



बुद्धि कोषाधिकारी
उत्तर प्रदेश UTTAR PRADESH

माधुरी देवी

AB 514057

★★★ 27 NOV 2018 ★★★

गाजीपुर

श्री बाबूनन्दन महिला शिक्षण संस्थान

न्यास विलेख (Instrument of Trust)

यह न्यास आज दिनांक 12/12/18 को सैवपुर, गाजीपुर में श्रीमती माधुरी देवी द्वारा श्री बाबूनन्दन महिला शिक्षण संस्थान को दान, धान - नैसर्ग, पोस्ट-नैसर्ग, विकास खण्ड- देवकली, व तहसील - सैवपुर, जनपद - गाजीपुर जिल्ला द्वारा घोषित किया गया।

जिन्हें आगे न्यासकर्ता/ संस्थापक कहा जाएगा क्योंकि न्यासकर्ता/ संस्थापक पर 5000/- (पाँच हजार रुपये) की राशि है जिसे वह पुरुषार्थ एवं सामाजिक कार्य हेतु दान देने की इच्छा करते हैं। न्यासकर्ता/ संस्थापक उक्त राशि की अप्रति सहायक न्याय बनाने हेतु इच्छुक हैं जो कि समाज उत्थान एवं विशेष रूप से शिक्षा के क्षेत्र में कार्य करेगा क्योंकि यह ट्रस्ट श्री बाबूनन्दन महिला शिक्षण संस्थान के नाम से जाना जावेगा तथा कार्य करेगा जिसे की आगे उल्लिखित में ट्रस्ट भी कहा जा सकेगा।

क्योंकि ट्रस्ट का न्यासकर्ता मैनेजिंग ट्रस्टी होगा जिसे की आगे ट्रस्टी का अध्यक्ष कहा जा सकेगा। न्यासकर्ता/ संस्थापक की यह भी इच्छा है कि वह विभिन्न स्रोतों से दान, उपकरण जग आदि भी सम्मिलित है जिसके द्वारा ट्रस्ट के कोष संपन्न एवं सत्त्वों को और बढ़ावे ताकि ट्रस्ट अपने उद्देश्यों में प्रभावी रूप से सकल हो सके और न्यासकर्ता / संस्थापक ने अपनी इच्छा के अनुसार 5000/- (पाँच हजार रुपये) की राशि ट्रस्ट को प्रदान की है और क्योंकि वर्तमान में इस ट्रस्ट का पंजीकृत कार्यालय नन्दगंज, पोस्ट- नन्दगंज, विकास खण्ड- देवकली व तहसील - सैवपुर, जिला - गाजीपुर रहेगा एवं प्रशासनिक कार्यालय धान - नन्दगंज, पोस्ट- नन्दगंज, विकास खण्ड- देवकली व तहसील - सैवपुर, जिला - गाजीपुर होगा अधिक सुविधाजनक स्थान मिलने पर उस कार्यालय का समायुक्त स्थान- समय पर उचित स्थान स्थापना करित किया जा सकेगा।

क्योंकि न्यासकर्ता/ ट्रस्टी अध्यक्ष द्वारा ट्रस्ट के उद्देश्यों की पूर्ति नियमावली निम्न प्रकार धाराबद्ध घोषित किया जा सकता है -

श्री बाबूनन्दन महिला शिक्षण संस्थान

(इण्डियन ट्रस्ट एक्ट 1882 के अन्तर्गत कार्यरत ट्रस्ट)

उद्देश्य एवं नियमावली

ट्रस्ट के उद्देश्य :- ट्रस्ट निम्न उद्देश्यों की पूर्ति के लिये कार्य करेगा।

1. बिना सिंग भेद किये सबके लिये प्राथमिक पाठशाला, जूनियर हाईस्कूल, इन्टरमीडिएट कालेज, महाविद्यालय, शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान एवं पुस्तकालयों, वाचनालयों, प्रयोगशालाओं, चिकित्सालयों, अनाथालयों, सुदानमों, सर्वेक्षण केंद्रों, सामुदायिक विकास केंद्रों, पर्यावरण, एकांत आश्रम केंद्रों, की स्थापना करना, नामकरण, विकास सम्बद्ध आबद्ध, प्रबन्धन, संचालन आदि कर सकता तथा आवश्यकता होने पर विभिन्न परिषदों, विभागों, प्रतिष्ठानों, संस्थानों, स्थानों, शाखान आदि से मान्य सम्बद्ध, आबद्ध पंजीकृत, अनुमोदित, स्वीकृत करा सकता।

