

**Society
Registration
Certificate**

संख्या 02193/2021-2022

प्रारूप-9
नियम 8(2) देखिये

दिनांक 29/12/2021



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

नवीनीकरण
संख्या:R/GHA/13640/2021-2022

पत्रावली संख्या:62609-M दिनांक:2016-2017

एतद्वारा प्रमाणित किया जाता है कि देव ऋषि शिक्षा जन कल्याण समिति, 118/4, ईस्ट मॉडल टाऊन, जी.टी. रोड, गाजियाबाद उ० प्र०, गाजियाबाद, 201001 को दिये गये रजिस्ट्रीकरण प्रमाण-पत्र संख्या- 694 दिनांक-05/10/2016 को दिनांक-05/10/2021 से पांच वर्ष की अवधि के लिए नवीनीकृत किया गया है। 1000 रूपये की नवीनीकरण फ़ीस सम्यक् रूप से प्राप्त हो गयी है।



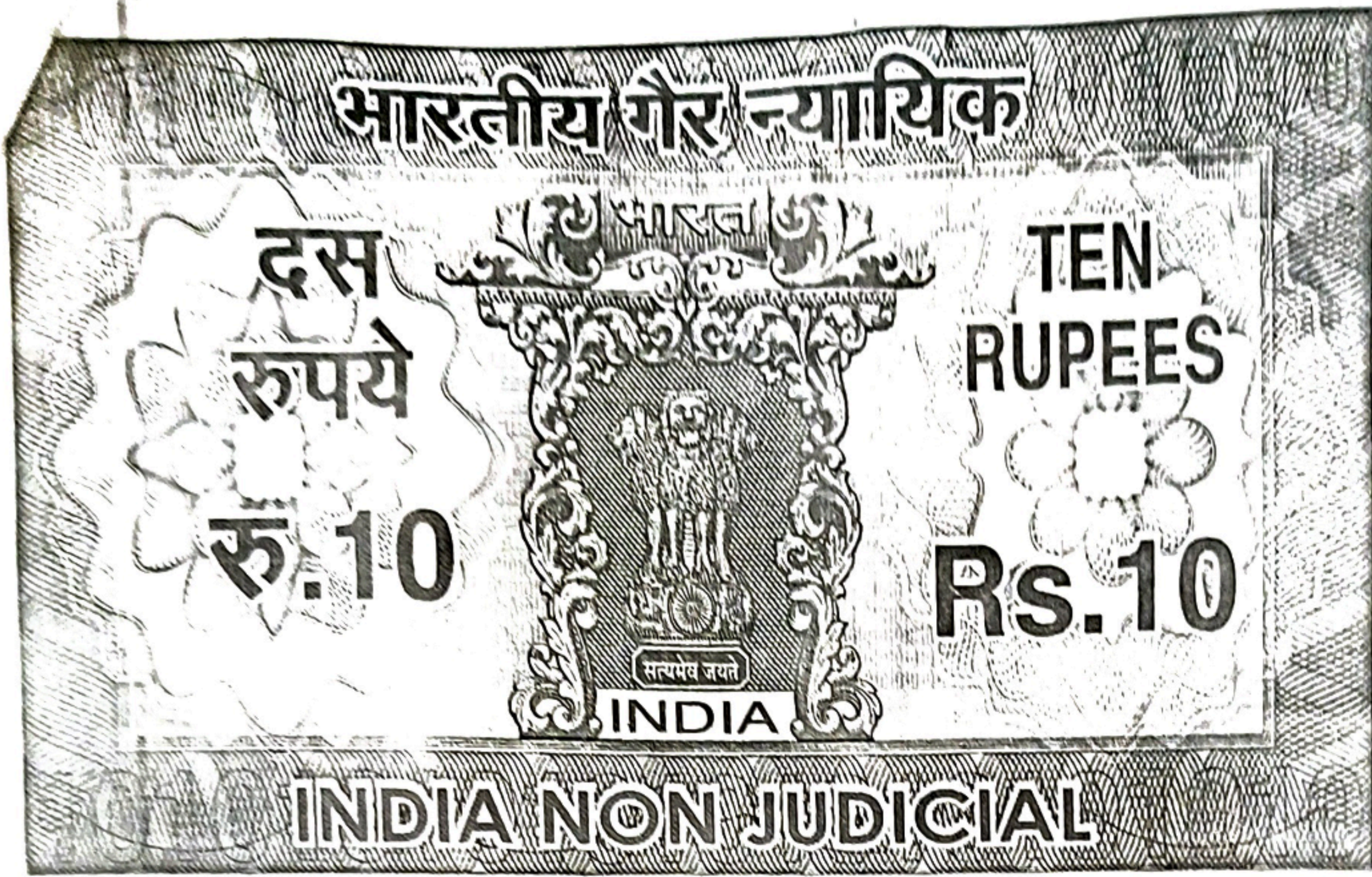
**Digitally Signed By
(ARVIND KUMAR SINGH)
5BAB8725D0F998628ED3E67B9679BBD11EE91463**

