

संख्या 01606/2023-2024

पत्रावली संख्या V/CHN/0066028

दिनांक 08/02/2024

प्रारूप-8  
नियम 7(2) देखिये

सोसाइटी-रजिस्ट्रीकरण  
का  
प्रमाण-पत्र

(अधिनियम संख्या 21, 1860 के अधीन)

पंजीकरण संख्या CHN/07630/2023-2024

एतद्वारा प्रमाणित किया जाता है कि पुरातन छात्र प्रकोष्ठ सकलडीहा पोस्ट ग्रेजुएट कॉलेज, नागेपुर, सकलडीहा, जनपद चन्दौली, चन्दौली, 232109 को आज उत्तर प्रदेश में अपनी प्रवृत्ति के संबंध में यथासंशोधित सोसाइटी रजिस्ट्रेशन अधिनियम 1860 के अधीन सम्यक रूप से रजिस्ट्रीकृत किया गया है। यह प्रमाण पत्र दिनांक 07/02/2029 तक विधिमान्य होगा। आज दिनांक 08/02/2024 को मेरे हस्ताक्षर से दिया गया।



Digitally Signed By  
(Mangalesh Singh Paliwal)

CE003A0BE081339732064B2DA25B37C9B88B19FA

Date: 08/02/2024 2:29:08 PM, Location: Varanasi.

सोसाइटी के रजिस्ट्रार,  
उत्तर प्रदेश।

# भारतीय गैर न्यायिक

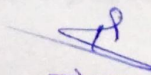


उत्तर प्रदेश UTTAR PRADESH

92AE 546759

महज जन्मदिन स्टाम्प फेर संस्था पुरातन छात्र  
प्रमोद H.0000000000 पोस्ट ग्रेजुएट कॉलेज  
जिला चण्डीली काठम नं. 11-0066028  
विश्रांतवाली के साथ संलग्न है।



  
कृते सहायक निबन्धक  
फॉर्स सोसाइटीज एवं विद्वान  
वाराणसी  
23/02/2024

## नियमावली / Rules Of Association

संस्था का नाम / Society's Name :

पुरातन छात्र प्रकोष्ठ सकलडीहा पोस्ट ग्रेजुएट कॉलेज

संस्था का पता / Society's Address :

नागेपुर, सकलडीहा, जनपद चन्दौली, Chandauli, 232109

संस्था का कार्य क्षेत्र / Society's Work Area :

चन्दौली

संपर्क संख्या / Contact Number :

9450593249

### 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	500	जो व्यक्ति संस्था के विकास हेतु निर्धारित शुल्क एक बार में या इतने ही मूल्य की संपत्ति चल या अचल रूप में देगे वे संस्था के आजीवन सदस्य होंगे
सामान्य सदस्य / General Member	200	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 अर्जेडा 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 07 दिन पूर्व सदस्यों को दी जाएगी ।

गणपूर्ति / Quorum :

साधारण सभा की गणपूर्ति हेतु कुल सदस्यों में से 2/3 सदस्यों की उपस्थिति गणपूर्ति मान्य होगी । 10फरवरी

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

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

आई. शासी निकाय संघ के उद्देश्यों और उद्देश्यों के प्रभावी कार्यान्वयन और सुचारू रूप से काम करने के लिए जिम्मेदार होगा संगठन में समय-समय पर सदस्यों को नियुक्त करने का एकमात्र अधिकार इसके पास होगा। ii. समिति अध्यक्ष की ओर से एसोसिएशन के हित में ऐसे सभी वैध कार्यों, कार्यों और चीजों को करने में सक्षम होगी जो अनुकूल या समीचीन हों। iii. एसोसिएशन और उसके मामलों के नियंत्रण और प्रबंधन के मामलों में शक्तियों की व्यापकता के अलावा, विशेष रूप से शासी निकाय के पास निम्नलिखित शक्तियां होंगी। एक संघ गैर-लाभकारी है और समितियों की सभी आय अर्जित करने वाली चल या अचल संपत्तियों का पूरी तरह से उपयोग किया जाएगा और इसका उपयोग केवल निर्धारित लक्ष्यों

