

Revised Certificate of Registration issued under Section 9(4) of the Haryana Registration and Regulation of Societies Act, 2012 upon allotment of a new registration number

(See sub rule (2) of rule 8)

REVISED CERTIFICATE OF REGISTRATION OF SOCIETY

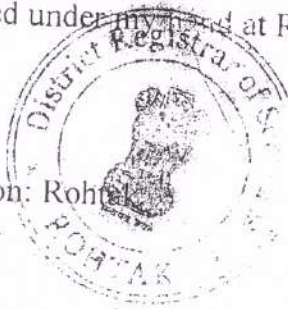
I hereby certify that **Jyoti Parkash Shiksha Samiti, Rohtak** registered, vide Registration Number **1350** on **26-3-1990** registered with the Registrar of Societies, Haryana, Chandigarh has been allotted a new Registration Number as under mentioned on this **4th** day **April** month **2014** year under Haryana Registration and Regulation of Societies Act, 2012(Haryana Act No.1 of 2012)

State code		District Code			Year of Registration				Registration Number				
H	R	R	T	K	2	0	1	4	0	0	7	8	2
Name of the Society							Registered Office Address						
Jyoti Parkash Shiksha Samiti							Rohtak						

Issued under my hand at Rohtak this **4th** day of (month) **April** Year **2014**

Seal

Station: Rohtak

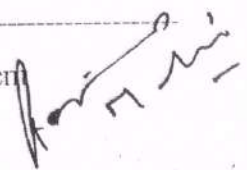

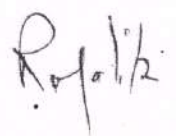
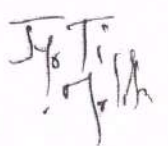
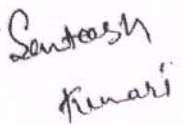
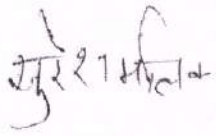
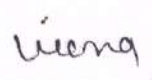


(Signature) **District Registrar of Societies, Rohtak**
of Societies, Rohtak


4/4/14

Prern

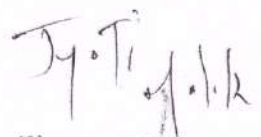
President
Jyoti Parkash Shiksha Samiti
(Regd.)
Prern Nagar, Rohtak-124001

S.N.	Name	Father/ Husband Name	Address	Age	Occupation	Designation	Sign
1.	Rajiv Malik	Sh.Kanshi Ram Malik	H.No. 1124 Sec-2 Rohtak	49	Business	President	
2.	Gaurav Malik	Sh. Rajiv Malik	H.No. 1124 Sec-2 Rohtak	21	Business	Vice- President	
3.	Rita Malik	W/o Rajiv Malik	H.No. 1124 Sec-2 Rohtak	46	Service	Secretary	
4.	Jyoti Malik	D/o Rajiv Malik	H.No. 1124 Sec-2 Rohtak	24	Business	Treasurer	
5.	Santosh Arora	W/o Satpal Arora	H.No. 1124 Darya Vihar Pitampura Delhi	70	Business	Member	
6.	Suresh Malik	Sh. Kanshi Ram Malik	H.No. 63-R Model Town Rohtak	63	Business	Member	
7.	Veena Malik	W/o Suresh Malik	H.No. 63-R Model Town Rohtak	61	Business	Member	




President


Secretary


Treasurer

ज्ञापन

ज्योति प्रकाश शिक्षा समिति (रजिस्टर्ड)
प्रेम नगर, रोहतक (हरियाणा)

सोसाइटी का नाम :

2. सोसाइटी का रजिस्ट्रीकृत कार्यालय:
3. सोसाइटी का कार्यक्षेत्र :

सोसाइटी हरियाणा राज्य के क्षेत्र के भीतर अपनी मुख्य गतिविधियां करेगी

4. समिति के लक्ष्य तथा उद्देश्य :

उद्देश्य जो किसी सोसायटी के लिए विशेष है नीचे वर्णित किये जाएंगे। कुछ उपदर्शित उद्देश्य निम्नअनुसार होंगे।

1. इस सोसायटी का मुख्य उद्देश्य आधुनिक शिक्षा का प्रचार करना तथा प्रशिक्षण देने के लिए शैक्षणिक संस्थाएं स्थापित करना तथा संचालन करना। तकनीकी एवं व्यवसायिक कोर्सों एवं प्रशिक्षण हेतु आई0 टी0 आई स्थापित करना। कम्प्यूटर, मैडिकल, इन्जिनियर, मैनेजमेन्ट शिक्षण संस्थाएं चलाना तथा कम्प्यूटर से सम्बन्धित कोर्स को चलाना, बी0 एड व जे0बी0टी, नर्सिंग कोर्स करवाने के लिए कालेज चलाना अर्थात् शिक्षा से सम्बन्धित सभी व्यवसायिक व गैर व्यवसायिक शिक्षण संस्थाएं चलाना व उनका संचालन करना।
2. ग्रामीण व शहरी के लिए स्वरोजगार कार्यक्रम के अन्तर्गत प्रशिक्षण देना व उनके रोजगार स्थापित करवाने में उनको स्वरोजगार चलाने हेतु निम्नलिखित व्यवसायिक कोर्सों का प्रशिक्षण देना जैसे वैल्डर, इलैक्ट्रीशियन, मोटर मकेनिक्स (ऑटोमोबाइल टैक्नोलोजी), फिटर, रेडियों एण्ड टी0 वी, कारपेन्टरी, मलम्बरी, इलेक्ट्रिसियन, कर्नर, मशोनिस्ट, ए0 सी एण्ड रैफरोजरेशन, हैल्थ वर्कर, इन्फोसमैन्स, आधुनिक एवं कम्प्यूटर, कटिंग टेलरिंग, ड्रेस मेकिंग एवं ब्यूटीशियन आदि अनेक कोर्सों का प्रशिक्षण देना।
3. महिला उत्पीडन को रोकने के लिए कार्य करना।
4. समिति के उद्देश्यों की पूर्ति के लिए समाचार पत्र, पत्रिका, पुस्तक तथा लघु पुरितंका प्रकाशित करवाना।
5. बच्चों का शारीरिक, मानसिक, बौद्धिक तथा आध्यात्मिक विकास करना। अच्छी पढाई के साथ साथ उनके चरित्र का निर्माण करना।
6. अनुसूचित जाति/जनजाति पिछड़ा वर्ग ग्रामीण व शहरी के लिए शैक्षणिक, तकनीकी शिक्षा व पाठ्य सामग्री व कढ़ियां निशुल्क प्रदान करवाना एवं उनके रहने के लिए होस्टल बनवाना।
7. निर्धन व पिछड़ी महिलाओं के लिए टेलरिंग, सिलाई कढ़ाई, कढ़ाई, दरी, निवार आदि बनाने के लिए तथा अन्य घरेलू उद्योगों के लिए प्रशिक्षण कार्यक्रम चलाना एवं उनके स्वरोजगार स्थापित करवाना।
8. गरीब व जरूरतमंद स्त्रियों के घरेलू जीवन को सुधारने के लिए शिक्षा तथा साहित्य का प्रबन्ध करना तथा उनकी पारिवारिक तथा सामाजिक समस्याओं को दूर करने के लिए जाग्रति शिविरों का आयोजन करना।
9. धूम्रपान, शराब तथा दहेज आदि के विरुद्ध अभियान चलाने के लिए तथा परिवार नियोजन के लिए प्रोत्साहित करने के लिए शिविर का आयोजन करना तथा उन्हें छोटे परिवार सुखी परिवार बारे ज्ञान करवाना और उनमें अनिवार्य शिक्षा के लिए प्रोत्साहित करना।