Date: 29/12/2021 7:03:01 PM, Location: Meerut.

जारी करने का दिनांक-29/12/2021

सोसाइटी के रजिस्ट्रार,
उत्तर प्रदेश।

Principal
GURUKUL EGYPT
Chahar Sardhana (U.P.)



51AD 707459

यह न्यायिक दस्तावेज है।
 देव शर्मा श्री/प्रधानाचार्य सचिव
 जिला मजिस्ट्रेट फतेहगढ़ सं० २७-६-२००९
 सत्यमेव जयते

सत्य प्रतिलिपि

कानून व्यवस्था
 न्यायिक प्रणाली रजिस्ट्रार
 राज्य शासनाधीन तथा सिद्ध
 गांधीनगर (Togo)
 01/06/24

(Handwritten signature)

Principal
 GURUKUL DEV RISHI
 Ganganahar Sardhana (Meerut)



प्रमाणित किया जाता है कि

म. 62609

सत्यमेव जयते

Principal
GURUKUL DEV RISHI
Ganganagar Sardhana (Meerut)

- संस्था का कोष : संस्था का कोष संस्था के नाम से किसी भी बैंक अथवा डाकघर में रखा जायेगा जिसका संचालन संस्था के अध्यक्ष, प्रबन्धक एवं कोषाध्यक्ष के संयुक्त हस्ताक्षरों से होगा।
13. आय व्यय लेखा परीक्षण : संस्था की आय व्यय का वार्षिक ऑडिट प्रबन्ध समिति द्वारा नियुक्त ऑडिटर अथवा सी०ए० 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 पंजीकृत कार्यालय के क्षेत्रान्तर्गत की जायेगी।
15. अगिलेख : सदस्यता रजिस्टर, कार्यवाही रजिस्टर, एजेण्डा, लेजर, कैश बुक, रसीद बुक आदि जो भी आवश्यक हो, रखे जायेंगे।
16. विघटन : संस्था की विघटन एवं विघटित सम्पत्ति के निस्तारण की कार्यवाही सोसाईटीज रजिस्ट्रेशन एक्ट की धारा-13 व 14 के अन्तर्गत की जायेगी।
17. संस्था के उद्देश्यों की पूर्ति हेतु : अ. चन्दा, दान, ऋण, अनुदान स्वरूप आर्थिक सहायता प्राप्त करना।
ब. किसी भूमि, भवन तथा चल-अचल सम्पत्ति का अनुदान में प्राप्त करना, क्रय करना, व्यवस्थित रखना, हस्तान्तरण करना या पट्टे या किराये या किराये पर लेना या अनुज्ञा द्वारा अन्य साधनों से प्राप्त करना।
स. संस्था की भूमि पर निर्माण, मरम्मत या पहले से बने भवनों में आवश्यक परिवर्तन, परिवर्धन एवं उन्हें बिजली, पानी फर्नीचर, शौचालय आदि आवश्यक प्रयोगिक सुविधाओं से सुसज्जित करना।
द. संस्था की भूमि, भवन, चल-अचल सम्पत्ति को विक्रय, हस्तान्तरण करना, विनियम करना बन्धक रखना, पट्टे अथवा किराये पर उताना या अन्य साधनों से नियमानुसार हस्तान्तरण करना।
- प्रबन्धकों की बाध्यता : 1. विद्यालय की पंजीकृत सोसायटी का समय-समय पर नवीनीकरण कराया जायेगा।
2. विद्यालय की प्रबन्ध समिति में शिक्षा निदेशक द्वारा नामित एक सदस्य होगा।
3. विद्यालय में कम से कम 10 प्रतिशत स्थान अनुसूचित जाति/जनजाति के मेधावी बच्चों के लिए सुरक्षित रहेंगे और उनसे उ०प्र० माध्यमिक शिक्षा परिषद/बेसिक शिक्षा परिषद, उ०प्र० द्वारा संचालित विद्यालयों में विभिन्न कक्षाओं के लिए निर्धारित शुल्क से अधिक शुल्क नहीं लिया जायेगा।
4. संस्था द्वारा राज्य सरकार से किसी अनुदान की मांग नहीं की जायेगी और यदि पूर्व में विद्यालय माध्यमिक शिक्षा परिषद अथवा बेसिक शिक्षा परिषद से मान्यता प्राप्त है तथा विद्यालय की सम्बद्धता केन्द्रीय माध्यमिक शिक्षा परिषद/कौंसिल फॉर दि इण्डियन स्कूल सर्टीफिकेट एक्जामिनेशन नई दिल्ली से प्राप्त होती है,

