

प्रारूप-9
नियम 8(2) देखिये

संख्या 02231/2021-2022

दिनांक 10/02/2022



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

नवीनीकरण
संख्या: R/KAP/15561/2021-2022

पत्रावली संख्या: K-29211 दिनांक: 2001-2002

एतद्वारा प्रमाणित किया जाता है कि स्व. कंचन सिंह भूली देवी शिक्षा प्रसार समिति, 117 N/1, रानीगंज, काकादेव, कानपुर नगर, उत्तर प्रदेश 208025, कानपुर नगर, 208025 को दिये गये रजिस्ट्रीकरण प्रमाण-पत्र संख्या- 965 दिनांक-13/12/2001 को दिनांक-13/12/2021 से पांच वर्ष की अवधि के लिए नवीनीकृत किया गया है। 1150 रुपये की नवीनीकरण फीस सम्यक् रूप से प्राप्त हो गयी है।



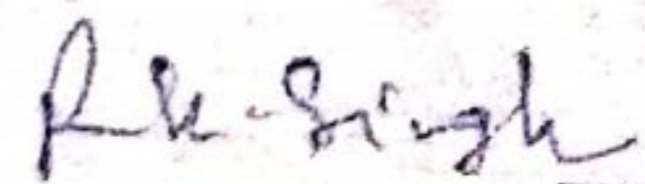
Digitally Signed By
(akhilesh chandra MAURYA)
7303EA10B1918A05BDAE7DA4554C1288120C4FA2

Date: 10/02/2022 2:29:52 PM, Location: Kanpur.

जारी करने का दिनांक-10/02/2022

सोसाइटी के रजिस्ट्रार,
उत्तर प्रदेश।


Manager
K.S.B.D. World School
Kanpur Dehat


Principal
K.S.B.D. World School
Kanpur Dehat

1. संस्था का नाम : स्व० कंव लि नूरी के शिक्षा प्रसार समिति ।
 2. संस्था का पता : ग्राम मिथनपुर, जिला कानपुर देहात ।
 3. संस्था का कार्यक्षेत्र : सम्पूर्ण भारत ।
 4. संस्था का उद्देश्य :

1. संस्था द्वारा गेजुएट/पोस्ट गेजुएट का मासिक विद्यार्थियों हेतु पोस्ट गेजुएट कालेजों की स्थापना करना जो राज्य सरकार एवं विभागीय स्तर पर अनुमति के पश्चात खोला जाएगा ।
2. इस संस्था का मुख्य उद्देश्य कृषि, पशु चिकित्सा एवं बालिकाओं, नागरिकों, स्त्री पुरुषों, विकलांगों, गरीबी रेखा के नीचे निम्न वर्ग के परिवारों व अविकसित क्षेत्रीय, नलिन बस्तियों का जीवन सुधारना उन्हें शिक्षा व उच्च अल्प करना तथा उनका नैतिक, चारित्रिक, शैक्षिक, सामाजिक, ग्रामोद्योग आदि के उनके उनका जीवन सुख एवं शान्तिमय बनाने का प्रयास करना ।
3. शिक्षाश्रमों, विद्यालयों, महाविद्यालयों एवं उनका संचालन प्रबन्ध व व्यवस्था करना ।
4. बालवाड़ी, अँगनवाड़ी, शिशु पालन केंद्रों का संचालन करना व उनका संचालन तथा प्रबन्ध करना ।
5. पुस्तकालय, वाचनालय, आदि स्थापना करना व उनका प्रचार व प्रसार करना तथा निर्धन व मेधावी छात्र-छात्राओं के पुस्तक उपलब्ध कराना ।
6. 30 प्र० खादी ग्रामोद्योग वेई, उद्योग आयोग एवं ग्रामोद्योग आयोग कुटीर उद्योग निदेशालयों का प्रचार व प्रसार तथा उनकी उद्योग इकाइयों की स्थापना उनके विधार्थित पैटर्न के अनुसार करना ताकि ग्रामीण उद्योग धंधों का विकास हो सकें और ग्रामीण वन सम्पदा व उद्योगों व उच्चतम स्तर के निवासियों को प्राप्त हो सकें और उनका जीवन स्तर उच्च करने हेतु रोजगार के अवसर प्राप्त हो सकें और बेरोजगार युवक युवतियों का नैतिक, चारित्रिक व आत्मनिर्भर बन सकें इस हेतु संस्था खादी एवं ग्रामोद्योगी वस्तुओं व उनका नैतिक, चारित्रिक व आत्मनिर्भर बन सकें इस हेतु संस्था उपयोग चैरिटेबिल कार्यों के लिए करेगी व इससे अर्जित आय का उपयोग चैरिटेबिल कार्यों के लिए करेगी ।
7. खादी एवं ग्रामोद्योग शिविरों, प्रदर्शनियों एवं सेमिनारों का आयोजन करना तथा अन्य सामान्य उद्देशीय संस्थाओं एवं समितियों के आयोजन में भाग लेना ।
8. प्रतिभावान छात्र-छात्राओं की प्रतियोगिताओं का आयोजन करना तथा उन्हें विकास के अवसरों को उपलब्ध कराना तथा उनके नैतिक, चारित्रिक व आत्मनिर्भर बन सकें इस हेतु संस्था खेलकूद प्रतियोगिताओं, लेखन प्रतियोगिताओं व विवाद प्रतियोगिताओं का आयोजन करना ।
9. अनुसूचित जाति, अनुसूचित वर्गों के अल्पसंख्यकों के लिए विकास एवं रोजगार के अवसरों को सृजित करना, उनके लिए उच्च स्तर का विकास द्वारा चलायी जा रही कल्याणकारी योजनाओं को लेना व चलावा तथा उनका संचालन विकास करने की दिशा में सकारात्मक प्रयास करना ।
10. महिलाओं की सामाजिक तथा नैतिक विकास हेतु उन्हें शिक्षा, स्वास्थ्य एवं विकास के अवसरों को उपलब्ध कराना, विधवा निराश्रित व अल्पसंख्यक महिलाओं के लिए शिक्षण प्रशिक्षण की योजनाओं व कार्यक्रमों को आयोजित करना एवं उनके लिए रोजगार के अवसरों को सृजित करना ।
11. महिलाओं के लिए महिला सशक्तिकरण सुधार गृहों को स्थापित कर उनका संचालन तथा प्रबन्ध करना ।
12. गाँवों में पिछड़े हुए इलाकों में विद्यालयों, धर्मार्थ औषधालयों की स्थापना कर उनका संचालन तथा प्रबन्ध करना ।

10/3/20
 of Late Kanchan Singh Bhoj
 Siksha Prasar Samiti Sarwanthara

Manager
 K.S.B.D. World School

R.K. Singh
 Principal
 K.S.B.D. World School
 of Late Kanchan Singh Bhoj
 Siksha Prasar Samiti Sarwanthara, Ramabai Ngr

