

# भारतीय गैर न्यायिक



उत्तर प्रदेश UTTAR PRADESH

BW 358165

(द) विशेष वार्षिक अधिवेशन—

साधारण सभा के विशेष वार्षिक अधिवेशन वर्ष में एक बार यथासम्भव दिसम्बर माह में किया जायेगा जिसकी तिथि अध्यक्ष द्वारा निश्चित की जायेगी।

(य) साधारण सभा के कार्य—

- (1) प्रबन्ध समिति के प्रबन्धक/सचिव/मैनेजिंग डाइरेक्टर को छोड़कर शेष अन्य पदाधिकारियों का चुनाव करना।
- (2) वार्षिक आय व्यय पारित करना।
- (3) संस्था की उन्नति के लिए नीति निर्धारित करना।
- (4) वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन पारित करना।
- (5) संस्था को अपने उद्देश्यों की पूर्ति के लिए सभी आवश्यक अधिकार होंगे।
- (6) संस्था के हित में संस्था के नियमों एवं विनियमों में संशोधन परिवर्तन एवं परिवर्धन का बहुमत से प्रस्ताव पारित करना।

7. प्रबन्ध समिति—

(क) गठन—

- 1— प्रबन्ध समिति के कुल सदस्यों की संख्या 07 होगी।
- 2— प्रबन्ध समिति का गठन साधारण सभा के सदस्यों द्वारा चुनाव से बहुमत के आधार पर किया जायेगा। जिसमें अध्यक्ष-01, प्रबन्धक/सचिव/मैनेजिंग डाइरेक्टर-01, कोषाध्यक्ष-01, ऑडीटर-01 व सदस्य-03 होंगे परन्तु प्रबन्धक/सचिव/मैनेजिंग डाइरेक्टर का चुनाव साधारण सभा द्वारा नहीं किया जायेगा क्योंकि न्यास का मुख्य न्यासी/मैनेजिंग ट्रस्टी/अध्यक्ष ही न्यास के अन्तर्गत संचालित प्रत्येक संस्था/शिक्षण संस्थान के प्रबन्ध समिति का प्रबन्धक/सचिव/मैनेजिंग डाइरेक्टर होगा। यही शर्त मुख्य न्यासी/मैनेजिंग ट्रस्टी/अध्यक्ष के रूप में नामित उत्तराधिकारी पर भी लागू होगा।
- 3— प्रबन्ध समिति में न्यास द्वारा संचालित शिक्षण संस्थानों के प्रधानाचार्य/ शिक्षक एवं कार्यालय कर्मचारी को मिलाकर न्यूनतम 02 पदेन सदस्य न्यास के मुख्य न्यासी/अध्यक्ष/मैनेजिंग ट्रस्टी द्वारा चक्रानुक्रम में वरिष्ठता के आधार पर एक वर्ष के लिए नामित किए जा सकेंगे।
- 4— प्रबन्ध समिति का कार्यकाल उसके गठन की तिथि से 05 वर्ष के लिए होगा परन्तु अगली प्रबन्ध समिति के गठन होने तक पिछली प्रबन्ध समिति ही मान्य रहेगी।

(ख) बैठकें— प्रबन्ध समिति की बैठक सामान्यतः वर्ष में दो बार होगी किन्तु आवश्यकतानुसार प्रबन्ध समिति इनके अतिरिक्त भी बैठकें कर सकता है।

Manager

*(Signature)*



(ग) सूचना अवधि— प्रबन्ध समिति सामान्य बैठक की सूचना सदस्यों एवं पदाधिकारियों को कम से कम 07 दिन पूर्व व आकस्मिक बैठक 24 घण्टे पूर्व सदस्यों को सूचना रजिस्टर्ड डाक द्वारा/दूरभाष द्वारा/ईमेल द्वारा दिया जा सकता है दूरभाष से सूचना देने की स्थिति में बैठक के दिन कार्यवाही रजिस्टर के साथ-साथ सूचना रजिस्टर पर उपस्थिति के हस्ताक्षर लेना अनिवार्य है।

(घ) गणपूर्ति— प्रबन्ध समिति की गणपूर्ति हेतु कुल सदस्यों में से 1/2 सदस्यों की उपस्थिति आवश्यक होगी। गणपूर्ति के अभाव में बैठक को स्थगित कर दिया जायेगा। स्थगित बैठक को पुनः बनाने पर कोरम का प्रतिबन्ध नहीं होगा।

(च) रिक्त स्थानों की पूर्ति— प्रबन्ध समिति के अन्दर रिक्त स्थान होने पर न्यास मण्डल (साधारण सभा) के सदस्यों के बहुमत से शेष कार्यकाल के लिए व्यवस्था की जायेगी।

#### 8. प्रबन्ध समिति के कार्य—

(क) संस्था / शिक्षण संस्थान के विकास के लिए आवश्यक कार्य करना।

(ख) संस्था / शिक्षण संस्थान का वार्षिक बजट एवं वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना।

