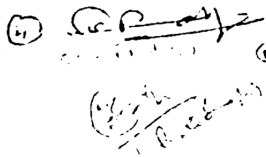


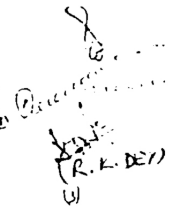
स्मृति पत्र

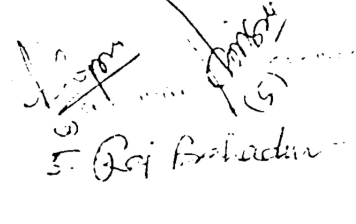
1. संस्था का नाम : आशियाना रेजिडेन्स स्तोशिशन
2. संस्था का पता : के-16, आशियाना कालोनी, लखनऊ-226012
3. संस्था का कार्यक्षेत्र : आशियाना कालोनी, लखनऊ।
4. उद्देश्य :

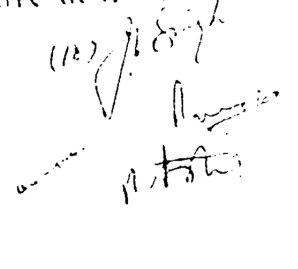
- 11.1 यहाँ के निवासियों को सड़क सुविधा एवं उसकी मरम्मत हेतु शासन स्तर व प्रत्येक अन्य स्तर पर कार्य कराने का प्रयास करना ।
12. कालोनी के विकास हेतु शासन, नगर महापालिका व अन्य सभी स्तरों पर कार्य कराने का प्रयास करना ।
13. पानी की निकासी व शिवर से सम्बन्धित व्यवधानों/निर्माण कार्य में शासन व अन्य सभी स्तरों पर कार्य कराने का प्रयास करना ।
14. पानी व बिजली आपूर्ति में शासन व अन्य स्तर पर कार्य कराने का प्रयास करना ।
15. बालक एवं बालिकाओं हेतु खेलने हेतु मैदान उपलब्ध कराना ।
16. कालोनी के मार्गों पर प्रशासन व अन्य स्तर पर प्रकाश की व्यवस्था कराने का प्रयास करना ।
17. निवासियों के कल्याण के कार्यक्रम चलाना, व सामुदायिक केन्द्र के हेतु भवन अन्तर्गत हाउसिंग कां० लि० से आवंटित कराने का प्रयास करना ।
18. शान्ति व्यवस्था कायम रखने में शासन का सहयोग देना ।
19. कालोनी निवासियों हेतु परिवहन व डाक सम्बन्धित सुविधाओं के विकास हेतु प्रयास करना ।
20. विशेष पर्वों पर कालोनी निवासियों के सम्मेलन का प्रबन्ध करना ।
21. इस कालोनी के निर्माण करता अन्तर्गत हाउसिंग कां० लि० से उन सुविधाओं एवं मकानों में कमियों को पूरा कराने का प्रयास करना जो उनसे अपेक्षित है ।
22. सामाजिक सौहार्द एवं पारस्परिक सामाजिक का प्रयास ।
23. अन्य जनहित कार्य, आम सभा की सहमति ।

5. संस्था के प्रबन्धकारिणी समिति के पदाधिकारियों एवं सदस्यों के नाम पते पद तथा व्यवसाय जिनको संस्था के इस स्मृति पत्र तथा नियमों के अनुसार संस्था का कार्यभार सौंपा गया ।

(1) 

(2) 

(3) 

(4) 

अध्यक्ष

21-04-99

क्र. संख्या	नाम	पिता/पति का नाम	पता	वर्ग	व्यवस्था
तृतीय श्रेणी					
1.	श्री. एन. भारतीय	श्री. सुगुण्डम प्रताप	के-16, कोरा, श्रीशिवाना बागानी	अध्यक्ष	विधि परामर्शदाता
2.	श्री. ए. टी. सिंह	श्री. ए. ए. सिंह	के-5, कोरा	सचिव	नीजरी
3.	श्री. के. डे	श्री. वी. ए. डे	के-79, आर. डे		..
4.	श्री. के. वाग्डे	श्री. व्ही. के. वाग्डे	के-130, कोरा		..
5.	श्री. राम बहादुर	श्री. राममोहर सिंह	के-227, कोरा		..
6.	श्री. के. मिश्रा	श्री. वी. टी. मिश्रा	के-118, कोरा		..
7.	श्री. के. जोषडा	श्री. ए. के. जोषडा	के-23, कोरा		अध्यक्ष
8.	श्री. के. जोषडा	श्री. ए. के. जोषडा	के-562, कोरा		..
9.	श्री. वी. सिंह	श्री. ए. सिंह	के-112, कोरा		श्री. मिश्रा
10.	श्री. के. वर्मा	श्री. ए. ए. वी. वर्मा	के-174, कोरा		नीजरी
11.	श्री. ए. दात	श्री. ए. ए. दात	के-1266, आनेवा		श्री. मिश्रा

