भारतीय गैर न्यायिक

भारत

दस रुपये

रु.10

TEN RUPEES

Rs.10

INDIA

INDIA NON JUDICIAL

उत्तर प्रदेश UTTAR PRADESH

25AD 006751

यह जनरल स्टाम्प पेपर संस्कारित युवा आर्य समिति

जिला उन्नाव फाईल नं० 156456

के स्मृति पत्र के साथ संलग्न है।

निबन्धक, फर्म्स, सोसाइटीज एवं चिट्स लखनऊ मण्डल लखनऊ (उ०प्र०)

सत्य प्रतिलिपि

वरिष्ठ सहायक
कार्यालय डिप्टी रजिस्ट्रार
फर्म्स सोसाइटीज तथा चिट्स
लखनऊ

18-7-17

भारतीय गैर न्यायिक

दस रुपये रु.10

TEN RUPEES Rs.10

भारत

सत्यमेव जयते

INDIA

INDIA NON JUDICIAL

उत्तर प्रदेश UTTAR PRADESH

25AD 006752

यह जनरल स्टाम्प पेपर [illegible]
समिति
जिला उन्नाव फाईल न० 156456
दिपमाला [illegible] के साथ संलग्न है।

निबन्धक, फर्म्स, सोसाइटीज तथा चिट्स [illegible] (उ०प्र०)

सत्य प्रतिलिपि
वरिष्ठ सहायक
कार्यालय डिप्टी रजिस्ट्रार
फर्म्स सोसाइटीज तथा चिट्स
[illegible]
18/07/17

स्मृति पत्र

(1) संस्था का नाम : संस्कारित युवा–आदर्श समिति ।
(2) संस्था का पता : ग्राम सकतपुर पोस्ट रसूलाबाद जिला–उन्नाव ।
(3) संस्था का कार्यक्षेत्र : सम्पूर्ण उत्तर प्रदेश।
(4) संस्था के उद्देश्य :

