

31
5/11/24

ईश्वर सोशल सोसाइटी रेवाड़ी

YAGDATI BHARWA
Stamp Vendor
Rewari



ईश्वर सोशल सोसाइटी के 'उपनियमों' की विषय-वस्तु के लिए व्याख्यात्मक नोट
(विधान नियमावली)

ईश्वर सोशल सोसाइटी के उपनियम एवं विनियम सोसाइटी के सभी सदस्यों एवं संस्थापक द्वारा आज दिनांक
03/10/2024 को सभी की अनुमति से बनाए गए हैं

1. संगठन का नाम "ईश्वर सोशल सोसाइटी" है, जिसे जिला रजिस्ट्रार रेवाड़ी हरियाणा द्वारा अनुमोदित किया गया है। यह स्वीकृति ज्ञापन संख्या 2024-10-004087, दिनांक 10-10-2024 के माध्यम से दी गई। यह आधिकारिक मान्यता सोसाइटी को इस नाम से काम करने की अनुमति देती है।
2. संस्था का नाम:- इस संस्था का नाम ईश्वर सोशल सोसाइटी है वह रहेगा।
3. पंजीकृत कार्यालय:- इस संस्था का पंजीकृत कार्यालय- ग्राम पातुहेडा पोस्ट ऑफिस सुधना पिन कोड 123501 रेवाड़ी हरियाणा तथा कार्यक्षेत्र:- हरियाणा है।
4. संस्था के उद्देश्य:- इस संस्था के निम्नलिखित हैं:-

1. पर्यावरण की देख रेख करना।
2. पेड़ लगाना और परदूषण को काम करना।
3. जल का दूरपुयोग कम करना।
4. सामाजिक सेवा करना।
5. बच्चों की शिक्षा और शिक्षा को महत्व देना।
6. बेघर बच्चों और लोगों की मदद करना।
7. आवारा पशु और जानवर की मदद करना और गाय के भोजन की व्यवस्था करना।
8. स्वास्थ्य सेवा के लिए जागरूकता करना।
9. भोजन की व्यवस्था करना।
10. महिला एवं बाल विकाश की स्वास्थ्य सेवा।
11. ग्रामीण क्षेत्र में व्याप्त कुरीतियों और भ्रष्टाचार से मुक्त करना।
12. लोक संस्करतिक लोक कल्याण।
13. मानवाधिकार एवं सूचना अधिकार।
14. रोजगार के लिए अवसर और रोजगार के लिए परीक्षा देना।
15. महिलाओं के लिए रोजगार उपलब्ध करवाना।
16. बाल मजदूरी को रोकना।
17. ग्रामीण खेल समर्थन और खेल को समर्थन देना।
18. अपने ग्रामीण को साफ और मजबूत बनाना।



अध्यक्ष/President

Ishwar

सचिव/Secretary

Ram Singh

कोषाध्यक्ष/Treasurer

Am



5. सदस्यता:- निम्न योग्यता रखने वाले व्यक्ति संस्था के सदस्य बन सकते है।

1. संस्था के कार्य क्षेत्र मे निवास करते हो ।
2. वह बलिक हो जिसकी उम्र 21 साल से ऊपर हो ।
3. पागल दिवालिया न हो ।
4. संस्था के उद्देश्यों मे रुचि रखता हो ।
5. संस्था के हित को सर्वोपरि समझते हो।
6. किसी भी प्रकार का दोषी नहीं पाया गया हो जिसे एक वर्ष से ज्यादा की सजा हुई हो।
7. संस्था में 990 से ज्यादा सदस्यों की संख्या नहीं होगी।

