भारतीय गैर न्यायिक

भारत

दस रुपये रु.10

TEN RUPEES Rs.10

INDIA

INDIA NON JUDICIAL

उत्तर प्रदेश UTTAR PRADESH

94AB 435556

[illegible]

[illegible]

संशोधित स्मृति–पत्र

1. संस्था का नाम : अभिषेक सेवा संस्था
2. संस्था का पता : वार्ड नं० 8 कलावती तिवारी डिग्री कालेज के पास, कन्नौज, जिला–कन्नौज
3. संस्था का कार्यक्षेत्र : सम्पूर्ण उत्तर प्रदेश
4. संस्था का उद्देश्य :– समाज, प्रदेश एवं राष्ट्र का समग्र विकास एवं विस्तार जो निम्नवत है–

1. संस्था का मूल उद्देश्य मानव मात्र में एकता, स्वावलम्बन एवं सामाजिक सहयोग की भावना को प्रोत्साहित करना।
2. मानव मात्र की घरेलू, सामाजिक, आर्थिक एवं धार्मिक आवश्यकताओं सम्बन्धी चेतना पैदा करना तथा उसकी पूर्ति का उपाय उपलब्ध कराना।
3. मानव कल्याण हेतु शिक्षा की व्यवस्था करना व शिक्षा को बढ़ावा देने के लिए शिक्षण संस्थाओं की स्थापना करना एवं व्यावसायिक प्रशिक्षण प्रदान करते हुए उनकी सुविधाओं की व्यवस्था सुनिश्चित करना।
4. प्रौढ़ शिक्षा हेतु महिलाओं में तथा पुरुषों में जागृति पैदा करना व शिक्षा के माध्यम से संस्था द्वारा रोजगार परक शिक्षा की पूरी जानकारी देना, आवश्यक होने पर सम्बन्धित विषयों सम्बन्धी शिक्षण संस्थाएं खोलना जो ग्रामीण एवं शहरी दोनों क्षेत्रों में हो सकती है।
5. जनसंख्या वृद्धि को नियंत्रित करते हुए ग्रामीण एवं शहरी क्षेत्रों में छोटे परिवार की अवधारणा के प्रति जागृति एवं चेतना पैदा करना तथा उचित संसाधनों की व्यवस्था करना।
6. संस्था के माध्यम से सरकारी स्तर पर घरेलू एवं लघु उद्योग, कुटीर उद्योग धन्धों की जानकारी देना व रोजगारपरक कार्यों को ध्यान में रखते हुए लघु उद्योग स्थापना तथा स्वास्थ्य शिक्षा के माध्यम से व्यक्तिगत स्वास्थ्य एवं पर्यावरण सम्बन्धी जानकारी देना व आवश्यकता पड़ने पर चिकित्सालय का निर्माण एवं संचालन करना।
7. विकलांग, निराश्रित, परित्यक्ता, हरिजन, आदिवासी, जनजाति व पिछड़ी जाति के युवतियों/युवकों को संस्था के माध्यम से सर्वांगीण विकास की जानकारी तथा प्रोत्साहित करना तथा राज्य सरकार एवं भारत सरकार की योजनाओं का क्रियान्वयन करना।
8. समाज के असहाय वृद्ध पुरुषों एवं महिलाओं हेतु आवासीय व्यवस्था देते हुए उनकी सेवा सुश्रुषा, दवा आदि हेतु कार्यक्रम संचालित करना।

दैवीय आपदा (बाढ़, सूखा, अग्निकांड) से पीड़ित व्यक्तियों की पुनर्वास व्यवस्था सुनिश्चित करना।

सत्य प्रतिलिपि

संशोधित स्मृति–पत्र

1. संस्था का नाम : अभिषेक सेवा संस्था
2. संस्था का पता : वार्ड नं० 8 कमलापति त्रिपाठी डिग्री कालेज के पास, चन्दौली, जिला–चन्दौली
3. संस्था का कार्यक्षेत्र : सम्पूर्ण उत्तर प्रदेश
4. संस्था का उद्देश्य :– समाज, प्रदेश एवं राष्ट्र का समग्र विकास जो विस्तार से निम्नवत है–

