

संशोधित नियमावली

1. संस्था का नाम : श्रीमती ललिता देवी दीनानाथ सचान चैरिटेबल एजुकेशन ट्रस्ट
2. संस्था का पूरा पता : 113/18 स्वरूपनगर कानपुर
3. संस्था का कार्यक्षेत्र : सम्पूर्ण भारत।
4. संस्था का उद्देश्य : स्मृति पत्र के अनुसार होंगे।
5. संस्था की सदस्यता एवं सदस्यों के वर्ग :-

संस्था को न्यूनतम रु0 1.50 लाख (रुपए एक लाख पचास हजार) धनराशि अर्पित करने वाला प्रत्येक व्यक्ति ट्रस्ट का सदस्य कहलायेगा, ट्रस्ट की नीति निर्धारण करने तथा प्रबन्धकारिणी के दिशा-निर्देश तय करने में ट्रस्ट मण्डल का निर्णय अन्तिम होगा। प्रबन्धकारिणी के किसी सदस्य द्वारा ट्रस्ट मण्डल के निर्णय के विपरीत कार्य करने पर ट्रस्ट मण्डल 2/3 बहुमत से प्रस्ताव पारित कर सम्बन्धित सदस्य को पदच्युत कर नया सदस्य निर्वाचित कर सकता है किन्तु मुख्य ट्रस्टी को पदच्युत नहीं किया जा सकेगा, ट्रस्ट के सचिव का नामांकन मुख्य ट्रस्टी द्वारा किया जायेगा।

6. सदस्यता की समाप्ति :-

मृत्यु, पागलपन, दण्डित होना, दिवालिया होना, शुल्क न देना आदि। बहुमत से सदस्य का निष्कासन तथा उक्त के अतिरिक्त सदस्यों की सदस्यता निरन्तर बनी रहेगी।

7. संस्था के अंग :-

1. साधारण सभा।
2. प्रबन्धकारिणी समिति।

8. साधारण सभा :-

अ) गठन :-

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

सत्य-प्रतिलिपि

Archana Sachan
जगतनन्दिनी Rajesh एनोसोपेटि

वरिष्ठ सहायक

कार्यालय उपनिबन्धक फार्म, सोसाइटीज तथा चिट्स

कानपुर, मण्डल कानपुर

प्रबन्धसमिति के पदाधिकारी ही संचालित संस्थाओं के पदाधिकारी होंगे। संचालित संस्थाओं के सदस्यों का मनोनयन अलग से भी किया जा सकता है।

ब) बैठकें—सामान्य व विशेष :-

प्रबन्धकारिणी समिति की सामान्य बैठकों को वर्ष में दो बार व विशेष बैठकों का आवश्यकतानुसार कभी सूचना देकर के बुलाया जायेगा। बैठक बुलाने व उनकी सूचनाओं को प्रसारित करने का अधिकार ट्रस्टी/सचिव को होगा।

स) सूचना अवधि :-

प्रबन्धकारिणी समिति की सामान्य बैठकों की सूचना 7 दिन पूर्व व विशेष बैठकों को 24 घंटे पूर्व की सूचना देकर के बुलाया जायेगा।

द) गणपूर्ति :-

प्रबन्धकारिणी समिति की सभी प्रकार की बैठकों के लिए कुल सदस्य संख्या की 2/3 सदस्यों की उपस्थिति अत्यन्त आवश्यक होगी, किन्तु स्थगित बैठकों का कोरम 1/3 होगा। एजेण्डा के विषय पूर्ववत ही बने रहेंगे।

य) रिक्त स्थानों की पूर्ति :-

प्रबन्धकारिणी समिति में आकस्मिक रिक्त हुए स्थानों की पूर्ति साधारण सभा की बैठक में चुनाव द्वारा बहुमत के आधार पर शेष कार्यकाल के लिए कर ली जायेगी।

र) कार्यकाल :- प्रबन्धकारिणी समिति का कार्यकाल 5 वर्ष का होगा।

ल) प्रबन्धकारिणी समिति के कर्तव्य :-

संस्था का प्रबन्धकार्य नियमानुसार सम्पादित व संचालित करना।

वार्षिक प्रगति रिपोर्ट प्रकाशित करना तथा वार्षिक कार्यक्रमों की रूपरेखा तैयार कर उनको लागू करना।

संस्था के विवादों को सुलझाना।

4. उपसमितियों व उपनियमों को बनाना और उनके लिए पदाधिकारियों की नियुक्ति करना।

5. उद्देश्यों की पूर्ति हेतु सम्मेलनों, विचार गोष्ठियों एवं सेमिनारों का आयोजन करना एवं केन्द्रीय सरकार, राज्य सरकार, विधायक निधि, सांसद निधि तथा अन्य श्रोतों एवं वित्तीय संस्थाओं, संस्थानों, बैंकों, दान दाताओं, व्यापारिक

