

नवीकरण प्रमाण पत्र क्रमांक..... 017778

प्रारूप - 9

संख्या 118

नियम 8 (2) देखिये

दिनांक 08.04.2016



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

नवीकरण संख्या

पत्रावली संख्या

दिनांक

एतद्वारा प्रमाणित किया जाता है कि 1-130427 2000-2001

उत्तर प्रदेश अनुसूचित
जनजाति शैक्षिक एवं आर्थिक विकास समिति उ०प्र०, बापू भवन, चौथा तल, सचिवालय,
लखनऊ।
दिये गये रजिस्ट्रीकरण प्रमाण-पत्र दिनांक को दिनांक

..... से पांच वर्ष की अवधि के लिए नवीकृत किया गया है ।
1559 15-01-2001

15-01-2016 रूपये की नवीकरण फीस सम्यक् रूप से प्राप्त हो गयी है ।

1200

जारी करने का दिनांक.....

13-04-2016

सोसाइटी के रजिस्ट्रार
उत्तर प्रदेश

पी०एस०यू०पी०-ए०पी० 2 सो० फर्म एवं चिट्स-21-11-2014-(1374)-2,00,000 प्रतियां-(क०/टी०/आफसेट)।

जारी करने का दिनांक

11011

संशोधित नियमावली

- 1- संस्था का नाम : उत्तर प्रदेश अनुसूचित जनजाति शैक्षिक एवं आर्थिक विकास समिति, उत्तर प्रदेश लखनऊ।
- 2- संस्था का पता : श्याम भवन, चाणूर्य ताल, सचिवालय, उत्तर प्रदेश लखनऊ।
- 3- संस्था का कार्यक्षेत्र : सम्पूर्ण उत्तर प्रदेश।
- 4- संस्था की सदस्यता तथा सदस्यों का वर्ग

- 1- संस्थापक सदस्य : वे व्यक्ति संस्थापक सदस्य कहलायेंगे जो संस्था को निःशुल्क, निस्वार्थ भाव से राजकीय सेवा में हुये सेवा प्रदान करेंगे।
- 2- आजीवन सदस्य : वे व्यक्ति होंगे जो संस्था/समिति के नामित शासकीय पद धारक निःशुल्क, निस्वार्थ भाव सेवा प्रदान करेंगे, वह आजीवन सदस्य कहलायेंगे।
- 3- सामान्य सदस्य : अध्यक्ष द्वारा नामित शासकीय सेवा के व्यक्ति निःशुल्क, निस्वार्थ भाव से सेवा प्रदान करेगा वह सामान्य सदस्य कहलायेंगे।

सदस्यता की समाप्ति

- 1- मृत्यु हो जाने पर।
- 2- कागल या दिवालिया हो जाने पर।
- 3- किसी नैतिक अपराध में न्यायालय द्वारा दण्डित होने पर।
- 4- संस्था के विरुद्ध कार्य करने पर।
- 5- स्थानान्तरण होने पर।
- 6- शासन द्वारा समिति भंग करने पर।
- 7- सेवा निवृत्त होने पर।



2
निदेशक
जनजाति विकास
लखनऊ

3
निदेशक
श्याम चाणूर्य
लखनऊ

4/6
[Signature]

11/3/18
[Signature]
[Text]

6- संस्था के अंग :

- 1- साधारण सभा
- 2- प्रबन्ध कारिणी / समिति

7- साधारण सभा :

गठन: संस्था के संस्थापक तथा आजीवन तथा सामान्य सदस्यों को मिलाकर साधारण सभा का गठन होगा।

बैठक: साधारण सभा की सामान्य बैठक वर्ष में एक बार तथा विशेष बैठक आवश्यकतानुसार कभी भी बुलायी जा सकती हैं।

सूचना अवधि : साधारण सभा की सामान्य बैठक की सूचना 10 दिन पूर्व तथा विशेष बैठक की सूचना 5 दिन पूर्व लिखित रूप से दी जायेगी।

