

# अलकनन्दा निवासी कल्याण समिति

(रजिस्टर्ड) 285/03-04

‘स्मृति-पत्र एवं नियमावली’

दिनांक 16.07.2003

## स्मृति-पत्र


1. संस्था का नाम : संस्था का नाम "अलकनन्दा निवासी कल्याण समिति" होगा।
2. संस्था का पूरा पता : पंजीकृत संस्था के कार्यालय का वर्तमान में निम्न पता होगा :-  
फ्लेट नं०-301-बी, द्वितीय तल, अलकनन्दा अपार्टमेंट्स,  
चर्च के पास 51-बी, राजपुर रोड, देहरादून (उत्तरांचल)  
पिन-248001
3. संस्था का कार्य क्षेत्र: पंजीकृत संस्था का कार्य क्षेत्र सम्पूर्ण उत्तरांचल राज्य होगा।
4. संस्था के उद्देश्य

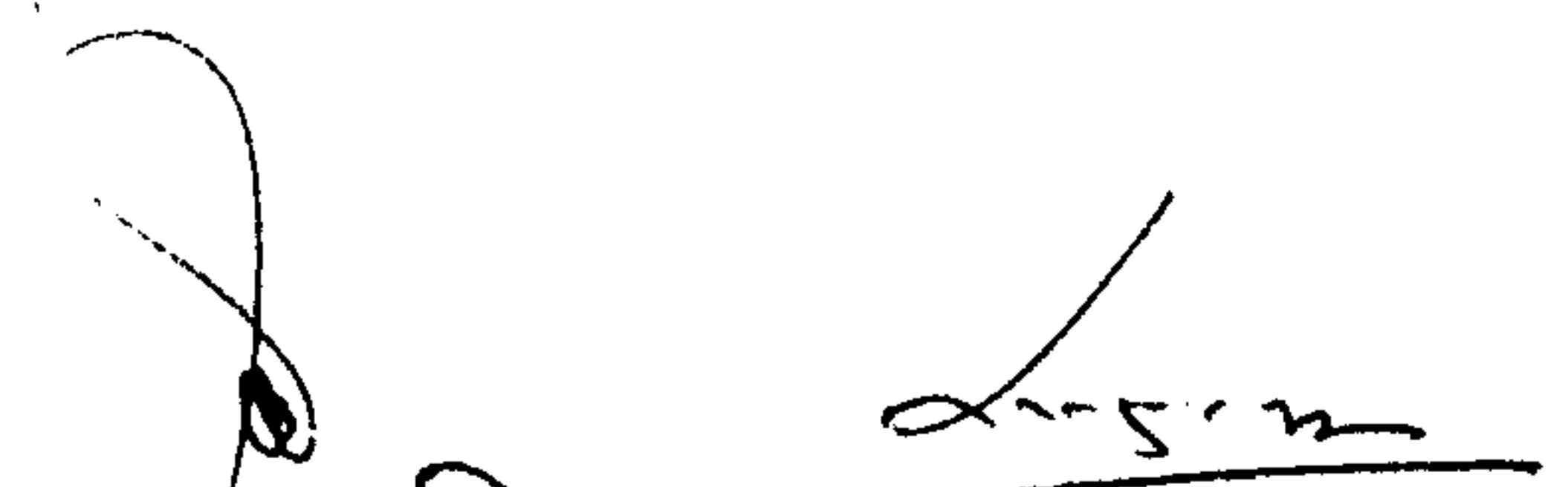
संस्था के निम्न उद्देश्य होंगे जिस कारण कल्याण समिति बनायी गयी है।

- (क) अलकनन्दा अपार्टमेंट्स कम्प्लैक्स में निवास करने वालों के कल्याण एवं सहायता हेतु कार्य करना।
- (ख) उपरोक्त कम्प्लैक्स के सभी निवासियों के मध्य भाईचारे एवं एकता/संगठित को बढ़ावा देना।
- (ग) उक्त कम्प्लैक्स में रहने वालों की समस्याओं एवं कठिनाइयों को जब भी कभी उत्पन्न होती है उनका निराकरण करना।


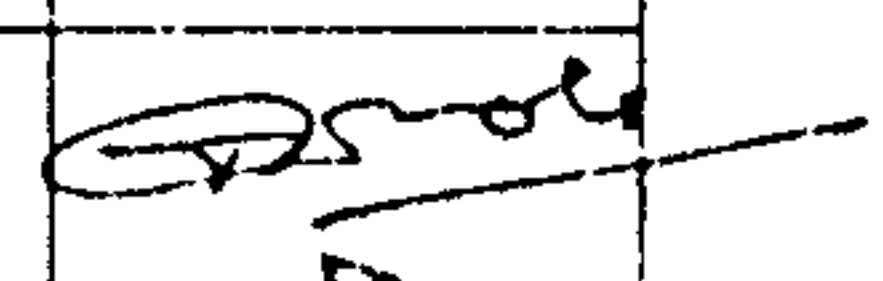



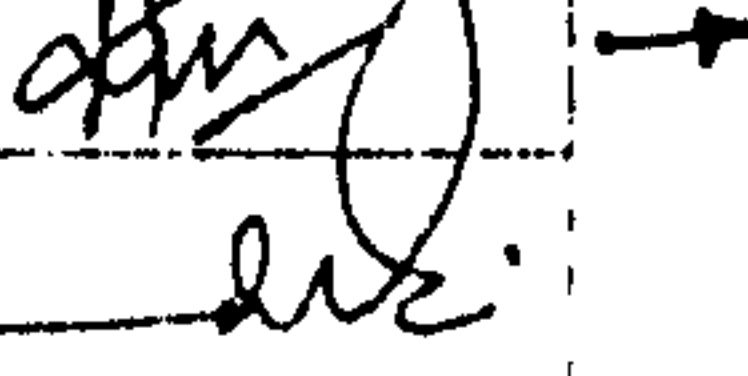

- (घ) उक्त कम्प्लैक्स के सभी सदस्य निवासियों एवं उनके परिवारजनों के साथ धार्मिक, सामाजिक एवं त्यौहारों आदि पर सामूहिक खाना-पीना खेल-कूद, सांस्कृतिक प्रोग्राम आदि का आयोजन करना।
- (ङ) कम्प्लैक्स के सभी सदस्यों/निवासियों एवं उनके परिवार सदस्यों के वारे में पूर्ण विवरण को संकलन करके उसका वितरण करना एवं उसको समय-समय पर अपडेट करके ठीक प्रकार अनुरक्षण करना।
- (च) कम्प्लैक्स के सभी निवासियों हेतु अन्य कोई भी आवश्यक कल्याणकारी कार्य करना।

  
अध्यक्ष

  
उपाध्यक्ष (पुष्प)

  
अ. सचिव (पुष्प) सचिव

संस्था की प्रबन्धकारिणी समिति के पदाधिकारियों के नाम, पते, पद तथा व्यवसाय जिनकी संस्था के इस स्मृति पत्र तथा नियमों के अनुसार संस्था का कार्य भार सौंपा गया :

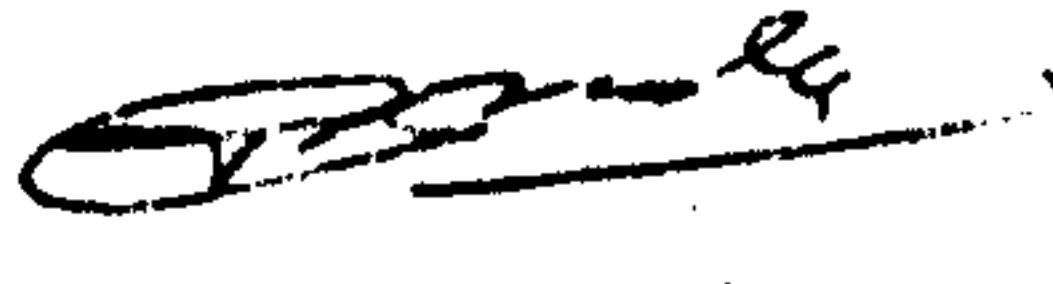
0	नाम	पता	पद	व्यवसाय	हस्ताक्षर
0	श्री वीपीएस रावत	बी-403, अलकनन्दा अपार्टमेन्टस, राजपुर रोड देहरादून।	अध्यक्ष	सेवानिवृत्त	
	श्री ए0सी0रमोला	बी-104 तदैव	उपाध्यक्ष-प्रथम	सेवानिवृत्त	
	श्री आर0के0पन्त	बी-303 तदैव	उपाध्यक्ष-द्वितीय	सर्विस	
	श्री एस0पी0अग्रवाल	बी-301 तदैव	सचिव	सेवानिवृत्त	
	श्री वी0के0पन्त	बी-304 तदैव	सं0सचिव-प्रथम	सर्विस	
	श्री अजय वर्मा	ए-402 तदैव	सं0सचिव-द्वितीय	प्रोफेशनल	
	श्री आर0बी0एस0चौहान	ए-201/202 तदैव	कोषाध्यक्ष	सर्विस	

