

प्रारूप-9
नियम 8(2) देखिये

संख्या 01054/2021-2022

दिनांक 18/09/2021



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

नवीनीकरण

संख्या: KOS/08450/2021-2022

फाइल संख्या: AL-30493

दिनांक: 2011-2012

एतद्वारा प्रमाणित किया जाता है कि यो समाकान एजुकेशनल एण्ड वेल्फेयर सोसाइटी, ग्राम व पोस्ट-
हमतीगांव, कोशाम्बी, 212213 को दिये गये रजिस्ट्रीकरण प्रमाण-पत्र संख्या- 525/2011-2012
दिनांक-16/07/2011 को दिनांक-16/07/2021 से पांच वर्ष की अवधि के लिए नवीनीकृत किया गया है।
1150 रुपये की नवीनीकरण फीस सम्पूर्ण रूप से प्राप्त हो गयी है।



Digitally Signed By
(Sanjay Kumar Singh)

AC43DB175E59C493BAF1E4D3DAA45BDBF18B

Date: 18/09/2021 2:24:58 PM, Location: Prayagraj

सोसाइटी के रजिस्ट्रार,
उत्तर प्रदेश।

जारी करने का दिनांक 18/09/2021

Manager
S.B.D. Convent

[Signature]
Manager
S.B.D. Convent

:: स्मृति पत्र ::

1. संस्था का नाम : पं० रमाकान्त एजुकेशनल एण्ड वेल्फेयर सोसाइटी
2. संस्था का पता : ग्राम व पोस्ट इमलीगांव, जिला कौशाम्बी।
3. संस्था का कार्यक्षेत्र : सम्पूर्ण उत्तर प्रदेश
4. संस्था के उद्देश्य :

