संख्या 1903 पत्रावली सं0–**21061D** दिनांक 29/1/15

सोसाइटी के नवीनीकरण का प्रमाण–पत्र

नवीनीकरण संख्या **28I2014 - 2015**

फाइल संख्या **21061D**

एतद्द्वारा प्रमाणित किया जाता है कि मदरहुड इन्स्टीटयूट आफ मैनेजमैन्ट एण्ड टेक्नोलोजी सोसाइटी : एम0आईएम0टी कम्पाउन्ड ग्राम करौंदी पो0 भगवानपुर तहसील रुडकी जिला हरिद्वार । को दिये गये रजिस्ट्रीकरण प्रमाण–पत्र संख्या 961/2004 - 2005 दिनांक 23/12/2004 को दिनांक 23/12/2014 से पांच वर्ष की अवधि के लिये नवीकृत किया गया है।

700.00 रुपये की नवीकरण फीस सम्यक रूप से प्राप्त हो गयी है ।

दिनांक **29/01/2015**

सोसाइटी–रजिस्ट्रार
उत्तराखण्ड
29/1/15

सत्य प्रतिलिपि
अधीक्षक
फर्म्स, सोसाइटी एवं चिट्स
हरिद्वार
29/1/15

MOTHERHOOD
INSTITUTE OF MANAGEMENT & TECHNOLOGY
SOCIETY
MIMT Compound, Vill. Karoundi Post, Bhagwanpur, Tehsil Roorkee, Distt Haridwar (U.K.) 247661
Ph : 01332-232810, 09557928874, 9897913333

Ref. MIMT Society/2016-17/23

Dated 02/03/2017

प्रबन्धकीय समिति 2016—2017

क्र० सं०	नाम व पिता/पति का नाम	पता	पद	व्यवसाय
01	श्री धर्मेन्द्र भारद्वाज पुत्र स्व० श्री महावीर भारद्वाज	अग्रवाल अपार्टमेंट थापर नगर, मेरठ	चेयरमैन	व्यापार
02	यश कौशिक पुत्र श्री अशोक कुमार शर्मा	102, गोविन्दपुरी, मेरठ	वाईस चेयरमैन	व्यापार
03	मनिका शर्मा पुत्री श्री कुबेर दत्त शर्मा	101, गोविन्दपुरी, मेरठ	सचिव	व्यापार
04	पूनम शर्मा पत्नी श्री अशोक कुमार शर्मा	102, गोविन्दपुरी, मेरठ	उप सचिव	व्यापार
05	अर्चना शर्मा पुत्री श्री के० डी० शर्मा	माडल टाउन, मेरठ	कोषाध्यक्ष	व्यापार
06	श्री मुकेश कुमार शर्मा पुत्र श्री के० डी० शर्मा	माडल टाउन, मेरठ	सदस्य	व्यापार
07	सोनिका शर्मा पुत्री श्री के० डी० शर्मा	माडल टाउन, मेरठ	सदस्य	व्यापार

सत्य प्रतिलिपि
फर्म्स, सोसाइटी एवं चिट्स
24/3/17

Manika Sharma

Yash Kaushik

M.K. Sharma

संशोधित स्मृति पत्र

1. संस्था का नाम : मदरहुड इंस्टीट्यूट ऑफ मैनेजमैन्ट एण्ड टैक्नॉलौजी सोसाइटी
2. संस्था का पूरा पता : एम0आई0एम0टी0 कम्पाउण्ड, ग्रा0 करौंदी, पो0 भगवानपुर, तहसील रूड़की, जिला हरिद्वार।
3. संस्था का कार्यक्षेत्र : सम्पूर्ण उत्तरांचल होगा।
4. संस्था का उद्देश्य निम्नलिखित होगें :—

   1. प्राथमिक स्तर से स्नातकोत्तर स्तर तक की शिक्षा के लिए स्कूल, कॉलिज विद्यालय की स्थापना व उनका संचालन करना।
   2. पुस्तकालय, वाचनालय, होस्टल व विभिन्न प्रकार के प्रशिक्षण केन्द्रों की स्थापना करना व उनका संचालन करना।
   3. चैरिटेबिल अस्पताल, स्वास्थ्य शिक्षा, हैल्थ क्लब व निरोग आश्रम, परिवार नियोजन, स्वस्थ रहने के लिए स्वास्थ्य केन्द्रों की स्थापना करना व संचालन करना।
   4. वृद्धाश्रम, अनाथालय, क्लीनिक व प्रयोगशाला का निर्माण करें, उनका संचालन करना।
   5. समाज में विभिन्न प्रकार के शिक्षण, प्रशिक्षण कम्प्यूटर कोर्स, मैनेजमैन्ट कोर्स पाठ्यकमों को संचालित करने हेतु केन्द्रों, इंस्टीट्यूट आदि की स्थापना कर संचालन करना।
   6. समान उद्देशीय संस्थाओं, समितिओं से सम्पर्क कर सहयोग लेना व देना।
   7. निजि विश्वविद्यालय एवम् डीम्ड़ विश्वविद्यालय की स्थापना कर संचालन करना।
   8. आयुर्वेदिक कॉलिज, यूनानी कॉलिज, नर्सिंग कॉलिज, मेडिकल कॉलिज और डेन्टल कॉलिज की स्थापना कर उनका संचालन करना।