1. संस्था का मूल उद्देश्य मानव मात्र में एकता, भाईचारा एवं सामाजिक सद्भाव की भावना को प्रोत्साहित करना।
2. मानव मात्र की भौतिक, सामाजिक, आर्थिक एवं धार्मिक आवश्यकता सम्बन्धी चेतना पैदा करना तथा उनकी पूर्ति का उपाय उपलब्ध कराना।
3. बालक कल्याण हेतु शिक्षा की व्यवस्था करना व शिक्षा को बढ़ावा देने के लिए शिक्षण केन्द्रों की स्थापना करना एवं व्यावसायिक प्रशिक्षण प्रदान करते हुए उनके पुनर्वास की व्यवस्था सुनिश्चित करना।
4. प्रौढ़ शिक्षा हेतु महिलाओं में तथा पुरुषों में जागृति पैदा करना व शिक्षा के माध्यम से संस्था द्वारा रोजगार परक शिक्षा की पूरी जानकारी देना, आवश्यक होने पर सम्बन्धित विभागों सम्बन्धी शिक्षण संस्थाएं संचालन जो ग्रामीण एवं शहरी दोनों क्षेत्रों में हो सकती है।
5. जनसंख्या वृद्धि को नियंत्रित रखते हुए ग्रामीण एवं शहरी क्षेत्रों में छोटे परिवार की आवश्यकता के प्रति जागृति एवं चेतना पैदा करना तथा उचित साधनों की व्यवस्था करना।
6. संस्था के माध्यम से सरकारी स्तर पर घरेलू एवं लघु उद्योग, कुटीर उद्योग धन्धों की जानकारी देना व रोजगारपरक कार्यों को ध्यान में रखते हुए लघु उद्योग स्थापना तथा व्यवसाय शिक्षा के माध्यम से महिलाओं स्वावलम्बन एवं प्रशिक्षण सम्बन्धी जानकारी देना व आवश्यकता पड़ने पर चिकित्सालय का निर्माण एवं संचालन करना।
7. विकलांग, निराश्रित, परित्यक्ता, हरिजन, आदिवासी, जनजाति व पिछड़ी जाति के युवतियों/युवकों को संस्था के माध्यम से सर्वांगीण विकास की जानकारी तथा प्रोत्साहित करना तथा राज्य सरकार एवं भारत सरकार की योजनाओं का क्रियान्वयन कराना।
8. समाज के असहाय वृद्ध पुरुषों एवं महिलाओं हेतु आवासीय व्यवस्था देते हुए उनकी सेवा सुश्रुषा एवं शांति हेतु धार्मिक कार्यक्रम संचालित करना।
9. दैवीय आपदा (बाढ़, सूखा, अग्निकांड) से पीड़ित व्यक्तियों को पुनर्वास व्यवस्था सुनिश्चित करना।

सत्य प्रतिलिपि

[illegible]

अध्यक्ष [illegible]

मंत्री [illegible]

10. शारीरिक एवं मानसिक विकलांग बच्चों एवं महिला विकलांगों को समाज में उचित स्थान दिलाने हेतु शिक्षा एवं रोजगार परक शिक्षा देकर पुनर्वास में सहयोग करना। आवश्यकतानुसार आवासीय सुविधा प्रदान करना।

11. पढ़े–लिखे बेकार लोगों की शहरों में नौकरी की तलाश में दौड़–धूप बन्द करने हेतु आदर्श कृषि नीति का क्रियान्वयन करना, प्रशिक्षण देना एवं स्थानीय कुटीर उद्योग धन्धों को बढ़ावा देना।

12. निर्धन व गरीब बच्चों को कम्प्यूटर प्रशिक्षण, टाइपिंग प्रशिक्षण आदि रोजगार हेतु प्रशिक्षण की सुविधा उपलब्ध कराना।

13. विज्ञान एवं औद्योगिकीय विषय सम्बन्धी जानकारी एवं सहयोग देना।

14. बच्चों में जानलेवा बीमारियों, गर्भवती महिलाओं में प्रतिरक्षीकरण सुरक्षित प्रसव आदि की जानकारी एवं सेवा प्रदान देना।

15. समस्त राष्ट्रीय स्वास्थ्य कार्यक्रमों (नगरीय एवं शहरी) के सफल क्रियान्वयन हेतु राजकीय निर्देशों के अनुसार कार्यक्रम संचालित करना।

16. लड़का लड़की एक समान की भावना को प्रोत्साहित करते हुए लिंग जाँच के विरुद्ध अभियान छेड़ना।

17. नशा उन्मूलन हेतु अभियान छेड़ना एवं व्यसनीय व्यक्तियों हेतु अस्पताल खोलना एवं रोजगार परक शिक्षा देते हुए उन्हें पुनर्वासित करना।

18. वन्य जीवों के संरक्षण हेतु कार्यक्रम संचालित करना।

19. जल संरक्षण एवं शुद्ध पेयजल हेतु कार्यक्रम संचालित करना।

20. यमुना निर्मलीकरण हेतु जनजागरण कार्यक्रम संचालित करना।

21. भारतीय सांस्कृतिक एवं ऐतिहासिक धरोहरों की संरक्षा एवं सुरक्षा कार्यक्रम संचालित करना एवं क्षेत्री तालाबों, पाखरों, को संरक्षित करना।

