

भारतीय नैर न्यायिक



INDIA NON JUDICIAL

उत्तर प्रदेश UTTAR PRADESH

1440 872303

महोदय उक्त स्टांभ पत्र रूपेन्द्र शुक्ल श्री मुलाफत सिंह

जिला मथुरा भागवती सं 22830095
सं 10/10/2014 मंलग है।

साध प्रतिनिधि

उक्त पत्रिका/संख्या
सं 10/10/2014
सर्वी विभाजन का विवरण मता।

17-3-14

6. सदस्यता से प्रवर्गीकरण

1. किसी न्यायालय से दण्डित होने पर।
2. दिवांगतता अथवा कोढ़ी होने पर।
3. 18 वर्ष से कम आयु होने पर।
4. मृत्यु होने पर।
5. संस्था के उद्देश्यों के विरुद्ध कार्य करने पर।
6. अल्पक अवधि अवकाश की निर्देशों का पालन न करने पर।

7. संस्था के अंग

1. संघान्त सभा
2. प्रबन्धकारिणी समिति

8. संघान्त सभा का विस्तृत स्वरूप

1. गठन—समस्त आजीवन, विधिवत एवं संघान्त सदस्यों को मिलाकर संघान्त सभा का गठन किया जाएगा।
2. बैठक—सामान्य बैठक वर्ष में एक बार तथा विशेष बैठक कभी भी बुलाई जा सकती है।
3. सूचना—सामान्य बैठक के लिए 15 दिन पूर्व तथा विशेष बैठक के लिए 24 घण्टे पूर्व सूचना अध्यक्ष के हस्ताक्षरित पत्र द्वारा दी जाएगी।

गणपूर्ति—कुल संख्या का 2/3 होगी।

विशेष वार्षिक अधिवेशन—प्रत्येक वर्ष मार्च के महीने में हुआ करेगा।



9. अधिकार व कर्तव्य

1. प्रबन्धकारिणी समिति का चुनाव करना।
2. रिक्त स्थान की पूर्ति करना।
3. नियमों/विनियमों के परिवर्तन/संशोधन करना।
4. आय-व्यय बजट पास करना।
5. संस्था की उन्नति के लिए कार्य करना।

10. प्रबन्धकारिणी समिति का विस्तृत स्वरूप

1. गठन—प्रत्येक वर्ष बाद संघान्त सभा द्वारा चुनाव प्रक्रिया के अनुसार प्रबन्धकारिणी समिति का गठन किया जाएगा।
2. बैठक—सामान्य बैठक वर्ष में दो बार तथा विशेष बैठक वर्ष में छः बार या अध्यक्ष/प्रबन्धक के निर्देशानुसार कभी भी बुलाई जा सकती है।

Handwritten signature

Handwritten signature
सचिव, प्रतिष्ठान

17-7-14

14. आय-व्यय का लेखा परीक्षण

15. अभिलेखादि रख-रखाव

16. नियमों में परिवर्तन

17. संस्था के अभिलेख

मनोनीत किसी व्यक्ति द्वारा किया जाएगा।

संस्था के आय-व्यय (बिलेन्स शीट) किसी योग्य व्यक्ति द्वारा कराया जाएगा।

संस्था का कोई रिकार्ड अथवा अभिलेखादि प्रबंधक द्वारा सुरक्षित रखा जाएगा।

संस्था के नियमों, विनियमों तथा स्मृति-पत्र आदि में परिवर्तन/संशोधन साधारण सभा द्वारा सोसाइटीज रजिस्ट्रेशन एक्ट 1880 के अनुसार किया जाएगा।

1. सदस्यता रजिस्टर।

2. कार्यवाही रजिस्टर।

3. ऐजेंडा रजिस्टर।

4. बैंकबुक।

5. स्टॉक बुक।

6. अन्य व समस्त अभिलेख जो संस्था के लिए आवश्यक हों।

संस्था का निधन और सम्पत्ति के निस्तारण की कार्यवाही सोसाइटीज रजिस्ट्रेशन एक्ट 1880 की धारा 13, 14 के अन्तर्गत की जाएगी।

सत्य प्रतिनिधि

सचिव/उपसचिव
सोसाइटीज रजिस्ट्रेशन
एक्ट 1880 के अन्तर्गत

13-7-12



विद्यमान
अभिलेखादि
4.12
Ramesh
Ramesh

Ramesh

3. सूचना- मासिक बैठक के लिए सूचना 15 दिन पूर्व तथा विशेष बैठक के लिए सूचना 24 घण्टे पूर्व अध्यक्ष अथवा प्रबंधक के हस्ताक्षर पर द्वारा विशेष बैठक के मसुदा से दी जायेगी।

4. पुनर्वृत्ति- कुल संख्या का 2/3 होगा।

5. कार्यकाल- बैठक की उम्रि से पूर्व वर्ष का कार्यकाल होगा तथा विशेष परिस्थितियों में सम्भवतः तथा द्वारा दो वर्ष छ माह के लिए कार्यकाल बढ़ाया जा सकता है।

6. अधिकार व कर्तव्य-

1. संस्था का प्रमुख सम्भालन करना।
2. संस्था के उद्देश्यों की पूर्ति करना।
3. आप-आप बजट तैयार कर सम्भालन तथा द्वारा पेश करना।
4. अन्य व समस्त कार्य जो संस्था की उन्नति में सहायक हों।