6. सदस्यों का वर्गीकरण :- संस्था के सदस्यों का निम्न प्रकार का वर्गीकरण।

1. **संरक्षक**, संस्थापक सदस्य वह सदस्य है जिसे सोसायटी के पंजीकरण के समय संस्थापक सदस्य के रूप में स्वीकार किया गया है और उसने सोसायटी को अपेक्षित सदस्यता शुल्क का भुगतान किया है। संस्थापक सदस्यों की संख्या सोसायटी के आजीवन सदस्य माने जाएंगे।
2. **विशिष्ट**, आजीवन सदस्य किसी व्यक्ति को निर्धारित शुल्क का भुगतान करके आजीवन सदस्य के रूप में भर्ती किया जा सकता है और ऐसा व्यक्ति आजीवन सोसायटी का सदस्य बना रहेगा।
3. **सम्माननीय**, शासी निकाय ऐसे व्यक्तियों को, जिनमें विशिष्ट प्रतिभा और योग्यता है या जिनकी संगति सोसायटी के लिए लाभदायक मानी जाती है या जिन्होंने सोसायटी को उत्कृष्ट योग्यता वाली सेवाएं दी हैं या जो भारत या किसी अन्य देश के प्रतिष्ठित नागरिक हैं, सोसायटी के मानद सदस्य के रूप में स्वीकार कर सकता है, व्यक्ति की सहमति प्राप्त करने के बाद, बिना किसी सदस्यता या सदस्यता शुल्क का भुगतान किए।
4. **साधारण**, सदस्य सोसाइटी में कुल साधारण सदस्य होंगे जो अपनी सदस्यता का आनंद तभी तक लेते रहेंगे जब तक कि वे अपनी वार्षिक सदस्यता शुल्क का भुगतान करने में बकाया न हों। एक साधारण सदस्य को दो से पांच साल की अवधि के लिए, जैसा भी मामला हो, एक कार्यकाल सदस्य के रूप में भर्ती किया जा सकता है, और वह अपने कार्यकाल के पूरा होने पर सोसाइटी का सदस्य नहीं रहेगा, जब तक कि इसे गवर्निंग बॉडी द्वारा दूसरे कार्यकाल के लिए नवीनीकृत नहीं किया जाता है।

7. सदस्यता शुल्क एवं सदस्यता: सोसायटी की सदस्यता और वार्षिक चंदा की दरें निम्नानुसार होंगी जैसा कि सोसायटी द्वारा अपने उपनियमों में तय किया जा सकता है:

sr No.	Type of mamber	Addmision Fee	annual Charge
1	संरक्षक	11000	nill
2	विशिष्ट	5100	nill
3	सम्माननीय,	1100	nill
4	साधारण	101	nill



अध्यक्ष/President

Ishwar

सचिव /Secretary

Ram Singh

कोषाध्यक्ष/Treasurer

Am

1. किसी सदस्य का वार्षिक सदस्यता शुल्क प्रत्येक वर्ष 1 अप्रैल को देय हो जाएगा, जिसका भुगतान उस वर्ष की 30 जून तक किया जा सकता है। चूककर्ता सदस्य की सदस्यता समाप्त मानी जाएगी।
2. नियत तिथि (30 जून) के पश्चात् निलंबित हो जाएगा तथा ऐसा सदस्य उक्त वर्ष की 1 जुलाई के पश्चात् आयोजित सोसायटी के चुनावों के दौरान अपना वोट डालने का हकदार नहीं होगा।
3. वार्षिक सदस्यता शुल्क के भुगतान में चूक के कारण सदस्यता का निलंबन, देय राशि पर 18% ब्याज के साथ चूक का भुगतान करने के बाद रद्द किया जा सकता है। हालाँकि, वह वित्तीय वर्ष की शेष अवधि के दौरान आयोजित किसी भी चुनाव में अपना वोट डालने के लिए पात्र नहीं होगा।

8 प्रवेश प्रक्रिया (अभिदाताओं के अलावा अन्य सदस्यों के लिए):

(1) किसी व्यक्ति को सोसायटी के सदस्य के रूप में प्रवेश देने का निर्णय समय-समय पर उसके शासी निकाय द्वारा किया जाएगा;

(ii) सोसायटी का सदस्य बनने के इच्छुक व्यक्ति को निर्धारित प्रपत्र में आवेदन पत्र तथा सहायक दस्तावेजों के साथ विधिवत भरा हुआ, हस्ताक्षरित तथा सोसायटी के नियमित सदस्य द्वारा अनुशंसित आवेदन सचिव को प्रस्तुत करना होगा।

(iii) सचिव आवेदन की जांच करेगा और निर्णय के लिए उसे शासी निकाय के समक्ष रखेगा।

(iv) शासी निकाय आवेदन को स्वीकार या अस्वीकार कर सकता है तथा इस संबंध में शासी निकाय का निर्णय अंतिम होगा। वह अपने निर्णय के लिए कोई कारण बताने के लिए बाध्य नहीं होगा।

