

प्रारूप-9
नियम 8(2) देखिये

संख्या 01058/2022-2023

दिनांक 01/09/2022



**सोसाइटी के नवीनीकरण का प्रमाण-पत्र
(अधिनियम संख्या 21, 1860 के अधीन)**

नवीनीकरण संख्या:R/ALL/08824
/2022-2023

पत्रावली संख्या:AL-39622 दिनांक:2017-2018

एतदद्वारा प्रमाणित किया जाता है कि आयुष सेवा संस्थान, एम0आई0जी0-10 ए0डी0ए0 प्रीतम नगर,,
प्रयागराज, 222131 को दिये गये रजिस्ट्रीकरण प्रमाण-पत्र संख्या- 619/2017-2018 दिनांक-14/08/2017
को दिनांक-14/08/2022 से पांच वर्ष की अवधि के लिए नवीनीकृत किया गया है ।
1100 रूपये की नवीनीकरण फ़ीस सम्यक् रूप से प्राप्त हो गयी है ।



**Digitally Signed By
(Sanjay Kumar Singh)**

AC43DB175E59C493BAF1E4D3DAA45BDBF18B5D2D

Date: 01/09/2022 6:41:57 PM, Location: Prayagraj.

जारी करने का दिनांक-01/09/2022

सोसाइटी के रजिस्ट्रार,
उत्तर प्रदेश ।

संशोधित स्मृतिपत्र

1. संस्था का नाम—
2. संस्था का पता—

आयुष सेवा संस्थान

एम0आई0जी0-10, ए0डी0ए0, प्रीतमनगर,

प्रयागराज

सम्पूर्ण भारत।

3. संस्था का कार्यक्षेत्र
4. संस्था के उद्देश्य—

1. महिलाओं, बालकों एवं बालिकाओं का सामाजिक, नैतिक, बौद्धिक, शैक्षिक व चारित्रिक विकास करना। प्रारम्भिक स्तर से लेकर उच्च स्तर तक की शिक्षा/प्रशिक्षण के लिए विद्यालयों की स्थापना करना व उसका संचालन करना।
2. सबको शिक्षा, सर्व शिक्षा अभियान, महिला साक्षरता तथा जन शिक्षण संस्था व सतत शिक्षा, कम्प्यूटर शिक्षा, पर्यावरण शिक्षा, पूर्व प्राथमिक विद्यालय तथा अन्य, शिक्षा विभाग द्वारा संचालित शैक्षिक कार्यक्रमों का संचालन करना।
3. ग्रामीण क्षेत्र एवं शहरी क्षेत्र व मलिन बस्तियों में शौचालयों, सफाई एवं स्वच्छता आदि की व्यवस्था कराना।
4. आर्थिक रूप से पिछड़े लोग अल्प संख्यक, पिछड़ा वर्ग, अनूसूचित जाति, जनजाति वर्ग के कल्याण हेतु कल्याणकारी योजनाओं का क्रियान्वयन कराना तथा लोगों को आत्म निर्भर बनाने के लिए उन्हें निःशुल्क प्रशिक्षण देना।
5. पत्र-पत्रिकाओं का निःशुल्क प्रकाशन करना, समाज सेवी, महापुरुषों व विद्वानों की जीवनी प्रकाशित करना, सरकार द्वारा चलायी जा रही योजनाओं की जानकारी आम लोगों तक पहुँचाना साथ ही ज्ञानार्जन हितार्थ पुस्तकालय एवं वाचनालय की व्यवस्था निःशुल्क करना।
6. स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण, प्रजनन एवं बाल स्वास्थ्य कार्यक्रम उत्तर प्रदेश हेल्थ सिस्टम डेवलपमेन्ट परियोजना, नेत्र चिकित्सा, कैंसर व अन्य आम बीमारियों के उपचार हेतु प्रयास करना साथ ही 0 से 05 वर्ष के बच्चों एवं गर्भवती महिलाओं का टीकाकरण करना।
7. एड्स एवं अन्य भयंकर बीमारियों की जानकारी लोगों को देना एवं उपाय लोगों को बताना, प्रचार-प्रसार करना आदि।
8. ऊसर एवं बंजर भूमि को अधिक उपजाऊ बनाने हेतु कार्य करना तथा कृषकों को नये-नये यंत्रों के बारे में जानकारी देना। कृषि का विकास करना, कृषिवानिकी, भूमि सुधार, औषधि एवं सुगंधीय पौधों की खेती करना, नैडम एवं वर्मी कम्पोस्ट तैयार करने का प्रशिक्षण देना। जैविक कृषि हेतु किसानों को निःशुल्क प्रशिक्षण देना।
9. राष्ट्रीय पर्यावरण जागरूकता अभियान तथा वृक्षारोपण कार्यक्रमों व पर्यावरण शिक्षा तथा अधिक वृक्षारोपण के द्वारा प्रदूषण को समाप्त करने का प्रयास करना तथा नदियों की स्वच्छता हेतु जन जागरण कार्यक्रमों का आयोजन करना।
10. खादी ग्रामोद्योग बोर्ड तथा ऐसी सभी वित्तीय संस्थाओं से वित्तीय सहायता प्राप्त करना तथा आर्थिक रूप से पिछड़ों व निर्बल वर्ग के लोगों को रोजगार देना।
11. सांस्कृतिक कार्यक्रम का संचालन करना, सांस्कृतिक गोष्ठी, सेमिनार जनजातीय लोक कला एवं विनिदृष्टि कला के विकास हेतु कार्य करना।
12. संगीत कला केन्द्रों आदि की स्थापना करना, वाद्य यंत्रों का रखरखाव लुप्त हो रही संस्कृति को उजागर करना, अनुसंधान, प्रोत्साहन विषयक संगोष्ठी तथा जन्म शताब्दी