01/06/24

Principal

GURUKUL DEV

Principal

GURUKUL DEV
Ganganah Sardhana (Meerut)

स्वीकृति/अस्वीकृति सम्बन्धित प्रस्ताव 4/5 बहुमत से पारित करने पर ही नये सदस्य बनाये जा सकेंगे।

10. प्रबन्ध कारिणी समिति :
के पदाधिकारियों के
आधिकार एवं कर्तव्य

संरक्षक

अध्यक्ष

संस्था के प्रबन्ध संचालन हेतु पदाधिकारियों को दिशा निर्देश देना एवं संस्था को संरक्षण प्रदान करना।

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।
5. संस्था के विरुद्ध पाये जाने वाले सदस्यों के खिलाफ तुल्य सभा बुलाकर कार्यवाही करवाना।

उपाध्यक्ष

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

संरक्षक

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 उनको आवश्यकता पडने पर प्रमाणित भी करना।

4. संस्था के द्वारा संचालित यूनिट, संस्थान, स्कूल, आदि के लिये कर्मचारियों की नियुक्ति, वेतनवृद्धि, पदोन्नति, डिमोशन आदि सम्बन्धी कार्यवाही संरक्षक अध्यक्ष एवं कोषाध्यक्ष की सहमति से करना।

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 संपर्क कर प्राप्त करना। संस्था के हित में कार्य करना।

6. संस्था के सदस्य/कर्मचारी के त्याग-पत्र को अध्यक्ष की स्वीकृति के बाद संस्तुति करना।

उपप्रबन्धक

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

कोषाध्यक्ष

1. संस्था के कौश से सम्बन्धित सभी अभिलेख तैयार करना, उनमें धनराशि का इन्द्राज करना।

2. संस्था के आय-व्यय की रिपोर्ट, बजट तैयार करके बैठक में प्रस्तावित करना।

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

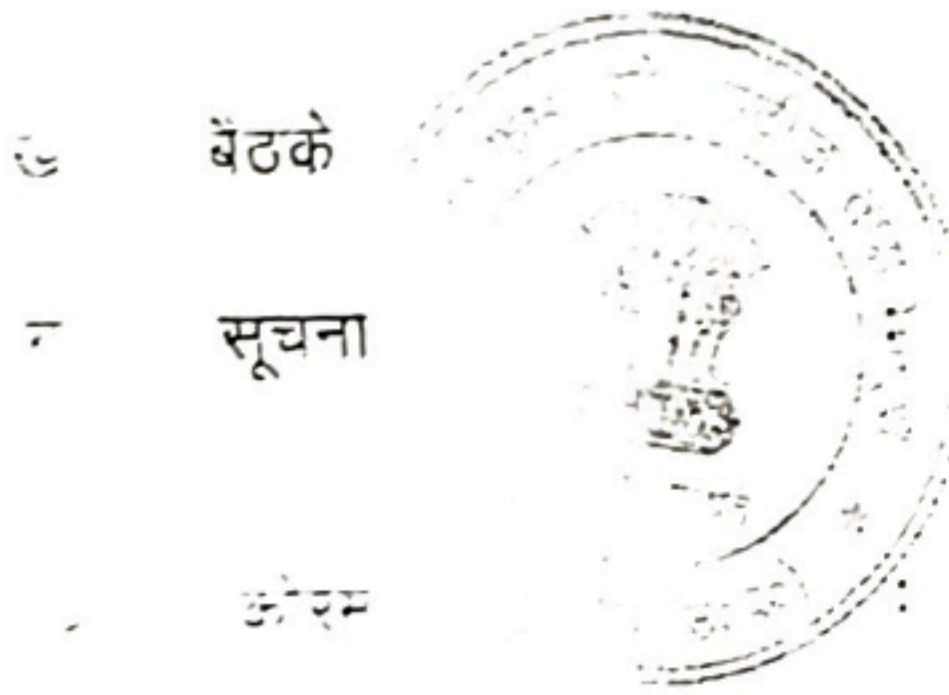
11. नियमों-विनियमों में संशोधन प्रक्रिया 01/06/24 :-

