

नवीकरण प्रमाण पत्र क्रमांक.....011314

प्रारूप - 9

नियम 8 (2) देखिये

संख्या 2751

दिनांक 02/03/2016



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

नवीकरण संख्या

810

पत्रावली संख्या

2911-एस

दिनांक

2008-2001

एतद्वारा प्रमाणित किया जाता है किमरकजु इल्हाइस फिर्किल.....

इसलामी सोसायटी, ग्राम व डा0 मुजफ्फराबाद तह0 बेहट जिला-सहारनपुर।को

दिये गये रजिस्ट्रीकरण प्रमाण-पत्र711.....दिनांक 16-01-2001 को दिनांक

16-01-2016 से पांच वर्ष की अवधि के लिए नवीकृत किया गया है ।

.....4150.....रुपये की नवीकरण फीस सम्यक् रूप से प्राप्त हो गयी है ।

जारी करने का दिनांक.....29-02-2016

सोसाइटी के रजिस्ट्रार
उत्तर प्रदेश

स्मृती पत्र

1. संस्था का नाम :-
2. संस्था का पता :-
3. कार्य क्षेत्र :-
4. संस्था के उद्देश्य :-

मरकजु इहयाइल फिक्रिल इसलामी स्पोर्ट्स

ग्राम व डा० मुजफराबाद तह० बेहट जिला सहारनपुर,
(अवश्यकता अनुसार कभी भी बदला जा सकता है।)

भारतवर्ष

"क" मिल्लत इसलामी के अन्दर सही इसलामी फिक्र व दीनी वेदारी पैदा करना।

"ख" नई नराल में इसलामी रूह और दीनी शऊर पैदा करना।

"ग" कुरान शरीफ व हदीस व इसलामी कुतुब के पम्फलेट व दीनी रिस्ाले तैयार करके विभिन्न गणराज्यों में शाये करना।

"घ" लाईब्रेरी कायम करना तथा इन्टरनेट व टेलिविजन प्रोग्राम के द्वारा कुरान शरीफ व सीरत नबवी का पैगाम नशर करना।

"च" मुसलिम अल्पसंख्यकों के बच्चों, नौजवानों की शिक्षा तथा उत्तम अरबी के लिए अंग्रेजी, अरबी, उर्दू व हिन्दी के मदरसे व कालिज कायम करना।

"छ" मुसलिम अल्पसंख्यक जवानों की सेहत तंदरुस्ती के उपाय व शिक्षा दीक्षा करना तथा चिकित्सा शिविर खोलना।

"ज" उर्ध्वकत उद्देश्यों के लिए हास्टल कायम करना।

در سطور شفیق احمد
 مولانا سید محمد رفیع
 مولانا سید محمد رفیع
 مولانا سید محمد رفیع
 مولانا سید محمد رفیع
 مولانا سید محمد رفیع

5. प्रबन्धकारिणी समिति के सदस्यों के नाम पता व्यवसाय व पद जिनको संस्था नियमोंके अनुसार कार्यभार

सौंपा गया:-

क्रम	नाम	पता	पद	व्यवसाय
1	2	3	4	5
1.	मुपती मौ० मसूद अजीजी नदवी पुत्र ए० सत्तार	मौहल्ला मुजफरी, करवा मुजफराबाद, तह० बेहट जिला सहारनपुर	सदर	टीचर
2.	डाक्टर राव शफीक अहमद पुत्र राव साईद अहमद खां	श्री कर्वा अजयपुर, डा० खारा, तह० बेहट जिला सहारनपुर	नायब सदर	डाक्टर
3.	मास्टर अब्दुल सत्तार पुत्र अब्दुल अजीज	मौहल्ला मुजफरी, करवा मुजफराबाद, तह० बेहट जिला सहारनपुर	सेक्रेटरी	कृषक
4.	मौलाना मतलूब अहमद नदवी पुत्र हाफिज मौ० अय्युम	ग्राम पिपली माजरा, डा० खारा जिला यमुनानगर (हरियाणा)	उप सेक्रेटरी	टीचर
5.	डा० मरगूब आलम पुत्र श्री मा० ए० सत्तार अजीजी	मौहल्ला मुजफरी, करवा मुजफराबाद, तह० बेहट जिला सहारनपुर	आडीटर	डाक्टर
6.	हकीम नजीर पुत्र ए० अजीज	ग्राम व डा० मुजफराबाद, तह० बेहट जिला सहारनपुर	सदस्य	डि० गत


