




इकोडि) ग्राम्य विकास शिक्षा शाखा गा.प्र.वा.स.पा. वहा.के.व्हा
 यह जनरल स्टाफ पेंपर...
 शायक संस्था के श्रेणीयित नि.का.व.ली. जिला-इधामरगढ़ जिला
 की प्रमाणित प्रतिलिपि के साथ संलग्न है।

HA-2 85




 डिप्टी रजिस्ट्रार
 फॉर्म सीसाईटीज एवं चिट्स
 कुमाऊँ मण्डल, हल्द्वानी (नेनीताल)

- 1 - संस्था का नाम ---
- 2 - संस्था का पूरा पता ---
- 3 - संस्था का कार्यक्षेत्र ---
- 4 - संस्था के उद्देश्य ---
- 5 - संस्था की सदस्यता तथा सदस्यों के वर्ग ---

आर्वाडी ग्राम्य विकास शिक्षा समिति

ग्राम बन्डिया तह0 किच्छा जिला उधमसिंह नगर ।
सम्पूर्ण भारतवर्ष ।
स्मृति पत्र के अनुसार ।

निम्नलिखित व्यक्ति संस्था की सदस्यता प्राप्त कर सकते हैं ।

- 1 - जिसका चाल चलन अच्छा हो, मस्तिष्क स्वस्थ हो ।
- 2 - संस्था के कार्यक्षेत्र में निवासी हो ।
- 3 - 18 वर्ष की आयु पूर्ण कर चुका हो ।
- 4 - संस्था के उद्देश्यों के प्रति निष्ठावान रहता हो ।

: 1 : संरक्षक या आजीवन सदस्य :-

जो व्यक्ति संस्था को एक मुस्त 10,000/-रुपये तथा इतने ही मूल्य की चल अचल सम्पत्ति संस्था को दान स्वरुप प्रदान करेगा वह संरक्षक या आजीवन सदस्य कहलायेगा ।

: 2 : विशिष्ट सदस्य :-

जो व्यक्ति संस्था के विकास हेतु 5,000/-रुपये नगद या इतने ही मूल्य की चल अचल सम्पत्ति दानस्वरुप प्रदान करेगा या जो व्यक्ति या जनप्रतिनिधि या अधिकारी संस्था की निःस्वार्थ सेवा करेगा वह विशिष्ट सदस्य कहलायेगा ।

: 3 : सामान्य सदस्य :-

जो व्यक्ति संस्था का 1000/-रुपये वार्षिक सदस्यता शुल्क अदा करेगा वह संस्था का सामान्य सदस्य कहलायेगा ।

6 - सदस्यता की समाप्ति ---

निम्नलिखित कारणों से स्वतः समाप्त समझी जायेगी

- 1- सदस्य की मृत्यु हो जाने पर ।
- 2- सदस्य के त्यागपत्र दिये जाने या हटाये जाने पर ।
- 3- सदस्य के विकृत हो जाने पर ।
- 4- सदस्य के दिवालिया घोषित हो जाने पर ।
- 5- सदस्य के किसी अनैतिक अपराध में दण्डित हो जाने पर ।
- 6- संस्था के विरुद्ध कार्य किये जाने पर ।
- 7- संस्था की सदस्यता शुल्क अदा न किये जाने पर ।
- 8- बिना किसी सूचना के लगातार तीन बैठकों में अनुपस्थित रहने पर ।

7 - संस्था के अंग ---

दो प्रकार के होंगे ।

- 1- साधारण सभा
- 2- प्रबन्धकारिणी समिति



पेज -- 2

शेखर

Mivodan

अनुष्ठा

Kiran

राजिनी

Ran

समस्त हस्ताक्षर अपठनीय

सत्य प्रतिलिपि

हिप्पी रजिस्ट्रार

अ - गठन

सभी संरक्षक या आजीवन, विशिष्ट, सामान्य सदस्यों को मिलाकर साधारण सभा का गठन किया जायेगा ।

ब - बैठक -

1 - सामान्य बैठक :-

साधारण सभा की सामान्य बैठक प्रतिवर्ष एक बार आयोजित की जायेगी ।

2 - विशेष बैठक :-

साधारण सभा की विशेष बैठक दो तिहाई सदस्यों के अनुरोध पर कभी भी बुलाई जा सकती है ।

स - सूचना अवधि :-

डाक द्वारा अथवा एजेन्डा द्वारा सभी सदस्यों को बैठक की सूचना 5 दिन पूर्व दी जायेगी विशेष बैठक की सूचना एक दिन पूर्व दी जायेगी

द - गणपूर्ति :-

साधारण सभा की सभी प्रकार की बैठकों की गणपूर्ति कूल सदस्यों के 2/3 की उपस्थिति पर मान्य होगी