हम निम्नलिखित हस्ताक्षरकर्ता जोडित करते हैं कि हमने इन 11 ति-वज तथा संलग्न नियमावली के अनुसार मोताइटीय एजिस्ट्रेशन एक्ट, 1860 के अन्तर्गत एक समिति का गठन किया है।

2.P.K. CHOPRA Slobist CHOPRA K-170KADALHA  
3.R.K. DEY, K-79, Ashiana Lko-12

4. S.K. Pandey J-130 Ashana Lko-12

6 S.K. Misra J-118 Ashiana Lko.

6. P.K. Varma J-196 Ashiana Lko

7- Raj Bahadur J-277 Ashiana Lko

8. M.S. LINGAM J-140 JAS.

R.C. Singh K-5, Ashiana Lko

J.K. SWAIN, J-112, Ashiana, Lko

11. K. K. CHOPRA K-562 Basara, Lko

मुख्य अधिकारी

21/11/66

नियमावली

1. संस्था का नाम आशियाना रेजीडेन्ट्स एसोसियेशन
2. संस्था का पूरा पता आशियाना कालोनी, के०-16, लखनऊ 226002
3. संस्था का कार्य क्षेत्र आशियाना कालोनी क्षेत्र लखनऊ।
4. संस्था के उद्देश्य :-

- 111 यहाँ के निवासियों को सड़क सुविधा एवं उसकी मरम्मत हेतु शासन स्तर व प्रत्येक अन्य स्तर पर कार्य कराने का प्रयास करना।
- 121 कोलोनी के विकास हेतु शासन, नगर महा पालिका व अन्य सभी स्तरों पर कार्य कराने का प्रयास कराना।
- 131 पानी की निकासी व स्प्रिंजर से सम्बन्धित व्यवधानों /निर्माण कार्य में शासन व अन्य सभी स्तरों पर कार्य कराने का प्रयास करना।
- 141 पानी व बिजली आपूर्ति में शासन व अन्य स्तर पर कार्य कराने का प्रयास करना।
- 151 बालक एवं बालिकाओं हेतु खेलने हेतु मैदान उपलब्ध कराना।
- 161 कोलोनी के मार्गों पर प्रशासन व अन्य स्तर पर प्रकाश की व्यवस्था कराने का प्रयास करना।
- 171 निवासियों के कल्याण के कार्यक्रम चलाना व सामुदायिक केन्द्र के हेतु भवन अन्सल हाउसिंग का० लि० से आवंटित कराना।
- 181 शान्ति व्यवस्था कायम रखने में शासन का सहयोग देना।
- 191 कोलोनी निवासियों हेतु परिवहन व डाक सम्बन्धि सुविधाओं के विकास हेतु प्रयास करना।
- 1101 विशेष पर्वों पर कोलोनी निवासियों के सम्मेलन का प्रबन्ध करना।
- 1111 इस कोलोनी के निर्माण करता अन्सल हाउसिंग का० लि० से उन सुविधाओं एवं मकानों में कमियों को पूरा कराना जो उनसे अपेक्षित है।
- 1121 सामाजिक सौहार्द एवं पारस्परिक सामांज्य का प्रयास।
- 1131 अन्य जन हित कार्य, आम सभा की सदस्यता।

.....2.

संस्था प्रतिनिधि

संस्था अध्यक्ष  
संस्था अध्यक्ष का कार्यालय  
21-04-97

5. संस्था की सदस्यता तथा सदस्यों के वर्ग

पात्रता:

1. (क) वह प्रत्येक व्यक्ति जो आशियाना में निर्मित भवन का स्वामी हो अथवा उनके परिवार का मनोनीत सदस्य हो अथवा भू-खण्ड का स्वामी हो अथवा अधिकृत किरायेदार हो सदस्यता का पात्र होगा परन्तु यह अनिवार्य है कि वह :-

- (ख) भारत का नागरिक हूँ।
- (ग) 21 इक्कीस वर्ष से कम आयु का न हो।
- (घ) दण्डित अपराधी, पागल व दीघालिया न हो।

