कार्यालय सहायक निबन्धक, फर्म्स सोसाइटीज एवं चिट्स, वाराणसी मण्डल, वाराणसी

पत्रांक 3233 /आई/ वी/V/AP/01/3202/2024–25/ वाराणसी :: दिनांक 23/10/24

सेवा में,

प्रबन्धक/मंत्री /सचिव,

श्री राम कृष्णा सेवा समिति

108 बाबा जी रकसटेशन भगवानपुर लंका

जिला वाराणसी

महोदय,

संस्था का पंजीकरण/नवीनीकरण सोसाइटीज रजिस्ट्रेशन एक्ट की धारा 3 व 3 ए के अन्तर्गत संस्थाहित में जारी किया जा रहा है। संस्था का पैन नम्बर, एकाउन्ट नम्बर व सोसाइटी रजिस्ट्रेशन एक्ट की धारा 4 ख के अन्तर्गत साधारण सभा की सूची, साधारण सभा की सदस्यता पंजिका और उसकी कार्यवृत पंजिका, कैशबुक, सदस्यता शुल्क की रसीद बुक, बैंक पासबुक, सी.ए. द्वारा आडिटेड बैलेन्सशीट व अन्य तत्सम्बन्धी प्रमाण तीन माह के अन्दर कार्यालय में प्रस्तुत करना सुनिश्चित करें।

सहायक निबन्धक

वाराणसी

प्रारूप-9
नियम 8(2) देखिये

संख्या 01193/2024-2025 दिनांक 22/10/2024

सोसाइटी के नवीनीकरण का प्रमाण-पत्र

(अधिनियम संख्या 21, 1860 के अधीन)

नवीनीकरण संख्या: R/VAR/09891/2024-2025 पत्रावली संख्या:V/VAR/0013202 दिनांक:2019-2020

एतदद्वारा प्रमाणित किया जाता है कि **श्री राम कृष्ण सेवा समिति, 105, वाला जी एक्सटेंशन, भवागनपुर, लंका, जिला-वाराणसी, उ.प्र. 221005, वाराणसी, 221005** को दिये गये रजिस्ट्रीकरण प्रमाण-पत्र संख्या- VAR/02556/2019-20 दिनांक-25/06/2019 को दिनांक-25/06/2024 से पांच वर्ष की अवधि के लिए नवीनीकृत किया गया है ।

1250 रूपये की नवीनीकरण फ़ीस सम्यक् रूप से प्राप्त हो गयी है ।

Digitally Signed By
(Mangalesh Singh Paliwal)
CE003A0BE081339732064B2DA25B37C9B88B19FA
Date: 22/10/2024 3:25:49 PM, Location: Varanasi.

जारी करने का दिनांक-22/10/2024

सोसाइटी के रजिस्ट्रार,
उत्तर प्रदेश ।

:: नोट ::

यह नवीनीकरण प्रमाणपत्र संस्था के हित में निर्गत किया जा रहा है जो संस्था के अन्यथा विधिपूर्वक पंजीकृत रहने की दशा में ही मान्य हैं| इस नवीनीकरण प्रमाण पत्र से किसी आवेदक, प्रबंध समिति अथवा किसी अन्य संवद्ध/असम्बद्ध व्यक्तिके किसी दावे , अधिकार, अनुतोष अथवा मान्यता की पुष्टि नहीं होती है तथा इन प्रयोजनों हेतु इस नवीनीकरण प्रमाण पत्र का प्रयोग किसी न्यायालय में मान्य नहीं है| इस प्रमाण पत्र को केवल संस्था हित में निर्गत किया जा रहा है तथा किसी व्यक्ति विशेष के पक्ष में यह पठनीय नहीं होगा|

संस्था द्वारा सिर्फ सोसाइटीज रजिस्ट्रेशन एक्ट 1860 के अन्तर्गत पंजीकृत होने के आधार पर ऐसे पाठ्यक्रमों का न तो संचालन किया जायेगा और न ही किसी उपाधि पर प्रमाण पत्र प्रदान किया जायेगा। जिसका संचालन राज्य सरकार/भारत सरकार द्वारा विधि द्वारा स्थापित बोर्डो/विश्वविद्यालयों द्वारा किया जाता है। पंजीकृत संस्थाओं को ऐसा करने के पूर्व राज्य सरकार/भारत सरकार से विधिवत अनुमति प्राप्त करनी होगी।

(शासनादेश संख्या 1663/सत्तर–1–09, उच्च शिक्षा अनुभाग–1 दिनांक 06 अगस्त 2009 एवं रजिस्ट्रार, फर्म्स, सोसाइटीज एवं चिट्स उ0प्र0, लखनऊ के पत्र सं0 1250–1262/लखनऊ दिनांक 28–8–2009 के अनुपालन में)

भारतीय गैर न्यायिक

भारत

दस रुपये रु.10

TEN RUPEES Rs.10

सत्यमेव जयते

INDIA

INDIA NON JUDICIAL

उत्तर प्रदेश UTTAR PRADESH

92AD 165212

[illegible]

[illegible]

[illegible]

कार्यालय सहायक निबन्धक सोसाइटी वाराणसी क्षेत्र वाराणसी

सत्यमेव जयते

[illegible]

26-6-2[illegible]

३६६६३

[illegible]

स्टाम्प विक्रय की तिथि .... 25—06—19

स्टाम्प क्रय करने का प्रयोजन ....

स्टाम्प क्रेता का नाम व पूरा पता .... श्री रामकृष्ण सेवा समिति

स्टाम्प की धनराशि ..... १०० .... लंका, वाराणसी

कैलाश कुमार बरनवाल

स्टाम्प विक्रेता

ला० नं० ३/[illegible]

भारतीय गैर न्यायिक

भारत

दस रुपये रु.10

TEN RUPEES Rs.10

सत्यमेव जयते

INDIA

INDIA NON JUDICIAL

उत्तर प्रदेश UTTAR PRADESH

92AD 165211

[illegible]

[illegible] 013702 [illegible]

[illegible]

कार्यालय सहायक निबन्धक सोसाइटी ... वाराणसी

सत्यमेव जयते

कृते सहायक निबन्धक फर्म्स सोसाइटीज एवं चिट्स वाराणसी

26-6-21

३६६४

क्रमांक
स्टाम्प विक्रय की तिथि 25-06-19
स्टाम्प क्रय करने का प्रयोजन ....
स्टाम्प क्रेता का नाम व पूरा पता .... श्री रामकृष्ण सेवा समिति
स्टाम्प की धनराशि .... 100/- क्रेता/ वाराणसी