President
Jyoti Prakash Shiksha Samiti
(Regd.)
Prem Nagar, Rohtak-124001

- 11- गरीब और निःसहाय बच्चों के लिए मुफ्त शिक्षा का प्रबन्ध करना ।
- 12- शिक्षा एवं बच्चों का सर्वांगीण विकास
- 13- चिकित्सा शिविरों व खेल आदि विविध प्रतियोगिताओं का आयोजन करना ।
- 14- स्वयंसहायता समूह महिला/पुरुष को ग्रामीण व शहरी क्षेत्र में बढ़ावा देना, उनके लिए सरकारी एवं गैर सरकारी संस्थाओं से ऋण लेकर आगे स्वयं सहायता समूह के कार्यों को चलाने के लिए ऋण देना व उसका भुगतान करवाना ।
- 15- कामकाजी महिलाओं के लिए आवास, भवन का निर्माण करना एवं उनके बच्चों की देखभाल हेतु केन्द्र चलाना ।
- 16- नवयुवकों के सर्वांगीण विकास, शारीरिक मानसिक, बौद्धिक के लिये विभिन्न कार्यक्रम खेलकूद, सांस्कृतिक कार्यक्रम व शैक्षणिक कार्यक्रम आयोजित करना ।
- 17- सामाजिक बुराईयों दहेज प्रथा, नशा सेवन बाल विवाह आदि को दूर करने का प्रयास करना ।
- 18- समाज सुधार के कार्यक्रमों :- वृक्षारोपण, परिवार कल्याण, स्वच्छता, प्रौढ शिक्षा व वर्मी कोमपोस्ट खाद तैयार करने के प्रशिक्षण देने को बढ़ावा देना ।
- 19- बेरोजगारों को स्वरोजगार के अवसर उपलब्ध कराना एवम कराने में सहयोग देना ।
- 20- विभिन्न सरकारी और गैरसरकारी विभागों संस्थाओं की ग्राम विकास की योजनाओं को क्रियान्वयन में सहयोग देना
- 21- बच्चों के लिये शैक्षणिक एवम मनोरंजनात्मक यात्राओं का आयोजन करना
- 22- बाल कल्याण एवम शिशु कल्याण के लिए प्लस पोलियो, प्रोगाम से सरकार की हरसंभव सहायता व बच्चों के लिए विभिन्न कल्याणकारी योजनाएं चलाना
- 23- विशेष पोषण आहार कार्यक्रम चलाना ।
- 24- ग्रामीण एवम निर्धन व्यक्तियों (महिला व पुरुषों) के लिये जागृति कार्यक्रम चलाना
- 25- सामाजिक वाणिकी कार्यक्रम चलाना ।
- 26- प्रदूषण समस्या की रोकथाम
- 27- ग्रामीण उद्योग, कृषि, लघु पशुपालन डैरी आदि के बारे में महिलाओं/पुरुषों को प्रशिक्षण केन्द्र चलाना ताकि वे आत्मनिर्भर हो सकें ।
- 28- ललित कलाओं एवं कलाकारों के प्रोत्साहन हेतु विशेष कार्यक्रम चलाना ।
- 29- भाषा एवं संस्कृति के प्रचार प्रसार कार्यक्रम का आयोजन करना ।
- 30- अपंगों (मूक-बधिर एवं अन्धे) बच्चों के लिए स्कूल स्थापित करना ।
- 31- बंजर भूमि का सुधार दर्शन स्थापित करना ।
- 32- पशु पालन, मुर्गी पालन, भेड़ पालन, मच्छली पालन डेरी, फार्म व मधुमक्खी पालन के लिए गरीब मजदूरों, किसानों व महिलाओं के लिए परियोजनाएं बनाना व प्रशिक्षण देना ।
- 33- ऐसे मानव कार्य जिनका विवरण उपर नहीं आया है और वह कार्य मानव समाज व महिला विकास तथा उत्पादन के लिए उपयोगी व लाभप्रद हो उन कार्यों को प्रधान समिति द्वारा सर्वसम्मति से निर्णय लेने पर समिति द्वारा किया जा सकता है ।
- 34- वृद्धों के लिए आश्रम ग्रह (सेवा केन्द्र) स्थापित करना, मोबाईल डिस्पेन्सरी चलाना व उनके लिए प्रौढ शिक्षा केन्द्र चलाना ।
- 35- मानव संसाधन विकास मन्त्रालय सामाजिक एवं न्याय मन्त्रालय, पर्यावरण मन्त्रालय कृषि मन्त्रालय, स्वास्थ्य मन्त्रालय, सांस्कृतिक विभागों आदि से संस्था सामाजिक कार्य करने के लिए आर्थिक सहायता के लिए आवेदन कर सकती हैं ।
- 36- संसाधनों के उपयोगों की प्रति