13. मीबाहुल डिस्पेन्सरी के माध्यम से नशील दवाओं को शासन प्रशासन की सख्त अनुमति के उपरान्त वितरण करना है जिन्हें आम नागरिकों को उपलब्ध करना ।
14. पर्यावरण सुधार के लिए जनजागृति उत्पन्न करना । वृक्षारोपण करना, नदी-कालवाहियों को बन्द करने की प्रेरणा देना, शुद्ध पेयजल की व्यवस्था करना व उसके सही उपयोग के प्रति जनजागृति फैलाना, पर्यावरण शिविरों, सम्मेलनों, प्रदर्शनों, गेलाओं व साप्ताहिक कार्यक्रमों से सम्बन्धित साहित्य सामग्री का प्रकाशन व मुफ्त वितरण करना ।
15. नशा मुक्त समाज का निर्माण करने के लिए नशील दवाओं की स्थापना करना व उनका संचालन व प्रबन्ध करना, नशा से निवृत्ति के लिए संसाधन उपलब्ध करना, नशा से होने वाली शारीरिक, आर्थिक व सामाजिक क्षति को दूर करने में सहायता देना ।
16. संक्रामक रोगों की रोकथाम के लिए जनजागृति, संक्रामक रोग निरोधक टीके लगवाने की समुचित व्यवस्था शासन प्रशासन की सख्त अनुमति के उपरान्त करना व करना ।
17. शासन प्रशासन की सख्त अनुमति के अतिरिक्त क्षेत्रों में निःशुल्क स्वास्थ्य शिविरों, स्वास्थ्य गेलाओं, निःशुल्क चिकित्सा शिविरों का आयोजन करना, रोगियों को मुफ्त दवा, इलाज की व्यवस्था करना ।
18. दैवीय आपदाओं जैसे बाढ़, सूखे, भूकम्प आदि के समय पीड़ित लोगों को राहत कार्य करना, उन्हें दवा, भोजन व अन्य मदद पहुँचाना तथा उनके पुनर्वास की समुचित व्यवस्था करना ।
19. एड्स से सम्बन्धित उपयोगी जानकारी प्रसार करना, एड्स के रोग के उपचार के उपयोग की जानकारी करना तथा सामाजिक व वैज्ञानिक सुधारों के प्रचार करना ।
20. कुछ रोगियों की सेवा करने के लिए उचित स्थान दिलाना तथा उनके इलाज, स्टरोजकारण आदि की समुचित व्यवस्था करना ।
21. शारीरिक व मानसिक रूप से पीड़ित लोगों को सख्त मदद पहुँचाना तथा उनके रोजगार के अवसरों को सृजित करना व उन्हें मदद पहुँचाना तथा उनके लिए ऐसे संसाधन जुटाना, विकलांगों, अशिक्षित लोगों को वितरित करना व इसके लिए वित्तीय साधन जुटाना ।
22. नेत्रदान शिविरों, रक्तदान शिविरों का आयोजन शासन प्रशासन की सख्त अनुमति के उपरान्त करना ।
23. अनुसूचित जाति, अनुसूचित जातियों व क्षेत्रीय छात्र छात्राओं की उच्च शिक्षा एवं विभिन्न प्रतियोगी परीक्षाओं की तैयारी के लिए निःशुल्क कोचिंग की व्यवस्था करना उन्हें परीक्षा के योग्य बनाना ताकि वे अपने स्वयं के सुयोग्य नागरिक बन सकें ।
24. सांसद निधियों, विधायक निधियों के माध्यम से विकासशील योजनाओं व कार्यक्रमों को क्रियान्वित करने-करने हेतु सख्त अनुमति के उपरान्त अपनी सेवाएँ समर्पित करना व उनके क्रियान्वित करने में सहायता देना ।
25. विभिन्न जाति धार्मिक एवं सम्प्रदाय के लोगों को करी जाति एवं सम्प्रदाय के विकास हेतु समुचित प्रयास करना सर्वधर्म समन्वय पर कार्य करना विभिन्न धर्मों के पर्वों, त्योहारों, राष्ट्रीय कार्यक्रमों को आयोजित करना ।
26. महिला बचतियों के सुधार के लिए जनजागृति पर शिक्षा स्वास्थ्य एवं विकास की योजनाओं व कार्यक्रमों को सख्त अनुमति के उपरान्त प्रशासन से योजनाओं व कार्यक्रमों को लागू करना व चलायाना ।

For Late Kanchan Singh Bhooli
Siksha Prasar Samiti Saranahar

Mandgor
D. World School
Karnal, Haryana

Principal
For Late Kanchan Singh Bhooli
Siksha Prasar Samiti Saranahar, Ram Bahar Nagar

27. गरीब परिवार की कन्याओं के लिए सामूहिक वैवाहिक कार्यक्रमों का आयोजन करना ।
28. निर्धन छात्र-छात्राओं को आर्थिक सहायता एवं शिक्षा को आगे बढ़ाने/बढ़ाने में मदद करना ।
29. परिवार कल्याण कार्यक्रम का प्रसारण करने के लिए जन-जन तक पहुंचाने का प्रयास करना । परिवार कल्याण शिविरों, सप्ताहिक कार्यक्रमों का आयोजन करना ।
30. बच्चों को कुपोषण से बचाने हेतु कार्यक्रमों का मुफ्त वितरण करना ।
31. संस्था उपरोक्त उद्देश्यों की पूर्ति हेतु राज्य सरकार एवं उनके विभागों, अनुभागों वित्त एवं विकास निगमों, स्थानीय स्वशासन, कल्याण बोर्ड, केन्द्रीय समाज कल्याण सलाहकार बोर्ड, मानव संसाधन विकास बोर्ड, नौराहा, नवाहा, सिफरसा, राज्य खादी बोर्ड अखिल भारतीय खादी एवं ग्रामीण कला केंद्रों, योजनाओं, कार्यक्रमों को भोजना व उनसे कार्यक्रम चलाने की अनुमति प्राप्त कराने हेतु अनुदान, ऋण, आदि प्राप्त करना ।
32. संस्था के लिये चल-अचल सम्पत्तियों का खरीदना, बंटे दान पट्टे पर लेना, किराये पर लेना आदि ।
33. नर्सरी से लेकर डिग्री कालेज तक के अर्न्तगत शासन शासन की संस्थान अनुमति से कला संवर्ग, डिग्री कालेज, बी.एड. कालेज, लॉ कालेज, मेडिकल कालेज, पालीटेक्निक, व इंजीनियरिंग कालेजों में स्थापना करना तथा तत्सम्बन्धित पाठ्यक्रम के पठन पाठन की समुचित व्यवस्था हेतु विश्वविद्यालयों, संस्थानों, केंद्रों, महाविद्यालय का निर्माण करवाने के लिये छात्रावास, शिक्षकों के लिए क्वार्टरर्स, भोजनालय एवं पुस्तकालय का बनवाना एवं उचित रख-रखाव करना ।
34. उपरोक्त उद्देश्यों की पूर्ति हेतु विकास लक्ष्य की सार्थकता के लिए संस्था का प्रमुख सामाजिक, आर्थिक, शैक्षणिक विकास हेतु कार्य करना ।
35. प्रोफेशनल क्लासेज व्यवस्थापन करने वाले सभी कोर्सों को संचालित करना तथा उनसे सम्बन्धित संस्थाओं के संचालन व उनका संचालन करना ।
36. संस्था की पहचान बनाये रखने हेतु 'किसान' निकालना प्रचार प्रसार करना, शोध छात्रों के सहयोग हेतु शोध केंद्रों की स्थापना करना एवं संचालन करना ।
37. कार्यक्षेत्र से गरीब जनता के लिये सामूहिक कार्यक्रमों, जनसंख्या नियंत्रण प्रचार प्रसार कार्यक्रमों परिवार नियंत्रण कार्यक्रमों एवं शिशु कल्याण केंद्रों, एड्स नियंत्रण तथा जागरूकता कार्यक्रमों, नशानुक्ति कार्यक्रमों, जागरूकता कार्यक्रम मद्यपान निषेध कार्यक्रम, कुष्ठ रोगी सेवा कार्यक्रमों, अन्वयता निवारण कार्यक्रमों, नेत्र शिविरों, रक्तदान कार्यक्रमों, स्वास्थ्य परीक्षण हेतु कार्यक्रमों का प्रबन्धकार्य नियमानुसार सम्पादित करना ।