सत्य प्रतिलिपि

कृते सहायक निबन्धक  
फर्म सोसाइटीज एवं चिट्स  
वाराणसी मण्डल वाराणसी

23/02/2024

[https://upfsc.gov.in/ferrate/chat/print\\_byelaws.aspx](https://upfsc.gov.in/ferrate/chat/print_byelaws.aspx)

अरुणदेव

कौशलेन्द्र पाण्डेय

Pardeep

विक्रम कुमार

प्रतिलिपि कर्ता  
वि.क. गुप्त

और उद्देश्यों को बढ़ावा देने के लिए किया जाएगा। एसोसिएशन के गठन और उसके उद्देश्य को पूरा करने में होने वाले सभी खर्चों का भुगतान करना। 1. To संलग्न कर्मचारियों या मानद श्रमिकों के रूप में और जब जरूरत उनके खिलाफ उपयुक्त अनुशासनात्मक कार्रवाई करने के लिए सेवा की उनकी शर्तों का निपटारा। 2. The कार्यवाही, संकल्प और किसी भी ऐसी समिति या उप समितियों के संबंध में औपचारिक संकल्प द्वारा उपरोक्त के कृत्यों। 3. एसोसिएशन के शासी निकाय के लिए ऐसी समितियों के किसी भी सदस्य को हटाने और प्रस्ताव की कार्यवाही करने वाले किसी भी अधिनियम को संशोधित या परिवर्तित करने का अधिकार होगा। 4. अपने संगठन के उचित और कुशल कामकाज के लिए नियम और विनियम तैयार करना और इसकी विभिन्न गतिविधियों के व्यवसाय को विनियमित करने के लिए आम तौर पर संघ के व्यवसाय का संचालन करने के लिए विभाग और अनुभाग। 5. शासी निकाय सभी या किसी भी शक्ति को एक उप समिति को सौंप सकता है। 6. संघ के लिए परिसंपत्तियां खरीदना/पदि आवश्यक हो तो परिसंपत्तियों को संघ के नाम पर पंजीकृत किया/ये परिसंपत्तियां राष्ट्रपति के नियंत्रण में होंगी। 7. अपील द्वारा अनुरोध द्वारा दान के माध्यम से धन जुटाना और परोपकारी निकायों धार्मिक निकायों, संस्थानों, स्थानीय निकायों और सीमित या निजी औद्योगिक संस्थाओं से अनुदान उपहार द्वारा व्यक्तिगत योगदान और प्रसाद से राज्य या केंद्र सरकार से योगदान स्वीकार करके और एसोसिएशन के लक्ष्यों और उद्देश्यों को पूरा करने के प्रस्ताव के लिए चल या अचल संपत्ति के रूप में विशेष प्रसाद या उपहार स्वीकार करना। 8. सरकारी गैर-सरकारी धर्मार्थ एजेंसियों, शिक्षा विभाग, मानव संसाधन विकास मंत्रालय, राष्ट्रीय अंतर्राष्ट्रीय वित्त एजेंसियों आदि से अनुदान दान के माध्यम से धन एकत्र करना। उद्देश्यों की पूर्ति के लिए। कार्यकाल समिति का कार्यकाल 3 वर्ष का होगा

### प्रबंधकारिणी समिति / Management Committee :

गठन / Formation :

साधारण सभा द्वारा निर्वाचित पदाधिकारियों / सदस्यों को मिलाकर प्रबंधकारिणी समिति का गठन होगा जिसमें अध्यक्ष-1, उपाध्यक्ष-1, कोषाध्यक्ष-1, सचिव-1, सदस्य-3 होंगे इस प्रकार कुल संख्या मिलाकर 7 होगी।

सूचना अवधि / Notice period :