5. प्रबन्ध कारिणी समिति : प्रबन्धकारिणी समिति के पदाधिकारियों एवं सदस्यों के नाम, पिता/पति का नाम,पता, पद व व्यवसाय जिनको नियमानुसार कार्य भार सौपा गया है।

क्र0सं0	नाम व पिता/पति का नाम	पता	पद	व्यवसाय
1.	श्री धर्मेन्द्र भारद्वाज पुत्र स्व0 श्री महावीर भारद्वाज	अग्रवाल अपार्टमैंट, थापर नगर मेरठ	चेयनमैन	व्यापार
2.	अशोक कुमार शर्मा पुत्र श्री कुबेर दत्त शर्मा	102, गोविन्दपुरी, मेरठ	वाईस चेयनमैन	व्यापार
3.	मनिका शर्मा पुत्री श्री के0डी0 शर्मा	101, गोविन्दपुरी, कंकर खेडा मेरठ	सचिव	व्यापार
4.	पूनम शर्मा पत्नि श्री अशोक कुमार शर्मा	102, गोविन्दपुरी, कंकर खेडा मेरठ	उपसचिव	व्यापार
5.	अर्चना शर्मा पुत्री श्री एस0 पी0 शर्मा	माडल टाऊन, मेरठ	कोषाध्यक्ष	व्यापार
6.	श्री मुकेश कुमार शर्मा पुत्र श्री के0 डी0 शर्मा	माडल टाऊन, मेरठ	सदस्य	व्यापार
7.	सोनिका शर्मा पुत्री श्री के0 डी0 शर्मा	माडल टाऊन, मेरठ	सदस्य	व्यापार

सत्य प्रतिलिपि

उपनिबन्धक
फर्म्स, सोसाइटी एवं चिट्स
हरिद्वार

Manika Sharma A.K Sharma Archana

12/7/15

संशोधित स्मृति पत्र

1. संस्था का नाम : मदरहुड इंस्टीट्यूट ऑफ मैनेजमैन्ट एण्ड टैक्नॉलोजी सोसाइटी
2. संस्था का पूरा पता : एम0आई0एम0टी0 कम्पाउण्ड, ग्रा0 करौंदी, पो0 भगवानपुर, तहसील रुड़की, जिला हरिद्वार।
3. संस्था का कार्यक्षेत्र : सम्पूर्ण उत्तरांचल होगा।
4. संस्था का उद्देश्य : निम्नलिखित होंगे :-
   1. प्राथमिक स्तर से स्नातकोत्तर स्तर तक की शिक्षा के लिए स्कूल, कालेज विद्यालय की स्थापना व उनका संचालन करना।
   2. पुस्तकालय, वाचनालय, होस्टल व विभिन्न प्रकार के प्रक्षिण केन्द्रों की स्थापना करेगी व उनका संचालन करना।
   3. चैरिटेबिल अस्पताल स्वास्थ्य शिक्षा हैल्थ क्लब व नियेग आश्रम, परिवार नियोजन स्वस्थ रहने के लिए स्वास्थ्य केन्द्रों की स्थापना करना व संचालन करना।
   4. वृद्धाश्रम, अनाथालय, क्लीनिक व प्रयोगशाला का निर्माण कर, उनका संचालन करेगी।
   5. समाज में विभिन्न प्रकार के शिक्षण, प्रशिक्षण कम्प्यूटर कोर्स, मैनेजमैन्ट कोर्स पाठ्यक्रमों को संचालित करने हेतु केन्द्रों, इंस्टीट्यूट आदि की स्थापना कर संचालन करना।
   6. समाज उद्देशीय संस्थाओं, समितिओं से सम्पर्क करसहयोग लेना व देना।
   7. निजि विश्वविद्यालय एवम् डीम्ड विश्वविद्यालय की स्थापना कर संचालन करना।
5. प्रबन्ध कारिणी समिति : प्रबन्धकारिणी समिति के पदाधिकारियों एवंसदस्यों के नाम, पिता/पति का नाम,पता, पद व व्यवसाय जिनको नियमानुसार कार्यभार सौंपा गया है।