22. कैंसर, टी०बी०, कुष्ठ एवं अन्धता निवारण आदि रोगों से बचाव हेतु जनजागरण पैदा करना तथा सम्बन्धित कार्यक्रमों को संचालन।

23. ग्रामीण एवं शहरी स्वच्छता कार्यक्रमों को बढ़ावा देना एवं जनजागरण पैदा करना।

24. युवकों, युवतियों एवं भारतीयों नागरिकों में राष्ट्रीय एकता एवं राष्ट्र के प्रति समर्पण कार्यक्रमों को बढ़ावा देना एवं तत्सम्बन्धित कार्यक्रमों का आयोजन।

25. जनसामान्य को मितव्ययिता की शिक्षा देना, उन्हें ईमानदारी व देश की भावना से प्रेरित करना एवं एकता व अखण्डता की भावना को जागृत करना।

26. केन्द्रिय एवं राज्य सरकार द्वारा संचालित सभी जनकल्याणकारी समाज विकास समाज कल्याण, शिक्षा, स्वास्थ्य कार्यक्रमों का क्रियान्वयन एवं संचालन।

27. अन्य कोई भी कार्य जो जनकल्याण, महिला कल्याण की दृष्टि से संस्था द्वारा स्वीकार किया जाय।

Sanjay Kumar Yadav

हरि ओम प्रकाश

सत्य प्रतिलिपि

प्रतिलिपि कर्ता

1. पर्यावरण एवं प्रदूषण नियंत्रण पर कार्यक्रम बनाना व संचालन करना एवं वृक्षारोपण की व्यवस्था करना।
2. सामाजिक, सांस्कृतिक, धार्मिक, कार्यक्रमों का आयोजन व संचालन करना।
3. [illegible] मद्यपान उन्मूलन, नशा उन्मूलन, धूम्रपान उन्मूलन का कार्यक्रम तैयार करना व संचालन करना।
4. ट्राइसेम एवं जवाहर रोजगार योजना के अन्तर्गत ग्रामीण विकास के कार्यक्रमों को चलाना व संचालन करना।
5. एड्स जैसे भयंकर रोगों के बारे में जानकारी देना तथा उपचार हेतु समुचित व्यवस्था करना।
6. समय-समय पर नेत्र शिविर का आयोजन व संचालन करना।
7. महिलाओं के विकास एवं उत्थान के लिये विभिन्न कार्यक्रमों को तैयार करना व संचालन करना।
8. समाज में व्याप्त कुरीतियों के निवारणार्थ हेतु जन सम्पर्क प्रचार करना।
9. निःशुल्क चिकित्सालय की व्यवस्था करना।
10. समाज के सर्वांगीण विकास हेतु विद्यालय, पुस्तकालय, वाचनालय एवं सिलाई, कढ़ाई, बुनाई व प्रौढ़ शिक्षा केन्द्रों की स्थापना करना तथा उनके संचालन की व्यवस्था करना।
11. ग्रामीण एवं शहरी क्षेत्रों में सड़क, पुलिया, शौचालय, पीने के पानी हेतु हैण्ड पम्प, कुआं, तालाब आदि की व्यवस्था कराने हेतु प्रयास करना।

28. [illegible] योजना के अन्तर्गत जन सामान्य के लिये तथा सहायता प्राप्त के लिये प्रकार के चिकित्सा [illegible] की स्थापना तथा संचालन की व्यवस्था की नेत्र शिविर की व्यवस्था तथा दवाओं की व्यवस्था कराना, तथा दवाओं की व्यवस्था करना।
29. परिवार नियोजन हेतु लोगों को भर्ती व [illegible] देना शिविरों की व्यवस्था तथा संचालन एवं निःशुल्क दवा, एम्बुलेंस की व्यवस्था करना।
30. यह संस्था निःशुल्क/सामान्य शुल्क पर स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण, मातृ एवं शिशु कल्याण, टीकाकरण एवं सभी प्रकार के परिवार नियोजन कार्य सम्बन्धी कार्यों को अपना प्राथमिक कार्य क्षेत्र रखेगी।
31. मुख्य मूल वेश्या प्रथा, नशा खोरी तथा अन्य सामाजिक कुरीतियों के प्रति लोगों को जागृत करना।
32. चिकित्सा के क्षेत्र में निःशुल्क सुविधा प्रदान कर लोगों को विभिन्न [illegible] विधियों जैसे-ऑपरेशन, [illegible], एड्स जैसे [illegible] विधियों के बारे में लोगों को जानकारी देना तथा सुविधा प्रदान करना।
33. यह संस्था निःशुल्क/सामान्य शुल्क पर विभिन्न आयुर्वेदिक जड़ी-बूटियों द्वारा औषधियों का उत्पादन उनके प्रचार-प्रसार व उपयोग के प्रति जागृति पैदा करने का कार्य करेगी।
34. [illegible] सम्बन्धी तकनीकी प्रशिक्षण प्रदान करना व उसका संचालन करना।
35. [illegible] का प्रशिक्षण देना व उसका निःशुल्क संचालन करना।

सत्य प्रतिलिपि

[illegible]
[illegible] वाराणसी

प्रतिनिधि [illegible]..........
विभाग [illegible]..........

