

नवीकरण प्रमाण पत्र क्रमांक.....184286

प्रारूप - 9

नियम 8 (2) देखिये

संख्या 592

दिनांक 15-5-2018



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

नवीकरण संख्या 132 पत्रावली संख्या 11129-एस दिनांक 2012-2013

एतद्वारा प्रमाणित किया जाता है कि सर्व धर्म समाज

कल्याण समिति, ऊन थाना भवन रोड गढी अब्दुला खॉ तहसील-शाहली जनपद-शाहली।  
को

दिये गये रजिस्ट्रीकरण प्रमाण-पत्र 355 दिनांक 22-11-2012 को दिनांक

22-11-2017 से पांच वर्ष की अवधि के लिए नवीकृत किया गया है ।

1350 रूपये की नवीकरण फीस सम्यक् रूप से प्राप्त हो गयी है ।

जारी करने का दिनांक.....15-05-2018

सोसाइटी के रजिस्ट्रार  
उत्तर प्रदेश

Waseem Ak  
MANAGER

S.D.S. PUBLIC SCHOOL  
GARHI ABUDLLA KHAN (SHAMLI)

PRINCIPAL

S.D.S. PUBLIC SCHOOL  
GARHI ABUDLLA KHAN (SHAMLI)

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



उत्तर प्रदेश UTTAR PRADESH

01AE 313467

यह जनरल स्टाम्प पेपर-सर्वधर्म समाज कल्याण समिति, ऊन थानाभवन रोड (निकट मोबाईल टावर) गाँव गढी अबदुल्ला तहसील शामली जिला-शामली की संशोधित-नियमावली की सत्यप्रतिलिपि के साथ संलग्न है।



सहायक रजिस्ट्रार  
महानि. सोसायटीज एवं चिट्ठा  
उ०प्र० राहासपुर

21/01/2021

Wasar Ah  
MANAGER  
S.D.S. PUBLIC SCHOOL  
GARHI ABUDLLA KHAN (SHAMLI)

PRINCIPAL  
S.D.S. PUBLIC SCHOOL  
GARHI ABUDLLA KHAN (SHAMLI)

## संशोधित नियमावली

- 1- संस्था का नाम : सर्वधर्म समाज कल्याण समिति।
- 2- संस्था का पूरा पता : ऊन थानाभवन रोड़ (निकट मोबाईल टावर) गाँव गढ़ी अबदुल्ला तहसील शामली जिला शामली।
3. संस्था का कार्यक्षेत्र : समस्त उत्तर प्रदेश।
4. संस्था की सदस्यता तथा सदस्यों के वर्ग : जो व्यक्ति 21 वर्ष के पूरे हो चुके हो और इस समिति के उद्देश्यों में अपनी आस्था एवं विश्वास रखते रहे नियमानुसार उस समिति के सदस्य बन सकते है।

समिति के सदस्य निम्न प्रकार के होंगे:-

### 1. आजीवन सदस्य:-

प्रत्येक व्यक्ति जो इस समिति को कम से कम 5100/- रुपये नगद या इतने की मूल्य की सम्पत्ति या उससे अधिक धन दान स्वरूप दे वह आजीवन सदस्य बनाया जा सकता है। यदि कोई सामान्य सदस्य आजीवन सदस्य बनने के लिए पाँच वर्ष के अन्दर (501/- चलान शुल्क के अतिरिक्त) अंकन 5100/- रुपये पूरे कर देता है तो वह आजीवन सदस्य बनाया जा सकता है।

### 2. विशिष्ट सदस्य

: संस्था की साधारण सभी किन्हीं व्यक्तियों की जो उसकी राय में समिति के उद्देश्यों को पूर्ति हेतु सहायक हो सकते है कुछ अवधि के लिये अथवा आजीवन विशिष्ट सदस्य बना सकती है किन्तु उन विशिष्ट सदस्यों को समिति के किसी चुनाव में भाग लेने सदस्यता अथवा सम्पत्ति सम्बन्धी किसी विवाद में मत देने का अधिकार नहीं होगा। विशिष्ट सदस्यों की संख्या अधिकतम दो होगी। ऐसी सदस्यता साधारण सभा के 2/3 बहुमत से प्रदान की जायेगी।



Wasar Ah  
MANAGER  
S.D.S. PUBLIC SCHOOL  
GARHI ABUDLLA KHAN (SHAMLI)  
Wasar Ah

PRINCIPAL  
S.D.S. PUBLIC SCHOOL  
GARHI ABUDLLA KHAN (SHAMLI)

