

नवीकरण प्रमाण पत्र क्रमांक.....1.14.222

प्रारूप - 9

नियम 8 (2) देखिये

संख्या 3237

दिनांक 22/10/2019



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

नवीकरण संख्या  
977

पत्रावली संख्या  
52877-एम

दिनांक  
2009-2010

एतद्वारा प्रमाणित किया जाता है कि नोएडा एवं ग्रेटर नोएडा शिक्षा समिति, नवीन औखला औद्योगिक विकास प्राधिकरण, मुख्य प्रशासनिक भवन, सैक्टर-8, नोएडा, जनपद-गौतमबुद्धनगर (उ०प्र०) को

दिये गये रजिस्ट्रीकरण प्रमाण-पत्र ..... दिनांक 14-09-2009 को दिनांक 627

14-09-2019 से पांच वर्ष की अवधि के लिए नवीकृत किया गया है ।

..... रूपये की नवीकरण फीस सम्यक् रूप से प्राप्त हो गयी है ।  
1100

जारी करने का दिनांक 22-10-2019

सोसाइटी के रजिस्ट्रार  
उत्तर प्रदेश



पी०ए०यू०पी०-ए०पी० 2 सो० फर्म एवं चिट्स-21-713-2014L-1374-2,00,000 प्रतिग्रां-(क०/टी०/आफ़सेट)।



Scanned with Oken Scanner

Scanned with OKEN Scanner



### स्मृति पत्र

१. संस्था का नाम :- नीएडा एवं ग्रेटर नीएडा शिक्षा समिति
२. संस्था का पूरा पता :- नवीन औखला औद्योगिक विकास प्राधिकरण,  
मुख्य प्रशासनिक भवन, सेक्टर-६, नीएडा  
जनपद गीतमबुद्ध नगर, उ०प्र०
३. संस्था का कार्यक्षेत्र :- उत्तर प्रदेश
४. संस्था के उद्देश्य:- संस्था के उद्देश्य निम्नानुसार होंगे:-



१. बालक एवं बालिकाओं के विकास हेतु इण्टरमीडिएट स्तर एवं उच्च तकनीकी शिक्षा के लिए विद्यालयों को स्थापित करना एवं अन्य संस्थाओं की सहायता करना, जो सामाजिक, धार्मिक, शैक्षिक, वैज्ञानिक गतिविधियों एवं चैरिटी के माध्यम से जन साधारण की सहायता करती है।  
अल्प संख्यक, अनुसूचित जाति एवं जनजाति, विकलांग तथा मृतक सैनिकों के बच्चों को रियायती शिक्षा एवं चिकित्सा की व्यवस्था करना एवं उनकी अन्य सहायता करना।  
शिक्षा और शिक्षा से सम्बन्धित विभिन्न विषयों पर अन्य विद्याओं में अनुसंधान करवाना।  
पुस्तकालय एवं वाचनालय स्थापित करना।  
विभिन्न प्रकार के बाल कल्याण कार्यक्रमों एवं क्रियाकलापों की व्यवस्था करना और संचालन करना।  
प्राविधिक एवं व्यवसायिक प्रशिक्षण देकर आर्थिक विपिन्न नवयुवकों को रोजगार के अवसर सुलभ करना।
७. नागरिकों में आपसी सदभाव, राष्ट्रप्रेम, देशसेवा, समाजसेवा, कर्तव्यपरायणता एवं ग्राम सेवा और मानव सेवा की भावना जागृत करना।
८. शिशुपालनगृह एवं बालबाड़ी की स्थापना व संचालन करना।
९. बालक एवं बालिकाओं हेतु हॉस्टल की व्यवस्था करना।
१०. शिक्षण संस्था को अन्य राष्ट्रीय एवं अन्तर्राष्ट्रीय स्तर की समान उद्देश्य की शैक्षिक संस्थाएँ एवं अनुसंधान केन्द्र से सम्बद्ध कराना।
११. छात्रा-छात्राओं को भोजन, वस्त्र, चिकित्सा सहायता, परिवहन, पुस्तकालय, प्रयोगशालाएँ, वाचनालय, छात्रावास, खेल मैदान, तरणताल और अन्य सम्भव सुविधायें उपलब्ध कराना।
१२. सामाजिक एवं उनके समय व्यक्तित्व विकास एवं मानवीय क्रिया कलापों तथा मानवीय दृष्टिकोणों से उनके लिए तमाम लाभोपयोगी कार्यक्रमों को आयोजित करना एवं उनको संचालित करना एवं कराना तथा उनके हित के लिए शासन से वित्तीय (आर्थिक) सहायता प्राप्त करना एवं उसका सीधा लाभ उपर्युक्त व्यक्तियों तक पहुँचाना।
१३. संस्था के नाम से भूमि या भवन या भवन का क्रय/अर्जन करना और उस पर आवश्यकतानुसार निर्माण करना।
१४. ऐसी अन्य बातें/कार्य/क्रियाकलाप करना जो आवश्यक हों और संस्था के किसी भी उद्देश्य को पूरा करने के लिए आनुषंगिक या सहयोगी हों।