- समाज के कमजोर वर्ग तथा अनुसूचित जाति, जनजाति, पिछड़े, अल्प संख्यकों, विकलांग, महिलाओं, विधवा, परित्यक्ता, बाल, वृद्ध के कल्याण के लिए कार्यक्रम संचालित करना।
- अल्पसंख्यकों व अनुसूचित जाति व अनुसूचित जन जाति व गरीब असहाय महिला के उत्थान हेतु तकनीकी शिक्षा हेतु इंजिनियरिंग, डिप्लोमा, प्राइमरी से लेकर इण्टर कालेज, इण्टर गर्ल्स कालेज, डिग्री कालेज व गर्ल्स डिग्री कालेज खोलना तथा निःशुल्क आवासीय विद्यालय खोलना श्रमजीवी महिलाओं के लिए छात्रावास तथा छात्र व छात्रा के लिए छात्रावास खोलना तथा आई० सी० एस० ई० तथा सी०बी०एस०सी० बोर्ड द्वारा मान्यता लेकर विद्यालय खोलना तथा मेधावी छात्रों को निःशुल्क शिक्षा एवं पुस्तकीय सहायता तथा शैक्षिक परिश्रमण दिलाकर स्वावलम्बी बनाना। सभी प्रकार की शिक्षण संस्थानों का निःशुल्क संचालन करना।
- आधुनिक शिक्षा सम्बन्धित रोजगार कार्यक्रम आज के आधुनिकतम विषय कम्प्यूटर और साफ्टवेयर टेक्नोलॉजी, खेल कूद, व्यक्तित्व विकास, शिल्पकारिता, कम्प्युनिकेशन आदि विषयों के शिक्षण व प्रशिक्षण एवं शोध कार्य करने हेतु विद्यालय की स्थापना व संचालन।
- आधुनिक शिक्षा सम्बन्धित रोजगार कार्यक्रम आज के आधुनिकतम विषय अंतरिक्ष विज्ञान कम्प्यूटर और साफ्टवेयर तथा हार्डवेयर टेक्नोलॉजी, खेल कूद, व्यक्तित्व विकास, कृषि के नये सोतों का विकास आदि विषयों की शिक्षा प्रशिक्षण एवं शोध कार्य करने हेतु विद्यालय/ट्रेनिंग सेंटर स्थापित करना व संचालित करना एवं जन साधारण में इसके प्रति जागरूकता पैदा करना। इलेक्ट्रॉनिक, कम्प्यूटर, साफ्टवेयर आदि के शिक्षण संस्थान एवं उसका संचालन निःशुल्क करना। उपरोक्त क्षेत्रों में रोजगार उपलब्ध कराने हेतु विभिन्न योजनाओं को बनाना एवं निःशुल्क करना।
- स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय सम्बन्धी कार्यक्रमों को सम्पादित करना, उनके लिए, परिवार कल्याण परामर्श शिविर का आयोजन कर टीकाकरण, स्वास्थ्य, जांच तथा उपचार, परिवार कल्याण केंद्र इत्यादि का प्रचार व प्रसार करना एवं जन स्वास्थ्य से जुड़ी विभिन्न कल्याणकारी योजनाओं जिनमें खाद्य प्रसंस्करण से सम्बन्धित कार्यक्रमों को संचालित करना तथा अनुदान एवं ऋण प्राप्त करना तथा संस्था के विकास हेतु व्यय करना।
- निःशुल्क स्वास्थ्य एवं सफाई की सुविधाएं जन साधारण को उपलब्ध कराना। ग्रामीण स्तर पर प्राथमिक स्वास्थ्य केंद्रों की स्थापना व निःशुल्क संचालन करना। निःशुल्क परिवार कल्याण, जनसंख्या नियंत्रण, टीकाकरण, स्वास्थ्य रक्षा आदि कार्यक्रमों का संचालन करना तथा जन साधारण में जागरूकता फैलाना, गम्भीर बीमारियों जैसे एड्स, कैंसर, चेचक, पोलियो, निर्जलन, मलेरिया, चेचक, प्लेग आदि उन्मूलन के उपायों को राज्य, केंद्र को सुझाना एवं मान्यता प्राप्त चिकित्सकों की सहायता करना। इनसे सम्बन्धित स्वास्थ्य विभाग की विभिन्न परियोजनाओं का संचालन करना। रक्तदान, नेत्रदान, टीकाकरण तथा नसबंदी शिविरों का निःशुल्क आयोजन प्रशिक्षित डाक्टरों की देखरेख में करना।
- महिलाओं के सर्वांगीण विकास हेतु निराश्रित महिला कल्याण केंद्रों, नारी निकेतनों, शिल्प कला केंद्रों, सिलाई, कढ़ाई, कताई, बुनाई, हेयर एण्ड स्किन केयर, फैशन डिजाइनिंग, ड्रेस डिजाइनिंग, कम्प्यूटर व टंकण प्रशिक्षण नृत्य एवं गायन आदि के शिक्षण एवं प्रशिक्षण केंद्रों को खोलना तथा निःशुल्क संचालित करना।
- ग्राम समाज, निगमों, सरकारी विभागों, उ० प्र० खादी एवं ग्रामोद्योग तथा अखिल भारतीय खादी एवं ग्रामोद्योग कमीशन से भूमि भवन, दान, चंदा, ऋण व अनुदान प्राप्त करना और उसे संस्थान के उद्देश्यों की पूर्ति के लिये खर्च करना।
- महिला-पुरुष समानता, महिला सशक्तीकरण, महिला शोषण उन्मूलन, दहेज निवारण तथा आत्म निर्भर बनाने हेतु कार्यक्रमों का आयोजन एवं संचालन, बाल व्यायामशाला, बाल कौशल

Manager
S.B.D. Convent

अध्यक्ष महिला समिति

मानविक विभाग
काली सोतादरी न.प., बिदुष
कौशाम्बी

वि० अधिकारी
प्र० स्या० केंद्र, दास
कौशाम्बी

Manager
S.B.D. Convent

कार्यशाला, बाल स्वास्थ्य पोषण, सतीश्वर पर रोक लगाने का प्रयास करना, शिक्षा कार्यशालाओं का आयोजन एवं नि:शुल्क संचालन आदि।

