

1. संस्था का नाम : कृष्णा चैरिटेबिल सोसायटी
 2. संस्था का पता : 13 किमी(1) स्टोन, गाजिगाबाद रोड, 3858खाता-मुसदन्तूर गाजिगाबाद -201206 (उ०प्र०)
 3. संस्था का कार्यक्रम : भारतवर्ष का सम्पूर्ण क्षेत्र ।
 4. संस्था के उद्देश्य : व सभी जो स्तुति पत्र में दर्शाये गये हैं ।
 5. संस्था की सदस्यता तथा सदस्यों की श्रेणी : भारतवर्ष का कोई भी नागरिक जो संस्था के उद्देश्य में पूर्ण विश्वास रखता हो, वह संस्था का सदस्य बन सकता है जिसके लिए उस व्यक्ति को अपना प्रार्थना-पत्र जो संस्था सदस्यों द्वारा अनुमोदित करवाकर सदस्यता शुल्क सहित महासचिव को देना होगा । महासचिव इस प्रार्थना पत्र को कार्यकारीणी की बैठक में प्रस्तुत करेंगे । प्रार्थना पत्र स्वीकार होता है तो वह संस्था का सदस्य बन जायेगा । यदि प्रार्थना पत्र अस्वीकार होता है तो उसकी सदस्यता शुल्क वापस कर दी जायेगी ।
- सदस्यों की श्रेणी: 1. संस्थाकृत, सामान्य सदस्य,
2. मनोनीत सदस्य ।
1. संस्थाकृत सदस्य : जो व्यक्ति संस्था को एक बार में दस हजार रुपये सदस्यता शुल्क देगा, कार्यकारीणी की स्वीकृति प्राप्त होने पर वह संस्था का संस्थाकृत सदस्य कहलायेगा । इनको वार्षिक शुल्क नहीं देना पड़ेगा । इनको यह भी सुविधा है कि ये अपने परिवार के किसी भी सदस्य को अपने जीवन काल में अपने स्थान पर संस्था का मनोनीत सदस्य नियुक्त कर सकते हैं और यदि वह अपने जीवन काल में कोई प्रतिनिधि मनोनीत नहीं कर सकते तो उनका जो भी वारिस होगा वह संस्था का सदस्य बन जायेगा । उनको संस्था का कोई भी सदस्यता शुल्क नहीं देना होगा और उनको संस्थाकृत सदस्य के सभी अधिकार प्राप्त होंगे ।



Handwritten signature
 अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, महासचिव
 कार्यकारीणी सदस्य
 324 नानावटी रोड, मुसदन्तूर
 उत्तर प्रदेश, कन्नौज

Handwritten signature
 E. D. ...



Handwritten signature

1- साधारण सदस्य :

जो व्यक्ति संस्था को दो हजार रुपये शुल्क देगा, कार्यकारिणी की स्वीकृति प्राप्त होने पर वह संस्था का वो वर्ग के लिए साधारण सदस्य बन जायेगा। साधारण सदस्य को हर दो साल बाद संस्था शुल्क देना होगा।

2- मनोनीत सदस्य :

संस्था की कार्यकारिणी समिति दो प्रतिष्ठित व्यक्तियों को संस्था की कार्यकारिणी समिति के लिये मनोनीत कर सकती है। इन सदस्यों को कोई सदस्यता शुल्क नहीं देना पड़ेगा तथा इनका कार्यकाल एक वर्ष का होगा। इनके मत देने का अधिकार नहीं होगा।

3- सदस्यता की समाप्ति :

कोई भी सदस्य जो निम्नलिखित घुटि के अन्तर्गत आता है वह सदस्य कार्यकारिणी समिति की आज्ञा से संस्था से पृथक् किया जा सकेगा :

- क. चरित्रहीनता एवं किसी पद में अयोग्य हो जाने पर।
- ख. ऐसा व्यक्ति जो न्यायालय द्वारा दंडित हुआ हो।
- ग. ऐसा सदस्य जिस पर संस्था का चंदा अथवा कोई रूपया बकाया हो और वह 6 माह तक न दे सकर हो।
- घ. कोई सदस्य अथवा पदधिकारी कोई ऐसा कार्य अपने स्वार्थ हित में करे, जिससे संस्था का अहित हो।
- ङ. किसी सदस्य के पागल, दिव्यरिग्या अथवा मस्तिष्क गंतलन बिगड़ जाने पर।
- च. किसी सदस्य की मृत्यु होने पर।
- छ. किसी सदस्य के संस्था परिसर में शराब या अन्य कोई नशी का व्यसन करने पर।
- ज. किसी सदस्य के संस्था से त्वेच्छिक रूप से त्यागपत्र देने पर तथा उस त्यागपत्र के कार्यकारिणी समिति से स्वीकृत हो जाने पर।
- 9. सदस्यता के बारे में यदि सदस्यों अथवा पदधिकारियों में कोई विवाद हो जाये तो कार्यकारिणी समिति के दो तिहाई (2/3) सदस्यों का निर्णय अन्तम होगा।



