

संख्या

1152
23/9/19



सोसाइटी के नवीकरण का प्रमाण - पत्र



नवीकरण संख्या

J-430

2019

फाइल संख्या।

J-12871

एतद्वारा प्रमाणित किया जाता है कि बांदा एजुकेशन सेन्टर, कालवनगंज छोटी बाजार बांदा (उ0प्र0)।

को दिये गये रजिस्ट्रीकरण प्रमाण-पत्र संख्या

27/1999-2000

दिनांक

15.04.1999

को दिनांक

15.04.2019

से पाँच वर्ष

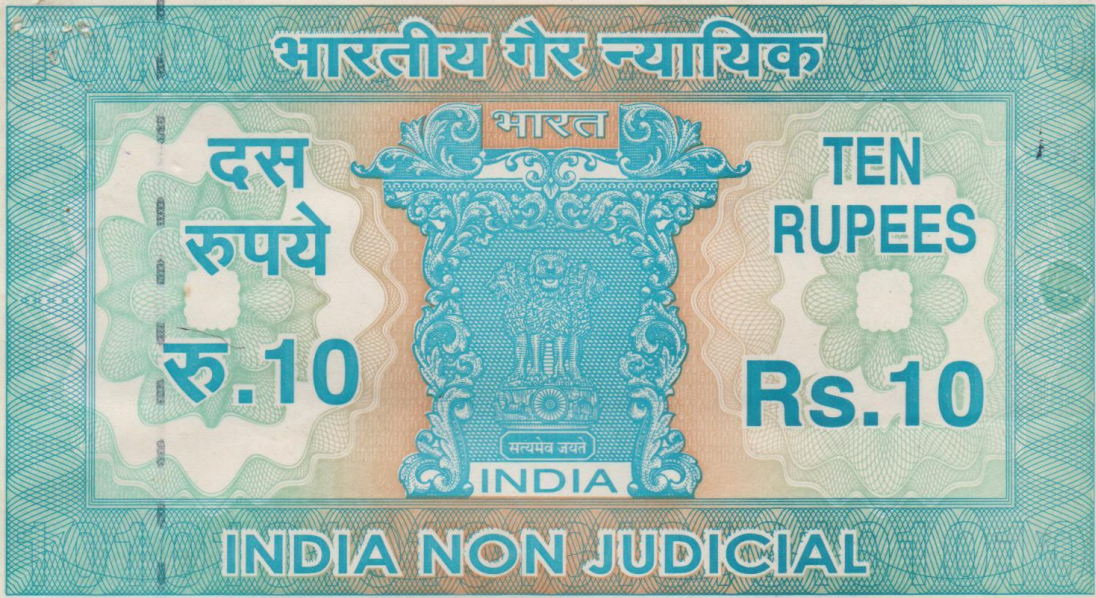
की अवधि के लिए नवीकृत किया गया है।

1100/- रुपये की नवीकरण फीस सम्यक् रूप से प्राप्त हो गयी है।

दिनांक

23.09.2019

सोसाइटी के रजिस्ट्रार,
उत्तर प्रदेश।



उत्तर प्रदेश UTTAR PRADESH

15AC 791223

यह जनरल स्टाम्प पेपर बोधा स्टेशन सेक्टर

जिला बोधा पत्रावली सं०.....के 5-12871

स्टेशन के साथ संलग्न है

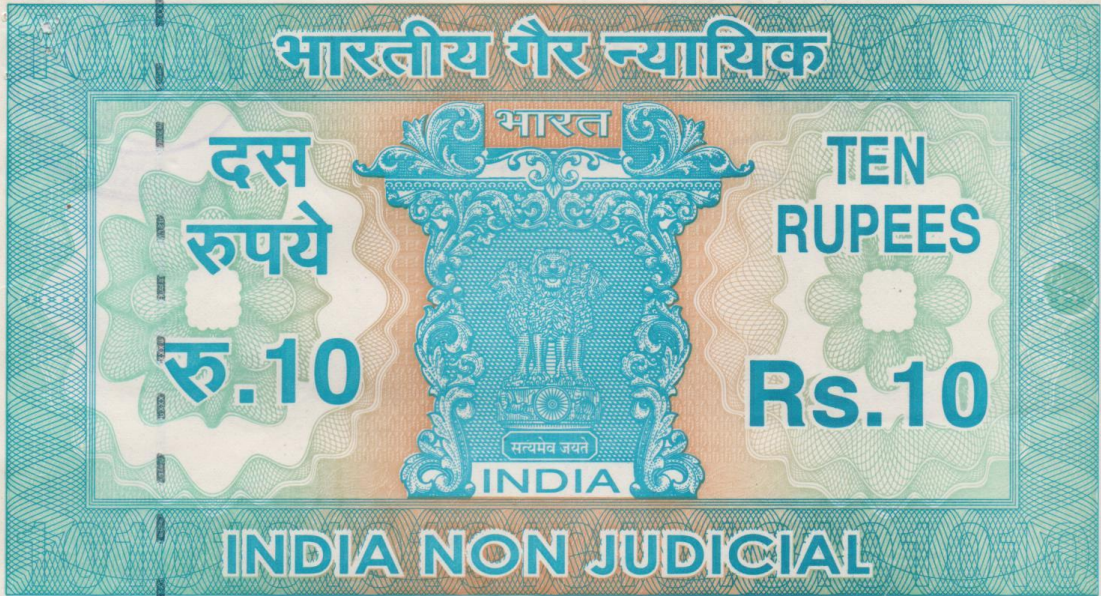
सहायक रजिस्ट्रार

फॉर्म सोसाइटीज एवं चिट्ठे

उ०प्र० आईसी

24-2-14





उत्तर प्रदेश UTTAR PRADESH

15AC 791224

यह जनरल स्टाम्प पेपर बांदा रजिस्ट्रेशन से-२

जिला बांदा पत्रावली सं०.....के.....के साथ संलग्न है। ७-१४१

[Handwritten signature]

