

संशोधित स्मृति - पत्र

1. संस्था का नाम : ग्रामीण विकास सेवा समिति
2. संस्था का पता : ग्राम - भैंसहिया, पोस्ट - दुधौरा (डिलिया)
विकासखण्ड - बस्ती सदर,
तहसील व जिला - बस्ती (उ० प्र०) 272002
3. संस्था का कार्य क्षेत्र : सम्पूर्ण भारत वर्ष
4. संस्था का उद्देश्य : संस्था के निम्न उद्देश्य होंगे:-

1. गांवों के लोगों का जीवन स्तर सुधारने, शैक्षणिक, सांस्कृतिक और सामाजिक क्षेत्र में विकास के अवसर जुटाने हेतु योजनाओं/परियोजनाओं का संचालन तथा कृषि व वन वाटिका के क्षेत्र में औद्योगिक (बाग बगीचों को बढ़ावा देने) हेतु कार्य करना।
2. स्वास्थ्य, शिक्षा, पर्यावरण संरक्षण, महिला सशक्तिकरण, बाल विकास, बाल संरक्षण, छोटे व मझोले महिला/पुरुष किसानों के विकास, ग्रामीण विकास, जल संरक्षण तथा जल प्रबंधन, पेयजल एवं स्वच्छता आदि हेतु जागरूकता कार्यक्रमों/परियोजनाओं/योजनाओं/जागरूकता का संचालन करना।
3. एच०आई०वी०/एड्स से ग्रसित व्यक्तियों के लिए सरकारी सुविधायें प्रदान कराना एवं जन जागरूकता के माध्यम से समाज में फैली भ्रष्टाचार की प्रवृत्तियों को समाप्त करना। एच०आई०वी०/एड्स से ग्रसित बच्चों (0-18 वर्ष) के देखभाल एवं संरक्षण हेतु सेक्टर होम/बाल गृह की स्थापना करना एवं समाज की मुख्य धारा से जोड़ने का प्रयास करना।
4. केंद्र व राज्य सरकारों की योजनाओं/स्कीमों/परियोजनाओं का संचालन एवं प्रचार-प्रसार करना।
5. कृषि शिक्षा, प्रौढ शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, वैकल्पिक शिक्षा एवं परिवार कल्याण कार्य हेतु विद्यालयों/महाविद्यालयों एवं परियोजनाओं अथवा योजनाओं को संचालित करना।
6. बालिकाओं व बालकों की शिक्षा के लिए प्राथमिक स्तर के विद्यालय से लेकर महाविद्यालय तक की स्थापना करना तथा तकनिकि व व्यवसायिक ज्ञान के विकास हेतु कार्य करना, जैसे- नेशनल ट्रेनिंग सेन्टर फॉर टेक्नालॉजी एण्ड मैनेजमेन्ट के नाम से अथवा प्रबंधकारिणी समिति द्वारा लिये गये निर्णय के अनुसार प्रशिक्षण व शोध केन्द्रों की स्थापना करना।
7. मद्यनिषेध (नशा मुक्ति केन्द्र, हॉस्पिटल) की स्थापना, औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थान, सिलाई, कढ़ाई, पोषाक डिजाइन, पेंटिंग, चित्रकला, संगीत कला, नृत्य कला, हस्तकला, शिल्पकला आदि के लिए प्रशिक्षण केन्द्रों की स्थापना करना तथा पुस्तकालयों, वाचनालयों, संग्रहालयों की स्थापना एवं खेलकूद के मैदान एवं इनडोर गेम के साथ मनोरंजन की व्यवस्था सम्बंधी कार्य करना।
8. समाज में व्याप्त रूढ़ियों को दूर करने जैसे : बाल विवाह, बाल श्रम, विधवा विवाह, बाल शोषण आदि के क्षेत्र में जागरूकता पैदा करना तथा बाल क्लब, बाल विज्ञान क्लब, बाल बाडी, डे केयर सेन्टर आदि के माध्यम से बालक/बालिकाओं में शैक्षणिक, मानसिक, शारीरिक विकास हेतु कार्य करना।

समाप्त

जनक पुतारी

Prishad

विद्यावती

शमशेर

Shin

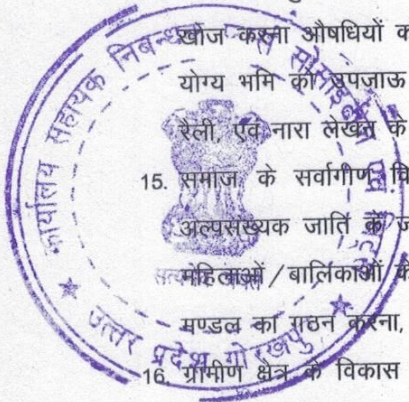
कैतकी देवी

सहायक रजिस्ट्रार

फर्स, एम.सी.डी.ए. एवं चिट्स

बस्ती (उ० प्र०)