5. प्रबन्धकारिणी समिति के पदाधिकारियों एवं सदस्यों के नाम, पिता/पति का नाम पता, पद एवं व्यवसाय जिनको संस्था के नियमों के अनुसार कार्य भार सौंपा गया है।

क्र.सं.	नाम/पिता/पति का नाम	पता	पद	व्यवसाय
1.	श्रीमती [illegible] यादव पत्नी श्री [illegible] कुमार यादव	[illegible] नगर, [illegible] [illegible], जिला–कन्नौज	अध्यक्ष	समाजसेविका
2.	श्री [illegible] पुत्र श्री [illegible]	ग्रा०–[illegible] पो०–[illegible], जिला–कन्नौज	उपाध्यक्ष	समाजसेवा
3.	डा० [illegible] कुमार पुत्र स्व० [illegible] यादव	वार्ड नं. [illegible] डिग्री कालेज कन्नौज के पास जिला–कन्नौज	सचिव/ प्रबंधक निदेशक	चिकित्सक
4.	[illegible] सिंह यादव पुत्र स्व० [illegible] यादव	ग्रा०–[illegible] पो०–[illegible], जिला–कन्नौज	कोषाध्यक्ष	समाजसेवा
5.	श्री [illegible] पुत्र श्री [illegible]	[illegible] [illegible], जिला–कन्नौज	सदस्य	समाजसेवा
6.	श्री [illegible] पुत्र श्री [illegible]	[illegible] पो० [illegible], जिला–कन्नौज	सदस्य	समाजसेवा
7.	श्री [illegible] पुत्र श्री [illegible]	[illegible] पो० [illegible] जिला–कन्नौज	सदस्य	समाजसेवा

6. हम निम्नलिखित हस्ताक्षरकर्ता उपर्युक्त स्मृति पत्र एवं संलग्न नियमावली के अनुसार सोसाइटी रजि० अधिनियम की धारा 21 सन् 1860 के अन्तर्गत पंजीकरण कराना चाहते है।

दिनांक:———

हस्ताक्षर...

सत्य प्रतिलिपि

[illegible]
[illegible]

प्रतिलिपि कर्ता..........
मिलान कर्ता..........

संशोधित नियमावली

1. संस्था का नाम : अभिषेक सेवा संस्था
2. संस्था का पता : वार्ड नं. 8 कमलापति त्रिपाठी डिग्री कालेज के पास, चन्दौली, जिला–चन्दौली
3. संस्था का कार्यक्षेत्र : सम्पूर्ण उत्तर प्रदेश
4. संस्था की सदस्यता तथा सदस्यों के वर्ग :–

संस्था की सदस्यता निम्नवत होगी।

(अ) कोई भी व्यक्ति जिसकी अवस्था 18 वर्ष या उससे अधिक हो, संस्था की सदस्यता ग्रहण कर सकता है। इसके लिए आवेदक द्वारा सचिव/मंत्री को आवेदन-पत्र देना होगा। सचिव/मंत्री [illegible] तथा प्रार्थना पत्र को अपने विचार सहित अध्यक्ष के समक्ष प्रस्तुत करेगा, जिसे निर्णय के दिनांक से सात दिन के अन्दर आवेदक को सूचित कर दिया जायेगा।

(ब) नये सदस्य को सदस्यता स्वीकार करते समय एक घोषणा पत्र जो सदस्यों द्वारा प्रमाणित करवाना आवश्यक होगा, जो व्यक्ति संस्था के स्मृति पत्र या संस्था के पंजीकरण हेतु हस्ताक्षर किये हैं, उन सभी लोगों को भी संस्था के घोषणा पत्र पर हस्ताक्षर करना आवश्यक होगा।

(स) कोई भी सदस्य किसी अधिकार का प्रयोग तब तक नहीं कर सकेगा जब तक की वह घोषणा पत्र पर हस्ताक्षर न कर देगा और सदस्यता सम्बन्धित धनराशि का भुगतान न कर दिया हो।

(द) संस्था के दो प्रकार के सदस्य होंगे–

1. संस्थापक सदस्य : वे वे सदस्य होंगे जो संस्था के निर्माण के समय कार्यकारिणी में होंगे। ये आजीवन सदस्य समझे जायेंगे।