(v) शासी निकाय के अनुमोदन की सूचना सदस्य को दी जाएगी, उसका नाम सदस्यों के रजिस्टर में दर्ज किया जाएगा, जिसे हरियाणा सोसायटी पंजीकरण एवं विनियमन नियम, 2012 के तहत निर्धारित तरीके और प्रारूप में बनाए रखा जाएगा तथा उसे सोसायटी का पहचान पत्र जारी किया जाएगा।

9. प्रत्येक सदस्य के लिए पहचान पत्र: सदस्य के रूप में भर्ती किए गए प्रत्येक व्यक्ति को पहचान पत्र जारी किया जाएगा जिसमें उसकी तस्वीर, संक्षिप्त विवरण और सदस्यता प्रमाण होनी चाहिए, जिस पर व्यक्तिगत सदस्य और सोसायटी के महासचिव द्वारा विधिवत हस्ताक्षर किए जाएंगे।

अध्यक्ष/President

Eshwar

सचिव /Secretary

Ram Singh

कोषाध्यक्ष/Treasurer

Am



10. सदस्यता से निष्कासन :- संस्था के सदस्यों का निष्कासन निम्न प्रकार किया जा सकेगा :-

1. मृत्यु होने पर
2. त्याग-पत्र देने पर
3. संस्था के उद्देश्यों के विपरीत कार्य करने पर
4. प्रबन्धकारिणी द्वारा दोषी पाये जाने पर।
5. ऐसे सदस्य को सोसायटी के धन के वित्तीय दुरुपयोग का दोषी पाया जाना;
6. जिला रजिस्ट्रार/रजिस्ट्रार/सोसाइटियों के महारजिस्ट्रार द्वारा अभियोग लगाए जाने और हटाने के निर्देश दिए जाने पर.

उक्त प्रकार के निष्कासन की अपील 15 दिन के अन्दर लिखित में आवेदन करने पर साधारण सभा के निर्णय हेतु वैध समझी जावेगी तथा साधारण सभा के बहुमत का निर्णय अन्तिम होगा।

11. साधारण सभा:-

संस्था के उपनियम संख्या 5 में वर्णित समस्त प्रकार के सदस्य मिलकर साधारण सभा का निर्माण करेंगे।

(1) सदस्य के रूप में भर्ती किया गया प्रत्येक व्यक्ति सोसायटी की साधारण सभा का सदस्य होगा और सोसायटी के शासी निकाय के चुनाव के लिए अपना मत देने का हकदार होगा, जब तक कि वह वार्षिक चंदे सहित सोसायटी की किसी भी देनदारी का भुगतान करने में बकाया न हो।

(2) प्रत्येक सदस्य को अपना वोट व्यक्तिगत रूप से डालना होगा तथा किसी प्रॉक्सी वोटिंग की अनुमति नहीं होगी।

साधारण सभा के अधिकार और कर्तव्य :-

अध्यक्ष/President

Ishwar

सचिव /Secretary

Ram Singh

कोषाध्यक्ष/Treasurer

Am



1. - प्रबन्धकारिणी का चुनाव करना।
2. - वार्षिक बजट पारित करना।
3. - प्रबन्धकारिणी द्वारा किये गये कार्यों की समीक्षा करना व पुष्टि करना।
4. - संस्था के कुल सदस्यों के 2/3 बहुमत से विधान में संशोधन, परिवर्तन अथवा परिवर्धन करना।

(जो रजिस्ट्रार के कार्यालय में फाइल कराया जाकर प्रमाणित प्रतिलिपि प्राप्त करने पर लागू होगा।

साधारण सभा की बैठकें:-

- 1- साधारण सभा की वर्ष में एक बैठक अनिवार्य होगी लेकिन आवश्यकता पड़ने पर विशेष सभा अध्यक्ष/सचिव द्वारा कभी भी बुलाई जा सकेगी।
- 2- साधारण सभा की बैठक का कोरम कुल सदस्यों का 1/3 होगा।
- 3- बैठक की सूचना 7 दिन पूर्व व अत्यावश्यक बैठक की सूचना 3 दिन पूर्व दी जायेगी।
- 4- कोरम के अभाव में बैठक स्थगित की जा सकेगी जो पुनः 7 दिन पश्चात निर्धारित स्थान व समय पर आहूत की जा सकेगी। ऐसी स्थगित बैठक में कोरम की कोई आवश्यकता नहीं होगी लेकिन विचारणीय विषय वही होंगे जो पूर्व एजेन्डा में थे।
- 5- संस्था के 1/3 अथवा 12 सदस्य इनमें से जो भी कम हों, के लिखित आवेदन करने पर सचिव/अध्यक्ष द्वारा 1 माह के अन्दर अन्दर बैठक आहूत करना अनिवार्य होगा। निर्धारित अवधि में अध्यक्ष/सचिव द्वारा बैठक न बुलाये जाने पर उक्त 12 सदस्यों में से कोई भी 3 सदस्य नोटिस जारी कर सकेंगे तथा इस प्रकार की बैठक में होने वाले समस्त निर्णय वैधानिक व सर्वमान्य होंगे।

