

प्रारूप-9  
नियम 8(2) देखिये

संख्या 01569/2021-2022

दिनांक 22/10/2021



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

नवीनीकरण संख्या: R/GHA/10299  
/2021-2022

पत्रावली संख्या: 56019-M दिनांक: 2011-2012

एतद्वारा प्रमाणित किया जाता है कि आशीष एजुकेशनल डवलपमेन्ट सोसायटी, ग्राम खोड़ा, पोस्ट मकनपुर, जिला गाजियाबाद, गाजियाबाद, 201010 को दिये गये रजिस्ट्रीकरण प्रमाण-पत्र संख्या- 879 दिनांक-21/10/2011 को दिनांक-21/10/2021 से पांच वर्ष की अवधि के लिए नवीनीकृत किया गया है।

1000 रुपये की नवीनीकरण फीस सम्यक् रूप से प्राप्त हो गयी है।



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

Date: 22/10/2021 3:25:38 PM, Location: Meerut.

जारी करने का दिनांक-22/10/2021

सोसाइटी के रजिस्ट्रार,  
उत्तर प्रदेश।









उत्तर प्रदेश UTTAR PRADESH

11AD 455770

यह जनरल स्टाम्प पेपर है।  
 यह जनरल स्टाम्प पेपर है।  
 जिला पत्रावली सं ३३०३६०१९  
 जिला पत्रावली सं ३३०३६०१९  
 सन्तान है।  
 २३-१-१४

सत्य प्रतिलिपि

प्रधान सहायक/अन्वेषक  
 कार्यालय सहायक सजिस्टार  
 पार्सर्स सोसाइटीज, नया प्रिंटर्स, मेरठ।

23-1-17 23-1-17



स्मृति- पत्र

- 1- संस्था का नाम : आशीष एजुकेशनल डेवलपमेन्ट सोसायटी।
- 2- संस्था का पूरा पता : ग्राम खोडा, पो0 मकनपुर, जिला- गाजियाबाद।
- 3- संस्था का कार्यक्षेत्र : समस्त उत्तर प्रदेश होगा।
- 4- संस्था के उद्देश्य : निम्नलिखित होंगे :-
  1. ग्रामीण एवं शहरी क्षेत्र में सभी वर्ग के बच्चों को शिक्षा प्राईमरी 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. समाज में पिछड़ी जाति, अनुसूचित जाति-जनजाति, विकलांगों आदि के ~~आर्थिक~~ सामाजिक उत्थान हेतु कार्यक्रमों का संचालन करना।
  5. आपातकालीन परिस्थितियों जैसे भूकम्प, अग्निकांड, बाढ़, महामारी व अन्य प्राकृतिक आपदाओं में पीड़ितों को राहत सामग्री आदि सुविधाये उपलब्ध कराना।
  6. शिक्षा विकास हेतु प्राईमरी शिक्षा से लेकर उच्च शिक्षा व्यवस्था हेतु स्कूल कालेज, डिग्री कालेज की स्थापना/उदरना तथा तकनीकी/गैर तकनीकी/प्राविधिक/व्यवसायिक 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 कैंप, 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. मेधावी विद्यार्थियों को पुरुस्कृत कर प्रोत्साहित कर उनके मनोबल को बढ़ावा देना।



सत्य प्रतिलिपि

प्रधान सहायक/अन्वेषक  
कार्यालय डिप्टी रजिस्ट्रार  
फॉर्मर्स सोसाइटीज तथा चिट्स, मेरठ।

23-1-17

श्री ३३ शांतल myadav

२१/१/२०१७

0 Ry

३१/१/१७

लक्ष्मी  
- २२/१/१७

आशीष एजुकेशन डेव्लपमेन्ट सोसायटी।

संस्था का पूरा पता : ग्राम खौडा, पो0 मकनपुर, जिला-गाजियाबाद।

की प्रबन्ध समिति की सूची वर्ष :- 2013-2014

क्र० सं०	नाम व पिता/पति का नाम	पता	पदनाम	व्यवसाय
1.	श्री अशोक पुत्र श्री धर्म सिंह	ग्राम व पौ० शरफाबाद नोएडा जिला-गौतमबुद्धनगर	अध्यक्ष	कृषि
2.	श्री सतीश पुत्र श्री भागवर	ग्राम सुरखा जिला गौतमबुद्धनगर	उपाध्यक्ष	व्यापार
3.	श्री सुदेश यादव पुत्र श्री रामफल यादव	ग्राम खौडा, पो० मकनपुर, जिला-गाजियाबाद।	प्रबन्धक	व्यापार
4.	श्रीमती लतेश पत्नी श्री एस० यादव	ग्राम खौडा, पो० मकनपुर, जिला-गाजियाबाद।	उपप्रबन्धक	गृहणी
5.	श्री उदयवीर पुत्र श्री धनपाल	अर्थला खंजरपुर गौतमबुद्धनगर	कोषाध्यक्ष	व्यापार
6.	श्री चन्द्रशेखर पुत्र श्री चरण सिंह	ग्राम खौडा, पो० सिम्हावली, जिला-गाजियाबाद।	सदस्य	व्यापार
7.	श्री कर्मवीर पुत्र श्री महेश	अर्थला खंजरपुर गौतमबुद्धनगर	सदस्य	व्यापार

