CERTIFICATE OF REGISTRATION

SOCIETIES REGISTRATION ACT XXI OF 1860

Registration No. S. 38929 of 2001.

I hereby certify that टेकराम एजुकेशनल सोसाइटी

located at 9/16, दुर्गा मार्केट खिचड़ी पुर दिल्ली

has been registered under the "SOCIETIES REGISTRATION ACT-XXI of 1860".

Give under my hand at DELHI on this 5th day

of March TWO THOUSAND ONE.

Registration Fee of Rs. 50/- paid.

(Rajesh Mishra)
REGISTRAR OF SOCIETIES
Govt. of N.C.T. of Delhi.

Seal
Registrar of Societies
Delhi

Manager

Principal
Eastern Delhi Public School
Dankaur, Greater Noida

'संस्था का ज्ञापन पत्र'

१.	संस्था का नामः	संस्था का नाम **"टेंकराम एजुकेशनल सोसाइटी"** होगा।
२.	संस्था का पंजीकृत कार्यालयः	संस्था का पंजीकृत कार्यालय सदैव राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली में स्थापित रहेगा और वर्तमान पंजीकृत कार्यालय निम्न लिखित पते पर है:

६/१६, दुर्गा मार्केट, खिचड़ी पुर, दिल्ली

३.	संस्था का ध्येय एवं उद्देश्यः	संस्था के मुख्य ध्येय एवं उद्देश्य, जिनके लिए इस संस्था का निर्माण हुआ, निम्नलिखित है:-

१. समाज में बन्धुत्व, सहयोग, भाईचारे और राष्ट्र प्रेम की भावना को बढाना।

२. समाज में उत्तम शिक्षा का प्रचार व प्रसार करना।

३. प्राइमरी, प्री-प्राइमरी, सैकेंडरी, सीनियर सैकेंडरी व उच्चशिक्षा हेतु विभिन्न स्कूल, विद्यालय व अन्य शिक्षा संस्थान खोलना व शिक्षा विभाग से मान्यता प्राप्ति के लिए आवेदन करना।

४. स्व-रोजगार को प्रोत्साहित करने के लिए विभिन्न प्रकार के निजी-व्यवसायों की शिक्षा व प्रशिक्षण प्रदान करना तथा प्रशिक्षण के उपरांत अपना रोजगार स्थापित करने में हर सम्भव आर्थिक व तकनीकी सहायता प्रदान करना।

५. संस्था द्वारा संचालित स्कूलों में शिक्षा, स्वास्थ्य, खेल कूद व अन्य सांस्कृतिक गतिविधियों में निरंतर निखार लाने के लिए आवश्यक धन की व्यवस्था करना तथा दान, चंदा आदि प्राप्त करना।

Manager

Principal
Eastern Delhi Public School
Dankaur, Greater Noida

६. शिक्षा के विभिन्न विषयों पर अनुसंधान हेतु अनुसंधान केन्द्रों की स्थापना करना और हर सम्भव सहायता प्रदान करना।

७. साहित्य, कला और भारतीय संस्कृति के उत्थान में निबंध, कला व सांस्कृतिक प्रतियोगिताओं का समय-समय पर आयोजन करना।

८. शिक्षा के क्षेत्र में विशेष आयाम स्थापित करने वाले मेधावी छात्रों व छात्राओं तथा कर्तव्यनिष्ठ शिक्षकों का सार्वजनिक सम्मान करना और उन्हें प्रशस्ति पत्र प्रदान करना।

९. बहुत गरीब परिवार से सम्बंधित छात्र व छात्राओं तथा विकलांग बच्चों को मुफ्त या रियायती शिक्षा प्रदान करना।

१०. अंधों, गूंगे व बहरों, मानसिक व शारीरिक विकलांगों, वृद्धों के लिए पुनर्वास योजना चलाना।

११. आम जनता के उपयोग के लिए कोम्युनिटी होल, बारात घर, वृद्धाश्रम, महिला आश्रम, हैल्थ केयर सैंटर, संगीतालय, नृत्यालय, अनाथालय, शौचालय, बालवाडी, आंगनवाडी, प्याऊ, वाचनालय, पुस्तकालय, डिस्पेंसरी, होस्पिटल, स्टेडियम, स्टूडियो और रात्रि-निवास आदि का निर्माण करना तथा विभिन्न सामाजिक विकास के कार्यक्रम चलाना व इनका संचालन करना।