(ग) आवश्यकतानुसार संस्था / शिक्षण संस्थान के हित में आवश्यकतानुसार क्रय-विक्रय करना एवं पट्टे पर देना।

(घ) राष्ट्रीय एकता एवं साम्प्रदायिक सदभाव का आयोजन करना, समाज के निर्बल एवं बेरोजगार लोगों के उत्थान हेतु राज्य सरकार, केन्द्र सरकार से सम्बन्धित सभी मंत्रालय, आयोग एवं विभागों, अल्पसंख्यक आयोग, अनुसूचित जाति/जनजाति, वित्त निगम, उत्तर प्रदेश, पर्यावरण मन्त्रालय, केन्द्रीयमहिला कल्याण निगम, पिछड़ा वर्ग कल्याण निदेशालय, श्रम मन्त्रालय, वित्त पोषक संस्थाओं, विश्व बैंक व अन्य विकासशील संस्थाओं से दान, अनुदान व आर्थिक सहायता, ऋण धन के रूप में धन प्राप्त कर उद्देश्यों की पूर्ति एवं चैरिटेबल कार्यों में खर्च करना। आवश्यक कार्यवाही हेतु संस्था की चल एवं अचल सम्पत्ति को बंधक/रेहन रखना।

(ङ) सम्बन्धित संस्था / शिक्षण संस्थान के कर्मचारियों की नियुक्ति, पदोन्नति, अवनति व निष्कासन आदि करना।

#### 9. प्रबन्ध समिति के पदाधिकारियों एवं सदस्यों के अधिकार एवं कर्तव्य

(अ) अध्यक्ष —

(1) समस्त बैठकों की अध्यक्षता करना।

(2) बैठकों के लिए तिथि का अनुमोदन करना तिथियों में परिवर्तन करना एवं बैठकों को स्थगित करना।

(3) सदस्यों के नाम कार्यवाही रजिस्टर पर नोट करना एवं सुनाना।

(4) बैठकों की सूचना लिखित अथवा दूरभाष द्वारा देना।

(ब) प्रबन्धक / सचिव / मैनेजिंग डाइरेक्टर

(1) संस्था / शिक्षण संस्थान का कार्य पालक होगा।

(2) बैठकों के लिए तिथियों का निर्धारण करना।

Manager

- (3) समान मत होने पर निर्णायक मत देना।
- (4) संस्था/शिक्षण संस्थान की ओर से समस्त पत्र व्यवहार करना।
- (5) सदस्यों के नामांकन पर विचार करना तथा सदस्यों के बनने की अनुमति प्रदान करना।
- (6) वैतनिक कर्मचारियों/शिक्षकों/प्रशिक्षकों की नियुक्ति, वेतनवृद्धि, पदोन्नति, निष्कासन एवं बहाली करना।
- (7) संस्था/शिक्षण संस्थान से सम्बन्धित बिल व वाउचरों, अनुबन्ध पत्रों, नियुक्ति पत्रों आदि पर हस्ताक्षर करना।
- (8) संस्था/शिक्षण संस्थान की स्वीकृति की प्रत्याक्षा में आवश्यकतानुसार धन व्यय करना।
- (9) प्रबन्ध समिति के निर्णयों को कार्यान्वित करना।
- (10) पारित बजट के अन्तर्गत व्यय की स्वीकृति देना।
- (11) संस्था/शिक्षण संस्थान की ओर से अदालती कार्यवाही करना या किसी को नियुक्त करना।
- (12) संस्था/शिक्षण संस्थान की समस्त चल-अचल सम्पत्ति की रक्षा करना एवं उस पर नियन्त्रण रखना।
- (13) संस्था/शिक्षण संस्थान की ओर से समस्त योजनाओं को चलाने का अधिकार व नियंत्रण होगा।
- (14) राजकीय सहायता, अनुदान एवं ऋण प्राप्त करना।
- (15) संस्था/शिक्षण संस्थान की ओर से केन्द्रीय/राज्य सरकारों एवं अन्य स्तरों पर प्रतिनिधित्व करना एवं समन्वय स्थापित करना।
- (16) संस्था/शिक्षण संस्थान का प्रशासनिक स्वरूप तैयार करना एवं हर स्तर पर और उसका कार्यक्रम विवरण उपस्थित करना।
- (17) संस्था/शिक्षण संस्थान में संचालित कार्यक्रम का समय-समय पर निरीक्षण करना और उसका कार्यक्रम विवरण उपस्थित करना।
- (18) संस्था/शिक्षण संस्थान के कार्यक्रम के कार्यों को समय-समय पर आवश्यकतानुसार दूसरे सदस्यों को वितरित करना।