क्र0 सं0	नाम व पिता/पति का नाम	पता	पद	व्यवसाय
1	श्री धर्मेन्द्र भारद्वाज पुत्र स्व0 श्री महावीर भारद्वाज	अग्रवाल अपार्टमैंट थापर नगर मेरठ	चेयरमैन	व्यापार
2	अशोक कुमार शर्मा पुत्र श्री कुबेर दत्त शर्मा	102, गोविन्दपुरी, मेरठ	वाईस चेयरमैन	व्यापार
3	मनिका शर्मा पुत्री श्री के०डी० शर्मा	101, गोविन्दपुरी, मेरठ	सचिव	व्यापार
4	पूनम शर्मा पत्नि श्री अशोक कुमार शर्मा	102, गोविन्दपुरी, कंकर खेडा मेरठ	उपसचिव	व्यापार
5	अर्चना शर्मा पुत्री श्री एस० पी० शर्मा	माडल टाऊन, मेरठ	कोषाध्यक्ष	व्यापार
6	श्री मुकेश कुमार शर्मा पुत्र श्री के० डी० शर्मा	माडल टाऊन, मेरठ	सदस्य	व्यापार
7	सोनिका शर्मा पुत्री श्री के०डी० शर्मा	माडल टाऊन, मेरठ	सदस्य	व्यापार

Manika Sharma A.K. Sharma Archana 27/7/19

संशोधित नियमावली

1. संस्था का नाम : मदरहुड इंस्टीट्यूट ऑफ मैनेजमैन्ट टैक्नॉलोजी सोसाइटी
2. संस्था का पूरा नाम : एम0आई0एम0टी0 कम्पाउण्ड, ग्राम करौंदी, पो0 भगवानपुर, तहसील रूड़की, जिला हरिद्वार
3. संस्था का कार्यक्षेत्र : सम्पूर्ण उत्तरांचल होगा।
4. संस्था का उद्देश्य : स्मृति–पत्र के अनुसार होंगे।
5. संस्था की सदस्यता एवं सदस्यों के वर्ग :–

(क) सदस्यता : जो सज्जन 18 वर्ष की 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 मुस्त 2,100.00 रुपये नकद या उससे अधिक सम्पत्ति दान स्वरुप देना, आजीवन सदस्य कहलायेगा।

(ब) सामान्य सदस्य :

जो सज्जन क्रमांक 5(क) के अनुसार योग्यता रखते हुए उसने संस्था को मुस्त 101.00 रुपये नकद या उससे अधिक सम्पत्ति दान स्वरूप देना, सामान्य सदस्य कहलायेगा।

6. सदस्यता 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. अध्यक्ष अथवा सचिव के निर्देशों का पालन न करने पर।
   6. संस्था की तीन मीटिंग के बिना किसी कारण लगातार अनुपस्थित 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।

Manika Sharma A.K.Sharma

सत्य प्रतिलिपि
उपनिबन्धक
फर्म्स, सोसाइटी एवं चिट्स
हरिद्वार

(ख) बैठकें : साधारण सभा की सामान्य बैठक वर्ष में एक बार एवं विशेष बैठक कभी भी बुलाई जा सकती है।

(ग) सूचना : सामान्य बैठक की सूचना 15 दिन पूर्व एवं विशेष बैठक की सूचना 24 घंटे पूर्व दी जायेगी, सूचना डाक या स्पेशल मैसेन्जर द्वारा दी जायेगी।

(घ) कोरम : साधारण सभा की बैठक का कोरम कुल संस्था का 2 तिहाई होगा, कोरम के अभाव में स्थगित की गई बैठक के लिए कोरम की पाबन्दी न हो, यदि उन्ही विषयों परविचार होता हो।

(ड) विशेष वार्षिक अधिवेशन :

संस्था का विशेष अधिवेशन वर्ष में एक बार हुआ करेगा जिसकी तिथि प्रबन्ध समिति द्वारा निर्धारित की जायेगी।

(च) साधारण सभा के अधिकार एवं कर्त्तव्य :

1. संस्था के प्रबन्धकारिणी समिति का चुनाव करना।
2. संस्था के आय–व्यय की रिपोर्ट–बजट आदि को पास करना।
3. संस्था के नियमो विनियमों में संशोधन, परिवर्तन 2/3 बहुमत से करना।
4. संस्था की नीति निर्धारित करना।
5. संस्था के भ्रष्ट सदस्यों को निकालना।

8. प्रबन्धकारिणी समिति :

(क) गठन : संस्था की प्रबन्धकारिणी समिति का गठन साधारण सभा अपने सदस्यों में से बहुमत द्वारा होगा। जिसमें कम से कम 7 और अधिक से अधिक 9 होंगी। जो आवश्यकता पड़ने पर घटबढ़ सकेगी।

(ख) बैठकें : सामान्य बैठक वर्ष में कम से कम दो बार एवं विशेष बैठक कभी अध्यक्ष के निर्देशों पर बुलाई जा सकती हैं।