प्रबंधकारिणी समिति की सामान्य बैठक की सूचना कम से कम 07 दिन पूर्व व विशेष बैठक की सूचना 48 घंटे पूर्व सदस्यों को लिखित रूप से दी जाएगी।

बैठके / Meetings :

प्रबंधकारिणी समिति की सामान्य बैठक साल में चार बार व विशेष बैठक आवश्यकतानुसार किसी भी समय बुलाई जा सकती है। साधारण बैठक की सूचना लिखित या किसी भी माध्यम से 1 से 24 घंटे पूर्व दी जायेगी। सूचना के हेतु अजेंडा 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।

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

संगठन के बजट पर विचार करना और उसे मंजूरी देना। 2. संगठन को सूचारू रूप से चलाने के लिए उप-समितियों का गठन। 3. ऋण, अनुदान, दान, दान आदि प्राप्त करना। संस्थान के लिए बैंक या अन्य संस्थानों से। 4. संगठन की चल और अचल संपत्तियों की देखभाल और सुरक्षा करना। 5. नियुक्ति, निर्वहन आदि के संबंध में निर्णय लेना। वेतनभोगी कर्मचारियों के लिए। 6. संगठन के हित में आवश्यक अन्य सभी कार्यों का संचालन 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 कार्यकाल के लिए की जाएगी।

कार्यकाल / Tenure :

प्रबंधकारिणी समिति का कार्यकाल 05 साल का होगा।

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

प्रबंधन समिति का चुनाव हर पांच साल में महासभा के सदस्यों द्वारा किया जाता है। और यदि किसी भी कारण से किसी भी पदाधिकारी और सदस्य की सीट खाली हो जाती है, तो 2/3 बहुमत शेष कार्यकाल के लिए महासभा के सदस्यों द्वारा चुना जाएगा।

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

अध्यक्ष

1. .. समिति की बैठकों और संघ द्वारा अन्य औपचारिक कार्यों की अध्यक्षता करना। ii. निर्णय लेना, बदलना, बैठक की तारीख बढ़ाना और सदस्यों को सूचित करना। iii. समिति के सदस्यों के बीच किसी भी मतभेद की स्थिति में अपने विवेकाधिकार का उपयोग करना। iv. एसोसिएशन के मुख्य कार्यकारी अधिकारी के रूप में कार्य करें। v. अध्यक्ष एसोसिएशन के संपर्क अधिकारी होंगे। वह सरकार, गैर सरकारी संगठनों के साथ समन्वय करेगा। अन्य निजी समितियां। vi. एसोसिएशन द्वारा लिए गए निर्णय को निष्पादित करना। vii. अध्यक्ष के पास संघ के हित में आकस्मिक स्थिति से निपटने के लिए निर्णय लेने की शक्ति होगी। राष्ट्रपति शासी निकाय को अपने निर्णयों से अवगत कराएंगे। viii. जहां नियम मौन हैं, वहां अध्यक्ष नियम बना सकते हैं और संघ के हित में निर्णय ले सकते हैं। ix. एसोसिएशन के लिए और उसकी ओर से दस्तावेज तैयार करना और उसके पत्राचार का संचालन करना। x. सदस्यता के लिए अनुमति देना। xi. गतिविधियों और प्रगति, खातों और व्यय के साथ-साथ

सत्य प्रतिलिपि

कृते सहायक निबन्धक  
फर्म सोसाइटीज एवं विट्स  
वाणिज्य मण्डल वाणिज्यी

[https://uprfsc.gov.in/fermat/online/print\\_byelaws.aspx](https://uprfsc.gov.in/fermat/online/print_byelaws.aspx)

