



सेन्ट जोसेफ्स स्कूल समिति मु० व पो० भाटपाररानी जनपद देवरिया  
उ०प्र० की प्रबन्ध समिति की सूची वर्ष.....2025-2026

| क्र.सं. | नाम/पिता का नाम                               | पता   | पद            | व्यवसाय  |
|---------|---|---|---------------|----------|
| 1       | श्री सिविच्चन अब्राहम<br>पुत्र स्व० अब्राहम   | कार्तिकपुर जिला कन्नूर केरला                              | अध्यक्ष       | अध्यापन  |
| 2       | श्रीमती डेडरी<br>पत्नी श्री सिविच्चन अब्राहम  | कराथी पुरम किन्नन्ना केरला                                | उपाध्यक्ष     | अध्यापन  |
| 3       | श्री विनोद पी०ए०<br>पुत्र स्व० अब्राहम        | ग्राम व पो० भाटपाररानी देवरिया                            | प्रबन्धक/सचिव | अध्यापन  |
| 4       | श्रीमती आशा<br>पत्नी श्री रोई                 | ग्राम व पो० भाटपाररानी देवरिया                            | उपप्रबन्धक    | अध्यापन  |
| 5       | श्री टोमी जोसफ फिलप<br>पुत्र श्री जोसफ        | कुरिशुपूर पैचडी इण्डूकी केरला                             | आडिटर         | व्यापार  |
| 6       | श्री के०वी० जोई<br>पुत्र श्री कुरिया कोस      | तलपलन पो० मंलपरन कोट्टायम                                 | उपदेशक        | समाजसेवा |
| 7       | श्री अनिल नौर्य<br>पुत्र श्री हीस मौर्य       | बौलिया पाण्डेय अहिरौली बघेल<br>देवरिया                    | सदस्य         | व्यापार  |
| 8       | श्री जोनी जोसफ<br>पुत्र श्री जोसफ             | नगर करनुल वायुतु प्रम्मा किन्नूर<br>महबूबनगर आन्ध्रप्रदेश | सदस्य         | अध्यापन  |
| 9       | सि०ओ० पुन्नूस<br>पुत्र श्री युन्नूस           | चेरुथाना महाराजगंज  | सदस्य         | अध्यापन  |
| 10      | अनीश जोर्ज<br>पुत्र श्री वगीसोमस              | प्लाथोतथिल हाउस पेरिचनकुट्टी<br>पोल्लेण्डूकी केरला        | सदस्य         | अध्यापन  |
| 11      | श्री डेलोस मैथ्यू<br>पुत्र श्री सी०टी० मैथ्यू | विजय गिरि पी०ओ० अल्कोडे कन्नूर<br>केरला                   | सदस्य         | अध्यापन  |

विनोद पी०ए०

सिविच्चन

Asha

Dariga

सत्य प्रतिलिपि प्रमाणित

कृते सहायक रजिस्ट्रार  
कर्म सोमटोण तथा चिदर  
११ प्र० नोरखपुर

प्रतिलिपि कर्ता...  
मिलान कर्ता...







5. प्रबन्धकारिणी समिति के पदाधिकारियों एवं सदस्यों के नाम/पिता का नाम पता पद तथा व्यवसाय जिनको संस्था के द्वारा नियमानुसार कार्य भार सौपा गया-

