

उत्तर प्रदेश UTTAR PRADESH

56AE 841114



सामायना महिला
महल विधानलय

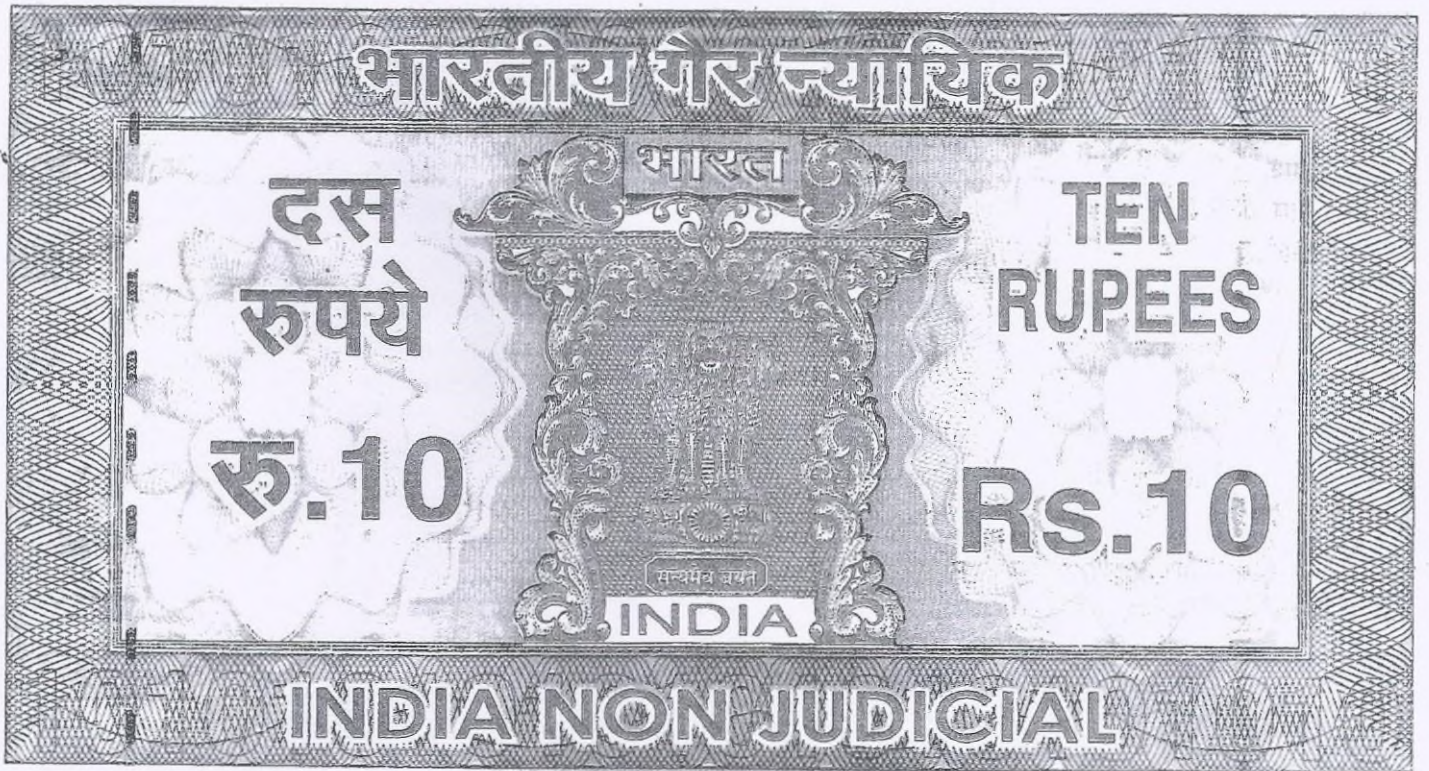
सत्य प्रतिस्तिमि
उप निबन्धक
फर्मस सौराष्ट्री एव निबन्धक
अयोध्या (उप्र प्र०)

20/05/22

सामायना महिला न्यायालय

F 20540

निशांक
सुरक्षित पत्र



उत्तर प्रदेश UTTAR PRADESH

56AE 841115



सत्य प्रतिलिपि

उप निबन्धक
फार्स सोसाईटी एवं चिदस
अधोध्या (30 प्र०)

Handwritten notes and signatures in Hindi, including the name 'महेश्वरी' (Maheshwari) and the number 'F 20540'.

संशोधित स्मृति-पत्र

1. संस्था का नाम : कामायनी महिला महाविद्यालय समिति
 2. संस्था का पता : ग्राम अजियाउर देई (लोहियानगर) पोस्ट अलीगंज
 तहसील सदर जिला सुलतानपुर (उ०प्र०)
 3. संस्था का कार्यक्षेत्र : सम्पूर्ण उत्तर प्रदेश।
 4. संस्था का उद्देश्य :