माधुरी देवी

भारतीय गैर न्यायिक

पचास
रुपये

रु.50

भारत

FIFTY
RUPEES

Rs.50

INDIA

उत्तर प्रदेश UTTAR PRADESH



BS 857932

2. ग्राम विकास अभिकरण गतिविधियों का संचालन करना।
3. खादी ग्राम उद्योग बोर्ड की योजनाओं का संचालन करना।
4. कृषि कार्यों हेतु बंगार भूमि का चुनाव एवं कटाव रोक कर जल संकलन एवं नदी संचयन करना।
5. उद्यमीकरण एवं जंगलगत वन विकास करना।
6. महिला बाल विकास एवं स्वास्थ्य सहयोग हेतु विविध कार्यक्रम संचालित करना।
7. प्रतियोगात्मक परीक्षाओं की तैयारी हेतु संस्थाओं की स्थापना करना।
8. कृषि, संगीत सम्बन्धी आदि विषयों की शिक्षा तथा उसके विकास हेतु संस्थान की स्थापना करना।
9. केन्द्र सरकार के सभी विभागों, मानव संसाधन, समाज कल्याण बोर्ड, नाबार्ड, कर्षाट, सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता मंत्रालय, समाज कल्याण सहायकार बोर्ड, महिला कल्याण, नेहरू युवा केन्द्र, खेलकूद, युवा कल्याण, ग्राम विकास मंत्रालय आदि सभी विभागों के कार्यक्रम का संचालन करना।
10. आईआईटीए, आईआईटी, आईआईटीआर, फार्मेसी, नर्स ट्रेनिंग, आपरेशन, टेक्निसियन, लैब टेक्निसियन, फिजियोथेरेपी आदि मेडिकल कालेजों एवं इन्जीनियरिंग कालेजों की स्थापना एवं संचालन करना।
11. प्राथमिक विद्यालय, उच्च प्राथमिक विद्यालय, महाविद्यालय, सीटिडीसी कालेज, सीएचए कालेज, सीएलएचए कालेज, डीएचए, सीएलएचए कालेज, मेडिकल कालेज, संस्कृत विद्यालय, आयुर्वेद मेडिकल कालेज, विधि महाविद्यालय इत्यादि की स्थापना एवं संचालन करना।
12. समाज के लोगों के लिये हारटल, नर्सिंग होम, स्वास्थ्य केन्द्र, मेडिकल स्टोर एवं जनरल स्टोर, किराना की दुकान, फोटोस्टेट, कम्पनी, फर्म इत्यादि की व्यवस्था करना।
13. पुस्तकालय, ग्रामनालय, पत्र/पत्रिकाओं, समाचार -पत्रों इत्यादि का प्रकाशन एवं मुद्रण, बिक्री एवं मूल्य का निर्धारण करना।
14. अन्धे, मूंगे, बहरे, असाहाय लोगों के लिये शिक्षा, विवरित्त, आवास, भोजन इत्यादि की व्यवस्था करना तथा विकलांग जनों के लिए विकलांग विद्यालयों की स्थापना करना।
15. विभिन्न विषयों एवं पाठ्यक्रमों तथा व्यावहारिक प्रयोगिक कला, वाणिज्यिक, वैज्ञानिक, क्रीडा, मार्शल आर्ट, संगीत, तकनीकी, सामाजिक, आधुनिक भाषा, अंधेजो, तर्तु, कम्प्यूटर, प्रोपेराणल आदि विषयों का विभिन्न स्तरीय शिक्षा प्रदान करने का प्रयत्न करना।
16. विभिन्न प्रतियोगिताओं एवं प्रतिस्पर्धाओं, परीक्षाओं में छात्र-छात्राओं को सफल बनाकर स्वायत्तबन्धी बनाने हेतु उनके अभ्यास, अभ्यास, आवास आदि संविधाओं की व्यवस्था करना।
17. पुस्तकों, साहित्य पत्रों, पाठ्यक्रमों आदि का चुनाव करना, सन्पादन, प्रकाशन, मुद्रण, वितरण आदि कर सकता।
18. सांस्कृतिक कार्यक्रम, पर्यावरण कार्यक्रम, एड्स कार्यक्रम, अधिवेश, गोष्ठियों, सम्मेलन, प्रतियोगिताएं बैठकें विशेष जकार्य, सत्र प्रोत्साहन कार्यक्रम आदि आयोजित कर सकता।
19. सिलाई, कढ़ाई, बुनाई रिक्म प्रिटिंग आदि की शिक्षा एवं व्यवस्था करना।
20. व्यक्ति विशेष अथवा सोसायटी, ट्रस्ट द्वारा संचालित विद्यालयों, महाविद्यालयों, विधि महाविद्यालयों, मेडिकल कालेजों, इजिनियरिंग कालेजों, को अपने ट्रस्ट में समाविष्टित कर सकता।
21. ट्रस्ट के उद्देश्य पूर्ति हेतु विभिन्न राष्ट्रीय एवं अन्तरराष्ट्रीय संगठनों, संस्थाओं, व्यक्तियों से सहयोग प्राप्त कर सकता अथवा प्रदान कर सकता।
22. विधि सम्बन्धि उपयोगी जानकारी का प्रसार एवं प्रसार कर सकता।