**(स) कोषाध्यक्ष-**

1. सदस्यों के चन्दा व अन्य स्रोतों से धन प्राप्त कर यथाविधि रसीद देना तथा प्राप्त धन को किसी निकटस्थ बैंक में सम्बन्धित संस्था के खाते में जमा करना।
2. सचिव/प्रबन्धक द्वारा हस्ताक्षरित/स्वीकृत बिलों व वाउचरों का भुगतान करना।
3. संस्था/शिक्षण संस्थान के आय-व्यय का लेखा जोखा रखना तथा उसे प्रबन्धक/सचिव/मैनेजिंग डाइरेक्टर से अनुमोदित कराकर साधारण सभा में प्रस्तुत करना।
4. संस्था/शिक्षण संस्थान का प्रतिवर्ष का ऑडिट कराकर निरीक्षण हेतु प्रबन्धक/सचिव/मैनेजिंग डाइरेक्टर को प्रस्तुत करना।

महेश्वर

Manager

Shri Chand Singh Tuli Dera





(द) ऑडिटर- संस्था/शिक्षण संस्थान से सम्बन्धित विभिन्न पत्रजात व पत्रावलियों को प्राप्त करना व निस्तारण हेतु प्रबन्धक/सचिव/मैनेजिंग डाइरेक्टर द्वारा अनुमोदन के पश्चात् सम्बन्धित विभाग को निर्गत करना।

10- संस्था/शिक्षण संस्थान के कोष- संस्था/शिक्षण संस्थान के समस्त सम्बन्धित कोष किसी बैंक या डाकघर में संस्था/शिक्षण संस्थान के नाम से खाता खोलकर जमा किया जायेगा, जिसका संचालन प्रबन्धक/मैनेजिंग डाइरेक्टर/सचिव अथवा इनके द्वारा नामित व्यक्ति द्वारा या दोनों के संयुक्त रूप से संचालित किया जायेगा।

11- संस्था/शिक्षण संस्थान के प्रबन्ध समिति के हिन्हीं कारणोंवश भंग होने की दशा में प्रबन्ध समिति द्वारा संचालित संस्था/शिक्षण संस्थान की समस्त चल-अचल सम्पत्ति न्यास की मानी जायेगी तथा न्यास के मुख्य न्यासी/मैनेजिंग ट्रस्टी/अध्यक्ष का उस पर पूर्ण अधिकार होगा।

गवाह संख्या- 01  
सुरेन्द्र सिंह पुत्र श्री पारस नाथ सिंह  
निवासी सरसेड़ी, जसरा, प्रयागराज।  
आधार संख्या-  
MONO. 809426439



गवाह संख्या- 02  
विनोद कुमार सिंह पुत्र री अजय सिंह  
बड़नपुर, मोहनगंज, प्रयागराज  
आधार संख्या-  
MoNo 7499838675

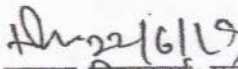


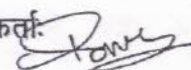
दिनांक 22-06-2019

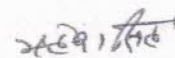
  
(सन्देश कुमार सिंह)

संस्थापक/मैनेजिंग ट्रस्टी/अध्यक्ष/मुख्य न्यासी

मसविदाकर्ता-

  
सत्य प्रकाश विश्वकर्मा, एडवोकेट

टाइपकर्ता:  पंकज केसरवानी, ममनमोहन पार्क, प्रयागराज।

  
Manager  
Phool Chand Singh Tatal Daul  
Mahavidyalaya of Pharmacy  
Rohakola T.S.L. Naini Prayagraj



52/18

# भारतीय नैऋत्याधिक



उत्तर प्रदेश UTTAR PRADESH



22/11/19 BW 358150

## “फूलचन्द्र सिंह शिक्षण एवं विकास” ट्रस्ट न्यास-विलेख

मैं सर्वेश कुमार सिंह पुत्र श्री फूलचन्द्र सिंह, उम्र-40 वर्ष निवासी- रेहीकला, टी0एस0एल0, नैनी, प्रयागराज, उत्तर प्रदेश, जिसको इस प्रलेख में संस्थापक/मैनेजिंग ट्रस्टी/अध्यक्ष/मुख्य न्यासी कहा गया है, आधार संख्या-4628 1653 2443 सो0नं0 9415636341 संस्थापक/मैनेजिंग ट्रस्टी/अध्यक्ष/मुख्य न्यासी के रूप में सामाजिक, शैक्षिक एवं जनकल्याणार्थ एक न्यास (Irrevocable Charitable Trust) कायम कर रहा हूँ, जिसका नाम “फूलचन्द्र सिंह शिक्षण एवं विकास” ट्रस्ट होगा एवं जिसका कार्यक्षेत्र उत्तर प्रदेश सहित सम्पूर्ण भारत वर्ष होगा। न्यासकर्ता की इच्छा है कि वह अपने जीवनकाल में उपरोक्त नामांकित न्यास स्थापित कर देवे।

