही तो कृषि प्रबंधाधिकरण का इस आशय का प्रस्ताव संलग्न करें कि विद्यालय के विभाग/शासन के सभी प्रतिबन्ध क्रम 1 से 8 तक स्वीकार हैं।

सत्य-प्रतिलिपि

दिनांक.....



सत्य प्रतिलिपि

कृते सहायक निबन्धक
क्रम सोसाइटीज एवं विद्यालय
वाराणसी संघ वाराणसी

07/11/21

प्रतिलिपि कर्त्री.....
सत्यमेव जयते

सत्यमेव जयते

सत्यमेव जयते

सत्यमेव जयते