

संख्या 03053/2000-2001

पत्रावली
संख्या AG/HAT/0029631

दिनांक 29/01/2021

प्रारूप-8
नियम 7(2) देखिये

सोसाइटी-रजिस्ट्रीकरण
का
प्रमाण-पत्र

(अधिनियम संख्या 21, 1860 के अधीन)

पंजीकरण संख्या HAT/07962/2000-2001

एतदद्वारा प्रमाणित किया जाता है कि डॉ० वी०पी० मद्नावत कॉलेज ऑफ एजुकेशन एण्ड प्रोफेशनल कोर्सेज, कैलोरा चौराहा तहसील व जिला-हाथरस, हाथरस, 204102 को आज उत्तर प्रदेश में अपनी प्रवृत्ति के संबंध में यथासंशोधित सोसाइटी रजिस्ट्रेशन अधिनियम 1860 के अधीन सम्यक रूप से रजिस्ट्रीकृत किया गया है। यह प्रमाण पत्र दिनांक 28/01/2026 तक विधिमान्य होगा। आज दिनांक 29/01/2021 को मेरे हस्ताक्षर से दिया गया।



Digitally Signed By
(VINOD KUMAR SINGH)
8B206BBF34BACCF353DD390B1DA4EE14359A91F4

Date: 29/01/2021 1:54:17 PM, Location: Agra.

सोसाइटी के रजिस्ट्रार,
उत्तर प्रदेश।





नियमावली / Rules Of Association

संस्था का नाम / Society's Name : डॉ० वी०पी० मदनावत कॉलेज ऑफ एजुकेशन एण्ड प्रोफेशनल कोर्सज
 संस्था का पता / Society's Address : कैलोरा चौराहा तहसील व जिला-हाथरस, Hathras, 204102
 संस्था का कार्य क्षेत्र / Society's Work Area : उत्तर प्रदेश
 संपर्क संख्या / Contact Number : 7017430773

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
आजीवन सदस्य / Life Time Member	1100	जो व्यक्ति संस्था के विकास हेतु निर्धारित शुल्क एक बार में या इतने ही मूल्य की संपत्ति चल या अचल रूप में देगे वे संस्था के आजीवन सदस्य होंगे
विशेष सदस्य / Special Member	0	संस्था, विशिष्ट सदस्यों को उनके सामाजिक एवं शैक्षिक उपलब्धियों के आधार पर चयनित करती है उनके लिए सदस्यता शुल्क का निर्धारण कार्यकारिणी करेगी
संरक्षक सदस्य / Patron Member	2100	संस्था के संस्थापक ही संरक्षक सदस्य कहलाते हैं संस्था स्थापना के लिया इनके द्वारा संस्था के कोष में दी गयी चल या अचल सम्पत्ति ही इनका सदस्यता शुल्क होगा
सामान्य सदस्य / General Member	500	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 : साधारण सभा का गठन आजीवन सदस्य / Life Time Member, विशेष सदस्य / Special Member, संरक्षक सदस्य / Patron Member, सामान्य सदस्य / General Member को मिलाकर किया जायेगा।

बैठके / Meetings : 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 अर्जेंडा जारी किया जायेगा, जिसमें बैठक बुलाने के कारण का उल्लेख होगा।

सूचना अवधि / Notice period : 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।

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

विशेष वार्षिक अधिवेशन की तिथि / Special Annual General Meeting Date : संस्था का विशेष वार्षिक अधिवेशन प्रतिवर्ष होगा जिसकी तिथि प्रबंध कारिणी समिति के 2/3 बहुमत से तय की जायेगी।

साधारण सभा के अधिकार एवं कर्तव्य / Rights and Duties of the General Body : 1-संस्था की प्रबंधकारिणी समिति का समय-समय पर निर्वाचन सम्पन्न कराना । 2-नियमों विनियमों में संशोधन परिवर्तन परिवर्धन 2/3 बहुमत से करना। 3-वार्षिक बजट व वार्षिक कार्यक्रमा की रूपरेखा पर विचार विमर्श कर उसे स्वीकृत/अस्वीकृत करना ।

