



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

नवीनीकरण

पत्रावली संख्या: I-181926 दिनांक: 2016-2017

संख्या: R/LUC/00732/2022-2023

एतद्वारा प्रमाणित किया जाता है कि आर्यकुल कालेज ऑफ फार्मसी एण्ड रिसर्च लखनऊ, म0नं0-7, आर्यकुल
ग्रीन्स, नटकुर, पो0 चन्द्रावल आर्यकुल कालेज रोड, लखनऊ, लखनऊ, 226002 को दिये गये रजिस्ट्रीकरण प्रमाण-पत्र
संख्या- 2826-2016-2017 दिनांक-27/03/2017 को दिनांक-27/03/2022 से पांच वर्ष की अवधि के लिए
नवीनीकृत किया गया है।

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



Digitally Signed By
(VINAY KUMAR SRIVASTAVA)
37DB1857CADD AF8F210B104D9790F0BEF56E7C4A

Date: 19/04/2022 3:21:55 PM, Location: Lucknow.

जारी करने का दिनांक-19/04/2022

सोसाइटी के रजिस्ट्रार,

उत्तर प्रदेश।

स्मृति पत्र

1. संस्था का नाम : आर्यकुल कालेज आफ फार्मेसी एण्ड रिसर्च, लखनऊ।
2. संस्था का पता : ग0नं0-7, आर्यकुल ग्रीन्स, नटकुर, पो0 चन्द्रावल,
आर्यकुल कालेज रोड, लखनऊ-02।
3. संस्था का कार्य क्षेत्र : सम्पूर्ण उत्तर प्रदेश।
4. संस्था का उद्देश्य :