2. यह भी अनिवार्य है कि उसने :-

- (क) प्रवेश शुल्क रूपया 50 केवल । रूपये पच्चास केवल । रेसोशियन के कोषाध्यक्ष को अदा कर रसीद प्राप्त कर ली है।
- (ख) निर्धारित सदस्य का पत्र भर कर अध्यक्ष को दिया हो ।
- (ग) रूपया पाँच केवल प्रति माह शुल्क या रूपया 40 वार्षिक कोषाध्यक्ष को दिया हो।
- (घ) तीन माह तक सदस्यता शुल्क जमा न करने पर सदस्यता स्वतः समाप्त हो जायेगी।
- (ङ) समाप्त सदस्यता के पुर्न जीवन हेतु शेष धनराशि व रूपये 10 दस मात्र अतिरिक्त देय होगा।

4. शुल्क परिभाषाएँ

- (1) वर्ष व मास का तात्पर्य क्रमशः अग्रेजी वर्ष व माह से है।
- (2) वित्तीय वर्ष का तात्पर्य अग्रेजी वर्ष माह अप्रैल से प्रारम्भ होकर अगले वर्ष माह मार्च के अन्त तक की अवधि होगी।
- (3) संस्था का तात्पर्य आशियाना रेजिडेंट्स एसोसिएशन, आशियाना कोलोनी, लखनऊ से है।
- (4) सदस्यता का तात्पर्य संस्था के सदस्य से है।

.....3.

पत्र पत्रिका

21-09-74

6क सदस्यता की समाप्ति

सदस्य के मृत्यु होने पर, उसके द्वारा त्यागपत्र दिये जाने पर, उसके निष्कासन/च्युत किए जाने पर, उसके पागल व दिवालिया होने पर न्यायालय द्वारा अपराधी घोषित किए जाने पर तथा तीन माह तक सदस्यता शुल्क जमान करने पर सदस्यता स्वतः समाप्त हो जायेगी।

ख। सदस्यों का निलम्बन व निष्कासन

संस्था के हित के विरुद्ध कार्य करने पर व संस्था के प्रति अधिक करने की भावना रखने पर सदस्यता का निलम्बन प्रबन्ध कारिणी समिति द्वारा उसकी बैठक में उपस्थित दो तिहायी सदस्यों के बहुमत से किया जा सकता है। निलम्बित सदस्य को मतदानका अधिकार नहीं होगा। निलम्बित सदस्यों का निष्कासन आम सभा में उपस्थित सदस्यों के दो तिहायी बहुमत से किया जा सकेगा।

ग। निष्कासन के बाद नवीन सदस्यता

निष्कासन एवं पदच्युत होने के एक वर्ष बाद उन्हें पुनः नवीन सदस्यता कार्य कारिणी समिति के संसृति के आधार पर की जायेगी।

7. संस्था के अंग — सामान्य सभा

1. इसमें सभी सदस्यों को भाग लेने का अधिकार होगा।
2. वार्षिक सामान्य सभा का एकेड्डा 15 दिन पूर्व भेजा जायेगा।
3. आवश्यकता पडने पर सामान्य सभा की विशेष बैठक बुलायी जा सकती है। बसते कि प्रबन्ध कारिणी समिति यह निर्णय ले कि सामान्य सभा की विशेष बैठक बुलाने की परिस्थितियाँ उत्पन्न हो गयी है। उसकी सूचना 15 दिन पूर्व भेजा अनिवार्य होगा।
4. वार्षिक सामान्य या विशेष बैठक में कोई भी निर्णय उपस्थित सदस्यों के दो तिहायी बहुमतसे होगा।
5. प्रत्येक सदस्य को एक मत प्रत्येक पद हेतु देने का अधिकार होगा।

1. *[Signature]*  
 2. *[Signature]*  
 3. *[Signature]*

21-04-74

6. उपस्थित किन्तु मतदान में भाग न लेने वाले सदस्यों को मतगणना प्रयोजन हेतु अनुपस्थित माना जायेगा।
7. बैठक के लिए सभा के सदस्यों की सूची तैयार की जायेगी। गणपूर्ति के अभाव में स्थगित की गई बैठक के स्थान पर बुलाई गयी बैठक के लिए गणपूर्ति आवश्यक नहीं होगी। बसों रजिस्ट्रार वही हो।

