

नियमावली

1. संस्था का नाम : "एडवांस कैरियर एजुकेशन समिति गोकलपुर"
2. संस्था का पूरा पता : ग्राम गोकलपुर तहसील व जनपद सहारनपुर उत्तर प्रदेश।
3. संस्था का कार्यक्षेत्र : समस्त उत्तर प्रदेश।
4. संस्था का उद्देश्य : संस्था के उद्देश्य स्मृति पत्र के अनुसार होंगे।
5. संस्था की सदस्यता

(क) प्रत्येक व्यक्ति जो 18 वर्ष की आयु पूर्ण कर चुका हो व सदस्यता हेतु अर्हताओं को पूर्ण करता हो संस्था का सदस्य बन सकता है। यह एक गैर राजनैतिक संघटन होगा, अतः राजनैतिक संस्थाओं के पदाधिकारी, संस्था में पदाधिकारी नहीं बन सकेंगे।

(ख) संस्था की सदस्यता ^{m. yunus} तीन प्रकार की होगी

1. आजीवन सदस्य
2. संरक्षक सदस्य
3. साधारण सदस्य

1. आजीवन सदस्य

संस्था के गठन के समय स्मृति पत्र पर हस्ताक्षर करने वाले ^{m. yunus} ~~अर्थात् स्वीकृति~~ स्वीकृति के बाद हस्ताक्षर करने वाले सभी सदस्य आजीवन सदस्य होंगे, इनके आजीवन सदस्य होने पर ये ^{m. yunus} ~~संस्था को~~ ^{5000/- पंचदश हजार} 5000/- रुपये शुल्क देंगे। ^{m. yunus} ~~वट संस्था को~~ ^{C.A. m. yunus} ~~आजीवन सदस्य होंगे।~~

2. संरक्षक सदस्य

प्रदेश में आर्थिक, सामाजिक, शैक्षिक एवं भारतीय संस्कृति को प्रोत्साहन देने व इस अंचल के उत्थान हेतु सहसमर्पित न्यूनतम दो व्यक्तियों को संरक्षक सदस्य मनोनीत किया जायेगा। इसके अतिरिक्त 1000/- या इससे अधिक राशि दान करने वाले व्यक्ति भी संरक्षक सदस्य हो सकेंगे। गुण सम्पन्न एवं एक साथ मुक्त हस्त से सम्पत्ति देने वाले व्यक्ति भी कार्य समिति की स्वीकृति

सत्य प्रतिलिपि

सहायक निबंधक, सोसायटी
कर्म, सोसायटीज एवं बिट्ट
सहारनपुर मंडल सहारनपुर



- 1) ~~Handwritten signature~~
- 2) ~~Handwritten signature~~
- 3) ~~Handwritten signature~~
- 4) ~~Handwritten signature~~
- 5) ~~Handwritten signature~~
- 6) Momina
- 7) Rumana
- 8) m. yunus
- 9) ~~Handwritten signature~~
- 10) Maluma
- 11) ~~Handwritten signature~~

संरक्षक सदस्य हो सकेंगे।

3. सामान्य सदस्य

सामान्य सदस्यता का प्रार्थना पत्र प्रबन्धकारिणी समिति के दो तिहाई सदस्यों की संस्तुति पर स्वीकृत कर सदस्यता प्रदान की जायेगी। साधारण सदस्यों को 50 रुपये प्रतिवर्ष अनुदान देय होगा। उन्हे मंताधिकार होगा।

6. सदस्यता की समाप्ति :

निम्नलिखित में से कोई भी एक कारण होने पर सदस्य की सदस्यता स्वैय ही समाप्त हो जायेगी :-

अ:- किसी सदस्य की मृत्यु हो जाने, पागल हो जाने, दिवालिया घोषित हो जाने अथवा किसी अपराध में दण्डित हो जाने की दशा में।

ब:- अनुशासन हीनता का दोषी पाये जाने पर, संस्था के कार्यों में रुचि न लेने तथा 2 वर्ष से अधिक का चन्दा न देने पर।

स:- संस्था की सम्पत्ति का दुरुपयोग पाये जाने पर तथा संस्था के उद्देश्य के खिलाफ कार्य करने पर सदस्यता का अधिकार कार्यकारिणी को होगा।

7. संस्था के अंग :

साधारण सभा : जिसमें पदाधिकारियों सहित सभी प्रकार के सदस्य शामिल होंगे।

प्रबन्धकारिणी समिति : संस्था के प्रबन्ध को सुचारु रूप से चलाने के लिए एक प्रबन्धकारिणी समिति होगी जिसमें पदाधिकारियों सहित कम से कम 11

