



Revised Certificate of Registration of Society

I hereby certify that **Prakhar Educational Society**, H.No.162, Sector-15, Part-I Gurgaon registered vide Registration Number 1095 Year 2002-03 with District Registrar/Registrar, Firm & Societies Haryana, Chandigarh has been allotted a new Registration Number as under mentioned on this 18th day of April (month), 2013 Year under the Haryana Registration and Regulation of Societies Act, 2012 (Haryana Act No. 1 of 2012).

State Code	District Code	Year of Registration				Registration Number							
H	R	0	1	8	2	0	1	3	0	0	5	7	0
Name of the society							Registered Office Address						
Prakhar Educational Society,							H.No.162, Sector-15, Part-I Gurgaon						

Issued under my hand at Gurgaon this 18th day of (month) April, Year, 2013



District Registrar
Firms & Societies
Gurgaon

Station: Gurgaon

Secretary
Prakhar Education Society
Gurgaon

प्रखर एजुकेशन सोसायटी


म. नं0 162, सैक्टर-15, पार्ट-1, गुडगांव (हरियाणा)

1. संस्था का नाम- प्रखर एजुकेशन सोसायटी
म. नं0 162, सैक्टर-15, पार्ट-1, गुडगांव (हरियाणा)
2. पंजीकृत कार्यालय- प्रखर एजुकेशन सोसायटी
म. नं0 162, सैक्टर-15, पार्ट-1, गुडगांव (हरियाणा)
3. संस्था का कार्य क्षेत्र- हरियाणा
4. संस्था के कार्य व उद्देश्य-



शिक्षा के प्रचार व प्रसार के लिये शैक्षणिक संस्थायें स्थापित करना तथा उनका प्रबंध व संचालन करना। नैतिक शिक्षा, प्रौढ शिक्षा, तकनीकी एवं व्यावसायिक शिक्षा के कार्यक्रमों का क्रियान्वयन करना। ट्रेनिंग सैन्टर स्थापित करके उनका संचालन करना।


- ख. बच्चों को विभिन्न प्रतियोगिताओं के लिये कोचिंग देना, मार्गदर्शन देना। विशेषकर नेशनल डिफेन्स अकादमी के लिये बच्चों को तैयार करना।
- ग. कमजोर व पिछड़े वर्ग के बच्चों को रियायती दर पर शिक्षा देना।
- घ. युवाओं में खेल एवं शारीरिक शिक्षा के प्रति रुचि पैदा करना, चरित्र निर्माण, स्वास्थ्य, टीम सहयोग अनुशासन एवं राष्ट्रीयता की भावना पैदा करना।


Prakhar
Sec-1157
G.

करना।


- च. स्कूल, कालेज, होस्टल व इसी प्रकार की अन्य इमारतें बनवाना।
खेल का मैदान तैयार करना व उसकी देखभाल करना।
धर्मशाला, व्यायामशाला, पाठशाला, औषधालय, वाचनालय आदि का निर्माण करना तथा उनका संचालन करना।
- छ. समाज में फैली कुुरीतियों के उन्मूलन में मदद करना जैसे दहेज-प्रथा नशाबन्दी का प्रयोग, बाल विवाह आदि तथा जनता में जागरुकता पैदा करना।
- ज. राष्ट्रीय एकता, सामूदायिक विकास, आपसी सद्भाव जैसे मूल्यों का विकास करना तथा उनके प्रचार-प्रसार में सहयोग देना।
- झ. आपसी सहयोग भाईचारा व सद्भावना को बढ़ावा देना।
- ञ. धार्मिक व सामाजिक व राष्ट्रीय उत्सवों का आयोजन करना तथा ऐसे आयोजित उत्सवों में सहयोग करना।
- ट. राष्ट्रीय विकास और समाज सेवा के कार्यक्रमों में सहयोग प्रदान करना जैसे- परिवार कल्याण, महिला शिक्षा, पेड़ लगाना, निरक्षरता उन्मूलन तथा प्राकृतिक संसाधनों की सुरक्षा के लिये जरूरी कार्यक्रमों का आयोजन करना।
- ड. व्यक्तियों, संस्थाओं व सरकार से दान व आर्थिक योगदान प्राप्त करना और उसका इस्तेमाल उपरोक्त लिखे सोसायटी के उद्देश्यों के लिये खर्च करना। सोसायटी के नाम पर भूमि व सम्पत्ति खरीदना।
- ढ. यह संस्था अपने अधीन जितनी भी संस्थाएँ चलाएगी उनका सभी प्रकार से प्रबन्ध करेगी।
- ण. राष्ट्रीय शिक्षा नीति 1986 के अनुसार भी औपचारिक व अनौपचारिक शैक्षणिक कार्यक्रमों का संचालन करना।