डरलियुपरा

प्रतिलिपि कता  
वि. जग. सचि.  
क. र. फु. 2

कौशलेन्द्र पाण्डेय  
विक्रम कुमार

वार्षिक बजट के बारे में पिछले वर्ष की वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना और इसे संघ के समक्ष रखना। xii. निविदा, उद्घरण, व्यय, खरीद आदि के रूप में बिल, वाउचर, डेबिट-नोट, क्रेडिट-नोट, चेक और अन्य दस्तावेजों को मंजूरी देना। उसके हस्ताक्षर द्वारा संगठन का। xiii. आहरण और वितरण शक्तियों का प्रयोग करना। xiv. वेतन, मजदूरी, यात्रा, यात्रा आदि को मंजूरी देना। एक्सवी। शासी निकाय के सदस्यों की सहमति से किसी भी कर्मचारी/मानद कर्मचारी को दंडित करने, समाप्त करने, बर्खास्त करने या निलंबित करने के लिए। xvi. वह संघ के लिए निधि संग्रह के लिए उत्तरदायी होगा। xvii. वह एसोसिएशन के सभी वित्तीय मामलों की देखभाल करता है। xviii. वह सभी कागजों, दस्तावेजों और मुहरों आदि की सुरक्षित अभिरक्षा में रखरखाव के लिए जिम्मेदार होगा। संघ से संबंधित। xix. एसोसिएशन की परिसंपत्तियों की देखभाल करना। xx. संघ के कार्यालय और शाखाओं का सर्वेक्षण करना। xxi। सरकार, गैर-सरकारी संगठन, अंतर्राष्ट्रीय एजेंसियों, बैंकों और किसी अन्य कानूनी संस्था या व्यक्ति से वित्तीय और गैर-वित्तीय सहायता प्राप्त करना। xxii. सभी प्रकार के प्रसाद, उपहार या दान एकत्र करना, चाहे वह सरकारी, केंद्रीय या अर्ध-सरकारी, सभी संस्थानों, स्थानीय निकायों या औद्योगिक संस्थाओं, सीमित या निजी, भारत संघ के भीतर स्थानीय रूप से या विदेश से, जो एसोसिएशन को उपलब्ध धन का हिस्सा बनेंगे, चाहे वे निकाय भारत संघ में स्थित हों या विदेश में। xxiii. एसोसिएशन के लक्ष्यों और उद्देश्यों की प्राप्ति के उद्देश्य से आवश्यक या सुविधाजनक, उपरोक्त एसोसिएशन के भवनों के सभी या किसी भी हिस्से का निर्माण, निर्माण, परिवर्तन, रखरखाव, बिजली, पट्टे, बंधक, हस्तांतरण, सुधार, विकास, प्रबंधन और नियंत्रण करना। xxiv. राष्ट्रपति शासी निकाय के किसी भी व्यक्ति को उसकी अनुपस्थिति में बैठकों की अध्यक्षता करने के लिए अधिकृत करेगा। xxv. वह सरकारी निकाय द्वारा तय किए गए राष्ट्रीयकृत या अनुसूचित बैंकों में नकद जमा की सुरक्षा सुनिश्चित करेगा। xxvi. वह सभी व्यय और आय का अद्यतन लेखा रखेगा।

