प्रारूप-9
नियम 8(2) देखिये

[illegible] 01186/2022-2023

दिनांक 08/08/2022

सोसाइटी के नवीनीकरण का प्रमाण-पत्र

(अधिनियम संख्या 21, 1860 के अधीन)

[illegible] संख्या:R/GOR/07501
[illegible]-2023

पत्रावली संख्या:G-26712 दिनांक:1997-1998

[illegible]द्वारा प्रमाणित किया जाता है कि **उदया सेवा संस्थान, 218 बी, हरिहर प्रसाद द्रुबे मार्ग रूस्तमपुर, जनपद** [illegible] उ0प्र0, **गोरखपुर , 273001** को दिये गये रजिस्ट्रीकरण प्रमाण-पत्र संख्या- 602/1997-1998 दिनांक-[illegible] 1997 को दिनांक-05/08/2022 से पांच वर्ष की अवधि के लिए नवीनीकृत किया गया है।
[illegible] रूपये की नवीनीकरण फ़ीस सम्यक् रूप से प्राप्त हो गयी है।

Digitally Signed By
(Ajay Kumar Shahi)
0097FB1C47DF3F7B5BB0589C12A76E5CD27FC364
Date: 08/08/2022 3:22:32 PM, Location: Gorakhpur.

[illegible] दिनांक-08/08/2022

सोसाइटी के रजिस्ट्रार,
उत्तर प्रदेश।

PRINCIPAL
Udaya Public School
Bargadahi Bhathat, Gorakhpur

Manager
UDAYA PUBLIC SCHOOL
Bargadhi, Bhathat, Gorakhpur

Scanned with OKEN Scanner

स्मृति पत्र

1. संस्था का नाम : उदया सेवा संस्थान
2. संस्था का पूरा पता : 218 बी, इन्द्र प्रसाद दूबे मार्ग, रूस्तमपुर गोरखपुर।
3. संस्था का कार्यक्षेत्र : सम्पूर्ण उत्तर प्रदेश
4. संस्था का उद्देश्य : संस्था के उद्देश्य निम्नलिखित हैं।

1. जन सामान्य के जीवन को प्रकाशवान बनाने हेतु आर्थिक, सामाजिक सांस्कृतिक एवं शैक्षणिक संस्थाओं की स्थापना करना एवं संचालन हेतु कार्य करना।
2. भारतीय संविधान के आशय के अनुरूप समाज का रूप निर्मित करने हेतु शिशुओं, बालक, बालिकाओं, युवा एवं वृद्ध पुरूषों एवं महिलाओं के सम्पूर्ण एवं सर्वांगीण विकास हेतु ज्ञान-विज्ञान एवं तकनीकी शारीरिक, मानसिक, कलात्मक, साहित्यिक सामाजिक एवं नैतिक शिक्षा प्रदान करने हेतु शिक्षण एवं प्रशिक्षण के कार्यो का संचालन करना।
3. शिक्षा एवं विकास योजनाओं को उन्नत बनाने हेतु प्रयोग शोध एवं प्रकाशन इत्यादि का कार्य करना।
4. उदया सेवा संस्थान के माध्यम से शिशु से लेकर उच्च शिक्षा स्तर तक के विद्यालय खोलना एवं संचालन करना।
5. नेत्र चिकित्सा एवं अन्धता एवं गंभीर बीमारियों के निवारण हेतु ऐसे कार्य करना
6. जनसंख्या एवं परिवार कल्याण हेतु उपयोगी कार्यक्रमों का संचालन एवं शिविरों इत्यादि की व्यवस्था।
7. सरकारी सुविधाओं एवं नियमों की जानकारी एवं प्रचार-प्रसार करना।
8. पर्यावरण एवं प्रदूषण नियंत्रण को सतुलित करने हेतु ऐसे सभी कार्य करना।
9. मद्य निषेध का प्रचार-प्रसार करना।
10. कृषि के उन्नयन हेतु कृषि विकास के कार्यक्रम करना एवं भूमि सुधार आदि के क्षेत्र में कार्य करना।
11. वृक्षारोपण एवं वन विकास से सम्बन्धित विभिन्न कार्य करना। क्रमशः