11. प्रबन्धकारिणी समिति
के व्यवहारिक विषयों
के अधिकार व कर्तव्य



1. अध्यक्ष-

1. संस्था बैठकों की अध्यक्षता करना।
2. संस्था के प्रबन्धक संवादन में प्रबन्धक को सलाह देना।
3. किसी भी बैठक के लिए प्रबंधक को सलाह पर सूचना पर अपने हस्ताक्षर से जारी करना।
4. किसी भी कार्य समिति का अंतिम ध्यान सभी कार्य सम्भाला जायेगा जबकि उस पर अध्यक्ष की स्वीकृति हो। कोई प्रबंधकारिणी समिति अध्यक्ष की स्वीकृति के बिना कार्य नहीं करेगी।
5. अन्य व समस्त कार्य जो संस्था की उन्नति में सहायक हों।
6. प्रबन्ध समिति के सदस्यता अनुमोदन करना अथवा ना करना।
7. सम्भालन बहूत के अन्तर्गत पर अध्यक्ष प्रबंधकारिणी समिति को नियुक्त कर सकता है। तथा उसके स्थान पर

सत्य प्रतिनिधि

सत्य प्रतिनिधि, अध्यक्ष
कार्यकारी समिति प्रतिष्ठा
कर्मचारी संघ, दिल्ली, भारत।

Handwritten signature
17-7-17

नियमावली (संशोधित)

1. संस्था का नाम रवीश्वर पुस्तक श्री पुस्तकालय सिंह राधकृष्ण शिक्षा प्रकाश समिति मेरठ।
2. संस्था का पता पी.एस. 22 आई पोस्ट, डॉ. रामनोहर लॉडियानगर मेरठ।
3. संस्था का कार्यालय समस्त बात प्रदाता।
4. संस्था के उद्देश्य स्मृति-पत्र के अनुसार।
5. संस्था की सदस्यता तथा सदस्यों के वर्ग
 1. आजीवन सदस्य

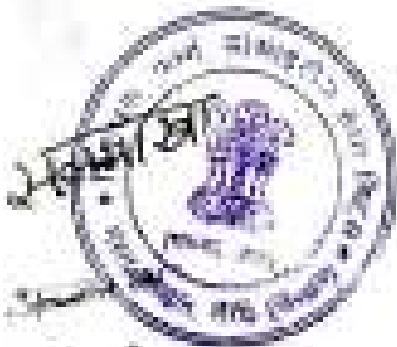
जो व्यक्ति संस्था को एकमुष्ट रु० 2,41,000/- मात्र (दो लाख इकतासिस हजार रुपये) मात्र अथवा उतने ही मूल्य की सम्पत्ति दान में देगा वह संस्था का आजीवन सदस्य माना जायेगा। जिन्हें मद देने का अधिकार होगा।

2. वित्तीय सदस्य

जो व्यक्ति संस्था को सालाना रु० 51,000/- मात्र (इकसहस्र हजार) मात्र अथवा उतने ही मूल्य की सम्पत्ति दान में देगा वह संस्था का आजीवन सदस्य माना जायेगा। उन्हें मद देने का अधिकार नहीं होगा।

3. सामान्य सदस्य

जो व्यक्ति संस्था को सालाना रु० 18,000/- मात्र (अठ्ठीस हजार) मात्र अथवा उतने ही मूल्य की सम्पत्ति दान में देगा वह संस्था का आजीवन सदस्य माना जायेगा। किन्तु मद देने का अधिकार नहीं होगा।



Handwritten notes and signatures on the left side of the page, including a signature that appears to be 'Rishi'.

Handwritten signature 'Rishi' in blue ink.

संस्था समिति

Handwritten signature and date '17-7-14' at the bottom of the page.

वैकल्पिक व्यवस्था करने व निवमानुसार खपन प्रक्रिया द्वारा नई निर्वाचित प्रबन्धकारिणी समिति का गठन करने का भी अध्यक्ष को अधिकार होगा।

2. उपअध्यक्ष-

अध्यक्ष की अनुपस्थिति में उसके अधिकारी, कर्तव्यों का निर्वाहन तथा पालन करना।

3. प्रबन्धक-

1. संस्था का प्रबन्ध संचालन करना।

2. संस्था के संचालन के लिए अधिकारियों व कर्मचारियों की नियुक्ति, पदोन्नति, पदावधि तथा निष्कासन आदि का अधिकार।

3. अध्यक्ष के साथ संयुक्त हस्ताक्षरों से संस्था के कोष का उपयोग/संचालन करना।

4. किन्हीं व कार्यवाही का संचालन करना।

5. अध्यक्ष के अतिरिक्त अन्य पदाधिकारियों को दिशा निर्देश देना।

6. संस्था के लिए दान, कन्दा व अनुदान आदि प्राप्त करना व रसीद देना।

4. उप प्रबन्धक-

प्रबन्धक की अनुपस्थिति में प्रबन्धक के अधिकारी व कर्तव्यों का निर्वाह व पालन करना।

5. कोषाध्यक्ष-

1. संस्था के कोष की देखभाल करना

2. संस्था का कोष किन्हीं भी राष्ट्रीयकृत बैंक के अन्तर्गत संचालित संस्था के सम्बन्धित खाते में जमा करना।

3. प्रबन्धक के निर्देशों का पालन करना।

संस्था के कोष को किसी भी राष्ट्रीयकृत बैंक में खाता खोलकर जोखाध्यक्ष द्वारा जमा कराया जायेगा तथा प्रबन्धक व अध्यक्ष के संयुक्त हस्ताक्षरों द्वारा निकाला जा सकेगा।

12. संस्था का कोष

का संचालन

13. कानूनी कार्यवाही संस्था के विरुद्ध अथवा उसके पक्ष में होने वाली किसी कानूनी कार्यवाही की पहली प्रबन्धक अथवा उसके द्वारा

प्रधान अधिकारी/अध्यक्ष
कार्यालय सिटी को-ऑपरेटिव
बिल्डिंग सोसाइटीज तथा चिट्ठे, पेट्ट

5-5-11

मोहन / 25/1



Handwritten signature and initials.

Red ink signature.