

नवीकरण प्रमाण पत्र क्रमांक..... 105165

प्रारूप - 9

नियम 8 (2) देखिये

संख्या 3716

दिनांक 26/02/2019



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

नवीकरण संख्या 1762

पत्रावली संख्या

ए0एल0-17687

दिनांक

2003-2004

एतद्वारा प्रमाणित किया जाता है कि मानस चिल्ड्रेन्स वेलफेयर
सोसाइटी , जोगापुर, इलाहाबाद रोड, प्रतापगढ़

को

1261 / 2003-04

16-02-2004

दिये गये रजिस्ट्रीकरण प्रमाण-पत्र दिनांक को दिनांक

16-02-2019

..... से पांच वर्ष की अवधि के लिए नवीकृत किया गया है ।

1000

.....रुपये की नवीकरण फीस सम्यक् रूप से प्राप्त हो गयी है ।

21-02-2019

जारी करने का दिनांक.....

सोसाइटी के रजिस्ट्रार
उत्तर प्रदेश



उत्तर प्रदेश UTTAR PRADESH

67AD 420512

मान (A) सिविल के विलियम रोसाय

सदर जमानत रकम.....

जिला..... (Meerut) सहायक सेशन..... (1768)

प्रमाणित सिविल के साथ रोजगार है।

र. 20/10/2019

सहायक जिला
सदर जमानत रकम : 1000
प्रमाणित

25/10/2019



संस्था का संशोधित संविधान व नियमावली

- 1- संस्था का नाम : मानस चिल्ड्रेन वेलफेयर सोसाइटी
- 2- संस्था का पता : जोगापुर इलाहाबाद रोड प्रतापगढ़
- 3- संस्था का कार्यक्षेत्र : सम्पूर्ण भारतवर्ष
- 4- संस्था के उद्देश्य : जैसाकि स्मृतिपत्र में अंकित है
- 5- संस्था की सदस्यता - सदस्य दो प्रकार के होते हैं
क- संस्थापक सदस्य
ख- साधारण सदस्य

क- संस्थापक सदस्य

संस्थापक सदस्य संस्था के आजीवन सदस्य होंगे जाके व्यस्क हो, भारतीय नागरिक हो और जो संस्था को न्यूनतम 25000/- रुपये एकमुस्त नगद अथवा उतनी मूल्य की सम्पत्ति अथवा अधिक की सम्पत्ति प्रदान करे संस्थापक सदस्यों को वार्षिक शुल्क देना अनिवार्य नहीं होगा। उन्हें अधिकार होगा कि वह संस्था के सभी बैठकों में भाग ले उनके मृत्यु के पश्चात उनके वारिस अथवा नामित व्यक्ति संस्था का सदस्य होगा इस प्रकार सदस्यों को वही अधिकार होगा जो संस्था के संस्थापक सदस्य के थे परन्तु संस्था के संस्थापक सदस्यों की संख्या प्रबन्ध समिति के 2/3 बहुमत से बढ़ाया जा सकती है

ख- साधारण सदस्य

साधारण सदस्य व्यस्क हो और भारत के नागरिक हो तथा प्रतिवर्ष 501/- रुपय वार्षिक धनराशि कम से कम संस्था को देना अनिवार्य है। वित्तीय वर्ष पूर्ण होने पर एक मास के अन्तर्गत अग्रिम वर्ष की सदस्यता शुल्क कोषाध्यक्ष के पास जमा कराना अनिवार्य है। साधारण सदस्य ऐसे भी व्यक्ति हो सकेंगे जिन्हें संस्था के कार्यकारिणी स्वीकार देवे।

6- सदस्यता की समाप्ति:- सदस्यता की समाप्ति निम्न परिस्थिति में समाप्त होगी।

- 1- मृत्यु
- 2- पागल व मस्तिष्क विकृत होने पर
- 3- त्यागपत्र
- 4- सदस्यता की अवधि समाप्त होने पर
- 5- किसी जघन्य आपराधिक मुकदमों में लिखे जाने पर
- 6- संस्था के हितों व नियमों के प्रतिकूल कार्य करने पर
- 7- अनुशासनहीनता पर

नियम (घ) (छ) व (ज) के लिए यह आवश्यक होगा कि कार्यकारिणी समिति 2/3 बहुमत से सदस्यता समाप्ति करने के सम्बन्ध में प्रस्ताव पारित करे।

