

संस्था का नाम :-

गंगारानी धार्मिक विभाग ।

संस्था का पता :-

रामपुर बैजू, छिबरामऊ जिला परबर्बाद 30 प्र० ।

संस्था का कार्य क्षेत्र :-

रामपुर बैजू एवं ग्रामीण क्षेत्र ।

4:- संस्था की सदस्यता व सदस्यों के वर्ग :-

अ) आजीवन सदस्य :-

संस्था को 501/रु० एक बार में एकमुस्त दान स्वरूप प्रदान करने वाले को इस संस्था का आजीवन सदस्य बनाया जायेगा ।

ब) विशिष्ट सदस्य :-

सरकार द्वारा सम्मानित, उपाधिप्राप्त, विद्वानों एवं समाज में प्रतिष्ठित नागरिकों को ही इस संस्था का विशिष्ट सदस्य बनाया जायेगा ।

स) सामान्य सदस्य :-

संस्था को प्रति वर्ष 21/रु० सदस्यता शुल्क प्रदान करने वालों को इस संस्था का सामान्य सदस्य बनाया जायेगा ।

5:- सदस्यता की समाप्ति :-

मृत्यु होने पर, पागल होने पर, दीवानिया होने पर, किसी न्यायालय द्वारा दंडित होने पर, संस्था के नियमों का पालन न करने पर, लगातार तीन बैठकों में बिना किसी स्पष्ट कारण के अनुपस्थित होने पर, त्याग पत्र या अविश्वास प्रस्ताव स्वीकार या पारित हो जाने पर सदस्यता स्वतः ही समाप्त हो जायेगी ।

6:- संस्था के अंग :- संस्था के दो अंग होंगे ।

अ) साधारण सभा ।

ब) प्रबन्धकारिणी समिति ।

7:- साधारण सभा :-

अ) गठन :-

साधारण सभाका गठन संस्था के सभी प्रकार के सदस्यों को मिलकर किया जायेगा ।

ब) बैठकें :-

साधारण सभा की सामान्य बैठकें वर्ष में एक व विशेष बैठकें आवश्यकतानुसार की भी जायें या सकती हैं ।

सत्य प्रतिलिपि

अ) सूक्त अध्याय :-

साधारण सभा की सामान्य बैठकों के सभ्य एवं विशेष बैठकों के सभ्य ही सूक्त अध्याय कर सकते हैं ।

Handwritten signatures and stamps at the bottom left.

1। गण पूर्ति :-

=====

साधारण सभा की सभी प्रकार की बैठकों के लिये कुल सदस्य संख्या की 1/3 की उपस्थिति अति आवश्यक होगी किन्तु स्थगित बैठकों के लिये कोरम की आवश्यकता न होगी ।

2। विशेष वार्षिक अधिवेशन की तिथि :-

=====

साधारण सभा का विशेष वार्षिक अधिवेशन प्रति वर्ष सत्र की समाप्ति पर किया जायेगा ।

3। साधारण सभा के कर्तव्य :-

=====

- 1:- तीन वर्ष के लिये प्रबन्धकारिणी समिति का चुनाव करना ।
- 2:- वार्षिक आय व्यय के विवरण को पारित करना ।
- 3:- निम्नो व विनिम्नो में संशोधन 3/5 के बहुमत से करना ।

4:- प्रबन्धकारिणी समिति :-

अ। गठन :-

=====

प्रबन्ध कारिणी समिति का गठन साधारण सभा की बैठक में बहुमत से चुनाव द्वारा संपन्न होगा जिसमें एक अध्यक्ष, एक उपाध्यक्ष, एक प्रबन्धक, एक उप प्रबन्धक, एक कोषाध्यक्ष, तथा आठ सदस्य इस प्रकार कुल तेरह व्यक्तियों की प्रबन्धकारिणी समिति होगी ।

ब। बैठक :-

=====

प्रबन्ध समिति की सामान्य बैठकें वर्ष में तीन व विशेष बैठकें आवश्यकतानुसार कभी भी बुलाई जा सकती है ।

सूचना अवधि :-

=====

प्रबन्ध समिति की सामान्य बैठकों के लिये 10 दिन पूर्व व विशेष बैठकों के लिये 24 घंटे पूर्व की सूचना देकर ही बैठकें बुलाई जा सकती है ।

1। गण पूर्ति :-

=====

प्रबन्धकारिणी समिति की सभी प्रकार की बैठकों के लिये कुल सदस्य संख्या की 2/3 की उपस्थिति आवश्यक होगी ।

2। रिक्त स्थानों की पूर्ति :-

=====

प्रबन्ध समिति के रिक्त स्थानों की पूर्ति साधारण सभा की बैठक में बहुमत से चुनाव द्वारा शीघ्र कार्य काल के लिये किया जायेगा ।

3। प्रबन्धकारिणी समिति के कर्तव्य :-



Handwritten signatures and notes in Hindi, including 'राजा सिंह' and 'कुमार'.

Handwritten signatures and notes in Hindi, including 'सत्य प्रतिक्रिया' and '6/11'.