सदस्य होंगे। जिसमें (1) प्रबन्धक (2) उपप्रबन्धक (3) अवरुक्त (4) उपअवरुक्त (5) सचिव (6) उपसचिव (7) कोषावरुक्त (8) चार सदस्य होंगे)



m. yunus C-A सत्य प्रतिलिपि

सहायक निजस्दार
कर्म. सोसायटीज एवं चिट्ठे
सहारनपुर मण्डल सहारनपुर

- 1) ~~_____~~
- 2) m. yunus
- 3) मो. अ. अली
- 4) ~~_____~~
- 5) ~~_____~~
- 6) Mumina
- 7) Rumana
- 8) m. Achin
- 9) ~~_____~~
- 10) Mahman

11) Shamina

8. साधारण सभा:

अ:- गठन : प्रत्येक प्रकार के सदस्यों को लेकर साधारण सभा का गठन होगा सदस्यों द्वारा ~~प्रत्येक प्रकार के~~ का निर्वाचन होगा तथा सचिव के सुझाव पर शेष पदाधिकारियों एवं प्रबन्धकारिणी सदस्यों को नामित करने का अधिकार अध्यक्ष महोदय को होगा।

ब:- बैठक : साधारण सभा की बैठक केवल वर्ष में एक बार होगी विशेष बैठक किसी भी समय तीन दिन का नोटिस देकर बुलाई जा सकती है।

स :- सूचनाअवधि :- साधारणतया साधारण सभा की सूचना कम से कम एक सप्ताह पूर्व देना आवश्यक है लेकिन विशेष परिस्थितियों में अल्प कालिक सूचना पर भी विशेष बैठक बुलाई जा सकती है।

द:- समिति की कार्यकारिणी की वर्ष में कम से कम 4 बैठकें अवश्य होंगी और आवश्यकता पड़ने पर नियमानुसार सूचना देकर किसी भी समय बैठक बुलाई जा सकती है।

अ:- समिति का कार्यकाल 5 वर्ष होगा।

ब:- अधिकारी वर्ग का चुनाव लड़ने के लिए कार्यकारिणी का उपस्थित होना आवश्यक होगा।

स :- चुनाव अधिकारी स्वयं किसी पद के लिए उम्मीदवार नहीं होगा। तथा समान मत आने पर चुनाव अधिकारी को कास्टिंग वोट देने का अधिकार होगा।

द:- चुनाव अधिकारी समिति का सदस्य अथवा कोई बाहरी व्यक्ति भी हो सकता है।

य:- गणपूर्ति :- साधारण सभा में कुल सदस्यों का 2/3 तथा विशेष सभा में उपस्थित सदस्यों का 3/4 कोरम पूरा करने के लिए उपस्थित होना आवश्यक है। कोरम पूरा न होने की दशा में विशेष बैठक का एक घण्टा बाद बुलाई जा सकती है इसमें कोरम का कोई मापदण्ड नहीं होगा।



- 1) ~~Handwritten signature~~
- 2) ~~Handwritten signature~~
- 3) ~~Handwritten signature~~
- 4) ~~Handwritten signature~~
- 5) ~~Handwritten signature~~
- 6) Momina
- 7) Rumana
- 8) m-Achm
- 9) ~~Handwritten signature~~
- 10) ~~Handwritten signature~~

~~Handwritten signature~~

सत्य प्रतिलिपि

सहायक सचिव
कार्य, सांताक्रिस्टो एवं पिट्स
बुधवारपुरा 4888 बुधवारपुरा

र:- साधारण सभा के कर्तव्य/अधिकार : साधारण सभा को कार्यकारिणी के पदाधिकारियों को चुनने विधान में संशोधन करने, विधि द्वारा प्रदत्त सभी अधिकारों एवं कर्तव्यों को पालन करने का अधिकार साधारण सभा को होगा। यह संस्था की सर्वोच्च सभा होगी।

10. प्रबन्धकारिणी समिति :

संस्था के प्रबन्ध को सुचारु रूप से चलाने एवं उसे गति प्रदान करने के लिये पदाधिकारियों सहित कम से कम 11 ^{M. Yusuf} ~~_____~~ सदस्यों की एक प्रबन्धकारिणी समिति होगी।

अ:- गठन:- प्रबन्धकारिणी समिति को गठित करने का अधिकार ^{सचिव} ~~_____~~ के सुझाव पर अध्यक्ष महोदय को होगा। _{C.A. M. Yusuf}