प्रबंधकारिणी समिति / Management Committee :

गठन / Formation : साधारण सभा द्वारा निर्वाचित पदाधिकारियों / सदस्यों को मिलाकर प्रबंधकारिणी समिति का गठन

Handwritten signature and text: "प्रधान संस्था प्रतिकल्पिका" and "cepak"

Handwritten signature: "Kumar"

Handwritten text: "कारिणी समिति के" and "कार्यालय, संपर्क संख्या: 7017430773 एवं चिपूर"

Handwritten date: "01-12-2021"

Quorum :

Rights and Responsibilities of office bearer of Managerial Body :

Fill blank seats :

Tenure :

Election Procedure of Management Committee by General Body :

Rights and Responsibilities of office bearer of Managerial Body :

अध्यक्ष

उपाध्यक्ष

प्रबन्धक/सचिव

उपप्रबन्धक

कोषाध्यक्ष

सदस्य

होगा जिसमें अध्यक्ष-1, उपप्रबन्धक-1, उपाध्यक्ष-1, कोषाध्यक्ष-1, प्रबन्धक/सचिव-1, सदस्य-5 होंगे इस प्रकार कुल संख्या गिनाकर 10 होगी। प्रबंधकारिणी समिति की सामान्य बैठक की सूचना कम से कम 7 दिन पूर्व व विशेष बैठक की सूचना 24 घंटे पूर्व सदस्यों को लिखित रूप से दी जाएगी। प्रबन्धसकारिणी 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 जाएगी। सूचना के हेतु अज्ञेयता 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। 1-संस्था के उन्नति एवं विकास हेतु कार्य करना। 2-संस्था के नियमों विनियमों में संशोधन परिवर्तन परिचर्चा 2/3 से करना। 3-वार्षिक बजट व वार्षिक कार्यक्रमों की रूपरेखा तैयार करना। 4-संस्था के विकास हेतु केन्द्रीय एवं राज्य सरकार के सम्बन्धित विभागों/संस्थानों एवं अन्य संस्थानों प्रतिष्ठानों निकायों नागरिकों बैंकों आदि से दान अनुदान चंदा एवं ऋण प्राप्त करना प्राप्त आय को संस्था के हितार्थ उद्देश्यों की पूर्ति एवं परिदेबिल कार्यों पर व्यय करना। 5-संस्था के विकास हेतु जगह-2 उपईकाइयों एवं उपसमितियों स्थापित करना दोष पूर्ण कार्य करने पर उन्हें भंग कर नवीन इकाइयों की स्थापना करना। 6-संस्था द्वारा संचालित शिक्षण प्रशिक्षण संस्थानों,विद्यालयों, कॉलेजों, मदरसों व अन्य धर्मार्थ संस्थानों के विकासार्थ संस्था की ओर से ऋण प्राप्त करने हेतु संस्था की समस्त अचल घस संपत्तियों को बंधक/गिरवी रखने एवं ऋण हेतु समस्त कार्यवाही करने का अधिकार प्रबन्धक/सचिव को होगा। 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। प्रबंधकारिणी समिति का कार्यकाल 05साल का होगा। प्रबंधकारिणी समिति का निर्वाचन कार्यकाल की समाप्ति पर सर्वसम्मति से या गुप्त मतदान प्रणाली द्वारा कराया जायेगा। यदि किसी कारणवश प्रबन्धकारिणी समिति के पदाधिकारियों व सदस्यों का निर्वाचन नहीं हो पाया हो तो नयी कार्यकारणी के चुने जाने तक माना जायेगा।



