①

CERTIFICATE OF REGISTRATION

SOCIETIES REGISTRATION ACT XXI OF 1860

Registration No. S. 39156 of 2001.

I hereby certify that Sachdeva Educational And Social Welfare Society located at Khasra No 5/1 Gali No. 5, Sangam Vihar Delhi-110084

has been registered under the "**SOCIETIES REGISTRATION ACT-XXI of 1860**".

Give under my hand at DELHI on this 4th day of April TWO THOUSAND ONE.

Registration Fee of Rs. 50/- paid.

Seal, Registrar of Societies, Delhi

रजिस्ट्रार सोसाइटियाँ दिल्ली सरकार - Registrar of Societies, Govt. of Delhi

(Rajesh Mishra) 4/4/2001

REGISTRAR OF SOCIETIES
Govt. of N.C.T. of Delhi.

'संस्था का ज्ञापन पत्र'

1. **संस्था का नाम:** संस्था का नाम **"सचदेवा एजूकेशनल एण्ड सोशल वैलफेयर सोसाइटी"** होगा।

2. **संस्था का पंजीकृत कार्यालय:** संस्था का पंजीकृत कार्यालय सदैव राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली में स्थापित रहेगा और वर्तमान पंजीकृत कार्यालय निम्न लिखित पते पर है:

   खसरा नं. 5/1, गली नं.5, संगम विहार
   दिल्ली-110084

3. **संस्था का ध्येय एवं उद्देश्य:** संस्था के मुख्य ध्येय एवं उद्देश्य, जिनके लिए इस संस्था का निर्माण हुआ, निम्नलिखित है:-

   1. समाज में बन्धुत्व, सहयोग, भाईचारे और राष्ट्र प्रेम की भावना को बढाना।
   2. समुदायिक विकास हेतु विभिन्न कल्याणकारी योजनाऐं आरम्भ करना व उनको सुचारु रुप से चलाना।
   3. समाज में उत्तम शिक्षा का प्रचार व प्रसार करना।
   4. प्राइमरी, प्री-प्राइमरी, सैकेंडरी, सीनियर सैकेंडरी व उच्चशिक्षा हेतु विभिन्न स्कूल, विद्यालय व अन्य शिक्षा संस्थान खोलना व शिक्षा विभाग से मान्यता प्राप्ति के लिए आवेदन करना।
   5. संस्था द्वारा संचालित स्कूलों में शिक्षार्थियों के लिए उत्तम शिक्षा के साथ-साथ उनके बहुमुखी विकास हेतु योग्य शिक्षक, सुरक्षित यातायात, व्यवस्थित अनुशासन, स्वच्छ वातावरण, वृहद खेल-कूद मैदान, विस्तृत वाचनालय और अन्य ज्ञानवर्धक व मनोरंजन के साधन कायम करने की दिशा में निरंतर प्रयत्नशील रहना।

REGISTRAR OF SOCIETIES
DELHI

Ashu

Sudesh

6. नेत्र दान व रक्त दान शिविरों का आयोजन करना।
7. स्व-रोजगार को प्रोत्साहित करने के लिए विभिन्न प्रकार के निजी-व्यवसायों की शिक्षा व प्रशिक्षण प्रदान करना तथा प्रशिक्षण के उपरांत अपना रोजगार स्थापित करने में हर सम्भव आर्थिक व तकनीकी सहायता प्रदान करना।
8. संस्था द्वारा संचालित स्कूलों में शिक्षा, स्वास्थ्य, खेल कूद व अन्य सांस्कृतिक गतिविधियों में निरंतर निखार लाने के लिए आवश्यक धन की व्यवस्था करना तथा दान व चंदा आदि प्राप्त करना।
9. शिक्षा के विभिन्न विषयों पर अनुसंधान हेतु अनुसंधान केन्द्रों की स्थापना करना और हर सम्भव सहायता प्रदान करना।
10. सहित्य, कला और भारतीय संस्कृति के उत्थान हेतु निबंध, वाद विवाद, कला व सांस्कृतिक प्रतियोगिताओं का समय-समय पर आयोजन करना।
11. शिक्षा के क्षेत्र में विशेष आयाम स्थापित करने वाले मेधावी छात्रों व छात्राओं तथा कर्तव्यनिष्ठ शिक्षकों का सार्वजनिक सम्मान करना और उन्हें प्रशस्ति पत्र प्रदान करना।
12. बहुत गरीब परिवार से सम्बंधित छात्र व छात्राओं तथा विकलांग बच्चों को मुफ्त या रियायती शिक्षा प्रदान करना।
13. तकनीकी, गैर-तकनीकी, औद्यौगिक, वोकेशनल, चिकित्सा व एग्रीकल्चर से सम्बंधित प्रशिक्षण केन्द्रों की स्थापना करना।
14. अंधों, गूंगे व बहरों, मानसिक व शारीरिक विकलांगों और वृद्धों के लिए पुनर्वास योजना चलाना।