- 1 छात्र/छात्राओं के लिए प्राथमिक से उच्च शिक्षा का प्रबन्ध करना।
 - 2 छात्र/छात्राओं को नियमानुसार शासन एवं सम्बन्धित विभाग की अनुमति से स्वरोजगारपरक एवं अन्य सामान्य तकनीकी तथा व्यवसायिक शिक्षा का प्रबन्ध करना।
 - 3 समाज के विकास में योगदान करना।
 - 4 व्यावसायिक तथा तकनीकी शिक्षा छात्र/छात्राओं को प्रदान करना।
 - 5 पुस्तकालयों की स्थापना एवं संचालन करना।
 - 6 अन्य शैक्षिक कार्यक्रमों का संचालन करना।
 - 7 संस्था द्वारा निःशक्ति व्यक्ति (समान अवसर, अधिकारों का संरक्षण एवं पूर्ण भागीदारी) अधिनियम 1995 के तहत प्राथमिक से उच्च शैक्षणिक व प्रशिक्षण संस्था या कार्यवाही के माध्यम से तथा हॉस्टल की व्यवस्था करना।
 - 8 संस्था द्वारा दिव्यांगो/विकलांग जन्म निवृत्त विभाग, सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा संचालित पूर्व दशम तथा दशमोत्तर कक्षाये संचालित कर सभी प्रकार की शिखा जिसमें पूर्णकालिक/अंशकालिक/दूरस्थ शिक्षा पत्राचार के माध्यम से सम्मिलित है। सभी प्रकार के विकलांग जनों जैसे अस्थिबाधित/श्रवण बाधित/दृष्टिबाधित/मानसिक मंदित एवं बहु विकलांगजनों को सभी प्रकार के कोर्स जैसे-मेडिकल, सूचना प्रौद्योगिकी, साइंस, कामर्स, हूमैनटीस एवं सोशन साइंस, वोकेशनल ट्रेनिंग प्रोग्राम, कौशल विकास मिशन प्रोग्राम आदि पाठ्यक्रम संचालित करना।
- भारतीय पुर्नवास परिषद द्वारा संचालित सभी कार्यक्रम जैसे- D.Ed/Spl.Ed/B.Ed/Spl.Ed/M.Ed/Spl.M.Ed आदि सभी कोर्सेस को चलाना व उनका प्रबन्धन करना।
- संस्था द्वारा निःशक्ति व्यक्ति हेतु भारत सरकार द्वारा संचालित सभी प्रकार के कार्यक्रमों का प्रचार प्रसार करना व सम्बन्धित कार्यक्रम निःशक्ति व्यक्तियों को दिलाने व संचालन करने में हर प्रकार का सहयोग प्रदान करना।



कापिल कुमार सिंह

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

सुधीर कुमार

शिवशंकर प्रसाद

रामशंकर प्रसाद

[Handwritten signature]

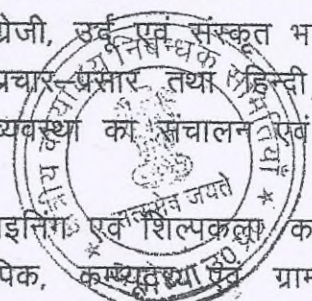
कुशी प्रसाद

शिवेश्वर कुमार सिंह

वाया प्रसार

विनोद चन्द्र प्रसाद

- 11 संस्था द्वारा विभिन्न श्रेणी के निराश्रित दिव्यांग व्यक्तियों हेतु भरण पोषण अनुदान (एस0सी0एम0पी0) को संचालित करना।
- 12 संस्था द्वारा दिव्यांगों की शिक्षा के लिए शिक्षण प्रशिक्षण विद्यालयों आवासीय विद्यालयों की स्थापना, संचालन एवं प्रबन्धन करना।
- 13 शैक्षिक विकास हेतु विद्यालय, बालक/बालिका, विद्यालयों, दिव्यांग विद्यालयों, अल्पसंख्यक विद्यालयों/कालेजों एवं महाविद्यालयों की स्थापना करना जिनमें प्राथमिक स्तर से लेकर उच्च स्तर तक शिक्षा की व्यवस्था करना।
- 14 ज्ञानवर्धन हितार्थ निःशुल्क पुस्तकालय एवं वाचनालय की निःशुल्क व्यवस्था करना तथा हिन्दी, अंग्रेजी, उर्दू एवं संस्कृत भाषा तथा भारतीय संस्कृति एवं कला प्रचार-प्रसार तथा हिन्दी/अंग्रेजी माध्यम से शिक्षा दिलाने की व्यवस्था का संचालन एवं प्रबन्धन करना।
- 15 गरीब एवं असहाय बच्चों, डिजाइनिंग एवं शिल्पकला, काष्ठकला, दरी-कालीन, टंकण, आशुलिपिक, कम्प्यूटर एवं ग्रामोद्योगिक प्रशिक्षण दिलाने की निःशुल्क व्यवस्था करना।
- 16 संस्था द्वारा (U.P.Board, C.B.S.E., N.C.E.R.T, I.C.S.E) की मान्यता लेना एवं विद्यालयों की स्थापना करना एवं संचालन करना।
- 17 बालक एवं बालिकाओं को समय-समय पर निःशुल्क होने वाली प्रतियोगी परीक्षाओं में सफल बनाने के उद्देश्य से कोचिंग द्वारा उन्हें उचित मार्गदर्शन, सलाह देना एवं उन्हें शारीरिक व मानसिक रूप से मजबूत करते हुए उन्हें हर प्रकार का सहयोग प्रदान करना जिससे कि वह आत्मनिर्भर बन सकें।
- 18 अन्य संस्थाओं से सम्पर्क स्थापित करना तथा केन्द्र व राज्य सरकार से अनुदान प्राप्त करना एवं समाज के सभी जाति, धर्म के लोगों को समुचित संरक्षण व कानूनी सलाह सम्बन्धित सरकारी व गैर सरकारी संस्थाओं द्वारा उपयुक्त मदद व सहायता दिलाना।
- 19 भारत सरकार/राज्य सरकार द्वारा संचालित समस्त कार्यों में कार्यदायी संस्था के रूप में सहभागिता करना।
- 20 संस्था द्वारा विश्व पर्यावरण दिवस का आयोजन करना तथा वायु प्रदूषण, जल प्रदूषण, ध्वनि प्रदूषण, पर्यावरण प्रदूषण का निस्तारण का दिशा निर्देशन एवं प्रचार-प्रसार एवं रोकथाम करना। प्रदूषण, रहित परियोजनाओं की व्यवस्था निर्माण एवं संचालन करना बाढ़/भूकम्प प्रभावित क्षेत्रों/लोगों की मदद करना।
- 21 संस्था द्वारा सभी देशी व अन्य सरकारी/अर्द्ध सरकारी/गैर सरकारी कार्यों/कार्यक्रमों/परियोजनाओं का एवं संस्था अपने द्वारा जारी सभी कार्यों/परियोजनाओं के प्रबन्धन, कार्यान्वयन, कियान्वयन, अनुश्रवण, मूल्यांकन, शोध, सांख्यिकी, रिकार्ड, सर्वे के कार्यों का संचालन व