Gulista

Shripal

सहायक सचिव

सहायक सचिव  
फर्म, सांसायटीज एवं चिपरा  
उ०प्र० सहारनपुर

12/10/2021

3. सामान्य सदस्य

: प्रत्येक व्यक्ति जो इस समिति को कम से कम एक बार में 2100/- रुपये नकद या इतने ही मूल्य की सम्पत्ति दान स्वरूप दे और प्रतिवर्ष 101/- सालाना दें, वह समिति का साधारण सदस्य बन सकता है।

5. सदस्यता की समाप्ति

: समिति की सदस्यता निम्न परिस्थितियों में समाप्त समझी जायेगी।

1. पागल हो जाने पर।
2. मृत्यु हो जाने पर।
3. न्यायालय द्वारा किसी नैतिक अपराध में दण्डित किये जाने पर।
4. समिति के उद्देश्यों के प्रतिकूल कार्य करने पर या समिति को हानि पहुंचाने वाले कार्य करने पर।
5. शुल्क न देने पर।
6. लगातार चार मीटिंग में अनुपस्थित रहने पर।



6. संस्था का अंग

: संस्था के निम्न दो अंग होंगे :-

1. साधारण सभा।
2. प्रबन्धकारिणी समिति।

7. साधारण सभा

अ. गठन

: समिति के सभी सदस्यों को मिलाकर साधारण सभा का गठन किया जायेगा।

ब. सामान्य बैठक

: साधारण सभा की वर्ष में एक बार बैठक होना आवश्यक है किन्तु आवश्यकतानुसार कभी भी बैठक बुलाई जा सकती है।

स. विशेष बैठक

प्रत्येक वर्ष

: समिति के 2/3 सदस्यों के लिखित आग्रह पर अध्यक्ष या प्रबन्धक विशेष बैठक का आयोजन करेंगे। अध्यक्ष या प्रबन्धक आवश्यकतानुसार विशेष बैठक बुला सकते हैं।

सहायक रजिस्ट्रार  
फार्स, सोसायटीज एवं चिट्स  
उ०प्र० सहारनपुर

मो/प्रम

Wasar Ah

शमशान

श्री० आरिफ

Afrana

Wasar Ah  
MANAGER

Principal

PRINCIPAL

S.D.S. PUBLIC SCHOOL  
GARHI ABUDLLA KHAN (SHAMLI)

S.D.S. PUBLIC SCHOOL  
GARHI ABUDLLA KHAN (SHAMLI)

द. सूचना अवधि

: सामान्य बैठक की सूचना 7 दिन पूर्व तथा विशेष बैठकों की सूचना 3 दिन पूर्व देनी आवश्यक होगी।

य.

2/3 सदस्यों की उपस्थिति गणपूर्ति मानी जायेगी। स्थगित बैठक के लिये जो एक बार गणपूर्ति के अभाव में स्थगित की जा चुकी हो दोबारा गणपूर्ति का होना आवश्यक नहीं होगा। इस स्थगित मीटिंग में कोई नया निर्णय नहीं लिया जायेगा तथा स्थगित मीटिंग को पुनः आयोजित करने के समय का निर्णय मीटिंग में उपस्थित सदस्यों के बहुमत द्वारा होगा।

र.



विशेष वार्षिक अधिवेशन की तिथि आदि : वित्तीय वर्ष समाप्त होने के 6 माह के अन्दर वार्षिक अधिवेशन का आयोजन किया जायेगा जिसमें गतवर्ष का हिसाब व आगामी वर्ष का बजट पेश किया जायेगा। जिसकी सूचना सदस्यों के पास 15 दिन पूर्व यू0पी0सी0/रजि0 डाक द्वार भेज दी जायेगी।

ल. साधारण सभा के कर्तव्य

1. साधारण सभा के सदस्य मिलकर प्रबन्धकारिणी समिति का गठन करेंगे।
2. नियम उपनियम बनाना व परिवर्तन करना।
3. समिति के अन्तर्गत चलने वाली संस्थाओं की कार्यकारिणी समितियों का गठन करना व उनके लिए नियम बनाना।

8. प्रबन्धकारिणी समिति

: अ. गठन:-

समिति की एक प्रबन्धकारिणी समिति होगी। जिसमें पदाधिकारियों सहित 07 सदस्य होंगे। प्रबन्धकारिणी समिति में निम्नलिखित पदाधिकारी होंगे :-