9. ग्रामीणों के स्वास्थ्य एवं स्वच्छता के लिए कार्य करना सरकारी व गैर सरकारी योजनाओं जैसे राष्ट्रीय स्वच्छता मिशन, राष्ट्रीय परिवार, स्वास्थ्य कल्याण कार्यक्रम में सक्रीय सहयोग के लिए करना।
10. समाज के विकास हेतु महिला एवं बाल विकास सम्बंधी कार्यों को करना तथा समाज कल्याण सम्बंधी विभिन्न कार्यक्रमों का आयोजन करना।
11. ग्रामीण क्षेत्र की महिलाओं को आत्म निर्भर बनाने, उनके आर्थिक विकास सम्बंधी कार्यक्रमों का आयोजन करना, जिसमें केन्द्रीय समाज कल्याण बोर्ड, उत्तर प्रदेश समाज कल्याण बोर्ड, समाज कल्याण निदेशालय तथा केन्द्र व राज्य सरकार, कपार्ट की अनेक बालक/बालिकाओं एवं महिलाओं के उत्थान हेतु संचालित कार्यक्रमों के माध्यम से जागरूक करने एवं आत्म निर्भर बनाने का कार्य करना।
12. कृषि क्षेत्र को बढ़ावा देने के लिए कृषकों में कृषि की नवीनतम लाभकारी विधियों की जानकारी देने के लिए प्रशिक्षण, सेमीनार के माध्यम से प्रचार-प्रसार करना तथा उन्नतशील बीजों को सस्ती दरों पर उलब्ध कराने की व्यवस्था करना।
13. दैवी आपदा सूखा एवं बाढ़ तथा साम्प्रदायिक दंगों से ग्रस्त क्षेत्रों में पीडितों के पुर्नवास की व्यवस्था करना तथा उनकी सहायता करना।
14. पर्यावरण संतुलन बनाये रखने हेतु वनीकरण, वनवाटिका, पौधशालाओं की स्थापना करना, जडीबूटियों की खोज करना औषधियों को तैयार करने हेतु अनुसंधान की स्थापना करना एवं वृक्षारोपण तथा उसरीय कृषि योग्य भूमि को सुपजाऊ बनाने हेतु विभिन्न योजनओं का संचालन करना तथा सेमीनार, गोष्ठी, वर्कशाप, रेली एवं नारा लेखन के माध्यम से जागरूकता पैदा करना।
15. समाज के सर्वांगीण विकास हेतु ग्रामीण क्षेत्र की अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति (आदिवासी), अल्पसंख्यक जाति के जनसमुदाय के विकास के लिए अनुसंधान तथा प्रशिक्षण केन्द्रों की स्थापना करना। महिलाओं/बालिकाओं के सामाजिक, आर्थिक विकास के लिए स्वयं सहायता समूह का गठन करना, महिला समूह का गठन करना, बचत हेतु जागरूकता पैदा करना।
16. ग्रामीण क्षेत्र के विकास हेतु गरीब, निर्धन, अल्पसंख्यक, पिछड़े वर्ग, अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति परिवार के बालक, बालिकाओं एवं महिलाओं के जीवन स्तर को सुधारने हेतु शैक्षिक और सामाजिक, आर्थिक स्तर को ऊँचा उठान सम्बंधी कार्यों को करना। कलाओं एवं शिल्पों में स्कूलों, हास्टलों, आश्रम स्कूलों, प्रशिक्षण केन्द्रों, व्यवसायिक प्रशिक्षण केन्द्रों, बाल बाडियों, बाल केन्द्रों बाल स्वास्थ्य समूह गठन करना और अनुसूचित जाति, अनुसूचित जन जाति समुदाय के लाभार्थियों हेतु अस्पतालों/सचल औषधालयों की स्थापना करना, आदिवासी क्षेत्र में महिलाओं की साक्षरता के लिए कार्य करना।
17. समाज के कल्याणार्थ निःसहाय लोगों के सहायतार्थ रक्त दान, नेत्र दान के लिए गोष्ठी एवं कैम्प का आयोजन करना तथा कुष्ठ रोग व्यक्तियों के पुर्नवास के लिए कार्य करना।



रामकोष

[Handwritten signature]

जनक गुमारी

कैतकी देवी देवी

Prishad

रामकुलम

[Handwritten signature]

विद्यावती

[Handwritten signature]

सहायक सजिस्ट्रार
फर्मस, सोसल वेलफेयर एवं चिट्ठे
गोरखपुर (30 प०)

18. विकलांग व्यक्तियों के सहायतार्थ कार्य करना, मानसिक मंदता, शारीरिक (अस्थि विकलांग), मूक बधिर, दृष्टिहीन (दृष्टि बधित), कूष्ठ रोग से ठीक होने के बाद विकलांग जैसे व्यक्तियों की पहचान करना, प्राथमिक स्तर का हस्तक्षेप तथा अपंगता का निवारण, शिक्षा तथा प्रशिक्षण, पुर्नवास : शारीरिक, मनोवैज्ञानिक तथा सामाजिक, आर्थिक सहयोग के क्षेत्र में कार्य करना। विकलांग बच्चों के लिए विशेष स्कूलों, प्रशिक्षण केन्द्रों, छात्रावासों, विशेष स्कूलों में शिक्षण व प्रशिक्षण कार्य करने हेतु मानव संसाधन तैयार करने हेतु प्रशिक्षण केन्द्रों की व्यवस्था करना। विकलांग व्यक्तियों के सहायता यन्त्रों की उपलब्धता के लिए उपकरणों की खरीद/फिटिंग करना और उसे लाभार्थियों को उपलब्ध कराना।
19. महिला/पुरुष समूहों का गठन करना एवं उनकी आजीविका संवर्द्धन हेतु कार्य करना तथा प्रशिक्षण प्रदान करना।
20. अनाथआलयों/बाल गृह के माध्यम से निराश्रित व बेसहारा बालक/बालिकाओं एवं वृद्ध व्यक्तियों के पुर्नवास एवं कल्याण हेतु शिक्षण व प्रशिक्षण संस्थाओं की स्थापना करना। निराश्रित व बेसहारा बालक/बालिकाओं को चाइलड लाइन 1098 के माध्यम से सरकार द्वारा प्राप्त की जाने वाली समस्त सेवाओं को उपलब्ध कराना।
21. समाज के विकास हेतु समाज के विकास हेतु समाज रक्षा, भिक्षावृत्ति निवारण, किशोर सामाजिक कुसमंजन की रोकथाम तथा नियंत्रण के क्षेत्र में कार्य करना।
22. मानवाधिकार विषयक क्षेत्र में कार्य करना, जीव जन्तु कल्याण व उपभोक्ता जागरूकता सम्बंधी कार्य करना तथा विधिक सेवा के क्षेत्र में कार्य करना।
23. संस्था उद्देश्यों की पूर्ति के लिए आवश्यकता पड़ने पर बैंकों, राज्य सरकार व केन्द्र सरकार, लिमिटेड एवं प्राइवेट लिमिटेड कंपनियों, सम्मानित व्यक्तियों, जनप्रतिनिधियों तथा विदेशी एजेन्सियों, कपाट, महिला कल्याण निगम, विद्युत बैंक एवं कॉर्पोरेट सोशल रेस्पॉसिबिलिटी के तहत विभिन्न कम्पनियों आदि से आर्थिक सहयोग के रूप में ऋण, दान, अनुदान व चन्दा प्राप्त करना तथा नियमानुसार व्यय करना और आवश्यकता पड़ने पर संस्था की चल एवं अचल सम्पत्ति को गिरवी/बंधक रखना।
24. ग्रामीण क्षेत्र के विकास, समाज के कल्याणार्थ ऐसे कार्यक्रमों और योजनाओं का संचालन करना जिसे ग्रामीण विकास सेवा समिति समय-समय पर उपयुक्त समझें।

