

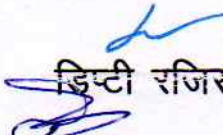
क्षेत्रीय कार्यालय, डिप्टी रजिस्ट्रार, फर्म्स, सोसाइटीज एवं चिट्स,
विकास विहार, मोहनपुरी, मेरठ।

पत्रांक: 4100

1-55862-एम/मेरठ/दिनांक: 16 दिसम्बर, 2020

प्रबन्धक,
सन साईन पब्लिक स्कूल समिति,
ग्राम व पोस्ट-फैजपुर निनाना,
जिला-बागपत।

सन साईन पब्लिक स्कूल समिति, ग्राम व पोस्ट-फैजपुर निनाना, जिला-बागपत के सम्बन्ध में आपके द्वारा प्रस्तुत प्रपत्रों के आधार पर संस्था की प्रबन्ध समिति की सूची वर्ष 2020-21 को इस कार्यालय में इस आशय से पंजीकृत किया जा रहा है कि इस सम्बन्ध में कोई अन्य तथ्य प्रकाश में आने पर सोसाइटीज रजिस्ट्रेशन एक्ट 1860 की संगत धाराओं के अन्तर्गत निरस्तीकरण की कार्यवाही सुनिश्चित कर ली जायेगी, जिसका सभस्त उत्तरदायित्व आपका होगा।


डिप्टी रजिस्ट्रार

A.



उत्तर प्रदेश UTTAR PRADESH

66AD 600776

पह जनरल स्टाम्प पेपर
कमल शक्ति पब्लिक स्कूल समिति
ग्राम व पी.ओ. पी.एच. मीराना
जिला बागपत पत्रावली सं. 55862
विपत्रावली संलग्न है।

सत्य प्रतिलिपि

प्रधान सहायक/अधीक
कार्यालय डिप्टी रजिस्ट्रार
फार्म/सासाइटीज तथा चिटस, मेरठ।
17/12/18

नियमावली

- 1- संस्था का नाम : सन साईन पब्लिक स्कूल समिति।
- 2- संस्था का पूरा पता : ग्राम व पो0 फ़ैजपुर निनाना, जिला- बागपत।
- 3- संस्था का कार्यक्षेत्र : समस्त उत्तर प्रदेश होगा।
- 4- संस्था के उद्देश्य : स्मृति-पत्र के अनुसार होंगे।
- 5- संस्था की सदस्यता एवं सदस्यों के वर्ग :-

क- सदस्यता :-

जो सज्जन 18 वर्ष से अधिक आयु का हो, नैतिक आचरण वाला हो, दिवालिया न हो, पागल न हो, सर्वोदय विचार वाला हो, संस्था के उद्देश्यों के प्रति पूर्ण निष्ठा रखता हो, संस्था का सदस्य बन सकता है।

ख- सदस्यों के वर्ग :-

अ- आजीवन सदस्य :-

जो सज्जन क्रमांक 5 (क) के अनुसार योग्यता रखते हुए उसने संस्था को एक मुश्त 2100/- रू0 नकद या इससे अधिक सम्पत्ति दान स्वरूप देगा, आजीवन सदस्य कहलायेगा।

ब- सामान्य सदस्य :-

जो सज्जन क्रमांक 5 (क) के अनुसार योग्यता रखते हुए उसने संस्था को एक मुश्त 151/-रू0 नकद वार्षिक शुल्क या इससे अधिक सम्पत्ति दान स्वरूप देगा, सामान्य सदस्य कहलायेगा।