सत्य प्रतिलिपि

संस्था के रजिस्ट्रार
एम0आई0जी0 एवं चिदस
प्रयागराज

रजिस्ट्रार
सोनी रोड
प्रियागराज

- समारोहों का आयोजन करना साथ ही सामाजिक एवं सांस्कृतिक विषयों का व्यापक प्रचार-प्रसार करना एवं जागरूकता लाना ।
13. युवा कार्यक्रमों के अन्तर्गत प्रशिक्षण कार्यक्रम निःशुल्क संचालित करना तथा राष्ट्रीय एकता सम्मेलन एवं युवाओं में राष्ट्रीय एकता की भावना पैदा करना. क्रीड़ा / खेल कार्यक्रमों को बढ़ावा देना एवं युवाओं में नेतृत्व गुण प्रदान करना।
 14. महिला एवं बाल विकास कार्यक्रमों का संचालन करना, महिलाओं के लिए व्यावसायिक प्रशिक्षण कार्यक्रमों का निःशुल्क संचालन करना तथा जूट से उत्पादित वस्तुओं को तैयार करने के लिए महिलाओं को प्रशिक्षण देना एवं स्वयं सहायता समूहों का गठन करना।
 15. अनुसूचित जाति / जनजाति के लोगों के लिए चिकित्सा, स्वास्थ्य, विद्यालय, कृषि पशुपालन, पर्यावरण, ग्रामीण विकास तथा शैक्षिक कार्यक्रमों एवं प्रशिक्षण कार्यक्रमों का निःशुल्क संचालन करना।
 16. शिक्षित बेरोजगार युवकों एवं युवतियों को टाइप, शार्टहेण्ड, कम्प्यूटर, इलेक्ट्रिकल, फ्रिज, टेलीविजन, रेडियो, बाल संरक्षण, सिलाई, कढ़ाई डिजाइन, फैशन, टेडीवियर, मोटर मैकनिक, स्क्रीन प्रिंटिंग, छपाई, ब्यूटीशियन, मोबाइल रिपेयरिंग, हस्त-शिल्प आदि पर निःशुल्क प्रशिक्षण देना।
 17. कृषि वानिकी, भूमि सुधार, औषधीय एवं सुगंधीय पौधों की खेती करना, बंजर भूमि को सुधार कर उपयोगी एवं कृषि योग्य बनाना, जैविक कृषि हेतु किसानों को निःशुल्क प्रशिक्षण देना।
 18. फल संरक्षण प्रशिक्षण कार्यक्रमों को बढ़ावा देना तथा फूड प्रोसेसिंग सेन्टर की स्थापना करना व विभिन्न माध्यमों के द्वारा महिलाओं को निःशुल्क प्रशिक्षण देकर आत्म निर्भर एवं स्वावलम्बी बनाना, फल एवं सब्जी का संरक्षण एवं उत्पादन में वृद्धि करना।
 19. पशु कल्याण हेतु मोबाइल चिकित्सा की निःशुल्क व्यवस्था करना तथा पशु पक्षी कल्याणार्थ योजनाओं का संचालन करना। स्टारलाइजेशन व एनीमल सेन्टर हाउस सहित अन्य कार्यक्रमों का संचालन करना।
 20. दिव्यांगों के विकास के लिए विद्यालय आवास, शिक्षण एवं प्रशिक्षण के निःशुल्क व्यवस्था करना तथा उन्हें रोजगार के योग्य बनाना।
 21. अनाथालय, नारी संरक्षण गृह, वृद्धा आश्रम, शिक्षा पालन, गृह परिवार परामर्श केन्द्र, नशा उन्मूलन केन्द्रों एवं छात्रावासों तथा रैन बसेरा, आदि की स्थापना करना।
 22. दान दाताओं, सरकारी संस्थाओं व गैर सरकारी संस्थाओं एवं विदेशी संस्थाओं से धन, अनुदान, ऋण तथा अन्य सहायता प्राप्त करना।
