



**सोसाइटी के नवीनीकरण का प्रमाण-पत्र  
(अधिनियम संख्या 21, 1860 के अधीन )**

नवीनीकरण

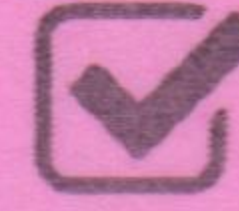
संख्या:R/GBN/04486/2020-2021

पत्रावली संख्या:53505-M

दिनांक:2009-2010

एतद्वारा प्रमाणित किया जाता है कि वामिका एज्यूकेशनल एण्ड सोशल वेलफेयर सोसाईटी, ग्राम-जोनचाना, पोस्ट-महम्मदपुर जादौन, तहसील-जेवर, जिला-गौतमबुद्धनगर उ०प्र०, गौतम बुद्ध नगर, 203209 को दिये गये रजिस्ट्रीकरण प्रमाण-पत्र संख्या- 1255 दिनांक-10/03/2010 को दिनांक-10/03/2020 से पांच वर्ष की अवधि के लिए नवीनीकृत किया गया है।

1100 रूपये की नवीनीकरण फ़ीस सम्यक् रूप से प्राप्त हो गयी है।



**Digitally Signed By  
(DILEEP KUMAR GUPTA)**

**DA019A515850A2830762C302E344A248F77ACFAB**

Date: 31/08/2020 1:26:56 PM, Location: Meerut.

जारी करने का दिनांक-31/08/2020

सोसाइटी के रजिस्ट्रार,  
उत्तर प्रदेश।

संख्या

8796  
18.3.2015

क्र०सं०-808



## सोसाइटी के नवीकरण का प्रमाण-पत्र

नवीकरण संख्या-1361-2014-15


फाइल संख्या- 53505(एम)



एतद्वारा प्रमाणित किया जाता है कि वामिका एज्यूकेशनल एण्ड सोशल वेलफेयर सोसाइटी, ग्राम- जोनचाना, पोस्ट-महम्मदपुर जादौन, तहसील-जेवर, जिला- गौतमबुद्धनगर को दिये गये रजिस्ट्रीकरण प्रमाण-पत्र संख्या: 1255/2009-2010 दिनांक 10.03.2010 को दिनांक 10.03.2015 से पांच वर्ष की अवधि के लिए नवीकृत किया गया है।

1100/- रुपये की नवीकरण फीस सम्यक् रूप से प्राप्त हो गयी है।

दिनांक: 18.03.2015

  
सोसाइटी के रजिस्ट्रार,  
उत्तर प्रदेश।

भारतीय गैर न्यायिक

दस  
रुपये  
रु.10



TEN  
RUPEES  
Rs.10

INDIA NON JUDICIAL

उत्तर प्रदेश UTTAR PRADESH

80AA 594854

जनरल स्टाम्प पपर... कागिका सञ्चालक शानल रूय सोशल वेलफेयर (जीएसडी)  
गाठ जोल-बाना, पोठ महम्मदपुर जादीन तऱ जेवत छिऱ गी.१-१५२  
बिला... गी.कु-नगर पचावली सं. 53505 (म)  
र-मृति-५८०

सला प्रतिलिपि

वर्तमान सहायक/अन्वेषक  
कार्यालय डिप्टी रजिस्ट्रार  
कर्म समेताइटीज तथा विद्वा  
मेरठ

27/03/10

भारतीय गैर न्यायिक

दस  
रुपये  
रु.10



TEN  
RUPEES  
Rs.10

INDIA NON JUDICIAL

उत्तर प्रदेश UTTAR PRADESH

80AA 594855

जनरल स्टाम्प पत्र  
वामिका राज्यकेशनल रूठ सोशल वेलफेयर सोसाइटी  
ग्राम धानधाना, पो. महरमपुरा, जिला जेठर दि. 01.09.2018  
पता: पत्रावली रोड, गी. 97508  
53305 (फ)  
नियमावली

सत्यम तिलिपि  
Sayan  
सहायक/अध्यक्ष  
आयोजन विधि सचिव  
फार्म विभागाध्यक्ष तथा निदेशक  
गिरा  
27-03-10

स्मृति-पत्र

1. संस्था का नाम : वामिका एज्यूकेशनल एण्ड सोशल वेलफेयर सोसाईटी।
2. संस्था का पता : ग्राम-जोनवाना, पोस्ट-महम्मदपुर जादौन, तहसील जेवर, जिला गौतमबुद्धनगर पिन कोड-203209 उ0प्र0।
3. संस्था का कार्यक्षेत्र : मेरठ मण्डल रहेगा।
4. संस्था के उद्देश्य : निम्नानुसार है :-