वर्तमान पदाधिकारी

1. अशोक
2. सतीश
3. सुदेश यादव
4. लतेश
5. उदयवीर
6. चन्द्रशेखर
7. कर्मवीर

पूर्व पदाधिकारी

1. रामपाल
2. Myorobaw
3. Ry

सत्य प्रतिलिपि

प्रधान सहायक/अन्वेषक  
कार्यालय डिप्टी डीजिस्ट्रार  
फर्न सोसाइटीज तथा विटस, मेरठ।

23-1-17



5- प्रबन्धकारिणी समिति :-

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

क्र० सं०	नाम व पिता/ पति का नाम	पता	पदनाम	व्यवसाय
1.	श्री रामफल यादव पुत्र श्री उदन यादव	ग्राम खोडा, पो० मकनपुर, जिला- गाजियाबाद।	अध्यक्ष	कृषि
2.	श्री महेन्द्र यादव पुत्र श्री आर०पी० यादव	ग्राम खोडा, पो० मकनपुर, जिला- गाजियाबाद।	उपाध्यक्ष	व्यापार
3.	श्री सुदेश यादव पुत्र श्री रामफल यादव	ग्राम खोडा, पो० मकनपुर, जिला- गाजियाबाद।	प्रबन्धक	व्यापार
4.	श्रीमती लतेश पत्नी श्री एस० यादव	ग्राम खोडा, पो० मकनपुर, जिला- गाजियाबाद।	उपप्रबन्धक	गृहणी
5.	श्री राहुल यादव पुत्र श्री एस० यादव	ग्राम खोडा, पो० मकनपुर, जिला- गाजियाबाद।	कोषाध्यक्ष	अध्ययन
6.	श्री अशोक पुत्र श्री धर्म सिंह	ग्राम व पो० शरफाबाद, गाँव खोडा, जिला- गाँव खोडा, गौतमबुद्धनगर।	सदस्य	व्यापार
7.	श्री चन्द्रशेखर पुत्र श्री चरण सिंह	ग्राम रझैडा, पो० सिम्भावली, जिला- गाजियाबाद।	सदस्य	व्यापार

6- हम निम्न ह०कर्ता घोषित करते हैं कि इस स्मृति-पत्र व संलग्न नियमावली के अनुसार सो०रजि०एक्ट 1860 के अन्तर्गत एक समिति का गठन किया है।

दिनांक :- 10/10/11

सहस्रपत्त  
सुदेव यादव  
--: हस्ताक्षर :-

Myadav लतेश

Ry

अशोक

चरण सिंह

सत्य प्रतिलिपि

प्रधान सहायक/अन्वेषक  
कार्यालय डिप्टी रजिस्ट्रार

फार्म सोसाइटीज तथा चिट्स, मेरठ।

23-1-17

संशोधित-नियमावली

1. संस्था का नाम : आशीष एजूकेशन/डवलपमेन्ट सोसायटी।
2. संस्था का पूरा पता : ग्राम खौडा, पो0 मकनपुर, जिला-गाजियाबाद।
3. संस्था का कार्यक्षेत्र : समस्त उत्तर प्रदेश होगा।
4. संस्था का 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, दिवालिया 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/-रु0 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/-रु0 नकद वार्षिक शुल्क या इससे अधिक सम्पत्ति दान स्वरूप देगा, सामान्य सदस्य कहलायेगा।

22/11/24  
सत्य प्रतिलिपि  
प्रधान सहायक/अन्वेषक  
कार्यालय डिप्टी रजिस्ट्रार  
फर्मस सोसाइटीज तथा चिटस, मेरठ।  
23-1-17

राजफल

Myadav

प्रीति



सदस्यता की समाप्ति :-

1. सदस्य की मृत्यु होने पर।
2. सदस्य द्वारा त्याग-पत्र दिये जाने पर।
3. संस्था की सदस्यता शुल्क अदा 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।

7. संस्था के अंग :-

क- साधारण सभा।

ख- प्रबन्धकारिणी समिति।

8. साधारण सभा :-

क- गठन:- संस्था के सभी प्रकार के सदस्यों को मिलाकर बनाया गया समूह साधारण सभा कहलायेगी।

ख- बैठक- साधारण सभा को सामान्य बैठक वर्ष में एक बार विशेष बैठक सभा भी बुलाई जा सकती है।