- 1. 1--संस्था की ओर से समस्त प्रकार की मीटिंगों की अध्यक्षता करना। 2-मीटिंग बुलाना व उसकी सूचना सदस्यों को देना मीटिंग स्थगित करना किसी विषय पर बराबर मत की दशा में अपना निर्णायक मत देना। 3-संस्था की कार्यकारिणी समिति व साधारणसभा द्वारा स्वीकृत कार्यों को करना व संस्था की आम देखभाल करना। 4-अध्यक्ष की अनुपस्थिति में उनके कार्यों को करना सामान्य स्थिति में उनका सहयोग करना। 1-संस्था की ओर से समस्त प्रकार का पत्राचार करना मीटिंग कार्यवाही लिखना। 2-संस्था के कार्यक्रमों की रूपरेखा तैयार करना व उसका प्रचार प्रसार करना। 3-संस्था की ओर से समस्त प्रकार की अद्यात्मत कार्यवाही की पैरवी करना एवं अभिलेखों को अपने पास सुरक्षित रखना। 4-संस्था के अंतर्गत संचालित शिक्षण प्रशिक्षण संस्थानों,कॉलेजों,विद्यालयों, मदरसों आदि पर कार्यरत कर्मचारियों, सेवकों एवं कार्यकर्ताओं की नियुक्ति निस्कासन एवं पदच्युत करना उनकी सेवा शर्त के नियम बनाना देतन भत्ते तय करना व उसका भुगतान जैसे समस्त कार्य करना। 5-संस्था के समस्त आवश्यक दस्तावेजों ऋण अनुदान पत्रों चैकों इन्स्टो बन्धक बिलखों बिल बाउचरों पर हस्ताक्षर करना। 6-कल्याणकारी कार्यक्रमों के लिए परियोजना तैयार करना व उसे सम्बन्धित विभागों को स्वीकृत के लिए भेजना। 7-संस्था की अचल घस सम्पत्ति की सुरक्षा करना दान अनुदान चन्दा व सदस्यता शुल्क प्राप्त कर सदस्य बनाना प्राप्त आय को संस्था कोष में जमा करना। 8-संस्था के आजीवन व सामान्य सदस्यों द्वारा किसी प्रकार की अनियमिता व संस्था विरोधी कार्य करने पर छः वर्ष तक के लिए सभा से निलम्बित करना जिसकी पुष्टि एक माह के अन्दर प्रबन्धसमिति की बैठक में 2/3 बहुमत से कराना। 9-संस्था के विकास हेतु अन्य वे सभी आवश्यक कार्य करना जो संस्था के उद्देश्यों की पूर्ति एवं संस्था विकास में सहायक हो करना। 4. प्रबन्धक/सचिव की अनुपस्थिति में उनके द्वारा सौंपे गये कार्य एवं सामान्य स्थिति में उनका सहयोग करना। 5. 1-संस्था के आय व्यय का लेखा जोखा रखना एवं समस्त आय व्यय वही पत्रों को तैयार करना। 2-संस्था के कोष को संस्था खाते में जमा करना एवं दान अनुदान चंदा आदि प्राप्त करना। 3-अध्यक्ष एवं प्रबन्धक/सचिव द्वारा स्वीकृत कार्यों को बनाना व बिल बाउचरों का भुगतान करना। 6. संस्था की उन्नति एवं विगस हेतु कार्य करना अध्यक्ष एवं प्रबन्धक/सचिव द्वारा स्वीकृत कार्यों को सम्पन्न कराना।

Society's Account Access Details:

Handwritten signature/initials.

सत्य प्रतिलिपि
Handwritten signature and stamp.

2/12/22

भारतीय गैर न्यायिक

दस
रुपये
रु.10



TEN
RUPEES
Rs.10

INDIA NON JUDICIAL

उत्तर प्रदेश UTTAR PRADESH

41AE 237996

~~श्री प्रव. पी. मदनमोहन लाल जॉय स्टाम्प शॉप -
प्रो. जे. ए. को. लि. 2/12/22
HAT-29631~~



वरिष्ठ सहायक
कार्यालय न्यायिक फार्म, गौतम बुद्ध मार्ग, अयोध्या
04-7-1021



स्मृति-पत्र / Memorandum Of Association

संस्था का नाम / Society's Name :