2. सामान्य सदस्य : संस्था के वे सदस्य जो संस्था निर्माण के बाद बनाये जायेंगे।

(य) सभी सामान्य सदस्य की सदस्यता शुल्क 101/–प्रति वर्ष होगी/आजीवन सदस्यता शुल्क 501/–होगा। संस्थापक सदस्य प्रथम बार सदस्यता शुल्क भुगतान करने के पश्चात प्रति वर्ष सदस्यता शुल्क देने हेतु बाध्य नहीं होंगे।

सत्य प्रतिलिपि

[illegible]
फर्म्स [illegible]
[illegible] वाराणसी

संशोधित धारा [illegible]
[illegible] धारा [illegible]

5. सदस्यता की समाप्ति : निम्न दशाओं में किसी भी सदस्य की सदस्यता समाप्त समझी जायेगी–

(क) मृत्यु हो जाने पर।
(ख) मस्तिष्क विक्षिप्त हो जाने पर।
(ग) यदि उसे नियमों का उल्लंघन कर सदस्य बनाया गया हो।
(घ) यदि वह संस्था के किसी धन या सम्पत्ति का दुरुपयोग किये हो या संस्था की किसी सम्पत्ति को हानि पहुँचाया हो और किसी ऐसे जुर्म के लिए जो न्यायालय द्वारा [illegible] के अन्तर्गत दण्डित हुए हों।
5. नियमित रूप से सदस्यता शुल्क न देने पर।
6. लगातार तीन बैठकों में अनुपस्थित रहने पर।
7. नैतिक अपराध में न्यायालय द्वारा दण्डित होने पर।

6. संस्था के अंग : संस्था के निम्न दो अंग होंगे।

(क) साधारण सभा
(ख) प्रबन्धकारिणी सभा

7. साधारण सभा

(क) गठन : संस्था के सभी संस्थापक सदस्य, साधारण सदस्य, आजीवन सदस्य को मिलाकर साधारण सभा का गठन किया जायेगा। संस्थापक सदस्य के अतिरिक्त साधारण सदस्य का कार्यकाल उनके द्वारा सदस्यता ग्रहण करने की तिथि से तीन वर्ष तक का होगा। प्रथम कोटि के सदस्य (संस्थापक सदस्य) साधारण सभा के आजीवन सदस्य होंगे।

(ख) बैठकें : साधारण सभा की बैठक सामान्यतया वर्ष में एक या दो बार हुआ करेगी। विशेष/बैठक अध्यक्ष की अनुमति से सचिव/मंत्री द्वारा आवश्यकतानुसार कभी भी की जा सकती है। यह बैठक किसी भी विशिष्ट मुद्दे पर एक तिहाई सदस्यों के लिखित अनुरोध पर भी सचिव/मंत्री द्वारा बुलाई जा सकती है।

(ग) सूचना अवधि : साधारण सभा की बैठक के लिये कम से कम 15 दिन पूर्व की सूचना आवश्यक होगी। बैठक की नोटिस दिन स्थान, समय तथा उसमें किये जाने वाले विचार का विवरण हर सदस्य को उसके पते पर डाक द्वारा या व्यक्तिगत रूप से दी जायेगी।

सत्य प्रतिलिपि

विशेष बैठक के लिए 7 दिन पूर्व की सूचना पर्याप्त समझी जायेगी। आपात बैठक की सूचना 24 घंटे पूर्व दी जायेगी जो मौखिक भी दी जा सकती है।

(द) गणपूर्ति : साधारण सभा की तत्कालीन सदस्यों की 1/2 संख्या से जो अधिक हो गणपूर्ति होगी। यदि बैठक प्रारम्भ होने के लिए निश्चित समय के पश्चात् 30 मिनट तक अपेक्षित गणपूर्ति न हो तो बैठक उस तिथि तक या समय तक के लिए स्थगित समझी जायेगी, जैसा उपस्थित सदस्य सुनिश्चित करें। स्थगित बैठक के अगली बार होने पर गणपूर्ति आवश्यक नहीं होगी।

(य) विशेष वार्षिक अधिवेशन की तिथि:

संस्था का विशेष वार्षिक अधिवेशन प्रति वर्ष मई में मनाया जायेगा जिसकी तिथि आदि प्रबन्धकारिणी समिति द्वारा निश्चित की जायेगी। आवश्यकतानुसार इसी दिन साधारण सभा की वार्षिक बैठक भी बुलाई जा सकती है।

(र) साधारण सभा के कर्तव्य:

