

नियमावली

1. संस्था का नाम : "सन्तुष्टि ह्यूमन डेवलपमेण्ट एजुकेशनल एण्ड वेलफेयर सोसाइटी"
2. संस्था का पूरा पता : एन0 8/180-बी0-51, नैवादा, सुन्दरपुर, वाराणसी
3. संस्था का कार्यक्षेत्र : सम्पूर्ण उत्तर प्रदेश
4. संस्था की सदस्यता तथा सदस्यों के वर्ग : संस्था की सदस्यता निम्नवत् होगी:-
 - अ- आजीवन सदस्य : वे व्यक्ति जो संस्था को 501/- रुपया नकद धनराशि एक बार में देंगे व संस्था के आजीवन सदस्य माने जायेंगे।
 - ब- सामान्य सदस्य : वे व्यक्ति जो संस्था को 25/- रुपया वार्षिक सदस्यता शुल्क के रूप में जमा करेंगे वे संस्था के सामान्य सदस्य माने जायेंगे।
 - स- विशिष्ट सदस्य : वे समाज के सम्मानित व्यक्ति जो संस्था को सुचारु रूप से संचालन के लिए तन, मन एवं धन से पूर्ण रूपेण सहयोग देंगे एवं संस्था के हित में विशेष योगदान देंगे वे संस्था के प्रबन्ध समिति के 2/3 बहुमत से विशिष्ट सदस्य मनोनीत कर लिए जायेंगे।
5. सदस्यता की समाप्ति : निम्न तथ्यों के आधार पर संस्था की सदस्यता समाप्त समझी जायेगी।
 1. किसी सदस्य के मृत्यु होने पर।
 2. किसी सदस्य के न्यायालय द्वारा दण्डित होने पर।
 3. किसी सदस्य के पागल या दिवालिया होने पर।
 4. किसी सदस्य के स्वयं लिखित त्याग पत्र देने पर।
 5. किसी सदस्य के निर्धारित सदस्यता शुल्क जमान करने पर

सुश्री
श्रीमान देवी
K. S. S.
विनोद
Sachin Kumar

अध्यक्ष प्रतिलिपि

करीब सहायक निदेशक
कर्म मोलाहरीय एवं चिन्मय

प्रतिलिपि कक्षा

6. किसी सदस्य के द्वारा संस्था के विरुद्ध हानिकारक कार्य करने पर।

संस्था के दो अंग होंगे:-

: अ- साधारण सभा।

ब- प्रबन्धकारिणी समिति।

7. साधारण सभा :

अ- गठन :

संस्था के सभी प्रकार के सदस्यों को मिलाकर नियमावली के कालम नम्बर धार के अनुसार साधारण सभा का गठन किया जायेगा।

ब- बैठके :

साधारण सभा के सामान्य बैठक वर्ष में कम से कम दो बार तथा विशेष आवश्यक बैठक आवश्यकतानुसार किसी भी समय बुलाई जा सकती है।

स- गणपूर्ति :

संस्था के सभी प्रकार के सदस्यों के एक से एक 2/3 उपस्थिति में सभी बैठकों के गणपूर्ति पूर्ण करने जायेगी।

य- वार्षिक अधिवेशन :

संस्था का वार्षिक अधिवेशन 31 मार्च को हर वर्ष हुआ करेगी।

र- साधारण सभा के अधिकार एवं कर्तव्य

1. संस्था के गत वर्ष के बजट एवं कार्यकलापों आदि पर विचार करना तथा आगामी वर्ष के लिए स्वीकृति प्रदान करना।

2. संस्था के नियमों एवं विनियमों में नियमानुसार संशोधन एवं परिवर्तन हेतु स्वीकृति प्रदान करना।

3. प्रबन्धकारिणी समिति के पदाधिकारियों एवं सदस्यों का चुनाव नियमानुसार करना।

4. प्रबन्धकारिणी समिति के पदाधिकारियों सदस्यों द्वारा पारित प्रस्ताव व विचार कर उस स्वीकृत करना।

र.क.क.

सुधीर

विभागाध्यक्ष के.के.

वि.नो.द.

वे.द.

K. K.

Sadhakam

के.के.के.