12. कार्यकारिणी का गठन :-

संस्था के कार्य को सुचारू रूप से चलाने के लिए एक प्रबन्धकारिणी का गठन किया जायेगा जिसके पदाधिकारी व सदस्य निम्न प्रकार होंगे :-



अध्यक्ष/President

Ishwar

सचिव /Secretary

Ram Singh

कोषाध्यक्ष/Treasurer

Am

(1) संरचना: सोसायटी के शासी निकाय में कुल 07 पदाधिकारी और सदस्य होंगे, जो निम्नानुसार होंगे:

क) प्रधान/अध्यक्ष ख) उपाध्यक्ष सी) महासचिव / सचिव घ) संयुक्त सचिव ई) कोषाध्यक्ष/स्वजांची

(च) दो कार्यकारी सदस्य, जिनमें शासी निकाय द्वारा किसी मानद सदस्य का सह-चयन भी शामिल है।

(2) शासी निकाय का चुनाव:

(1) शासी निकाय का कार्यकाल जिला रजिस्ट्रार द्वारा उसके चुनाव के अनुमोदन की तारीख से तीन वर्ष का होगा;

(2) शासी निकाय चुनावों की अनुसूची घोषित करेगा और चुनाव कराने के लिए रिटर्निंग अधिकारी नियुक्त करेगा तथा चुनाव कराने के लिए आम बैठक के आयोजन से कम से कम 45 दिन पहले मतदान करने के हकदार आम निकाय के सदस्यों की सूची भी अधिसूचित/प्रदर्शित करेगा। शासी निकाय शासी निकाय के चुनाव कराने के लिए सभी सदस्यों को तिथि, समय और तरीके की जानकारी देते हुए नोटिस भी भेजेगा। शासी निकाय के लिए चुनाव कराने के संबंध में सूचना जिला रजिस्ट्रार को भी भेजी जाएगी ताकि यदि वह चाहे तो पर्यवेक्षक नियुक्त कर सके।

(3) वोट देने के हकदार सोसायटी के सदस्यों की सूची पर किसी भी आपत्ति का निर्णय रिटर्निंग अधिकारी द्वारा पदाधिकारियों के परामर्श से किया जाएगा।

(4) मतदान की तिथि को मतदान समाप्ति के पश्चात, निर्वाचन अधिकारी परिणाम घोषित करेगा तथा सोसायटी की शासी निकाय का गठन करेगा। निर्वाचित पदाधिकारियों तथा शासी निकाय के कार्यकारी सदस्यों की सूची, निर्वाचन अधिकारी द्वारा विधिवत हस्ताक्षरित, 30 दिनों के भीतर जिला रजिस्ट्रार के पास दाखिल की जाएगी, जो अपनी संतुष्टि के पश्चात उसे स्वीकृति प्रदान करेगा।

(5) सोसायटी के पदाधिकारी सोसायटी को सेवाएं प्रदान करने के लिए किसी भी पारिश्रमिक के हकदार नहीं होंगे।

अध्यक्ष/President

Ishwar

सचिव/Secretary

Ram Singh

कोषाध्यक्ष/Treasurer

Am



13. शासी निकाय में किसी आकस्मिक रिक्ति को भरना

शासी निकाय के किसी सदस्य के त्यागपत्र या मृत्यु या किसी अन्य कारण से उत्पन्न होने वाली किसी रिक्ति को, यदि आवश्यक हो, शासी निकाय द्वारा सोसायटी की अगली वार्षिक आम बैठक के आयोजन तक तदर्थ आधार पर आम निकाय के सदस्यों में से भरा जा सकता है। शासी निकाय का ऐसा तदर्थ सदस्य अगली वार्षिक आम बैठक की तिथि को शासी निकाय का सदस्य नहीं रह जाएगा, यदि शासी निकाय की शेष अवधि के लिए वार्षिक आम बैठक में बहुमत से उसकी नियुक्ति को मंजूरी नहीं दी जाती है।