 23. स्वयं सहायता समूहों का गठन करते हुए कार्यक्रमों का संचालन करना।
 24. योग्य एवं चिकित्सा पद्धति एवं होम्योपैथी पद्धति का प्रचार प्रसार करना।
 25. विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी के क्षेत्र में ग्रामीण स्तर पर विकास करना तथा ग्रामीण क्षेत्र में नई तकनीकी विषयक जानकारी देने हेतु विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी सेन्टर की स्थापना करना।
 26. समाज कल्याण सलाहकार बोर्ड, मानव-संसाधन विकास मंत्रालय, नावार्ड, शिक्षा विभाग, स्वास्थ्य विभाग, एवं अन्य विभागों से समन्वय स्थापित करके जिला स्तर एवं ब्लाक स्तर से कार्यक्रम संचालित करना।
 27. नेहरू युवा केन्द्र के कार्य कलापों में सहयोग प्रदान करना।
 28. संस्था के उद्देश्यों की पूर्ति हेतु जनपद स्तर पर तथा प्रदेश स्तर पर संस्था के शाखा कार्यालयों की स्थापना करना।
 29. प्रदूषण जाँच केन्द्र खोलना।

सत्य प्रतिलिपि

सहायक रजिस्ट्रार
जनसंसाधन एवं चिट्ठे
भागराज

राजकान्ठराज
सोनी रींह
जिला
शाशिमा मिश्रा

संशोधित नियमावली

1. संस्था का नाम— आयुष सेवा संस्थान
2. संस्था का पता— एम0आई0जी0-10, ए0डी0ए0, प्रीतमनगर,
प्रयागराज
3. संस्था का कार्यक्षेत्र— सम्पूर्ण भारत।
4. संस्था के सदस्य तथा सदस्यों के वर्ग—

जो व्यक्ति संस्था के उद्देश्यों व संस्था के प्रति विश्वास करता हो और बालिग हो किसी राजनीतिक दल से सम्बन्धित न हो और संस्था के प्रति आस्था रखता हो और संस्था में सभी प्रकार के सदस्यों की आवश्यकता होने पर संस्था के सचिव द्वारा सदस्य बनाये जाने हेतु दैनिक समाचार पत्र में प्रकाशन कराया जायेगा और इच्छुक व्यक्ति संस्था के नाम 500 रूपये का बैंक ड्राफ्ट बनवाकर कोषाध्यक्ष के पास जमा कर सदस्यता आवेदन पत्र प्राप्त करेगा वह आवेदन पत्र पूर्ण करके सचिव को सम्बोधित करते हुए पंजीकृत डाक से संस्था के पते पर प्रेषित करेगा और सचिव प्रबन्ध समिति की बैठक बुलायेगा और प्रबन्ध समिति की बैठक में उक्त सभी सदस्य आवेदन फार्म अनुमोदन हेतु रखा जायेगा। अनुमोदनोपरान्त सचिव सभी इच्छुक सदस्यों को पंजीकृत डाक से सूचना प्रेषित करेंगे कि आपको प्रबन्ध समिति की बैठक दिनांक में सदस्य बना लिया गया है। अपनी सदस्यता शुल्क का बैंक ड्राफ्ट जो अनुसूचित/राष्ट्रीयकृत बैंक द्वारा निर्गत किया गया हो संस्था के कोषाध्यक्ष के पास जमा कर सचिव व कोषाध्यक्ष के संयुक्त हस्ताक्षर से रसीद प्राप्त कर ले, जब तक रसीद प्राप्त नहीं करेगा तब तक संस्था का सदस्य मान्य नहीं होगा।

