

नवीकरण प्रमाण पत्र कमांक...

010642

प्रारूप -- 9

नियम 8 (2) देखिये

संख्या 309

दिनांक 25/04/2016



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

नवीकरण संख्या 44

पत्रावली संख्या 54895-एम

दिनांक 2010-2011

एतद्वारा प्रमाणित किया जाता है कि जे०पी० एजूकेशनल एण्ड

वैलफेयर सोसायटी, 752, सुमनपुरी बागपत रोड, मेरठ

को

1305

22-01-2011

दिये गये रजिस्ट्रीकरण प्रमाण-पत्र

दिनांक

को दिनांक

22-01-2016

से पांच वर्ष की अवधि के लिए नवीकृत किया गया है ।

1000

रूपये की नवीकरण फीस सम्यक् रूप से प्राप्त हो गयी है ।

25-04-2016

जारी करने का दिनांक.....

सोसाइटी के रजिस्ट्रार  
उत्तर प्रदेश

नाम व नाम : जे०पी० एजुकेशन एण्ड वेलफेयर सोसायटी।  
 पता व पूरा पता : 752, सुमनपुरी, बागपत रोड, मेरठ।  
 कार्यक्षेत्र : समस्त उत्तर प्रदेश होगा।  
 संस्था के उद्देश्य : निम्नलिखित होंगे :-

1. ग्रामीण एवं शहरी क्षेत्र में सभी वर्ग के बच्चों को शिक्षा प्राइमरी स्तर से लेकर स्नातकोत्तर स्तर तक उपलब्ध कराने हेतु विद्यालय, कालेज एवं शिक्षण-प्रशिक्षण संस्थानों आदि की स्थापना एवं संचालन करना।
2. निर्धन व अनाथ बालक/ बालिकाओं के सिलाई, कढ़ाई, बुनाई जैसे अन्य हस्तशिल्प शिक्षण-प्रशिक्षण केन्द्र स्थापित कर संचालन करना एवं उनको आत्म निर्भर बनाना।
3. युवा वर्ग के लिए रोजगारोन्मुख कार्यक्रमों का संचालन एवं संपादन करना।
4. पिछड़ी जाति, अनुसूचित जाति-जनजाति, विकलांगों आदि के आर्थिक व सामाजिक कार्यक्रमों का संचालन करना।
5. आपातकालीन परिस्थितियों जैसे भूकम्प, अग्निकांड, बाढ़, महोंगारी व अन्य प्राकृतिक आपदाओं से राहत सामग्री आदि सुविधाये उपलब्ध कराना।
6. बच्चों के विकास हेतु प्राइमरी शिक्षा से लेकर उच्च शिक्षा व्यवस्था हेतु स्कूल कालेज, डिग्री कालेज की स्थापना करना तथा तकनीकी संस्थानों की स्थापना कर संचालन करना।
7. समय समय पर सांस्कृतिक कार्यक्रमों, सम्मेलनों, विभिन्न प्रकार की प्रतियोगिताओं जैसे खेल-कूद, वाद-विवाद, चित्रकला, सामान्य ज्ञान आदि का आयोजन कराना।
8. चिकित्सा कैम्प, शिविरों का आयोजन कराकर परिवार कल्याण एवं पोलियो, संक्रामक रोग के प्रति जागरूकता कार्यक्रमों का संचालन करना।
9. शारीरिक, मानसिक, चारित्रिक एवं बौद्धिक विकास के लिए उचित शैक्षिक वातावरण तैयार करके शिक्षा प्रदान करना।
10. बच्चों तथा युवकों/ युवतियों के लिए छात्रावास, पुस्तकालय की स्थापना करना।
11. भेधावी विद्यार्थियों को पुरस्कृत कर प्रोत्साहित कर उनके मनोबल को बढ़ावा देना।



Maurice Chabou / 11/11/18  
 सचिव

जे० पी० कॉलेज ऑफ हायर एजुकेशन  
 सिधवाली अहीर, जिला बागपत  
 सत्य प्रतिलिपि  
 वरिष्ठ सहायक  
 कार्यालय

## नियमावली

- 1- संस्था का नाम : जे0पी0 एजूकेशन एण्ड वैलफेयर सोसायटी।
- 2- संस्था का पूरा पता : 752, सुमनपुरी, बागप्रत रोड, मेरठ।
- 3- संस्था का कार्यक्षेत्र : समस्त उत्तर प्रदेश होगा।
- 4- संस्था के उद्देश्य : स्मृति-पत्र के अनुसार होंगे।
- 5- संस्था की सदस्यता एवं सदस्यों के वर्ग :-

