

प्रारूप-9
नियम 8(2) देखिये

संख्या 01746/2023-2024

दिनांक 12/10/2023



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

नवीनीकरण

संख्या: R/AGR/08088/2023-2024

पत्रावली संख्या: AG/AGR/0004912 दिनांक: 2018-2019

एतद्वारा प्रमाणित किया जाता है कि श्रीमती शान्ती देवी शिक्षा समिति, निकट लाल सिंह डिग्री कालेज पीली पोखर जिला आगरा, आगरा, 283126 को दिये गये रजिस्ट्रीकरण प्रमाण-पत्र संख्या- AGR/04882/2018-19 दिनांक-01/10/2018 को दिनांक-01/10/2023 से पांच वर्ष की अवधि के लिए नवीनीकृत किया गया है।
1000 रुपये की नवीनीकरण फ़ीस सम्यक् रूप से प्राप्त हो गयी है।



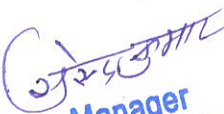
Digitally Signed By
(Sanjay Kumar Singh)

9BC4528D9A6C1D4DD21716B4109C82B9FC238CBD

Date: 12/10/2023 12:47:31 PM, Location: Agra.

जारी करने का दिनांक-12/10/2023

सोसाइटी के रजिस्ट्रार,
उत्तर प्रदेश।


Manager
S D Public School
Hathras Road Pilipokhar Agra-6


Manager
SD Public School
Pili Pokhar, Agra.


Principal
S D Public School
Hathras Road Pilipokhar Agra-6

स्मृति-पत्र / Memorandum Of Association

संस्था का नाम / Society's Name :

श्रीमती शान्ती देवी शिक्षा समिति

संस्था का पता / Society's Address :

निकट लाल सिंह डिग्री कालेज पीली पोखर जिला आगरा, Agra, 283126

संस्था का कार्य क्षेत्र / Society's Work Area :

सम्पूर्ण उत्तर प्रदेश होगा

संपर्क संख्या / Contact Number :

7534948923

संस्था के उद्देश्य / Objectives of Society :

(ये उद्देश्य

बहु-उद्देशीय,

से सम्बंधित है।)