Scanned with OKEN Scanner

15. आम जनता के उपयोग के लिए कॉम्युनिटी हॉल, बारात घर, वृद्धाश्रम, महिला आश्रम, हैल्थ केयर सैंटर, संगीतालय, नृत्यालय, अनाथालय, शौचालय, बालवाडी, आंगनवाडी, प्याऊ, वाचनालय, पुस्तकालय, डिस्पेंसरी, होस्पिटल, स्टेडियम, स्टूडियो और रात्रि-निवास आदि का निर्माण करना तथा विभिन्न सामाजिक विकास के कार्यक्रम चलाना व इनका संचालन करना।

16. प्राकृतिक आपदा जैसे-बाढ, आग, सूखा, भूकम्प या तूफान आदि के समय पीडितों को चिकित्सा, भोजन, आवास, यातायात व अन्य सामग्री मुहैया कराना और हर सम्भव सहायता प्रदान करना।

17. स्वच्छ पर्यावरण की उपयोगिता के बारे में आम जनता को जागरुक करना और पर्यावरण को साफ सुथरा रखने के लिए अनेक कार्यक्रम शुरु करना व इनका संचालन करना।

18. समाचार पत्र, पत्रिका, पुस्तकें व सॉविनियर प्रकाशित करना व इनके वितरण की व्यवस्था करना।

19. समय-समय पर सभा, सेमिनार और प्रैस कोन्फ्रैंस का आयोजन करना।

20. संस्था के उद्देश्यों की पूर्ति के लिए सरकार से मुफ्त या/और रियायती दरों पर भूमि का आवंटन कराना व आवश्यक निर्माण कार्य कराना।

21. संस्था के नाम में सम्पत्ति खरीदना, संस्था की सम्पत्ति की सूझबूझ के साथ देख रेख करना, आवश्यक निर्माण कराना, बेचना, गिरवी रखना व इस सम्बंध में कानून का सम्मान करते हुए आवश्यकता हो तो सम्बंधित सरकारी विभागों से बाकायदा इजाजत लेना।

22. अन्य वे सभी कार्य करना जो इस संस्था के उद्देश्यों की पूर्ति के लिए आवश्यक व सम्भव हों।

रजिस्ट्रार सोसाइटीज़ - Registrar of Societies, Govt. of Delhi

REGISTRAR OF SOCIETIES DELHI

Ashu

Sudesh

23. संस्था 'नो प्रोफिट-नो लोस' आधार पर कार्य करेगी।

24. समिति की चल या अचल सम्पत्ति से प्राप्त सभी आय, कमाई इस 'ज्ञापन पत्र' में उल्लिखित समिति के उद्देश्य व लक्ष्यों की प्राप्ती के लिए पूर्णतः प्रयोग की जायेगी और लगायी जायेगी तथा इसका कोई भी लाभ समिति के वर्तमान या निवर्तमान सदस्यों को या वर्तमान या निवर्तमान सदस्यों के माध्यम से दावा करने वाले किसी एक या अधिक व्यक्तियों को भुगतान नहीं किया जायेगा या लाभ प्राप्त नही करेगा या किसी प्रकार से समिति का कोई भी सदस्य समिति की किसी भी चल या अचल सम्पत्ति पर कोई व्यक्तिगत दावा नही करेगा या समिति की सदस्यता के आधार पर किसी भी प्रकार का लाभ प्राप्त नही करेगा।