माधुरी देवी

भारतीय गैर न्यायिक

पचास
रुपये

रु.50



FIFTY
RUPEES

Rs.50

INDIA NON JUDICIAL

उत्तर प्रदेश UTTAR PRADESH

BS 857933

23. आयुर्वेदिक औषधियों का उत्पादन करना एवं उसका प्रचार-प्रसार कर सकता।
24. कृषि उपयोगी कार्य कर सकता व उनका प्रचार-प्रसार कर सकता।
25. पर्यावरण को सुधारने हेतु प्रयास कर सकता एवं पर्यावरण सुधार हेतु जानकारी दे सकता एवं सेमिनार कर सकता।
26. एका के बारे में जन जागरण करने हेतु प्रचार-प्रसार कर सकता।
27. मुस्ताक, मुस्ताकावे, पत्र/ पत्रिकावे, समाचार-पत्र आदि को प्रकाशित, सम्पादित, वितरित, बिक्री, कर सकता।
28. ट्रस्ट द्वारा दी जा रही सेवाओं / वस्तुओं के लिये समुचित शुल्क/ मूल्य/ निर्धारित करना तथा प्राप्त करना।
29. पत्राचार द्वारा सन्वापन, अध्ययन को प्रोत्साहित कर सकता तथा तत्सद्विहित आवश्यक व्यवस्थाएँ कर सकता।
30. उपरोक्त अधिकार, पर्यावरणीय सुधार, उत्तम सुधार जैसे सामाजिक दायित्व के विषय पर धेतरा जागृत करने हेतु कार्य कर सकता।
31. धार्मिक स्थलों का निर्माण व निर्माण कर सकता।
32. जन कल्याण हेतु विभिन्न कार्यक्रमों का आयोजन कर सकता तथा क्रियान्वयन कर सकता।
33. विभिन्न आयोजनों एवं कारणों हेतु छात्रवृत्ति हेतु पुस्तकार सहायता एवं वित्तीय सहायता, स्मृति चिह्न आदि प्रदान कर सकता।
34. विभिन्न संस्थाओं, विद्यालयों, महाविद्यालयों, विभिन्न महाविद्यालयों, मेडिकल कालेजों, इन्जीनियरिंग कालेजों, टेक्निकल कालेजों, प्रतिष्ठानों के विशेषाधिकार प्राप्त कर सकता तथा अपने विशेषाधिकार अन्य को प्रदान कर सकता।
35. ट्रस्ट के बोध एवं सम्पदा में वृद्धि करना, विनियोजन करना तथा उसका ट्रस्ट के उद्देश्यों में प्रयोग करना।
36. ट्रस्ट जन सामान्य के द्वितीय कार्य करेगा। ट्रस्ट यथासम्भव अपनी सेवाएँ/ वस्तुओं लागत मूल्य पर ही देने का प्रयास करेगा। ट्रस्ट द्वारा जनहित में सड़क, खण्डजा, तालाबों, का निर्माण, माछली पालन, पशुपालन, आदि का प्रचार कर सकता।
37. ट्रस्ट फौजदारी विस्तार ताम के लिये ही कार्य नहीं करेगा। जनकल्याण की मायना एवं ट्रस्ट के उद्देश्यों की पूर्ति के लिये कार्य करेगा।
38. ट्रस्ट अपने समस्त आय एवं लाभ कालांतर एवं ट्रस्ट के उद्देश्यों की पूर्ति करने हेतु ही व्यय करेगा।
39. किसानों के उत्थान एवं विकास हेतु घाती क्लीनिक का निर्माण करना।
40. किसानों के उत्थान एवं विकास हेतु गरीब बीजों की जानकारी देना। फल एवं औषधि खेती के विषय में जानकारी देना एवं उत्पादन किन्हे नये माल का आयता व निर्यात करना।
41. संगठन को मजबूत एवं क्रियाशील बनाने के लिये जिला, प्रदेश एवं देश स्तर पर पदाधिकारियों का चयन करना एवं अधिकार देना।
42. दलित/ पिछड़ों / अल्पसंख्यकों का संगठन बनाकर समाज में फौरी सुधारों को दूर करना एवं सामाजिक स्तर, राजनैतिक स्तर, आर्थिक स्तर को मजबूत करना।
43. धरना, प्रदर्शन, कार्यक्रम, गोष्ठी, सम्मेलन, सेमिनार, धार्मिक अधिवेशन के माध्यम से अपनी बात प्रशासन तक पहुँचाना।
44. शिक्षण व्यवस्था को मजबूती प्रदान करने के लिये हास्टलों का निर्माण करना।