Manager
UDAYA PUBLIC SCHOOL
Bargadhi, Bhathat, Gorakhpur

PRINCIPAL
Udaya Public School
Bargadhi Bhathat, Gorakhpur

महायक रजिस्ट्रार
फर्म्स सोसाइटीज तथा चिट्स
उ० प्र० गोरखपुर

Udaya

12. अनुसूचित जाति पिछड़ी जाति, जनजातियों तथा अन्य समुदाय के गरीब लोगों के लिए विशेष शिक्षण संस्थायें एवं सुविधायें उपलब्ध करना एवं उनके जीवन–स्तर को ऊपर उठाने हेतु विशेष प्रकार के रोजगार परक प्रशिक्षण इत्यादि का कार्य करना।

13. संस्था के समस्त चल एवं अचल सम्पत्ति की सुरक्षा करना।

14. संस्था के उद्देश्यों की पूर्ति के लिए चन्दा, दान, अनुदान स्थानीय निकायों सरकारी एवं गैर सरकारी विभागों से सहायता प्राप्त करना।

15. संस्था के उपरोक्त उद्देश्यों की पूर्ति हेतु खादी ग्रामोद्योग बोर्ड, खादी ग्रामोद्योग आयोग, राजकीय एवं सरकारी श्रोतों एवं बैंकों से नियमानुसार एवं न्यायालय के पूर्व अनुमति से ऋण अनुदान प्राप्त करना। ऋण के वाचक बंधक पत्र इत्यादि निष्पादित करना तथा बोर्ड द्वारा स्थापित उद्योगों को स्थापित एवं संचालित करना।

5. उन सदस्य पदाधिकारियों के नाम, पते पद व व्यवसाय जिन्हें प्रबन्धकारिणी का कार्य भार सौंपा गया है।

क्र0 सं0	नाम	पिता/पति का नाम	पता	पद	व्यवसाय
1.	श्री संजय तिवारी	श्री रघुपति तिवारी	140 बल्लाहाता रिकाबगंज, फैजाबाद	अध्यक्ष	
2.	श्री विनय प्रकाश	स्व0 अयोध्यानाथ	18 पवित्रा निवास अलहदादपुर, गोरखपुर।	उपाध्यक्ष	
3.	डा0 चन्द्रप्रकाश त्रिपाठी	श्री आर0के0 त्रिपाठी	218 बी, हरिहरप्रसाद दूबे मार्ग, रूस्तमपुर, गोरखपुर।	प्रबंधक/मंत्री	
4.	श्री संतोष कुमार	श्री रमाकान्त	रूस्तमपुर, गोरखपुर।	उपप्रबंधक/ उपमंत्री	
5.	डा0 कनक त्रिपाठी	डा0 सी0पी0 त्रिपाठी	निकट आर्यकन्या स्कूल फैजाबाद।	सदस्य	
6.	डा0 के0एस0 मिश्र	श्री नरेन्द्र मिश्र	देवकली रोड, फैजाबाद।	सदस्य	
7.	डा0 अरूण कुमार त्रिपाठी	श्री शंकरशरण त्रिपाठी	भरतपुरी कालोनी धारारोड, फैजाबाद	सदस्य	
8.	श्रीमती कंचन त्रिपाठी	श्री आनन्दप्रकाश त्रिपाठी	18 पवित्रा निवास, अलहदादपुर, जि0–गोरखपुर	सदस्य	
9.	श्रीरमाकान्त त्रिपाठी	स्व0 देवनारायण	ग्राम बहसुआ, पो0–बरॉव, जिला–देवरिया	सदस्य	
10.	श्रीकृष्ण गोपाल उपाध्याय	श्री वृजभूषण उपाध्याय	मदन मोहन मालवीय इंजीनियरिंग कालेज परिसर, गोरखपुर।	सदस्य	
11.	श्री आनन्द प्रकाश	श्रीकृष्ण कुमार त्रिपाठी	अलहदादपुर, गोरखपुर।	सदस्य	

6. हम निम्न हस्ताक्षरकर्तागण संस्था के उपरोक्त स्मृति पत्र के अनुसार सोसाइटीज रजिस्ट्रेशन ऐक्ट–21, सन् 1860 के अन्तर्गत रजिस्टर्ड कराना चाहते हैं।

