

भारतीय गैर न्यायिक

दस  
रुपये  
रु. 10



TEN  
RUPEES  
Rs. 10

INDIA NON JUDICIAL

उत्तर प्रदेश UTTAR PRADESH

05AA 863350

यह जनरल स्टाम्प पोगर मुकदम विहारी जाल छािहा स्कीर्त  
गाँव अहुसन पो फरह तहक क  
जिला मुथुरा फाइल नं. अ 40655  
स्मृतिलेपत के साथ सलगन है।



उप निवन्धक  
चिट फण्ड फर्स तथा सोसाइटी  
भारा रा क्षेत्र, आगरा  
5/1-06

भारतीय गैर न्यायिक

दस  
रुपये

रु.10



TEN  
RUPEES

Rs.10

INDIA NON JUDICIAL

उत्तर प्रदेश UTTAR PRADESH

05AA 863349

यह जनरल स्टाम्प पेपर शुक्लेश्वरी लाल शिखा शर्मा  
गाँव भुसुन पोस्टाफिस तहलक  
जिला मथुरा डाक नं० 1140655  
विपणन के अर्थ में प्रयुक्त है।



Omno  
उप निवन्धक  
चिट फण्ड फर्म तथा सोसाइटी  
आगरा रोड, बागपत  
Omno  
4-1-06

## स्मृति पत्र

1. संस्था का नाम - मुकदम बिहारी लाल शिक्षा समिति, ✓  
 2. संस्था का पता - ग्राम महुअन पोस्ट फरह तहसील व जिला मथुरा  
 3. संस्था का कार्यक्षेत्र - समस्त उत्तर प्रदेश होगा ।  
 4. संस्था का उद्देश्य -

Armeda  
 रामवती  
 विठ्ठल  
 सुरतापारी  
 D Singh  
 Vinod Kumar  
 Ghanshyam  
 Gora  
 कृष्ण  
 कृष्ण प्रतिबिम्ब  
 4-1-06