ब:- बैठक सामान्यतया प्रबन्धकारिणी समिति की तीन माह में कम से कम एक बैठक आवश्यक होगी। विशेष परिस्थितियों में 24 घण्टे का नोटिस देकर किसी भी समय प्रबन्धकारिणी समिति की बैठक बुलाई जा सकती है।

स- बैठक की सूचना :- प्रबन्धकारिणी समिति की बैठक की सूचना साधारण दशा में कम से कम 48 घण्टे पूर्व देनी होगी और विशेष परिस्थितियों में यह अवधि कम से कम 24 घण्टे पूर्व अवश्य होगी।

द:- गणपूर्ति :- प्रबन्धकारिणी समिति में गणपूर्ति के लिए ^{M. Yusuf} उपस्थित सदस्यों का $\frac{2}{3}$ होगी।

य:- रिक्त स्थानों की पूर्ति :- प्रबन्धकारिणी समिति में यदि कोई स्थान रिक्त होता है तो उसको भरने का अधिकार ^{M. Yusuf} ~~_____~~ _{C.A. M. Yusuf} ^{उपस्थित सदस्यों की 2/3 बहुमत से} रिक्त स्थान पूर्ति की कार्यवाही करेगी। _{M. Yusuf}

र:- प्रबन्धकारिणी समिति के अधिकार एवं कर्तव्य :- प्रबन्धकारिणी समिति संस्था के प्रबन्ध को सुचारु रूप से चलाने के लिए विधि द्वारा प्रदत्त समस्त अधिकारों एवं कर्तव्यों का पालन करेगी। साधारण सभा

सत्य प्रतिलिपि

^{M. Yusuf}
सहायक रजिस्ट्रार
कर्म. साहायटोज एवं चिट्ठे
बहारनपुर मन्बव बहारनपुर

- 1) ~~_____~~
- 2) M. Yusuf
- 3) M. Yusuf
- 4) M. Yusuf
- 5) M. Yusuf
- 6) M. Yusuf
- 7) M. Yusuf
- 8) M. Yusuf
- 9) M. Yusuf
- 10) M. Yusuf
- 11) M. Yusuf



द्वारा लिये गये सभी निर्णयों को क्रियान्वित कराना एवं करना।

ल :- कार्यकाल :- प्रबन्धकारिणी समिति का कार्यकाल पांच वर्ष होगा।

11. प्रबन्धकारिणी समिति के पदाधिकारियों के अधिकार एवं कर्तव्य :-

प्रबन्धक : संस्था का प्रबन्धक करना तथा संस्था की देखभाल करना तथा संस्था के हित के लिए कार्य करना।

उप प्रबन्धक : संस्था के प्रबन्धक की अनुपस्थिति में उनके कार्यों का निर्वहन करना तथा प्रबन्धक के निर्देशानुसार कार्य करना तथा संस्था की देखभाल करना तथा संस्था के हित के लिए कार्य करना।

अध्यक्ष : 1. समिति द्वारा आयोजित बैठकों की अध्यक्षता करना एवं विशेष बैठक बुलाने के लिए को निर्देश देना, आवश्यकता पड़ने पर स्वयं बैठक बुलाना।

2. प्रबन्धक के सुझाव पर कार्यकारिणी का गठन करना।

3. समिति द्वारा लिये गये निर्णयों को अपनी देख-रेख में क्रियान्वित कराना, समिति की चल अचल सम्पत्ति को क्रय एवं उसकी देख भाल करना।

4. समिति की बैठक में एजेन्डे के अतिरिक्त प्रस्तावों को प्रस्तुत करने की अनुमति प्रदान करना।

5. समिति की आय-व्यय सम्बन्धित लेखों को समय-समय पर जांच करना।

6. अध्यक्ष एक बार में 500 रुपये तक अपने विवेक से खर्च कर सकेंगे। लेकिन इससे अधिक खर्च के लिए कार्यकारिणी की पूर्वानुमति लेना आवश्यक होगा।

7. बैंक एकाउन्ट चलाने के लिए कोषाध्यक्ष के साथ संयुक्त रूप से हस्ताक्षर करना।

उपाध्यक्ष :-

अध्यक्ष के द्वारा सुपुर्द किये गये सभी कार्यों को करना एवं कराना तथा अध्यक्ष महोदय की अनुपस्थिति में बैठक की अध्यक्षता करना। लेकिन उपाध्यक्ष को बैंक एकाउन्ट आपरेट करने का अधिकार नहीं होगा।