विनायक

कापिल काताप

Handwritten signature

सत्यमेव जयते

Handwritten signature

श्रीपत्रिका

श्रीपत्रिका

Handwritten signature

Handwritten signature

शिवेन्द्र कुमार सिंह
वाया प्रसाद

मार्गदर्शक के रूप सम्पन्न कराना तथा कार्यशाला विचार गोष्ठी का आयोजन व संचालन करना।

22 संस्था की सम्पत्ति एवं निधि का उपयोग व प्रयोग केवल मात्र संस्था के उद्देश्यों की पूर्ति एवं संस्था के कार्यों व सम्पत्ति के यथोचित प्रबन्धन के लिए आवश्यकतानुसार किया जायेगा।

23 संस्था का विघटन या समापन होने पर जो कुछ भी सम्पत्ति व निधि शेष रहे जायेगी, उसे सर्वसम्मति से किसी ऐसी संस्था, ट्रस्ट, एसोसिएशन, इस्ट्यूशन को जो कि इस संस्था के समान उद्देश्य रखती हो व कार्य करती हो को दे दिया जायेगा।

24 यह संस्था ब्रेडबल (इररिवोकेबल) संस्था होगी।
25 संस्था के लाभार्थी आम जन (पब्लिक) का हिस्सा होगा कि कोई विशिष्ट व्यक्ति जो संस्था के कार्यों का प्रचार प्रसार निशुल्क करते रहेगा।

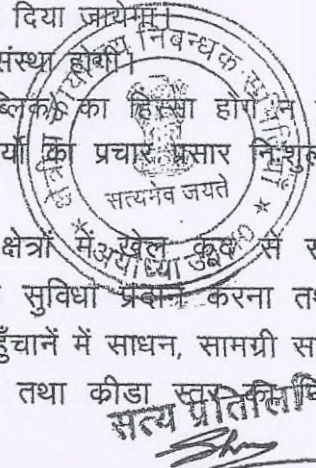
26 संस्था द्वारा ग्रामीण व शहरी क्षेत्रों में खेल कूद से सम्बन्धित खिलाड़ियों को सभी प्रकार की सुविधा प्रदान करना तथा उन्हें राष्ट्रीय अन्तराष्ट्रीय स्तर तक पहुँचाने में साधन, सामग्री सहयोग व प्रोत्साहन देने का कार्य करना तथा कीड़ा स्तर का निर्माण व संचालन करना।

27 उद्देश्यों की पूर्ति हेतु राज्य सरकार, केन्द्र सरकार, स्थानीय निकायों, दानशील व्यक्तियों, व्यावसायिक प्रतिष्ठानों, सोशलिस्ट एवं विदेशी कार्यालयों, समाज कल्याण विभाग उ०प्र०, उ०प्र० खाद्य प्रसंस्करण विभाग की योजनायें प्राप्त करना, केन्द्रीय एवं राज्य समाज कल्याण सलाहकार बोर्ड, कपार्ट, अवार्ड, नाबार्ड, सिडवी, मानव संसाधन विकास मंत्रालय, यूनीसेफ, ड्वाकरा, सिफसा, सैफ इण्डिया, मत्स्य पालन, कुक्कट पालन, बकरी पालन, मनरेगा, कृषि कार्य सम्बन्धी योजनायें, एल्येज इण्डिया, आपसफेम इण्डिया, सूडा, डूडा, विश्व स्वास्थ्य संगठन, राष्ट्रीय महिला कोष, विश्व बैंक, केयर, वन मंत्रालय, पशुधन विकास मंत्रालय, शिक्षा विभाग, शिक्षा मंत्रालय उ०प्र०, केन्द्रीय महिला कल्याण निगम, महिला कल्याण मंत्रालय, अल्पसंख्यक फाउण्डेशन, पिछड़ा वर्ग कल्याण निदेशालय, विकलांग कल्याण निदेशालय, उद्यान विभाग उ०प्र०, राष्ट्रीय बागवानी बोर्ड, राष्ट्रीय वित्तीय संस्थाओं, सांसद निधि, विधायक निधि तथा अन्य स्रोतों से ऋण, दान, अनुदान एवं वित्तीय सहायता प्राप्त करना।

