

संख्या 752
21/05/25



सोसाइटी के नवीनीकरण का प्रमाण पत्र

नवीनीकरण संख्या 113/2025-2026

फाइल संख्या F/AMB/0006737

एतद्वारा प्रमाणित किया जाता है कि माउंड कार्मेल एजुकेशनल एण्ड वेलफेयर
सोसाइटी।

ग्राम व पोस्ट आसोपुर टाण्डा अम्बेडकरनगर, 224190

को दिये गये रजिस्ट्रीकरण प्रमाण - पत्र संख्या AMB/06707/2018-2019

दिनांक 06/12/2018 को दिनांक 06/12/2023 से पाँच वर्ष की अवधि
के लिये नवीनीकृत किया गया है।

1950 रुपये की नवीकरण फीस सम्यक् रूप से प्राप्त हो गयी है।

दिनांक 21/05/2025


सोसाइटी के रजिस्ट्रार
उत्तर प्रदेश

:: नोट ::

यह नवीनीकरण प्रमाणपत्र संस्था के हित में निर्गत किया जा रहा है जो संस्था के अन्यथा विधिपूर्वक पंजीकृत रहने की दशा में ही मान्य हैं। इस नवीनीकरण प्रमाण पत्र से किसी आवेदक, प्रबंध समिति अथवा किसी अन्य संबद्ध/असम्बद्ध व्यक्ति के किसी दावे, अधिकार, अनुतोष अथवा मान्यता की पुष्टि नहीं होती है तथा इन प्रयोजनों हेतु इस नवीनीकरण प्रमाण पत्र का प्रयोग किसी न्यायालय में मान्य नहीं है। इस प्रमाण पत्र को केवल संस्था हित में निर्गत किया जा रहा है तथा किसी व्यक्ति विशेष के पक्ष में यह पठनीय नहीं होगा।



उत्तर प्रदेश UTTAR PRADESH

45AA 814813

माउंड कार्मेल खुर्द्वाली
शुद्ध वेलफेयर सोसाइटी

अपना

F/AMB/उप 6734

पंजी.पुनर्वास समिति सूची वर्ष

2025-26



सत्य प्रतिलिपि

सप निबन्धक
कर्म सोसाइटी एवं चिट्ठा
अयोध्या (सप)

23/11/25

दिनांक 16.7.15 कीमत 20 नम्बर 28870

नाम व पता 21 न 28858
जिला

वास्ते

दिनेश कुमार शुक्ल
स्टाम्प विप्रेता ला 10 न 0-54
जनपद न्यायालय अखंडकरण



**माउंड कार्मेल एजुकेशनल एण्ड वेलफेयर सोसाइटी,
ग्राम व पोस्ट आसोपुर, टाण्डा, जनपद-अम्बेडकरनगर**

प्रबन्धकारिणी समिति की सूची वर्ष 2025-2026

क्र० सं०	नाम पिता/पति का नाम	पद	पता	व्यवसाय
1	श्री पोल जोसेफ	प्रबन्धक	कुन्नीपरम्बिल, पोस्ट-माडप्पल्ली,	व्यापार
2	पुत्र श्री के०एम० जोसेफ	उपप्रबन्धक	जनपद-कोटयम केरल	समाजसेवा
3	श्रीमती रेखा रानी पत्नी		मोहल्ला-कस्बा छोटी बाजार,	
3	श्री राजेश कुमार गौड़	अध्यक्ष	पोस्ट-टाण्डा, जनपद-अम्बेडकरनगर	व्यापार
4	श्री अनूप विजय	उपाध्यक्ष	चेरप्पत्त चक्कुपल्लम, जनपद-इडुकी, केरल	व्यापार
4	पुत्र श्री विजयम्मा		मो०-छज्जापुर, टाण्डा,	
5	श्री मोहम्मद साबिर	सचिव	जनपद-अम्बेडकरनगर	अध्यापन
5	पुत्र श्री अशफाक अहमद		पारक्काटिटल, वलियतोवाला, इरटटयार,	
6	श्री वैशाख पी	उपसचिव	इडुकी, केरल	वकालत
6	पुत्र श्री प्रकाशन पी		कस्बा पूरब टाण्डा,	
7	श्री प्रदीप कुमार मौर्या	कोषाध्यक्ष	जनपद-अम्बेडकरनगर	समाजसेवा
7	पुत्र श्री भागीरथी मौर्या		114/1 जे०के० कालोनी जाजमउ,	
8	श्रीमती शीजी अनुरूप	आडीटर	जनपद-कानपुर	समाजसेवा
8	पत्नी अनुरूप विजय		मोहल्ला-सकरावल पश्चिम,	
9	श्रीमती सीमा सोनी पत्नी	सदस्य	पोस्ट-टाण्डा, जनपद-अम्बेडकरनगर	व्यापार
9	श्री संतोष कुमार सोनी		घसियारी टोला, जलालपुर,	
9	श्री शीबु जोसेफ		जनपद-अम्बेडकरनगर	
9	पुत्र श्री पी०वी० जोसेफ			

Amur

Shibu

Rabhu Ram

[Signature]

सत्य प्रतिलिपि

उप निबंधक
फर्म सोसाइटी एवं चिट्स
अयोध्या (उ०प्र०)
23/01/24



उत्तर प्रदेश UTTAR PRADESH

45AA 814814

भाउंड कार्मेल रजिस्ट्रेशनल
रूड वेल्फेयर सोसाइटी

अध्यापक
सहायक

F/AMB/0006 न 3 न



उप प्रतिलिपि
उप निबन्धक
कर्म सोसाइटी एवं चिट्ठा
अयोध्या (2020)
23/07/20

दिनांक 16.7.15 कीमत 20 नम्बर 98871

नाम व पता १० नं २४४ ५४

जिला

वास्ते

दिनेश कुमार शुक्ल
स्टाम्प विक्रेता नं० 54
जनपद न्यायलय अम्बेडकरनगर



स्मृति-पत्र / Memorandum Of Association

संस्था का नाम / Society's Name :

माउंड कार्मेल एजुकेशनल एण्ड वेलफेयर सोसाइटी

संस्था का पता / Society's Address :