शामसुल

जनक दुलारी

Rushad

शामसुल

विद्यावती

S bin

कैलाश देवी

Anica

सहायक रजिस्ट्रार
फर्म, सो.प्राइटीज एवं चिट्ठे
गुवागुर (30 प्र०)

संस्था के प्रबंधकरिणी समिति के पदाधिकारियों एवं सदस्यों के नाम, पते तथा व्यवसाय जिसको संस्था के इस स्मृति पत्र और नियमावली के अनुसार कार्यभार सौंपा गया है।

क्र०	नाम	पिता/पति का नाम	पता	पद	व्यवसाय
1	श्री रामबोध	श्री महाबल	ग्रा०-भैंसहिया, पो०-दुधौरा, जिला-बरती	अध्यक्ष	कृषि
2	श्री विनीत निषाद	श्री रामराज निषाद	टाइन 3 ब्लॉक, नं०-13400 के०वी०, प्यागीपुर, सुल्तानपुर	उपाध्यक्ष	नौकरी
3	श्री अम्बुज कुमार यादव	स्व० राम ललित यादव	ग्रा०-भैंसहिया, पो०-दुधौरा, जिला-बरती	सचिव/प्रबंधक	व्यापार
4	श्री राम कवल यादव	श्री लौटू यादव	ग्रा०-लखनपुरवा, पो०-सेहुड़ा कला, जिला-बरती	कोषाध्यक्ष	व्यापार
5	श्री रामफेर यादव	स्व० श्री रामदास	ग्रा०-सेमरा, पो०-पुरौना मनसूर, जिला-बरती	लेखापरीक्षक	नौकरी
6	श्रीमती केतकी देवी	श्री राम प्रकाश	ग्रा०-लखनपुरवा, पो०-सेहुड़ा कला, जिला-बरती	सदस्य	गृहणी
7	श्रीमती जनक दुलारी	श्री राम प्रसाद	ग्रा०-बरेलवा, पो०-धोषण, जिला-बरती	सदस्य	गृहणी
8	श्रीमती विद्यावती	श्री बर्जेश कुमार	ग्रा०-कालेसर, पो०-सहजनवा, जिला-गोरखपुर	सदस्य	समाज सेविका
9	श्री सुबिन बी जॉर्ज	श्री बाबू जॉर्ज	68/44 शंकरपुरी, छितवापुर रोड, जिला-लखनऊ	सदस्य	नौकरी

दिनांक

२५/०५/२०

हस्ताक्षर

Whishad

— 25/5/20

रामकलाम

जनक दुलारी

विद्यावती

Subin

केतकी देवी

Janak

सत्य - प्रतिलिपि

सहायक रजिस्ट्रार
फर्मस सोसाइटीज तथा चिट्स
ग्रा० गोरखपुर

प्रतिलिपि कर्ता...
मिलान कर्ता...



सत्यमेव जयते

INDIA NON JUDICIAL

Government of Uttar Pradesh

Signature
AOC Name- General Manager (Legal)
AOC Code- UP14481204
Address- Collectorate Kachhara Basti
Pin No- 133 Taha Sahibpur E
Mobile No- 7006138522

₹10

e-Stamp

Certificate No. : IN-UP09582851301014U
Certificate Issued Date : 06-Jun-2022 09:20 AM
Account Reference : NEWIMPACC (SV)/ up14481204/ BASTI SADAR/ UP-BST
Unique Doc. Reference : SUBIN-UPUP1448120410781146351321U
Purchased by : GRAMIN VIKAS SEWA SAMIT
Description of Document : Article 24 Copy or Extract
Property Description : Not Applicable
Consideration Price (Rs.) :
First Party : GRAMIN VIKAS SEWA SAMIT
Second Party : Not Applicable
Stamp Duty Paid By : GRAMIN VIKAS SEWA SAMIT
Stamp Duty Amount(Rs.) : 10
 (Ten only)



₹10

₹10

Please write or type below this line

IN-UP09582851301014U

जनरल स्टाम्प पेपर... ग्रामीण विकास सेवा समिति
जिला... बस्ती... कोड... 24702
... निकाश संलग्न है।

सहायक रजिस्ट्रार
फर्म, सोसाइटीज एवं चिट्ठे
मेरठपुर (उ० प्र०)
106/22

Statutory Alert:

- The authenticity of this Stamp certificate should be verified at www.shriestamp.com or using e-Stamp Mobile App of Stock Holding. Any discrepancy in the details on this Certificate and as available on the website / Mobile App renders it invalid.
- The onus of checking the legitimacy is on the users of the certificate.
- In case of any discrepancy please inform the Competent Authority.