आजीवन सदस्य :-

वे व्यक्ति संस्था को एक बार में कम से कम रूपये 21000/- नकद या इतने से अधिक मूल्य की चल या अचल सम्पत्ति समिति को निःस्वार्थ भाव से देंगे वही व्यक्ति संस्था के आजीवन सदस्य होने की योग्यता रखेंगे।

विशिष्ट सदस्य :-

जो व्यक्ति संस्था के उद्देश्यों में आस्था रखते होंगे व संस्था के हित में सर्वकार करण रहेंगे तथा संस्था को किसी प्रकार की जरूरत पड़ने पर मदद करेंगे, ऐसे व्यक्ति प्रबन्धकारिणी समिति की अनुमति से विशिष्ट सदस्य बनाये जायेंगे, लेकिन इन्हें संस्था में मत देने का अधिकार नहीं होगा।

सामान्य सदस्य :-

जो व्यक्ति संस्था को 1001/- (एक हजार एक रूपया) वार्षिक सदस्यता शुल्क निःस्वार्थ भाव से देंगे, वे संस्था के सामान्य सदस्य होंगे।

5. सदस्यता की समाप्ति की शर्तें :-

- (1) मृत्यु हो जाने पर।
- (2) पागल या दिवालिया हो जाने पर।
- (3) संस्था के उद्देश्यों व संस्था के विरुद्ध कार्य करने वाले सदस्यों को प्रबन्ध समिति की बैठक में जाँच समिति गठित कर जाँच आख्या प्राप्त होने पर उनको सदस्यता से सम्बन्धित निर्णय लेना।

सत्य प्रतिलिपि

सहायक रजिस्ट्रार
फॉर्म संसाधनी एवं चिदस
प्रयागराज

राजनाथप्रसाद सिंह
सोनी सिंह
नि. 2/1/17
शाशिमा सिंह

- (4) न्यायालय द्वारा दण्डित होने पर।
- (5) अविश्वास प्रस्ताव या त्यागपत्र पारित होने पर।
- (6) नियमित रूप से सदस्यता शुल्क न अदा करने पर।
- (7) लगातार तीन बैठकों में अनुपस्थित रहने पर।

6. संस्था के अंग :-

(i) साधारण सभा

(ii) प्रबन्ध समिति

7. साधारण सभा :-

गठन :-

संस्था के सभी प्रकार के सदस्यों को मिलाकर साधारण सभा का गठन होगा।

बैठकें :-

साधारण सभा की सामान्य बैठक वर्ष में एक बार होगी और विशेष बैठक आवश्यकता पड़ने पर कभी भी बुलायी जा सकती है तथा अति विशेष बैठक 06 सदस्यों की मांग पर 24 घंटे के अन्दर बुलायी जा सकती है।

सूचना अवधि :

साधारण सभा के सामान्य बैठक की सूचना 15 दिन पूर्व एवं विशेष बैठक की सूचना 7 दिन पूर्व सभी सदस्यों को लिखित रूप से दी जायेगी तथा अति विशेष बैठक की सूचना 24 घण्टे के अन्दर इमेल, दूरभाष के माध्यम से दी जायेगी।

गणपूर्ति :

साधारण सभा की बैठक के लिए 2/3 सदस्यों की उपस्थिति गणपूर्ति के लिए पर्याप्त होगी। यदि गणपूर्ति के अभाव में बैठक स्थगित की जाती है तो दूसरी बैठक के लिए गणपूर्ति की कोई प्रतिबद्धता नहीं होगी बशर्ते कोई नया विषय विचाराधीन न हो।