ग्राम व पोस्ट आसोपुर, टाण्डा, अम्बेडकरनगर, Ambedkar Nagar ,224190

संस्था का कार्य क्षेत्र / Society's Work Area :

सम्पूर्ण उत्तर प्रदेश

संपर्क संख्या / Contact Number :

9453185595

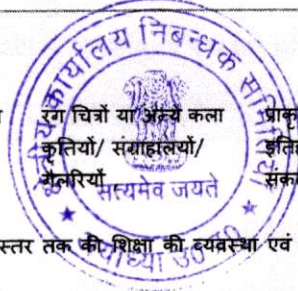
संस्था के उद्देश्य / Objectives of Society :

(यें उद्देश्य

पंचायत उद्योग, विज्ञान साहित्य या ललित शिक्षा उपयोगी जानकारी के प्रसार जनसामान्यन के लिये स्थायपित
ग्रामीण विकास , कला की प्रोन्नति , के लिये के लिये (राजनीतिक शिक्षा) पुस्तकालयों/ वाचनालयों से
संबंधित ,

से सम्बंधित हैं)

1. हिन्दी, अंग्रेजी, उर्दू, अरबी, फारसी, संस्कृत और पाली भाषाओं के माध्यम से प्राइमरी स्तर से लेकर उच्च स्तर तक की शिक्षा की व्यवस्था एवं संचालन करना तथा टेक्निकल कालेज एवं अन्य चिकित्सा शिक्षा कालेजों का संचालन एवं प्रबन्ध करना।
2. केन्द्रीय बोर्ड से विद्यालय सी0बी0एस0ई0 एवं एन0सी0ई0आर0टी0 यू0पी0 बोर्ड, आई0सी0एस0सी0 की मान्यता लेना एवं विद्यालयों की स्थापना करना एवं संचालन करना।
3. गरीब बच्चों एवं बच्चियों को निः शुल्क पोषण एवं प्रशिक्षण देना।
4. भारत के संविधान की धारा 30 (1) के तहत दिये गये अधिकारों के अन्तर्गत अल्पसंख्यक चरित्र वाले स्कूल विद्यालयों सभी प्रकार के शैक्षिक संस्थाओं की स्थापना एवं उनका प्रबंध करना।
5. विशेषकर अल्पसंख्यक छात्र/छात्राओं के लिए स्कूल, कालेज आदि की स्थापना और उनका संचालन करना।
6. संस्था द्वारा निःशुल्क कम्प्यूटर इंस्टीट्यूट खोलना एवं उसका संचालन व प्रबन्ध करना।
7. संस्था द्वारा सभी तरह के कम्प्यूटर प्रशिक्षण कोर्स चलाना जिससे छात्र/छात्राओं को स्वावलम्बी बनाया जा सके।
8. संस्था द्वारा कम्प्यूटर इंस्टीट्यूट में छात्र/छात्राओं को उच्च शिक्षण प्रदान करने हेतु अन्य मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाओं से सम्पर्क स्थापित करके डिप्लोमा कोर्सज चलाना।
9. संस्थान द्वारा सभी प्रकार की दैवीय आपदा में लोगों/पीड़ितों की हर सम्भव सहायता करना।
10. संस्थान द्वारा आग, पानी, बाँध, तूफान, वर्षा एवं आदि से पीड़ित लोगों के कल्याण के लिए उन्हें संस्थान द्वारा सभी प्रकार की सुविधायें मुहैया करना।
11. संस्था द्वारा लोगों को सूखा पड़ने पर अन्न, वस्त्र एवं सभी प्रकार की सुविधायें प्रदान करना।
12. समाज के छात्र-छात्राओं एवं युवकों का सामाजिक, मानसिक, नैतिक, चारित्रिक, अध्यात्मिक, शारीरिक, शैक्षिक, बौद्धिक विकास करना।
13. संस्था द्वारा पशु पालन, एग्रीकल्चर तथा दवाओं का उत्पादन पशुओं एवं कृषि के रख रखाव व विकास हेतु हर प्रकार का कार्य करना।
14. संस्था द्वारा नशा उन्मूलन, अशिक्षा, अन्धविश्वास एवं नारी उत्पीड़न के उत्थान हेतु समाज के सभी वर्गों में जन जागरूकता पैदा करना व उन्हें हर सम्भव सहायता/ परामर्श देना।
15. अन्य संस्थाओं से सम्पर्क स्थापित करना तथा केन्द्र व राज्य सरकार से अनुदान प्राप्त करना एवं समाज के सभी जाति, धर्म के लोगों को समुचित संरक्षण व कानूनी सलाह सम्बन्धित सरकारी व गैर सरकारी संस्थाओं द्वारा उपर्युक्त मदद व सहायता दिलाना।
16. संस्था द्वारा विश्व पर्यावरण दिवस का आयोजन करना तथा वायु प्रदूषण, जल प्रदूषण, ध्वनि प्रदूषण, पर्यावरण प्रदूषण, का निस्तारण का दिशा निर्देशन एवं प्रचार-प्रसार एवं रोकथाम करना। प्रदूषण रहित परियोजनाओं की व्यवस्था निर्माण एवं संचालन करना बाढ़/भूकम्प प्रभावित क्षेत्रों में लोगों की मदद करना।
17. ज्ञानवर्धन हितार्थ, पुस्तकालय एवं वाचनालय की निः शुल्क व्यवस्था करना।
18. संस्था द्वारा हस्तकरघा, शक्तिकरघा, पापड़ उद्योग, नमकीन, खाद्य तेलधानी, पेन्टिंग, हस्तकला, हस्तकागज, वस्त्र उद्योग, सिलाई, कढ़ाई, जूट सामग्री, रेडीमेड गारमेन्ट्स, हाथ कागज कला, लिफाफा, फाइवर, गिलास, रेशम उत्पादन व तकनीकी प्रशिक्षण, नवीन कृषि प्रशिक्षण खनिज सम्पदा, औषधीय सम्पदा, पौध रोपण, नर्सरी वनीकरण, वृक्ष संरक्षण, खादी, कताई, कम्प्यूटर, शार्टहैंड, टाइपिंग, इलेक्ट्रिक, इलेक्ट्रानिक्स, डेयरी उद्योग आदि की उद्यमिता प्रशिक्षण केन्द्रों की स्थापना व संचालन करना एवं उक्त व्यवसाय में लगे लोगों का उत्थान करना।
19. केन्द्र व राज्य सरकार से अनुदान प्राप्त करना एवं समाज के सभी जाति, धर्म के लोगों को समुचित संरक्षण व कानूनी सलाह सम्बन्धित सरकारी व गैर सरकारी संस्थाओं



संस्थ प्रतिलिपि
सोसाइटी एवं विभाग
23/07/15

Handwritten signatures and names at the bottom of the page, including 'Anurag', 'Vysakh', 'Mohel. Sabir', and others.

