

स्मृति-पत्र

- 1- संस्था का नाम : सहारनपुर आर्किटेक्ट्स एवं इंजीनियर्स एसोसिएशन
2- संस्था का पूरा पता : 2 सी/2977ए, पुराना सेल टैक्स ऑफिस कैम्पस, निकट संकट मोचन हनुमान मन्दिर, हकीकत नगर, सहारनपुर।
3- संस्था का कार्यक्षेत्र : उत्तर प्रदेश
4- संस्था के उद्देश्य :

Er. M. ANEES PEERZADA
Er. M. ANEES PEERZADA

1. संस्था के कार्यक्षेत्र में कार्य करना।
2. सभी प्रकार के भवनों के मानचित्रों के विषय में नियमानुसार निःशुल्क जानकारी प्रदान करना।
3. गरीब, निसहाय, निर्बल वर्ग के उत्थान का कार्य करना।
4. एसोसिएशन के सभी सदस्यों एवं परिवारजनों के रक्त ग्रुप की जानकारी हेतु प्रेरित करना, दूसरों को रक्तदान के लिए प्रोत्साहित करना।
5. संस्था के सदस्यों में सामंजस्य स्थापित करना और उनकी समस्याओं का निराकरण हेतु जागरूक करना एवं उनके कल्याण हेतु कल्याणकारी कार्य करना एवं आपसी भाईचारा स्थापित करना।
6. नगर व जनपद को सुन्दर व सुसज्जित बनाने के लिये सहयोग देना एवं स्वयं सेवी संस्थाओं को प्रोत्साहित करना।
7. सहारनपुर नगर के विकास उत्थान तथा नगर की स्मार्टसिटी योजना की जानकारी देना। भारत सरकार एवं उत्तर प्रदेश सरकार की योजनाओं एवं विकास की नीतियों के सुचारु रूप से क्रियान्वयन में सहयोग करना।

Nam,
Sac.

Smil Chander Kala
Smil Chander Kala

Greesh K. Varma
(Greesh K. Varma)

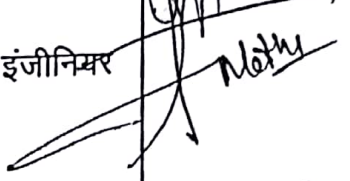
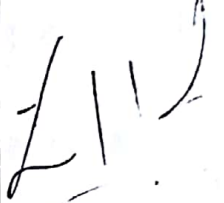
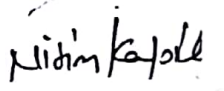
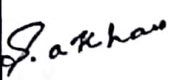
Er. Sanjay Kr. Singh
(Er. Sanjay Kr. Singh)

S. Akhan
S. Akhan

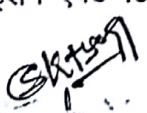
Nimish Kapil
Nimish Kapil

Er. Amit Kumar
(Er. Amit Kumar)

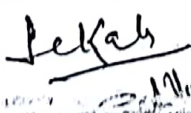
बन्ध समिति के पदाधिकारियों के नाम, पद, व्यवसाय व पते जिन्हें संस्था के नियमानुसार कार्यभार सौंपा गया।