माधुरी देवी

भारतीय गैर न्यायिक

पचास
रुपये

रु.50



FIFTY
RUPEES

Rs.50

INDIA NON JUDICIAL

उत्तर प्रदेश UTTAR PRADESH

BS 857934

प्रारम्भिक उपबन्ध :-

1. वर्तमान में ट्रस्ट डीब के पंजीकृत के दिनांक से श्रीमती माधुरी देवी जो कि न्यासकर्ता एवं इस न्यास विलेख को रचयिता भी हैं को इस ट्रस्ट का मैनेजिंग ट्रस्टी, अध्यक्ष सुनिश्चित किया जाता है।
2. यदि कोई अन्य व्यवस्था वर्तमान में मैनेजिंग ट्रस्टी अध्यक्ष श्रीमती माधुरी देवी द्वारा रजिस्ट्रार के यहां रजिस्ट्री कार सुनिश्चित न की जाय तो माधुरी देवी की मृत्यु के सम्बन्ध उनके उत्तराधिकारी इस ट्रस्ट के मैनेजिंग ट्रस्टी होंगे।
3. वर्तमान मैनेजिंग ट्रस्टी/ अध्यक्ष अपने जीवन काल में ही जब चाहे अपना उत्तरदायित्व अपने उत्तराधिकारी को स्थानान्तरित कर सकते हैं।

मैनेजिंग ट्रस्टी/ अध्यक्ष पद का उत्तराधिकारी/ हस्तान्तरण :-

1. मैनेजिंग ट्रस्टी/ अध्यक्ष का कार्य है कि वह अपने काल में अपने उत्तराधिकारी मैनेजिंग ट्रस्टी/ अध्यक्ष की व्यवस्था कर दे।
2. मैनेजिंग ट्रस्टी/ अध्यक्ष अपने जीवन में ही मैनेजिंग ट्रस्टी/ अध्यक्ष का पद किसी को भी प्रदान कर सकता है।
3. किसी भी व्यक्ति को मैनेजिंग ट्रस्टी/ अध्यक्ष पद बनते ही वह सभी अधिकार प्राप्त हो जायेगे जो इस ट्रस्ट डीब के मैनेजिंग ट्रस्टी / अध्यक्ष को प्रदात किये गये।
4. मैनेजिंग ट्रस्टी/ अध्यक्ष द्वारा अपने उत्तराधिकारी की घोषणा न कर पाने एवं व्यवस्था करने के पूर्व मृत्यु हो जाने की अवस्था में मैनेजिंग ट्रस्टी/ अध्यक्ष पर पर आसिन व्यक्ति का व्यक्तिगत उत्तराधिकारी को ट्रस्ट का भी मैनेजिंग ट्रस्टी/ अध्यक्ष बनेगा। कोई अशुभिका होने पर उत्तराधिकारी अधिनियम की व्यवस्थाओं से मार्ग दर्शन प्राप्त किया जा सकता है।
5. कि मैनेजिंग ट्रस्टी/ अध्यक्षको चाहिए कि वह अपने उत्तराधिकारी / मैनेजिंग ट्रस्टी/ अध्यक्ष लिखित रूप में अपने हस्ताक्षर कर के व्यक्त कर दे। मैनेजिंग ट्रस्टी/ अध्यक्ष यह व्यवस्था रजिस्ट्रार के यहाँ रजिस्टर्ड कराके अध्यक्ष अपनी पत्नीयत द्वारा भी सुनिश्चित कर सकता है। इस सम्बन्ध में यह भी स्पष्ट करना है कि कार्यालय मैनेजिंग ट्रस्टी/ अध्यक्ष द्वारा अपने जीवन काल में उत्तराधिकार में की गई पत्नीयत/ इच्छा/ व्यवस्था ही अन्तिम रूप से मान्य होगी।
6. यह भी स्पष्ट किया जाता है कि यदि कार्वरत मैनेजिंग ट्रस्टी/ अध्यक्ष अपने जीवन काल में अपना कार्यभार अपने उत्तराधिकारी को वास्तविक रूप से हस्तान्तरित कर देता है तो वह अपने निर्णय पर पुन विचार नहीं कर सकेगा।
7. कार्यालय मैनेजिंग ट्रस्टी/ अध्यक्ष सभी अपने उत्तराधिकारी हस्तान्तरण विषय पर विचार एवं पुन विचार करने हेतु स्वतंत्र है जब तक कि वास्तविक रूप से कार्यभार अपने उत्तराधिकारी को न प्रदान कर दें।
8. कार्वरत मैनेजिंग ट्रस्टी/ अध्यक्ष द्वारा अपने उत्तराधिकारी को दिया गया कार्यभार हस्तान्तरण समस्त अधिकारी सहित पूर्ण माना जायेगा।

