

नवीकरण प्रमाण पत्र क्रमांक 095221

प्रारूप - 9

नियम 8 (2) देखिये

संख्या 1181

दिनांक 27/05/17



प्रसादी के नवीकरण का प्रमाण-पत्र
(अधिनियम संख्या 21, 1860 के अधीन)
229 1-133439 2001-2002

नवीकरण संख्या

पत्रावली संख्या दुर्गा प्रसाद राम

शैक्षिक एवं सामाजिक कल्याण समिति ग्राम अवेक तहसील सफीपुर जिला-उन्नाव।
एतद्वारा प्रमाणित किया जाता है कि

2169

05-01-2002

को

04-01-2017

रजिस्ट्रीकरण प्रमाण-पत्र

दिनांक

को दिनांक

1250

से पांच वर्ष की अवधि के लिए नवीकृत किया गया है।

प्रवर्धनारिणी समिति के पदाधिकारियों एवं सदस्यों के नाम, पता, पद एवं व्यवसाय
संस्था के नियमानुसार कार्यगार र्छीया गया है-

क्र.सं.	नाम	पता	पद	व्यवसाय
1	श्री. राजेश कुमार	ग्राम व पोस्ट-उगू, तहसील	अध्यक्ष	व्यवसाय
2	श्री. राम प्रसाद	-सफीपुर, जिला-उन्नाव	उप-अध्यक्ष	व्यवसाय
3	श्री. राम प्रसाद	ग्राम व पोस्ट-उगू, तहसील	उप-अध्यक्ष	व्यवसाय
4	श्री. राम प्रसाद	-सफीपुर, जिला-उन्नाव	सदस्य	व्यवसाय
5	श्री. सत्यपाल सिंह	तदैव	सदस्य	व्यवसाय
6	श्रीमती सुमी रानी	-तदैव-	सदस्य	व्यवसाय
7	श्री. अजय प्रकाश सिंह	-तदैव-	सदस्य	व्यवसाय
8	श्री. राजेश कुमार	-तदैव-	सदस्य	व्यवसाय
9	श्री. सन्तोष कुमार सिंह	ग्राम व पोस्ट-उगू, तहसील	सदस्य	व्यवसाय
10	श्री. तुलसीराम	सफीपुर, जिला-उन्नाव	सदस्य	व्यवसाय
11	श्री. मनोष कुमार	ग्राम व पोस्ट-अवैक, तहसील	सदस्य	व्यवसाय
12	श्री. सत्यकानन्द	सफीपुर, जिला-उन्नाव	सदस्य	व्यवसाय
13	श्री. विजय कर्नोजिया	ग्राम व पोस्ट-हरईपुर, तहसील	सदस्य	व्यवसाय
14	श्री. राम स्वरूप कर्नोजिया	सफीपुर, जिला-उन्नाव	सदस्य	व्यवसाय
15	श्री. मिश्री लाल	ग्राम व पोस्ट अवैक, तहसील	सदस्य	व्यवसाय
16	श्री. कासी	सफीपुर, जिला-उन्नाव	सदस्य	व्यवसाय
17	श्री. संजय सिंह कर्नोजिया	ग्राम व पोस्ट-अवैक, तहसील	सदस्य	व्यवसाय
18	श्री. राम रूप सिंह	-सफीपुर, जिला-उन्नाव	सदस्य	व्यवसाय
19	श्री. राम रूप सिंह	ग्राम व पोस्ट-अवैक, तहसील	सदस्य	व्यवसाय
20	श्री. राम रूप सिंह	सफीपुर जिला-उन्नाव	सदस्य	व्यवसाय

6:- हम निम्न हस्ताक्षरकर्ता घोषित करते हैं कि हमने इस स्मृति-पत्र एवं नियमावली के अनुसार सांसाइटीज रजिस्ट्रेशन एक्ट 1880 के अन्तर्गत एक समिति का गठन किया है।
दिनांक: 12/12/2021

हस्ताक्षर:

- (1) श्री. राजेश कुमार
- (2) श्री. राजेश कुमार
- (3) श्री. राम प्रसाद
- (4) श्री. राम प्रसाद
- (5) श्री. राम प्रसाद
- (6) श्री. राम प्रसाद
- (7) श्री. राम प्रसाद
- (8) श्री. राम प्रसाद
- (9) श्री. राम प्रसाद
- (10) श्री. राम प्रसाद
- (11) श्री. राम प्रसाद

सत्य प्रतिलिपि

4
02/12/21

प्रवन्धकारीणी समिति की सूचना 7 दिन पूर्व व विशेष बैठक

की सूचना 24 घण्टे पूर्व सदस्यों को दी जायेगी।

गणपूर्ति:

प्रवन्धकारीणी समिति की गणपूर्ति के लिए कुल सदस्यों में से दो तिहाई सदस्यों की उपस्थिति आवश्यक होगी।

संस्था स्थापना की पूर्ति :

प्रवन्धकारीणी समिति के अन्तर्गत कोई भी आकरिक स्थान के सिमित स्तर पर उसकी पूर्ति साधारण सभा के 2/3 सदस्यों के बहुमत से शेष कार्यकाल के समय की जायेगी।

प्रवन्धकारीणी समिति के अधिकार एवं कर्तव्य:

- 1- संस्था की उन्नति के लिए आवश्यक प्रयास करना
- 2- संस्था का वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना।
- 3- संस्था का वार्षिक बजट तैयार करना।
- 4- उद्देश्यों की पूर्ति हेतु राज्य सरकार, शिक्षा विभाग, समाज कल्याण विभाग, स्थानीय निकायों, दानशील व्यक्तियों, व्यवसायिक प्रतिष्ठानों, सरकारी/अर्द्धसरकारी विभागों, समाज कल्याण विभाग, उ० प्र० कर्मा नावार्ड, सिडवी, मानव संसाधन विकास मन्त्रालय, सिप्सा, डवाकरा सेफ इंडिया, अन्तराष्ट्रीय मुद्रा कोष, विश्व बैंक, सूडा, विभिन्न मंत्रालय वित्तीय एजेंसियों, बैंकों आदि से ऋण अनुदान व अन्य वित्तीय सहायता प्राप्त करना।
- 5- संस्था की उपसमितियों/शाखाओं का गठन करना और उन पर नियंत्रण रखना।

कार्यकाल ::

प्रवन्धकारीणी समिति का कार्यकाल 5 वर्ष का होगा।

प्रवन्धकारीणी समिति के पदाधिकारियों के अधिकार व कर्तव्य ::

अध्यक्ष

- 1- समस्त बैठकों की अध्यक्षता करना।
- 2- समान मत होने पर एक निर्णायक मत देना।
- 3- बैठकों के लिए दिनांक का अनुमोदन करना, तिथियां में परिवर्तन करना और बैठकों को स्थगित करना।
- 4- संस्था के विकास हेतु पूर्ण सहयोग करना।

उपाध्यक्ष

1- अध्यक्ष की अनुपस्थिति में सारे कार्य उपाध्यक्ष सम्पादित करेगा।

सचिव

प्रवन्धकारीणी समिति के निर्णयों को कार्यान्वित करना।

- 2- पारित बजट के अन्तर्गत व्यय की स्वीकृति देना।
- 3- राजकीय सहायता एवं अनुदान प्राप्त करना।
- 4- सदस्यों की सदस्यता हेतु स्वीकृति प्रदान करना।
- 5- प्रबंधक द्वारा दिया गया निर्णय अन्तिम व मान्य होगा।
- 6- कर्मचारियों की नियुक्ति, निष्कासन, पदोन्नति एवं तननवृद्धि करना।
- 7- समस्त विल व वाउचरों, अनुबन्ध पत्रों संविदा, आहरण पत्र नियुक्ति पत्रों लोखे-विलेखों, वधक पत्रों डिमांड पत्रों आदि पर हस्ताक्षर करना।

सत्य प्रतीति

वर्गिक सहचर
कार्यालय दिल्ली रजिस्ट्रार
कर्मों पोसाइटीज तथा बिदव
प्रवन्धकारीणी समिति, बलराम

पेज-सात

- 8- संस्था की ओर से समस्त अदावती कार्यवाही करना।
- 9- वैतनिक कर्मचारियों की नियुक्ति, निष्कासन, पदोन्नति एवं वेतन वृद्धि करना।
- 10- संस्था की समस्त चल अचल सम्पत्ति की सुरक्षा करना और उस पर नियंत्रण रखना।
- 11- संस्था के किसी भी पदाधिकारी/सदस्य द्वारा किसी प्रकार के संस्था के अहित कार्यों को करने पर उसका प्रति अविश्वास प्रस्ताव लागू करे, उसकी सदस्यता समाप्त करने का पूर्ण अधिकार होगा।
- 12- संस्था के विकास हेतु अन्य कार्य करना।
- 1- आय व्यय का लेखा जोखा रखना।
- 2- प्रबन्धक द्वारा हस्ताक्षरित बिलों का भुगतान करना।
- 3- दान व सन्दा प्राप्त कर रसीद देना तथा प्राप्त धन बैंक में जमा करना।

संस्था

संस्था के नियमों एवं विनियमों में संशोधन प्रक्रिया ::

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

संस्था का कोष ::

संस्था का कोष किसी भी राष्ट्रीयकृत बैंक या पोस्ट ऑफिस में संस्था के नाम से खाता खोलकर जमा किया जायेगा जो सचिव और कोषाध्यक्ष के संयुक्त हस्ताक्षर से निकाला जायेगा।

10- संस्था के आय व्यय का लेखा परीक्षण (ऑडिट) ::

संस्था के आय व्यय का लेखा परीक्षण प्रतिवर्ष सुयोग्य ऑडिटर द्वारा कराया जायेगा।

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

संस्था द्वारा होने वाले पक्ष विपक्ष के मुकदमों की परबी सचिव या उसके द्वारा अधिकृत अन्य किसी व्यक्ति द्वारा की जायेगी।

12- संस्था के अभिलेख ::

- (अ) सदस्यता रजिस्टर
- (ब) कार्यवाही रजिस्टर
- (स) स्टॉक रजिस्टर
- (द) कैश बुक आदि

13- संस्था के विघटन और विघटित सम्पत्ति के निस्तारण की कार्यवाही सोसइटी रजिस्ट्रेशन अधिनियम की धारा 13 व 14 के अन्तर्गत की जायेगी।

दिनांक :- 11/12/2001

सत्य प्रतिलिपि

हस्ताक्षर

(1) श्रीकृष्ण शर्मा

(4) रेखा शर्मा

(7) Manish

(10) S. S. K. K.

(2) 21/11/2001

(5) Rajesh

(8) Anu

(11) Ritu

(3) 11/12/2001

(6) 11/12/2001

(9) 11/12/2001

सत्य प्रतिलिपि

हस्ताक्षर

सचिव

कोषाध्यक्ष