1. संस्था का उद्देश्य शिक्षा का प्रचार व प्रसार करना व शिक्षा विकास हेतु जगह जगह विद्यालयों एवं विभिन्न शिक्षण संस्थाओं की स्थापना करना व उनका विधिवत संचालन कर छात्र-छात्राओं का सामाजिक, नैतिक, बौद्धिक, शैक्षिक, चारित्रिक, शारीरिक, साहित्यिक, रचनात्मक एवं कलात्मक उन्नति का समुचित प्रयास करना ।
2. संस्था का उद्देश्य शिक्षा के उत्तरोत्तर विकास हेतु कार्यक्षेत्र में अल्प राख्यक व इस्लामी तालीम व प्राइमरी से लेकर जूनियर हाईस्कूल, हाईस्कूल एवं इण्टरमीडिएट तथा आवश्यकतानुसार महाविद्यालय, तक के विद्यालयों की स्थापना कर कम्प्यूटर सॉफ्टवेयर, एवं हार्डवेयर, तकनीकी शिक्षा तथा कम्प्यूटर एवं अन्य का ज्ञान निःशुल्क उपलब्ध कराना ।
3. संस्था का उद्देश्य निर्धन, अनाथ, अपंग बच्चों को निःशुल्क शिक्षा व उन्नत शिक्षा की निःशुल्क समुचित व्यवस्था करना तथा बच्चों की सुविधा हेतु छात्रावास एवं पुस्तकालय, वाचनालय, कीड़ा स्थल, व्यायामशाला, की निःशुल्क व्यवस्था करना ।
4. संस्था का उद्देश्य हिन्दी भाषा, संस्कृत, अंग्रेजी, उर्दू, फारसी आदि प्रचलित भाषाओं एवं साहित्य विज्ञान टैक्नीक तथा निःशुल्क प्रशिक्षण सम्बन्धी शिक्षा का निःशुल्क प्रवन्ध करना ।
5. संस्था का उद्देश्य बच्चों को स्वावलम्बी एवं आत्मनिर्भर बनाने हेतु उन्हें निःशुल्क शिक्षण-प्रशिक्षण देकर ~~उन्हें~~ आत्म निर्भर एवं योग्य नागरिक बनाना व राष्ट्र विकास में सहयोग करना ।
6. कार्यक्षेत्र में केन्द्रीय एवं राज्य सरकार सहाज कल्याण विभाग एवं शिक्षा विभाग द्वारा चलाई जा रही योजनाओं को कार्यान्वित करना एवं सम्बन्धित विभागों से सम्पर्क स्थापित कर सहायता प्राप्त करना । प्राप्त आय को संस्था के हितार्थ चैरिटेबिल फोर्से में ज्यय करना ।
7. संस्था का उद्देश्य समय - समय पर सांस्कृतिक कार्यक्रमों, गोष्ठियों, स्वास्थ्य रक्षा शिविरों, जनजागृति शिविरों, कलाप्रदर्शनी का आयोजन करना तथा प्रौढ शिक्षा अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम बालश्रम उन्मूलन कार्यक्रम मद्यनिषेध कार्यक्रम चलाना ।
8. केन्द्रीय एवं राज्य सरकार, निगम बोर्ड, सम्बन्धित विभागों सहयोग से लोगों के कल्याण हेतु व उन्हें आत्म निर्भर व स्वावलम्बी बनाने हेतु निःशुल्क प्रशिक्षण जैसे सिलाई, कढ़ाई, बुनाई, हस्तशिल्पकला, वास्तुकला, दस्तकारी, दरी, कालीन डाइंग पेंटिंग कला प्रशिक्षण तथा टंकण आशुलिपि एवं कम्प्यूटर प्रशिक्षण निःशुल्क देकर ~~उन्हें~~ आत्म निर्भर बनाना तथा उनमें जागरूकता पैदा करना ।
9. महिलाओं एवं बच्चों के सर्वांगीण विकास हेतु शहरी एवं ग्राम्य क्षेत्र के पिछड़े क्षेत्रों एवं मलिन बस्तियों में स्वच्छता, साक्षरता, परिवार नियोजन, मातृशिशु पोषण, महिला एवं बाल विकासकार्यक्रम, बाल टीकाकरण कार्यक्रमों आदि को निःशुल्क चलाना व उनके कल्याण हेतु सरकार की योजनाओं की उन्हें जानकारी देना एवं समय-समय पर निःशुल्क जागरूकता शिविरों का आयोजन करना कम्प्यूटर प्रणाली की नवीनतम जानकारीयों उपलब्ध करना व कराना व नवयुवक-युवतियों को कम्प्यूटर के माध्यम से कम्प्यूटर प्रशिक्षण देकर स्वरोजगार की ओर अप्रसर करना व कम्प्यूटर के वैज्ञानिक विषयों की शिक्षा व प्रशिक्षण की व्यवस्था करना ।
11. समाज के अपेक्षित लोगों जैसे अन्धे, कुष्ठ रोगी व गूक बधिरों, विकलांगों व निराश्रित लाचार, वृद्धजनों के कल्याण के लिये कार्य करना बाल आश्रम, अनाश्रालय एवं वृद्धाश्रम की स्थापना करना ।

भारतीय गैर न्यायिक

दस  
रुपये

₹.10



TEN  
RUPEES

Rs.10

INDIA NON JUDICIAL

उत्तर प्रदेश UTTAR PRADESH

40AB 030792

बहु जगरण काल के लिये मुकुन्द बिहारी लाल शिक्षा समिति /  
जाम महुआ पोस्ट पर  
जिला मधुवा सं. 40/40655  
प्रवचन समिति रा. 20/11/12



उप निदेशक  
वि. सं. 20/11/12 उपा सोसाइटी  
धुबारी रोड, भागलपुर  
27-12-11

गुरुकुल विहारीलाल शिक्षा समिति, ग्राम महान पो० फरह तह० व जिला-मथुरा की प्रबन्धसमिति की सूची वर्ष-2011-2012

क्रम सं०	नाम	पिता/पति का नाम	पता	पद	व्यवसाय
1-	मुख्याधी	श्री नान सिंह	ग्राम इदावली पो० बल्देव तह० व जिला- मथुरा	अध्यक्ष	समाजसेविका
2-	समवली	श्री किशुना	ग्राम महदऊ किरावली आगरा	उपाध्यक्ष	गृहणी
3-	श्री नरेन्द्र सिंह	श्री लोवरन सिंह	ग्राम महान पो० फरह मथुरा	प्रबन्धक/सचिव	व्यापार
4-	श्रीमती प्रवेश	श्री प्रताप सिंह	ग्राम पो० बाजना जिला-मथुरा	उपसचिव	गृहकार्य
5-	अनीता	श्री रामवीर सिंह	ग्राम पो० बाजना तह० मॉट मथुरा	कोषाध्यक्ष	समाजसेविका
6-	श्री धर्मवीर सिंह	श्री हरी सिंह	गढी दौलतपुर पो० बल्देव मथुरा	सदस्य	कृषि
7-	श्री रूपरा	श्री ओमप्रकाश	गढी आन्दरे पो० बाजना जिला-मथुरा	सदस्य	समाजसेवा