१२. प्राकृतिक आपदा जैसे-बाढ, सूखा, भूकम्प या तूफान आदि के समय पीडितों को चिकित्सा, भोजन, आवास, यातायात व अन्य सामग्री मुहैया कराना और हर सम्भव सहायता प्रदान करना।

१३. स्वच्छ पर्यावरण की उपयोगिता के बारे में आम जनता को जागरुक करना और पर्यावरण को साफ सुथरा रखने के लिए अनेक कार्यक्रम शुरु करना व इनका संचालन करना।

Manager

LDSingh

Principal
Eastern Delhi Public School
Dankaur, Greater Noida

३७/८

१४. समाचार पत्र, पत्रिका, पुस्तकें व सॉविनियर प्रकाशित करना व इनके वितरण की व्यवस्था करना।

१५. समय-समय पर सभा, सेमिनार और प्रेस कोन्फ्रेंस का आयोजन करना।

१६. राष्ट्रीय व अंतर्राष्ट्रीय स्तर की सरकारी व गैर-सरकारी संस्थाओं से आर्थिक व तकनीकी सहायता प्राप्त करना।

१७. संस्था के उद्देशों की पूर्ति के लिए सरकार से मुफ्त या/और रियायती दरों पर भूमि का आवंटन कराना व आवश्यक निर्माण कार्य कराना।

१८. अन्य वे सभी कार्य करना जो इस संस्था के उद्देश्यों की पूर्ति के लिए आवश्यक व सम्भव हों।

१९. संस्था नो प्रोफिट-नो लोस के आधार पर कार्य करेगी।

२०. समिति की चल या अचल सम्पत्ति से प्राप्त सभी आय, कमाई 'ज्ञापन पत्र' में उल्लिखित समिति के उद्देश्य व लक्ष्यों की प्राप्ती के लिए पूर्णतः प्रयोग की जायेगी और लगायी जायेगी तथा इसका कोई भी लाभ समिति के वर्तमान या निवर्तमान सदस्यों को या वर्तमान या निवर्तमान सदस्यों के माध्यम से दावा करने वाले किसी एक या अधिक व्यक्तियों को भुगतान नहीं किया जायेगा या लाभ प्राप्त नहीं करेगा या किसी प्रकार से समिति का कोई भी सदस्य समिति की किसी भी चल या अचल सम्पत्ति पर कोई व्यक्तिगत दावा नहीं करेगा या समिती की सदस्यता के आधार पर किसी भी प्रकार का लाभ प्राप्त नहीं करेगा।

रजिस्ट्रार समितियाँ दिल्ली सरकार
Registrar of Societies, Govt. of Delhi

रजिस्ट्रार समितियाँ दिल्ली सरकार
Registrar of Societies, Govt. of Delhi

Manager

Principal
Eastern Delhi Public School
Dankaur, Greater Noida

४. **संस्था की कार्यकारिणी:** राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली में यथाप्रवृत 'संस्था पंजीकरण अधिनियम १८६०', की धारा-२ द्वारा यथापेक्षित कार्यकारिणी के सदस्यों, जिनको संस्था का प्रबन्ध सौंपा गया है, के नाम, पते, व्यवसाय और पदनाम निम्न हैं:

क्र.सं.	नाम एवं पता :	व्यवसाय :	संस्था में पद :
१.	श्री जगत सिंह नागर १२५, गांव खिचड़ी पुर, दिल्ली	व्यापार	अध्यक्ष
२.	श्री रजनीश ई-७१-ए, ईस्ट ऑफ कैलाश, नई दिल्ली	समाज सेवक	उपाध्यक्ष
३.	श्री उदय वीर ८१, गाजी पुर, दिल्ली	नौकरी	महासचिव
४.	श्रीमति गीता ८१, गाजी पुर, दिल्ली	गृहणी	सचिव
५.	श्री श्याम वीर ११०, तेलखंड, नई दिल्ली	नौकरी	कोषाध्यक्ष
६.	श्री ओम पाल ८, गाजी पुर, दिल्ली	व्यापार	कार्यकारिणी सदस्य
७.	श्री फतेह सिंह १३१, मोलड़ बंध, दिल्ली	व्यापार	कार्यकारिणी सदस्य