द्वारा उपयुक्त मदद व सहायता दिलाना।

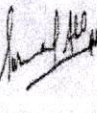
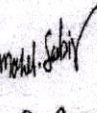
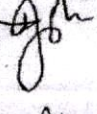
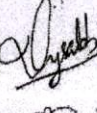
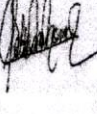
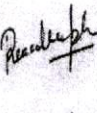
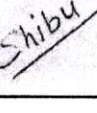
20. किसानों, मजदूरों, असहाय वर्ग को सदस्य बनाकर उनके हितों की लड़ाई लड़ना जागरूकता पैदा कर उन्हें हर सम्भव सहायता/परामर्श देना।

21. संस्था द्वारा ग्रामीण व शहरी क्षेत्रों में खेल कूद से सम्बन्धित खिलाड़ियों को सभी प्रकार की सुविधा प्रदान करना तथा उन्हें राष्ट्रीय अन्तरराष्ट्रीय स्तर तक पहुँचाने में साधन, सामग्री सहयोग व प्रोत्साहन देने का कार्य करना तथा क्रीडा स्तर का निर्माण व संचालन करना।

22. समाज कल्याण, पंचायतीराज विभाग, श्रम विभाग, स्वास्थ्य विभाग, समाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग महिला, समाज, नेडा, शिफसा, यूनेस्को, यूएन0डो0पी0, कपार्ट, यूनिसेफ, सिडवी, अवार्ड, नाबार्ड, मानव विकास संसाधन मंत्रालय, वनविभाग, विकलांग एवं कुष्ठ विभाग, अल्पसंख्यक कल्याण आयोग, पिछड़ा आयोग, अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जनजाति विभाग, ट्राईसेम, सूडा, डूडा, जल निगम, जल संसाधन, खादी ग्रामोद्योग बोर्ड, खादी ग्रामोद्योग आयोग से सभी प्रकार की परियोजनाओं/कार्यक्रमों को एवं विकास विभाग, राष्ट्रीय आजीविका मिशन जैसी अन्य सेवाएं प्राप्त करना।

23. संस्था के अन्य सभी क्षेत्रों के विकास हेतु सांसद निधि, विधायक निधि आदि प्राप्त करना एवं उसे उसी परियोजनाओं में खर्च करना। परिवार कल्याण कार्यक्रमों एवं स्वास्थ्य कार्यक्रमों को गांवों में व्यापक स्तर पर निःशुल्क संचालित करना टीकाकरण, जैसे पल्स पोलियो, हैपोटाइटिस, फाईलेरिया, मलेरिया, क्षय रोग, एड्स, कैंसर, टी0वी0 कुछ क्षेत्रीय बीमारियों के रोकथाम के लिए प्रचार व प्रसार करना व जानकारी देना तथा निःशुल्क दवाओं का वितरण करना व प्रदेश के विभिन्न जनपदों में निःशुल्क चिकित्सालयों की स्थापना करना तथा मानव कल्याण हेतु हर प्रकार निः शुल्क चिकित्सा स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमों का प्रचार प्रसार निः शुल्क करना।

प्रबन्धनकारिणी समिति के पदाधिकारियों एवं सदस्यों के नाम , पता, पद एवम व्यवसाय जिनको संस्था के नियमानुसार कार्यभार सौंपा गया है /
Details of office bearer and members of Management Committee :

क्रम सं.	नाम	पिता/पति का नाम	पता	पद	व्यवसाय	मोबाइल नं.	फोटो	हस्ताक्षर
1.	श्री अनूप विजय	श्री विजयम्मा	चेरप्पलत चक्कुपल्लम, जिला इडुकी, केरल।	अध्यक्ष	व्यापार	9453185595		
2.	श्री सुहैल अहमद	श्री जमील अहमद	अलहदापुर, टाण्डा, जिला अम्बेडकरनगर।	उपाध्यक्ष	वकालत	9839428609		
3.	श्री मोहम्मद साबिर	श्री अशफाक अहमद	मो0 छज्जापुर, टाण्डा, जिला अम्बेडकरनगर।	प्रबन्धक	व्यापार	9044487888		
4.	श्री पोल जोसेफ	श्री के० एम० जोसेफ	कुन्नीपरम्बिल, पोस्ट माइप्पल्ली, जिला कोट्टयम, केरल।	उपप्रबन्धक	व्यापार	9450491904		
5.	श्री वैशख पी	श्री प्रकाशन पी	पारक्काटिटल, वलियतोवाला, इरटटथार, जिला इडुकी, केरल।	सचिव	अध्यापन	9506862006		
6.	श्री रोय वर्गीस	श्री ओ० ए० वर्गीस	ओलिककरा, पोस्ट माइप्पल्ली, जिला कोट्टयम, केरल।	कोषाध्यक्ष	व्यापार	9838877872		
7.	श्री सेबास्टियन	श्री तोमस	कूरपल्ली इन्डिन्जमाला, जिला इडुकी, केरल।	ऑडिटर	अध्यापन	9747512716		
8.	श्री प्रदीप कुमार मौर्या श्री भागीरथी मौर्या		कसबा पूरब, टाण्डा, जिला अम्बेडकरनगर।	उपसचिव	वकालत	9838655782		
9.	श्री शीबु जोसेफ	श्री पी० वी० जोसेफ	घसियारी टोला, जलालपुर, जिला अम्बेडकरनगर।	सदस्य	व्यापार	9452626004		