 दिनांक

7.	श्रीमती सायबाना परवीन पत्नी एम० आलम	"	"	"	सदस्य	गृहस्थ
8.	श्रीमती जैतून निजामी पुत्री निजामुद्दीन	"	"	"	सदस्य	गृहस्थ
9.	श्रीमती सारा परवीन पत्नी एम० मसूद	"	"	"	सदस्य	टीवर
10.	मौ० शमीम पुत्र नजीर	"	"	"	सदस्य	कृषक

हम निम्न हस्ताक्षरकर्ता संस्था को उपयुक्त स्मृति- पत्र के अनुसार सोसाईटी रजिस्ट्रेशन एक्ट
21, सन 1860 ई० के अन्तर्गत रजिस्टर कराना चाहते हैं।

दिनांक :-

- (1) श्री
- (2) श्री
- (3) Mangorb Alam
- (4) अब्दुल सत्तार
- (5) سلطانة بنت السيد
- (6)
- (7) نजीر
- (8) सायबाना
- (9) जैतून
- (10) सारा परवीन
मौ० शमीम



राज्य प्रतिलिपि

(Handwritten signature)

रिजिस्ट्रार
कम्प्लेक्स सोसायटीज एंड मिटिंग्स
एन० प्र० चंद्रापुर

विधामावली

1. संस्था का नाम स्मृति के अनुसार :- मरकजु इहबाइल फिक्किल इरलागीहोताइटी।
2. संस्था का पूरा पता :- धाम व डा० मुजफ्फरबाग ताह० बेहट जिला साधारणपुर।
3. संस्था का कार्य क्षेत्र :- भारतवर्ष।
4. संस्था की सदस्यता व सदस्यों के वर्ग :- "क" प्रबन्धकारिणी समिती के पदाधिकारी व सदस्य इस संस्था के आजीवन सदस्य होंगे।

"ख" कोई भी मुसलमान जो सुन्नी व अहलेसुन्नत वलजमाअत का पाबन्द हो 500 रुपये सालाना बत्तीर फीस सदस्यता देकर इस संस्था का सदस्य बन सकता है।

5. सदस्यता की समाप्ति

:- निम्नलिखित कारणों से या किसी भी एक कारण से किसी भी सदस्य की सदस्यता समाप्त हो जायेगी :-

- क मृत्यु पर
- ख पागलपन
- ग किसी भी अनैतिक जुर्म पर दण्डित होने
- घ दियालिया होने
- च सदस्यता शुल्क अदा ना करने
- छ संस्था के उद्देश्यों में विश्वास न रखने अथवा संस्था के विरुद्ध कार्य करने
- ज त्याग पत्र देने पर
- ण सदर को अधिकार प्राप्त होगा कि किसी भी सदस्य की सदस्यता विला कारण समाप्त कर दे।

6. संस्था के अंग

:- इस संस्था के संचालन हेतु दो अंग होंगे:-

- अ साधारण सभा
- ब प्रबन्ध कारिणी समिति

7. साधारण सभा

अ गठन :- संस्था का प्रत्येक सदस्य साधारण सभा का सदस्य होगा
 बैठक :- सामान्य व विशेष साधारण सभा की बैठक प्रत्येक वर्ष एक बार होना अनिवार्य है जो विशेष बैठक कहलायेगी और सामान्य बैठक प्रत्येक वर्ष तीन बार हुया करेगी।



यदि संस्था के 15 सदस्य साधारण सभा का जलसा बुलाना आवश्यक समझें तो सचिव का कर्तव्य होगा कि दो साधारण सभा की बैठक बुलाये

सूचना की अवधि:- साधारण सभा की सामान्य बैठक की सूचना कम से कम 15 दिन पहले और विशेष बैठक की सूचना कम से कम 8 दिन पहले सचिव सदस्यों को ताईयुन तारीख बैठक व मुकाम बैठक करके एजन्डे के साथ देगा

द गणपूर्ति :- साधारण सभा की प्रत्येक बैठक का कोरम 3/5 सदस्य होंगे परन्तु कोरम न होने की दशा में मूलतवी बैठक के लिए किसी कोरम की आवश्यकता ना होगी और ऐसी मूलतवी बैठक अगले दिन या 48 घंटों में किसी भी समय हो सकती है।