सहायक रजिस्ट्रार
फार्म सोसाइटीज एवं चिट्ठे
उ०प्र०. झाँसी

24-2-14



बांदा एजूकेशन सेन्टर

नियम

1. नाम
2. सोसाइटी का पता
3. सोसाइटी का कार्यक्षेत्र
4. सोसाइटी के उद्देश्य

सोसाइटी का नाम "बांदा एजूकेशन सेन्टर"
कालवनगंज छोटी-बाजार बांदा (3090)
सम्पूर्ण भारत

1. लड़कों, लड़कियों एवं अन्य पुरुष/महिलाओं हेतु विद्यालयों, कालेजों, शिक्खण एवं प्रशिक्खण संस्थानों आदि की स्थापना, स्थापित संस्थानों में शिक्खण एवं प्रशिक्खण को जारी रखना एवं छात्रों का चरित्र निर्माण एवं सांस्कृतिक प्रशिक्खण।
2. उच्च विज्ञान के क्षेत्र में स्नातक एवं स्नातकोत्तर स्तर के अध्यापन हेतु उच्च विज्ञान महाविद्यालयों का निर्माण, स्थापना एवं शिक्खण तथा प्रशिक्खण को जारी रखना।
3. यांत्रिक विज्ञान की विभिन्न शाखाओं के क्षेत्र में स्नातक एवं स्नातकोत्तर स्तर के अध्यापन हेतु यांत्रिक महाविद्यालयों की स्थापना, निर्माण एवं शिक्खण व प्रशिक्खण को जारी रखना।
4. प्रबन्धकीय एवं प्रशासन क्षेत्र की विभिन्न शाखाओं में स्नातक एवं स्नातकोत्तर स्तर के अध्यापन हेतु विद्यालयों की स्थापना, निर्माण एवं शिक्खण व प्रशिक्खण को जारी रखना।
5. सर्वोच्च/विज्ञान छात्रों के शिक्खण व प्रशिक्खण हेतु एवं क्षेत्र में अच्छी चिकित्सालयों की स्थापना करना व उन्हें जारी रखना तथा पूर्व स्थापित चिकित्सालयों का अधिग्रहण करना या उनका सहायता करके उन्हें अधिक अच्छे स्तर का बनवाना।
6. गृह-विहीन बच्चों, विकलांगों, वरिष्ठ नागरिकों तथा सेवानिवृत्त नागरिकों के लिये आश्रमों, वृद्ध-आश्रमों एवं प्रशिक्खण केन्द्रों की स्थापना, अधिग्रहण एवं रख-रखाव करना ताकि उक्त लोगों की शान्ति एवं उद्देश्यपूर्ण जीवन यापन हेतु सहायता की जा सके।
7. छात्रावासों, पुस्तकालयों, अध्ययन कक्षों, प्रयोगशालाओं अनुसंधान केन्द्रों एवं व्यवसायिक/प्रशिक्खण केन्द्रों की स्थापना एवं रख-रखाव।
8. ज्ञान, अध्ययन, अनुसंधान आदि के समस्त क्षेत्रों में अधिक अच्छे स्तर का शिक्खण एवं प्रशिक्खण प्रदान करने हेतु



Suman Nigam.

Suman Nigam

Akangam

Suman Nigam

Suman Nigam

सत्य प्रतिलिपि

सहायक रजिस्ट्रार

उच्च शिक्षण विभाग, उत्तर प्रदेश

बांदा, उत्तर प्रदेश

24-2-14

- ए- सोसाइटी के नाम परिवर्तन हेतु विधिक उपबन्धों के अनुसार प्रस्ताव पारित करना।
- बी- कानूनी उपबन्धों के आधीन, सोसाइटी के उद्देश्यों में परिवर्तन हेतु प्रस्ताव पारित करना।
- सी- सोसाइटी के कार्यालय को भारतवर्ष के अन्दर दूसरे शहर, कस्बे या गांव में स्थानान्तरित करने हेतु प्रस्ताव पारित करना।
- डी- सोसाइटी के कार्यक्षेत्र में परिवर्तन एवं परिवर्धन हेतु प्रस्ताव पारित करना।
- ई- सोसाइटी के मेमोरेन्डम आफ एसोसियेशन एवं उप नियमों में संशोधन हेतु प्रस्ताव पारित करना।
- एफ- कार्यकारिणी समिति के लिये अधिकतम दो सदस्यों का चुनाव करना
- जी- आडीटर के नियुक्ति/पुनः नियुक्ति एवं उसके पारिश्रमिक के निर्धारण हेतु प्रस्ताव पारित करना।
- एच- आडीटर को हटाने हेतु प्रस्ताव पारित करना।
- आई- सोसाइटी को किसी अन्य समरूप उद्देश्य वाली सोसाइटी का सदस्य या सहयोगी सहभागी बनने हेतु प्रस्ताव पारित करना।
- जे- कानूनी उपबन्धों के अनुसार सोसाइटी के विघटन एवं तदोपरान्त सोसाइटी की सम्पत्तियों के उपयोग हेतु प्रस्ताव पारित करना।
- के- सोसाइटी के उद्देश्यों एवं प्रयोग हेतु ऋण मिलने की स्थिति में सोसाइटी की सम्पत्तियों को ऋणदाता के पास बंधक रखने के लिये कार्यकारिणी समिति को अधिकृत करने हेतु प्रस्ताव पारित करना।
- एल- कार्यकारिणी समिति को पूंजीगत खर्च हेतु प्राधिकृत करने का प्रस्ताव पारित करना।
- एम- कानूनी उपबन्धों तथा सोसाइटी के नियमों/मेमोरेन्डम के अनुसार सोसाइटी के हित हेतु आवश्यक मामलों पर समय समय पर प्रस्ताव पारित करना।

2- सदस्यों के निम्न कर्तव्य होंगे

ए- वार्षिक अंशदान का समयानुसार भुगतान करना।

बी- सोसाइटी के नियम एवं उपनियमों का पालन करना।

सत्य प्रतिलिपि

सहायक रजिस्ट्रार

उत्तर प्रदेश सोसाइटीज एवं चिट्स

दफ्तर, लखनऊ

24-2-14



Suman Nigam.

