

सेवा में ,

उप निबन्धक
फर्म्स , सोसायटी एवं चिट्स ,
क्षेत्रीय कार्यालय कानपुर ।

विषय :-कानपुर आर्थोपेडिक एसोसिएशन 105 लाल क्वाटर गोविन्द नगर कानपुर नगर (उ०प्र०) के पंजीकरण हेतु ।

महोदय ,

निवेदन करना है कि उपरोक्त संस्था के पंजीयन हेतु निम्न प्रपत्र आपकी सेवा में प्रस्तुत है :-

1. संस्था की नियमावली एवं स्मृतिपत्र दो दो प्रतियो में ।
2. संस्था पूर्व पंजीकृत न होने के सम्बन्ध मे नोटरी शपथपत्र ।
3. सदस्यो के पता सत्यापन प्रमाणपत्र
4. निबन्धन शुल्क 1000.00 रु० नकद ।

दिनांक मई 2009

भवदीय

A. Bhatnagar

(डा० ए० के० बथेंजा)

सेक्रेटरी

कानपुर आर्थोपेडिक एसोसिएशन

105 लाल क्वाटर गोविन्द नगर कानपुर नगर (उ०प्र०)

Om

Om
26/5/09

कार्यालय डिप्टी रजिस्ट्रार
फर्म्स, सोसायटीज एवं चिट्स
कानपुर

12k Contribution

नियमावली

- 1. संस्था का नाम : कानपुर आरथोपेडिक एसोसिएशन
- 2. संस्था का पता : 105 लाल क्वाटर गोविन्द नगर कानपुर नगर (उ0प्र0)
- 3. संस्था का कार्यक्षेत्र : समस्त उत्तर प्रदेश
- 4. संस्था की सदस्यता तथा सदस्यो का वर्ग

कोई भी महिला/ पुरुष जो इस संस्था के नियमो का पालन करने को तैयार हो तो इस संस्था के उद्देश्यो मे आस्था रखते हो वे इस संस्था के सदस्य सेक्रेटरी द्वारा बनाये जायेगे।

आजीवन सदस्य

जो व्यक्ति इस संस्था को 3000/- (तीन हजार) रू0 एक मुस्त एकबार नगद या सममूल्य की सम्पत्ति के रूप मे देगे वे इसके आजीवन सदस्य होंगे।

सामान्य सदस्य

जो व्यक्ति संस्था को 101/- (एक सौ एक) रू0 सालाना चंदा प्रदान करेगे वह संस्था का सामान्य सदस्य होंगे।

5. सदस्यता की समाप्ति

- 1. मृत्यु हो जाने पर।
- 2. पागल या दिवालिया हो जाने पर।
- 3. सदस्यता शुल्क जमा न करने पर।
- 4. लगातार 3 बैठको मे अनुपस्थिति रहने पर।
- 5. देश का नागरिक न रहने पर।
- 6. राज्य द्वारा दुराचारी घोषित हो जाने पर।
- 7. संस्था की अवहेलना करने पर तथा नियमो का पालन न करने पर संस्था की सदस्यता छिन जायेगी।
- 8. संस्था की सदस्यता समाप्ति सम्बन्धी समस्त निर्णय सेक्रेटरीकी संस्तुति पर लिए जायेगे। जिसका प्रस्ताव साधारण सभा के बहुमत से अनुमोदित होना आवश्यक होगा।

5. संस्था के अंग :-

- 1. साधारण सभा
- 2. प्रबन्धकारिणी समिति

7. साधारण सभा

- 1. गठन :- सभी प्रकार के सदस्यो को मिलाकर साधारण सभा का गठन किया जायेगा।

Rajiv Agarwal
(Dr. Rajiv Agarwal)

A. Bhatnagar
(Dr. A.K. Bhatnagar)

R.K. Gupta
(Dr. R.K. Gupta)

2. बैठके :-
साधारण सभा की बैठके वर्ष में एक बैठक होना अनिवार्य होगी। विशेष साधारण सभा का आयोजन कभी भी किया जा सकेगा। सभी प्रकार की बैठको का आयोजन अध्यक्ष की अनुमति से सेक्रेटरी के द्वारा किया जायेगा।

3. विशेष बैठके :-
साधारण सभा की सामान्य बैठको के अतिरिक्त विशेष बैठक सेक्रेटरी द्वारा अध्यक्ष के अनुमोदन पर अथवा 1/3 सदस्यों की लिखित अनुरोध बुलायी जा सकेगी।