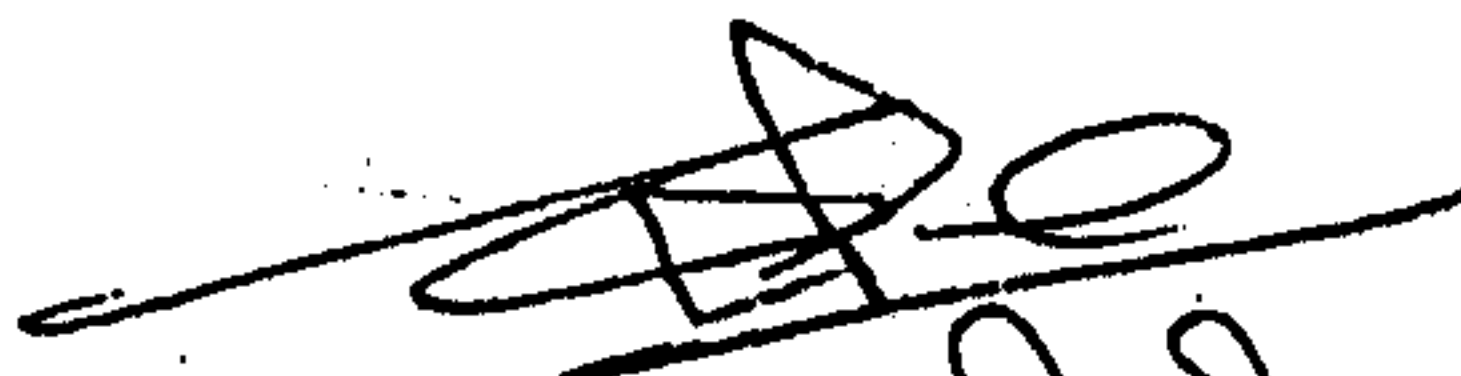
इच्छुक व्यक्ति :

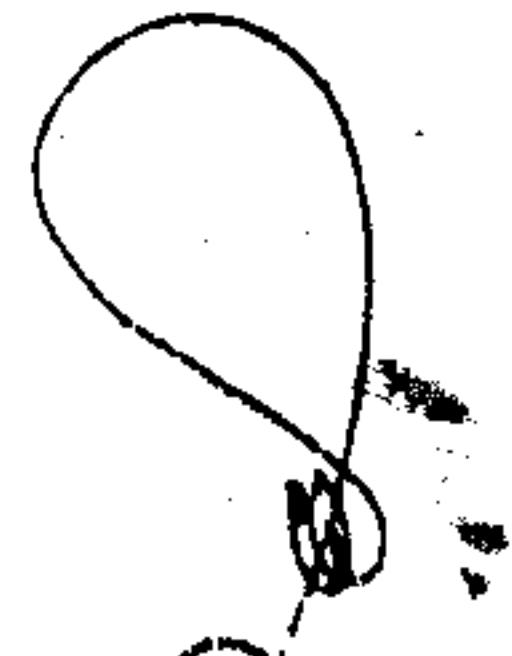
हम सभी अलकनन्दा अपार्टमेन्टस के निवासी घोषित करते हैं कि हमने इस स्मृति पत्र एवं नियमवली के अनुसार सोसाइटीज रजिस्ट्रेशन एक्ट 1860 के अन्तर्गत एक समिति का गठन किया है जिसका नाम "अलकनन्दा निवासी कल्याण समिति" रखा है।

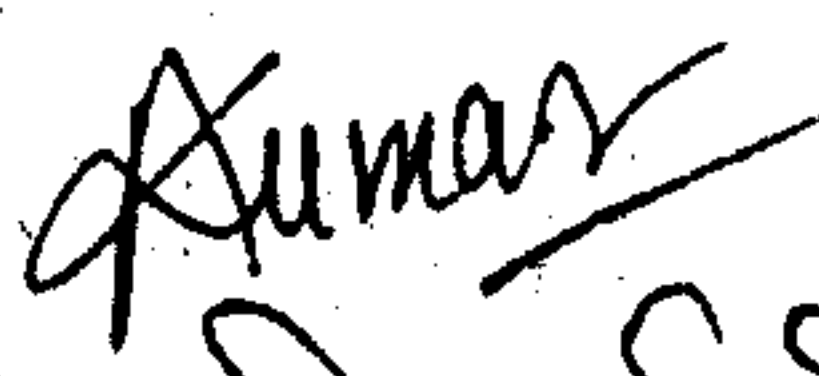
दिनांक : 14. 07. 2003

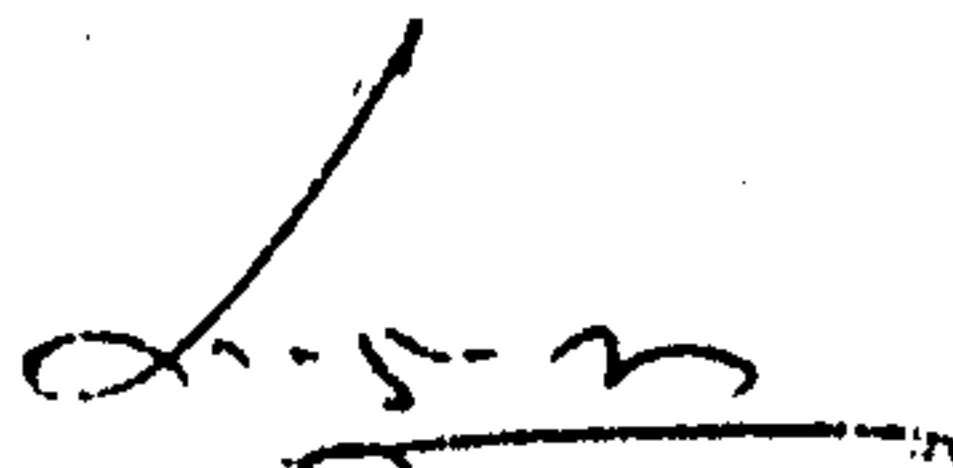
  
अध्यक्ष

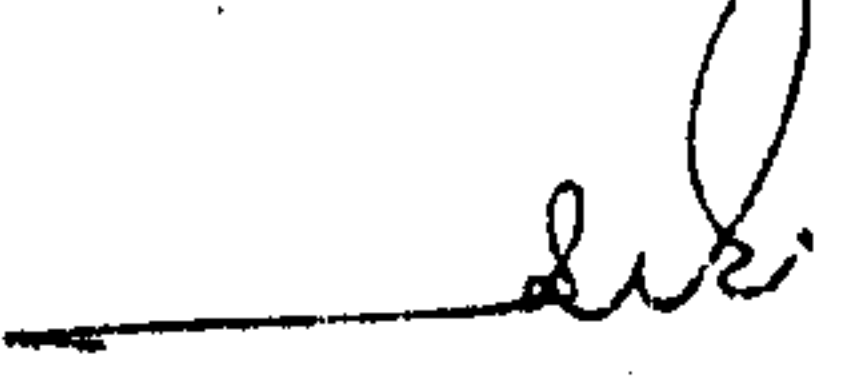
  
उपाध्यक्ष प्रथम

  
उपाध्यक्ष द्वितीय

  
सं. सचिव प्रथम

  
सं. सचिव द्वितीय


  
सचिव


  
कोषाध्यक्ष


# नियमावली

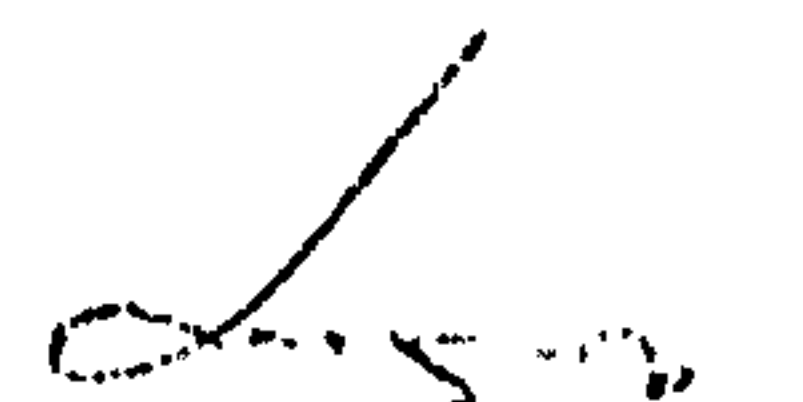
1. संस्था का नाम:- संस्था का नाम अलकनन्दा निवासी कल्याण समिति होगा।
2. संस्था का पूरा पता:- पंजीकृत संस्था के कार्यालय का वर्तमान में निम्न पता होगा :-  
फ्लेट नं0 301-बी द्वितीय तल, अलकनन्दा अपार्टमेन्ट्स चर्च के पास, 51-बी, राजपुर रोड, देहरादून  
(उत्तरांचल) पिन 248001.
3. संस्था का कार्यक्षेत्र :- पंजीकृत संस्था का कार्यक्षेत्र सम्पूर्ण उत्तरांचल राज्य होगा।
4. संस्था के उद्देश्य :- संस्था के वह सभी उद्देश्य हैं जो कि संलग्न " स्मृति पत्र " के बिन्दु 4 में दर्शाये गये हैं।
5. संस्था की सदस्यता तथा सदस्यों के वर्ग :- अलकनन्दा अपार्टमेन्ट कम्प्लेक्स के सभी निवासी इस संस्था की सदस्यता के योग्य होंगे। परिवार के सभी सदस्य जो संस्था के सदस्य के साथ एक ही फ्लेट में रहते हैं वह संस्था के सदस्य के परिवार जन होंगे और इस प्रकार सदस्यता हेतु एक ही इकाई होगी। आजीवन सदस्यता शुल्क 20,00,000/- देय होंगे (दो पच्चीस हजार) एवं मासिक अनुरक्षण चार्ज आवश्यकतानुसार (कम्प्लेक्स के सामान्य खर्चों के आधार पर) एवं जनरल बोडी की बैठक में स्वीकृत प्राप्त होने पर देय होंगे।
6. सदस्यता की समाप्ति:- उस सदस्य की संस्था की सदस्यता से समाप्ति हो जाएगी यदि