19/11
 30/01/2011
 Mangab Ali

ग' विशेष वार्षिक अधिवेशन की तिथि :- साधारण सभा का विशेष वार्षिक अधिवेशन प्रत्येक वर्ष जनवरी मास में हुआ करेगा इसमें ही संस्था के चुनाव हुआ करेंगे।

घ' साधारण सभा के कर्तव्य :-

- 1' संस्था के द्वारा चलाये जा रहे इदारों की देखभाल करना।
- 2' आय की वार्षिक रिपोर्ट पास करना।
- 3' प्रबन्धकारिणी समिति के पदाधिकारियों का निर्वाचन करना।
- 4' संस्था की चल व अचल सम्पत्ती की देखभाल करना।
- 5' संस्था के नियम बनाना तथा उनमें संशोधन करना।
- 6' संस्था के उद्देश्यों तथा हित के अन्तर्गत जो आवश्यक कार्य हो उनको करना।

8. प्रबन्धकारिणी समिति :-

अ' गठन :- इस समिती के पदाधिकारी निम्न होंगे :-

1. सदर (अध्यक्ष)
2. नायब सदर (उपाध्यक्ष)
3. सेक्रेटरी (सचिव)
4. असिस्टेंट सेक्रेटरी (उप सचिव)
5. ऑडिटर
6. निर्वाचित सदस्य (5)

ब' बैठक :- सामान्य व विशेष -

प्रबन्धकारिणी की सामान्य बैठक प्रत्येक मास कम से कम एक बार होगी और आवश्यकता होने पर विशेष बैठक किसी भी समय हो सकती है।

स' सूचना अवधि :- प्रबन्ध कारिणी की विशेष बैठक की सूचना कम से कम तीन दिन पहले और सामान्य बैठक की सूचना आठ दिन पहले सचिव तय तारिख बैठक व मुकाम बैठक का ताम्युन करके एजेन्डे के साथ पदाधिकारियों को देगा।

गणपूर्ती :- प्रत्येक बैठक का कोरम 4 पदाधिकारी होंगे कोरम पूरा न होने की दशा में मुलतवी बैठक का कोई कोरम न होगा और कोई भी मुलतवी बैठक अगले दिन या 48 घण्टे में किसी भी समय हो सकती है।

घ' रिक्त स्थानों की पूर्ती -

अध्यक्ष व उपाध्यक्ष की अदम मौजूदगी में पदाधिकारियों को अधिकार होगा कि वो अपने में से किसी भी पदाधिकारी को किसी भी बैठक का अध्यक्ष चुन ले। किसी भी पदाधिकारी का स्थान रिक्त होने पर बाकी पदाधिकारी अपने किसी पदाधिकारी से उस पद की पूर्ती करले।

अ' प्रबन्धकारिणी के कर्तव्य :-

- 1-साधारण सभा के द्वारा दी गई दिशावत पर अमल दरामद



11/11
मार्गदर्शक
Margdarshak

करना।

2. संस्था की घल व अवल सम्पत्ती प्राप्त करना तथा उनका इंतजाम व हिफाजत करना।
3. सैन्ट्रल तथा प्रांतीय सरकारों से संस्था के लिये इमदाद हासिल करना।
4. जनता से संस्था के लिये इमदाद व चन्दे हासिल करना।
5. सचिव द्वारा तैयार की गई वार्षिक रिपोर्ट व बजट व रिपोर्ट आडिटर पर गौर करना और उनको विशेष वार्षिक बैठक में साधारण सभा से पास कराना।
6. संस्था के उद्देश्यों के लिये संस्था के जुमलाकार अंजाम देना।
7. संस्था के कार अंजाम के लिये नियम बनाना तथा उनकी मंजूरी साधारण सभा से करना।
8. संस्था के कर्मचारियों का नियुक्त करना तथा उनको बरतारफ करना और सुगिस नियम बनाना।
9. किसी पदाधिकारी के इतिमान बरख कार्य न करने की दशा में बाकी पदाधिकारी कसरत राय से ऐसे पदाधिकारी को बरतारफ कर सकते हैं और रिक्त स्थान नियम अनुसार पूर्ती होगी।
10. संस्था के आय व व्यय पर पूरा कन्ट्रोल रखना तथा सरमाया पर विशेष ध्यान देना।
11. संस्था की सम्पत्ती में वृद्धि करना।

नोट :- संस्था के किसी भी पदाधिकारी अथवा सदस्य को संस्था के सरमाया तथा जायदाद से नियमित लाभ उठाने की अनुमति न होगी तथा साधारण सभा व प्रबन्धकारिणी समिती के कुल फौसले कसरत राय से पास हुआ करेगें।