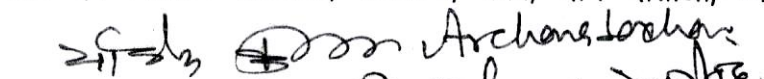


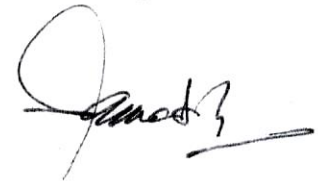
सत्य-प्रतिलिपि



वरिष्ठ सहायक

कार्यालय उपनिबन्धक प्रमो.सोसाइटीज तथा चिट्ठे
कानपुर मण्डल कानपुर


जगतनन्दिनी Rajesh लोचन



प्रतिष्ठानों, प्राइवेट सेक्टरों, नागरिकों से आर्थिक सहायता, ऋण, अनुदान, दान, चन्दा, चल व अचल सम्पत्ति प्राप्त करना।

10. प्रबन्धकारिणी समिति के पदाधिकारियों के अधिकार एवं कर्तव्य :-

अ) ट्रस्ट निर्मात्री :-

1. सभी प्रकार की बैठकों एवं सभाओं की अध्यक्षता करना।
2. प्रस्ताव आदि रखने की अनुमति प्रदान करना।
3. बैठकों आदि की तिथियों का अनुमोदन व परिवर्तन करना।
4. प्रबन्ध समिति द्वारा अनुमोदित त्यागों को स्वीकार करना।
5. समान मत होने पर अपने एक निर्णायक मत का प्रयोग करना।

ब) ट्रस्टी/चेयरमैन/प्रबन्धक :-

1. संस्था द्वारा संचालित केन्द्रों एवं सामाजिक कार्यक्रमों की रूपरेखा तैयार कर नियमानुसार सम्पादित व संचालित करना।
2. लिपिकों/प्रशिक्षकों/चपरासी/कर्मचारियों/आदि की नियुक्ति, निलम्बन, पदोन्नति वेतन वितरण वेतन वृद्धि एवं पदच्युत करना।
3. समस्त बिल एवं बाउचरों पर हस्ताक्षर करना।
4. संस्था की समस्त चल अचल सम्पत्ति एवं अभिलेखों पर नियंत्रण रखना।
5. संस्था की ओर से आवेदन पत्रों, बन्धक विलेखों आदि को भरना उन पर हस्ताक्षर करना।
6. संस्था की ओर से समस्त भुगतान पत्रों एवं बैनामों आदि पर हस्ताक्षर करना।

संयुक्त स्टाफ की चरित्र पंजिकायें रखना उनमें कार्य के आधार पर अनुकूल एवं प्रतिकूल प्रविष्ट तैयार करना कारण बताओ नोटिस जारी करना पृथक या निलम्बित करना।

संस्था की ओर से समस्त कानूनी कार्यवाही का संचालन करना।

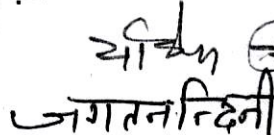
उद्देश्यों की पूर्ति हेतु दान, अनुदान, ऋण चन्दा आदि प्राप्त करना तथा उपलब्ध कराना।

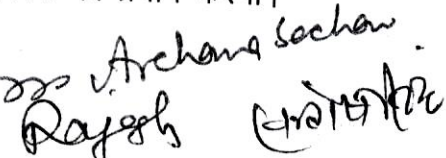
10. प्रबन्ध समिति द्वारा प्रदत्त अधिकारों का प्रयोग करना।