14. शासी निकाय की बैठकें -

(1) शासी निकाय की बैठकें आवश्यकतानुसार आयोजित की जाएंगी। हालांकि, शासी निकाय की बैठक प्रत्येक तिमाही में कम से कम एक बार होगी और वित्तीय वर्ष में शासी निकाय की कम से कम चार बैठकें होंगी।

(2) प्रत्येक ऐसी बैठक की स्पष्ट सूचना शासी निकाय के सचिव द्वारा बैठक के लिए नियत तिथि से तीन दिन पहले पदाधिकारियों और सदस्यों को दी जाएगी। तथापि, शासी निकाय, जहां भी आवश्यक हो, अपने कम से कम पचास प्रतिशत सदस्यों की सहमति से कम समय की सूचना पर बैठक कर सकता है।

(3) शासी निकाय की प्रत्येक बैठक की कार्यवाही इस उद्देश्य के लिए अलग से रखी गई कार्यवाही पुस्तिका में दर्ज की जाएगी। ऐसे कार्यवृत्त पर बैठक के अध्यक्ष और सोसायटी के सचिव द्वारा हस्ताक्षर किए जाएंगे। यदि अध्यक्ष या सचिव कार्यवृत्त पर हस्ताक्षर करने के लिए उपलब्ध नहीं हैं, तो बैठक में उपस्थित किन्हीं दो सदस्यों द्वारा, जिन्हें शासी निकाय द्वारा अधिकृत किया जाएगा, इन पर हस्ताक्षर किए जाएंगे।

(4) शासी निकाय की प्रत्येक बैठक के कार्यवृत्त को शासी निकाय की अगली बैठक में पुष्टि के लिए रखा जाएगा।

15. कार्यकारिणी के अधिकार और कर्तव्य :-

संस्था की कार्यकारिणी के निम्नलिखित अधिकार व कर्तव्य होंगे :-

- 1- सदस्य बनाना/निष्कासित करना।
- 2- वार्षिक बजट तैयार करना।
- 3- संस्था की सम्पत्ति की सुरक्षा करना।
- 4- वैतनिक कर्मचारियों की नियुक्ति करना तथा उनके वेतन भत्तों का निर्धारण करना व सेवा मुक्त करना।
- 5- साधारण सभा द्वारा पारित निर्णयों को क्रियान्वित करना।
- 6- कार्य व्यवस्था हेतु उप समितियां बनाना।
- 7- अन्य कार्य जो संस्था के हितार्थ हों, करना।



अध्यक्ष/President

Ishwar

सचिव /Secretary

Ram Singh

कोषाध्यक्ष/Treasurer

Am

16. कार्यकारिणी की बैठकें:-

- 1- कार्यकारिणी की वर्ष में कम से कम 5-6 बैठकें अनिवार्य होंगी लेकिन आवश्यकता होने पर बैठकें अध्यक्ष/सचिव द्वारा कभी भी बुलाई जा सकेगी।
- 2-- बैठक का कोरम प्रबन्धकारिणी की कुल संख्या के आधे से अधिक होगा।
- 3- बैठक की सूचना प्रायः 7 दिन पूर्व दी जावेगी तथा अत्यावश्यक बैठक की सूचना परिचालन से कम समय में भी दी जा सकती है।
- 4- कोरम के अभाव में बैठक स्थगित की जा सकेगी जो पुनः दूसरे दिन निर्धारित स्थान व समय पर होगी। ऐसी स्थगित बैठक में कोरम की आवश्यकता नहीं होगी। लेकिन विचारणीय विषय वही होंगे, जो पूर्व एजेण्डा में थे। ऐसी स्थगित बैठक में उपस्थित सदस्यों के अतिरिक्त प्रबन्धकारिणी के कम से कम दो पदाधिकारियों की उपस्थिति अनिवार्य होगी। इस सभा की कार्यवाही की पुष्टि आगामी आम सभा में कराना आवश्यक होगा।