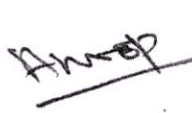
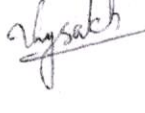
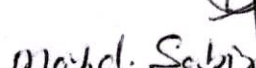
सत्य प्रतिलिपि

सच निवेदक

कम्प्यूटरी साईटो एवं चिह्न

अयोग्या (सोप्रा)

23/07/20



उत्तर प्रदेश UTTAR PRADESH

45AA 826023

मांडूँ कार्पेट एर मेरिना एल

वेन फेनर पोतामि

मोदीमा नगर

धर्मोदित सिधमाव

F/AMB/000673



सत्य प्रतिलिपि

उप निदेशक
न्याय अधिकारी एवं न्याय
अधीनस्थ अधिकारी

93/09/25

दिनांक 10.9.25 कीमत 20 नम्बर 35171

नाम व पता शा. नं. 35149

जिला

वास्ते

दिनेश कुमार शुक्ल

स्टाम्प विक्रेता ला040-54

जनपद न्यायालय अम्बेडकरनगर

संशोधित नियमावली

1. संस्था का नाम : माउंड कार्मेल एजुकेशनल एण्ड वेलफेयर सोसाइटी
2. संस्था का पता : ग्राम व पोस्ट आसोपुर, टाण्डा, अम्बेडकरनगर। पिन-224190
3. संस्था का कार्यक्षेत्र : सम्पूर्ण उत्तर प्रदेश।
4. संस्था की सदस्यता तथा सदस्यों के वर्ग:

आजीवन सदस्य : जो व्यक्ति संस्था के विकास हेतु निर्धारित शुल्क 5000/-रूपया एक बार में या इतने ही मूल्य की सम्पत्ति चल या अचल रूप में देंगे वे संस्था का आजीवन सदस्य होंगे।

सामान्य सदस्य : जो व्यक्ति संस्था के उद्देश्यों में आस्था रखते हैं तथा संस्था के विकास हेतु निर्धारित वार्षिक सदस्यता शुल्क 2000/-रूपया नियमानुसार निःस्वार्थ भाव से देते हैं वे संस्था के सामान्य सदस्य होंगे।

5. सदस्यता की समाप्ति:

1. मृत्यु हो जाने पर।
2. पागल या दिवालिया हो जाने पर।
3. संस्था के बिपरीत हानिकारक कार्य करने पर।
4. अविश्वास प्रस्ताव या त्यागपत्र पारित करने पर।
5. नियमित रूप से सदस्यता शुल्क न देने पर।
7. लगातार तीन बैठकों में अनुपस्थित होने पर।
8. नैतिक अपराधों में न्यायालय द्वारा दंडित होने पर।

6. संस्था के अंग :

1. साधारण सभा
2. प्रबन्धकारिणी समिति।

7. साधारण सभा :

गठन : संस्था के आजीवन एवं सामान्य सदस्यों को मिलाकर साधारण सभा का गठन होगा।

बैठके : साधारण सभा की सामान्य बैठक साल में एक बार व विशेष बैठक आवश्यकतानुसार किसी भी समय बुलाई जा सकती है। असाधारण बैठक की सूचना लिखित या किसी भी माध्यम से 1 से 24 घण्टे पूर्व दी जायेगी। सूचना के हेतु अजेडा जारी किया जायेगा, जिसमें बैठक बुलाने के कारण का उल्लेख होगा।

सूचना अवधि: साधारण सभा की सामान्य बैठक की सूचना कम से कम 15 दिन पूर्व व विशेष बैठक की सूचना 07 दिन पूर्व सदस्यों को दी जायेगी।

गणपूर्ति : साधारण सभा की गणपूर्ति हेतु कुल सदस्यों में से 2/3 सदस्यों की उपस्थिति गणपूर्ति मान्य होगी।

वार्षिक अधिवेशन : साधारण सभा का वार्षिक अधिवेशन साल में एक बार होगा जिसकी तिथि प्रबन्धकारिणी समिति के 2/3 सदस्यों के बहुमत से तय की जायेगी।

साधारण सभा के कर्तव्य :

1. 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 प्रक्रिया करना।

8. प्रबन्ध कारिणी समिति :

गठन : साधारण सभा द्वारा निर्वाचित पदाधिकारियों/सदस्यों को मिलाकर प्रबन्धकारिणी समिति का गठन होगा, जिनमें अध्यक्ष एक, उपाध्यक्ष एक, प्रबन्धक एक, उपप्रबन्धक एक, सचिव एक, उपसचिव एक, कोषाध्यक्ष एक, आडीटर एक, तथा 01 सदस्यों सहित कुल संख्या 09 होगी।

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

बैठके : प्रबन्धकारिणी समिति की सामान्य बैठक साल में चार बार व विशेष बैठक आवश्यकतानुसार किसी भी समय बुलाई जा सकती है। असाधारण बैठक की सूचना लिखित या किसी भी माध्यम से 1 से 24 घण्टे पूर्व दी जायेगी। सूचना के हेतु अजेडा जारी किया जायेगा, जिसमे बैठक बुलाने के कारण का उल्लेख होगा।

सूचना अवधि: प्रबन्धकारिणी समिति की सामान्य बैठक की सूचना कम से कम 7 दिन पूर्व व विशेष बैठक की सूचना 24 घण्टे पूर्व सदस्यों को लिखित रूप से दी जायेगी।

गणपूर्ति: प्रबन्धकारिणी समिति की गणपूर्ति हेतु कुल सदस्यों में से 2/3 सदस्यों की उपस्थिति गणपूर्ति मान्य होगी।

रिक्त स्थानों की पूर्ति : प्रबन्धकारिणी समिति के अन्तर्गत किसी भी प्रकार की आकस्मिक स्थान के रिक्त होने पर उसकी पूर्ति साधारण सभा के 2/3 सदस्यों के बहुमत से शेष कार्यकाल के लिए की जायेगी।