K. K. K.

President
 Panchayat Samiti
 (Regd.)
 Prem Nagar, Rohtak-124001

- 37- साम्प्रदायिक बुराई जैसे कि मादा भ्रूण हत्या, दहेज, शादी के सामाजिक उत्सवों पर फिजूल खर्च निर्णय इत्यादि लेने में महिलाओं को सशक्त करने में जागरूकता सृजित करना तथा सम्बोधित करना ।
- 38- साम्प्रदायिक कृषि तथा पशुपालन को बढ़ावा देना तथा उन्नत करना ।
- 39- विशेष रूप में जल संरक्षण, स्वच्छता, कम लागत, आवास, कृषि तथा पशुपालन तथा इंजीनियरिंग स्रोत के क्षेत्र विज्ञान तथा प्रौद्योगिकी (लागत कमी, उत्पादकता सुधारने इत्यादि) के लिए तकनीक तथा प्रौद्योगिक के लागूकरण सहित ग्रामीण विकास की प्रगति की गति बढ़ाने के लिए कार्यक्रम आरम्भ करना ।
- 40- पर्यावरण का संरक्षण सुनिश्चित करने के लिए तथा पिछली लापरवाही के कारण विकृत प्राकृतिक साधनों के पुनरुद्धार के लिए कार्यक्रम आरम्भ करना ।
- 41- ऊर्जा की अक्षय स्रोत वाली प्रणाली सहित उचित प्रौद्योगिकी को प्रोत्साहन देना तथा विस्तार ।
- 42- अनुसंधान कार्य कारवाई आरम्भ करते हुए कुटीर प्रौद्योगिक को प्रोत्साहन देना तथा विस्तार ।
- 43- ऐसे कार्यक्रम आरम्भ करना जिसमें विज्ञापन तथा प्रौद्योगिकी महिलाओं के जीवन कार्य स्थिति को सुधारने तथा लाभकर, नियोजन के लिए अवसरों में मुख्य भूमिका हो ।
- 44- सूचना तथा संचार प्रौद्योगिकी का प्रयोग करने सहित पारदर्शी रीति में नागरिक सेवाओं को प्रदान करने में लगाना ।
- 45- आर्थिक तथा सामाजिक परियोजनाओं के संघटन मूल्यांकन को प्रारम्भ करना ।
- 46- ऐसे कार्यक्रम प्रारम्भ करना जो सोसाइटी के कमजोर वर्ग, विशेष रूप से योजना में हिस्सेदार शामिल करते हुए गरीबी रेखा से नीचे जीने वाले तथा महिलाओं के आय स्तरों का बढ़ाना तथा रोजगार अवसरों का विस्तार करना, प्रारम्भ गतिविधियों का लागूकरण तथा अनुरक्षण सुनिश्चित करना ।
- 47- समाज के अलाभ वर्ग को संगठित करना तथा सरकारी/गैर सरकारी कार्यक्रमों विधिक उपबन्धों इत्यादि के अधीन उनके कार्यक्रम विषयों तथा सुविधाओं के सम्बन्ध में जानकारी के उनके स्तर को बढ़ाने के लिए तथा सहकारी तथा सामूहिक कारवाई को उन्नत करते हुए उनकी सौदाकारी शक्ति को भी बढ़ाने के लिए कदम उठाना ।
- 48- शिक्षा की राष्ट्रीय नीति 1986 में अन्तर्विष्ट निर्देशों के अनुसार सभी औपचारिक तथा गैर औपचारिक शैक्षिक कार्यक्रम आरम्भ करना ।
- 49- खेल तथा स्वास्थ्य ध्यान गतिविधियों को बढ़ाने के लिए कार्य करना ।
- 50- दान या अनुदान या अशंदांन के रूप में केन्द्रीय सरकार, राज्य सरकार, गैर सरकारी अभिकरणों, धर्मार्थ, न्यायों से या सार्वजनिक तथा निजी वित्तीय संस्थाओं से कर्ज लेते हुए निधियाँ लेना या सम्पत्ति अर्जित करना । सोसाइटी के वर्तमान तथा भविष्य की निधियाँ सम्पत्तियाँ, परिसम्पत्ति तथा सभी अन्य साधनों का उपरोक्त यथा कथित सोसाइटी के किसी या सभी प्रयोजनों या उद्देश्यों के लिए सच्चाई तथा अहिंसा के आदर्श के प्रोत्साहन में सभी अन्य समरूप गतिविधियों के लिए भी उपयोग किया जाएगा ।

Secretary


Secretary

Jyoti Education Society
(Regd.)
Kothak, Kothak-124001

Detail of the Governing Body entrusted with the management of the affairs of the society in conformance with the Rule & regulations of the society

Sr. No.	Name & Address	Age in years / D.O.B	Profession	Designation
1.	Mr. Rajeev Malik S/o Sh.K.R. Malik 1124,Sec-2,Rohtak	05-04-1965	Business	President
2.	Mr. Mukand Lal S/o Sh. Sheetal Dass 114-L,Model Town,Rohtak	01-03-1935	Retd. Teacher	Vice President
3.	Mr. Sanjiv Malik S/o Sh. Khushi Ram 145-OP,Sec.-2,Rohtak	03-08-1966	Business	Secretary
4.	Miss Jyoti D/o Sh. Rajeev 193,Vidiya Vihar,Delhi	13-06-1989	Schooljar	Treasurer
5.	Mrs. Santosh Kumari W/o Late Sh. Satpal Khanijo 193,Vidiya Vihar,Delhi	07-03-1944	Retd. H.M	Manager
6.	Mrs. Veena Rani W/o Sh. Suresh Malik 63-R,Model Town,Rohtak	04-04-1957	Social Worker	M.E.C
7.	Mr. Prem Khurana S/o Sh. Hira Nand 369,Subash Nagar,Rohtak	13-12-1953	Business	M.E.C

We the following persons whose names, designations & signatures are hereunder the subscribed are desirous of being formed with a society in pursuance of this memorandum of association

Sr. No.	Name & Address	Designation	Signature
1.	Mr. Rajeev Malik	President	
2.	Mr. Mukand Lal	Vice President	Mukand Lal
3.	Mr. Sanjiv Malik	Secretary	Malik
4.	Miss Jyoti	Treasurer	Jyoti
5.	Mrs. Santosh Kumari	Manager	Santosh Kumari
6.	Mrs. Veena Rani	M.E.C	Atoti
7.	Mr. Prem Khurana	M.E.C	Prem Khurana


Place: Rohtak
Date: 02-10-2013

Witness: I have read the deponent
Address: _____
my presence. Jyoti 2/10/13
Sandeep Mittal, Advocate
Distt. Court, Rohtak (Haryana)

certified to be a true copy

District Registrar of Firms &
Societies, Rohtak, Haryana

27/10/13


President
Jyoti Prakash Shiksha Samiti
(Regd.)
Prem Nagar, Rohtak-124001

उपविधियां

1. सोसाइटी का नाम : ज्योति सक्शा शिक्षा समिति (रजिस्टर्ड)
प्रेमनगर रोहतक (हरियाणा)
2. सोसाइटी का रजिस्ट्रीकृत कार्यालय:
3. सोसाइटी का कार्यक्षेत्र : सोसाइटी हरियाणा राज्य के क्षेत्र के भीतर अपनी मुख्य गतिविधियां करेगी

4. सदस्यता

- (i) सोसाइटी में संस्थापक सदस्यों / मूल अंशदाता सहित अधिकतम 300 सदस्य होंगे।
- (ii) पात्रता: सोसाइटी के सदस्य के रूप में प्रवेश किए जाने के उद्देश्य से व्यक्ति :
- प्रवेश की तिथि को 21 वर्ष की आयु का होना चाहिए।
 - सोसाइटी के लक्ष्यों तथा उद्देश्यों में अंशदान करना चाहिए।
 - प्रवेश फीस तथा वार्षिक अंशदान फीस जमा करनी चाहिए तथा फीस के रूप में बने रहने के लिए वार्षिक सामान्य बैठक की तिथि को फीस के भुगतान के बकाया में नहीं होनी चाहिए।
 - दिवालिया तथा विकृत चित नहीं होना चाहिए।
 - एक वर्ष या अधिक के कारवास वाले नैतिक अद्यतन वाले किसी अपराध के सिद्धदोष नहीं होना चाहिए।
- (iii) सदस्यों के प्रकार / किस्म प्रवर्ग: सोसाइटी निम्न अनुसार सदस्यों को चार विभिन्न प्रवर्गों की होगी :

a) संस्थापक सदस्य :- सदस्य जो सोसाइटी के रजिस्ट्रीकरण के समय पर संस्थापक सदस्य के रूप में शामिल किया गया है तथा सोसाइटी की अपेक्षित सदस्यता फीस का भुगतान कर दिया है। संस्थापक सदस्यों की संख्या 1(एक) से अधिक नहीं होगी। संस्थापक सदस्य सोसाइटी के आजीवन सदस्य बने हुए भी समझे जाएंगे तथा यदि सोसाइटी के सदस्यों की कुल संख्या 300 से अधिक है तो निर्वाचन के बिना कालिजियम के सदस्य नाते विशेषाधिकार रखेंगे।