बोर्ड आफ ट्रस्टीज :-

1. यह कि मैनेजिंग ट्रस्टी / अध्यक्ष यदि उचित समझे तो विषयों पर विचार विमर्श करने एवं सलतक प्राप्त करने हेतु बोर्ड आफ ट्रस्टीज का गठन कर सकता है। जिसमें कि अधिकतम 21 सदस्य होंगे।
2. यह कि मैनेजिंग ट्रस्टी/ अध्यक्ष किसी भी व्यक्ति को ट्रस्टी मनोनीत करते समय उसका कार्यकाल स्पष्ट करेगा। ट्रस्टी का कार्य अवधि मैनेजिंग ट्रस्टी/ अध्यक्ष की इच्छा पर निर्भर करती है तथा मैनेजिंग ट्रस्टी/ अध्यक्ष किसी भी व्यक्ति का कार्यकाल समाप्त होने के पूर्व ही बिना किसी को कोई कारण बताए ट्रस्टी के पद से हटा सकता है।

माधुरी देवी

भारतीय गैर न्यायिक

पचास
रुपये
₹.50



FIFTY
RUPEES
Rs.50

INDIA NON JUDICIAL

उत्तर प्रदेश UTTAR PRADESH

BS 857935

3. यह कि मैनेजिंग ट्रस्टी/ अध्यक्ष जब भी उचित समझे बोर्ड आफ ट्रस्टीज की बैठक आयोजित कर सकता है जिसकी अध्यक्षता मैनेजिंग ट्रस्टी/ अध्यक्ष स्वयं करेगा।
4. यह कि बोर्ड आफ ट्रस्टीज उन्ही विषयों पर विचार करेगा तथा सुझाव देगा जिनको मैनेजिंग ट्रस्टी/ अध्यक्ष द्वारा सुनिश्चित किया जावेगा।
5. यह कि बोर्ड आफ ट्रस्टी द्वारा किये गये किसी भी सुझाव को माना, स्वीकार करना अथवा अस्वीकार करना पूर्णतया मैनेजिंग ट्रस्टी / अध्यक्ष की इच्छा एवं विचारों पर निर्भर करता है। उस सम्बन्ध में मैनेजिंग ट्रस्टी/ अध्यक्ष को द्वारा लिया गया निर्णय ही मान्य एवं अन्तिम होगा।

अध्यक्ष/ मैनेजिंग ट्रस्टी का कार्यकाल एवं सुविधाएँ :-

1. यह कि अध्यक्ष/ ट्रस्टी द्वारा विभिन्न सुविधाओं से युक्त कार्यालय एवं वाहन की सुविधा उपलब्ध करायी जायेगी। इन सुविधाओं के स्तर को सुनिश्चित करने में मैनेजिंग ट्रस्टी/ अध्यक्ष का निर्णय ही अन्तिम रूप से मान्य होगा।
2. यह कि ट्रस्टी / अध्यक्ष अपना उत्तरदायित्व वहन करने हेतु ट्रस्ट से मासिक मानदेय/ भत्ते आदि पर यदि कोई आयकर लगाना है तो ट्रस्टी/ अध्यक्ष स्वयं अपनी प्राप्ता आय से ही आयकर का भुगतान करेगा। ट्रस्ट इसके लिये उत्तरदायी नहीं होगा।

कार्य क्षेत्र :-

ट्रस्ट का कार्यक्षेत्र सम्पूर्ण भारत वर्ष होगा। सामाजिक उत्थान हेतु विद्यार्थियों के किसी राष्ट्र व व्यक्ति विशेष सहायता एवं राय प्राप्त कर सकता है अथवा सहायता व राय दे सकता है।

मैनेजिंग ट्रस्टी/ अध्यक्ष के विशेषाधिकार :-

1. मैनेजिंग ट्रस्टी/ अध्यक्ष को यह विशेषाधिकार प्राप्त होगा कि यह ट्रस्ट के अन्तर्गत कार्यरत किसी भी अधिकारी/ कर्मचारी द्वारा किये गये निर्णय में हस्तक्षेप कर निरस्त/ स्वीकृत/ अस्वीकृत घोषित कर दे। मैनेजिंग ट्रस्टी/ अध्यक्ष ट्रस्ट के कार्यकाल में किसी भी स्तर पर कोई भी दिशा निर्देश दे सकता है। जो भी सभी सम्बन्धित पक्षों को अन्तिम रूप से मान्य एवं स्वीकार होगा।
2. ट्रस्ट के हित में मैनेजिंग ट्रस्टी/ अध्यक्ष ट्रस्ट के पक्ष में किसी भी चल/अचल सम्पत्ति का ऋण एवं विक्रय कर सकता है एवं उसे निरकरी रख सकता है।

सचिव/ उपसचिवों की नियुक्ति :-

1. यह कि मैनेजिंग ट्रस्टी/ अध्यक्ष ट्रस्ट के दिन प्रतिदिन के कार्यों को कलने एवं देखभाल करने के लिये ट्रस्ट के लिये एक सचिव एवं आवश्यकता पड़ने पर एक अथवा अधिक उपसचिवों की नियुक्ति कर सकेगा।
2. यह कि सचिव/ उपसचिव के वेतन भत्ते, सुविधाएँ, कार्य नियम, मैनेजिंग ट्रस्टी/ अध्यक्ष द्वारा निश्चित किये जायेंगे।