विदित हो कि मैंने यह न्यास प्राथमिक स्तर से लेकर उच्च स्तर तक की शिक्षण एवं प्रशिक्षण हेतु गठित किया है। इस न्यास के माध्यम से चिकित्सा सेवा, चिकित्सा शिक्षा, तकनीकी शिक्षा, उच्च व्यवसायिक शिक्षा, अन्य शैक्षणिक संस्थाएं, आवासीय विद्यालय, चिकित्सालयों, डिस्पेन्सरियों आदि की स्थापना एवं संचालन करने का संकल्प लिया गया है। न्यास के अन्तर्गत संचालित होने वाली जन सेवाओं का सर्वधर्म सुखाय एवं सर्वधर्म हिताय, लोगों की सहायता एवं सभी जाति, समुदाय और धर्म के लोगों के हित में कार्य करने व उनके जीवन स्तर को बेहतर बनाने के लिए एवं सामाजिक व आर्थिक विकास के कार्यों का संपादन करने के लिए उपयोग किया जायेगा। न्यास के गठन हेतु निम्नलिखित व्यवस्थाएँ की गई हैं :-

1. उक्त न्यास का गठन रू0 11,000/- (रू0 ग्यारह हजार मात्र) नकद (Cash) से आरम्भ किया जा रहा है। इसके अतिरिक्त सम्प्रति अन्य कोई चल-अचल सम्पत्ति न्यास में नहीं है।
2. संस्थापक/न्यासकर्ता द्वारा स्थापित उक्त न्यास का पंजीकृत कार्यालय, रेहीकला, टी0एस0एल0, नैनी, प्रयागराज, उत्तर प्रदेश रहेगा, अधिक सुविधाजनक स्थान मिलने व मैनेजिंग ट्रस्टी/अध्यक्ष की सहमति से इस कार्यालय को समयानुसार अन्यत्र स्थानान्तरित किया जा सकेगा।
3. उक्त न्यास के कार्यों को सुचारु रूप से संपादित करने तथा इसके उद्देश्यों की सुगम परिपूर्ति के लिए इसके कार्यालय की शाखाएं देश एवं प्रदेश के अन्य स्थानों पर भी स्थापित की जायेगी और उन कार्यालयों के पते पर उपरोक्त न्यास द्वारा गठित की जाने वाली संस्थाओं व समितियों का पंजीकरण भी आवश्यकतानुसार कराया जा सकेगा।
4. वर्तमान में इस ट्रस्ट डीड के पंजीकृत होने की दिनांक से सर्वेश कुमार सिंह जो कि न्यासकर्ता/संस्थापक एवं इस न्यास विलेख के स्वयिता (Author of Deed) भी है, को इस ट्रस्ट का मैनेजिंग ट्रस्टी/अध्यक्ष/मुख्य न्यासी नियुक्त किया जाता है।

Phool Chand Singh Tuli Dew  
Maha vidyalaya of Pharmacy  
Bhatnagar T.S.I. Naini Prayagraj

*(Handwritten signature)*



# भारतीय नैर न्यायिक

भारत

INDIA

INDIA NON JUDICIAL

BW 358152

उत्तर प्रदेश UTTAR PRADESH

9. मैं ट्रस्टकर्ता सर्वेश कुमार सिंह अपने जीवन पर्यन्त उपरोक्त फूलचन्द्र सिंह शिक्षण एवं विकास ट्रस्ट / न्यास का संस्थापक / मुख्य न्यासी रहूँगा तथा न्यास के अन्तर्गत सम्पन्न होने वाले समस्त कार्यों तथा स्थापित की जाने वाली प्रत्येक संस्थाओं आदि का प्रबन्ध निदेशक / सचिव / प्रबन्धक भी कहा जाऊँगा। न्यास के संचालन व व्यवस्था के लिए मैं, निम्नलिखित व्यक्तियों को न्यास के आजीवन ट्रस्टी / न्यासी के रूप में नामित करता हूँ। मेरे द्वारा नामित इन न्यासियों से मैंने न्यास के उद्देश्यों के अनुसार न्यास के हित में कार्य करने के लिए सहमति प्राप्त कर ली है। इस प्रकार मेरे द्वारा नामित निम्नलिखित व्यक्तियों को न्यास का न्यासी कहा जायेगा तथा मुख्य न्यासी व नामित न्यासियों को संयुक्त रूप से न्यास का ट्रस्टी मण्डल कहा जायेगा। भविष्य में भी संस्थापक / मुख्य न्यासी के रूप में मेरे जीवन पर्यन्त, मुझे अपने स्वविवेक से नये ट्रस्टियों / रिक्त ट्रस्टियों के पदों पर 18 वर्ष से अधिक आयु एवं ट्रस्ट के उद्देश्यों की पूर्ति में रूचि रखने वाले समाज के हर वर्ग के व्यक्तियों या संस्था को भी न्यासमण्डल के न्यासी के रूप में नामित किये जाने का अधिकार मेरे पास सुरक्षित होगा। मेरे द्वारा मुख्य न्यासी के पद से त्याग पत्र दिये जाने अथवा मेरे निधन के उपरान्त इस न्यास के प्रलेख के अनुसार मुख्य न्यासी / अध्यक्ष के अधिकार प्राप्त व्यक्ति को भी अपने जीवन पर्यन्त न्यासमण्डल के न्यासी के रूप में किसी भी व्यक्ति को नामित किये जाने का अधिकार सुरक्षित होगा।