10. स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय के कार्यक्रमों हेतु हेरिटेज अस्पताल, व शिविर आयोजन कर टीकाकरण, स्वास्थ्य, जांच तथा उपचार करने का प्रयास करना।
11. बालक एवं बालिकाओं की शिक्षा हेतु डिग्री कालेज आदि की स्थापना व नि:शुल्क संचालन करना।
12. आधुनिक प्रौद्योगिकी विज्ञान के मार्फत विभिन्न समस्याओं का समाधान ढूँढना तथा इस अध्ययन-अव्यापन एवं शोध के लिए उच्च स्तरीय शिक्षण संस्थान खोलना।
13. भारत सरकार द्वारा संचालित विभिन्न कल्याणकारी योजनाओं का क्रियान्वयन करना। वैकल्पिक ऊर्जा स्रोतों, पेट्रोलियम बचत, सड़क, पंचायती राज, रेलवे बोर्ड/रेल मंत्रालय, सामाजिक कल्याण एवं अधिकारिता मंत्रालय, समाज कल्याण मंत्रालय, श्रम मंत्रालय, मानव संसाधन विकास मंत्रालय, कृषि मंत्रालय, पेट्रोलियम मंत्रालय, विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी मंत्रालय, ग्रामीण विकास मंत्रालय, उद्योग मंत्रालय, परिवार कल्याण मंत्रालय, शिक्षा मंत्रालय, कपार्ट इत्यादि केन्द्र/राज्य के मंत्रालयों तथा उनसे सम्बन्धित विभागों के कार्यक्रमों को क्रियान्वित करना। राज्य/केन्द्र सरकार तथा उनके विभागों/अनुभागों द्वारा चलाई जा रही योजनाओं को सलाहकारियों तक पहुंचाने के लिए सेतु का कार्य करना इसके लिए केन्द्र/राज्य से दान-अनुदान तथा ऋण प्राप्त करना।
14. वृद्ध आश्रम, विकलांग आश्रम, विधवा आश्रम आदि की स्थापना कर समाज के उपेक्षित प्राणियों को जीवनयापन हेतु कार्य करना।
15. अल्पसंख्यक, आदिवासी, निर्बल, निर्धन, पिछड़ा वर्ग के उत्थान हेतु कार्य करना।
16. डॉक्टर तथा मनोरंजन केन्द्रों की स्थापना, समाज के निराश्रित कुटुंबों, महिलाओं एवं बच्चों की समस्याओं निर्बल एवं पिछड़े वर्ग से सम्बन्धित लोगों के लिए 'डे कैरर सेण्टर', कल्याण केन्द्र, मनोरंजन केन्द्र, सांस्कृतिक कार्यक्रम, मूले भटके शिविरों, मेला, दंगल आदि का आयोजन संचालन व प्रचार प्रसार करना।
17. गाँवों में प्रभुधन प्रसार एवं स्वास्थ्य उन्नत नष्ट हेतु उपाय करना।
18. गाँवों में विकलांग बच्चों एवं व्यक्तियों को मूलभूत सुविधाएँ उपलब्ध कराना जिससे वे सुगमता से जीवन यापन कर सकें।
19. ग्रामीण सामाजिक कुरीतियों तथा बाल विवाह, विधवा (विवाह निरोध) डाइन प्रथा, पदविधवा, जातिप्रथा, आदि को दूर करने हेतु आवश्यक उपाय करना।
20. पेयजल समस्या के निदान हेतु आवश्यक कदम उठाना।
21. सेल्फ-हेल्प ग्रुप (स्व-सहायता समूह) गठित करके अल्प बचत योजना को बढ़ावा देना तथा सामूहिक/व्यक्तिगत ग्रामोद्योग तथा इनकम जनरेटिंग कार्यक्रम के लिए प्रेरित करना। इसके लिए राष्ट्रीय महिला कोष, नाबार्ड तथा सिडबी इत्यादि से ऋण/अनुदान प्राप्त करना।
22. संस्था के उद्देश्यों की पूर्ति हेतु खादी ग्रामोद्योग आयोग/बोर्ड प्रदेश सरकार केन्द्र सरकार अन्य अनुदान प्रदत्त भारतीय व संस्थाओं द्वारा संचालित विधायक निधि सांसद निधि, कपार्ट मानव विकास मंत्रालय, युनिसेफ, डवाकरा, सिफसा सैफ इण्डिया, यूनिसेफ नबार्ड, हेल्पेड इण्डिया, राष्ट्रीय फाउन्डेशन नवराट अवसफोम इण्डिया कैरर, अल्पसंख्यक पिछड़ा वर्ग कल्याण निदेशालय की योजनाओं को संचालित प्रबन्धन एवं अनुशासन हेतु समस्त व्यवस्थाएँ सुनिश्चित करने एवं इस हेतु अनुदान दान चन्दा अन्य सहायता प्राप्त करना तथा प्राप्त आय को उद्देश्यों की पूर्ति में व्यय करना।

