

पत्रावली संख्या: M/GHA/0023850

सेवा में,

डिप्टी रजिस्ट्रार

फर्म्स, सोसाइटीज एंव चिट्स,

प्लाट खसरा न0-119, गुलधर, राजनगर एक्सटेंशन, गाजियाबाद।

विषय- Jaypee Sports City Welfare Society, 803, Tower 8, Zen Spire, Ramprastha Green, Sector-9, Vaishall, Ghaziabad, UP 201010 की संशोधित नियमावली को पंजीकृत करते हुये सोसाइटी का नवीनीकरण प्रमाण पत्र जारी कराये जाने के सम्बन्ध में,

सन्दर्भ- 1- संशोधित नियमावली पंजीकृत हेतु प्रस्तुत प्रार्थना पत्र दिनांक- 05/08/2021

2- संशोधित स्मृति पत्र व नियमावली को पंजीकृत हेतु प्रस्तुत आवेदन दि० 04-12-2024

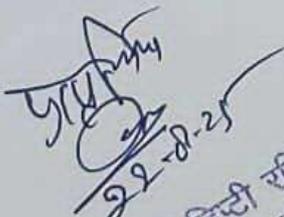
महोदय,

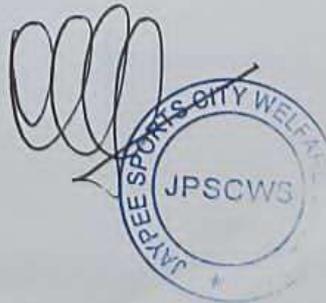
निवेदन यह है कि प्रार्थी द्वारा उपरोक्त संस्था के नवीनीकरण कराये जाने हेतु ऑनलाईन शुल्क रु० 1000/- ऑनलाईन ट्रांजेक्शन नंबर -R1032297 के द्वारा प्रस्तुत किया जा चुका है।

कृपया कर प्रार्थी के द्वारा प्रस्तुत सन्दर्भित प्रार्थना पत्र दि० 05-08-2021 के माध्यम से प्रस्तुत संशोधित नियमावली को पंजीकृत हेतु प्रस्तुत पत्र का सन्दर्भ ग्रहण करने की कृपा करे। उक्त पत्र के माध्यम से मुख्यतः सोसाइटी की प्रबन्धसमिति का कार्यकाल 02 वर्ष से बढ़ाकर 03 वर्ष किया गया।

कृपया कर प्रार्थी के द्वारा प्रस्तुत सन्दर्भित प्रार्थना पत्र दि० 04-12-2024 के माध्यम से प्रस्तुत संशोधित स्मृति पत्र व नियमावली को पंजीकृत हेतु प्रस्तुत पत्र का सन्दर्भ ग्रहण करने की कृपा करे। उक्त पत्र के माध्यम से मुख्यतः सोसाइटी नियमावली में उल्लेखित आजीवन सदस्यता को समाप्त करते हुये साधारण सदस्यता का शुल्क घटाते हुये 1000/-रूपये व बॉयलाज की धारा 4 Source of income of society की उपधारा Maintenance amount को समाप्त किया गया।

इसके साथ ही आपको यह भी अवगत कराना है कि वर्तमान बोर्ड के द्वारा दि० 25/05/2025 को जीबीएम के माध्यम से बॉयलाज में संशोधन करते हुये वार्षिक सदस्यता शुल्क 1000/- सोसाइटी हित एवं प्रबन्धकार्यों के संचालन हेतु बढ़ाकर 3000/-रूपये किया गया है।

  
22-8-25  
कार्यालय डिप्टी रजिस्ट्रार  
फर्म्स सोसाइटीज तथा चिट्स  
गाजियाबाद (उ०प्र०)



कार्यालय निर्देशानुसार प्रस्तुतीकरण दिनांक 14/08/2025 नियत थी। अपरिहार्य कारणों से प्रार्थी नियत तिथि में प्रपत्र जमा न कर सका। प्रार्थी आज आपके कार्यालय के समक्ष नवीनीकरण हेतु आवश्यक प्रपत्र नवीनीकरण प्रार्थना पत्र, मूल प्रमाण पत्र, स्वः प्रमाणित घोषणा पत्र, प्रबन्धसमिति की सूचियां वर्षवार, बैलेन्सशीट वर्षवार' संशोधन सम्बन्धित पत्राजात प्रस्तुत कर रहा हूँ।