प्रबन्धकारिणी समिति के कर्तव्य

1. संस्था के विकास हेतु आवश्यक कार्य करना।
2. संस्था का वार्षिक बजट तैयार करना।
3. संस्था का वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना।
4. दान/अनुदान/चन्दा प्राप्त करके उद्देश्यों की पूर्ति में लगाना।
5. उद्देश्यों की पूर्ति हेतु राज्य सरकार, समाज कल्याण विभाग, केन्द्रीय समाज कल्याण सलाहकार बोर्ड उत्तर प्रदेश खादी ग्रामोद्योग आयोग, सार्वजनिक, आदि संस्थाओं व्यक्तियों और अन्य श्रोतों से दान, अनुदान व चन्दा व बैंको से ऋण प्राप्त करना।

कार्यकाल : प्रबन्धकारिणी समिति का कार्यकाल 5 साल का होगा।

9. प्रबन्धकारिणी समिति के पदाधिकारियों के अधिकार व कर्तव्य :

- अध्यक्ष:**
1. संस्था में मुख्य कार्यपालक के रूप में कार्य करना।
 2. समस्त संस्थाओं/एजेंसियों/विभाग/मंत्रालय से संबंधित समस्त प्रपत्रों पर हस्ताक्षर करना।
 3. बैठक में शान्ति व्यवस्था कायम रखना।
 4. सभी प्रकार के बैठकों की अध्यक्षता करना।
 5. समान मत होने पर एक निर्णायक मत देना।
 6. संस्था के विकास हेतु अन्य आवश्यक कार्य करना।
 7. संस्था के नाम बैंक खाता खोलना व उसका संचालन अध्यक्ष एवं प्रबन्धक के संयुक्त हस्ताक्षरों से संचालित करना।
 8. संस्था द्वारा संचालित प्रतिष्ठानों के नाम बैंक खाता खोलना व उसका संचालन संयुक्त हस्ताक्षरों से करना।
 9. पारित बजट के अन्तर्गत व्यय को स्वीकृति प्रदान करना।
 10. बिल एवं बाउचरों पर हस्ताक्षर करना।
 11. कर्मचारियों की नियुक्ति, पदोन्नति एवं वेतनवृद्धि तथा सेवामुक्ति एवं अनुशासनात्मक कार्यवाही करना।
 12. संस्था के वित्तीय मामलों में निर्णय लेना।
 13. संस्था की कार्यवाही लिपिबद्ध करना।
 14. संस्था की ओर से पत्र व्यवहार करना।



सत्य प्रतिनिधि
सच निबन्धक
प्रमर् सोराइटी एवं निम्न
अध्यक्ष

23/09/23

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

Shibu

सदस्य

1. संस्था की हर बैठक में उपस्थित रहना एवं संस्था हित में अपने सुझाव समय-समय पर बैठक में उपस्थित होकर देते रहना।
2. संस्था के विकास हेतु हर सम्भव प्रयास करना।
3. निर्वाचन के समय अपने मत का प्रयोग करना।
4. आवश्यकतानुसार अध्यक्ष के कार्यों में सहयोग प्रदान करना।

10. संस्था के नियमों एवं विनियमों में संशोधन प्रक्रिया :

संस्था के नियमों एवं विनियमों में संशोधन प्रक्रिया साधारण सभा के 2/3 सदस्यों के बहुमत द्वारा किया जायेगा।

11. संस्था का कोष : संस्था का कोष रिजर्व बैंक द्वारा अधिसूचित/मान्यता प्राप्त बैंक में संस्था के नाम से अध्यक्ष एवं प्रबन्धक के संयुक्त हस्ताक्षर से खाता खोलकर जमा किया जायेगा एवं खाते का आहरण अध्यक्ष एवं प्रबन्धक के संयुक्त हस्ताक्षर से ही किया जाएगा।

12. संस्था के आय-व्यय का लेखा परीक्षण आडिट :

संस्था के आय-व्यय का लेखा परीक्षण प्रतिवर्ष किसी मान्यता प्राप्त आडिटर द्वारा कराया जायेगा।

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

संस्था द्वारा होने वाली पक्ष-विपक्ष के मुकदमों की पैरवी उपाध्यक्ष अथवा उसके द्वारा अधिकृत अन्य किसी व्यक्ति द्वारा की जायेगी।

14. संस्था के अभिलेख :

1. सदस्यता रजिस्टर
2. कार्यवाही रजिस्टर
3. स्टॉक रजिस्टर
4. लेजर-कैश बुक
5. कैशबुक
6. सदस्यता शुल्क रसीद बुक
7. दान रसीद बुक

15. संस्था के विघटन एवं विघटित संपत्ति के निस्तारण को कार्यवाही सोसाइटीज रजिस्ट्रेशन अधिनियम की धारा 13 व 14 के अन्तर्गत की जायेगी।

दिनांक :

सत्य प्रतिलिपि

सत्य प्रतिलिपि
पक्ष प्रबन्धक
पक्ष सोसाइटी एवं विद्वान
अध्यक्ष (संस्था)

Dr. J. J. J. J.

Dr. J. J. J. J.

Shibu



उत्तर प्रदेश UTTAR PRADESH

45AA 814815

माउंट कार्मेल रेजुकेशनल
रूट वेलफेयर सोसाइटी



उप नगर

रूट नियमावली

F/AMB/0006737

सत्य प्रतिलिपि

सच निबन्धक
कर्म सोसाईटी एवं विदस
अयोध्या (उप्र)
23/07/20

दिनांक 16.7.15 कीमत 20 नम्बर 28872

नाम व पता 210 नं 28858

जिला

वास्ते

दिनेश कुमार शुक्ल

स्टाम्प विक्री ला0न0-54

जनपद न्यायालय अम्बेरक

218373 AA24

न्यायालय
जिला न्यायालय
(10/11/15) पृष्ठ 3

नियमावली / Rules Of Association

संस्था का नाम / Society's Name : माउंड कार्मेल एजुकेशनल एण्ड वेलफेयर सोसाइटी
संस्था का पता / Society's Address : ग्राम व पोस्ट आसोपुर, टाण्डा, अम्बेडकरनगर, Ambedkar Nagar, 224190
संस्था का कार्य क्षेत्र / Society's Work Area : सम्पूर्ण उत्तर प्रदेश
संपर्क संख्या / Contact Number : 9453185595