- 1- Amit tyagi
  - 2- Cauran tyagi
  - 3- S. Singh
  - 4- Biji
  - 5- Bahama
  - 6- Raj tyagi
  - 7- Asharma
1. समाज के सभी वर्ग के उपेक्षित एवं गरीब और ~~अर्थिक स्तर पर~~ कमजोर, बेसहारा वर्ग के विकासोन्मुख हेतु हर सम्भव प्रयास करना।
  2. प्राथमिक स्तर से लेकर स्नातकोत्तर स्तर की शिक्षा उपलब्ध कराने हेतु स्कूल, कॉलिजो, तकनीकी एवं गैर तकनीकी शिक्षण-प्रशिक्षण संस्थानों की स्थापना कर संचालन करना।
  3. पर्यावरण को प्रदूषण रहित बनाने हेतु जनता को जागरूक करने के उपाय सुझाना एवं वृक्षारोपण कार्यक्रम आदि का संचालन करना।
  4. सासन के निर्देशानुसार लघु कुटीर उद्योगों की स्थापना तथा उनके कल्याण के लिये प्रयास करना और सरकारी, अर्धसरकारी तथा गैर सरकारी संस्थाओं द्वारा चलाये जा रहे समाज कल्याण/सामुदायिक विकास कार्यक्रमों में सहयोग करना।
  5. पर्यावरण संरक्षण हेतु (जल, वायु, पेड़-पौधे, पशु-पक्षी) एवं प्राकृतिक आपदा और स्वास्थ्य सम्बन्धी क्षेत्र आदि में शोध कार्य करना।
  6. पर्यावरण संरक्षण, प्रदूषण नियंत्रण, परिवार कल्याण, परिवार नियोजन, वृक्षारोपण, मृदा संरक्षण, भूमि सुधार, पशु-पक्षी संरक्षण एवं उनकी स्वास्थ्य सम्बन्धी देखभाल तथा वैकल्पिक उर्जा के



सत्य प्रतिलिपि  
 वरिष्ठ सहायक/अन्वेषक  
 कार्यालय डिप्टी सहायक  
 फर्म्स सोसाइटीज तथा विट्स  
 मेरठ

27-03-10

विकास के लिये प्रयास करना तथा संस्थाओ द्वारा चलाये जा रहे सम्बन्धित कार्यक्रमो में सहयोग करना।

7. ग्रामीण तथा शहरी स्वच्छता, शुद्ध पेयजल एवं भूमि प्रबन्धन कार्यक्रमो का प्रचार प्रसार व संचालन करना।
8. ललित कला से सम्बन्धी सृजनात्मक कार्य को सुचारु गति प्रदान करने हेतु स्वतंत्र कार्यशाला मूर्तिकला, चित्रकला, ग्राफिक्स, भित्ति-चित्र आदि के निर्माण के लिए प्रशिक्षण देना।
9. महिलाओ को आत्म निर्भर एवं स्वावलंबी बनाने हेतु सिलाई, कढ़ाई, बुनाई, कुलिंग, ब्यूटिशियन, डांस, पैन्टिंग, संगीत, कम्प्यूटर आदि का प्रशिक्षण केन्द्र स्थापित कर प्रशिक्षण देना।
10. समय समय पर सांस्कृतिक कार्यक्रम, सम्मेलन, गोष्ठियो, वाद-विवाद प्रतियोगिताओ आदि का आयोजन करना।

1 - Amit tyagi

2 - Gourav tyagi

3 - S. Singh

4 - Gyan

5 - B. Sharma

6 - M. tyagi

7 - A. Sharma



सत्य प्रतिलिपि  
 वरिष्ठ सहायक/अन्वेषक  
 कार्यालय डिप्टी सभितियु  
 फर्म्स सोसाइटीज तथा विद्स  
 मेरठ  
 27-03-10

वामिका एज्युकेशनल एण्ड सोशल वेलफेयर सोसाईटी,  
ग्राम जोनचाना, पो0 महम्मदपुर जादीन, तहसील जेवर जिला गौतमबुद्धनगर उ0प्र0  
की प्रबन्धसमिति की सूची वर्ष 2017-2018