3. सूचना अवधि :-
बैठक की सूचना 15 दिन पूर्व सभी सदस्यों को दी जायेगी। विशेष बैठके सेक्रेटरी द्वारा 24 घंटे पूर्व सूचना देकर बुलायी जायेगी।

4. गणपूर्ति :-
बैठको का कोरम कुल सदस्यों का 2/3 होगा और स्थगित बैठक में कोरम का कोई प्रतिबन्ध नहीं रहेगा।

5. विशेष वार्षिक अधिवेशन की तिथि :-
संस्था का वार्षिक अधिवेशन साल में एक बार आयोजित किया जायेगा जिसकी तिथि बहुमत से तय की जायेगी।

8. साधारण सभा के अधिकार एवं कर्तव्य

1. प्रबन्धकारिणी समिति का निर्वाचन करना।
2. प्रबन्धकारिणी समिति द्वारा प्रस्तुत वार्षिक बजट प्राप्त करना तथा विचार करना।
3. संस्था के नियमों एवं विनियमों में संशोधन परिवर्तन एवं परिवर्द्धन स्वीकार करना।
4. साधारण सभा अपने बहुमत से सेक्रेटरी की संस्तुति प्राप्त कर किसी सदस्य पदाधिकारी को पदच्युत निष्कासित, निलम्बित कर सकेगी।
5. संस्था की विभिन्न योजनाओं को लेने हेतु प्रबन्ध समिति को निर्देश देना व प्रस्ताव पारित कर स्वीकृत प्रदान करना।
6. साधारण सभा इस संस्था की सर्वोच्च इकाई होगी। प्रबन्ध समिति के निर्णयों के विरुद्ध अपील सुनने का अधिकार होगा।

Rajiv Agarwal
(Dr. Rajiv Agarwal)

Abalys
(Dr. A.K. Balys)

AK
(Dr. R. K. Kupk)

9. प्रबन्ध समिति

गठन

साधारण सभा द्वारा संस्था कार्य सुचारु रूप से चलाने हेतु साधारण सभा के बहुमत से 07 सदस्यों की कार्यकारिणी समिति गठित की जायेगी जिसमें पदाधिकारी तथा सदस्य भी शामिल होंगे।

1. प्रबन्धकारिणी समिति का संगठन निम्नवत होगा :-

1. अध्यक्ष एक
2. उपाध्यक्ष एक
3. सेक्रेटरी एक
4. ज्वाइन्ट सेक्रेटरी एक
5. कोषाध्यक्ष एक
6. शेष कार्यकारिणी सदस्य कम से कम दो।
7. पंजीयन के समय प्रबन्ध समिति में 05 पदाधिकारी एवं 02 कार्यकारिणी सदस्य होंगे इस प्रकार प्रबन्धकारिणी समिति की सदस्य संख्या 07 होगी।
8. प्रबन्धकारिणी समिति की सदस्य संख्या आवश्यकतानुसार बढ़ायी जा सकेगी। जिसका निर्णय साधारण सभा/प्रबन्धकारिणी समिति की सहमति प्राप्त करके सेक्रेटरी द्वारा किया जायेगा।
9. ऐसे सदस्य जिनकी सदस्यता शुल्क संस्था को प्राप्त नहीं है या संस्था के धन का हिसाब किताब की देयताएँ बाकी हैं प्रबन्ध समिति का प्रत्यासी नहीं बन सकेगा और न ही उसको मताधिकार प्राप्त रहेगा।

2. बैठके :-

प्रबन्धकारिणी समिति की साल में चार बार बैठक बुलाई जायेगी विशेष बैठके आवश्यकतानुसार कभी भी सेक्रेटरी द्वारा अध्यक्ष के अनुमोदन पर अथवा 1/3 सदस्यों की लिखित माँग पर बुलाई जायेगी।

3. सूचना अवधि :-

प्रबन्धकारिणी समिति की सामान्य बैठको की सूचनाएँ 07 दिन पूर्व तथा विशेष बैठके कभी भी किसी भी समय आयोजन की 24 घंटे पूर्व सूचना देकर बुलाई जा सकेगी। सूचना का एजेण्डा सेक्रेटरी द्वारा हस्ताक्षरित कर प्रसारित किया जायेगा।