(1) प्रबन्धकारिणी समिति द्वारा आगामी वर्ष के लिए तैयार किये गये कार्य कलाप के कार्यक्रम का अनुमोदन।
(2) प्रबन्धकारिणी समिति द्वारा प्रस्तुत किये गये मामलों के विषय में विचार-विमर्श कर अन्तिम निर्णय देना।
(3) संस्था के कार्यों की वार्षिक रिपोर्ट, आय-व्यय का विवरण तथा अन्य महत्वपूर्ण विवरणों की स्वीकृति देना।
(4) प्रबन्धकारिणी समिति के पदाधिकारियों एवं सदस्यों का चुनाव करना।
(5) संस्था के उद्देश्यों की पूर्ति हेतु नीति निर्धारण करना तथा प्रबन्धकारिणी समिति को आवश्यक निर्देश व सुझाव देना।

(8) प्रबन्धकारिणी सभा:

(अ) गठन : प्रबन्धकारिणी समिति का गठन साधारण सभा के सदस्यों द्वारा निर्धारित पद्धति द्वारा किया जायेगा जिसमें कुल 7 सदस्य होंगे। इसमें एक अध्यक्ष, एक उपाध्यक्ष, एक सचिव, एक कोषाध्यक्ष एवं तीन सदस्य होंगे, जिनका चुनाव हर पाँच वर्ष पर साधारण सभा अपनी वार्षिक बैठक में बहुमत द्वारा करेगी।

(ब) बैठकें : प्रबन्धकारिणी की सामान्य बैठक सचिव/मंत्री द्वारा अध्यक्ष की अनुमति से कम से कम तीन माह में एक बार अवश्य होगी। आवश्यकतानुसार विशेष बैठक किसी भी समय अध्यक्ष की अनुमति से बुलाई जायेगी।

सत्य प्रतिलिपि

प्रतिलिपि कर्ता
मिलान कर्ता

(ख) सूचना अवधि :

प्रबन्धकारिणी समिति की बैठक की सूचना सामान्यतया बैठक से एक सप्ताह पूर्व तथा विशेष बैठक के लिए 24 घण्टे पूर्व लिखित सूचना सभी सदस्यों को देना आवश्यक होगा। अथवा स्थानीय समाचार पत्रों के माध्यम से भी दी जा सकेगी।

(ग) गणपूर्ति :

प्रबन्धकारिणी समिति की बैठक की गणपूर्ति संख्या 2/3 सदस्यों की उपस्थिति में पूर्ण मानी जायेगी। इसके अभाव में बैठक स्थगित कर किसी दूसरे दिन बुलाई जायेगी। स्थगित बैठक की गणपूर्ति आवश्यक न होगी।

(घ) रिक्त स्थान की पूर्ति :

प्रबन्धकारिणी समिति के रिक्त स्थानों की पूर्ति प्रबन्धकारिणी समिति के शेष सदस्यों द्वारा कार्यकाल की शेष अवधि के लिए साधारण सभा के सदस्यों में से की जायेगी।

(ङ) प्रबन्धसमिति के अधिकार एवं कर्तव्य :

1. प्रबन्धकारिणी समिति की बैठक में प्रस्तुत विषय व मामले में विचार विमर्श कर उनपर निर्णय लेना तथा लिये गये निर्णय का कार्यान्वयन करना और उसका पालन करना।
2. संस्था के कार्यों की वार्षिक रिपोर्ट, आय-व्यय का विवरण तथा अन्य महत्वपूर्ण विवरणों को पारित करना तथा उनकी स्वीकृति साधारण सभा की बैठक में प्रस्तुत करना।
3. संस्था के सभी अधिकारी अवैतनिक होंगे, अतः उन्हें किसी प्रकार का भुगतान देय न होगा।
4. संस्था के उद्देश्य की पूर्ति तथा कार्य संचालन हेतु आवश्यकतानुसार उपसमिति का गठन करना, उनके पदाधिकारियों एवम् सदस्यों की नियुक्ति करना तथा उनके कार्यों की निगरानी व उन पर पूर्ण नियंत्रण रखना।
5. संस्था के चल-अचल सम्पत्ति की रक्षा करना तथा उसके अर्जन एवम् व्यय हेतु निर्णय देना।
6. संस्था के विभिन्न कार्यों के लिए व्यय की ऐसी विशेष स्वीकृति देना जो 5000/- रु0 से अधिक हो तथा इनसे कम राशि के व्ययों की संपुष्टि करना।
7. उद्देश्य की पूर्ति हेतु प्रबन्धसमिति पूर्व से संचालित अभिलेख शासित की व्यवस्था व संचालन का अधिकार होगा।
8. प्रबन्धसमिति अभिलेख शासित में भर्ती (निकासी) की नहीं हेतु बैंक की व्यवस्था करना।
9. ऐसे अन्य सभी कार्य करना जो संस्था के हित में आवश्यक हो तथा जिनको करने की साधारण सभा उपेक्षा करे।