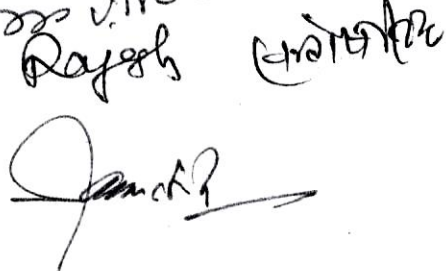
सत्य-प्रतिलिपि
स) ट्रस्टी/सचिव :-


वरिष्ठ सहायक

कार्यालय उपनिवेशक फर्म, सोसाइटीज तथा चिट्ठे
कानपुर मण्डल कानपुर


जगतनन्दिनी


Archana Sochan


Rajesh

1. सभी प्रकार की बैठकों को संचालित करना तथा कार्यवाहियों को लिपिबद्ध करना।
2. वार्षिक बजट साधारण सभा द्वारा पारित कराना तथा वार्षिक प्रगति रिपोर्ट तैयार कर प्रबन्धसमिति के समक्ष प्रस्तुत करना।
3. संस्था की ओर से सभी प्रकार के पत्र व्यवहार करना।
4. प्रबन्ध समिति द्वारा प्रदत्त अधिकारों का प्रयोग करना।
5. संस्था की चल अचल सम्पत्ति को संस्था हित में क्रय अथवा बिक्री करने का पूर्ण अधिकार सचिव को होगा तथा सचिव बिक्रीनामो, क्रयनामो से सम्बन्धित दस्तावेजों पर अपने हस्ताक्षर करेगा।

द) ट्रस्टी/कोषाध्यक्ष :-

1. वार्षिक आय व्यय का विवरण तैयार करना एवं आडिट करना।
2. आय व्यय सम्बन्धित अभिलेखों को लिपिबद्ध करना।
3. सदस्यों से सदस्यता शुल्क प्राप्त कर उनको उसकी रसीदे देना।
4. प्रबन्ध समिति द्वारा प्रदत्त अधिकारों का प्रयोग करना।

11. संस्था के नियमों व विनियमों में संशोधन प्रक्रिया :-

संस्था के नियमों व विनियमों में संशोधन, परिवर्तन, परिवर्धन सम्बन्धी कार्यवाही साधारण सभा के 2/3 सदस्यों के बहुमत के द्वारा की जायेगी।

12. संस्था का कोष :-

संस्था के समस्त कोष को किसी राष्ट्रीयकृत/प्राइवेट बैंक में संस्था के नाम खाता खोलकर जमा किया जायेगा तथा कोष का संचालन संस्था के ट्रस्टी/चेयरमैन/प्रबन्धक एवं ट्रस्टी/कोषाध्यक्ष के संयुक्त हस्ताक्षरों से किया जायेगा।

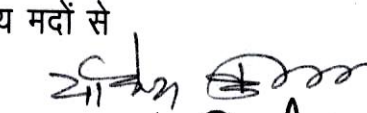
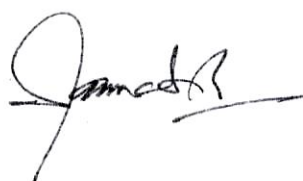
आय के श्रोत :-

1. सदस्यता शुल्क द्वारा
 2. सरकारी गैर सरकारी अनुदान
 3. दान व चन्दा से
- अन्य मदों से

सत्य-प्रतिलिपि


वरिष्ठ सहायक

अध्यक्ष, वरिष्ठ सहायक, प्रबन्ध, सोसाइटीज तथा चिट्ठे
पुस्तकालय, कानपुर


जगतनन्दिनी
Archana Sachan
Rajesh


13. संस्था का लेखा परीक्षण :-

संस्था के समस्त आय-व्यय का लेखा परीक्षण प्रति वर्ष सत्र की समाप्ति पर संस्था द्वारा नियुक्त किसी योग्य आडीटर अथवा चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट द्वारा कराया जायेगा।

14. संस्था द्वारा या उसके विरुद्ध अदालती कार्यवाही के संचालन का उत्तरदायित्व :-

संस्था द्वारा या उसके विरुद्ध समस्त प्रकार के वाद विवाद की अदालती कार्यवाही संचालन संस्था के ट्रस्टी/चैयरमैन/प्रबन्धक द्वारा या उसके द्वारा अधिकृत योग्य अधिवक्ता द्वारा की जायेगी तथा समस्त प्रकार की अदालती कार्यवाही का न्याय क्षेत्र जिला कानपुर नगर ही होगा।

15. संस्था के अभिलेख :-

- (अ) सदस्यता रजिस्टर
- (ब) कार्यवाही रजिस्टर
- (स) एजेण्डा रजिस्टर
- (द) केश बुक एवं लेजर
- (य) बाउचर फाइल व अन्य समय समय पर आवश्यकतानुसार।

16. संस्था का विघटन :-

संस्था का विघटन और विघटित सम्पत्ति के निस्तारण की कार्यवाही सोसाइटी अधिनियम की धारा 13 व 14 के अन्तर्गत की जायेगी।

दिनांक-

हस्ताक्षर-



जगत नन्दिनी

Archana Sechan
Rajesh

सत्य-प्रतिलिपि

वारेण्ड सहायक

उपनिबंधक फार्म, सोसाइटीज तथा चिट्स
कानपुर मण्डल कानपुर

01/01/18