सहायक प्रतिनिधि

सहायक रेजिस्ट्रार
कर्म, लानाबटोज एवं चिट्ठ
सहायक मन्त्र सहायक

- 2) M. Sanyal
- 3) M. Sanyal
- 4) M. Sanyal
- 5) M. Sanyal
- 6) M. Sanyal
- 7) M. Sanyal
- 8) M. Sanyal
- 9) M. Sanyal
- 10) M. Sanyal
- 11) M. Sanyal

सचिव :-

अ. अध्यक्ष की अनुमति से कार्यकारिणी व साधारण सभा की बैठक बुलाना बैठक की कार्यवाही रजिस्टर में लिखना तथा बैठक में लिये गये निर्णयों को क्रियान्वित करना व कराना।

ब. सचिव अपने विवेक में 500 रुपये तक एक बार में खर्च कर सकता है इससे अधिक के लिए कार्यकारिणी की अनुमति लेना आवश्यक होगा।

स. कार्यकारिणी के गठन के लिए अध्यक्ष को सुझाव देना।

द. सभी बाउचरों की जांच के उपरान्त भुगतान करने की संस्तुति करना तथा समिति के कर्मचारी आदि को वेतन आदि का भुगतान करना।

य. समिति के वार्षिक आय-व्यय को तैयार कर ऑडिट कराकर कार्यकारिणी एवं साधारण सभा के सम्मुख प्रस्तुत करना तथा वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना।

र. किसी भी मामले में आवश्यकता पड़ने पर वाद योजित करना, वकील आदि नियुक्त करके वाद चलाना उसकी पैरवी करना।

ल. सभी प्रकार के प्रार्थना पत्रों व पत्र व्यवहार का तदनुसार जबाब देना और पत्र व्यवहार करना।

उप सचिव :-

सचिव के अनुपस्थिति में अध्यक्ष द्वारा सौंपे गये कार्यों को क्रियान्वित करना तथा संस्था के हित में कार्य करना।

कोषाध्यक्ष :-

1. आय-व्यय के प्रत्येक कार्य का समुचित हिसाब रखना, उसको ऑडिट कराना तथा प्रबन्धक को अपनी रिपोर्ट देना।

2. सभी प्रकार के चन्दे, दान, अनुदान आदि प्राप्त करना उसकी यथोचित रसीद आदि देना तथा प्राप्त हुए धन को बैंक में जमा कराना।

3. कोषाध्यक्ष एक समय में अपने पास 3000.00 रुपये से अधिक नहीं रख सकता है।

बल्प प्रतिलिपि

सहायक रजिस्ट्रार
कमर्स, सोलामटोज एवं विट्
सहारनपुर मण्डल सहारनपुर

- 1) ~~Star~~
- 2) ~~M. Jang~~
- 3) ~~श्री. जलमल~~
- 4) ~~M. Jang~~
- 5) ~~Star~~
- 6) ~~Nomuna~~
- 7) ~~Rumana~~
- 8) ~~M. Ahm~~
- 9) ~~U. Ahm~~
- 10) ~~Nahuna~~
- 11) ~~Shrinis~~

- 4. अध्यक्ष के साथ संयुक्त हस्ताक्षर से बैंक एकाउन्ट चलाना।
- 5. सभी प्रकार के देयों का भुगतान अध्यक्ष एवं सचिव की संस्तुति से करना।

12. संस्था के नियमों/विनियमों में संशोधन प्रक्रिया :-

संस्था के नियमों व उपनियमों में परिवर्तन का अधिकार केवल साधारण सभा को होगा संविधान में किसी भी परिवर्तन की सूचना एजेन्डे में कम से कम एक सप्ताह पूर्व देनी होगी और किसी भी संशोधन एवं परिवर्तन के लिए साधारण सभा में गणपूर्ति के लिए साधारण नियम ही लागू होगा।

13. संस्था का कोष :- ^{संस्था के कोष का संचालन अध्यक्ष / सचिव / कोषाध्यक्ष किसी भी संयुक्त हस्ताक्षरों द्वारा संचालित होगा।} A. म. य. य.