4. गणपूर्ति :-

प्रबन्धकारिणी समिति के कुल सदस्य संख्या में से 2/3 सदस्यों की उपस्थिति बैठक का कोरम होगा।

कोरम के अभाव में बैठक स्थगित कर दी जायेगी तथा स्थगित बैठको के पुनः आयोजन पर बैठको का कोरम कुल सदस्यों का 1/3 ही पर्याप्त

Rajiv Agarwal
(Dr. Rajiv Agarwal)

Dr. A.K. Bhatnagar

Dr. R.K. Gupta

होगा । परन्तु स्थगित बैठको का एजेण्डा पूर्ववत् ही रहेगा इसमें किसी नये विषय पर विचार नहीं होगा ।

5. रिक्त स्थानों की पूर्ति :-
यदि प्रबन्धकारिणी समिति में कोई स्थान रिक्त हो जाता है तो उसकी पूर्ति साधारण सभा के सदस्यों में 2/3 बहुमत के आधार पर शेष कार्यकाल के लिए की जायेगी।
6. प्रबन्धकारिणी समिति के कर्तव्य
 1. संस्था की उन्नति एवं विकास हेतु कार्य करना।
 2. संस्था के वार्षिक आय व्यय व वार्षिक कार्यक्रमों की रिपोर्ट तैयार करना।
 3. संस्था के विवादों को सुलझाना।
 4. संस्था के चल व अचल सम्पत्ति की सुरक्षा करना प्राप्त करना।
 5. संस्था के उद्देश्यों की पूर्ति के लिए केन्द्रीय सरकार, राज्य सरकार, के विभागों अनुभागों से योजनाएं व कार्यक्रम तथा वित्तीय सहायता प्राप्त करने का प्रयास करना।
 6. संस्था के विभिन्न उद्देश्यों की पूर्ति हेतु प्रस्ताव तैयार करना उनका अनुमोदन करना तथा वित्तीय सहायता हेतु विभिन्न विभागों में भेजना।
 7. संस्था की चल अचल सम्पत्ति पर ब्राह्म्य एवं आन्तरिक नियन्त्रण रखना।
 8. किसी सदस्य या पदाधिकारी के विरुद्ध कोई शिकायत आने पर उसके विरुद्ध आवश्यक कार्यवाही बहुमत के निर्णय के अनुसार करना।
7. कार्यकाल
प्रबन्धकारिणी समिति का कार्यकाल पांच वर्ष का होगा

10. प्रबन्धकारिणी समिति के पदाधिकारियों के अधिकार व कर्तव्य

1. अध्यक्ष

1. संस्था की उन्नति एवं विकास हेतु कार्य करना।
2. बैठकों के लिए दिनांकों का अनुमोदन करना बैठकों को बुलाना तथा स्थगित करना।
3. किसी विषय पर समान मत आने पर अपना एक निर्णायक मत देना।
4. बैठकों में शान्ति बनाये रखना प्रस्ताव रखने की अनुमति देना।
5. किसी सदस्य या पदाधिकारी के द्वारा संस्था विरोधी गतिविधियां अपनाये जाने पर सेक्रेटरी के अनुमोदन पर उसको पद एवं सदस्यता से निष्कासित करना।
6. समस्त प्रकार के आय व्यय की पुष्टि करना।

2. उपाध्यक्ष

अध्यक्ष की अनुपस्थिति में उनके कार्यों को करना सामान्य स्थिति में उनका सहयान करना।

Fajir Agamal
(Fajir Agamal)