ग' कार्यकाल :- प्रबन्धकारिणी का कार्यकाल पाँच (5) साल का होगा।

9. प्रबन्धकारिणी के पदाधिकारियों '1' अध्यक्ष (अ) साधारण सभा तथा प्रबन्धकारिणी की प्रत्येक बैठक की अध्यक्षता करेगा।

(ब) यदि सचिव मुददत मुकर्ररा में बैठक बुलाने से कासिर रहे तो अध्यक्ष को अधिकार प्राप्त होगा कि वह अपने हस्ताक्षर से नियमनुसार पेशगी सूचना देकर साधारण सभा अथवा प्रबन्ध कमेटी या दोनों की बैठक बुलावे।

(ग) संस्था के कागज़ात व रजिस्टर तैयार करना उनकी देखभाल करना, पत्र व्यवहार करना, तथा कागज़ातों की नकले कराना व उनकी तस्दीक करना।

(द) सचिव के कामों की जाँच करना।

उपाध्यक्ष :- अध्यक्ष की गैर हाजिरी में उसके अधिकार कर्तव्य को अंजाम देना।

3' सचिव :- (अ) - साधारण सभा द्वारा पास की गई सब तजवीजों



1/13
अ. बुद्धि सिंह
Margob Ali

पर अमल करना।

(ब) - नववर्ष के लिये संस्था का बजट बनाना तथा प्रबन्ध कारिणी समिती के पश्चात् बजट मय आडिटर रिपोर्ट साधारण सभा में बसाये मन्जूरी प्रस्तुत करना।

(स) - दान व चन्दों का वसूल करना तथा उनकी रसीदात जारी करना तथा आमद खर्च का हिसाब रखना।

(द) - साधारण सभा तथा प्रबन्ध कारिणी समिती की बैठक बुलाना तथा उनकी सूचना देना व ऐजेन्डा जारी करना तथा वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना और उक्त रिपोर्ट को साधारण सभा की मन्जूरी हेतु प्रस्तुत करना।

(क) - संस्था के मुलाजिमों का तर्कर करना और उनको काम सौंपना ओर उनकी तन्खाह का ताय्युन करना और इस बारे में प्रबन्ध कारिणी समिती की मन्जूरी लेना।

(ख) संस्था की ओर से कानूनी कार्यवाही करना तथा जवाब देही करना।

(ग) मुलाजिमों पर कन्ट्रोल रखना तथा उनकी छुट्टी मन्जूर ना मन्जूर करना।

(घ) संस्था के आय व्यय पर कन्ट्रोल रखना तथा संस्था के कुल कार्यों की देखभाल करना।

(ज) प्रबन्ध कारिणी समिती की हिदायत व अहकामात पर अमल करना।

(झ) संस्था के उद्देश्यों की प्राप्ती के लिये हर मुमकिन कोशिश करना।

उपसचिव :- सचिव की गैर हाजिरी में सचिव के कर्तव्य को अजाम देंगे तथा प्रबन्ध कारिणी समिती इनको जो काम सौंपेगी उसको अजाम देंगे।

5. कोषाधिकारी :- संस्था का सदर ही कोषाधिकारी होगा।

(अ) संस्था के मूल आमद व खर्चों का हिसाब किताब रखना कैश बुक और लेजर तैयार रखना

(ब) सचिव के तलब करने पर आवश्यकतानुसार सहाया देना।

(स) हिसाब किताब के वाउचर प्राप्त करके उनको महफूज रखना।

(द) सालाना जमा खर्च को आडिटर से चैक कराकर आडिटर रिपोर्ट प्राप्ता करना और साधारण सभा से उसकी मन्जूरी हासिल करना और रिपोर्ट को शाये करना।

(क) वस्तुओं की खरीद तथा ध्यय के बिलों का शुमतान करना।

हिसाब किताब की सालाना रिपोर्ट आडिटर करने पर रिपोर्ट को कोषाधिकारी अथवा सचिव को तहरीरी शकल में देना।

किरी भी समय संस्था में आकर संस्था की चल अचल सम्पत्ती



11/11
संस्था सचिव
M. G. G. A. A.