- 1:- संस्था का प्रबन्ध कार्य करना ।
- 2:- वार्षिक कार्यक्रमों की रूप रेखा तैयार करना तथा उनको लागू करना ।
- 3:- आय व्यय का अवलोकन करना ।
- 4:- संस्था की चल व अचल संपत्ति पर नियन्त्रण रखना ।
- 5:- संस्था के कोष पर नियन्त्रण करना ।
- 6:- उप समितियों के उप नियमों को बनाना व उनके पदाधिकारियों को नियुक्त करना ।

॥ लक्ष्य काल :-

=====

प्रबन्धकारिणी समिति का कार्य काल तीन वर्ष का होगा जिसे विशेष परिस्थिति में छः माह तक बढ़ाया जा सकता है।

9:- प्रबन्धकारिणी समिति के पदाधिकारियों के अधिकार व कर्तव्य :-

॥ अ अध्यक्ष :-

=====

- 1:- संस्था की सभी प्रकार की बैंकों का सभापतित्व स्वीकार करना ।
- 2:- प्रस्ताव आदि रखने की अनुमति प्रदान करना ।
- 3:- समान मत होने पर अपने एक निर्णायक मत का प्रयोग करना ।
- 4:- संस्था के विवादों को सुलझाना ।
- 5:- सभी में आपस में सामन्जस्य बनाये रखना ।
- 6:- संस्था के विकास के लिये प्रयास करना ।
- 7:- समय समय पर संस्था के कार्यक्रमों का अवलोकन करना ।

॥ उपाध्यक्ष :-

=====

अध्यक्ष की अनुपस्थिति में उसके समस्त कार्यों को संपादित करना तथा सामान्य स्थिति में अध्यक्ष का सहयोग करना ।

॥ प्रबन्धक :-

=====

- 1:- संस्था की सभी प्रकार की बैंकों को संचालित करना तथा कार्यवाही को लिपिबद्ध करना ।
- 2:- संस्था की ओर से समस्त पत्र व्यवहार करना ।
- 3:- संस्था के विकास के लिये सरकारी विभागों व अन्य संस्थाओं से सम्पर्क स्थापित करना ।



Handwritten signatures and notes in blue ink, including the name 'राजेश' and other illegible text.

Handwritten signatures and notes in blue ink, including the name 'प्रदिलिपि' and other illegible text.

- 4:- संस्था का प्रबन्ध कायु संपादित करना ।
- 5:- वार्षिक आय व्यय के विवरण को साधारण सभा से पारित कराना ।
- 6:- उद्भवों की पूर्ति हेतु अण्डा, अनुदान, चन्दा तथा दान प्राप्त करना
- 7:- अध्यापक, कर्मचारियों की नियुक्ति, गिलम्बन, पदोन्नति, वेतन पूर्ति वेतन निर्धारण, वेतन वितरण व पदच्युत करना ।
- 8:- संस्था के कोष पर नियन्त्रण रखना ।
- 9:- उत्तर प्रदेश शिक्षा संहिता के आधार पर संस्था का प्रबन्ध कार्य संचालित करना ।
- 10:- संस्था की ओर से सभी प्रकार की कानूनी कार्यवाही संपादित करना ।
- 11:- किसी भी सदस्य के विरुद्ध आरोप सिद्ध होने पर निकालना ।

इत उप प्रबन्धक :-
=====

प्रबन्धक की अनुपस्थिति में उसके समस्त कार्यों को संपादित करना तथा सामान्य स्थिति में प्रबन्धक का सहयोग करना ।

कोषाध्यक्ष :-
=====

- 1:- संस्था का वार्षिक बजट तैयार करना ।
- 2:- आय व्यय संबंधी समस्त अभिलेखों को लिपिबद्ध करना ।
- 3:- सदस्यों से सदस्यता शुल्क प्राप्त कर उनको उसकी धारापत्र रसीद देना ।
- 4:- कोष को जमा करना ।
- 5:- प्रबन्धक द्वारा हस्ताक्षरित बिलों का भुगतान करना ।

10:- संस्था के नियमों व विनियमों में संशोधन प्रक्रिया :-

संस्था के नियमों व विनियमों में संशोधन साधारण सभा बैठक में 3/5 के बहुमत से तैसायती राष्ट्रद्वारा अधिनियम धारा 12 के अनुसार किया जायेगा ।

11:- संस्था का कोष :-

संस्था का समस्त कोष किसी राष्ट्रदीयक बैंक में संस्था के नाम से जमा किया जायेगा तथा इन बैंक आदेशों के प्रबन्धक के हस्ताक्षर द्वारा किया जायेगा ।

उत्प प्रतिनिधि

12:- संस्था का समस्त लेखा परीक्षण :-

संस्था का समस्त लेखा परीक्षण प्राप्त वर्ष तक पूर्व सभा के किसी योग्य आजीवन से ही किया जायेगा ।



Handwritten signatures and notes in blue ink, including the name 'विकास' and other illegible text.

13:- संस्था द्वारा अथवा उसके विश्व अदालती कार्यवाही के संचालन का उत्तरदायित्व संस्था द्वारा अथवा उसके विश्व समस्त प्रकार के घात धिया द जि ला फरखीबाद के ही न्यायालय में दाखर किये जा सके। तथै समस्त प्रकार की अदालती कार्यवाही के संचालन का उत्तरदायित्व संस्था के प्रबन्धक का होगा ।

14:- संस्था के अभिलेख :-

- 1:- सदस्यता रजिस्टर ।
- 2:- कार्यवाही रजिस्टर ।
- 3:- एजेन्डा रजिस्टर ।
- 4:- कैश बुक ।
- 5:- लेजर ।
- 6:- बाउचर फाइल व अन्य समय समय पर आवश्यकतानुसार

15:- विघटन :-

संस्था के विघटन व विघटित संपत्ति के निस्तारण की कार्यवाही सोसायटी रजिस्ट्रेशन अधिनियम की धारा 13 व 14 अन्तर्गत की जायेगी ।

अवधेश कुमार
 सचिव
 अध्यक्ष
 उपाध्यक्ष
 सचिव



सत्य प्रतिलिपि
=====

दिनांक :- 25-9-85

हस्ताक्षर :-

सत्य प्रतिलिपि
 सचिव
 विश्व प्रेम एवं सेवा सोसायटी
 26/11/85

A R