क्रम. सं.	नाम	पिता/पति का नाम	पता	पद	व्यवसाय
1.	श्री अमित कुमार	श्री राजवीर सिंह त्यागी	418, क, जौनचाना जिला गौतमबुद्धनगर उ0प्र0	अध्यक्ष	समाजसेवी
2.	श्री गौरव त्यागी	श्री अनिल कुमार त्यागी	92/1, शिवपुरी, राजेन्द्र नगर 3, देवनगर, पटेल नगर तहसील मोदीनगर जिला गाजियाबाद उ0प्र0	उपाध्यक्ष	व्यापार
3.	श्री श्याम सिंह	श्याम सिंह श्री श्योदान	31, विरोडी फौलादपुर, सिकन्दराबाद, जिला बुलन्दशहर। उ0प्र0	सचिव	नौकरी
4.	श्रीमती चारुल त्यागी	श्री सचिन त्यागी	2-थर्ड फ्लौर, गुरुदत्त बिल्डिंग, ड0 अम्बेडकर नगर, पुष्पा भवन, साउथ दिल्ली-110062, उ0प्र0	उपसचिव	नौकरी
5.	श्रीमती रीतू त्यागी	श्री हिमांशु त्यागी	271, सिहानी रोड़, विश्वास नगर, गाजियाबाद उ0प्र0	कोषाध्यक्ष	नौकरी
6.	श्री राहुल त्यागी	स्व: श्री देवेन्द्र त्यागी	419, जौनचाना जेवर गौतमबुद्धनगर उ0प्र0	सदस्य	नौकरी
7.	श्रीमती अंशु शर्मा	श्री अशोक शर्मा	गढ़वाल विहार कालोनी, जसपुर खुर्द काशीपुर उधमसिंह नगर, उत्तराखण्ड	सदस्य	व्यापार

- 1- अमित कुमार
- 2- Council Office
- 3- Shyam
- 4- R. Tm
- 5- R. Tm
- 6- atyagi
- 7- Asharma

**सत्य प्रतिलिपि**

प्रधान सहायक/अन्वेषक  
कार्यालय डिप्टी रजिस्ट्रार  
फर्म सोसाइटीज तथा चिटर्स, मेरठ।

*(Signature)*  
21.1.17

*(Signature)* Asharma  
*(Signature)* Bshama

*(Signature)*

Vamika Educational & Social Welfare Society  
President  
Jounchana Post, Meerut, U.P.  
G.S. Nagar, Pin-202229 U.P.

*(Signature)* Council Office

### नियमावली

1. संस्था का नाम : वामिका एज्यूकेशनल एण्ड सोशल वेलफेयर सोसाईटी।
2. संस्था का पता : ग्राम-जोनचाना, पोस्ट-महम्मदपुर जादौन, तहसील जेवर, जिला गौतमबुद्धनगर पिन कोड-203209 उ0प्र0।
3. संस्था का कार्यक्षेत्र : मेरठ मण्डल रहेगा।
4. संस्था का उद्देश्य : संस्था के उद्देश्य स्मृति-पत्र के अनुसार रहेंगे।
5. सदस्यों के वर्ग : 1. आजीवन सदस्य 2. साधारण सदस्य।

#### 1. आजीवन सदस्य-

कोई भी व्यक्ति रूपये 1100/-या अधिक दान देकर संस्था की सदस्यता हेतु आवेदन कर सकता है, जो संस्था का आजीवन सदस्य बनाया जा सकता है।

#### 2. साधारण सदस्य-

कोई भी व्यक्ति जो क्रमांक 6 के अनुसार संस्था का सदस्य बनने की योग्यता रखता हो, वह संस्था को 500/-रूपये नकद देकर या अधिक दान में देकर संस्था की साधारण सदस्यता हेतु आवेदन कर सकता है।

#### 6. सदस्यता की समाप्ति-

1. सदस्य द्वारा स्वयं त्याग पत्र दिये जाने पर।
2. सदस्य की मृत्यु होने पर।
3. सदस्य की आयु 18 वर्ष से कम पाये जाने पर।
4. सदस्य द्वारा स्वयं संस्था विरोधी कार्य करते हुये पकड़े जाने पर।
5. सदस्यता शुल्क समय पर न अदा करने पर।
6. न्यायालय द्वारा सजा दिये जाने पर अथवा दिवालिया होने पर।
7. आचरण भ्रष्ट होने व पागल होने पर।

#### 7. संस्था के अंग-

1. साधारण सभा
2. प्रबंधकारिणी समिति

#### 8. साधारण सभा का विस्तृत रूप:

##### 1: गठन-

संस्था के सभी आजीवन एवं साधारण सदस्यों को मिलाकर सभा का गठन किया जायेगा।

##### 2: बैठक-

संस्था की साधारण सभा की सामान्य बैठक वर्ष में एक बार तथा विशेष बैठक कभी भी अध्यक्ष के द्वारा बुलाई जा सकती है।

