

प्रमाणपत्र क्रमांक

प्रारूप -8

044483

नियम 7(2) देखिये

संख्या 2494

दिनांक 03/02/2016



सोसाइटी रजिस्ट्रीकरण का प्रमाण-पत्र

पंजीकरण संख्या 483

पत्रावली संख्या 13078-एस

दिनांक 2015-2016

एतद्वारा प्रमाणित किया जाता है कि मैं/हमारे/विशेष अधिकारी/समिति/.....

ग्राम-4-मोठ-सुन्दरपुर-टा-न्के-तहसील-नेहट-जिला-सहारनपुर (उत्तर प्रदेश) को आज

उत्तर प्रदेश में अपनी प्रवृत्ति के सम्यन्ध में यथासंशोधित सोसाइटी रजिस्ट्रीकरण

अधिनियम 1860 के अधीन सम्यक् रूप से रजिस्ट्रीकृत किया गया है। यह

प्रमाण-पत्र 02-02-2021 तक विधि मान्य होगा।

आज दिनांक 03-02-2016 दो हजार 16 को मेरे हस्ताक्षर से दिया गया।

\*सोसाइटी का नाम, पता

सोसाइटी के रजिस्ट्रार उत्तर प्रदेश

पी०एस०यू०पी०-ए०पी० 1 सो० फर्म एवं वि०स-21-11-2014-(1373)-2,00,000 प्रतिगा (क०/टी०/ऑफ़सेट)।



उत्तर प्रदेश UTTAR PRADESH

80AC 466305

पहले जनरल सचिव के संस्कार शिवा लिवरी ग्राउंड के लो-सुन्दरपुर रेलवे, 06 फीट ब्रेड गिला-सुन्दरपुर को 03-02-16 को रजिस्ट्रीकृत के साथ 02/02/16



सहारा नगर सहारा नगर



उत्तर प्रदेश UTTAR PRADESH

80AC 466306

पट्टे जनरल स्याम केमल संस्कार शिक्षा समिति का कार्यालय  
सुन्दरपुर शम्भू 1 इलीक-वेड हिला-सहारनपुर की  
विभागाधीनी की सत्य प्रतिलिपि के साथ प्रस्तुत है।



25/02/16  
सहाकार विद्यालय  
कर्म, सोसायटीज एवं चिट्ठे  
सहारनपुर मण्डल सहारनपुर

स्मृत पत्र

1. संस्था का नाम : संस्कार शिक्षा समिति
2. संस्था का पूरा पता : ग्राम व पो 0 - सुन्दरपुर टान्को, तहसील बेहत  
जिला- सहारनपुर (उत्तर-प्रदेश)
3. संस्था का कार्यक्षेत्र : ~~कार्यक्षेत्र~~ <sup>मौजा 30/30</sup>
4. संस्था का उद्देश्य :
  1. शहरी तथा ग्रामीण क्षेत्रों में शिक्षा हेतु स्कूल/कॉलेज का निर्माण करना तथा उसको चलाने की व्यवस्था करना तथा स्कूल/कॉलेज का संचालन करना।
  2. ~~प्रतिभा के अभाव में रहने वाले बच्चों को प्रवर्द्धन के लिए~~  
टाइमटेबल, टेक्निकल कालेज, विश्वविद्यालय, महिला संस्थान, डिप्लोमा इन एजुकेशन, प्रोफेशनल संस्थान, मोबाइल शिक्षा, प्रोफेशनल ट्रेनिंग सेन्टर, डॉ. केंद्र, केंद्र, रिसर्च सेन्टर एंड लैबोरीटरी एवं अन्य उच्च शिक्षा के संस्थानों की अतिरिक्त कारवाय इनको प्रवर्द्धन देना।
  3. छात्र-छात्राओं के लिए उच्च कोटी की शिक्षा का प्रवन्ध करना।
  4. छात्र-छात्राओं आदि के लिए स्वच्छ व हवादार पर्यावरण को अनुरूप निःशुल्क भवन उपलब्ध कराना।
  5. छात्र-छात्राओं की शिक्षा के लिए अनुभवी शिक्षक उपलब्ध कराना।
  6. साक्षरता सम्बन्धित अधिक से अधिक जानकारी उपलब्ध कराना व निरक्षर को साक्षर बनाना।
  7. शिक्षा के प्रति विशेषकर लड़कियों को प्रेरित करना।
  8. उच्च शिक्षा के जरिये छात्र-छात्राओं का सर्वांगीण विकास करना।
  9. छात्र-छात्राओं की अच्छी सेहत व उनको निःशुल्क चिकित्सा