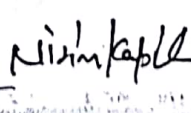
क्र०सं०	नाम	कार्यालय	पद	व्यवसाय	ह०
1.	जसबीर सिंह बजाज पुत्र स्व० श्री सावन सिंह बजाज	जसबीर बजाज एण्ड एसोसिएट्स	अध्यक्ष	इंजीनियर	
2.	अमरनाथ पुत्र श्री विशम्बर सिंह	अमरनाथ एण्ड एसोसिएट्स पुराना सेल्स टैक्स ऑफिस कैम्पस, हकीकतनगर, सहारनपुर।	सचिव	इंजीनियर	
3.	अक्षित कुमार त्यागी पुत्र श्री शिव कुमार	त्यागी एण्ड एसोसिएट्स, शारदा नगर, सहारनपुर।	कोषाध्यक्ष	इंजीनियर	
4.	सुनील चन्द्र काला पुत्र श्री बी०डी० काला	आकृति एसोसिएट्स जैन डिग्री कॉलेज चौक शॉप नं०-2, जैन डिग्री कॉलेज रोड, सहारनपुर।	सहसचिव	इंजीनियर	
5.	गिरीश वर्मा पुत्र स्व० श्री ओम प्रकाश वर्मा	जी वर्मा एण्ड एसोसिएट्स लवली लॉज, गिल कालोनी, सहारनपुर।	ऑडिटर	इंजीनियर	
6.	विकास मित्तल पुत्र श्री बी०पी० मित्तल	मित्तल एण्ड एसोसिएट्स जैन कॉलेज रोड, सहारनपुर।	उपाध्यक्ष	ऑर्किटेक्ट	
7.	श्री नितिन कपिल पुत्र श्री दिनेश कुमार कपिल	डिजाइन प्लस निकट हसनपुर चुंगी, दिल्ली रोड, सहारनपुर।	सदस्य	ऑर्किटेक्ट	
8.	श्री मनमीत बजाज पुत्र स्व० श्री बी०एस० बजाज	बजाज एण्ड एसोसिएट्स निकट सौफिया गर्ल्स कालेज, सहारनपुर।	सदस्य	ऑर्किटेक्ट	
9.	अनीश पीरजादा पुत्र स्व० श्री नफीस पीरजादा	4/375, चौक शमादार, सहारनपुर।	सदस्य	इंजीनियर	
10.	एड० सखावत अली खान पुत्र श्री इनायत अली खान	कमरा नं० - 24, प्रथम तल, नई बिल्डिंग, कलैक्ट्रेट, सहारनपुर।	संरक्षक	एडवोकेट	

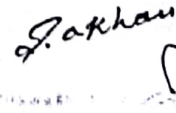
हम सभी हस्ताक्षरकर्ता घोषणा करते हैं कि हमने इस स्मृति पत्र तथा संलग्न नियमावली के अनुसार सोसायटीज रजिस्ट्रेशन एक्ट 1860 के अन्तर्गत एक समिति का गठन किया है।



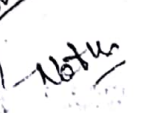












नियमावली

- 1- संस्था का नाम : सहारनपुर आर्किटेक्ट्स एवं इंजीनियर्स एसोसिएशन
- 2- संस्था का पूरा पता: 2सी-2977 ए/ पुराना सैल्स टैक्स ऑफिस कैम्पस निकट
संकट मोचन हनुमान मंदिर हकीकतनगर सहारनपुर
- 3- संस्था का कार्यक्षेत्र: उत्तर प्रदेश
- 4-संस्था के उद्देश्य: स्मृति पत्र में अंकित हैं
- 5- संस्था की सदस्यता:
- अ-आजीवन सदस्यता:

कोई व्यक्ति जो आर्किटेक्ट, इंजीनियर, डिजाइनर, डिप्लोमा इंजीनियर या समकक्ष योग्यता रखता हो सदस्यता शुल्क 2100 रु एकमुश्त देगा वह एसोसिएशन का आजीवन सदस्य कहलायेगा।

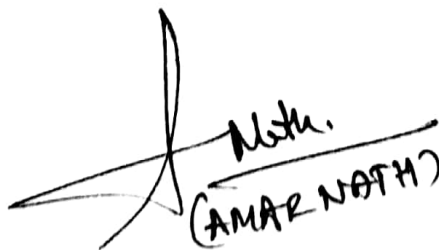
- ब- संरक्षक: संरक्षक के रूप में एडवोकेट सखावत अली खान को नियुक्त किया गया है, जो सदस्यता शुल्क से मुक्त रहेंगे तथा जिनका कार्य न्यायालय सम्बन्धी कार्य कराना रहेगा।

- 6- सदस्यता की समाप्ति:
1. यदि कोई सदस्य पागल या दिवालिया हो जाए तो उसको सदस्यता से पृथक कर दिया जायेगा।
 2. यदि कोई सदस्य किसी न्यायालय द्वारा दण्डित किया जाता है तो उसकी सदस्यता समाप्त कर दी जाएगी।
 3. संस्था के सदस्य द्वारा स्वयं त्यागपत्र देने पर सदस्यता समाप्त हो जाएगी।
 4. मृत्यु हो जाने पर सदस्यता स्वयं ही समाप्त हो जाएगी।