8. सामान्य सभा के अधिकार व कर्तव्य

1. संस्था के कार्यों व सदस्यों की पूर्ति हेतु नीति निर्धारण करना तथा संस्था कार्यक्रमों व योजनाओं का अनुमोदन करना।
2. प्रबन्ध कारिणी समिति के पदाधिकारियों एवं सदस्यों का निर्वाचन करना व रिक्त पदों को भरना।
3. पिछली बैठक की कार्यवाही की पुष्टि करना।
4. वार्षिक आय व्यय का अनुमोदन करना।
5. स्मृति पत्र तथा नियमावली में संशोधन करना।
6. विगत वर्ष के व्यय के लेखे जोखे का अवलोकन करना।
7. प्रबन्ध कारिणी समिति द्वारा किए गये सदस्यों के निलम्बन की कार्यवाही की पुष्टि करना व निर्णय लेना।
8. प्रबन्ध कारिणी समिति द्वारा पदाधिकारियों के सिद्ध पारित ~~आवे~~ अविश्वास प्रस्ताव की पुष्टि करना।
9. प्रबन्ध कारिणी समिति द्वारा पदाधिकारियों व सदस्यों के त्याग पत्र स्वीकार करना।

9क. प्रबन्ध कारिणी समिति

1. निम्नलिखित प्रबन्ध कारिणी समिति का चुनाव रजिस्ट्रार में दिये गये नोटिस के अनुसार सामान्य/विशेष बैठक में समिति के साधारण सदस्यों में से किया जायेगा।

.....5.

समाप्ति लिखित

21-04-99

111 अध्यक्ष

121 तयुक्त मंत्री

151 सम्परीक्षक

171 सदस्य 3

121 महामंत्री

141 जोषाध्यक्ष

161 संगठन मंत्री 3

121 प्रबन्धकारिणी समिति का कार्यकाल 12 माह होगा। जो चुनाव के दिनांक से अगले माह की तारीख से प्रारम्भ होगा। यदि किन्ही अपरिहार्य कारणों से समय से चुनाव नहीं होता है तब वर्तमान प्रबन्धकारिणी समिति ही कार्य करती रहेगी।

131 आकस्मिक रिक्तियों की पूर्ति की दशा में पद धारक का कार्यकाल समिति के कार्यकाल तक ही सीमित रहेगा।

141 प्रबन्धकारणी समिति के पदाधिकारियों अध्यक्ष व महामंत्री को छोड़कर। उसके सदस्यों के त्याग पत्र अध्यक्ष देकरा स्वीकार किये जायेंगे। त्यागपत्रों की सूचना तथा समय सामान्य सभा को अगली बैठक में दी जायेगी।

151 अध्यक्ष/महामंत्री का त्याग पत्र सामान्य सभा में रखा जायेगा जो निर्णय लेने में सक्षम होगी।

161 प्रबन्धकारणी की बैठक आवश्यकतानुसार होगी।

171 बैठक के लिए सामान्यतः 7 दिन एजेंडा भेजा जा सकता है विशेष परिस्थितियों में 24 घंटों पूर्व भी भेजा जा सकता है।

181 बैठक की कार्यवाही के अनुमोदन हेतु कार्यवृत्त पर अध्यक्ष/महामंत्री के हस्ताक्षर होंगे।

191 यदि कोई पदाधिकारी तीन बैठकों में लगातार अनुपस्थित रहता है तो उसे पदमुक्त कर दिया जायेगा।

201 प्रबन्धकारिणी समिति के अधिकार व कर्तव्य

111 समिति के कार्य संचालन का पूर्ण रूप से उत्तरदाई होगा।

121 समिति के उद्देश्यों की पूर्ति नियमावली के अधीन उपनियम/विनियम बनायें। जिन्हें सामान्य सभा में रखकर अनुमोदन करायें।

131 वैतनिक कर्मचारियों के वेतन, भत्ते तथा अन्य प्रासंगिक कार्यालय व्यय मार्ग भत्ता आदि तय करना।

141 समस्त लेखा जोखा महामंत्री द्वारा तैयार किया जायेगा।

.....6.

.. ग. सि. नि. दि.