Registrar of Societies, Govt. of Delhi

Manager

Principal
Eastern Delhi Public School
Dankaur, Greater Noida

५. पंजीकरण हेतु इच्छुक व्यक्तिः

हम, अधोहस्ताक्षर कर्ता, इस ज्ञापन पत्र के अनुसरण में राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली में यथा प्रभावी 'संस्था पंजीकरण अधिनियम-१८६०, के अधीन- "टेकराम एजुकेशनल सोसाइटी" नामक संस्था के पंजीकरण के इच्छुक हैः

क्र.सं.	नाम एवं पता :	व्यवसाय :	हस्ताक्षर :
१.	श्री जगत सिंह नागर १२५, गांव खिचड़ी पुर, दिल्ली	व्यापार	Jagat Nagar
२.	श्री रजनीश ई-७१-ए, ईस्ट ऑफ कैलाश, नई दिल्ली	समाज सेवक	Rajneesh
३.	श्री उदय वीर ६१, गाजी पुर, दिल्ली	नौकरी	U Singh
४.	श्रीमति गीता ६१, गाजी पुर, दिल्ली	गृहणी	Geeta
५.	श्री श्याम वीर ११०, तेहखंड, नई दिल्ली	नौकरी	[signature]
६.	श्री ओम पाल ८, गाजी पुर, दिल्ली	व्यापार	Ombesh
७.	श्री फतेह सिंह ..., मोलड़ बंध, दिल्ली	व्यापार	Fateh Singh

Attested ___/___/10/7/___

Notary Public Delhi

रजिस्ट्रार समितियाँ दिल्ली सरकार / Registrar of Societies, Govt. of Delhi

Eastern Delhi Public School — Manager

Principal
Eastern Delhi Public School
Dankaur, Greater Noida

'संस्था के नियम व उपनियम'

१.	संस्था का नामः	संस्था का नाम "टेकराम एजुकेशनल सोसाइटी", होगा।
२.	संस्था की सदस्यताः	प्रत्येक वयस्क संस्था की सदस्यता प्राप्त करने के लिए आवेदन कर सकता है जो संस्था द्वारा आवेदन के समय प्रभावी सभी शर्तों को पूरा करने योग्य हो परन्तु संस्था की सदस्यता प्रदान करने के सम्बन्ध में कार्यकारिणी का निर्णय निर्णायक होगा। विशेष टिप्पणीः सदस्यता प्रदान न करने की स्थिति में कार्यकारिणी के निर्णय की सूचना सम्बन्धित आवेदन कर्ता को देना अनिवार्य होगी।
३.	सदस्यता शुल्क व चन्दाः	सदस्यों से लिया जाने वाला सदस्यता शुल्क व चन्दा समय-समय पर संस्था की कार्यकारिणी सभा में तय किया जाएगा और वर्तमान में यह निम्नानुसार है- १. प्रवेश के समय प्रत्येक सदस्य को रू.१००/- सदस्यता शुल्क के रूप में जमा कराना होगा और... २. रू. २५/- प्रति माह चन्दा नियमित रूप से जमा कराना होगा।
४.	सदस्यता के प्रकारः	वर्तमान में संस्था के सभी सदस्य साधारण सदस्य कहलाऐंगे। संस्था समय-समय पर अन्य प्रकार की सदस्यता प्रदान करने के लिए आवेदन माँग सकेगी। नये प्रकार के सदस्य (सदस्यों) की योग्यता, सदस्यता शुल्क व चन्दा राशि को तय करने का अधिकार संस्था की कार्यकारिणी को होगा।
५.	संस्था के संस्थापक सदस्यः	इस संस्था की प्रथम कार्यकारिणी के पदाधिकारी गण और कार्यकारिणी सदस्य संयुक्त रूप से संस्था के संस्थापक सदस्य कहलाऐंगे।
६.	संस्था के संरक्षक सदस्यः	संस्था की कार्यकारिणी समय समय पर समाज के गणमान्य व्यक्ति (व्यक्तियों) को इस संस्था का संरक्षक सदस्य बना सकेगी।

Manager

Principal
Eastern Delhi Public School
Dankaur, Greater Noida

34

'संस्था के नियम व उपनियम'