Pranjan

Arun Kumar Nigam

Nigam

व्यक्तियों के 2/3 अनुमोदन से ही आवेदक को सोसाइटी का सदस्य बनाया जा सकेगा।

6- सचिव सदस्यता हेतु आवेदन पत्र पर लिये गये कार्यकारिणी समिति के निर्णय को सम्बन्धित व्यक्ति को सूचित करेगा और यदि आवेदन पत्र निरस्त किया जाता है तो सदस्यता शुल्क एवम् अग्रिम वार्षिक चन्दा (जिसका भुगतान आवेदक द्वारा किया जा चुका था) वापस कर दिया जायेगा।

7- फर्म, सोसाइटी या निकाय यदि सदस्य बनाये जाते हैं तो उनका प्रतिनिधित्व किसी व्यक्ति द्वारा जो इस हेतु प्राधिकृत किया गया हो, किया जायेगा। प्रतिनिधित्व हेतु प्राधिकृत व्यक्ति बदला जा सकता है परन्तु प्रतिबन्ध यह होगा कि ऐसा बदला हुआ व्यक्ति वोट देने का अधिकार नहीं रखेगा यदि बदलाव की सूचना सचिव के कार्यालय में बैठक तिथि से कम से कम 7 दिन पूर्व प्राप्त नहीं हो जाती है।



8- संस्थापक सदस्य अपनी सदस्यता हस्तान्तरित कर सकते हैं या किसी व्यक्ति को अपने स्थान पर नामित कर सकते हैं परन्तु इसके लिये सचिव की लिखित अनुमति आवश्यक होगी।

नये आजीवन सदस्य, समस्त संस्थापक सदस्यों के लिखित सर्व सम्मति से ही बनाये जा सकते हैं। आजीवन सदस्य उपरोक्त 5 ए (4) में उल्लेखित अंशदान से मुक्त होंगे।

बी- अंशदान

न्यूनतम अंशदान रु 10,000 (दस हजार रुपये) वार्षिक प्रति कैलेंडर वर्ष के लिये होगा जिसका अग्रिम भुगतान 10 जनवरी तक किया जाना अनिवार्य होगा। संस्थापक सदस्य/उनके नामित, आजीवन सदस्य और सचिव द्वारा नामित सदस्य उक्त वार्षिक चन्दे के भुगतान से मुक्त होंगे।

सी- सदस्यता से त्याग पत्र

कोई भी सदस्य अपनी सदस्यता से त्याग पत्र सचिव को लिखित रूप में दे सकता है।

6- सदस्यता समाप्ति

ए- निम्न में से कोई एक घटना या एक से अधिक घटनाओं के

Signature
Suman Nigam
Signature 3

सत्य प्रतिलिपि

सहायक रजिस्ट्रार

संस. सोसाइटीज एंव चिट्ठे

उ.प्र. धौसी

24-2-14

घटित होने पर सोसाइटी से सदस्यता स्वतः समाप्त हो जायेगी-

- 1- सदस्य की मृत्यु होने पर।
- 2- सदस्य के पागल हो जाने पर।
- 3- किसी न्यायालय द्वारा सदस्य को नैतिक कदाचार का दोषी पाया जाने पर।
- 4- सदस्य के दिवालिया हो जाने पर।
- 5- सदस्य द्वारा त्याग पत्र दे दिये जाने पर।
- 6- नियम 5 ए (4) में उल्लेखित न्यूनतम वार्षिक अंशदान का समय पर भुगतान न कर पाने पर।

नोट- संस्थापक सदस्यों/उनके नामितों पर उक्त नियम के खण्ड (1) एवं (5) ही लागू होंगे, अन्य खण्ड लागू नहीं होंगे। उक्त कोई एक या एक से अधिक घटना होने पर सदस्य का नाम अद्यतन सदस्यता सूची से तुरन्त हटा दिया जायेगा।

बी- यदि कोई सदस्य (संस्थापक सदस्यों/उनके नामितों एवं आजीवन सदस्यों के अतिरिक्त) सोसाइटी के उद्देश्यों एवं हित के विपरीत किसी कार्य में रत पाया जाता है तो सचिव द्वारा ऐसे सदस्य की सदस्यता तत्काल प्रभाव से बिना कोई कारण बताये समाप्त कर दी जायेगी तथा ऐसे सदस्य का नाम अद्यतन सदस्यता सूची से तुरन्त काट दिया जायेगा। यदि निष्कासित सदस्य कार्यकारिणी समिति का भी सदस्य है तो उसकी सदस्यता कार्यकारिणी समिति से भी स्वतः तत्काल प्रभाव से समाप्त हो जायेगी। यदि इस विषय में जांच की आवश्यकता समझी गयी तो यह जांच सचिव द्वारा की जायेगी, तथा सचिव द्वारा लिया गया निर्णय अन्तिम होगा।

सी- यदि सोसाइटी का कोई आजीवन सदस्य समिति के उद्देश्य एवं हित के विरुद्ध कार्यरत पाया जाता है तो उसकी सदस्यता संस्थापक सदस्यों और/या उनके नामितों के 3/4 बहुमत द्वारा बिना कोई कारण बताये तुरन्त समाप्त कर दी जायेगी।