- (क). वह सदस्यता को त्यागता है और संस्था की प्रबन्धकारिणी समिति उसके त्याग पत्र को स्वीकार करती है।
- (ख). वह मानसिक तौर पर सदस्यता को जारी रखने हेतु योग्य नहीं रहता।
- (ग). वह बेईमानी, फ़ोड या चरित्रहीन या संस्था के विरुद्ध किसी भी कृत्य में शामिल है और जब तक संस्था की साधारण बोडी के संतोष हेतु उसके प्रति सभी चार्जेज सिद्ध नहीं हो जाते हैं।
- (घ). वह तीन माह तक अपार्टमेन्ट / कम्प्लेक्स के देय अनुरक्षण चार्जेज संस्था को नहीं देता है।
- (ङ). वह अपार्टमेन्ट में रहना बन्द कर देता है।
- (च). वह कम्प्लेक्स की दूसरी "निवासी कल्याण समिति" का सदस्य हो जाता है। सदस्यता की समाप्ति अथवा रोक का कारण संस्था द्वारा सम्बन्धित सदस्य को लिखित में सूचित कर दिया जाएगा।
- (छ). अपील एवं सदस्यता की पुनः बहाली:-
  - (i). अनुरक्षण चार्जेज के भुगतान न करने के कारण समाप्त की गयी सदस्यता की पुनः बहाली की जा सकेगी। यदि वह पुराने देय सभी अनुरक्षण चार्जेज, पेनल्टी सहित (यदि कोई हो) पूर्ण भुगतान कर दें।
  - (ii). यदि किसी सदस्य को उसके चरित्र दोष या बेईमानी / फ़ोड के कारण संस्था की सदस्यता से निकाला / हटाया गया था उसकी सदस्यता की बहाली कभी भी नहीं होगी।

  
अध्यक्ष

  
उपाध्यक्ष

  
सं. सचिव

  
सचिव

7. सदस्य के अधिकार :-

- (i). प्रत्येक सदस्य को संस्था की प्रत्येक कार्यवाही में शामिल होने का अधिकार होगा।  
(ii) प्रत्येक सदस्य को वार्षिक चुनाव में वोट देने एवं पदाधिकारी बनने हेतु खड़े होने का अधिकार होगा।

7. संस्था के अंग:- (अ). जनरल बोडी (ब). प्रबन्ध कारिणी समिति

8. जनरल बोडी (साधारण सभा) :-

(अ). गठन :- जैसा कि उपरोक्त क्लोज नं05 में निहित किया गया है साधारण सभा का गठन संस्था के उन सभी सदस्यों द्वारा होगा जिनकी सदस्यता वैध है।

(ब). बैठक सामान्य व विशेष :- साधारण सभा की सामान्यतः बैठक वर्ष में कम से कम एक बार अवश्य होगी। एवं विशेष बैठक (साधारण सभा की) सचिव द्वारा नोटिस जारी करने पर बुलायी जाएगी।


(स) एवं (द) सूचना अवधि एवं गरा पूर्ति :- साधारण सभा की बैठक संस्था के एक तिहाई वैध सदस्यों द्वारा अध्यक्ष महोदय को लिखित प्रार्थना पर बुला सकते हैं। और यह बैठक 15 दिन के अन्दर लिखित प्रार्थना पर बुलाई जा सकती है। कुल वैध सदस्यों के 50 प्रतिशत की उपस्थित पर ही साधारण सभा का कोरम पूरा माना जायेगा। यदि उपरोक्त कोरम पूर्ण नहीं पाया जाता है तो बैठक निश्चित समय से एक घंटे के लिये स्थगित करके पुनः उसी स्थान पर एक घंटे बाद प्रारम्भ की जा सकती है। यदि कोरम पूर्ण हो जाता है।

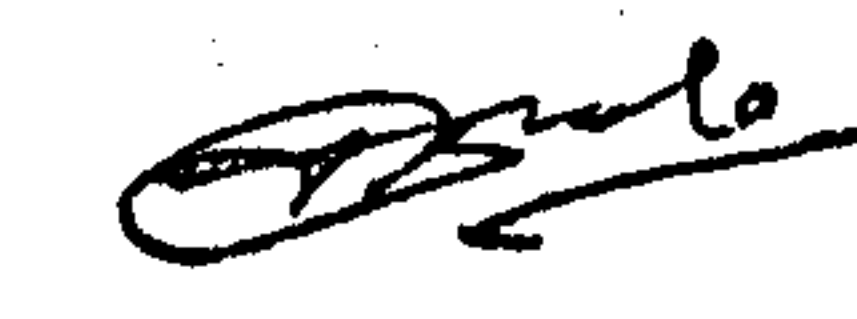
(य). विशेष / वार्षिक अधिवेशन की तिथि:- प्रत्येक वर्ष साधारण सभा का वार्षिक अधिवेशन प्रबन्ध कारिणी समिति के आम चुनाव के साथ 15 मार्च तक प्रत्येक दशा में पूर्ण करा लिया जायेगा। प्रत्येक वर्ष का कार्यकाल 1 अप्रैल से प्रारम्भ होकर आगामी वर्ष की 31 मार्च को समाप्त माना जायेगा।


(र). साधारण सभा के कर्तव्य एवं अधिकार

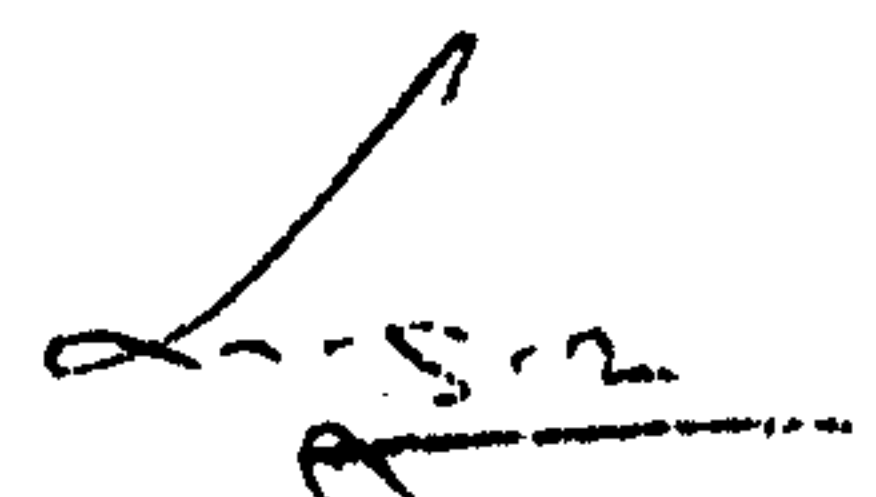
- (क). साधारण सभा के माध्यम से संस्था की नीति एवं कार्यों का निर्धारण होगा।  
(ख). प्रबन्धकारिणी समिति द्वारा लिये गये किसी भी नीति को स्वीकार / संशोधन अथवा अस्वीकार किया जा सकता है।  
(ग). दो तिहाई सदस्यों की उपस्थित एवं उनकी सहमति से संस्था के नियमों एवं रेगुलेशन (शर्तों) में संशोधन किया जा सकता है।  
(घ). प्रबन्धकारिणी समिति के लिये पूरे वर्ष हेतु नया "सदस्य पदाधिकारी" चुना जा सकता है।  
(ङ). वार्षिक बैठक में "वार्षिक रिपोर्ट" को सुन कर मानना एवं आडिट द्वारा देखे गये / जांच किये गये एकाउन्ट्स की स्वीकृति प्रदान करना।

9. प्रबन्धकारिणी समिति :- (अ). गठन:- प्रबन्धकारिणी समिति का गठन निम्न सात सदस्य द्वारा होगा और उनका चुनाव वार्षिक साधारण सभा (जनरल बोडी) की बैठक द्वारा "अलकनन्दा अपार्टमेन्ट" के सभी वैध सदस्यों द्वारा किया जायेगा।

  
अध्यक्ष

  
उपाध्यक्ष


  
सं. सचिव


  
शासिन

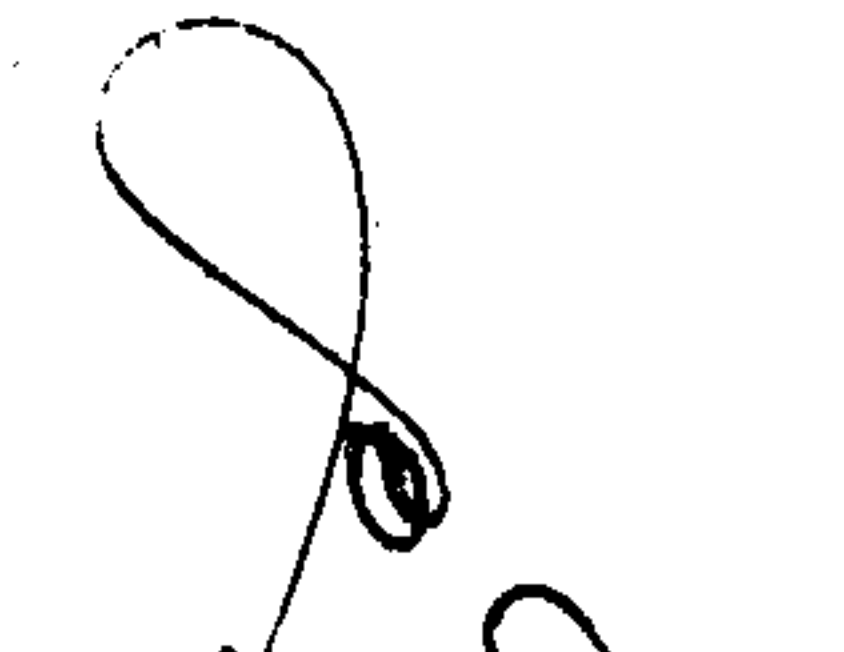
- (1) अध्यक्ष (2) उपाध्यक्ष (प्रथम) (3) उपाध्यक्ष (द्वितीय) (4) सचिव (5) संयुक्त सचिव (प्रथम)  
(6) संयुक्त सचिव (द्वितीय) (7) कोषाध्यक्ष

