

संख्या 1722

पत्रावली संख्या F-32099

दिनांक 30/06/15



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

संख्या - 502/2010-2011

एतद्वारा प्रमाणित किया जाता है कि

श्री शिरडी साई सेवा समिति।

इण्डियन इस्टीट्यूट ऑफ मेडिकल साइन्सेज रौजा गांव निकट रौजा गांव सुगर मिल
तहसील रुदौली जिला-फैजाबाद।

को आज उत्तर प्रदेश में अपनी प्रवृत्ति के संबंध में यथासंशोधित सोसाइटी रजिस्ट्रेशन
अधिनियम, 1860 ई0 के अधीन सम्यक् रूप से रजिस्ट्रीकृत किया गया है।

यह प्रमाण-पत्र

29/06/2015

तक विधिमान्य होगा।

आज दिनांक

30/06/2010

को मेरे हस्ताक्षर से दिया गया।

सत्य प्रतिलिपि

उप निबन्धक
फर्म समितियाँ तथा विद्वांस
फैजाबाद

11/06/13

सोसाइटी के रजिस्ट्रार
उत्तर प्रदेश

संशोधित नियमावली

1. संस्था का नाम : श्री शिरडी साई सेवा समिति
2. संस्था का पता : इण्डियन इस्टीट्यूट ऑफ मेडिकल साइन्सेज
रौजागाँव, निकट-रौजागाँव, सुगर मिल
तह0 रुदौली जिला फैजाबाद
3. संस्था का कार्यक्षेत्र : सम्पूर्ण उत्तर प्रदेश ।
4. संस्था की सदस्यता तथा सदस्यों के वर्ग:

आजीवन सदस्य : जो व्यक्ति संस्था को निःस्वार्थ भाव से एक बार में 11000/रूपया नगद या इतने ही मूल्य की सम्पत्ति चल या अचल रूप में प्रदान करेगा, वह संस्था का आजीवन सदस्य कहलायेगा। संस्था की स्थापना के समय प्रबन्धकारिणी के सभी सदस्य आजीवन सदस्य माने जायेगे। इनमें से किसी की मृत्यु होने पर उसका वैध उत्तराधिकारी स्वतः आजीवन सदस्य माना जाएगा, तथा उसकी नियुक्ति उसी पद पर शेष कार्यकाल के लिए की जायेगी।



सामान्य सदस्य

जो व्यक्ति संस्था के विकास हेतु 5000/रूपया सालाना चन्दा प्रदान करेगा वह संस्था का सामान्य सदस्य होगा।

5. सदस्यता की समाप्ति:

1. मृत्यु हो जाने पर ।
2. पागल या दिवालिया हो जाने पर ।
3. संस्था के प्रति हानि कर कार्य करने पर।
4. अविश्वास प्रस्ताव या त्यागपत्र देने पर।
5. नियमित रूप से सदस्यता शुल्क न अदा करने पर।
6. लगातार तीन बैठको में अनुपस्थित होने पर।

6. संस्था के अंग :

1. साधारण सभा 2. प्रबन्धकारिणी समिति।

7. साधारण सभा-

गठन :

संस्था के आजीवन व सामान्य सदस्यों को मिलाकर साधारण सभा का गठन होगा।

सत्य प्रतिलिपि

उप निबन्धक
फर्म समितियों तथा निदेश
फैजाबाद (उ० प्र०)

28/06/13

Handwritten signature and initials.

Handwritten signature and initials.

Handwritten signature and initials.

Handwritten signature and initials.

बैठके : साधारण सभा की सामान्य बैठक साल में एक बार व विशेष बैठक कभी भी आवश्यकतानुसार सदस्यों को सूचना देकर बुलाई जा सकती है।

सूचना अवधि : साधारण सभा की बैठक की सूचना 15 दिन पूर्व व विशेष बैठक की सूचना 7 दिन पूर्व सदस्यों को लिखित रूप में दी जायेगी।

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

वार्षिक अधिवेशन : साधारण सभा का वार्षिक अधिवेशन साल में एक बार होगा जिसकी तिथि प्रबन्धकारिणी समिति के 2/3 सदस्यों के बहुमत से तय की जायेगी।

साधारण सभा के कर्तव्य :

1. प्रबन्धकारिणी समिति का निर्वाचन करना।
2. संस्था का वार्षिक बजट पास करना।
3. संस्था का वार्षिक रिपोर्ट पास करना।
4. संस्था के नियमों में संशोधन प्रक्रिया करना।