दिनांक: 22.12.2023

सत्य प्रतिलिपि

सहायक रजिस्ट्रार
फर्म्स सोसाइटीज तथा चिट्स

हस्ताक्षर

प्रतिलिपि कर्ता

नियमावली (संशोधित)

संस्था का नाम	:	उदया सेवा संस्थान
संस्था का पूरा पता	:	218 बी, हरिहर प्रसाद दूबे मार्ग, रुस्तमपुर, गोरखपुर।
संस्था का कार्यक्षेत्र	:	सम्पूर्ण उत्तर प्रदेश
संस्था की सदस्यता तथा सदस्यों के वर्ग	:	समिति के निम्नलिखित प्रकार के सदस्य होंगे।

<u>आजीवन सदस्य–</u> ऐसे सदस्य जो संस्था के हित में कम से कम रू0 501/– की धनराशि के रूप में अथवा इसके मूल्य से अधिक की चल अथवा अचल सम्पत्ति को संस्था को निःस्वार्थ भाव से देगें वे संस्था के आजीवन सदस्य माने जायेंगे।

<u>विशिष्ट सदस्य</u> – ऐसे व्यक्ति जिनके गुण, ज्ञान एवं कर्म से संस्था का कल्याण हो तथा 101/– रू0 की नगद धनराशि के रूप में संस्था को पात्र स्वरूप देने में संस्था के विशिष्ट सदस्य माने जायेगें।

<u>सामान्य सदस्य</u> – कोई भी बालिग व्यक्ति जो साक्षर हो और कम से कम 21/– रू0 एक बार सदस्यता शुल्क के रूप में प्रतिवर्ष देंगे वे संस्था के सामान्य सदस्य माने जायेंगे।

5. सदस्यता की समाप्ति :
1. मृत्यु होने पर
2. पागल अथवा दिवालिया होने पर।
3. त्याग–पत्र देने से।
4. संस्था के प्रति हानिकारक कार्य करने पर।
5. लगातार तीन बैठकों में अनुपस्थित रहने पर।
6. किसी न्यायालय द्वारा दण्डित होने पर।

6. संस्था के अंग :
1. साधारण सभा।
2. प्रबंधकारिणी समिति।

8. साधारण सभा

(अ) <u>गठनः–</u> सभी प्रकार के सदस्य मिलाकर साधारण सभा का गठन करेंगे।

(ब) <u>बैठकः–</u> इसकी बैठकें दो प्रकार की होंगी।

(स) <u>सूचना अवधिः–</u> सामान्य बैठकों हेतु 15 (पन्द्रह) दिन पूर्व दी गयी सूचना पर्याप्त समझी जायेगी तथा विशेष बैठकों हेतु कम से कम 3(तीन) दिन पूर्व सूचना देना आवश्यक होगा।

Santosh संजय कुमार त्रिपाठी सहायक रजिस्ट्रार फर्म्स सोसाइटीज तथा चिट्स गोरखपुर

(द) <u>गणपूर्ति:–</u> गणपूर्ति हेतु कुल सदस्यो के 2/3 का उपस्थित होना पर्याप्त समझा जायेगा। एक बार बैठक शुरू हो जाने के बाद सदस्यों के बीच में चले जाने से यदि गणपूर्ति में कमी भी आती है तो वह जो भी निर्णय करेंगी, पूर्ण गणपूर्ति द्वारा दिया गया निर्णय माना जायेगा।

(य) <u>विशेष वार्षिक अधिवेशन की तिथि आदि:–</u> संस्था का विशेष वार्षिक अधिवेशन दिसम्बर माह में प्रबंधकारिणी समिति के निर्णयानुसार निश्चित तिथि एवं समय पर हुआ करेगा।

(र) <u>साधारण सभा के अधिकार एवं कर्तव्य:–</u> नियमावली में वर्णित नियमों के अनुसार गठित साधारण सभा नियमो एवं उद्देश्यों के अनुसार संस्था के विस्तार एवं सुचारू रूप से प्रबंध हेतु वह सभी कार्य करेगी जो समय–समय पर संस्था के हितार्थ आवश्यक प्रतीत हो खासतौर से :–