कैलाश कुमार वरनवाल
स्टाम्प विक्रेता
ला० न० २/[illegible]
[illegible] कचहरी वाराणसी

स्मृति-पत्र / Memorandum Of Association

संस्था का नाम / Society's Name : श्री राम कृष्ण सेवा समिति

संस्था का पता / Society's Address : 105, बाला जी एक्सटेंशन, भगवानपुर, लंका जिला-वाराणसी,Varanasi,221005

संस्था का कार्य क्षेत्र / Society's Work Area : सम्पूर्ण उत्तर प्रदेश

संपर्क संख्या / Contact Number : 9450546619

संस्था के उद्देश्य / Objectives of Society :

(यें उद्देश्य
वाणिज्य उद्योग, ग्रामीण विकास, विज्ञान साहित्य या ललित कला की प्रोन्नति, शिक्षा के लिये, उपयोगी जानकारी के प्रसार के लिये (राजनीतिक शिक्षा), जनसामान्य के लिये स्थापित पुस्तकालयों/वाचनालयों से संबंधित, बहुउद्देशीय,
से सम्बंधित है)

1. बालक/बालिकाओं के शैक्षिक विकास के लिए नर्सरी, प्राइमरी, जूनियर हाईस्कूल, हाईस्कूल, इण्टरमीडिएट विद्यालय और स्नातक-स्नातकोत्तर महाविद्यालय, की स्थापना तथा उसका संचालन करना।

2. बालक/बालिकाओं व युवक/युवतियों के विकास व उत्थान के लिए समस्त कम्प्यूटर शिक्षा, व हार्डवेयर/साफ्टवेयर, मोबाइल रिपेयरिंग, टाईपिंग, शार्टहैण्ड, औद्योगिक, प्रौद्योगिक, उच्च तकनीकी, व्यवसायिक, आई.टी.आई, पालिटेक्निक, मैनेजमेन्ट, योग, खेल, कृषि, सिलाई, बुनाई, कढाई, कताई, पेटिंग, माडलिंग, फैशन डिजायनिंग, मेंहदी, मेकप, ब्यूटीपार्लर, काष्ट कला, हस्त शिल्प, गायन, वादन, नृत्य आदि एवं भारत सरकार के एन.एस.डी.सी. के तहत शिक्षण-प्रशिक्षण की व्यवस्था करना व संचालन करना।

3. नवीन शिक्षा प्रणाली के अनुसार सभी विषयों एवं भाषाओं का समुचित व्यवस्था करना तथा निर्धन, असहाय व मेधावी छात्र-छात्राओं के लिये निःशुल्क पुस्तकालय, वाचनालय, क्रीड़ा स्थल, हास्टल तथा पुस्तकीय सहायता व छात्रवृत्ति की व्यवस्था करना तथा विभिन्न प्रकार के प्रतियोगिताओं की तैयारी कराकर उसमें में भाग लेने हेतु प्रोत्साहित करना ।

4. समाजसेवा हेतु पुस्तकालयों, वाचनालयों, क्रीड़ास्थलों, छात्रावासों, अनाथालयों, चिकित्सालयों वृद्धाश्रमों, विधवाश्रमों, नारी निकेतनों बाल संरक्षण गृहों सामुदायिक उत्पादन केन्द्रों, संग्रहालयों, प्रयोग शालाओं आदि की स्थापना एवं संचालन करना।

5. कार्यक्षेत्र के अन्तर्गत आवासीय विद्यालयों, अनावासीय विद्यालयों, कान्वेण्ट विद्यालयों, बाल श्रमिक विद्यालयों, आश्रम पद्धति विद्यालयों, संस्कृत विद्यालयों, बौद्धविद्यालयों, अम्बेडकर प्राथमिक विद्यालयों, उर्दू, हिन्दी, अंग्रेजी माध्यम से विद्यालयों, विकलांग विद्यालयों, तकनीकी विद्यालयों, औद्योगिक, प्रौद्योगिक विद्यालयों, आई.सी.एस.ई., प्रादेशिक एवं सी0बी0एस0ई0 विद्यालयों, मेडिकल कालेजों, एल0एल0बी0 कालेजों, इंजीनियरिंग कालेजों आदि की स्थापना एवं संचालन विभागीय अनुमति से करने का प्रयास करना।

6. मात्र शिशु कल्याण योजनाओं को क्रियान्वित करना तथा लोगों को परिवार नियोजन अपनाने की सही व उचित सलाह देना तथा जगह-जगह निःशुल्क नसबंदी शिविरों, टीकाकरण शिविरों, पल्सपोलियों शिविरों, दवाखानों, चैरिटेबुल अस्पतालों, विकलांगता, कुष्ठ, अंधता, निवारण केन्द्रों की स्थापना व संचालन करना।

7. कार्यक्षेत्र के अन्तर्गत कम्प्यूटर हार्डवेयर, कम्प्यूटर सॉफ्टवेयर एवं डिजाइनिंग, इन्टरनेट, साइबर कैफे, सिलाई, कढ़ाई, कटाई, कताई, बुनाई तकनीकी शिल्पकला, हस्तशिल्पकला, काष्ठकला, कम्प्यूटर, टंकण, आशुलिपि, इलेक्ट्रिकल्स एण्ड इलेक्ट्रानिक्स, पेंटिंग, जरीकढाई, कालीन बुनाई, दरी बुनाई, संगीत, नाट्य, बाद्य कला, नृत्य, ब्यूटीपार्लर, आई0टी0आई0 पालिटेक्निक आदि प्रशिक्षण केन्द्रों की स्थापना एवं संचालन करना।

8. गृह मंत्रालय द्वारा संचालित एफ.सी.आर.ए. की समस्त योजनाओं को संचालित कर देश एवं समाज का विकास करना तथा भूतपूर्व एवं शहीद सैनिकों के आश्रित परिवारजनों के कल्याण के लिए कार्य करना।

9. समयानुसार संस्था के विकास हेतु बी0एड0, बी0पी0एड0, सी0पी0एड0, बी0टी0सी0 आदि प्रशिक्षण केन्द्रों की स्थापना एवं संचालन करना।

