

## संशोधित नियमावली

1. संस्था का नाम :- श्री पुतूलाल एजुकेशनल एण्ड टेलफेयर सोसाइटी
2. संस्था का पता :- ग्राम-मैंहनी खेडा, पोस्ट-पुरबावाँ, ब्लाक-मल्लावाँ, तह0बिलग्राम, जिला हरदोई।
3. संस्था का कार्यक्षेत्र :- सम्पूर्ण उ0प्र0।
4. संस्था की सदस्यता तथा सदस्यों के वर्ग:-

### सदस्यता-

इसमें वे सभी व्यक्ति सदस्यता ग्रहण कर सकते हैं जिनकी आयु 18 वर्ष पूर्ण हो चुकी है। तथा संस्था के नियमों एवं उद्देश्यों में आस्था रखते हों, सदस्यता हेतु प्रबन्धकारिणी द्वारा प्रस्तावित प्रस्ताव को स्वीकृत करने के बाद ही बनाये जायेंगे।

### आजीवन सदस्य-

जो व्यक्ति संस्था को निःस्वार्थ भाव से एकमुश्त रूपया 5000/- नकद या इतने ही मूल्य की सम्पत्ति प्रदान करेगा वह संस्था का आजीवन सदस्य बनाया जायेगा।

### सामान्य सदस्य-

जो व्यक्ति संस्था के विकास हेतु रूपया 101/- रूपये वार्षिक सदस्यता शुल्क देगा, करेगा वह संस्था का सामान्य सदस्य बनाया जायेगा।

### विशिष्ट सदस्य-

रचननात्मक कार्यों में समर्पित संस्था के निःस्वार्थ भाव से सेवा करने वाले, 2500/-रूपये सदस्यता शुल्क देने वाले व्यक्ति प्रबन्धकारिणी समिति के अनुमोदन पर विशिष्ट सदस्य बनाये जायेंगे।

### 5-सदस्यता की समाप्ति :-

1. मृत्यु हो जाने पर।
2. पागल या दिवालिया हो जाने पर।
3. संस्था के प्रति हानिकारक कार्य करने पर।
4. किसी अपराध में न्यायालय द्वारा दंडित होने पर।
5. नियमित रूप से सदस्यता शुल्क न अदा करने पर।
6. अविश्वास प्रस्ताव या त्यागपत्र पारित होने पर।

① राजपती

② सुधा

③ Rajesh

④ योगेश

⑤ Brijesh

⑥ दिनेश

⑦ Sunita

सत्य प्रताप

वरिष्ठ शिक्षक  
कार्यालय शिक्षा एजिस्ट्रार  
पुस्तक सौजन्य केन्द्र तथा विद्यालय  
हरदोई

7. बिना सूचना दिये लगातार तीन बैठकों में अनुपस्थित रहने पर।

6-संस्था के अंग :-

- अ. साधारण सभा। ✓  
ब. प्रबन्धकारिणी समिति। ✓

7-साधारण सभा का गठन :-

संस्था के आजीवन, सामान्य एवं विशिष्ट सदस्यों को मिलकर साधारण सभा का गठन होगा।

सूचना अवधि-

साधारण सभा की सामान्य बैठक की सूचना 15 दिन पूर्व तथा विशेष बैठक सूचना 7 दिन पूर्व सदस्यों को दी जायेगी।

गणपूर्ति-

साधारण सभा की गणपूर्ति हेतु कुल सदस्यों में 2/3 सदस्यों की उपस्थिति गणपूर्ति हेतु मान्य होगी।

विशेष वार्षिक अधिवेशन की तिथि-

साधारण सभा का वार्षिक अधिवेशन साल में एक बार होगा जिसकी तिथि प्रबन्धकारिणी समिति के दो तिहाई सदस्यों के बहुमत से तय की जायेगी।

साधारण सभा के अधिकार एवं कर्तव्य-

1. प्रबन्धकारिणी समिति का निर्वाचन करना।
2. संस्था का वार्षिक बजट एवं वार्षिक रिपोर्ट पास करना।
3. संस्था के नियमों एवं विनियमों में संशोधन, परिवर्तन व परिवर्धन 2/3 सदस्यों के बहुमत से पारित करना।

8- प्रबन्धकारिणी समिति :-

गठन-

साधारण सभा द्वारा निर्वाचित सदस्यों को मिलाकर प्रबन्धकारिणी समिति का गठन होगा जिसमें

- ① राजपती      ② सुधा      ③ Rajesh      ④ प्रो. प्रो. प्रो.  
⑤ Brijesh      ⑥ दिनेश      ⑦ Sunita

वरिष्ठ सहायक  
कार्यालय दिल्ली एजिस्ट्रार  
फार्म जोड़कर तैयार तथा चिदस  
नवम्बर 2012

