



## नियमावली / Rules Of Association

संस्था का नाम / Society's **GAYATRI APEX AURA WELFARE ASSOCIATION**

Name :

संस्था का पता / Society's SHOP NO. 07, LGF, COMMERCIAL COMPLEX, GAYATRI AURA, SECTOR-01, GREATER NOIDA WEST,  
Address : GAUTAM BUDDHA NAGAR, UP, Gautam Buddha Nagar ,201318

संस्था का कार्य क्षेत्र / Society's GAYATRI APEX AURA

Work Area :

संपर्क संख्या / Contact 9810417173

Number :

### संस्था के सदस्यता एवं वर्ग / Organization's membership and class :

सदस्यता का प्रकार / Membership Type	शुल्क / Fee	सदस्य बनाने की प्रक्रिया / Procedure of making Members
सामान्य सदस्य / General Member	2000	जो व्यक्ति संस्था के उद्देश्यों में आस्था रखते हैं तथा संस्था के विकास हेतु निर्धारित वार्षिक सदस्यता शुल्क नियमानुसार निस्वार्थ भाव से देते हैं वे संस्था के सामान्य सदस्य होंगे

### सदस्यता की समाप्ति / Termination of Membership :

1. मृत्यु हो जाने पर ।
2. पागल या दिवालिया हो जाने पर ।
3. संस्था के विपरीत हानिकारक कार्य करने पर ।
4. अविश्वास प्रस्ताव या त्याग पत्र पारित करने पर ।
5. नियमित रूप से सदस्यता शुल्क न देने पर ।
6. लगातार तीन बैठकों में अनुपस्थित होने पर ।
7. नैतिक अपराधों में न्यायालय द्वारा दण्डित होने पर ।

### संस्था के अंग / Society's Parts :

1. साधारण सभा / General Body
2. प्रबंधकारिणी समिति/ Management Committee

### साधारण सभा / General Body :

गठन / Formation :

बैठके / Meetings :

सूचना अवधि / Notice period :

गणपूर्ति / Quorum :

विशेष वार्षिक अधिवेशन की तिथि / Special Annual General Meeting Date :

साधारण सभा के अधिकार एवं कर्तव्य / Rights and Duties of the General Body :

साधारण सभा का गठन सामान्य सदस्य / General Member को मिलाकर किया जायेगा।

साधारण सभा की सामान्य बैठक साल में एक बार व विशेष बैठक आवश्यकतानुसार किसी भी समय बुलाई जा सकती है । असाधारण बैठक की सूचना लिखित या किसी भी माध्यम से 1 से 24 घंटे पूर्व दी जायेगी। सूचना के हेतु अज्ञेता जारी किया जायेगा, जिसमें बैठक बुलाने के कारण का उल्लेख होगा ।

साधारण सभा की सामान्य बैठक की सूचना कम से कम 15 दिन पूर्व व विशेष बैठक की सूचना 07 दिन पूर्व सदस्यों को दी जाएगी ।

साधारण सभा की गणपूर्ति हेतु कुल सदस्यों में से 2/3 सदस्यों की उपस्थिति गणपूर्ति मान्य होगी ।

To prepare before announcing of the date of election and the Annual General Meeting, the list of all the members eligible to vote, duly and to place it before the Governing Body

- To guide the Association in determining and fulfilling its aims and objectives.
- To decide policy matters such as change of name of the society, amendment in the Memorandum of Association and the Byelaws of the Society, approval of annual accounts of the society, approval for disposal of movable, immovable assets of the society etc.
- To elect the members of the Governing Body.
-

To remove any member from the Governing Body and according approval to the continuation of a person appointed as a member of the Governing Body against a casual vacancy.

### प्रबंधकारिणी समिति / Management Committee :

गठन / Formation :	साधारण सभा द्वारा निर्वाचित पदाधिकारियों / सदस्यों को मिलाकर प्रबन्धकारिणी समिति का गठन होगा जिसमें Joint secretary-1, Member-4, President-1, Secretary-1, Treasurer-1, Vice President-1 होंगे इस प्रकार कुल संख्या मिलाकर 9 होगी।
सूचना अवधि / Notice period :	प्रबंधकारिणी समिति की सामान्य बैठक की सूचना कम से कम 07 दिन पूर्व व विशेष बैठक की सूचना 24 घंटे पूर्व सदस्यों को लिखित रूप से दी जाएगी।
बैठके / Meetings :	प्रबन्धकारिणी समिति की सामान्य बैठक साल में चार बार व विशेष बैठक आवश्यकतानुसार किसी भी समय बुलाई जा सकती है। असाधारण बैठक की सूचना लिखित या किसी भी माध्यम से 1 से 24 घंटे पूर्व दी जायेगी। सूचना के हेतु अर्जेंडा जारी किया जायेगा, जिसमें बैठक बुलाने के कारण का उल्लेख होगा। प्रबंधकारिणी समिति की गणपूर्ति हेतु कुल सदस्यों में से 2/3 सदस्यों की उपस्थिति गणपूर्ति मान्य होगी।
गणपूर्ति / Quorum : प्रबन्धकारिणी समिति के पदाधिकारियों के अधिकार एवं कर्तव्य / Rights and Responsibilities of office bearer of Manegetrial Body :	a. Governing Body shall be responsible for the management and administration of all affairs of the society. It will also authorize to appoint any office bearers, executive members and supporting hand to look after any particular or routine work of the society. b. All the decisions shall be taken by the majority votes of the governing body, voting shall have the powers as are the society and in the rules and regulation. c The governing body shall have also the following powers. 1. To appoint election officer. 2. To prepare plans and programs. d. To collect subion, grants in aid, funds or other charity from the persons, bodies and Govt. Governing Body will also borrow the money or raise loan on interest or otherwise and deposit money in such manner as may be deemed fit and utilize the same for the furtherance of the aims and objectives for the benefit of the Society. e. To do all such other acts, things to investing the properties of the society with power to open an account or accounts in any nationalized bank and to operate the said accounts as provided by the Society and to acquire, hold, purchase, sell exchange, lease and turn to account all kinds of movable and immovable properties for the purposes connected with or conductive to the promotion of the objectives of the Society.
रिक्त स्थानों की पूर्ति / Fill blank seats :	प्रबंधकारिणी समिति के अंतर्गत किसी भी प्रकार की आकस्मिक स्थान के रिक्त होने पर उसकी पूर्ति साधारण सभा के 2/3 सदस्यों के बहुमत से शेष कार्यकाल के लिए की जाएगी।
कार्यकाल / Tenure : प्रबंधकारिणी समिति के सामान्य निकाय द्वारा निर्वाचन प्रक्रिया/ Election Procedure of Management Committee by General Body :	प्रबंधकारिणी समिति का कार्यकाल 2 साल का होगा। The term of office of the Governing Body Committee shall be two years. General body elect the members of the Governing Body by election, unopposed, unanimously and nomination.