28 संस्था द्वारा जन समुदाय को पेयजल समूह प्रबन्धन तथा जल की गुणवत्ता बनाये रखने एवं वर्षा जल संचयन सम्बन्धित राज्य सरकार व केन्द्र सरकार द्वारा चलायी जा रही विभिन्न योजनाओं के माध्यम से लोगों को जागरूक कर उन्हें सहायता दिलाने का प्रयास करना व लाभान्वित कराना।

29 संस्था द्वारा जल संसाधन प्रबन्धन, जल क्षमता संवर्द्धन करना एवं जल स्वास्थ्य आभियांत्रिकी पर जोर देना व प्रचार प्रसार करना।

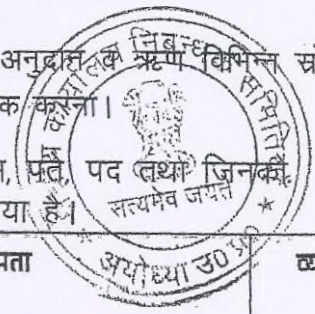
विना दायर पाठ
आपिल का नोट
हस्ताक्षर
श्री अणुदत्त
श्री अणुदत्त
श्री अणुदत्त
शिवेन्द्र कुमार
गया प्रसाद



Handwritten signature and initials in the right margin.

- 30 संस्था द्वारा जनसमुदाय के अन्तर्गत खासकर महिलाओं द्वारा जल संसाधन की व्यवस्था करना तथा आने वाली समस्याओं को दूर करना।
- 31 संस्था द्वारा जल क्षेत्र में कार्य करने हेतु तालाब, नदियों, झीलों का संरक्षण एवं संवर्द्धन स्थानीय शासन प्रशासन की अनुमति से करते हुए इनका विकास करना व जल की स्वच्छता बनाये जाने हेतु लोगों को जागरूक कर उसका प्रचार प्रसार करना।
- 32 संस्था द्वारा राज्य/केन्द्र सरकार द्वारा सड़क परिवहन, जल परिवहन, वायु परिवहन व रेल परिवहन के क्षेत्र में चलायी जा रही विभिन्न जनकल्याणकारी योजनाओं का प्रचार प्रसार जनसहयोग के माध्यम से करना।
- 33 संस्था के उन्नति व विकास हेतु दान, अनुदानों के विभिन्न स्रोतों से प्राप्त किये जाने हेतु प्रेरित व जागरूक करना।

(5) संस्था के प्रबन्धकारिणी समिति के सदस्यों व पदाधिकारियों के नाम, पति, पद तथा जिनके संस्था के स्मृति-पत्र तथा नियमावली के अनुसार कार्यभार सौंपा गया है।



क्र० सं०	नाम, पिता/पति का नाम	पद	पता	व्यवसाय
1	डॉ० सुरभि शुक्ला पत्नी श्री संदीप कुमार शुक्ल	प्रबन्धक/संरक्षक	चंदीपुर, दादरा जि० अमेठी	समाजसेविका
2	डॉ० संदीप कुमार शुक्ला पुत्र श्री शिवभूषण शुक्ला	अध्यक्ष	चंदीपुर, दादरा जि० अमेठी	समाजसेवी
3	राम अकबाल यादव पुत्र श्री नोहरी यादव	उपाध्यक्ष	उलरा चंदौकी जिला अमेठी	समाजसेवी
4	दुर्गा प्रसाद पुत्र श्री विश्वनाथ प्रसाद	उपप्रबन्धक	वर्धा वीरो दोस्तपुर रोड, अम्बेडकरनगर	कृषि
5	सुशील मिश्र पुत्र श्री रमेश चन्द्र मिश्र	कोषाध्यक्ष	पण्डेला कादीपुर जि० सुलतानपुर	समाजसेवा
6	विनोद चन्द्र पाण्डेय पुत्र श्री राम निहोर पाण्डेय	लेखापरीक्षक	घटमापुर शिवगढ़ जलालपुर जि० अमेठी	समाजसेवी
7	शिवेन्द्र सिंह पुत्र श्री रामकरन सिंह	सदस्य	पिकौरा, बंधुआकलां, सुलतानपुर	समाजसेवी
8	गया प्रसाद यादव पुत्र श्री साधू	सदस्य	पटेहरा कचनावां, धम्मौर, सुलतानपुर	कृषि
9	शिवशंकर पाण्डेय पुत्र श्री रामदुलार पाण्डेय	सदस्य	मितई पाण्डेय का पुरवा, कोटिया, अलीगंज, सुलतानपुर	समाजसेवी
10	कपिलकान्त सिंह पुत्र श्री शारदा प्रसाद सिंह	सदस्य	बेलहरी जि० सुलतानपुर	कृषि
11	इसहाक अहमद पुत्र श्री इशियाक अहमद	सदस्य	सोनबरसा छतौना जि० सुलतानपुर	समाजसेवी