(च) कार्यकाल :

प्रबन्धकारिणी समिति का कार्यकाल पाँच वर्ष का होगा, किन्तु विशेष परिस्थितियों में यदि सेवक के भीतर कोई

द्वारा प्रतिलिपि

कारिणी का चुनाव न हो सका तो कार्यकारिणी का कार्यकाल छः माह तक बढ़ाया जा सकता है।

अध्यक्ष के अधिकार एवं कर्तव्य :

1. बैठकों की अध्यक्षता करना।
2. बैठकों की दिनांक का अनुमोदन करना तथा उसमें आवश्यकतानुसार पड़ने पर परिवर्तन करना और बैठकों को स्थगित करना और एजेण्डा में संशोधन करना।
3. इस बात का ध्यान देना कि साधारण सभा व प्रबंधकारिणी में जो निर्णय लिया जाये सम्बद्ध व्यक्तियों द्वारा निष्ठा के साथ कार्यान्वित किया जाये।
4. किसी प्रस्ताव या मामले पर समान मतदान होने पर निर्णायक मत देकर उसका निर्णय देना।
5. आवश्यकता पड़ने पर संस्था के हित में सचिव/मंत्री की सलाह से उचित कार्यवाही करना।
6. संस्था की भलाई के लिए केन्द्र सरकार, राज्य सरकारों, स्थानीय शासनों तथा देश की अन्य संस्थाओं तथा व्यक्तियों से सम्पर्क रखना तथा संस्था का प्रतिनिधित्व करना।
7. संस्था से सम्बन्धित सभी विषयों पर आवश्यकता पड़ने पर सम्मेलन के हित में लोकमत का ध्यान रखते हुए विशेषाधिकारों का प्रयोग करना।
8. संस्था के कार्य में 600/-रू० तक व्यय करने का पूर्ण अधिकार होगा तथा प्रबन्धकारिणी समिति से उसकी संतुष्टि करना।

महत्वपूर्ण लेखों, संस्था के विधान, विवरणों आदि पर स्वीकृति स्वरूप अपने हस्ताक्षर करना।

10. अध्यक्ष संस्था की साधारण सभा अथवा प्रबन्धकारिणी समिति द्वारा अथवा किसी पदाधिकारी द्वारा गठित समिति अथवा उपसमिति का भी सदस्य होगा।
11. उन सभी अधिकारों का प्रयोग और कर्तव्यों का पालन करना जिसकी संस्था में प्रमुख के नाते उनसे इस विधान के अन्तर्गत या अन्यत्र अपेक्षा की जायेगी।

उपाध्यक्ष के अधिकार एवं कर्तव्य :

1. अध्यक्ष की अनुपस्थिति में या उसके अपने कर्तव्यों का पालन करने की असमर्थता की स्थिति में अध्यक्ष के रूप में कार्य करना।
2. ऐसे समस्त अधिकारों का प्रयोग तथा कर्तव्यों का पालन करना जो अध्यक्ष द्वारा उसे लिखित रूप से प्रतिनिहित किये गये हों।

सचिव/प्रबन्ध निदेशक के अधिकार व कर्तव्य :

1. संस्था के लिए समस्त दान, अनुदाना तथा चन्दे प्राप्त करना और उसके लिए आद्यावधि रसीद कोषाध्यक्ष के माध्यम से देना।

सत्य प्रतिलिपि

2. नियमों तथा स्वीकृति की शर्तों के अधीन रहते हुए बजट में की गयी व्यवस्था के भीतर संस्था के वित्त का संचालन तथा नियंत्रण करना।
3. संस्था के लिए समस्त कोषों का संचालन करना और उनका वार्षिक लेखा–जोखा का प्रबन्ध करना।
4. वार्षिक बजट प्रस्ताव तैयार करना तथा समिति सभा के समक्ष रखे जाने के लिए उन्हें अध्यक्ष को प्रस्तुत करना।
5. संस्था से सम्बन्धित मामलों में समिति संस्था तथा सभी की समस्त कानूनी कार्यवाहियों में प्रतिनिधित्व करना और कार्यवाहियों तथा मामलों में उनकी ओरसे अभिलेखों पर हस्ताक्षर करना तथा उन्हें सत्यापित करना।
6. अध्यक्ष की स्वीकृति से बैठक बुलाना और संस्था के प्रबन्ध तथा प्रशासन से सम्बद्ध पत्र–व्यवहार, रजिस्टरों तथा पुस्तकों का अभिलेख रखना।
7. समिति की स्वीकृति की प्रत्याशा में अधिक से अधिक 4000/–रू० की धनराशि व्यय करना।
8. ऐसे अन्य अधिकारों का प्रयोग और ऐसे अन्य कर्तव्यों का पालन करना जो इस योजना द्वारा या तदधीन प्रख्यापित किसी नियम अथवा विधि द्वारा उसे दिये गये हों या उस पर सौंपित किये गये हों।