10. बौद्धिक क्षमता के अनुरूप शारीरिक विकलांग, अधिगम दिव्यांग, बौद्धिक निःशक्त दिव्यांग, नेत्रहीन, अस्थि विकलांग, मूक-बधिर, मानसिक बीमारों तथा महिलाओं, गरीब बच्चों, अनुसूचित जाति/जनजातियों, वनवासियों, दलितों, अल्पसंख्यकों, पावरलूम, हथकरघा, खादी, बुनकरों, हस्तशिल्पियों, किसानों तथा समाज के विभिन्न वर्गों से निस्कासित तलाकशुदा, वृद्ध, विधवा, निराश्रित महिलाओं, बालक/बालिकाओं के शिक्षण-प्रशिक्षण व पुनर्वास की विशेष व्यवस्था करना तथा उनके विकास, चिकित्सा एवं उत्थान हेतु हर सम्भव कार्य करना ।

11. पर्यावरण से सम्बन्धित विभिन्न प्रकार के प्रदूषणों के प्रति लोगों को जागरूक करना तथा प्रदूषण से होने वाले नुकसान पर प्रदर्शनी/शिविर का आयोजन करना व प्रदूषण रोकने का हर सम्भव प्रयास करना एवं वृक्षारोपण कार्यक्रम को बढ़ावा देना। कृषि पैदावार को बढ़ाने हेतु विभिन्न प्रकार के शिविर, उच्च कोटी के बीजों का प्रदर्शन एवं प्रशिक्षण कार्यशाला की व्यवस्था करना व ऊसर सुधार कार्यक्रमों को चलाना। जल संरक्षण कार्यक्रम को संचालित करना व गंगा निर्मलीकरण व स्वच्छता अभियान चलाना । वैकल्पिक सौर्य ऊर्जा, पवन ऊर्जा आदि पर कार्य करना । दैवीय आपदाओं के समय जनता की हर सम्भव मदद करना।

12. स्वच्छ पेय जल की सुविधा निःशुल्क उपलब्ध कराने हेतु कार्य करना व हैण्ड पम्पों की व्यवस्था एवं वाटर सेनिटेशन पर कार्य करना तथा सामुदायिक शौचालयों की व्यवस्था करने का प्रयास करना ।

13. समाज कल्याण विभाग तथा केन्द्रीय एवं राज्य समाज कल्याण सलाहकार बोर्ड, सिफ्सा, नरेगा/मनरेगा, कपार्ट, नाबार्ड, जिला ग्राम्य विभाग, नेड़ा, डूडा सूडा, सिडवी, सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता मंत्रालय, यूनीसेफ, ड्वाकरा, सिफ्सा, सिमेट, सैफ इंडिया, नौराड, विश्व स्वास्थ्य संगठन, मानव संसाधन विकास मंत्रालय द्वारा संचालित बाल एवं महिला कल्याण कार्यक्रमों की भागीदारी करना तथा कलस्टर विकास योजना को संचालित करना ।

14. छुआछूत, ऊँच-नीच, भेद-भाव, मद्यपान, दहेजप्रथा, निरक्षरता, बाल विवाह, बधुआ मजदूरी, बाल श्रम, भ्रूण हत्या, वैश्यावृत्ति, योन शोषण, जुआ, नशा, नशीली दवाओं का प्रयोग, भ्रष्टाचार, अन्धविश्वास जैसे आदि सामाजिक कुरीतियों के विरूद्ध जनजागरण कार्यक्रमों का आयोजन एवं निवारण करने का प्रयास करना।

सत्य प्रतिलिपि

प्रतिलिपि कर्ता

मिलान कर्ता

गरीब, असहाय परिवार के लड़का/लड़कियों की शादी कराना व उन्हे आर्थिक रूप से सहयोग प्रदान करना। महिलाओं के ...

... ग्राम उद्योग, गृह उद्योग की स्थापना करना एवं स्वयं सहायता समूह का गठन व एवं महिला सशक्तिकरण क्रियान्वयन करना ।

... समाज में व्याप्त सभी प्रकार के भयंकर बीमारियों से बचने हेतु प्रचार-प्रसार करना तथा निःशुल्क चिकित्सालय, पुनर्वास केन्द्र, प्राथमिक चिकित्सा केन्द्र, प्राकृतिक चिकित्सा, ... आश्रम, वृद्धा सेवा एवं विधवा सेवा आश्रम बाल आश्रम की स्थापना करना । विज्ञान, चिकित्सा, कृषि, योग एवं आयुर्वेद, होम्योपैथ के क्षेत्र मे शोध करना तथा चैरिटेबल हॉस्पिटल व स्वास्थ्य केन्द्र, हेल्थ केयर की स्थापना एवं परिवार नियोजन, टीकाकरण, रक्त दान, मातृ एवं शिशु कल्याण हेतु कार्य करना व निःशुल्क दवा, डाक्टर एवं एम्बुलेन्स सुविधा उपलब्ध कराना तथा स्वास्थ्य शिविरों का आयोजन सम्बन्धित विभाग के अनुमति से करना ।

17. संस्था द्वारा समय समय पर सामाजिक कार्यक्रम, विचार गोष्ठी, कवि सम्मेलन, पौराणिक कथा, प्रवचन, ज्योतिष, धार्मिक व अध्यात्मिक कार्यक्रम, सांस्कृतिक कार्यक्रमों को बढ़ावा देना एवं संचालन करना। जन जागरूकता हेतु पत्र-पत्रिकाओं को छपवाकर निःशुल्क वितरण करना व शिविर का आयोजन करना।

18. राष्ट्र विकास एवं समाज सेवा कार्यक्रमों के संचालन में सहयोग देना जैसे- परिवार कल्याण, महिला शिक्षा, वृक्षारोपण, साक्षरता मिशन, विकलांग कल्याण, पोलियो अभियान, प्रौढ़ शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, पर्यावरण संरक्षण, सफाई अभियान, बेटी बचाओं बेटी पढ़ाओं अभियान एवं प्रदूषण नियंत्रण कार्यक्रमों, कौशल विकास योजना का क्रियान्वयन करना तथा अन्य सभी सरकारी योजनाओं का प्रचार-प्रसार एवं क्रियान्वयन करना ।

19. खेल-कूद, जिमनास्टिक, प्रतियोगिता कार्यक्रमों का आयोजन व संचालन कराना तथा ज्ञान-विज्ञान, भौतिक, शारीरिक, मानसिक शिक्षा प्रदान कर एक सुयोग्य नागरीक बनाना।