1. जनसाधारण का सामाजिक, मानसिक, नैतिक, शारीरिक, शैक्षिक, बौद्धिक व आध्यात्मिक विकास करना।
2. शैक्षिक विकास हेतु विद्यालयों / बालिका विद्यालयों / महाविद्यालयों / आवासीय विद्यालयों / कालेजों / मूक–बधिर विद्यालयों / अल्पसंख्यक विद्यालयों की स्थापना करना जिनमे प्राथमिक स्तर से लेकर उच्च स्तर तक शिक्षा व्यवस्था राज्य एवं केन्द्र सरकार के मानक के अनुसार करना।
3. ज्ञान वर्धन हितार्थ निःशुल्क पुस्तकालय एवं वाचनालय की व्यवस्था करना।
4. समय–समय पर सास्कृतिक कार्यक्रम, विचार गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, खेलकूद प्रतियोगिता,वाद–विवाद प्रतियोगिता, मुशायरा,सामुहिक विवाह, स्वास्थ्य मेला, कवि सम्मेलन, योगा कार्यक्रम, जागरूकता शिविर, पल्स पोलियो प्रतिरक्षण शिविर, स्वास्थ्य शिविर, नेत्र शिविर, रक्तदान शिविर,सामाजिक जागरूकता, प्रदर्शनी आदि का आयोजन करना।
5. महिलाओं,बालिकाओं,युवाओं,को सिलाई, कढ़ाई,बुनाई,दरदोजी,शिल्पकला,हस्त शिल्प ललितकला,सगीत,साहित्य,,अभिनय, गायन, वादन, फोटोग्राफी,कियेटिवराइटिंग,जरी, चिकन, ब्यूटीशियन,फैशन डिजाइनिंग,दरदोजी, डाल मेकिंग, फ्लावर मेकिंग,फल प्रसस्करण,खाद्य प्रसस्करण, प्रिंटिंग, स्क्रीन प्रिंटिंग, पेंटिंग, वाल पेन्टिंग आदि का निःशुल्क प्रशिक्षण दिलाकर उनमें स्वावलम्बन की भावना जागृत करना।
6. समाज के मूक बधिरों, विकलांगों,मंद बुद्धि लोगों,नेत्रहीनों,विधवाओं,वृद्धों,मजदूरों, कारीगरों ,बुनकरो,दस्तकारों, हस्तशिल्पियों ,निराश्रित बेरोजगारों के कल्याण एवं उत्थान हेतु कार्य करना।
7. अनुसूचित जातियों, अनसूचित जनजातियों, अल्पसख्यकों, दलितों, पिछड़ी जातियों एवं शोषित वर्ग के लोगों के कल्याण एवं उत्थान हेतु कार्य करना।
8. सामाजिक एकता एवं साम्प्रदायिक सदभाव शिविरों का आयोजन करना तथा सभी धर्म के लोगों में आपसी सौहार्द एवं बंधुत्व की भावना जागृत करना।
9. युवा एवं महिला विकास हेतु समूह बनाकर विकास कार्य करना।
10. समाज कल्याण विभाग उ0प्र0, केंद्रीय एवं राज्य समाज कल्याण सलाहकार बोर्ड, कपार्ट, अवार्ड, नाबार्ड, सिडवी, मानव संसाधन विकास मंत्रालय, यूनीसेफ,ड्वाकरा, सिफ्सा,सेफ इंडिया,हेल्पेज इंडिया,राजीव फाउण्डेशन,नोराड, आक्सफेम इंडिया,केयर राष्ट्रीय महिला कोष, विश्व बैंक, सूडा, डूडा,विश्व स्वास्थ्य सगठन, अल्पसख्यक विभाग उ0प्र0 एवं केंद्रीय महिला कल्याण निगम,राष्ट्रीय पिछड़ा आयोग, राष्ट्रीय स्वच्छकार वित्त एवं विकास निगम, पिछड़ा वर्ग कल्याण निदेशालय उ0प्र0, सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता मंत्रालय,मानवाधिकार आयोग, विकलांग कल्याण निदेशालय,उद्यान विभाग, राष्ट्रीय बागवानी बोर्ड,सीमैप, द्वारा सचालित महिला एवं बाल विकास कार्यक्रमो तथा ग्रामीण एवं नगरीय विकास परियोजनाओं,कृषि विकास परियोजनाओं, विकलांग कल्याण कार्यक्रमों का प्रचार–प्रसार करना।

सत्य प्रतिलिपि

वरिष्ठ सहायक
कार्यालय डिप्टी रजिस्ट्रार
फर्म्स सोसाइटीज तथा चिट्स
लखनऊ मण्डल, लखनऊ

11 हिन्दी, अंग्रेजी,उर्दू,अरबी एवं संस्कृत भाषा तथा भारतीय संस्कृति एवं कला का प्रचार प्रसार करना तथा हिन्दी, अंग्रेजी माध्यम से शिक्षा दिलाने की व्यवस्था करना ।

12. पर्यावरण संरक्षण,नशा उन्मूलन, परिवार कल्याण,नारी सशक्तीकरण,बालिका सशक्तीकरण, जनसंख्या नियन्त्रण,स्वास्थ्य कल्याण, टीकाकरण, कुष्ठ उन्मूलन, दहेज उन्मूलन,वेश्यावृत्ति उन्मूलन,बालश्रम उन्मूलन, उपभोक्ता संरक्षण, वैकल्पिक ऊर्जा विकास कार्यक्रम, वृक्षारोपण, सामाजिक वानिकी,पर्यटन शिक्षा,पर्यटन विकास, गरीबी उन्मूलन, मलिन बस्ती विकास, वैज्ञानिक खोज,विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी विकास, कृषि विविधीकरण,हरियाली कार्यक्रम, प्रदूषण नियंत्रण, ऊसर बंजर भूमि सुधार, भूमि विकास, बागवानी विकास, वैकल्पिक ऊर्जा विकास, गौ संरक्षण, गौ पालन, भूमि एवं जल प्रबंधन, आपदा प्रबन्धन, मधुमक्खी पालन, पशु पालन, मत्स्य पालन, दुग्ध विकास, पशु–पक्षी (जीव–जन्तु) संरक्षण आदि कार्यक्रमों का प्रचार–प्रसार करना।