3. प्रबन्धकारिणी समिति :

अ- गठन : साधारण सभा के बहुमत से प्रबन्धकारिणी समिति का गठन किया जायेगा जिसमें अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष, मंत्री के अलावा ~~अन्य~~ प्रबन्ध समिति के सदस्य होंगे।

ब- बैठकें : प्रबन्धकारिणी समिति के सामान्य बैठक वर्ष में कम से कम तीन बार तथा विशेष आवश्यक बैठक आवश्यकतानुसार किसी भी समय बुलाई जा सकती है।

स- सूचना अवधि : मंत्री : प्रबन्धकारिणी समिति के सामान्य बैठक की सूचना बैठक से 10 दिन के पूर्व तथा विशेष आवश्यक बैठक की सूचना बैठक से एक दिन पूर्व सभी सदस्यों को लिखित रूप से दी जायेगी।

द- गणपूर्ति : प्रबन्धकारिणी समिति के सभी पदाधिकारियों एवं सदस्यों से कम से कम 2/3 उपस्थिति में सभी बैठकों की गणपूर्ति पूर्ण मानी जायेगी।

य- रिक्त स्थानों की पूर्ति : प्रबन्धकारिणी समिति में किसी भी पदाधिकारी या सदस्य का स्थान रिक्त होने पर साधारण सभा के बहुमत से रोष अवधि के लिए साधारण सभा के सदस्यों में से किसी भी योग्य व्यक्ति का चुनाव कर लिया जायेगा।

र- प्रबन्धकारिणी समिति के अधिकार एवं कर्तव्य

1. संस्था के लिए अनुदान, दान, चन्दे उपहार, सरकारी गैर सरकारी संस्थाओं आदि से प्राप्त करना।
2. संस्था के आय-व्यय एवं वार्षिक बजट पर विचार करना तथा उसे स्वीकृत करना।
3. संस्था को सुचारु रूप से संचालन के लिए उपसमितियों का गठन करना।
4. दैतनिक कर्मचारियों की नियुक्ति विमुक्ति, आदि के लिए निर्णय लेना।
5. संस्था के लिए चल-अचल सम्पत्तियों की व्यवस्था करना।

13/11/20
सुशीला
प्रबन्धकारिणी समिति
निर्देश
Red
K. D. Singh
Sadhna Raw

6. अन्य सभी अधिकारों का प्रयोग करना जो संस्था के हित में आवश्यक हो।

ल- कार्यकाल : प्रबन्धकारिणी समिति का कार्यकाल सामान्य रूप से पाँच वर्ष का होगा।

9. प्रबन्धकारिणी समिति के पदाधिकारियों के अधिकार एवं कर्तव्य

अध्यक्ष : 1. संस्था के साधारण सभा एवं प्रबन्धकारिणी समिति के सभी बैठकों की अध्यक्षता करना।

2. किसी भी विचारणीय विषय पर समान मत होने पर एक अलग से निर्वाचक मत देना।

3. बैठक करने के लिए मंत्री के राय से दिनांकों का अनुमोदन करना तथा उसमें परिवर्तन करना।

4. अन्य सभी अधिकारों का प्रयोग करना जो नियमानुसार मान्य होंगे।

कोषाध्यक्ष : अध्यक्ष के अनुपस्थिति में उनके समस्त अधिकारों का प्रयोग करना तथा उनके निर्देशों का पालन करना।

मंत्री : 1. संस्था के लिए अनुदान, दान, चन्दे उपहार एवं सदस्यता शुल्क प्राप्त करना तथा उसके लिए यथाविधि रसीदें देना।

2. आवश्यकतानुसार सामान्य एवं विशेष आवश्यक बैठक बुलाना कोरम के अभाव में बैठकें स्थगित करना।

3. बैठक करने के लिए सभी सदस्यों को सूचनायें देना तथा बैठक में की गयी कार्यवाही को लिखना।

4. वैतनिक कर्मचारियों के वेतन, वेतनवृद्धि तथा अन्य देय धनराशि आदि का भुगतान स्वीकृत करना।

5. वैतनिक कर्मचारियों के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही करना।



22/11/19

सुप्रिया

K. S. Rao

19/11/19

1st
Sachin Kumar

कोषाध्यक्ष (रा)

6. आय-व्यय का वार्षिक विवरण तैयार करना तथा आडिट करना।
7. संस्था से सम्बन्धित कागजातों, प्रपत्रों आदि पर हस्ताक्षर कर उसे जारी करना।
8. संस्था की ओर से पत्र-व्यवहार करना।
9. अदालती कार्यवाही का प्रतिनिधित्व करना।
10. समय-समय पर संस्था के हित में आवश्यक सुझाव देना।
11. अन्य सभी अधिकारों का प्रयोग करना जो नियमानुसार मान्य होंगे।