*Sumit*  
*J. Singh*  
*Sumit*  
*मौजा*  
*मौजा*  
*Savitri Kumari*  
*V. Kumar*



**सत्य प्रतिलिपि**

25/02/16  
सहाकार विद्यालय  
कर्म, सोसायटीज एवं चिट्ठे  
सहारनपुर मण्डल सहारनपुर



10. छात्राओं को देश के प्रति आदर व प्रेम जागृत करना।
11. समाज के पिछड़े एवं दलित वर्ग के लोगों में शिक्षा का प्रसार करना।
12. गरीब लड़के व लड़कियों के लिए कढ़ाई, सिलाई व दस्तकारी ट्रेनिंग के केन्द्र स्थापित करना तथा उनको सरकार द्वारा दी जाने वाली सभी प्रकार की सहायता मुहैया कराना।
13. मानसिक विकास हेतु रचनात्मक तथा सार्थक साहित्य का प्रचार व प्रसार करना।
14. असहाय बच्चों के भरण पोषण तथा उन्हें योग्य बनाने हेतु कार्य करना तथा उनके लिए प्रशिक्षण हेतु केन्द्रों की स्थापना करना।
15. कुष्ठ तथा अर्पाहिज एवं संक्रमक रोगों से ग्रस्त निराश्रित व निःसहाय की चिकित्सा व्यवस्था करना।
16. निराश्रित महिला व बच्चों के लिए प्रशिक्षण केन्द्रों एवं बाल विकास केन्द्रों की स्थापना करना।
17. जाति, धर्म और भाषा के आधार के लिए उत्पन्न वैर वैमनस्य की भावना को दूर कर राष्ट्रीय एकता की भावना पैदा करना।
18. निःसहाय बच्चों के लिए पुस्तकों का प्रकाशन एवं प्रचार प्रसार करना।
19. सामुहिक कार्यों द्वारा सहयोगी भावनाओं का विकास करना।
20. ग्रामों की सफाई जैसे कार्य सामुहिक रूप से करना तथा समाज कल्याण आदि का प्रचार व प्रसार कर उसमें रचनात्मक कार्य तथा ग्राम निर्माण प्रवृत्ति पैदा करना।

*Signature*  
*J. Sagar*  
*Sunita*  
*mitta*

*Signature*  
*Sunita K...*

*V. Kumar*



**सत्य प्रतिलिपि**  
सहायक निदेशक  
कर्म, सोसायटीज एवं विद्व  
सहारनपुर मण्डल सहारनपुर

21. पर्यावरण की रक्षा हेतु वृक्षारोपण करना तथा कराना।
22. शिक्षा के विकास तथा उन्नति एवं बालकों के वारिष्ठिक विकास हेतु शिक्षण संस्थान खोलना।
23. छात्रावास, अस्पताल, पुस्तकालयों, वाचनालय, धर्मार्थ औषधालयों की स्थापना करना व कराना।
24. बालिकाओं के अच्छी शिक्षा हेतु प्रयास करना व कराना।
25. गोष्ठियों का आयोजन करना।
26. निःशुल्क शिक्षा का प्रबन्ध करना।
27. एड्स के प्रति जागरूकता।
28. प्रदूषण से बचाव हेतु वन पर्यावरण की सुरक्षा करना व कराना।