- 1- संस्था का उद्देश्य शिक्षा का प्रचार प्रसार करना व छात्रा, छात्राओं के उत्तरोत्तर विकास हेतु प्ले ग्रुप नर्सरी से प्राइमरी, जू.हा. स्कूल, हाई स्कूल, इंटर कालेज आवश्यकता पड़ने पर नियमानुसार महाविद्यालयों (डिग्री कालेज) पीओजीओ कालेज, इन्जीनियरिंग कालेज, प्रगो आईओटीआईओ तक के विद्यालयों की स्थापना करना व उनका विधिवत् संचालन कर छात्रा, छात्राओं का सामाजिक नैतिक, शिक्षिक, बौद्धिक रचनात्मक उन्नति, चारित्रिक विकास कर उन्हें योग्य बनाना।
- 2- संस्था का उद्देश्य निर्धन, अनाथ, दिव्यांग बच्चों को निः शुल्क योग्य शिक्षा की व्यवस्था तथा उन्हें छात्रवृत्ति देना व उनकी सुविधा हेतु निःशुल्क प्रतियोगिता परीक्षा, पुस्तकालय, वाचनालय, छात्रावास क्रीडा केन्द्रों की स्थापना करना।
- 3- केन्द्रीय एवं राज्य सरकार, निगम बोर्ड, सम्बन्धित विभागों के वित्तीय सहयोग से लोगो के कल्याण हेतु सुलभ प्रशिक्षण जैसे सिलाई, कढ़ाई, कताई, बुनाई, हस्तशिल्प दस्तकारी, ढरी कालीन, ड्राइंग पेन्टिंग, कला प्रशिक्षण तथा टंकण आधुनिक एवं कंप्यूटर सॉफ्टवेयर, हार्डवेयर, नेटवर्किंग, फेशन, प्रतियोगिता परीक्षा, डिजायनिंग व्यूटीशियन, व्यूटी पार्लर आदि का निःशुल्क शिक्षण/प्रशिक्षण देकर उन्हें आत्म निर्भर बनाना तथा उनमें जागरूकता पैदा करना।
- 4- महिलाओं एवं बच्चों के सर्वांगीण विकास हेतु शहरी एवं ग्राम्य क्षेत्र के पिछड़े एवं मलिन बस्तियों में स्वच्छता, साक्षरता, परिवार नियोजन, मातृशिशु पोषण टीकाकरण कार्यक्रमों ऐलोपैथिक, आयुर्वेदिक, होम्योपैथिक चिकित्सालय, धर्माथ चिकित्सालय आदि को चलाना व उनके कल्याण हेतु सरकार की रोजगार परक प्रशिक्षण देना एवं निःशुल्क योग्य व प्रकृतिक चिकित्सा प्रदान करना।
- 5- नागरिकों में समाजिक जन चेतना जागृत करना एवं विज्ञापन, पोस्टर, बैनर आदि के माध्यम से एडस, हैपेटाइटिस बी, कैसर से बचने के उपाय सुझाना एवं नशामुक्ति केन्द्रों की स्थापना करना व नशामुक्ति रोकने के लिये जागरूकता अभियान चलाना अकुंश लगाने का भरसक प्रयास करना और उनका राज्य केन्द्र सरकार से पूर्ण सहायता लेना एवं संस्था के उद्देश्यों के प्रचार-प्रसार के लिए पत्रिका इंटरनेट इत्यादि एवं शासन-प्रशासन की सहायता लेना।
- 6- संस्था का उद्देश्य भ्रूण हत्या रोकने का प्रयास करना तथा पर्यावरण के शुद्धीकरण हेतु पालीथीन के प्रति लोगों को जागरूक करना व मानवता, जातिवाद, भेदभावना को खत्म करने के लिए लोगों को जागरूक करना व मदद करना व वृक्षरोपण करना व वृक्षरोपण हेतु लोगों को जागरूक करना।
- 7- निःशुल्क एम्बुलेंस सेवा उपलब्ध कराना, नेत्र चिकित्सा शिविरों, रक्तदान शिविरों के आयोजन शासन प्रशासन की समक्ष अनुमति के उपरान्त करना।
- 8- दैवीय आपदाओं जैसे-बाढ़, सूखा, भूकम्प, आगजनी, एक्सीडेंट आदि के समय पीड़ित जनता के मध्य राहत कार्य करना उन्हें निःशुल्क दवा, भोजन, वस्तु आदि की मदद पहुंचाना।
- 9- समाज के उपेक्षित लोगों जैसे-अन्ध, कुहरोग व मूक बधिरों, विकलांगों व निराश्रित लाचार, वृद्धजनों के कल्याण के लिए कार्य करना व बालश्रम, अनाथालय एवं वृद्धाश्रम की स्थापना करना और समय समय पर दूध, वस्त्र, अनाज, कम्बल, फलों, व दवाओं का निःशुल्क वितरण करना एवं रैन बसेरो, शौचालयों तथा पीने के लिए पानी की व्यवस्था करना।
- 10- निर्धन, दलित एवं अनाथ लोगों व पिछड़े क्षेत्रों के विकास हेतु केन्द्रीय एवं राज्य सरकार के सम्बन्धित विभागों एवं मंत्रालयों जैसे-स्वास्थ्य कल्याण मंत्रालय, यूनीसैफ, इंडको, महिला एवं बाल विकास विभाग, कपार्ट, काई, सिप्सा, नाबार्ड, अवार्ड, नौराड, डूडा, सिडवी, सूडा, राष्ट्रीय महिला कोष, बाल विकास पुष्टाहार, महिला कल्याण निगम, वस्तुशिल्प हस्त मंत्रालय, पर्यावरण मंत्रालय, समाज कल्याण बोर्ड, केन्द्रीय समाज कल्याण सलाहकार बोर्ड, मानव संसाधन विकास मंत्रालय, श्रम मंत्रालय, समाजिक न्याय एवं अधिकारिता मंत्रालय, मत्स्य विभाग, राजीव गांधी फाउण्डेशन, विश्व स्वास्थ्य संगठन, विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी परिषद, अनुवित्त विकास निगम उद्योग निदेशालय, लघु उद्योग निदेशालय, अल्पसंख्यक आयोग/बोर्ड, प्रधानमंत्री रोजगार योजना, नेहरू युवा योजना आदि के वित्तीय सहयोग से चलाई जा रही विभिन्न कल्याणकारी योजनाओं व कार्यक्रमों को चलाकर नागरिकों का सर्वांगीण विकास करना।
- 11- संस्था का उद्देश्य ग्रामीण व शहरी क्षेत्र के ग्रामोद्योग के अन्तर्गत आने वाले लघु व कुटीर उद्योग की स्थापना कर मोमबत्ती अगरबत्ती, साबुन, केरी बेग आदि बनाने का श्रमिकों व बेरोजगारों को निःशुल्क रोजगार की शिक्षा दिलाने का प्रसार करना तथा शिक्षण प्रशिक्षण हेतु कच्चा माल खरीदना एवं तैयार माल को विक्रय करना, प्राप्त आय को संस्था हितार्थ व्यय करना।
- 12- संस्था का उद्देश्य केन्द्र सरकार, राज्य सरकार, द्वारा चलायी जा रही कौशल विकास योजना को सरकार की अनुमति से चलाना।
- 13- प्रदेश में तेजी से लुप्त प्रजाति गौवंश रक्षा सबर्द्धन विकास व गौशाला की स्थापना करना एवं उसके द्वारा आयोजित सेमिनार आदि में भाग लेना व सहयोग करना।
- 14- संस्था का उद्देश्य निःशुल्क दहेज रहित सामूहिक विवाहों का आयोजन में सहयोग करना तथा गरीब निर्धन कन्याओं की शादी करवाना तथा विधवा परित्यक्ताओं को पुनर्विवाह हेतु प्रोत्साहित करना।
- 15- स्वास्थ्य एवं मातृ शिशु कल्याण पर्यावरण संरक्षण के जागरूकता सहायता बाल श्रम उन्मूलन यातायात जागरूकता कृषि एवं ग्रामीण विकास वन्य जीवन संरक्षण पट्टण नियंत्रण एडस मयनिषेध महिला एवं बाल विकास कैम्प इत्यादि कार्यों का निःशुल्क संचालन करना।
- 16- यह कि राज्य सरकार/भारत सरकार की विधि द्वारा स्थापित बोर्डों/विश्वविद्यालय द्वारा संचालित पाठ्यक्रमों/उपाधियों हेतु प्रदान किये जाने वाले प्रमाण पत्रों को न प्रदान किया जायेगा और सभी पाठ्यक्रमों को राज्य सरकार/भारत सरकार की अनुमति से संचालित किया जायेगा उपरोक्त सभी उद्देश्य अलाभकारी अत्यवसायिक एवं कल्याणकारी कार्यों के लिए है।