उपाध्यक्ष  
सचिव

- एसोसिएशन के उपाध्यक्ष को उनकी अनुपस्थिति में अध्यक्ष की सभी शक्तियां प्राप्त होंगी।
1. संस्था में वैतनिक एवं अवैतनिक या नियमित एवं संविदा कर्मचारियों की नियुक्ति व विमुक्ति करना तथा वेतन व वेतनवृद्धि तथा अन्य देय धनराशि का भुगतान स्वीकृत करना। 2. संस्था की आवश्यकताओं की पूर्ति के लिए ऋण, दान, अनुदान, चन्दे सदस्यता आवेदन शुल्क के साथ ही अन्य शुल्क नियमानुसार प्राप्त कर यथाविधि रसीदें प्रदान करना। 3. संस्था के वैतनिक या अवैतनिक कर्मचारियों तथा संस्था में सदस्यता प्राप्त व्यक्तियों के विरुद्ध नियमानुसार अनुशासनात्मक कार्यवाही करना। 4. संस्था के तरफ से अदालती कार्यवाही का प्रतिनिधित्व करना। 5. संस्था के वार्षिक वित्तीय बजट के अनुसार संस्था के आय-व्यय का समुचित प्रबन्धन करना। 6. संस्था के उद्देश्यों की पूर्ति के लिए विभिन्न मदों में आवश्यकतानुसार संस्था के कोष से धन आवंटन की स्वीकृति प्रदान करना। 7. संस्था के नियमावली के साथ ही अन्य सभी प्रकार के नियमों एवं विनियमों में नियमानुसार संशोधन एवं परिवर्तन हेतु प्रस्ताव पारित करना। 8. बैठक का आयोजन करना एवं सूचना प्रसारित करना। बैठक की कार्यवाही को लिखना एवं हस्ताक्षर करवाना। 9. किसी भी विचारणीय विषय पर समान मत न होने पर एक अलग से निर्णायक मत देना। 10. संस्था की आवश्यकता के अनुसार उपसमितियों का गठन तथा नियंत्रण करना। 11. आवश्यकतानुसार सामान्य एवं विशेष आवश्यक बैठक बुलाना तथा कोरम के अभाव में बैठक स्थगित करना। 12. संस्था के सम्पूर्ण चल-अचल सम्पत्तियों एवं तरल पूंजी के साथ सभी प्रकार के प्रमुख अभिलेखों की सुरक्षा का समुचित प्रबन्धन करना। 13. संस्था से सम्बन्धित कागजात एवं अन्य प्रपत्रों आदि पर हस्ताक्षर कर उसे जारी करना। 14. संस्था के तरफ से पत्र-व्यवहार करना। 15. संस्था के समस्त कार्यों की नियमित जानकारी प्राप्त करना तथा आवश्यकतानुसार समुचित प्रबन्धन हेतु आदेश व निर्देश देना। 16. अन्य सभी अधिकारों का प्रयोग करना जो संस्था के हित में हो।
- आई. एसोसिएशन हॉल की सभी परिसंपत्तियाँ और निधियाँ एसोसिएशन के खजांची की देखभाल और प्रबंधन के अधीन रहती हैं। II. खजांची एसोसिएशन की ओर से प्राप्त और/या उसके द्वारा भुगतान किए गए सभी धन के खातों और वाउचर का रखरखाव करेगा। III. कोषाध्यक्ष शासी निकाय के निर्देश के अनुसार सवितरण करेगा। IV. खजांची आम तौर पर रुपये से अधिक की शेष राशि नहीं रखेगा। 10, 000/- या वह राशि जो एसोसिएशन से संबंधित आकस्मिक आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए समय-समय पर एसोसिएशन के शासी निकाय द्वारा निर्धारित की जा सकती है। V. उपरोक्त राशि का सारा नकद अधिशेष या शासी निकाय द्वारा निर्धारित राशि संघ के शासी निकाय द्वारा सुझाए गए किसी भी बैंक में जमा की जाएगी।
- सदस्य 6. सभी सदस्यों को सभी घोषणाएं आदि प्राप्त करने का अधिकार है। जैसे ही और जब इंटरनेट का उपयोग व्यापक हो जाता है, वेबसाइट पर ऐसी घोषणाओं को पोस्ट करना एसोसिएशन, पूर्व छात्र समाचार पत्र, वार्षिक पत्रिका की गतिविधियों से जुड़े सदस्यों द्वारा प्राप्त किए जाने के बराबर होगा और सभी सामाजिक कार्यों और एसोसिएशन की अन्य गतिविधियों में भी भाग लेगा। सभी सदस्य संघ द्वारा प्रशासित किसी भी योजना या सहायता कार्यक्रम के लाभार्थी भी होंगे। उनके पास आम सभा की बैठकों के चुनावों में मतदान का अधिकार भी है।

कोषाध्यक्ष

सदस्य

सत्य प्रतिलिपि

कृते सहायक निबन्धक  
फर्म सोसाइटीज एवं चिट्स

वारणसी मण्डल वारणसी

23/02/2024

[https://upfsc.gov.in/infocentral/prim\\_byelaws.aspx](https://upfsc.gov.in/infocentral/prim_byelaws.aspx)