6- सदस्यता की समाप्ति :-

- 1- सदस्य की मृत्यु होने पर ।
- 2- सदस्य द्वारा त्याग-पत्र दिये जाने पर ।

सत्य प्रतिलिपि

प्रधान सचिव/अध्यक्ष
कार्यालय डिप्टी रजिस्ट्रार
कर्म/सहायक/अधीनस्थ जिला, मेरठ।

भूपेन्द्र सिंह
संगीत
अंशू

- 3- संस्था की सदस्यता शुल्क अदा न करने पर।
4- सदस्य को दिवालिया अथवा पागल घोषित होने पर।
5- संस्था के विरुद्ध कार्यों में संलिप्त पाये जाने पर।
6- संस्था की तीन मीटिंग में बिना किसी कारण लगातार अनुपस्थिति रहने पर।
7- संस्था के अंग :- क- साधारण सभा ।
ख- प्रबन्धकारिणी समिति ।
8- साधारण सभा :-
क- गठन:- संस्था के सभी प्रकार के सदस्यों को मिलाकर बनाया गया समूह साधारण सभा कहलायेगी ।
ख- बैठकें :- साधारण सभा की सामान्य बैठक वर्ष में एक बार एवं विशेष बैठक कभी भी बुलाई जा सकती है।
ग- सूचना :- सामान्य बैठक की सूचना 15 दिन पूर्व एवं विशेष बैठक की सूचना 24 घंटे पूर्व दी जायेगी, सूचना डाक या स्पेशल मैसेंजर द्वारा दी जायेगी ।
घ- कोरम :- साधारण सभा की बैठक का कोरम कुल संख्या का दो तिहाई होगा, कोरम के अभाव में स्थगित की गयी बैठक के लिए कोरम की पाबन्दी न होगी, यदि उन्हीं विषयों पर विचार होता हो ।
ड- विशेष वार्षिक अधिवेशन :- संस्था का विशेष वार्षिक अधिवेशन वर्ष में एक बार हुआ करेगा जिसकी तिथि प्रबन्धसमिति द्वारा निर्धारित की जायेगी।
च- साधारण सभा के अधिकार एवं कर्तव्य :-
1- संस्था के प्रबन्धकारिणी समिति का चुनाव करना ।
2- संस्था के आय व्यय की रिपोर्ट, बजट आदि को पास करना।
3- संस्था के नियमों विनियमों में संशोधन, परिवर्तन 2/3 बहुमत से करना।

सत्य प्रतिलिपि

प्रधान सचिव/अध्यक्ष
कार्यालय डिप्टी रजिस्ट्रार
कम्प्लेक्स इन्डिया रोड, नैरोडा

भूपेन्द्र सिंह
संगीता
O. Jind
अंशु

- 4- संस्था की नीति निर्धारित करना ।
5- संस्था के भ्रष्ट सदस्यों को निकालना ।

9- प्रबन्धकारिणी समिति :-

क-गठन :- संस्था की प्रबन्धकारिणी समिति का गठन साधारण सभा अपने सदस्यों में से बहुमत द्वारा होगा। जिसमें अध्यक्ष- एक, उपाध्यक्ष- एक, प्रबन्धक- एक, उपप्रबन्धक- एक, कोषाध्यक्ष- एक एवं सदस्यगण- दो से पांच होंगे।

ख-बैठकें :- सामान्य बैठक वर्ष में कम से कम दो बार एवं विशेष बैठक कभी भी अध्यक्ष के निर्देशन पर बुलाई जा सकती है।

ग-सूचना :- सामान्य बैठक की सूचना 07 दिन पूर्व एवं विशेष बैठक की सूचना 24 घंटे पूर्व दी जायेगी, सूचना डाक या स्पेशल मैसेंजर द्वारा दी जायेगी ।

घ-कोरम :- प्रबन्धकारिणी समिति का बैठक का कोरम तीन चौथाई होगा, कोरम के अभाव में स्थगित की गयी बैठक की पाबन्दी न होगी, यदि उन्ही विषयों पर विचार होता हो।

ड-रिक्त पद की पूर्ति :- प्रबन्धकारिणी समिति में आकस्मिक रिक्त पद होने पर उसकी पूर्ति प्रबन्धकारिणी समिति स्वयं साधारण सभा सदस्यों में से बहुमत द्वारा शेष कार्यकाल की अवधि के लिए कर लेगी ।

च-कार्यकाल :- प्रबन्धसमिति का कार्यकाल पांच वर्ष का होगा।

च-प्रबन्धकारिणी समिति के अधिकार एवं कर्तव्य :-

- 1- संस्था के नियमों-विनियमों में संशोधन करना ।
- 2- संस्था का प्रबन्ध संचालन हेतु कर्मचारियों, अधिकारियों की नियुक्ति करना।
- 3- संस्था की वार्षिक रिपोर्ट, बजट आदि को तैयार करना।
- 4- प्रबन्धकारिणी समिति में आकस्मिक रिक्त पद की पूर्ति करना।

सत्य प्रतिलिपि

अप्रेन्डिसिड

D. J. Singh

संजीव

अंशू

प्रधान सचिव/अध्यक्ष
कार्यालय डिप्टी सचिवद्वारा
फॉर्म/साइडिज तथा मिडिल नेबर ।

5- संस्था के उद्देश्यों की पूर्ति हेतु दान, चन्दा, ऋण, अनुदान, भूमि, भवन, चल अवल सम्पत्ति विभिन्न स्रोतों से प्राप्त करने हेतु कार्यवाही करना ।

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

अध्यक्ष :-

- 1- संस्था की सभी प्रकार की बैठकों, सभाओं की अध्यक्षता करना ।
- 2- सभाओं, कार्यक्रमों आदि के लिए दिनांक, समय का निर्धारण कर सूचना जारी करना ।
- 3- समान मत होने पर अपना निर्णायक मत देना ।
- 4- संस्था के हित में कार्य करना ।