पृष्ठ 4 पर

सत्य - प्रतिबद्धि

R. K. Singh
Principal

K.S.B.D. World School
Bhawalkhara, Kanpur Dehat

(Handwritten signature)
24/11/17

Manager
K.S.B.D. World School
Bhawalkhara, Kanpur Dehat

राम लाल

For Late Kanchan Singh Bhooli Devi
Siksha Prasar Samiti, Bhawalkhara, Ramabai Nagar

स्व.40 कचन सिंह गुरुकुल शिक्षा प्रसार समिति

मिथुनवापुर निहाल कानपुर देहात

प्रवर्धकवारिणी मसुदा का सत्र 2017-18

श्री. गंगा लाल सिन्हा		14/11/17	14/11/17
श्री. राम लाल सिन्हा			
श्री. रामेश्वर सिन्हा			
श्री. रामेश्वर सिन्हा			
श्री. रामेश्वर सिन्हा			
श्री. रामेश्वर सिन्हा			
श्री. रामेश्वर सिन्हा			
श्री. रामेश्वर सिन्हा			
श्री. रामेश्वर सिन्हा			
श्री. रामेश्वर सिन्हा			
श्री. रामेश्वर सिन्हा			

पद
 निस्थापि
 उपाध्यक्ष
 अध्यक्ष
 उपाध्यक्ष
 प्रवर्धक

Manager
 K.S.H.D. World School
 The Ashoka, Ekpart Dehat

विनियमवली

1. संस्था का नाम : स्व. कान्छन सिंह भूली देवी शिक्षा प्रसार समिति
 2. संस्था का पता : ग्राम- रामबाई नगर निनायाँ जिला- कानपुर देहात
 3. संस्था का कार्यक्षेत्र : सम्पूर्ण भारत

4. संस्था की सदस्यता एवं सदस्यों के रूप-प्रत्येक वह व्यक्ति जो भारतीय नागरिक हो और संस्था के नियमों, विनियमों में आस्था व विश्वास रखती हुये उन्का पालन करने के लिये बचनबद्ध हो सके वह सदस्य बन सकता है सभी प्रकार की सदस्यता संस्था के प्रबन्धक/मंत्री द्वारा प्रदान की जायेगी। संस्था के नियमों में बदलाव प्रत्येक वर्ष के लिये रहेंगे:-

1. संस्थापक सदस्य : श्रीमती रामदुलारी ने इस संस्था की स्थापना की है अतः श्रीमती रामदुलारी इस संस्था की आजीवन संस्थापक सदस्य बनी रहेगी। संस्था के अतिरिक्त संस्था की प्रबन्ध समिति में दो संस्थापक सदस्य और नामित किये जा सकते हैं। इन सदस्यों को प्रबन्धक श्रीमती रामदुलारी को होगा।

2. सामान्य सदस्य : जो व्यक्ति इस संस्था को 909 रुपये की एकमुश्त राशि प्रत्येक वर्ष माह अप्रैल में देगे वे इसके सामान्य सदस्य होंगे।

3. विशिष्ट सदस्य : जो इस संस्था को विशेष सहयोग देगे उसे संस्था के विशिष्ट सदस्य के रूप में मान्यता दी जायेगी। संस्था के अतिरिक्त संस्था की प्रबन्ध समिति में दो संस्थापक सदस्य और नामित किये जा सकते हैं। इन सदस्यों को प्रबन्धक श्रीमती रामदुलारी को होगा।

4. सदस्यता की समाप्ति :

1. मृत्यु होने पर।
2. पागल, कोढ़ी या दिवालिया हो जाने पर।
3. न्यायालय द्वारा किसी नैतिक अपराध के लिये जमानत पर रखा जाने पर।
4. नियमित सदस्यता शुल्क न देने पर।
5. संस्था विरोधी धर्य करने पर जिसके कारण संस्था की भर्मादा भंग हो या उस पर आँच आवे।
6. त्याग पत्र देने व उसके स्वीकार हो जाने पर।
7. किसी सदस्य के विरुद्ध अविश्वसनीयता प्रमाणित हो जाने पर।

उपरोक्त एक या एक से अधिक कारणों पर किसी भी सदस्य की सदस्यता को समाप्त किया जा सकता है अथवा कार्यकारिणी समिति द्वारा संस्था से हटाया जा सकता है।

संस्था के अंग :

- अ. साधारण समा
- ब. प्रबन्धकारिणी समिति

Manager

K.S.B.D. World School
Ramabai, Kanpur Dehat



For Late Kanchan Singh Bhooli Devi
Shiksha Prasar Samiti Sarwankhera Ramabai Ngr

Principal
K.S.B.D. World School
Dehat

ब. बैठके :

सामान्य व विशेष :

प्रबन्धकारिणी समिति को सामान्य बैठके को नियमित रूप से आयोजित करने की आवश्यकता है। अथवा 2/3 सदस्यों की लिखित मांग पर बैठके बुलाने व उनकी सुझावों को प्रस्तुत करने का अधिकार प्रबन्धक/मंत्री को होगा।

स. सूचना अवधि :

साधारणतया प्रबन्धकारिणी समिति की बैठके को सूचना 7 दिन पूर्व प्रसारित की जायेगी किन्तु विशेष बैठके के लिये 24 घण्टे पूर्व सूचना देना पर्याप्त होगा।

द. गणपूर्ति :

कुल सदस्यों की 2/3 उपस्थिति गणपूर्ति के लिये आवश्यक है। अल्पसंख्यक सदस्यों के पुनः आह्वान पर क्वोरम का प्रतिबन्ध नहीं रहेगा।

च. रिक्त स्थानों की पूर्ति :

प्रबन्धकारिणी समिति में हुए आन्तरिक रिक्त स्थानों की पूर्ति उपरोक्त संघ के 2/3 बहुमत से ही सम्भव है।

१. प्रबन्धकारिणी समिति के अधिकार एवं कर्तव्य

1. समिति के उद्देश्यों की पूर्ति हेतु आवश्यक कार्यवाही करना।
2. आवश्यक धन/कोष का संग्रह करना।
3. वार्षिक बजट व वार्षिक रिपोर्ट को तैयार करना।
4. नियम, उपनियम बनाना।
5. किसी उद्देश्य विशेष की पूर्ति हेतु आवश्यक कार्यवाही करना।
6. संस्था की निधियों सम्पत्तियों का प्रबंधन करना।

त. कार्यकाल :

प्रबन्धकारिणी समिति का कार्यकाल 1 वर्ष के लिये होगा। संस्थापक सदस्यों का चुनाव नहीं किया जाएगा।