- 7- संस्था के अंग संस्था के दो अंग होंगे :-

- 1- साधारण सभा
- 2- प्रबन्धकारिणी समिति

- 8- साधारण सभा 1.(गठन) अ.साधारण सभा का गठन सभी आजीवन सदस्यों को मिलाकर किया जाएगा।


Nath.
(AMAR NATH)


Sakhan

ब. बैठके:-

सभी की वर्ष में चार बैठकें अवश्य होंगी। विशेष बैठक आवश्यकतानुसार अध्यक्ष की अध्यक्षता में सचिव द्वारा कभी भी बुलाई जा सकती है।

स. सूचना अवधि :- सभा की सामान्य बैठक बुलाने के लिए 10 दिन पूर्व तथा विशेष बैठक के लिए सूचना 2 दिन पूर्व व्यक्तिगत रूप से सूचना में विचारणीय विषय, समय, तिथि तथा स्थान आदि का उल्लेख होना अनिवार्य होगा।

द. गणपूर्ति :-

बैठक के लिए गणपूर्ति कुल सदस्यों की संख्या का 1/3 होगी।

य. वार्षिक अधिवेशन की तिथि-

साधारण सभा के वार्षिक अधिवेशन की तिथि प्रत्येक वर्ष प्रबन्धकारिणी समिति द्वारा तय की जाएगी।

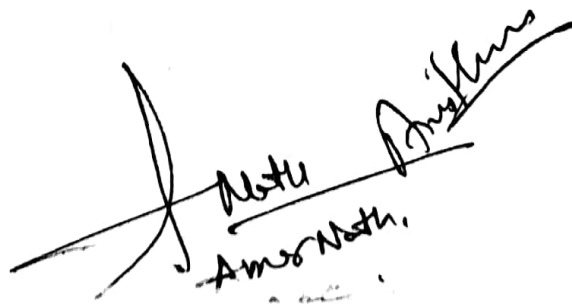
र. साधारण सभा के अधिकार एवं कर्तव्य

1. प्रबन्ध समिति के पदाधिकारियों का चुनाव करना
2. प्रबन्धकारिणी समिति द्वारा प्रस्तुत वार्षिक बजट को चर्चा के उपरान्त पारित करना।
3. आवश्यकता पड़ने पर संस्था के स्मृतिपत्र एवं नियमावली में बहुमत से संशोधन करना।
4. साधारण सभा की बैठक की अध्यक्षता प्रबन्धकारिणी के अध्यक्ष द्वारा ही की जाएगी। अध्यक्ष की अनुपस्थिति में उपाध्यक्ष द्वारा अधिवेशन करने के लिए तिथि निर्धारित करना

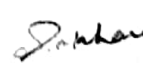
9- प्रबन्धकारिणी समिति

अ. गठन:

संस्था की व्यवस्था के लिए एक प्रबन्धकारिणी समिति होगी जिसमें 10 सदस्य होंगे, सदस्यों का चुनाव साधारण सभा द्वारा किया जाएगा, अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, सहसचिव, कोषाध्यक्ष, ऑडिटर व तीन सदस्यों एवं एक संरक्षक का चुनाव साधारण सभा द्वारा संरक्षक की देखरेख में किया जाएगा तथा शेष सदस्य उपरोक्त पदाधिकारियों द्वारा निर्वाचित किये जाएंगे।


Anurag


Anurag


Anurag

समिति के निम्नलिखित पदाधिकारी होंगे।

1. अध्यक्ष
2. उपाध्यक्ष
3. सचिव
4. सह सचिव
5. कोषाध्यक्ष
6. ऑडिटर
7. 3 सदस्य
8. संरक्षक

ब. बैठकें :-

प्रबन्ध समिति की सामान्य बैठक अध्यक्ष की आज्ञा से सचिव द्वारा वर्ष में कम से कम 3 बार बुलाई जाएगी तथा विशेष बैठक कभी भी बुलाई जा सकती है।

स. बैठक की सूचना :-

प्रबन्ध समिति की साधारण बैठक के लिए कम से कम 5 दिन तथा आवश्यक बैठक के लिए कम से कम 3 दिन पूर्व व्यक्तिगत सूचना देकर बुलाई जा सकेगी। सूचना में विचारणीय विषय, समय, तिथि एवं स्थान का स्पष्ट उल्लेख होगा।