डॉ० वी०पी० मद्नावत कॉलेज ऑफ एजुकेशन एण्ड प्रोफेशनल कोर्सज

संस्था का पता / Society's Address :

कैलोरा चौराहा तारासी व जिला-हाथरस, Hathras, 204102

संस्था का कार्य क्षेत्र / Society's Work Area :

उत्तर प्रदेश

संपर्क संख्या / Contact Number :

7017430773





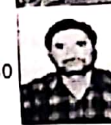



संस्था के उद्देश्य / Objectives of Society :

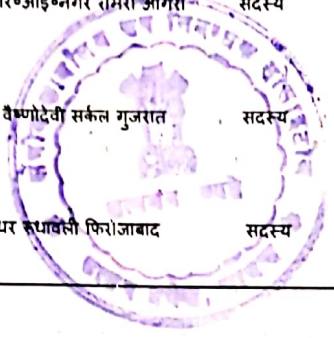
उद्देश्य

- 1- शिक्षा का प्रचार व प्रसार करना व शिक्षा विकास हेतु जगह-जगह विद्यालयों, शिक्षण प्रशिक्षण संस्थानों की स्थापना करना व उनका विधिवत संचालन कर छात्र-छात्राओं का सामाजिक, नैतिक, बौद्धिक, चारित्रिक, विकास करना।
- 2- शिक्षा विकास हेतु पाठ्यक्रम शिक्षा से लेकर उच्चशिक्षा व्यवस्था हेतु स्कूल, कालेज, डिग्री कालेज, पी०जी०कालेज की स्थापना करना तथा दूरस्थ शिक्षा, तकनीकी, व्यवसायिक, औद्योगिक एवं ग्रामोद्योगी व कृषि शिक्षा संस्थानों, बी०टी०सी० बी०एल०एड०, डी०एल०एड०, लॉ कालेज, फार्मसी कालेज, शासन की अनुमति के पश्चात मेडीकल कॉलेज, पारामेडीकल कॉलेज आदि की स्थापना करना व उनका प्रबन्धन करना।
- 3- शिक्षा विकास हेतु आपुनिक पाठ्यक्रम पर आधारित शिक्षण संस्थानों की स्थापना विभिन्न विश्वविद्यालयों से सम्बन्धता प्राप्त कर स्थापित करना तथा सी०बी०एस०ई०/ आई०सी०एस०ई०/ एन०सी०ई०आर०टी०/ यू०जी०सी०/ एन०आई०ओ०एस० आदि शिक्षा पद्धति के शिक्षण संस्थानों की स्थापना कर उनका विधिवत प्रबन्धन संचालन करना।
- 4- समय-समय पर सांस्कृतिक कार्यक्रमों गोष्ठियों शिविरों स्वास्थ्य रक्षा शिविरों, राहत शिविरों, रक्तदान शिविरों, जागरूकता कार्यक्रमों का आयोजन करना।
- 5- केन्द्रीय एवं राज्य सरकार निगम बोर्ड सम्बंधित विभागों के वित्तीय सहयोग से युवक-युवतियों के कल्याण हेतु व उन्हें आत्मनिर्भर बनाने हेतु स्किल डवलपमेन्ट कार्यक्रम जैसे तिलड, कटाई, कताई, बुनाई, हस्तशिल्पकला, दस्तकारी, पैटिंग, ब्यूटीशियन, टैपिंग, आशुलिपि, संगीत, कम्प्यूटर हार्डवेयर साफ्टवेयर प्रोग्राम डवलपमेन्ट, इलेक्ट्रिक, इलेक्ट्रॉनिक उपकरणों की मरम्मत फैशन डिजाइनिंग, मोबाइल तैपटॉप मरम्मत, टेक०टाईल डिजाइनिंग, पच्चीकारी आदि का शिक्षण प्रशिक्षण देकर उन्हें स्वावलम्बी एवं आत्मनिर्भर बनाना।
- 6- देश विदेश की समान उद्देश्यों वाली संस्थाओं से सम्पर्क स्थापित करना एवं उनका सहयोग करना एवं ऐसी संस्थाओं से वित्तीय अनुदान ऋण सहयोग प्राप्त कर समाज विकास हेतु विभिन्न कल्याण कल्याणकारी कार्यक्रम चलाना।
- 7- निधन एवं आर्थिक रूप से कमजोर वर्ग के बच्चों के लिये विषय विशेषज्ञों द्वारा निःशुल्क विषयवार तैयारी कराकर व उन्हें विभिन्न प्रतियोगी परीक्षाओं के लिये तैयार करना।
- 8- ग्रामीण एवं शहरी क्षेत्रों में नागरिकों की सुविधा हेतु सामुदायिक केन्द्र, सामाजिक कार्यक्रमों के लिये सेवा सदन एवं अन्य धर्मार्थ संस्थानों जनऔन्नधि केन्द्रों सचल डिस्पेंसरी व चिकित्सालयों का संचालन व प्रबन्धन करना।
- 9- संस्था के नाम से व अन्य नामों से कार्यक्षेत्र में जगह-जगह विद्यालय-स्कूल, कालेजों-इन्स्टीट्यूशन, प्राईवेट आई०टी०आई० कालेज, कौशल विकास केन्द्रों, आवासीय विद्यालयों, छात्रावास, बालिकाओं की उच्च शिक्षा व्यवस्था हेतु असेवित विकास खण्डों में कन्या महाविद्यालयों की स्थापना करना व उनका विधिवत प्रबन्ध संचालन करना।
- 10- यह के राज्य/भारत सरकार की विधि द्वारा स्थायी बोर्डों विश्व विद्यालयों द्वारा प्रांचालित पाठ्यक्रमों/उपाधियों हेतु प्रदान किये जाने वाले प्रमाण पत्रों को न प्रदान किया जाएगा भ्रम न ही एने पाठ्यक्रम बिना राज्य/भारत सरकार की अनुमति के संचालित ही किये जायेंगे।