कोषाध्यक्ष के अधिकार व कर्तव्य :

1. कोषाध्यक्ष सचिव/प्रबन्ध निदेशक के सहयोग से संस्था के आय–व्यय का लेखा–जोखा रखेगा और उसकी जांच करेगा और करायेगा तथा उसे संस्था के प्रबंधकारिणी समिति तथा साधारण सभा की बैठक में स्वीकृति हेतु रखेगा।
2. वह संस्था की समस्त चल व अचल सम्पत्ति की सुरक्षा करेगा, उसका लेखा रखेगा और उसकी आवश्यक मरम्मत सचिव/प्रबन्ध निदेशक के माध्यम से कराने की व्यवस्था करेगा।
3. वह संस्था के आय–व्यय का आडिट लेखा परीक्षक से करायेगा तथा आपत्तियों का उत्तर देने में सचिव प्रबन्ध निदेशक की सहायता करेगा।
4. अध्यक्ष की अनुमति से संस्था के लेखों की जाँच, आंतरिक लेखा परीक्षक से करायेगा।
5. वह संस्था को प्राप्त कोष को देने वाली संस्था व व्यक्ति को रसीद प्रदान करेगा एवं उसे संस्था के कोष में जमा करेगा।

सत्य प्रतिलिपि

(10) <u>संस्था के नियमों व विनियमों में संशोधन प्रक्रिया:</u>

संस्था के नियमों व विनियमों में किसी प्रकार का संशोधन या परिवर्तन आदि प्रबन्धकारिणी समिति द्वारा पारित प्रस्ताव पर साधारण सभा के दो तिहाई बहुमत द्वारा स्वीकृत होने के बाद ही किया जायेगा।

(11) <u>संस्था का कोष (लेखा परीक्षण):</u>

1. संस्था का कोष संस्था के नाम राष्ट्रीयकृत बैंक में खाता खोलकर जमा की जायेगी। जिसमें संस्था की प्राप्त धनराशि दान, अनुदान, चन्दे एवं अन्य मद से प्राप्त धनराशि भी रखी जायेगी और जिसके संचालन का उत्तरदायित्व पूर्ण रूप से सचिव/प्रबन्ध निदेशक एवं अध्यक्ष के संयुक्त हस्ताक्षर से होगी। उन्हीं के हस्ताक्षर से मुद्रा निष्कासन का कार्य सम्पन्न होगा।

(12) <u>संस्था के आय–व्यय का लेखा परीक्षण (आडिट):</u>

1. संस्था द्वारा अथवा उसके विरुद्ध अदालती कार्यवाही के संचालन का उत्तरदायित्व सचिव प्रबन्ध निदेशक पर होगा, वही उसकी पैरवी आदि करेंगे। सचिव प्रबन्ध निदेशक इस कार्य के लिए किसी भी सदस्य को अपना अधिकृत प्रतिनिधि नियुक्त कर सकता है।

संस्था पर किसी भी प्रकार की वैधानिक प्रक्रिया कार्यवाही में ही संविधान के अनुरूप मान्य होगी।

(13) <u>संस्था के अभिलेख</u>

संस्था के अभिलेख सदस्यता रजिस्टर, कार्यवाही रजिस्टर, स्टाक रजिस्टर, कैश बुक आदि होंगे, जो संस्था के कार्यालय में सभी सम्बन्धित पदाधिकारी अपनी देख–रेख में रखेंगे।

(14) <u>संस्था का विघटन</u>

संस्था का विघटन और विघटित परिसम्पत्ति के निस्तारण की कार्यवाही सोसाइटी रजिस्ट्रेशन अधिनियम की धारा 13 व 14 के अन्तर्गत की जायेगी और संस्था के विघटन की स्थिति में उसकी कोई भी धन या अथवा सम्पत्ति किसी भी व्यक्ति विशेष को व्यक्तिगत प्रयोग हेतु नहीं दिया जा सकेगा।

सत्य प्रतिलिपि

हस्ताक्षर...

सत्य–प्रतिलिपि

[illegible]

[illegible]

भारतीय गैर न्यायिक

भारत

दस रुपये रु.10

TEN RUPEES Rs.10

INDIA

INDIA NON JUDICIAL

उत्तर प्रदेश UTTAR PRADESH

94AB 435557

[illegible]

[illegible]

[illegible]