## ट्रस्टी मण्डल के न्यासियों का विवरण-

क्रम	नाम	पिता/पति का नाम	पता	व्यवसाय	पदनाम
1.	सर्वेश कुमार सिंह	पुत्र श्री फूलचन्द्र सिंह	रेहीकला, टी0एस0एल0, नैनी, प्रयागराज	नौकरी	मुख्य ट्रस्टी / मैनेजिंग अध्यक्ष
2.	महेश कुमार सिंह	पुत्र श्री फूलचन्द्र सिंह	रेहीकला, टी0एस0एल0, नैनी, प्रयागराज	समाज सेवा	ट्रस्टी
3.	श्रीमती सुमन सिंह	पत्नी श्री सर्वेश कुमार सिंह	रेहीकला, टी0एस0एल0, नैनी, प्रयागराज	नौकरी	ट्रस्टी
4.	श्रीमती अंकिता सिंह	पत्नी श्री महेश कुमार सिंह	रेहीकला, टी0एस0एल0, नैनी, प्रयागराज	गृहणी	ट्रस्टी

न्यास / ट्रस्ट के उद्देश्य -

समाज के जनकल्याण हेतु सृजित "फूलचन्द्र सिंह शिक्षण एवं विकास" ट्रस्ट द्वारा निम्नलिखित उद्देश्य निर्धारित किये गये हैं।

"फूलचन्द्र सिंह शिक्षण एवं विकास" ट्रस्ट

1. ट्रस्ट का नाम "फूलचन्द्र सिंह शिक्षण एवं विकास ट्रस्ट" है।

Manager

Phool Chand Singh Tatal Devi

(3)



# भारतीय नैऋत्यायिक



BW 358153

## उत्तर प्रदेश UTTAR PRADESH

### 2- ट्रस्ट/न्यास का उद्देश्य-

- (1) बालक एवं बालिकाओं के लिए शिक्षण संस्थाओं की स्थापना करना।
- (2) सामान्य शिक्षा के साथ-साथ बालक एवं बालिकाओं के लिए व्यवसायिक एवं तकनीकी शिक्षा की व्यवस्था करना।
- (3) प्राथमिक पाठशालाओं, माध्यमिक विद्यालयों, महाविद्यालयों, पुस्तकालयों, कम्प्यूटर केन्द्रों तथा सामुदायिक विकास केन्द्रों, पर्यावरण, एड्स उत्थान केन्द्रों की स्थापना करना, नामकरण, विकास सम्बद्ध, आबद्ध, प्रबन्ध संचालन आदि कर सकना तथा आवश्यक होने पर विभिन्न परिषदों, विभागों, प्रतिष्ठानों, संस्थाओं, स्तरों, शासन आदि से इन्हें मान्य, सम्बद्ध, आबद्ध, पंजीकृत अनुमोदित, स्वीकृत करा सकना।
- (4) अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति, पिछड़े वर्ग तथा विकलांग बालक एवं बालिकाओं के लिए विशेष शिक्षा की व्यवस्था करना।
- (5) रोजगार परक एवं व्यवसायिक शिक्षा एवं प्रशिक्षण हेतु श्रम एवं रोजगार मन्त्रालय भारत सरकार द्वारा प्रयोजित समस्त विधाओं में प्रशिक्षण कार्यक्रम का संचालन करना तथा आवश्यकतानुसार प्रशिक्षण संस्थानों की स्थापना, संचालन एवं प्रबंधन करना।
- (6) समाज के समस्त वर्गों के शैक्षिक विकास हेतु सीबीईएसई (C.B.S.E.) आईसीएसई (C.I.S.E.) इग्नू, मुक्त विश्वविद्यालय/पत्राचार संस्थान तथा माध्यमिक शिक्षा परिषद उ०प्र० के साथ ही साथ अन्य राज्यों के बोर्ड के निर्देशों के अनुसार उक्त पैटर्न पर प्राथमिक स्तर से लेकर जूनियर हाई स्कूल, इण्टर, स्नातक, परास्नातक, विधि तथा अध्यापक प्रशिक्षण आदि हेतु विद्यालयों का संचालन एवं प्रबंधन करना। आधुनिक शैक्षिक प्रणाली के विकास हेतु अनुसंधान करना।
- (7) शिक्षा एवं शिक्षा पद्धतियों का विकास, विभिन्न विषयों पर अनुसंधान कर सकना एवं विभिन्न कक्षाओं, वर्गों के लिए पाठ्यक्रम, मानक निर्धारित करना, परीक्षाएं लेना।
- (8) पुस्तकों, साहित्य पत्रों, समाचार-पत्रों पाठ्यक्रमों का सृजन, संपादन, प्रकाशन, मुद्रण, वितरण, विक्रय आदि करना।
- (9) सामाजिक, सांस्कृतिक कार्यक्रम, पर्यावरण कार्यक्रम एड्स कार्यक्रम, अधिवेशन, गोष्ठियों, सम्मेलन, वर्कशाप, प्रतियोगिताएँ, बैठक, विशेष कक्षाएँ, सत्र प्रोत्साहन कार्यक्रम आदि आयोजित कर सकना।
- (10) समाज कल्याण विभाग, नाबार्ड कपार्ट, परिवार कल्याण विभाग, पर्यावरण, मानव संसाधन विकास मन्त्रालय की योजनाओं को संचालित करना तथा एड्स पर कार्य कर सकना।
- (11) सामाजिक न्याय के विकास एवं राष्ट्रीय अखण्डता के अक्षुण्ण रखने हेतु विद्यालयों, महाविद्यालयों, डीम्ड विश्वविद्यालयों, मेडिकल कालेजों, आयुर्वेद कालेजों, पैरा मेडिकल कालेजों, विधि महाविद्यालयों,