*[Handwritten signature]*

- प्रवेश

Anesha

मुख्याधी

सुप्रसन्न

ATTESTED

*[Handwritten signature]*

सहायक अध्यक्ष

सत्य प्रतिलिपि आगरा

*[Handwritten signature]*  
 उक्त निवेदन  
 श्री गुरुकुल विहारीलाल शिक्षा समिति  
 बाजना खं, आगरा

27/2/11

*[Handwritten notes in a large oval shape]*  
 Anesha  
 Vinod Kumar  
 Singh  
 Anand  
 Anand  
 Anand  
 Anand

## नियमावली

1. संस्था का नाम
2. संस्था का पता
3. संस्था का कार्यक्षेत्र
4. संस्था का तद्देश्य
5. संस्था की सदस्यता तथा सदस्यों के वर्ग

- मुकदम बिहारी लाल शिक्षा समिति,
- ग्राम महान पोस्ट फरह तहसील व जिला मथुरा
- सम्पूर्ण उत्तर प्रदेश होगा ।
- संलग्न स्मृति पत्र के अंकितानुसार ।

1. संरक्षक सदस्य -  
जो सज्जन इस संस्था को 1000/- रूपये एक मुश्त गा इससे अधिक मूला की कोई अचल या चल सम्पत्ति देगा वह सज्जन इस संस्था का संरक्षक सदस्य बनाया जायेगा

2. आजीवन सदस्य -  
जो सज्जन इस संस्था को एक मुश्त 500/- रूपया सदस्यता शुल्क के रूप मे देगा अथवा इतने गा इससे अधिक मूला की कोई अचल चल सम्पत्ति देगा वह सज्जन इस संस्था का आजीवन सदस्य बनाया जायेगा ।

3. साधारण सदस्य -  
जो सज्जन इस संस्था को प्रति वर्ष 250/- रूपया देगा वह सज्जन इस संस्था का साधारण सदस्य बनाया जायेगा

4. विशिष्ट सदस्य -  
ऐसे सज्जन जिनकी आवश्यकता इस संस्था को महसूस हो रही होगी एत संस्था का तन, मन, धन से सहयोग करने के लिए तत्पर रहते हो व जो विद्वान होंगे सरकार द्वारा सम्मानित एवं उपाधि प्राप्त सदस्यो जनप्रतिनिधि सदस्यों को वर्तमान कार्यकारिणी दो वर्ष के लिए संस्था का विशिष्ट सदस्य मनोनीत करेगी ऐसे सदस्य सदस्यता शुल्क से मुक्त होंगे उनकी स्वेच्छा से दिये गया दान एवं चंदा संस्था को स्वीकार होगा ऐसे सदस्यों को चुनाव में मत देने अथवा भाग लेने का अधिकार न होगा परन्तु प्रतिबन्ध यह है कि ऐसे सदस्यों की संख्या 5 से अधिक न होगी ।

6. सदस्यता की समाप्ति

1. मृत्यु होने पागल या दिवालिया होने पर ।
2. सदस्यता शुल्क समय से अदा न करने पर ।
3. संस्था की लगातार तीन बैठकों में बिना किसी कारण बताये अनुपस्थित होने पर ।
4. किसी सदस्य के विरुद्ध 2/3 बहुमत से अधिक मतों से अतिशयता का प्रस्ताव पारा होने पर ।
5. त्यागपत्र दिये जाने पर व उसे आम राभा के द्वारा पारा होने पर ।
6. न्यायालय द्वारा दण्डित होने पर ।
7. संस्था के अहित में कार्य करने पर ।

2036  
मुरवारी  
Anule



**व्यक्तिगत**

*(Signature)*  
उप निदेशक  
संस्था के अध्यक्ष  
4-1-06

7. संस्था के अंग :-

8. साधारण सभा -

1. साधारण सभा

2. प्रबन्धकारिणी समिति ;

गठन -

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

बैठक -

साधारण सभा की सामान्य बैठक वर्ष में एक तथा विशेष बैठक आवश्यकतानुसार बुलाई जावेगी

सूचना अवधि -

साधारण सभा की सामान्य बैठक की सूचना सदस्यों को 15 दिन पूर्व तथा विशेष बैठक की सूचना 7 दिन पूर्व दी जावेगी।