(1) संस्था के समस्त जायदाद, धन, सम्पत्ति इत्यादि की रख–रखाव एवं उन्हें सुरक्षा प्रदान करना।

(2) समय–समय पर लेखा–जोखा परीक्षक नियुक्त करना जो संस्थाओं के हिसाब–किताब की जॉच कर अपनी रिपोर्ट दें, जॉच द्वारा प्राप्त सूचनाओं पर विचार कर आवश्यक कार्यवाही करना।

5. प्रबंधकारिणी समिति

(अ) <u>गठन :–</u>

(1) साधारण सभा द्वारा प्रबंधकारिणी समिति का चुनाव किया जायेगा जिसमें पदाधिकारी एवं सदस्य मिलाकर कुल ग्यारह लोग होंगे।

(2) इस समिति के सदस्यों एवं पदाधिकारियों की संख्या घटाने एवं बढ़ाने का अधिकार साधारण सभा के पास होगा।

(ब) <u>बैठकें :–</u> प्रबंधकारिणी समिति की बैठकें तीन प्रकार की होगी।

1. साधारण बैठक
2. आवश्यक बैठक
3. अति आवश्यक बैठक

Santosh संजय कुमार तिवारी

(स) <u>सूचना अवधिः-</u>

1. साधारण बैठकों के लिए कम से कम 7 (सात) दिन पूर्व सूचना दी जायेगी।
2. आवश्यक बैठकों के लिए कम से कम 3 (तीन) दिन पूर्व सूचना दी जायेगी।
3. अति आवश्यक बैठकों के लिए कम से कम चौबीस घंटे पूर्व सूचना दी जायेगी।

(द) <u>गणपूर्ति :-</u>

गणपूर्ति हेतु कुल सदस्यों के 2/3 का उपस्थित होना पर्याप्त समझा जायेगा। एक बार बैठक शुरू हो जाने के बाद सदस्यों के बीच में चले जाने से यदि गणपूर्ति में कमी भी आती है, तो भी वह जो निर्णय करेगी पूर्ण गणपूर्ति द्वारा लिया गया निर्णय माना जायेगा।

(य) रिक्त स्थानों की पूर्तिः-

प्रबंधकारिणी समिति के कार्यकाल के मध्य यदि किसी वजह से कोई स्थान रिक्त होगा तो उस स्थान हेतु प्रबंधकारिणी समिति अपने बहुमत से समिति के सदस्यों में से सदस्य अथवा पदाधिकारी अपनी सामान्य बैठकों में चुन लेंगी जो समिति के कार्यकाल में शेष बचे हुए कार्यकाल हेतु ही उस पद या सदस्यता का अधिकारी होगा।

(र) <u>प्रबंधकारिणी समिति के कर्तव्य एवं अधिकारः-</u>

नियमावली में वर्णित नियमों के अनुसार गठित प्रबन्धकारिणी समिति नियम एवं उद्देश्यों के अनुसार संस्था के विस्तार एव सुचारू रूप से प्रबन्ध हेतु वह सभी कार्य करेगी जो समय-समय पर संस्था के हितार्थ आवश्यक प्रतीत हो, खासतौर से-

(1) समिति के हितार्थ कर्ज लेना, धन संग्रह करना, निधियो को बढ़ाना जिनमें सदस्यों पर मासिक चन्दा या सदस्यता से प्राप्त धन को उद्देश्यो की पूर्ति में व्यय करना भी शामिल है।

अध्यक्ष

(2) किसी भी व्यक्ति को संस्था की सदस्यता से वंचित करना, अयोग्य घोषित करना या ऐसे व्यक्ति पर रोक लगाना जिससे संस्था के कार्य कलापों में व्यवधान होने, क्षति होने अथवा संस्था की इज्जत पर प्रभाव पड़ने का अंदेशा हो, अथवा किसी सदस्य के अधिकारों को कम करना, समाप्त करना या कुछ समय के लिए उन्हें रोके रखना जैसा उचित हो करना।

(3) ऐसे समस्त न्यायोचित व कानूनी रूप से जायज कार्य करना। जो समिति की आत्मा एवं उद्देश्यों के अनुरूप हो तथा उद्देश्यों एवं कार्य-कलापों को अर्जित एवं विकसित करने में सहायक हों।