1. जनसाधारण का सामाजिक, मानसिक, नैतिक, चारित्रिक व शैक्षिक, बौद्धिक, आध्यात्मिक विकास करना एवं लोगों में देश प्रेम एवं वैचारिक सामन्जस्य का विकास करना।
2. ज्ञानवर्धन हितार्थ पुस्तकालय एवं वाचनालय की व्यवस्था करना एवं ज्ञान, कृषि एवं पशुपालन विज्ञान की जानकारी देना एवं पत्र पत्रिकाओं का निःशुल्क प्रकाशन करना।
3. प्रौढ शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, प्रतियोगात्मक शिक्षा तथा लोगों को कम्प्यूटरीकृत शिक्षण, तकनीकी शिक्षण, इलेक्ट्रॉनिक शिक्षण, सम्बन्धी लोगों को निःशुल्क शिक्षण एवं प्रशिक्षण देना।
4. आधुनिक शिक्षा के प्रसार हेतु नर्सरी, प्राइमरी पाठशाला, स्कूल, कालेज, एल0एल0वी0 कालेज, मदरसा, महाविद्यालय खोलना, मैनेजमेन्ट, मेडिकल, इन्जीनियरिंग, टेक्नीकल, सांस्कृतिक विद्यालय, प्रोफेशनल कालेजों की स्थापना व संचालन शासन की पूर्व अनुमति से करना।
5. कम्प्यूटर शिक्षा, इंटरनेट शिक्षा, आटो मोबाइल शिक्षा, मोबाइल शिक्षा, मिक्सिंग लैब, टाइप राइटिंग, शार्टहैंड रेफ्रिजरेशन व एअर कण्डीशन, इलेक्ट्रिशियन व आटो मैकेनिक ऐप्लिकेशन आदि की शिक्षा व्यवस्था करना व फैशन डिजाइनिंग, इटिरियर डिजाइनिंग, आधुनिक प्रचार माध्यमों आदि की रोजगारपरक निःशुल्क प्रशिक्षण देना।
6. समय-समय पर सांस्कृतिक कार्यक्रम, संगोष्ठी, विचार गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, खेलकूद प्रतियोगिता, योग कार्यक्रम, वाद-विवाद प्रतियोगिता जागरूकता शिविर, स्वास्थ्य शिविर, सामाजिक जागरूकता प्रदर्शनी एवं पल्स पोलियो प्रतिरक्षण शिविरों आदि का आयोजन करना।
7. महिलाओं/बालिकाओं/युवाओं का सिलाई, कढ़ाई, बुनाई, शिल्पकला, ललितकला, संगीत गायन, वादन, नृत्य, अभिनय, ब्यूटीशियन, ब्यूटी पार्लर, मेहदी कोर्स, नाटक, कवि गोष्ठियों तथा संस्कृति के विकास, फैशन डिजाइनिंग, चिकन, जरी, डाल मेकिंग, पलावर मेकिंग, फल प्रसंस्करण, खाद्य प्रसंस्करण, प्रिंटिंग, स्क्रीन प्रिंटिंग, आफसेट प्रिंटिंग, पेन्टिंग, फूड मेकिंग, वाल पेन्टिंग, खादी एवं हस्त शिल्पकला, मिट्टी के बर्तन एवं कलात्मक वस्तुओं का निर्माण आदि का निःशुल्क प्रशिक्षण दिलाकर उनमें स्वात्मन की भावना जागृत करना।
8. अनुसूचित जातियों, जनजातियों, अल्पसंख्यकों, दलितों, पिछड़ी जातियों एवं शोषित वर्ग तथा ग्रामीण बेरोजगार नवयुवकों को रोजगार परक निःशुल्क शिक्षण एवं प्रशिक्षण अथवा उनके उत्थान एवं कल्याण हेतु कार्य करना एवं दहेज रहित सामूहिक विवाह समारोहों को प्रोत्साहन देना।
9. पर्यावरण संरक्षण, नशामुक्ति, परिवार कल्याण, स्वास्थ्य कल्याण, टीकाकरण, वृक्षारोपण, सामाजिक वानिकी, कुष्ठ उन्मूलन, दहेज उन्मूलन, हरियाली कार्यक्रम, जड़ी बूटी उगाना, विभिन्न प्रकार की जड़ी बूटी का संग्रहण, प्रसंस्करण एवं आयुर्वेदिक दवाओं का निर्माण कर लोगों को निःशुल्क परामर्श देना, कृषि विलुप्त प्रजातियों का संरक्षण तथा इससे आधारित सर्वे-सर्वेक्षण, सेमिनार, और गोष्ठी का आयोजन करना, प्रदूषण नियन्त्रण, कृषि-विकास, भूमि सुधार, मृदा परीक्षण, जैविक तथा हर्बल खेती, बागवानी विकास, वैकल्पिक ऊर्जा विकास, सौर ऊर्जा एवं पशु-पक्षी, जीव-जन्तु संरक्षण, गौ संरक्षण, गौशाला, फल प्रसंस्करण, खाद्य प्रसंस्करण भूमि एवं जल प्रबन्धन एवं जल संचयन, मत्स्य पालन, मधुमक्खी पालन, पशुपालन, मुर्गीपालन, दुग्ध उत्पादन एवं दुग्ध विकास आदि कार्यक्रमों का प्रचार-प्रसार करना।
10. जनहितार्थ धिकित्सालय, अनाथालय, छात्रावास, व्यायामशाला, योगशाला, पौशाला, विधवा आश्रम, वृद्धा आश्रम, शिशु पालन गृह, बालवाड़ी, आंगनवाड़ी, आदि की स्थापना करना।
11. ग्रामीण स्वच्छता, शुद्ध पेयजल एवं जल व भूमि प्रबन्धन एवं कूड़ा प्रबन्धन कार्यक्रमों का प्रचार-प्रसार व संचालन करना एवं गौ संरक्षण हेतु गौशालाओं की स्थापना व प्रचार-प्रसार करना।
12. दैवीय आपदाओं जैसे बाढ़, सूखा, अग्निकांड, भूकम्प, ओलावृष्टि, तूफान आदि के समय पीड़ितों की हर सम्भव सहायता करना।

कुसुम लता

Munshi J. G.

Chakraborty

S. K. Puri

स्मृति लिटे

Deha

वरिष्ठ सहायक
कार्यालय डिप्टी रजिस्ट्रार
फार्मेसी सोसाइटी तथा चिटम
लखनऊ, भारत
13/04/17

श्री-आर्यकुल कालेज ऑफ एजुकेशन लखनऊ, पता-म0नं0-35, आर्यकुल ग्रीन्स, नटकुर,
स्ट चन्द्रावल, आर्यकुल कालेज रोड, लखनऊ-02 की प्रबन्धकारिणी समिति की सूची वर्ष