5. कार्यकारिणी समिति के सदस्यों के नाम, पते एवं पद व व्यवसाय जिनको संस्था के नियमानुसार कार्यभार सौंपा गया है -

क्र०	नाम/पिता का नाम	पूरा पता	पदनाम	व्यवसाय
1.	इन्द्र सिंह सांगवान पुत्र श्री बीरबल सिंह	घ्रा० व पी०- सुन्दरपुर टांको, तहसील बेहट, जिला सहारनपुर (उ०प्र०)	अध्यक्ष	शिक्षाविद् <i>Signature</i>
2.	प्रदीप चौधरी पुत्र श्री इन्द्र सिंह	48बी०, फेज-1, देवलोक कालोनी, देहरादून (उत्तराखण्ड)	सचिव	व्यापार <i>J. Sagar</i>
3.	श्रीमति सुनीता पुत्री श्री वरधाय सिंह	48बी०, फेज-1, देवलोक कालोनी, देहरादून (उत्तराखण्ड)	कोषाध्यक्ष	शिक्षाविद् <i>Sunita</i>
4.	श्रीमति लता रानी पुत्री ल० श्री मेहराम	घ्रा० व पी०- सुन्दरपुर टांको, तहसील बेहट, जिला सहारनपुर (उ०प्र०)	सदस्य	गृहणी <i>mitta</i>
5.	श्रीमति मनीषा सिंह पत्नी श्री युद्धवीर सिंह	घ्रा० व पी०- छपार, जिला मिर्जापुर (हरियाणा)	सदस्य	शिक्षाविद् <i>manish</i>
6.	डॉ० सुनीता पत्नी श्री संदीप कुमार	झौंसी एजेंन्सी, सुझात रोड, वरखीरादरी जिला मिर्जापुर (हरियाणा)	सदस्य	शिक्षाविद् <i>Sunita Kumar</i>
7.	विनोद कुमार पुत्र श्री इन्द्र सिंह	किसान सेल ऑरपोरेसन, रिवाडी रोड, नारनोल, महेंद्रगढ़ (हरियाणा)	सदस्य	व्यापार <i>V. Kumar</i>

**सत्य प्रतिलिपि**  
कर्म, सोसायटीज एवं विद्व  
सहारनपुर मण्डल सहारनपुर

हम निम्न हस्ताक्षरकर्ता घोषित करते हैं कि हमने स्मृति-पत्र तथा संलग्न नियमावली, के अनुसार सोसल्टी रजिस्ट्रेशन एक्ट 1880 की धारा 20 के अन्तर्गत संस्था का रजिस्ट्रेशन कराना चाहते हैं ।

दिनांक: 02/02/2016

क्र०	नाम/पिता का नाम	पूरा पता	पदनाम	व्यवसाय	हस्ताक्षर
1.	इन्द्र सिंह सांगवान पुत्र श्री बीरबल सिंह	ग्राम व पो०- सुन्दरपुर टांको, तहसील बेहट, जिला सहारनपुर (उ०प्र०)	अध्यक्ष	शिक्षाविद	<i>[Signature]</i>
2.	प्रवीन चौधरी पुत्र श्री इन्द्र सिंह	48बी०, फेज-1, देवलोक कालोनी, देहरादून (उत्तराखण्ड)	सचिव	व्यापार	<i>[Signature]</i>
3.	श्रीमति सुनीता पुत्री श्री चर्याव सिंह	48बी०, फेज-1, देवलोक कालोनी, देहरादून (उत्तराखण्ड)	कोषाध्यक्ष	शिक्षाविद	<i>[Signature]</i>
4.	श्रीमति लता रानी पुत्री स्व० श्री नेतराम	ग्राम व पो०- सुन्दरपुर टांको, तहसील बेहट, जिला सहारनपुर (उ०प्र०)	सदस्य	गृहणी	<i>[Signature]</i>
5.	श्रीमति मनीशा सिंह पत्नी श्री सुदवीर सिंह	ग्राम व पो०- छपार, जिला मिर्जापुर (हरियाणा)	सदस्य	शिक्षाविद	<i>[Signature]</i>
6.	डॉ० सुनीता पत्नी श्री संदीप कुमार	बीधरी एजेन्सी, लुहारु रोड, बरखीयादरी जिला मिर्जापुर (हरियाणा)	सदस्य	शिक्षाविद	<i>[Signature]</i>
7.	पिनोद कुमार पुत्र श्री इन्द्र सिंह	किसान सेल कॉरपोरेशन, रिवाड़ी रोड, नारनोल, महेन्द्रगढ़ (हरियाणा)	सदस्य	व्यापार	<i>[Signature]</i>