6. आडिटर :-

7. निर्वाचित सदस्य :-

8. संस्था के नियमों विनियमों में सशोधन प्रक्रिया :-

9. संस्था का कोष :-

10. संस्था के आय व्यय का लेखा परिक्षण :-

11. संस्था द्वारा अथवा उनके विरुद्ध अदालती कार्यवाही का संचालन का उत्तरदायित्व :-

12. संस्था के अभिलेख :-

13. संस्था का विघटन :-

की जाँच पड़ताल कर सकते हैं। और अपनी जांच पर मरबरा सचिव को दे सकते हैं।

संस्था के नियमों में कोई भी सशोधन साधारण सभा की बैठक में कसरत राय से होगा।

सदर संस्था के धन को किसी अनुसूचित बैंक में जमा किया करेगा और अपने ही हस्ताक्षर से बैंक से धन प्राप्त किया करेगा। आडिटर वार्षिक आय व्यय का परिक्षण कर अपनी रिपोर्ट दिया करेगा।

संस्था की और से कोई भी अदालती कार्यवाही सचिव करेगा और विरुद्ध कार्यवाही होने की दशा में वो ही जवाबेही करेगा।

सदस्यता रजिस्टर, कार्यवाही रजिस्टर, स्टॉक रजिस्टर, कैश बुक आदी सचिव रखेगा।

संस्था का विघटन और विघटित सम्पत्ती के निस्तारण की कार्यवाही सोसायटी रजिस्ट्रेशन अधिनियम की धारा 13 व 14 के अन्तर्गत की जायेगी।



दिनांक :-

- (1) محمد رفیق
- (2) شفیق الحق
- (3) Mangool Akbar
- (4) مہتاب سواتی
- (5) مطالعہ احمد النوری
- (6) نذیر الحق
- (7) صالحہ بزمین
- (8) نذیر الحق
- (9) سہیل بزمین
- (10) سہیل بزمین

رہنمائی پر

Handwritten signature and official stamp of the Registrar of Societies, Government of Punjab, Lahore. The stamp text includes 'رہنمائی پر' (Under supervision) and 'کارپوریشن' (Corporation).

भारतकु इहयाइल फिकरिल इस्लामी सोसायटी समिती

ग्राम प डाक - मुजफ्फराबाद, तहसील बेहट, जिला सहारनपुर (उप्र प्रदेश)

सूची कार्यकारिणी वर्ष 2013-14

क्रमांक	नाम	पता	पद	व्यवसाय
1	2	3	4	5
1	मुफ्ती गौ० मसऊद अजीजी नदवी, पुत्र अ० सातार	कस्बा मुजफ्फराबाद, तहसील बेहट जिला सहारनपुर.	सदर	टीचर
2	डा० राव शफीक अहमद खां पुत्र राव सईद अहमद खां	कस्बा रागपुर, डा० खास, तह० बेहट जिला सहारनपुर	भायब सदर	डाक्टर
3	मौ० सलीम पुत्र नजीर अहमद	शेरपुर खानाजादपुर तह० बेहट जिला सहारनपुर	सेक्रेटरी	कृषक
4	नौलागा मसऊद अहमद पुत्र हाफिज गौ० अय्युब	ग्राम पिपली गाजरा, डा० खास जिला यमुनानगर(हरियाणा)	उप सेक्रेटरी	टीचर
5	डा० मरगुब आलम पुत्र श्री अ० सुबान	कस्बा मुजफ्फराबाद तह० बेहट जिला सहारनपुर	आडीटर	डाक्टर
6	अदरीश पुत्र नजीर	शेरपुर खानाजादपुर तह० बेहट जिला सहारनपुर	सदस्य	कृषक
7	नुरारफ पुत्र हनीफ	शेरपुर खानाजादपुर तह० बेहट जिला सहारनपुर	सदस्य	कृषक
8	तैसीक पुत्र अख्तर	कस्बा मुजफ्फराबाद तह० बेहट जिला सहारनपुर	सदस्य	कृषक
9	इदरीश पुत्र मौ० हसन	कस्बा मुजफ्फराबाद तह० बेहट जिला सहारनपुर	सदस्य	कृषक
10	मौ० शमीम पुत्र नजीर	कस्बा मुजफ्फराबाद तह० बेहट जिला सहारनपुर	सदस्य	कृषक



वर्तमान सदस्य

भूतपूर्व सदस्य

Handwritten signatures and names in Urdu/Hindi script, including names like 'शरीफ', 'अब्दुल मन्तार', 'मरगुब', and 'शमीम'. There are also some printed or stamped names and titles like 'President' and 'Secretary'.