13. प्रौढ़ शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, विज्ञान शिक्षा, व्यवसायिक शिक्षा, कम्प्यूटर शिक्षा, इलेक्ट्रानिक शिक्षा, कृषि शिक्षा, टाइप–शार्ट हैण्ड शिक्षा,प्रतियोगितात्मक शिक्षा निःशुल्क दिलाने की व्यवस्था करना।

14. इंजीनियरिंग कालेज,डेन्टल कालेज, मेडिकल कालेज की स्थापना शासन की अनुमति से करना एवं शासन के आदेशानुसार शिक्षण व्यवस्था करना ।

15. एड्स, कैन्सर,पोलियो,टी0बी0,हेपेटाइटिस,मधुमेह, आदि जानलेवा बीमारियों की पहचान,रोकथाम हेतु जागरूकता शिविरों के माध्यम से लोगों को सचेत करना।

16. जन हितार्थ निःशुल्क धमार्थ–चिकित्सालय,मोबाइल चिकित्सालय अनाथालय छात्रावास, व्यायामशाला, विधवा आश्रम, वृद्ध आश्रम, शिशु पालन गृह ,बालवाड़ी आंगनवाड़ी, पार्क,सौन्दरीकरण अतिथि गृह आदि की निःशुल्क व्यवस्था करना।

17. ग्रामीण स्वच्छता, शुद्ध पेय जल एवं जल व भूमि प्रबंधन कार्यक्रमों का प्रचार–प्रसार करना तथा ग्रामीण अंचलों में तालाब, हैण्डपम्प, नाली, संपर्क मार्ग, सड़क, लाइट ,खड़न्जा आदि की निःशुल्क व्यवस्था हेतु प्रयास करना।

18. दैवीय आपदाओं जैसे बाढ़,सूखा, अग्निकांड, भूकम्प, ओलावृष्टि,तूफान आदि के समय पीडितों की हर सम्भव सहायता करना।

19. समाज के मेधावी एवं निर्धन छात्रों को निःशुल्क शिक्षा एवं पुस्तकीय सहायता तथा पुष्टाहार एवं शैक्षिक परिभ्रमण की व्यवस्था करना।

20. ट्राइसेम योजना/एकीकृत ग्राम्य विकास योजनान्तर्गत महिलाओं एवं बेरोजगारों को निःशुल्क व्यवसायिक प्रशिक्षण दिलाकर स्वावलम्बी बनाना तथा उद्यमिता विकास कार्यक्रमों का आयोजन करना ।

21. युवा प्रतिभाओं को सांस्कृतिक कार्यक्रमों द्वारा प्रोत्साहित करना तथा नेहरू युवा केन्द्र भारत सरकार द्वारा चलाये जा रहे युवा कल्याणकारी कार्यक्रमों का प्रचार–प्रसार करना।

22. जड़ी बूटियों एवं प्राकृतिक वनौषधियों को उगाना एवं उनकी उपयोगिता के बारे में लोगों को जानकारी देना तथा जड़ी बूटियाँ की खेती करने हेतु कृषकों को निःशुल्क प्रशिक्षण दिलाने की व्यवस्था करना तथा कृषि एवं ग्राम्य विकास हेतु सर्वेक्षण, शोध एवं अनुसंधान कार्य करना।