गणपूर्ति : साधारण सभा के 2/3 सदस्यों की उपस्थिति गणपूर्ति मान्य होगी।

विशेष वार्षिक अधिवेशन की तिथि

साधारण सभा का वार्षिक अधिवेशन वर्ष में एक बार होगा जिसकी तिथि अध्यक्ष द्वारा तय की जायेगी।

साधारण सभा के अधिकार एवं कर्तव्य



- 1- प्रबन्ध कारिणी समिति का निर्वाचन करना।
- 2- संस्था का वार्षिक बजट पास करना।
- 3- संस्था का वार्षिक रिपोर्ट पास करना।
- 4- नियमों में संशोधन, परिवर्तन, व परिवर्धन करना।

2
निदेशक
जनजाति विकास
उ०प्र०

3
निदेशक
समाज कल्याण
उत्तर प्रदेश

4
(सुनील कुमार)
प्रमुख अधिव
समाज कल्याण विभाग
उत्तर प्रदेश शासन।

सत्य प्रतिलिपि
वरिष्ठ सहायक
कार्यालय, डिप्टी सचिव
कर्म संघ, दिल्ली तथा विहार
1/8/14

2- प्रबन्ध कारिणी समिति :

गठन :

साधारण सभा द्वारा निर्वाचित सदस्यों को मिलाकर प्रबन्ध कारिणी समिति का गठन होगा, जिसमें अध्यक्ष-1, सचिव/कोषाध्यक्ष-1, सदस्य-4, उप सचिव-1 तथा अध्यक्ष द्वारा नामित सदस्य चार होंगे, इस प्रकार कुल सदस्यों की संख्या-11 होगी आवश्यकतानुसार संख्या घटायी व पढ़ाई जा सकती है।

बैठक

प्रबन्ध कारिणी समिति की सामान्य बैठक वर्ष में एक बार तथा विशेष बैठक आवश्यकतानुसार कभी भी बुलाई जा सकती है।

सूचना अवधि :

प्रबन्ध कारिणी समिति की सामान्य बैठक की सूचना 10 दिन पूर्व तथा विशेष बैठक की सूचना 24 घन्टे पूर्व लिखित रूप में दी जायेगी।

गणपूर्ति :

प्रबन्ध कारिणी समिति के 2/3 सदस्यों की उपस्थिति गणपूर्ति मान्य होगी। रिक्त स्थानों की पूर्ति:

प्रबन्ध कारिणी समिति के अन्तर्गत यदि कोई स्थान रिक्त होगा तो उसकी पूर्ति साधारण सभा के 2/3 सदस्यों के बहुमत से शेष कार्यकाल के लिये की जायेगी।

प्रबन्धकारिणी समिति के अधिकार एवं कर्तव्य:

- 1- समिति तथा समिति से सम्बन्धित अन्य शिक्षण संस्थाओं के कर्मचारियों हेतु अभ्यर्थियों के शैक्षिक योग्यता आदि का निर्धारण।
- 2- समिति तथा समिति से सम्बन्धित संस्था के कार्मिकों की सेवा शर्तों यथा वेतनमान, अवकाश, भत्ता एवं दैनिक भत्ता अग्रिम की स्वीकृति, सामान्य भविष्य निधि, यात्रा भत्ता एवं दैनिक भत्ता निदेशक, मण्डल के सदस्य को समिति के नियमावली के अनुसार अनुमन्य।

1

(सुनील कुमार)
प्रमुख सचिव
समाज कल्याण विभाग
उत्तर प्रदेश शासन।

2

निदेशक
जनजाति विकास
उ०प्र०

3

निदेशक
समाज कल्याण
उत्तर प्रदेश
सत्य प्रतितालापे

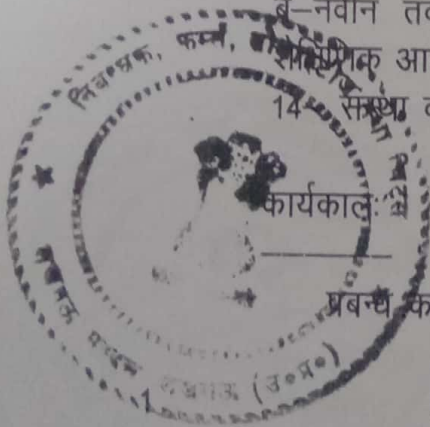
वरिष्ठ सहायक
कार्यालय, सिटी ऑफिसर
कैम्पे सोसाइटी, नया दिल्ली
110716