20. संस्था के माध्यम से असहाय व बीमार पशु-पक्षियों का देख-रेख करना तथा उनके चिकित्सा व रहने का व्यवस्था करना तथा गौशाला का संचालन करना।

21. ग्रामीण एवं शहरी क्षेत्र में मलिन बस्तीयों में रहने वाली अनपढ़, असहाय, विकलांगों के शैक्षिक जीवन स्तर को सुधारने हेतु महिला मण्डल की स्थापना कराकर सरकारी योजना के अन्तर्गत विकास की गति देने एवं स्वरोजगार हेतु उत्तप्रेरित करना ।

22. गरीब और संसाधनों से वंचित लोगों को खाद्य पदार्थ, पेय जल, कपड़े एवं आवास की निःशुल्क व्यवस्था कराना।

प्रबन्धकारिणी समिति के पदाधिकारियों एवं सदस्यों के नाम , पता, पद एवभ व्यवसाय जिनको संस्था के नियमानुसार कार्यभार सौपा 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.	श्रीमती आशा सिंह	श्री विजय प्रताप सिंह	105, बालाजी एक्सटेंशन, भगवानपुर, लंका जिला-वाराणसी	अध्यक्ष	शिक्षिका	9450546619		[signature]
2.	श्रीमती विजय लक्ष्मी सिंह	श्री विजय प्रताप सिंह	105, बालाजी एक्सटेंशन, भगवानपुर, लंका जिला-वाराणसी	उपाध्यक्ष	आडिटर	8009924241		[signature]
3.	श्री विजय प्रताप सिंह	डा0 सुप्रताप मित्र	105, बालाजी एक्सटेंशन, भगवानपुर, लंका जिला-वाराणसी	सचिव	सेवानिवृत्त	7376904309		[signature]
4.	श्री धैर्यवर्धन सिंह	श्री विजय प्रताप सिंह	105, बालाजी एक्सटेंशन, भगवानपुर, लंका जिला-वाराणसी	कोषाध्यक्ष	पत्रकार	9450546619		[signature]
5.	श्रीमती रूचिवर्धन सिंह	श्री धैर्यवर्धन सिंह	105, बालाजी एक्सटेंशन, भगवानपुर, लंका जिला-वाराणसी	सदस्य.	शिक्षिका	9452507878		[signature]
6.	श्रीमती विद्यावती देवी	डा0 सुप्रताप मित्र	105, बालाजी एक्सटेंशन, भगवानपुर, लंका जिला-वाराणसी	सदस्य	गृहणी	9450546618		[signature]
7.	डा0 सुप्रताप मित्र	रामकृष्ण सिंह	105, बालाजी एक्सटेंशन, भगवानपुर, लंका जिला-वाराणसी	सदस्य	चिकित्सक	8707037830		[signature]

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.	श्रीमती आशा सिंह	श्री विजय प्रताप सिंह	105, बालाजी एक्सटेंशन, भगवानपुर, लंका जिला-वाराणसी	शिक्षिका
2.	श्रीमती विजय लक्ष्मी सिंह	श्री विजय प्रताप सिंह	105, बालाजी एक्सटेंशन, भगवानपुर, लंका जिला-वाराणसी	आडिटर

सत्य प्रतिलिपि

सहायक निबन्धक फर्म्स सोसाइटीज एवं चिट्स वाराणसी मण्डल वाराणसी

26-6-2

प्रतिलिपि कर्ता ....

मिलान कर्ता ....

	श्री विजय प्रताप सिंह	डा0 सुप्रताप मित्र	105, बालाजी एक्सटेंशन, भगवानपुर, लंका जिला-वाराणसी	[illegible]
	श्री धैर्यवर्धन सिंह	श्री विजय प्रताप सिंह	105, बालाजी एक्सटेंशन, भगवानपुर, लंका जिला-वाराणसी	पत्रकार
	श्रीमती रूचिवर्धन सिंह	श्री धैर्यवर्धन सिंह	105, बालाजी एक्सटेंशन, भगवानपुर, लंका जिला-वाराणसी	शिक्षिका
	श्रीमती विद्यावती देवी	डा0 सुप्रताप मित्र	105, बालाजी एक्सटेंशन, भगवानपुर, लंका जिला-वाराणसी	गृहणी
7.	डा0 सुप्रताप मित्र	रामकृष्ण सिंह	105, बालाजी एक्सटेंशन, भगवानपुर, लंका जिला-वाराणसी	चिकित्सक
8.	प्रतिष्ठा वर्धन सिंह	धैर्यवर्धन सिंह	105 बालाजी एक्सटेंशन, भगवानपुर, लंका, वाराणसी	अध्ययन

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

दिनाँक / Date :-

हस्ताक्षर / Signature :

Vijay Laxmi Singh

Vardhan Singh

सत्यमेव जयते

वाराणसी क्षेत्र वाराणसी

सत्य प्रतिलिपि

कृते सहायक निबन्धक फर्म्स सोसाइटीज एवं चिट्स वाराणसी मण्डल वाराणसी

प्रतिलिपि कर्ता ....

मिलान कर्ता ....

नियमावली / Rules Of Association

संस्था का नाम / Society's Name :	श्री राम कृष्ण सेवा समिति
संस्था का पता / Society's Address :	105, बाला जी एक्सटेंशन, भगवानपुर, लंका जिला-वाराणसी,Varanasi,221005
संस्था का कार्य क्षेत्र / Society's Work Area :	सम्पूर्ण उत्तर प्रदेश
संपर्क संख्या / Contact Number :	9450546619

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	1500	जो व्यक्ति संस्था के विकास हेतु निर्धारित शुल्क एक बार में या इतने ही मूल्य की संपत्ति चल या अचल रूप में देंगे वे संस्था के आजीवन सदस्य होंगे
सामान्य सदस्य / General Member	250	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. नैतक 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।
बैठकें / Meetings :	साधारण सभा की सामान्य बैठक साल में एक बार व विशेष बैटक 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 अजेंडा 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 ।
विशेष वार्षिक अधिवेशन की तिथि / Special Annual General Meeting Date :	संस्था का वार्षिक अधिवेशन हर वर्ष किसी भी समय हुआ करेगी।
साधारण सभा के अधिकार एवं कर्त्तव्य / Rights and Duties of the General Body :	1. संस्था के गत वर्ष के बजट एवं कार्यकलापों आदि पर विचार करना तथा आगामी वर्ष के लिए स्वीकृति प्रदान करना । 2. प्रबंधकारिणी समिति के पदाधिकारियों एवं सदस्यों का चुनाव करना । 3. प्रबंधकारिणी समिति द्वारा पारित प्रस्ताव पर विचार कर उसे स्वीकृत प्रदान करना । 4. संस्था के नियमों एवं विनियमों में निमयानुसार संशोधन एवं परिवर्तन हेतु स्वीकृति प्रदान करना।

प्रबंधकारिणी समिति / Management Committee :

गठन / Formation	साधारण सभा द्वारा निर्वाचित पदाधिकारियों / सदस्यों को मिलाकर प्रबन्धकारिणी समिति का गठन होगा

सत्य प्रतिलिपि

विजय प्रताप सिंह Vijay laxmi Singh

प्रतिलिपि कर्ता ....