विशेष वार्षिक अधिवेशन की तिथि :-

संस्था का विशेष वार्षिक अधिवेशन प्रतिवर्ष माह मार्च के अन्तिम सप्ताह में आयोजित किया जायेगा जिसके स्थान, समय, तिथि की सूचना प्रबन्धकारिणी समिति द्वारा दी जायेगी ।

साधारण सभा के अधिकार व कर्तव्य :-

1 - साधारण सभा के सदस्यों में से प्रबन्धकारिणी समिति के सदस्यों एवं पदाधिकारियों का चुनाव करना ।

2 - गत वार्षिक क्रिया-कलापो एवं आय-व्यय की पुष्टि करना ।

3 - आगामी वर्ष के लिए आय-व्यय का बजट पारित करना ।

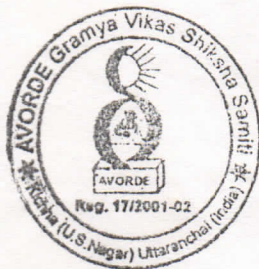
4 - आवश्यकतानुसार संस्था के स्मृति पत्र एवं नियमावली में आवश्यक संशोधन एवं परिवर्तन करना

5 - संस्था के विरुद्ध कार्य होने पर प्रबन्धकारिणी समिति भग कर नया चुनाव करना ।

9 - प्रबन्धकारिणी समिति :-

अ- गठन :-

साधारण सभा के विशेष वार्षिक अधिवेशन में प्रबन्धकारिणी समिति के सदस्यों एवं पदाधिकारियों का चुनाव साधारण सभा के बहुमत के आधार पर किया जायेगा जिसमें निम्न पदाधिकारी - प्रबन्धक, निदेशक, अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, उपसचिव, कोषाध्यक्ष, व सदस्य-पंच, का चुनाव किया जायेगा । प्रबन्धकारिणी समिति ग्यारह व्यक्तियों की होगी । चुनाव प्रक्रिया सम्पन्न होने के पश्चात इसकी सूचना क्षेत्रिय सहायक निबन्धक कार्यालय को प्रस्तुत करना अनिवार्य होगा ।



शधा

Handwritten signatures and names: Anurag, Kiran, Ashwini, Ran, and others. A blue stamp reads 'सत्य प्रतिलिपि' (True Copy).

सत्य प्रतिलिपि
डिप्टी रजिस्ट्रार
फर्स्ट सोसाइटीज एवं चिट्ठे
कैम्पायू मण्डल, हल्द्वानी (नैनीताल)

ब - बैठक:-

1 - सामान्य बैठक :-

प्रबन्धकारिणी समिति की सामान्य बैठक चार माह में एक बार आयोजित की जायेगी ।

2 - विशेष बैठक :-

प्रबन्धकारिणी समिति के सदस्यों एवं पदाधिकारियों के 2/3 की उपस्थिति या अनुरोध पर विशेष बैठक कभी भी बुलाई जा सकती हैं ।

स - सूचना की अवधि :-

प्रबन्धकारिणी समिति की बैठक की सूचना सभी सदस्यों एवं पदाधिकारियों को डाक या एजेण्डा द्वारा दी जायेगी सामान्य बैठक की सूचना 10 दिन पूर्व व विशेष बैठक की सूचना 2 दिन पूर्व दी जायेगी

द - गणपूर्ति :-

प्रबन्धकारिणी समिति की सभी प्रकार की बैठको की गणपूर्ति कुल सदस्यों एवं पदाधिकारियों के 2/3 की उपस्थिति पर पूर्ण मानी जायेगी ।

य - रिक्त स्थानों की पूर्ति :-

आकस्मिक रूप से प्रबन्धकारिणी समिति के किसी सदस्य एवं पदाधिकारियों की रिक्त स्थान की पूर्ति साधारण सभा के सदस्यों में से शेष समय के लिये साधारण सभा के बहुमत के आधार पर कर ली जायेगी ।

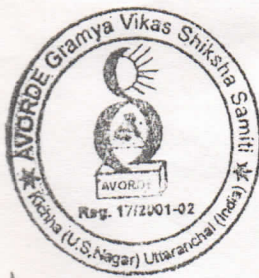


र - प्रबन्धकारिणी समिति के अधिकार एवं कर्तव्य :-

- 1- संस्था के संचालन के लिये नियम बनाना ।
- 2- कर्मचारियों की भर्ती एवं निष्कासन की व्यवस्था करना ।
- 3- संस्था की समस्त चल व अचल सम्पत्ति की सुरक्षा करना ।
- 4- संस्था की ओर से सरकार से ऋण-अनुदान आदि प्राप्त करना ।
- 5- आवश्यकता पडने पर नियम एवं उपनियम बनाना ।
- 6- कार्य की अधिकता में उप समितियों का गठन व उनका संचालन करना ।
- 7- समय समय पर सदस्यता अभियान चलाना ।
- 8- किसी सदस्य या पदाधिकारी को दण्डित एवं निष्कासित करना ।