संस्था का समस्त पैसा किसी राष्ट्रीयकृत बैंक समिति के खाते में रखा जायेगा तथा कोषाध्यक्ष ही केवल एक समय में 3000.00 रुपये तक अपने पास रख सकता है इससे अधिक का धन तुरन्त संस्था के बैंक खाते में जमा करना होगा।

समिति के सभी लेखे कोषाध्यक्ष द्वारा तैयार किये और कराये जायेंगे तथा उपरान्त समिति की बैठक में अध्यक्ष द्वारा प्रस्तुत किये जायेंगे।

संस्था के आय-व्यय का लेखा परीक्षण

समिति के समस्त प्रकार के आय-व्यय के लेखों का पुनरीक्षण समिति द्वारा नामित आडिटर अथवा चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट द्वारा किया जायेगा और उसके द्वारा दी गयी रिपोर्ट साधारण सभा द्वारा स्वीकार की जायेगी।



15. संस्था द्वारा अथवा उसके विरुद्ध अदालती कार्यवाही के संचालक का उत्तरदायित्व:-

संस्था के ऊपर अथवा संस्था द्वारा योजित किसी भी वाद को संचालित करने का पूरा उत्तरदायित्व प्रबन्धक पर होगा तथा आवश्यकता पडने पर वह किसी भी पदाधिकारी अथवा सदस्य का सहयोग प्राप्त कर सकता है।

16. संस्था के अभिलेख :

- अ- सदस्यता रजिस्टर:- जिसमें सभी सदस्यों के नाम व पते लिखे होंगे
- ब- कार्यवाही रजिस्टर :- जिसमें साधारण सभा एवं प्रबन्धकारिणी समिति की समस्त कार्यवाही लिखी जायेगी।

- 1) ~~Handwritten signature~~
- 2) ~~Handwritten signature~~
- 3) ~~Handwritten signature~~
- 4) ~~Handwritten signature~~
- 5) ~~Handwritten signature~~
- 6) Momina
- 7) Rumana
- 8) M. Achin
- 9) ~~Handwritten signature~~
- 10) ~~Handwritten signature~~
- 11) ~~Handwritten signature~~

व्यय प्रतिलिपि

सहायक रजिस्ट्रार
कर्मों या पट्टोज एवं बिट्ट
सहारनपुर मण्डल सहारनपुर
B

स- स्टाक रजिस्टर :- जिसमें समिति की समस्त चल अचल सम्पत्ति का ब्यौरा लिखा होगा, रखा जायेगा तथा दिन प्रतिदिन का हिसाब किताब का ब्यौरा केश बुक में लिखा जायेगा तथा यह सभी अभिलेख संस्था के रजिस्टर्ड कार्यालय में कोषाध्यक्ष की अभिरक्षा में रखे जायेंगे जहां कोई भी सदस्य व पदाधिकारी आवश्यकता पड़ने पर इनका अवलोकन कर सकता है।

17. संस्था के विघटन एवं विघटित सम्पत्ति के निस्तारण की कार्यवाही :-

संस्था के विघटन होने की दशा में समस्त चल एवं अचल सम्पत्ति का निस्तारण सोयाटी रजिस्ट्रेशन एक्ट 1860 के निर्देशानुसार किया जायेगा तथा विघटन भी इसी एक्ट के निर्देशानुसार होगा।

18. अन्य ऐसे सभी विवरण / प्राविधान जो संस्था के उद्देश्यों की पूर्ति एवं संचालन में आवश्यक हो, उपयोगी सभी नियम और उपनियम जिनका इस नियमावली में समावेश न हो सका हो अर्थात रह गया हो उन पर सोसायटीज रजिस्ट्रेशन एक्ट के सभी प्राविधान लागू होंगे।

19. दात-दाताओं के लिपि, शिक्षा व्यवस्था देवू एवं उपलब्ध कराया / चल सम्पत्ति रजिस्ट्रेशन के लिए आवश्यक है।
दिनांक : ~~...~~ - चक्र / दशक / मूल / सातुदाग / अर्थिक सहायता प्राप्त करके / C.A. M.Yang

स्थान : सहारनपुर।

सत्य प्रतिलिपि



- दिनांक 07-8-2007
- 1) M. Yang
 - 2) मोहम्मद अली
 - 3) M.Y.A.S.
 - 4) Momina
 - 5) Rumana
 - 6) m. Akram
 - 7) M. Anwar
 - 8) M. Anwar
 - 9) M. Anwar
 - 10) Mahima

सत्य प्रतिलिपि

सहायक रजिस्ट्रार
फॉर्म, सोसायटीज एवं चिट्ठे
सहारनपुर मण्डल सहारनपुर
31/8/16



I-8018-(3)

संख्या का नाम सहायक निदेशक
विद्युत विभाग
1-स्मृति पत्र नियमावली
आज दिनांक 09-8-2007
को सन 1869 में प्रथम बार अन्तर्गत
विद्युत की गई
सहायक-निदेशक-विद्युत विभाग
पटना (बिहार)