अरवि कुमार

प्रतिलिपि पता  
विमान पता

कौशलेन्द्र पाण्डेय

सत्य प्रतिलिपि

निकल कुमार

संस्था का कोष / Society's Account Access Details:

पदाधिकारी / Post

1. कोषाध्यक्ष
2. सचिव

आय के स्रोत / Source of Income

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

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 राष्ट्रीकृत बैंक अथवा शिड्यूलड बैंक, पोस्ट ऑफिस, या प्रिवेट बैंक में संस्था के नाम में खोलना जाना चाहिए। बैंक में खोलने के लिए एम सचिव 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 :

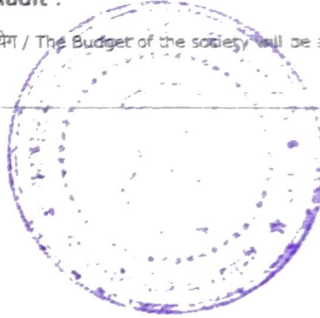
संस्था द्वारा अथवा उसके विरुद्ध लगाये गये अदालती कार्यवाही के संचालन का सम्पूर्ण दायित्व सचिव एवं उनके द्वारा अधिकृत अथवा नामित व्यक्ति को होगा।

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. स्टाक 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 / Dissolution :

संस्था का विघटन तथा समाप्ति की कार्यवाही सोसाइटीज रजिस्ट्रेशन 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 :-

हस्ताक्षर / Signature :

सत्य प्रतिलिपि

कृते सहायक निबन्धक  
फॉर्म सोसाइटीज एवं विद्वत  
वाराणसी मण्डल, वाराणसी

<https://uprfsc.gov.in/formate/chart/print/byelaws.aspx>

कौशलेन्द्र पाण्डेय

Sanjeev

विक्रम कुमार

अराधना

प्रतिनिधि वकील

क.क. जय

K.K. Jay

भारतीय गैर न्यायिक

दस  
रुपये

₹.10



TEN  
RUPEES

Rs.10


INDIA NON JUDICIAL

उत्तर प्रदेश UTTAR PRADESH

92AE 546752

यह प्रमाणित न्यायिक फेर संस्था पुरातन है।  
प्रकाश संकलनीय पोस्ट-ऑफिस कार्यालय  
जिला-बदायूँ फाइल नं. V-0066028  
स्मृति पत्र के साथ संलग्न है।



  
कृते सहायके निदेशक  
फॉर्स सोसाइटीज एवं चिट्ठे  
बाराणसी  
23/02/2024

## स्मृति-पत्र / Memorandum Of Association

संस्था का नाम / Society's Name :

पुरातन छात्र प्रकोष्ठ सकलडीहा पोस्ट ग्रेजुएट कॉलेज

संस्था का पता / Society's Address :

नागेपुर, सकलडीहा, जनपद चन्दौली, Chandauli ,232109

संस्था का कार्य क्षेत्र / Society's Work Area :

चन्दौली

संपर्क संख्या / Contact Number :

9450593249

### संस्था के उद्देश्य / Objectives of Society :






(यें उद्देश्य

बहुउद्देशीय ,

से सम्बंधित है )