⑥ 35k

4.	संस्था की कार्यकारिणी:	राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली में यथाप्रवृत 'संस्था पंजीकरण अधिनियम–1860', की धारा–2 द्वारा यथापेक्षित कार्यकारिणी के सदस्यों, जिनको संस्था का प्रबन्ध सौपा गया है, के नाम, पते, व्यवसाय और पदनाम निम्न है:

क्र.सं.	नाम एवं पता :	व्यवसाय:	संस्था में पद:
1.	महेन्द्र कुमार डी–536, गली नं. 25, भजनपुरा, दिल्ली–53	व्यापार	अध्यक्ष
2.	ईश्वर सिंह 12/383, डी.डी.ए. फ्लैट्स, गढी, दिल्ली	,,	उपाध्यक्ष
3.	आशु डी–536, गली नं. 25, भजनपुरा, दिल्ली–53	,,	महासचिव
4.	सुभाष चन्द 9/238, डी.डी.ए. फ्लैट्स, गढी, दिल्ली (9/238)	,,	सचिव
5.	श्रीमति सुदेश रानी डी–536, गली नं. 25, भजनपुरा, दिल्ली–53	,,	कोषाध्यक्ष
6.	अमित कुमार 12/383, डी.डी.ए.फ्लैट्स, गढी, दिल्ली	,,	कार्यकारिणी सदस्य
7.	योगेन्दर बी–199, लोनी गोलचक्कर, एम.आइ.जी फ्लैट्स, दिल्ली	,,	कार्यकारिणी सदस्य

REGISTRAR OF SOCIETIES DELHI

Registrar of Societies, Govt. of Delhi

महेन्द्र कुमार   Ashu   Sudesh

5. **पंजीकरण हेतु इच्छुक व्यक्तिः** हम, अधोहस्ताक्षर कर्ता, इस ज्ञापन पत्र के अनुसरण में राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली में यथा प्रभावी 'संस्था पंजीकरण अधिनियम-1860, के अधीन- **"सचदेवा एजूकेशनल एण्ड सोशल वैलफेयर सोसाइटी"** नामक संस्था के पंजीकरण के इच्छुक हैः

क्र.सं.	नाम एवं पता :	व्यवसाय :	हस्ताक्षर :
1.	महेन्द्र कुमार डी-536, गली नं. 25, भजनपुरा, दिल्ली-53	व्यापार	अध्यक्ष
2.	ईश्वर सिंह 12/383, डी.डी.ए. फ्लैट्स, गढी, दिल्ली	"	उपाध्यक्ष
3.	आशु डी-536, गली नं. 25, भजनपुरा, दिल्ली-53	"	महासचिव
4.	सुभाष चन्द 9/238, डी.डी.ए. फ्लैट्स, गढी, दिल्ली	"	सचिव
5.	श्रीमति सुदेश डी-536, गली नं. 25, भजनपुरा, दिल्ली-53	"	कोषाध्यक्ष
6.	अमित कुमार 12/383, डी.डी.ए.फ्लैट्स, गढी, दिल्ली	"	कार्यकारिणी सदस्य
7.	योगेन्दर बी-199, लोनी गोलचक्कर, एम.आइ.जी फ्लैट्स, दिल्ली	"	कार्यकारिणी सदस्य

Registrar of Societies, Govt. of Delhi

REGISTRAR OF SOCIETIES

THE SEAL OF NOTARY PUBLIC Mrs. V. S. MALIK DELHI

Notary Public Delhi

27 MAR 2001

Mrs. V. S. MALIK Regd. No. ... Advocate Old Courts, K. G. Delhi

'संस्था के नियम व उपनियम'