Manager

S. D. PUBLIC SCHOOL

Hathras Road, Pilipokhar, Agra

Manager

S D Public School

Hathras Road Pilipokhar Agra-6

Nisha Kapoor

Principal

S D Public School

Hathras Road Pilipokhar Agra

कार्यकारी समिति के पदाधिकारियों एवं सदस्यों के नाम, पता, पद एवं व्यवसाय विवरणों के नियमानुसार कार्यभार गीया गया है / Details of office bearer and members of Management Committee :

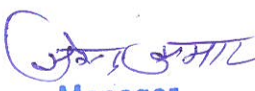
क्रम सं.	नाम	पिता/पति का नाम	पता	व्यवसाय	सं. सेवा	फोटो	हस्ताक्षर
1.	श्री रीतेन्द्र कुमार	श्री सुरेन्द्र सिंह	पीली पोखर पोड़या घाट आगरा 283126	अध्यक्ष	सं. सेवा 9758304182		
2.	श्री विनोद कुमार	श्री सुरेन्द्र कुमार	पीलीपोखर पोड़या तराकपुर जिला आगरा 283126	उपाध्यक्ष	सं. सेवा 8954409754		
3.	श्री सुरेन्द्र कुमार	श्री विजय बंसदुर	पीली पोखर हथरस रोड आगरा	उपसचिव/ सचिव	सं. सेवा 7534948923		
4.	श्रीमती मालती देवी	श्री रीतेन्द्र कुमार	हथरस मार्ग पीली पोखर पोड़या घाट आगरा 283126	उपसचिव/ प्राथमिक गृहणी	6395315487		
5.	श्री प्रमोद कुमार	श्री सुरेन्द्र सिंह	547 पीली पोखर उजरई पोड़या घाट आगरा	कोषाध्यक्ष	सं. सेवा 9720642779		
6.	श्री सतीश कुमार	श्री श्यामबाबू	पीली पोखर पोड़या आगरा 283126	सदस्य	सं. सेवा 9761449221		
7.	श्री रोहित कुमार	श्री महेश कुमार	गांव पीली पोखर पोड़या आगरा 283126	सदस्य	सं. सेवा 9568910597		