सत्य प्रतिलिपि

वरिष्ठ सहायक/अन्वेषक  
कार्यालय डिप्टी रजिस्ट्रार  
जनस. संसाधन तथा चिटस मंत्र

16.01.22  
यूपी मि



५.

संस्था के कार्यकारिणी समिति के पदाधिकारियों एवं सदस्यों के नाम, पते, पद एवं व्यवसाय जिनको संस्था के नियमों के अनुसार संस्था का कार्यभार सौंपा गया है, निम्नलिखित है:-

क्र. सं.	नाम	पता	पद	व्यवसाय
१	कैबिनेट सचिव, उ०प्र० शासन	सचिवालय, लखनऊ	अध्यक्ष	नौकरी
२	अध्यक्ष, नौएडा/ग्रेटर नौएडा प्राधिकरण	मुख्य प्रशासनिक भवन, सेक्टर-६, नौएडा, जनपद गौतमबुद्ध नगर (उ०प्र०)	उपाध्यक्ष	नौकरी
३	औद्योगिक विकास आयुक्त, उ०प्र० शासन	सचिवालय, लखनऊ	उपाध्यक्ष	नौकरी
४	अपर मुख्य कार्यपालक अधिकारी, नौएडा	मुख्य प्रशासनिक भवन, सेक्टर-६, नौएडा, जनपद गौतमबुद्ध नगर (उ०प्र०)	सदस्य सचिव	नौकरी
५	अपर मुख्य कार्यपालक अधिकारी, ग्रेटर नौएडा औद्योगिक विकास प्रा०	चितवन एस्टेट १६६, सेक्टर-गामा, ग्रेटर नौएडा सिटी, गौतमबुद्ध नगर, उ०प्र०	कोषाध्यक्ष	नौकरी
६	व्यवस्थापक, गौतमबुद्ध विश्वविद्यालय	गौतमबुद्ध विश्वविद्यालय, ग्रेटर नौएडा	कार्यकारिणी सदस्य	नौकरी
७	प्रमुख सचिव, माध्यमिक शिक्षा, उ०प्र० शासन	सचिवालय, लखनऊ	कार्यकारिणी सदस्य	नौकरी
८	प्रमुख सचिव, विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी, उ०प्र० शासन	सचिवालय, लखनऊ	कार्यकारिणी सदस्य	नौकरी
९	प्रमुख सचिव, वित्त, उ०प्र० शासन	सचिवालय, लखनऊ	कार्यकारिणी सदस्य	नौकरी
१०	प्रमुख सचिव, विधि, उ०प्र० शासन	सचिवालय, लखनऊ	कार्यकारिणी सदस्य	नौकरी
११	मुख्य कार्यपालक अधिकारी, नौएडा	मुख्य प्रशासनिक भवन, सेक्टर-६, नौएडा, जनपद गौतमबुद्ध नगर (उ०प्र०)	कार्यकारिणी सदस्य	नौकरी
१२	मुख्य कार्यपालक अधिकारी, ग्रेटर नौएडा औद्योगिक विकास प्राधिकरण	चितवन एस्टेट १६६, सेक्टर-गामा, ग्रेटर नौएडा सिटी, गौतमबुद्ध नगर, उ०प्र०	कार्यकारिणी सदस्य	नौकरी

प्रमुख सचिव

2/12

सत्यप्रतिलिपि

वरिष्ठ सहायक/अन्वेषक

कार्यालय डिप्टी रजिस्ट्रार

नौएडा, गौतमबुद्ध तथा विटस नगर



६. हम निम्नलिखित हस्ताक्षरकर्ता घोषित करते हैं कि हमने इस स्मृति पत्र तथा संलग्न नियमावली के अनुसार सोसायटी रजिस्ट्रेशन एक्ट के अन्तर्गत एक समिति का गठन किया है।