1. **संस्था का नाम:** संस्था का नाम **"सचदेवा एजूकेशनल एण्ड सोशल वैलफेयर सोसाइटी"**, होगा।

2. **संस्था की सदस्यता:** प्रत्येक वयस्क संस्था की सदस्यता प्राप्त करने के लिए आवेदन कर सकता है जो संस्था द्वारा आवेदन के समय प्रभावी सभी शर्तो को पूरा करने योग्य हो परन्तु संस्था की सदस्यता प्रदान करने के सम्बन्ध में कार्यकारिणी का निर्णय निर्णायक होगा।

   विशेष टिप्पणी: सदस्यता प्रदान न करने की स्थिति में कार्यकारिणी के निर्णय की सूचना सम्बन्धित आवेदन कर्ता को देना अनिवार्य होगी।

3. **सदस्यता शुल्क व चन्दा:** सदस्यों से लिया जाने वाला सदस्यता शुल्क व चन्दा समय-समय पर संस्था की कार्यकारिणी सभा में तय किया जाएगा और वर्तमान में यह निम्नानुसार है-
   1. प्रवेश के समय प्रत्येक सदस्य को रू.100/- सदस्यता शुल्क के रूप में जमा कराना होगा और...
   2. रू. 100/- प्रति माह चन्दा नियमित रूप से जमा कराना होगा।

4. **सदस्यता के प्रकार:** वर्तमान में संस्था के सभी सदस्य साधारण सदस्य कहलाऐंगे। संस्था समय-समय पर अन्य प्रकार की सदस्यता प्रदान करने के लिए आवेदन माँग सकेगी। नये प्रकार के सदस्य (सदस्यों) की योग्यता, सदस्यता शुल्क व चन्दा राशि को तय करने का अधिकार संस्था की कार्यकारिणी को होगा।

Sudesh

5. **संस्था के संस्थापक सदस्य:** इस संस्था की प्रथम कार्यकारिणी के पदाधिकारी गण और कार्यकारिणी सदस्य संयुक्त रुप से संस्था के संस्थापक सदस्य कहलाऐंगे।

6. **संस्था के संरक्षक सदस्य:** संस्था की कार्यकारिणी समय समय पर समाज के गणमान्य व्यक्ति (व्यक्तियों) को इस संस्था का संरक्षक सदस्य बना सकेगी।

7. **संस्था की सदस्यता से निष्कासन/निलम्बन:** कार्यकारिणी निम्नलिखित कारणों के आधार पर किसी भी सदस्य की सदस्यता को समाप्त करने का पूर्ण अधिकार रखती है-

1. सदस्य की मृत्यु होने पर,
2. संस्था की सदस्यता से स्वयं लिखित त्याग पत्र देने पर,
3. असामाजिक गतिविधियों में संलिप्त पाये जाने पर,
4. संस्था के उद्देस्यों के खिलाफ प्रचार करने का दोषी होने पर,
5. चन्दा-राशि देय तिथि से तीन माह तक जमा न कराने पर,
6. संस्था की लगातार तीन सभाओं में, उचित कारण की सूचना दिये बिना, अनुपस्थित रहने पर,
7. नियम व उपनियमों तथा कार्यकारिणी के निर्णयों की उपेक्षा या अवहेलना अथवा अनादर करने का दोषी पाये जाने पर।

विशेष टिप्पणी: संस्था की सदस्यता से निष्कासित/निलम्बित किये जाने की सूचना सम्बन्धित सदस्य को दी जाएगी।

8. **साधारण सभा परिभाषित:** संस्था के सभी सदस्य मिल कर संस्था की साधारण सभा या आम सभा बनाते है।

रजिस्ट्रार समितियां दिल्ली / Registrar of Societies, Govt. of Delhi
REGISTRAR OF SOCIETIES DELHI