2022-2023

क्रम सं०	नाम/पिता/पति का नाम	पता	पद	व्यवसाय
1	श्रीमती मीनाक्षी पत्नी श्री मुकेश शर्मा	बी-29, आशीष विहार, राम नगरा रोड, पब्लिक पार्क जगतपुरा, जयपुर, राजस्थान।	अध्यक्ष	समाजसेवा
2	श्री प्रवीन सिंह पुत्र श्री वीरेन्द्र सिंह	बी-2/36, प्रियदर्शिनी कालोनी, सीतापुर रोड, लखनऊ।	उपाध्यक्ष	समाजसेवा
3	श्री सशक्त सिंह पुत्र श्री के० जी० सिंह	130, हिन्द नगर, कानपुर रोड, लखनऊ-12	सचिव	समाजसेवा
4	डा० अंकिता अग्रवाल पुत्री स्व० दीपक कुमार	बी-202, विंसी अपार्टमेन्ट, एल०डी०ए० कालोनी, लखनऊ-12	कोषाध्यक्ष	समाजसेवा
5	श्री रोहित सिंह पुत्र स्व० करुणेश कुमार सिंह	238, न्यू आंशिक, गौरी, सरोजनी नगर, लखनऊ।	सदस्य	समाजसेवा
6	श्री मनोज सिंह पुत्र स्व० डा० एन० बी० सिंह	5/198, विराम खण्ड-5, गोमती नगर, लखनऊ।	सदस्य	समाजसेवा
7	सुश्री नेहा वर्मा पुत्री श्री आर० के० वर्मा	बी-33ए, 40, क्वार्टर्स रेलवे कालोनी, लखनऊ।	सदस्य	समाजसेवा

(सत्यप्रतिलिपि)

(हस्ताक्षर)

1. कुसम लता
2. Rohil
3. Seshant-Syl
4. Ankita Agrawal

सत्य प्रतिलिपि

प्रधान सहायक
कार्यपालक शिक्षा अधिकारी
पुस्तक सौकर्य विभाग
लखनऊ-02

नियमावली

1. संस्था का नाम : आर्यकुल कालेज आफ फार्मसी एण्ड रिसर्च, लखनऊ।
2. संस्था का पता : ग0नं0-7, आर्यकुल ग्रीन्स, नटकुर, पो0 चन्द्रावल, आर्यकुल कालेज रोड, लखनऊ-02।
3. संस्था का कार्यक्षेत्र : सम्पूर्ण उत्तर प्रदेश।
4. संस्था का सदस्यता तथा सदस्यों के वर्ग :
 - आजीवन सदस्य :- जो व्यक्ति संस्था के विकास हेतु 5001 / रू0 नगद या इतने ही मूल्य की सम्पत्ति चल या अचल रूप में निःस्वार्थ भाव से देगा वह संस्था का आजीवन सदस्य होगा।
 - सामान्य सदस्य :- जो व्यक्ति संस्था को 101 / -रूपये वार्षिक प्रदान करेगा वह संस्था का सामान्य सदस्य बनाया जायेगा।
5. सदस्य की अर्हतायें :- कोई भी व्यक्ति जो संस्था के कार्यक्षेत्र का मूल निवासी हो, स्वस्थ चित्त एवं बालिग हो, धार्मिक कार्यों में रुचि रखता हो, भारतीय नागरिक हो, न्यायालय द्वारा अपराधी दिवालिया, पागल आदि घोषित न हुआ हो संस्था के कार्यकलापों में आस्था रखता हो, निर्धारित शुल्क देकर संस्था का सदस्य बन सकता है।
6. सदस्यता की समाप्ति :-



साधारण सभा

गठन

वैठकें

सूचना अवधि

गणपूर्ति :-

विशेष वार्षिक अधिवेशन :

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 होने पर।
5. नियमित रूप से सदस्यता शुल्क न अदा करने पर।
6. लगातार तीन बैठकों में अनुपस्थित होने पर।
7. नैतिक अपराध में न्यायालय द्वारा दण्डित होने पर।

1. साधारण सभा
2. प्रबंधकारिणी समिति

संस्था के आजीवन एवं सामान्य सदस्यों को मिलाकर साधारण सभा का गठन होगा।

साधारण सभा की सामान्य बैठक साल में एक बार व विशेष बैठकें आवश्यकतानुसार किसी भी समय बुलाई जा सकती है।

सामान्य बैठक की सूचना 15 दिन पूर्व तथा विशेष बैठक की सूचना 07 दिन पूर्व सदस्यों को लिखित रूप में दी जायेगी।

साधारण सभा के 2/3 सदस्यों की उपस्थिति गणपूर्ति मान्य होगी।

साधारण सभा का वार्षिक अधिवेशन साल में एक बार होगा जिसकी तिथि प्रबंधकारिणी समिति के 2/3 सदस्यों के बहुमत द्वारा तय की जायेगी।