साधारण सभा का वार्षिक अधिवेशन :

साधारण सभा का वार्षिक अधिवेशन वर्ष में एक बार होगा जिसकी तिथि प्रबन्धकारिणी समिति द्वारा बहुमत के आधार पर तय की जायेगी।

साधारण सभा के कर्तव्य :

- (i) प्रबन्धकारिणी समिति का चुनाव करना।
- (ii) वार्षिक रिपोर्ट पास करना।
- (iii) वार्षिक बजट पास करना।
- (iv) नियमों में संशोधन करना।
- (v) संस्था की उन्नति एवं विकास के लिए कार्य करना।
- (vi) संस्था के लिए दान एवं अनुदान प्राप्त करना।



(8) प्रबन्धकारिणी समिति :

गठन :

साधारण सभा द्वारा प्रबन्ध समिति का गठन होगा जिसमें एक अध्यक्ष, एक उपाध्यक्ष, एक सचिव, एक उपसचिव, एक कोषाध्यक्ष, तथा 04 सदस्य होंगे। इस प्रकार प्रबन्ध समिति में पदाधिकारियों की कुल संख्या 09 होगी, किन्तु संस्था की स्थापना हेतु संस्था

सत्य प्रतिलिपि

सहायक रजिस्ट्रार
जनरल सुप्रीमटेज एवं चिट्ठा
प्रियागराज

21/07/2011
श्रीमती सिंह
श्रीमती
श्रीमती

को भूमि दान देने वाले संस्थापक सदस्य के उत्तराधिकारी ही सचिव पद के लिए अर्ह होंगे।

बैठकें :

प्रबन्धकारिणी की सामान्य बैठक साल में दो बार होगी और विशेष बैठक कभी भी आवश्यकता पड़ने पर बुलायी जा सकती है।

सूचना अवधि :

प्रबन्धकारिणी सभा की सामान्य बैठक की सूचना 7 दिन पूर्व एवं विशेष बैठक की सूचना 24 घण्टे पूर्व सदस्यों को दी जायेगी।

गणपूर्ति :

प्रबन्ध समिति की गणपूर्ति हेतु कुल सदस्यों में से 2/3 सदस्यों की उपस्थिति गणपूर्ति मानी जायेगी, परन्तु गणपूर्ति के अभाव में एक बैठक स्थगित होने पर पुनः बुलायी गयी बैठक के लिए गणपूर्ति की कोई प्रतिबद्धता नहीं होगी बशर्ते कोई नया विषय विचाराधीन न हो।

रिक्त स्थानों की पूर्ति :

प्रबन्धकारिणी समिति में किसी भी प्रकार की आकस्मिक स्थान के रिक्त होने पर उसकी पूर्ति प्रबन्ध समिति की बैठक में साधारण सभा के सदस्यों से की जायेगी।

प्रबन्धकारिणी समिति के अधिकार एवं कर्तव्य :

- (i) संस्था की उन्नति के लिए आवश्यक कार्य करना।
- (ii) संस्था के वार्षिक बजट तैयार करना।
- (iii) संस्था का वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना।
- (iv) संस्था की नीतियों का निर्धारण करना।
- (v) संस्था के पते पर परिवर्तन की सूचना सम्बन्धित विभाग में 15 दिनों के अन्दर पेश करना।



- (vi) सोसाइटी का समय-समय पर नवीनीकरण कराया जायेगा।
- (vii) विद्यालय की प्रबन्ध समिति में शिक्षा निदेशक द्वारा नामित व्यक्ति एक सदस्य होगा।
- (viii) संस्था द्वारा राज्य सरकार से कोई अनुदान मांग नहीं की जायेगी, यदि पूर्व में विद्यालय माध्यमिक शिक्षा परिषद से मान्यता प्राप्त है तथा विद्यालय की सम्बद्धता सेन्ट्रल बोर्ड आफ सेकेन्ड्री एजेकेशन नई दिल्ली/ कौंसिल फॉर दि इण्डियन स्कूल सर्टीफिकेट एक्जामिनेशन प्राप्त होने की तिथि से परिषद से मान्यता और राज्य सरकार से अनुदान स्वतः समाप्त हो जायेगा।
- (ix) संस्था के शिक्षक तथा शिक्षणोत्तर कर्मचारियों को राजकीय सहायता प्राप्त शिक्षण संस्थाओं के कर्मचारियों के अनुमन्य वेतनमानों तथा अन्य भत्तों से कम वेतनमान तथा अन्य भत्ते नहीं दिये जायेंगे।
- (x) कर्मचारियों की सेवा शर्तें बनायी जायेगी और उन्हें सहायता प्राप्त अशासकीय उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों के कर्मचारियों को अनुमन्य सेवानिवृत्ति लाभ उपलब्ध कराये जायेंगे।