संरक्षक- एक

अध्यक्ष- एक

उपाध्यक्ष एक

सोनि प्रबन्धक- एक

कोषाध्यक्ष- एक

सदस्य- दो

होंगे इस प्रकार कुल संख्या 07 होगी। आवश्यकतानुसार सदस्यों की संख्या घटाई बढ़ाई जा सकती है।

बैठकें-

प्रबन्धकारिणी समिति की सामान्य बैठक साल में चार बार तथा विशेष बैठक कभी भी आवश्यकतानुसार सदस्यों को सूचना देकर बुलाई जा सकती है।

सूचना अवधि-

प्रबन्धकारिणी समिति की सामान्य बैठक की सूचना 7 दिन पूर्व तथा विशेष बैठक की सूचना 3 दिन पूर्व सदस्यों को दी जायेगी।

गणपूर्ति-

प्रबन्धकारिणी समिति की गणपूर्ति हेतु कुल सदस्यों में 2/3 सदस्यों की उपस्थिति गणपूर्ति मान्य होगी।

रिक्त स्थान की पूर्ति-

प्रबन्धकारिणी समिति के अर्न्तगत जब कोई आकस्मिक स्थान रिक्त होता है तो उसकी पूर्ति साधारण सभा के 2/3 सदस्यों के बहुमत से की जायेगी।

प्रबन्धकारिणी समिति के अधिकार एवं कर्तव्य :-

1. संस्था की उन्नति के लिए कार्य करना।
2. संस्था का वार्षिक रिपोर्ट तथा वार्षिक बजट तैयार करना।

① राजपती

② सुधा

③ Rajesh

④ प्राज्ञे-प्र

⑤ Brijesh

⑥ दिनेश

⑦ Sunita

सत्य प्रताप

वरिष्ठ सहायक

कार्यालय शिक्षा रजिस्ट्रार

फर्स रोड, जयपुर, तथा चिदर

जयपुर

3. उद्देश्यों की पूर्ति हेतु राज्य सरकार, केन्द्र सरकार, स्थानीय निकायों, दानशील व्यक्तियों व्यवसायिक प्रतिष्ठानों, सरकारी, अर्ध सरकारी कार्यालयों, समाज कल्याण विभाग उत्तर प्रदेश, केन्द्रीय एवं राज्य समाज कल्याण सलाहकार बोर्ड, कपार्ट, अवार्ड, नाबार्ड, सिडबी, मानव संसाधन विकास मंत्रालय, यूनीसेफ, ड्वाकरा, सिफसा, सैफ इण्डिया, हेल्पेज इण्डिया, आफसफेम इण्डिया, सूडा, डूडा, विष्व स्वास्थ्य संगठन, राष्ट्रीय महिला कोश, विश्व बैंक, केयर, वन मंत्रालय, पशुधन विकास मंत्रालय, शिक्षा विभाग, शिक्षा मंत्रालय उत्तर प्रदेश, केन्द्रीय महिला कल्याण निगम, महिला कल्याण मंत्रालय, अल्पसंख्यक विभाग/बोर्ड उ0प्र0, अल्पसंख्यक वित्त एवं विकास निगम, राजीव फाउन्डेशन, पिछड़ा वर्ग कल्याण निदेशालय, विकलांग कल्याण निदेशालय, उद्यान विभाग उ0प्र0, राष्ट्रीय बागवानी बोर्ड, राष्ट्रीय वित्तीय संस्थाओं, सांसद निधि, विधायक निधि, तथा अन्य स्रोतों से ऋण, दान, अनुदान, एवं वित्तीय सहायता प्राप्त करना।
4. संस्था की शाखाओं उच्चसमितियों का गठन करना, उन पर नियन्त्रण रखना।
5. संस्था के लिए चल-अचल सम्पत्ति दान स्वरूप प्राप्त करना, कय करना और उसकी सुरक्षा व्यवस्था करना।

कार्यकाल-

प्रबन्धकारिणी समिति का कार्यकाल पाँच वर्ष का होगा।

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

संरक्षक-

1. संस्था की प्रबन्धकारिणी समिति को सलाह-मशविश व मार्गदर्शन प्रदान करना।

अध्यक्ष-

1. समान मत होने पर निर्णायक मत देना।
2. बैठकों के लिए दिनांकों का अनुमोदन, परिवर्तन करना तथा बैठकों को स्थगित करना।
3. संस्था के विकास हेतु पूर्ण सहयोग करना।
4. सदस्यों के नामांकन पत्र पर विचार करना।
5. सभी प्रकारों की बैठकों की अध्यक्षता करना।



① राजपती

② सुधा

③ Rajesh

④ श्री-र

⑤ Brijesh

⑥ दिनेश

⑦ Sunita

सत्य प्रतिनिधि

परिष्कारित  
कार्यालय सिटी पुलिस स्टार  
फर्स्ट फ्लोर तथा चिट्ठे  
कृष्ण नगर, लखनऊ