क- सदस्यता :-

जो सज्जन 18 वर्ष से अधिक आयु का हो, नैतिक आचरण वाला हो, दिवालियां न हो, पागल न हो, सर्वोदय विचार वाला हो, संस्था के उद्देश्यों के प्रति पूर्ण निष्ठा रखता हो; संस्था का सदस्य बन सकता है।

ख- सदस्यों के वर्ग :-

अ- आजीवन सदस्य :-

जो सज्जन क्रमांक 5 (क) के अनुसार योग्यता रखते हुए उसने संस्था को एक मुश्त 2100 /- रू० नकद या इससे अधिक सम्पत्ति दान स्वरूप देगा, आजीवन सदस्य कहलायेगा।

ब- सामान्य सदस्य :-

जो सज्जन क्रमांक 5 (क) के अनुसार योग्यता रखते हुए उसने संस्था को एक मुश्त 151/-रू० नकद वार्षिक शुल्क या इससे अधिक सम्पत्ति दान स्वरूप देगा, सामान्य सदस्य कहलायेगा।



Mowica Uadkar

सत्य प्रतिलिपि

परिष्कारक/अध्यक्षक

## सदस्यता की समाप्ति :-

- 1- सदस्य की मृत्यु होने पर ।
- 2- सदस्य द्वारा त्याग-पत्र दिये जाने पर ।
- 3- संस्था की सदस्यता शुल्क अदा न करने पर ।
- 4- सदस्य को दिवालिया अथवा पागल घोषित होने पर ।
- 5- संस्था के विरुद्ध कार्यों में संलिप्त पाये जाने पर ।
- 6- संस्था की तीन मीटिंग में बिना किसी कारण लगातार अनुपस्थिति रहने पर ।

## संस्था के अंग :-

क- साधारण सभा ।

ख- प्रबन्धकारिणी समिति ।

## साधारण सभा :-

## क-गठन:-

संस्था के सभी प्रकार के सदस्यों को मिलाकर बनाया गया समूह साधारण सभा कहलायेगी ।

साधारण सभा की सामान्य बैठक वर्ष में एक बार एवं विशेष बैठक कभी भी बुलाई जा सकती है ।

सामान्य बैठक की सूचना 15 दिन पूर्व एवं विशेष बैठक की सूचना 24 घंटे पूर्व दी जायेगी, सूचना डाक या स्पेशल मैसेजर द्वारा दी जायगी ।

साधारण सभा की बैठक का कोरम कुल संख्या का दो तिहाई होगा, कोरम के अभाव में स्थगित की गयी बैठक के लिए कोरम की पाबन्दी न होगी, यदि उन्हीं विषयों पर विचार होता हो ।

## ड- विशेष वार्षिक अधिवेशन :-

संस्था का विशेष वार्षिक अधिवेशन वर्ष में एक बार हुआ करेगा जिसकी तिथि प्रबन्धसमिति द्वारा निर्धारित की जायेगी ।

## च-साधारण सभा के अधिकार एवं कर्तव्य :-

- 1- संस्था के प्रबन्धकारिणी समिति का चुनाव करना ।

सचिव

जे० पी० कॉलेज ऑफ हायर एजुकेशन  
सिधावली अहीर, जिला बागपत

सत्य प्रतिलिपि



- 2- संस्था के आय व्यय की रिपोर्ट, बजट आदि को पास करना ।
- 3- संस्था के नियमों विनियमों में संशोधन, परिवर्तन 2/ 3 बहुमत से करना।
- 4- संस्था की नीति निर्धारित करना ।
- 5- संस्था के भ्रष्ट सदस्यों को निकालना ।

9- प्रबन्धकारिणी समिति :-

क-गठन :-

संस्था की प्रबन्धकारिणी समिति का गठन साधारण सभा अपने सदस्यों में से बहुमत द्वारा होगा। जिसमें अध्यक्ष- एक, उपाध्यक्ष- एक, प्रबन्धक- एक, उपप्रबन्धक- एक, कोषाध्यक्ष- एक एवं सदस्यगण- दो से पांच होंगे। जो आवश्यकता पडने पर घट बढ़ सकती है।

ख-बैठकें :-

सामान्य बैठक वर्ष में कम से कम दो बार एवं विशेष बैठक कभी भी अध्यक्ष के निर्देशन पर बुलाई जा सकती है।