सत्य प्रतिलिपि

संस्था के रजिस्ट्रार
प्रधान सोसाइटीज एवं विद्वंस
प्रयोगराज

राजगुरु रामशर्मा सिंह
सोनी सिंह
निर्मला
शाशिता सिंह

- (xi) राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर जो भी आदेश निर्गत किये जायेंगे संस्था उनका पालन करेगी।
- (xii) विद्यालय का रिकार्ड निर्धारित प्रपत्र/पंजीकाओं में रखा जायेगा यदि हॉ तो कृपया प्रबन्ध समिति का प्रस्ताव विद्यालय/विभाग/शासन को प्रेषित किये जायेंगे।

कार्यकाल :

प्रबन्धकारिणी समिति के सदस्यों एवं पदाधिकारियों का कार्यकाल पाँच साल का होगा।

9. प्रबन्धकारिणी समिति के पदाधिकारियों के अधिकार व कर्तव्य :

अध्यक्ष :-

1. सभी प्रकार की बैठकों की अध्यक्षता करना।
2. समान मत होने पर निर्णायक मत का प्रयोग करना।
3. बैठकों के लिए तिथियों का निर्धारण करना।
4. संस्था की बैठक में शान्ति व्यवस्था कायम करना।
5. संस्था के अभिलेखों का समय-समय पर अवलोकन करना।

उपाध्यक्ष :-

अध्यक्ष की अनुपस्थिति में अध्यक्ष की लिखित अनुमति से अध्यक्ष के समस्त कार्यों को सम्पादित करना।

सचिव :-

1. संस्था के मुख्य प्रशासनिक अधिकारी के रूप में कार्य करना।
2. संस्था की ओर से समस्त बिल बाउचरों पर हस्ताक्षर करना।
3. संस्था की ओर से समस्त कानूनी कार्यवाही का संचालन करना।
4. शिक्षा संहिता व प्रशासन योजना के नियमानुसार संस्था का संचालन व प्रबन्ध कार्य करना।
5. अध्यापकों व कर्मचारियों की नियुक्ति, निलम्बन, पदोन्नति, वेतनवृद्धि, वेतन वितरण एवं पदच्युत प्रबन्ध समिति की अनुमति से करना।
6. आवश्यकतानुसार 100000/- रू0 तक व्यय करना। अधिक धन के लिए प्रबन्ध समिति से स्वीकृति प्राप्त करना।
7. संस्था की समस्त चल व अचल सम्पत्ति पर नियंत्रण रखना और समस्त प्रकार के अभिलेखों को सुरक्षित रखना।
8. संस्था की उन्नति के लिए वह समस्त कार्य करना जो संस्था के हित में हो।
9. संस्था के विकास हेतु आवश्यक कार्य करना।
10. बैठक की कार्यवाही को लिपिबद्ध करना।
11. सदस्यों एवं पदाधिकारियों को बैठक की सूचना देना।
12. वार्षिक प्रगति रिपोर्ट प्राप्त कर प्रबन्ध समिति के समक्ष प्रस्तुत करना।
13. उद्देश्यों की पूर्ति हेतु ऋण, अनुदान, चन्दा, दान आदि प्राप्त करना।
14. संस्था के विकास हेतु सरकारी विभागों एवं अन्य संस्थानों से सम्पर्क स्थापित करना।
15. समय-समय पर संस्था की प्रगति का अवलोकन करना।
16. संस्था के लिए प्रबन्ध समिति की अनुमति से भूमि क्रय करना उस पर भवन निर्माण आदि कार्य कराना तथा आवश्यकतानुसार संस्था के विकास हेतु भूमि का विक्रय करना।



सत्य प्रतिलिपि

सहायक रजिस्ट्रार
फार्म सीपीडीएज एवं विद्स
प्रयागराज

राजगोपालाiah
सोनी सिंह
वि. वि. वि.