7- संस्था के अंग:-

- अ- साधारण सभा
- ब- प्रबन्धकारिणी समिति।

8- साधारण सभा- अ- गठन

संस्था के सभी प्रकार के सदस्यों को मिलाकर साधारण सभा का गठन किया जायेगा

Sir Dinesh

सत्य प्रतिलिपि

Phouque

Jayant Singh
संस्थापक सदस्य

Manoj Lalwani

सत्य प्रतिलिपि
संस्थापक सदस्य

ब-बैठके-

संस्था की साधारण सभा की सामान्य बैठक वर्ष में एक बार होगी तथा विशेष आवश्यकता पडने पर सदस्यों को सूचना देकर समिति के निर्णय पर बुलाई जा सकती है।

स-सूचना अवधि-

सामान्य बैठक की सूचना 15 दिन पूर्व तथा विशेष बैठक की सूचना सदस्यों को 3 दिन पूर्व लिखित रूप में अथवा समाचार पत्र के माध्यम से दी जायेगी।

द- गणपूर्ति

गणपूर्ति के लिए 2/3 सदस्यों की उपस्थिति आवश्यक होगी। गणपूर्ति के आभाव में बैठक स्थागित होने पर पुनः बुलाई गयी दूसरी बैठक में गणपूर्ति की आवश्यकता नहीं होगी

य- वार्षिक अधिवेशन-

विशेष वार्षिक अधिवेशन सत्र की समाप्ति पर होगा जिसकी तिथि प्रबन्धकारिणी समिति तय करेगी।

र- साधारण सभा के अधिकार व कतव्य:-

- 1- संस्था के कार्यकारिणी समिति का निर्वाचन करना
- 2- संस्था के नियमों व विनियमों में संशोधन करना।
- 3- संस्था के आय व्यय व बजट पर विचार करना।
- 4- अन्य विषय जो कार्यकारिणी समिति द्वारा विचारार्थ प्रेषित की जाय।

9- प्रबन्धकारिणी समिति

क- गठन:-

साधारण सभा द्वारा प्रबन्धसमिति का गठन किया जायेगा कार्यकारिणी समिति निर्मा होगी।

ख- प्रबन्धकारिणी समिति के निम्नलिखित पदाधिकारी होंगे

| | |
|------------|-----|
| अध्यक्ष - | एक |
| उपाध्यक्ष- | एक |
| सचिव | एक |
| कोषाध्यक्ष | एक |
| सदस्य | तीन |

तथा 3 सदस्य होंगे इस प्रकार कुल संख्या 7

ब-बैठके-

कार्यकारिणी समिति की बैठक तीन माह में एक बार आवश्यक होगी आवश्यक बैठक कभी भी बुलाई जा सकती है

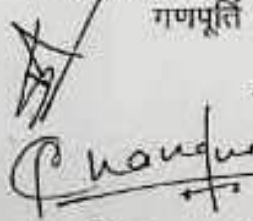
स- सूचना अवधि:-

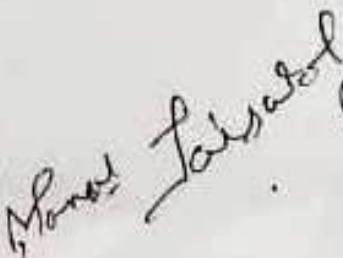
जिसकी लिखित सूचना बैठक के सात दिन पूर्व सदस्यों को दिया जाना आवश्यक है परन्तु किसी आवश्यक बैठक के लिये सात दिन पूर्व सूचना देने का प्रतिबन्ध नहीं रहेगा। यह सूचना सचिव द्वारा 24 घंटे पूर्व सदस्यों को लिखित रूप में भेजी जायेगी।

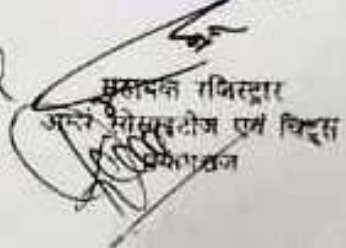
द- गणपूर्ति:-

गणपूर्ति के लिए कुल संख्या का 2/3 होना आवश्यक है।

सत्य प्रतिलिपि


Chandur Singh
S.K. Swirada
S. K. Swirada
S. K. Swirada


Manoj Lalwani


सहायक निदेशक
अन्तर-विभागीय एवं विद्वा
विभाग

8- रिक्त स्थानों की पूर्ति:-

प्रबन्धकारिणी समिति में यदि किसी भी प्रकार का आकरिमक स्थान रिक्त हो जाता है तो उसकी पूर्ति साधारण सभा के 2/3 के बहुमत से शेष कार्यकाल के लिए कर लिया जायेगी।