Sudesh

9. **साधारण सभा:**

1. सूचना:- प्रत्येक साधारण सभा के लिए सभा की तिथी, समय, स्थान और चर्चा किये जाने वाले विषयों की सूचना सदस्यों को कम से कम 15 दिन पूर्व दी जायेगी।
2. साधारण सभा की अवधिता एवं गणपूर्ति:- साधारण सभा की बैठक नियमित रूप से एक साल में एक बार अवश्य बुलाई जाएगी तथा इसकी गणपूर्ति कुल सदस्य संख्या का 1/3 होगी।

10. **सदस्यों के अधिकार:**

1. संस्था के सभी सदस्य संस्था द्वारा आयोजित सभी प्रकार के सांस्कृतिक व शैक्षणिक कार्यूमों, सभाओं तथा अन्य न्यायोचित आयोजनों में भाग ले सकेंगे।
2. संस्था के सदस्य संस्था द्वारा निर्धारित शुल्क जमा करके अपना परिचय-पत्र प्राप्त कर सकेगा।

11. **सदस्यों के कर्तव्य:**

संस्था के सदस्यों के निम्नलिखित कर्तव्य हैं-
1. कार्यकारिणी का चुनाव करना,
2. साधारण सभा में नियमित रूप से उपस्थित होना।
3. संस्था को समय-समय पर आवश्यक जानकारी उपलब्ध कराना।
4. ऐसे किसी भी कार्यक्रम या आयोजन में भाग न लेना जो संस्था के उद्देश्यों और/अथवा नियम व उपनियमों के खिलाफ हों।

रजिस्ट्रार समितियां दिल्ली
Registrar of Societies, Govt. of Delhi

12. **कार्यकारिणी:**

1. विस्तार: कार्यकारिणी के पदाधिकारियों और कार्यकारिणी सदस्यों की कुल संख्या सदैव कम से कम सात और अधिक से अधिक इक्कीस होगी।
2. कार्यकाल: कार्यकारिणी का कार्यकाल पांच वर्ष होगा।

REGISTRAR OF SOCIETIES DELHI

Scanned with OKEN Scanner

3. सभा सूचनाः कार्यकारिणी की सभा सूचना तिथि, समय, स्थान और चर्चा किये जाने वाले विषयों के विवरण के साथ कम से कम सात (7) दिन पूर्व दी जायेगी।
4. गणपूर्तिः कार्यकारिणी सभा के लिए गणपूर्ति 1/3 होगी।
5. कार्यकारिणी सभाः संस्था की कार्यकारिणी सभा प्रत्येक तीन माह के अंतराल से अथवा आवश्यकता पडने पर बुलाई जायेगी।
6. आपात कालीन सभाः आपात कालीन कार्यकारिणी सभा चौबीस घंटे की अल्प सूचना से बुलाई जा सकेगी परन्तु इसके लिए गणपूर्ति 1/3 होगी।

13. **कार्यकारिणी का स्वरूपः**

संस्था की कार्यकारिणी का स्वरूप निम्नानुसार होगा–

1. अध्यक्ष...............एक
2. उपाध्यक्ष..............एक
3. महासचिव.............एक
4. सचिव.................एक
5. कोषाध्यक्ष..............एक
6. कार्यकारिणी सदस्य....... दो से सोलह।

14. **कार्यकारिणी के कार्य एवम अधिकारः**

कार्यकारिणी के निम्नलिखित कार्य व अधिकार होंगे–

1. इस संस्था के ज्ञापन पत्र में वर्णित समस्त उद्देश्य तथा कार्यकारिणी में मंजूर किये गये प्रस्ताव ही संस्था के कार्य होंगे।
2. संस्था की सदस्यता के लिए आये आवेदन पत्रों पर विचार करना।
3. संस्था में उठे किसी विवाद के समाधान हेतु 'परामर्श समिति' का गठन करना। इस प्रकार गठित 'परामर्श समिति' संस्था की कार्यकारिणी को मात्र अपने सुझाव प्रस्तुत करेगी परन्तु सम्बन्धित विषय पर निर्णय लेने के लिए कार्यकारिणी पूर्ण रुप से स्वतन्त्र होगी।