माधुरी देवी

भारतीय गैर न्यायिक

बीस रुपये

₹.20



Rs.20

TWENTY
RUPEES

INDIA NON JUDICIAL

उत्तर प्रदेश UTTAR PRADESH

37AA 310320

3. यह कि उक्त सचिव/ उपसचिव, मैनेजिंग ट्रस्टी के अनुग्रह तक प्रसाद पर्यन्त कार्य करेंगे। मैनेजिंग ट्रस्टी/ अध्यक्ष किसी भी समय बिना कारण बताये उक्त पदों पर कार्यरत व्यक्तियों के विरुद्ध प्रशासनिक विधिक/ अनुशासनात्मक / प्रशासनात्मक कार्यवाही कर सकता है अथवा पदों के अधिकार एवं कर्तव्य किसी अन्य व्यक्ति को हस्तागतारित/ प्रदान कर सकता है।

उपाध्यक्ष की नियुक्ति :-

1. मैनेजिंग ट्रस्टी/ अध्यक्ष ट्रस्ट के दिन प्रतिदिन जो कार्यों को करने व देखभाल करने के लिये एक उपाध्यक्ष की नियुक्ति एवं आदेशकता पढ़ने पर अधिकतम दो उपाध्यक्षों की नियुक्ति कर सकेगा।
2. यह कि उपाध्यक्ष/ उपाध्यक्षों के वेतन मूल्य, सुविधाएँ कार्य मैनेजिंग ट्रस्टी/ अध्यक्ष द्वारा निर्दिष्ट किये जायेंगे।
3. यह कि उपाध्यक्ष/ उपाध्यक्षों, मैनेजिंग ट्रस्टी/ अध्यक्ष के अनुग्रह तक प्रसाद पर्यन्त कार्य करेंगे। मैनेजिंग ट्रस्टी/ अध्यक्ष किसी भी समय बिना किसी को कोई कारण बताए उक्त पदों पर कार्यरत व्यक्तियों के विरुद्ध प्रशासनिक अनुशासनात्मक / प्रशासनात्मक कार्यवाही कर सकता है अथवा उक्त कार्यरत व्यक्ति को उनके पदों से हटा सकता है तथा इन पदों पर नियुक्तियाँ कर सकता है अथवा उक्त पदों को कर्तव्य एवं अधिकार किसी अन्य व्यक्ति को हस्तागतारित कर सकता है।

अध्यक्ष के अधिकार एवं कर्तव्य -

यह कि ट्रस्ट के डीठ के अन्तर्गत अध्यक्ष/ ट्रस्टी को प्राप्त विभिन्न अधिकार एवं कर्तव्यों के अतिरिक्त अध्यक्ष/ ट्रस्टी के निम्न अधिकार व कर्तव्य भी होंगे -

- क)- बोर्ड आफ ट्रस्टीज की बैठक बुलाना एवं उसकी अध्यक्षता करना।
- ख)- ट्रस्ट के सभी कार्यों का उत्तरदायी ढंग से देख-रेख करने के उपाध्यक्ष, सचिव, उपसचिवों की नियुक्ति करना।
- ग)- इस ट्रस्ट डीठ में उल्लिखित ट्रस्ट के उद्देश्यों एवं नियमावली में संशोधन/ परिवर्तन कर सकता जो कि रजिस्ट्रार के यहां रजिस्ट्रीकृत होने की दिनांक से मान्य होगा।
- घ) ट्रस्ट के हित में चल एवं अचल सम्पत्तियों का क्रय/ विक्रय कर सकता एवं उनको गिरवी/ बन्धक रख सकता।

उपाध्यक्ष के अधिकार एवं कर्तव्य :-

अध्यक्ष/ ट्रस्टी अनुमति में अध्यक्ष की लिखित अनुमति से अध्यक्ष द्वारा बताये गये विषयों पर विचार -विमर्श हेतु बोर्ड आफ ट्रस्टीज की बैठक बुलाना एवं अध्यक्षता करना परन्तु उपाध्यक्ष की अनुमति के कोई निर्णय नहीं ले सकता।

सचिव के अधिकार एवं कर्तव्य :-

सचिव के समस्त कार्यों के लिये ट्रस्ट का सचिव अन्तिम रूप से कार्यरत एवं उत्तरदायी है, ट्रस्ट के सचिव के निम्न कर्तव्य एवं अधिकार हैं।