9- प्रबन्धकारिणी समिति के अधिकार व कर्तव्य:-

- 1- संस्था के लिए सम्पत्ति उपलब्ध अर्जित करना।
- 2- संस्था के हित में सम्पत्ति का अन्तरण करना और संस्था के सभी सम्पत्ति का देखभाल व व्यवस्था एवं सुस्था करना।
- 3- संस्था के हित में नियम बनाना और उसके अनुरूप कार्य करना।
- 4- संस्था के हित में नियम बनाना और उसके अनुरूप कार्य करना।
- 5- राष्ट्रीय बैंक में संस्था के नाम पर एकाउन्ट खोलना और उसका अध्यक्ष समिति कोषाध्यक्ष में किसी दो के संयुक्त हस्ताक्षर द्वारा संचालन करना।
- 6- संस्था द्वारा संचालित विद्यालय का नामांकन करना।
- 7- संस्था के हित एवं वृद्धि के लिए बैंक एवं अन्य सार्वजनिक श्रोत व कर्ज लेना।
- 8- अन्य ऐसा कार्य जो संस्था के हित में हो।

ल- कार्यकाल:-

कार्यकारिणी समिति का कार्यकाल 5 वर्ष का होगा।

10- प्रबन्धकारिणी समिति के पदाधिकारियों के अधिकार व कर्तव्य:-

अ- अध्यक्ष के अधिकार व कर्तव्य:-

- 1- साधारण सभा एवं कार्यकारिणी समिति की बैठक की अध्यक्षता करना।
- 2- संस्था के अभिलेखों पर हस्ताक्षर करना संस्था के द्वारा वाद प्रस्तुत करना। और संस्था के ऊपर वाद में उसका उत्तर देना।
- 3- समान मत होने पर अपना एक मत अतिरिक्त देना।
- 4- स्वागपत्र स्वीकार करना।
- 5- बैठक की तिथियों का अनुमोदन करना।
- 6- बैठक स्थगित करना तथा पुनः आहुत करने हेतु निर्देश देना।
- 7- सभी प्रकार के अभिलेखों को अपने पास सुरक्षित रखना।
- 8- साधारण सभा के सदस्य बनाना तथा सदस्यता रसीद पर हस्ताक्षर का प्रमाणित करना।
- 9- संस्था के लिए चल-अचल सम्पत्ति अर्जित करना।
- 10- सभी प्रकार के अनुबन्धों के प्रपत्रों पर हस्ताक्षर करना।
- 11- प्रशासनिक कार्य करना।
- 12- बिल व बाउचरो पर हस्ताक्षर करना।

ब- उपाध्यक्ष के अधिकार व कर्तव्य:-

अध्यक्ष की अनुपस्थिति में अध्यक्ष के सभी कर्तव्यों तथा अधिकारों को पूर्ण करने का अधिकार उपाध्यक्ष को होगा।

स- सचिव के अधिकार व कर्तव्य:-

- 1- संस्था में कर्मचारियों की नियुक्त निलम्बन व पदव्युत्त करना उनका वेतन भत्ता व परिश्रमिक आदि निर्धारित करना तथा भुगतान करना
- 2- संस्था का बजट बनाना और उसी स्वीकृति हेतु कार्यकारिणी व साधारण सभा के सम्मुख रखना

Chouhan
James Singh
Manoj Singh
Manoj Singh



सत्य प्रतिलिपि

Manoj Singh
सचिव
कार्यकारिणी समिति
संस्था का कार्यालय

- 3- दान अनुदान चन्दा ऋण प्राप्त करना उसकी रसीद देना तथा प्राप्ति आय को उद्देश्यों की पूर्ति में व्यय करना।
- 4- संस्था के सभी लेखों की देखभाल एवं रखरखाव करना एवं पत्राचार करना।
- 5- कार्यवाही को लिखना बैठक में कार्यवाही पढकर सुनाना।
- 6- बैठकों की सूचनायें सदस्यों एवं पदाधिकारियों को देना।
- 7- संस्था के विकास हेतु कार्य करना।
- 8- संस्था की ओर से पत्र व्यवहार करना।
- 9- बैठकों की तिथियों को अध्यक्ष से अनुमोदित कराना।
- 10- संस्था के विकास हेतु कार्य करना।

द- कोषाध्यक्ष के अधिकार-

- 1- आय व्यय का लेखा जोखा रखना।
- 2- अध्यक्ष द्वारा हस्ताक्षरित बिलों का भुगतान करना।
- 3- सदस्यों से सदस्यता शुल्क प्राप्त कर अध्यक्ष से प्रमाणित कराकर रसीद देना।
- 4- अन्य वे कार्य करना जो संस्था के हित में हों तथा कार्यकारिणी अध्यक्ष द्वारा निर्देशित किया जाये।

11-संस्था के निर्णों में संशोधन

संस्था के नियमों एवं सविधा में संशोधन कार्यकारिणी संस्था के 2/3 बहुमत से किया जा सकता है।