Handwritten signature

Handwritten signature

वरिष्ठ सहायक

कार्यालय डिप्टी रजिस्ट्रार

फार्मसी सोसाइटीज तथा चिदंश

लखनऊ (उत्तर प्रदेश), लखनऊ

130/17

साधारण सभा के अधिकार एवं कर्तव्य :

1. प्रबन्धकारिणी समिति का निर्वाचन करना।
2. संस्था का वार्षिक रिपोर्ट पास करना।
3. संस्था का वार्षिक बजट पास करना।
4. संस्था के नियमों एवं विनियमों में 2/3 सदस्यों के बहुमत से परिवर्तन या परिवर्धन करना।

8. प्रबन्धकारिणी समिति

गठन:

साधारण सभा द्वारा निर्वाचित सदस्यों को मिलाकर प्रबन्धकारिणी समिति का गठन होगा जिसमें अध्यक्ष-1, उपाध्यक्ष-1, सचिव-1, कोषाध्यक्ष-1 एवं सदस्य-03 होंगे इस प्रकार कुल संख्या 07 होगी जो आवश्यकतानुसार कम से कम 07 एवं अधिकतम 21 की जा सकती है।

बैठकें

प्रबन्धकारिणी समिति की सामान्य बैठक साल में चार बार व विशेष बैठक आवश्यकतानुसार किसी भी समय बुलाई जा सकती है।

सूचना अवधि

प्रबन्धकारिणी समिति की सामान्य बैठक की सूचना 07 दिन पूर्व व विशेष बैठक की सूचना 72 घंटे पूर्व सदस्यों को लिखित रूप में दी जायेगी।

गणपूर्ति

प्रबन्धकारिणी समिति की गणपूर्ति हेतु कुल सदस्यों में से 2/3 सदस्यों के बहुमत से गणपूर्ति मान्य होगी।

रिक्त स्थानों की पूर्ति

प्रबन्धकारिणी समिति के अन्दर किसी भी प्रकार की आकस्मिक स्थान रिक्त होने पर उसकी पूर्ति साधारण सभा के 2/3 सदस्यों के बहुमत द्वारा शेष कार्यकाल के लिए की जायेगी।

प्रबन्धकारिणी समिति के अधिकार एवं कर्तव्य

1. संस्था की उन्नति के लिए आवश्यक कार्य करना।
संस्था का वार्षिक बजट/वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना।
संस्था की शाखाओं/उपसमितियों का गठन करना और उस पर नियन्त्रण रखना।

समाज कल्याण विभाग, उ0प्र0 तथा केन्द्रीय एवं राज्य समाज सलाहकार बोर्ड, सांस्कृतिक विभाग, कपार्ट, अवार्ड, अल्पसंख्यक विभाग, नाबार्ड, मानव संसाधन विकास मंत्रालय, खादी ग्रामोद्योग, खादी बोर्ड/खादी कमीशन, यूनीसेफ, विश्व स्वास्थ्य संगठन, विश्व बैंक, यूनेस्को, शिक्षा विभाग/मंत्रालय, राजीव गाँधी फाउण्डेशन, अब्दुल कलाम आजाद फाउण्डेशन, सिडबी, सूडा, डूडा, सांसद निधि, विधायक निधि, पर्यावरण मंत्रालय, शिक्षा विभाग, विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी मंत्रालय, खादी ग्रामोद्योग बोर्ड व आयोग, समाजसेवी संस्थाओं व अन्य श्रोतों से अनुदान एवं दान चन्दा, ऋण प्राप्त करके उद्देश्यों की पूर्ति में लगाना।



के.जी.ए.

कुसुम लता

संस्था प्रशासक

परिचय विभाग

संस्था के अध्यक्ष

संस्था के अध्यक्ष

संस्था के अध्यक्ष

- कार्यकाल संस्था का कार्यकाल पाँच साल का होगा।
9. प्रबन्धकारिणी समिति के पदाधिकारियों के अधिकार एवं कर्तव्य।

- अध्यक्ष :
1. सभी प्रकार की बैठकों की अध्यक्षता करना।
 2. बैठकों के लिए दिनांकों का अनुमोदन करना परिवर्तन या परिवर्धन करना एवं बैठकों को स्थगित करना।
 3. समान मत होने पर एक निर्णायक मत देना।
 4. बैठक में शान्ति व्यवस्था कायम रखना।
 5. संस्था के विकास हेतु आवश्यक कार्य करना।