Signature
 अध्यक्ष/परिष्कारक
 1- कार्यालय: दिल्ली नर्सिङ्ग
 कम्प्लेक्स 41/2/1/2, 1 एच बिट्टर
 जलपुरी इन्डिया, नए दिल्ली
Signature

Signature

संस्था के अंग

1. साधारण सभा
2. कार्यकारिणी समिति ।

8. साधारण सभा का गठन

1. साधारण सभा में सभी वर्ग के सदस्य साधारण सभा के सदस्य होंगे ।
2. कार्यकारिणी समिति के पदाधिकारी ही साधारण सभा के पदाधिकारी होंगे ।
3. बैठक - साधारण सभा की बैठक प्रत्येक वर्ष 31 अगस्त तक अवश्य बुलाई जायेगी ।
4. विशेष बैठक - अध्यक्ष तथा सचिव विशेष बैठक कभी भी बुला सकते हैं ।
5. सूचना अवधि - साधारण सभा की बैठक बुलाने के लिए सात दिन पूर्व सूचना देने पर । सूचना सभी सदस्यों को लिखित रूप में अपना डाक द्वारा दी जा सकती है । विशेष बैठक के लिए सूचना दूरभाष द्वारा 2 दिन पूर्व भी दी जा सकती है यदि लिखित में समय अभाव के कारण सम्भव न हो ।

गणपूर्ति : कुल सदस्यों की संख्या का दो तिहाई (2/3) सदस्यों की उपस्थिति होने पर साधारण सभा की बैठक की गणपूर्ति मानी जायेगी ।

9. साधारण सभा के कर्तव्य व अधिकार

[क] संस्था के सभी प्रकार के सदस्य चुनाव द्वारा 11 (ग्यारह) सदस्यों की कार्यकारिणी समिति का चुनाव बहुमत द्वारा करेंगे ।

[ख] संस्था की आम - व्यय की स्वीकृति करना और आगामी वर्ष के लिए बजट की स्वीकृति प्रदान करना ।

10. कार्यकारिणी समिति का गठन

[क] कार्यकारिणी समिति के निम्न पदाधिकारी होंगे :

अध्यक्ष-1, उपाध्यक्ष-1, सचिव-1, संयुक्त सचिव-1, कोषाध्यक्ष-1, समिति सदस्य-6



Handwritten signatures and stamps at the bottom left, including a name 'S. K. Sharma' and a date '11/11/2022'.



Handwritten signature at the bottom right.

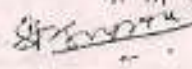
- {रू} बैठक - सामान्य बैठक प्रत्येक 3 माह में एक बार अवश्य बुलाई जायेगी ।
- {सं} विशेष बैठक - सचिव द्वारा कभी भी बुलाई जा सकती है ।
- {च} सूचना अवधि- सामान्य बैठक के लिए {7} दिन पूर्व सूचना देना आवश्यक है । इसकी सूचना लिखित रूप में दी जायेगी तथा विशेष बैठक 2 दिन पूर्व सूचना देने पर बुलाई जा सकती है, यह सूचना दूरभाष द्वारा भी दी जा सकती है ।
- {ण} गणपूर्ति - कार्यकारिणी समिति की बैठक की गणपूर्ति छः सदस्यों की उपस्थिति पर मानी जायेगी । यदि किसी कार्यकारिणी समिति की बैठक की गणपूर्ति नहीं है तो ऐसी बैठक आधा घंटे के अन्तर्फल के लिए स्थगित कर दी जायेगी । फिर दोबारा ऐसी स्थगित बैठक की कार्यवाही में गणपूर्ति की आवश्यकता नहीं होगी ।
- {च} रिक्त स्थान - समिति के चालू वर्ष में कोई स्थान रिक्त हो जाने पर उस स्थान की पूर्ति शेष अवधि के लिए कार्यकारिणी समिति संस्था के सदस्यों में से ही किसी भी सदस्य को मनोनीत करके करेगी ।
- {ण} संस्था का आय-व्यय का विस्तृत प्रतिवर्ष तैयार करना और संस्था का हिसाब रखना तथा उसे सभारण सभा के द्वारा अनुमोदित करना ।
- {रू} संस्था की सम्पत्तियों की देखभाल करना ।
- {ग} व्यवस्था एवं सहायता की दृष्टि से एक या एक से अधिक उपसमितियों का गठन करना ।
- {घ} उद्देश्य पूर्ति हेतु समय-समय पर दान व ऋण आदि द्वारा धन एकत्रित करना ।
- {ण} कार्यकाल: कार्यकारिणी समिति का कार्यभार दो वर्ष का होगा ।
- {च} सभारण सभा की बैठक में भी कार्यकारिणी समिति के ही परामर्शकारी होने ।