बन्धु परिवारि

सहायक रजिस्ट्रार  
कर्म, सोसायटीज एवं विद्यार्थी  
उपसह सहायनपुर

Wasar Ah

रजिस्ट्रार

जॉन्ट डायरेक्टर

Ahsana

Wasar Ah  
MANAGER

Shripal

PRINCIPAL

S.D.S. PUBLIC SCHOOL  
GARHI ABUDLLA KHAN (SHAMLI)

S.D.S. PUBLIC SCHOOL  
GARHI ABUDLLA KHAN (SHAMLI)

1. अध्यक्ष 2. उपाध्यक्ष 3. प्रबन्धक

4. उपप्रबन्धक 5. कोषाध्यक्ष 6. दो सदस्य

प्रबन्धकारिणी समिति व कार्यकारिणी समितियों के पदाधिकारियों व सदस्यों का चुनाव साधारण सभा की बैठक में बहुमत के आधार पर किया जायेगा।

ब. बैठकें:-

1. सामान्य बैठक प्रबन्धकारिणी समिति की सामान्य बैठक 6 मास से कम से कम एक बार अवश्य आयोजित की जायेगी।

2. विशेष बैठक प्रबन्धकारिणी समिति 2/3 सदस्यों के लिखित आग्रह पर अध्यक्ष अथवा प्रबन्धक विशेष बैठक नियमानुसार बुलायेगें एवं अध्यक्ष अथवा प्रबन्धक की विशेष बैठक का आयोजन जब चाहे कर सकते हैं।

स. सूचना अवधि :-

सामान्य बैठकों की सूचना 2 दिन पूर्व तथा विशेष बैठक की सूचना कम से कम 12 घन्टे पूर्व देना आवश्यक हो।

द. गणपूर्ति:-

2/3 सदस्यों की उपस्थिति समिति की गणपूर्ति मानी जायेगी। किसी मीटिंग में कोरम पूरा न होने पर मीटिंग स्थगित कर दी जायेगी। पुनः स्थगित मीटिंग के पश्चात होने वाली मीटिंग में कोरम की आवश्यकता नहीं होगी। इस स्थगित मीटिंग में कोई नया निर्णय नहीं लिया जायेगा तथा स्थगित मीटिंग में पुनः आयोजित करने का निर्णय मीटिंग में उपस्थित सदस्यों के बहुमत द्वारा होगा।



बतव बतविति

सहायक सजिस्टार  
फर्मा, सोसायटीज एवं चिट्ठे  
उ०प्र० सहारनपुर

Wasal Ali

Afshana

श्री. आलिया

Gulistan

Wasal Ali  
MANAGER  
S.D.S. PUBLIC SCHOOL  
GARHI ABUDLLA KHAN (SHAMLI)

Shripal

PRINCIPAL  
S.D.S. PUBLIC SCHOOL  
GARHI ABUDLLA KHAN (SHAMLI)

य. रिक्त स्थानों की पूर्ति :-

प्रबन्धकारिणी समिति में रिक्त हुये पद की पूर्ति प्रबन्धकारिणी समिति द्वारा बहुमत के आधार पर साधारण सभा के सदस्यों में से किसी भी सदस्य से की जायेगी।

र. प्रबन्धकारिणी समिति के कर्तव्य:-

प्रबन्धकारिणी समिति के कर्तव्य निम्न प्रकार होंगे :-

1. समिति व इसके द्वारा संचालित संस्थाओं की वार्षिक रिपोर्ट को साधारण सभा के समक्ष रखना।
2. साधारण सभा द्वारा पारित बजट के अनुसार व्यय करना।
3. समिति की ओर से सब प्रकार के चन्दे, दान, सदस्य शुल्क, अनुदान चल व अचल सम्पत्ति प्राप्त करना तथा उसकी नियमानुसार व्यवस्था करना। सम्पत्ति का क्रय विक्रय और धन व्यय करना।
4. प्रबन्धकारिणी समिति के सदस्य या पदाधिकारी का त्याग पत्र स्वीकार करना व रिक्त स्थान की पूर्ति शेष अवधि के लिए करना।
5. सदस्य बनाना, त्याग पत्र स्वीकार करना एवं उसे हटाना।
6. समिति व संस्थाओं (समिति के अन्तर्गत चलने वाली) के लेख परीक्षण करना।
7. समिति के सभी दैनिक वैतनिक कर्मचारियों की नियुक्ति करना, उन्हें निकालना तथा उनकी सेवा शर्तों का निर्धारण करना।