4

- 3- संस्था में धन एवं सम्पत्ति की व्यवस्था।
- 4- संस्था की ओर से अनुबन्ध की प्रक्रिया का निर्धारण।
- 5- सामान्य भविष्य निधि में धनराशि जमा करने की नीति और प्रक्रिया का निर्धारण।
- 6-समीक्षा के आधार पर समय-समय पर अन्य योजनाओं को परिषद द्वारा समाप्त करना।
- 7- शैक्षिक संस्थाओं में शिक्षकों की भर्ती हेतु अभ्यर्थियों की योग्यता का निर्धारण।
- 8- परीक्षा हेतु पेपर तैयार करने मुख्य एवं सहायक अधीक्षक परीक्षा कैम्प और सहायक कैम्प आफिसर, परीक्षक कीड़ा, टेबुलेटर आदि को पारिश्रमिक हेतु परिषद द्वारा संस्तुति।
- 9- समिति के कार्यक्रम की विस्तृत योजना तैयार करना तथा कार्यान्वयन।
- 10- समिति के किसी संस्था की मान्यता की प्रक्रिया, स्थिति शर्तों का निर्धारण।
- 11-अ- शिक्षा विभाग द्वारा नियम पाठ्यक्रम का प्रभावी कार्यान्वयन।
ब-समिति से सम्बन्धित शिक्षण संस्थाओं में विभिन्न विकास की गतिविधियों का आयोजन शिक्षा विभाग के नियत मानकों के अनुरूप परिषद द्वारा निर्धारण।
- 12- सेमिनार तथा विकास के अन्य पाठ्यक्रम से सम्बन्धित शिक्षण संस्थान के कर्मचारियों के हित में आयोजन आदि का निर्धारण।
- 13-अ- शैक्षणिक कार्यक्रम यथा-शोध एवं सर्वेक्षण कार्यक्रम, वास्तविक कठिनाइयों, विद्यालयों के अध्यापकों एवं छात्रों की दृष्टि से शोध से प्राप्त उपायों का त्वरित समाधान।
ब-नवीन तकनीकी शिक्षा की प्रवृत्ति तथा विकास के समय-समय पर चिन्हांकित शैक्षणिक आवश्यकताओं के अनुरूप संगठन द्वारा तैयार कार्यक्रम।
- 14- संस्था की उन्नति के लिये अन्य आवश्यक कार्य करना।

कार्यकाल: _____

प्रबन्ध कारिणी समिति का कार्यकाल 5 साल का होगा।



1
कुंजकुमार
मुख्य सचिव
राज्य अत्यायुक्त विभाग
एनएच रोड, लखनऊ

2
निदेशक
जनजाति विकास
उ०प्र०

3
निदेशक
समाज कल्याण
उ०प्र०

4
[Signature]

सत्य प्रतिलाप
वरिष्ठ सहायक
कार्यालय शिक्षा रजिस्ट्रार
फर्ग्यूसन रोड, लखनऊ
11/6

प्रबन्ध कारिणी के पदाधिकारियों के अधिकार एवं कर्तव्य :

1-अध्यक्ष के अधिकार और कर्तव्य :

1-अ-अध्यक्ष को निम्न शर्तों के अनुसार एक इकाई से दूसरी इकाई में धनराशि पुर्नविनियोग का अधिकार-