Secretary
Prakhar Education Society
Gurgaon

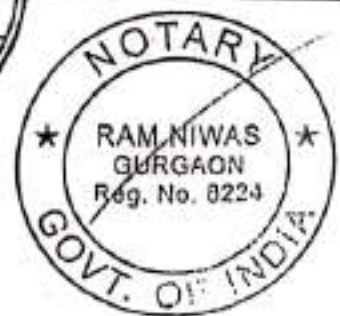
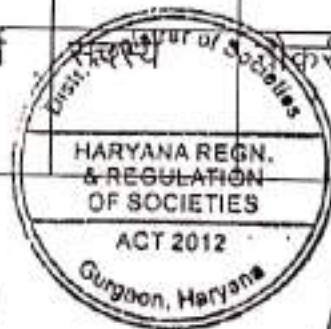
- क. संस्था की सम्पति तथा आय संस्था के हित के लिये खर्च होगी ।
संस्था की राशि या सम्पत्ति का कोई भी भाग बोनस या डिविडेंड के रूप में नहीं दिया जायेगा ।
- ख. सभी सदस्य अवैतनिक होंगे, कोई भी सदस्य वेतन नहीं लेगा ।
कार्यकारणी या आम सभा का कोई भी सदस्य जो संस्था के कार्य के लिये अपनी जेब से खर्च करेगा, वह राशि संस्था या संस्था की आय में से सदस्य को दी जाएगी । संस्था के लिये किसी भी सदस्य से ली हुई राशि का ब्याज तथा मकान का किराया, जो संस्था के प्रयोग के लिये लिया गया हो, संस्था की आय में से देंगे ।
- ग. किसी कारणवश सोसायटी/समिति के बन्द होने की स्थिति में समिति की जायदाद, लेनदारी तथा देनदारी का कोई व्यक्ति या सदस्य व्यक्तिगत रूप से जिम्मेवार नहीं रहेगा बल्कि ऐसी स्थिति में समान विचारधारा वाला पंजीकृत संस्था को सौंप दी जायेगी ।
- घ. यदि संस्था को कोई लाभ या आमदनी होगी तो वह संस्था के हित में खर्च करेगी ।




Secretary
Prakhar Education Society
Gurgaon

गुडगांवा (हरियाणा) के विधान के अनुसार संस्था के प्रबन्ध का उत्तरदायित्व निम्नलिखित गर्वनिंग बाडी को सौंपा गया जिसका विवरण इस प्रकार है।

क्रमांक	नाम व पता	आयु	पद	व्यवसाय	हस्ताक्षर
1.	मिति शर्मा मकान न0 162, सैक्टर -15, गुडगांवा	42 वर्ष	अध्यक्ष	व्यापार	Miti Sharma
2.	राजदुलारी मकान न0 87, आन्नद गार्डन गुडगांवा	65 वर्ष	उपाध्यक्ष	गृहिणी	Raj Dulari
3.	अनिल कुमार मकान 162, सैक्टर - 15, गुडगांवा	42 वर्ष	सचिव	व्यापार	Anam
4.	रविन्द्र पराशर रेलवे रोड पलवल	45 वर्ष	खजान्ची	वकील	Ravi
5.	नीरज मकान न0 ई- 87, रोजवुड सिटी, गुडगांवा	37 वर्ष	सहसचिव	नौकरी	Neeraj
6.	मानवी मकान न0 ई- 87, रोजवुड सिटी, गुडगांवा	26 वर्ष	सदस्य	नौकरी	Manvi
7.	रजनी भारद्वाज मकान न0 243, सैक्टर - 19 फरीदाबाद	38 वर्ष	सदस्य	गृहणी	Rajni Bhardwaj
8.	कुसुम मकान न0 397, सैक्टर - 15-1, गुडगांवा	48 वर्ष	सदस्य	नौकरी	Kusum
9.	हरगोपाल मकान न0 752, सैक्टर - 8, फरीदाबाद	55 वर्ष	सदस्य	नौकरी	Hg