7- सोसाइटी का संगठन

ए- सामान्य सभा

बी- कार्यकारिणी समिति

8- सामान्य सभा

ए- गठन

सभी सदस्य (संस्थापक सदस्य, आजीवन सदस्य एवं ऐसे सदस्य जो परिनियम 5(ए) के अन्तर्गत सदस्य बनाये गये हैं जिनका कि नाम अद्यतन सदस्यता सूची में शामिल है) सोसाइटी की

सत्य प्रतिलिपि

सहायक रजिस्ट्रार

संसोसाइटीज एंव चिठ्ठ

द्वारा

24-2-14



Signature

Signature

Signature

Signature

BANDA EDUCATION CENTRE Chhoti Bazar, Banda

Ref. No. :

Date :

Akmalia

Akmalia

बि- उप नियम-

- 1- कार्यकारिणी समिति सोसाइटी के कार्य एवं उद्देश्यों हेतु ऐसी उप विधियां एवं उप नियम बना सकती है जो कि इस सोसाइटी के नियमों के विरुद्ध न हो। ऐसी उप विधियां एवं उप नियमों में संशोधन भी कार्यकारिणी समिति द्वारा किया जा सकता है। ऐसी उप विधियां एवं उप नियम जब तक निरस्त न कर दिये जायें तब तक प्रभावी माने जायेंगे।
- 2- सभी उप विधियां एवं उप नियम सामान्य सभा की अगली वार्षिक बैठक में अनुमोदन हेतु रखे जायेंगे और सामान्य सभा उनका अनुमोदन, संशोधन व निरस्तीकरण कर सकती है।
- 3- क्षतिपूर्ति- कार्यकारिणी समिति के द्वारा प्राधिकृत किये जाने पर यदि कोई सदस्य अकेले या अन्य सदस्यों के साथ सोसाइटी के कार्ग हेतु किसी बैंक, वित्त संस्थान, फर्म, निगम, संस्था या अन्य किसी संस्थान के साथ सम्बन्धित करता है और यदि इस सम्बन्ध में किसी भी प्रकार की क्षतिपूर्ति का दावा सदस्य या सदस्यों के ऊपर किया जाता है, तब कोई भी उचित क्षतिपूर्ति सोसाइटी की चल व अचल सम्पत्तियों से की जायेगी।



20.3.1999

सत्य प्रतिनिधि

सहायक रजिस्ट्रार

सोसाइटीज एवं चिट्ठे
२०१०, प्रसि
24-2-14

Suman Nigam
Atul Nigam

हेतु सोसाइटी के कार्यकलापों की रिपोर्ट
आडिटेड एकाउन्ट्स तैयार करना एवं सामान्य
सभा के अगले कार्यकलापों के लिये संस्तुतियां
एवं सुझाव देना।

एल- उपरोक्त लिखित अधिकारों के अतिरिक्त सोसाइटी
के सामान्य कार्यकलापों हेतु अन्य जिन भी
अधिकारों एवं कार्यकलापों की आवश्यकता होगी
उन्हें कार्यकारिणी समिति द्वारा सम्पादित किया
जायेगा। विशेष परिस्थितियों में सचिव आवश्यकतानुसार
सभी अधिकारों का प्रयोग कर सकता है। जिन
पर कार्यकारिणी समिति की कार्योपरान्त सहमति
ली जायेगी।

10- कार्यकारिणी समिति के
पदाधिकारियों के अधिकार
व दायित्व

ए- अध्यक्ष

- 1- अध्यक्ष, जब उपस्थित हो, सामान्य सभा, कार्यकारिणी
समिति एवं अन्य सभी उप समितियों जिनका कि वह
सदस्य हो, की अध्यक्षता करेगा।
- 2- अध्यक्ष अन्य सभी उन कर्तव्यों का निर्वाह करेगा जो की
उसे इन उप नियमों द्वारा दिये गये हैं।

बी- उपाध्यक्ष

- 1- उपाध्यक्ष उन सभी कर्तव्यों का निर्वाह करेगा जो की उसे
अध्यक्ष एवं सचिव द्वारा संयुक्त रूप से दिये जायेंगे।

सी- सचिव

सचिव के निम्नलिखित अधिकार एवं कर्तव्य होंगे-

- 1- सामान्य सभा एवं कार्यकारिणी समिति को बैठक बुलाना
एवं आहूत करना।
- 2- विभिन्न बैठकों की कार्यवृत्त तैयार करना।
- 3- सामान्य सभा व कार्यकारिणी समिति के संकल्पों के
अनुरूप कार्य करना।
- 4- सोसाइटी की ओर से पत्राचार करना।
- 5- सभी संव्यवहारों का रिकार्ड रखना एवं कार्यालय स्थापन
तथा उसका कार्य निष्पादन करना।
- 6- बैंक में सोसाइटी का खाता खोलना और उसको अपने
एवं अपने द्वारा प्राधिकृत व्यक्ति द्वारा संचालित करना।
- 7- सोसाइटी के सभी दस्तावेजों, रिकार्डस व अन्य सम्पत्तियों
की अभिरक्षा सुनिश्चित करना।

12

सत्य प्रतिलिपि

सहायक रजिस्ट्रार

संसो सोसाइटीज एव चिटर

२०१०, कांको

24-2-14



Suman Nigam.