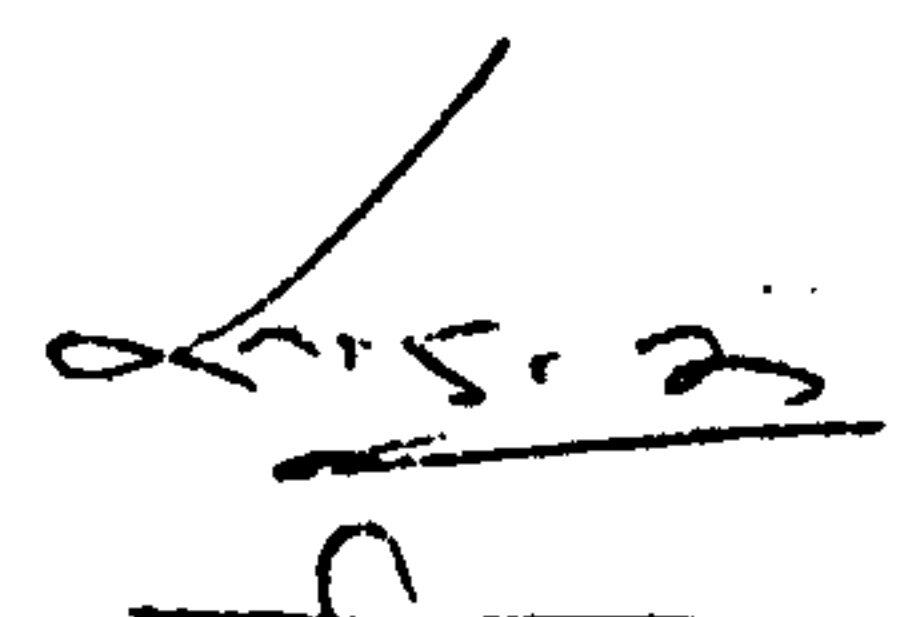
चुनाव प्रक्रिया :-

- (क) केवल वही सदस्य चुनाव लड़ने अथवा वोट डालने योग्य होंगे जिन पर अपार्टमेन्ट के अनुरक्षण के चार्जेज मात्र पिछले माह की बकाया (चुनाव की तिथि की घोषणा से) हो।
- (ख) वार्षिक सामान्य चुनाव की घोषणा होने के बाद यदि कोई व्यक्ति समिति का सदस्य बनता है तो वह व्यक्ति/सदस्य न तो चुनाव लड़ सकेगा और न वोट डालने योग्य होगा।
- (ग) रिटर्निंग आफिसर. यदि आवश्यक हुआ तो नोमिनेशन, नाम वापिस लेने एवं चुनाव की तिथियाँ निश्चित कर सकते हैं और तदनुसार प्रबन्धकारिणी समिति से सलाह लेकर चुनाव के लिये आवश्यक तैयारी करेंगे।
- (घ) चुनाव की तिथि की घोषणा से पूर्व समिति के कार्यालय के सूचना पट पर वैध सदस्यों की सूची लगा दी जायेगी।
- (ङ) चुनाव की तिथि से कम से कम सात दिन पूर्व एवं नोमिनेशन पेपर की जाँच पड़ताल एवं नाम वापिसी के बाद चुनाव लड़ने वाले योग्य सदस्यों की फाइनल सूची समिति कार्यालय के सूचना पट पर लगा दी जायेगी।
- (च) सीक्रेट वेलट अथवा हाथ दिखाकर/उठाकर चुनाव कराया जायेगा।
- (छ) वार्षिक आम चुनाव प्रत्येक वर्ष 15 मार्च तक पूरा करा लिया जायेगा।
- (ज) प्रबन्ध कारिणी समिति का कोई सदस्य यदि सेवानिवृति या पद त्याग कर देता है तो उस पद को पुनः चुनाव प्रक्रिया द्वारा ही भरा जायेगा।
- (झ) प्रबन्ध कारिणी समिति के सभी पदाधिकारी अपना अपना कार्य उस समय तक देखते रहेंगे जब तक उनके स्थान पर चुने हुए पदाधिकारी अपना कार्यभार नहीं सभाल लेते हैं।
- (ञ) रिटर्निंग आफिसर – रिटर्निंग आफिसर की नियुक्ति प्रबन्धकारिणी समिति के पदाधिकारियों द्वारा वैध सदस्यों में से की जायेगी (वर्तमान पदाधिकारी कोई नहीं होगा) और वार्षिक चुनाव को भली भाँति कराने हेतु प्रबन्धकारिणी समिति की पूर्ण जिम्मेदारी होगी। रिटर्निंग आफिसर को इस कार्य हेतु कोई धनराशि देय नहीं होगी।

  
अध्यक्ष

  
उपाध्यक्ष

  
सं. सचिव

  
सचिव

(ब) बैठक : सामान्य व विशेष

प्रबन्धकारिणी समिति की बैठक सामान्यतः माह में एक बार कम से कम अवश्य होगी एवं विशेष बैठक सचिव द्वारा नोटिस जारी करने पर बुलायी जायेगी।

(स) सूचना अवधि : प्रबन्ध कारिणी समिति की बैठक सचिव द्वारा सात दिन पूर्व नोटिस द्वारा ठीक प्रकार सूचना देने पर बुलायी जायेगी।

(द) गण पूर्ति : (कोरम पूरा) होने के लिये प्रबन्धकारिणी समिति के सात सदस्यों में कम से कम चार सदस्यों की उपस्थित अनिवार्य होगी।

(य) रिक्त स्थानों की पूर्ति आदि :- प्रबन्ध कारिणी समिति में से किसी पदाधिकारी द्वारा त्यागपत्र देने पर अथवा मूल सदस्यता से निकाले जाने पर या किसी अन्य कारण से पद खाली होने पर प्रबन्ध कारिणी समिति के किसी सदस्य को उस पद पर अस्थाई चयनित करने का पूर्ण अधिकार होगा ताकि समिति का कार्य सुचारु रूप से चलाया जा सके।

(र) प्रबन्ध कारिणी समिति के कर्तव्य एवं अधिकार :- जनरल बाडी के पूर्ण कन्ट्रोल में रहते हुए प्रबन्ध कारिणी समिति के पास निम्न अधिकार होंगे।

(क) समिति द्वारा सभी प्रकार के खर्चों की स्वीकृति देना एवं बजट तथा खर्चों पर कन्ट्रोल करना।

(ख) समिति के लिये नये नियम बनाना एवं वर्तमान नियमों को यथानुसार / परिस्थिति अनुसार संशोधन करना।


(ग) साधारण सभा एवं विशेष या इमरजेन्सी सभा बुलाना तथा तदानुसार बैठक हेतु एजेन्डा बनाना।

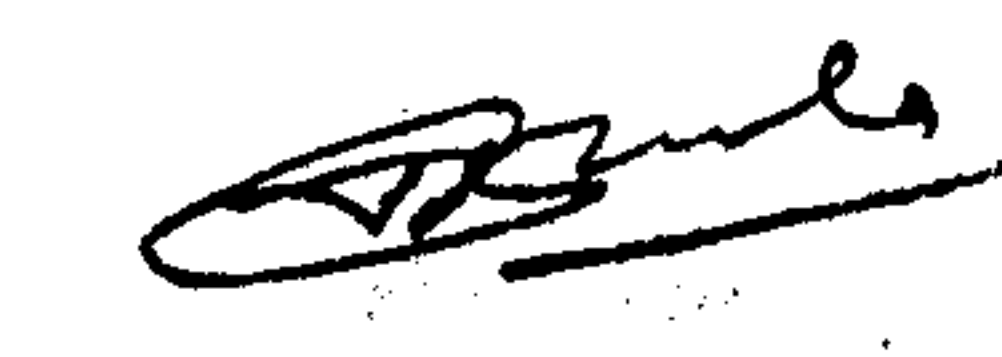
(घ) किसी विशेष कार्य हेतु उप समिति का गठन करना:- समय समय पर आवश्यकतानुसार उप समिति के गठन हेतु सदस्यों अथवा सदस्य के परिवार के सदस्य जो साथ रह रहे हैं को उप समिति का सदस्य बनाया जा सकता है।