१. **संस्था का नामः** संस्था का नाम **"टेकराम एजुकेशनल सोसाइटी"**, होगा।

२. **संस्था की सदस्यताः** प्रत्येक वयस्क संस्था की सदस्यता प्राप्त करने के लिए आवेदन कर सकता है जो संस्था द्वारा आवेदन के समय प्रर्पीयी सभी शर्तों को पूरा करने योग्य हो परन्तु संस्था की सदस्यता प्रदान करने के सम्बन्ध में कार्यकारिणी का निर्णय निर्णायक होगा।

<u>विशेष टिप्पणीः</u> सदस्यता प्रदान न करने की स्थिति में कार्यकारिणी के निर्णय की सूचना सम्बन्धित आवेदन कर्ता को देना अनिवार्य होगी।

३. **सदस्यता शुल्क व चन्दाः** सदस्यों से लिया जाने वाला <u>सदस्यता शुल्क</u> व <u>चन्दा</u> समय-समय पर संस्था की कार्यकारिणी सभा में तय किया जाएगा और वर्तमान में यह निम्नानुसार है-

१. प्रवेश के समय प्रत्येक सदस्य को रू.<u>१००/-</u> सदस्यता शुल्क के रूप में जमा कराना होगा और...

२. रू. <u>२५/-</u> प्रति माह चन्दा नियमित रूप से जमा कराना होगा।

४. **सदस्यता के प्रकारः** वर्तमान में संस्था के सभी सदस्य साधारण सदस्य कहलाऐंगे। संस्था समय समय पर अन्य प्रकार की सदस्यता प्रदान करने के लिए आवेदन माँग सकेगी। नये प्रकार के सदस्य (सदस्यों) की योग्यता, सदस्यता शुल्क व चन्दा राशि को तय करने का अधिकार संस्था की कार्यकारिणी को होगा।

५. **संस्था के संस्थापक सदस्यः** इस संस्था की प्रथम कार्यकारिणी के पदाधिकारी गण और कार्यकारिणी सदस्य संयुक्त रूप से संस्था के संस्थापक सदस्य कहलाऐंगे।

६. **संस्था के संरक्षक सदस्यः** संस्था की कार्यकारिणी समय समय पर समाज के गणमान्य व्यक्ति (व्यक्तियों) को इस संस्था का संरक्षक सदस्य बना सकेगी।

Manager

Principal

३३१

७. **संस्था की सदस्यता से निष्कासन/निलम्बनः** कार्यकारिणी निम्नलिखित कारणों के आधार पर किसी भी सदस्य की सदस्यता को समाप्त करने का पूर्ण अधिकार रखती है-

१. सदस्य की मृत्यु होने पर,

२. संस्था की सदस्यता से स्वयं लिखित त्याग पत्र देने पर,

३. असामाजिक गतिविधियों में संलिप्त पाये जाने पर,

४. संस्था के उद्देश्यों के खिलाफ प्रचार करने का दोषी होने पर,

५. चन्दा-राशि देय तिथि से तीन माह तक जमा न कराने पर,

६. संस्था की लगातार तीन सभाओं में, उचित कारण की सूचना दिये बिना, अनुपस्थित रहने पर,

७. नियम व उपनियमों तथा कार्यकारिणी के निर्णयों की उपेक्षा या अवहेलना अथवा अनादर करने का दोषी पाये जाने पर।

<u>विशेष टिप्पणी:</u> संस्था की सदस्यता से निष्कासित/निलम्बित किये जाने की सूचना सम्बन्धित सदस्य को दी जाएगी।

८. **साधारण सभा प्रतिभाषित:** संस्था के सभी सदस्य मिल कर संस्था की साधारण सभा या आम सभा बनाते हैं।

९. **साधारण सभा:** <u>सूचना:-</u> प्रत्येक साधारण सभा के लिए सभा की तिथी, समय, स्थान और चर्चा किये जाने वाले विषयों की सूचना सदस्यों को कम से कम १५ दिन पूर्व दी जायेगी।

<u>साधारण सभा की अवधिता एवं गणपूर्तिः-</u> साधारण सभा की बैठक नियमित रूप से एक साल में एक बार अवश्य बुलाई जाएगी तथा इसकी गणपूर्ति कुल सदस्य संख्या का १/३ होगी।

१०. **सदस्यों के अधिकारः** १. संस्था के सभी सदस्य संस्था द्वारा आयोजित सभी प्रकार के सांस्कृतिक व शैक्षणिक कार्य मों, सभाओं तथा अन्य न्यायोचित आयोजनों में भाग ले सकेंगे।