सामान्य बैठक की सूचना 07 दिन पूर्व एवं विशेष बैठक की सूचना 24 घंटे पूर्व दी जायेगी, सूचना डाक या स्पेशल मैसेंजर द्वारा दी जायेगी ।

प्रबन्धकारिणी समिति का बैठक का कोरम तीन चौथाई होगा, कोरम के अभाव में स्थगित की गयी बैठक की पाबन्दी न होगी, यदि उन्ही विषयों पर विचार होता हो।



ग-रिक्त पदों की पूर्ति :-

प्रबन्धकारिणी समिति में आकस्मिक रिक्त पद होने पर उसकी पूर्ति प्रबन्धकारिणी समिति स्वयं साधारण सभा सदस्यों में से बहुमत द्वारा शेष कार्यकाल की अवधि के लिए कर लेगी ।

घ-कार्यकाल :-

प्रबन्धसमिति का कार्यकाल पांच वर्ष का होगा।

ङ-प्रबन्धकारिणी समिति के अधिकार एवं कर्तव्य :-

- 1- संस्था के नियमों-विनियमों में संशोधन करना ।
- 2- संस्था का प्रबन्ध संचालन हेतु कर्मचारियों, अधिकारियों की नियुक्ति करना।

सत्य प्रतिलिपि

परिष्कृत सहायक/अन्वेषक  
कार्यालय डिप्टी रजिस्ट्रार

28-01-11  
Mona Yadav

Mona Yadav  
Rajiv Yadav  
S. K. Yadav

- 3- संस्था की वार्षिक रिपोर्ट, बजट आदि को तैयार कराना।
- 4- प्रबन्धकारिणी समिति में आकस्मिक रिक्त पद की पूर्ति करना।
- 5- संस्था के उद्देश्यों की पूर्ति हेतु दान, चन्दा, ऋण, अनुदान, भूमि, भवन, चल अचल सम्पत्ति विभिन्न स्रोतों से प्राप्त करने हेतु कार्यवाही करना।

0- प्रबन्धकारिणी समिति के पदाधिकारियों के अधिकार एवं कर्तव्य :-  
अध्यक्ष :-

- 1- संस्था की सभी प्रकार की बैठकों, सभाओं की अध्यक्षता करना।
- 2- सभाओं, कार्यक्रमों आदि के लिए दिनांक, समय का निर्धारण कर सूचना जारी करना।
- 3- समान मत होने पर अपना निर्णायक मत देना।
- 4- संस्था के हित में कार्य करना।

उपाध्यक्ष :-



अध्यक्ष की अनुपस्थिति में उनके अधिकार एवं कर्तव्य उपाध्यक्ष को निहित होंगे।

- 1- संस्था के अभिलेखों का रख रखाव करना व मीटिंग की कार्यवाही को रजिस्टर में दर्ज कराना, अभिलेख पूर्ण कराना।
- 2- संस्था के अन्तर्गत संचालित स्कूल यूनिट आदि के संचालन हेतु समस्त प्रकार की संस्था की ओर से पत्र व्यवहार करना।
- 3- संस्था के समस्त बाउचरों, अभिलेखों पर हस्ताक्षर करना एवं उनकी आवश्यकता पडने पर प्रमाणित भी करना।
- 4- संस्था के द्वारा संचालित यूनिट, संस्थान, स्कूल आदि के लिए कर्मचारियों की नियुक्ति, वेतनवृद्धि, पदोन्नति, डिमोशन आदि सम्बन्धी कार्यवाही करना।

**सत्य प्रतिलिपि**

वरिष्ठ सहायक/अन्वेषक  
कार्यालय डिप्टी रजिस्ट्रार  
जनर्स, सोसायटीज तथा चिटस भवन

20/11/11  
Mehra Yash

M. M. Yash  
J. R. K. K. Y.

100/11  
K. K. K.

- 5- संस्था 'के उद्देश्यों की पूर्ति हेतु अध्यक्ष के साथ मिलकर दान-अनुदान, चन्दा, ऋण, चल अचल सम्पत्ति प्राप्त करने हेतु सरकारी/गैर सरकारी कार्यालयों, विभागों, बैंक आदि से सम्पर्क कर प्राप्त करना। संस्था के हित में कार्य करना।
- 6- संस्था के सदस्य/ कर्मचारी के त्याग-पत्र को अध्यक्ष की स्वीकृत के बाद संस्तुति करना।

उपप्रबन्धक :-



प्रबन्धक की अनुपस्थिति में उनके अधिकार एवं कर्तव्य उपप्रबन्धक को निहित होंगे।

संस्था के केश से सम्बन्धित सभी अभिलेख तैयार करना, उनमें धनराशि का इन्द्रांज करना।