मिलान कर्ता ....

अशोक सिंह Ruchi Vardhan Singh (सुधाकर सिंह)

जिसमें अध्यक्ष-1, उपाध्यक्ष-1, कोषाध्यक्ष-1, प्रबंधक/सचिव-1, सदस्य-3 कुल 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।

बैठकें / Meetings : प्रबन्धसकारिणी 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 अजेंडा जारी किया जायेगा, जिसमें बैठक बुलाने के कारण का उल्लेख होगा।

गणपूर्ति / Quorum : प्रबंधकारिणी समिति की गणपूर्ति हेतु कुल सदस्यों में से2/3 सदस्यों की उपस्थिति गणपूर्ति मान्य होगी।

प्रबन्धकारिणी समिति के पदाधिकारियों के अधिकार एवं कर्त्तव्य / Rights and Responsibilities of office bearer of Manegerial Body : 1. संस्था के बजट पर विचार करना तथा उसे स्वीकृत करना। 2. संस्था को सूचारू रूप से संचालित करने हेतु उपसमितियों का गठन करना। 3. संस्था के लिए बैंक से अथवा अन्य संस्थानों से ऋण, अनुदान, दान, चन्दे आदि को प्राप्त करना। 4. संस्था के चल-अचल सम्पत्तियों की सुरक्षा तथ देख-रेख करना। 5. वैतनिक कर्मचारियों के लिए नियुक्ति, विमुक्ति आदि के लिये निर्णय लेना। 6. अन्य सभी कार्यो का संचालन करना जो संस्था के हित में आवश्यक हो। 7. समिति विद्यालय खोलने अथवा समाज उत्थान हेतु किसी भी राष्ट्रीयकृत बैंक अथवा वित्तीय संस्थान से ऋण या अनुदान ले सकती है जिसके बदले में समिति के अस्तियों को दृष्टि बंधक रख सकती है। 8. संस्था वित्तीय बजट का हिसाब रखने हेतु किसी भी बैंक में खाता खोल सकती है।

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 05साल का होगा।

प्रबंधकारिणी समिति के सामान्य निकाय द्वारा निर्वाचन प्रक्रिया/ Election Procedure of Management Committee by General Body : प्रबंधसमिति का चुनाव हर पॉच वर्ष पर साधारण सभा के सदस्यों द्वारा किया जायेगा। एवं किसी भी पदाधिकारी व सदस्य का किसी कारणवश स्थान रिक्त होने पर 2/3 बहुमत से शेष कार्यकाल तक लिए साधारण सभा के सदस्यों के द्वारा चुन लिया जायेगा।

प्रबन्धकारिणी समिति के पदाधिकारियों के अधिकार एवं कर्त्तव्य / Rights and Responsibilities of office bearer of Manegerial Body :

अध्यक्ष — 1. 1. संस्था का मुख्य पदाधिकारी होगा। 2. संस्था के सभी बैठकों की अध्यक्षता करना तथा कार्यवाहियों का संचालन करना। 3. उपसमितियों का गठन करना और उनके कार्यो की देखभाल करना। 4. किसी भी विवादाग्रस्त मामले पर निर्णायक मत देना। 5. अन्य सभी अधिकारों का प्रयोग करना जो संस्था के विकास हेतु मान्य हो।

उपाध्यक्ष — 2. अध्यक्ष के अनुपस्थिति में उनके कार्यो को करना।

प्रबंधक/सचिव — 1. अध्यक्ष के निर्देशानुसार संस्था के सभी सम्पत्तियों की देख-रेख तथा उसके रख-रखाव तथा उचित प्रबन्ध करना। 2. संस्था के लिये किये जाने वाले सरकारी व गैर-सरकारी ऋण और अनुदान मांग हेतु पत्र व्यवहार करना संस्था के सभी मामलों, वादों के निस्तारण हेतु कार्यवाही करना। 3. अर्थव्यवस्था पर नियंत्रण रखना उसके हिसाब के जॉच के लिये आडिटर नियुक्त करना तथा उसका पारिश्रमिक प्रबन्धकारिणी समिति की संस्तुति पर निर्धारण करना। 4. संस्था के ऋण, अनुदान, चन्दे आदि समस्त प्रकार की धनराशि प्राप्त करने से सम्बिधत कीगयी कार्यवाही अपने हस्ताक्षर से पूर्ण करना तथा उसे संस्था की ओर अग्रसर करने का प्रयास करना। 5. वैतनिक कार्यकर्ताओं/कर्मचारियों की नियुक्ति वेतनवृद्धि सर्विसरूल बनाना तथा अध्यक्ष से अनुमोदित कराना। 6 गत वर्ष के हिसाब की जॉच व चालू वर्ष के हिसाब तक आगामी वर्ष के लिये अनुमोदित बजट तैयार करना अन्तिम मान्यता के लिए प्रबन्धसमिति के समक्ष रखना। 7. संस्था के लिए नियमानुसार बैठकों को बुलाना तथा उकसा लिखित सूचना सभी सदस्यों को देना बैठक में सालाना हिसाब-किताब करना भाषा कार्यक्रम एवं बजट की जानकारी देना तथा आडिट रिपोर्ट रखना। 8. संस्था के लिए अन्य सेवाओं एवं संस्ााओं और सरकारी विभागों से सहायता प्राप्त करने के लिए विभागीय अधिकारियों से सम्पर्क करना। 9. समस्त विभागीय कार्यो की देखभाल करना तथा पत्र व्यवहार करना तथा संस्था की कार्यवाही पंजिका में लिखना, परिपत्रों द्वारा सदस्यों को सूचनाओं से अवगत करना। 10. अध्यक्ष की राय एवं स्वीकृति से अन्य सभी कार्यो को करना जो संस्था के विकास हेतु आवश्यक होंगे। 11. संस्था के आय-व्यय खातों के सभी वित्तीय कार्यो का निस्पादन करना एवं बैंक खातों का संचालन करना।