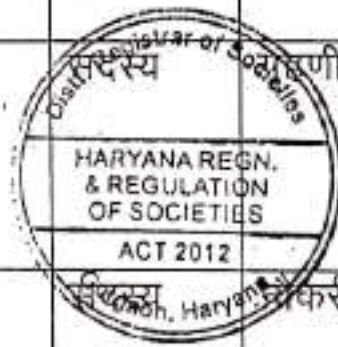
ATTESTED

RAM NIWAS, ADVOCATE,
NOTARY, GURGAON (HR.)

Secretary
Prakhar Education Society

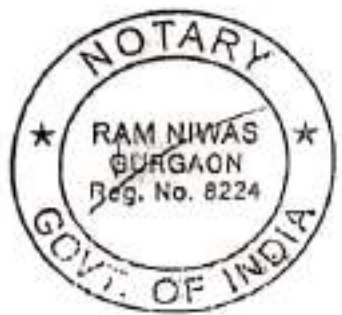
- 15, पार्ट - 1, गुडगावा (हरियाणा) के अन्तर्गत समिति पद के अनुसार हरियाणा सोसायटी पंजीकरण नियम 2012 के अन्तर्गत पंजीकरण संस्था के प्रबन्ध का उत्तरदायित्व निम्नलिखित गर्वनिंग बाडी को सौंपा गया जिसका विवरण इस प्रकार है।

क्रमांक	नाम व पता	योग्यता	पद	व्यवसाय	हस्ताक्षर
1.	मिति शर्मा मकान न0 162, सैक्टर -15, गुडगावा	M.A.	अध्यक्ष	व्यापार	Miti Sharma
2.	राजदुलारी मकान न0 87, आन्नद गार्डन गुडगावां	10 th	उपाध्यक्ष	गृहिणी	राज दुलारी
3.	अनिल कुमार मकान 162, सैक्टर - 15, गुडगावां	M.A.	सचिव	व्यापार	Ankur
4.	रविन्द्र पराशर रेलवे रोड पलवल	B.A. L.L.B	खजान्ची	वकील	रवीन्द्र
5.	नीरज मकान न0 ई- 87, रोजवुड सिटी, गुडगावां	B.E. M.B.A	सहसचिव	नौकरी	Neeraj
6.	मानवी मकान न0 ई- 87, रोजवुड सिटी, गुडगावां	B.C.A B.Ed	सदस्य	नौकरी	Manvi
7.	रजनी भारद्वाज मकान न0 243, सैक्टर - 19 फरीदाबाद	M.A.	सचिव	गृहिणी	Rajni Bhardwaj
8.	कुसुम मकान न0 397, सैक्टर - 15-1, गुडगावां	B.A.	सचिव	नौकरी	Kusum
9.	हरगोपाल मकान न0 752, सैक्टर - 8, फरीदाबाद	B.E.	सदस्य	नौकरी	Hg



Ankur
Secretary
Prakhar Education Society
Gurgaon

ATTESTED
RAM NIWAS, ADVOCATE
NOTARY SONPATNA (HR.)