b) आजीवन सदस्य :- किसी व्यक्ति के विहित फीस के भुगतान पर आजीवन सदस्य के रूप में शामिल किए जाएंगे तथा ऐसा व्यक्ति उसके जीवन के लिए सोसाइटी के सदस्य के रूप में बना रहेगा। आजीवन सदस्यों की कुल संख्या 9 (नौ) से अधिक नहीं होगी।

c) साधारण सदस्य :- सोसाइटी में कुल 290 साधारण सदस्य होंगे जो उनकी वार्षिक अंशदान फीस के भुगतान के बकाया में न होने तक केवल अपनी सदस्यता का निरन्तर उपभोग करेंगे। साधारण सदस्य को पदावधि सदस्य के रूप में अर्थात् दो से पांच वर्ष (वर्षों) जैसी भी स्थिति हो, की अवधि के लिए शामिल किया जा सकता है तथा वह उसकी पदावधि के पूरा होने पर सोसाइटी के सदस्य के रूप में समाप्त जब तक रहेगा तब तक दूसरी पदावधि के लिए शासकीय निकाय द्वारा इसके नवीकृत नहीं किया जाता है।

d) अवैतनिक सदस्य :- शासकीय निकाय विख्यात प्रतिभा तथा मैरिट के व्यक्तियों को शामिल कर सकती है या जिसकी संख्या सोसाइटी के लिए लाभप्रद के रूप में समझी जाती है या जिसमें सोसाइटी के लिए उत्कृष्ट मैरिट की सेवाएं अर्पित की हैं या जो सोसाइटी के अवैतनिक सदस्य के रूप में भारत का या किसी अन्य देश का विख्यात नागरिक है, को व्यक्तिगत सहमति प्राप्त करने के बाद किसी सदस्यता या अंशदान फीस के भुगतान के बिना शामिल किया जा सकता है। ऐसे अवैतनिक सदस्यों

की संख्या तीन से अधिक नहीं होगी। अवैतनिक सदस्य बैठक में उपस्थित होने तथा विचार विमर्श में सहायक होंगे किन्तु उन्हें मत देने का अधिकार नहीं होगा।



B. L. K.

(iv) सदस्यता फीस तथा वार्षिक अंशदान :

- a) सोसाइटी की सदस्यता के लिए दरे तथा वार्षिक अंशदान निम्न प्रकार से होगा।

जो सोसायटी द्वारा अपनी उपविधियों में निर्णित किये जाए।

क्रम सदस्य की किस्म	प्रवेश फीस	वार्षिक अंशदान
1- संस्थापक सदस्य	2,500/- रूपये	शून्य
2- आजीवन सदस्य	2,100/- रूपये	शून्य
3- साधारण सदस्य	500/- रूपये	250/-
4- अवैतनिक सदस्य	शून्य	शून्य

- b) सदस्य के वार्षिक अंशदान का भुगतान प्रत्येक वर्ष के अप्रैल के प्रथम दिन को देय होगा, जो ऐसे वर्ष के जून के 30वें दिन तक अन्तिम रूप में भुगतान किया जा सकता है। चूककर्ता सदस्य की सदस्यता देय तिथि 30 जून के बाद निलम्बनाधीन के रूप में समझी जाएगी तथा ऐसा सदस्य कथित वर्ष की प्रथम जुलाई के बाद कराए गए सोसाइटी के निर्वाचनों के दौरान अपना मत डालने के हकदार नहीं होंगे।

- c) वार्षिक अंशदान के भुगतान के कारण सदस्यता को निलम्बन भुगतान योग्य राशि पर 18 प्रतिशत ब्याज सहित को चुकाने के बाद रद्द किया जा सकता है तथापि यह वाकी के वित्तीय वर्ष के दौरान कराए गए किसी निर्वाचन में अपना मत डालने के लिए पात्र नहीं होगा।

(v) प्रवेश प्रक्रिया (अंशदाता से अन्यथा सदस्यों के लिए)

- (a) सोसाइटी के सदस्य के रूप में किसी व्यक्ति का प्रवेश समयावधि पर इसके शासकीय निकाय द्वारा निर्णित किया जाएगा।
- (b) सोसाइटी के सदस्य के रूप में इच्छुक व्यक्ति वहित प्ररूप में, तथा विधिवत भरा हुआ तथा हस्ताक्षरित तथा सोसायटी के नियमित सदस्य द्वारा अनुशासित सचिव को समर्थित दस्तावेजों सहित आवेदन प्रस्तुत करेगा।
- (c) सचिव आवेदन की जांच करेगा तथा उसे निर्णय के लिए शासकीय निकाय के सम्मुख रखेगा।
- (d) शासकीय निकाय आवेदन के स्वीकृत या रद्द कर सकता है तथा इस सम्बन्ध में शासकीय निकाय का निर्णय अन्तिम होगा। यह इसके निर्णय के लिए कोई कारण देने हेतु बाध्य नहीं होगा।
- (e) शासकीय निकाय का अनुमोदन सदस्य को सूचित किया जायेगा, उसका नाम हरियाणा सोसायटी रजिस्ट्रेशन तथा विनियमन नियम, 2012 के अधीन यथा विहित। ऐसी रीति तथा प्ररूप में रखे जाने वाले सदस्यों के रजिस्ट्रार में दर्ज किया जाएगा तथा उसे सोसायटी का पहचान पत्र जारी किया जाएगा।

- (vi) प्रत्येक सदस्य के लिए पहचान पत्र सदस्य के रूप में शामिल प्रत्येक सदस्य को सोसाइटी के व्यक्तिगत सदस्य तथा सचिव द्वारा विधिवत हस्ताक्षरित उसके फोटो संक्षिप्त ब्यौरे तथः सदस्यता प्रवेश वाला पहचान पत्र जारी किया जाएगा।

(vii) सदस्यों के अधिकार तथा बाध्यताएं :

- (a) सोसायटी के सभी सदस्य इसकी उपविधियों में तथा अन्तर्विष्ट तथा समय समय पर संशोधित सोसायटी के नियम तथा विनियमों द्वारा बाध्य होंगे।
- (b) अवैतनिक सदस्य के सिवाए प्रत्येक सदस्य को सोसाइटी के निर्वाचन में अपना मत डालने का अधिकार होगा परन्तु ऐसा सदस्य सोसाइटी के किसी देयों तथा देय तिथि से आगे तीन मास की अवधि के लिए वार्षिक अंशदान के भुगतान में चूककर्ता नहीं है।
- (c) सोसायटी के प्रत्येक सदस्य को सात दिन का नोटिस देते हुए किसी कार्य दिवस को सोसाइटी लेखा पुस्तको सामान्य बैठक की कार्यवाही के कार्यवृत्त वाली पुस्तको, शासकीय निकाय की बैठको तथा सदस्यो के रजिस्ट्रार का निरीक्षण करने का अधिकार होगा।