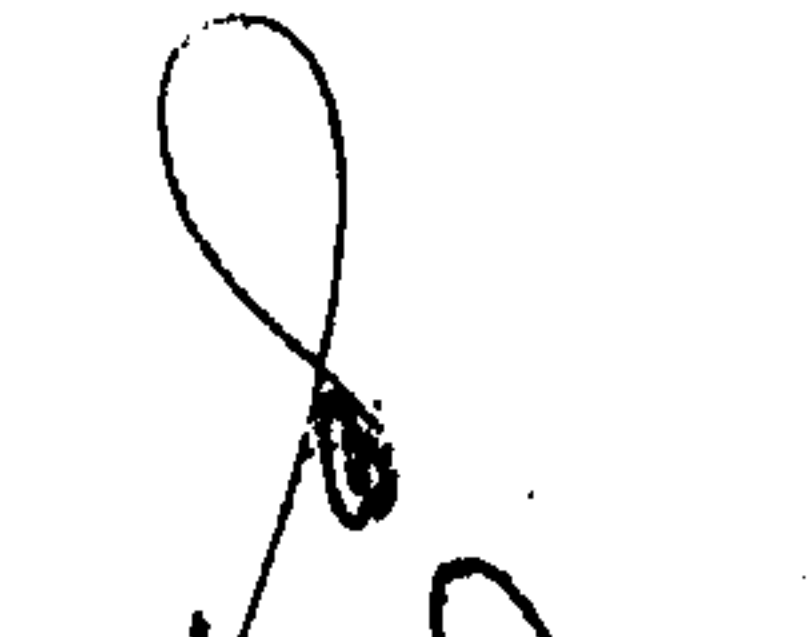
(ङ) नये सदस्य बनाना एवं समिति को सुचारु रूप से चलाने हेतु आवश्यक धनराशि का जुटाना।

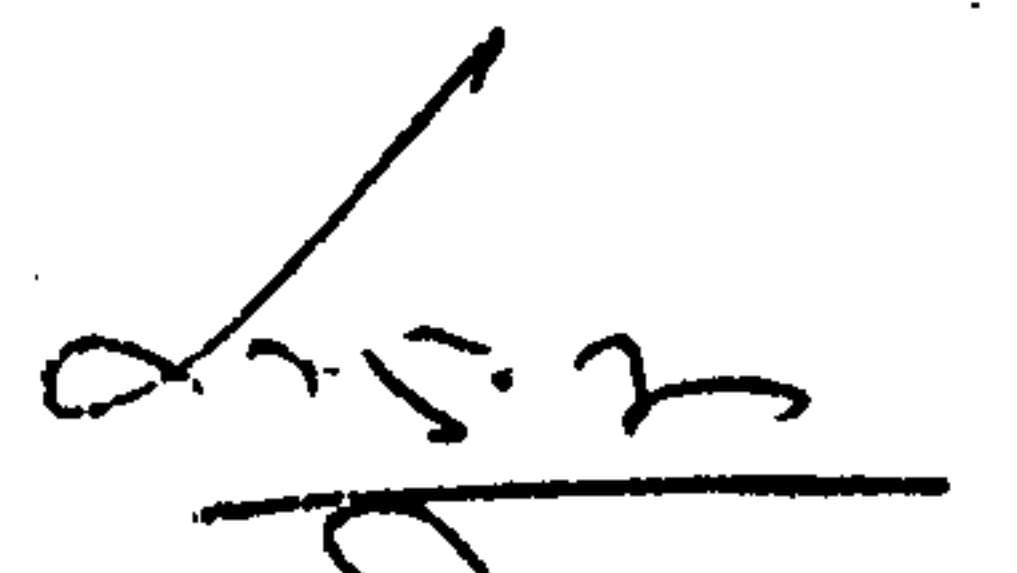
(च) जनरल बाडी के समक्ष सभी रिपोर्टें एवं एकाउन्ट के स्टेटमेंटों को रख कर स्वीकृत कराना।

(छ) माहवारी खर्चों के स्टेटमेंट को देखना एवं तदनुसार ऐसे उपाय तलाश करना जिससे सभी सदस्यों से समय पर धनराशि प्राप्त हो सके।

  
अध्यक्ष

  
उपाध्यक्ष

  
सं सचिव

  
सचिव

- (ज) अलकनन्दा अपार्टमेंट के सभी निवासियों के कल्याण हेतु कार्य करना।
- (झ) सदस्यों की संख्या बढ़ाने हेतु कार्य करना एवं उनमें एकता एवं सोहार्द पूर्ण वातावरण बनाने हेतु समय-समय पर कुछ सांस्कृतिक कार्यक्रम एवं पारिवारिक खान/पान का आयोजन करना।
- (ञ) ऐसी आवश्यक कार्यवाही करना जिससे समिति के जो उद्देश्य एवं लक्ष्य हैं उनकी पूर्ति हो सके।
- (ल) प्रबन्धकारिणी समिति का कार्यकाल : प्रबन्धकारिणी समिति का कार्यकाल एक वर्ष का होगा जो कि प्रत्येक वित्तीय वर्ष की प्रथम अप्रैल से प्रारम्भ होकर अगले वर्ष की 31 मार्च को समाप्त होगा प्रथम प्रबन्ध कारिणी समिति का कार्यकाल 31 मार्च 2004 को समाप्त हो जायेगा।

10. प्रबन्धकारिणी समिति के पदाधिकारियों के अधिकार एवं कर्तव्य-

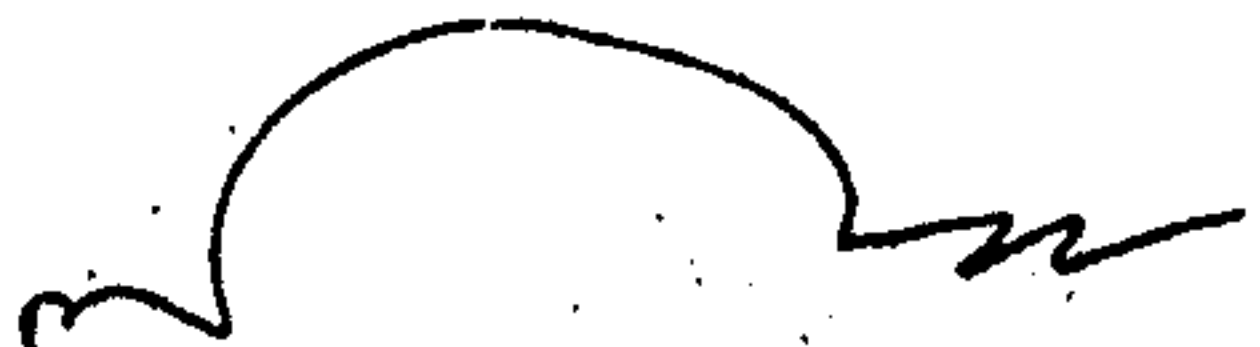
(अ) अध्यक्ष

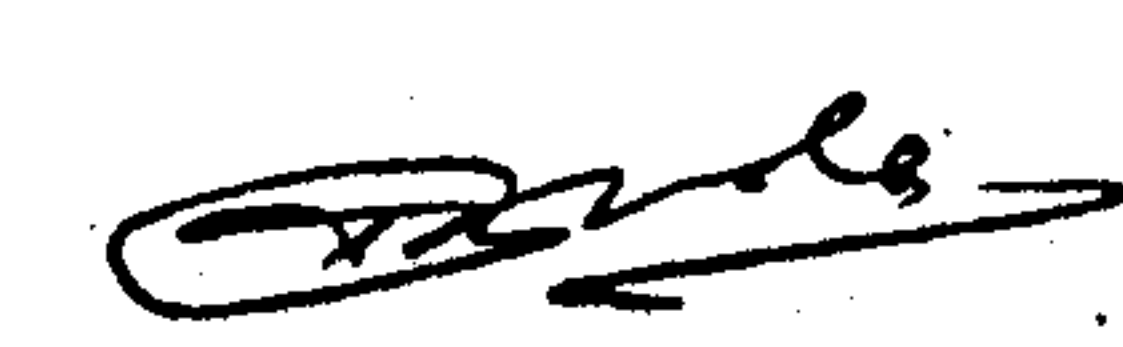
- (क) कल्याण समिति का वह कार्यकारी मुखिया होगा।
- (ख) सभी प्रकार की बैठकों की अध्यक्षता करेंगे यदि वह बैठक में मौजूद होंगे और सामान्यतः समिति के सभी कार्यों एवं उत्सवों की देखभाल करेंगे।
- (ग) किसी नियम (पोलिसी) के बनते समय यदि वोटों की गिनती बराबर होती है अर्थात् टाई हो जाती है तो अपने सामान्य वोट के अलावा "कास्टिंग वोट" देने का अधिकार होगा।
- (घ) सभी बैठकों की कार्यवाही (मिनट्स) पर हस्ताक्षर करेंगे। बैठक में जो भी निर्णय लिये गये थे अध्यक्ष के मिनट्स पर हस्ताक्षर होने पर वह सभी निर्णय अन्तिम प्रूफ होने के साथ ही प्राथमिकी गवाही के रूप में मान्य होंगे।
- (ङ) सभी प्रकार के बिलो एवं खर्चों की स्वीकृत करने का पूर्ण अधिकार होगा।


(ब) उपाध्यक्षों (प्रथम/द्वितीय)- दोनों उपाध्यक्ष (प्रथम एवं द्वितीय) पूर्णरूप से अध्यक्ष महोदय के सभी कर्तव्यों को पूर्ण करने में हर प्रकार से सहायता प्रदान करेंगे एवं अध्यक्ष की अनुपस्थिति में वरिष्ठ उपाध्यक्ष उनके सभी कर्तव्यों का पालन करेंगे।


(स) सचिव:-

- (क) अध्यक्ष / उपाध्यक्षों की सलाह पर सचिव सभी प्रकार की बैठकों का आयोजन करेंगे और प्रत्येक बैठक की कार्यवाही का रिकॉर्ड (मिनट्स आफ द मीटिंग) रखेंगे तथा कार्यवाही का रिकॉर्ड बनाते समय सही निर्णयों के रिकॉर्ड करने की पूर्ण जिम्मेदारी होगी।
- (ख) समिति की सभी प्रकार की लिखा पढ़ी करने की पूर्ण जिम्मेदारी होगी।
- (ग) छोटे/कन्टी जेन्सी खर्च एवं 1000/- एक हजार रुपये तक के बिलों का भुगतान कॅश में स्वीकृत कर सकेंगे।