म. नं0 162, सैक्टर-15, पार्ट-1, गुड़गांव (हरियाणा)

(संविधान एवं प्रस्ताव नियमावली)

परिभाषायें-

निम्नलिखित नियमावली में निम्न कुछ शब्दों का अभिप्राय इस प्रकार से होगा -

- क. "सोसायटी" से अभिप्राय प्रखर एजुकेशन सोसायटी,
म. नं0 162, सैक्टर-15, पार्ट-1, गुड़गांव (हरियाणा) होगा ।
- ख. "संस्था" का अभिप्राय सभी ऐजुकेशनल इन्सटीट्यूशन से होगा जो सोसायटी द्वारा संचालित व प्रबंध की जायें ।
- ग. "सम्पति" से अभिप्राय सोसायटी की चल व अचल सम्पति से होगा ।
- घ. "वर्ष" से अभिप्राय फाईनैशियल वर्ष से होगा जो कि 1 अप्रैल से 31 मार्च का होगा ।

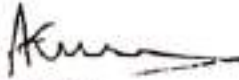
संस्था का नाम - प्रखर एजुकेशन सोसायटी

म. नं0 162, सैक्टर-15, पार्ट-1, गुड़गांव (हरियाणा)

पंजीकृत कार्यालय- प्रखर एजुकेशन सोसायटी

म. नं0 162, सैक्टर-15, पार्ट-1, गुड़गांव (हरियाणा)




Secretary
Prakhar Education Society

क. प्रत्येक भारतीय जो सोसायटी के लक्ष्यों व उद्देश्यों में विश्वास रखता हो जिसने शिक्षा के क्षेत्र में सराहनीय कार्य किया हो शिक्षा प्रसार के प्रति रुचित रखता हो और आयु 18 वर्ष की आयु से कम ना हो सोसायटी की गर्वनिंग बोडी (Governing Body/Managing committee) द्वारा स्वीकृति पर सदस्य बनाया जा सकेगा ।

ख. हर सदस्य को प्रवेश शुल्क 500/- रुपये देना होगा तथा वार्षिक सदस्यता शुल्क 1100/- रुपये अदा करनी होगी । सोसायटी की जनरल बाडी को प्रवेश शुल्क व सदस्यता शुल्क को बढ़ाने व घटाने का पूरा अधिकार होगा ।

ग. प्रत्येक सदस्य को वार्षिक सदस्य शुल्क दिये जाने पर ही उसे वोट का अधिकार होगा ।

घ. सदस्यता के लिये प्रत्येक प्रार्थना पत्र पर प्रबंधक कमेटी की पूर्व स्वीकृति प्राप्त करनी होगी । प्रबंध कमेटी को किसी भी प्रार्थना पत्र को स्वीकार करने या बिना किसी के कारण बताये अस्वीकार करने का पूर्ण अधिकार होगा और उसका निर्णय अन्तिम होगा ।

सोसायटी के अध्यक्ष जिनके प्रयास से सोसायटी आरम्भ की गई स्वतः सदस्य होंगे तथा उनके द्वारा मनोनीत व्यक्ति अपने पद पर स्वतः ही सदस्य रहेगा ।

4. प्रत्येक सदस्य सोसायटी के विधान एवं नियमावली के लिए प्रतिबद्ध रहेगा ।

5. सदस्यता की समाप्ति:-

सोसायटी के सदस्य की सदस्यता निम्नलिखित आधार पर समाप्त समझी

जायेगी :-

क. किसी सदस्य द्वारा लिखित में स्वयं त्याग पत्र देने पर या

ख. सदस्य की मृत्यु होने पर या

ग. मानसिक असंतुलन पाये जाने पर या

- ड. नैतिक दुष्टता में संलिप्त पाये जाने पर किसी अदालत द्वारा सजा दिये जाने पर या
- च. यदि कोई सामान्य सदस्य तीन बैठकों में उपस्थित नहीं होता है तो उसकी सदस्यता समाप्त हो जायेगी। या
- छ. वार्षिक सदस्यता शुल्क समय पर अदा ना करने पर। या
- ज. अगर किसी सदस्य द्वारा सोसायटी के नियमों व उद्देश्यों की अवमानना पाई जाती है तो गर्वनिंग बाडी के 3/4 उपस्थित सदस्यों के द्वारा प्रस्ताव पास किये जाने पर उस सदस्य की सदस्यता समाप्त कर दी जायेगी। इसके लिये किसी प्रकार की स्पष्टीकरण देने की आवश्यकता नहीं होगी।