Manager

Principal
Eastern Delhi Public School
Dankaur, Greater Noida

२. संस्था के सदस्य संस्था द्वारा निर्धारित शुल्क जमा करके अपना परिचय-पत्र प्राप्त कर सकेगा।

११. सदस्यों के कर्तव्यः

संस्था के सदस्यों के निम्नलिखित कर्तव्य हैं-

१. कार्यकारिणी का चुनाव करना,

२. साधारण सभा में नियमित रूप से उपस्थित होना।

३. संस्था को समय-समय पर आवश्यक जानकारी उपलब्ध कराना।

१२. कार्यकारिणी :

१. विस्तारः कार्यकारिणी के पदाधिकारियों और कार्यकारिणी सदस्यों की कुल संख्या सदैव कम से कम सात और अधिक से अधिक इक्कीस होगी।

२. कार्यकालः कार्यकारिणी का कार्यकाल पांच वर्ष होगा।

३. सभा सूचनाः कार्यकारिणी की सभा सूचना तिथि, समय, स्थान और चर्चा किये जाने वाले विषयों के विवरण के साथ सात दिन पूर्व दी जायेगी।

४. गणपूर्तिः कार्यकारिणी सभा के लिए गणपूर्ति १/३ होगी।

५. कार्यकारिणी सभाः संस्था की कार्यकारिणी सभा प्रत्येक तीन माह के अंतराल से अथवा आवश्यकता पडने पर बुलाई जायेगी।

६. आपात कालीन सभाः आपात कालीन कार्यकारिणी सभा चौबीस घंटे की अल्प सूचना से बुलाई जा सकेगी परन्तु इसके लिए गणपूर्ति १/३ होगी।

१३. कार्यकारिणी का स्वरूपः

संस्था की कार्यकारिणी का स्वरूप निम्नानुसार होगा-

१. अध्यक्ष................एक
२. उपाध्यक्ष..............एक
३. महासचिव..............एक
४. सचिव..................एक
५. कोषाध्यक्ष..............एक
६. कार्यकारिणी सदस्य......दो से सोलह।

Manager

Principal
Eastern Delhi Public School
Dankaur, Greater Noida

१४. **कार्यकारिणी के कार्य एवम अधिकार:**

कार्यकारिणी के निम्नलिखित कार्य व अधिकार होंगे-

१. इस संस्था के ज्ञापन पत्र में वर्णित समस्त उद्देश्य तथा कार्यकारिणी में मंजूर किये गये प्रस्ताव ही संस्था के कार्य होंगे।

२. संस्था की सदस्यता के लिए आये आवेदन पत्रों पर विचार करना।

३. संस्था में उठे किसी विवाद के समाधान हेतु 'परामर्श समिति' का गठन करना। इस प्रकार गठित 'परामर्श समिति' संस्था की कार्यकारिणी को मात्र अपने सुझाव प्रस्तुत करेगी परन्तु सम्बन्धित विषय पर निर्णय लेने के लिए कार्यकारिणी पूर्ण रुप से स्वतन्त्र होगी।

४. कार्यकारिणी के सभी निर्णय बहुमत के आधार पर तय किये जायेंगे।

५. संस्था के समस्त कार्य संस्था की कार्यकारिणी की देख रेख में सम्पन्न होंगे तथा किसी कार्य विशेष की सम्पूर्ण जिम्मेदारी किसी भी पदाधिकारी या कार्यकारिणी सदस्य को सौंपी जा सकती है।

६. इस संस्था के नियम व उपनियमों में वर्णित समस्त अधिकार ही कार्यकारिणी के अधिकार होंगे।

७. योजना व भावी कार्यक्रम तैयार करना।

८. प्राजेक्ट तैयार कर सम्बन्धित कार्यालयों में अनुदान हेतु आवेदन करना।

९. चुनाव अधिकारी का चुनाव करना व चुनाव अधिकारी के अधिकार तय करना।

१०. बैंक/बैंकों से उचित ब्याज पर लोन के लिए आवेदन करना व उसके व्यय करने की रूपरेखा तैयार करना।

Registrar of Societies, Govt. of D...