सत्य प्रतिलिपि  
Amit

वरिष्ठ सहायक/अन्वेषक

कार्यालय डिप्टी रजिस्ट्रार

फॉर्म सोसाइटीज तथा विट्स

मेरठ - Amit Tjari

2- Council Tjari

3- S. S. Singh

27-03-10



3. सूचना-

संस्था की सामान्य बैठक के लिए सूचना कम से कम 15 दिन पूर्व डाक द्वारा तथा विशेष बैठक के लिये सूचना 3 दिन पूर्व डाक अथवा स्पेशल मैसेन्जर अथवा दस्ती अध्यक्ष के हस्ताक्षरित पत्र द्वारा दी जायेगी।

4. गणपति-

साधारण सभा का वार्षिक अधिवेशन हर वर्ष सुविधानुसार हुआ करेगा।

6. साधारण सभा के अधिकार एवं कर्तव्य-  
अ-प्रबन्धकारिणी का चुनाव करना।

ब-रिक्त स्थान की पूर्ति करना।

स-नियमों-विनियमों में परिवर्तन करना।

द-आय-व्यय बजट पास करना।

य-संस्था की उन्नति में कार्य करना।

9. प्रबन्धकारिणी का विस्तृत रूप-

गठन

प्रत्येक पांचवें वर्ष साधारण सभा द्वारा चुनाव प्रक्रिया पूर्ण कर प्रबन्धकारिणी का गठन किया जायेगा।

साधारण सभा की सामान्य बैठक के लिए सूचना वर्ष में दो बार तथा विशेष बैठक कभी भी सचिव/प्रबन्धक के निर्देशानुसार बुलाई जा सकती है।

3. सूचना-

साधारण सभा की सामान्य बैठक के लिये सूचना 15 दिन पूर्व डाक द्वारा तथा विशेष बैठक के लिये सूचना 24 घण्टे पूर्व स्पेशल मैसेन्जर दस्ती सचिव/प्रबन्धक द्वारा दी जायेगी।

4. कोरम-

कुल संख्या का 2/3 होगा।

5. कार्यकाल

गठन की तिथि से पाँच वर्ष का होगा।

प्रत्येक अनिलिपि  
Rau

वरिष्ठ सहायक/अन्वेषक  
कार्यालय डिप्टी रजिस्ट्रार  
फर्म्स सोसाइटीज तथा चिट्स

1 - Amit tyagi

2 - Anam tyagi

27-03-10 3- 5/5/10

6. रिक्त स्थान की पूर्ति -  
शेष समय के लिये साधारण सभा द्वारा की जायेगी।
7. प्रबन्धकारिणी के अधिकार एवं कर्तव्य -  
क- संस्था का प्रबन्ध संचालीन करना।  
ख- आय - व्यय बजट तैयार कर साधारण सभा द्वारा पास कराना।  
ग- अन्य वे समस्त कार्य जो संस्था की उन्नति में सहायक हो।
10. प्रबन्धकारिणी के पदाधिकारीगण-
- |   |            |     |
|---|------------|-----|
| 1 | अध्यक्ष    | -एक |
| 2 | उपाध्यक्ष  | -एक |
| 3 | सचिव       | -एक |
| 4 | उपसचिव     | -एक |
| 5 | कोषाध्यक्ष | -एक |
| 6 | सदस्य      | -दो |

नोट- सदस्यों की संख्या भविष्य में कभी भी बढ़ाई या घटाई जा सकती है।

11. प्रबन्धकारिणी समिति के पदाधिकारियों के अधिकार एवं कर्तव्य



1. समिति की आम तथा प्रबन्धकारिणी समिति की बैठकों की अध्यक्षता करना।
2. समिति के उद्देश्यों की पूर्ति करना जिससे संस्था प्रगति की और अग्रसर हो।
3. सभाओं, कार्यक्रमों का दिनांक, समय निर्धारण करना।
4. संस्था के समस्त लेखों पर हस्ताक्षर करना और प्रमाणित करना।
5. संस्था के उद्देश्यों की पूर्ति हेतु दान- अनुदान, चन्दा, ऋण, बन्धक, चल-अचल सम्पत्ति प्राप्त करने हेतु सरकारी/गैर सरकारी कार्यालयों, विभागों, बैंक आदि से सम्पर्क कर प्राप्त करना। संस्था के हित में कार्य करना।