बाल प्रतिष्ठिति  
सहायक सचिव  
कार्य: श्री मायदीज एवं चिदस  
उ०प्र० सहारनपुर  
प्रतिष्ठा

Waseer Ali

सुरता

Gulista

Af Sana

Waseer Ali  
MANAGER

आलिम

Shripal

S.D.S. PUBLIC SCHOOL  
GABHI ABULLA KHAN (SHAMLI)

PRINCIPAL  
S.D.S. PUBLIC SCHOOL  
GABHI ABULLA KHAN (SHAMLI)

8. समिति की ओर से सभी प्रकार के मुकदमें बाजी सम्बन्धी निर्णय लेना।

9. समिति की ओर से आय व्यय क्रय व सम्पत्ति की प्राप्ति व निर्माण आदि की बातों पर निर्णय लेना।

10. साधारण सभा की स्वीकृति की आशा में उसकी ओर से कोई निर्णय लेना किन्तु इस निर्णय की स्वीकृति साधारण सभा की आगामी बैठक में कराई जायेगी।

ल. कार्यकाल

: प्रबन्धकारिणी का कार्यकाल 3 वर्ष होगा तथा उक्त समिति के अन्तर्गत संचालित संस्थाओं की कार्यकारिणी समितियों का कार्यकाल भी 3 वर्ष होगा।

9. प्रबन्धकारिणी समिति के पदाधिकारियों के अधिकार एवं कर्तव्य

: 1. अध्यक्ष:-

क. बैठक की अध्यक्षता करना।

ख. बैठक की तिथि की स्वीकृति प्रदान करना तथा उन्हें निरस्त करना।

ग. प्रबन्धक के साथ (यदि आवश्यक हो) सब प्रकार की संविदाओं पर हस्ताक्षर कराना।

घ. बैठक की कार्यवाही स्वयं लिखना या बैठक में उपस्थित किसी पदाधिकारी, सदस्य अथवा अन्य किसी द्वारा लिखवाना व आगामी बैठक में स्वयं पढ़ना या किसी उपस्थित पदाधिकारी, सदस्य अथवा अन्य किसी द्वारा पढ़वाना व उसकी पुष्टि करना। अधिकार व कर्तव्यों का पालन करना।

ङ. विशेष बैठक बुलाना तथा उन्हें निरस्तर या स्थगित करना।



कार्यविधि

सहायक सहायक  
कार्य, सोसायटीज एवं विद्युत  
उ०प्र० सहारनपुर

12/10/20

wasar Ah

श्री० आलिया

Shripal Gulista

wasar Ah  
MANAGER

कृष्णान

PRINCIPAL

S.D.S. PUBLIC SCHOOL  
GARHI ABUDLLA KHAN (SHAMLI)

S.D.S. PUBLIC SCHOOL  
GARHI ABUDLLA KHAN (SHAMLI)



2. उपाध्यक्ष:-

समिति की बैठक में अध्यक्ष की अनुपस्थिति में या अध्यक्ष के स्थान रिक्त होने पर या अध्यक्ष द्वारा अपना कार्य न करने सकने की लिखित सूचना पाने पर अध्यक्ष के सभी अधिकार व कर्तव्यों का पालन करना।

3. प्रबन्धक:-

समिति व उसकी प्रबन्धकारिणी समिति का प्रमुख अधिकारी प्रबन्धक होगा ता समिति का संचालन उसके द्वारा होगा।

क. समिति के लिये सभी प्रकार के राशि (चन्दा, दान, सदस्यता शुल्क, ऋण आदि) प्राप्त करना तथा रसीद देना व हिसाब का लेखा अंकन करना। किसी समय प्रबन्धकारिणी द्वारा निश्चित हुई राशि को अपने पास रखना, वार्षिक हिसाब, रिपोर्ट तैयार करना व बजट के अनुसार व्यय करना।

ख. समिति के सभी चल अचल सम्पत्ति को प्राप्त करना निर्माण करना, क्रय-विक्रय तथा व्यवस्था करवाना।

स. समिति का वार्षिक हिसाब, बजट आदि बनवाना तथा पास करना।

द. समिति की साधारण या विशेष सभा व प्रबन्धकारिणी समिति की साधारण या विशेष बैठक बुलाना व सभी प्रकार की बैठक, तथा अन्य अधिकार कर्तव्य जो समिति अथवा प्रबन्धकारिणी द्वारा प्रदान किये जाये।