21.04.19

- 15। लेखे जोखे की जांच के लिये बाहरी सम्येयक की नियुक्ति सामान्य बैठकों के अनुमोदन से किया जायेगा । ।
- 16। अध्यक्ष/महामंत्री तथा कोषाध्यक्ष को अग्रिम धनराशि प्राधिकृत करना तथा उसके व्यय का अवलोकन करना ।
- 17। संस्था की ओर से वाद दायर व उसकी पैरवी करना तथा संस्था के विरुद्ध दायर वादों का प्रतिवाद व पैरवी करना ।
- 18। संस्था द्वारा दायर वाद प्रबन्धकारिणी समिति के पदाधिकारियों के अधिकार में रहेंगे ।

10. प्रबन्धकारिणी समिति के पदाधिकारियों के अधिकार व कर्तव्य-

1011। अध्यक्ष के अधिकार व कर्तव्य-

- 11। समिति की बैठक की अध्यक्षता करेंगे ।
- 12। कार्यसंचालन हेतु दिशा निर्देश देंगे ।
- 13। किसी विषय पर मत बराबर होने पर अध्यक्ष को निर्णय लेने का अधिकार होगा ।
- 14। समिति के सभी दस्तावेजों पर महामंत्री के साथ हस्ताक्षर करेंगे ।
- 15। संस्था के कार्य हेतु अपने पास 100.00 रुक सौ। रुपये तक अग्रिम धनराशि रख सकेगा परन्तु किसी भी दशा में यह धनराशि इससे अधिक नहीं होगा । व्यय का विवरण बाउचर महामंत्री/कोषाध्यक्ष को समय-समय पर प्रेषित करेंगे ।
- 16। किसी भी व्यय पर प्रस्तुत किये गये बाउचर के भुगतान हेतु स्वीकृति दिये जाने पर महामंत्री के हस्ताक्षर के साथ-साथ अध्यक्ष भी काउन्टर प्रती हस्ताक्षर करेगा ।
- 17। संस्था की ओर से दायर मुकदमों की पैरवी तथा संस्था के विरुद्ध दायर मुकदमों का प्रतिवाद व पैरवी करेगा ।

18। संस्था के ओर से पत्र व्यवहार करेंगे ।

1012। महामंत्री के अधिकार व कर्तव्य-

- 11। प्रबन्धकारिणी समिति की अनुमति से कर्मचारियों को नियुक्ति पत्र देना तथा आकस्मिक परिस्थितियों में आवश्यकतानुसार अनुमोदन की प्रत्याशा में नियुक्तियों करेगा ।

सत्य प्रतिज्ञा

भा.स.स.स.स.  
 21-04-19



- 12। कर्मचारियों के विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही करना जिसमें निलम्बन, पदमुक्त करना आदि सम्मिलित है।
- 13। सरकार से अथवा अन्य स्रोतों से शृण/अनुदान तथा सहायता प्राप्त करने तथा लेखा जोखे के कागजातों पर हस्ताक्षर करना ।
- 14। अध्यक्ष की सहमति से संस्था सम्बन्धित समस्त पत्र व्यवहार करना।
- 15। संस्था की ओर से मोहरों की अभिरक्षा, प्रयोगों तथा अभिलेखों को अभि-प्रमाणित करना ।
- 16। संस्था की ओर से दायर मुकदमों की पैरवी तथा संस्था के विरुद्ध दायर मुकदमों प्रतिवाद व पैरवी करने में अध्यक्ष का सहयोग देना।
- 17। प्रबन्धकारिणी समिति के निर्देशों में अथवा अध्यक्ष के निर्देश से समिति की बैठक समय-समय पर बुलाना ।
- 18। संस्था के कार्य हेतु 100.00 ₹ सौ रुपये तक अग्रिम रख सकेगा। किन्तु किसी भी दशा में इससे अधिक नहीं रख सकता है। व्यय का विवरण व वाउचर अध्यक्ष कोषाध्यक्ष को समय-समय पर प्रेषित करना ।
- 19। अध्यक्ष एवं कोषाध्यक्ष के संयुक्त हस्ताक्षर से बैंक के खाते का संचालन करना।

1013। संयुक्त मंत्री के अधिकार व कर्तव्य

अध्यक्ष के निर्देशानुसार महामंत्री के निर्धारित कार्यों सम्पादित करना।

1014। संगठन मंत्री के अधिकार व कर्तव्य

- 1। संगठन से सम्बन्धित समस्त ऐसे कार्य जो अध्यक्ष/महामंत्री द्वारा अपेक्षा की जाये।
- 2। उपनियम/विनियमों के अन्तर्गत सौंपे गये कार्य ।
- 3। समिति के संगठन सम्बन्धी समस्त अन्य कार्य।

1015। कोषाध्यक्ष के अधिकार व कर्तव्य

- 1। अध्यक्ष एवं महामंत्री के संयुक्त हस्ताक्षर से संस्था के बैंक खाते का संचालन करना।
- 2। संस्था के आय-व्यय सम्बन्धी लेखा-जोखा रखेंगे। मासिक लेखा व विवरण महामंत्री/अध्यक्ष के पास रखेंगे।
- 3। संस्था के कार्य हेतु 100.00 ₹ एक सौ रुपये तक अग्रिम धनराशि रख सकता है। परन्तु यह धन किसी भी दशा में एक मास में इससे