अन्य वे सभी सोसाइटीज एक्ट की धारा 20 के अन्तर्गत मान्य हों।

सत्य प्रतिनिधि

Manager
S.B.D. Convent

सत्य प्रतिनिधि
कन्वेंट सोसाइटी - १९, बिहड़
25/11

Manager
S.B.D. Convent

5. प्रबन्धकारिणी के सदस्यों के नाम, पिता/पति का नाम, पता, पद एवं व्यवसाय जिनको संस्था के नियमानुसार कार्यभार सौंपा गया।

क्र.सं.	नाम/पिता/पति का नाम	पता	पद	व्यवसाय
1.	श्री राजेश्वर मिश्रा पुत्र श्री रमाकान्त मिश्रा	277ए, किलक नगर, अल्लापुर इलाहाबाद।	अध्यक्ष	कृषि
2.	श्री चन्द्र रौलर त्रिपाठी पुत्र श्री मुनेश्वर प्रसाद	523ए/8ए, सम्भागड़ी, राजापुर इलाहाबाद।	उपाध्यक्ष	अधिकृता
3.	श्री सदीप मिश्रा पुत्र श्री नर नारायण मिश्रा	खिजिरपुर, कैलई, मंडो 137 से 397 तक, कौशाम्बी।	प्रबन्धक/मंत्री	समाजसेवा
4.	श्री मनोहर त्रिपाठी पुत्र श्री राम कृष्ण त्रिपाठी	बेती कुण्डा, प्रतापगढ़।	कोषाध्यक्ष	समाजसेवा
5.	श्री शिव कान्त त्रिपाठी पुत्र श्री अजय नारायण	191, कस्तूरीपुर, कस्तूरी, कौशाम्बी।	आडिटर	समाजसेवा
6.	श्री राज नारायण पुत्र श्री केदार प्रसाद	देवरा, कौशाम्बी।	सदस्य	समाजसेवा
7.	श्री मेघना लाल पुत्र श्री नन्का	खिजिरपुर, कैलई, सराय अकिल, कौशाम्बी।	सदस्य	कृषि
8.	श्रीमती विमला देवी पति श्री राम आसरे	श्रीलोकनपुर, मूरतगज, कौशाम्बी।	सदस्य	समाजसेवा
9.	श्री धननारायण कुमार शिवेदी पुत्र श्री राम कुमार	गार्ड नं० 1, संकरघाट, इलाहाबाद।	सदस्य	समाजसेवा

6. हम निम्न हस्ताक्षरकर्ता संस्था को उपरोक्त स्मृति पत्र के अनुसार सोसायटीज रजि० एक्ट 21 सन 1860 के अन्तर्गत पंजीकृत करना चाहते हैं।

15/07/2011

सत्य प्रतिलिपि

सहायक निम्न
कन्वेंट सोसायटीज तथा निषेध
गुलामाबाद
25/7/11

सदीप मिश्रा
Manager
S.B.D. Convent

सदीप मिश्रा
Manager
S.B.D. Convent

अधिकारी
प्र० एवं० केन्द्र, बाव
कौशाम्बी

राजेश्वर
चन्द्रशेखर
सदीप मि
मि
- शिवाकान्त
राजनाथ
- मेधा लाल
- विमला
- धननारायण

:: नियमावली ::