संस्था के अधिकारियों समिति के पदाधिकारियों एवं सदस्यों के नाम, पता, पद एवं व्यवसाय जिनको संस्था के नियमानुसार कार्यभार सौंपा गया है /
 Names of office bearer and members of Management Committee :

क्रम सं.	नाम	पिता/पति का नाम	पता	पद	व्यवसाय	मोबाइल नं.	फोटो	हस्ताक्षर
1.	श्री दुष्यन्त कुमार	श्री सत्यपाल	केसरी जिला-फिरोजाबाद	अध्यक्ष	कृषि	9368876242		
2.	श्री दीपक	श्री हरीदत्त	10 दिलीप मार्केट नियर सूरज सिनेमा नजफगढ़ साउथ वेस्ट दिल्ली	उपाध्यक्ष	नौकरी	9675076893		

श्री ओमकार सिंह	श्री ओमकार सिंह	सलेमपुर तौदा हाथरस	प्रबन्धक/सचिव कृषि	7017430773		<i>Rajesh</i>
श्री ओमकार सिंह	श्री भंवरपाल सिंह	तौदा सलेमपुर हाथरस	उपप्रबन्धक कृषि	6397229367		<i>Bhavarpal</i>
श्रीमती प्रियंका मदनरावत	श्री विक्रान्त रघुवंशी	नगला आल बघराया हाथरस	कोषाध्यक्ष गृहणी	9719542995		<i>Priyanka</i>
श्रीमती उर्मेश देवी	श्री ओमकार सिंह	टोड सलेमपुर तौदा हाथरस	सदस्य गृहणी	8650478784		<i>Urmesh</i>
श्री पवन कुमार	श्री योगेन्द्र सिंह	टोड सलेमपुर तौदा हाथरस	सदस्य कृषि	9758818980		<i>Pawan</i>
श्री कुमार गुप्ता	श्री रविप्रकाश गुप्ता	312 शमशाबाद रोड एन०आर०आई०नगर सैमरी आगरा	सदस्य नौकरी	7018602265		<i>Kumar</i>
श्री लोमर अरविन्द कुमार	श्री सुरेश तोमर	जी-803 गला हवन नियर वैष्णोदेवी सर्कल गुजरात	सदस्य नौकरी	7906565297		<i>Lomar</i>
श्री निशित प्रताप सिंह	श्री नरेन्द्र सिंह	म०न०-199 सराय मुरलीधर रुधावली फिरोजाबाद	सदस्य कृषि	8630767663		<i>Nishit</i>