  
अध्यक्ष

  
उपाध्यक्ष

  
सं-सचिव

  
सचिव

- (घ) कल्याण समिति के प्रत्येक कार्य हेतु जो दिन ब दिन एवं समय-समय पर होंगे उसको पूर्ण ईन्चार्ज होंगे।
- (ङ) सभी प्रकार के बिलों एवं वाउचर्स को भुगतान हेतु स्वीकृत करेंगे।
- (च) वर्ष में एक बार कल्याण समिति की जनरल बोडी की बैठक में बेलेंन्स सीट, आडिट द्वारा प्रमाणित एकाउन्ट तथा उस पर प्रबन्ध कारिणी समिति की टिप्पडी एवं वार्षिक रिपोर्ट (सभी कार्यों की) को प्रस्तुत करेंगे।
- (छ) किसी भी उप समिति के वह एक्स-ओफिसियों सदस्य होंगे।

(द) संयुक्त सचिव (प्रथम एवं द्वितीय) :- दोनों संयुक्त सचिव (प्रथम एवं द्वितीय), सचिव के कर्तव्यों को पूर्ण करने में सभी प्रकार से सहायक होंगे एवं सचिव की अनुपस्थिति में वरिष्ठ संयुक्त सचिव द्वारा उनके कर्तव्यों को पूर्ण करने की जिम्मेदारी होगी।


(य) कोषाध्यक्ष (ट्रेजरर) :-


- (क) कल्याण समिति के लिये सभी सदस्यों से मासिक धनराशि प्राप्त करने की जिम्मेदारी होगी एवं उस धनराशि को सुरक्षित स्थान पर (बैंक आदि में) पहुँचाने की भी पूर्ण जिम्मेदारी होगी।
- (ख) प्रबन्ध कारिणी समिति द्वारा बनायी/बतायी गई विधि अनुसार 'कल्याण समिति' की समस्त धनराशि के अनुरक्षण की एवं सही ढंग से लेखा (एकाउन्ट) रखने की पूरी जिम्मेदारी होगी।
- (ग) अध्यक्ष अथवा सचिव के हस्ताक्षर द्वारा भुगतान हेतु अधिकृत होने पर ही कोषाध्यक्ष प्रत्येक बिल/वाउचर का भुगतान करेंगे।
- (घ) जनरल बोडी द्वारा चयनित आडीटर्स द्वारा ही समिति के एकाउन्ट्स की आडिट कराने की जिम्मेदारी होगी। एवं बेलेंन्स सीट बनाकर जनरल बोडी की बैठक में प्रस्तुत करेंगे।

1. संस्था के नियमों एवं विनियमों में संशोधन प्रक्रिया:- सोसायटीज रजिस्ट्रेशन, एक्ट 1860 की धारा 12 एवं 12ए के अन्तर्गत दिये गये तरीकों से ही संस्था के नियमों एवं विनियमों में संशोधन किया जा सकेगा।

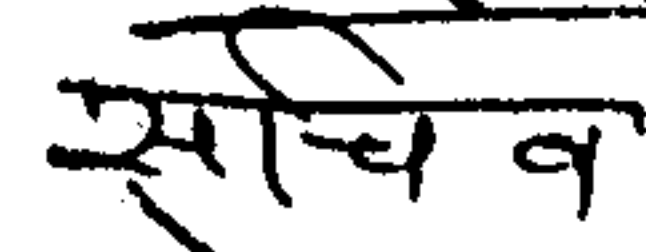
2. संस्था का कोष(लेखा व्यवस्था) :- कल्याण समिति के पास डोनेसन, मासिक अनुरक्षण चार्ज या केपीटल फन्ड्स से प्राप्त आय ही आमदनी के तरीके है अतः प्राप्त आमदनी/फन्ड्स को संगठन के उद्देश्यों एवं सदस्यों की सुविधाओं की पूर्ति हेतु ही व्यय किया जाएगा।

इसके अलावा संस्था की सभी धनराशि/फन्ड्स आदि कोषाध्यक्ष द्वारा प्रबन्धकारिणी समिति द्वारा अधिकृत बैंक में जमा करायी जाएगी। बैंक से किसी भी धनराशि को निकालने के लिये कोषाध्यक्ष एवं सचिव दोनों के शामिल हस्ताक्षर युक्त चेक आवश्यक होगा। इसके अलावा अध्यक्ष/सचिव की स्वीकृति

  
अध्यक्ष

  
उपाध्यक्ष

  
सं. सचिव

  
सचिव

से कोषाध्यक्ष के पास 1000/-- (एक हजार रुपये) का इम्प्रेस्ट रहेगा। जिससे दिन/प्रतिदिन के आवश्यक खर्चों का निपटारा हो सकेगा।

13. संस्था के आय-व्यय का लेखा परीक्षण (आडिट):-

(अ) कोषाध्यक्ष से सभी रिकॉर्ड प्राप्त कर आडिटर्स, समिति / संस्था के लेखे की जांच करेंगे। इसके अलावा संस्था की लेखे सम्बन्धी सभी सूचनायें जो उपलब्ध हैं आडिटर्स के समक्ष रखेंगे। तत्पश्चात आडिटर्स अपनी आख्या प्रबन्ध कारिणी समिति को देंगे। आडिटर्स को कोई वेतन आदि नहीं दिया जावेगा।

(ब) आडिटर्स प्रबन्धकारिणी समिति का कोई सदस्य नहीं होगा परन्तु वह आम सदस्य हो सकता है।

14. संस्था द्वारा अथवा उनके विरुद्ध अदालती कार्यवाही के संचालन का उत्तरदायित्व:-

सोसायटीस रजिस्ट्रेशन एक्ट 1860 की धारा-6 के अन्तर्गत संस्था के अध्यक्ष/सचिव को अधिकार होगा कि वह संस्था द्वारा अथवा संस्था के विरुद्ध होने वाली किसी भी अदालती/कानूनी कार्यवाही का संचालन कर सकते हैं।

15. संस्था के अभिलेख:-

संस्था के सभी अभिलेख जैसे सदस्यता का रजिस्टर, बैठकों की कार्यवाही का रजिस्टर एवं स्टॉक रजिस्टर आदि सचिव सदैव अपडेटेड ठीक प्रकार एवं सुरक्षित रखेंगे। कैश बुक तथा अन्य लेखा अभिलेख कोषाध्यक्ष सदैव अपडेटेड रखेंगे तथा कोषाध्यक्ष के सभी अभिलेख सचिव/अध्यक्ष समय समय पर जांच कर सकते हैं।

16. संस्था के विघटन और विघटित सम्पत्ति के निस्तारण की कार्यवाही:-

संसाइटीज रजिस्ट्रेशन एक्ट 1860 की धारा 13 एवं 14 के अन्तर्गत संस्था के विघटन की कार्यवाही की जा सकती है यदि संस्था का विघटन होना आवश्यक हो गया है।


17. अन्य विवरण/प्राविधान:-


निम्न विवरण/प्राविधान होना आवश्यक है जो संस्था के उद्देश्य की पूर्ति एवं संस्था के संचालन में सहयोगी एवं उपयोगी होगा।

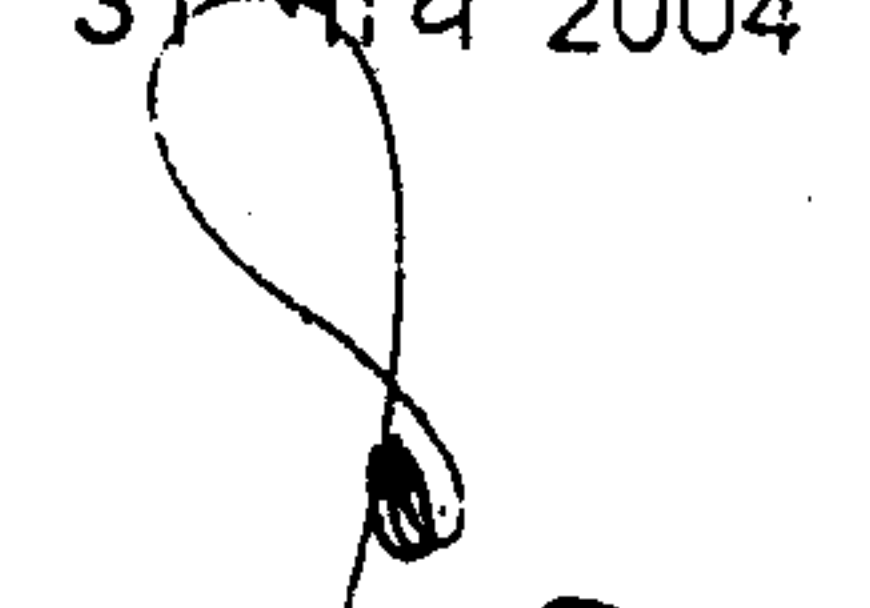
(क) प्रबन्ध कारिणी सदस्यों के नामों की सूची वर्ष में एक बार रजिस्ट्रार कार्यालय को देना :- सोसाइटीज रजिस्ट्रेशन एक्ट 1860 की धारा-4 के अन्तर्गत वर्ष में एक बार चुनाव के बाद प्रबन्धकारिणी समिति के सभी कार्यकारी सदस्य के नामों की सूची रजिस्ट्रार कार्यालय देहरादून में फाइल कराना आवश्यक है।