1. संस्था का नाम : फां रमाकान्त एजुकेशनल एण्ड वेलफेयर सोसाइटी
2. संस्था का पता : ग्राम व पोस्ट इमलीगांव, जिला कौशाम्बी।
3. संस्था का कार्यक्षेत्र : सम्पूर्ण उत्तर प्रदेश
4. संस्था के उद्देश्य : स्मृति पत्र के अनुसार
5. संस्था की सदस्यता एवं सदस्यों के वर्ग :-

(अ) आजीवन सदस्य :

संस्था को 5001/- रु० नगद या इससे अधिक मूल्य की अचल सम्पत्ति दान स्वरूप प्रदान करने वाले संस्था के आजीवन सदस्य होंगे।

(ब) सामान्य सदस्य :

संस्था को प्रतिवर्ष अप्रैल माह में 101/- रु० वार्षिक सदस्यता शुल्क प्रदान करने वालों को संस्था का सामान्य सदस्य बनाया जायेगा।

6. सदस्यता की समाप्ति :

1. मृत्यु होने पर, पागल होने पर, दिवालिया होने पर।
2. किसी न्यायालय द्वारा दण्डित होने पर।
3. लगातार तीन बैठकों में अकारण अनुपस्थिति रहने पर,
4. त्याग पत्र देने पर तथा स्वीकार होने पर।
5. अविश्वास प्रस्ताव पारित होने पर।
6. सदस्यता शुल्क न अदा करने पर।

7. संस्था के अंग :

संस्था के दो अंग होंगे,

(अ) साधारण सभा

(ब) प्रबन्धकारिणी समिति

(अ) गठन :

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

(ब) बैठकें :

साधारण सभा की सामान्य बैठकें वर्ष में एक व विशेष बैठकों को आवश्यकता अनुसार कभी भी बुलायी जा सकती है।

(स) सूचना अवधि :

सामान्य बैठक की सूचना 15 दिन व विशेष बैठक की सूचना 3 दिन पूर्व में सदस्यों को लिखित रूप में दी जायेगी।

(द) गणपूर्ति :

साधारण सभा की सभी प्रकार की बैठकों का कोरम 2/3 होगा स्थगित बैठकों में कोरम प्रतिबन्ध न होगा, लेकिन एजेन्डा के विषय पूर्ववत् ही रहेंगे।

(य) विशेष वार्षिक अधिवेशन की तिथि :

विशेष वार्षिक अधिवेशन सत्र समाप्ति पर व तिथि प्रबन्धसमिति द्वारा तय की जायेगी।

(र) साधारण सभा के कर्तव्य :

- (1) पाँच वर्ष के लिए प्रबन्धकारिणी समिति का चुनाव करना।
- (2) वार्षिक आय व्यय-बजट का पारित करना।
- (3) नियमों व विनियमों में 3/5 के बहुमत में संशोधन कार्यवाही करना।

8. प्रबन्धकारिणी समिति :

(अ) गठन :

प्रबन्धकारिणी समिति का गठन साधारण सभा द्वारा किया जाएगा। जिसमें एक अध्यक्ष, एक उपाध्यक्ष, एक प्रबन्धक/मंत्री, एक कोषाध्यक्ष एक ऑडिटर तथा शेष 4 सदस्य इस प्रकार कुल 9 व्यक्तियों की प्रबन्धकारिणी समिति होगी।

सत्य प्रशिक्षण

सहायक निरीक्षक

कर्म सोसाइटी व त. चिद्व

श्री० अधिकारी
श्री० स्त्री० देव, दाव
सोसाइटी

श्री० अधिकारी
Manager
S.B.D. Convent

श्री० अधिकारी
Manager
S.B.D. Convent

- श्री० देव

श्री० देव

श्री० देव

- Manager

(व) बैठके :