(viii) सदस्यों की समाप्ति :-

- अधिनियम की धारा 22 में अन्तर्विष्ट उपबन्धों के आकर्षित करने
- सोसायटी के लक्ष्यों तथा उद्देश्यों के प्रतिकूल उसके कार्य करने पर
- ऐसे सदस्य के सोसायटी निधियों की वित्तीय गबन का दोषी पाए जाने पर:
- सोसायटी के जिला रजिस्ट्रार/रजिस्ट्रार/महा रजिस्ट्रार द्वारा हटाने के लिए अभ्यारोपण तथा निर्देशनों पर :
- अवैतनिक सदस्य सोसायटी के सदस्य के रूप में समाप्त हो जाएगा यदि शासकीय निकाय इस निमित्त संकल्प पारित करते हुए ऐसा निर्णय करता है ।

5- सामान्य निकाय :-

- सदस्य के रूप में शामिल प्रत्येक व्यक्ति सोसायटी के शासकीय निकाय का सदस्य होगा तथा सोसायटी के शासकीय निकाय के निर्वाचन के लिए अपना मत डालने के लिए जब तक हकदार होगा तब तक यह वार्षिक अंशदान सहित सोसायटी के किन्ही देयों के भुगतान के बकायों में नहीं रहता है ।
- प्रत्येक सदस्य व्यक्तिगत रूप में अपना मत डालेगा तथा कोई भी प्रतिपुरुष मतदान अनुज्ञात नहीं किया जाएगा ।

6- सामान्य निकाय की बैठक :-

- सोसायटी के सामान्य निकाय की बैठक जब कभी अपेक्षित हो; बुलाई जाएगी । तथापि, सोसायटी के सामान्य निकाय की कम से कम एक बैठक बुलाई जाएगी जैसा कि वार्षिक सामान्य बैठक (ए0 जी0 एम0) तथा अपेक्षित सोसायटी के किसी अन्य कारबार के संव्यवहार के अनिवार्यतः सोसायटी के विधिवत लेखा परीक्षित वार्षिक लेखों के विचारण तथा अंगीकरण के लिए वित्त वर्ष की समाप्ति के छह मास के भीतर एक वर्ष बुलाई जाएगी ।
- सोसायटी के शासकीय निकाय या तो वह स्वयं या सामान्य निकाय के सदस्यों के कम से कम 1/10 से ऐसी बैठक बुलाने के लिए कारणों सहित लिखित मांग की प्राप्ति के 45 दिन के भीतर इसके अधीन विहित उचित निर्णय देने के बाद किसी समय पर सोसायटी के सामान्य निकाय की असाधारण बैठक बुला सकता है ।
- सामान्य निकाय की किसी बैठक के लिए संव्यहारित किए जाने वाले कारबार के एजेण्डे की प्रति, बैठक की तिथि, समय तथा स्थान सहित कम से कम 14 दिन का स्पष्ट नोटिस सामान्य निकाय के सदस्यों को दिया जाएगा । ऐसे नोटिस की एक प्रति जिला रजिस्ट्रार को पृष्ठांकित की जाएगी ।
- सामान्य निकाय की बैठक सामान्य के सदस्यों के बहुमत द्वारा (कुल सदस्यों का कम से कम 50 प्रतिशत से अधिक) यदि सहमत हो, लघु नोटिस पर बुलाई जा सकती है ।
- सामान्य निकाय की बैठक के लिए गणपूर्ति अधिकतम चार सदस्यों के अध्यक्षीन के लिए हकदार तथा व्यक्तिगत रूप में कुल सदस्यों के 40 प्रतिशत से होगी । गणपूर्ति की कमी के लिए स्थगित बैठक की दशा में स्थगित बैठक के लिए गणपूर्ति अधिकतम तीन के अध्यक्षीन कुल सदस्यों के 10 प्रतिशत से कम नहीं होगी । सामान्य निकाय किसी विशेष संकल्प के विचारण के सिवाए ऐसी स्थगित बैठक में सभी कारबार पूरे करने के लिए सक्षम होगा । कोई विशेष संकल्प केवल ऐसी स्थगित बैठक में पारित किया जाएगा यदि सोसायटी के कुल सदस्यों का कम से कम 25 प्रतिशत उपस्थित हैं ।
- सामान्य निकाय की सभी बैठक की कार्यवाहियां सचिव द्वारा प्रयोजन के लिए अलग रूप से रखी गई कार्यवृत्त पुस्तक (बांधी गई या खुल्ले पन्नों में) अभिलिखित की जाएगी तथा ऐसे कार्यवृत्त बैठक में अध्यक्ष तथा सोसायटी के सचिव द्वारा हस्ताक्षरित किए जाएंगे ।

President

Secretary

President

7. सामान्य निकाय की शक्तियाँ, कृत्य तथा कर्तव्य :-

- सोसाइटी की इसके लक्ष्यों तथा उद्देश्यों का अवधारण करने तथा पूरा करने में गाइड करना ।
- पालिसी मामलों का निर्णय करना जैसे कि सोसाइटी के नाम का परिवर्तन, सोसाइटी के संगम ज्ञापन तथा उपविधियों में संशोधन, सोसाइटी के वार्षिक लेखों का अनुमोदन, सोसाइटी इत्यादि की अचल परिस्थितियों के निपटान के लिए अनुमोदन तथा सभी ऐसे अन्य कार्य जो हरियाणा सोसाइटी रजिस्ट्रीकरण तथा विनियम अधिनियम तथा नियम, 2012 के अधीन अपेक्षित हो ।
- शासकीय निकाय के सदस्यों को निर्वाचित करना ।
- शासकीय निकाय से किसी सदस्य को हटाना तथा आकस्मिक रिक्त के विरुद्ध शासकीय निकाय के सदस्य के रूप में नियुक्त व्यक्ति को बनाए रखने के लिए अनुमोदन प्रदान करना ।

8. शासकीय निकाय

- संयोजन सोसाइटी का शासकीय निकाय निम्न अनुसार कुल 11 पदाधिकारियों तथा सदस्यों का होगा ।
 - प्रधान (ख) अध्यक्ष
 - महासचिव / सचिव
 - खंजाची / कोषाध्यक्ष
 - शासकीय निकाय द्वारा किसी अवैतनिक सदस्य के सहित छह कार्यकारी सदस्य