सत्य प्रतिलिपि

वरिष्ठ सहायक
कार्यालय डिप्टी रजिस्ट्रार
फर्म्स सोसाइटीज एवं चिट्स
लखनऊ

संस्कारित युवा आदर्श समिति

ग्राम सकतपुर पो0रसूलाबाद उन्नाव

के प्रबन्धकारिणी समिति की सूची —— 2017.18

क्र0	नाम / पिता / पति का नाम	पता	पद	व्यवसाय
1	श्री शिव कुमार पुत्र श्री राम नारायण	ग्राम सकतपुर पो0रसूलाबाद जिला—उन्नाव	अध्यक्ष	समाजसेवा
2	श्री सुशील कुमार पुत्र श्री अर्जुन लाल	63 / 205 निहालपुर करैली इलाहाबाद	उपाध्यक्ष	समाजसेवा
3	श्री प्रवीण पुत्र श्री वीर बहादुर सिंह	ग्राम सकतपुर पो0रसूलाबाद जिला—उन्नाव	सचिव / प्रबन्धक	समाजसेवा
4	श्री सत्येन्द्र कुमार पुत्र श्री सुखवीर सिंह	ग्राम सकतपुर पो0रसूलाबाद जिला—उन्नाव	कोषाध्यक्ष	समाजसेवा
5	श्री राजेन्द्र पाठक पुत्र स्व0सुन्दर लाल	ग्राम हंसेवा पो0हसनगंज उन्नाव	उपसचिव	समाजसेवा
6	श्री अनिल कुमार पुत्र स्व0गंगा सागर	मुराद नगर पो0बिल्हौर कानपुर	सदस्य	समाजसेवा
7	श्री अभिषेक नारायण पुत्र श्री श्याम नारायण	छितौना गोपालगंज बिहार	सदस्य	समाजसेवा

(सत्य प्रतिलिपि)

हस्ताक्षर::

1. [signature]
2. [signature]
3. [signature]
4. [signature]

सत्य प्रतिलिपि

वरिष्ठ सहायक
कार्यालय डिप्टी रजिस्ट्रार
फर्म्स सोसाइटीज तथा चिट्स
लखनऊ

19.05.17

नियमावली

(1) संस्था का नाम : संस्कारित युवा–आदर्श समिति ।
(2) संस्था का पता : ग्राम सकतपुर पोस्ट रसूलाबाद जिला–उन्नाव ।
(3) संस्था का कार्यक्षेत्र : सम्पूर्ण उत्तर प्रदेश।
(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 सदस्य बनाये जा सकेंगें । सदस्यता हेतु सचिव/प्रबन्धक की अनुमति आवश्यक होगी।

आजीवन सदस्य:

जो व्यक्ति संस्था को निस्वार्थ भाव से एक मुश्त रूपया 5000/– नकद या इतने ही मूल्य की सम्पत्ति प्रदान करेगा वह व्यक्ति संस्था का आजीवन सदस्य बनाया जायेगा।

सामान्य सदस्य :

जो व्यक्ति संस्था के विकास हेतु रूपया 100/–वार्षिक प्रदान करेगा वह संस्था का सामान्य सदस्य बनाया जायेगा ।

संरक्षक सदस्य :

समाज के प्रतिष्ठित, सुशिक्षित एवं गणमान्य व्यक्ति जैसे विधायक,सांसद कलाकार,पत्रकार, शिक्षाविद एवं अन्य प्रतिष्ठित व समाजसेवी व्यक्तियों, प्रशासनिक एव अन्य उच्च सेवाओं के व्यक्तियों को प्रबन्धकारिणी समिति के अनुमोदन से संस्था का संरक्षक सदस्य मनोनीत किया जायेगा ।

(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 दण्डित होने पर।
5. नियमित रूप से सदस्यता शुल्क न जमा करने पर।
6. अविश्वास प्रस्ताव एवं त्याग–पत्र पारित होने पर।
7. बिना सूचना दिये लगातार 3 बैठकों में अनुपस्थित रहने पर

(6) संस्था के अंग:

(अ) साधारण सभा।
(ब) प्रबन्धकारिणी समिति।

(7) साधारण सभा:

गठन :

संस्था के आजीवन सदस्यों ,सामान्य सदस्यों एवं संरक्षक सदस्यों को मिलाकर साधारण सभा का गठन होगा।

बैठकें:

साधारण सभा की सामान्य बैठक साल में एकबार व विशेष बैठक कभी भी आवश्यकतानुसार सदस्यों को सूचना देकर बुलाई जा सकती है।

सत्य प्रतिलिपि
वरिष्ठ सहायक
कार्यालय डिप्टी रजिस्ट्रार
फर्म्स सोसाइटीज तथा चिट्स

सूचना अवधि ::

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

गणपूर्ति ::