प्रबन्धकारिणी समिति की सामान्य बैठकें वर्ष में दो व विशेष बैठकों को आवश्यकतानुसार कभी भी बुलाया जा सकता है।

(स) सूचना अवधि :

सामान्य बैठक की सूचना 15 दिन पूर्व व विशेष बैठक की सूचना 3 दिन पूर्व में सदस्यों को लिखित रूप में दी जायेगी।

(द) गणपूर्ति :

सामान्य सभा की सभी प्रकार की बैठकों का कोरम 2/3 होगा स्थगित बैठकों में कोरम प्रतिबन्ध न होगा, लेकिन एजेन्डा के विषय पूर्वगत रहेंगे।

(य) रिक्त स्थानों की पूर्ति :

प्रबन्धकारिणी समिति में यदि किसी प्रकार का स्थान रिक्त हो जाता है तो उसकी पूर्ति प्रबन्धकारिणी समिति के 2/3 बहुमत से शेष कार्य के लिये कर ली जाएगी।

(र) प्रबन्धकारिणी समिति के कर्तव्य :

- (1) संस्था का प्रबन्ध कार्य करना।
- (2) वार्षिक कार्यक्रमों की रूप रेखा तैयार कर लागू करना।
- (3) वार्षिक प्रगति रिपोर्ट प्रकाशित करना।
- (4) संस्था की समस्त चल व अचल सम्पत्ति पर नियंत्रण रखना।
- (5) उप समितियों के उप नियमों को बनाना व पदाधिकारियों को नियुक्त करना।

(ल) कार्यकाल :

प्रबन्धकारिणी समिति का कार्यकाल पाँच वर्ष का होगा।

10. प्रबन्धकारिणी समिति के पदाधिकारियों के अधिकार व कर्तव्य :

(अ) अध्यक्ष :

1. सभी प्रकार की बैठकों की अध्यक्षता करना।
2. समान मत होने पर अपने निर्णायक मत का प्रयोग करना।
3. त्याग पत्रों को स्वीकार करना।
4. बैठकों का अनुमोदन करना।

(ब) उपअध्यक्ष :

अध्यक्ष की अनुपस्थिति में उसके समस्त कार्यों का संचालन करना।

(स) प्रबन्धक/मंत्री :

1. बैठकों की तिथियों का अनुमोदन करना।
2. बैठकों में ध्वनि व्यवस्था बनाये रखना।
3. सभी पदाधिकारियों एवं सदस्यों में एकता की भावना जागृत करना।
4. संस्था के हित के लिए कार्य करना।
5. संस्था के मुख्य कार्यपालक अधिकारी के रूप में कार्य करना।
6. संस्था की ओर से समस्त बिलों, बाउचरों पर हस्ताक्षर करना।
7. उद्देश्यों की पूर्ति हेतु ऋण, अनुदान, चन्दा, चल व अचल सम्पत्ति प्राप्त करना।
8. कर्मचारियों की नियुक्ति, निलम्बन, वेतन वृद्धि, वेतन वितरण एवं पदच्युत करना।
9. संस्था की चल-अचल सम्पत्ति पर नियंत्रण तथा अभिलेखों को सुरक्षित रखना।
10. बिना सचिव/प्रबन्धक की स्वीकृति के कोई भी व्यक्ति संस्था का सदस्य नहीं बन सकता है। सदस्यता हेतु सचिव/प्रबन्धक की अनुमति/स्वीकृति आवश्यक होगी।

(द) कोषाध्यक्ष :

- (1) वार्षिक आय-व्यय का विवरण तैयार करना।
- (2) आय-व्यय सम्बन्धी अभिलेखों को लिपिबद्ध करना।
- (3) सदस्यों से सदस्यता शुल्क प्राप्त कर रसीद देना।
- (4) आय-व्यय सम्बन्धी सभी अभिलेखों को सचिव के सामने प्रस्तुत करना।

