

भारतीय गैर न्यायिक

दस
रुपये

₹.10



TEN
RUPEES

Rs.10

INDIA NON JUDICIAL

उत्तर प्रदेश UTTAR PRADESH

44AC 788264

यह जनरल स्टाम्प एफ.ए.
श्री शिवदत्त विद्यालयालय
जिला बलिया प्रखंड में
मार्च 22-2007
मार्च 22-2007

कलकत्ता रजिस्ट्रार
फर्मों एंड इन्फोर्मेशन एवं चिट्ठे
कलकत्ता 700001
08/1-15



संशोधित नियमावली

1. संस्था : मुन्देलखण्ड ग्रामोत्थान एवं शैक्षिक विकास समिति।
2. संस्था का पता : दूधनाथ नगर, ग्रं10 व पो0 सकरार, जिला झांसी, उ.प्र.
3. संस्था का कार्यक्षेत्र : सम्पूर्ण उत्तर प्रदेश।
4. संस्था के उद्देश्य : स्मृति पत्र के अनुसार होंगे।
5. संस्था का सदस्यता तथा सदस्यों के वर्ग :

सदस्यता : जो व्यक्ति इस संस्था के नियमों एवं उद्देश्यों में आस्था रखते होंगे तथा इस संस्था के विकास हेतु कार्य करेंगे वह संस्था के सचिव को एक लिखित प्रार्थना पत्र देकर उनकी अनुमति से संस्था की सदस्यता ग्रहण कर सकते हैं।

आजीवन सदस्य : संस्था को निःस्वार्थ भाव से एक बार में 5001/- रुपये नगद या उतने ही मूल्य की चल/अचल सम्पत्ति दान करेंगे, यह व्यक्ति संस्था के आजीवन सदस्य कहलायेंगे।

साधारण सदस्य : जो व्यक्ति संस्था के उद्देश्यों में आस्था रखते हों व संस्था को 1001/- रुपये वार्षिक सदस्यता शुल्क देंगे, वह व्यक्ति संस्था के सामान्य सदस्य होंगे।

विशिष्ट सदस्य : जो व्यक्ति शिक्षा में अथवा सामाजिक क्षेत्र में विशेष स्थान रखते हों और जिन्हें संस्था की प्रबन्धकारिणी समिति की सहमति प्राप्त कर नामित करेगी। वह व्यक्ति संस्था के विशिष्ट सदस्य होंगे परन्तु प्रतिबन्ध यह है कि ऐसे व्यक्ति मतदान से भाग लेने के अधिकारी नहीं होंगे तथा न ही सदस्यता शुल्क के रूप में कोई धनराशि ही अदा करेंगे।

6. सदस्यता की समाप्ति :

1. मृत्यु हो जाने पर।
2. पागल या दिवालिया हो जाने पर।
3. लगातार 3 बैठकों में बिना सूचना दिये अनुपस्थित रहने पर।
4. संस्था के उद्देश्यों के विपरीत कार्य करने पर।
5. स्वतः त्याग पत्र देने पर।
6. किसी न्यायालय द्वारा किसी अपराध में दण्डित होने पर।
7. नियमित रूप से सदस्यता शुल्क न अदा करने पर।
8. 2/3 बहुमत से अविश्वास प्रस्ताव स्वीकार हो जाने पर।



- (7) संस्था के अंग: (अ) साधारण सभा (ब) प्रबंधकारिणी समिति
- (8) साधारण सभा : संस्था सभा का गठन आजीवन, विशिष्ट एवं सामान्य सदस्यों को मिलाकर किया जायेगा।
- (अ) गठन
- (ब) बैठकें : साधारण सभा की सामान्य बैठक साल में 1 बार, विशेष बैठक आवश्यकतानुसार कभी भी सदस्यों को सूचना देकर किसी भी समय बुलाई जा सकती है।

[Handwritten signature]

[Handwritten signature: सुरेश कुमार]

[Handwritten signature: सेवाराम]

सत्य प्रतिलिपि

[Handwritten signature]

सहायक रजिस्ट्रार
कृष्ण सोसाइटीज का विभाग
उत्तर प्रदेश, झांसी
08-1-15

- (स) सूचना अवधि : साधारण सभा की सामान्य बैठक की सूचना सदस्यों को कम से कम 15 दिन पूर्व तथा विशेष बैठक की सूचना 7 दिन पूर्व दी जाएगी।
- (द) गणपूर्ति : साधारण सभा की गणपूर्ति कुल सदस्यों में से 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 प्रबंधकारिणी समिति के 2/3 सदस्यों के बहुमत से तय की जाएगी।