ल - कार्यकाल :-

प्रबन्धकारिणी समिति के सदस्यों एवं पदाधिकारियों का कार्य काल 5 वर्ष का होगा ।



पेज - 4

Mivolar

मिठौर

विवेना

Niven

Rohini

सविता

राधा
मलकील
प्रस्त हस्ताक्षर अण्डवोय

मन्व प्रतिलिपि

[Handwritten signature]

विश्वविद्यालय
विश्व
विश्वविद्यालय

1 - प्रबन्धक/निदेशक :-

संस्था को निर्देशन करना संस्था के अध्यक्ष को उसके विकास हेतु आवश्यक सुझाव आवश्यकतानुसार देना किसी विवादस्पद मामले में अपना एक निर्णायक मत संस्था के हित में देना । संस्था का प्रतिनिधित्व करना ,संस्था को वित्तीय संसाधन उपलब्ध कराने हेतु प्रयास करना , व बैंक खाते का संचालन करना व समस्त अदालती कार्यवाही का संचालन करना संस्था की सम्पत्ति की सुरक्षा व नियंत्रण करना , पत्र व्यवहार करना तथा सरकार से व अन्य स्रोतों से आर्थिक सहायता ऋण अनुदान आदि प्राप्त करने बावत अनुबन्ध पत्र व अन्य दस्तावेज हस्ताक्षर करने के लिये अधिकृत होंगे ।

2 - अध्यक्ष :-

संस्था का नियंत्रक होगा सभी प्रकार की बैठक बुलाना व उसकी अध्यक्षता करना संस्था के हित में सभी सरकारी तथा गैर सरकारी कार्यालय में पत्र व्यवहार व संस्था का प्रतिनिधित्व करना संस्था के बैंक खातों का संचालन करना ,संस्था की ओर से अदालती कार्यवाही का संचालन करना संस्था के 250/- रुपये से अधिक के बिलों को स्वीकृत कर खर्च करना संस्था की सम्पत्ति की सुरक्षा तथा व्यवस्था करना संस्था के हित में समस्त कार्य करना ।

3 - उपाध्यक्ष :-

अध्यक्ष के त्यागपत्र देने, हटाये जाने , अनुपस्थित रहने पर अध्यक्ष के समस्त अधिकार निदेशक की आज्ञा अनुसार उपाध्यक्ष को प्राप्त होंगे ।

4 - सचिव :-

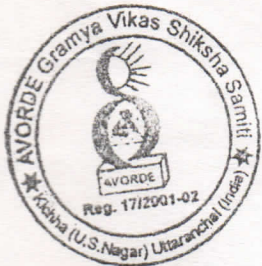
संस्था के सभी प्रकार के लेखों-जोखों का रख रखाव करना अध्यक्ष के निर्देश पर बैठक की कार्यवाही को कार्यवाही रजिस्टर में दर्ज करना, पिछली कार्यवाही की पुष्टी करना, बैठक में पारित प्रस्तावों का क्रियान्वयन करना, समय-समय पर सदस्यता अभियान चलाना सभी सरकारी तथा गैर सरकारी कार्यालयों में पत्रव्यवहार करना सदस्यों व कर्मचारियों का विवरण रखना संस्था के 250/-रुपये से कम के बिलों का स्वीकृत कर खर्च करना संस्था के हितों में समस्त कार्य करना ।

5 - उपसचिव :-

संस्था का प्रचार प्रसार करना बैठकों की व्यवस्था करना बैठकों की सूचना सभी पदाधिकारियों को देना सचिव की अनुपस्थिति में उसके समस्त कार्य अध्यक्ष के निर्देश पर करना ।

6 - कोषाध्यक्ष :-

समस्त दान, चन्दे, अनुदान, ऋण, जमानत, सदस्यता शुल्क, आदि प्राप्त करना संस्था के नाम से खोले गये खाते में जमा करना व खाते का संचालन अध्यक्ष या निदेशक की आज्ञानुसार करना, संस्था द्वारा पारित मदों में व्यय करना तथा प्रत्येक बैठक में आय-व्यय का हिसाब प्रस्तुत करना , वार्षिक आय-व्यय तैयार कर उस पर लगी आपत्तियों का निस्तारण करना ।