Manager  
Sri Singh Tuli Dind



# भारतीय गैर न्यायिक

भारत

INDIA

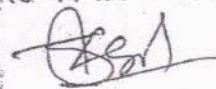
INDIA NON JUDICIAL

उत्तर प्रदेश UTTAR PRADESH

BW 358154

- अध्यापक प्रशिक्षण विद्यालयों/महाविद्यालयों, इन्जीनियरिंग कालेजों, डिप्लोमा कालेजों दूरस्थ शिक्षा/पत्राचार संस्थान, आई0टी0आई0, पुस्तकालयों, फार्मसी, प्रबन्ध संस्थानों आदि जैसी संस्थानों की स्थापना कर सकना तथा इनकी शाखाओं की स्थापना, चिकित्सा केन्द्र, अस्पताल, प्रेस आदि की स्थापना संचालन विकास, आबद्ध, सम्बद्ध, प्रबन्धन आदि कर सकना।
- (12) व्यक्ति विशेष, किसी सोसाइटी अथवा किसी अन्य ट्रस्ट द्वारा संचालित, विद्यालयों, महाविद्यालयों, मेडिकल कालेजों, पैरामेडिकल संस्थानों/कालेजों, इन्जीनियरिंग कालेजों, शिक्षण प्रशिक्षण संस्थानों/कालेजों आदि को अपने इस ट्रस्ट में समाहित कर संचालित कर सकना एवं ट्रस्ट में ऐसे संस्थानों को प्राप्त करना एवं समायोजित कर सकना।
- (13) विभिन्न संस्थाओं/विद्यालयों/महाविद्यालयों/विश्वविद्यालयों/मेडिकल कालेजों/विधि महाविद्यालयों/इन्जीनियरिंग कालेजों/प्रतिष्ठानों के विशेषाधिकार (Franchise) प्राप्त कर सकना एवं अपने विशेषाधिकार (Franchise) अन्य को प्रदान कर सकना।
- (14) ट्रस्ट के कोष या सम्पदा में वृद्धि करना विनियोजन करना तथा उसका ट्रस्ट के उद्देश्यों की पूर्ति में प्रयोग करना।
- (15) ट्रस्ट किसी भी सरकारी बैंक, अर्द्धसरकारी बैंक, गैर सरकारी बैंक, वित्तीय संस्थान, निजी व्यक्तियों द्वारा, सम्बन्धियों द्वारा, मित्रों द्वारा, सहकारी संस्थाओं आदि द्वारा किसी भी प्रकार का ऋण/वित्तीय सहायता/अनुदान प्राप्त कर सकता है और यदि उक्त प्राप्ति में किसी प्रकार की चल या अचल सम्पत्ति बंधक रखने की आवश्यकता पड़े तो सैनेजिंग ट्रस्टी/अध्यक्ष बंधक/गिरवी रख सकता है।
- (16) ट्रस्ट अपनी समस्त आय एवं लाभ कालान्तर में ट्रस्ट के उद्देश्यों की पूर्ति करने हेतु ही व्यय करेगा।
- (17) ट्रस्ट के उद्देश्यों की पूर्ति हेतु विभिन्न राष्ट्रीय एवं अन्तर्राष्ट्रीय संगठनों, संस्थाओं, व्यक्तियों आदि के सहयोग प्राप्त करना, आर्थिक सहयोग प्राप्त करना तथा प्रदान कर सकना।
- (18) अन्तर्राष्ट्रीय स्तर पर भारतीय बच्चों एवं विद्यार्थियों को तैयार करने के लिए अन्तर्राष्ट्रीय विद्यालयों, महाविद्यालयों, विश्वविद्यालयों, प्रबन्ध संस्थानों आदि की स्थापना, सम्बद्धता प्राप्त करना एवं संचालन करना।
- (19) पत्राचार द्वारा अध्यापन/अध्ययन को प्रोत्साहित कर सकना तथा तत्सम्बन्धित आवश्यक व्यवस्थाएं कर सकना।
- (20) ट्रस्ट द्वारा दी जा रही सेवाओं/वस्तुओं के लिए समुचित शुल्क/मूल्य निर्धारित करना तथा प्राप्त करना।
- (21) कोई व्यक्ति अपनी सम्पत्ति या अपने द्वारा संचालित किसी भी तरह के संस्थान को इस ट्रस्ट/न्यास में समाहित करने के इच्छुक हो, तो उस संस्थान की समिति या ट्रस्ट की प्रबन्ध समिति अथवा सक्षम