Ashu

Sudesh

4. कार्यकारिणी के सभी निर्णय बहुमत के आधार पर तय किये जायेंगे।
5. संस्था के समस्त कार्य संस्था की कार्यकारिणी की देख रेख में सम्पन्न होंगे तथा किसी कार्य विशेष की सम्पूर्ण जिम्मेदारी किसी भी पदाधिकारी या कार्यकारिणी सदस्य को सोंपी जा सकती है।
6. इस संस्था के नियम व उपनियमों में वर्णित समस्त अधिकार ही कार्यकारिणी के अधिकार होंगे।
7. योजना व भावी कार्यक्रम तैयार करना।
8. प्राजेक्ट तैयार कर सम्बन्धित कार्यालयों में अनुदान हेतु आवेदन करना।
9. चुनाव अधिकारी का चुनाव करना व चुनाव अधिकारी के अधिकार तय करना।
10. बैंक/बैंकों से उचित ब्याज पर लोन के लिए आवेदन करना व उसके व्यय करने की रूपरेखा तैयार करना।
11. संस्था की ऐसी धन राशि को, जोकि निकट भविष्य में उपयोग में नही आनी है, (संस्था के धन को बढ़ाने के उद्देश्य से) किसी भी राष्ट्रीयकृत बैंक या अन्य किसी सरकारी बचन योजना आदि में लगाना।
12. संस्था के संरक्षक या संरक्षकों की नियुक्ति करना।
13. किसी प्रदर्शिनी, सेमिनार या प्रशिक्षण आदि में संस्था का प्रतिनिधित्व करने के लिए संस्था का प्रतिनिधी या/और प्रशिक्षक चुनना व उसके खर्चे आदि के लिए धन की व्यवस्था करना।
14. संस्था की ओर से दान, चन्दा, अनुदान आदि ग्रहण करना।
15. समय समय पर ऐसे प्रस्ताव या निर्णय पारित करना जो कि संस्था के सुचारु रूप से संचालन के लिए आवश्यक हों।
16. संस्था की कार्यकारिणी स्कूल(ों) की प्रबंधक समिति(ओं) के सदस्यों, अध्यक्ष व प्रबंधक को नामांकित करेगी।

Registrar of Societies, Govt. of Delhi

Ashu

Sudesh

28

15. **अपील:** संस्था सम्बन्धित सभी प्रकार की अपील साधारण सभा में की जाएगी।

16. **रिक्त स्थानों की पूर्ती:** संस्था की कार्यकारिणी के पदाधिकारियों अथवा कार्यकारिणी सदस्यों में हुई रिक्तता कार्यकारिणी सभा में बहुमत के आधार से पूर्ण की जाएगी। इस प्रकार की गई रिक्तपूर्ती को आगामी साधारण सभा में विचारार्थ रखना अनिवार्य होगा।

17. **पदाधिकारियों के कार्य एवम अधिकार:**

अध्यक्ष:

कार्यकारिणी की देखभाल अध्यक्ष के नियंत्रण में रहेगी तथा अध्यक्ष को संस्था से सम्बंधित कार्यो का प्रबन्ध व साधारण निर्देश जारी करने का अधिकार होगा।

अध्यक्ष के निम्न लिखित अधिकार व कर्तव्य होंगे:-

1. कार्यकारिणी सभा व साधारण सभा की अध्यक्षता करना।
2. किसी विषय पर चर्चा के दौरान समर्थन व विरोध में पडे मतों की संख्या बराबर होने की स्थिति में अध्यक्ष को एक अतिरिक्त मत डालने का अधिकार होगा।
3. कार्यकारिणी सभा व साधारण सभा की कार्यवाही के दौरान नये प्रस्ताव पर चर्चा करने की अनुमति प्रदान करना।
4. संस्था द्वारा किये जाने वाले किसी भी पत्र व्यवहार के दस्तावेज पर हस्ताक्षर करना।

