

संख्या 03162/2022-2023

प्रारूप-9
नियम 8(2) देखिये

दिनांक 30/01/2023



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

नवीनीकरण

संख्या:R/GON/17505/2022-2023

पत्रावली संख्या:F-2029

दिनांक:1992-1993

एतदद्वारा प्रमाणित किया जाता है कि नन्दनी नगर महाविद्यालय समिति, ग्राम पटपरगंज, पोस्ट नवाबगंज, तहसील तरबगंज, जिला गोण्डा, गाँडा, 271303 को दिये गये रजिस्ट्रीकरण प्रमाण-पत्र संख्या- 842/1992-93 दिनांक-15/01/1993 को दिनांक-15/01/2023 से पांच वर्ष की अवधि के लिए नवीनीकृत किया गया है। 1000 रुपये की नवीनीकरण फ़ीस सम्यक् रूप से प्राप्त हो गयी है।



Digitally Signed By
(VANDNA SINGH)

6E75D31DDC68DD7047DFD9193A489C5FB0C6EF66

Date: 30/01/2023 5:02:27 PM, Location: Ayodhya.

जारी करने का दिनांक-30/01/2023

सोसाइटी के रजिस्ट्रार,
उत्तर प्रदेश।



उत्तर प्रदेश UTTAR PRADESH

98AC 970543



सत्य प्रतिलिपि

उप निबन्धक
वर्ग समितिओं तथा विद्व
केन्द्रित (उ० प्र०)

28/03/17

जयपुर नगर महाविद्यालय
समिति
2028
गौडा
संशोधित - रजिस्ट्रार - पत्र

संशोधित स्मृति-पत्र

1. संस्था का नाम : नन्दनी नगर महाविद्यालय समिति।
2. संस्था का पूरा पता : ग्राम पटपरगंज, पोस्ट नवाबगंज, तहसील नवाबगंज जनपद गोण्डा।
3. संस्था का कार्यक्षेत्र : सम्पूर्ण उत्तर प्रदेश।
4. संस्था का उद्देश्य :

1. कार्यक्षेत्र के अन्तर्गत नर्सरी विद्यालयों, प्राथमिक विद्यालयों, उच्च प्राथमिक विद्यालयों पूर्व माध्यमिक विद्यालयों, माध्यमिक विद्यालयों, उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों, महाविद्यालयों, इन्जीनियरिंग कालेजों, मेडिकल कालेजों, विधि महाविद्यालयों, तकनीकी महाविद्यालयों/केन्द्रों/संस्थानों, कृषि महाविद्यालयों, अध्यापक शिक्षण-प्रशिक्षण महाविद्यालयों, शारीरिक शिक्षा महाविद्यालयों/व्यायामशालाओं/प्रशिक्षण केन्द्रों एवं शैक्षिक अनुसंधान संस्थानों की स्थापना, संचालन, नियन्त्रण एवं प्रबन्ध करना तथा छात्र छात्राओं का सर्वांगीण विकास करना।

कार्यक्षेत्र के अन्तर्गत प्राथमिक शिक्षा, माध्यमिक शिक्षा, उच्च शिक्षा, उच्चतर शिक्षा, प्राविधिक शिक्षा, व्यावसायिक शिक्षा, औद्योगिक शिक्षा, चिकित्सा शिक्षा, विधि शिक्षा, योग शिक्षा, शारीरिक शिक्षा, व्यायाम शिक्षा, अभिनय/नृत्य/संगीत/कला/शिल्पकला/मूर्तिकला/ललितकला शिक्षा, विज्ञान शिक्षा, भू-विज्ञान, प्रबन्ध शिक्षा, तकनीकी शिक्षा, वाणिज्य शिक्षा, कृषि शिक्षा एवं नैतिक शिक्षा, जैव-रसायन शिक्षा, जैव-प्रौद्योगिकी शिक्षा, सूक्ष्म-जैविकी शिक्षा, पर्यावरण शिक्षा, कृषि प्रौद्योगिकी शिक्षा, विभिन्न विषयों में विद्या वारिधि शिक्षा/समकक्ष शिक्षा प्रदान करना।

कार्यक्षेत्र के अन्तर्गत बालक-बालिकाओं को विभिन्न भाषाओं एवं लिपियों का ज्ञान-शिक्षा प्रदान करना।