1- कुल स्वीकृत व्यय से अधिक नहीं।

2- पुर्नविनियोग किसी भी योजना में अगामी वर्षों के परिव्यय से अधिक नहीं होगा।

आ-अध्यक्ष को स्टोर,पुस्तकालय आदि के रूपया-10,000/- (दस हजार) तक की छति जिसमें किसी कार्मिक की गम्भीर लापरवाही न हो को निक्षेप करने का अधिकार

इ- अध्यक्ष को प्रथम श्रेणी और समूह-1 से 4 श्रेणी द्वितीय श्रेणी के अधिकारियों के विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही (प्रतिनियुक्त पर आये अधिकारियों को छोडकर) प्रतिनियुक्ति पर आये अधिकारियों के प्रकरण उनके विभाग को संस्तुति का अधिकार।

ई- तृतीय श्रेणी के कर्मचारियों के दण्ड की अपील की सुनवाई का अधिकार।

उ- स्कूल/ कालेजों के चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के दण्ड के विरुद्ध अपील की सुनवाई का अधिकार।

2- आर्वतक एवं अनावर्तक व्यय जां सचिव के अधिकार से ऊपर हो, तथा धनराशि उपलब्ध हो, की स्वीकृति का अधिकार।

सचिव/कोषाध्यक्ष के अधिकार एवं कर्तव्य :

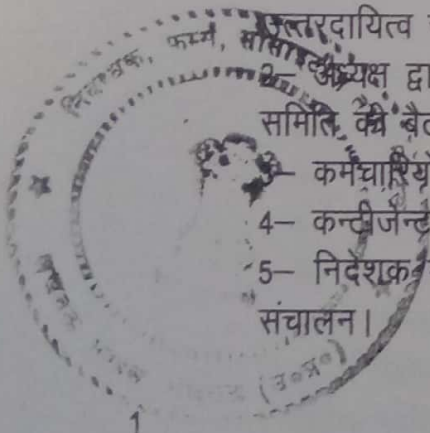
1- समिति के नियमित संचालन तथा नियमावली के प्रभावी अनुपालन देख-रेख का उत्तरदायित्व सचिव का होगा।

2- अध्यक्ष द्वारा निर्देशित समिति, परिषद, स्थाई समिति, चयन समिति और अन्य किसी समिति के बैठकों का संयोजक।

3- कर्मचारियों की नियुक्ति, पदोन्नति तथा अनुशासनिक कार्यवाही।

4- कन्वीजन्ट या विविध व्यय प्रकृति के किसी भी देयक के भुगतान सम्बन्धी अधिकार।

5- निदेशक मण्डल द्वारा अनुमोदित बैंक में समिति के नाम खाता खोलने और उसका संचालन।



1
[Signature]
[Text]

2
[Signature]
निदेशक
जनजाति विकास
उ०प्र०

3
निदेशक
समाज कल्याण
इत्तर प्रदेश

4
[Signature]

सत्य प्रसासिपे
[Signature]
कार्यालय वि० प्र० सतिस्ट्रा
फार्स सोसाइटी, क० प्र० चित्तूर
1107/16

- 6- समिति द्वारा संचालित स्कूल/कालेजों का निरीक्षण तथा किसी अधिकारी या कर्मचारी को प्रशिक्षण हेतु नामित करना।
 - 7- सेवा नियमावली के अनुसार कर्मचारियों को अवकाश भत्ता, भवन किराया, क्षतिपूर्ति, यात्रा भत्ता, चिकित्सा सुविधा, ऋण एवं अग्रिम की स्वीकृति।
 - 8- विशेष केस और कारणों के आधार पर स्वविवेक के अनुसार किसी कर्मचारी सदस्य को यात्रा पर वास्तविक व्यय आहरण की अनुमति।
 - 9- समिति के लेखा अभिलेखों के परीक्षण हेतु आडिटर की नियुक्ति।
 - 10- अध्यक्ष, सचिव एवं उप सचिव की सहमति से बजट आगणन पुनरीक्षित आगणन तैयार करना तथा समिति के सम्मुख प्रस्तुत करना।
 - 11- समिति के कार्मिकों के वेतन भत्ते का भुगतान करना।
 - 12- समस्त यात्रा भत्ता बिलों का भुगतान करना।
 - 13- स्कूल/कालेजों का आन्तरिक आडिट करना।
 - 14- समिति के लेखा का विधिवत रख-रखाव।
 - 15- सक्षम अधिकारी द्वारा स्वीकृत बिलों का भुगतान करना।
 - 16- कैश बुक लेखा सम्बन्धी पंजिकाओं तथा उनका नियमित रख-रखाव।
 - 17- आहरित धनराशि का नियमानुसार वितरण सुनिश्चित कराना।
- उप सचिव के अधिकार और कर्तव्य :