उपाध्यक्ष-

अध्यक्ष की अनुपस्थिति में अध्यक्ष द्वारा प्रदत्त अधिकारों का प्रयोग करना व उसके कार्यों में सहयोग प्रदान करना

प्रबन्धक/सचिव

1. संस्था के कार्यों को मुख्य कार्यपालक के रूप में करना।
2. संस्था की ओर से पत्र व्यवहार करना।
3. चल एवं अचल सम्पत्ति की खरीद-फरोख्त, सुरक्षा व देखरेख करना।
4. बैठक में शान्ति व्यवस्था बनाये रखना।
5. सदस्यों एवं पदाधिकारियों को बैठकों की सूचना देना।
6. पिछली कार्यवाही बैठक में पढ़कर सुनाना व लिपिबद्ध करना।
7. पक्ष विपक्ष के मुकदमों की पैरवी करना।
8. संस्था के आडिट की व्यवस्था करना।
9. समिति के निर्णयों को कार्यान्वित करना।
10. कर्मचारियों की नियुक्ति, पदोन्नति, निष्कासन व निलंबन करना।
11. बिल, बाउचर, चेक, नियुक्ति पत्र, अनुबन्ध पत्र, डिमाण्ड पत्रों पर हस्ताक्षर करना।
12. अनुबन्ध पत्रों, लेखों एवं विलेखों पर हस्ताक्षर करना।
13. पारित बजट के अर्न्तगत व्यय की स्वीकृति प्रदान करना।

कोषाध्यक्ष-

1. सदस्यों से चन्दा, दान, अनुदान प्राप्त कर यथा विधि रसीदें देना।
2. संस्था के आय-व्यय का लेखा जोखा रखना।
3. प्रबन्धक द्वारा हस्ताक्षरित बिलों का नियमानुसार भुगतान करना।
4. संस्था के प्रबन्धक के अनुसार हर वर्ष आय-व्यय का ब्योरा देना

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

संस्था के नियमों व विनियमों में संशोधन प्रक्रिया साधारण सभा के 2/3 सदस्यों के बहुमत द्वारा की जायेगी।

① राजपती

② सुहर

③ Rajesh

④ योगेन्द्र

⑤ Brijesh

⑥ दिनेश

⑦ Sunita

सत्य प्रातालाप

वरिष्ठ प्रहारीक  
कार्यालय डिप्टी रजिस्ट्रार  
फार्मर्स सौसाइटी संस्था चिदस  
लखनऊ

11-संस्था का कोष :-

संस्था का कोष किरसी राष्ट्रीयकृत बैंक या सिडयूल्ड बैंक में संस्था के नाम से खाता खोलकर जमा किया जायेगा जिसका आहरण प्रबन्धक एवं कोषाध्यक्ष के संयुक्त हस्ताक्षरों से होगा।

12- संस्था के आय व्यय का लेखा जोखा परीक्षण :-

संस्था के आय व्यय का लेखा परीक्षण प्रतिवर्ष सुयोग्य आडिटर द्वारा कराया जायेगा।

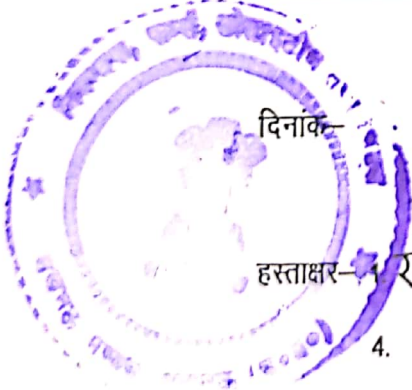
13- संस्था के द्वारा अथवा उसके विरुद्ध अदालती कार्यवाही के संचालन का उत्तरदायित्व :-

संस्था द्वारा होने वाले पक्ष-विपक्ष के मुकदमों की पैरवी प्रबंधक या उसके द्वारा अधिकृत अन्य किसी व्यक्ति द्वारा की जायेगी।

14- संस्था के अभिलेख :-

1. कार्यवाही रजिस्टर
2. सदस्यता रजिस्टर
3. स्टॉक रजिस्टर
4. एजेन्डा रजिस्टर
5. कैशबुक, आदि।

15- संस्था के विघटन एवं विघटित सम्पत्ति के निस्तारण की कार्यवाही सोसाइटीज अधिनियम की धारा 13 व 14 के अन्तर्गत की जायेगी।



-सत्य प्रतिलिपि -

1. राजपती
2. योगेन्द्र
3. Sunita

2. सुखा
5. Brijesh

3. Rajesh
6. दिनेश

सत्य प्रतिलिपि

वरिष्ठ सहायक  
कार्यालय सहायक रजिस्ट्रार  
कृष्णा संघ, कोयंबूर, महाराष्ट्र  
दिनांक 10/07/2022