सदस्यों का विवरण की सूची / List of all Entered Genral Body members' details

क्रम सं.	नाम	पिता/पति का नाम	पता	व्यवसाय
1	श्री दुष्यन्त कुमार	श्री सत्यपाल	केसरी जिला-फिरोजाबाद	कृषि
2	श्री दीपक	श्री हरीदत्त	10 दिलीप मार्बेट नियर सूरज सिनेमा नजफगढ साउथ वेस्ट दिल्ली	नौकरी
3	श्री विक्रान्त रघुवंशी	श्री ओमकार सिंह	सलेमपुर तौदा हाथरस	कृषि
4	श्री ओमकार सिंह	श्री भंवरपाल सिंह	तौदा सलेमपुर हाथरस	कृषि
5	श्रीमती प्रियंका मदनरावत	श्री विक्रान्त रघुवंशी	नगला आल बघराया हाथरस	गृहणी
6	श्रीमती उर्मेश देवी	श्री ओमकार सिंह	टोड सलेमपुर तौदा हाथरस	गृहणी
7	श्री पवन कुमार	श्री योगेन्द्र सिंह	टोड सलेमपुर तौदा हाथरस	कृषि
8	श्री कुमार गुप्ता	श्री रविप्रकाश गुप्ता	312 शमशाबाद रोड एन०आर०आई०नगर सैमरी आगरा	नौकरी
9	श्री लोमर अरविन्द कुमार	श्री सुरेश तोमर	जी-803 गला हवन नियर वैष्णोदेवी सर्कल गुजरात	नौकरी
10	श्री निशित प्रताप सिंह	श्री नरेन्द्र सिंह	म०न०-199 सराय मुरलीधर रुधावली फिरोजाबाद	कृषि

हम निम्न हस्ताक्षरकर्तागण घोषित करते हैं कि हमने इस स्मृति-पत्र तथा नियमावली के अनुसार सोसाइटीज रजिस्ट्रेशन एक्ट 1860 के अन्तर्गत एक समिति का गठन किया है।
 दिनांक / Date :-
 हस्ताक्षर / Signature

सत्य प्रतिलिपि

वरिष्ठ महायक
 कार्य: उप निबंधक पर्स सोसाइटीज एवं पिट्स
 आगरा क्षेत्र, आगरा
 011-27011

Handwritten signatures and names: Pawan Kumar, Arvind, Nishit, Omkar, Bhavarpal, Priyanka, Urmesh, Lomar, Nishit, Arvind.

होगा जिसमें अध्यक्ष-1, उपप्रबंधक-1, उपाध्यक्ष-1, कोषाध्यक्ष-1, प्रबंधक/सचिव-1, सदस्य-5
 होंगे इस प्रकार कुल संख्या मिलाकर 10 होंगी।
 प्रबंधकारिणी समिति की सामान्य बैठक की सूचना कम से कम 7 दिन पूर्व व विशेष बैठक की सूचना
 24 घंटे पूर्व सदस्यों को लिखित रूप से दी जाएगी।
 प्रबंधकारिणी 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 अज्ञेता 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।