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

(Handwritten signatures and marks)

- ड. विशेष वार्षिक अधिवेशन : संस्था का विशेष वार्षिक अधिवेशन वर्ष में एक बार हुआ करेगा जिसकी तिथि प्रबन्ध समिति द्वारा निर्धारित की जायेगी।
- च. साधारण सभा के अधिकार एवं कर्तव्य : 1. संस्था के प्रबन्धकारिणी समिति का चुनाव करना।
2. संस्था के आय व्यय की रिपोर्ट, बजट आदि को पारित 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।

प्रबन्धकारिणी समिति :-
क. गठन :-



बैठके : संस्था की प्रबन्धकारिणी समिति का गठन साधारण सभा सदस्यों में से बहुमत द्वारा होगा। जिसमें संरक्षक-एक, अध्यक्ष-एक, उपाध्यक्ष-एक, प्रबन्धक-एक, उपप्रबन्धक-एक, कोषाध्यक्ष-एक, एवं सदस्यगण-चार से सात होंगे। आवश्यकता पडने पर घटाये या बढ़ाये जा सकते हैं। सामान्य बैठक वर्ष में कम से कम दो बार एवं विशेष बैठक कभी भी अध्यक्ष के निर्देश पर बुलाई जा सकती है। सामान्य बैठक की सूचना 07 दिन पूर्व एवं विशेष बैठक की सूचना 24 घण्टे पूर्व दी जायेगी, सूचना डाक या स्पेशल मैरेज द्वारा दी जायेगी।

सूचना : प्रबन्ध कारिणी समिति का बैठक का कोरम तीन चौथाई होगा कोरम के अभाव में स्थगित की गयी बैठक के लिए कोरम की पाबन्दी न होगी। यदि उन्हीं विषयों पर विचार होता हो।

कोरम : प्रबन्धकारिणी समिति में आकस्मिक रिक्त पद होने पर उसकी पूर्ति प्रबन्ध कारिणी समिति स्वयं साधारण सभा सदस्यों में से बहुमत द्वारा शेष कार्यकाल की अवधि के लिए कर लेगी। प्रबन्ध समिति का कार्यकाल दो वर्ष का होगा।

रिक्त पद की पूर्ति : अध्यक्ष, प्रबन्धक एवं कोषाध्यक्ष पदों पर कार्यरत पदाधिकारी लगातार दो कार्यकाल ही अपने-अपने पदों पर निर्वाचित हो सकते हैं। अध्यक्ष प्रबन्धक एवं कोषाध्यक्ष तीनों पदाधिकारी लगातार दो कार्यकाल के उपरान्त तीनों पदों में से किसी एक पद पर निर्वाचित नहीं होंगे। एक कार्यकाल के अन्तराल के बाद निर्वाचन में भाग ले सकते हैं।