4. उपप्रबन्धक :-

प्रबन्धक के त्याग पत्र देने अन्य किसी कारण से पद रिक्त होने या अन्य किसी कारणवश प्रबन्धक लिखित सूचना अनुसार अपने पद कार्य न कर सकने पर प्रबन्धक अधिकार



बारा प्रबन्धक

सहायक रजिस्ट्रार  
कार्यालय, सोसायटीज एवं विद्या  
उ०प्र० सहारनपुर

प्रतिपत्र

Wasal Ah

जी० आशिफ अफसाना शरीफ

Principal  
Wasal Ah  
MANAGER

S.D.S. PUBLIC SCHOOL  
GARHI ABUDLLA KHAN (SHAMLI)

इमरान

PRINCIPAL  
S.D.S. PUBLIC SCHOOL  
GARHI ABUDLLA KHAN (SHAMLI)

व कर्तव्यों का पालन करना और प्रबन्धक द्वारा निर्धारित किसी कार्य को करना एवम् सहयोग देना।

5. कोषाध्यक्ष:-

अ. प्रबन्धकारिणी समिति के प्रबन्धक अथवा अध्यक्ष द्वारा निर्धारित व्यय को करना।

ब. समिति की राशि बैंक में जमा करवाना व उसका हिसाब रखना।

स. प्रति मीन मास के हिसाब की एक प्रति प्रबन्धक तथा अध्यक्ष के पास भेजना या हिसाब की रोकड बही में प्रबन्धक अध्यक्ष के हस्ताक्षर करवाना।

द. अध्यक्ष या प्रबन्धक के संयुक्त हस्ताक्षरों से बैंक में खाता खोलना।

य. समिति के खातों में से धनराशि निकालने का अधिकार अध्यक्ष, प्रबन्धक कोषाध्यक्ष में से कम से कम किन्हीं दो के संयुक्त हस्ताक्षर द्वारा होगा।

10. संस्था के नियमों व विनियमों में संशोधन प्रक्रिया

: समिति में नियम व विनियम में संशोधन उपस्थित सदस्यों के 2/3 बहुमत से किया जायेगा। जिसकी सूचना समय पर कार्यालय रजिस्ट्रार लखनऊ उत्तर प्रदेश को दे दी जायेगी।

11. संस्था का कोष

: संस्था द्वारा समस्त स्रोतों से प्राप्त धनराशि व चल अचल सम्पत्ति संस्था का कोष होगा। किसी भी राष्ट्रीय बैंक में खाता खोलकर रखा जायेगा जिसका संचालन अध्यक्ष, प्रबन्धक व कोषाध्यक्ष के किसी भी दो के संयुक्त हस्ताक्षर से होगा।

**बतव बतविति**

सहायक रजिस्ट्रार  
उ०प्र० सहारनपुर

12. संस्था के आय व्यय का लेखा परीक्षण

: साधारण सभा अपने सदस्यों में से किसी भी एक सदस्य जो प्रबन्धकारिणी समिति का सदस्य या पदाधिकारी न हो

wasal Ah

दरान

श्री० आलिंग

Affana

wasal Ah  
MANAGER

sheipal

PRINCIPAL

S.D.S. PUBLIC SCHOOL

GARHI ABUDLLA KHAN (SHAMLI)

S.D.S. PUBLIC SCHOOL  
GARHI ABUDLLA KHAN (SHAMLI)

तीन वर्ष के लिए निरीक्षक नियुक्त, करेगी जो समिति व उसके अन्तर्गत चलने वाली संस्थाओं के हिसाब का निरीक्षण करके अपनी रिपोर्ट प्रस्तुत करेगा। आवश्यक होने पर साधारण सभा किसी मान्यता प्राप्त ऑडिटर से भी लेखा निरीक्षण करा सकती है।

13. संस्था द्वारा उनके विरुद्ध अदालती कार्यवाही के संचालन का उत्तरदायित्व

: संस्था द्वारा अथवा उसके विरुद्ध अदालती कार्यवाही के संचालन का उत्तरदायित्व प्रबन्धक का होगा। परन्तु यदि प्रबन्धकारिणी समिति चाहे तो किसी भी सदस्य या पदाधिकारी अथवा किसी अन्य को इस कार्य का उत्तरदायित्व सौंप सकती है।