- 1. ट्रस्ट के उद्देश्यों की पूर्ति करने हेतु सभी उपाय एवं कार्यवाही करना है।

माधुरी देवी

भारतीय गैर न्यायिक

बीस रुपये

₹.20



Rs.20

TWENTY
RUPEES

INDIA NON JUDICIAL

उत्तर प्रदेश UTTAR PRADESH

37AA 310293

- 1- ट्रस्ट के अन्तर्गत होने वाले सभी क्रियाकलापों एवं विन-प्रतिदिन की गतिविधियों पर नियंत्रण करना।
- 2- ट्रस्ट के अन्तर्गत संचालित बायो हेतु पदाधिकारियों की नियुक्ति पदमुक्त तथा उनके विरुद्ध अनुरासनात्मक / प्रशासनिक कार्यवाही कर सकता।
- 3- विभिन्न कार्यकलापों, उद्देश्यों को पूर्ण करने हेतु गोष्ठी/ विभागों/ केन्द्रों/ संस्थाओं/ उपसंस्थाओं का गठन कर सकता तथा उनके सगोत्रकों/ निर्देशकों/ पदाधिकारियों आदि का संचालन हेतु आवश्यकताानुसार नियम/ उपनियम बना सकता।
- 4- ट्रस्ट/ संस्था को प्राप्त किसी शिकायत की जाँच निर्धारक नियुक्त कर सकता।
- 5- एक से अधिक विशेष कार्य अधिकारी नियुक्त होने की स्थिति में उसका कार्य विभाजन कर सकता।
- 6- प्रवास/ प्रसार/ मुद्रण/ प्रकाशन/ वितरण/ विक्रय की सर्वोत्तम व्यवस्था करना।
- 7- जन शान्ति के कल्याणार्थ विभिन्न आयोजन कर सकता।

रूपसधिव के अधिकार एवं कर्तव्य :-

1. सधिव की अनुपस्थिति में उसके पद के अधिकार एवं कर्तव्य का पालन करना।
2. सधिव द्वारा लिखित रूप से प्राधिकृत करने पर उनके अधिकारों / कर्तव्यों का पालन करना जो उसे लिखित रूप से प्राप्त है।
3. सधिव द्वारा लिखित रूप से कार्यवाह / कर्तव्यों का पालन करना।

बैंक खाते का संचालन करना :-

1. ट्रस्ट का खाता किसी भी राष्ट्रीयकृत बैंक में खोला जा सकता, मैनेजिंग ट्रस्टी/ अध्यक्ष स्वयं अथवा उनके द्वारा इस हेतु अधिकृत व्यक्ति मैनेजिंग ट्रस्टी/ अध्यक्ष द्वारा दिये गये निर्देशों के अन्तर्गत खाता खोल सकता है अथवा संचालित कर सकता है।
2. ट्रस्ट के अन्तर्गत संचालित अथवा कार्यवाह किसी भी विद्यालय/ महाविद्यालय/ संस्थान / केन्द्र/ कार्यक्रम ईकाई कार्यालय का पृथक नाम से बैंक खाता खोला एवं संचालित किया जा सकता है। इस स्थिति में स्वयं ट्रस्टी के अध्यक्ष द्वारा अधिकृत व्यक्ति द्वारा दिये गये निर्देशों के अन्तर्गत बैंक खाता खोला जा सकता है अथवा संचालित किया जा सकता है।

माधुरी देवी



भारतीय गैर न्यायिक



INDIA NON JUDICIAL

उत्तर प्रदेश LITIGATION PRADESH

73AD 284227

यदि संस्था / ट्रस्ट की तरफ से कोई विधिक कार्यवाही की जाती है या उसके विरुद्ध कोई विधिक कार्यवाही होती है तो सचिव/ अध्यक्ष की अनुमति से अधिवक्ता की नियुक्ति एवं विभिन्न न्यायालयों में पैरवी कार्य या अन्य को अधिकृत कर सकता है।

सम्पत्ति सम्बन्धी :-

- 1- ट्रस्टी, घल/ अघल सम्पत्ति के सम्बन्ध में वह सभी अधिकार रखता है जो कि एक नागरिक/ व्यक्ति को प्राप्त होते हैं।
- 2- ट्रस्ट की ओर से घल/ अघल सम्पत्ति के सम्बन्ध में ट्रस्ट की ओर से कोई निर्णय लेने/ लेख विलेख बनाने हेतु अध्यक्ष किसी व्यक्ति को अधिकृत कर सकता है।
- 3- ट्रस्ट के अध्यक्ष ट्रस्ट की ओर से घल/ अघल सम्पत्ति के सम्बन्ध में कोई भी लेख- विलेख बनाने एवं निर्णय करने हेतु पूर्णतया समर्थ एवं अधिकृत है।
- 4- ट्रस्ट घल/ अघल सम्पत्ति क्रय-विक्रय कर सकता है, रेहन रख सकता है, किराये पर दे सकता है अथवा ले सकता है, उन्हे गिरवी/ बन्धक रख सकता है।
- 5- ट्रस्ट किसी भी खण, दान, उपहार, आसह भेंट, सम्मान, पुरस्कार, स्तुति चिन्ह, भागद्वय आदि प्राप्त कर सकता है और दे सकता है।
- 6- ट्रस्ट धन को कहीं भी विनियोजित कर सकता है। सुरक्षित कर सकता है। किसी बैंक संस्था, कम्पनी आदि की किसी योजना में घल/ सम्पत्ति का विनियोजन कर सकता है।
- 7- घल/ अघल सम्पत्ति की प्रत्यापूर्ति, भाड़ा क्रय, अनुकृति, बन्धक, भरित गिरवी, विभाजन आदि कर सकता है/ ले सकता है, दे सकता है।