17. प्रबन्धकारिणी के पदाधिकारियों के अधिकार व कर्तव्य :-

संस्था की प्रबन्धकारिणी के अधिकार व कर्तव्य निम्न प्रकार होंगे :-

अध्यक्ष :

- 1- बैठकों की अध्यक्षता करना।
- 2- मत बराबर आने पर निर्णायक मत देना।
- 3- बैठकें आहूत करना।
- 4- संस्था का प्रतिनिधित्व करना।
- 5- संविदा तथा अन्य दस्तावेजों पर हस्ताक्षर करना।

उपप्रधान : उपाध्यक्ष

- 1- अध्यक्ष की अनुपस्थिति में अध्यक्ष के समस्त अधिकारों का प्रयोग करना।
- 2- प्रबन्धकारिणी द्वारा प्रदत्त अन्य अधिकारों का उपयोग करना।

सचिव :

- 1- बैठकें आहूत करना।
- 2- कार्यवाही लिखना तथा रिकार्ड रखना।



अध्यक्ष/President

Ishwar

सचिव /Secretary

Ram Singh

कोषाध्यक्ष/Treasurer

Am

- 3- आय-व्यय पर नियन्त्रण करना।
- 4- वैतनिक कर्मचारियों पर नियन्त्रण करना तथा उनके वेतन व यात्रा बिल आदि पास करना।
- 5- संस्था का प्रतिनिधित्व करना व कानूनी दस्तावेजों पर संस्था की ओर से हस्ताक्षर करना।
- 6- पर व्यवहार करना।
- 7- सम्पत्ति की सुरक्षा हेतु वैधानिक अन्य कार्य जो आवश्यक हों।

उप सचिव:

- 1- सचिव की अनुपस्थिति में मन्त्रो पद के समस्त कार्य संचालन करना।
- 2- अन्य कार्य जो प्रबन्धकारिणी/सचिव द्वारा सौंपे जावें।

कोषाध्यक्ष:

- 1- वार्षिक लेखा-जोखा तैयार करना।
- 2- दैनिक लेखों पर नियन्त्रण रखना।
- 3- चन्दा/शुल्क/अनुदान आदि प्राप्त कर रसीद देना।
- 4- अन्य प्रदत्त कार्य सम्पन्न करना।

18. संस्था का कोष :-

संस्था का कोष निम्न प्रकार से संचित होगा :-

- 1- चंदा
- 2- शुल्क
- 3- अनुदान
- 4- महायता
- 5 राजकीय अनुदान

- 1- उक्त प्रकार से संचित राशि किसी राष्ट्रीयकृत बैंक में सुरक्षित रखी जायेगी।
- 2- अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/कोषाध्यक्ष में से किन्हीं दो पदाधिकारियों के संयुक्त हस्ताक्षरों से



अध्यक्ष/President

Ishwar

सचिव /Secretary

Ram Singh

कोषाध्यक्ष/Treasurer

Am

बैंक में लेन-देन संभव होगा।

19. कोष संबंधित विशेष अधिकार:-

संस्था के हित में तथा कार्य व समय की आवश्यकतानुसार निम्न पदाधिकारी संस्था की राशि एक मुश्त स्वीकृत कर सकेंगे:-

1-अध्यक्ष :-11000 /-

2-सचिव :-11000 /-

3-कोषाध्यक्ष :-11000 /-

उपरोक्त राशि का अनुमोदन प्रबंधकारिणी से कराया जाना आवश्यक होगा। अंकेक्षक की नियुक्ति प्रबन्धकारिणी द्वारा की जायेगी।

20. संस्था का अंकेक्षण :-

संस्था के समस्त लेखों जोखों का वार्षिक अंकेक्षण कराया जावेगा। वार्षिक लेखे रजिस्ट्रार संस्थाएँ को प्रस्तुत करने होंगे।

(1) सोसायटी का कोषाध्यक्ष सोसायटी द्वारा प्राप्त और व्यय की गई सभी धनराशियों तथा सोसायटी की परिसंपत्तियों और देनदारियों के संबंध में आयकर कानूनों और/या भारतीय चार्टर्ड अकाउंटेंट्स संस्थान सहित किसी अन्य प्राधिकरण के तहत अपेक्षित उचित लेखा पुस्तकें यानी कैश बुक, खाता बही आदि रखने और बनाए रखने के लिए जिम्मेदार होगा।