A. Pruthi
(A. Pruthi)

Pr R. K. Gupta

3. सेक्रेटरी

1. संस्था का मुख्य प्रशासनिक पदाधिकारी होगा।
2. संस्था की ओर से समस्त प्रकार का पत्र व्यवहार करना।
3. संस्था की बैठको की कार्यवाही लिखना लिपिबद्ध करना, सुनाना तथा कार्यक्रमों का प्रचार प्रसार करना।
4. संस्था के अभिलेख तैयार करना।
5. संस्था की अदालती कार्यवाही करना।
6. संस्था के द्वारा संचालित हास्पिटल चिकित्सको, कर्मचारियों, कार्यकर्ताओं लिपिकों चपरासी आदि की नियुक्ति, निष्कासन, पदोन्नति, पदच्युत करना, वेतन भोगी कर्मचारियों का वेतन तय करना व भुगतान करना।
7. समस्त स्टाफ की चरित्र पत्रिकाये रखना। उनमें कार्य के आधार पर अनुकूल एवं प्रतिकूल प्रविष्टि करना, कारण बताओ नोटिस जारी करना पृथक या निलम्बित करना।
8. संस्था की चल अचल सम्पत्ति की सुरक्षा, हस्तान्तरण, किराये पट्टे पर लेने देने सम्बन्धित प्रपत्रों पर दस्तावेजों शर्तनामों बैनामों आदि पर हस्ताक्षर करना।
9. संस्था के सदस्यों से सदस्यता शुल्क लेना व रसीदे देना।
10. अन्य धनराशिया प्राप्त करना।
11. संस्था की ओर से सरकारी विभागों में प्रतिनिधित्व करना।
12. संस्था द्वारा अथवा उसके विरुद्ध होने वाली अदालती कार्यवाहियों में संस्था का पक्ष प्रस्तुत करना।
13. संस्था के धन का रखरखाव समुचित रूप से करना तथा बैंक खाता संचालन में कोषाध्यक्ष के साथ संयुक्त हस्ताक्षर करना।

4. ज्वाइन्ट सेक्रेटरी

सेक्रेटरी की अनुपस्थिति में उनके कार्यों को करना सामान्य स्थिति में उनका सहयोग करना।

5. कोषाध्यक्ष

1. संस्था के आय व्यय का लेखा जोखा रखना।
2. संस्था के कोष सम्बन्धी अभिलेख तैयार करना।
3. संस्था के सेक्रेटरी द्वारा हस्ताक्षरित बिल बाउचरो का भुगतान करना।
4. संस्था का वार्षिक बजट व वार्षिक रिपोर्ट तैयार करने में सेक्रेटरी को आदश्यकतानुसार सहयोग करना।
5. संस्था के खाता संचालन में सेक्रेटरी के साथ संयुक्त हस्ताक्षर करना।

11. संस्था के नियमों व विनियमों में संशोधन प्रक्रिया

संस्था के नियमों एवं विनियमों में संशोधन परिवर्द्धन परिवर्तन 2/3 बहुमत से सोल्लायटीज रजि० अधि० की धारा 12 के अनुसार साधारण सभा की बैठकों में किये जायेंगे।

Pooja Agarwal

Dr. A. P. Pralhad

(Pooja Agarwal) (Dr. A. P. Pralhad)

Dr. R. K. Gupta

12. संस्था का कोष

1. संस्था का कोष किसी राष्ट्रीयकृत बैंक या डाकखाने में संस्था के नाम खाता खोलकर रखा जायेगा ।
2. संस्था का खाता सेक्रेटरी एवं कोषाध्यक्ष के संयुक्त हस्ताक्षरों से संचालित किया जायेगा ।

13. संस्था के आय व्यय का लेखा परीक्षण

1. संस्था के आय व्यय का निरीक्षण मान्यता प्राप्त आडिटर / चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट की नियुक्ति करके कराया जायेगा । आडिट की गयी जांच आख्या व आय व्यय को प्रबन्ध समिति व साधारण सभा में प्रस्तुत कर उसको अनुमोदित कराया जायेगा ।

14. संस्था के अभिलेख

1. सदस्यता रजिस्टर, 2. कार्यवाही रजिस्टर, 3. स्टॉक रजिस्टर, 4. कैश बुक आदि ।

15. आय के श्रोत

1. सदस्यों की सदस्यता शुल्क से प्राप्त
2. सदस्यों एवं जन साधारण से प्राप्त दान चनदा ।
3. संस्था की चल अचल सम्पत्ति भूमि, भवन आदि से प्राप्त आय ।
4. संस्था के भवन के किराये से आदि से प्राप्त ।
5. राज्य सरकार, केन्द्र सरकार या उसके किसी विभाग आदि से प्राप्त अनुदान से ।
6. विविध श्रोतों से प्राप्त आय ।

16. संस्था के विघटन और विघटित सम्पत्ति के निस्तारण की कार्यवाही सोसायटी रजि० अधि० की धारा 13 व 14 के अन्तर्गत की जायेगी ।

दिनांक :- 21.05.2009

सत्य प्रतिलिपि

① *Rajiv Agarwal*
(Dr. Rajiv Agarwal)

② *A. K. Bathija*
(Dr. A. K. BATHIJA)

③ *R.K. Gupta*
(Dr. R.K. Gupta)