Akshay Nigam Nigam

2. सोसाइटी द्वारा प्राप्त सभी निधियां/आय सोसाइटी के खाते में जमा की जायेगी और तुरन्त ही निर्माकित प्रावधानों के अनुरूप खोले गये बैंक खाते में जमा कर दी जायेगी।

बी- बैंकर -

1. कोई भी अनुसूचित बैंक या बैंक्स जिनको की कार्यकारिणी समिति चयनित करे सोसाइटी के बैंकर्स होंगे। सोसाइटी का नगद एवं प्रतिभूति बैंक में सोसाइटी के नाम जमा किया जायेगा। सभी खातों का संचालन सचिव के निर्देशानुसार होगा।
2. सभी चेकबुक, पासबुक आदि सचिव या उसके द्वारा अधिकृत व्यक्ति के कब्जे में रहेंगी।
3. सावधि जमा और/ या अन्य प्रतिभूतियां सोसाइटी के नाम होंगी और उनसे सम्बन्धित सभी दस्तावेज एवं रसीदों पर सचिव या उसके द्वारा प्राधिकृत व्यक्ति द्वारा हस्ताक्षर किये जायेगे।

सी- खाते-



सोसाइटी की सभी सम्पत्तियों एवं आय का उपयोग सोसाइटी के उद्देश्यों को फलीभूत करने के लिये किया जायेगा। सोसाइटी की सम्पत्तियों एवं आय के किसी भी भाग का हस्तान्तरण या प्रयोग प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से सोसाइटी के सदस्यों के लाभ के लिये नहीं किया जायेगा परन्तु उक्त प्रतिबन्ध सोसाइटी के अधिकारियों या कर्मचारियों के सद्भावनापूर्वक उनकी वास्तविक सेवाओं के पारिश्रमिक पर लागू नहीं होगा।

1. सोसाइटी के खातों का रख-रखाव लेखाशास्त्र के मान्य नियमों एवं सिद्धान्तों के अनुरूप किया जायेगा।
2. सभी खातों का रख-रखाव वित्त वर्ष के आधार पर होगा।

13. आडिट ऑफ एकाउन्ट्स-

1. सोसाइटी के खातों का वार्षिक आडिट सामान्य सभा द्वारा नियुक्त सक्षम आडिटर द्वारा किया जायेगा। आडिटर को सामान्य सभा द्वारा निर्धारित पारिश्रमिक का भुगतान किया जायेगा।

केवल प्रथम वित्त वर्ष के लिये आडिटर की नियुक्ति कार्यकारिणी समिति द्वारा की जायेगी जिसका अनुमोदन अगली

सत्य प्रतिनिधि

सहायक रजिस्ट्रार

सोसाइटीज एवं चिट्ठे

जयपुर, राजस्थान

Suman Nigam

Akshay Nigam

- 8- समिति के प्रशासन हेतु वेतन भोगी मैनेजर व अन्य स्टाफ नियुक्त करना।
- 9- कार्यकारिणी समिति द्वारा अनुज्ञा प्राप्त स्टाफ की नियुक्ति, नियन्त्रण एवं सेवा समाप्त करना।
- 10- धनराशियों का संग्रह और उसका समुचित लेखा जोखा सुनिश्चित करना।
- 11- समिति द्वारा देय भुगतानों का अनुमोदन करना।
- 12- प्रति वर्ष के प्रारम्भ में बजट स्टीमेट तैयार करवाना एवं उसे कार्यकारिणी समिति के समक्ष प्रस्तुत कर सामान्य सभा की बैठक में प्रस्तुत करवाना।
- 13- अपने स्वधिवेक से सोसाइटी के उद्देश्यों के अनुरूप व हित में सभी अधिकारों का उपयोग करना।

डॉ- उप सचिव

- 1- अध्यक्ष एवं सचिव की संयुक्त सहमति से दिये गये सभी कार्यों का निर्वाह उप सचिव द्वारा किया जायेगा।
- 2- सचिव के अस्थायी रूप से अनुपस्थित होने पर या अवकाश पर होने पर उप सचिव सचिव के उन कार्यों का निर्वाह करेगा जिनके लिये सचिव द्वारा लिखित रूप से प्राधिकृत किया गया हो।



कोषाधिकारी

- 1- कोषाधिकारी उन अधिकारों एवं कर्तव्यों का निर्वाह करेगा जो सचिव द्वारा प्राधिकृत किये गये हो।

11- सोसाइटी के मेमोरेन्डम एवं उपनियमों में संशोधन की प्रक्रिया

सोसायटीज रजिस्ट्रेशन एक्ट 1860 एवं 30 प्र0 सोसायटीज रजिस्ट्रेशन रूल्स 1976 के अनुसार सोसाइटी के मेमोरेन्डम एवं उप नियमों में प्रस्तावित संशोधन सामान्य सभा की विधि सम्मत बैठक में 3/4 बहुमत द्वारा अनुमोदित किये जायेंगे। प्रतिबन्ध यह है कि सामान्य सभा से अनुमोदित संशोधन कार्यकारिणी समिति की विधि सम्मत बैठक में 3/4 बहुमत द्वारा अनुमोदित होने के उपरान्त ही मेमोरेन्डम और उप नियमों में शामिल किये जायेंगे।

12. सोसाइटी की निधि एवं खाते

ए- वित्तीय वर्ष-

1. सोसाइटी का पहला वित्त वर्ष सोसाइटी के पंजीकरण के दिनांक से प्रारम्भ होकर आने वाले 31 मार्च को समाप्त हो जायेगा। तदुपरान्त सोसाइटी का वित्त वर्ष 1 अप्रैल से प्रारम्भ होकर अगले वर्ष 31 मार्च को समाप्त होगा।