Handwritten signatures and names:
 शर्मा
 मलकीत
 प्रबन्धक हस्ताक्षर
 किरण
 मन्दा
 रा

सत्य प्रतिलिपि

डिप्टी रजिस्ट्रार
 फर्स्ट सोसाईटीज एवं चिट्ठ
 कुमाऊँ क्षेत्र
 देहरादून (देवीताल)

11 - संस्था के नियमों एवं विनियमों एवं विनियमों में संशोधन की प्रक्रिया :-

संस्था के नियमों एवं विनियमों में संशोधन की प्रक्रिया प्रबन्धकारिणी समिति के 2/3 सदस्यों द्वारा पारित प्रस्ताव से किये जायें जिसकी पुष्टी साधारण सभा द्वारा 2/3 के बहुमत से एक माह के अन्दर होनी आवश्यक होगी, संशोधन सोसाइटी एक्ट 1860 के अर्न्तगत किये जायेंगे।

12 - संस्था के कोष :-

समस्त दान, चन्दें, अनुदान, ऋण, जमानत, सदस्यता शुल्क, आदि से संस्था का कोष बनाया जायेगा संस्था का कोष संस्था के नाम से किसी बैंक / पो0 आ0 में खाता खोल कर रखा जायेगा जिसका संचालन निदेशक, अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष, सचिव में से किन्ही दो व्यक्तियों के संयुक्त हस्ताक्षर से किया जायेगा।

13 - लेखा परीक्षण :-

संस्था के आय व्यय का लेखा परीक्षण प्रतिवर्ष आडिटर द्वारा किया जायेगा।

14 - अदालती कार्यवाही :-

संस्था द्वारा अथवा उसके विरुद्ध अदालती कार्यवाही का संचालन अध्यक्ष द्वारा या निदेशक द्वारा किया जायेगा।

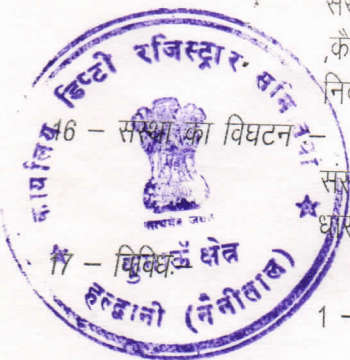
15 - संस्था के अभिलेख :-

संस्था के अभिलेख में मुख्यतः कार्यवाही रजिस्टर, सूचना रजिस्टर, सदस्यता रजिस्टर, स्टाक बुक, लेजर, कैश बुक, रसीद बुक, पत्र व्यवहार पत्रावली, एवं अन्य सम्बन्धित दस्तावेज होंगे जो अध्यक्ष के निर्देशानुसार सचिव की अभिरक्षा में रहेंगे।

16 - संस्था का विघटन :-

संस्था का विघटन एवं विघटित सम्पत्ति का निस्तारण की कार्यवाही सोसाइटी रजिष्ट्रेशन एक्ट 1860 की धारा 13 व 14 के अर्न्तगत होगी जो संस्था को मान्य होगी।

- 1 - संस्था के सभी कार्यकलाप सोसाइटी रजिष्ट्रेशन एक्ट 1860 की संगत धाराओं के अर्न्तगत ही किये जायेगे।
- 2 - संस्था अपने उद्देश्यों की पूर्ति के लिये राज्य सरकार, केन्द्र सरकार, बैंक वित्तीय संस्थानों, खादीग्रामोद्योग आयोग अर्न्तराष्ट्रीय स्वयं सेवी संगठनों, पर्यावरण मंत्रालय व अन्य संगठनों से ऋण, अनुदान आदि प्राप्त करेगी जिसका उपयोग संस्था अपने उद्देश्यों में करेगी।
- 3 - संस्था अपने उद्देश्यों की पूर्ति के लिये प्राप्त ऋणों अनुदान के अनुपालन में प्रबन्धक, अध्यक्ष, सचिव एवं कोषाध्यक्ष के माध्यम से कार्यवाही करेगी तथा सभी दस्तावेजों को संस्था की ओर से निष्पादित करेगी।
- 4 - संस्था की संपत्ति में किसी सदस्य एवं पदाधिकारी का कोई व्यक्तिगत अधिकार नहीं होगा।



दिनांक : 16/4/2004

सत्य प्रतिलिपि

M. V. D. S.
म. व. ड. एस.

Miran
मिरान

राधा
Rakul
रकुल
सत्य प्रतिलिपि
सत्य प्रतिलिपि

प्रतिलिपि कर्ता...
मिलान कर्ता...
दिनांक...

डिप्टी रजिस्ट्रार
फर्स्ट सोसाइटीज एवं चिट्स
कुमायूं मण्डल, हल्द्वानी (नैनीताल)