कोषाध्यक्ष — 4. 1. संस्था के आय-व्यय का हिसाब-किताब तैयार करना। 2. संस्था के निधियों एवं सम्पत्तियों के लेखों को तैयार करना।

सदस्य — 5. संस्था व संस्था द्वारा चलाये जा रहे कार्यक्रमों का प्रचार-प्रसार करना तथा पदाधिकारियों के कार्यो में सहयोग करना।

सत्य प्रतिलिपि

कृते सहायक निबन्धक
फर्म सोसाइटीज एवं चिट्स
वाराणसी मण्डल वाराणसी

प्रतिलिपि कर्ता ....
मिलान कर्ता ....

विजय लक्ष्मी सिंह
Vijay Laxmi Singh
दिव्यांशी
आशा सिंह
हर्षवर्धन सिंह
Harsh Vardhan Singh

का कोष / Society's Account Access Details:

पदाधिकारी/Post

1. कोषाध्यक्ष
2. प्रबंधक/सचिव

आय के स्रोत / Source of Income

1. Foreign Grants
2. Government Donation
3. Government Loan
4. Maintenance amount
5. Mebership Fee
6. Other Sources
7. Remittance
8. Self Money Generation

संस्था के नियमों एवं विनियमों में संशोधन की प्रक्रिया / Society's Rules and Regulations Revision Process :

साधारण सभा के २/३ 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 शिड्यूलड़ बैंक, पोस्ट ऑफिस,या प्राइवेट बैंक में संस्था के नाम से खाता खोल कर जमा किया जाएगा , जिसका संचालन कोषाध्यक्ष एवम प्रबंधक/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 विरूद्ध लगाये गये अदालती कार्यवाही के संचालन का सम्पूर्ण दायित्व प्रबंधक/सचिव एवं उनके द्वारा अधिकृत अथवा नामित व्यक्ति पर होगा।

संस्था के आय व्यय का लेखा परिक्षण(औडिट) / 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.

संस्था के अभिलेख / Society's records :

1. सदस्यता रजिस्टर / Membership Register.
2. कार्यवाही रजिस्टर / Proceedings Register.
   a) साधारण सभा / Genearal 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.

कार्यालय सहायक निबन्धक सोसाइटी ... वाराणसी क्षेत्र वाराणसी सत्यमेव जयते

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 b according to Societies Registration Act, under Section 13 and 14.

दिनाँक / Date :-

हस्ताक्षर / Signature :

सत्य प्रतिलिपि

Vijay Laxmi Singh

Shali Vardhan Singh

प्रतिलिपि कर्ता
मिलान कर्ता

26-6-25

INDIA NON JUDICIAL

Government of Uttar Pradesh

IN-UP80165300280859X

e-Stamp

सत्यमेव जयते

Base Certificate No.	:	IN-UP80163859416356X
Certificate No.	:	**IN-UP80165300280859X**
Certificate Issued Date	:	07-Apr-2025 06:08 AM
Account Reference	:	NEWIMPACC (SV)/ up14553004/ VARANASI SADAR/ UP-VNS
Unique Doc. Reference	:	SUBIN-UPUP1455300457545896013563X
Purchased by	:	SAHAYAK NIBANDHAK FARM SOCIETY EVAM CHITS
Description of Document	:	Article 24 Copy or Extract
Property Description	:	Not Applicable
Consideration Price (Rs.)	:	
First Party	:	SAHAYAK NIBANDHAK FARM SOCIETY EVAM CHITS
Second Party	:	Not Applicable
Stamp Duty Paid By	:	SAHAYAK NIBANDHAK FARM SOCIETY EVAM CHITS
Stamp Duty Amount(Rs.)	:	10 (Ten only)

Signature:-
ACC Name:-Kailash Kumar Baranwal
ACC Code:-UP 14553004
ACC Add:-Meerapur Basani, VNS
Mobile No.-9151695167
Licence No.:-2/89/52/7
District-Varanasi

Please write or type below this line

यह जनरल स्टाम्प पेपर संस्था श्री
राम कृष्ण सेवा समिति
जिला वाराणसी फाइल नं0 V-C 13202
संशोधित नियमावली के साथ संलग्न है।

सहायक निबन्धक फर्म्स सोसाइटीज एवं चिट्स ऊ0प्र0 वाराणसी क्षेत्र वाराणसी
सत्यमेव जयते

कृते सहायक निबन्धक
फर्म्स सोसाइटीज एवं चिट्स
वाराणसी
07/05/2025

Statutory Alert:

1. The authenticity of this Stamp certificate should be verified at 'www.shcilestamp.com' or using e-Stamp Mobile App of Stock Holding. Any discrepancy in the details on this Certificate and as available on the website / Mobile App renders it invalid.
2. The onus of checking the legitimacy is on the users of the certificate.
3. In case of any discrepancy please inform the Competent Authority.

संशोधित नियमावली

संस्था का नाम / Society's Name : श्री राम कृष्ण सेवा समिति
संस्था का पता / Society's Address : 105, बाला जी एक्सटेंशन, भगवानपुर, लंका, जिला-वाराणसी, उ.प्र. 221005
संस्था का कार्य क्षेत्र / Society's Work Area : सम्पूर्ण उत्तर प्रदेश
संपर्क संख्या / Contact Number : 9450546619

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	1500	जो व्यक्ति संस्था के विकास हेतु निर्धारित शुल्क एक बार में या इतने ही मूल्य की संपति चल या अचल रूप में देंगे वे संस्था के आजीवन सदस्य होंगे
सामान्य सदस्य / General Member	250	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. नैतक अपराधों में न्यायालय द्वारा दण्डित होने पर ।

संस्था के अंग / **Society's Parts :**

1. साधारण सभा / General Body
2. प्रबंधकारिणी समिति/ Management Committee

सहायक निबन्धक सोसाइटी उ०प्र० वाराणसी मंडल वाराणसी

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 बैटक 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 अजेंडा 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 3 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 ।
विशेष वार्षिक अधिवेशन तिथि / Special Annual General Meeting Date :	की संस्था का वार्षिक अधिवेशन वर्ष में एक बार संस्था के कार्यालय पर हुआ करेगी।