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

ग. कोरम :- साधारण सभा की बैठक का कोरम की 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 है।

## 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 प्रबन्धकारिणी समिति का चुनाव करना।

21/12/2020 सत्य प्रतिलिपि

सत्य प्रतिलिपि

प्रधान सहायक/अधिवेशक

कार्यालय डिप्टी रजिस्ट्रार

पुणे सोसाइटीज तथा चिटस, मेरठ।

93-1-12

M. Madav

21/12/20



2. संस्था के आय व्यय की रिपोर्ट, बजट आदि को पास करना।
3. संस्था की 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:-
10. 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।

ख-बैठक :-

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

ग-सूचना :-

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।

घ-कोरम :-

प्रबन्धकारिणी समिति का बैठक का कोरम तीन चौथाई होगा, कोरम के अभाव में स्थापित की गयी बैठक की पाबंदी न होगी, यदि उन्हीं विषयों पर विचार होता है।

ड-रिक्त पद की पूर्ति :-

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

च- कार्यकाल :-

प्रबन्धसमिति का कार्यकाल पांच वर्ष का होगा।

च- 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।

सत्यप्रतिलिपि

सत्यप्रतिलिपि

सत्यप्रतिलिपि

प्रधान सहायक/अन्वेषक  
कार्यालय लिपि रजिस्ट्रार  
कॉन्स सोसाइटीज तथा चिटस, मेरठ।

Myadav

लक्ष्मी

23-1-17

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

11. प्रबन्धकारिणी समिति के पदाधिकारियों के अधिकार एवं कर्तव्य :-

अध्यक्ष :-

1. संस्था की सभी प्राकर की बैठकों, सभाओं की अध्यक्षता करना।
2. सभाओं, कार्यक्रमों आदि के लिए दिनांक, समय का निर्धारण कर सूचना जारी 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।

प्रबन्धक :-

1. संस्था के अभिलेखों का रख रखाव करना व मीटिंग की कार्यवाही को रजिस्टर में दर्ज कराना, अभिलेख पूर्ण करना।
2. संस्था के अन्तर्गत संचालित स्कूल आदि के संतुलन 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, संस्थान, स्कूल आदि के लिए कर्मचारियों की नियुक्ति, वेतनवृद्धि, पदोन्नति, डिमाशन आदि सम्बन्धी कार्यवाही करना।

सत्यमेव जयते

सत्य प्रतिलिपि

प्रधान सहायक/अन्वेषक  
कार्यवाही विधि रजिस्ट्रार  
संस्कृत विश्वविद्यालय, मेरठ।

सत्यमेव

myadav

लक्ष्मी

23-1-17



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

उपप्रबन्धक :-

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

कोषाध्यक्ष :-

1. संस्था के केश से सम्बन्धित सभी अभिलेख तैयार करना, उनमें धनराशि का इन्द्राज करना।
2. संस्था के आय व्यय की रिपोर्ट, बजट तैयार कराकर बैठक में प्रस्तावित करना।
3. अध्यक्ष तथा प्रबन्धक के द्वारा सौंपे गये कार्य करना।

11. नियमों-विनियमों में संशोधन प्रक्रिया :-

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

12. 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।

13. आय व्यय लेखा परीक्षण :-

संस्था के आय व्यय का वार्षिक आडिट प्रबन्धसमिति द्वारा नियुक्त ए एडीटर अथवा सी0 ए0 द्वारा कराया जायेगा, जो कि पहली अप्रैल से 31 मार्च तक होगा।

14. कानूनी कार्यवाही :-

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

15. अभिलेख :-

सदस्यता रजिस्टर, कार्यवाही रजिस्टर, एजेण्डा, लेजर, केश बुक रसीद बुक आदि जो भी आवश्यक हो, रखे जायेंगे।

शे. 21/04/20

सत्य प्रतिलिपि

सत्य प्रतिलिपि

प्रधान सहायक/अन्वेषक  
कार्यालय डिप्टी रजिस्ट्रार  
फर्न्स साइडोज तथा चिट्स, मेरठ।

23-1-17

myadar

लक्ष्मी

भारतीय गैर न्यायिक

दस  
रुपये

रु. 10



TEN  
RUPEES

Rs. 10

INDIA NON JUDICIAL

उत्तर प्रदेश UTTAR PRADESH

11AD 455759

यह जनरल स्टाम्प पेपर...  
राज्य...  
जिला... पत्रावली सं...  
संलग्न है।  
संस्था निपमावल

सत्य प्रतिलिपि

प्रधान सहायक / ज्येष्ठ  
कार्यपालक डिप्टी सजिस्ट्रार  
पुनर्: सांसाहटीक... मंडल।

*[Signature]*  
23-1-17