8. प्रबन्धकारिणी समिति गठन :



साधारण सभा द्वारा निर्वाचित सदस्यों को मिलाकर प्रबन्धकारिणी समिति का गठन होगा, जिनमें अध्यक्ष एक, उपाध्यक्ष एक, सचिव एक, कोषाध्यक्ष एक तथा 12 सदस्यों सहित कुल संख्या 16 होगी।

बैठके :

प्रबन्धकारिणी समिति की सामान्य बैठक साल में कम से कम एक बार व विशेष बैठक आवश्यकतानुसार किसी भी समय आहूत की जा सकती है।

सूचना अवधि:

प्रबन्धकारिणी समिति की सामान्य बैठक की सूचना कम से कम 7 दिन पूर्व व विशेष बैठक की सूचना 24 घण्टे पूर्व देना अनिवार्य होगा।

गणपूर्ति :

प्रबन्धकारिणी समिति की गणपूर्ति हेतु कुल सदस्य संख्या का 2/3 भाग बहुमत कोरम होगा, एक बार बैठक स्थगित हो जाने पर पुनः दुबारा बुलाई गई बैठक के लिए कोरम का प्रतिबन्ध न होगा।

सत्य प्रतिलिपि

उप निबन्धक
फर्म समितियाँ तथा चिट्ठे
बैराबाद (उ० प्र०)

28/06/13

Arsh
देवन्द
गुप्ता

वर्मा

Kanchan

वर्मा

रिक्त स्थानों की पूर्ति :

प्रबन्धकारिणी समिति के रिक्त स्थान होने पर उसकी पूर्ति सम्बन्धित सदस्य के वैध उत्तराधिकारी का चयन कर साधारण सभा के 2/3 सदस्यों के बहुमत द्वारा शेष कार्यकाल के लिए की जायेगी।

प्रबन्धकारिणी समिति के कर्तव्य :

1. संस्था के विकास हेतु आवश्यक कार्य करना।
2. संस्था का वार्षिक बजट तैयार करना।
3. संस्था का वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना।
4. दान/अनुदान/चन्दा प्राप्त करके उद्देश्यों की पूर्ति में लगाना।
5. उद्देश्यों की पूर्ति हेतु उ०प्र०खादी ग्रामोद्योग आयोग एवं राजकीय एवं अन्य सरकारी, अर्द्ध सरकारी विभागों बैंको आदि के नियमानुसार (ऋण) अनुदान व सहायता प्राप्त करना।
6. ऋण प्राप्त करने हेतु संस्था द्वारा अपनी अचल सम्पत्ति को बैंक के पक्ष में बंधक रखना।



कार्यकाल

: प्रबन्धकारिणी समिति का कार्यकाल 2 साल का होगा।

ऋण अदायगी का दायित्व

- 1- संस्था यदि खादी ग्रामोद्योग बोर्ड, खादी ग्रामोद्योग कमीशन या किसी मान्यता प्राप्त बैंक द्वारा वित्तीय सहायता प्राप्त करती है तो उसकी सुरक्षा एवं अदायगी के लिए उसका दायित्व प्रबन्धसमिति के सभी सदस्यों का होगा।

सत्य प्रतिलिपि

उप निबन्धक
फर्म समितियों तथा चिह्न
खेवाबाद (उ० प्र०)
20/06/22

संस्था द्वारा जिस मद के लिए उक्त विभाग से वित्तीय सहायता प्राप्त करेगी उसकी उसी में व्यय की जायेगी।

9. प्रबन्धकारिणी समिति के पदाधिकारियों के अधिकार व कर्तव्य :

अध्यक्ष :

1. सभी प्रकार के बैठको की अध्यक्षता करना।
2. संस्था में मुख्य कार्यपालक के रूप में कार्य करना।
3. बैठकों के लिए तिथियो का निर्धारण करना।
4. समान मत होने पर एक निर्णायक मत देना।
5. संस्था के विकास हेतु आवश्यक कार्य करना।
6. सदस्यों के नामांकन पत्र पर विचार करना।
7. लेखो व विलेखो पर हस्ताक्षर करना।
8. पक्ष-विपक्ष के मुकदमों की पैरवी करना।
9. चल एवं अचल सम्पत्ति की सुरक्षा करना।
10. समिति के निर्णयो को कार्यान्वित कराना।