प्रबन्धकारिणी समिति पदाधिकारियों एवं कर्तव्य :

१. संस्थापक

1. इस संस्था की स्थापना श्रीमती रामकुमारी ने की है।
2. संस्थापक इस संस्था का संवैधानिक प्रमुख होंगे।
3. किसी भी महत्वपूर्ण निर्णय को फाइनल करने से पूर्व संस्थापक की सलाह लेना अनिवार्य होगा।
4. संस्था की उन्नति एवं विकास के लिए प्रयत्न करना।

२. अध्यक्ष

1. इस संस्था का संवैधानिक प्रमुख होंगे।
2. संस्थापक प्रकार की बैठके, दिनांकों व कार्यक्रमों का निर्धारण करना।
3. आयोजित बैठकों की अध्यक्षता करना।
4. किसी विषय पर बराबर मत होने पर निर्णय लेना।
5. संस्था की उन्नति एवं विकास के लिए प्रयत्न करना।



R. C. Singh
Principal
K.S.B.D. Vaidya School
Dehat

For Late
Shri Prasad Singh

Gyan Singh

K.S.B.D. Vaidya School
Dehat

ब. बैठकें :

सामान्य व विशेष :

प्रबन्धकारिणी समिति को सामान्य बैठकें प्रबन्धकारिणी समिति के अध्यक्ष के अनुमति से अथवा 2/3 सदस्यों की लिखित मांग पर बुलाई जा सकती हैं। बैठकें बुलाने व उनकी सूचनाओं को प्रसारित करने का अधिकार प्रबन्धकारिणी को होगा।

स. सूचना अधिधि :

साधारणतया प्रबन्धकारिणी समिति की बैठकें के सूचनाओं को 7 दिन पूर्व प्रसारित की जायेगी किन्तु विशेष बैठकों के लिये 24 घण्टे पूर्व सूचना देना पर्याप्त होगा।

द. गणपूर्ति :

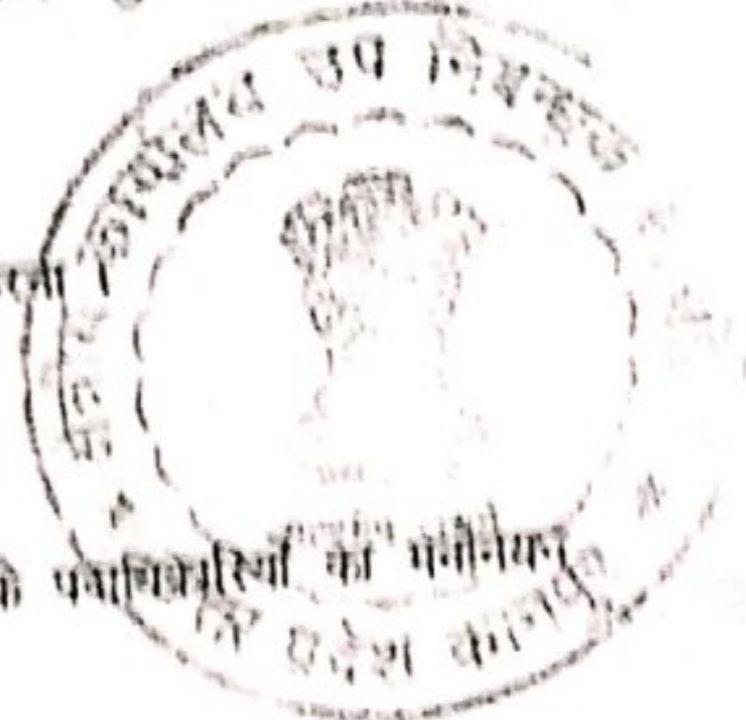
कुल सदस्यों की 2/3 उपस्थिति गणपूर्ति के लिये आवश्यक है। प्रथम में स्थित बैठकों के पुनः आयोजन पर बाधक प्रतिकर्षण नहीं रहेगा।

य. रिक्त स्थानों की पूर्ति :

प्रबन्धकारिणी समिति में हुए आन्तरिक रिक्त स्थानों की पूर्ति उपर्युक्त समा के 2/3 बहुमत से शेष कार्यकाल के लिये की जायेगी।

र. प्रबन्धकारिणी समिति के अधिकार एवं कर्तव्य :

1. समिति के उद्देश्यों की पूर्ति हेतु आवश्यक कर्मचारियों को स्वीकृति प्रदान करना।
2. आवश्यक धन/सौंप का संग्रह करना।
3. वार्षिक बजट व वार्षिक रिपोर्ट को तैयार करना।
4. निगम, उपनिगम बनायाना।
5. किसी उद्देश्य विशेष की पूर्ति के लिये आवश्यक पर मठन करना उनके प्राधिकारियों को मनीषा करना, उनके अधिकार क्षेत्रों को विस्तार करना।
6. संस्था की विधियों सम्पत्तियों को सुरक्षित रखना।



ल. कार्यकाल :

प्रबन्धकारिणी समिति का कार्यकाल 2 वर्ष का होगा किन्तु संस्थापक सदस्यों का चुनाव नहीं किया जाएगा।

क. प्रबन्धकारिणी समिति पदाधिकारियों के कर्तव्य :

1. संस्थापक

1. इस संस्था की स्थापना श्रीमती सम्पुर्ण देवी के आजीवन संस्था के संस्थापक पद पर बनी रहेगी।
2. संस्थापक इस संस्था का संवैधानिक प्रमुख होंगे।
3. किसी भी महत्वपूर्ण निर्णय को फांसी से सहायता से संस्था सेना अविचार्य होगा।
4. संस्था की उन्नति एवं विकास के लिए कार्य करेंगे।

2. अध्यक्ष

1. इस संस्था का संवैधानिक प्रमुख होंगे।
2. संस्थापक प्रमुख की बैठकों, दिनों-दिनों पर उपस्थित रहेंगे।
3. आयोजित बैठकों की अध्यक्षता करेंगे।
4. संस्था की विधियों पर बराबर मत जमा करेंगे।
5. संस्था की उन्नति एवं विकास के लिए कार्य करेंगे।

P.K. Singh
Principal

K.S.B.D. World School
Sri Ganga, Kanpur Dehat

For Late
Sri Ganga, Kanpur Dehat

K.S.B.D. World School
Sri Ganga, Kanpur Dehat

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

3. उपाध्यक्ष :

अध्यक्ष की अनुपस्थिति में उसके समस्त दायित्वों का पालन सामान्य परिस्थितियों में अध्यक्ष का सहयोग करना व उनके निर्देशों का पालन करना।

4. प्रबन्धक/मंत्री :