(ii) शासकीय निकाय का निर्वाचन :-

- शासकीय निकाय की अवधि जिला रजिस्ट्रार द्वारा इसके निर्वाचन के अनुमोदन की तिथि से तीन वर्ष की होगी ।
- शासकीय निकाय निर्वाचनों को करवाने के लिए निर्वाचन की अनुसूची घोषित करेगा तथा रिटर्निंग अधिकारी नियुक्त करेगा तथा निर्वाचनों को करवाने के लिए सामान्य बैठक को बुलाने से कम से कम 45 दिन पूर्व मत के हकदार सामान्य निकाय के सदस्यों की सूची भी अधिसूचित / प्रदर्शित करेगा । शासकीय निकाय तिथि समय तथा रीति सूचित करके समय सभी सदस्यों को शासकीय निकाय के निर्वाचन करवाने के लिए नोटिस भी भेजेगा । शासकीय निकाय के लिए निर्वाचन करवाने के सम्बन्ध में सूचना जिला रजिस्ट्रार को पर्यवेक्षक नियुक्त करने के लिए भी भेजेगा, यदि यह ऐसी इच्छा करे ।
- मत के लिए हकदार सोसाइटी के सदस्यों की सूची के रूप में किसी आक्षेप का सोसाइटी के पदाधिकारियों के साथ परामर्श से रिटर्निंग अधिकारी द्वारा निर्णय किया जाएगा । तथापि रिटर्निंग अधिकारी का निर्णय राय की किसी भिन्नता की घटना में अन्तिम होगा । उसके बाद रिटर्निंग अधिकारी शासकीय निकाय के पदाधिकारियों तथा कार्यकारी सदस्यों के निर्वाचन के लिए निर्वाचन की अनुसूची नामांकन की संविधा तथा वापिसी यदि कोई हो में विहित अवधि के भीतर दायर किये जाने के लिए नामांकन आमन्त्रित करेगा ।
- रिटर्निंग अधिकारी सोसाइटी के नोटिस बोर्ड पर चुनाव लडने वाले सदस्यों की सूची प्रदर्शित करेगा । रिटर्निंग अधिकारी अधिसूचित तिथि को करवाएगा । मत के पात्र सदस्य को स्वयं तथा जहाँ कहीं विवाद हो, सोसाइटी द्वारा जारी पहचान पत्र की प्रस्तुति पर अपना मत डालने के लिए अनुज्ञात किया जाएगा ।
- मतदान की तिथि को समय की समाप्ति के बाद रिटर्निंग अधिकारी परिणाम घोषित करेगा तथा सोसाइटी का शासकीय निकाय गठित करेगा । रिटर्निंग अधिकारी द्वारा विधिवत हस्ताक्षरित शासकीय निकाय के निर्वाचित पदाधिकारियों तथा कार्यकारी सदस्यों की सूची 30 दिन के भीतर जिला रजिस्ट्रार के पास दायर करेगा, जो अपनी सन्तुष्टि पर उसको अपना अनमोदन प्रदान करेगा ।

(iii) शासकीय निकाय को किसी आकस्मिक रिक्त को भरना :-

- (क) शासकीय निकाय के सदस्य के त्यागपत्र या मृत्यु के कारण किसी अन्य कारण से उत्पन्न कोई रिक्त सोसाइटी की आगामी वार्षिक सामान्य बैठक करने तक तदर्थ आधार पर सामान्य निकाय के सदस्यों में से यदि आपेक्षित हो, शासकीय निकाय द्वारा भरी जा सकती है। शासकीय निकाय के ऐसे तदर्थ सदस्य आगामी वार्षिक सामान्य बैठक की तिथि को शासकीय निकाय के सदस्य के रूप में समाप्त हो जाएगा, यदि उसको नियुक्ति शासकीय निकाय की शोध अवधि के लिए बहुमत द्वारा वार्षिक सामान्य बैठक में अनुमोदित नहीं की जाती है।

(iv) शासकीय निकाय की बैठक :-

- (क) शासकीय निकाय की बैठक जब कभी अपेक्षित हो बुलाई जाएगी। तथापि, शासकीय निकाय प्रत्येक तिमाही में कम से कम एक बार बैठक करेगा तथा वित्त वर्ष में शासकीय निकाय की कम से कम चार बैठक होगी।
- (ख) प्रत्येक ऐसी बैठक का तीन दिन का स्पष्ट नोटिस बैठक के लिए नियत तिथि से पूर्व पदाधिकारियों तथा सदस्यों को शासकीय निकाय की सचिव द्वारा दिया जाएगा। तथापि शासकीय निकाय इसके सदस्यों को कम से कम 50 प्रतिशत की सहमति से जब कभी ऐसा अपेक्षित हो, लघु नोटिस पर बैठक कर सकता है।
- (ग) शासकीय निकाय की बैठकों की गणपूर्ति, अधिकतम 5 सदस्यों के अध्यक्षीन, शासकीय निकाय के कुल सदस्यों के कम से कम 40 प्रतिशत में होगी। यदि गणपूर्ति विद्यमान नहीं है, तो बैठक दूसरी तिथि के लिए स्थगित कर दी जाएगी। जिसके लिए उचित नोटिस जारी किया जाएगा, अधिकतम तीन सदस्यों के अध्यक्षीन स्थगित बैठक में उपस्थित सदस्य स्थगित बैठक के लिए गणपूर्ति करेंगे।
- (घ) शासकीय निकाय की प्रत्येक बैठक की कार्यवाहियां इस प्रयोजन के लिए पृथक रूप में रखी गई कार्यवाही पुस्तक में अभिलिखित की जाएगी। ऐसे कार्यवृत्त बैठक के अध्यक्ष तथा सोसाइटी के सचिव द्वारा हस्ताक्षरित किये जाएंगे। यदि अध्यक्ष या सचिव कार्यवृत्त हस्ताक्षर करने के लिए उपलब्ध नहीं है तो वे शासकीय निकाय द्वारा तथा प्राधिकृत बैठक में उपस्थित किन्हीं दो सदस्यों द्वारा हस्ताक्षरित किए जाएंगे।
- (ङ) शासकीय निकाय को प्रत्येक बैठक को कार्यवृत्त शासकीय निकाय की परवर्ती बैठक में पुष्टि के लिए रखे जायेंगे।

(v) शासकीय निकाय की शक्तियां, कृत्य तथा कर्तव्य :-

- (क) शासकीय निकाय सोसाइटी के लक्ष्यों तथा उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिए जिम्मेवार होगा तथा सोसाइटी के सर्वोत्तम हित में कार्य करेगा जिसके लिए इसके कथित उद्देश्यों के लिए सोसाइटी की निधियां तथा परिसम्पतियों के लिए फैलाव के लिए सशक्त किया जाएगा।
- (ख) शासकीय निकाय इस द्वारा यथा निर्णत इसके नाम से निधियां उठाने तथा पूर्णस्वामित्व या पट्टा आधार पर चल तथा अचल सम्पत्ति खरीदने के लिए सक्षम होगा।
- (ग) शासकीय निकाय सोसाइटी से सम्बन्धित या में निहित सभी अचल सम्पतियों तथा चल परिसम्पतियों का सम्पूर्ण तथा इन्हें ऐसी रीति में प्रबन्धित करेगा जैसा वह सोसाइटी के शासकीय निकाय के सम्पूर्ण नियन्त्रण तथा निर्देशन के अध्यक्षीन उचित समझे।
- (घ) शासकीय निकाय रीति जो वह सोसाइटी के सर्वोत्तम हित में उचित समझे, में निधियां निर्वेश करने के लिए संक्षम होगा तथा वह निर्णत रीति में सोसाइटी की ओर से सम्पत्तिया उधार लेने या गिरवी रखने या बन्धक रखने के लिए सक्षम होगा।
- (ङ) ऐसे कृत्य जो समय समय पर सौंपे जाएं, की देखभाल करने के लिए विभिन्न स्थाई या तदर्थ समितिया गठित करना।
- (च) सीविनहीन रीति में लिपिकीय लेखा तथा अन्य कृत्यों की देखभाल करने के लिए सोसाइटी के नियमित या अंशकालिक कर्मचारियों को लगाने के लिए