- कार्यकाल : अध्यक्ष, प्रबन्धक एवं कोषाध्यक्ष पदों पर कार्यरत पदाधिकारी लगातार दो कार्यकाल ही अपने-अपने पदों पर निर्वाचित हो सकते हैं। अध्यक्ष प्रबन्धक एवं कोषाध्यक्ष तीनों पदाधिकारी लगातार दो कार्यकाल के उपरान्त तीनों पदों में से किसी एक पद पर निर्वाचित नहीं होंगे। एक कार्यकाल के अन्तराल के बाद निर्वाचन में भाग ले सकते हैं।
- पदाधिकारी की अर्हता : 1. संस्था के नियमों-विनियमों में 4/5 बहुमत होने पर संशोधन करना।
2. संस्था का प्रबन्ध संचालन हेतु कर्मचारियों, अधिकारियों को नियुक्ति करना।
3. संस्था की वार्षिक रिपोर्ट, बजट आदि को तैयार करना।
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।
6. प्रबन्ध समिति नये सदस्य बनाये जाने पर

प्रबन्धकारिणी समिति के अधिकार एवं कर्तव्य

01/06/24

Principal
GURUKUL DEV RISHI
Ganganahar Sardhana (M.C.)

संशोधित नियमावली

1. संस्था का नाम : देव शक्ति शिक्षा जन कल्याण समिति
2. संस्था का पता : खरारा नं० 440, चौधरी चरण सिंह कांवेड मार्ग,
मंगानासर भलसौना जिला मेरठ 250342
मेरठ।
3. संस्था का कार्यक्षेत्र : समस्त उत्तर प्रदेश
4. संस्था के उद्देश्य : स्मृति पत्र के अनुसार होंगे।
5. संस्था की सदस्यता एवं सदस्यों के वर्ग :
 - अ- जो सज्जन 18 वर्ष से अधिक आयु का हो, नैतिक अग्रणी वाला हो, दिवालिया न हो, पागल न हो, सर्वोदय एवं वीर्य विचार वाला हो, संस्था के उद्देश्यों के प्रति पूर्ण निष्ठा रखे हो, सदस्य बन सकेगा।
 - ब- संस्थापक सदस्य :-
संस्था के पंजीकरण के समय स्मृति पत्र व नियमावली पर हस्ताक्षर करने वाले सभी सदस्य संस्था के संस्थापक सदस्य होंगे।
 - ब- आजीवन सदस्य:-
जो सज्जन क्रमांक 5(क) के अनुसार योग्यता रखते हुए संस्था को एक मुश्त 21,000/- रूपये नकद या वृत्तसे अधिक सम्पत्ति दान स्वरूप देगा, आजीवन सदस्य कहलायेगा।
 - स- सामान्य सदस्य -
जो सज्जन क्रमांक 5(क) के अनुसार योग्यता रखते हुए संस्था को एक मुश्त 2100/- रूपये नकद वार्षिक शुल्क या इससे अधिक सम्पत्ति दान स्वरूप देगा, सामान्य सदस्य कहलायेगा।
6. संस्था 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 के अनुपस्थित रहने पर।
7. संस्था का साधारण सभा।
8. प्रबन्धकारणी समिति।
9. संस्था के सभी प्रकार के सदस्यों को गिलाकर बनाया गया समूह साधारण सभा कहलायेगी।
10. साधारण सभा की सामान्य बैठक वर्ष में एक बार एवं विशेष बैठक कभी भी बुलाई जा सकती है।
11. सामान्य बैठक की सूचना 15 दिन पूर्व एवं विशेष बैठक की सूचना 24 घण्टे पूर्व दी जायेगी, सूचना आक या स्पेशल नैसेज द्वारा दी जायेगी।
12. साधारण सभा की बैठक का कोरम 50% सदस्यों का होना होगा, कोरम के अभाव में स्थगित की गयी बैठक के लिए कोरम की पाबन्द न होगी, यदि उन्हीं विषयों पर विचार होला

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Principal
SUKUL DEV NAGAR
Bhar Sardhana (Meerut)

(P)

Try. Form No. 385

RECEIPT FOR PAYMENT TO GOVERNMENT

(Form No. 1, Chapter III, Paragraph 26, Financial

Hand-book Volume V, Part 439402
Receipt No. 43402

Place _____ Date 01/06/24
Department and Office CA and CFO/ ANGLICO/ KATHA

Received from _____
the sum of Rupees 6301-2500 00/100 शुद्ध

on account of _____
काश

Signature of Government Servant

granting the receipt.

Cashier or Accountant. _____
Designation _____

[Handwritten mark]

Principal
GURJIT KUMAR
Gangotri, Uttarakhand (U.P.)