13

सत्य प्रतिनिधि

सहायक रजिस्ट्रार

राज्य सहायक रजिस्ट्रार

24-2-19

14. सोसाइटी द्वारा या सोसाइटी के विरुद्ध न्यायालयों में कार्यवाही

15. सोसाइटी के रिकार्ड

16. सोसाइटी का परिसमापन एवं चल तथा अचल सम्पत्तियों का निस्तारण

17. अन्य प्रावधान

Suman Nigam

H. Nigam

- सामान्य सभा की बैठक में प्राप्त करना अनिवार्य होगा।
1. सोसाइटी द्वारा या सोसाइटी के विरुद्ध कोई वाद या अन्य न्यायिक कार्यवाही सोसाइटी के नाम पर सचिव द्वारा या सचिव प्राधिकृत व्यक्ति द्वारा सम्पादित होगी।
 2. सचिव को अधिकार होगा कि वह कार्यकारिणी समिति के किसी भी सदस्य को सोसाइटी के सदस्यों के विवाद के निपटारे हेतु या सोसाइटी के किसी सदस्य व बाहरी व्यक्ति, निकाय या एजेन्सी के विवाद के निपटारे हेतु मध्यस्थ नियुक्त कर दे।

निम्नलिखित रजिस्टर, रिकार्ड, किताब, वाउचर इत्यादि बनाये एवं रखे जायेंगे-

1. अद्यतन सदस्यता सूची स्थायी रूप से रखी जायेगी।
 2. सामान्य सभा एवं कार्यकारिणी समिति की बैठकों की कार्यवृत्त स्थायी रूप से रखी जायेगी।
 3. स्टॉक रजिस्टर।
 4. नगद बही एवं बैंक बही।
 5. प्रतिभूत रजिस्टर एवं इनवेस्टमेंट रजिस्टर।
 6. परिसम्पत्ति एवं स्थायी सम्पत्तियों का रजिस्टर।
 7. विधिक रूप या लेखाशास्त्र के मान्य सिद्धान्तों एवं नियमों के अनुरूप सभी लेखा बहियाँ।
 8. उपरोक्त सभी खातों में की गयी प्रविष्टियों के समर्थन में सम्बन्धित वाउचर, बिल, रिकार्ड व अन्य दस्तावेज।
1. सोसाइटीज रजिस्ट्रेशन एक्ट 1860 एवं तत्समय नियमों के अनुसार सोसाइटी का विघटन (परिसमापन) सामान्य सभा के 4/5 सदस्यों के बहुमत द्वारा किया जा सकता है।

सोसाइटी के विघटन के बाद, सभी ऋणों एवं देनदारियों के भुगतान के बाद यदि कोई सम्पत्ति बचती है तो उसका निस्तारण अधिनियम की धारा 13 एवं 14 के अनुसार होगा।

3. यदि कोई सरकार सोसाइटी की सदस्य है या अंशदान है या अन्य किसी रूप से सोसाइटी के हितगृहित है तो सोसाइटी का विघटन उस सरकार की सहमति के बाद ही किया जा सकेगा।

ए- सदस्यों द्वारा निरीक्षण- सचिव की पूर्व अनुमति से सदस्य सोसाइटी के दस्तावेजों एवं रिकार्ड्स का निरीक्षण कर सकते हैं परन्तु ऐसे दस्तावेज एवं रिकार्ड जिन्हें कार्यकारिणी समिति द्वारा गोपनीय माना गया हो, का निरीक्षण सदस्यों द्वारा नहीं किया जा सकता है।

सत्य प्रतिलिपि

सहायक रजिस्ट्रार

24-2-14

ए- यदि आवश्यकता हो तो सोसाइटी द्वारा स्थापित, संचालित या अधिग्रहित संस्थानों/संस्थाओं के दिन प्रतिदिन के कार्यकलापों हेतु अतिरिक्त समितियों का गठन।

बी- सचिव द्वारा प्राधिकृत किये जाने पर अंशदान एवं सोसाइटी के देय अन्य धनराशियों का संग्रह।

सी- पूर्व निर्धारित शर्तों के आधार पर अपने कुछ अधिकार विभागीय समितियों या सह समितियों को प्रत्यायोजित करना एवं इन समितियों के संचालन हेतु समय समय पर संबंधित उपनियम बनाना तथा उन्हें परिवर्तित करना।

डी- समरूप उद्देश्य वाली समितियों जिनके उद्देश्य सोसाइटी के उद्देश्यों के विरोधी न हों, के साथ कार्यकारिणी समिति द्वारा निर्धारित उपबन्धों के आधीन सहयोग करना।



अधिवक्ता, सालिसिटर एवं अन्य कानूनी प्रतिनिधियों से राय लेना, उनकी नियुक्ति स्थायी रूप से या बाद विशेष के लिये किसी भी पदीवानी, फौजदारी, राजस्व या मध्यस्थता न्यायालय या अन्य किसी न्यायालय हेतु करना।

सामान्यतः सोसाइटी के कोषों को सोसाइटी के हितार्थ एवं उद्देश्यों हेतु प्रयोग करना।

जी- सोसाइटी के उद्देश्यों के लिये ऋण लेना।

एच- सोसाइटी के द्वारा लिये गये ऋण के वापसी की शर्तें एवं सीमायें निर्धारित करना, विशेषतः जब की सम्पत्तियों को बन्धक रखा गया हो।

आई- सोसाइटी के लिये उपहार एवं दान आदि स्वीकार करना। क्रय विक्रय पट्टा आदान प्रदान, किराये पर लेना या देना आदि ऐसी चल व अचल सम्पत्ति के सम्बन्ध में जो कि सोसाइटी में निहित है या स्वामित्व में है।

जे- किसी कान्फ्रेंस/सेमिनार में सोसाइटी के हित के लिये भाग लेने हेतु प्रतिनिधियों का चुनाव करना।

के- सामान्य सभा की वार्षिक बैठक में प्रस्तुत करने

Suman Nigam.
Anigam
Akungam J. J. Nigam¹¹

सत्य प्रतिलिपि

सहायक रजिस्ट्रार

सोसाइटीज एवं क्लब्स
24-2-14

सी- सद्भावना पूर्वक सोसाइटी के हित में कार्य करना।
डी- प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से किसी भी ऐसे कार्य में शामिल न होना जो सोसाइटी के हित एवं उद्देश्यों के विपरीत हो।