1. इस समिति व इसके द्वारा संचालित संस्थाओं के कार्यक्रमों मुख्य संचालन प्रशासनिक पदाधिकारी होगा।
2. समस्त पारित प्रस्तावों को क्रियान्वित करने के लिए उत्तरदायी होगा।
3. समिति व संचालित संस्थाओं के मद से प्राप्त होने वाले दान, अनुदान, चन्दा व अन्य प्रकार की सहयोग व सहायताये प्राप्त करना तथा उनकी प्राप्ति पर हस्ताक्षर करना।
4. संस्था से बाहर लाने वाले समस्त पत्रों-प्रपत्रों पर हस्ताक्षर करना।
5. संस्था की सभी प्रकार की बैठकों को बुलाना उनके खण्ड सूचनाओं को प्रसारित करना।
6. वैतनिक कर्मचारियों का वेतन निर्धारण वेतन नियम का दायित्व निर्वाह करना।
7. संस्था की सम्पत्तियों, निधियों, धनराशियों को सुरक्षित व संरक्षण करना।
8. संस्था के बिलों बाउचरों पर हस्ताक्षर करना व अन्य मुद्रण करना।
9. संस्था के समस्त प्रकार के रिकार्ड व रजिस्ट्रों को तैयार करना, कराना व उन्हें सत्यापित करना तथा उन्हें अपने संरक्षण में रखना।
10. उपसमितियों व संस्थाओं के कार्यों की समीक्षा करना।
11. संस्था की चल-अचल सम्पत्ति विषयक अनुबन्धित दस्तावेजों व शर्तनामी बनानी आदि पर संस्था के प्रधान की हैसियत से हस्ताक्षर करना।
12. संस्था द्वारा अथवा उसके समस्त अदालती कार्यवाही में संस्था का प्रतिनिधित्व करना।
13. संस्था की उन्नति एवं विकास के लिये कार्य करना।
14. ऐसी स्थिति में जब प्रबन्ध समिति व संस्था सभा की बैठकें बुलाई जाती हैं संभव न हो संस्था इति में आपातकालीन निर्णय लेना जिन पर साधारण सभा व प्रबन्ध समिति की स्वीकृति 6 माह के भीतर लेना आवश्यक होगा।

5. उपप्रबन्धक/उपमंत्री :

प्रबन्धक/मंत्री की अनुपस्थिति में उसके समस्त दायित्वों का निर्वाह करना। सामान्य स्थिति में उपप्रबन्धक/उपमंत्री निर्देशों का पालन करेंगा।

6. कोषाध्यक्ष :

1. आय व्यय का पद व तिथि वार अंकन करना।
2. संस्था के कोष की सुरक्षा करना।
3. संस्था का वार्षिक बजट व वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना।
4. संस्था का सालाना ऑडिट कराना।

7. ऑडिटर :

1. संस्था के आय-व्यय से सम्बन्धित अभिलेखों का ऑडिट करना।
2. संस्था की वित्तीय स्थिति के बारे में प्रबन्ध समिति को अवगत कराना।

Manager
K.S.B.D. World School
Sarwankhhera, Kanpur Dehat

संस्था प्राप्त ऋण के विपक्ष में व ऋणदाता के पक्ष में अपनी अचल सम्पत्ति बतौर जमानत बन्धक करेगी यदि संस्था के पास निजी अचल सम्पत्ति नहीं है। तो संस्था के सदस्य/सदस्यों के द्वारा अपनी व्यक्तिगत अचल सम्पत्ति बतौर

(Handwritten signatures and text)

Principal
K.S.B.D. World School
Sarwankhhera, Kanpur Dehat

For Late Kanchan Singh Bhooli Dev
Siksha Prasar Samiti Sarwankhhera, Ramabai N

अमानत बन्धक की जायेगी। इस ऋण अदायगी के उत्तरदायित्व समस्त सदस्यों पर समान रूप से सामूहिक व व्यक्तिगत होगा। किसी सदस्य के हट जाने से यह ऋण अदायगी पर भी वह अपने समय में लिये गये ऋण की अदायगी के लिये तब तक उत्तरदायी बने रहेंगे जब तक कि ऋण के समस्त अधिकारियों /खादी बोर्ड/आयोग/बैंक आदि के द्वारा अदेयता प्रमाणपत्र के द्वारा जारी नहीं किया गया है।

90. संस्था के नियमों एवं विनियमों में संशोधन प्रक्रिया :
साधारण सभा के 2/3 बहुमत से संस्था के नियमों एवं विनियमों में संशोधन परिवर्तन, एवं परिवर्तन स्वीकार होगा।

91. संस्था के कोष :
संस्था का समस्त कोष किसी मान्यता प्राप्त बैंक के खाते में संस्था के नाम से खाता खोलकर जमा किया जायेगा। जिसका संचालन संस्था के प्रबन्धक/मंत्री के द्वारा अथवा कोषाध्यक्ष दोनों में से किसी एक के संयुक्त हस्ताक्षरों से किया जायेगा।

92. संस्था के आय-व्यय का लेखा परीक्षण :

ऑडिट :
संस्था के आय व्यय का लेखा परीक्षण प्रतिवर्ष साधारण सभा द्वारा नियुक्त ऑडिटर के द्वारा कराया जायेगा।

93. संस्था द्वारा अथवा उसके समस्त विरुद्ध अदालती कार्यवाहियों के संचालन का उत्तरदायित्व यदि संस्था किसी पर मुकदमा चलाती है या संस्था पर कोई मुकदमा चलाया जाता है तो समस्त अदालती कार्यवाही संस्था के प्रबन्धक/मंत्री के पद नाम में या उसके पद नाम के विरुद्ध की जायेगी।

94. संस्था के अभिलेख :

1. सदस्यता का रजिस्टर
2. कार्यवाही रजिस्टर
3. स्टॉक रजिस्टर
4. एजेन्डा रजिस्टर
5. बैंक बुक आदि

95. संस्था के विघटन और विघटित सम्पत्ति के निस्तारण की कार्यवाही सोसाइटी रजि० की धारा 92 व 94 के अन्तर्गत की जायेगी।



दिनांक 12/12/2014

सत्य प्रतिलिपि

Manager
K.S.B.D. World School
Sarovarkhara, Barpur Dehat

सत्य-प्रतिलिपि

For Late Pradhan Singh Bhoori Dew
Shri Prasad Singh Saravarkhara, Jambhal Ngr
हस्ताक्षर

Principal
K.S.B.D. World School

भारतीय राज्याधिक

दस
रुपये

TEN
RUPEES

₹. 10

RS. 10

INDIA

INDIAN NON JUDICIAL

32AD 20654

Handwritten text in Hindi script, possibly a name or address.

Handwritten text in Hindi script, possibly a date or location.

Handwritten text in Hindi script, possibly a signature or initials.

Handwritten text in Hindi script, possibly a date or location.



Handwritten signature and text in purple ink, possibly identifying the school or organization.

Handwritten signature and text in purple ink, possibly identifying the school or organization.



उत्तर प्रदेश UTTAR PRADESH

90AD 716795
यह जनता स्तम्भ के अंतर्गत श्री कल्याण सिंह छत्ती देवी शि
..... पु. सा. अ. ग. नि.

जिला... कानपुर... सं. 29211

संश्लेषित निपटारा... के रूप में संलग्न है



सत्य-प्रतिनिधि

श्री कल्याण सिंह
कानपुर मण्डल कानपुर (उ.प्र.)