कार्यकारिणी समिति के अधिकार व शक्तियाँ




 कार्यकारिणी समिति के अध्यक्ष
 कार्यकारिणी समिति के सदस्य
 कार्यकारिणी समिति के सदस्य
 कार्यकारिणी समिति के सदस्य





- {उ} सभी संशोधन साधारण सभा द्वारा अनुमोदित करना आवश्यक होगा।
- {न} संस्था के द्वारा शिक्षा विद्यालय के सभी प्रकार के कर्मचारियों की नियुक्ति एवं कर्मचारियों के विरुद्ध अनुशासनहीनता की कार्यवाही करना व मुअत्तिल या पदच्युत करना।
- {अ} वेतन ^{वेतन} सुदृढ तथा निर्धारण करना। संस्था के उद्देश्यों की पूर्ति के लिए कार्य करना।

12. कार्यकारीणी समिति के पदाधिकारियों {क} अध्यक्ष -

के कर्तव्य व अधिकार :

- 1- सगल मत होने की स्थिति में निजी मत के अतिरिक्त अध्यक्ष की एक निर्णायक मत देना।
- 2. आवश्यकता पड़ने पर समस्त सदस्य संख्या के 2/3 मत के अन्तर्गत पर साधारण बैठक बुलाने हेतु कार्यकारीणी समिति के सचिव से अनुरोध करना।
- 3. सूची के बाहर कोई भी प्रस्ताव रखने का किसी भी सदस्य को स्वीकृति प्रदान करना।
- 4. साधारण सभा व कार्यकारीणी समिति की बैठक की अध्यक्षता करना।

{ख} उपाध्यक्ष :

अध्यक्ष की अनुपस्थिति में कार्य करना अथवा उनके द्वारा सपि सगं कार्य को करना।

{ग} महासचिव -

- 1. संस्था का सूचारु रूप से चलाने का उत्तरदायित्व महासचिव का होगा।
- 2. साधारण सभा तथा समिति की बैठक बुलाना और उन बैठकों में उपस्थित रहकर समिति की बैठक की कार्यवाही लिखना।
- 3. कार्यकारीणी समिति के समस्त प्रस्तावों की कार्यवाही रजिस्टर में लिखना तथा भाविष्य की योजनाओं से कार्यकारीणी समिति को अवगत कराना।
- 4. अक्ष-व्यय खाता तथा चिट्ठा तैयार करवाना तथा निरीक्षण करवाकर उसको प्रबन्ध समिति के समक्ष रखना।
- 5. संस्था के समस्त चल-अचल सम्पत्ति के कागजात अपने पास रखना तथा देखाभाल करना।



Handwritten signature

साधारण/संशोधन सभा
कार्यकारीणी समिति
सदस्य श्री साहनी (29) जयपुर
प्रस्ताव



Handwritten signature

6. संस्था की ओर से पत्र व्यवहार करना ।
7. बिलों पर व खर्चों पर स्वीकृति देना ।
8. संस्था की ओर से इकरारनामा करना ।
9. संस्था के उद्देश्यों की पूर्ति के लिये चल-अचल सम्पत्ति खरीदना, पड्डे पर लेना, किराये पर लेना ।
10. संस्था के उद्देश्यों की पूर्ति के लिए संस्था शुल्क, दान, अनुदान तथा सरकारी सहायता, फर्मा, अन्य संस्थाओं, ट्रस्ट इत्यादि से धन व अन्य अचल सम्पत्ति आदि प्राप्त करना ।
11. संस्था के लिये निजी व वित्तीय संस्थाओं, सरकार, बैंक व फर्म इत्यादि से सुरक्षित एवं असुरक्षित ऋण लेना ।
12. संस्था का कोष बैंक के अतिरिक्त किसी अन्य संस्था या फर्म में अधिक लाभ हेतु जमा करना ।
13. संस्था के नियमों व विनियमों में संशोधन करना तथा सञ्चारण सभा द्वारा अनुमोदित करवाना ।