संशोधित नियमावली

1. संस्था का नाम : ग्रामीण विकास सेवा समिति
2. संस्था का पता : ग्राम - भैंसहिया, पोस्ट - दुधौरा (डिलिया)
विकासखण्ड - बस्ती सदर,
तहसील व जिला - बस्ती (उ० प्र०) 272002
3. संस्था का कार्य क्षेत्र : सम्पूर्ण भारत वर्ष
4. संस्था का उद्देश्य : स्मृति-पत्र के अनुसार
5. संस्था की सदस्यता एवं सदस्यता के वर्ग:-

कोई भी व्यक्ति जो प्रवृत्त विधि के अनुसार वयस्क, स्वस्थ चित्त तथा संविदा करने की अर्हता रखता हो संस्था के सदस्य नियमों के अधीन हो सकता है। सदस्यता के निम्न लिखित वर्ग होंगे:-

1. आजीवन सदस्य :-कोई भी व्यक्ति निर्धारित प्रपत्र भरकर आजीवन सदस्य बन सकेगा। उसे 1001/- की सदस्यता शुल्क जमा करना होगा। यह सदस्यता शुल्क दो किस्तों में भी जमा कर सकेगा।
2. विशिष्ट सदस्य :-विशिष्ट सदस्य वो होंगे जो 501/- सदस्यता शुल्क जमा कर नियमों के आधीन सदस्य हो सकेंगे। विशिष्ट सदस्य समिति के निबंधन प्रार्थना -पत्र पर हस्ताक्षर करेंगे।
3. सामान्य सदस्य :-सामान्य सदस्य वो होंगे जो 101/- जमा कर सदस्य हो सकेंगे। सामान्य सदस्यों की सदस्यता के लिए दो आजीवन या विशिष्ट सदस्यों की संस्तुति आवश्यक होगी सामान्य सदस्यों को प्रति वर्ष सदस्यता का नवीनीकरण कराना होगा अन्यथा सदस्यता स्वतः समाप्त हो जायेगी।
6. सदस्यता की समाप्ति :- कोई सदस्य संस्था का सदस्य नहीं रह सकेगा यदि -

1. सदस्य द्वारा ग्रामीण विकास सेवा समिति के नियम विरुद्ध कार्य किया गया हो।
2. संस्था के किसी धन या सम्पत्ति का कोई दुरुपयोग किया हो।
3. मृत्यु, पागलपन, दिवालिया होने, न्यायालय द्वारा अंतिम रूप से दंडित किये जाने या संस्था का सदस्यता शुल्क न जमा करने पर सदस्यता स्वतः समाप्त हो जायेगी।
4. अंतिम तीन बैठकों में अनुपस्थित रहने पर।
7. संस्था के अंग :- संस्था के निम्नलिखित दो अंग होंगे।

1. साधारण सभा :- आजीवन, विशिष्ट और सामान्य सदस्यों से मिलकर साधारण सभा के सदस्यों में से ही प्रबंध कारणी समिति का गठन उप विधि के अनुसार किया जायेगा।
2. प्रबंधकारिणी समिति :- ग्रामीण विकास सेवा समिति के प्रबंध के लिए प्रबंधकारिणी समिति का गठन उप विधि के अनुसार किया जायेगा। प्रबंधकारिणी समिति में एक अध्यक्ष, एक उपाध्यक्ष, एक सचिव/प्रबंधक/निदेशक एक कोषाध्यक्ष, एक लेखा परीक्षक और 4 कार्यकारणी सदस्य बहुमत से नियमानुसार निर्वाचित किये जायेंगे।

राजेश

जनक दुमारी

Rishad

राजेश

राजेश

विद्यावती

कैतकी देवी

Sblm
Jmiser

सहायक रजिस्ट्रार
फर्म, सोसाइटीज एवं चिट्ठे
गोरखपुर (उ० प्र०)

साधारण सभा

अ. गठन :- आजीवन, विशिष्ट और सामान्य सदस्यों को मिलकर साधारण सभा का गठन किया जायेगा। जिसकी कुल सं० 21 होगी।

ब. बैठक :- साधारण सभा की सामान्य बैठक वर्ष में एक बार जून में होगी किन्तु विशेष बैठक अध्यक्ष की अनुमति से सचिव किसी भी समय बुला सकेगा किन्तु सदस्यों को बैठक की सूचना अनिवार्य रूप से देना होगा।

स. सूचना अवधि :- साधारण सभा की बैठक की सूचना सदस्यों को बैठक की तिथि से कम से कम 15 दिन पहले फोन के माध्यम से, डाक द्वारा, कोरियर, ई-मेल द्वारा अथवा सदस्यों की सुविधा अनुसार दी जायेगी।

द. गणपूर्ति :- साधारण सभा का 2/3 या 21 सदस्यो में से जो भी कम हो बैठक की गणपूर्ति होगी। एक बार बैठक अस्थगित होने पर अगली बैठक के लिए कोरम की आवश्यकता नहीं होगी।