- साधारण सभा के अधिकार एवं कर्तव्य :
1. प्रबंधकारिणी समिति का निर्वाचन करना।
 2. संस्था का वार्षिक बजट एवं वार्षिक रिपोर्ट पास करना।
 3. संस्था की नीतियों का निर्धारण करना।
 4. संशोधन, परिवर्तन, परिवर्धन प्रक्रिया साधारण सभा के 2/3 सदस्यों के बहुमत से करना।

(9) प्रबंधकारिणी समिति :

- (अ) गठन : साधारण सभा द्वारा निर्वाचित सदस्यों को मिलाकर प्रबंधकारिणी समिति का गठन होगा। जो आवश्यकतानुसार साधारण सभा की बैठक द्वारा 2/3 के बहुमत से घटाई बढ़ाई जा सकती है।
- (ब) बैठकें : प्रबंधकारिणी समिति की सामान्य बैठक साल में चार बार व विशेष बैठक आवश्यकतानुसार सदस्यों को सूचना देकर किसी भी समय बुलाई जा सकती है।
- (स) सूचना अवधि : प्रबंधकारिणी समिति की सामान्य बैठक की सूचना सदस्यों व पदाधिकारियों को कम से कम 7 दिन पूर्व व विशेष बैठक की सूचना 3 दिन पूर्व सदस्यों को लिखित रूप में दी जाएगी।
- (द) गणपूर्ति : प्रबंधकारिणी समिति की गणपूर्ति हेतु कुल सदस्यों में से 2/3 सदस्यों की उपस्थिति गणपूर्ति हेतु मान्य होगी।

(घ) रिक्त स्थानों की पूर्ति : प्रबंधकारिणी समिति के अन्तर्गत रिक्त स्थान होने पर उसकी पूर्ति साधारण सभा 2/3 सदस्यों के बहुमत द्वारा, शेष कार्यालय के लिए की जाएगी।

(र) प्रबंधकारिणी समिति के अधिकार एवं कर्तव्य :

1. संस्था के विकास के लिये आवश्यक कार्य करना।
 2. संस्था का वार्षिक बजट एवं वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना।
 3. कर्मचारियों की नियुक्ति, पदोन्नति, सेवानिवृत्ति एवं निलम्बन आदि करना।
 4. समाज के निर्बल एवं बेरोजगार लोगों के उत्थान हेतु राज्य सरकार, केन्द्र सरकार, एवं अनुदान हेतु सम्बन्धित समस्त मंत्रालय, श्रम मंत्रालय वित्त पोषक संस्थाओं, विश्व बैंक व अन्य विकासशील संस्थाओं से दान, अनुदान, ऋण व आर्थिक सहायता के रूप में प्राप्त धन को उद्देश्यों एवं चरिटेबिल कार्यों की पूर्ति में लगाना।
 5. संस्था की उपसमितियों/शाखाओं का गठन करना और उन पर नियंत्रण रखना।
 6. समिति के सदस्यों की विषम परिस्थिति में हर संभव मदद करना।
- (ल) कार्यकाल : प्रबंधकारिणी समिति का कार्यकाल पांच साल का होगा।



[Handwritten signature]

सुरेश कुमार

सेना राम

किरत

सत्य प्रतिलिपि

सहायक रजिस्ट्रार

कमंडी रोड, भाँसी

08-1-15

9. प्रबंधकारिणी समिति के पदाधिकारियों के अधिकार एवं कर्तव्य :

- अध्यक्ष : 1. सभी प्रकार की बैठकों की अध्यक्षता करना।
2. बैठकों के लिए दिनांकों का अनुमोदन करना, परिवर्तन करना और बैठकों को स्थगित करना।
3. बैठकों के लिये लिखि निर्धारित करना एवं एजेन्डा तैयार करना।
4. सदस्यों के नाम एवं कार्यवाही सदस्यता रजिस्टर पर नोट करना।
6. संस्था के हितार्थ कोई भी कार्य जो आम सभा से 2/3 बहुमत से स्वीकार करना।

उपाध्यक्ष : 1. अध्यक्ष की अनुपस्थिति में उनके बताये कार्यों को करना।
2. संस्था के विकास में सहयोग करना।