सत्य प्रतिलिपि

उप प्रबन्धक समाजसेवी
सोसाइटी एवं चिट्ठे
20/05/22

(6) हेतु निम्न हस्ताक्षरकर्ता संस्था उपरोक्त को स्मृति-पत्र तथा नियमावली के अनुसार सोसाइटीज रजिस्ट्रेशन एक्ट 21,1860 के अन्तर्गत समिति का गठन किया है और पंजीकृत कराना चाहते हैं:-
दिनांक :

हस्ताक्षर

शिवेन्द्र कुमार सिंह

21/05/22

संशोधित नियमावली

1. संस्था का नाम : **कामायनी महिला महाविद्यालय समिति**
2. संस्था का पता : **ग्राम अजियाउर देई (लोहियानगर) पोस्ट अलीगंज तहसील सदर जिला सुलतानपुर (उ०प्र०)**
3. संस्था का कार्यक्षेत्र : **सम्पूर्ण उत्तर प्रदेश।**
4. संस्था की सदस्यता अथवा सदस्यों के वर्ग :-

आजीवन सदस्य : जो व्यक्ति सदस्यता हेतु प्रबन्धक को प्रार्थना पत्र देगे तथा अध्यक्ष एवं प्रबन्धक उसे स्वीकृति देगे तथा इस संस्था को 5,000 रूपया (पाँच हजार रूपया) या उसके बराबर मूल्य का सामान, भूमि आदि दान देगे, आजीवन सदस्य होंगे।

संरक्षक सदस्य : इस संस्थान की स्थापना श्रीमती डॉ० सुरभि शुक्ला के सदस्यता एवं प्रारम्भिक वर्ग से हुई है। अतः डॉ० सुरभि शुक्ला ही इस संस्था/समिति की आजीवन संरक्षक होगी।

सामान्य सदस्य : संस्था को प्रतिवर्ष जुलाई माह में 10,000/- वार्षिक सदस्यता शुल्क प्रदान करने वाले को संस्था का सामान्य सदस्य बनाया जायेगा।

5 सदस्यता की समाप्ति:

- 1 मृत्यु हो जाने पर।
- 2 पागल या दिवालिया हो जाने पर।
- 3 किसी न्यायालय द्वारा दण्डित होने पर।
- 4 त्यागपत्र देने पर।
- 5 संस्था के नियमों का पालन न करने पर।
- 6 लगातार तीन बैठकों में बिना किसी स्पष्ट कारण के अथवा बिना किसी पूर्व सूचना के अनुपस्थित रहने पर।
- 7 अविश्वास प्रस्ताव पारित होने पर।
- 8 साधारण सभा के 2/3 सदस्यों के बहुमत द्वारा निष्कासित होने पर सदस्यता स्वतः समाप्त समझी जायेगी।

6 संस्था के अंग :

1. साधारण सभा
2. प्रबन्धकारिणी समिति

7 साधारण सभा

गठन

: साधारण सभा संस्था की प्रारम्भिक इकाई होगी। इसका गठन समस्त प्रकार के सदस्यों को मिलाकर किया जायेगा।

बैठके

: साधारण सभा की बैठके वर्ष में एक बार अवश्य होगी यह बैठक अध्यक्ष द्वारा बुलाई जायेगी। यदि साधारण सभा के 1/3 सदस्य अध्यक्ष से लिखित याचना करें तो 10 दिन के अन्दर अध्यक्ष विशेष बैठक बुलाएंगे।

Handwritten signatures and notes in the bottom left corner, including names like 'शिवेन्द्र के मात' and 'दुर्गा प्रसाद'.

Handwritten signatures and notes in the bottom right corner, including names like 'शिवेन्द्र के मात' and 'दुर्गा प्रसाद'.

यदि वह न बुलाए तो संरक्षक के पास याचना की जायेगी और व बैठक बुलाने के लिए अधिकारी होंगे।

- सूचना अवधि : सामान्य बैठक की सूचना 15 दिन पूर्व व विशेष बैठक की सूचना 7 दिन अवश्य देनी होगी।
- गणपूर्ति/कोरम : कुल सदस्य संख्या का 2/3 (दो तिहाई) आवश्यक होगा।
- वार्षिक अधिवेशन : संस्था का वार्षिक अधिवेशन सत्र समाप्ति पर प्रबन्धक द्वारा निर्धारित तिथि पर सम्पन्न होगा।

साधारण सभा के अधिकार एवं कर्तव्य:

- 1 प्रबन्धकारिणी समिति के प्रदाधिकारियों एवं सदस्यों का चुनाव करना।
- 2 संस्थान की नीति निर्धारण करना एवं छपी प्रसीदो पर चन्दा प्राप्त करने की स्वीकृति देना।
- 3 संस्था के आय व्यय को स्वीकृति करना।
- 4 2/3 (दो-तिहाई) बहुमत के आधार पर संस्था के नियमों/विनियमों में संशोधन करण सदस्यों की बहुमत से किया जायेगा।

8. प्रबन्धकारिणी समिति :

गठन : प्रबन्धकारिणी समिति में कुल निम्न सदस्य होंगे जिसमें संरक्षक एक, अध्यक्ष एक, उपाध्यक्ष एक, प्रबन्धक एक, उपप्रबन्धक एक, कोषाध्यक्ष एक, लेखा निरीक्षक एक तथा 08 सदस्य होंगे। इसमें से अध्यक्ष एवं प्रबन्धक का चुनाव पदेन सदस्य अपने से करेंगे। उपाध्यक्ष, उपप्रबन्धक, कोषाध्यक्ष, लेखा परीक्षक तथा 2 सदस्यों का चयन साधारण सभा द्वारा बहुमत के आधार पर किया जायेगा तथा शेष 3 सदस्य अध्यक्ष द्वारा नामित व्यक्ति होंगे। परन्तु साधारण सभा की सहमति आवश्यक होगी।

बैठके : प्रबन्धकारिणी समिति की बैठक वर्ष में दो बार होगी। विशेष बैठक प्रबन्धक द्वारा 3 दिन की सूचना पर बुलाई जायेगी।

सूचना अवधि : बैठक के लिए एक सप्ताह पूर्व सूचना देना आवश्यक होगा। विशेष बैठक के लिए यह समय 3 (तीन) दिन का होगा।

गणपूर्ति : इसके लिए एक तिहाई सदस्य का होना अनिवार्य होगा। स्थगित बैठक के लिए गणपूर्ति आवश्यक नहीं होगी।

रिक्त स्थानों की पूर्ति :

प्रबन्धकारिणी समिति में यदि कोई भी आकस्मिक स्थान रिक्त हो तो इसकी पूर्ति साधारण सभा के 2/3 सदस्यों के बहुमत से कार्यकाल के लिए की जायेगी।

विनायक प्रसाद
सचिव
दुर्गा प्रसाद
सचिव

संस्था प्रबन्धक
21/12/2019

कार्यकाल

: प्रबन्धकारिणी समिति का कार्यकाल चयन से 5 वर्ष के लिए किया जायेगा।

प्रबन्धकारिणी समिति के अधिकार एवं कर्तव्य :

1. संस्था की देखरेख तथा प्रबन्ध करना।
2. संस्था की कठिनाईयों से अवगत होते हुए उन्हें दूर करने का प्रयास करना।
3. संस्था की व्यवस्था को चुस्त-दुरुस्त करने लिए धन संग्रह करना।
4. संस्था के हितो एवं सम्पत्ति की रक्षा करना।
5. संस्थान के लिए वर्ष के अनुमानित आय-व्यय का लेखा तैयार करना, उस पर साधारण सभा के अनुमोदन प्राप्त करना तथा निर्धारित लक्ष्य को पूर्ण हेतु प्रयास करना।
6. प्रबन्धकारिणी समिति अपने प्रत्येक कार्य के लिए साधारण सभा के प्रति उत्तरदायी होगी।
7. संस्था की सम्पत्ति एवं निधि का उपयोग केवल मात्र संस्था के उद्देश्यों की पूर्ति एवं संस्था के कार्यों व सम्पत्ति के यथोचित प्रबन्धन के लिए आवश्यकतानुसार किया जायेगा।
8. संस्था का विघटन या समापन होने पर जो कुछ भी सम्पत्ति व निधि शेष रह जायेगी, उसे सर्वसम्पत्ति से किसी ऐसी संस्था, ट्रस्ट, एसोसिएशन, इन्स्टीट्यूशन को जो कि इस संस्था के समान उद्देश्य रखती हो व कार्य करती को दे दिया जायेगा।
9. यह संस्था बेबदल (इररिवोकैबल) संस्था होगी।
10. संस्था के लाभार्थी आम जन (पब्लिक) का हिस्सा होग न कि कोई विशिष्ट व्यक्ति जो संस्था के कार्यों का प्रचार प्रसार निःशुल्क करते रहेंगे।

9 प्रबन्धकारिणी समिति के पदाधिकारियों के अधिकार व कर्तव्य

अध्यक्ष

1. सभी प्रकार की बैठकों की अध्यक्षता करना।
2. प्रस्ताव आदि रखने की अनुमति प्रदान करना।
3. समान मत होने पर अपने एक निर्णायक मत का प्रयोग करना।
4. समय-समय पर संस्था के कार्यों का निरीक्षण करना।
5. बैठकों की तिथियों का अनुमोदन करना।
6. त्याग पत्रों को स्वीकार करना।
7. संस्था के विकास में अपना योगदान करना।

उपाध्यक्ष :

अध्यक्ष की अनुपस्थिति में उसके समस्त कृत्यों का सम्पादन उपाध्यक्ष द्वारा होगा। सामान्यतः अध्यक्ष को सहयोग, मार्गदर्शन एवं प्रेरित करने का कार्य उपाध्यक्ष द्वारा किया जायेगा।