(vi) शासकीय निकाय के व्यक्तिगत सदस्यों की शक्तियाँ, कृत्य एवं कर्तव्य :-

- (क) सामान्य निकाय की तथा शासकीय निकाय की सभी बैठकों की अध्यक्षता करना तथा ऐसी बैठकों की कार्यवाहिया नियन्त्रित करना ।
 - (ख) सभी ऐसे कार्यक्रम तथा काम करना जैसा समय समय पर सामान्य निकाय तथा/या शासकीय निकाय द्वारा प्राधिकृत किया जाए ।
 - (ग) किसी मामले पर विचार विमर्श को अनुज्ञात या अस्वीकार करना जो एजेण्डे में शामिल नहीं किया जाता है ।
 - (घ) सोसायटी/शासकीय निकाय के उचित तथा पारदर्शी कृत्य करना सुनिश्चित करना ।
 - (ङ) हरियाणा सोसाइटी रजिस्ट्रीकरण तथा विनियमन अधिनियम 2012 तथा इसके अधीन बनाए गए नियमों के उपबन्धों की कड़ी अनुपालना सुनिश्चित करना ।
 - (च) सोसाइटी के लक्ष्यों तथा उद्देश्यों की सम्पूर्ण गतिवधियों / उपलब्धियों का पर्यवेक्षण तथा गाइड करना ।
- (2) महासचिव/सचिव :
- (क) सोसाइटी के सभी कार्यों को करना, संघटित करना, पर्यवेक्षण तथा प्रबन्ध करना तथा सोसाइटी के कार्य के लिए सभी ऐसे कार्य करना तथा सभी ऐसे कर्तव्य पूरे करना जो प्रधान/शासकीय निकाय द्वारा सौंपे जाए ।
 - (ख) शासकीय निकाय के सम्मुख सोसायटी के लिए आवेदन प्राप्त करना, संवीक्षा करना तथा रखना तथा सदस्य का नाम उसके आधार के अधीन सदस्यों के रजिस्टर में, यदि अनुमोदित हो, दर्ज करना, तथा उसके बारे में सदस्यों को सूचित करना तथा इस प्रकार शामिल किए गए सदस्यों को प्रह्यान पत्र देना ।
 - (ग) प्रधान की सहमति से सामान्य/निकाय की सभी बैठकों में हाजिर होना तथा बैठक के करना तथा इन उपविधियों के अधीन तथा विहित उचित नोटिसमें सामान्य निकाय तथा शासकीय निकाय की सभी बैठकों में हाजिर होना तथा बैठक के करने में प्रधान की सहायता करना तथा सभी बैठकों की कार्यवाहियों का रिकार्ड रखना ।
 - (ङ) सोसाइटी की वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना तथा वार्षिक सामान्य बैठक में सामान्य निकाय के सम्मुख उसे रखने के अनुमोदन के लिए सोसाइटी के लेखापरीक्षित वार्षिक लेखों सहित शासकीय निकाय के सम्मुख उसे रखना ।
 - (च) सोसाइटी/शासकीय निकाय का रिकार्ड करना तथा परिक्षण करना ।
 - (छ) सोसाइटी के सम्पूर्ण कार्यों की देखभाल करने में तथा सोसाइटी के लक्ष्यों तथा उद्देश्यों को प्राप्त करने में प्रधान की सहायता करना ।
 - (ज) जिला रजिस्ट्रार के कार्यालय में सभी वैधानिक विवरणी /दस्तावेजों तथा ऐसे अन्य प्राधिकारों को समय पर दायर करना सुनिश्चित करना जो हरियाणा सोसाइटी रजिस्ट्रीकरण तथा विनियमन अधिनियम 2012 तथा इसके अधीन बनाए गए नियमों के अधीन विहित किए जाए ।
 - (झ) सोसाइटी की सामान्य मुद्रा की सुरक्षित अभिरक्षा के लिए अभिरक्षक होना तथा शासकीय निकाय के अनुमोदन के अनुसार जहाँ कहीं अपेक्षित हो, लगे जा ।
 - (ण) सोसाइटी/शासकीय निकाय की ओर से पत्राचार करना तथा उसकी ओर से पत्रों तथा कागजों पर हस्ताक्षर करना तथा सुनिश्चित करना कि सभी वैधानिक रजिस्टर तथा रिकार्ड को उचित रूप से रखे तथा अनुरक्षित किए जा रहे हैं ।
 - (ट) निर्वाचन तथा वार्षिक सामान्य बैठक की तिथि की घोषणा से पूर्व मत के लिए पात्र सदस्यों की सूची तैयार विधिवत अद्यतन करना तथा शासकीय निकाय के सम्मुख इसे रखना ।
 - (ठ) सोसाइटी के सभी कार्यक्रमों के प्रशासन तथा निष्पादन के सम्पूर्ण प्रभारी के रूप में कार्य करना/जिसमें पदों का सृजन वेतन/पारिश्रमिक /भत्तों इत्यादि का नियतन, अमले की नियुक्तिया करने/लगाने खरीद करने सहित शासकीय निकाय की ओर से वित्तीय कार्य शामिल है तथा सभी अन्य ऐसे काम करना

(3) खाजान्ची / कोषाध्यक्ष :-

- (क) सोसाइटी के सभी वित्तीय संव्यवहारों तथा सोसाइटी द्वारा प्राप्त तथा खर्च की गई सभी राशियों के लेखे तथा ऐसे मामले से सम्बन्धित, तथा परिसम्पतियों जमा तथा दायित्वों की प्राप्ति तथा खर्चों के रिकॉर्ड रखना ।
- (ख) प्रत्येक वर्ष वित्तीय वर्ष की समाप्ति पर शासकीय निकाय द्वारा नियुक्त चाटर्ड लेखाकार द्वारा लेखापरिक्षित सोसाइटी के लेखे प्राप्त करना ।
- (ग) वार्षिक सामान्य बैठक की तिथि से कम से कम एक मास पूर्व सोसाइटी के लेखा परीक्षित लेखे महासचिव/सचिव के माध्यम से शासकीय निकाय को प्रस्तुत करना ।
- (घ) सोसाइटी की सभी लेखा पुस्तकों, वित्तीय विवरणी, रसीद, पुस्तकों, ध्यय वाउचरों बैंक पास बुक तथा चैक बुक नकदी इत्यादि के सम्मपूर्ण अभिरक्षक के रूप में कार्य करना ।

(4) मैम्बर कमेटी :-

इनका मुख्य कार्य प्रधान व सचिव को उनके कार्यों में उनकी सहायता करना है।

7. शासकीय निकाय के सदस्यों की समाप्ति :-

शासकीय निकाय के पदाधिकारी / कार्यकारी सदस्य पदाधिकारी / कार्यकारी सदस्य के रूप में नहीं रहेंगे

- (क) उसके त्याग पत्र करने तथा स्वीकृत होने पर ।
- (ख) यदि वह इन उपविधियों के खण्ड 4 के उपखण्ड 8 के अनुसार सदस्य के रूप में नहीं रहा है ।
- (ग) यदि उसे सामान्य निकाय की बैठक में पारित संकल्प द्वारा इस्तीफा जाता है