संस्था के सदस्यता एवं वर्ग / Organization's membership and class :

सदस्यता का प्रकार / Membership Type	शुल्क / Fee	सदस्य बनाने की प्रक्रिया / Procedure of making Members
आजीवन सदस्य / Life Time Member	5000	जो व्यक्ति संस्था के विकास हेतु निर्धारित शुल्क एक बार में या इतने ही मूल्य की संपत्ति चल या अचल रूप में देंगे वे संस्था के आजीवन सदस्य होंगे
सामान्य सदस्य / General Member	2000	जो व्यक्ति संस्था के उद्देश्यों में आस्था रखते हैं तथा संस्था के विकास हेतु निर्धारित वार्षिक सदस्यता शुल्क नियमानुसार निस्वार्थ भाव से देते हैं वे संस्था के सामान्य सदस्य होंगे

सदस्यता की समाप्ति / Termination of Membership :

1. मृत्यु हो जाने पर ।
2. पागल या दिवालिया हो जाने पर ।
3. संस्था के विपरीत हानिकारक कार्य करने पर ।
4. अविश्वास प्रस्ताव या त्याग पत्र पारित करने पर ।
5. नियमित रूप से सदस्यता शुल्क न देने पर ।
6. लगातार तीन बैठकों में अनुपस्थित होने पर ।
7. नैतिक अपराधों में न्यायालय द्वारा दण्डित होने पर ।

संस्था के अंग / Society's Parts :

1. साधारण सभा / General Body
2. प्रबंधकारिणी समिति / Management Committee

साधारण सभा / General Body :

गठन / Formation :

साधारण सभा का गठन आजीवन सदस्य / Life Time Member, सामान्य सदस्य / General Member को मिलाकर किया जायेगा।

बैठके / Meetings :

साधारण सभा की सामान्य बैठक साल में एक बार व विशेष बैठक आवश्यकतानुसार किसी भी समय बुलाई जा सकती है। असाधारण बैठक की सूचना लिखित या किसी भी माध्यम से 1 से 24 घंटे पूर्व दी जायेगी। सूचना के हेतु अर्जेंडा जारी किया जायेगा, जिसमें बैठक बुलाने के कारण का उल्लेख होगा।

सूचना अवधि / Notice period :

साधारण सभा की सामान्य बैठक की सूचना कम से कम 15 दिन पूर्व व विशेष बैठक की सूचना 7 दिन पूर्व सदस्यों को दी जाएगी।

गणपूर्ति / Quorum :

साधारण सभा की गणपूर्ति हेतु कुल सदस्यों में से 2/3 सदस्यों की उपस्थिति आवश्यक मान्य होगी।

विशेष वार्षिक अधिवेशन की तिथि / Special Annual General Meeting Date :

साधारण सभा का वार्षिक अधिवेशन साल में एक बार होगा जिसकी तिथि प्रबंधकारिणी समिति के 2/3 सदस्यों के बहुमत से तय की जायेगी।

साधारण सभा के अधिकार एवं कर्तव्य / Rights and Duties of the General Body :

1. प्रबंधकारिणी समिति का निर्वाचन करना। 2. संस्था का वार्षिक बजट पास करना। 3. संस्था का वार्षिक रिपोर्ट पास करना। 4. संस्था के नियमों में संशोधन प्रक्रिया करना।

प्रबंधकारिणी समिति / Management Committee :

गठन / Formation :

साधारण सभा द्वारा निर्वाचित पदाधिकारियों / सदस्यों को मिलाकर प्रबंधकारिणी समिति का गठन होगा जिसमें अध्यक्ष-1, उपप्रबंधक-1, उपसचिव-1, उपाध्यक्ष-1, ऑडिटर-1, कोषाध्यक्ष-1, प्रबंधक-1, सचिव-1, सदस्य-1 होंगे इस प्रकार कुल संख्या मिलाकर 9 होगी।

सूचना अवधि / Notice period :

प्रबंधकारिणी समिति की सामान्य बैठक की सूचना कम से कम 7 दिन पूर्व व विशेष बैठक की सूचना

(Signatures)
Anoop, Shyakh, Mohd. Sabir, Shibu

सभी लिखे हुए साधारण सभा के सदस्यों का विवरण की सूची / List of all Entered Genral Body members' details