### प्रबन्धकारिणी समिति के पदाधिकारियों के अधिकार एवं कर्तव्य / Rights and Responsibilities of office bearer of Manegetrial Body :

President	1. a. Shall summon and preside over all the meetings of the relevant committees and General Body as well as Governing Body. b. Shall guide and control the all activities of the Society. c. Shall have a casting vote in case equability of votes. d. Shall approve expenses for the completion of work of the society. Shall have power of appointing the supporting hand for day to day society work and Shall also authorized to appoint as many employees time to time on such terms and conditions as may be required by the society for the carrying on of management and the affairs of the society. e. Shall have responsibility and authority to apply for any kind of grant from Govt. or any other sources f. Shall have power of approving the financial proposal, apply for any kind of grant and expenditure for strengthen and extension of the society with the approval of governing body. g. Power to accept the resignation any office bearer, society employee and member of general
-----------	---

Vice President	body.
	2. 1- To do all the works given by the president. 2- To do all the duties the president in his absence, all authorization by the president.
Seceraterary	3. a. Shall do the day-to-day administration and functioning of the Society. b. Shall do all necessary acts to facilitate the smooth functioning of the Society. c. Shall sign and execute instruments, endorse or discount cheques or other negotiable instrument, through accredited agents and grant receipts with the consent of the president. d. Shall circulate agenda and minutes. e. Shall take the responsibility to see and defend all legal proceedings on behalf of the Society. f. Shall maintain and exercise general supervision of over all the activities of the Society shall present of the same to the Executive Committee and General Body. g. Shall exercise such supervision and discipline as may be necessary, prescribe the duty of all employees of the society. h. Shall do any other work delegated to him/her by the president of the society.
Joint seceraterary	4. That the joint secretary all the work and activity in the absence of Secretary.
Treasurer	5. a. To prepare all registers and documents about the funds of society. b. To prepare income-expenditure reports, budget and propose in the meeting of the society. c. Any other works as assigned by the president of the secretary.
Member	6. To do work for the welfare of society in the guidance and supervision of President/ Secretary and members are responsible to give them work/progress report time to time.

### संस्था का कोष / Society's Account Access Details:

पदाधिकारी/Post
1. PRESIDENT
2. SECERATERY
3. TREASURER

### आय के स्रोत / Source of Income

- Maintenance amount
- Membership Fee
- Other Sources
- Remittance
- Self Money Generation

### संस्था के नियमों एवं विनियमों में संशोधन की प्रक्रिया / Society's Rules and Regulations Revision Process :

साधारण सभा के २/३ सदस्यों के बहुमत से परिवर्तन या परिवर्धन किया जायेगा / Changes or additions will be done with the majority vote of 2/3 of General body's members.

### संस्था का कोष/ Society's Account Details:

संस्था का कोष किसी राष्ट्रीय बैंक अथवा शिड्यूल्ड बैंक, पोस्ट ऑफिस, या प्राइवेट बैंक में संस्था के नाम से खाता खोल कर जमा किया जाएगा , जिसका संचालन PRESIDENT या SECERATERY एवम TREASURER के संयुक्त हस्ताक्षर द्वारा किया जाएगा |

### संस्था के द्वारा अथवा उसके विरुद्ध अदालती से संचालन का उत्तरदायित्व| / Responsibility for court operations of the society by or against :

President

### संस्था के आय व्यय का लेखा परिक्षण(ऑडिट) / Budget Audit :

संस्था के आय व्यय का लेखा परिक्षण प्रतिवर्ष सुयोग्य ऑडिटर द्वारा कराया जायेगा / The Budget of the society will be audited by a qualified auditor.

**संस्था के अभिलेख / Society's records :**

---

1. सदस्यता रजिस्टर / Membership Register.
  2. कार्यवाही रजिस्टर / Proceedings Register.
    - a) साधारण सभा / General Body.
    - b) कार्यकारी निकाय / Executive Body.
  3. स्टॉक रजिस्टर / Stock Register.
  4. लेजर बुक / Ledger Book.
  5. कैश बुक / Cash Book.
  6. सदस्यता शुल्क रसीद बुक / Membership fee receipt book.
  7. दान रसीद बुक / Donate receipt book.
- 

**विघटन / Dissolution :**

संस्था का विघटन तथा समाप्ति की कार्यवाही सोसाइटीज रेजिस्ट्रेशन एक्ट की धरा १३ व १४ के अंतर्गत की जाएगी / Society dissociation and termination will be according to Societies Registration Act, under Section 13 and 14.

---

दिनांक / Date :- 25/07/2024

हस्ताक्षर / Signature :