सत्य प्रतिलिपि

*[Signature]*  
कर्म, सोसायटी एक्ट 1880  
सहारनपुर मण्डल सहारनपुर

## नियमावली

- संस्था का नाम : संस्कार शिक्षा समिति
- संस्था का पूरा पता : ग्राम व पो० - सुन्दरपुर टांको, तहसील - बेहट जिला- सहारनपुर (उत्तर-प्रदेश)
- संस्था का कार्यक्षेत्र : *[Signature]*
- संस्था का उद्देश्य : संस्था के उद्देश्य स्मृति पत्र के अनुसार होंगे।

(क) प्रत्येक व्यक्ति जो 18 वर्ष की आयु पूर्ण कर चुका हो व

सदस्यता हेतु अर्हताओं को पूर्ण करता हो संस्था का सदस्य बन सकता है। यह एक गैर राजनैतिक संगठन होगा, अतः राजनैतिक संस्थाओं के पदाधिकारी, संस्था में पदाधिकारी नहीं बन सकेंगे।

(ख) संस्था की सदस्यता धार प्रकार की होगी।

- आजीवन सदस्य
- संरक्षक सदस्य
- साधारण सदस्य
- विशेष सदस्य

सत्य प्रतिलिपि

*[Signature]*  
ब्रह्मचरि रजिस्ट्रार  
कर्म, सोसायटी एक्ट 1880  
सहारनपुर मण्डल सहारनपुर

## 1. आजीवन सदस्य

संस्था के गठन के समय स्मृति पत्र पर हस्ताक्षर करने वाले अथवा लिखित स्वीकृति के बाद हस्ताक्षर करने वाले तथा संस्था को एक मुसत 1100/- रुपये या इससे अधिक का अनुदान देने वाले व्यक्ति संस्था के आजीवन सदस्य होंगे।

## 2. संरक्षण सदस्य

प्रदेश में आर्थिक सामाजिक, शैक्षिक एवं भारतीय संस्कृति को प्रोत्साहन देने के व इस अंचल के उत्थान हेतु सहसमर्पित न्यूनतम दो व्यक्ति को संरक्षण सदस्य मनोनीत किया जायेगा। इसके अतिरिक्त 2100/- या इससे अधिक राशि दान करने वाले व्यक्ति भी संरक्षक सदस्य हो सकेंगे। गुण सम्पन्न एवं एक साथ मुक्ता हस्त से सम्पत्ति देने वाले व्यक्ति भी कार्य समिति की स्वीकृति संरक्षक हो सकेंगे।

## 3. सामान्य सदस्य

जो व्यक्ति 100/- रुपये प्रति वर्ष देगा वह सामान्य सदस्य होगा तथा उसको चुनाव में भाग लेने का अधिकार सदस्यता के एक वर्ष बाद होगा।

## 4. विशेष सदस्य

समिति के इच्छानुसार एक व्यक्ति को विशेष सदस्य मनोनीत किया जायेगा उसका कार्यकाल एक वर्ष का होगा यदि समिति चाहे तो उसका कार्यकाल आगे भी 2 वर्षों तक बढ़ा सकती है।