द. गणपूर्ति :-

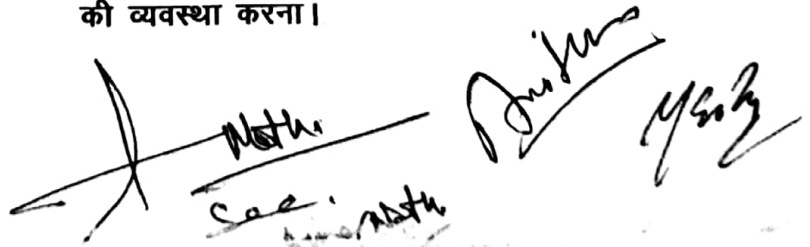
प्रबन्धक समिति की गणपूर्ति सदस्य संख्या का 2/3 होगी।

य. रिक्त स्थान की पूर्ति :-

किसी भी सदस्य की मृत्यु अथवा सदस्यता समाप्त हो जाने की दशा में हुए रिक्त स्थान की पूर्ति अध्यक्ष एवं प्रबन्ध समिति के सदस्यों द्वारा बहुमत से पूरी की जाएगी।

र. प्रबन्धकारिणी समिति के कर्तव्य/अधिकार:-

1. बजट पर विचार करना तथा उसे पास करना।
2. कार्यालय कर्मचारी की नियुक्त हेतु चयन समिति का निर्माण करना।
3. संस्था सभी मदों पर सचिव के माध्यम से नियंत्रण एवं व्यवस्था करना।
4. संस्था व समितियों की चल एवं अचल सम्पत्ति के स्वामित्व की व्यवस्था करना।



ल. कार्यकाल :-

सोसायटी का पंजीकरण 5 वर्ष के लिए होगा परन्तु सदस्यों /पदाधिकारियों का चुनाव 2 वर्ष में होगा।

10- पदाधिकारियों के अधिकार

एवं कर्त्तव्य

अध्यक्ष :-

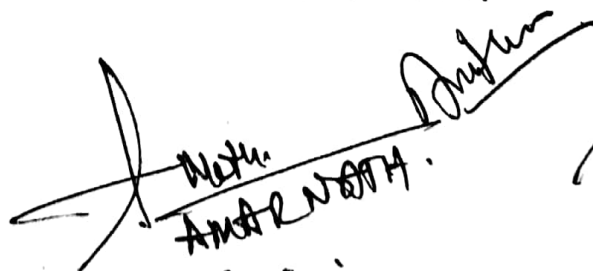
1. प्रबन्धकारिणी समिति अथवा साधारण सभा की बैठक की अध्यक्षता करना।
2. सभी प्रकार के सदस्यों की सदस्यता की स्वीकृति देना।
3. बैठक बुलाने के लिए सचिव को एजेन्डा जारी करने के लिए निर्देश देना।
4. सभी आदेश जारी करना, संस्था के हित में किये गये कार्यों की स्वीकृति प्रदान करना।

उपाध्यक्ष -

1. अध्यक्ष द्वारा लिखित में दिये गये अधिकारों का प्रयोग करना।
2. अध्यक्ष की अनुपस्थिति में उन सभी अधिकारों का प्रयोग करना।

सचिव:-

1. वेतनिक कर्मचारियों की नियुक्ति (चयन समिति द्वारा) वेतन उन्नति अथवा निष्कासन सम्बन्धी कार्यवाही प्रबन्ध समिति द्वारा अनुमोदित एवं स्वीकृत करना।
2. विभाग द्वारा सभी आदेशों का पालन करना।
3. नियमानुसार वह सभी कार्य करना जो संस्था के हित में होंगे।
4. किसी नियम के निर्माण एवं संशोधन करने हेतु समिति के कुल सदस्यों के 2/3 सदस्यों द्वारा उसकी संस्तुति होने पर उसे मान्यता प्राप्त होगी।
5. यदि किसी समय प्रबन्ध में आवश्यकता दिखाई पड़े या उसे यह अनुभव हो कि पारस्परिक झगड़े, अनियमितता, अनुशासनहीनता एवं आय-व्यय के अस्पष्टीकरण के कारण संस्था कार्य ठीक नहीं चल पा रहा हो तो वह प्रबन्ध समिति को भेजकर नए चुनाव में व्यवस्था कराएगा तथा तब तक समस्त अधिकारों का उपयोग करेगा।


