

नवीकरण प्रमाण पत्र क्रमांक.....

प्रारूप - 9

नियम 8 (2) देखिये

संख्या - 22

दिनांक 2/4/19



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

नवीकरण संख्या

पत्रावली संख्या

दिनांक

07

जी-36113

2003-2004

एतद्वारा प्रमाणित किया जाता है कि

कोटही माता जन

सेवा संस्थान, थरौली रोड सिविल लाइन्स, पो- तेतरी बाजार, तहसील- नौगढ़, को
जनपद- सिद्धार्थनगर

दिये गये रजिस्ट्रीकरण प्रमाण-पत्र

1230

दिनांक

29-03-2004

को दिनांक

से पांच वर्ष की अवधि के लिए नवीकृत किया गया है ।

29-03-2019

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

1000

जारी करने का दिनांक.....

02-04-2019

सोसाइटी के रजिस्ट्रार

UP उत्तर प्रदेश

2/4/19

पी0एस0यू0पी0-ए0पी0 2 सो0 फर्म एवं चिट्स-21-11-2014-(1374)-2.00.000 प्रतियां-(फ0/टी0/ओफसेट)।

सिद्धार्थ पब्लिक स्कूल
थरौली-सिद्धार्थनगर

Principal
Siddharth Public School
Tharauli Road, Civil Lines
Siddharth Nagar (U.P.)

थरौली-सिद्धार्थनगर



उत्तर प्रदेश UTTAR PRADESH

52AB 693091

१६ बनारस स्टाप क्वार... कोर्ट की आता पतिसवा संस्थान
 ... थरौली रोड सिविल लाइन्स
 सिद्धार्थ पब्लिक स्कूल नं०... जीएच 36113
 ... संशोधित स्मार्ट-प्रिंटेड साव संलग्न है



सहायक/रजिस्ट्रार

सोसाइटीज तथा चिट्ठे

बनारस गोरखपुर

20/7/12

प्रबन्धक

सिद्धार्थ पब्लिक स्कूल

थरौली-सिद्धार्थनगर

Principal
 Siddharth Public School
 Tharauli Road, Civil Lines
 Siddharth Nagar (U.P.)