20/09/19

[Handwritten Signature]

Principal
K.S.B.D. World School
Sarvankhera, Kanpur Dehat

Manager
K.S.B.D. World School
Sarvankhera, Kanpur Dehat

Scanned by CamScanner

संस्था के नियमवली

1. संस्था का नाम - स्व0 कल्याण सिंह कृषी देवी शिक्षा प्रसार समिति ।
2. संस्था का पता - ग्राम मिठानपुर, पोस्ट मिनायों, जिला कानपुर देहात
3. संस्था का कार्यक्षेत्र - सम्पूर्ण भारतवर्ष ।

4. संस्था की सदस्यता एवं सदस्यों के वर्ग-

प्रत्येक वह व्यक्ति जो भारतीय नागरिक हो, उम्र से बालिग हो, संस्था के नियमों, विनियमों में आस्था व विश्वास रखते हुए उनका पालन करने के लिए बंधनबद्ध रहे इस संस्था का सदस्य बन सकता है सभी प्रकार की सदस्यता संस्था के प्रबंधसमिति द्वारा प्रदान की जायेगी, संस्था में निम्न प्रकार के सदस्य रहेंगे ।

1. संस्थापक सदस्य-

श्रीमती रामदुलारी ने इस संस्था की स्थापना हेतु भूमि एवं धन दान दिया है । अतः श्रीमती रामदुलारी इस संस्था के आजीवन संस्थापक सदस्य बने रहेंगे । श्रीमती राम दुलारी के अतिरिक्त संस्था की प्रबंधसमिति में दो संस्थापक सदस्य और नामित किये जा सकते हैं । जिन्हें मनोनीत करने का अधिकार श्रीमती रामदुलारी को होगा ।

2. सामान्य सदस्य-

जो व्यक्ति इस संस्था को 101 रुपये की वार्षिक सदस्यता शुल्क प्रत्येक वर्ष माह अप्रिल में देगा वे इसके सामान्य सदस्य होंगे ।

3. विशिष्ट सदस्य-

जो इस संस्था को विशेष सहयोग दें तथा विशेष योग्यता रखने वाले अथवा समाज के सम्मानित व्यक्ति होंगे इस संस्था के विशिष्ट सदस्य के रूप में शामिल किये जायेंगे ऐसे सदस्यों की सदस्यता निःशुल्क होगी लेकिन इनकी संख्या तीन से अधिक नहीं होगी ।

5. सदस्यता की समाप्ति-

1. मृत्यु होने पर ।

2. पागल, कोढ़ी या दिवालिया हो जाने पर ।

3. न्यायालय द्वारा किसी नैतिक अपराध में दण्डित होने पर ।

4. नियमित सदस्यता शुल्क न देने पर ।

5. संस्था विरोधी कार्य करने पर अथवा कोई ऐसा कार्य करने पर जिससे संस्था की मर्यादा भंग हो या उस पर ओंघ आये ।

6. त्यागपत्र देने व उसके स्वीकार हो जाने पर ।

7. किसी सदस्य के विरुद्ध अविश्वास या प्रस्ताव स्वीकार हो जाने पर ।

उपरोक्त एक या एक से अधिक कारण लागू होने पर किसी भी सदस्य की सदस्यता को समाप्त किया जा सकता है अथवा कार्यकारिणी समिति के पद व सदस्यता से हटाया जा सकता है ।



Handwritten signatures and dates. One signature is dated 29/07/19.

Manager

K.S.B.D. World School
Sarrankhara, Kanpur Dehat

Principal

K.S.B.D. World School
Sarrankhara, Kanpur Dehat

6. संस्था के अंग-

- अ. साधारण सभा ।
ब. प्रबन्धकारिणी समिति ।

7. साधारण सभा-

अ. गठन-सभी वर्गों के सभी सदस्यों के द्वारा संस्था की साधारण सभा होगी ।

ब. बैठकें-सामान्य व विशेष साधारण सभा की साल में एक बैठक अनिवार्य रूप से बुलाई जायेगी, विशेष साधारण सभा का आयोजन कभी भी अध्यक्ष के अनुमोदन पर अथवा 1/3 सदस्यों की लिखित मांग पर प्रबन्धक/मंत्री द्वारा की जा सकेगी ।

स. सूचना अवधि-साधारण सभा की सामान्य बैठकों की सूचनाओं को 15 दिन पूर्व व विशेष की 3 दिन पूर्व प्रसारित की जाना अनिवार्य है ।

द. गणपूर्ति-फुल सदस्यों की 2/3 उपस्थिति गणपूर्ति मान्य होगी, कोरम के अभाव में स्थगित बैठकों के लिए कोरम का प्रतिबन्ध नहीं होगा, परन्तु विषय व एजेण्डा पूर्ववत ही रहेंगे ।

ख. विशेष वार्षिक अधिवेशन की तिथियां-संस्था प्रतिवर्ष सत्र की समाप्ति पर अथवा विशेष वार्षिक अधिवेशन का आयोजन करेगी, जिनकी तिथि बहुमत से तय की जायेगी ।

- र. साधारण सभा के अधिकार एवं कर्तव्य-
1. प्रबन्धकारिणी समिति का चुनाव करना ।
 2. संस्था के वार्षिक बजट व वार्षिक रिपोर्ट का अनुमोदन करना ।
 3. संस्था के नियमों एवं विनियमों में संशोधन, परिवर्तन एवं परिवर्धन स्वीकार करना ।
 4. प्रबन्धकारिणी समिति के निर्णयों पर पुनर्विचार, संशोधन, परिवर्तन आदि के निर्देश देना, प्रबन्धसमिति के निर्णयों के विरुद्ध अपील सुनना ।
 5. साधारण सभा के प्रत्येक वर्ग के प्रत्येक सदस्य को मत देने का अधिकार होगा, समस्त निर्णय 2/3 बहुमत से होंगे ।
 6. साधारण सभा सर्वोच्च होगी ।



Manager
K.S.B.D. World School
Sarvankhera, Kanpur Dehat

सत्य प्रतिनिधि
बलि सहायक
संस्कृत विश्वविद्यालय
कानपुर

20/10/19

Scanned by CamScanner
Principal

K.S.B.D. World School
Sarvankhera, Kanpur Dehat

8. प्रबन्धकारिणी समिति-

अ. गठन-प्रबन्धकारिणी समिति का गठन संसद समा के बहुमत से चुनाव द्वारा किया जायेगा। प्रबन्धकारिणी समिति में कम से कम 7 सदस्यों से अधिक, 11 सदस्य होंगे। जिसमें पदाधिकारी भी शामिल रहेंगे। प्रबन्धसमिति का गठन निम्न होगा।

1. संस्थापक-एक
2. अध्यक्ष-एक
3. उपाध्यक्ष-एक
4. प्रबन्धक/मंत्री-एक,
5. उपप्रबन्धक/उपमंत्री-एक,
6. कोषाध्यक्ष-एक,
7. सदस्य/आडीटर-एक, शेष कार्यकारिणी सदस्य आठ।

पंजीयन के समय प्रबन्धसमिति में 7 पदाधिकारी है जिसे आवश्यकतानुसार बढ़ाया या घटाया जा सकेगा।

ब. बैठकें-सामान्य व विशेष

प्रबन्धकारिणी समिति की सामान्य बैठकें प्रति तिमाही व विशेष आवश्यकतानुसार कभी भी अध्यक्ष की अनुमति से अथवा 1/3 सदस्यों की लिखित मांग पर बुलाई जा सकेगी। बैठक बुलाने व उनकी सूचनाओं को प्रसारित करने का अधिकार प्रबन्धक/मंत्री को होगा।

स. सूचना अवधि-

साधारणतया प्रबन्धकारिणी समिति की बैठकों की सूचना 7 दिन पूर्व प्रसारित की जायेगी, किन्तु विशेष बैठकों के लिए 24 घंटे पूर्व सूचना देना पर्याप्त होगा।