सत्य प्रतिलिपि

सहायक निदेशक  
फर्म, सोसायटीज एवं चिट्ठे  
सहायक निदेशक सहायक निदेशक

## 5. सदस्यता की समाप्ति :

निम्नलिखित में से कोई भी एक कारण होने पर सदस्य की सदस्यता स्वयं ही समाप्त हो जायेगी :-

अ :- किसी भी सदस्य की मृत्यु हो जाने, पागल हो जाने, दिवालिया घोषित हो जाने अथवा किसी अपराध में दण्डित हो जाने की दशा में।

ब :- अनुशासन हीनता का दोषी पाये जाने पर, संस्था के कार्यों में रुचि न लेने तथा 2 वर्ष से अधिक का बन्दा न देने पर।

स :- संस्था की सम्पत्ति का दुरुपयोग करता पाये जाने पर तथा संस्था के उद्देश्यों के खिलाफ कार्य करने पर सदस्यता समाप्त करने का अधिकार कार्यकारिणी को 2/3 बहुमत से होगा।

## 6. संस्था के अंग :

साधारण सभा : जिसमें पदाधिकारियों सहित सभी प्रकार के सदस्य शामिल होंगे।

प्रबन्धकारिणी समिति : संस्था के प्रबन्ध को सुचारु रूप से चलाने के लिए एक

प्रबन्धकारिणी समिति होगी जिसमें पदाधिकारियों सहित कम से कम 7 सदस्य होंगे।

## 7. साधारण सभा :

अ :- गठन : सभी प्रकार के सदस्यों का संगठन साधारण सभा कहलायेगा। सभी सदस्यों को लेकर साधारण सभा का गठन होगा साधारण सभा के सदस्यों द्वारा प्रबन्धकारिणी का गठन किया जायेगा।

ब :- बैठक : साधारण सभा की बैठक केवल वर्ष में एक बार होगी विशेष बैठक किसी भी समय तीन दिन का नोटिस देकर बुलाई जा सकती है। सत्य प्रतिलिपि

सहायक निदेशक  
फर्म, सोसायटीज एवं चिट्ठे  
सहायक निदेशक सहायक निदेशक



द :- समिति की कार्यकारिणी की वर्ष में कम से कम 4 बैठकें आवश्यक होंगी और आवश्यकता पड़ने पर नियमानुसार सूचना देकर किसी भी समय बैठक बुलाई जा सकती है।

#### 8. कार्यकाल :

अ- समिति का कार्यकाल 5 वर्ष होगा।

ब- अधिकारी वर्ग का चुनाव लड़ने के लिए कार्यकारिणी का सदस्य होना आवश्यक होगा।

स- चुनाव अधिकारी स्वयं किसी पद के लिए उम्मीदवार नहीं होगा तथा समान मत आने पर चुनाव अधिकारी को कारिंटिंग वोट देने का अधिकार होगा।

द- चुनाव अधिकार समिति का सदस्य अथवा कोई बाहरी व्यक्ति भी हो सकता है।

य- गणपूर्ति :- साधारण सभा में कुल सदस्यों का 2/3 तथा विशेष सभा में उपस्थिति सदस्यों का 3/4 कोरम पूरा करने के लिए उपस्थित होना आवश्यक है। कोरम पूरा न होने की दशा में विशेष बैठक एक घण्टा बाद बुलाई जा सकती है, इसमें कोरम का कोई मापदण्ड नहीं होगा।

र- साधारण सभा के कर्तव्य/अधिकार :- साधारण सभा की कार्यकारिणी के पदाधिकारियों को चुनने विधान में संशोधन करने विधि द्वारा प्रदत्त सभी अधिकारों एवं कर्तव्यों को पालन करने का अधिकार साधारण सभा को होगा। यह संस्था की सर्वोच्च सभा होगी।