उपाध्यक्ष:

संस्था में एक उपाध्यक्ष होगा जोकि संस्था के अध्यक्ष को उसके कार्यों को पूर्ण करने में पूरा सहयोग करेंगा।

रजिस्ट्रार समितियाँ Registrar of Societies, Govt. of Delhi

REGISTRAR OF SOCIETIES DELHI

महासचिवः

1. कार्यकारिणी सभा व साधारण सभा के लिए सूचना जारी करना।
2. संस्था की कार्यवाही से सम्बधित रजिस्टर व अन्य दस्तावेज तैयार करना व करवाना।

सचिवः

संस्था का एक सचिव होगा जोकि संस्था के महासचिव की अनुपस्थिति में उसके समस्त अधिकारों व कर्तव्यों का निर्वाह करेगा।

कोषाध्यक्षः

1. संस्था के सभी आय और व्यय का ब्यौरा सुचारु रुप से रखने का अधिकार संस्था के कोषाध्यक्ष के नियन्त्रण में होगा।
2. कार्यकारिणी के आदेशानुसार संस्था के धन को खर्च करेगा।
3. संस्था से सम्बंधित आकस्मिक खर्चो की पूर्ति के लिए एक हजार रुपये (अथवा कार्यकारिणी द्वारा तय की गयी राशि) तक अपने पास रखने का अधिकारी होगा।
4. कोषाध्यक्ष का यह कर्तव्य होगा कि वह संस्था की आय–व्यय के सम्बंधित सभी खातों व बही को अधूरा न रखे तथा कार्यकारिणी व साधारण सभा में इन्हें सदैव साथ ले कर उपस्थित हो।

रजिस्ट्रार समितियां Registrar of Societies, Govt. of Delhi
REGISTRAR OF SOCIETIES DELHI

कार्यकारिणी सदस्यः

1. संस्था के प्रत्येक कार्यकारिणी के सदस्यों का परम कर्तव्य होगा कि वे संस्था की कार्यकारिणी सभा व साधारण सभा में, नियमित रुप से, उपस्थित होगा।

Ashu Sudesh

2. प्रत्येक सदस्य का यह नैतिक कर्तव्य होगा कि संस्था के हितों की रक्षा के लिए तथा संस्था के उद्देश्यों की पूर्ति के लिए अपना पूर्ण सहयोग दे।

18. **चुनाव:** वार्षिक साधारण सभा में प्रत्येक पांच वर्ष के अन्तराल पर कार्यकारिणी के पदाधिकारियों तथा कार्यकारिणी सदस्यों का हाथ उठा कर अथवा गुप्त मतदान द्वारा चुनाव होगा। चुनाव प्रक्रिया को सम्पन्न करने के लिए एक चुनाव अधिकारी की नियुक्ती संस्था की उस कार्यकारिणी सभा में की जाएगी जो सभा इसी उद्देश्य के लिए बुलाई गयी होगी। चुनाव अधिकारी की नियुक्ती के साथ-साथ चुनाव अधिकारी के अधिकार भी संस्था की कार्यकारिणी तय करेगी।

19. **उप समितियाँ:**

1. संस्था की कार्यकारिणी देश-विदेश में संस्था के उद्देश्यों की पूर्ति हेतु उप-समिति (यों) का गठन कर सकेगी।
2. इन उप-समितियों को केवल उन अधिकारों को उपयोग करने का हक होगा जो संस्था की कार्यकारिणी द्वारा इन्हें इस्तेमाल करने के लिए, समय समय पर, कार्यकारिणी सभा में तय किये जाऐंगे।
3. संस्था की कार्यकारिणी को अधिकार होगा कि वह किसी भी समय इस प्रकार गठित उप-समिति (यों) को बिना पूर्व सूचना के निरस्त/समाप्त कर दे।

20. **आय के श्रोत:** संस्था को होने वाली समस्थ आय संस्था के उद्देश्यों की पूर्ति में ही खर्च की जाएगी तथा संस्था के आय के श्रोत निम्नलिखित होंगे:-