अ- अध्यक्ष एवं सचिव की सहमति के प्रशासनिक एवं शैक्षिक कार्यों का सम्पादन।

आ- सचिव के कार्यों में सहयोग के साथ निम्न कार्यों का सम्पादन :-

- 1- शैक्षिक कार्यक्रमों को तैयार करना, अनुसूचित जनजाति के छात्रों का स्कूल/कालेज में परीक्षा, प्रवेश, पाठक्रम का प्रारूप कार्यशाला और सेमिनार का आयोजन, स्कूल/कालेजों में परीक्षा का आयोजन करना।
- 2- समिति के स्कूल/कालेजों का निरीक्षण करना।
- 3- प्रयोगशालाओं की स्थापना।
- 4- पुस्तकालय हेतु पुस्तक एवं चित्रों का क्रय।
- 5- संस्थाओं को शैक्षणिक सहायता एवं उपकरणों की आपूर्ति।
- 6- भारत स्काउट गाइड, रेडक्रास, एन0सी0सी0 आदि की जानकारी छात्रों को कराना।
- 7- प्रतिभावान छात्रों को गणित ओलम्पिक राष्ट्रीय प्रतिभा आदि की परीक्षाओं हेतु विशेष कोचिंग प्रदान करना।

1

(सुनील कुमार)
प्रमुख सचिव
समाज कल्याण विभाग
उत्तर प्रदेश शासन।

2

निदेशक
जनजाति विकास
उ०प्र०

3

निदेशक
समाज कल्याण
उत्तर प्रदेश

4

सत्य प्रताप

वरिष्ठ सहायक
कार्यालय डिप्टी रजिस्ट्रार
फर्म्स सोसाइटीज तथा चिट्ठे
सोसाइटीज विभाग
समाज कल्याण विभाग

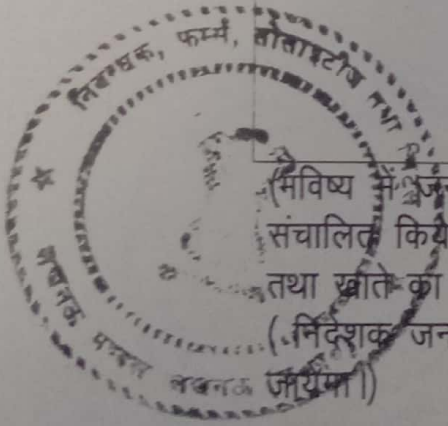
- 8- समिति की स्कूल/कालेजों में शोभा एवं अनुसन्धान का कार्य।
 9- समिति के पुस्तकालय का रख-रखाव एवं सुदृढीकरण।
 ई- कार्यालय से शैक्षणिक विषयों से सम्बन्धित प्रकरणों पर पत्राचार।
 ई- समिति से सम्बन्धित समस्त स्थापना तथा तत्संबंधी विषयों पर पत्राचार आदि का कार्य।
 संस्था के नियमों व विनियमों में संशोधन प्रक्रिया :

साधारण बैठक के 2/3 सदस्यों के बहुमत से तथा भारत/सरकार/राज्य सरकार द्वारा दिये गये निर्देशों/नियमों के अनुसार संस्था के नियमों व विनियमों में संशोधन किया जायेगा।