3- सामान्य सभा की बैठक की कार्यवृत्त सचिव या उसके द्वारा प्राधिकृत व्यक्ति द्वारा लिखी व पढ़ी जायेगी। जो कि अगली बैठक के चेयरमैन द्वारा हस्ताक्षरित की जायेगी। कार्यवृत्त अगली सामान्य सभा की बैठक में पढ़े जायेगे और यदि सम्बन्धित बैठक में उपस्थित सदस्यों द्वारा कोई आपत्ति की जाती है तो आपत्ति कार्यवृत्त में दर्ज की जायेगी। तदोपरान्त कार्यवृत्त अन्तिम होंगे और तदानुसार उनका अनुपालन किया जायेगा।

9- कार्यकारिणी समिति

ए- गठन-

1- सोसाइटी की गवर्निंग बाडी कार्यकारिणी समिति कहलायेगी। कार्यकारिणी समिति में पदाधिकारियों के अतिरिक्त अधिकतम 4 सदस्य होंगे। उक्त 4 सदस्यों में से 2 सदस्य सचिव द्वारा नामित किये जायेगे। यह आवश्यक नहीं होगा कि सचिव द्वारा नामित सदस्य सोसाइटी के सदस्य हों। सचिव द्वारा नामित सदस्यों का कार्यकाल सचिव की स्वेच्छा पर होगा। अन्य 2 सदस्यों का चुनाव सामान्य सभा के सदस्यों द्वारा 2/3 बहुमत से होगा।
2- सोसाइटी का प्रबन्ध तथा चल एवं अचल सम्पत्तियों का प्रबन्ध कार्यकारिणी समिति के द्वारा किया जायेगा।



3- सार्वस्त संस्थापक सदस्य एवं/या उनके नामित व्यक्ति पदेन रूप से उन सभी कार्यकारिणी समितियों के सदस्य होंगे जो कि सोसाइटी के द्वारा स्थापित या संचालित संस्थाओं को सुचारु रूप से चलाने के लिये जिम्मेदार होंगे।

4- सोसाइटी के द्वारा या सोसाइटी के विरुद्ध कोई भी कार्यवाही सोसाइटी के नाम से होगी। (सभी दस्तावेज, प्रलेख एवं कार्य सोसाइटी के द्वारा सोसाइटी के नाम से सचिव के द्वारा किये जायेगे।)

बी- कार्यकारिणी समिति के पदाधिकारी

1- कार्यकारिणी समिति के पदाधिकारियों में अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, उप-सचिव, एवं कोषाधिकारी होंगे। प्रथम

सहायक प्रतिनिधि

Suman Nigam.
Soniyan
H. Nigam
Nigam

सहायक रजिस्ट्रार

सोसाइटीज एवं चिठ्ठ

24-2-14

की पंजीकरण तिथि से दो वर्ष के लिये की गई है। और उक्त पदाधिकारी दो वर्ष तक या अगले पदाधिकारियों के चुनाव तक, जो भी बाद में होगा, कार्य करते रहेंगे। कार्यकारिणी समिति के प्रथम चार सदस्यों को नियुक्ति 2 वर्ष के लिये अध्यक्ष के द्वारा सचिव की राय पर की जायेगी। इन 4 सदस्यों को अध्यक्ष एवं सचिव के संयुक्त निर्णय द्वारा दो वर्ष पूरे होने के पहले भी पद से हटाया जा सकता है।

9- परचातवर्ती उपाध्यक्ष, उप सचिव, कोषाधिकारी एवं कार्यकारिणी समिति के वह दो सदस्य जो सचिव द्वारा नामित नहीं किये गये हैं सामान्य सभा द्वारा अपनी सामान्य बैठक में 2/3 बहुमत द्वारा दो वर्ष के लिये चुने जायेगे। उक्त पदाधिकारी एवं सदस्य दो वर्ष तक या अगले पदाधिकारी एवं सदस्यों के चुनाव तक, जो भी बाद में होगा, कार्य करते रहेंगे।

10- अध्यक्ष, सचिव एवं सचिव द्वारा नामित दो सदस्यों के अतिरिक्त कार्यकारिणी समिति के पदाधिकारी या सदस्यों के पद की आकस्मिक रिक्त होने पर कार्यकारिणी समिति ऐसी रिक्त को शेष समय तक भरने के लिये सोसाइटी के सदस्यों में से सामान्य बहुमत द्वारा चुनाव कर सकती है।



सी- कार्यकारिणी समिति की बैठक

1- कार्यकारिणी समिति की बैठक यथासम्भव 3 माह में एक बार अवश्य होगी।

2- कार्यकारिणी समिति की बैठक सचिव के द्वारा उप नियमों के अनुसार नोटिस देकर बुलायी जायेगी।

डी- नोटिस की अवधि

1- कार्यकारिणी समिति की बैठक की नोटिस बैठक होने के कम से कम तीन दिन पूर्व कार्यकारिणी समिति के सभी पदाधिकारियों एवं सदस्यों को उनके उपलब्ध भारतीय पते पर व्यक्तिगत रूप से या भारतीय डाक सेवा द्वारा दी जायेगी।

2- उक्त उपबन्ध के रहते हुये भी कार्यकारिणी समिति की आपात कालीन बैठक 3 दिन से कम नोटिस दे कर भी सचिव के द्वारा बुलायी जा सकती है।

9

Suman Nigam
Arun Nigam

सहय प्रतिनिधि

सहायक रजिस्ट्रार
संघीय सहकारी संस्थान एवं चित्त
इ.प्र.प्र. प्रो. प्रो.