(ii) सोसायटी की लेखा पुस्तकें रजिस्ट्रार जनरल, रजिस्ट्रार, जिला रजिस्ट्रार या उनके द्वारा प्राधिकृत किसी अधिकारी और सोसायटी के किसी सदस्य द्वारा कारोबारी समय के दौरान निरीक्षण के लिए खुली रहेंगी।

(iii) सोसायटी के वार्षिक लेखों पर सोसायटी के किन्हीं दो प्राधिकृत पदाधिकारियों द्वारा हस्ताक्षर किए जाएंगे।

(iv) शासी निकाय प्रत्येक वित्तीय वर्ष के लिए सोसायटी के खातों की लेखापरीक्षा करने तथा आयकर रिटर्न दाखिल करने के लिए एक चार्टर्ड अकाउंटेंट की नियुक्ति करेगा, जो शासी निकाय का सदस्य या शासी निकाय के किसी सदस्य का पारिवारिक सदस्य नहीं होगा तथा उसे शासी निकाय द्वारा निर्धारित पारिश्रमिक दिया जाएगा।

21. सामान्य मुहर:-

सोसायटी की एक सामान्य मुहर होगी, जिसे महासचिव/सचिव की सुरक्षित अभिरक्षा में रखा जाएगा तथा शासी निकाय द्वारा प्राधिकरण के अनुसार जहां भी आवश्यक होगा, वहां उसे लगाया जाएगा।

अध्यक्ष/President

Ishwar

सचिव /Secretary

Ram Singh

कोषाध्यक्ष/Treasurer

Am



22. सोसायटी का एकीकरण:-

सोसायटी समान उद्देश्यों और लक्ष्यों के साथ स्थापित किसी अन्य सोसायटी के साथ स्वयं को समामेलित कर सकती है या अधिनियम की धारा 51 और उसके अधीन बनाए गए नियम 25 में निहित प्रावधानों के अनुसार इस संबंध में पारित विशेष प्रस्ताव द्वारा किसी अन्य सोसायटी को स्वयं में समामेलित करने की अनुमति दे सकती है।

23. सोसायटी का विघटन:

(1) यदि सोसायटी का संचालन जारी रखना कठिन हो जाए या वह दिवालिया हो जाए या अन्य किसी आवश्यक और अपरिहार्य कारण से सोसायटी अधिनियम और उसके अधीन नियमों में निहित प्रावधानों के अनुसार स्वयं को विघटित करने का संकल्प ले सकेगी;

(ii) सोसायटी के विघटन की स्थिति में, सोसायटी की कोई भी परिसंपत्ति सोसायटी के सदस्यों के बीच हस्तांतरित या वितरित नहीं की जाएगी;

(iii) इसकी परिसंपत्तियों और संपत्तियों का उपयोग सबसे पहले किसी देनदारियों को समाप्त करने के लिए किया जाएगा और शेष बची संपत्तियों/परिसंपत्तियों, यदि कोई हो, को समान उद्देश्यों और लक्ष्यों के साथ स्थापित किसी अन्य सोसायटी को या सामान्य सार्वजनिक हित में उपयोग के लिए जिला कलेक्टर को हस्तांतरित करने पर विचार किया जाएगा।

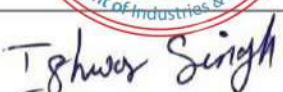
24. संस्था के लेखे जोखे का निरीक्षण :-

रजिस्ट्रार संस्थाएं को संस्था के रेकार्ड का निरीक्षण/जाच करने का पूर्ण अधिकार होगा व उनके द्वारा दिये गये सुझावों की पूर्ति की जावेगी।

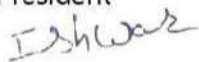
प्रमाणित किया जाता कि उक्त विधान (नियमावली) **ईश्वर सोशल सोसाइटी** की सही व सच्ची प्रति है।

हम, कई व्यक्ति जिनके नाम और पते नीचे दिए गए हैं, प्रमाणित करते हैं कि उपरोक्त जानकारी सोसायटी के उपनियमों की सत्य प्रतिलिपि है।

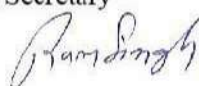
ईश्वर सोशल सोसाइटी के सभी नियमावली और शर्तों को सभी सदस्य अपनाते हैं और इसके अंदर ही सिमित रहेंगे और सहमति जताते हैं