क्रम सं.	नाम	पिता/पति का नाम	पता	व्यवसाय
1.	श्री अनूप विजय	श्री विजयम्मा	चेरप्पत्त घक्कुपल्लम, जिला इडुकी, केरल।	व्यापार
2.	श्री सुहैल अहमद	श्री जमील अहमद	अलहदापुर, टाण्डा, जिला अम्बेडकरनगर।	वकालत
3.	श्री मोहम्मद साबिर	श्री अशफाक अहमद	मो० छज्जापुर, टाण्डा, जिला अम्बेडकरनगर।	व्यापार
4.	श्री पोल जोसेफ	श्री के० एम० जोसेफ	कुन्नीपरम्बिल, पोस्ट माइप्पल्ली, जिला कोट्टयम, केरल।	व्यापार
5.	श्री वैशख पी	श्री प्रकाशन पी	पारक्काटिटल, वलियतोवाला, इरटटयार, जिला इडुकी, केरल।	अध्यापन
6.	श्री रोय वर्गीस	श्री ओ० ए० वर्गीस	ओलिक्करा, पोस्ट माइप्पल्ली, जिला कोट्टयम, केरल।	व्यापार
7.	श्री सेबास्टियन	श्री तोमस	कुरपल्ली इन्डिन्जमाला, जिला इडुकी, केरल।	अध्यापन
8.	श्री शीबु जोसेफ	श्री पि० वी० जोसेफ	घरियारी टोला, जलालपुर, जिला अम्बेडकरनगर।	व्यापार
9.	श्री प्रदीप कुमार मौर्या	श्री भागीरथी मौर्या	कसबा पूरब, टाण्डा, जिला अम्बेडकरनगर।	वकालत
10.	श्री मंजेश परेतक्कील सासी	श्री परेतक्कील कुंजुकुत्तन सासी	परेदेवनपुर लाल बंगला, हरजिन्दर नगर, कानपुरनगर, कानपुर	समाजसेवा
11.	श्री अनुरूप विजय	श्री पी० पी० पीताम्बर	जे० के० कॉलोनी जाजमऊ, शिवांस तन्ने एस० ओ०, कानपुरनगर, कानपुर	समाजसेवा
12.	श्रीमती शीजी अनुरूप	श्री अनुरूप विजय	जे० के० कॉलोनी जाजमऊ, शिवांस तन्ने एस० ओ०, कानपुरनगर, कानपुर	समाजसेवा
13.	श्रीमती मंजूषा पी० एस०	श्री वैशख पी	पारक्काटिटल, वलियतोवाला, इरटटयार, जिला इडुकी, केरल।	समाजसेवा
14.	रानी एम०	श्री मोहनन	पोथाल्लिल कुन्नुम्भागम, पौकुन्नाम, कन्जाप्पल्ली, कोट्टयम, केरल।	समाजसेवा
15.	श्रीमती सईदा नसरीन	श्री सय्यद सुहैल अहमद	अलहदापुर, टाण्डा, जिला अम्बेडकरनगर।	समाजसेवा
16.	श्रीमती मोनसी जॉन	श्री पॉल जोसेफ	कुन्नीपरम्बिल, पोस्ट माइप्पल्ली, जिला कोट्टयम, केरल।	समाजसेवा
17.	श्रीमती सीमा सोनी	श्री संतोष कुमार सोनी	सकरावल वेस्ट, टांडा, जिला अम्बेडकरनगर	समाजसेवा
18.	श्रीमती रेखा रानी	श्री राजेश कुमार गौड़	कस्बा छोटी बाज़ार, टांडा, जिला अम्बेडकरनगर	समाजसेवा

हम निम्न हस्ताक्षरकर्तागण घोषित करते हैं कि हमने इस स्मृति-पत्र तथा नियमावली के अनुसार सोसाइटीज रजिस्ट्रेशन एक्ट 1860 के अन्तर्गत एक समिति का गठन किया है।
दिनांक / Date :- 15-09-2018
हस्ताक्षर / Signature :

सत्य प्रतिलिपि

उप निबंधक
फॉर्म सोसाइटी एवं चिट्ठा
अयोध्या (उ०प्र०)

23/9/18

Anoop, Shyckh, Radceph, Shubh, Mohd. Sabir, Shibu

24 घंटे पूर्व सदस्यों को लिखित रूप से दी जाएगी।

बैठके / Meetings :

प्रबन्धकारिणी समिति की सामान्य बैठक साल में चार बार व विशेष बैठक आवश्यकतानुसार किसी भी समय बुलाई जा सकती है। असाधारण बैठक की सूचना लिखित या किसी भी माध्यम से 1 से 24 घंटे पूर्व दी जायेगी। सूचना के हेतु अर्जेंडा जारी किया जायेगा, जिसमें बैठक बुलाने के कारण का उल्लेख होगा।

गणपूर्ति / Quorum :

प्रबंधकारिणी समिति की गणपूर्ति हेतु कुल सदस्यों में से 2/3 सदस्यों की उपस्थिति गणपूर्ति मान्य होगी।

प्रबन्धकारिणी समिति के पदाधिकारियों के अधिकार एवं कर्तव्य / Rights and Responsibilities of office bearer of Manegerial Body :

1 संस्था के विकास हेतु आवश्यक कार्य करना। 2 संस्था का वार्षिक बजट तैयार करना। 3 संस्था का वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना। 4 दान/अनुदान/चन्दा प्राप्त करके उद्देश्यों की पूर्ति में लगाना। 5 उद्देश्यों की पूर्ति हेतु राज्य सरकार, समाज कल्याण विभाग, केन्द्रीय समाज कल्याण सहायकार बोर्ड उत्तर प्रदेश खादी ग्रामोद्योग आयोग, सार्वजनिक, आदि संस्थाओं व्यक्तियों और अन्य श्रोतों से दान, अनुदान व चन्दा व बैंको से ऋण प्राप्त करना।

रिक्त स्थानों की पूर्ति / Fill blank seats :

प्रबंधकारिणी समिति के अंतर्गत किसी भी प्रकार की आकस्मिक स्थान के रिक्त होने पर उसकी पूर्ति साधारण सभा के 2/3 सदस्यों के बहुमत से शेष कार्यकुल के लिए की जाएगी।

कार्यकाल / Tenure :

प्रबंधकारिणी समिति के सामान्य निकाय द्वारा निर्वाचन प्रक्रिया/ Election Procedure of Management Committee by General Body :

प्रबंधकारिणी समिति का कार्यकाल 5 साल का होगा। पिछली प्रबन्ध समिति के अर्ह्य पदाधिकारी द्वारा साधारण सभा की बैठक निर्वाचन प्रक्रिया हेतु आहूत की जायेगी जिसमें सभी श्रेणी के सदस्य उपस्थित होंगे।



प्रबन्धकारिणी समिति के पदाधिकारियों के अधिकार एवं कर्तव्य / Rights and Responsibilities of office bearer of Manegerial Body :

अध्यक्ष

1. 1 संस्था की ओर से पत्र व्यवहार करना। 2. बैठक में शान्ति व्यवस्था कायम रखना। 3. सभी प्रकार के बैठकों की अध्यक्षता करना। 4. समान मत होने पर एक निर्णायक मत देना। 5. संस्था के विकास हेतु अन्य आवश्यक कार्य करना। 6. बैंक खाते का संचालन संयुक्त हस्ताक्षरों से करना।

उपाध्यक्ष

2. पक्ष विपक्ष के मुकदमों की पैरवी करना व अध्यक्ष की अनुपस्थिति में अध्यक्ष द्वारा सौंपे गये कार्यों को पूरा करना तथा सहयोग प्रदान करना।