संस्था पति: श्री ४

२१-०१-१९

अधिक नहीं होगी। व्यवस्था का विवरण वाउचर अथवा महासूची की तमाम तमाम पर प्रेषित होंगे।

- 141 अथवा/महासूची/डोबालेख द्वारा अग्रिम धराराजि से विवेक से व्यवस्था का विवरण प्रबन्धकारिणी समिति के बैठक में प्रस्तुत होंगे।
- 151 अथवा/महासूची द्वारा मांगी गई सेवा सम्बन्धी सुचनाएँ उपलब्ध कराना।

**10151 तदर्थ के कार्य व स्वीकृति, अधिकार-**

161

संस्था के कार्यकर्ताओं के बारे में तमाम-तमाम पर परामर्श देना व कार्यकारिणी की बैठक में मान लेना तथा तदर्थीय प्रदान करना।

**11. संस्था के नियम/उपनियम/विनियमों में संशोधन-**

किसी भी प्रकार का संशोधन तोताइटी रजिस्ट्रेशन एक्ट के प्रावधानों के अनुसार होगा तथा प्रबन्ध कारिणी समिति के दो तिहाई बहुमत से वास्तविक संमत के अनुसार किया जाएगा।

**12151 संस्था का ढोच-**

संस्था का ढोच किसी मान्यता प्राप्त बैंक वा डाक घर में संस्था के नाम खुला जाता होकर रखा जाएगा।

**12151 संस्था की आय-**

संस्था की आय के निम्न स्रोत होंगे -

- 111 प्रवेश शुल्क।
- 121 सदस्यता शुल्क।
- 131 बैंक अर्जि से हथ।
- 141 व्याज पर अर्जि व्याज।
- 151 राज्य व केन्द्र सरकार तथा वेध संस्थाओं द्वारा अनुदान।
- 161 सदस्यों द्वारा दिया गया अनुदान।

**13. आय-व्यय का लेखा परीक्षण-**

संस्था के आय-व्यय का लेखा सम्बन्धी समिति द्वारा प्रत्येक वित्तीय वर्ष के लिये निम्नलिखित सम्बन्धी लेखा रखा जाएगा। आय-व्यय व बचत पर वाउचर प्रकाशित होंगे वी सम्बन्धी रखाई का रखा है।

संस्था के अध्यक्ष

संस्था के अध्यक्ष  
संस्था के अध्यक्ष  
संस्था के अध्यक्ष

14. संस्था द्वारा अथवा उनके विरुद्ध प्रदालती कार्यवाही के संचालन का उत्तरदायित्व- अनुच्छेद 101117 के अनुसार पदाधिकारियों के सहयोग एवं परामर्श से अध्यक्ष संस्था की ओर से दायर मुकदमों की पैरवी तथा संस्था के विरुद्ध दायर मुकदमों का प्रतिवाद व पैरवी करेगा ।

15. संस्था के अभिलेख-

संस्था के निम्नलिखित अभिलेख होंगे -

- |                    |                                |
|--------------------|--------------------------------|
| 1. सदस्यता रजिस्टर | 2. कार्यवाही रजिस्टर           |
| 3. स्टाफ रजिस्टर   | 4. केश बुक                     |
| 5. रसीद बुक        | 6. लेटर हेड पैड                |
| 7. डाक रजिस्टर     | 8. आवश्यकतानुसार अन्य अभिलेख । |

16. संस्था का विघटन-

संस्था का विघटन होने पर विघटित सम्पत्ति आदि का निस्तारण की कार्यवाही सोसाइटी रजिस्ट्रेशन एक्ट के तदविषयक प्रासंगिक प्राविधानों के अनुसार होगा ।



- 1. R.K. Dey . K-79, 'Arzoo' Hashiana Colony, Lucknow-12
- 2. J.N. Bhartiya . K-16, Basera, Hashiana Colony, Lucknow-12
- 3. P.K. CHOPRA, K-23 BASERA, AASHIANA COLONY - LKB-12

*(Secretary)*  
*(President)*  
*(ORGANISING SECRETARY)*

गोपनीय का  
प्रिन्सिपल का

सत्य प्रतिज्ञा

बहाक (कमिश्नर)  
 ... का ...  
 21-04-79