(ख) एक्ट का लागू होना:- सोसाइटीज रजिस्ट्रेशन एक्ट 1860 की सभी धाराओं में जो भी प्राविधान है वह सभी संस्था पर लागू होंगे।

(ग) वित्तीय वर्ष:- संस्था के लिये वित्तीय वर्ष प्रथम दिवस अप्रैल से प्रारम्भ होकर 31 मार्च को समाप्त होना माना जावेगा। प्रथम वित्तीय वर्ष 31 मार्च 2004 को सम्पन्न होगी।

  
अध्यक्ष

  
उपाध्यक्ष

  
सं. सचिव

  
सचिव

से कोषाध्यक्ष के पास 1000/-- (एक हजार रुपये) का इम्प्रेस्ट रहेगा। जिससे दिन/प्रतिदिन के आवश्यक खर्चों का निपटारा हो सकेगा।

13. संस्था के आय-व्यय का लेखा परीक्षण (आडिट):-

(अ) कोषाध्यक्ष से सभी रिकॉर्ड प्राप्त कर आडिटर्स, समिति / संस्था के लेखे की जांच करेंगे। इसके अलावा संस्था की लेखे सम्बन्धी सभी सूचनायें जो उपलब्ध है आडिटर्स के समक्ष रखेंगे। तत्पश्चात आडिटर्स अपनी आख्या प्रबन्ध कारिणी समिति को देंगे। आडिटर्स को कोई वेतन आदि नहीं दिया जावेगा।

(ब) आडिटर्स प्रबन्धकारिणी समिति का कोई सदस्य नहीं होगा परन्तु वह आम सदस्य हो सकता है।

14. संस्था द्वारा अथवा उनके विरुद्ध अदालती कार्यवाही के संचालन का उत्तरदायित्व:-

सोसायटीस रजिस्ट्रेशन एक्ट 1860 की धारा-6 के अन्तर्गत संस्था के अध्यक्ष/सचिव को अधिकार होगा कि वह संस्था द्वारा अथवा संस्था के विरुद्ध होने वाली किसी भी अदालती/कानूनी कार्यवाही का संचालन कर सकते हैं।

15. संस्था के अभिलेख:-

संस्था के सभी अभिलेख जैसे सदस्यता का रजिस्टर, बैठकों की कार्यवाही का रजिस्टर एवं स्टॉक रजिस्टर आदि सचिव सदैव अपडेटेड ठीक प्रकार एवं सुरक्षित रखेंगे। कैश बुक तथा अन्य लेखा अभिलेख कोषाध्यक्ष सदैव अपडेटेड रखेंगे तथा कोषाध्यक्ष के सभी अभिलेख सचिव/अध्यक्ष समय समय पर जांच कर सकते हैं।

16. संस्था के विघटन और विघटित सम्पत्ति के निस्तारण की कार्यवाही:-

संसाइटीज रजिस्ट्रेशन एक्ट 1860 की धारा 13 एवं 14 के अन्तर्गत संस्था के विघटन की कार्यवाही की जा सकती है यदि संस्था का विघटन होना आवश्यक हो गया है।


17. अन्य विवरण/प्राविधान:-


निम्न विवरण/प्राविधान होना आवश्यक है जो संस्था के उद्देश्य की पूर्ति एवं संस्था के संचालन में सहयोगी एवं उपयोगी होगा।

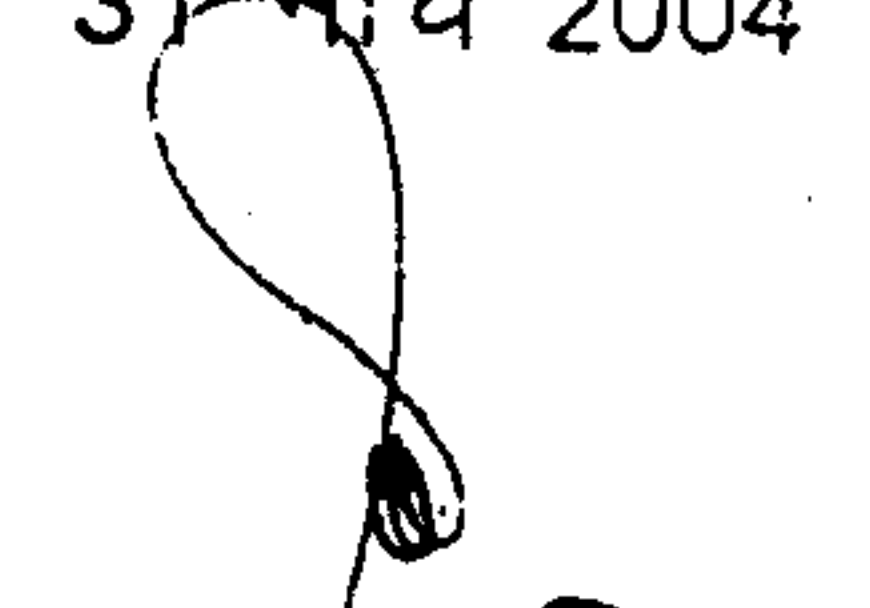
(क) प्रबन्ध कारिणी सदस्यों के नामों की सूची वर्ष में एक बार रजिस्ट्रार कार्यालय को देना :- सोसाइटीज रजिस्ट्रेशन एक्ट 1860 की धारा-4 के अन्तर्गत वर्ष में एक बार चुनाव के बाद प्रबन्धकारिणी समिति के सभी कार्यकारी सदस्य के नामों की सूची रजिस्ट्रार कार्यालय देहरादून में फाइल कराना आवश्यक है।


(ख) एक्ट का लागू होना:- सोसाइटीज रजिस्ट्रेशन एक्ट 1860 की सभी धाराओं में जो भी प्राविधान है वह सभी संस्था पर लागू होंगे।

(ग) वित्तीय वर्ष:- संस्था के लिये वित्तीय वर्ष प्रथम दिवस अप्रैल से प्रारम्भ होकर 31 मार्च को समाप्त होना माना जावेगा। प्रथम वित्तीय वर्ष 31 मार्च 2004 को सम्पन्न होगी।

  
अध्यक्ष

  
उपाध्यक्ष

  
सचिव

  
आडिटर

(घ) आकस्मिक बैठक:- साधारण सभा अथवा प्रबन्ध कारिणी समिति की आकस्मिक बैठक कभी भी सचिव अथवा अध्यक्ष द्वारा अल्प समय के नोटिस जारी करने पर बुलायी जा सकती है।

(ड) अविश्वास प्रस्ताव लाना:-

संस्था के किसी पदाधिकारी / पदाधिकारियों के विरुद्ध अविश्वास प्रस्ताव लाने के लिये संस्था के कुल सदस्यों के 1/5 हिस्से के सदस्यों द्वारा लिखित प्रस्ताव हस्ताक्षर युक्त अध्यक्ष को सम्बोधित कर भेजा जा सकता है। इस प्रस्ताव पर जनरल बोडी की बैठक में विचार किया जा सकता है। यदि संस्था के 50 प्रतिशत सदस्य प्रस्ताव लाने हेतु अपना मत रखते हों।

(च) संविधान में संशोधन:- संस्था के नियमों एवं विनियमों में किसी सदस्य / सदस्यों द्वारा संशोधन हेतु अध्यक्ष महोदय को विस्तृत संशोधित प्रस्ताव प्रस्तुत किया जा सकता है। जिस पर आगे आने वाली जनरल बोडी की बैठक में विचार किया जावेगा। संस्था के 50 प्रतिशत सदस्य उस संशोधित नियम / विनियम के पक्ष में मत देते हैं तो वह पास माना जावेगा।

(छ) प्रबन्ध कारिणी समिति के किसी भी सदस्य / पदाधिकारी की सदस्यता समाप्त मानी जावेगी यदि-


(अ) वह बिना किसी वैद्य कारण के लगातार तीन बैठकों में उपस्थित नहीं होता है।

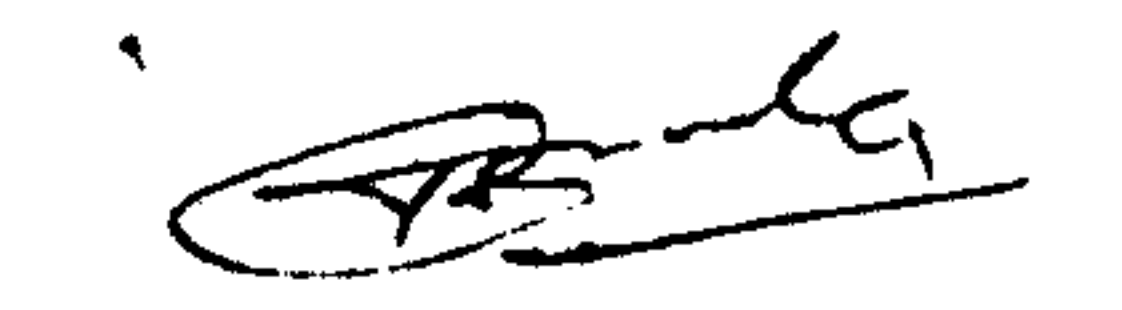
(ब) वह संस्था का मूल सदस्य ही नहीं रहता है।

(ज) संस्था की प्रबन्धकारिणी समिति का कोई भी पदाधिकारी जैसे अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, संयुक्त सचिव एवं कोषाध्यक्ष अलकनन्दा अपार्टमेंट के किसी और संस्था (कल्याण समिति) के समान पद को ग्रहण नहीं कर सकता है।