क्र. सं.	नाम	पद	हस्ताक्षर
१	कैबिनेट सचिव, उ० प्र० शासन	अध्यक्ष	
२	अध्यक्ष, नौएडा/ग्रेटर नौएडा प्राधिकरण	उपाध्यक्ष	
३	औद्योगिक विकास आयुक्त	उपाध्यक्ष	
४	अपर मुख्य कार्यपालक अधिकारी, नौएडा	सदस्य सचिव	
५	अपर मुख्य कार्यपालक अधिकारी, ग्रेटर नौएडा औ० विकास प्राधि०	कोषाध्यक्ष	
६	कुलपति, शीतमबुद्ध विश्वविद्यालय, ग्रेटर नौएडा	कार्यकारिणी सदस्य	
७	प्रमुख सचिव, माध्यमिक शिक्षा, उ० प्र० शासन	कार्यकारिणी सदस्य	
८	प्रमुख सचिव, विज्ञान एवं औद्योगिकी, उ० प्र० शासन	कार्यकारिणी सदस्य	
९	प्रमुख सचिव, वित्त, उ० प्र० शासन	कार्यकारिणी सदस्य	
१०	प्रमुख सचिव, विधि उ० प्र० शासन	कार्यकारिणी सदस्य	
११	मुख्य कार्यपालक अधिकारी, नौएडा	कार्यकारिणी सदस्य	
१२	मुख्य कार्यपालक अधिकारी, ग्रेटर नौएडा औद्योगिक विकास प्राधिकरण	कार्यकारिणी सदस्य	

दिनांक ..... ०४.०१.०९ .....

सत्य प्रतिलिपि

वरिष्ठ सहायक/अन्वेषक  
कार्यालय डिप्टी रजिस्ट्रार  
पर्स. सोसायटीज तथा मिटस मेरा



:: संशोधित नियमावली ::

१. संस्था का नाम :- नीएडा एवं ग्रेटर नीएडा शिक्षा समिति ✓
२. संस्था का पूरा पता :- नवीन औखला विकास प्राधिकरण,  
मुख्य प्रशासनिक भवन, सेक्टर-६, नीएडा /  
जनपद गौतम बुद्ध नगर, उत्तर प्रदेश-२०१३०१ ✓
३. संस्था का कार्यक्षेत्र :- उत्तर प्रदेश ✓
४. संस्था की सदस्यता तथा सदस्यों के वर्ग :- संस्था के निम्नानुसार सदस्य होंगे:-  
(अ) सामान्य सदस्य:-  
कार्यकारिणी समिति के सभी सदस्य संस्था के साधारण सदस्य होंगे।  
(ब) नामित सदस्य:-  
अध्यक्ष, शिक्षा समिति द्वारा दो सदस्यों को आवश्यकतानुसार नामित किया जा सकेगा।
५. सदस्यता की समाप्ति :- परिस्थितियों में संस्था की सदस्यता समाप्त हो सकेगी:-  
१. अविश्वास प्रस्ताव पारित होने पर।  
२. दिवालिया होने पर।  
३. त्याग पत्र स्वीकार किये जाने पर।  
४. न्याय पालिका द्वारा किसी नैतिक अपराध में दण्डित किये जाने पर।



६. संस्था के अंग :- अ- साधारण सभा।  
ब- कार्य कारणी समिति

७. साधारण सभा :- (अ) गठन:-  
सभी सदस्यों को मिलकर साधारण सभा का गठन किया जायेगा, जिसमें नामित सदस्य भी होंगे एवं सभी नामित सदस्यों को मत देने का अधिकार होगा।

सत्य प्रतिनिधि

परिषद् सहायक/अध्यक्ष  
कार्यालय डिप्टी एजस्ट्रार  
फर्म सोसाइटीज तथा चिदस, मेरठ

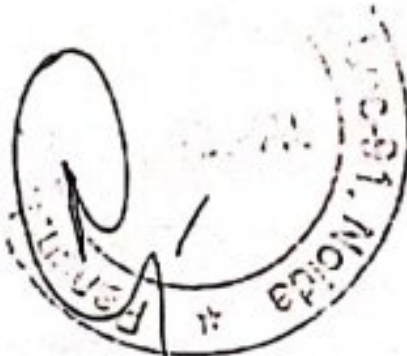
- (ब) बैठकें- सामान्य व विशेष:-  
साधारण सभा की सामान्य बैठक वर्ष में एक बार होना अनिवार्य है, परन्तु बैठकें

25/6/2015

१.