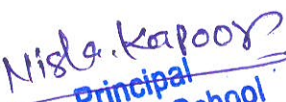
सभी निम्ने हुए साधारण सभा के सदस्यों का विवरण की सूची / List of all Entered Genral Body members' details

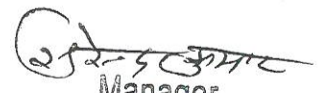
क्रम सं.	नाम	पिता/पति का नाम	पता	व्यवसाय
1.	श्री रीतेन्द्र सिंह	श्री सुरेन्द्र सिंह	पीली पोखर पोड़या घाट आगरा 283126	सं. सेवा
2.	श्री विनोद कुमार	श्री सुरेन्द्र कुमार	पीलीपोखर पोड़या तराकपुर जिला आगरा 283126	सं. सेवा
3.	श्री सुरेन्द्र कुमार	श्री विजय बंसदुर	पीली पोखर हथरस रोड आगरा	सं. सेवा
4.	श्रीमती मालती देवी	श्री रीतेन्द्र कुमार	हथरस मार्ग पीली पोखर पोड़या घाट आगरा 283126	गृहणी
5.	श्री प्रमोद कुमार	श्री सुरेन्द्र सिंह	547 पीली पोखर उजरई पोड़या घाट आगरा	सं. सेवा
6.	श्री सतीश कुमार	श्री श्यामबाबू	पीली पोखर पोड़या आगरा 283126	सं. सेवा
7.	श्री रोहित कुमार	श्री महेश कुमार	गांव पीली पोखर पोड़या आगरा 283126	सं. सेवा

हम निम्न हस्ताक्षरकर्तागण घोषित करते हैं कि हमने इस स्मृति-पत्र तथा नियमावली के अनुसार सोसाइटीज रजिस्ट्रेशन एक्ट 1860 के अन्तर्गत एक समिति का गठन किया है।
दिनांक / Date :-

हस्ताक्षर / Signature :


Manager
S D Public School
Hathras Road Pilipokhar Agra-6


Principal
S D Public School
Hathras Road Pilipokhar Agra-6


Manager
S D Public School
Hathras Road Pilipokhar Agra-6

नियमावली / Rules Of Association

संस्था का नाम / Society's Name : श्रीमती शान्ती देवी शिक्षा समिति
 संस्था का पता / Society's Address : निकट लाल सिंह डिग्री कालेज पीली पोखर जिला आगरा, Agra, 283126
 संस्था का कार्य क्षेत्र / Society's Work Area : सम्पूर्ण उत्तर प्रदेश होगा
 संपर्क संख्या / Contact Number : 7534948923

संस्था के सदस्यता एवं वर्ग / Organization's membership and class :

सदस्यता का प्रकार / Membership Type	शुल्क / Fee	सदस्य बनाने की प्रक्रिया / Procedure of making Members
आजीवन सदस्य / Life Time Member	1100	जो व्यक्ति संस्था के विकास हेतु निर्धारित शुल्क एक बार में या इतने ही मूल्य की संपत्ति चल या अचल रूप में देंगे वे संस्था के आजीवन सदस्य होंगे
संरक्षक सदस्य / Patron Member	2100	संस्था के संस्थापक ही संरक्षक सदस्य कहलाते हैं संस्था स्थापना के लिया इनके द्वारा संस्था के कोष में दी गयी चल या अचल सम्पत्ति ही इनका सदस्यता शुल्क होगा
सामान्य सदस्य / General Member	250	जो व्यक्ति संस्था के उद्देश्यों में आस्था रखते हैं तथा संस्था के विकास हेतु निर्धारित वार्षिक सदस्यता शुल्क नियमानुसार निस्वार्थ भाव से देते हैं वे संस्था के सामान्य सदस्य होंगे

सदस्यता की समाप्ति / Termination of Membership :