संस्था के आय व्यय की रिपोर्ट, बजट तैयार कराकर बैठक में प्रस्तावित करना।

3- अध्यक्ष तथा प्रबन्धक के द्वारा सौंपे गये कार्य करना।

1- नियमों-विनियमों में संशोधन प्रक्रिया :-

संस्था के नियमों-विनियमों में संशोधन प्रक्रिया प्रबन्धसमिति के अनुमोदन होने के दस दिन बाद साधारण सभा की बैठक में दो तिहाई बहुमत पूर्ण होने पर संशोधन/ परिवर्तन मान्य होगा।

2- संस्था का कोष :-

संस्था का कोष संस्था के नाम से किसी भी बैंक अथवा डाकघर में रखा जायेगा जिसका संचालन संस्था के प्रबन्धक एवं कोषाध्यक्ष के संयुक्त हस्ताक्षरों से होगा।

सत्य प्रतिलिपि

प्रिण्ट सहायक/अन्वेषक

कार्यालय डिप्टी रजिस्ट्रार

कोसायतीच तथा चिडसा मेरठ

01-11

Monica Yadav

आय व्यय लेखा परीक्षण :-

संस्था के आय व्यय का वार्षिक आडिट प्रबन्धसमिति द्वारा नियुक्त आडिटर अथवा सीओएओ द्वारा कराया जायेगा, जो कि. पहली अप्रैल से 31 मार्च तक का होगा।

14- कानूनी कार्यवाही :-

संस्था की समस्त कानूनी कार्यवाही प्रबन्धक द्वारा की जायेगी, जो कि संस्था के प्रजोक्त कार्यालय के क्षेत्रान्तर्गत की जायेगी।

15-



सदस्यका रजिस्टर, कार्यवाही रजिस्टर, एजेण्डा, लेजर, कैश बुक रसीद बुक आदि जो आवश्यक हो, रखे जायेंगे।

16-

विद्यया

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

दिनांक- 10/11/11

सत्यप्रतिलिपि।

सत्य प्रतिलिपि

सचिव/अध्यक्ष  
कार्यवाही विभागाध्यक्ष  
संस्था, सोसाइटीज रजिस्ट्रार

Mania Guler

M. M. S. Yadav  
Lalit Yadav

शशिबाना  
S. H. S.  
R. S. S.



प्रबन्धकारिणी समिति के पदाधिकारियों एवं सदस्यों के नाम, पिता/पति का नाम, पता, पद एवं व्यवसाय जिनको नियमानुसार कार्यभार सौंपा गया है।

क्र.सं.	नाम व पिता/पति का नाम	पता	पद	व्यवसाय
1.	श्री जयपाल सिंह यादव पुत्र श्री पूरन सिंह	752, किशनपुरा, मेरठ।	अध्यक्ष	कृषि
2.	श्रीमती मोनिका पत्नी श्री ललित कुमार	752, किशनपुरा, मेरठ।	उपाध्यक्ष	गृहणी
3.	श्री ललित कुमार पुत्र श्री जयपाल सिंह	752, किशनपुरा, मेरठ।	प्रबन्धक	कृषि
4.	श्रीमती शशीबाला पत्नी श्री जयपाल सिंह	752, किशनपुरा, मेरठ।	उपप्रबन्धक	गृहणी
5.	श्री मनीष कुमार पुत्र श्री जयपाल सिंह	752, किशनपुरा, मेरठ।	कोषाध्यक्ष	व्यापार
6.	श्रीमती शिखा यादव पत्नी श्री मनीष यादव	752, दिनेश विहार, बागपत रोड, मेरठ।	सदस्य	गृहणी
7.	पूजा पुत्री श्री जयपाल सिंह	752, किशनपुरा, मेरठ।	सदस्य	अध्ययन

उपरोक्त सूची में उल्लिखित है कि इस स्मृति-पत्र व संलग्न नियमावली के अनुसार सो0रजि0एक्ट 1860 के अन्तर्गत एक-समिति का गठन किया है।

हस्ताक्षर:



Monica Yadav

MANISH YADAV  
Delt Yadav

Shikha Shashiwal  
Shikha Shashiwal

सत्य प्रतिलिपि

धरिष्ठ सहायक/अन्वेषक  
कार्यालय डिप्टी रजिस्ट्रार  
पंजी, संशोधन तथा चिटस मेरठ

28-01-11