Manager

Principal
Eastern Delhi Public School

११. संस्था की ऐसी धन राशि को, जोकि निकट भविष्य में उपयोग में नही आनी है, (संस्था के धन को बढ़ाने के उद्देश्य से) किसी भी राष्ट्रीयकृत बैंक या अन्य किसी सरकारी बचत योजना आदि में लगाना।

१२. संस्था के संरक्षक या संरक्षकों की नियुक्ति करना।

१३. किसी प्रदर्शिनी, सेमिनार या प्रशिक्षण आदि में संस्था का प्रतिनिधित्व करने के लिए संस्था का प्रतिनिधी या/और प्रशिक्षक चुनना व उसके खर्चे आदि के लिए धन की व्यवस्था करना।

१४. संस्था की ओर से दान, चन्दा, अनुदान आदि ग्रहण करना।

१५. समय समय पर ऐसे प्रस्ताव या निर्णय पारित करना जो कि संस्था के सुचारु रूप से संचालन के लिए आवश्यक हों।

१५. **अपील:** संस्था सम्बन्धित सभी प्रकार की अपील साधारण सभा में की जाएगी।

१६. **रिक्त स्थानों की पूर्ती:** संस्था की कार्यकारिणी के पदाधिकारियों अथवा कार्यकारिणी सदस्यों में हुई रिक्तता कार्यकारिणी सभा में बहुमत के आधार से पूर्ण की जाएगी। इस प्रकार की गई रिक्तपूर्ती को आगामी साधारण सभा में विचारार्थ रखना अनिवार्य होगा।

१७. **पदाधिकारियों के कार्य एवम अधिकार:**

अध्यक्ष:

कार्यकारिणी की देखभाल अध्यक्ष के नियंत्रण में रहेगी तथा अध्यक्ष को संस्था से सम्बंधित कार्यों का प्रबन्ध व साधारण निर्देश जारी करने का अधिकार होगा। अध्यक्ष के निम्न लिखित अधिकार व कर्तव्य होंगे:-

१. कार्यकारिणी सभा व साधारण सभा की अध्यक्षता करना।
२. किसी विषय पर चर्चा के दौरान समर्थन व विरोध में पडे मतों की संख्या बराबर होने की स्थिती में अध्यक्ष को एक अतिरिक्त मत डालने का अधिकार होगा।

Registrar of Societies, Govt. of Delhi

Manager

Principal
Eastern Delhi Public School

३. कार्यकारिणी सभा व साधारण सभा की कार्यवाही के दौरान नये प्रस्ताव पर चर्चा करने की अनुमति प्रदान करना।

४. संस्था द्वारा किये जाने वाले किसी भी पत्र व्यवहार के दस्तावेज पर हस्ताक्षर करना।

उपाध्यक्षः

संस्था में एक उपाध्यक्ष होगा जोकि संस्था के अध्यक्ष को उसके कार्यो को पूर्ण करने में पूरा सहयोग करेगा।

महासचिवः

१. कार्यकारिणी सभा व साधारण सभा के लिए सूचना जारी करना।

२. संस्था की कार्यवाही से सम्बधित रजिस्टर व अन्य दस्तावेज तैयार करना व करवाना।

सचिवः

संस्था का एक सचिव होगा जोकि संस्था के महासचिव की अनुपस्थिति में उसके समस्त अधिकारों व कर्तव्यों का निर्वाह करेगा।

कोषाध्यक्षः

१. संस्था के सभी आय और व्यय का ब्यौरा सुचारु रुप से रखने का अधिकार संस्था के कोषाध्यक्ष के नियन्त्रण में होगा।

२. कार्यकारिणी के आदेशानुसार संस्था के धन को खर्च करेगा।

३. संस्था से सम्बांधित आकस्मिक खर्चो की पूर्ति के लिए एक हजार रुपये (अथवा कार्यकारिणी द्वारा तय की गयी राशि) तक अपने पास रखने का अधिकारी होगा।

कोषाध्यक्ष का यह कर्तव्य होगा कि वह संस्था का आय-व्यय के सम्बांधित सभी खातों व बही को अधूरा न रखे तथा कार्यकारिणी व साधारण सभा में इन्हें सदैव साथ ले कर उपस्थित हो।

Principal
Eastern Delhi Public School

२२. कार्यकारिणी की वार्षिक सूची: राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली में यथा प्रभावी संस्था पंजीकरण अधिनियम,१८६० की धारा ४ के अंतर्गत यथापेक्षित कार्यकारिणी के सदस्यों की सूची प्रतिवर्ष संस्था पंजीयक कार्यालय में जमा की जायेगी।