संस्था में किसी प्रकार का कोई प्रबन्धकीय विवाद नहीं है। संस्था को नवीनीकरण प्रमाण पत्र की नितांत आवश्यकता है। प्रार्थी आपके समक्ष समिति के नवीनीकरण हेतु माननीय उच्च न्यायालय द्वारा याचिका-सी० सं० 9866/2023, कमेटी आफ मैनेजमेन्ट शिक्षा प्रसार समिति व अन्य बनाम 30प्र0 राज्य व अन्य में पारित आदेश दिनांक 27.04.2023 व शासनादेश दि० 05.07.2023 के अनुपालन में कार्यालय निर्देशानुसार संस्था की प्रबन्धसमिति के प्रत्येक पदाधिकारी एवं सदस्यों के शपथ पत्र निर्धारित प्रारूप पर प्रस्तुत कर रहा हूँ।

अतः श्रीमान जी से निवेदन है कि संस्था हित व जनहित को ध्यान करने की कृपा करें।

आपकी अति कृपा होगी।

दिनांक 18/08/2025

भवदीय,

रामपुकार मौर्या

अध्यक्ष

Jaypee Sports City Welfare Society

803, Tower 8, Zen Spire, Ramprastha Green,

Sector-9, Vaishali, Ghaziabad, UP 201010



## संशोधित नियमावली / Amended Rules of Association

संस्था का नाम / Society's Name : Jaypee Sports City Welfare Society,  
संस्था का पता / Society's Address : 803, Tower 8, Zen Spire, Ramprasth Greens  
Sector 9 Vaishali, IE Shahibabad, Ghaziabad  
Uttar Pradesh 201010  
संस्था का कार्य क्षेत्र / Society's Work Area : मेरठ मण्डल  
संपर्क संख्या / Contact Number : 9818319276

### 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
सामान्य सदस्य / General Member	/ 1000	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

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



**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 03 दिन पूर्व सदस्यों को दी जायेगी।

गणपूर्ति / Quorum :

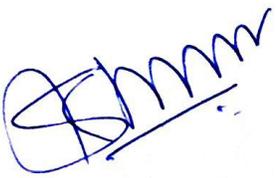
साधारण सभा की गणपूर्ति हेतु कुल सदस्यों में से 2/3 सदस्यों की उपस्थिति गणपूर्ति मान्य होगी

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

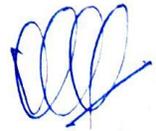
The Annual General Body Meeting shall ordinarily be held once in a year, after the closure of the Financial Year and preparation of annual accounts and not later than 14 months from the date of previous meeting

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

1. All Members will be entitled to receive notice of all annual and special General Body meetings.
2. All Members will be entitled to vote in the entire Annual and Special General Body Meeting.
3. The General Body has the power to amend Rules Regulations and the Objectives of Society from time to time in accordance with the rules and Regulations laid down for amendments of these Rules, Regulations and the Objectives.
4. The General Body shall have power to make Byelaws regarding the working of Society.










5. The General Body alone shall have the power to repeal, amend and modify these Byelaws with 2/3rd majority. 6. The General Body shall appoint the auditor or auditors for the Society, for Auditing its accounts and reporting thereon. The Annual action plan of the Society will be submitted to and will be discussed by the Governing Body General Body.

**प्रबंधकारिणी समिति / Management Committee :**

**गठन / Formation :** साधारण सभा द्वारा निर्वाचित पदाधिकारियों / सदस्यों को मिलाकर प्रबन्धकारिणी समिति का गठन होगा जिसमें 1 Deputy Secretary-1, Executive Member-4, General Secretary-1, President -1, Treasurer-1, Vice President-1 होंगे इस प्रकार कुल संख्या मिलाकर 9 होगी।

**सूचना अवधि / Notice period :** प्रबंधकारिणी समिति की सामान्य बैठक की सूचना कम से कम 15 दिन पूर्व व विशेष बैठक की सूचना 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।