14. कोष की व्यवस्था करना

: समिति के कार्यों को सुचारु रूप से चलाने के लिए सभी प्रकार के कोष की व्यवस्था प्राइवेट बैंक, राष्ट्रीय बैंक व अन्य स्रोतों से किया जायेगा।

15. संस्था के अभिलेख

: संस्था के अभिलेख निम्नलिखित होंगे :-

1. सदस्य रजिस्टर
2. कार्यवाही रजिस्टर
3. स्टॉक रजिस्टर
4. सूचना एवं उपस्थिति रजिस्टर
5. केशबुक आदि।
6. बैंक पासबुक



16. संस्था के विघटन और सम्पत्ति के निस्तारण की कार्यवाही सोसायटी रजिस्ट्रेशन अधिनियम की धारा 13 व 14 के अन्तर्गत की जायेगी।

**बाम प्रतिष्ठिति**

सहायक रजिस्ट्रार  
कार्य, सोसायटीज एवं चिट्स  
फैजपुरा सहारनपुर

12/11/2021

Waseer Ali

Waseer Ali

MANAGER

S.D.S. PUBLIC SCHOOL  
GARHI ABUDLLA KHAN (SHAMLI)

इमरान

Afsana Gulista

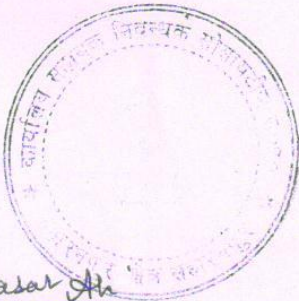
मौ. कालिम

PRINCIPAL

S.D.S. PUBLIC SCHOOL  
GARHI ABUDLLA KHAN (SHAMLI)

### 17. अन्य नियम:-

- (1) विद्यालय की पंजीकृत सोसायटी का समय-समय पर नवीनीकरण कराया जायेगा।
- (2) विद्यालय की प्रबन्ध समिति में शिक्षा निदेशक द्वारा नामित एक सदस्य होगा।
- (3) विद्यालय में कम से कम 10 प्रतिशत स्थान अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के मेधावी बच्चों के लिए सुरक्षित रहेंगे और उनसे उ०प्र० माध्यमिक शिक्षा परिषद/बेसिक शिक्षा परिषद द्वारा संचालित विद्यालयों में विभिन्न कक्षाओं 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 परिषद से मान्यता प्राप्त है तथा विद्यालय का सम्बद्धता सेन्ट्रल बोर्ड ऑफ सैकेन्ड्री एजुकेशन नई दिल्ली/काउन्सिल फार दि इण्डियन स्कूल सर्टिफिकेट एक्जामिनेशन नई दिल्ली से प्राप्त होती है तो उक्त परीक्षा परिषदों से सम्बद्धता प्राप्त होने की तिथि से परिषद की मान्यता और राज्य सरकार से अनुदान स्वतः समाप्त हो जायेगा।
- (5) संस्था के द्वारा शिक्षण तथा शिक्षणोत्तर कर्मचारियों को राजकीय सहायता प्राप्त शिक्षण संस्थाओं के कर्मचारियों को अनुमन्य वेतनमानों तथा अन्य भत्तों से कम वेतनमान तथा अन्य भत्ते नहीं दिये जायेंगे।
- (6) कर्मचारियों की सेवा शर्त बनायी जायेगी और उन्हें सहायता प्राप्त अशासकीय उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों के कर्मचारियों को अनुमन्य सेवा निवृत्त लाभ उपलब्ध करायें जायेंगे।
- (7) राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर जो भी आदेश निर्गत किये जायेंगे संस्था उसका पालन करेगी।
- (8) विद्यालय का रिकार्ड निर्धारित प्रपत्र/पंजिकाओं में रखा जायेगा।
- (9) उक्त शर्तों में बिना शासन के पूर्वानुमोदन के कोई परिवर्तन/परिवर्द्धन/संशोधन नहीं किया जायेगा।



Waseer Ah  
MANAGER  
S.D.S. PUBLIC SCHOOL  
GARHI ABUDLLA KHAN (SHAMLI)

Afseena

Anulista

वार्य अधिकारी

सहायक रजिस्ट्रार  
फार्म, सोसायटीज एवं विद्वस  
उ०प्र० सहारनपुर

12/01/2021

इमरान

मो आलिम

Shripal

PRINCIPAL  
S.D.S. PUBLIC SCHOOL  
GARHI ABUDLLA KHAN (SHAMLI)