Manager  
Phool Chand Singh Tuli Dada



(5)



# भारतीय गैर न्यायिक



उत्तर प्रदेश UTTAR PRADESH

BW 358156

- (29) वैकल्पिक ऊर्जा स्रोतों के विकास एवं प्रौद्योगिकी हस्तान्तरण हेतु समस्त प्रकार के आयोजित कार्य योजनाओं का संचालन एवं प्रबन्ध करना।
- (30) गरीब छात्रों, आवासहीन परिवारों, वृद्धों, बच्चों एवं महिलाओं हेतु निःशुल्क पुस्तकीय सहायता, छात्रवृत्ति, निःशुल्क आवास, आश्रम केन्द्र, बालवाडी केन्द्र, सुधारगृह, छात्रावासों तथा चिकित्सा एवं पुनर्वास की व्यवस्था एवं संचालन करना तथा उन्हें हर प्रकार का सहयोग प्रदान करना।
- (31) गरीबों/भूखों एवं अन्य लोगों के लिए अन्नदान, निःशुल्क भोजन आदि की व्यवस्था करना।
- (32) सामाजिक, आध्यात्मिक विकास एवं उन्नयन हेतु गौशाला, यज्ञशाला, पाठशाला, व्यायामशाला, धर्मशाला आदि की स्थापना, विकास एवं प्रबन्ध करना।
- (33) सिलाई, कढ़ाई बुनाई, प्रिंटिंग, फोटोग्राफी शिल्पकारी, विभिन्न चीजों से वर्तन बनाना, टाईपिंग, स्टेनोग्राफी प्रशिक्षण, जूतों का निर्माण, ड्राइविंग, फैशन डिजाइनिंग आदि की शिक्षा प्रदान कर रोजगार के अवसर मुहैया कराना एवं कौशल विकास योजना को लागू कर कार्यान्वित करना।
- (34) सुप्रसिद्ध कवियों, लेखकों, बुद्धिजीवियों, वैज्ञानिकों, चिकित्सकों, विशेषज्ञों तथा समाजसेवियों के कृत्तव्य रचनाओं, ग्रन्थों, लेखों तथा अन्य विशेष कार्यों हेतु सम्मानित करना तथा उनका निःशुल्क प्रकाशन एवं प्रचार-प्रसार करना।
- (35) प्राकृतिक आपदा, बाढ़, सूखा, भूकम्प तथा अन्य राष्ट्रीय आपातकालीन परिस्थितियों में ट्रस्ट के माध्यम से उन्हें राहत एवं प्रतिरक्षण सेवाएं निःशुल्क प्रदान करना।
- (36) भारतीय एवं पाश्चात्य संगीत एवं नाट्य कलाकारों आदि के शिक्षण एवं प्रशिक्षण हेतु तदनुसार विद्यालयों एवं प्रशिक्षण केन्द्रों की स्थापना, प्रबन्ध एवं संचालन करना तथा संगीतज्ञों एवं कलाकारों को सम्मानित करना व उन्हें उचित मंच प्रदान करने हेतु सहयोग एवं मार्गदर्शन प्रदान करना।
- (37) मतदाताओं को जागरूक करने हेतु राष्ट्रीय स्तर पर मतदाता जागरूकता अभियान संचालित करना।
- (38) खेलकूद को प्रोत्साहित करना, क्रीड़ा मैदानों, स्टेडियम आदि के निर्माण एवं प्रबन्धन तथा राष्ट्रीय एवं अन्तर्राष्ट्रीय स्तर की क्रीड़ा प्रतियोगिताओं को सम्पादित कर सकना एवं प्रोत्साहन विकास एवं प्रबन्धन हेतु सरकारी एवं गैर सरकारी सहायता प्राप्त करना।
- (39) ट्रस्ट द्वारा जनहित में सड़क, खड्गजा, तालाबों का निर्माण, मछली पालन, पशुपालन का कार्य एवं प्रचार-प्रसार, बंजर भूमि, खादी ग्रामोद्योग बोर्ड, मानव संसाधन विकास मन्त्रालय, नेहरू युवा केन्द्र एवं प्रौढ़ शिक्षा हेतु केन्द्र आदि पर कार्य कर सकना।
- (40) स्थानीय, राष्ट्रीय, अन्तर्राष्ट्रीय धार्मिक त्योहारों का आयोजन एवं कार्यक्रम सम्पन्न करवाना।