उपाध्यक्ष :-

अध्यक्ष की अनुपस्थिति में उनके अधिकार एवं कर्तव्य उपाध्यक्ष को निहित होंगे ।

प्रबन्धक :-

- 1- संस्था के अभिलेखों का रख रखाव करना व मीटिंग की कार्यवाही को रजिस्टर में दर्ज कराना, अभिलेख पूर्ण कराना ।
- 2- संस्था के अन्तर्गत संचालित स्कूल यूनिट आदि के संचालन हेतु समस्त प्रकार की संस्था की ओर से पत्र व्यवहार करना ।
- 3- संस्था के समस्त बाउचरों, अभिलेखों पर हस्ताक्षर करना एवं उनको आवश्यकता पडने पर प्रमाणित भी करना ।
- 4- संस्था के द्वारा संचालित यूनिट, संस्थान, स्कूल आदि के लिए कर्मचारियों की नियुक्ति, वेतनवृद्धि, पदोन्नति, डिमोशन आदि सम्बन्धी कार्यवाही करना ।

सत्य प्रतिलिपि

भूपेन्द्र सिंह
संगीत

O. J. Singh
अंशू

प्रधान सचिवक / अकाउंट
कार्यालय हिन्दी रजिस्ट्रार
कार्य प्रशासन तथा चिट्ठा, मेरठ ।

/6/

13- आय व्यय लेखा परीक्षण :-

संस्था के आय व्यय का वार्षिक आडिट प्रबन्धसमिति द्वारा नियुक्त आडिटर अथवा सी0ए0 द्वारा कराया जायेगा, जो कि पहली अप्रैल से 31 मार्च तक का होगा।

14- कानूनी कार्यवाही :-

संस्था की समस्त कानूनी कार्यवाही प्रबन्धक द्वारा की जायेगी, जो कि संस्था के पंजीकृत कार्यालय के क्षेत्रान्तर्गत की जायेगी।

15- अभिलेख :-

सदस्यता रजिस्टर, कार्यवाही रजिस्टर, एजेण्डा, लेजर, कैश बुक एसीद बुक आदि जो भी आवश्यक हो, रखे जायेंगे।

16- विघटन :-

संस्था की विघटन एवं विघटित सम्पत्ति के निस्तारण की कार्यवाही सोसाइटीज रजिस्ट्रेशन ऐक्ट की धारा 13 व 14 के अन्तर्गत की जायेगी।

दिनांक- 09-9-2018

सत्यप्रतिलिपि।

सत्य प्रतिलिपि

प्रधान सहायक / अन्वयक
कार्यालय विधि रजिस्ट्रार,
कॉम्प्लेक्स सोसाइटीज तथा विटल, मेरठ।

15/12/18

शुभेन्द्र सिंह
संवीणा
अंशू

/5/

- 5- संस्था के उद्देश्यों की पूर्ति हेतु अध्यक्ष के साथ मिलकर दान-अनुदान, चन्दा, ऋण, चल अवल सम्पत्ति प्राप्त करने हेतु सरकारी/गैर सरकारी कार्यालयों, विभागों, बैंक आदि से सम्पर्क कर प्राप्त करना। संस्था के हित में कार्य करना।
- 6- संस्था के सदस्य/ कर्मचारी के त्याग-पत्र को अध्यक्ष की स्वीकृत के बाद संस्तुति करना।

उपप्रबन्धक :-

प्रबन्धक की अनुपस्थिति में उनके अधिकार एवं कर्तव्य उपप्रबन्धक को निहित होंगे।

कोषाध्यक्ष :-

- 1- संस्था के कौश से सम्बन्धित सभी अभिलेख तैयार करना, उनमें धनराशि का इन्द्राज करना।
- 2- संस्था के आय व्यय की रिपोर्ट, बजट तैयार कराकर बैठक में प्रस्तावित करना।
- 3- अध्यक्ष तथा प्रबन्धक के द्वारा सौंपे गये कार्य करना।

11- नियमों-विनियमों में संशोधन प्रक्रिया :-

संस्था के नियमों-विनियमों में संशोधन प्रक्रिया प्रबन्धसमिति के अनुमोदन होने के दस दिन बाद साधारण सभा की बैठक में दो तिहाई बहुमत पूर्ण होने पर संशोधन/ परिवर्तन मान्य होगा।

12- संस्था का कोष :-

संस्था का कोष संस्था के नाम से किसी भी बैंक अथवा डाकघर में रखा जायेगा जिसका संचालन संस्था के प्रबन्धक एवं कोषाध्यक्ष के संयुक्त हस्ताक्षरों से होगा।

सत्य प्रतिलिपि

प्रधान सचिव/अध्यक्ष

कार्यालय निर्माण विभाग

फर्म्स/साइडोज तथा विटर्स, मेरठ।

अपेक्षित
संगीत

B. Singh
अंश