Sr. No	Name	Father /Husband Name	Address	Occupation	Signature
1.	Ishwar	Dharam Singh	Village patuhera 49 Po suthana Dist. Rewari Pin 123501 Haryana	Govt. Employee	
2.	Ishwar singh	Bhoop singh	H no. 106 Shiv Colony Rewari PIN 123401 Haryana	Self Employee	

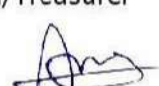
अध्यक्ष/President



सचिव/Secretary



कोषाध्यक्ष/Treasurer



3.	Ram Singh	Ajit Singh	Village patuhera 49 Po suthana Dist. Rewari Pin 123501 Haryana	Self Employee	Ram Singh
4.	Arun Sharma	Om prakash	Gali no 4 Shiv Colony Rewari pin 123401 Haryana	HKRN	Arun
5.	Jaswant	Tarachand	Village patuhera 49 Po suthana Dist. Rewari Pin 123501 Haryana	LIC Advisor	Jaswant
6.	Hemant	Sube singh	Village patuhera 49 Po suthana Dist. Rewari Pin 123501 Haryana	Self Employee	Hemant
7.	Ankit	Suresh kumar	Hno 245/29/1Shiv Colony Rewari pin 123401 Haryana	PVT Job	Ankit Sharma
8.	Subhash chand	Jeet ram	Village kasauli ,baghthala,rewari pin 123501 haryana	Govt. Employee	Subhash chand
9.	Monu	Vijay singh	Village patuhera 49 Po suthana Dist. Rewari Pin 123501 Haryana	Self Employee	Monu
10.	Manish Sharma	Satish sharma	Hno 889/a/29 ward 28 ramsing pura Rewari pin 123401 Haryana	Self Employee	Manish
11.	Monika Kumari	Ishwar Singh	H no 106 gali no 3 Shiv Colony Rewari pin 123401 Haryana	House Wife	Monika
12.	Monika	Arun Sharma	Gali no 4 Shiv Colony Rewari pin 123401 Haryana	House Wife	Monika



अध्यक्ष/President

Ishwar

34202, सभी दस्तावेजों के
उपस्थिति में लिखे गए हैं।
PC

सचिव/Secretary

Ram Singh

कोषाध्यक्ष/Treasurer



*** सरकारी निकाय का सदस्य**

Sr. No	Name	Father /Husband Name	Address	Occupation	Designation	Signature
1.	Ishwar	Dharam Singh	Village patuhera 49 Po suthana Dist. Rewari Pin 123501 Haryana	Govt. Employee	President	Ishwar
2.	Ishwar singh	Bhoop singh	H no. 106 Shiv Colony Rewari pin 123401 Haryana	Self Employee	Vice- President	Ishwar Singh
3.	Ram Singh	Ajit Singh	Village patuhera 49 Po suthana Dist. Rewari Pin 123501 Haryana	Self Employee	Secretary	Ram Singh
4.	Arun Sharma	Om prakash	Gali no 4 Shiv Colony Rewari pin 123401 Haryana	HKRN	Treasurer	Am
5.	Jaswant	Tarachand	Village patuhera 49 Po suthana Dist. Rewari Pin 123501 Haryana	LIC Advisor	Joint -Secretary	Jaswant
6.	Hemant	Sube singh	Village patuhera 49 Po suthana Dist. Rewari Pin 123501 Haryana	Self Employee	Mamber	Hemant
7.	Monika Kumari	Ishwar Singh	H no 106 gali no 3 Shiv Colony Rewari pin 123401 Haryana	House Wife	Mamber	Monika

ईश्वर सोशल सोसाइटी द्वारा यह विधान नियमवाली सोसाइटी के उद्देश्य सभी सदस्यों की उपस्थिति और सहमति के द्वारा तैयार किया गया है जिसे सभी सदस्य बनाये गए नियमक शर्तें और उद्देश्य को अपनाते हैं और कार्य करते हैं।

अध्यक्ष/President

Ishwar

सचिव/Secretary

Ram Singh

कोषाध्यक्ष/Treasurer

Am

उपरोक्त सभी दस्तावेज
मेरी उपस्थिति में हैं
21/11/20



Attested
ROHITASH SINGH Advocate
Notary Public Rewari (Hr.)