1-संस्था के उन्नति एवं विकास हेतु कार्य करना। 2-संस्था के नियमों विनियमों में संशोधन परिवर्तन
 परिवर्धन 2/3 से करना। 3-वार्षिक बजट व वार्षिक कार्यक्रमों की रूपरेखा तैयार करना। 4-संस्था के
 विकास हेतु केन्द्रीय एवं राज्य सरकार के सम्बन्धित विभागों/ मंत्रालयों एवं अन्य संस्थानों प्रतिष्ठानों
 निकायों नागरिकों बैंकों आदि से दान अनुदान चंदा एवं ऋण प्राप्त करना प्राप्त आय को संस्था के
 हितार्थ उद्देश्यों की पूर्ति एवं चैरिटेबिल कार्यों पर व्यय करना। 5-संस्था के विकास हेतु जगह-2
 उपईकाइयों एवं उपसमितियां स्थापित करना दोष पूर्ण कार्य करने पर उन्हें भंग कर नवीन इकाइयों की
 स्थापना करना। 6-संस्था द्वारा संचालित शिक्षण प्रशिक्षण संस्थानों, विद्यालयों, कॉलेजों, मदरसों व
 अन्य धर्मार्थ संस्थानों के विकासार्थ संस्था की ओर से ऋण प्राप्त करने हेतु संस्था की समस्त अचल
 चल संपत्तियों को बंधक/गिरवी रखने एवं ऋण हेतु समस्त कार्यवाही करने का अधिकार प्रबंधक/सचिव
 को होगा।

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।

प्रबंधकारिणी समिति का कार्यकाल 05साल का होगा।
 प्रबंधकारिणी समिति का निर्वाचन कार्यकाल की समाप्ति पर सर्वसम्मति से या गुप्त मतदान पणाली
 द्वारा कराया जायेगा। यदि किसी कारणवश प्रबंधकारिणी समिति के पदाधिकारियों व सदस्यों का
 निर्वाचन नहीं हो पाया हो तो नयी कार्यकारिणी के चुने जाने तक माना जायेगा।

Notice period :

Meetings :

Quorum :

प्रबंधकारिणी समिति के पदाधिकारियों के अधिकार एवं कर्तव्य /
 Rights and Responsibilities of office bearer of
 Managerial Body :

रिक्त स्थानों की पूर्ति / Fill blank seats :

कार्यकाल / Tenure :

प्रबंधकारिणी समिति के सामान्य निकाय द्वारा निर्वाचन प्रक्रिया/
 Election Procedure of Management Committee by
 General Body :

प्रबंधकारिणी समिति के पदाधिकारियों के अधिकार एवं कर्तव्य /
 Managerial Body : Rights and Responsibilities of office bearer of