17. संस्था की समस्त प्रकार की बैठकें सचिव द्वारा बुलाई जायेंगी, यदि सचिव द्वारा बैठकें नहीं बुलाई जाती हैं तो साधारण सभा के 2/3 सदस्यों के लिखित अनुरोध पर जिसमें विशिष्ट संकल्प का उल्लेख करते हुए सचिव को अनुरोध पत्र प्रेषित करेंगे, उसके पश्चात् भी यदि सचिव द्वारा बैठकें नहीं बुलाई जाती हैं तब 2/3 सदस्यों के लिए लिखित अनुरोध पर जिसमें विशिष्ट संकल्प का उल्लेख होगा अध्यक्ष को प्रेषित करेंगे। अध्यक्ष सचिव को निर्देशित करेगा कि वह नियमानुसार बैठक बुलायें, तब सचिव को बैठक बुलाना अनिवार्य होगा।

उपसचिव :-

सचिव की अनुपस्थिति में उसके द्वारा सौंपे गये कार्यों को सम्पादित करना और सामान्य स्थिति में उसका सहयोग करना, किन्तु बैठक बुलाने एवं संस्था के खाते का संचालन करने का अधिकार नहीं होगा।

कोषाध्यक्ष :-

1. वार्षिक आय-व्यय का विवरण तैयार करना।
2. आय-व्यय सम्बन्धी अभिलेखों को लिपिबद्ध करना।
3. सदस्यों से सदस्यता शुल्क प्राप्त करना और उनको यथाविधि रसीद देना।
4. सचिव द्वारा हस्ताक्षरित बिलों का भुगतान करना।
5. संस्था के 10000/-रु० से अधिक धनराशि को बैंक में जमा करना।

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

संस्था के नियमों व विनियमों में संशोधन, परिवर्तन, परिवर्धन, साधारण सभा की बैठक में 2/3 के बहुमत से सोसाइटी रजिस्ट्रेशन अधिनियम की धारा 12 एवं 4(क) के अनुसार किया जायेगा।

11- संस्था का कोष :-

संस्था का समस्त कोष किसी भी स्थानीय मान्यता प्राप्त बैंक या किसी राष्ट्रीयकृत बैंक में संस्था के नाम से खाता खोलकर जमा किया जायेगा, जिसका संचालन अध्यक्ष एवं सचिव के संयुक्त हस्ताक्षर से होगा तथा आवश्यकतानुसार खाते का संचालन सचिव के द्वारा भी किया जा सकता है।

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

संस्था के आय-व्यय का लेखा परीक्षण, प्रतिवर्ष सुयोग्य आडिटर से कराया जाएगा।

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

संस्था द्वारा या उसके विरुद्ध समस्त प्रकार के वाद विवाद जिला इलाहाबाद के ही न्यायालय में दायर किये जा सकेंगे तथा समस्त प्रकार की अदालती कार्यवाही का संचालन सचिव या उसके द्वारा अधिकृत व्यक्ति के द्वारा की जायेगी।

14- संस्था के अभिलेख :-

- | | |
|--------------------|-------------------------|
| अ- सदस्यता रजिस्टर | ब- कार्यवाही रजिस्टर |
| स- एजेण्डा रजिस्टर | द- लेजर बुक, कैशबुक आदि |
| य- प्रगति रजिस्टर | |

15- संस्था के विघटन एवं विघटित सम्पत्ति के निस्तारण की कार्यवाही सोसायटीज रजिस्ट्रेशन अधिनियम की धारा 13 व 14 के अन्तर्गत की जाएगी।

सत्य प्रतिलिपि

सत्य प्रतिलिपि

सहायक रजिस्ट्रार
फॉर्म सोसायटीज प्रो. विट्स
इलाहाबाद

राजनाथप्रसाद
सोनी सिंह
निर्देशक
इलाहाबाद