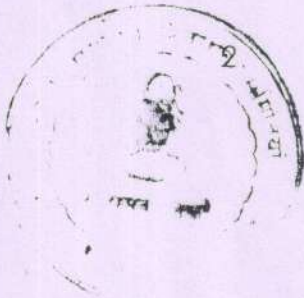
राज्य सरकार व केन्द्र सरकार द्वारा चलाये जा रहे ग्राम्य शैक्षिक विकास संबंधी कार्यक्रमों को विकसित करना तथा सरकार को सहयोग प्रदान करना।

शैक्षिक उद्देश्यों की पूर्ति हेतु राज्य सरकार, केन्द्र सरकार, हरिजन एवं समाज कल्याण विभाग, उ.प्र. खादी ग्रामोद्योग बोर्ड, अखिल भारतीय खादी ग्रामोद्योग कमीशन आदि सार्वजनिक संस्थाओं, बैंकों, व्यक्तियों व अन्य स्रोतों से ऋण, अनुदान एवं सहायता प्राप्त करना।

समाज कल्याण विभाग उ.प्र., मानव संसाधन विकास मन्त्रालय द्वारा संचालित महिला एवं बाल-बालिकाओं के शैक्षिक विकास परियोजनाओं का प्रचार-प्रसार करना।

विज्ञान एवं तकनीकी जैव विविधता, मृदा संरक्षण, जल संरक्षण, वन्य जीव, वनस्पति एवं जन्तु संरक्षण, औषधीय वनस्पति संरक्षण तथा पर्यावरण प्रदूषण में क्षेत्र के बालक-बालिकाओं को शिक्षित करना।

जैव विविधता का संरक्षण तथा आधुनिक व्यवसायिक कृषि एवं पशुपालन हेतु जन साधारण को प्रेरित करना एवं शिक्षा प्रदान करने हेतु विभिन्न केन्द्रों की स्थापना करना एवं संचालन करना।



3
4
5
28/03/17

unfomre

Ajaisih

संस्था का लघु नाम

5. संस्था के प्रबंधसमिति के पदाधिकारियों एवं सदस्यों के नाम, पते तथा व्यवसाय जिनको संस्था के निम्न = अनुरूप कार्यभार सौंपे गये हैं।

क्र०	नाम/पिता/पति का नाम	पता	पद	व्यवसाय
1.	श्री धर्मवीर सिंह पुत्र श्री रणजीत सिंह	ग्राम सूरत सिंह डीह, पोस्ट कोडरी बाया तुलसीपुर, बलरामपुर।	अध्यक्ष	कृषि/ व्यापार
2.	श्री सलिल सिंह पुत्र श्री विक्रम सिंह	ग्राम सूरत सिंह डीह, पोस्ट कोडरी बाया तुलसीपुर, बलरामपुर।	उपाध्यक्ष	कृषि/ व्यापार
3.	श्री बृजभूषण शरण सिंह पुत्र स्व० श्री जगदम्बा शरण सिंह	मोहल्ला पड़ाव, नवाबगंज, जिला गोण्डा।	प्रबन्धक	समाजसेवा
4.	श्री कर्ण भूषण सिंह पुत्र श्री बृजभूषण शरण सिंह	ग्राम व पो० विश्नोहरपुर नवाबगंज जिला-गोण्डा।	उपप्रबन्धक	कृषि/ व्यापार
5.	श्री सूरज लाल गुप्ता पुत्र स्व० श्री भगौती प्रसाद गुप्ता	मोहल्ला पड़ाव, नवाबगंज, जिला गोण्डा।	कोषाध्यक्ष	दुकानदारी
6.	श्री अजय सिंह पुत्र श्री विश्वनाथ सिंह	ग्राम कुसुमता, पोस्ट लक्ष्मीगंज जिला कुशीनगर।	सदस्य	कृषि/ व्यापार
7.	श्री प्रतीक भूषण सिंह पुत्र श्री बृजभूषण शरण सिंह	ग्राम व पो० विश्नोहरपुर नवाबगंज जिला-गोण्डा।	सदस्य	कृषि/ व्यापार
8.	श्री नक्छेद पुत्र श्री झीगुर	ग्राम व पो० विश्नोहरपुर नवाबगंज जिला गोण्डा।	सदस्य	कृषि

6. हम निम्न हस्ताक्षरकर्ता संस्था उपरोक्त को स्मृति पत्र तथा नियमावली के अनुसार सोसाइटीज रजिस्ट्रेशन ऐक्ट 21, सन् 1860 के अन्तर्गत समिति को पंजीकृत कराना चाहते हैं :-