1. सभी पुरातन छात्र प्रकोष्ठ सकलडीहा पोस्ट ग्रेजुएट कॉलेज के शिक्षकों को एक-दूसरे के साथ अपने अनुभव साझा करने के लिए एक साथ लाना।
2. महाविद्यालय के सभी पूर्व छात्रों के डेटाबेस को बनाए रखना और उनके साथ बातचीत करना।
3. पुरातन छात्र प्रकोष्ठ सकलडीहा पोस्ट ग्रेजुएट कॉलेज के पुराने छात्रों के समृद्ध अनुभवों का उपयोग वर्तमान छात्रों के लाभ और प्रगति के लिए करना।
4. वर्तमान छात्रों को बेहतर रोजगार और उच्च शिक्षा के लिए उनके प्रयासों में मार्गदर्शन प्रदान करना।
5. भारत और विदेशों में प्रतिष्ठित उद्योगों में काम करने वाले पुराने छात्रों के माध्यम से कैपस प्लेसमेंट को बढ़ावा देना।
6. महाविद्यालय पुरातन छात्र प्रकोष्ठ सकलडीहा पोस्ट ग्रेजुएट कॉलेज के समग्र विकास में पूर्व छात्रों की बहुमूल्य सलाह प्राप्त करना।
7. सेमिनार, वाद-विवाद, कार्यशालाओं की व्यवस्था करना और सांस्कृतिक और सामाजिक कल्याण कार्यक्रमों की व्यवस्था करना।
8. गरीब छात्रों को उनकी शिक्षा के उद्देश्य से नकद या वस्तु के रूप में दान की व्यवस्था करना।
9. पुस्तकालयों, पठन कक्षाओं, व्याख्यान कक्षाओं, प्रशिक्षण केंद्रों आदि का रखरखाव करना। संस्कृति सदस्यों के लिए उपयोगी।
10. महाविद्यालय में पढ़ने वाले छात्रों और सदस्यों के लिए तकनीकी और सामान्य कौशल को उन्नत करने के लिए शिक्षण और प्रशिक्षण कक्षाओं की व्यवस्था करना।
11. रोजगार जानकारी के डेटाबेस को इकट्ठा करना और बनाए रखना और उपयुक्त नौकरियों को सुरक्षित करने में सदस्यों की सहायता करना।
12. सदस्यों और छात्रों के लिए उपयोगी मूल्यवान जानकारी के साथ वेबसाइट, सामयिक, पत्रिकाओं या बुलेटिनों को प्रकाशित करना।
13. महाविद्यालय और समाज के पुरातन छात्र प्रकोष्ठ सकलडीहा पोस्ट ग्रेजुएट कॉलेज समग्र विकास में सदस्यों को शामिल करना।

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

क्रम सं.	नाम	पिता/पति का नाम	पता	पद	व्यवसाय	मोबाइल नं.	फोटो	हस्ताक्षर
1.	श्री कैलाश पति पाठक	पुत्र श्री पाठक	श्री रामलाल मनियारपुर, जिला चन्दौली 232108	अध्यक्ष	अध्यापक	7388406277		
2.	श्री संदीप जायसवाल	कुमार पुत्र श्री जायसवाल	श्री जयप्रकाश टिमिलपुरा, सकलडीहा, सकलडीहा बाजार, जिला चन्दौली 232109	उपाध्यक्ष	अध्यापक	9889532772		
3.	श्री विकल जायसवाल	कुमार पुत्र श्री गुप्त	श्री विजई प्रसाद सकलडीहा, सकलडीहा बाजार, जिला चन्दौली 232109	सचिव	अध्यापक	8454159859		
4.	श्री बसन्त श्रीवास्तव	कुमार श्री बन्नी नारायण लाल	नागेपुर, सकलडीहा, जिला चन्दौली 232109	कोषाध्यक्ष	व्यापारी	9559498835		
5.	श्री अरविन्द पट्टेबा	पुत्र श्री छोटे लाल	सकलडीहा, सकलडीहा बाजार, जिला चन्दौली 232109	सदस्य	पत्रकार	9415799383		

सत्य प्रतिलिपि

[https://uprpsc.gov.in/ferrate/cha/print\\_memo.aspx](https://uprpsc.gov.in/ferrate/cha/print_memo.aspx)