साधारण सभा के कुल सदस्यों में से 2/3 सदस्यों की उपस्थिति गणपूर्ति 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 एवं 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–अध्यक्ष–एक, उपाध्यक्ष–एक, सचिव/प्रबन्धक –एक,उपसचिव–एक कोषाध्यक्ष–एक,सदस्य–02 होंगे। इस प्रकार प्रकार कुल संख्या 07 होगी। आवश्यकतानुसार सदस्य संख्या बढाई व घटाई भी जा सकेगी परन्तु न्यूनतम संख्या 7 व अधिकतम संख्या 21 तक ही की जा सकेगी ।

बैठकें ::

प्रबन्धकारिणी समिति की सामान्य बैठक साल में चार बार व 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 व विशेष बैठक की सूचना 3 दिन पूर्व सदस्यों को दी जायेगी।

गणपूर्ति ::

प्रबन्धकारिणी समिति के कुल सदस्यों में से 2/3 सदस्यों की उपस्थिति गणपूर्ति होगी ।

रिक्त स्थानों की पूर्ति ::

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

1 धीरेन्द्र कुमार

2 अजय प्रताप सिंह

3 [illegible]

सत्य प्रतिलिपि

वरिष्ठ सहायक
कार्यालय डिप्टी रजिस्ट्रार
फर्म्स सोसाइटीज तथा चिट्स
लखनऊ मण्डल, लखनऊ
(8070)

प्रबन्धकारिणी समिति के अधिकार एवं कर्तव्य :

1—संस्था की उन्नति के लिए आवश्यक कार्य करना।

2—संस्था की वार्षिक रिपोर्ट एवं वार्षिक बजट तैयार करना।

3—उद्देश्यों की पूर्ति हेतु राज्य सरकार,केंद्र सरकार, स्थानीय निकायों,[illegible] [illegible], व्यावसायिक प्रतिष्ठानों, सरकारी, अर्ध सरकारी कार्यालयों, समाज कल्याण विभाग उ0प्र0, केन्द्रीय एवं राज्य समाज कल्याण सलाहकार बोर्ड, कपार्ट, [illegible], नाबार्ड, सिडबी, मानव संसाधन विकास मंत्रालय, यूनीसेफ, इफको, सिफ्सा, [illegible] इण्डिया, हेल्पेज इण्डिया, आक्सफाम इण्डिया, हूडको, [illegible], विश्व स्वास्थ्य संगठन, स्वास्थ्य विभाग, राष्ट्रीय महिला कोष, विश्व बैंक, केयर, खादी तथा ग्रामोद्योग बोर्ड उ0प्र0, अखिल भारतीय खादी तथा ग्रामोद्योग आयोग, वन विभाग ,वन मंत्रालय, वस्त्र मंत्रालय भारत सरकार, पशुधन विकास मंत्रालय,पशुपालन विभाग, शिक्षा विभाग, शिक्षा मंत्रालय, उ0प्र0/केन्द्रीय महिला कल्याण निगम, महिला कल्याण मंत्रालय, अल्प संख्यक विभाग/बोर्ड उ0प्र0, उर्दू अरबी फारसी मदरसा बोर्ड,अल्प संख्यक वित्त एवं विकास निगम, राजीव फाउण्डेशन, 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 अनुदान एवं वित्तीय सहायता प्राप्त करना।

4—संस्था के लिए चल–अचल सम्पत्ति दान स्वरूप प्राप्त करना, क्रय करना और उसकी सुरक्षा व्यवस्था करना।

5—संस्था की शाखाओं एवं उपसमितियों का गठन करना ,उनका कार्य निर्धारण करना एवं उन पर नियन्त्रण रखना ।

कार्यकाल :

प्रबन्धकारिणी समिति का कार्यकाल पांच साल का होगा।

6) प्रबन्धकारिणी समिति के पदाधिकारियों के अधिकार एवं कर्तव्य ::

अध्यक्ष :

1—समस्त बैठकों की अध्यक्षता करना।

2—बैठकों के लिए तिथि अनुमोदन करना, तिथियों में परिवर्तन करना एवं बैठकों को स्थगित करना।