श्री सूरज लाल गुप्ता
हमारे प्रतिनिधित्व में
20/03/17

श्री सूरज लाल गुप्ता

श्री अजय सिंह

श्री अजय सिंह

हस्ताक्षर

भारतीय गैर न्यायिक

दस
रुपये

₹. 10



TEN
RUPEES

Rs. 10

INDIA NON JUDICIAL

उत्तर प्रदेश UTTAR PRADESH



28AE 921582

सत्य प्रतिनिधि

उप निदेशक
फार्म सोसाइटी एवं विदर
अयोध्या (उ.प्र.)

वि/क/२

बनगाँव नगर

बहाल विद्यालय
Hamin

F 2029

गाँव

मिश्र विद्यालय

संस्थागत नियमावली

1. संस्था का नाम : नन्दनी नगर महाविद्यालय समिति।
2. संस्था का पूरा पता : ग्राम पटपरगंज, पोस्ट नवाबगंज, तहसील नवाबगंज, जनपद गोण्डा
3. संस्था का कार्यक्षेत्र : सम्पूर्ण उत्तर प्रदेश।
4. संस्था की सदस्यता तथा सदस्यों के वर्ग :
 - आजीवन सदस्य : जो व्यक्ति संस्था को निःस्वार्थ भाव से 10,000/- (दस हजार रुपये) नकद जमा करेंगे वह व्यक्ति संस्था के आजीवन सदस्य होंगे।
 - वंशानुगत सदस्य : जो व्यक्ति संस्था को रू0 25000/- (रूपये पच्चीस हजार) नकद अथवा भूमि प्रदान करेगा उसी सदस्यता वंशानुगत होगी। उसके न रहने पर उसका नामित उत्तराधिकारी संस्था का सदस्य होगा।
 - सामान्य सदस्य : जो व्यक्ति संस्था के विकास हेतु पाँच सौ रूपया वार्षिक नकद जमा करेगा व व्यक्ति संस्था को सामान्य सदस्य होगा।
5. सदस्यता की समाप्ति :
 1. सदस्य की मृत्यु हो जाने पर।
 2. पागल या दिवालिया हो जाने पर।
 3. संस्था के प्रति अनीतिपूर्ण, घोर, स्फूर्तिपूर्ण कार्य करने पर।
 4. अविश्वास प्रस्ताव या त्यागपत्र पारित होने पर।
 5. नियमित रूप से सदस्यता शुल्क न जमा करने पर।
 6. लगातार समिति की तीन बैठकों में अनुपस्थित होने पर।
 7. अनैतिक अपराध में न्यायालय द्वारा दण्डित होने पर।
6. संस्था के अंग : (अ) साधारण सभा (ब) प्रबन्धकारिणी समिति।
7. साधारण सभा गठन :
 - संस्था के सभी प्रकार के सदस्यों को मिलाकर साधारण सभा का गठन होगा। जिसमें कालम चार वर्णित सदस्य भी शामिल होंगे।
 - सामान्य बैठक : पन्द्रह दिन पूर्व लिखित सूचना पर बुलाई जायेगी।
 - विशेष बैठक : सात दिन पूर्व लिखित सूचना पर बुलाई जायेगी तथा अति विशेष बैठक की सूचना 24 घण्टे पूर्व लिखित सूचना पर बुलाई जायेगी।
 - गणपूर्ति : साधारण सभा के कुल सदस्यों की 2/3 सदस्यों की उपस्थित गणपूर्ति मान्य होगी।
 - वार्षिक अधिवेशन : साधारण सभा का वार्षिक अधिवेशन वर्ष में एक बार जुलाई माह में हुआ करेगा।

साधारण सभा के कर्तव्य एवं अधिकार :

1. प्रबन्धक के अतिरिक्त प्रबन्धकारिणी समिति का निर्वाचन करना।
2. संस्था का वार्षिक बजट पास करना।
3. संस्था का वार्षिक रिपोर्ट पास करना।
4. संस्था के नियमों में संशोधन 2/3 सदस्यों के बहुमत से करना।