संसीधार्थ स्मृति - पत्र

1	संस्था का नाम	कोटही माता जन सेवा संस्थान
2	संस्था का पूरा पता	थरौली रोड सिविल लाइन्स सिद्धार्थनगर (30प्र0)
3	संस्था का कार्यक्षेत्र	सम्पूर्ण भारत भारत भारत
4	संस्था का उद्देश्य	<ol style="list-style-type: none"> 1. जन साधारण का सामाजिक, मानसिक, नैतिक, चरित्रिक, शैक्षिक व बौद्धिक विकास करना। 2. ज्ञानवर्धन हितार्थ पुरस्तोत्रालय, वाचनालय एवं जन सभा की व्यवस्था करना 3. समय-समय पर सांस्कृतिक कार्यक्रम विचार गोष्ठी, संगीनार, सम्मेलन, खेलकूद प्रतियोगिता, वाद-विवाद प्रतियोगिता, जागरूकता शिविर, आदि का आयोजन संचालन करना। 4. शैक्षिक विकास हेतु विद्यालयों/शिक्षा संस्थाओं की स्थापना व संचालन करना जिनमें प्राथमिक स्तर से लेकर उच्च स्तर तक शिक्षा की व्यवस्था करना। 5. समाज कल्याण विभाग उ0प्र0 केन्द्रीय एवं राज्य समाज कल्याण सलाहकार बोर्ड, कपार्ट, अवार्ड, नवार्ड सिडवी मानव संसाधन विकास मंत्रालय, यूनीसेफ डवाकरा, सिपसा, सैफ इंग्लिया, नौराड, सूडा विश्व स्वास्थ्य संगठन, डूडा, नेडा, द्वारा संचालित महिला एवं बाल विकास कार्यक्रमों तथा ग्रामीण-नगरीय विकास परियोजनाओं का प्रचार संचालन करना एवं क्रियान्वयन में सहयोग करना। 6. खादी तथा ग्रामोद्योग बोर्ड उ0प्र0, अखिल भारतीय खादी ग्रामोद्योग कमिशन की प्रवृत्ति व पैटर्न के अनुसार ग्रामोद्योग की स्थापना व संचालन करना। 7. समाज ने मूक वाधियों, विकलांगों, नेत्रहीनों, विधवाओं, वृद्धों तथा निराश्रितों एवं बेरोजगारों के कल्याण एवं उत्थान हेतु कार्य करना। 8. राष्ट्रीय एकता एवं साम्प्रदायिक सदभावना शिविरों का आयोजन करना। 9. समाज के अनुसूचित जातियों/अनुसूचित जनजातियों/अल्पसंख्यकों/दलितों तथा पिछड़ी असहायों के उत्थान एवं कल्याण हेतु कार्य करना। 10. दैवी आपदाओं जैसे बाढ़, सूखा, अग्निकांड, भूकम्प एवं ओलावृष्टि, तूफान व भयंकर बीमारियों के समय से पीड़ितों को हर संभव सहायता करना। 11. पर्यावरण संरक्षण नशा उन्मूलन, परिवार कल्याण, स्वास्थ्य कल्याण, टीकाकरण, उसर, बंजर भूमि सुधार, दवा उन्मूलन, कुष्ठ उन्मूलन, जनसंख्या नियन्त्रण प्रौढ शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, कम्प्यूटर शिक्षा, इलेक्ट्रानिक शिक्षा, कृषि शिक्षा, सामाजिक वानिकी, वैकल्पिक उर्जा, विकास कार्यक्रमों का प्रचार प्रसार संचालन करना। 12. पशुपालन, मत्स्य पालन, कुक्कुट पालन, सूअर पालन, भेड़ पालन, बकरी पालन, इत्यादि कार्यक्रमों (ग्रामोद्योगों) की स्थापना व संचालन करना। 13. जनहितार्थ निःशुल्क चिकित्सालय, अनाथालय, छात्रावास, व्यायामशाला, विधवा आश्रम, वृद्धा आश्रम, शिक्षा पालन, गृह आदि की स्थापना व संचालन करना।



सहायक एजिस्ट्रार
सिद्धार्थ पब्लिक स्कूल
थरौली रोड सिद्धार्थनगर

प्रबन्धक
सिद्धार्थ पब्लिक स्कूल
थरौली सिद्धार्थनगर

Principal
Siddharth Public School
Tharauli Road, Civil Lines
Siddharth Nagar (U.P.)

Handwritten signatures and notes:
 K.B. Sh
 27th 31st
 Muskele
 C.P. Singh
 Kay 9 SL

5. प्रबन्धकारिणी समिति के सदस्यों के नाम/पिता का नाम, पता ,पद तथा व्यवसाय जिनको संस्था के नियमानुसार कार्यभार सौंपा गया।