सत्य प्रतिलिपि

सदीप निम्न
Manager
S.B.D. Convent

सदीप निम्न
Manager
S.B.D. Convent

सत्य प्रतिलिपि

चि० अधिकारी
श्री० सत्य प्रतिलिपि, वाक्प
दोशम्बी

(य) आडिटर :

प्रत्येक वर्ष संस्था के राज की समीक्षा पर संस्था की आडिट में आडिटर को आडिट करने हेतु पूरी प्रपत्र उपलब्ध कराना तथा इस कार्य में उसकी सहायता करना।

11. संस्था के नियमों व विनियमों में संशोधन प्रक्रिया :

संस्था के नियमों व विनियमों में संशोधन, परिवर्तन, परिवर्तन साधारण सभा के 2/3 बहुमत से किया जायेगा।

12. संस्था का कोष :

संस्था का कोष किसी राष्ट्रीयकृत बैंक/मान्यता प्राप्त बैंक, आकस्मिक में खाता खोलकर जमा होगा जिसका संचालन प्रबन्धक/मंत्री के हस्ताक्षर द्वारा किया जायेगा तथा विवेक परिस्थितियों में प्रबन्धक/मंत्री तथा अध्यक्ष के संयुक्त हस्ताक्षर द्वारा किया जायेगा।

13. संस्था लेखा परीक्षण :

संस्था के राजस्व आय-व्यय को लेखा परीक्षण प्रति वर्ष सत्र की समाप्ति पर संस्था द्वारा नियुक्त किसी योग्य आडिटर द्वारा कराया जायेगा।

14. संस्था के द्वारा अदालती कार्यवाही का उत्तरदायित्व :

संस्था के अदालती कार्यवाही का संचालन संस्था के प्रबन्धक/मंत्री द्वारा किया जायेगा।

15. संस्था के अभिलेख :

संस्था के अभिलेख : 1. संस्था का रजिस्टर, 2. कार्यवाही रजिस्टर, 3. राजस्व रजिस्टर, 4. कैशबुक व लेजर

16. विघटन :

संस्था के विघटन और विधित्त विवादित सम्पत्ति के निस्तारण की प्रक्रिया में सोसायटीज रजिस्ट्रेशन अधिनियम की धारा, 13 एवं 14 के अन्तर्गत ही की जायेगी।

(सत्य प्रतिलिपि)

हस्ताक्षर

दिनांक
15/07/2011

सत्य प्रतिलिपि

सचिवक - जगद्वार
हर्ष सोलाहटी व सं. बिंदु
98 अहाबाद

25/7/11

21-07-11

प्रबन्धक
स्वामी भगवान दास महिला महाविद्यालय
सिन्हापुर मोड़, कोटिया, कौशांबी

महोदय भगवान दास महिला महाविद्यालय
सिन्हापुर मोड़ कोटिया कौशांबी

सचिवक
प्रबन्धक

सचिवक
Manager
2011 convent

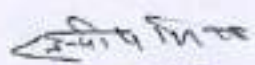
DUTIES AND RESPONSIBILITIES

1. **Principal/HM.** The Principal/HM is responsible to the Manager for the following:-

- (a) Academic Administration
- (b) School Administration.
- (c) Finance.