गठन

साधारण सभा द्वारा निर्वाचित सदस्यों को मिलाकर प्रबंधकारिणी समिति का गठन होगा, जिसमें अध्यक्ष एक, उपाध्यक्ष एक, प्रबन्धक एक, उपप्रबन्धक एक, कोषाध्यक्ष एक, तथा तीन सदस्य, इस प्रकार कुल संख्या 8 होगी। परन्तु प्रबन्धक के पद का चुनाव न होकर यह पद आजीवन रहेगा और उसके बाद उसका नामित उत्तराधिकारी इस पद को ग्रहण करेगा।

बैठकें

प्रबंधकारिणी समिति की सामान्य बैठक वर्ष में तीन बार व विशेष बैठक कभी भी आवश्यकतानुसार सदस्यों को लिखित सूचना देकर बुलाई जा सकती है।

सूचना अवधि

प्रबंधकारिणी समिति की सामान्य बैठक की सूचना सभी पदाधिकारियों एवं सदस्यों को कम से कम सात दिन पूर्व व विशेष बैठक की सूचना 24 घण्टे पूर्व लिखित रूप से दी जायेगी।

गणपूर्ति

समिति के कुल सदस्यों में से आधे से अधिक सदस्यों की उपस्थिति गणपूर्ति मानी जायेगी।

रिक्त स्थानों की पूर्ति

प्रबंधकारिणी समिति में स्थान रिक्त होने पर उसकी पूर्ति साधारण सभा के 2/3 सदस्यों के बहुमत से शेष कार्यकाल के लिये की जायेगी।

प्रबंधकारिणी समिति के कर्तव्य

1. संस्था के विकास हेतु आवश्यक कार्य करना।
 2. संस्था का वार्षिक बजट तैयार करना।
 3. संस्था की वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना।
 4. संस्था के उद्देश्यों की पूर्ति हेतु दान-वन्दना सहयोग अनुदान, भूखण्ड आदि प्राप्त करना एवं उसका उपयोग संस्था के उद्देश्यों की पूर्ति में करना।
 5. प्रबंधकारिणी समिति के पदाधिकारियों एवं सदस्यों द्वारा प्रबंधक के लिखित पत्रों के अनुसार कार्य करना।
- प्रबंधकारिणी समिति का कार्यकाल पांच साल का होगा।

कार्यकाल

9 प्रबंधकारिणी समिति के पदाधिकारियों के अधिकार व कर्तव्य :

अध्यक्ष

1. समस्त बैठकों की अध्यक्षता करना।
2. बैठकों के लिए दिनांक का अनुमोदन करना।
3. सामान्य मत होने पर निर्णायक मत देना।
4. संस्था के विकास हेतु आवश्यक कार्य करना।

उप-अध्यक्ष

उपाध्यक्ष

अध्यक्ष की अनुपस्थिति पर उसका समस्त अधिकार ग्रहण करना।

प्रबन्धक

1. प्रबन्धक का पद आजीवन रहेगा उसके न रहने पर उसका नामित उत्तराधिकारी इस पद को ग्रहण करेगा।
2. प्रबन्धकारिणी समिति के निर्णय को क्रियान्वित करना।
3. समिति के बैठक का दिन, स्थान व समय निश्चित करना।