- सचिव : 1. संस्था के उद्देश्यों को हर समय होगे बढ़ाने के लिये प्रयास करना।
2. संस्था की ओर से समस्त पत्र व्यवहार करना।
3. संस्था की ओर से कार्यक्रमों की व्यवस्था एवं संचालन करना।
4. पिछली कार्यवाही बैठक में पढ़कर सुनाना।
5. संस्था के हित एवं मानव कल्याण के लिये अध्यक्ष के विशिष्ट सलाहकार के रूप में कार्य करना।
6. समिति द्वारा संचालित संस्थाओं की देखरेख करना।
7. समस्त चल एवं अचल संपत्ति की सुक्षा व देखरेख व नियंत्रण करना।
8. संस्था का कार्य मुख्य कार्यपालक के रूप में करना।
9. समान मत होने पर निर्णायक मत देना।
10. अनुशासनात्मक प्रक्रिया के सर्वोच्च अधिकार।
11. बिल वाउचर/चेक आदि का भुगतान एवं बैंक/लेखा संबंधी अन्य कार्यों को सम्पादित करना।
12. संस्था में वैतनिक कर्मचारियों की नियुक्ति, निष्कासन, पदोन्नति एवं वेतनवृद्धि करना।
13. संस्था की ओर से केन्द्रीय/राज्य सरकारों एवं अन्य स्तरों पर प्रतिनिधित्व करना, तथा समन्वय करना।
14. सदस्यों की सदस्यता हेतु स्वीकृति देना।

कोषाध्यक्ष : 1. सदस्यों से चन्दा, सदस्यता शुल्क व अन्य स्रोतों से धन प्राप्त कर यथाविधि रसीदें देना एवं प्राप्त धन को किसी निकटस्थ राष्ट्रीयकृत बैंक में जमा करना एवं अध्यक्ष से अनुमोदित कराना।
2. अध्यक्ष द्वारा हस्ताक्षरित बिलों का नियमानुसार भुगतान करना।

लेखा परीक्षक : संस्था के सम्पूर्ण आय-व्यय को ऑडिट करना व अपनी ऑडिट रिपोर्ट को साधारण सभा में सचिव के समक्ष प्रस्तुत करना व ऑडिट प्रपत्रों को सुरक्षित रखना व संस्था के विकास हेतु योगदान देना।

सदस्य : संस्था के सदस्य समय-समय पर आवश्यक होने पर सचिव का संस्था के विकास हेतु सलाह एवं परामर्श देंगे तथा प्रबन्धकीय कार्यों में सहयोग देना।

1. संस्था के नियमों व विनियमों में संशोधन प्रक्रिया : साधारण के नियमों व विनियमों में संशोधन, परिवर्तन व परिष्कार सम्बन्धी कार्यवाही, साधारण सभा से 2/3 सदस्यों के बहुमत के द्वारा की जायेगी।

12. संस्था का कोष : संस्था का समस्त कोष किसी निकटस्थ राष्ट्रीयकृत बैंक या पोस्ट आफिस या शिब्यूल्ट बैंक में संस्था के नाम से खाता खोलकर जमा किया जाएगा जिसका संचालन सचिव एवं कोषाध्यक्ष, के संयुक्त अथवा सचिव के एकल हस्ताक्षर से किया जायेगा।

13. संस्था के आय व्यय का लेखा परीक्षक (ऑडिट) : संस्था के आय व्यय का लेखा परीक्षण प्रतिवर्ष चार्ल्ड काउन्टेंट/कॉस्ट एकाउन्टेंट द्वारा कराया जायेगा।

14. संस्था के द्वारा अथवा उसके विरुद्ध अदालती कार्यवाही के संचालन का उत्तरदायित्व : संस्था के पक्ष-विपक्ष के मुकदमों की पैरवी सचिव या उनके द्वारा नामित व्यक्ति द्वारा की जायेगी।

15. संस्था के अभिलेख : 1. सदस्यता रजिस्टर, 2. कार्यवाही रजिस्टर, 3. स्टॉक रजिस्टर 2. लेजर, बुक, 5. कैश, बुक

16. संस्था के विघटन एवं विघटित सम्पत्ति के निस्तारण की कार्यवाही सोसाइटीज रजिस्ट्रेशन अधिनियम की धारा 13 व 14 के अन्तर्गत की जाएगी।

दिनांक 11.5.2014

सत्य प्रतिलिपि

[Handwritten Signature]

सुरेश कुमार

सैताराम

[Handwritten Signature]

सत्य प्रतिलिपि

सहायक रजिस्ट्रार
सर्व सोसाइटीज एव चिट
09-115