(ग) सूचना : सामान्य बैठक की सूचना 7 दिन पूर्व एवं विशेष बैठक की सूचना 24 घंटे पूर्व दी जायेगी, सूचना डाक या स्पेशल मैसेन्जर द्वारा दी जायेगी।

(घ) कोरम : प्रबन्धकारिणी समिति का बैठक का कोरम 3 चौथाई होगा, कोरम के अभाव में स्थगित की गई बैठक की पाबन्दी न होगी, यदि उन्ही विषयों पर विचार होता हों।

(ड) रिक्त पद की पूर्ति :

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

(च) कार्यकाल : प्रबन्ध समिति का कार्यकाल 5 वर्ष का होगा।

Manika Sharma A.K.Sharma

सत्य प्रतिलिपि

(छ) प्रबन्धकारिणी समिति के अधिकार एवं कर्त्तव्य :

1. संस्था के नियमों–नियमों में संशोधन करना।
2. संस्था का प्रबन्ध संचालन हेतु कर्मचारियों एवं अधिकारियों की 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।

10. प्रबन्धकारिणी समिति के पदाधिकारियों के अधिकार एवं कर्त्तव्य :

चेयरमैन :

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 होनेपर अपना निर्णायक मत देना।
4. संस्था के हित आवश्यकता पड़ने पर अपने से रुपये व्यय करने की स्वीकृति दे सकता है।

वाईस चेयरमैन :

चेयरमैन की अनुपस्थिति में उनके अधिकारी एवं कर्त्तव्य वाईस चेयरमैन को निहित होंगे।

सचिव :

1. चेयरमैन की अनुपस्थिति में उनके अधिकारी एवं कर्त्तव्य वाईस चेयरमैन को निहित होंगे।
2. संस्था की ओर से पत्र व्यवहार करना।
3. संस्था के समस्त बाउचरों, अभिलेखों पर हस्ताक्षर करना एवं उनको आवश्यकता पड़ने पर प्रमाणित भी करना।
4. संस्था के द्वारा संचालित यूनिट, संस्थान, स्कूल आदि के लिए कर्मचारियों की नियुक्ति, वेतनवृद्धि, पदोन्नति, डिमोशन आदि सम्बन्धी कार्यवाही अध्यक्ष के साथ मिलकर करना।
5. संस्था के उद्देश्यों के पूर्ति हेतु अध्यक्ष के साथ मिलकर दान–अनुदान, चन्दा, ऋण, चल–अचल सम्पत्ति प्राप्त करने हेतु सरकारी/गैर सरकारी कार्यालयों, विभागों, बैंक आदि से सम्पर्क कर प्राप्त करना। संस्था के हित में कार्य करना।
6. संस्था के सदस्य/कर्मचारी के त्याग–पत्र स्वीकृत करना।

उप सचिव :

सचिव की अनुपस्थिति में उनके अधिकारी एवं कर्त्तव्य उप सचिव को नीहित होंगे।

कोषाध्यक्ष :

1. संस्था के कैश 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 सचिव के द्वारा सौंपे गये कार्य करना।

सत्य प्रतिलिपि

Manika Sharma A.K. Sharma

सहायक निबन्धक
फर्म्स, सोसाइटी एवं चिट्स
देहरादून
1/27/7/15

11. नियमों–विनियमों में संशोधन प्रक्रिया :

संस्था के नियमों–विनियमों में संशोधन प्रक्रिया प्रबन्ध समिति के अनुमोदन होने के दस दिन बाद साधारण सभा की बैठक में 2 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 सचिव एवं कोषाध्यक्ष के संयुक्त हस्ताक्षरों से होगा।

13. आय–व्यय लेखा परीक्षण :

संस्था के आय–व्यय का वार्षिक आडिट प्रबन्ध समिति द्वारा नियुक्त आडिटर अथवा सी०ए० द्वारा कराया जायेगा, जो कि 1 अप्रैल से 31 मार्च तक का होगा।

14. कानूनी कार्यवाही :

संस्था की समस्त कानूनी कार्यवाही सचिव द्वारा अथवा उनके द्वारा अधिकृत व्यक्ति द्वारा की जायेगी, जो कि संस्था के पंजीकृत कार्यालय के क्षेत्रान्तर्गत की जायेगी।

15. अभिलेख :

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 :

1 किसी भी स्रोत/सरकारी/गैर सरकारी विभाग/मन्त्रालय, वित्तीय संस्थान, राष्ट्रीयकृत बैंक, व्यक्ति, समान उद्देश्य वाली संस्थाओं आदि से किसी भी भूमि, भवन, चल–अचल सम्पत्ति, ऋण, दान अनुदान स्वरूप आर्थिक सहायता प्राप्त करना।

Manika Sharma A.K. Sharma Archana

सत्य प्रतिलिपि

निबन्धक

27/7/15