प्रबन्धकारिणी
समिति
सत्य प्रतिनिधि

फार्मर्स सोसाइटी एवं चिदस

संस्था

संस्था

संस्था

संस्था

संस्था

संस्था

संस्था

संस्था

संस्था

संस्था

संस्था

संस्था

संस्था

संस्था

संस्था

संस्था

संस्था

संस्था

संस्था

संस्था

प्रबन्धक/संरक्षक :

अध्यक्ष एवं उपाध्यक्ष के बाद सबसे महत्त्वपूर्ण स्थान प्रबन्धक का होगा। प्रबन्धकारिणी समिति को समस्त अधिकारों एवं कार्यों का प्रयोग वास्तविक रूप से प्रबन्धक ही करेगा। प्रबन्धक के प्रमुख अधिकार एवं कर्तव्य निम्नवत होंगे -

1. साधारण सभा द्वारा निर्धारित तिथि के अनुसार संस्था का प्रबन्धन करना तथा उसके समस्त हितों की देखरेख करना एवं मुकदमों की पैरवी करना।
2. अनुमानित आय-व्यय का लेखा जोखा तैयार करना।
3. संस्था की ओर से समस्त बिलों एवं बाउचरों पर हस्ताक्षर करना।
4. संस्था की ओर से समस्त कानूनी कार्यवाही का संचालन करना।
5. संस्था के मुख्य कार्यपालक अधिकारी के रूप में कार्य करना।
6. उद्देश्यों की पूर्ति हेतु ऋण, अनुदान, चंदा, दान, चल व अचल सम्पत्ति प्राप्त करना।
7. ऐसे अन्य कार्यों को करना जो आवश्यकतानुसार और संस्थानुसार साधारण सभा अथवा प्रबन्धकारिणी समिति प्रदान करे।
8. प्राचार्य के प्रतिवेदन पर आवश्यक रिक्त स्थानों की पूर्ति हेतु नियुक्तियों का प्रबन्ध करना तथा उसके लिए अन्य आवश्यक कार्यवाही करना।
9. अध्यापकों एवं कर्मचारियों की नियुक्ति, निलम्बन, पदोन्नति, वेतनवृद्धि, वेतन तिवरण, पदच्युत कर्मचारियों के प्रकार के कर्मचारियों की सेवाओं को आवश्यकतानुसार तथा नियमानुसार स्थाई करना, परीक्षण करना तथा उनकी संख्या बढ़ाना तथा तन्निम्बन्धी अन्य कार्यवाही को करना।
10. कर्मचारियों पर नियंत्रण रखना तथा अनुशासन बनाए रखने के लिए कार्यवाही करना।
11. संस्था की समस्त, चल व अचल सम्पत्ति पर नियंत्रण करना।
12. संस्था के विकास हेतु सरकारी विभागों एवं अन्य संस्थाओं से संपर्क स्थापित करना।
13. संस्था के विकास के लिए अपना योगदान करना।
14. सभी प्रकार की कार्यवाहियों का संचालन करना।
15. कोष सम्बन्धी कार्य करना।
16. प्रबन्धक को अपने प्रत्येक कार्य पर प्रबन्धकारिणी समिति की स्वीकृति प्राप्त करना आवश्यक होगा। अपने कार्यों के लिए वह प्रबन्धकारिणी समिति के प्रति उत्तरदायी होगा।

उपप्रबन्धक :

प्रबन्धक की अनुपस्थिति में उसके समस्त कार्यों को सम्पादित करना और सामान्य स्थिति में उसका सहयोग होगा।

कोषाध्यक्ष :

1. कोषाध्यक्ष का विवरण तैयार करना।
2. कोषाध्यक्षी अभिलेखों को लिपिबद्ध करना।
3. कोषाध्यक्षी स्वस्थता शुल्क प्राप्त कर रसीद देना।

विनायक प्रसाद
अध्यक्ष
दुर्गा प्रसाद
उपप्रबन्धक

सत्य प्रतिलिपि
30/05/22
सत्य प्रतिलिपि
24/06/2024

प्रबन्धक/संरक्षक :

अध्यक्ष एवं उपाध्यक्ष के बाद सबसे महत्त्वपूर्ण स्थान प्रबन्धक का होगा। प्रबन्धकारिणी समिति को समस्त अधिकारों एवं कार्यों का प्रयोग वास्तविक रूप से प्रबन्धक ही करेगा। प्रबन्धक के प्रमुख अधिकार एवं कर्तव्य निम्नवत होंगे -