8. क. अधिवेशन की तिथि :- सचिव अध्यक्ष की अनुमति से वार्षिक या विशेष अधिवेशन की तिथि माह जून में निश्चित कर सकेगा।

ख. साधारण सभा के कर्तव्य एवं अधिकार :- साधारण सभा के सदस्यों के निम्नलिखित कर्तव्य एवं अधिकारी होंगे।

1. प्रबंधकारिणी समित के चुनाव में भाग ले सकेंगे।

निर्धारित शुल्क जमा करने पर अध्यक्ष/सचिव की अनुमति से समिति के प्रपत्रों की प्रतिलिपि पाने या अधिकृत करने का अधिकार होगा।

3. संस्था के वार्षिक बजट पास कराना।

4. संस्था के वार्षिक रिपोर्ट तैयार कराने में सहयोग कराना।

5. संशोधन 2/3 बहुमत से पास कराना।

6. संस्था के चल अचल सम्पत्ति का देखभाल करना।

9. प्रबंध कारिणी समिति :-

अ. गठन :- साधारण सभा के सदस्य बहुमत से एक अध्यक्ष, एक उपाध्यक्ष, एक सचिव/प्रबंधक एक कोषाध्यक्ष, एक लेखा परीक्षक एवं कार्यकारिणी के 4 सदस्यों का निर्वाचन कर संस्था के प्रबंधकारिणी समिति का गठन कर सकेगें। जिसकी कुल संख्या 9 होगी।

ब. बैठकें :- प्रत्येक तीन माह (तिमाही) यानि 90 दिनों पर एक बार प्रबंधकारिणी समिति की सामान्य बैठक होगी, जिसमें तीन महीने भर के कार्यों की पुष्टि और अगले तीन महीनों के कार्यकर्मों पर विचार होगा। प्रबंधकारिणी समिति की विशेष बैठक अध्यक्ष की अनुमति से सचिव किसी भी समय बुला सकेगा।

स. सूचना अवधि :- प्रबंधकारिणी समिति के सदस्यों की बैठक की सूचना 15 दिन पूर्व और विशेष बैठक की सूचना 24 घंटे पूर्व प्रत्येक दशा में पदाधिकारियों एवं कार्यकारिणी के सदस्यों को देना अनिवार्य होगा। जिसका उत्तरदायित्व सचिव/प्रबंधक/निदेशक का होगा।

द. गणपूर्ति :- प्रबंधकारिणी समिति के अध्यक्ष, सचिव सहित 2/3 सदस्यों की गणपूर्ति बैठक के लिए आवश्यक होगी।

रामबोव

Khishad

134

Shim

रामकलम

कैतकी देवी

विद्यावती

Janak

सहायक रजिस्ट्रार

कर्म, कोरिडोर एवं चिट्ठे

मि. प्र. (20. 10)

य. रिक्त स्थानों की पूर्ति :-प्रबंधकारिणी समिति के किसी पदाधिकारी का पद रिक्त होने पर उसका निर्वाचन 6 माह के भीतर कराना अनिवार्य होगा। अध्यक्ष/सचिव रिक्त पद पर कार्यकारिणी सदस्यों में से किसी को 6 माह के लिए अस्थायी तौर पर नामित कर सकेगा।

10. प्रबंधकारिणी समिति के कर्तव्य और अधिकार :-

1. संस्था के हित में सभी प्रकार के प्रयत्न करना।
2. संस्था का वार्षिक बजट तैयार कराना।
3. कर्मचारियों की नियुक्ति व पदोन्नति करना।
4. संस्था के लिए संपत्ति जुटाना।
5. संस्था के कार्यक्रमों के अनुसार पदों का सृजन करना।

11. कार्यकाल :-प्रबंधकारिणी समिति का कार्यकाल चुनाव तिथि से लेकर पांच साल तक होगा और कार्यकाल पूरा होने के दो माह के भीतर नयी प्रबंधकारिणी समिति का गठन अनिवार्य होगा।

12. प्रबंधकारिणी समिति के पदाधिकारियों का अधिकार व कर्तव्य :-

(क) अध्यक्ष के अधिकार व कर्तव्य :-साधारण सभा के सदस्य आपस में से ही बहुमत से निर्वाचन प्रक्रिया के तहत एक अध्यक्ष का चयन करेंगे जिसके निम्नलिखित कर्तव्य एवं अधिकार होंगे।

1. ग्रामीण विकास सेवा समिति के बैठकों की अध्यक्षता करेगा। ऐसे अधिकारों का प्रयोग तथा कर्तव्यों का पालन करेगा जो संस्था के उद्देश्यों की पूर्ति के लिये वह उचित एवं आवश्यक समझे तथा संस्था द्वारा पारित प्रस्तावों द्वारा उसें सौंपे जायं।
2. सचिव के साथ समित के स्मस्त दस्तावेजों पर हस्ताक्षर करेगा।
3. अपने अधिकारों को उपाध्यक्ष, सचिव/प्रबंधक में से किसी को सौंप सकेगा और जब चाहे वापस ले सकेगा।
4. संस्था के हित में एक बार में रू0 15,000.00 (रू0 एक पन्द्रह हजार मात्र/-) तक बिना कोई प्रस्ताव लाये तत्कालीन प्रभाव से व्यय कर सकेगा।
5. संस्था के अधिकारियों की चैन समिति का गठन करेगा।