साधारण सभा के अधिकार एवं 1. संस्था के गत वर्ष के बजट एवं कार्यकलापों आदि पर विचार करना तथा आगामी वर्ष के लिए स्वीकृति

सत्य प्रतिलिपि

कृते सहायक निबन्धक
फर्म सोसाइटीज एवं चिट्स
वाराणसी मण्डल वाराणसी
दि० 07/05/2025

प्रतिलिपि कर्ता
मिलान कर्ता

कर्तव्य / Rights and Duties of the General Body : प्रदान करना । 2. प्रबन्धकारिणी समिति के पदाधिकारियों एवं सदस्यों का चुनाव करना। 3. प्रबंधकारिणी समिति द्वारा पारित प्रस्ताव पर विचार कर उसे स्वीकृत करना। 4. संस्था के नियमों एवं विनियमों में नियमानुसार संसोधन एवं परिवर्तन हेतु स्वीकृति प्रदान करना।

प्रबंधकारिणी समिति / **Management Committee :**

गठन / Formation :	साधारण सभा द्वारा निर्वाचित पदाधिकारियों / सदस्यों को मिलाकर प्रबन्धंकारिणीं समिति का गठन होगा जिसमें अध्यक्ष-1, उपाध्यक्ष-1, कोषाध्यक्ष-1, **प्रबंधक/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 7 दिन पूर्व व विशेष बैठक की सूचना 24 घंटे पूर्व सदस्यों को लिखित रूप से दी जाएगी ।
बैठके / Meetings :	प्रबन्धसकारिणी 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 अजेंडा जारी किया जायेगा, जिसमें बैठक बुलाने के कारण का उल्लेख होगा ।
गणपूर्ति / Quorum :	प्रबंधकारिणी समिति की गणपूर्ति हेतु कुल सदस्यों में से2/3 सदस्यों की उपस्थिति गणपूर्ति मान्य होगी ।
प्रबन्धकारिणी समिति के पदाधिकारियों के अधिकार एवं कर्तव्य / Rights and Responsibilities of office bearer of Manegerial Body :	1. संस्था के बजट पर विचार कर उसे स्वीकृत करना। 2. **संस्था को सुचारू रूप से संचालित करने हेतु उपसमितियों को गठन करना।** 3. **संस्था को बैंक से अथवा अन्य संस्थानों से ऋण, अनुदान, दान, चन्दे आदि को प्राप्त करना।** 4. संस्था के चल/अचल सम्पतियों की सुरक्षा **तथा** देख-रेख करना। 5. वैतनिक कर्मचारियों के लिए नियुक्ति, विमुक्ति आदि के लिए निर्णय लेना। 6. अन्य सभी कार्यो का संचालन करना जो संस्था के हित में आवश्यक हो। 7. **समिति विद्यालय खोलने अथवा समाज उत्थान हेतु किसी भी राष्ट्रीयकृत बैंक अथवा वित्तीय संस्थान से ऋण या अनुदान ले सकती है जिसके बदले में समिति के अस्तियों को दृष्टि बंधक रख सकती हैं।** 8. **संस्था वित्तीय बजट का हिसाब रखने हेतु किसी भी बैंक में खातो खोल सकती हैं।**
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 5साल का होगा ।
प्रबंधकारिणी समिति के सामान्य निकाय द्वारा निर्वाचन प्रक्रिया/ Election Procedure of Management Committee by General Body :	**प्रबंधसमिति का चुनाव हर पॉच वर्ष पर साधारण सभा के सदस्यों द्वारा किया जायेगा। एंव किसी भी पदाधिकारी व सदस्य का किसी कारणवश स्थान रिक्त होने पर 2/3 बहुमत से शेष कार्यकाल तक के लिए साधारण सभा के सदस्यों के द्वारा चुन लिया जायेगा।**

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

अध्यक्ष	1. **1. संस्था का मुख्य पदाधिकारी होगा। 2. संस्था के सभी बैठकों की अध्यक्षता करना तथा कार्यवाहियों का संचालन करना। 3. उपसमितियों का गठन करना और उनके कार्यो की देख-भाल करना। 4. किसी भी विवादग्रस्त मामले पर निर्णायक मत देना। 5. अन्य सभी अधिकारो का प्रयोग करना जो संस्था के विकास हेतु मान्य हों।**
उपाध्यक्ष	2. **अध्यक्ष के अनुपस्थिति में उनके कार्यो को करना।**
प्रबंधक/सचिव	3. **1. अध्यक्ष के निर्देशानुसार संस्था के सभी सम्पत्तियों की देख-रेख तथा उसके रख-रखाव तथा उचित प्रबंध करना। 2. संस्था के लिए किये जाने वाले सरकारी व गैर सरकारी ऋण और अनुदान मांग हेतु पत्र व्यवहार करना संस्था के सभी मामलों वादों के निस्तारण हेतु कार्यवाही करना। 3. अर्थव्यवस्था पर नियंत्रण रखना उसके हिसाब के जॉच के लिए आडिटर नियुक्त करना तथा उसका पारिश्रमिक प्रबंधकारिणी समिति की संस्तुति पर निर्धारण करना। 4. संस्था के ऋण, अनुदान, चन्दें आदि समस्त प्रकार की धनराशि प्राप्त करने से संबंधित कागजी**

सत्य प्रतिलिपि

कृते सहायक निबन्धक
फर्म्स सोसाइटीज एवं चिट्स
वाराणसी मण्डल वाराणसी

प्रतिलिपि कर्ता
मिलान कर्ता

कार्यवाही अपने हस्ताक्षर से पूर्ण करना तथा उसे संस्था की ओर अग्रसर करने का प्रयास करना। 5. वैतनिक कार्यकर्ताओ/कर्मचारियों की नियुक्ति वेतनवृद्धि सर्विसरूल बनाना तथा अध्यक्ष से अनुमोदित कराना। 6. गत वर्ष के हिसाब की जॉच व चालू वर्ष के हिसाब तक आगामी वर्ष के लिए अनुमोदित बजट तैयार करना अन्तिम मान्यता के लिए प्रबंधसमिति के समक्ष रखना। 7. संस्था के लिए नियमानुसार बैठकों को बुलाना तथा उसका लिखित सूचना सभी सदस्यों को देना बैठक में सालाना हिसाब-किताब करना भाषा कार्यक्रम एवं बजट की जानकारी देना तथा आडिट रिपोर्ट रखना। 8. संस्था के लिए अन्य सेवाओं एवं संस्थाओं और सरकारी विभागों से सहायता प्राप्त करने के लिए विभागीय अधिकारियों से सम्पर्क करना। 9. समस्त विभागीय कार्यो की देखभाल करना तथा पत्र व्यवहार करना तथा संस्था की कार्यवाही पंजिका में लिखना, परिपत्रों द्वारा सदस्यों का सूचानाओं से अवगत करना। 10. अध्यक्ष की राय एवं स्वीकृति से अन्य सभी कार्यो को करना जो संस्था के विकास हेतु आवश्यक होंगें। 11. संस्था के आय-व्यय खातों के सभी वित्तीय कार्यो का निस्पादन करना एवं बैंक खातों का संचालन करना।