10. संस्था के नियमों एवं विनियमों में संशोधन प्रक्रिया : साधारण सभा के दो तिहाई बहुमत से संस्था के नियमों एवं विनियमों में नियमानुसार संशोधन एवं परिवर्तन किया जायेगा।
11. संस्था का कोष : किसी भी स्थानीय राष्ट्रीयकृत बैंक या पोस्ट आफिस में संस्था के नाम से खाता खोलकर संस्था का समस्त धनराशियों को जमा किया जायेगा जिसका संचालन मंत्री एवं कोषाध्यक्ष के संयुक्त हस्ताक्षर द्वारा किया जायेगा।
12. संस्था के आय-व्यय का लेखा परीक्षण (आडिट) : संस्था के वित्तीय वर्ष के अन्त में प्रबन्धकारिणी समिति द्वारा नियुक्त आय-व्यय निरीक्षक द्वारा संस्था के आय-व्यय का लेखा परीक्षण कराई जायेगी।
13. संस्था द्वारा अथवा उसके विरुद्ध अदालती कार्यवाही का उत्तरदायित्व : संस्था द्वारा अथवा उसके विरुद्ध लगाये गये अदालती कार्यवाही के संचालन का सम्पूर्ण उत्तरदायित्व मंत्री पर होगा।
14. संस्था के अभिलेख : संस्था के निम्नलिखित अभिलेख होंगे:-

1. कार्यवाही रजिस्टर।
2. सदस्यता रजिस्टर।
3. स्टाक रजिस्टर।

REC

मुद्रणा

विभागाध्यक्ष

के.ए.

संस्था प्रतिनिधि

विभागाध्यक्ष

के.ए. (5)

Sachu Law

प्रतिनिधि कर्ता
विभागाध्यक्ष

4. कैंश बुक आदि होंगे।
15. संस्था के विघटन : संस्था के विघटन तथा विघटित सम्पत्ति के निस्तारण की कार्यवाही सोसाइटी रजिस्ट्रेशन एक्ट की धारा-13 व 14 के अन्तर्गत की जायेगी।
16. अन्य नियम : 1. संस्था के उद्देश्यों की पूर्ति हेतु सरकारी, गैर सरकारी संस्थाओं, खादी ग्रामोद्योग आयोग/बोर्ड एवं अन्य वितीय संस्थाओं आदि से अनुदान, दान, चन्दे, एवं ऋण आदि को प्राप्त करना।
2. खादी ग्रामोद्योग आयोग/बोर्ड, सरकारी, गैर सरकारी संस्थाओं एवं अन्य वितीय संस्थाओं से लिए गये ऋण अदायगी का उत्तरदायित्व वर्तमान प्रबन्ध समिति पर होगी।

सत्य-प्रतिलिपि

दिनांक : 25/08/2009

हस्ताक्षर-

के.के.

सुरमिता

Sadhurao

K. K. S.

विनोद

के.के.

सत्य प्रतिलिपि

के.के. सुरमिता

इसे सहायक निदेशक
पूर्व सोसाइटीज एवं विद्युत
सहायकी मध्यम वर्ग

संख्या -

1595

दिनांक 31-8 '2019



सोसाइटी के नवीनीकरण का प्रमाण-पत्र

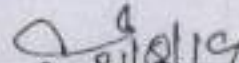
नवीकरण संख्या - 825/2019-20

फाइल संख्या V -38945

एतद्वारा प्रमाणित किया जाता है कि सन्तुष्टि ह्यूमन डेवलपमेन्ट एजुकेशनल एण्ड वेलफेयर सोसाइटी, एन0 8/180-बी-51, नेवादा, सुन्दरपुर, वाराणसी। को दिये गये रजिस्ट्रीकरण प्रमाण-पत्र संख्या - 783/2009-10 दिनांक 31-08-2009 को दिनांक 30-08-2019 से पाँच वर्ष की अवधि के लिए नवीनीकृत किया गया है।

1000/-रुपये की नवीकरण फीस सम्यक रूप से प्राप्त हो गयी है।

दिनांक- 31-08-2019


सोसाइटी के रजिस्ट्रार
उत्तर प्रदेश