(4) अध्यापक, अध्यापिका, चिकित्सक, चिकित्सिका, नर्सेज, कानूनी सलाहकार, लिपिक एवं अन्य कार्यकर्ता जिनकी समय-समय पर आवश्यकता हो, की नियुक्ति उनके वेतन, पेंशन, प्राविडेण्ट फण्ड, ग्रेच्युटी, मजदूरी, मानदेय सोलेशियम इत्यादि की स्वीकृति व्यवस्थानुकूल प्रदान करना।

(5) अपने उद्देश्यों की पूर्ति हेतु स्थान-स्थान पर संस्थाओं की स्थापना छात्रावासों, कर्मचारियों के निवास इत्यादि की व्यवस्था करना इस हेतु भूमि एवं भवनों को क्रय करना।

(6) संस्था के समस्त धन, जायदाद इत्यादि का रख-रखाव एवं सुरक्षा प्रदान करना।

(7) समय-समय पर लेखा-जोखा परीक्षक नियुक्त करना जो संस्थाओं के हिसाब-किताब की जाँच कर अपनी रिपोर्ट दें तथा जाँच द्वारा प्राप्त सूचनाओं पर विचार कर आवश्यक कार्यवाही करना।

(8) संस्था के धन जायदाद का दुरुपयोग करने वाले व्यक्ति को दण्डित करना।

(9) संस्था हेतु सदस्य बढ़ाना एवं दानियों की सूची में से योग्य व्यक्तियों संस्था की सदस्यता हेतु स्वीकृत करना।

(10) संस्था के कर्मचारियों की अपील सुनना।

Santosh संजय कुमार त्रिपाठी

(11) संस्था की सदस्य पंजी रखना तथा उनकी सदस्यता शुल्क इत्यादि का हिसाब–किताब रखना।

(12) संस्था द्वारा संचालित संस्थाओं पर पूर्ण नियंत्रण रखना।

(13) संस्था के विकास हेतु सदैव प्रयत्नशील रहना।

(14) जिस संस्था के संचालन हेतु गठित हो उसके अनुसार उस संस्था का संचालन एवं संवर्धन करना तथा उस पर अपना पूर्ण नियंत्रण रखना।

(15) संस्था की लोकप्रिय, ज्ञानोपयोगी एवं कल्याणकारी बनाने हेतु तथा उसकी सेवाओं को उन्नतिशील बनाने हेतु उसकी नियमावली बनाना तथा उस पर अमल दरामद करना।

(16) प्रत्येक संस्था का अलग–अलग बजट एवं बैलेन्सशीट तैयार करना।

(17) संस्था हेतु आवश्यक कर्मचारियों की नियुक्ति करना।

(18) कर्मचारियों का स्थायीकरण, वार्षिक वृद्धि, तरक्की, तनज्जुली इत्यादि संस्था अध्यक्ष के परामर्श के अनुसार करना।

(19) कर्मचारियों की सेवायें समाप्त करना, मुअत्तल करना या कोई अन्य दण्ड या पुरस्कार संस्थाध्यक्ष के परामर्श के अनुसार यदि आवश्यक समझा जाये, उसे अपने निर्णय के अनुसार करना।।

(20) संस्थाओं की आर्थिक प्रगति हेतु धन, चन्दा, अनुदान इत्यादि प्राप्त करना और उसका उचित उपयोग करना।

(21) बजट की स्वीकृति राशि के अन्दर ही खर्च करना। विशेष परिस्थितियों में बिना स्वीकृत कराये मुबलिग 10,000/ – (दस हजार रूपया) तक खर्च कर सकना।

(22) अपने काया की पूर्ति हेतु सभी व्यय करना।

(23) समिति द्वारा संचालित संस्थाओं हेतु यदि आवश्यक हुआ तो प्रबंधकारिणी समिति अपने अन्तर्गत एक कार्यकारिणी समिति गठित करेगी, जिसका गठन कैसे हो? और उसका अधिकार व कर्तव्य क्या हो? यह सब आवश्यकतानुसार निश्चित करेगी और उसमें आवश्यकतानुसार सुधार व संशोधन भी करेगी।