कृते सहायक निबन्धक  
फर्म सोसाइटीज एंड क्लब्स  
कौशलेन्द्र पाण्डे  
23/02/2024

प्रतिलिपि पता  
जिला कार्यालय  
1/2

अरविन्द पट्टेबा

K.K. Juy

6.	श्री कौशलेन्द्र पाण्डेय	पुत्र श्री कृष्णकान्त सकलडीहा रेलवे स्टेशन, तेनुवट, बरठी, सकलडीहा, जिला पाण् चन्दौली 232108	सदस्य	अध्यापक 9	9455474363
7.	श्री कृष्ण कुमार	पुत्र श्री श्यामलाल नागेपुर, सकलडीहा, सकलडीहा बाजार, जिला चन्दौली 232109	सदस्य	अध्यक्ष व्यापार मण्डल	9621414649



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 केलाश पति पाठक	पुत्र श्री रामलाल पाठक	मनियारपुर, जिला चन्दौली 232108	अध्यापक
2.	श्री संदीप कुमार जायसवाल	पुत्र श्री जयप्रकाश जायसव	टिमिलपुरा, सकलडीहा, सकलडीहा बाजार, जिला चन्दौली 232109	अध्यापक
3.	श्री विकल कुमार जायसवाल	पुत्र श्री विजई प्रसाद गुप	सकलडीहा, सकलडीहा बाजार, जिला चन्दौली 232109	अध्यापक
4.	श्री बसन्त कुमार श्रीवास्तव	श्री बद्धी नारायण लाल	नागेपुर, सकलडीहा, जिला चन्दौली 232109	व्यापारी
5.	श्री अरविन्द पटवा	पुत्र श्री छोटे लाल	सकलडीहा, सकलडीहा बाजार, जिला चन्दौली 232109	पत्रकार
6.	श्री कौशलेन्द्र पाण्डेय	पुत्र श्री कृष्णकान्त पाण्	सकलडीहा रेलवे स्टेशन, तेनुवट, बरठी, सकलडीहा, जिला चन्दौली 232108	अध्यापक 9
7.	श्री कृष्ण कुमार	पुत्र श्री श्यामलाल	नागेपुर, सकलडीहा, सकलडीहा बाजार, जिला चन्दौली 232109	अध्यक्ष व्यापार मण्डल
8.	श्री चन्द्रधर दीक्षित	पुत्र श्री ओमकार नाथ दीक्षित	ग्राम तेनुवट, पोस्ट सकलडीहा, पदमनाथपुर, जिला चन्दौली 232108	अध्यापक
9.	श्री बृजेश कुमार यादव	पुत्र श्री रामप्यारे यादव	नोनार तुलसी आश्रम, नोनार, जिला चन्दौली 232108	अध्यापक
10.	श्री रमेश	पुत्र श्री भगेल	ईटवा, सकलडीहा, ईटवा, जिला चन्दौली 232109	अध्यापक
11.	श्री प्रेम आशीष यादव	पुत्र श्री चन्द्रमा सिंह यादव	नोनार तुलसी आश्रम, नोनार, जिला चन्दौली 232108	टी0टी0ई0 रेलवे
12.	श्रीमती सुमन दीक्षित	पत्नी श्री शिवानन्द दीक्षित	सकलडीहा रेलवे स्टेशन, सकलडीहा, जिला चन्दौली 232108	अध्यापिका
13.	श्री संजय कुमार सिंह	पुत्र श्री सियाराम सिंह	सेक्खर कलां, भोजापुर सेक्खर कलां, जिला चन्दौली 232108	अध्यापक

हम निम्न हस्ताक्षरकर्तागण घोषित करते हैं कि हमने इस स्मृति-पत्र तथा नियमावली के अनुसार सांसाइटीज रजिस्ट्रेशन एक्ट 1860 के अन्तर्गत एक समिति का गठन किया है।

दिनांक / Date :-

हस्ताक्षर / Signature :



सत्य प्रतिलिपि  
कृते सहायक निबन्धक  
फर्म सोसाइटीज एवं विट्स  
वाराणसी मण्डल वाराणसी  
23/02/2024

अरुदि 5 पटा

प्रतिलिपि कर्ता

विकल कुमार

10.10.2024

कौशलेन्द्र पाण्डेय

विकल कुमार

कौशलेन्द्र पाण्डेय

विकल कुमार