प्रबन्धक

3. 1. संस्था में मुख्य कार्यपालक के रूप में कार्य करना। 2. समस्त संस्थाओं/एजेंसियों/विभाग/मंत्रालय से संबंधित समस्त प्रपत्रों पर हस्ताक्षर करना। 3. बिल एवं बाउचरों पर हस्ताक्षर करना। 4. संस्था की कार्यवाही लिपिबद्ध करना। 5. समान मत होने पर एक निर्णायक मत देना। 6. संस्था के लिए जमीन एवं वाहन अधिग्रहण करना।

उपप्रबन्धक

4. 1. पारित बजट के अन्तर्गत व्यय को स्वीकृति प्रदान करना। 2. संस्था के वित्तीय मामलों में निर्णय लेना। 3. संस्था के विकास हेतु अन्य आवश्यक कार्य करना। 4. चल एवं अचल सम्पत्ति की देख-रेख व सुरक्षा करना। 5. बैंक खाते का संचालन संयुक्त हस्ताक्षरों से करना। 6. कर्मचारियों की नियुक्ति, पदोन्नति एवं वेतनवृद्धि तथा सेवामुक्ति एवं अनुशासनात्मक कार्यवाही करना। प्रबन्धक की अनुपस्थिति में कार्यों को पूरा करना तथा सहयोग प्रदान करना।

सचिव

उपसचिव

कोषाध्यक्ष

5. 1. बैठक का एजेण्डा तैयार करना व प्रसारित करना। 2. समिति के निर्णयों को कार्यान्वित करना। 6. सचिव की अनुपस्थिति में सचिव द्वारा सौंपे गये कार्यों को पूरा करना तथा सहयोग प्रदान करना। 7. 1. संस्था के आय व्यय का लेखा जोखा रखना। 2. संस्था के विकास हेतु दान-अनुदान चंदा, सदस्यता शुल्क प्राप्त करना तथा उसकी यथाविधि रसीद देना। 3. प्रबन्धक द्वारा हस्ताक्षरित बिलों का भुगतान करना। 4. संस्था के सदस्यों के नाम सदस्यता रजिस्टर पर नोट करना। 5. संस्था के बैठकों की सूचना प्रबंधकारिणी समिति व साधारण सभा के सदस्यों को देना।

ऑडिटर

सदस्य

8. आडिटर द्वारा वर्ष में एक बार आय-व्यय का ब्यौरा किसी मान्यता प्राप्त आडिटर से कराना। 9. 1 संस्था की हर बैठक में उपस्थित रहना एवं संस्था हित में अपने सुझाव समय समय पर बैठक में उपस्थित होकर देते रहना। 2 संस्था के विकास हेतु हर सम्भव प्रयास करना। 3 निर्वाचन के समय अपने मत का प्रयोग करना। 4 आवश्यकतानुसार अध्यक्ष के कार्यों में सहयोग प्रदान करना।

संस्था का कोष / Society's Account Access Details:

पदाधिकारी/Post

1. अध्यक्ष

2. उपप्रबन्धक

उप निबंधक
फॉर्म सोसाईटी एवं विद्स
आयोग (सं० १०)

23/01/23

Pradeep

Sumit

Mohd. Sabir

Shib

आय के स्रोत / Source of Income

1. Foreign Grants
2. Government Donation
3. Government Loan
4. Maintenance amount
5. Membership Fee
6. Other Sources

संस्था के नियमों एवं विनियमों में संशोधन की प्रक्रिया / Society's Rules and Regulations Revision Process :

साधारण सभा के 2/3 सदस्यों के बहुमत से परिवर्तन या परिवर्धन किया जायेगा / Changes or additions will be done with the majority vote of 2/3 of General body's members.

संस्था का कोष / Society's Account Details:

संस्था का कोष किसी राष्ट्रीय बैंक अथवा शिड्यूलड बैंक, पोस्ट ऑफिस, या प्राइवेट बैंक में संस्था के नाम से खाता खोल कर जमा किया जाएगा, जिसका संचालन अध्यक्ष एवम उपप्रबंधक के संयुक्त हस्ताक्षर द्वारा किया जाएगा।

संस्था के द्वारा अथवा उसके विरुद्ध अदालती से संचालन का उत्तरदायित्व / Responsibility for court operations of the society by or against :

संस्था द्वारा होने वाली पक्ष-विपक्ष के मुकदमों की पैरवी उपाध्यक्ष अथवा उसके द्वारा अधिकृत अन्य किसी व्यक्ति द्वारा की जायेगी।

संस्था के आय व्यय का लेखा परिक्षण (ऑडिट) / Budget Audit :

संस्था के आय व्यय का लेखा परिक्षण प्रतिवर्ष सुयोग्य ऑडिटर द्वारा कराया जायेगा / The Budget of the society will be audited by a qualified auditor.

संस्था के अभिलेख / Society's records :

1. सदस्यता रजिस्टर / Membership Register.
2. कार्यवाही रजिस्टर / Proceedings Register.
 - a) साधारण सभा / General Body.
 - b) कार्यकारी निकाय / Executive Body.
3. स्टॉक रजिस्टर / Stock Register.
4. लेजर बुक / Ledger Book.
5. कैश बुक / Cash Book.
6. सदस्यता शुल्क रसीद बुक / Membership fee receipt book.
7. दान रसीद बुक / Donate receipt book.

विघटन / Dissociation :

संस्था का विघटन तथा समाप्ति की कार्यवाही सोसाइटीज रेजिस्ट्रेशन एक्ट की धारा 13 व 14 के अंतर्गत की जाएगी / Society dissociation and termination will be according to Societies Registration Act, under Section 13 and 14.

दिनांक / Date :- 15-09-2018

हस्ताक्षर / Signature :

सत्य प्रतिलिपि

उप निबंधक
फॉर्म सोसाइटी एवं चिदस
अयोध्या (उ०प्र०)

23/07/18

Handwritten signatures and names: Anoop, Vysakh, Mohd. Sahib, Shibu, and others.