सहायक रजिस्ट्रार
फर्म्स सोसाइटीज तथा चिट्स
गोरखपुर

प्रबंधकारिणी समिति के पदाधिकारियों के अधिकार एवं कर्तव्यः–

(क) अध्यक्ष :–

(1) समिति की सभी बैठकों की अध्यक्षता करना।

(2) समिति के हितार्थ समय–समय पर सुझाव देते रहना।

(3) यदि पक्ष और विपक्ष के मत बराबर हों तो अपने मत के अतिरिक्त एक निर्णायक मत प्रदान कर निर्णय होने में सहायता करना।

(ख) उपाध्यक्षः–

(1) अध्यक्ष की अनुपस्थिति में उसके सभी कर्तव्यों एवं अधिकारों का निर्वाह करना।

(ग) मंत्री / व्यवस्थापकः–

(1) वार्षिक बजट एवं चिट्ठा (बैलेन्सशीट) तैयार करना।

(2) बैठकों की विषय सूची, तिथि, समय, स्थान इत्यादि का निश्चय कर बैठक बुलाना और उसकी सूची सदस्यों को देना।

(3) बैठकों की कार्यवाही लिखना तथा प्रस्ताव एवं सुझाव प्रस्तुत करना।

(4) संस्थाओं का प्रगति विवरण तैयार करना।

(5) अनुदान, दान, चन्दा, ऋण इत्यादि संस्था की तरफ से प्राप्त करना तथा अन्य पदाधिकारियों द्वारा प्राप्त अनुदान दान, सहायता, चन्दा आदि उनसे प्राप्त करना और उसका हिसाब–किताब रखना।

(6) समस्त कर्मचारियों के वेतन, वेतनवृद्धि, एलाउन्सेज, सोलेशियम मानदेय पेंशन, ग्रेच्युटी, प्राविडेन्ट–फण्ड, बकायों इत्यादि के भुगतान की स्वीकृति प्रदान करना।

(7) उन सभी खर्चों को स्वीकृति प्रदान करना जो जमीन, मकान, किराया, भवन निर्माण, उपकरण, शिक्षण सामग्री तथा अन्य सामानों की खरीद फरोख्त, मरम्मत रख–रखाव पर व्यय हुआ हो उसकी स्वीकृति प्रदान करना।

(8) समस्त निधियों के खातों को किसी विश्वासपात्र बैंक या पोस्ट आफिस जिसे प्रबंधकारिणी समिति स्वीकृत करें उसमें खाता खोलना और चेक, हुन्डी, सिक्योरिट्री, नगदी इत्यादि पेर हस्ताक्षर करना, इन्डोर्स करना या अन्य विधियों के आवश्यकतानुसार व्यवहार करना। समिति के समस्त धन एवं फण्डों चाहे बैंक हो या अन्यत्र हो आपरेट करना।

Santosh संजय कुमार त्रिपाठी

Scanned with OKEN Scanner

(9) समिति द्वारा स्वीकृत धनराशि से 10,000/ – (दस हजार रूपये) तक अधिक खर्च कर सकना।

(10) कर्मचारियों की नियुक्ति नियमानुसार करना।

(11) कर्मचारियों के वेतनवृद्धि, तरक्की, तनज्जुली, विशेष अवकाश इत्यादि को स्वीकृति प्रदान करना।

(12) संस्था–अध्यक्ष के कार्य एवं व्यवहार के सम्बन्ध में उनके चरित्र पंजी में टिप्पणी लगाना।

(13) संस्था अध्यक्ष को योग्यता वृद्धि हेतु परीक्षणों में सम्मिलित होने अथवा प्रशिक्षण प्राप्त करने की आज्ञा प्रदान करना तथा उस हेतु सुविधायें उपलब्ध कराना।

(14) संस्थाध्यक्षों को अवकाश प्रदान करना।

(15) संस्था की ओर से ऐसे सभी कागज–पत्र, संविदा, अनुबंध, डीड, सरखत, एकरारनामा, दावों, जबाबदेही, लीज इत्यादि जिन पर किसी व्यक्ति का हस्ताक्षर इस हेतु आवश्यक हो कि वह समिति पर लागू हो या उससे समिति बद्ध हो वह सब इन्हीं के नाम से होगा और इन सब पर इन्हीं का हस्ताक्षर होगा। इनकी अनुपस्थिति में सहायक मंत्री अथवा दोनों की अनुपस्थिति में प्रबंधकारिणी समिति द्वारा अधिकृत व्यक्ति यह कार्य कर सकेगा।