विशेष :-

- क) - इस ट्रस्ट के अन्तर्गत संघालित / कार्यरत किसी भी शिक्षालय/ महाविद्यालय/ कार्यक्रम/ इकाई/ कार्यालय/ संस्था उपक्रम के कार्य संभालन हेतु पृथक से नियम/ उपनियम बनाये जा सकते हैं परन्तु वह इस बीच आज ट्रस्ट श्री बाबूबन्दन महिला शिक्षण संस्थान के उद्देश्य एवं नियमावली के किसी भी प्राधिकरण का अतिक्रमण करते हैं उसे वह नियम/ उपनियम अतिक्रमण की सीमा तक शून्य होंगे।
- ख) अध्यक्ष/ ट्रस्टी यदि उचित समझे तो किसी/ किन्हीं परिस्थितियों में इस ट्रस्ट बीच के किसी / किन्हीं प्राधिकरणों/ प्राधिकरणों को शिथिल कर सकते हैं तथा प्राधिकरण/ प्राधिकरणों के होने हुए भी अन्यथा निर्णय ले सकते हैं। इस सम्बन्ध में अध्यक्ष का विचारके व्यवस्था ही अन्तिम होगी। इस घल के अन्तर्गत अध्यक्ष द्वारा की गयी किसी कार्यवाही को कहीं भी किसी भी स्थिति में शून्य नहीं माना जायेगा। श्री बाबूबन्दन महिला शिक्षण संस्थान की उक्त न्याय विलेख एवं

माधुरी देवी

भारतीय गैर न्यायिक



INDIA NON JUDICIAL

उत्तर प्रदेश UTTAR PRADESH 73AD 284228

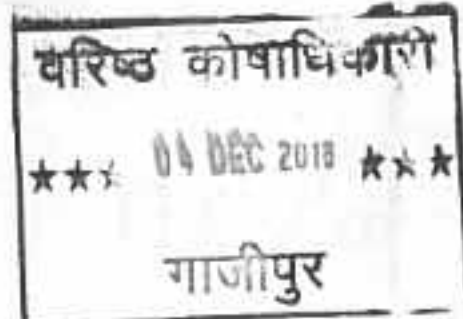
श्री बाबू नन्दन महिला शिक्षण संस्थान के उद्देश्य एवं नियमावली एतदनुसार 1-
 स्वीकृत आरम्भित एवं सत्काल से कार्यान्वित की जाती है कि उक्त न्याय किलेख को पढ़कर एवं समझकर व्यक्तियों में
 लाने हेतु निम्न शक्तियों की उपस्थिति में हस्ताक्षर कर दिने गये। 1- पूर्व चार क सतर चार में
 कोलम दी सम्पूर्व कता है जहाँ कलम द्वारा व. 1 भा 1 में माधुरी देवी

- साक्षीगण -
- नाम - श्रीमती शिवा माधव पुत्र श्री राधाशंकर सिंह रा- (श्रीमती माधुरी देवी) माधुरी देवी
 पता - आ. सिंहा गेडा 9-ल-सैधु टि. गज्जीपुर (संस्थापक / अध्यक्ष)
 मो. नं० 9984697552 श्री बाबू नन्दन महिला शिक्षण संस्थान
 नन्दगंज - गज्जीपुर
 - नाम - पवन माधव पुत्र श्री शिवा माधव
 पता - ग्राम- दनोपुर परगना न तरील सैधु टि
गज्जीपुर मो. नं० 9955335682 मत्तविदाकर्ता -

हार्डगकर्ता - राजय कुमार
 रिवा कन्वन्टर्न सीधपुर

क्र. 2650 ए. 101- दिनांक 11/12/18
 क्रमांक 2642- स. स. स. स.

स्टाम्प विक्रेता-अरुण कुमार पाण्डेय
 ला.नं-114 अवधि 31 मार्च 2015 से 2020
 तहसील परिसर, सैदपुर-गाजीपुर



वही संख्या 4 जिल्द संख्या 42 के पृष्ठ 11 से 28 तक क्रमांक 95 पर
 दिनांक 13/12/2018 को रजिस्ट्रीकृत किया गया।

रजिस्ट्रीकरण अधिकारी के हस्ताक्षर

प्रभारी ज्ञानेन्द्र बहादुर सिंह

उप निबंधक : सैदपुर

गाजीपुर

13/12/2018