#### 9. प्रबन्धकारिणी समिति :-

सत्य प्रतिलिपि

संस्था के प्रबन्ध को सुचारु रूप से चलाने एवं इसे गति प्रदान करने के लिये पदाधिकारियों सहित कम से कम 7 सदस्यों की एक प्रबन्धकारिणी समिति होगी, जिसमें 1. अध्यक्ष 2. सचिव 3. कोषाध्यक्ष 4. 4 सदस्य।

सहायक सचिव/सचिव  
फर्म, सोलापटोब एवं चिट्ठ  
सहारापुर मण्डल सहारापुर

अ- गठन- प्रबन्धकारिणी समिति को गठित करने का अधिकार (चुनाव द्वारा या आम सहमति द्वारा) साधारण सभा को होगा।

ब- बैठक सामान्यतया प्रबन्धकारिणी समिति की तीन माह में कम से कम एक बैठक आवश्यक होगी। विशेष परिस्थितियों में 24 घण्टे का नोटिस देकर किसी भी समय प्रबन्धकारिणी समिति की बैठक बुलाई जा सकती है।

स- बैठक की सूचना :- प्रबन्धकारिणी समिति की बैठक की सूचना साधारण दशा में कम से कम 48 घण्टे पूर्व देनी होगी और विशेष परिस्थितियों में यह अवधि कम से कम 24 घण्टे पूर्व अवश्य होगी।

द- गणपूर्ति :- प्रबन्धकारिणी समिति में गणपूर्ति के लिए उपस्थिति सदस्य 2/3 होगी।

य- रिक्त स्थानों की पूर्ति :- प्रबन्धकारिणी समिति में यदि कोई स्थान रिक्त होता है तो उसकी पूर्ति की कार्यवाही प्रबन्धकारिणी के 2/3 बहुमत द्वारा पूर्ण की जायेगी।

र- प्रबन्धकारिणी समिति के अधिकार एवं कर्तव्य :- प्रबन्धकारिणी समिति संस्था के प्रबन्ध को सुचारु रूप से चलाने के लिए विधि द्वारा प्रदत्त समस्त अधिकारों एवं कर्तव्यों का पालन करेगी। साधारण सभा द्वारा लिये गये सभी निर्णयों को क्रियान्वित कराना एवं करना।

ल- कार्यकाल :- प्रबन्धकारिणी समिति का कार्यकाल पाँच वर्ष होगा।

#### 10. प्रबन्धकारिणी समिति के पदाधिकारियों के अधिकार एवं कर्तव्य :-

अध्यक्ष : 1. समिति द्वारा आयोजित बैठकों की अध्यक्षता करना एवं विशेष बैठक बुलाने के लिए निर्देश देना, आवश्यकता पड़ने पर स्वयं बैठक बुलाना।

2. सचिव के सुझाव पर कार्यकारिणी का गठन करना।

3. समिति द्वारा लिये गये निर्णयों को अपनी देख-रेख में क्रियान्वित कराना, समिति की चल-अचल सम्पत्ति को कब एवं देख भाल करना। सत्य प्रतिलिपि

4. समिति की बैठक में एजेन्डे के अतिरिक्त प्रस्तावों को प्रस्तुत करने की अनुमति प्रदान करना।