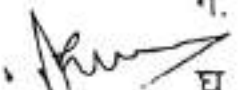
6. सदस्यता रजिस्टर:-

सोसायटी द्वारा एक सदस्यता रजिस्टर रखा जायेगा जो कि जनरल मिटिंग के होने के 30 दिन की अवधि से पूर्व बन्द रखा जायेगा और उस दौरान कोई नया सदस्य शामिल नहीं किया जायेगा। सोसायटी के सदस्यों की संख्या कम से कम 7 अधिक से अधिक 15 होगी।

7. प्रबन्धक कमेटी:-

सोसायटी के कार्यकलाप का प्रबंध व नियंत्रण सोसायटी की गर्वनिंग बॉडी द्वारा किया जायेगा। सभी कार्यकारिणी, प्रबन्धकीय एवं नियंत्रण की शक्तियाँ गर्वनिंग बॉडी में होगी जो इस प्रकार से होगी :-

क.	अध्यक्ष	-	1
ख.	उपाध्यक्ष	-	1
ग.	सचिव	-	1
घ.	सह-सचिव	-	1
	कोषाध्यक्ष	-	1


Secretary
Prakhar Education Society
Gurgaon

पदाधिकारियों के कार्य एवं जिम्मेवारियों निम्न होगी:-

क. अध्यक्ष :-

- (i) वह सोसायटी/समिति का मुखिया होगा। मिटिंग की अध्यक्षता करेगा तथा समिति की आर्थिक कार्यवाही व प्रबंधकीय नियंत्रण रखेगा और निहित शक्तियों का प्रयोग करेगा बशर्ते की किसी ठोस आधार के कारण उन पर अंकुश ना लगा हुआ हो।
- (ii) यदि कोई कार्य नियमपूर्वक अवस्था में नहीं है तो इस विषय में अध्यक्ष का मत निर्णायक होगा जिसको कोई चुनौती नहीं दे सकेगा।
- (iii) संस्था के एंवम संस्थाओं के सभी कर्मचारियों की गतिविधियों पर नजर रखना तथा दोषी पाए जाने पर अनुशासनात्मक कार्यवाही करने का अधिकार अध्यक्ष को होगा विशेष परिस्थितियों में कर्मचारी को उसके पद से हटाने का अधिकार अध्यक्ष को होगा।
- (iv) सभी प्रकार के पत्र व्यवहार अध्यक्ष द्वारा की अनुमति से सचिव/सहसचिव द्वारा किए जाएंगे।
- (v) संस्था या सोसायटी के किसी भी सरप्लस आईटम को बेचने का अधिकार अध्यक्ष को होगा। लेकिन उसके लिए 1/3 सदस्यों की सहमति आवश्यक होगी।
- (vi) अध्यक्ष को अधिकार होगा कि संस्था के चालू सत्र के दौरान किसी भी पद के रिक्त होने पर योग्य उम्मीदवार को नियुक्त करे।
- (vii) अध्यक्ष को यह अधिकार को संस्था या सोसायटी के आय व खर्च का निरीक्षण व नियंत्रण वार्षिक सत्र के दौरान करे।



Secretary
Prakhar Education Society

उपाध्यक्ष, अध्यक्ष की अनुपस्थिति में कार्य करेगा तथा अध्यक्ष के सभी कार्यों में सहयोग देगा ।

ग. सचिव:-

सोसायटी के सभी पत्र व्यवहार सचिव द्वारा अध्यक्ष की अनुमति से करेगा। वह निम्न जिम्मेदारियों निभायेगा :-

1. कार्यकारिणी संस्था तथा अध्यक्ष की आशा अनुसार संस्था के सभी कार्यों को चलाना तथा सभा व संस्था की और से सबके साथ पत्र व्यवहार अध्यक्ष के सम्मुख पेश करना तथा हस्ताक्षर करवा कर यथा निर्दिष्ट भिजवाना तथा सभा के सभी सामान आदि को सुरक्षित रखना।
2. General Body या Managing committee की तमाम मिटिंग बुलाना तथा कार्यवाही रिकार्ड करना ।
3. सोसायटी का पत्र व्यवहार करना सभी रिकार्ड तैयार करना ।
4. सोसायटी के पक्ष में ग्रान्ट व रकम प्राप्त करना तथा उसका प्रबंधक कमेटी के निर्देशानुसार वितरण करना ।
5. वार्षिक रिपोर्ट प्रस्तुत करना ।
6. शासकीय परिषद में किसी प्रकार के परिवर्तन या किसी प्रकार के नियमों के परिवर्तन आदि के बारे में सूचना देना ।