कोषाध्यक्ष

4. 1. संस्था के आय-व्यय का हिसाब-किताब तैयार करना। 2. संस्था के निधियों एवं सम्पत्तियों के लेखे को तैयार करना। 3. अन्य सभी अधिकारों का प्रयोग करना जो नियमानुसार मान्य होगा।

सदस्य

5. संस्था व संस्था द्वारा चलाये जा रहे कार्यक्रमों का प्रचार-प्रसार करना तथा पदाधिकारियों के कार्यो में सहयोग करना।

संस्था का कोष / Society's Account Access Details:

पदाधिकारी/Post
1. कोषाध्यक्ष
2. प्रबंधक/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
8. Self Money Generation

संस्था के नियमों एवं विनियमों में संशोधन की प्रक्रिया / Society's Rules and Regulations Revision Process :

साधारण सभा के २/३ 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 शिड्यूलड़ बैंक, पोस्ट ऑफिस,या प्राइवेट बैंक में संस्था के नाम से खाता खोल कर जमा किया जाएगा , जिसका संचालन कोषाध्यक्ष **एवं प्रबंधक/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 **प्रबंधक/सचिव एवं उनके द्वारा अधिकृत अथवा नामित व्यक्ति** पर होगा।

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

सत्य प्रतिलिपि

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

कृते सहायक निबन्धक
फर्म्स सोसाइटीज एवं चिट्स
वाराणसी मण्डल वाराणसी

प्रतिलिपि कर्ता

संस्था के अभिलेख / **Society's records :**

1. सदस्यता रजिस्टर / Membership Register.
2. कार्यवाही रजिस्टर / Proceedings Register.
    a) साधारण सभा / Genearal 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 / **Dissociation :**

संस्था का विघटन तथा समाप्ति की कार्यवाही सोसाइटीज रेजिस्ट्रेशन एक्ट की धारा १३ व १४ के अंतर्गत की जाएगी / Society dissociation and termination will be according to Societies Registration Act, under Section 13 and 14.

अन्य प्रतिबन्ध :-

1. **विद्यालय की पंजीकृत सोसाइटी का समय-समय पर नवीनीकरण कराया जायेगा।**
2. **विद्यालय के प्रबंधसमिति में शिक्षा निदेशक द्वारा नामित एक सदस्य होगा।**
3. **विद्यालय में कम से कम 10 प्रतिशत स्थान अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के मेघावी बच्चों के लिए सुरक्षित रहेगें और उनसे उत्तर प्रदेश, माध्यमिक शिक्षा परिषद/बेसिक शिक्षा परिषद द्वारा संचालित विद्यालयां में विभिन्न कक्षाओं के लिए निर्धारित शुल्क से अधिक शुल्क नही लिया जायेगा।**
4. **संस्था द्वारा राज्य सरकार से कोई अनुदान की मांग नही की जायेगी और यदि पूर्व में विद्यालय माध्यमिक शिक्षा परिषद से मान्यता प्राप्त है तथा विद्यालय की सम्बद्धता सेन्ट्रल बोर्ड ऑफ सेकेन्डरी एजुकेशन, नई दिल्ली/कौन्सिंल फार दी इंडियन स्कूल सर्टिफिकेट इक्जामिनेशन नई दिल्ली से प्राप्त होती है तो उक्त परीक्षा परिषदों से सम्बद्धता प्राप्त होने की तिथि से परिषद से मान्यता और राज्य सरकार से अनुदान स्वतः समाप्त हो जायेगा।**
5. **संस्था शिक्षण तथा शिक्षणेत्तर कर्मचारियों को राजकीय सहायता प्राप्त शिक्षण संस्थाओ के कर्मचारियों को अनुमन्य वेतनमानों तथा अन्य भत्तो से कम वेतनमान तथा अन्य भत्ते नही दिये जायेगें।**
6. **कर्मचारियों की सेवा शर्ते बनाई जायेगी और उन्हें सहायता प्राप्त अशासकीय उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों के कर्मचारियों को अनुमन्य सेवा निवृत्ति लाभ उपलब्ध कराये जायेगें।**
7. **राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर जो भी आदेश निर्गत किये जायेगें संस्था उनका पालन करेगी।**
8. **विद्यालय में हिन्दी अनिवार्य विषय के रूप में पढ़ाई जा रही है तथा भविष्य में भी हिन्दी अनिवार्य रूप से पढ़ाई जायेगी।**
9. **विद्यालय का रिकार्ड निर्धारित प्रपत्र/पंजिकाओं में रखा जायेगा।**
10. **उपर्युक्त क्रम 1 से 9 में कोई परिवर्तन/संशोधन बिना शासन एवं विभाग की अनुमति के नही दिया जायेगा।**
11. **उपर्युक्त क्रम 1 से 10 तक के प्रतिबन्धो को सोसाइटी के बाइलॉज में सम्मिलित करना अनिवार्य होगा।**

यदि हॉं तो अपना प्रबंधाधिकरण का इस आशय का प्रस्ताव संलग्न करें कि विद्यालय का विभाग/शासन के सभी प्रतिबन्ध क्रम 1 से 11 तक स्वीकार हैं।

दिनाँक / Date :- 11/08/2021

हस्ताक्षर / Signature :

सत्य प्रतिलिपि

कृते सहायक निबन्धक
फर्म्स सोसाइटीज एवं चिट्स
वाराणसी मण्डल वाराणसी

प्रतिलिपि कर्ता
मिलान कर्ता