समस्त कानूनी कार्यवाही, विवादों, मुकदमों आदि समिति की ओर से पैरवी करना एवं आवश्यक कार्यवाही करना। इनकी उपस्थिति में यह कार्य सहायक मंत्री करेंगे और दोनों में से किसी एक के द्वारा नामित व्यक्ति यह कार्य करेगा।

(17) समिति के नियमों एवं आदेशों को मुख्य कार्यकारी के रूप में सम्पादित करना।

(18) समिति द्वारा संस्थापित एवं संचालित समस्त संस्थाओं पर नियंत्रण रखना एवं उनकी देख–रेख करना।

(19) संस्थाओं के समस्त कर्मचारियों पर पूर्ण नियंत्रण रखना।

(20) समिति द्वारा संचालित संस्थाओं को उन्नति एवं उनके प्रचार–प्रसार हेतु उनकी कार्यप्रणाली, नियमावली एवं कार्य आदि का स्वरूप निश्चित करना।

(21) समस्त कर्मचारियों को उनके कार्यों को सुन्दर ढंग से करने हेतु उनका मार्गदर्शन करना। उन्हें उचित सलाह एवं सहयोग देना।

R.K. Tripathi Santosh संजय कुमार त्रिपाठी

सहायक रजिस्ट्रार फर्म्स सोसाइटीज तथा चिट्स गोरखपुर

(22) संस्थाध्यक्षों को उनके दैनिक कार्यों को सुचारु रूप से संपादन हेतु आवश्यक निर्देश देना एवं उनके दैनिक कार्यों पर नियंत्रण रखना।

(23) संस्थाध्यक्षों के अधिकारों एवं कर्तव्यों को निश्चित करना तथा उनमें आवश्यकतानुसार परिवर्तन करना।

(घ) सहायक मंत्री :– मंत्री की अनुपस्थिति में इसके अधिकारों एवं कर्तव्यों का पालन करना।

संस्था के नियमों एवं विनियमों में संशोधन प्रक्रिया :–

(1) समिति की नियमावली में संशोधन का पूर्ण अधिकार समिति के प्रबंधकारिणी समिति को होगा। संशोधन हेतु यह आवश्यक होगा कि उपस्थित सदस्यों में से कम से कम 3/4 इसके पक्ष में हों।

(2) प्रबंधकारिणी समिति द्वारा संशोधन स्वीकृत हो जाने पर इसे साधारण सभा से अनुमोदित कराना होगा।

(3) जब भी नियमावली से कोई संशोधन होगा जो उसकी सूचना संशोधन की कार्यवाही पूर्ण होने के पश्चात् 30 (तीस) दिन के भीतर रजिस्ट्रार [illegible] सोसाइटीज, उत्तर प्रदेश को दे दी जायेगी।

(4) नियमावली में वर्णित संस्थापक को प्रदत्त [illegible] अधिकारी में किसी भी दशा में कोई संशोधन या परिवर्तन नहीं होगा।

संस्था का कोष (लेखा व्यवस्था) :–

(1) समिति की निधियों को बैंक, पोस्ट आफिस या सरकारी जमानत में सुरक्षित रखा जायेगा जिसका संचालन प्रबंधक करेगा।

(2) फण्डों की जाँच साल में एक बार होना आवश्यक होगा।

(3) लेखा व्यवस्था हेतु कैश बुक, लेजर इत्यादि में नियमानुसार आय–व्यय का पूर्ण विवरण रखा जायेगा। इसको व्यवस्थापक की देख–रेख में संस्थाध्यक्ष इस हेतु नियुक्त कर्मचारियों के माध्यम से करायेंगे।

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

(1) प्रबंधकारिणी समिति अपने बहुमत से संस्थाओं के हिसाब–किताब की जाँच हेतु अपने में से किसी आदमी या किसी आडीटर को बाहर से भी आवश्यकतानुसार नियुक्त करेगी जो जाँच के बाद अपनी रिपोर्ट व्यवस्थापक को प्रेषित करेगा।