घ. सहसचिव:-

सचिव की अनुपस्थिति में सचिव के सभी कार्य एवं अधिकार सहसचिव के नाम से होंगे ।

ड. कोषाध्यक्ष:-

संस्था की समस्त आय और व्यय का विवरण रखना सभा की समस्त आय को लेना और उसकी रसीद देना तथा उसे सुरक्षित रखना लेखा सबन्धी कार्यों को सभालकर रखना किसी भी प्रकार से लेन देन से पहले अध्यक्ष की सहमति लेना ।


Secretary
Education Society
Sonapatna

अगर प्रबन्ध व नियंत्रण सोसायटी की गर्वनिंग बॉडी में मृत्यु या त्याग पत्र देने के बाद स्थान खाली हो जाता है तो अगली सालाना सामान्य मिटिंग तक संस्था को अधिकार होगा की उस रिक्त पद को समा के सदस्यो में से शेष अवधि के लिए पूरा कर ले ।

10. सोसायटी की मिटिंग—

सोसायटी की मिटिंग दो प्रकार की होगी :-

क. वार्षिक जनरल मिटिंग

ख. असाधारण जनरल मिटिंग



11. वार्षिक जनरल मिटिंग:-

1. सोसायटी की वार्षिक जनरल मिटिंग वर्ष में एक बार गर्वनिंग बाडी (Governing Body/Managing committee) द्वारा निश्चित स्थान व समय पर बुलाई जायेगी । वार्षिक जनरल मिटिंग पिछली मिटिंग से 9 महीने से 15 महीने की अवधि के बीच बुलाई जायेगी ।
2. सोसायटी के 40 प्रतिशत सदस्य जनरल मिटिंग का कोरम पूरा करेंगे ।
3. वार्षिक जनरल मिटिंग में निम्न मुद्दों को निपटाया जायेगा :-
 - क. पिछली मिटिंग की कार्यवाही की पुष्टि करना ।
 - ख. पिछले वर्ष की वार्षिक रिपोर्ट प्रस्तुत करना व पारित करना ।
 - ग. पिछले वर्ष के आडिटिड एकाउन्ट व बैलेन्स शीट प्रस्तुत करना और उन्हें पारित करना ।
 - घ. शासकीय परिषद (Managing committee) के पदाधिकारियों व सदस्यों का चुनाव करवाना । यह हर तीन वर्ष के बाद किया जायेगा । नियतमान सदस्य पुनः चुनाव के लिये योग्य होगा ।

ड. Auditors की नियुक्ति करना ।

अन्य विषय जो ऐजेन्डा में दिये गये हो या चैयरमैन द्वारा स्वीकृति दी गई हो ।

Prakhar

Secretary

Prakhar Education Society

Gurgaon

कोरम पूरा नहीं होता है तो उस दिन मिटिंग स्थगित मानी जायेगी जो कि अगले सप्ताह के लिये निश्चित की जायेगी ।

12. असाधारण जनरल मिटिंग:-

- क. शासकीय परिषद या अध्यक्ष द्वारा आवश्यकता पड़ने पर या जरूरी कार्य के शीघ्र निष्पादन हेतु कभी भी असाधारण जनरल मिटिंग बुलाई जा सकती है। ऐसी मिटिंग बुलाने के लिए 50 प्रतिशत सदस्यों की लिखित लेना अनिवार्य हो ।
- ख. इस प्रकार की मिटिंग के बुलाने के लिए जनरल मिटिंग की ही प्रक्रिया अपनायी होगी तथा वही नियम लागू होंगे । लेकिन ऐसी मिटिंग के लिये 30 दिन के नोटिस की समय अवधि होगी और नोटिस में उस उद्देश्य का विवरण होना जिसके लिये असाधारण मिटिंग बुलाई गई है तथा उसके अलावा कोई कार्य नहीं होगा । इस प्रकार की मिटिंग के लिये सूचना सचिव द्वारा सदस्यों की मिटिंग बुलाये जाने की मांग सहित सूची भेजनी होगी ।
- घ. अगर निर्धारित समय के आधा घन्टे के अन्दर कोरम पूरा नहीं होता है तो मिटिंग भंग समझी जायेगी ।