कार्यकारी समिति

३.



प्रतिनिधि शिक्षा  
मुख्य प्रशासनिक भवन, सेक्टर-६, नीएडा

मा. एम. ए.  
नीएडा

४.



अध्यक्ष की अनुमति से कभी भी बुलाई जा सकती है।

(स) सूचना अवधि:-

सामान्य बैठकों की सूचना ७ दिन पूर्व तथा विशेष बैठकों की सूचना तीन दिन पूर्व देना अनिवार्य होगा।

(द) गणपूर्ति:-

१/३ सदस्यों की उपस्थिति गणपूर्ति मानी जायेगी, परन्तु स्थगित बैठक के लिए गणपूर्ति का १/३ होना अनिवार्य नहीं होगा।

(य) विशेष वार्षिक अधिवेशन की तिथि आदि:-

संस्था वर्ष में एक बार अपना विशेष वार्षिक अधिवेशन करेगी जिसमें संस्था के वर्ष भर के कार्यों तथा भावी कार्यक्रमों की रूपरेखा तैयार की जायेगी, इसकी सूचना प्रत्येक सदस्य व पदाधिकारी के पास ७ दिन पूर्व भेज दी जायेगी।



(र) सामान्य सभा के कर्तव्य:-

१. पूर्व बैठक की कार्यवाही/कार्यवृत्त का अनुमोदन।
२. विशेष वार्षिक रिपोर्ट पारित करना।
३. वार्षिक बजट का अनुमोदन करना।
४. नियुक्ति का अनुमोदन करना।
५. कार्यकारिणी समिति का चुनाव करना।
६. कार्यकारिणी समिति द्वारा लिए गए निर्णयों को अन्तिम रूप प्रदान करके कार्यान्वित करना।

सत्य प्रतिनिधि

धरिष्ठ सहायक/अध्यक्ष  
कार्यालय डिप्टी रजिस्ट्रार  
फर्म सोसाइटीज तथा चिदस, मेरठ

१. अमन

अमन  
अध्यक्ष, फर्म सोसाइटीज तथा चिदस, मेरठ

२. रमा रमण

रमा रमण  
अध्यक्ष, फर्म सोसाइटीज तथा चिदस, मेरठ

३. अमन

४. अमन  
अध्यक्ष, फर्म सोसाइटीज तथा चिदस, मेरठ





७ (अ)

संस्था के कार्यकारिणी समिति के पदाधिकारियों एवं सदस्यों के नाम, पते, पद एवं व्यवसाय जिनको संस्था के नियमों के अनुसार संस्था का कार्यभार सौंपा गया है, निम्नलिखित है:-

क्र. सं.	नाम	पता	पद	व्यवसाय
१	मुख्य सचिव, उ०प्र० शासन	सचिवालय, लखनऊ	अध्यक्ष	नौकरी
२	अध्यक्ष, नौएडा/ग्रेटर नौएडा प्राधिकरण	मुख्य प्रशासनिक भवन, सेक्टर-६, नौएडा, जनपद गौतमबुद्ध नगर(उ०प्र०)	उपाध्यक्ष	नौकरी
३	औद्योगिक विकास आयुक्त उ०प्र० शासन	सचिवालय, लखनऊ	उपाध्यक्ष	नौकरी
४	अपर मुख्य कार्यपालक अधिकारी, ग्रेटर नौएडा औ० विकास प्राधिकरण	चितवन एस्टेट, १६९, सेक्टर-गामा, ग्रेटर नौएडा सिटी, गौतम बुद्ध नगर, उ०प्र०	सदस्य सचिव	नौकरी
५	अपर मुख्य कार्यपालक अधिकारी, नौएडा	मुख्य प्रशासनिक भवन, सेक्टर-६, नौएडा, जनपद गौतमबुद्ध नगर (उ०प्र०)	कोषाध्यक्ष	नौकरी
६	कुलपति, गौतम बुद्ध विश्वविद्यालय	गौतम बुद्ध विश्वविद्यालय, ग्रेटर नौएडा	कार्यकारिणी सदस्य	नौकरी
७	प्रमुख सचिव, माध्यमिक शिक्षा, उ०प्र० शासन	सचिवालय, लखनऊ	कार्यकारिणी सदस्य	नौकरी
८	प्रमुख सचिव, विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी, उ०प्र० शासन	सचिवालय, लखनऊ	कार्यकारिणी सदस्य	नौकरी
९	प्रमुख सचिव, वित्त, उ०प्र० शासन	सचिवालय, लखनऊ	कार्यकारिणी सदस्य	नौकरी
१०	प्रमुख सचिव, विधि, उ०प्र० शासन	सचिवालय, लखनऊ	कार्यकारिणी सदस्य	नौकरी
११	मुख्य कार्यपालक अधिकारी, नौएडा	मुख्य प्रशासनिक भवन, सेक्टर-६, नौएडा, जनपद गौतमबुद्ध नगर(उ०प्र०)	कार्यकारिणी सदस्य	नौकरी
१२	मुख्य कार्यपालक अधिकारी, ग्रेटर नौएडा औ० विकास प्राधिकरण	चितवन एस्टेट, १६९, सेक्टर-गामा, ग्रेटर नौएडा सिटी, गौतम बुद्ध नगर, उ०प्र०	कार्यकारिणी सदस्य	नौकरी