(ख) उपाध्यक्ष के अधिकार व कर्तव्य :-

1. अध्यक्ष की अनुपस्थिति में बैठकों की अध्यक्षता करेगा।
2. अध्यक्ष द्वारा सौंपे गये अधिकारों एवं कर्तव्यों का पालन करेगा।
3. अध्यक्ष का पद रिक्त होने पर नया निर्वाचन होने की अवधि में अध्यक्ष का पद संभालेगा और इस अवधि में उसे अध्यक्ष के सभी अधिकार प्राप्त होंगे।

रामजीव

जनकपुलारी

Abin

Rishad

कैतकी देवी

रामकलम

विद्यावती

Sharma

सहायक रजिस्ट्रार

फर्म, स्मैल्डिटीज एवं चिट्ठे

(ग) सचिव / प्रबंधक / निदेशक :- सचिव/प्रबंधक के निम्न कर्तव्य एवं अधिकार होंगे-

1. ग्रामीण विकास सेवा समिति का कार्यपालक अधिकारी होगा और समिति के कार्यों के नियंत्रण, पर्यवेक्षण तथा पद सृजन कि लिये उत्तरदायी होगा।
2. सचिव/प्रबंधक/निदेशक संस्था के प्राधिकृत और सामान्य कार्य करेगा जो अध्यक्ष एवं प्रबंधकारिणी समिति द्वारा उसे सौंपे जांय।
3. प्रस्तावों का कार्यरूप देगा, संस्था के सभी बैंक खातों एवं प्रपत्रों, दस्तावेजों, अनुबंध पत्रों पर अध्यक्ष अथवा प्रबंधकारिणी समिति द्वारा अधिकृत पदाधिकारी के साथ हस्ताक्षर करेगा, रोकड़ बाकी का प्रबंध करेगा और अपनी अभिरक्षा में करेगा।
4. संस्था के सभी बहियां, रजिस्ट्रों और अभिलेखों को उचित रूप से रख-रखाव कराने नियत कालीन विवरण पत्रों और विवरणियों को शुद्ध रूप से तैयार कराने और ठीक समय पर अध्यक्ष एवं प्रबंधकारिणी समिति के समक्ष प्रस्तुत करने के लिए उत्तरदायी होगा।
5. समिति के अधिकारीयों कर्मचारियों के चयन समिति का मुख्य प्रभारी होगा।

6. संस्था की ओर से पत्र व्यवहार कर सकेगा सभी प्रपत्रों और हिसाब-किताब की जिम्मेदारी संभालेगा। सचिव रू० 50,000.00 (रू० पचास हजार मात्र) तक एक बार में अध्यक्ष से अनुमति/स्वीकृति लेकर एवं अपने विवेक से रू० 20,000.00 (रू० बीस हजार मात्र) तक एक बार में व्यय कर सकेगा।

7. प्रतिवर्ष की समाप्ति पर यथाशीघ्र निम्नलिखित प्रपत्रों को तैयार करायेगा।

(क) 31 मार्च तक के वर्ष भर की आय-व्यय का नक्शा जून के अंत तक।

(ख) 1 अप्रैल से 31 मार्च तक के वर्ष के लेना-देना और पावना का नक्शा।

(ग) संस्था का वित्तीय वर्ष 01 अप्रैल से 31 मार्च तक होगा।

(घ) प्रत्येक वर्ष जो 1 अप्रैल से 31 मार्च तक होगा चार्टर्ड एकाउण्टेंट के प्रमाण-पत्र के लिए प्रपत्रों को तैयार पड़ताल करायेगा।

(ङ) वर्ष के अन्त में पूंजी और जिम्मेदारी को अध्यक्ष की संस्तुति के साथ कम से कम एक स्थानीय दैनिक समाचार पत्र में प्रकाशन की व्यवस्था करायेगा।

8. संस्था के समस्त कर्मचारियों के वेतन, वेतन वृद्धि, वेतन भत्ता एवं भविष्य निर्वाह निधि के अंशदान की व्यवस्था एवं स्वीकृत प्रदान करेगा।
9. नियमानुसार बजट में दी गई व्यवस्था के भीतर समिति के कोष का प्रशासन एवं नियन्त्रण करेगा।
10. बैठक के लिए अध्यक्ष की अनुमति से तिथि निश्चित करना अथवा टाल देना।
11. समिति के प्रस्ताव के अनुसार उन समस्त धनराशियों एवं चल-अचल सम्पत्तियों का उपयोग संस्था के हित में कर सकेगा।

रामचोप

Prishad

Shim

सहायक रजिस्ट्रार
फर्म, सोसाइटीज एवं चिट्ठे
गोरखपुर (उ० प्र०)

रामचोप
कैतकी देवी
विद्यावती

जनकपुरी

12. संस्था के कार्यक्रमों के अनुसार पदों का सृजन अध्यक्ष की अनुमति से कर सकेगा।
13. सचिव/प्रबंधक/निदेशक प्रत्येक वर्ष मानव संसाधन नीति (Human Resource Policy), वित्त/वित्तीय नीति (Finance Policy), खरीद नीति (Procurement Policy), यौन उत्पीड़न नीति (sexual harassment policy) एवं आवश्यकता के अनुसार अन्य नीति/पॉलिसी तैयार करेगा एवं आवश्यकता के अनुसार प्रत्येक वर्ष बदलाव कर प्रबंधकारिणी समिति के समक्ष प्रस्तुत करेगा।
14. सचिव/प्रबंधक/निदेशक यह सुनिश्चित करेगा कि प्रत्येक कार्यकर्ता का नियुक्ति-पत्र जारी कर कार्यकर्ता के साथ अनुबंध किया जाए तथा कार्यकर्ताओं के मानदेय/वेतन, यात्रा भत्ता आदि भुगतान अनुबंध के अनुसार किया जाए।