Manager

Phool Chand Singh Tatal Dew



भारतीय गैर न्यायिक

भारत

INDIA

INDIA NON JUDICIAL

BW 358158

उत्तर प्रदेश UTTAR PRADESH

- F. कार्यरत मैनेजिंग ट्रस्टी/अध्यक्ष अपने जीवनकाल में ही अपना कार्यभार अपने विधिक उत्तराधिकारी को वास्तविक रूप से हस्तान्तरित कर सकता है, जिस पर पुनर्विचार का अधिकार उस मैनेजिंग ट्रस्टी/अध्यक्ष के पास सुरक्षित रहेगा।
- G. कार्यरत मैनेजिंग ट्रस्टी/अध्यक्ष द्वारा अपने उत्तराधिकारी को दिया गया कार्यभार हस्तान्तरण समस्त अधिकारों सहित पूर्ण हस्तान्तरण माना जायेगा।
4. न्यास की प्रबन्ध व्यवस्था
- (1) न्यास के उद्देश्यों की पूर्ति के लिए निर्धारित विभिन्न कार्यक्रमों एवं संस्थाओं की प्रबन्ध व्यवस्था न्यास मण्डल द्वारा सर्वानुमति अथवा बहुमत के आधार पर की जायेगी। इस प्रकार न्यास के अन्तर्गत संचालित होने वाली विभिन्न इकाईयों की सुचारु प्रबन्धकीय व्यवस्था के लिए समितियों एवं उप समितियों का गठन किया जायेगा। इस प्रकार गठित होने वाली प्रत्येक समिति/उपसमिति/प्रबन्ध समिति/प्रबन्ध मण्डल इत्यादि के लिए ट्रस्ट के मुख्य न्यासी/मैनेजिंग ट्रस्टी/अध्यक्ष को प्रबन्ध निदेशक/प्रबन्धक/सचिव के पदनाम से जाना जायेगा। इस न्यास के अन्तर्गत गठित होने वाली प्रत्येक समिति/उपसमिति/प्रबन्ध समिति/प्रबन्ध मण्डल इत्यादि के समस्त कार्यकारी एवं वित्तीय अधिकार प्रबन्ध निदेशक/प्रबन्धक/सचिव में निहित होंगे।
- (2) यह कि मैनेजिंग ट्रस्टी/अध्यक्ष यदि उचित समझे तो विभिन्न विषयों पर विचार-विमर्श करने एवं सलाह प्राप्त करने हेतु गवर्निंग वाडी/बोर्ड ऑफ मैनेजिंग कमेटी का गठन कर सकता है, जिसमें कि अधिकतम 07 (सात) सदस्य होंगे। इस बोर्ड ऑफ मैनेजिंग कमेटी का अध्यक्ष स्वयं मैनेजिंग ट्रस्टी/अध्यक्ष अथवा उसके द्वारा नामित कोई अन्य ट्रस्टी होगा।
- (3) मैनेजिंग ट्रस्टी/अध्यक्ष किसी भी व्यक्ति को बोर्ड आफ मैनेजिंग कमेटी का सदस्य मनोनीत करते समय उसका कार्यकाल स्पष्ट करेगा। बोर्ड आफ ट्रस्टीज/मैनेजिंग कमेटी की कार्य अवधि मैनेजिंग ट्रस्टी/अध्यक्ष की इच्छा पर निर्भर करती है तथा मैनेजिंग ट्रस्टी/अध्यक्ष किसी भी व्यक्ति का कार्यकाल समाप्त होने से पूर्व बिना किसी को कोई कारण बताए ट्रस्टी के पद से हटा सकता है। बोर्ड ऑफ मैनेजिंग कमेटी, मैनेजिंग ट्रस्टी/अध्यक्ष के अनुग्रह तक/प्रसाद पर्यन्त ही कार्य करेगा।
- (4) मैनेजिंग ट्रस्टी/अध्यक्ष जब उचित समझे बोर्ड ऑफ ट्रस्टी/मैनेजिंग कमेटी की बैठक आयोजित कर सकता है, जिसकी अध्यक्षता मैनेजिंग ट्रस्टी/अध्यक्ष करेगा या इसके लिए किसी अन्य ट्रस्टी को अध्यक्षता करने हेतु नामित भी कर सकेगा।
- (5) बोर्ड ऑफ मैनेजिंग कमेटी उन्हीं विषयों पर विचार करेगा तथा सुझाव देगा जिनको कि मैनेजिंग ट्रस्टी/अध्यक्ष द्वारा सुनिश्चित किया जायेगा अथवा लिखित रूप से अधिकृत किया जायेगा।