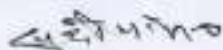
2. **Academic Administration.**

- (a) To plan the annual academic schedule in consultation with the subject teachers.
He/She is to hold monthly staff meetings to review progress of work, Plan ahead and to assess the progress of the students.
- (b) To supervise, guide and control the work of the Academic Staff of the school.
- (c) To help and guide the teachers in their professional growth and ensure their participation in Academic curricular and co-curricular activities and courses/workshop designed for in-service training.
- (d) To motivate the teachers towards self-improvement and encourage them to undertake educational assignments.
- (e) To check the teacher's diary of all teachers at latest once a month and ensure that it is maintained and updated as required.
- (f) To supervise and observe class room teaching of a teacher at least once in a month and keep a record thereof.
- (g) To supervise and guide the newly inducted teachers and ensure their proper orientation.
- (h) He/She is responsible for framing and implementing the students' and teachers' time table
He/She is to form a committee of teachers for the purpose.
- (i) To maintain a register of assessment of all students, class-wise and subject-wise, together with a description of the measures taken to remedy the weaknesses disclosed Also to the maintain this record as an Excel Worksheet in the computer in the Principle/HMS room for each student from the time he joins till he leaves the school.
- (j) To ensure that adequate measures are adopted by teacher for teaching the exceptional children, children with learning difficulties and children with attention disorders.
- (k) To orient the teachers towards Continuous and Comprehensive Evaluation system.
- (l) To organise various co-curricular and extra- curricular activities through the house system.
- (m) To plan yearly educational excursions/field trip schedule in consultation with the teachers to ensure proper conduct of all educational excursions including prior clearance from the manager to issue detailed written security guidelines to staff escorting such trips.
- (n) To develop the school library in terms of reading material and reading environment in case of secondary/Sr Secondary School. To ensure implementation of the Library Management software. availability of NDA corner and latest books and periodicals on career guidance.
- (o) To take at least 11 periods per week and maintain interaction with students.
- (p) To maintain liaison with the nearest CBSE office.


Manager
R. A. R. Convent

3. School Administration

- (a) To formulate and submit to the manager proposal for hiring teaching and admin staff and MTS. provision of furniture, laboratory equipment and teaching aids. well before the Commencement of the Academic session.
- (b) Proper maintenance of school Records, Service book of Academic and administrative staff, return and statistics as prescribed by the society and CBSE from time of time.
- (c) To handle all School correspondence and the ensure timely furnishing of all returns and information required by the society and CBSE.
- (d) To ensure provision of amenities like filtered drinking water, adequate number of separate washrooms for boys, girls and staff and school cafeteria. He/She is to make certain that these amenities are brought up to the desired standard and all sanitary measures are taken to ensure health and hygiene in the school.
- (e) To ensure provision of adequate and suitable furniture for classrooms labs, staff rooms and offices.
- (f) To ensure provision of adequate play in equipment suitable to the category of the school. To ensure that the play equipment is regularly serviced and well- maintained. in case of Pre- primary and primary classes, moulded furniture in contemporary design is to be Procured.
- (g) To ensure the formation of parent- Teacher Association (PTA) and to organise and conduct such PTA meetings.
- (h) To ensure conduct of annual medical examination of all students and maintenance and updating to health cards.
- (i) To liaise with the local units and civil authorities to ensure support for effective functioning of school.
- (j) To ensure setting up of a School website. To ensure that the teachers are well- conversant with the nuances of the internet. He/She is to detail the computer teacher/ any other suitable teacher as responsible for maintenance and updating of the School website.
- (k) To forward leave applications of academic and administrative staff with his/ her recommendations to the manager for approval
- (l) To formulate and implement a viable Disaster management plan in respect of the school. This should include a fire-fighting plan with earmarked escape routes, fire sirens and fully serviceable portable fire-fighting equipment. To ensure that fire evacuation drill is conducted at least once in six months for all classes and staff.
- (m) To ensure availability of First - aid boxes in the school. He/She is to make certain that there are no time- expired medicine in the first aid boxes.
- (n) To administer the school on sound administrative lines, create a conducive teaching-learning environment and to develop a healthy teacher- student relationship
- (o) To detail teachers on rotation basis as duty teacher to be available for opening and closing of school (at least thirty minutes prior and one hour after school working hours)
- (p) To detail teacher on rotation basis for supervising children of pre-primary and primary classes while boarding and de- boarding school buses. To ensure that only ayahs or lady teachers help the young girls students to board/de-board from school buses/vans etc and that male attendants/ bus conductors do not physically touch any of the girls student
- (q) Any other duty to assigned by the chairman/manager.


Manager
S.B.D. Convent

4. Finance

- (a) To formulate the Annual Development Plan by 31 March of the previous Academic session in consultation with the manager and implement it after approval by School Managements Committee
- (b) To provide all assistance in the Annual property Board of the school.

← 8.14.17
Manager
S R N Convent