- उपाध्यक्ष :
1. अध्यक्ष की अनुपस्थिति में अध्यक्ष के कार्यों का निर्वहन करना एवं उनके कार्यों में सहयोग देना।

- सचिव :
1. संस्था के मुख्य कार्यपालक के रूप में कार्य करना।
 2. संस्था के विकास हेतु आवश्यक कार्यवाही करना।
 3. संस्था के कार्यों का प्रचार प्रसार करना।
 4. संस्था की स्मारक एवं सम्पूर्ण सम्पत्ति की देख रेख करना एवं उसकी सुरक्षा करना तथा चल अचल सम्पत्ति का क्रय विक्रय करना।
 5. संस्था की उन्नति एवं विकास का हर सम्भव प्रयास करना।
 6. संस्था के कर्मचारियों की नियुक्ति, पदोन्नति एवं सेवा मुक्ति करना तथा निष्कासन का कार्य करना।
 7. बिल, बाउचरों आहरण पत्रों, संविदा पत्रों, चेक, आदि पर हस्ताक्षर करना तथा व्यय की अनुमति देना।
 8. संस्था की ओर से समस्त पत्र व्यवहार करना।
 9. पारित बजट के अन्तर्गत व्यय की स्वीकृति प्रदान करना।
 10. पिछली कार्यवाही को बैठक में पढ़कर सुनाना।
 11. समिति के निर्णयों को कार्यान्वित करना।
 12. संस्था के पक्ष-विपक्ष के मुकदमों की पैरवी करना।
 13. सदस्यों का नाम सदस्यता रजिस्टर पर नोट करना।
 14. कार्यवाही को कार्यवाही रजिस्टर पर नोट करना।

सचिव द्वारा हस्ताक्षरित बिलों का भुगतान करना।

आय व्यय का लेखा-जोखा रखना।

सदस्यों के दान-चन्दा, अनुदान एवं अन्य स्रोतों से धन प्राप्त कर यथाविधि रसीदें देना व बैंक में जमा कराना।

10. संस्था के नियमों व विनियमों में संशोधन प्रक्रिया :

साधारण सभा के 2/3 सदस्यों के बहुमत से परिवर्तन व परिवर्धन किया जायेगा।

11. संस्था का कोष

संस्था का कोष राष्ट्रीयकृत बैंक अथवा शिड्यूल्ड बैंक, पोस्ट आफिस, या प्राइवेट बैंक में संस्था के नाम से खाता खोलकर जमा किया जायेगा जिसका संचालन सचिव एवं कोषाध्यक्ष के संयुक्त हस्ताक्षर द्वारा किया जायेगा।

संस्था के अध्यक्ष

कुंजम लता

सचिव

परिचय सहायक

संस्था के अध्यक्ष

संस्था के अध्यक्ष

संस्था के अध्यक्ष

12. संस्था के आय व्यय का लेखा परीक्षण (ऑडिट)

संस्था के आय व्यय का लेखा परीक्षण प्रति वर्ष सुयोग्य आडिटर द्वारा कराया जायेगा।

13. संस्था के द्वारा अथवा उसके विरुद्ध अदालती कार्यवाही के संचालन का उत्तरदायित्व

संस्था के द्वारा अथवा उसके विरुद्ध अदालती कार्यवाही का संचालन का उत्तरदायित्व सचिव पर होगा या उनके द्वारा अधिकृत अन्य किसी भी व्यक्ति पर होगा।

14. संस्था के अभिलेख अ. सदस्यता रजिस्टर

ब. कार्यवाही रजिस्टर

स. स्टाक रजिस्टर

द. कैशबुक, लेजरबुक आदि

15. विघटन

संस्था के विघटन और विघटित सम्पत्ति के निस्तारण की कार्यवाही सोसाइटी रजिस्ट्रेशन अधिनियम की धारा 13 व 14 के अन्तर्गत की जायेगी।

दिनांक : 21/2/17 (सत्य प्रतिलिपि)

हस्ताक्षर

1

के.जी.ए.

2

कुमुमलता

3

Instant. Ge



सत्य प्रतिलिपि

वरिष्ठ सहायक

कार्यालय निदेशक, संजय भवन

फर्स्ट फ्लोर, सोसाइटी रजिस्ट्रेशन विभाग

नियंत्रण, नई दिल्ली

130 फरवरी 17