द. गणपूर्ति-

कुल सदस्यों की 2/3 उपस्थिति गणपूर्ति मान्य होगी, कोरम के अभाव में स्थगित बैठकों के पुनः आयोजन पर कोरम का प्रतिबन्ध नहीं रहेगा।

घ. रिक्त स्थानों की पूर्ति-

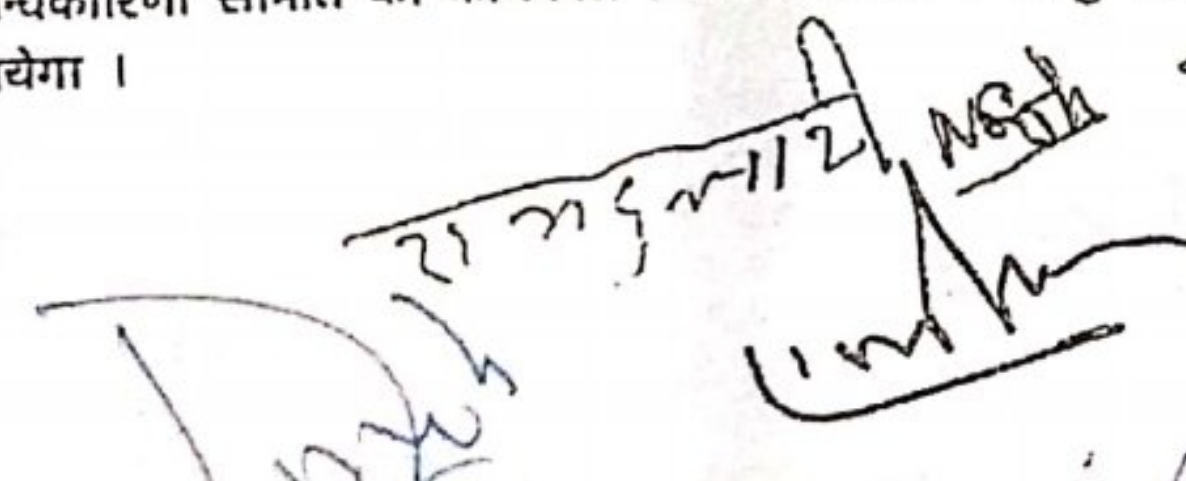
प्रबन्धकारिणी समिति में हुए आकस्मिक रिक्त स्थानों की पूर्ति साधारण 2/3 बहुमत से शेष कार्यकाल के लिए की जायेगी।


च. प्रबन्धकारिणी समिति के अधिकार एवं कर्तव्य-

1. समिति के उद्देश्यों की पूर्ति हेतु योजनाओं व कार्यक्रमों की स्वीकृति रखना, कोरम में
2. आवश्यक धन/कोष का संग्रह करना।
3. वार्षिक बजट व वार्षिक रिपोर्ट को पास करना।
4. नियम उपनियम बनाना।
5. किसी उद्देश्य विशेष की पूर्ति के लिए उपसमितियों का गठन करना उनके पदाधिकारियों का मनोनयन करना, उनके अधिकारों, कर्तव्यों का निर्धारण करना।
6. संस्था की निधियों, सम्पत्तियों की सुरक्षा करना।

ल. कार्यकाल-

प्रबन्धकारिणी समिति का कार्यकाल 5 वर्ष का होगा। किन्तु संस्थापक सदस्यों का चुनाव नहीं किया जायेगा।


Manager
K.S.B.D. World School
Sarvanikhera, Karpur Dehat


संस्था-प्रतिनिधि
मुख्य सहायक
कम्प्यूटर सहायक तथा विद्वान
Principal
K.S.B.D. World School
Sarvanikhera, Karpur Dehat

9. प्रबन्धकारिणी समिति के पदाधिकारियों के अधिकार एवं कार्य-

1. संस्थापक-

1. इस संस्था की स्थापना श्रीमती ~~कल्याणी~~ ने की है। अतः वे आजीवन संस्था के संस्थापक रहेंगी।
2. संस्थापक इस संस्था का संवैधानिक प्रमुख होगा।
3. किसी भी महत्वपूर्ण निर्णय को पारित करने हेतु संस्थापक की सलाह लेना अनिवार्य होगा।
4. संस्था की उन्नति एवं विकास के लिए कार्य करना।

2. अध्यक्ष-

1. इस संस्था का संवैधानिक प्रमुख होगा।
2. समस्त प्रकार की बैठकों, दिनांकों का अनुमोदन, स्थान, निरस्तीकरण, प्रबन्धक/मंत्रों की संस्तुति पर करना।
3. आयोजित बैठकों की अध्यक्षता करना।
4. किसी विषय पर बराबर मत आने पर अपने विशेष मत का प्रयोग करना।
5. संस्था की उन्नति एवं विकास के लिए कार्य करेगी।

3. उपाध्यक्ष-

अध्यक्ष की अनुपस्थिति में उसके समस्त दायित्वों को करना। सामान्य परिस्थितियों में अध्यक्ष का सहयोग करना व उसके निर्देशों का पालन करना।

4. प्रबन्धक/मंत्री-

1. इस समिति व इसके द्वारा संचालित संस्थाओं, आयोजित कार्यक्रमों का प्रबन्धन करना।
2. समस्त पारित प्रस्तावों को क्रियान्वित करने कराने के लिए उत्तरदायी होगा।
3. समिति व संचालित संस्थाओं के मध्य से प्राप्त होने वाले दान, अनुदान, चन्दा व अन्य प्रकार की सहयोग व सहायतायें प्राप्त करना तथा उनकी प्राप्ति पर अपने हस्ताक्षर करना।
4. संस्था से बाहर जाने वाले समस्त पत्रों-प्रपत्रों पर अपने हस्ताक्षर करना।
5. संस्था की सभी प्रकार की बैठकों को बुलाना उनके एजेण्डा सूचनाओं को प्रसारित करना।
6. वैतनिक कर्मचारियों का वेतन निर्धारण, वेतन वितरण व दायित्व निर्वाह करना।
7. संस्था की सम्पत्तियों, निधियों, धनराशियों को सुरक्षण व संरक्षण करना।
8. संस्था के बिलों, बाउचरों पर हस्ताक्षर करना व उनका भुगतान करना।
9. संस्था के समस्त प्रकार के रिकार्ड व रजिस्ट्रों को तैयार करना, कराना व उन्हें सत्यापित करना तथा उन्हें अपने संरक्षण में रखना।
10. उपसमितियों व संस्थाओं के कार्यों की समीक्षा करना।
11. संस्था की चल अचल सम्पत्ति विपक्क, अनुबन्धों, दस्तावेजों, व शर्तनामों वेंनामों आदि पर संस्था के प्रधान की हस्तियत से हस्ताक्षर करना।
12. संस्था द्वारा अथवा उसके समस्त अदालती कार्यवाहियों में संस्था का प्रतिनिधित्व करना।
13. संस्था की उन्नत एवं विकास के लिए कार्य करना।



[Handwritten signature]
रिश्त प्रबन्धक
K.S.B.D. World School
Sarvankhara, Kanpur Dehat
20/07/19