1. मृत्यु हो जाने पर ।
2. पागल या दिवालिया हो जाने पर ।
3. संस्था के विपरीत हानिकारक कार्य करने पर ।
4. अविश्वास प्रस्ताव या त्याग पत्र पारित करने पर ।
5. नियमित रूप से सदस्यता शुल्क न देने पर ।
6. लगातार तीन बैठकों में अनुपस्थित होने पर ।
7. नैतिक अपराधों में न्यायालय द्वारा दण्डित होने पर ।

संस्था के अंग / Society's Parts :

1. साधारण सभा / General Body
2. प्रबंधकारिणी समिति / Management Committee

साधारण सभा / General Body :

गठन / Formation : साधारण सभा का गठन आजीवन सदस्य / Life Time Member, संरक्षक सदस्य / Patron Member, सामान्य सदस्य / General Member को मिलाकर किया जायेगा।

बैठके / Meetings : साधारण सभा की सामान्य बैठक साल में एक बार व विशेष बैठक आवश्यकतानुसार किसी भी समय बुलाई जा सकती है। साधारण बैठक की सूचना लिखित या किसी भी माध्यम से 1 से 24 घंटे पूर्व दी जायेगी। सूचना के हेतु अर्जेंडा जारी किया जायेगा, जिसमें बैठक बुलाने के कारण का उल्लेख होगा।

सूचना अवधि / Notice period : साधारण सभा की सामान्य बैठक की सूचना कम से कम 15 दिन पूर्व व विशेष बैठक की सूचना 7 दिन पूर्व सदस्यों को दी जाएगी।

गणपूर्ति / Quorum : साधारण सभा की गणपूर्ति हेतु कुल सदस्यों में से 2/3 सदस्यों की उपस्थिति गणपूर्ति मान्य होगी।

विशेष वार्षिक अधिवेशन की तिथि / Special Annual General Meeting Date : संस्था का विशेष वार्षिक अधिवेशन प्रतिवर्ष होगा जिसकी तिथि संस्था की कार्यकारिणी समिति 2/3 के बहुमत से तय की जायेगी।

साधारण सभा के अधिकार एवं कर्तव्य / Rights and Duties of the General Body : 1. प्रबंधकारिणी समिति का समय समय पर चुनाव सम्पन्न कराना। 2. संस्था के नियमों, विनियमों में संशोधन परिवर्तन परिवर्धन साधारण सभा के 2/3 बहुमत से विचार विमर्श कर उसे स्वीकृत/अस्वीकृत करना।

प्रबंधकारिणी समिति / Management Committee :

गठन / Formation : साधारण सभा द्वारा निर्वाचित पदाधिकारियों / सदस्यों को मिलाकर प्रबंधकारिणी समिति का गठन होगा जिसमें अध्यक्ष-1, उपसचिव/ उपप्रबंधक-1, उपाध्यक्ष-1, कोषाध्यक्ष-1, प्रबंधक/ सचिव-1, सदस्य-2 होंगे इस प्रकार कुल संख्या मिलाकर 7 होगी।

सूचना अवधि / Notice period : प्रबंधकारिणी समिति की सामान्य बैठक की सूचना कम से कम 7 दिन पूर्व व विशेष बैठक की सूचना 24 घंटे पूर्व सदस्यों को लिखित रूप से दी जाएगी।

Manager
S. D. PUBLIC SCHOOL
 Hathras Road, Pilipokhar, Agra-6

Nisha Kapoor
 Principal
S D Public School
 Hathras Road Pilipokhar Agra-6

Manager
S D Public School
 Hathras Road Pilipokhar Agra-6

बैठके / Meetings :

प्रबन्धकारिणी समिति की सामान्य बैठक साल में चार बार व विशेष बैठक आवश्यकतानुसार किसी भी समय बुलाई जा सकती है। असाधारण बैठक की सूचना लिखित या किसी भी माध्यम से 1 से 24 घंटे पूर्व दी जायेगी। सूचना के हेतु अर्जेंडा जारी किया जायेगा, जिसमें बैठक बुलाने के कारण का उल्लेख होगा।

गणपूर्ति / Quorum :

प्रबंधकारिणी समिति की गणपूर्ति हेतु कुल सदस्यों में से 2/3 सदस्यों की उपस्थिति गणपूर्ति मान्य होगी।