1. साधारण सभा द्वारा निर्धारित तिथि के अनुसार संस्था का प्रबन्धन करना तथा उसके समस्त हितों की देखरेख करना एवं मुकदमों की पैरवी करना।
2. अनुमानित आय-व्यय का लेखा जोखा तैयार करना।
3. संस्था की ओर से समस्त बिलों एवं बाउचरों पर हस्ताक्षर करना।
4. संस्था की ओर से समस्त कानूनी कार्यवाही का संचालन करना।
5. संस्था के मुख्य कार्यपालक अधिकारी के रूप में कार्य करना।
6. उद्देश्यों की पूर्ति हेतु ऋण, अनुदान, चंदा, दान, चल व अचल सम्पत्ति प्राप्त करना।
7. ऐसे अन्य कार्यों को करना जो आवश्यकतानुसार और संस्थानुसार साधारण सभा अथवा प्रबन्धकारिणी समिति प्रदान करे।
8. प्राचार्य के प्रतिवेदन पर आवश्यक रिक्त स्थानों की पूर्ति हेतु नियुक्तियों का प्रबन्ध करना तथा उसके लिए अन्य आवश्यक कार्यवाही करना।
9. अध्यापकों एवं कर्मचारियों की नियुक्ति, निलम्बन, पदोन्नति, वेतनवृद्धि, वेतन तिवरण, पदच्युत कर्मचारियों के प्रकार के कर्मचारियों की सेवाओं को आवश्यकतानुसार तथा नियमानुसार स्थाई करना, परीक्षण करना तथा उनकी संख्या बढ़ाना तथा तन्निम्बन्धी अन्य कार्यवाही को करना।
10. कर्मचारियों पर नियंत्रण रखना तथा अनुशासन बनाए रखने के लिए कार्यवाही करना।
11. संस्था की समस्त, चल व अचल सम्पत्ति पर नियंत्रण करना।
12. संस्था के विकास हेतु सरकारी विभागों एवं अन्य संस्थाओं से संपर्क स्थापित करना।
13. संस्था के विकास के लिए अपना योगदान करना।
14. सभी प्रकार की कार्यवाहियों का संचालन करना।
15. कोष सम्बन्धी कार्य करना।
16. प्रबन्धक को अपने प्रत्येक कार्य पर प्रबन्धकारिणी समिति की स्वीकृति प्राप्त करना आवश्यक होगा। अपने कार्यों के लिए वह प्रबन्धकारिणी समिति के प्रति उत्तरदायी होगा।

उपप्रबन्धक :

प्रबन्धक की अनुपस्थिति में उसके समस्त कार्यों को सम्पादित करना और सामान्य स्थिति में उसका सहयोग होगा।

कोषाध्यक्ष :

1. कोषाध्यक्ष का विवरण तैयार करना।
2. कोषाध्यक्ष अभिलेखों को लिपिबद्ध करना।
3. कोषाध्यक्ष स्वस्थता शुल्क प्राप्त कर रसीद देना।

विनायक प्रसाद
अध्यक्ष
दुर्गा प्रसाद
उपप्रबन्धक

सत्य प्रतिलिपि
30/05/22
सत्य प्रतिलिपि
20/05/2024
सत्य प्रतिलिपि

लेखापरीक्षक (आडीटर) : 1. प्रत्येक वर्ष संस्था के आय-व्यय का आडिट लेखा परीक्षक द्वारा किया जायेगा।

- 10 संस्था के नियमों एवं विनियमों में संशोधन प्रक्रिया : संस्था के नियमों व विनियमों में संशोधन, परिवर्तन, परिवर्धन, साधारण सभा के 2/3 बहुमत से किया जायेगा।
- 11 संस्था का कोष : संस्था का कोष रिजर्व बैंक द्वारा अधसूचित/ राष्ट्रीयकृत बैंक / सान्यता प्राप्त बैंक/सार्वजनिक बैंक/वित्तीय संस्थान किसी राष्ट्रीयकृत बैंक अथवा डाकघर व संस्था के नाम से खाता खोलकर किया जायेगा। जिसका आहरण प्रबन्धक एवं अध्यक्ष के हस्ताक्षर से किया जायेगा।
- 12 संस्था का लेखा परीक्षण : संस्था के समस्त आय-व्यय का लेखा परीक्षण प्रति वर्ष सत्र की समाप्ति पर संस्था द्वारा किसी योग्य आडीटर द्वारा कराया जायेगा।
- 13 संस्था के द्वारा अथवा उसके विरुद्ध अदालती कार्यवाही का उत्तरदायित्व : संस्था द्वारा अथवा उसके विरुद्ध अदालती कार्यवाही का संचालन संस्था के प्रबन्धक द्वारा किया जायेगा।
- 14 संस्था के अभिलेख :
1 सदस्यता रजिस्टर 2 कार्यवाही रजिस्टर 3 एजेण्डा उप निदेशक
4 कैश बुक 4 लेजर कर्मचारी सोसाइटी एवं निदेशक अयोध्या (उ० प्र०)
- 15 संस्था के विघटन एवं विघटित संपत्ति के निस्तारण की कार्यवाही सोसाइटी रजिस्ट्रेशन अधिनियम की धारा 13 व 14 के अन्तर्गत की जायेगी।
- 16 संस्था विकास हेतु स्वयं की सम्पत्ति यथा संस्था की भूमि, भवन व चल अचल सम्पत्ति के माध्यम से बैंक से आवश्यकानुरूप प्रबन्धक/संरक्षक ऋण प्राप्त कर सकता है।

दिनांक :

सत्य प्रतिलिपि

कपिल कान्त
इसलिए संस्था
सुधी
राजकुमारदास
श्रीपशुकराव
शिवेंद्र कुमार सिंह
गयाप्रसाद
विश्वनाथ