[Handwritten signature]
K.S.B.D. World School
Sarvankhara, Kanpur Dehat

[Handwritten signature]
Scanned by CamScanner
Principal
K.S.B.D. World School
Sarvankhara, Kanpur Dehat

14. ऐसी स्थिति में जब प्रबन्धक/उपमंत्री व साधारण समा की बैठक बुलाई जाए तब भी संस्था हित में आपातकालीन नियम लेना, जिस पर साधारण समा व प्रबन्धक/उपमंत्री की स्वीकृति के अंदर लेना आवश्यक होगा।

5. उपप्रबन्धक/उपमंत्री-

प्रबन्धक/मंत्री की अनुपस्थिति में उनके समस्त दायित्वों का निर्वह करना। सामान्य स्थिति में उपप्रबन्धक/उपमंत्री निर्देशों का पालन करना।

6. कोषाध्यक्ष-

- 1. आय व्यय का मद व तिथिबद्ध लेखा बनाना।
- 2. संस्था के कोष की सुरक्षा करना।
- 3. संस्था का वार्षिक बजट व वार्षिक लेखा लेख बनाना।
- 4. संस्था का चलाना आडिट करना।

7. आडिटर-

- 1. संस्था के आय व्यय से सम्बंधित दस्तावेजों का आडिट करना।
- 2. संस्था की वित्तीय स्थिति के बारे में प्रबन्धक/उपमंत्री को अवगत कराना।

ऋण अदायगी का ताम्बूहिक उत्तरदायित्व- संस्था प्राप्त ऋण के विपक्ष में ऋणदाता के हक में अपनी अवन सम्पत्ति बतौर जमानत बंधक फरेगी यदि संस्था के पास निजी अवन सम्पत्ति नहीं है तो संस्था के सदस्य/सदस्यों के द्वारा अपनी व्यक्तिगत अवन सम्पत्ति बतौर जमानत बंधक की जायेगी। इस ऋण की अदायगी का उत्तरदायित्व समस्त सदस्यों पर समान रूप से ताम्बूहिक व व्यक्तिगत होगा। किसी सदस्य के हट जाने से वा हटा दिये जाने पर भी वह अपने स्वयं के हक में ऋण की अदायगी के लिए उत्तरदायी बने रहेंगे जब तक ऋणदाता के समस्त उत्तरदायित्व बोर्ड/संस्था के द्वारा अर्थात् प्रेषित प्रमाण पत्र के द्वारा जारी नहीं कर दिया जाता है।

10. संस्था के नियमों एवं विनियमों में संशोधन- साधारण समा के 2/3 बहुमत से संस्था के नियमों एवं विनियमों में संशोधन एवं परिवर्तन स्वीकार होंगे।



11. संस्था के कोष-

संस्था के समस्त कोष किसी बचक बैंक वा पोस्ट आफिस में संस्था के नाम से खाता खोलकर जमा किया जायेगा। संस्था के प्रबन्धक/मंत्री के साथ अध्यक्ष अथवा कोषाध्यक्ष दोनों में से किसी एक के ताम्बूहिक हस्ताक्षरों से किया जायेगा।

12. संस्था के आय व्यय का लेखा परीक्षण- संस्था के आय व्यय का लेखा परीक्षण साधारण समा द्वारा नियुक्त आडिटर के द्वारा कराया जायेगा।

[Handwritten signature]
Manager
K.S.B.D. World School
Sarvanbhara, Kaupur Dehat

[Handwritten signature]
संस्था प्रतिनिधि
कनिष्ठ महासचिव
कक्षा 12वीं, सरवाभरा विद्यालय
अनूप
20/09/19
Scanned by CamScanner
Principal
K.S.B.D. World School
Sarvanbhara, Kaupur Dehat

13. संस्था द्वारा अथवा उसके विरुद्ध अदालती कार्यवाही के संचालन का उत्तरदायित्व- यदि संस्थ किसी पर मुकद्मा चल रही है या संस्था पर कोई मुकद्मा चलाया जाता है तो समस्त अदालती कार्यवाही संस्था के प्रबंधक/पंजी के पद नाम से या उसके पद नाम के विरुद्ध की जायेगी ।

14. संस्था के अभिलेख-

- 1. सदस्यता रजिस्टर
- 2. कार्यवाही रजिस्टर
- 3. स्टाक रजिस्टर
- 4. एजेंडा रजिस्टर
- 5. कैश बुक आदि ।

15. संस्था के विघटन और विघटित सम्पत्तियों के निस्तारण की कार्यवाही सोसाइटी का पत्राचार के अर्न्तगत की जायेगी ।

16. प्रतिबन्ध-

- 1. विद्यालय को पंजीकृत सोसाइटी का रूप देना पर नवीनीकरण कराया जायेगा ।
- 2. विद्यालय के प्रबंधसमिति में शिक्षा निदेशक एवं नामित एक सदस्य होगा ।
- 3. विद्यालय में कम से कम 10 प्रतिशत स्थान अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजातियों के शैक्षिक बच्चों के अर्न्तगत रहेंगे और उनसे उत्तर प्रदेश माध्यमिक शिक्षा परिषद्/वैदिक शिक्षा परिषद् द्वारा संचालित विद्यालयों में भी पढ़ने वालों 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 परिषद् से मान्यता प्राप्त है तब शिक्षा का सम्यक्ता सेंटरल बोर्ड आफ सेकेन्ड एजुकेशन नई दिल्ली/का. प्रो. वे. ए. डि. इण्डियन स्कूल एजुकेशन नई दिल्ली से प्राप्त होती है तो उक्त परीक्षा परिषद् से मान्यता प्राप्त होने की तिथि से शिक्षा से मान्यता और राज्य सरकार से अनुदान स्वतः समाप्त हो जायेगा ।
- 5. संस्था के शिक्षक तथा शिक्षणोत्तर कर्मचारियों को राजकीय सहायता, प्राप्त शिक्षण संस्थाओं के कर्मचारियों को अनुमान्य वेतनमानों तथा अन्य भत्तों से कम वेतन तथा अन्य भत्ते नहीं दिये जायेंगे ।
- 6. कर्मचारियों को सेवा शर्तें बनाई जायेगी और उन्हें सहायता प्राप्त अशासकीय उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों के कर्मचारियों को अनुमान्य सेवा निवृत्त लाभ देय दिये जायेंगे ।
- 7. राज्य सरकार द्वारा समय समय पर जो भी अधिनियम निर्गत किये जायेंगे । संस्था उसका पालन करेगी ।
- 8. विद्यालय का रिकार्ड निर्धारित प्रपत्र/विनियमों से रखा जायेगा यदि हों तो कृपया प्रबंधकारिणी का इस आशय का प्रस्ताव संलग्न करे कि शिक्षा के विभाग/शासन की सभी शर्तें 1 से 8 तक स्वीकार है । उपर्युक्त कम 1 से 8 तक कोई परिवर्तन/संशोधन शिक्षा विभाग की अनुमति के नहीं किया जायेगा ।



दिनांक- 17/11/19
हस्ताक्षर-

(Handwritten signature)
(Handwritten signature)

Manager
K.S.B.D. World School
 Kanpur Dehat

संस्था प्रतिनिधि
 वरिष्ठ सहायक
 क.स.ब.डी.व. स्कूल विद्यालय
 कानपुर
 17/11/19
 Scanned by CamScanner
K.S.B.D. World School
 Kanpur Dehat