3—समान मत होने पर निर्णायक मत देना।

4—बैठक में शांति व्यवस्था कायम करना।

5—संस्था के विकास हेतु अन्य कार्य करना।

उपाध्यक्ष :

अध्यक्ष की अनुपस्थिति में उसके कार्यों को पूरा करेगा एवं उसके कार्यों में सहयोग करेगा।

सत्य प्रतिलिपि

सहायक/[illegible]
कार्यालय डिप्टी रजिस्ट्रार
फर्म्स सोसाइटीज तथा चिट्स
[illegible] (उ0प्र0)

सचिव/प्रबन्धक::

1–संस्था का कार्य मुख्य कार्यपालक के रूप में करना।
2–प्रबन्धकारिणी समिति के निर्णयों को कार्यान्वित करना।
3–पारित बजट के अंतर्गत व्यय की स्वीकृति देना।
4–राजकीय सहायता, अनुदान, ऋण प्राप्त करना।
5–संस्था की समस्त चल–अचल सम्पत्ति की रक्षा करना और उस पर नियंत्रण रखना।
6–सदस्यों के नामांकन पर विचार करना तथा सदस्य बनने की अनुमति प्रदान करना।
7–वैतनिक कर्मचारियों की नियुक्ति, निष्कासन,पदोन्नति, वेतन वृद्धि, निलम्बन व बहाली करना।
8–समिति की स्वीकृति की प्रत्याशा में आवश्यकतानुसार धन व्यय करना।
9–संस्था के आडिट की व्यवस्था करना।
10–संस्था से सम्बन्धित समस्त बिल व वाउचरों,अनुबन्ध पत्रों, संविदों,आहरण पत्रों, नियुक्ति पत्रों, लेखों–विलेखों,बन्धक पत्रों, ऋण पत्रों, डिमान्ड पत्रों आदि पर हस्ताक्षर करना।
11–संस्था की ओर से अदालती कार्यवाही करना।
12–संस्था की ओर से समस्त पत्र व्यवहार करना ।
13–संस्था के अभिलेख व प्रपत्र सुरक्षित रखना ।
14–बैठकों की सूचना सदस्यों को लिखित रूप में देना ।
15–बैठकों की कार्यवाही लिपिबद्ध करना व सुनाना ।
16–सदस्यों का नाम रजिस्टर पर लिखना ।
17–संस्था के विकास हेतु अन्य कार्य करना।

उपसचिव ::

सचिव/प्रबन्धक की अनुपस्थिति में उसके कार्यों को पूरा करेगा एवं उसके कार्यों में सहयोग करेगा।

कोषाध्यक्ष::

1–आय–व्यय का लेखा–जोखा रखना।
2–दान, चन्दा, सदस्यता शुल्क प्राप्त कर रसीद देना तथा प्राप्त धन बैंक में जमा करना।
3–समिति के आकस्मिक कार्य हेतु 5000/–रूपये तक नकद रखना।
4–सचिव/प्रबन्धक द्वारा हस्ताक्षरित बिलों का भुगतान करना।
5–संस्था के विकास हेतु अन्य कार्य करना।

(10) संस्था के नियमों एवं विनियमों में संशोधन प्रक्रिया ::

साधारण सभा के 2/3 सदस्यों के बहुमत से संस्था के नियमों एवं विनियमों में संशोधन, परिवर्तन एवं परिवर्धन किया जायेगा।