संस्था का कोष(लेखा-व्यवस्था) :

वर्तमान में परिचालित व्यवस्था	समिति द्वारा दिनांक 28.07.2015 को लिये गये निर्णय के अनुसार संशोधन
संस्था का कोष किसी भी राष्ट्रीय कृत बैंक में संस्था के नाम खाता खोला जायेगा, जो अध्यक्ष एवं सचिव के संयुक्त हस्ताक्षर से परिचालित होगा।	एकलव्य मॉडल आवसीय विद्यालयों के संचालन हेतु संस्था का कोष किसी भी राष्ट्रीय कृत बैंक में संस्था के नाम खाता खोला जायेगा, जो प्रधानाचार्य एकलव्य मॉडल आवसीय विद्यालय तथा समिति के सचिव/कोषाध्यक्ष (निदेशक जनजाति विकास विभाग उत्तर प्रदेश लखनऊ) के संयुक्त हस्ताक्षर से परिचालित होगा।

(निविध्य में जनजाति विकास विभाग द्वारा जो भी एकलव्य माडल आवसीय विद्यालय, संचालित किये जायेगे का उक्त समिति के नाम से पृथक-पृथक खाता खोला जायेगा तथा खाते का परिचालन उस विद्यालय के प्रधानाचार्य तथा समिति के सचिव/कोषाध्यक्ष (निदेशक जनजाति विकास विभाग उत्तर प्रदेश लखनऊ) के संयुक्त हस्ताक्षर से किया जायेगा।)



1

2

3

4

(सुनील कुमार)
 प्रमुख सचिव
 समाज कल्याण विभाग
 उत्तर प्रदेश शासन।

निदेशक
 जनजाति विकास
 उ०प्र०

निदेशक
 समाज कल्याण
 उत्तर प्रदेश

(वी० के० सिंह)
 सचिव

सत्य प्रतिलिपि

परिष्कृत सहायक
 कार्यालय डिप्टी रजिस्ट्रार
 कर्मस सोसाइटीज तथा चिट्ठे
 1107

संस्था के आय-व्यय का लेखा परीक्षण (आडिट) :

संस्था के आय-व्यय का लेखा परीक्षण प्रति वर्ष चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट द्वारा कराया जायेगा।

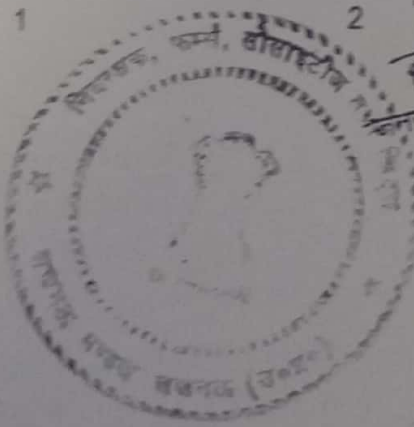
संस्था द्वारा अथवा उनके विरुद्ध कार्यवाही के संचालन का उत्तरदायित्व :

संस्था या संस्था के विरुद्ध अदालती कार्यवाही के संचालन का दायित्व सचिव पर होगा या उनके द्वारा अधिकृत अन्य व्यक्तियों पर होगा।

संस्था के अभिलेख ::

- 1- सदस्यता रजिस्टर।
- 2- कार्यवाही रजिस्टर
- 3- स्टाक रजिस्टर।
- 4- कैशबुक, लेजर आदि।

संस्था का विघटन सोसाइटी रजिस्ट्रेशन ऐक्ट-21 सन् 1860 की धारा 13 व 14 के अनुसार की जायेगी।



निदेशक
जनजाति विकास
उ०प्र०

निदेशक
समाज कल्याण
उ०प्र०

4
[Signature]

[Signature]
(सुनील कुमार)
सुख अभियान
समाज कल्याण विभाग
उत्तर प्रदेश सरकार।

संस्था प्रतिनिधि
[Signature]
समाज कल्याण विभाग
उत्तर प्रदेश सरकार।
11/07/16