२३. लेखा परीक्षा: संस्था के खातों का प्रतिवर्ष, नियमित रुप से, किसी आधिकारिक लेखाकार (चार्टड एकाउंटेंट) द्वारा लेखा परिक्षण कराया जाएगा।

२४. वैधानिक कार्यवाहियाँ: राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली में यथा प्रभावी संस्था पंजीकरण अधिनियम, १८६० की धारा ६ के अधीन उल्लिखित उपबन्धों के अनुसार संस्था अध्यक्ष/महा सचिव के नाम से मुकदमा चला सकती है।

२५. संशोधन: ज्ञापन पत्र तथा नियम व उपनियम में कोई संशोधन राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली में यथा प्रभावी संस्था पंजीकरण अधिनियम, १८६० की धारा १२ व १२ए में उल्लिखित पद्धति के अनुसार किया जायेगा।

२६. समापन: यदि संस्था को समाप्त करने की आवश्यकता है तो उसे राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली में यथा प्रभावी संस्था पंजीकरण अधिनियम, १८६० की धारा १३ व १४ में उल्लिखित उपबंधों के अनुसार किया जायेगा।

२७. अधिनियम को लागू करना: राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली में यथा प्रभावी संस्था पंजीकरण अधिनियम,१८६० की सभी धाराओं के अंतर्गत सभी उपबन्ध इस संस्था पर लागू होंगे।

२८. अनिवार्य प्रमाण पत्र: "प्रमाणित किया जाता है कि यह संस्था के नियम व उपनियमों की सही प्रति है।"

Registrar of Societies, Govt. of Delhi

ह०.......... ह०.......... ह०..........

अध्यक्ष | महा सचिव | कोषाध्यक्ष

Manager
Eastern Delhi Public School, Dankaur, G.B. Nagar (U.P.)

Principal
Eastern Delhi Public School
Dankaur, Greater Noida

कार्यकारिणी सदस्यः

१. संस्था के प्रत्येक कार्यकारिणी के सदस्यों का परम कर्तव्य होगा कि वे संस्था की कार्यकारिणी सभा व साधारण सभा में, नियमित रुप से, उपस्थित होगा।

२. प्रत्येक सदस्य का यह नैतिक कर्तव्य होगा कि संस्था के हितों की रक्षा के लिए तथा संस्था के उद्देश्यों की पूर्ति के लिए अपना पूर्ण सहयोग दे।

१८. **चुनावः** वार्षिक साधारण सभा में प्रत्येक पांच वर्ष के अन्तराल पर कार्यकारिणी के पदाधिकारियों तथा कार्यकारिणी सदस्यों का हाथ उठा कर अथवा गुप्त मतदान द्वारा चुनाव होगा। चुनाव प्रक्रिया को सम्पन्न करने के लिए एक चुनाव अधिकारी की नियुक्ती संस्था की उस कार्यकारिणी सभा में की जाएगी जो सभा इसी उद्देश्य के लिए बुलाई गयी होगी। चुनाव अधिकारी की नियुक्ती के साथ-साथ चुनाव अधिकारी के अधिकार भी संस्था की कार्यकारिणी तय करेगी।

१९. **आय के श्रोतः** संस्था को होने वाली समस्थ आय संस्था के उद्देश्यों की पूर्ति में ही खर्च की जाएगी तथा संस्था के आय के श्रोत निम्नलिखित होंगेः-

१. सदस्यता शुल्क, चन्दा।

२. दान व विशेष अनुदान इत्यादि।

२०. **वित्तीय वर्षः** संस्था का वित्तीय वर्ष १ अप्रेल से आरम्भ हो कर ३१ मार्च तक रहेगा।

२१. **धन व्यवस्था व बैंक खातों का संचालनः** संस्था में विभिन्न श्रोतों से हुई आय को संस्था की कार्यकारिणी में तय किये गये किसी भी राष्ट्रीयकृत बैंक में जमा कराया जाएगा। बैंक खाते/खातों का संचालन कोषाध्यक्ष और अध्यक्ष व महासचिव में से कोइ एक के संयुक्त हस्ताक्षरों के द्वारा किया जाएगा।

Registrar of Societies, Govt.

EASTERN DELHI PUBLIC SCHOOL
Manager

Principal
Eastern Delhi Public School
Dankaur, Greater Noida