8. सोसाइटी के नियोजन में अपवर्जन :-

- (क) सोसाइटी का कोई भी सदस्य सोसाइटी के पूर्ण कालिक या अंशकालिक नियोजन में नहीं रहेगा ।
- (ख) शासकीय निकाय के पदाधिकारियों तथा सदस्यों को कोई भी अश्रित या पारिवारिक सदस्य या निकट सम्बन्धी उसकी अवधि के दौरान सोसाइटी के कर्मचारी के रूप में नहीं लगाया जाएगा ।
- (ग) शासकीय निकाय का प्रत्येक पदाधिकारी तथा सदस्य घोषणा करेगा यदि सोसाइटी के नियोजन में कोई व्यक्ति उसका निकट सम्बन्धी है ।

9. सोसाइटी के संगम ज्ञापन, उपविधियों नाम इत्यादि में संशोधन :-

सोसाइटी के संगम ज्ञापन तथा उपविधियों या नाम का परिवर्तन समामेलन या विभाजन में कोई संशोधन विशेष संकल्प के द्वारा केवल सामान्य निकाय के अनुमोदन से किया जाएगा । अपेक्षित दस्तावेजों की सत्यापित प्रति सहित किसी ऐसे संशोधन या परिवर्तन की सूचना ऐसे समय के भीतर महासचिव/सचिव द्वारा जिला रजिस्ट्रार के कार्यालय में दायर की जाएगी जो हरियाणा सोसाइटी रजिस्ट्रीकरण तथा विनियमन अधिनियम, 2012 तथा इसके अधीन बनाए गए नियमों में विहित की जाए ।

10. सोसाइटी की परिसम्पति तथा निधियों का प्रबन्धन :-

- (क) सोसाइटी की आय के स्रोतों में सदस्यता फीस, वार्षिक अंशदान, सम्पत्ति/परिसम्पति से किराया, ब्याज, परामर्श फीस, दान, उपहार, अनुदान, इत्यादि के मदे प्राप्ति शामिल होगी । सोसाइटी इसके सदस्यों से ब्याज मुक्त लघु अवधि कर्ज के द्वारा या ब्याज पर अनुसूचित बैंक से भी निधिया ले सकती है । ब्याज पर अनुसूचित बैंक से कर्ज केवल पूंजीगत परिसम्पति के सृजन की खरीद के लिए लेगी तथा न कि किन्हीं परिस्थितियों के अधीन किसी आवर्ती राजस्व व्यय को पूरा करने के लिए होगी ।
- (ख) शासकीय निकाय वित्त वर्ष की प्रथम तिमाही के दौरान इसकी अनुमानित आय तथा पूंजीगत तथा राजस्व वर्ष के आधार पर सोसाइटी के वार्षिक बजट तैयार करेगा तथा अनुमोदन तथा सूचना के लिए वार्षिक सामान्य बैठक में सामान्य निकाय के सम्मुख उसकी प्रति भी रखेगा ।
- (ग) सोसाइटी के बैंक लेखे ऐसे सदस्यों / पदाधिकारियों द्वारा संयुक्त रूप से संचालित किये जाएंगे जो समय समय पर शासकीय निकाय द्वारा निर्णित किया जाएगा ।
- (घ) सभी परिसम्पति तथा निधियों सोसाइटी से सम्बन्धित होंगी सोसाइटी में निहित होगी ।



11- सोसाइटी के लेखे :-

- (क) सोसाइटी का खंजान्ची आय कर कानून तथा/या अन्य प्राधिकार के अधीन तथा अपेक्षित उचित लेखा पुस्तको अर्थात् रोकड, बही, लेजर इत्यादि को रखने तथा अनुरक्षण करने के लिए जिम्मेवार होगा जिसमें सोसाइटी द्वारा प्राप्त तथा खर्च धन की सभी राशियों तथा सोसाइटी की परिसम्पति तथा दायित्वों के सम्बन्ध में इसके रजिस्ट्रीकृत कार्यालय पर भारत की चार्टर्ड लेखाकार की संस्था शामिल है ।
- (ख) सोसाइटी की लेखा पुस्तके, सोसाइटी के महा रजिस्ट्रार , रजिस्ट्रार ,जिला रजिस्ट्रार, या उन द्वारा प्राधिकृत किसी अधिकारी द्वारा तथा किसी सदस्य द्वारा कराबार समय के दौरान निरिक्षण के लिए खुली रखी जाएगी ।
- (ग) सोसाइटी के वार्षिक लेखे सोसाइटी के किसी दो प्राधिकृत पदाधिकारियों द्वारा हस्ताक्षरित किए जाएंगे ।
- (घ) शासकीय निकाय ऐसे पारिश्रमिक पर जो शासकीय निकाय द्वारा अवधारित किया जाए प्रत्येक वित्त वर्ष के लिए सोसाइटी के लेखों की लेखापरीक्षा तथा आयकर विवरणी जो दायर करने के लिए चार्टर्ड लेखाकार को नियुक्त करेगा जो शासकीय निकाय का सदस्य या शासकीय निकाय के किसी सदस्य का पारिवारिक सदस्य नहीं होगा ।

12- सामान्य मुद्रा :-

सोसाइटी के पास एक सामान्य मुद्रा होगी जो महासचिव/सचिव की सुरक्षित अभिरक्षा में रखी जाएगी तथा शासकीय निकाय द्वारा अनुमोदन के अनुसार जहां कहीं यह अपेक्षित हो, लगाई जाएगी।

13- सोसाइटी का सभामेलन :-

सोसाइटी स्वयं को एक समान, लक्ष्यों तथा उद्देश्यों सहित स्थापित किसी अन्य सोसाइटी में सम्मेलित कर सकती है या अधिनियम की धारा 61 तथा इसके अधीन बनाए गए नियमों के नियम 25 में अन्तर्विष्ट उपबन्धों के अनुसार इस नियमित पारित विशेष संकल्प द्वारा स्वयं में सम्मेलित करने के लिए किसी अन्य सोसाइटी को अनुज्ञात कर सकती है

14- सोसाइटी का विघटन :-

- (क) सोसाइटी अधिनियम तथा इसके अधीन बनाए गए नियमों में अन्तर्विष्ट उपबन्धों के अनुसार स्वयं का विघटन करने के लिए प्रस्ताव कर सकती है यदि सोसाइटी की प्रक्रिया को चलाना कठिन हो जाता है, या वह दिवालिया हो जाती है या किसी अन्य दबाव तथा अपरिहार्य कारणों से इसे चलाना कठिन हो जाता है ।
- (ख) सोसाइटी के विघटन की घटना में सोसाइटी की कोई भी परिसम्पति सोसाइटी के सदस्यों को मिल जाएगी या में वितरित कर दी जाएगी ।
- (ग) इसकी परिसम्पति तथा सम्पत्तिया पहले किसी दायित्व को निर्धारित करने के लिए प्रयोग की जाएगी तथा छोड़ी गई सम्पत्तिया/परिसम्पतिया, यदि कोई हो समरूप लक्ष्यों तथा उद्देश्यों सहित स्थापित किसी अन्य सोसाइटी को या साधारण लोकहित में उसके प्रयोग के लिए जिला कलैक्टर को अन्तरण के लिए विचारी जाएगी।

President

Secretary



President

Secretary

(Regd.)