गणपूर्ति - गणपूर्ति के लिए कुल सदस्यों की संख्या के 2/3 बहुमत सदस्यों की उपस्थिति का कोरम होगा।

विशेष वार्षिक अधिवेशन संस्था का विशेष वार्षिक अधिवेशन प्रति वर्ष सत्र समाप्ति पर होगा जिसकी तिथि प्रबन्धकारिणी समिति के 2/3 बहुमत से तय कर ली जावेगी।

साधारण सभा के अधिकार व कर्तव्य -

1. प्रबन्धकारिणी समिति का समय समय पर निर्वाचन सम्पन्न करवाना।
2. संस्था के नियमों विनियमों में संशोधन परिवर्तन परिवर्धन 2/3 बहुमत से करना।
3. संस्था का वार्षिक बजट व वार्षिक कार्यक्रमों की रूपरेखा तैयार करवाना।

9. प्रबन्धकारिणी समिति -

गठन - प्रबन्धकारिणी समिति का गठन संस्था के आम सभा के 2/3 बहुमत से सदस्यों को चुनकर किया जायेगा जिसमें एक अध्यक्ष एक उपाध्यक्ष एक सचिव एक उपसचिव एक कोषाध्यक्ष तथा शेष कार्यकारिणी सदस्य होंगे। सदस्यों की संख्या आवश्यकतानुसार घटाई - बढ़ाई जा सकती है। जो कम से कम 7 तथा अधिक से अधिक 15 होगी।

बैठक - प्रबन्धकारिणी समिति की सामान्य बैठक वर्ष में एक तथा विशेष बैठक आवश्यकतानुसार बुलाई जावेगी।

सूचना अवधि - प्रबन्धकारिणी समिति की सामान्य बैठक की सूचना सदस्यों को 7 दिन पूर्व तथा विशेष बैठक की सूचना 24 घण्टे पूर्व दी जावेगी।

गणपूर्ति - गणपूर्ति के लिए कुल सदस्यों की संख्या के 2/3 बहुमत से अधिक सदस्यों की उपस्थिति का कोरम होगा।

रिक्त स्थान की पूर्ति - प्रबन्धकारिणी समिति में यदि कोई आकस्मिक स्थान रिक्त हो जाता है तो इस रिक्त स्थान की पूर्ति प्रबन्धकारिणी समिति के 2/3 बहुमत से साधारण सभा में से शेष कार्यकाल के लिए कर ली जावेगी

प्रबन्धकारिणी समिति के अधिकार व कर्तव्य :-

1. संस्था के उन्नति व विकास हेतु हर संभव प्रयास करना।

2. संस्था के नियमों विनियमों में संशोधन परिवर्तन परिवर्धन साधारण सभा के

2/3 बहुमत से करना।

प्रबन्धकारिणी समिति के अधिकार व कर्तव्य :-  
1. संस्था के उन्नति व विकास हेतु हर संभव प्रयास करना।  
2. संस्था के नियमों विनियमों में संशोधन परिवर्तन परिवर्धन साधारण सभा के 2/3 बहुमत से करना।  
4-1-08



3. संस्था का वार्षिक बजट व वार्षिक कार्यक्रमों की रूपरेखा तैयार कराना।
  4. संस्था के विकास हेतु केन्द्रीय एवं राज्य सरकार के सम्बन्धित विभागों/मंत्रालयों, एवं अन्य संस्थानों, प्रतिष्ठानों, निकायों, नागरिकों आदि से दान, अनुदान, चंदा, एवं बैंक आदि से ऋण एवं वित्तीय सहायता प्राप्त करना। प्राप्त आय को संस्था के हितार्थ एवं चैरिटेबिल कार्यों की पूर्ति हेतु व्यय करना।
- ल. कार्यकाल - प्रबन्धकारिणी समिति का कार्यकाल 5 वर्ष तक का होगा।

10. पदाधिकारियों के अधिकार व कर्तव्य -

1. अध्यक्ष -

1. संस्था की ओर से समस्त प्रकार की मीटिंगों की अध्यक्षता करना।
2. मीटिंग बुलाना व स्थगित करना, किसी विषय पर बराबर मत की दशा में अपना निर्णायक मत देना।
3. संस्था के की कार्यकारिणी समिति व साधारण सभा द्वारा स्वीकृत कार्यों को करना व संस्था की आम देखभाल करना।