(2) वर्ष में एक बार लेखा परीक्षण अवश्य कराया जायेगा।

13. **संस्था द्वारा अथवा उनके विरुद्ध अदालती कार्यवाही के संचालन का उत्तरदायित्व :–**

(1) इस हेतु व्यवस्थापक मान्य एवं अधिकृत है। इनकी अनुपस्थिति में यह कार्य सहायक मंत्री करेगा। इन दोनों की अनुपस्थिति में इनके द्वारा नामित व्यक्ति मान्य एवं अधिकृत होगा। इस व्यवस्था से सम्बन्धित किसी भी प्रकार के विवाद हेतु न्याय क्षेत्र जनपद गोरखपुर ही रहेगा।

14. **संस्था के अभिलेख :–**

संस्था के समस्त अभिलेख जैसे :– सदस्यता रजिस्टर, कार्यवाही रजिस्टर, स्टाक रजिस्टर, कैश बुक, लेजर इत्यादि व्यवस्थापक की देख–रेख में संस्थाध्यक्ष की जिम्मेदारी में सुरक्षित रहेंगे।

सहायक रजिस्ट्रार फर्म्स, सोसाइटीज एवं चिट्स गोरखपुर

Santosh संजय कुमार तिवारी प्रभाकर

15. **संस्था में विघटन की कार्यवाही :–**

संस्था के विघटन की कार्यवाही सोसाइटीज रजिस्ट्रेशन ऐक्ट 21, सन् 1860 की धारा 13 व 14 के अनुसार सम्पादित होगी।

16. अन्य ऐसे सभी विवरण/ प्राविधान जो संस्था के उद्देश्यों की पूर्ति एवं संस्था के संचालन में सहयोगी/ उपयोगी एवं आवश्यक हों (धारा 2 तथा नियम 4) के अनुसार होंगे।

17. (1) **चुनाव** :– प्रत्येक पांच वर्ष बाद छठें वर्ष समिति की साधारण सभा की बैठक में चुनाव कार्य सम्पन्न होंगे। इस बैठक में निम्नलिखित कार्य भी होंगे।

(क) गत वर्षों में जो भी लेन–देन, हिसाब–किताब रहा है उसका विवरण सदस्यों को सूचनार्थ देना।

(ख) समिति में गत वर्षों में समिति के प्रगति हेतु क्या किया उसका विवरण।

(ग) उपरोक्त कार्यों के बाद पदाधिकारियों का चुनाव एवं प्रबंधकारिणी हेतु 6 (छः) सदस्यों का चुनाव सम्पन्न होगा।

18. **अन्य प्राविधान :–**

उदया सेवा संस्थान व इसके द्वारा संचालित शैक्षिक संस्थाओं के सुचारू रूप से संचालन के बावत निम्नलिखित उपबन्धों का अनुपालन अनिवार्य व आवश्यक होगा –

विद्यालय की पंजीकृत सोसाइटी का समय–समय पर नवीनीकरण कराया जायेगा।

2. विद्यालय की प्रबंध समिति में शिक्षा निदेशक द्वारा नामित एक सदस्य होगा।

विद्यालय में कम से कम 10 स्थान अनुसूचित जाति/ अनुसूचित जनजाति में मेधावी छात्रों 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. संस्थान द्वारा राज्य सरकार से कोई अनुदान की मांग नहीं की जायेगी और यदि पूर्व में विद्यालय माध्यमिक शिक्षा परिषद .. मान्यता प्राप्त है तथा विद्यालय की सम्बद्धता सेन्ट्रल बोर्ड ऑफ सेकेण्ड्री एजुकेशन नई दिल्ली/ काउन्सिल फार द इण्डियन 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 के शिक्षक 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 सेवानिवृत्ति लाभ उपलब्ध कराये जायेंगे।

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

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

सत्य प्रतिलिपि

दिनांक: 22.12.2003

सत्यप्रतिलिपि

Manager
UDAYA PUBLIC SCHOOL,
Bangadahi Bhathat, Gorakhpur

PRINCIPAL
Udaya Public School,
Bangadahi Bhathat, Gorakhpur

प्रतिलिपि कर्ता

मिलान कर्ता