<u>सचिव / प्रबन्धक::</u>

1–संस्था का कार्य मुख्य कार्यपालक के रूप में करना।
2–प्रबन्धकारिणी समिति के निर्णयों को कार्यान्वित करना।
3–पारित बजट के अंतर्गत व्यय की स्वीकृति देना।
4–राजकीय सहायता, अनुदान, ऋण प्राप्त करना।
5–संस्था की समस्त चल–अचल सम्पत्ति की रक्षा करना और उस पर नियंत्रण रखना।
6–सदस्यों के नामांकन पर विचार करना तथा सदस्य बनने की अनुमति प्रदान करना।
7–वैतनिक कर्मचारियों की नियुक्ति, निष्कासन,पदोन्नति, वेतन वृद्धि, निलम्बन व बहाली करना।
8–समिति की स्वीकृति की प्रत्याशा में आवश्यकतानुसार धन व्यय करना।
9–संस्था के आडिट की व्यवस्था करना।
10–संस्था से सम्बन्धित समस्त बिल व वाउचरों,अनुबन्ध पत्रों, संविदों,आहरण पत्रों, नियुक्ति पत्रों, लेखों–विलेखों,बन्धक पत्रों, ऋण पत्रों, डिमान्ड पत्रों आदि पर हस्ताक्षर करना।
11–संस्था की ओर से अदालती कार्यवाही करना।
12–संस्था की ओर से समस्त पत्र व्यवहार करना ।
13–संस्था के अभिलेख व प्रपत्र सुरक्षित रखना ।
14–बैठकों की सूचना सदस्यों को लिखित रूप में देना ।
15–बैठकों की कार्यवाही लिपिबद्ध करना व सुनाना ।
16–सदस्यों का नाम रजिस्टर पर लिखना ।
17–संस्था के विकास हेतु अन्य कार्य करना।

<u>उपसचिव ::</u>

सचिव / प्रबन्धक की अनुपस्थिति में उसके कार्यों को पूरा करेगा एवं उसके कार्यों में सहयोग करेगा।

<u>कोषाध्यक्ष::</u>

1–आय–व्यय का लेखा–जोखा रखना।
2–दान, चन्दा, सदस्यता शुल्क प्राप्त कर रसीद देना तथा प्राप्त धन बैंक में जमा करना।
3–समिति के आकस्मिक कार्य हेतु 5000/–रूपये तक नकद रखना।
4–सचिव / प्रबन्धक द्वारा हस्ताक्षरित बिलों का भुगतान करना।
5–संस्था के विकास हेतु अन्य कार्य करना।

1 धरिन्द्र कुमार
2 अखिलेश प्रताप सिंह

(10) <u>संस्था के नियमों एवं विनियमों में संशोधन प्रक्रिया ::</u>

साधारण सभा के 2/3 सदस्यों के बहुमत से संस्था के नियमों एवं विनियमों में संशोधन, परिवर्तन एवं परिवर्धन किया जायेगा।

3 Grender kumar

(11) संस्था का कोष ::

संस्था का कोष किसी भी राष्ट्रीकृत बैंक / स्थानीय मान्यता प्राप्त बैंक / सहकारी बैंक / शेड्यूल्ड बैंक / पोस्ट आफिस में संस्था के नाम से खाता खोलकर जमा किया जायेगा जिसका संचालन (आहरण) सचिव / प्रबन्धक एवं कोषाध्यक्ष के संयुक्त हस्ताक्षर से किया जायेगा।

(12) संस्था के आय–व्यय का लेखा परीक्षण (आडिट) ::

संस्था के आय व्यय का लेखा परीक्षण प्रति वर्ष सुयोग्य आडीटर द्वारा कराया जायेगा।

(13) संस्था द्वारा अथवा उसके विरूद्ध अदालती कार्यवाही के संचालन का उत्तरदायित्व

संस्था द्वारा अथवा उसके विरूद्ध अदालती कार्यवाही के संचालन का उत्तरदायित्व सचिव / प्रबन्धक पर होगा या उसके द्वारा अधिकृत अन्य व्यक्ति पर होगा।

(14) संस्था के अभिलेख ::

1. सदस्यता रजिस्टर।
2. कार्यवाही रजिस्टर।
3. स्टाक रजिस्टर।
4. एजेण्डा रजिस्टर।
5. कैश बुक आदि।

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

(सत्य प्रतिलिपि)

दिनांक : 25/09/2009 हस्ताक्षर::

1. धीरेन्द्र कुमार
2. अजयप्रतापसिंह
3. [illegible]
4. [illegible]

सत्य प्रतिलिपि

वरिष्ठ सहायक
कार्यालय डिप्टी रजिस्ट्रार
फर्म्स सोसाइटीज तथा चिट्स
[illegible], लखनऊ
18/02/17