13. प्रबंध तथा प्रशासन :-

प्रशासकीय परिषद के पास सोसायटी की जनरल मिटिंग में निष्पादित होने वाले कार्यों को छोड़ कर अन्य तमाम शक्तियाँ निहित होगी।

जो इस प्रकार से होगी:-

- क. सोसायटी के सभी उद्देश्यों के लिये धन एकत्र करना और उसके वितरण व खर्च का प्रबन्ध करना।
- ख. सोसायटी के नाम पर बैंक में व डाकघर में खाता खोलना व उसका

~~प्रबन्धन करना ।~~

Secretary
Prakhar Education Society
Gurgaon

निवेश के लिये ट्रस्ट अधिनियम में छूट हो, का निवेश बैंक या डाकघर में बचत खाते में फिक्सड डिपोजिट में या पोस्टल सर्टीफिकेट्स के रूप में जैसा उचित समझे करें ।

घ. सरकार से किसी स्थानिय संस्था से बैंक से या किसी व्यक्ति से ब्याज पर या बिना ब्याज या निवेश की जमानत पर आवश्यकता अनुसार सोसायटी या संस्था के उद्देश्यों की पूर्ति के लिये रकम प्राप्त करे या किसी आपातकालीन जरूरत के लिये या वर्तमान आर्थिक आपूर्ति हेतु किसी जमा निवेश फिक्स डिपोजिट या पोस्टल सर्टीफिकेट को समय से पूर्व बनायें ।

ङ. सोसायटी या संस्था के लिये किसी भूमि या भवन को खरीदे या पट्टे पर प्राप्त करें ।

च. अध्यक्ष के परामर्श अनुसार संस्था के लिये स्टाफ व कर्मचारियों का चुनाव व नियुक्ति करना तथा वेतन वृद्धि की व्यवस्था करना ।

छ. प्रशासकीय परिषद की मिटिंग तीन मास में एक बार होगी तथा 1/3 सदस्यों की उपस्थिति से कोरम पूरा माना जायेगा ।



सचिव स्वयं आवश्यकता समझने पर या अध्यक्ष के निर्देश पर या शासकीय परिषद के 50 प्रतिशत सदस्यों द्वारा विशेष मिटिंग बुलाने की लिखित मांग पर शासकीय परिषद की मिटिंग बुला सकेगा ।

कार्यकारिणी समिति व अन्य उपसमितिया बनाना तथा उनके अधिकारों का निर्धारण करना ।

ज. समिति के वार्षिक बजट, आय व्यय विवरण एंवम सभा के कार्य वृत्तान्त को तैयार करना एंवम इस पर विचार करना एंवम स्वीकृति प्रदान करना ।



यथा आवश्यकता विशेष बैठक बुलाकर समिति के नियमों में संशोधन व परिवर्तन करना ।

निर्वाचन समिति की आम सभा में होगा।

द. सभा का आयोजन तथा वार्षिक सभा का अधिवेशन।

14. कार्यवाही:-

सोसायटी /समिति की मिटिंग की कार्यवाही विशेष रूप से रखी जाने वाली कार्यवाही पुस्तक में सचिव द्वारा रिकार्ड की जायेगी। हर मिटिंग में सचिव पिछली मिटिंग की कार्यवाही को पुष्टि हेतु प्रस्तुत करेगा।

15. रिकार्ड:-

सचिव कार्यवाही पुस्तक, सम्पत्ति, रजिस्टर सदस्यता रजिस्टर व अन्य ऐसे रिकार्ड जो समय पर जरूरी हो का रख रखाव करेगा।