24/2/14

ई- कोरम

कार्यकारिणी समिति की बैठक का कोरम पदाधिकारियों एवं सदस्यों की संयुक्त संख्या का 2/3 होगा। यदि कार्यकारिणी समिति की कोई बैठक कोरम के अभाव में नहीं हो पाती है तो ऐसी बैठक स्वतः ही अगले सप्ताह के उसी दिन उसी समय व उसी स्थान के लिये अग्रसर हो जायेगी और ऐसी अग्रसारित बैठक में कोरम की कोई आवश्यकता नहीं होगी।

एफ- कार्यकारिणी समिति की बैठक की कार्यवाही, मतदान इत्यादि

- 1- कार्यकारिणी समिति की बैठक में उठे प्रश्नों का निराकरण 2/3 बहुमत द्वारा किया जायेगा।
- 2- बराबर मतदान की स्थिति में चेयरमैन को दूसरा मत देने का अधिकार होगा।
- 3- सोसाइटी का अध्यक्ष कार्यकारिणी समिति की बैठक की अध्यक्षता करेगा।



4- यदि बैठक के लिये निर्धारित समय के 30 मिनट के अन्दर अध्यक्ष उपस्थित नहीं होते हैं या किसी कारण से अध्यक्ष बैठक की अध्यक्षता करने की इच्छा नहीं रखते हैं तो बैठक में उपस्थित पदाधिकारी व सदस्य उपाध्यक्ष या उनकी अनुपस्थिति पर अन्य किसी पदाधिकारी या सदस्य को अध्यक्षता हेतु चुन सकते हैं।

5- कार्यकारिणी समिति की बैठक की कार्यवृत्त सचिव या सचिव द्वारा प्राधिकृत व्यक्ति द्वारा लिखी एवं रखी जायेगी। एवं बैठक की कार्यवृत्त अगली बैठक में अध्यक्षता करने वाले व्यक्ति द्वारा हस्ताक्षरित की जायेगी और यदि सम्बन्धित बैठक में उपस्थित पदाधिकारी या सदस्य द्वारा बैठक की कार्यवृत्त के सम्बन्ध में कोई आपत्ति की जाती है तो ऐसी आपत्ति कार्यवृत्त में दर्ज की जायेगी। तदोपरान्त कार्यवृत्त अन्तिम होंगे और तदानुसार उनका अनुपालन किया जायेगा।

जी- कार्यकारिणी समिति के अधिकार एवं दायित्व

- 1- सामान्य निर्देश, प्रबन्ध एवं सोसाइटी के कार्यकलापों का निष्पादन कार्यकारिणी समिति द्वारा किया जायेगा। उक्त परिचय (1) के सामान्य अधिकारों के अतिरिक्त कार्यकारिणी समिति को निम्न अधिकार होंगे-

सत्य प्रतिलिपि

सहायक रजिस्ट्रार
एन सी ई आर टी ई एवं किले
24214

Suman Nigam.
Suman Nigam
Akshay Nigam

व प्रथम सचिव का कार्यकाल उनके विशेष योगदान एवं समर्पण के कारण उनके जीवन पर्यन्त होगा।

- 2- संस्थापक सदस्य श्रीमती विद्यावती निगम प्रथम अध्यक्ष एवं संस्थापक सदस्य श्री अरुण कुमार निगम प्रथम सचिव होंगे।
- 3- प्रथम अध्यक्ष की मृत्यु होने पर अध्यक्ष का पदनाम एवं अधिकार स्वतः प्रथम सचिव को प्राप्त हो जायेंगे जब तक की दूसरे अध्यक्ष का चुनाव कार्यकारिणी समिति द्वारा 3/4 बहुमत से नहीं हो जाता है।
- 4- प्रथम सचिव की मृत्यु हो जाने पर सचिव का पदनाम एवं अधिकार प्रथम सचिव द्वारा नामित व्यक्ति को स्वतः चले जायेंगे। प्रथम सचिव अपने नामित व्यक्ति की सूचना सोसाइटी के कार्यालय में दर्ज करा सकते हैं या अपनी वसीयत द्वारा किसी भी व्यक्ति को नामित कर सकते हैं। यह आवश्यक नहीं है कि प्रथम सचिव द्वारा नामित व्यक्ति सोसाइटी का सदस्य हो।
- 5- उपरोक्त उपनियमों 9 (बी) (3) और (4) के प्रावधान बाद के अध्यक्षों एवं सचिवों पर भी लागू होंगे।
- 6- प्रथम सचिव एवं उसके बाद के सभी सचिव स्वतः रूप से सोसाइटी द्वारा स्थापित या संचालित प्रत्येक संस्था/संस्थान की कार्यकारिणी समिति का सचिव होगा एवं इन संस्थाओं/संस्थानों में उसके अधिकार उतने ही होंगे जितने कि इस सोसाइटी में है।
- 7- प्रथम सचिव के अलावा सभी भावी सचिवों को उनके पद से सभी संस्थापक सदस्यों और/या उनके नामित व्यक्तियों द्वारा सर्वसम्मति से लिखित निर्णय द्वारा हटाया जा सकेगा। सचिव के पद से हटाये जाने के परिणामस्वरूप नये सचिव का चुनाव सभी संस्थापक सदस्यों और/या उनके नामितों द्वारा किया जायेगा। सचिव का हटाया जाना व नये सचिव का चुनाव उपरोक्तानुसार एक साथ एक ही समय पर किया जायेगा।
- 8- प्रथम उपाध्यक्ष, प्रथम उप सचिव एवं प्रथम कोषाधिकारी की नियुक्ति सचिव की राय से अध्यक्ष द्वारा सोसाइटी



Signature

Suman Nigam.

Nigam

Akangam Nigam

सत्य प्रतिलिपि

सहायक रजिस्ट्रार

हमस सोसाइटीज एच चिट

२०१०, लखनौ

24-2-14