(घ) कोषाध्यक्ष :-अध्यक्ष, सचिव या उसके प्राधिकृत पदाधिकारी के दिशा निर्देशन में नगद कोष का दायित्व संभालेगा और इसका हिसाब-किताब समय से प्रस्तुत करेगा।

(ड.)लेखा परीक्षक :-



1. अध्यक्ष अथवा सचिव/प्रबंधक एवं प्रबंधकारिणी समिति द्वारा सौंपें गये सभी दायित्वों का निर्वहन करना।
 2. समिति के समस्त लेखा व्यवस्था सम्बंधी कार्यों का संपादन कराना।
 3. समिति के समस्त लेखा व्यवस्था की आन्तरिक एवं बाह्य निरीक्षण कराना एवं वर्ष के अन्त में चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट द्वारा समिति के प्रपत्रों की जांच कराने, प्रपत्रों को तैयार करने में संस्था के सचिव/प्रबंधक का सहयोग करना।
13. प्रबंधकारिणी समिति के अधिकार व कर्तव्य उपविधि के धारा 10 में किये गये हैं।
14. संस्था की नियमों, विनियमों में संशोधन की प्रक्रिया :- उक्त प्रयोजन हेतु बुलाई गयी साधारण सभा की बैठक में उपस्थित सदस्यों के 2/3 बहुमत से पारित प्रस्ताव द्वारा नियमावली के नियमों को घटाया-बढ़या जा सकेगा और नये उद्देश्य जोड़े जा सकेंगे। नियमावली के शब्दों के अर्थ में भ्रम या विवाद उत्पन्न होने पर किसी प्रकार का स्पष्टीकरण प्रबंधकारिणी की बैठक में विचार विमर्श के बाद तय किया जा सकेगा और बहुमत का निर्णय मान्य होगा। जिसे किसी न्यायालय में चुनौती नहीं दी जा सकेगी।
15. संस्था का कोष (लेखा व्यवस्था) :- ग्रामीण विकास सेवा समिति का कोष निम्नलिखित में से एक या एक से अधिक साधनों द्वारा प्राप्त किया जा सकेगा। जिसका खाता किसी भी राष्ट्रीयकृत बैंक, सहकारी बैंक, प्राइवेट बैंक, डाकघर में अध्यक्ष, सचिव/प्रबंधक, कोषाध्यक्ष इनमें से किन्ही दो अथवा प्रबंधकारिणी समिति द्वारा अधिकृत किन्ही दो पदाधिकारियों के संयुक्त हस्ताक्षर से खोला जा सकेगा और उसका संचालन किया जा सकेगा और ऐसे सभी प्रकार के ऋण, दान, अनुदान, चन्दा, उपहार तथा अन्य प्रकार के

Khushal

Abim

अध्यक्ष

राजेश्वर

विद्यावती

अमर

केतकी देवी

जनकपुत्री

सहायक रजिस्ट्रार
फर्म्स, सेमिडिटीज एवं चिट्स
राँची (30 प्र०)

दस्तावेजों/अनुबंध पत्रों पर अध्यक्ष, सचिव/प्रबंधक कोषाध्यक्ष इनमें से किन्हीं दो अथवा प्रबंधकारिणी समिति द्वारा अधिकृत किन्हीं दो पदाधिकारियों के संयुक्त हस्ताक्षर से हास्ताक्षरित किया जा सकेगा।

संस्था के द्वारा यदि किसी भी शिक्षण/प्रशिक्षण व शोध केन्द्रों की स्थापना की जाती है जैसे- नेशनल ट्रेनिंग सेन्टर फॉर टेक्नालॉजी एण्ड मैनेजमेन्ट के नाम से अथवा प्रबंधकारिणी समिति द्वारा लिये गये निर्णय के अनुसार ऐसे केन्द्रों का लेखा जोखा अलग रखा जायेगा एवं इसके वित्तीय रख-रखाव हेतु अलग से खाते का संचालन किया जायेगा। संचालन हेतु प्रबंधकारिणी समिति द्वारा किन्हीं दो पदाधिकारियों को अधिकृत किया जायेगा। खाते के संचालन हेतु अधिकृत व्यक्ति प्रबंधकारिणी समिति का सदस्य अथवा संचालित केन्द्र/संचालित परियोजना के कोर टीम का पदाधिकारी भी हो सकता है।

खादी ग्रामोद्योग, उ० प्र० खादी कमीशनबोर्ड/आयोग, अनसूचित बैंकों, राज्य सरकार व केन्द्र सरकार, लिमिटेड एवं प्राइवेट लिमिटेड कंपनियों, सम्मानित व्यक्तियों, जनप्रतिनिधियों, तथा विदेशी एजेन्सियों, कपाट, महिला कल्याण निगम, विश्व बैंक आदि से आर्थिक सहयोग के रूप में ऋण, दान, अनुदान व चन्दा, उपहार के रूप में प्राप्त करना तथा नियमानुसार व्यय करना और आवश्यकता पड़ने पर संस्था की चल एवं अचल सम्पत्ति को गिरवी/बंधक रखना। अर्थिक सहायता की अदायगी की जिम्मेदारी संस्था के समस्त सदस्यों से सामूहिक रूप से तथा व्यक्तिगत अलग-अलग रूप से होगी।