विभिन्न कार्य:-

1. सभी प्रकार के दान, चन्दे, शुल्क आदि की प्राप्ति सचिव या कोषाध्यक्ष द्वारा की जायेगी जिसके बदले में रसीद जारी की जायेगी। इस कार्य के लिये वे किसी अन्य सदस्य को भी अपनी शक्तियाँ प्रदत्त कर सकेंगे।

सभी फंडस सोसायटी के नाम में निवेश किये जायेंगे। बिना निवेश किये फण्ड बैंक के खाते में रखे जायेगे जो कि शासकीय परिषद के निर्देशानुसार इस्तेमाल किया जायेगा। रकम की निकासी बैंक के माध्यम से होगी और बैंक पर अध्यक्ष या सचिव के हस्ताक्षर द्वारा होगी।

3. शासकीय परिषद की स्वीकृति व नियंत्रण के अधीन ही अध्यक्ष या किसी अन्य व्यक्ति द्वारा जिसे अधिकृत किया जाये, सोसायटी की ओर से सरकारी व अन्य जमा राशि, सिक्योरिटीज की खरीद, बिक्री, स्थानान्तरण, नवीनीकरण या हस्तांतरित करने का अधिकार होगा और

इसी प्रकार से प्रतिभूतियों का व्याज, बोनस, डिविडेंड, मुनाफा प्राप्त करके जमा कराने, निकासी करने और कर्ज लेने का भी अधिकार होगा



Secretary
Prakhar Education Society
Gurgaon

किसी भी अचल सम्पत्ति को बेचा या हस्तांतरित नहीं किया जा सकेगा।

5. सोसायटी की किसी भी स्रोत से होने वाली आय का खर्च सोसायटी के उद्देश्यों की प्राप्ति के लिये ही खर्च होगा और उसके किसी भी अंश का बटवारा, भुगतान प्रत्यक्ष व अप्रत्यक्ष रूप से या बोनस के रूप में या किसी व्यक्ति को संस्था के लिये कार्य करने के बदले में नहीं दिया जायेगा।

6. कोई भी पदाधिकारी या सदस्य सोसायटी/संस्था में हुई हानि के लिये जवाबदेह व जिम्मेवार नहीं होगा बशर्ते कि इस प्रकार का नुकसान उसके द्वारा जानबूझकर विश्वास तोड़कर या घोर असावधानी के कारण ना किया गया हो।

समिति के विरुद्ध सभा के और से सभी कानूनी कार्यवाही अध्यक्ष के नाम से की जाएगी।

16. संस्था का कोई भी सदस्य समिति के कार्यफल स्वरूप किसी दूसरे स्थान पर जायेगा तो उसके आने-जाने का जो सही खर्चा लगेगा दिया जा सकेगा। यदि कोई सदस्य अपनी जेब से समिति के कार्य हेतु खर्च

ALLOWED AND CERTIFIED ONLY AS PER
AND OBJECTIVES COVERED UNDER
THE HARYANA REGISTRATION AND
REGULATION OF SOCIETIES ACT, 2012,
HARYANA ACT No.-I OF 2012, CHAPTER-III,
SECTION 6 AND SUB-SECTION (1) TO (11)

उसे पाने का हकदार होगा।
कार्यकारिणी समिति को अधिकार होगा 2/3 बहुमत से
संविधान में मूल परिवर्तन भी किये भी जा सकते हैं। परन्तु मूल परिवर्तन

के लिए साधारण बहुमत आवश्यक होगा या सरकार द्वारा फर्म एंड

Certified to be True Copy सोसायटी एक्ट में किसी प्रकार के नियम परिवर्तन पर मूल संविधान में

District Registrar of Firms & Societies
Gurgaon, Haryana

परिवर्तन किया जा सकेगा।

18. संस्था का विघटन:- सोसायटी के समाप्त हो जाने पर सोसायटी की

सभी परिसम्पत्तियां किसी अन्य समान उद्देश्य वाली संस्था के अर्न्तगत

या तो विलय कर दिया जायेगा या स्थानांतरित कर दिया जायेगा।

Secretary
Prakhar Education Society
Gurgaon