क्र० सं०	नाम	पिता/पति का नाम	पता	पद	व्यवसाय
1	ओमप्रकाश	हीरा सिंह	ग्राम उचहरिया,पो० सोहास जिला-सिद्धार्थनगर।	अध्यक्ष	नौकरी
2	काया सिंह	रुद्रेश सिंह	एच०आई०जी० - 5 सेक्टर-ए-अलीगंज लखनऊ	उपाध्यक्ष	गृहणी
3	डा० शुशीला सिंह	श्री ओमप्रकाश सिंह	ग्राम उचहरिया,पो०-सोहास जिला-सिद्धार्थनगर।	प्रबन्धक/सचिव	व्यापार
4	रामकमल सिंह	रामश्री रामरुपम सिंह	ग्राम त फोरट - पंचात, जिला- वरती	कीर्षाध्यक्ष	सेवानिवृत्त
5	हरिशंकर सिंह	रामकमल सिंह	739 यम० पुराना डाकखाना सिविल लाइन वरती	सदस्य	वकालत
6	विोपेन बिहारी सिंह	रम० इन्द्राराम सिंह	ग्राम-बेजुआपुर पुर पो०- सारदहा बाजार जनपद-- आजमगढ़	सदस्य	नौकरी
7	रामअवध यादव	जगपत यादव	ग्राम वनपुरवा पो०-रियावा जनपद-जौनपुर	सदस्य	कृषि
8	ओमप्रकाश सिंह	रामइकबाल सिंह	ग्राम- डडारी पो०- गेढा, जिला- जौनपुर	सदस्य	ठेकेदारी
9	मुनेन्द्र पाल सिंह	श्री रामपाल सिंह	ग्राम- पुन्निया पो०-पचकोहरा, हरदोई	सदस्य	कृषि
10	गुरताक अहमद खां	श्री वारिस अली	ग्राम० पो०- इमिलिहा, जिला-सिद्धार्थनगर	सदस्य	नौकरी
11	चन्द्रप्रकाश	श्री हीरा सिंह	ग्राम-उचहरिया,पो०- सोहास, सिद्धार्थनगर।	सदस्य	नौकरी



दिनांक: 18.03.2012

हस्ताक्षर

सत्य - प्रतिलिपि

सहायक निदेशक
 हमें सोसाइटी तथा सिट्टर
 नं० प्र० गोरखपुर
 20/2/12

प्रतिलिपि कर्ता

सिद्धान्त कर्ता

Kaya Singh
श्री रामकमल सिंह
VBSR
श्री राम
Hil
Mustak
मुनेन्द्र पाल
C.P. Singh

राम अवध

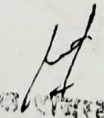
[Signature]
 प्रबन्धक
 सिद्धार्थ पब्लिक स्कूल
 थरौली-सिद्धार्थनगर


[Signature]
 Principal
 Siddharth Public School
 Tharauli Road, Civil Lines
 Siddharth Nagar (U.P.)

संसाधित नियमावली

1. संस्था का नाम	कोटही गाता जन सेवा संस्थान
2. संस्था का पूरा पता	थरौली रोड सिविल लाईन्स पो-0- तेतरी बाजार, तहसील नौगढ़, जिला-सिद्धार्थनगर।
3. संस्था का अवधि	सम्पूर्ण भारत वर्ष <u>उत्तर प्रदेश</u>
4. संस्था के सदस्यता तथा सदस्यों के वर्ग	आजीवन सदस्य: जो व्यक्ति संस्था को निःस्वार्थ भाव से एक मुश्त रूपया 1001 नगद या इतने ही मूल्य की सम्पत्ति प्रदान करेगा वह संस्था के आजीवन सदस्य माना जायेगा। सामान्य सदस्य: जो व्यक्ति संस्था के विकास हेतु 101/- रूपया वार्षिक प्रदान करेगा वह संस्था का सामान्य सदस्य बनाया जायेगा।
5. सदस्यता की समाप्ति	1- मृत्यु हो जाने पर। 2- पागल या दिवालिया हो जाने पर। 3- संस्था के प्रति हानिकारकार्य करने पर। 4- अविश्वसनीय प्रस्ताव एवं त्याग पत्र पारित होने पर। 5- नैतिक अपराध से न्यायालय द्वारा दण्डित होने पर। 6- नियमित रूप से सदस्यता शुल्क न अदा करने पर। 7- लगातार तीन बैठकों में अनुपस्थिति होने पर।
6. संस्था के अंग	अ- साधारण सभा ब- प्रबंधकारिणी समिति
7. साधारण सभा	गठन- संस्था के आजीवन व सामान्य सदस्यों को मिलाकर साधारण सभा का गठन होगा। बैठक- साधारण सभा की सामान्य बैठक साल में एक बार व विशेष बैठक कभी भी आवश्यकतानुसार सदस्यों को सूचना देकर बुलाई जा सकती है। सूचना अवधि- साधारण सभा की सामान्य बैठक की गणपूर्ति- साधारण सभा के कुल सदस्यों में से 2/3 सदस्यों की उपस्थिति गणपूर्ति माना होगी। वार्षिक अधिवेशन की तिथि: साधारण सभा का वार्षिक अधिवेशन साल में एक बार अवश्य होगा जिसकी तिथि प्रबंधकारिणी समिति के 2/3 सदस्यों बहुमत से तय की जायेगी। साधारण सभा के अधिकार व कर्तव्य-1- प्रबंधकारिणी समिति का निर्वाचन करना। 2- संस्था का वार्षिक रिपोर्ट पास करना। 3- संस्था का वार्षिक बजट पास करना। 4- संस्था के नियमों एवं विनियमों में संशोधन, परिवर्तन एवं परिवर्धन दो तिहाई सदस्यों के बहुमत से पारित करना।