| क्र०सं० | नाम/पिता का नाम                                  | पता                                     | पद                | व्यवसाय  |
|---------|--|---|-------------------|----------|
| 1.      | श्री सिविच्चन अब्राहम<br>पुत्र स्व० श्री अब्राहम | कार्तिकपुरम जिला-कन्नूर केरला           | अध्यक्ष           | अध्यापन  |
| 2.      | श्रीमती डेडसी<br>पत्नी सिविच्चन अब्रहम           | उपरोक्त                                 | उपाध्यक्ष         | अध्यापन  |
| 3.      | श्री विनोद पी०ए०<br>पुत्र स्व०अब्रहम             | मु० व पो० भाटपाररानी देवरिया            | प्रबन्धक/<br>सचिव | अध्यापन  |
| 4.      | श्रीमती आशा<br>पत्नी श्री रोई                    | उपरोक्त                                 | उपप्रबन्धक        | अध्यापन  |
| 5.      | श्री टोमी जोसफ<br>पुत्र श्री जोसफ                | पच्चड़ी पियो इडु की केरला               | आडिटर             | व्यापार  |
| 6.      | श्री के०वी० जोई<br>पुत्र श्री कुरिया कोस         | सेन्टतीमाभवन कोल्हापुर महाराजस्ट्रा     | उपदेशक            | समाजसेवा |
| 7.      | श्री अनिल मौर्य<br>पुत्र श्री हीरा प्रसाद मौर्य  | ग्रा० व पो० पिपरा खेमकरन मरहवां देवरिया | सदस्य             | व्यापार  |
| 8.      | श्री जोनी जोसफ<br>पुत्र श्री जोसफ                | नगर करनुल जिला-महबूबनगर आन्ध्राप्रदेश   | सदस्य             | अध्यापन  |
| 9.      | सि०ओ०युन्स<br>पुत्र श्री के०के०कुट्टी            | ग्राम० दे० महारजिगंज जिला-बिबिस्नान     | सदस्य             | अध्यापन  |
| 10.     | अनीश जॉर्ज<br>पुत्र श्री वगीसोमस                 | भाटपार रानी जिला- देवरिया               | सदस्य             | अध्यापन  |
| 11.     | श्री डेलोस मैत्यू<br>पुत्र श्री सी०टी० मैत्यू    | उपरोक्त                                 | सदस्य             | अध्यापन  |



6. हम निम्न हस्ताक्षर कर्ता संस्था के उपरोक्त स्मृति-पत्र नियमावली के अनुसार सोसायटी अधिनियम एक्ट 21 सन् 1860 के अन्तर्गत सोसायटी रजि० करवाना चाहते हैं ।

विनोद पी. ए. ०  
डेडसी  
आशा  
टोमी जोसफ  
के. वी. जोई

जोनी जोसफ  
सि. ओ. युन्स  
अनीश जॉर्ज  
डेलोस मैत्यू

सत्य प्रतिलिपि प्रमाणित

कृते सहायक रजिस्ट्रार  
कार्य जो... तक विद्वत्  
श्री... भोरकर

प्रतिलिपि कर्ता...  
मिलान कर्ता...



## नियमावली

1. संस्था का नाम :: सेंट जोसेफ़स स्कूल समिति।
2. संस्था का पूरा पता :: मु० व पो० भाटपार रानी जिला-देवरिया।
3. संस्था का कार्यक्षेत्र :: सम्पूर्ण उत्तर प्रदेश।
4. संस्था की सदस्यता तथा सदस्यों के वर्ग

### अ. आजीवन सदस्य-

जो व्यक्ति संस्था को एक बार में 1001/- रुपया नगद या इतने ही मूल्य की कोई चल या अचल सम्पत्ति दान स्वरूप देगा वह संस्था का आजीवन सदस्य माना जायेगा।

### ब- विशिष्ट सदस्य-

समिति के प्रति हितेषी भाव रखने वाला सम्मानित व्यक्ति आवश्यकता पड़ने पर वार्षिक सहायता देने वाला व्यक्ति संस्था का विशिष्ट सदस्य माना जायेगा।

स. साधारण सदस्य- जो व्यक्ति संस्था को 101/- रुपये वार्षिक देगा वो संस्था का साधारण सदस्य मानास जायेगा।

### 5. सदस्यता की समाप्ति-



1. मृत्यु होने पर
  2. पागल अथवा दिवालिया होने पर।
  3. संस्था के प्रति हानिकारक कार्य करने पर।
  4. त्याग पत्र या अविश्वास प्रस्ताव रखने पर पारित होने पर
  5. कमेटी द्वारा पारित नियमों का पालन न करने पर।
  6. दण्डित होने पर।
  7. सदस्यता शुल्क न देने पर।
  8. लगातार तीन बैठकों में अनुपस्थित होने पर।
  9. पद का दुरुपयोग एवं वित्तीय अनियमितता करने पर।
- ब-प्रबन्धकारिणी समिति**

6. संस्था के अंग-अ साधारण सभा
7. साधारण सभा-

- क- गठन- सभी प्रकार के सदस्यों को मिलाकर साधारण सभा का गठन किया जायेगा।
- ख- बैठक- साधारण सभा की बैठक वर्ष में कम से कम एक बार अवश्य होगी आवश्यकता पड़ने पर विशेष बैठक कभी भी बुलाई जा सकती हैं
- ग- सूचना अवधि- साधारण सभा की सामान्य बैठक की सूचना 10 दिन पूर्व तथा विशेष बैठक की सूचना 2 दिन पूर्व सभी सदस्यों को दे दी जायेगी।

विश्वविद्यालय कांशी

विनोद पी. ए.  
इंडी

भाषा

राजीव गांधी

के.वी.जी.