सत्य प्रतिलिपि  
Cyan

इम्प्लॉय सहयोग/अभ्येक  
कार्यालय डिप्टी मैनेजर  
कर्म सोसाइटीज तथा विद्या  
मेरठ

1 - Amt Jari  
27-03-10

2 - Amanu Jaggi

3 - S. S. Singh

6. संस्था के द्वारा संचालित, संस्थान, स्कूल आदि के लिए कर्मचारियों की नियुक्ति, वेतनवृद्धि, पदोन्नति, डिमोशन आदि सम्बन्धी कार्यवाही करना।
7. संस्था के सदस्य/कर्मचारी के त्याग-पत्र की स्वीकृती के बाद संस्तुति करना।

2. उपाध्यक्ष-

1. अध्यक्ष की अनुपस्थिति में वे समस्त कार्य करना जो अध्यक्ष को निहित होते है।

3. सचिव -

1. आम सभा व प्रबन्धकारिणी समिति की बैठको को कार्यवाही पुस्तिका में अकित करना।
2. समिति से होने वाले पत्र-व्यवहार को करना।
3. संस्था के आय-व्यय की स्वीकृति हेतु आम सभा के समक्ष रखना।
4. समिति द्वारा किये गये कार्यों का संचालन करना।

उपसचिव -

सचिव की अनुपस्थिति में कार्य देखना एवं आवश्यकतानुसार सचिव के निर्देशानुसार किसी विशिष्ट कार्य का सम्पन्न करायेगें।

कोषाध्यक्ष-

संस्था का संचालन करना और आम सभा द्वारा बनाये गये नियमों उपनियमों का पाल करना।

2. सचिव द्वारा प्रस्तुत हिसाब-किताब तथा प्राप्त रिपोर्ट बजट स्वीकार करना।
3. संस्था के हित के लिये योजना बनाना तथा क्रियान्वित करना।

12- संस्था का कोष-

संस्था का कोष किसी राष्ट्रीकृत, प्राईवेट बैंक अथवा डाकघर में संस्था के नाम कोषाध्यक्ष और अध्यक्ष के संयुक्त हस्ताक्षरो से खाता खोला जायेगा, खाता खोलकर रखा जायेगा जिसकी जमा करने एवं व्यय करने का अधिकार अध्यक्ष एवं कोषाध्यक्ष को संयुक्त हस्ताक्षरों से होगा।

सत्य प्रतिलिपि

29/03/10

वरिष्ठ सहायक/अन्वेषक  
कार्यालय डिप्टी रजिस्ट्रार  
फॉर्म सोसाइटीज तथा क्लब्स  
मेरठ

1- Amit Agar

2- Gaurav Tyagi

3- 2/3/10

13-कानूनी कार्यवाही-

संस्था की समस्त कानूनी कार्यवाही अध्यक्ष के संचालन में अथवा उनके द्वारा नियुक्त व्यक्ति द्वारा होगी।

14- आय-व्यय का परीक्षण या आडिट-

संस्था के आय-व्यय का वार्षिक ऑडिट मनोनीत सदस्य द्वारा कराया गया ऑडिट ही मान्य होगा, जो 1 अप्रैल से 31 मार्च तक का होगा।

15- नियमों में परिवर्तन-

नियमावली संशोधन परिवर्तन का अधिकार केवल साधारण सभा को 2/3 के बहुमत से होगा, नियमावली की बैठक की गणपूर्ति 2/3 की अनिवार्य है।

16- संस्था के उद्देश्यों की पूर्ति-

राज्य सरकार एवं केन्द्र सरकार, सरकारी, गैर-सरकारी विभागों एवं संस्थाओं, तथा बैंकों से ऋण, अनुदान, ऋण आदि प्राप्त करना तथा भूमि-भवन आदि क्रय करना, किराये पर लेना, पट्टे पर लेना।

17- संस्था के अभिलेख-

सदस्यता रजिस्ट्र, कार्यवाही रजिस्ट्र, स्टॉक रजिस्ट्र, कैश-बुक, डाक पंजिका आदि जो आवश्यक हो रखे जायेंगे।

18. संस्था का विघटन.

संस्था का विघटन और सम्पत्ति के निस्तारण की कार्यवाही सोसाईटी रजिस्ट्रेशन एक्ट 1860 की धारा 13-14 के अन्तर्गत की जायेगी।

दिनांक 02/03/10 Amit

सत्यप्रतिलिपि।

सत्य प्रतिलिपि

याम

चरित सहायक/अन्वेषक  
कार्यालय डिप्टी रजिस्ट्रार  
कम्प्ले सोसाईटीज तथा विद्वान  
केंद्र

1- Amit

2- Cauran Syagi

3- S. S. S. S.