अध्यक्ष

- 1-संस्था की ओर से समस्त प्रकार की मीटिंगों की अध्यक्षता करना। 2-मीटिंग बुलाना व उसकी सूचना
 सदस्यों को देना मीटिंग स्थगित करना किसी विषय पर बराबर मत की दशा में अपना निर्णायक मत देना। 3-
 संस्था की कार्यकारिणी समिति व साधारणसभा द्वारा स्वीकृत कार्यों को करना व संस्था की आम देखभाल
 करना।
- अध्यक्ष की अनुपस्थिति में उनके कार्यों को करना सामान्य स्थिति में उनका सहयोग करना।
- 1-संस्था की ओर से समस्त प्रकार का पत्राचार करना मीटिंग कार्यवाही लिखना। 2-संस्था के कार्यक्रमों की
 रूपरेखा तैयार करना व उसका प्रचार प्रसार करना। 3-संस्था की ओर से समस्त प्रकार की अदावती कार्यवाही
 की पैरवी करना एवं अभिलेखों को अपने पास सुरक्षित रखना। 4-संस्था के अन्तर्गत संचालित शिक्षण
 प्रशिक्षण संस्थानों, कॉलेजों, विद्यालयों, मदरसों आदि पर कार्यरत कर्मचारियों, सेवकों एवं कार्यकर्ताओं की
 नियुक्ति निस्कासन एवं पदच्युत करना उनकी सेवा शर्त के नियम बनाना वेतन भत्ते तय करना व उसका
 भुगतान जैसे समस्त कार्य करना। 5-संस्था के समस्त आवश्यक दस्तावेजों ऋण अनुदान पत्रों पैकों ड्राफ्टों
 बन्धक बिलखों बिल बाउचरों पर हस्ताक्षर करना। 6-कल्याणकारी कार्यक्रमों के लिए परियोजना तैयार करना
 व उसे सम्बन्धित विभागों को स्वीकृत के लिए भेजना। 7-संस्था की अचल चल सम्पत्ति की सुरक्षा करना
 दान अनुदान चन्दा व सदस्यता शुल्क प्राप्त कर सदस्य बनाना प्राप्त आय को संस्था कोष में जमा करना।
 8-संस्था के आजीवन व सामान्य सदस्यों द्वारा किसी प्रकार की अनियमिता व संस्था विरोधी कार्य करने पर
 छः वर्ष तक के लिए सभा से निलम्बित करना जिसकी पुष्टि एक माह के अन्दर प्रबंधसमिति की बैठक में 2/3
 बहुमत से कराना। 9-संस्था के विकास हेतु अन्य वे सभी आवश्यक कार्य करना जो संस्था के उद्देश्यों की पूर्ति
 एवं संस्था विकास में सहायक हो करना।
- प्रबंधक/सचिव की अनुपस्थिति में उनके द्वारा सौंपे गये कार्य एवं सामान्य स्थिति में उनका सहयोग करना।
- 1-संस्था के आय व्यय का लेखा जोखा रखना एवं समस्त आय व्यय वही पत्रों को तैयार करना। 2-संस्था के
 कोष को संस्था खाते में जमा करना एवं दान अनुदान चंदा आदि प्राप्त करना। 3-अध्यक्ष एवं प्रबंधक/सचिव
 द्वारा स्वीकृत कार्यों को बनाना व बिल बाउचरों का भुगतान करना।
- संस्था की उन्नति एवं विंगस हेतु कार्य करना अध्यक्ष एवं प्रबंधक/सचिव द्वारा स्वीकृत कार्यों को सम्पन्न
 कराना।



उपाध्यक्ष

प्रबंधक सचिव

उपप्रबंधक

कोषाध्यक्ष

सदस्य

सत्य प्रतिलिपि

वरिष्ठ महासचिव

Handwritten signatures and stamps, including 'Deepak' and 'Kumar'.

Society's Account Access Details:

Handwritten signature/initials.

कार्यक्ष
प्रबन्धक/सचिव

स्रोत / Source of Income

1. Government Donation
2. Government Loan
3. Maintenance amount
4. Membership Fee
5. Other Sources
6. Remittance
7. Self Money Generation

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

साधारण सभा के 2/3 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 राष्ट्रीकृत बैंक अथवा शिड्यूल्ड बैंक, पोस्ट ऑफिस, या प्राइवेट बैंक में संस्था के नाम से खाता खोल कर जमा किया जाएगा, जिसका संचालन कोषाध्यक्ष प्रबन्धक/सचिव 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 :

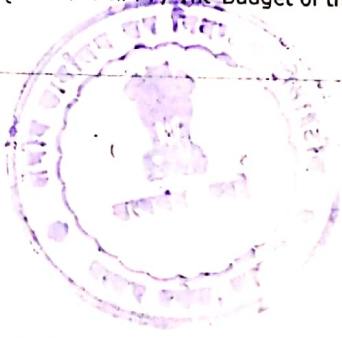
संस्था द्वारा होने वाली समस्त प्रकार की अदालती कार्यवाही के संचालन की पैरवी संस्था के प्रबन्धक/सचिव द्वारा अथवा उनके अधिकृत व्यक्ति द्वारा की जावेगी।

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 / Dissociation :

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

दिनांक / Date :-
हस्ताक्षर / Signature :

सत्य प्रतिलिपि

वरिष्ठ सहायक
कार्यालय: रूप निबंधक कार्यालय, लखनऊ एवं विद्वान
आगरा क्षेत्र, आगरा
04-11-2021

पवन कुमार

Deepak

Kumar.