सहायक सचिव/सचिव  
फर्म, सोलापटोब एवं चिट्ठ  
सहारापुर मण्डल सहारापुर

5. समिति की आय-व्यय सम्बन्धित लेखों को समय-समय पर जांच करना।
6. अध्यक्ष एक बार में 1000 रुपये तक अपने विवेक से खर्च कर सकता है लेकिन इससे अधिक खर्च के लिए कार्यकारिणी की पूर्वानुमति लेना आवश्यक होगा।
7. आवश्यकता पड़ने पर प्रबन्धकारिणी समिति को भंग करके चुनाव कराना।
8. समिति के प्राविधान में प्रबन्धकारिणी समिति में 2/3 बहुमत से संशोधन करना।
9. नये सदस्यों की नियुक्ति का अधिकार अध्यक्ष व सचिव को होगा।
10. घन्दा/दान/ऋण/अनुदान आर्थिक सहायता प्राप्त करना।
11. किसी भूमि/भवन तथा चल, अचल सम्पत्ति को अनुदान में प्राप्त करना, क्रय करना, व्यवहित रखना स्थानान्तरण या पट्टे या किराये पर लेना या अनुज्ञा द्वारा अन्य साधनों से प्राप्त करना।
12. संस्था की भूमि पर भवनों का निर्माण करना/ मरम्मत अथवा पहले से बने भवनों के आवश्यक प्रयोगिक सुविधाओं को सुराज्जित करना।
13. किसी भी मामले में आवश्यकता पड़ने पर वाद योजित करना, वकील आदि नियुक्त करके वाद चलाना उसकी पैरवी करना।

*Signature*

*Signature*  
Sachin Kumar

**सचिव :-**

अ- अध्यक्ष की अनुमति से कार्यकारिणी व साधारण सभा की बैठक बुलाना बैठक की कार्यवाही रजिस्टर में लिखना तथा बैठक में लिये गये निर्णयों को कियान्वित करना व कराना।

ब- सचिव अपने विवेक में 500 रुपये तक एक बार में खर्च कर सकता है इससे अधिक के लिए कार्यकारिणी की अनुमति लेना आवश्यक होगा।

स- कार्यकारिणी के गठन के लिए अध्यक्ष को सुझाव देना।



**सत्य प्रतिलिपि**

सहायक निबंधक  
फर्म, सोवापटोख एवं विट्ठ  
सहारनपुर मन्सल सहायनपुर

द- सभी बाउचरों की जांच के उपरान्त अध्यक्ष की अनुमति से भुगतान करने की संस्तुति करना तथा समिति के कर्मचारी आदि को वेतन आदि का भुगतान करना। समिति में नये कर्मचारियों की नियुक्ति व पद अवगुप्त करना अध्यक्ष की अनुमति अनिवार्य है।

य- समिति के वार्षिक आय-व्यय को तैयार कर आडिट कराकर कार्यकारिणी एवं साधारण सभा के सम्मुख प्रस्तुत करना तथा वार्षिक रिपोर्ट करना।

र- सभी प्रकार के प्रार्थना पत्रों व पत्र व्यवहार का तदनुसार जवाब देना और पत्र व्यवहार करना।

*Signature*  
**कोषाध्यक्ष**



1. आय-व्यय के प्रत्येक कार्य का समुचित हिसाब रखना, उसको ऑडिट कराना तथा अध्यक्ष व सचिव को अपनी रिपोर्ट देना।

2. सभी प्रकार के चन्दे, दान, अनुदान आदि प्राप्त करना उसकी यथोचित रसीद आदि देना तथा प्राप्त हुए धन को बैंक में जमा करना।

3. कोषाध्यक्ष अपने पास एक समय में तीन हजार रुपये से अधिक नहीं रख सकता।

4. अध्यक्ष के साथ संयुक्त हस्ताक्षर से बैंक एकाउंट चलाना।

5. सभी प्रकार के देयों का भुगतान अध्यक्ष एवं सचिव की संस्तुति से करना।

**सत्य प्रतिलिपि**

सहायक निबंधक  
फर्म, सोवापटोख एवं विट्ठ  
सहारनपुर मन्सल सहायनपुर

## 11. संस्था के नियमों/विनयमों में संशोधन प्रक्रिया

1. संस्था के नियमों व उपनियमों में परिवर्तन को अधिकार साधारण सभा को होगा, सविधान में किसी भी परिवर्तन की सूचना एंजोडे में कम से कम एक सप्ताह पूर्व होगी और किसी भी संशोधन एवं परिवर्तन के लिए साधारण नियम ही लागू होगा।
2. समिति के सविधान में परिवर्तन का अधिकार प्रबन्धकारिणी समिति को होगा जिसके लिए बैठक बुला कर 2/3 बहुमत के उपरांत समिति किसी भी संशोधन एवं परिवर्तन के लिए अधिकृत होगी।