प्रबन्धकारिणी समिति के पदाधिकारियों के अधिकार एवं कर्तव्य / Rights and Responsibilities of office bearer of Manegerial Body :

1. संस्था के उन्नति व विकास हेतु कार्य करना एवं आपसी विवादों को सुलझाना। 2. नियमों विनियमों में संशोधन परिवर्धन परिवर्तन साधारण सभा के 2/3 बहुमत से कर उसे साधारण सभा से स्वीकृत कराना। 3. संस्था की वार्षिक बजट व वार्षिक कार्यक्रमों की रूप रेखा तैयार करना। 4. संस्था के विकास हेतु केन्द्रीय एवं राज्य सरकार के सम्बन्धित विभागों/मंत्रालयों एवं अन्य संस्थानों, प्रतिष्ठानों, निकायों, नागरिकों आदि से दान-अनुदान, चंदा, ऋण एवं वित्तीय सहायता प्राप्त करना प्राप्त आय को संस्था के हितार्थ उद्देश्य की पूर्ति एवं चैरिटेबिल कार्यों पर व्यय करना। 5. संस्था के विकास हेतु उप इकाइयों एवं उपसमितियों की स्थापना/गठन करना व उनका संचालन करना। 6. संस्था अपने विकास कार्यों के लिए सम्पत्ति का क्रय-विक्रय कर सकती है एवं बैंक से ऋण प्राप्त कर सकती है व अपनी सम्पत्ति को बैंक में बन्धक रख सकती है।

रिक्त स्थानों की पूर्ति / Fill blank seats :

प्रबंधकारिणी समिति के अंतर्गत किसी भी प्रकार की आकस्मिक स्थान के रिक्त होने पर उसकी पूर्ति साधारण सभा के 2/3 सदस्यों के बहुमत से शेष कार्यकाल के लिए की जाएगी।

कार्यकाल / Tenure :

प्रबंधकारिणी समिति का कार्यकाल 5 साल का होगा।

प्रबंधकारिणी समिति के सामान्य निकाय द्वारा निर्वाचन प्रक्रिया/ Election Procedure of Management Committee by General Body :

प्रबंधकारिणी समिति का गठन संस्था की साधारण सभा में से 2/3 बहुमत से 7 को चुनकर किया जायेगा जिसमें एक अध्यक्ष, एक उपाध्यक्ष, एक सचिव/प्रबन्धक, एक उपसचिव/उपप्रबन्धक, एक कोषाध्यक्ष, शेष सदस्य होंगे, प्रबन्धसमिति में सदस्यों की संख्या आवश्यकतानुसार कम या अधिक की जा सकती है जो कि कम से कम 7 व अधिकतम 21 होगी।

प्रबन्धकारिणी समिति के पदाधिकारियों के अधिकार एवं कर्तव्य / Rights and Responsibilities of office bearer of Manegerial Body :

अध्यक्ष

1. संस्था की देखभाल करना। 2. संस्था की ओर से समस्त प्रकार का पत्र व्यवहार करना। 3. संस्था की समस्त अचल-चल सम्पत्ति की सुरक्षा करना, दान-अनुदान एवं चंदा आदि प्राप्त करना।

उपाध्यक्ष

1. अध्यक्ष की अनुपस्थिति में उनके कार्यों का निर्वहन करना। उपस्थिति में उनका सहयोग करना।

प्रबन्धक/ सचिव

1. संस्था की ओर से समस्त प्रकार का पत्राचार करना मीटिंग बुलाना व उसकी सूचना सदस्यों तक पहुंचाना मीटिंग कार्यवाही लिखना। 2. संस्था के कार्यक्रम की रूपरेखा तैयार करना। 3. संस्था की चल-अचल सम्पत्ति की सुरक्षा करना दान-अनुदान तथा अन्य श्रोतों से प्राप्त आय सम्पत्ति व सदस्यता शुल्क प्राप्त करना। प्राप्त आय को संस्था के कोष में जमा करना। 4. संस्था की ओर से समस्त प्रकार की अदालती कार्यवाही की पैरवी करना। 5. संस्था के अन्तर्गत संचालित संस्थाओं व विद्यालयों में कार्यरत कर्मचारियों एवं कार्यकर्ताओं की नियुक्ति, निष्काशन, पदोन्नति एवं पदच्युत करना उसकी सेवा शर्त के नियम बनाना वेतन भत्ते तय करना व उनका भुगतान करना वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तैयार करना। 6. साधारण सभा के सदस्य बनाने का नियमानुसार अधिकार सचिव/प्रबन्धक का होगा।