उपाध्यक्ष:-

अध्यक्ष की अनुपस्थिति में उनके द्वारा लिखित रूप में सौंपे गये स्वीकृत कार्यों को करना, सामान्य व विषम परिस्थितियों में उनका सहयोग करना।

सचिव -

1. संस्था की ओर से समस्त प्रकार का पत्राचार करना, मीटिंग बुलाना व उसकी सूचना सदस्यों तक पहुँचाना मीटिंग कार्यवाही लिखना।
2. संस्था के कार्यक्रमों की रूपरेखा तैयार करना व कार्यक्रमों का पूर्ण रूप से व्यवस्थित रूप से संचालन व प्रचार-प्रसार करना।
3. संस्था की कार्यकारिणी समिति व साधारण सभा द्वारा स्वीकृत कार्यों को करना व संस्था की आम देखभाल करना।
4. संस्था की आम चल-अचल सम्पत्ति की सुरक्षा करना दान, अनुदान तथा अन्य स्रोतों से प्राप्त सम्पत्ति व सदस्यता शुल्क प्राप्त करना। प्राप्त आय को संस्था कोष में जमा करना।
5. संस्था की ओर से समस्त प्रकार की अदालती कार्यवाही की पैरवी करना एवं समस्त अभिलेखों को अपने पास सुरक्षित रखना।
6. संस्था के अन्तर्गत संचालित संस्थानों, चिकित्सालयों, विद्यालयों में कार्यरत कर्मचारियों एवं कार्यकर्ताओं की नियुक्ति, निष्कासन, पदोन्नति, एवं पदच्युत करना तथा उनकी सेवा शर्त के नियम बनाना, वेतन भत्ते तय करना व उसका भुगतान करना।

उपसचिव :-

संस्था के सचिव की अनुपस्थिति में उनके द्वारा सौंपे गये कार्यों को करना एवं उपस्थिति में कार्यों में सहयोग प्रदान करना।

*Handwritten signature and text:*  
Aneeli  
15/2/15



**संस्था प्रतिनिधि**

*Handwritten signature and text:*  
4-1-06



कोषाध्यक्ष

- 1- संस्था के आय-व्यय विवरण को रखना ।
- 2- सचिव द्वारा सौंपे गये कार्यों को करना ।

11. संस्था के नियमों विनियमों में संशोधन परिवर्तन प्रक्रिया -  
संस्था के नियमों विनियमों में संशोधन परिवर्तन परिवर्धन साधारण सभा के 2/3 बहुमत से करना ।

12. संस्था का कोष एवं लेखा व्यवस्था -

संस्था का कोष किसी राष्ट्रीयकृत बैंक , अथवा डाकघर में जमा किया जायेगा जिसका संचालन सचिव तथा कोषाध्यक्ष के संयुक्त हस्ताक्षर अथवा उनके द्वारा अधिकृत व्यक्ति द्वारा किया जायेगा ।

13. संस्था का लेखा परीक्षण (आडिट)-

संस्था का लेखा परीक्षण प्रति वर्ष सत्र समाप्ति पर किसी योग्य आडिटर अथवा चार्टर्ड एकाउण्टेंट द्वारा किया जायेगा ।

14. संस्था के द्वारा अथवा उसके विरुद्ध अदालती कार्यवाही के निस्तारण की उत्तरदायित्व - संस्था के द्वारा अथवा उसके विरुद्ध अदालती कार्यवाही के निस्तारण की कार्यवाही सचिव अथवा उसके द्वारा अधिकृत व्यक्ति द्वारा की जावेगी ।

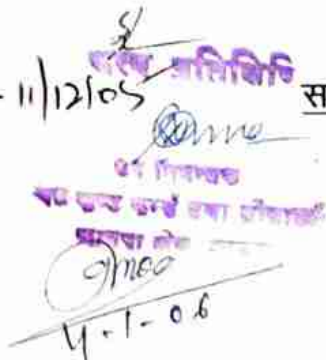
15. संस्था के अभिलेख -

- 1- सदस्यता रजिस्टर 2- कार्यवाही रजिस्टर 3- एजैण्डा रजिस्टर 4- स्टाक रजिस्टर
- 5- केश बुक आदि ।

16. संस्था के विघटन -

यदि दुर्भाग्यवश संस्था विघटित होती है तो विघटित सम्पत्ति के निस्तारण की कार्यवाही सोसा0रजि0अधि0 की धारा 13 व 14 के अंतर्गत की जावेगी ।

दिनांक- 11/12/05 सत्यप्रतिलिपि

  
सचिव  
सत्यप्रतिलिपि  
U-1-06