ग- संयुक्त सचिव :

महासचिव की अनुपस्थिति में महासचिव के सभी कार्य करना तथा महासचिव द्वारा सौंपे गये कार्य करना ।

घ- कोषाध्यक्ष :

1. सभी प्रकार की चल सम्पत्ति का आदान-प्रदान तथा संरक्षण करके उसका पूर्ण विवरण रखना ।
2. संस्था की ओर से दान, सदस्यता शुल्क अथवा अन्य प्रकार का धन प्राप्त करना ।
3. प्रतिवर्ष 31 मार्च को संस्था का वार्षिक आय-व्यय का चिठ्ठा तैयार करना ।
4. रुपये 20000/- तक अपने पास नकद रखा सकता है ।
5. आगामी वर्ष के लिए बजट तैयार करवाना ।



13. कार्यकारणी संस्था के सभी प्रकार के कर्मचारियों हेतु एक सेवा शर्त एवं नियमावली अलग से तैयार करेगी जो सञ्चारण सभा द्वारा अनुमोदित करायी जायेगी । महासचिव के द्वारा ही नियुक्ति पत्र सभी प्रकार के कर्मचारियों को जारी किए जायेंगे ।

AC

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

संस्था के सचिव
पता: ...
... पर

14. संस्था का कोष : संस्था का खाता किसी भी बैंक में खोला जा सकता है, जिसका संचालन अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, महासचिव तथा कोषाध्यक्ष में से किन्हीं तीन के हस्ताक्षर द्वारा खोला जायेगा। किसी दो के हस्ताक्षर से बैंक खाते का संचालन किया जायेगा।
15. संस्था का आय-व्यय का लेखा परीक्षण : वर्ष समाप्त होने के तत्पश्चात बाद सम्पूर्ण आय-व्यय का निरीक्षण चार्टर्ड एकाउंटेंट द्वारा करवाया जायेगा। अडिटर प्रबन्ध समिति द्वारा नियुक्त किया जायेगा एवं वह संस्था का सदस्य नहीं होगा। आय-व्यय का ब्यौरा एवं चिट्ठा वित्तीय वर्ष अप्रैल से मार्च तक बनाया जायेगा।
16. संस्था के नियमों व विनियमों में संशोधन करना : कार्यकारिणी को अधिकार होगा कि वह किसी निम्न व विनियमों में संशोधन, कार्यकारिणी की बैठक में बहुमत द्वारा स्वीकार कराये। ऐसे सभी संशोधनों को साधारण सभा से अनुमोदित कराना भी आवश्यक होगा। ऐसे संशोधनों की स्वीकृति के लिए साधारण सभा की बैठक में कुल सदस्यों की 2/3 उपस्थिती आवश्यक है।
17. संस्था द्वारा अपना उम्मेद विस्थापित करने की कार्यवाही के संचालन का उत्तरदायित्व : सभी न्यायालय संबंधी कार्यवाही महासचिव द्वारा अपना उम्मेद द्वारा अधिकृत किसी व्यक्ति द्वारा भी की जा सकती है।
18. संस्था का अभिलेख : सदस्यता रजिस्टर, कार्यवाही रजिस्टर तथा संपत्ति रजिस्टर सभी कागजात महासचिव के पास रहेंगे।
19. संस्था के विघटन और विघटित संपत्ति का निस्तारण :
 (क) संस्था को यदि किसी कारण से समाप्त करना पड़ जाये तो उसके नाम से समस्त नकद, चल अचल सम्पत्ति साधारण सभा द्वारा बहुमत के निर्णय के अनुसार किसी सामाजिक संस्था को हस्तान्तरित की जायेगी। इस बैठक में साधारण सभा के कुल सदस्यों के 3/5 सदस्य उपस्थित होना अनिवार्य है।
 (ख) समिति की हानि होने पर कोई भी सदस्य उस हानि को पूर्ण करने के लिये बाध्य नहीं होगा।
 (ग) विवाद की अवस्था में न्यायालय द्वारा निर्णय के अनुसार फैसला किया जायेगा।
 (घ) विघटन की कार्यवाही सोसाइटीज रजिस्ट्रेशन अधिनियम की धारा 13 व 14 के अधीन की जायेगी।



दिनांक : 30.4.97

सत्य प्रतिनिधि

S. D. Sharma



S. D. Sharma
 अध्यक्ष/बसिष्ठ महासचिव
 कार्यालय : 13/14, 15/16, 17/18, 19/20
 फोन : 2122-77
 सत्य प्रतिनिधि
 2122-77