उपसचिव/ उपप्रबन्धक

1. सचिव/प्रबन्धक की अनुपस्थिति में उनके कार्यों का निर्वहन करना। उपस्थिति में उनका सहयोग करना।

कोषाध्यक्ष

1. संस्था के आय-व्यय को लेखा जोखा रखना व कोष को खाते में जमा करना। 2. संस्था द्वारा स्वीकृत कार्यों को करना व बिल वाउचरों का भुगतान करना।

सदस्य

6. संस्था की प्रबन्धसमिति व साधारण सभा की मीटिंगों में भाग लेना एवं सभी कार्यों में सहयोग देना।

संस्था का कोष / Society's Account Access Details:

पदाधिकारी/Post

1. अध्यक्ष
2. कोषाध्यक्ष
3. प्रबन्धक/ सचिव

आय के स्रोत / Source of Income

1. Foreign Grants
2. Government Donation
3. Government Loan
4. Maintenance amount
5. Mebership Fee
6. Other Sources
7. Remittance

Manager
S. D. PUBLIC SCHOOL
Hathras Road, Pilipokhar, Agra-6

Nisha Kapoor

Principal
S D Public School
Hathras Road Pilipokhar Agra-6

Manager
S D Public School
Hathras Road Pilipokhar Agra-6

संस्था के नियमों एवं विनियमों में संशोधन की प्रक्रिया / Society's Rules and Regulations Revision Process :

साधारण सभा के 2/3 सदस्यों के बहुमत से परिवर्तन या परिवर्धन किया जायेगा / Changes or additions will be done with the majority vote of 2/3 of General body's members.

संस्था का कोष / Society's Account Details:

संस्था का कोष किसी राष्ट्रीकृत बैंक अथवा शिड्यूलड बैंक, पोस्ट ऑफिस, या प्राइवेट बैंक में संस्था के नाम से खाता खोल कर जमा किया जाएगा , जिसका संचालन अध्यक्ष या कोषाध्यक्ष एवम प्रबन्धक/ सचिव के संयुक्त हस्ताक्षर द्वारा किया जाएगा ।

संस्था के द्वारा अथवा उसके विरुद्ध अदालती से संचालन का उत्तरदायित्व | / Responsibility for court operations of the society by or against :

1. संस्था द्वारा होने वाली समस्त प्रकार की अदालती कार्यवाही के संचालन की पैरवी संस्था के प्रबन्धक/सचिव द्वारा अथवा उनके अधिकृत व्यक्ति द्वारा की जायेगी।

संस्था के आय व्यय का लेखा परिक्षण(औडिट) / Budget Audit :

संस्था के आय व्यय का लेखा परिक्षण प्रतिवर्ष सुयोग्य ऑडिटर द्वारा कराया जायेगा / The Budget of the society will be audited by a qualified auditor.

संस्था के अभिलेख / Society's records :

1. सदस्यता रजिस्टर / Membership Register.
2. कार्यवाही रजिस्टर / Proceedings Register.
 - a) साधारण सभा / General Body.
 - b) कार्यकारी निकाय / Executive Body.
3. स्टॉक रजिस्टर / Stock Register.
4. लेजर बुक / Ledger Book.
5. कैश बुक / Cash Book.
6. सदस्यता शुल्क रसीद बुक / Membership fee receipt book.
7. दान रसीद बुक / Donate receipt book.

विघटन / Dissociation :

संस्था का विघटन तथा समाप्ति की कार्यवाही सोसाइटीज रजिस्ट्रेशन एक्ट की धारा १३ व १४ के अंतर्गत की जाएगी / Society dissociation and termination will be according to Societies Registration Act, under Section 13 and 14.

दिनांक / Date :-

हस्ताक्षर / Signature :

Manager
S. D. PUBLIC SCHOOL
Hathras Road, Piliipokhar, Agra-6

Nisha Kapoor
Principal
S D Public School
Hathras Road Piliipokhar Agra-6

Manager
S D Public School
Hathras Road Piliipokhar Agra-6