Ar



Mot Singh

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

1. The Governing Body shall be responsible for the effective implementation of the Aims and Objects and smooth functioning of the Society. It shall have the sole discretion to appoint take Members into the Organization from time to time.
2. The Committee shall be competent to do all such lawful deeds, act sand things as may be conducive or expedient in the interest of the Society on behalf of the President.
3. In addition to the generality of powers in matters of direction, control and management of the Society and its affairs, the Governing Body in particular, shall have the following powers
4. Society is non-profit making and all the income earnings, moveable or immovable properties of the Societies shall be solely utilized and applied towards the promotion of its aims and objects only set.
5. To pay all expense incurred in the formation of the society and carrying out its Objects

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 |

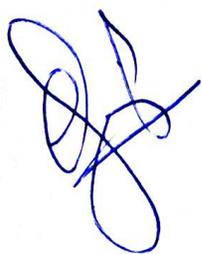
कार्यकाल / Tenure :

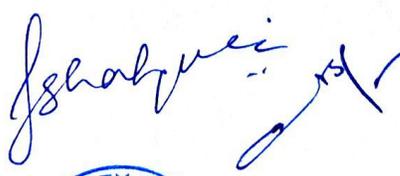
प्रबंधकारिणी समिति का कार्यकाल 02साल का होगा |

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

Election of Governing Body and Office Bearers Election of Governing Body shall take place minimum 15 days before the expiry of the term of existing Governing Body. The Governing Body will appoint the Chief Election Officer and his 3 Deputies from among the members of the society for conducting the election of the executive committee, 90 days before the expiry of the term of the existing Governing Body. The Secretary will prepare list of eligible voters and issue identity slips for the purpose of casting vote at least 30 days before the date of elections. Omission and errors in the voters list may be brought to the notice of the secretary within 10 days of the finalization of the voters list. The final list of members, eligible for voting will be available at least 7 days before the date of elections to such members who may so desire at a nominal decided by the executive committee.















प्रबन्धकारिणी समिति के पदाधिकारियों के अधिकार एवं कर्तव्य /

**Rights and Responsibilities of office bearer of Manegerial Body :**  
**President** Rights and Duties of The President-

1. To preside over the meetings of the committee and other ceremonial functions by the Society.
2. To decide, change, extend the date for the meeting and to inform the members.
3. To use his discretion in the event of any difference of opinion amongst the Members of the Committee.
4. Act as Chief Executive Officer of the Society.
5. President will be Liaison Officer of the Society. He/ She will coordinate with the Govt. NGOs and Other Private Societies.
6. To Execute the decision taken by the Society.
7. The President shall have power to take decision to meet the emergent situation in the interest of the Society. President will apprise the Governing Body of his/her decisions.
8. Where rules are silent President can make Rules and take decision in the interest of Society.
9. To prepare documents for and on behalf of the Society and to conduct its correspondence. 10. To permit for the membership.
11. To prepare annual report of the previous year about the activities and progress, accounts and expenditure as well as Annual Budget and place it before Society.
12. To sanction bills, vouchers, debit-notes, credit-notes, cheques and other documents as tenders, quotations, expenses, purchase etc. of the society by his/her signature.
13. To exercise drawing and disbursing powers.
14. To sanction salary, wages, tours, traveling etc.
15. To engage, terminate, dismiss, suspend or penalize any employee/ honorary worker with the consent of the Members of the Governing Body.
16. He/ She shall be responsible for the collection of fund for the society.
17. He/ She shall look after all financial matters of the Society.
18. He/ She shall be responsible for the maintenance and safe custody of all papers documents and seals etc. pertaining to the Society.
19. To look after the assets of the society.
20. To survey office and branches of the society. 21. To receive financial and non-financial assistance from the Government, Non-Government Organization, International Agencies, Banks and any other legal entity or individual.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

22. To collect offerings, gifts or donations of all kinds, whether from Government, Central or Semi-Government, all institutions, local bodies or industrial concerns, limited or private, locally within the Union of India or from abroad, which will form part of the funds available to the Society whether the bodies are located in the Union of India or abroad.
23. To erect, construct, alter, maintain, sell, lease, mortgage, transfer, improve, develop, manage and control all or any part of the buildings of the above Society, necessary or convenient for the purpose of the attainment of the aims and objects of the Society.
24. President shall authorize anyone from the Governing Body to preside over the meetings in his/her absence.
25. He shall ensure the safety of cash deposits in the Nationalized or Schedule Banks/as decided by the Governing Body. 26. He / She shall keep up-to date accounts of all the Expenditure and Income