कृष्ण

व्यक्तिगत

जी.सि.जे.स.

सि.ओ. मुन्स

अनिश जोर्ज

इलीस डेव

(2)

- द- गणपूर्ति-साधारण सभा की गणपूर्ति कुल सदस्यों का 2/3 होगा ।
- य- वार्षिक अधिवेशन की तिथि-  
संस्था का वार्षिक अधिवेशन प्रत्येक वर्ष में एक बार अवश्य होगा ।
- र- साधारण सभा के कर्तव्य-
1. प्रबन्ध समिति का गठन करना ।
  2. प्रबन्ध समिति द्वारा कियं गया गत वर्षों का आय-व्यय स्वीकृत करना तथा आगामी वर्ष के लिए व्यय की संस्तुति प्रदान करना ।
  4. आय-व्यय निरीक्षण के लिए निरीक्षक की नियुक्ति करना ।
  5. संस्था के पूर्ण अभिलेखों पर अधिकार रखना ।
  6. सदस्यों के त्याग-पत्र स्वीकृत करना तथा रिक्त स्थानों की पूर्ति करना ।

**8. प्रबन्धकारिणी समिति**

- क- गठन- प्रबन्धकारिणी समिति का गठन साधारण सभा द्वारा निर्वाचित सदस्यों के आधार पर होगा जिसमें 6 पदाधिकारी व 5 सदस्य होंगे और कुल की संख्या 11 की होगी ।
- ख- बैठक- प्रबन्धकारिणी समिति के सामान्य बैठक वर्ष में एक बार अवश्य होगी आवश्यकता पडने पर विशेष बैठक 24 घंटे पूर्व बुलाई जा सकती है ।
- ग- सूचना अवधि- प्रबन्धकारिणी समिति की सामान्य बैठक की सूचना सभी पदाधिकारियों को कम से कम 3 दिन पूर्व देनी होगी विशेष बैठक की सूचना 2 दिन पूर्व देना आवश्यक होगा ।
- घ- गणपूर्ति- प्रबन्धकारिणी समिति की गणपूर्ति कुल सदस्यों का 2/3 बहुमत के आधार पर होगा ।
- ङ- रिक्त स्थानों की पूर्ति- रिक्त स्थान की पूर्ति साधारण सभा के सदस्यों के 2/3 बहुमत के आधार पर की जायेगी ।

**9. प्रबन्धकारिणी समिति के कर्तव्य-**

1. संस्था के हित में सभी प्रकार के प्रयत्न करना ।
2. संस्था का वार्षिक बजट तैयार करना ।
3. संस्था का वार्षिक रिपोर्ट पास करना ।
4. उद्देश्यों की पूर्ति हेतु राष्ट्रीय/अन्तरराष्ट्रीय सरकारी, गैरसरकारी संस्थाओं, राष्ट्रीयकृत बैंक/वित्तीय संस्था,व्यक्ति/व्यक्तियों से चन्दा,दान,उपहार ऋण व अनुदान प्राप्त करना ।
5. प्रबन्ध समिति द्वारा प्रस्ताव करके उद्देश्यों में परिवर्तन व संशोधन किया जा सकता है ।
6. आजीवन सदस्यों में से ही पदाधिकारियों का चुनाव किया जायेगा ।
7. शिक्षण एवं प्रशिक्षण से सम्बन्धित समस्त कार्यों को अपनी देखरेख करना ।
8. संस्था के लिए चल अचल सम्पत्ति का प्रबन्ध करना ।
9. आवश्यकता पडने पर पदाधिकारियों एवं सदस्यों की संख्या घटाने व बढ़ाने का अधिकार प्रबन्धक का होगा ।

विनोद चौधरी

**कार्यकाल-** प्रबन्धकारिणी समिति का कार्यकाल चुनाव तिथि से लेकर 5 वर्ष का होगा ।

विनोद चौधरी  
डे.डी.  
रा.रा.  
10  
सि.ओ. युन्स  
समीक्षा जोर्ज

समीक्षा जोर्ज  
समीक्षा जोर्ज  
समीक्षा जोर्ज  
समीक्षा जोर्ज

डे.डी.सि.सि.