(झ) अलकनन्दा अपार्टमेंट के सभी 32 फ्लैट के मालिकों को अपना फ्लैट / फ्लैटों को वि.पी. व्यक्ति को बेचने (रिसेल) अथवा किराये पर देने से पूर्व संस्था के अध्यक्ष / सचिव से अनुमति लेना परम आवश्यक है ताकि वह किसी प्रोफेशनल व्यक्ति (कार्यरत अथवा सेवा निवृत्त) डाक्टर, इंजीनियर, कर्नल, बिग्रेडियर, एडवोकेट आदि को ही अपना फ्लैट बेचे अथवा किराये पर दे ताकि पूरे अपार्टमेंट में एकता एवं स्नेह का वातावरण कायम रह सकें।

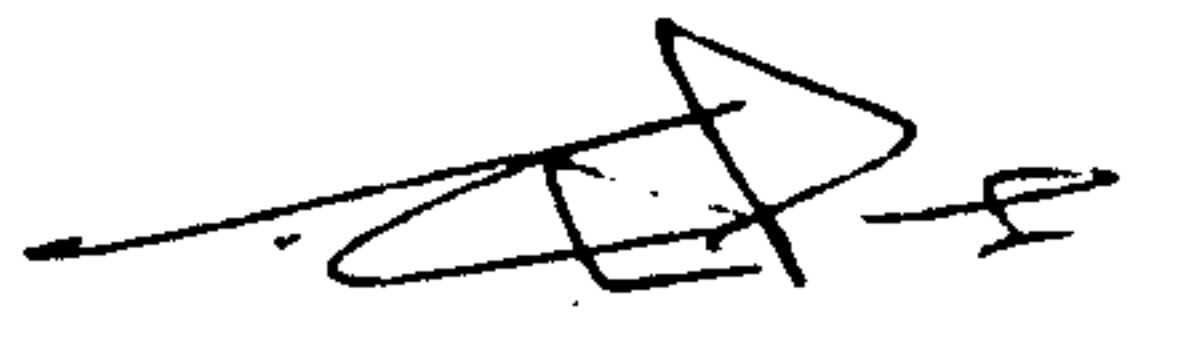
X

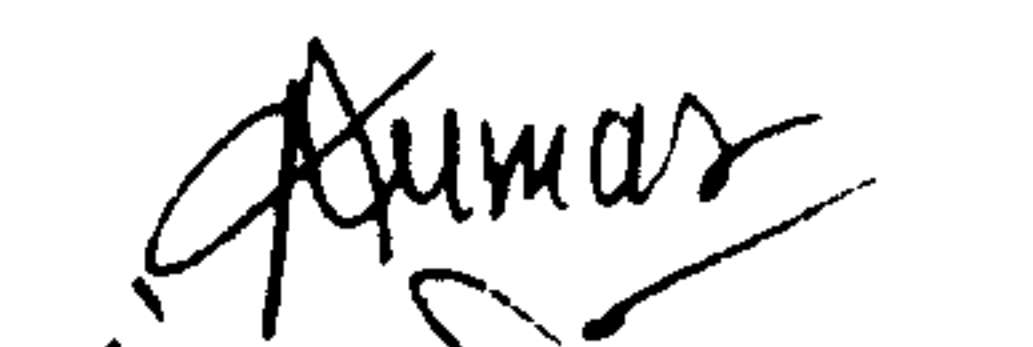
  
अध्यक्ष

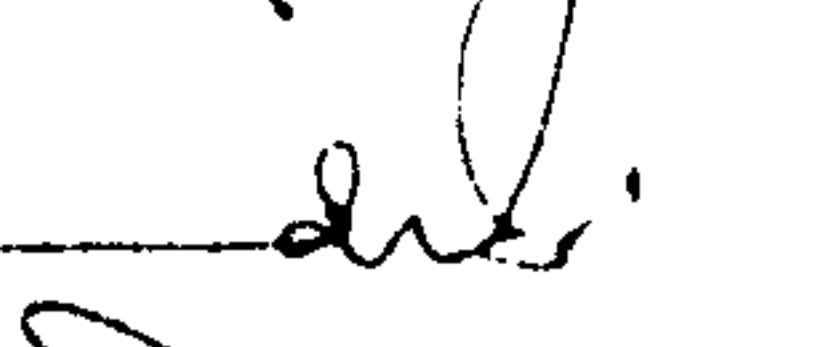
  
उपाध्यक्ष I

  
सं.सचिव I

  
सचिव

  
उपाध्यक्ष II

  
सं.सचिव II

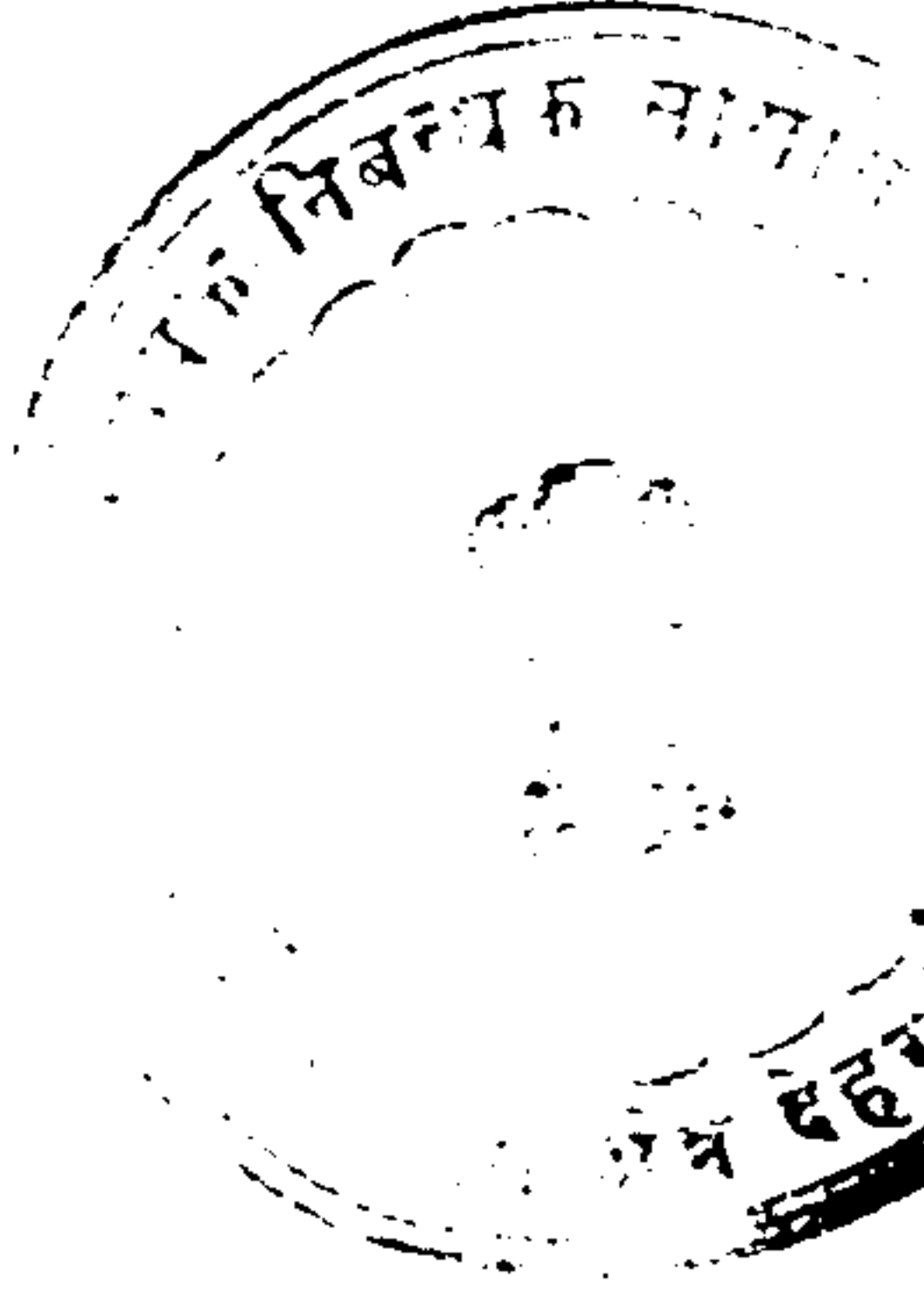
  
कोषाध्यक्ष

संख्या

016

पत्रावली सं-19093D

दिनांक 17/07/2003



**सोसाइटी-रजिस्ट्रीकरण  
का  
प्रमाण-पत्र**

**(अधिनियम संख्या 21,1860 के अधीन)**

संख्या 285/2003 - 2004

एतद्वारा प्रमाणित किया जाता है कि

अलकनन्दा निवासी कल्याण समिति

फ्लैट नं० 301 बी द्वितीय तल अलकनन्दा अपार्टमेंट्स चर्चके पास 51 बी राजपुर रोड देहरादून को आज उत्तरांचल में अपनी प्रवृत्ति के सम्बन्ध में यथासंशोधित सोसाइटी रजिस्ट्रेशन अधिनियम, 1860 ई० के अधीन सम्यक् रूप से रजिस्ट्रीकृत किया गया है। यह प्रमाण-पत्र 15/07/2008 तक विधिमान्य होगा।

आज दिनांक 16/07/2003 को मेरे हस्ताक्षर से दिया गया।

*[Handwritten Signature]*  
सोसाइटी के रजिस्ट्रार  
उत्तरांचल।