१. *खलु*

४.

२. *१५*

रमा रमण  
अध्यक्ष  
नौएडा

३.

*५*  
आश्विनी शर्मा  
अपर मुख्य कार्यपालक अधिकारी  
नौएडा

४.

सत्य प्रतिलिपि

वरिष्ठ सहायक/अनुपम  
कार्यालय डिप्टी रजिस्ट्रार  
फर्म सोसाइटी तथा चिदस, मेरठ

*५*



- (न) बैठकें (सामान्य व विशेष)- कार्यकारिणी समिति की सामान्य बैठक वर्ष में प्रति तिमाही (तीन माह में एक बार) होगी, विशेष बैठक कभी भी अध्यक्ष की अनुमति से बुलाई जा सकती है।
- (स) सूचना अवधि - सामान्य बैठकों की सूचना ७ दिन तथा विशेष बैठकों की सूचना २४ घंटे पूर्व देना अनिवार्य होगा।
- (द) गणपूर्ति - १/३ सदस्यों की उपस्थिति गणपूर्ति मानी जायेगी।
- (य) कार्यकारिणी समिति के कर्तव्य/अधिकार -

१. वार्षिक बजट बनाना।
२. वार्षिक रिपोर्ट बनाना।
३. प्रबन्ध व्यवस्था को बनाना तथा आवश्यक कदम उठाना।
४. कर्मचारी की नियुक्ति करना।
५. संस्था के विकास के लिए कदम उठाना।
६. पदाधिकारियों एवं सदस्यों पर नियंत्रण रखना।

८. कार्यकारिणी समिति के पदाधिकारियों के अधिकार एवं कर्तव्य:-

(अ) अध्यक्ष:-

१. मीटिंगों को बुलाना एवं उनकी अध्यक्षता करना।
२. मीटिंगों की तिथि निर्धारित करना, स्थगित करना एवं निरस्त करना।
३. मत विभाजन की दशा में समान मत होने पर अपना अन्तिम निर्णायक मत देना।

(ब) उपाध्यक्ष:- अध्यक्ष की अनुपस्थिति पर उसके सभी अधिकारों एवं कर्तव्यों का प्रत्यान करना। शेष समय में उसके कार्यों में सहयोग करना।

(स) सचिव:-



१. समस्त प्रकार के भुगतान एवं व्यय स्वयं अथवा किसी नामित व्यक्ति द्वारा कराना।
२. संस्था का अनुमानित बजट तैयार करना।
३. सभी प्रकार से प्राप्त दान, चन्दा, शुल्क एवं अनुदान को प्राप्त करना एवं उसकी रसीदें देना।
४. विद्यालय में कर्मचारियों की नियुक्ति का प्रस्ताव तैयार करना।
५. समस्त बैठकों की कार्यवाही एवं कार्यवृत्त तैयार करना एवं अनुमोदन उपरांत जारी करना।

सत्य प्रतिलिपि

वरिष्ठ सहायक/अधिवक्ता  
कार्यालय डिप्टी सचिव द्वारा  
फर्म, सोसाइटीज तथा चिट नं. मेरठ

१. *Shew*  
अध्यक्ष

२. *Shew*  
उपाध्यक्ष

३.

४. *Shew*  
सचिव  
अध्यक्ष

५.