ANURAG



सहसचिव:-

सचिव की अनुपस्थिति में सचिव का कार्य करना तथा वे समस्त कार्य करना जो उसे सचिव द्वारा करने के लिए दिये गये हो।

कोषाध्यक्ष:-

1. संस्था के लिए धन प्राप्त कर रसीद देना एवं कैश बुक लिखना एवं वाउचर्स को प्रबन्धकारिणी समिति के निर्देशानुसार सुरक्षित रखना।
2. समिति की अर्थव्यवस्था में अध्यक्ष एवं सचिव की सहयोग देना तथा आवश्यक व्यय हेतु 10,000/- की धनराशि अपने पास रखना तथा जिसको बाद में कार्यकारिणी की बैठक में पारित कराना।
3. वार्षिक बजट तैयार करने में सचिव को सहयोग देना।
4. संस्था एवं समिति का धन किसी भी प्रमाणित बैंक में रखा जाएगा जिसे निकालने के लिए सचिव के साथ संयुक्त हस्ताक्षर करना।
5. ऑडिटर:-
संस्था के हिसाब सम्बन्धी बने आलेखों का सम्प्रेक्षण करना तथा सम्प्रेक्षण रिपोर्ट सचिव को देना।
6. संरक्षक :-
संरक्षक के रूप में एडवोकेट सखावत अली खान को नियुक्त किया गया है जो सदस्यता शुल्क से मुक्त रहेंगे तथा जिनका कार्य न्यायालय संबन्धी सभी कार्य कराना रहेगा।

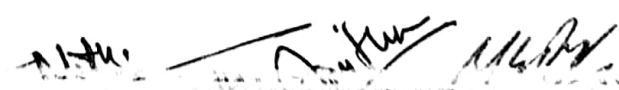
11. नियमों व विनियमों में संशोधन प्रक्रिया

संस्था के विधान में किसी नियम का निर्माण एवं संशोधन करने हेतु प्रबन्ध समिति के कुल सदस्यों के 2/3 सदस्यों का समर्थन प्राप्त होना आवश्यक होगा तथा सचिव की संस्तुति पर ही उसे मान्यता प्राप्त होगी।

12. संस्था का कोष

संस्था का कोष(लेखा व्यवस्था) कोषाध्यक्ष के ही पास रु10,000/- तक नकद रहेगा। जिसे वह मनोनीत करेगा वह आवश्यकतानुसार खर्चा कर उसकी रसीद देगा तथा इसके अतिरिक्त धन को किसी बैंक में संयुक्त खाता खोला जाएगा जो अध्यक्ष/सचिव/कोषाध्यक्ष में से किन्हीं दो के हस्ताक्षर से ओपरेट होगा।

13- न्यायालय सम्बन्धी कार्यवाही- संस्था द्वारा या संस्था के विरुद्ध अदालती कार्यवाही संचालन का समस्त उत्तरदायित्व अध्यक्ष एवं सचिव का ही होगा यदि सचिव चाहे तो वह अध्यक्ष की सलाहनुसार इस संबन्ध में विधिक



सलाहकार के तौर पर किसी एडवोकेट को नियुक्त कर उससे सलाह ले सकता है।

14- संस्था के अभिलेख-

संस्था के सभी अभिलेखों का विवरण कोषाध्यक्ष के पास ही रहेंगे। कार्यवाही रजिस्टर, एजेन्डा रजिस्टर, सदस्यता रजिस्टर, कैश बुक, रसीद बुक, बैंक पास बुक सभी अभिलेख कोषाध्यक्ष के पास रहेगा।

15- विघटन

संस्था के विघटन और विघटित सम्पत्ति के निस्तारण की कार्यवाही सोसाइटीज रजिस्ट्रेशन अधिनियम की धारा 13 व 14 के अंतर्गत की जाएगी।

 ~~Notu.~~
~~AMAR Notu.~~
see.




J. Anban