A. S. S.

4. समिति के बैठक की लिखित सूचना देना।
5. संस्था के समस्त चल-अचल सम्पत्ति की व्यवस्था करना तथा उससे प्राप्त आय वसूल करना तथा संस्था के हित में उसे व्यय करना।
6. संस्था के समस्त हिसाब किताब की जाँच करना तथा उसका प्रबन्ध करना।
7. पारित बजट के अन्तर्गत व्यय की स्वीकृति देना।
8. समस्त बिल व बाउचरों पर हस्ताक्षर करना।
9. राजकीय अनुदान एवं दान प्राप्त करना।
10. संस्था से सम्बन्धित समस्त मुकदमों का समस्त कार्य स्वयं अथवा अपने प्रतिनिधि द्वारा सम्पन्न कराना।
11. कर्मचारियों/अध्यापकों को नियुक्ति, पदोन्नति एवं सेवा मुक्त करना।
12. समस्त सरकारी संस्थाओं/विश्वविद्यालयों से संबंधित समस्त प्रपत्रों पर हस्ताक्षर करना।
13. संस्था के उद्देश्यों की पूर्ति हेतु देश-विदेश की सरकारों/संगठनों से सहायता प्राप्त करना।
14. संस्था के उद्देश्यों की पूर्ति हेतु संस्था अपनी सम्पत्ति (चल/अचल) को किसी वित्तीय संस्थान/संस्था से अपनी सम्पत्ति को बंधक कराकर आर्थिक सहायता अथवा ऋण प्राप्त करना।
15. संस्था के उद्देश्यों की पूर्ति/प्रसार/संचालन हेतु अन्य संस्थाओं/समितियों से आर्थिक सहायता/आर्थिक सहयोग/ऋण/दान/अनुदान प्राप्त करना।
16. संस्था के उद्देश्यों की पूर्ति हेतु राष्ट्रीयकृत बैंक/डाकघर/अधिसूचित बैंक/व्यावसायिक बैंक/गैर सरकारी बैंक में अध्यक्ष के साथ संयुक्त/एकल हस्ताक्षर से संस्था के खातों का संचालन करना।
17. संस्था उद्देश्यों की पूर्ति/प्रसार/संचालन हेतु अन्य संस्थाओं/समितियों को आर्थिक सहायता/आर्थिक सहयोग/ऋण/दान/अनुदान प्रदान करना।
18. संस्था के उद्देश्यों की पूर्ति/प्रसार/संचालन हेतु सरकारी/राज्य/चल/अचल सम्पत्ति क्रय/व्यवस्था करना तथा संस्था की चल अचल सम्पत्ति निस्तारण/विक्रय करना।
प्रबन्धक की अनुपस्थिति पर उसके सामान्य अधिकारों का पालन करना।
कोषाध्यक्ष संस्था के आय व्यय का लेखा रखेगा।

उपप्रबन्धक

कोषाध्यक्ष

10. संस्था के नियमों एवं विनियमों में संशोधन प्रक्रिया :

संस्था के नियमों एवं विनियमों के संशोधन प्रक्रिया साधारण सभा के 2/3 बहुमत से की जायेगी।

11. संस्था का कोष :

संस्था का कोष किसी राष्ट्रीयकृत बैंक/डाकघर/अधिसूचित बैंक/व्यावसायिक बैंक/गैर सरकारी बैंक में रखेगा।

Office/Scheduled Bank/Commercial Bank/Private Bank) में संस्था के नाम से खाता खोलकर जमा किया जायेगा, जो प्रबन्धक तथा अध्यक्ष के संयुक्त हस्ताक्षर से निकाला जायेगा।

संस्था के आय-व्यय का लेखा परीक्षण (आडिट) :

संस्था के आय-व्यय का लेखा परीक्षण प्रतिवर्ष नियमानुसार कराया जायेगा।

13. संस्था अथवा उसके अदालती कार्यवाही के संचालन का उत्तरदायित्व :

संस्था द्वारा अथवा उसके विरुद्ध अदालती कार्यवाही के संचालन का उत्तरदायित्व प्रबन्धकारिणी समिति के प्रबन्धक को होगा।

14. संस्था एक अविघटनीय (irrevocable) संस्थान है।

15. संस्था द्वारा आम जन मानस लाभांशित होंगे, न कि कोई व्यक्ति विशेष।

16. संस्था के विघटन की स्थिति में अपने कोष/सम्पत्ति को ऐसे ही किसी संस्थान को जिसके उद्देश्य इसके समान ही हों को हस्तांतरण (transfer) कर सकेगी।

17. संस्था अपने कोष/सम्पत्ति को इस संस्थान के उद्देश्यों की पूर्ति हेतु ही प्रयोग में ला सकेगी।

18. संस्था के अभिलेख

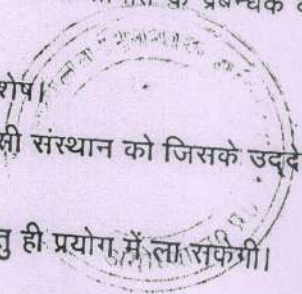
1. सदस्यता रजिस्टर

2. कार्यवाही रजिस्टर

3. स्टॉक रजिस्टर

4. कैशबुक लेजर आदि

19. संस्था के विघटन एवं विघटित सम्पत्ति के निस्तारण की कार्यवाही सोसाइटीज रजिस्ट्रेशन अधिनियम के धारा 13 व 14 के अन्तर्गत की जायेगी।



Handwritten signatures and dates, including '10/06/21'.

Handwritten number '10669'.

Handwritten signature.

Handwritten signature.

Handwritten signature and the word 'हस्ताक्षर' (Signature).