109  
कृते सहायक रजिस्ट्रार  
सो.सि.सि. तथा विद्व.  
2000 मोरखपुर

10. प्रबन्धकारिणी समिति के पदाधिकारियों के अधिकार और कर्तव्य-

- अध्यक्ष-1. सभी बैठकों की अध्यक्षता करना।  
2. बैठकों को बुलाना एवं अनुमोदन करना।  
3. बैठकों में शांति व्यवस्था कायम करना।

उपाध्यक्ष-1 अध्यक्ष की गैरमौजूदगी में अध्यक्ष के द्वारा सौंपे गये समस्त कार्यों को करना।

प्रबन्धक/सचिव-

1. संस्था में मुख्य कार्यपालक के रूप में कार्य करना।
  2. उद्देश्यों की पूर्ति हेतु सरकारी, गैर सरकारी संस्थाओं से चन्दा दान, ऋण अनुदान प्राप्त करना।
  3. अनुशासन बनाये रखने का प्रयास करना।
  4. सांस्कृतिक एवं धार्मिक कार्यों का आयोजन करवाना।
  5. समस्त अभिलेखों एवं प्रपत्रों को सुरक्षित रखना।
  6. संस्था से सम्बन्धित समस्त कार्यक्रमों को अपनी देख रेख में करवाना।
  7. आवश्यकता पडने पर संस्था के कार्यों/लेखों की जांच करना।
  8. संस्था की और से अदालती कार्यवाही करना।
  9. वार्षिक बजट तैयार करना।
  10. संस्था की तरक्की के लिए हर सम्भव प्रयास करना।
  11. सदस्यों द्वारा गलत कार्य करने पर उन्हें दंडित करना।
  12. खर्च के आय व्यय का लेखा जोखा तैयार करना।
  13. संस्था के समस्त कार्यों को अपनी देखरेख में करवाना।
  14. बैठकों की दिनांक स्थान व समय निर्धारित करना।
  15. बैठकों की कार्यवाही को कार्यवाही रजिस्टर पर नोट करना।
  16. सदस्यों से चन्दा लेना व उसकी रसीद काटकर देने का अधिकार प्रबन्धक/सचिव का होगा प्रबन्धक/सचिव के द्वारा जारी की गयी रसीद ही मान्य होगी।
  17. कर्मचारियों की नियुक्ति पदोन्नति, निष्कासन एवं निलम्बन करन
  18. समस्त बैठकों की कार्यवाही को कार्यवाही रजिस्टर पर नोट करना।
  19. बैठकों का दिनांक, स्थान व समय निश्चित करना।
- उपप्रबन्धक- प्रबन्धक की अनुपस्थित में प्रबन्धक के द्वारा सौंपे गये समस्त कार्यों को करना।

आडिटर

1. समस्त अभिलेखों एवं प्रपत्रों को सुरक्षित रखा।
2. संस्था के लिए धन एकत्रित करना।
3. संस्था के कोष को किसी मान्यता प्राप्त बैंक या पो0 आ0 में संस्था के नाम से जमा करवाना।
4. संस्था के आय व्यय का लेखा जोखा तैयार करना

- उपदेशक-1. प्रबन्धक/सचिव के कार्यों में सहयोग करना।  
2. शिक्षण एवं प्रशिक्षण से सम्बन्धित समस्त कार्यों की देख रेख करना।

वि. वि. चन्द्रशेखर  
विजोद पी. ए. ए.  
उडरजी

सुरिया कौल

कुलोस मैलु

शाशा  
रमि लोयाक  
के. वी. गाई

मालि मनेई  
जे. वी. जे. सुन्दर  
सि. प्रो. सुन्दर  
अमीश जोर्ज

कृते सहायक रजिस्ट्रार  
कर्म सोमईटीय तथा चिदम  
२०५ प्र० मोरखपुर