Alvita

Alvita

Alvita

देवेंद्र गुप्ता

Bhalla

Kanchan

Alvita

Alvita

11. बैठकों के लिए दिनांको का अनुमोदन करना परिवर्तन करना।
12. कर्मचारियों की नियुक्ति पदोन्नति, सेवामुक्ति तथा अन्य अनुशासनात्मक कार्यवाही करना।
13. पारित बजट के अर्न्तगत व्यय को स्वीकृति प्रदान करना।
14. बैंक खाते का संचालन संयुक्त हस्ताक्षरों से करना।

उपाध्यक्ष :

अध्यक्ष की अनुपस्थिति में उपाध्यक्ष कार्य करेगा तथा सहयोग प्रदान करेगा।

सचिव :

1. संस्था की ओर से पत्र व्यवहार करना।
2. संस्था के बैठको की सूचना प्रबन्धकारिणी समिति के सदस्यों को देना।
3. बैठक का एजेण्डा तैयार करना।
4. संस्था की कार्यवाही लिपिबद्ध करना और उसको पढ़कर सुनाना।
5. संस्था के विकास हेतु दान-अनुदान चंदा, सदस्यता शुल्क प्राप्त करना तथा उसकी यथाविधि रसीद देना।
6. अध्यक्ष द्वारा हस्ताक्षरित बिलो का भुगतान करना।
7. संस्था का लेखा-जोखा चेक करेगा तथा उसकी रिपोर्ट अधिवेशन में प्रस्तुत करना।
8. बैठक में शान्ति व्यवस्था कायम रखना।
9. बैंक खाते का संचालन संयुक्त हस्ताक्षरों से करना।
10. अध्यक्ष की अनुपस्थिति में सचिव कार्य करेगा तथा सहयोग प्रदान करेगा।



सत्य प्रतिलिपि
 उप निबन्धक
 फर्म समितियाँ तथा चिट्ठे
 फैजाबाद (उ० प्र०)
 28/06/13

कोषाध्यक्ष :

1. संस्था के आय-व्यय का लेखा जोखा रखना।
2. संस्था के लिए दान-अनुदान प्राप्त करके उसकी रसीद देना।
3. चल एवं अचल सम्पत्ति की देख-रेख व सुरक्षा करना।
4. बैंक खाते का संचालन संयुक्त हस्ताक्षरों से करना।

(Handwritten signatures)

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

5. संस्था के लिए दान अनुदान, सहायता प्राप्त करने के लिए प्रस्ताव तैयार करना।
6. प्रत्येक वर्ष संस्था की आडिट करना और आय व्यय का ब्यौरा प्रबन्धकारिणी समिति को देना।

10 संस्था के नियमों एवं विनियमों में संशोधन प्रक्रिया :

संस्था के नियमों एवं विनियमों में संशोधन प्रक्रिया साधारण सभा के 2/3 सदस्यों के बहुमत द्वारा किया जायेगा।

11 संस्था का कोष :



संस्था का कोष रिजर्व बैंक द्वारा अधिसूचित/मान्यता प्राप्त किसी बैंक में संस्था के नाम से खाता खोलकर रखा जायेगा। खाते का संचालन अध्यक्ष/सचिव/कोषाध्यक्ष के द्वारा किया जायेगा। रुपये 20,000/बीस हजार तक की धनराशि किन्ही दो संयुक्त हस्ताक्षर से तथा 20,000/बीस हजार से अधिक की धनराशि तीनों पदाधिकारियों के संयुक्त हस्ताक्षर से आहरित की जायेगी।

12 संस्था के आय-व्यय का लेखा परीक्षण आडिट :

संस्था के आय-व्यय का लेखा परीक्षण प्रतिवर्ष किसी मान्यता प्राप्त आडिटर द्वारा कराया जायेगा।

13 संस्था के द्वारा अथवा उसके विरुद्ध अदालती कार्यवाही के संचालन का उत्तरदायित्व :

संस्था द्वारा होने वाली पक्ष विपक्ष के मुकदमों की अध्यक्ष अथवा उसके द्वारा अधिकृत अन्य किसी व्यक्ति द्वारा की जायेगी।

14. संस्था के अभिलेख

1. संदस्यता रजिस्टर 2 कार्यवाही रजिस्टर 3 स्टाक रजिस्टर 4 लेजर कैश बुक आदि।

15. संस्था के विघटन एवं विघटित संपत्ति के निस्तारण को कार्यवाही सोसाइटीज रजिस्ट्रेशन अधिनियम की धारा 13 व 14 के अर्न्तगत की जायेगी।

दिनांक- 30-07-2012

सत्य प्रतिलिपि