1. सदस्यता शुल्क
2. चन्दा
3. ऋण
4. दान अनुदान तथा उपहार

खादी ग्रामोद्योग, उ० प्र० खादी कमीशनबोर्ड/आयोग, अनसूचित बैंकों, राज्य सरकार व केन्द्र सरकार, लिमिटेड एवं प्राइवेट लिमिटेड कंपनियों, सम्मानित व्यक्तियों, जनप्रतिनिधियों, तथा विदेशी एजेन्सियों, कपाट, महिला कल्याण निगम, विश्व बैंक आदि से आर्थिक सहयोग के रूप में ऋण, दान, अनुदान व चन्दा, उपहार के रूप में प्राप्त करना।

16. संस्था के आय व्यय का लेखा परीक्षण :-ग्रामीण विकास सेवा समिति के आय-व्यय देना, पावना के प्रपत्रों का लेखा परीक्षण वर्ष में एक बार चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट द्वारा कराया जायेगा।

17. संस्था द्वारा या उसके विरुद्ध अदालती कार्यवाही के संचालन का उत्तरदायित्व :-कोई भी मुकदमा जो ग्रामीण विकास सेवा समिति द्वारा या विरुद्ध दायर होगा वह अध्यक्ष/सचिव के पद नाम से किया जा सकेगा है और ऐसे मुकदमों का व्यय भार संस्था वहन करेगी। किसी भी प्रकार के विवाद के लिए बस्ती के जिला न्यायालय का क्षेत्राधिकारी होगा।

Drishad

दीपा देवी

विद्यावती

रामेश्वर

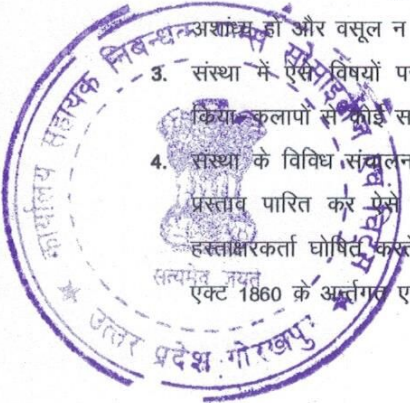
रामेश्वर

सहायक रजिस्ट्रार

फर्म्स, सोसाइटीज एवं चिट्त
शुभपुर (उ० प्र०)

18. **संस्था के अभिलेख :-** ग्रामीण विकास सेवा समिति और उसके द्वारा संचालित विभिन्न संस्थाओं के कारोबार का हिसाब किताब इस ढंग से रखने का प्रबंध किया जायेगा जिसे संस्था के वास्तविक आर्थिक लेखा विवरण प्रदर्शित करने हेतु समय-समय पर उचित समझें। सदस्यता रजिस्टर, कार्यवाही रजिस्टर, कैश बुक, लेजर, सूचना पुस्तिका आदि अभिलेख व्यवस्थित रूप से रखे जायेंगे।
19. **संस्था के विघटन और निर्विवादित सम्पत्ति के निर्धारण की कार्यवाही :-** ग्रामीण विकास सेवा समिति का विघटन सोसाइटीज रजिस्ट्रेशन एक्ट 1860 तथा उ० प्र० सोसाइटीज रजिस्ट्रेशन रूल्स 1975 की धारा 13 (9) और 14 के प्राविधानों के तहत साधारण सभा के 2/3 बहुमत अथावा प्रबंधकारिणी समिति के 2/3 बहुमत से किया जायेगा।
20. **संस्था के उद्देश्य के पूर्ति एवं संस्था के संचालन में सहयोगी, उपयोगी विविध विवरण :-** सोसाइटीज रजिस्ट्रेशन एक्ट 1860 तथा उ० प्र० सोसाइटीज रजिस्ट्रेशन रूल्स 1975 की धारा (2) तथा नियम (4) के अर्न्तगत विविध विवरण लिखित होगा :-

1. ग्रामीण विकास सेवा समिति के पंजीकृत मुख्यालय के पते में किसी प्रकार के परिवर्तन में सूचना एवं परिवर्तन के 30 दिनों के अन्दर निबन्धक/सहायक निबन्धक तथा सभी सदस्यों को भेजा जायेगा।
2. संस्था की बैठक में बहुमत के अनुमोदन से ऐसे सभी पूँजी/सम्पत्तियों को बट्टे में डाला जा सकेगा जो अशांख्य हैं और वसूल न किये जा सकते हैं।
3. संस्था में ऐसे विषयों पर कोई प्रस्ताव विचारार्थ नहीं लाया जा सकेगा जिसका संस्था के उद्देश्यों और किये कलापों से कोई सम्बंध न हो।
4. संस्था के विविध संयोजन के लिए साधारण सभा और प्रबंधकारिणी समिति संस्था के हित में समय-समय पर प्रस्ताव पारित कर ऐसे निर्णय ले सकेगी जो अधिनियम और उपविधि के अनुकूल हों। हम निम्नलिखित हस्ताक्षरकर्ता घोषित करते हैं कि हमने स्मृति-पत्र तथा संलग्न नियमावली के अनुसार सोसाइटीज रजिस्ट्रेशन एक्ट 1860 के अर्न्तगत एक समिति ग्रामीण विकास सेवा समिति का गठन किया है।



सत्य प्रतिलिपि :-

दिनांक :

रायबोथ

विद्यावती

Rishad

जनक दुलारी

Shim

राजकुमार
Sumer

केतकी देवी

सत्य - प्रतिलिपि

सहायक रजिस्ट्रार
फॉर्म सोसाइटीज तथा चिट्स
उ० प्र० गोरखपुर

प्रतिलिपि कर्ता...
मिलान कर्ता...