1. सदस्यता शुल्क, चन्दा, दान व विशेष अनुदान इत्यादि।
2. प्रदर्शिनी, सेमीनार या अन्य कार्यक्रमों के आजोजन से एकत्रित धन।

21.	सलाहकार मंडल	संस्था की कार्यकारिणी को आधिकार होगा कि वह संस्था के सम्बंधित किसी मसले के समाधान हेतु सलाहकार मंडल/मंडलों का गठन कर सकेगी। संस्था के किसी भी पदाधिकारी अथवा कार्यकारिणी सदस्य को ऐसे सलाहकार मंडल का चेयरमैन नियुक्त किया जा सकेगा।
22.	वित्तीय वर्ष:	संस्था का वित्तीय वर्ष 1 अप्रेल से आरम्भ हो कर 31 मार्च तक रहेगा।
23.	धन व्यवस्था व बैंक खातों का संचालन:	संस्था में विभिन्न श्रोतों से हुई आय को संस्था की कार्यकारिणी में तय किये गये किसी भी राष्ट्रीयकृत बैंक में जमा कराया जाएगा। बैंक खाते/खातों का संचालन कोषाध्यक्ष और अध्यक्ष व महासचिव में से कोइ एक के संयुक्त हस्ताक्षरों के द्वारा किया जाएगा।
24.	कार्यकारिणी की वार्षिक सूची:	राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली में यथा प्रभावी संस्था पंजीकरण अधिनियम,1860 की धारा 4 के अंतर्गत यथापेक्षित कार्यकारिणी के सदस्यों की सूची प्रतिवर्ष संस्था पंजीयक कार्यालय में जमा की जायेगी।
25.	लेखा परीक्षा:	संस्था के खातों का प्रतिवर्ष, नियमित रुप से, किसी आधिकारिक लेखाकार (चार्टड एकाउंटेंट) द्वारा लेखा परिक्षण कराया जाएगा।
26.	वैधानिक कार्यवाहियाँ:	राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली में यथा प्रभावी संस्था पंजीकरण अधिनियम, 1860 की धारा 6 के अधीन उल्लिखित उपबन्धों के अनुसार संस्था, अध्यक्ष/महा सचिव के नाम से मुकदमा चला सकती है।

रजिस्ट्रार Registrar of Societies, Govt. of Delhi

REGISTRAR OF SOCIETIES DELHI

Sudesh

Scanned with OKEN Scanner

27. **संशोधनः** ज्ञापन पत्र तथा नियम व उपनियम में कोई संशोधन राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली में यथा प्रभावी संस्था पंजीकरण अधिनियम, 1860 की धारा 12 व 12ए में उल्लिखित पद्धति के अनुसार किया जायेगा।

28. **समापनः** यदि संस्था को समाप्त करने की आवश्यकता है तो उसे राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली में यथा प्रभावी संस्था पंजीकरण अधिनियम, 1860 की धारा 13 व 14 में उल्लिखित उपबंधों के अनुसार किया जायेगा।

29. **अधिनियम को लागू करनाः** राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली में यथा प्रभावी संस्था पंजीकरण अधिनियम,1860 की सभी धाराओं के अंतर्गत सभी उपबन्ध इस संस्था पर लागू होंगे।

30. **अनिवार्य प्रमाण पत्रः** "प्रमाणित किया जाता है कि यह संस्था के नियम व उपनियमों की सही प्रति है।"

ह0................	ह0................	ह0................
अध्यक्ष	**महा सचिव**	**कोषाध्यक्ष**

परामर्श व संस्था संविधान लेखनः-

राजेश शर्मा (एडवोकेट)
कार्यालयः सीट नं. 2, पुरानी कचहरी, कश्मीरी गेट, दिल्ली-110006
फोन कार्यालयः 2968809, **निवासः** 2175255, 2261635 **मोबाइलः** 9811193242