## 12. संस्था का कोष

संस्था का समस्त पैसा किसी बैंक में समिति के खाते में रखा जायेगा तथा खाते का संचालन अध्यक्ष व कोषाध्यक्ष के हस्ताक्षरों द्वारा किया जायेगा। तथा कोषाध्यक्ष ही केवल एक समय में 3000.00 रुपये तक अपने पास रख सकता है, इससे अधिक का धन तुरन्त संस्था के खाते में जमा करना होगा। समिति के सभी लेखे कोषाध्यक्ष द्वारा तैयार किये और कराये जायेंगे तथा इसके उपरान्त समिति की साधारण सभा के समक्ष अध्यक्ष द्वारा प्रस्तुत किये जायेंगे।

## 13. संस्था के आय-व्यय का लेखा परीक्षण

समिति के समस्त प्रकार के आय-व्यय के लेखों का पुनरीक्षण समिति द्वारा नामित ऑडिटर अथवा चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट द्वारा किया जायेगा और उसके द्वारा दी गयी रिपोर्ट साधारण सभा द्वारा स्वीकार की जायेगी।

सत्य प्रतिलिपि

## 14. संस्था द्वारा अथवा उसके विरुद्ध अदालती कार्यवाही के संचालन का

सहायक रजिस्ट्रार  
फर्म, सोमवटोल एवं चिट्तूर  
बहुसंख्यक सहायक सहायक

## उत्तरदायित्व :-

संस्था के उपर अथवा संस्था द्वारा योजित किसी भी वाद को संचालित करने का पूरा उत्तरदायित्व अध्यक्ष पर होगा तथा आवश्यकता पडने पर वह किसी भी पदाधिकारी अथवा सदस्य का सहयोग प्राप्त कर सकता है।

## 15. संस्था का अभिलेख :

अ- सदस्य रजिस्टर :- जिसमें सभी सदस्यों के नाम व पते लिखे होंगे।

ब- कार्यवाही रजिस्टर :- जिसमें साधारण सभा एवं प्रबन्धकारिणी समिति की समस्त कार्यवाही लिखी जायेगी।

स- स्टाक रजिस्टर :- जिसमें समिति की समस्त चल-अचल सम्पत्ति का ब्यौरा लिखा होगा, रखा जायेगा।

द- कैश बुक/लेजर।

घ- एंजेन्डा रजिस्टर।

यह सभी अभिलेख संस्था के रजिस्टर्ड कार्यालय में कोषाध्यक्ष की जामिनरक्षा में रखे जायेंगे जहां कोई भी सदस्य व पदाधिकारी आवश्यकता पडने पर पूर्वानुमति लेकर इनका अवलोकन कर सकता है।

## 16. संस्था के विघटन एवं विघटित सम्पत्ति के निस्तारण की कार्यवाही

संस्था के विघटन होने की दशा में समस्त चल एवं अचल सम्पत्ति का निस्तारण कार्यवाही रजिस्ट्रेशन एक्ट 1860 के अनुसार निस्तारण किया जायेगा तथा सोसायटी के विघटन की कार्यवाही रजिस्ट्रेशन एक्ट 1860 की धारा 13 व 14 के अनुसार अमल में लाई जायेगी।

सत्य प्रतिलिपि

दिनांक : .....

स्थान : 31/1/2016  
24/1/2016

05/02/16  
फर्म, सोमवटोल एवं चिट्तूर  
बहुसंख्यक सहायक सहायक