#### Vice President

##### Rights and Duties of The Vice President

1. Vice President of Society shall enjoy the powers of President in his absence.
2. Vice President shall assist President in his day to day activities, as requested by the President

#### General Secretary.

Rights and Duties of General Secretary The Secretary shall be responsible to the Governing Body for all day-to-day activities relating to the proper management, maintenance and upkeep of the Society and

1. Will convene meetings of the Governing Body and General Body whenever necessary or called upon to do so.
2. Will prepare the Register of Members as well as the proceedings register to record the minutes of the proceedings of the Governing Body meetings and the General Body meetings and/or urgent meetings of the General Body and have them duly signed by the Members who attend the meetings.
3. Look after the administration and other affairs and attend to all correspondence. 4. Summon and attend the meetings of the General Body and the Governing Body.
5. Give effect to the directions and decisions taken at such meetings.
6. Collect all dues to the Society and ensure through the Treasurer, where appointed, that proper accounts are maintained of all financial transactions relating to the Society.
7. Manage, and control the staff, and take disciplinary action where necessary.
8. Institute, prosecute and defend suits and other proceedings in which the Society may be involved.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

9. Prepare the annual report, and financial statement of accounts under the guidance of the Governing Body.
10. Generally, perform all such duties as are incidental to the office of Secretary.
11. The Secretary shall maintain an imprest cash amount of Rs. 5000/- Rupees Five Thousand only for incidental expenses

**Deputy Secretary Rights and Duties of Deputy Secretary**

1. Deputy Secretary shall enjoy the powers of General Secretary in his absence.
2. Deputy Secretary shall assist General Secretary in his day to day activities, as requested by General Secretary

**Treasurer Rights and Duties of Treasurer**

1. All the assets and funds of Society shall remain under the care and management of Treasurer of the Society.
2. The Treasurer shall maintain the accounts and vouchers of all the money, which is received and/or paid by him on behalf of the Society.
3. The Treasurer shall make disbursement in accordance with the direction of Governing Body.
4. The Treasurer will ordinarily hold a cash balance not exceeding Rs. 5000/- or the amount which may be fixed by the Governing Body of the Society from time to time to meet the emergent needs relating to the Society.
5. All the cash excess of the above amount or the amount fixed by the Governing Body shall be deposited in any Banked by the Governing Body of the Society.

**Executive Member Powers and Function of Executive Members**

1. Be individually responsible to the Governing Body and collectively to the General Body of the society.
2. All decisions taken at the Governing Body meeting shall be on a democratic principle and except in cases otherwise provided, to be decided by a simple majority of votes of the members, present and voting
3. Be responsible to implement the policies and carryout the directions of the Governing Body as well as the General Body.
4. To control, co-ordinate and supervise the working of temporary or permanent sub-committees entrusted to him or her.

  
A











संस्था का कोष / Society's Account Access Details:

- पदाधिकारी/Post
1. GENERAL SECRETARY
  2. PRESIDENT
  3. TREASURER
  4. VICE PRESIDENT

आय के स्रोत / Source of Income

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

7. Self Money Generation

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 प्राइवेट बैंक में संस्था के नाम से खाता खोल कर जमा किया जाएगा , जिसका संचालन General Secretary या Tresurer या President एवम Vice President 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 :**

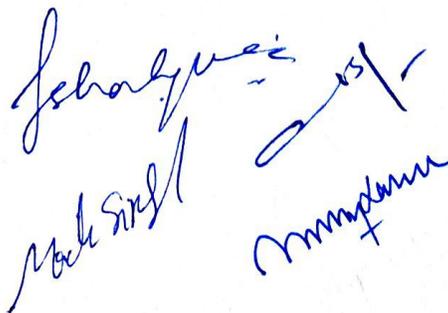
President and General Secretary.

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

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

  
A



  
Mak Singh  
Mmmmm





### 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 धरा १३ व १४ के अंतर्गत की जाएगी / Society dissociation and termination will be according to Societies Registration Act, under Section 13 and 14.

दिनांक / Date :-

हस्ताक्षर / Signature :

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