12-संस्था का कोष:-

संस्था का कोष किसी राष्ट्रीयकृत बैंक मान्यता प्राप्त बैंक व पोस्ट आफिस में संस्था के नाम खाता खोलकर जमा किया जायेगा जिसका आहरण अध्यक्ष कोषाध्यक्ष के संयुक्त हस्ताक्षरों से संचालित किया जायेगा।

13-संस्था के आय व्यय का परीक्षण

संस्था के आय व्यय का परीक्षण किसी योग्य आडिटर द्वारा कराया जायेगा जो प्रत्येक वित्तीय वर्ष में होगा।

14-संस्था के द्वारा अथवा उसके विरुद्ध अदालती कार्यवाही का उत्तरदायित्व:-

संस्था की अदालती कार्यवाही का संचालन संस्था के सचिव द्वारा किया जायेगा।

15-संस्था के अगिलेख-

- 1- सदस्यता पजीयन रजिस्टर
- 2-कार्यवाही रजिस्टर
- 3-एजेण्डा रजिस्टर
- 4-कार्यवाही रजिस्टर, स्टॉक रजिस्टर, लेंजर कैशबुक आदि।

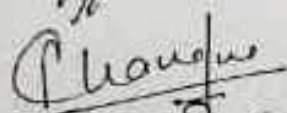


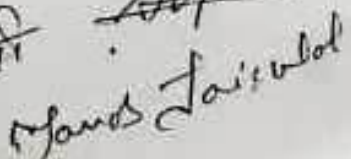
16-विघटन:-

संस्था का विघटन सोसाइटीज रजिस्ट्रेशन अधिनियम, 1985 के द्वारा 13 व 14 के अन्तर्गत किया जायेगा।

- प्रतिबन्ध:-

- क- विद्यालय की पजीकृत सोसाइटी का समय समय पर नवीनीकरण कराया जायेगा
- ख- विद्यालय के प्रबन्ध समिति में शिक्षा विभाग द्वारा नामित एक व्यक्ति होगा।

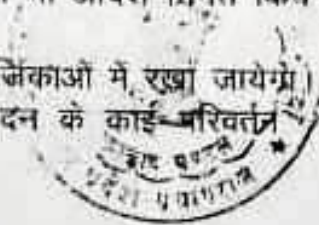


सत्य प्रतिलिपि

 अध्यक्ष, विद्यालय
 अथवा रजिस्ट्रेशन एवं विघटन
 अधिकारी



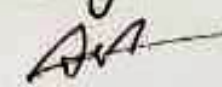
- ग- विद्यालय में कम से कम दस प्रतिशत स्थान अनुसूचित जाति / अनुसूचित जनजाति के छात्रों के लिए सुरक्षित होंगे और उनसे कोई शुल्क नहीं लिया जायेगा।
- घ- सरथा द्वारा राज्य सरकार से कोई अनुदान की मांग नहीं की जायेगी और यदि पूरे विद्यालय माध्यमिक शिक्षा परिषद से मान्यता प्राप्त तथा विद्यालय की सम्बद्ध संन्ट्रल बोर्ड आफ सेकेंड्री एजुकेशन दिल्ली / काउन्सिल फार दि एजुकेशनल सर्विसेज एक्जामिनेशन नई दिल्ली से प्राप्त होती है तो उक्त परीक्षा परिषद से सम्बद्धता समाप्त होने की तिथि से परिषद से मान्य और राज्य सरकार से अनुदान स्वतः समाप्त हो जायेगा।
- ङ- सरथा के शिक्षण शिक्षणोत्तर कर्मचारियों को राजकीय सहायता प्राप्त शिक्षण सरथा के कर्मचारियों को अनुमन्य वेतनमानों तथा अन्य भत्तों से कम वेतनमान तथा अन्य भत्तों 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 सरथा उनका पालन करेगी।
- ज- विद्यालय का रिकार्ड निर्धारित प्रपत्र / पत्रिकाओं में रखा जायेगा।
- झ- उक्त शर्तों में बिना शासन के पूर्वानुमोदन के कोई परिवर्तन / परिवर्द्धन / संशोधन नहीं किया जायेगा।



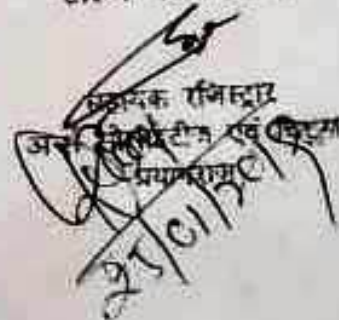
सत्यप्रतिलिपि

दिनांक 24-09-2018

हस्ताक्षर




 Chandu
 Manoj
 Manoj

सत्य प्रतिलिपि


 अधिकारी
 प्रमाणित