 प्रधानाचार्य
 सिद्धार्थ पब्लिक स्कूल
 थरौली-सिद्धार्थनगर


 प्रबंधक
 सिद्धार्थ पब्लिक स्कूल
 थरौली-सिद्धार्थनगर

Kavya Sr
 VBS
 21/11/20
 C.P. Singh
 Principal
 Siddharth Public School
 Tharauli Road, Civil Lines
 Siddharth Nagar (U.P.)

प्रबंधकारिणी समिति:

गठन- साधारण सभा द्वारा निर्वाचित सदस्यों को मिलाकर प्रबंधकारिणी समिति का गठन होगा, जिसमें अध्यक्ष-एक, उपाध्यक्ष-एक, प्रबंधक/सचिव-एक, कोषाध्यक्ष-एक, सदस्य-7 होंगे इस प्रकार कुल की संख्या 11 की होगी। आवश्यकतानुसार सदस्य संख्या बढ़ाई व घटाई जा सकती है।

बैठक- प्रबंधकारिणी समिति की सामान्य बैठक साल में चार बार की विशेष बैठक कभी भी आवश्यकतानुसार सदस्यों को सूचना देकर बुलाई जा सकती है।

सूचना अवधि- प्रबंधकारिणी समिति की सामान्य बैठक की सूचना 7 दिन व विशेष बैठक की सूचना 24 घण्टे पूर्व सदस्यों को दी जायेगी।

गणपूर्ति- प्रबंधकारिणी समिति के कुल सदस्यों में से 2/3 सदस्यों की उपस्थिति गणपूर्ति मान्य होगी।

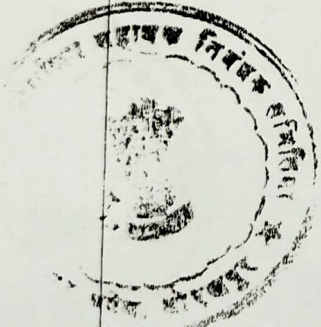
रिक्त स्थानों की पूर्ति- प्रबंधकारिणी समिति के अन्तर्गत कोई भी आवेगस्मिक स्थान की रिक्त होने पर उसकी पूर्ति साधारण सभा के 2/3 सदस्य के बहुमत से शेष कार्यकाल के लिए की जायेगी।

प्रबंधकारिणी समिति के अधिकार व कर्तव्य-

1. संस्था की उन्नति के लिए आवश्यक कार्य करना।
2. संस्था का वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना।
3. संस्था का वार्षिक बजट तैयार करना।
4. निकायो दानशील व्यक्तियों व्यवसायिक प्रतिष्ठानों, सरकारी विभागों, समाज कल्याण विभाग उ०प्र० केन्द्रीय एवं राज्य समाज कल्याण सलाहकार बोर्ड, कपार्ट, अवार्ड, नबार्ड, सिडवी, या संसोधन विकास मंत्रालय, यूनीसेफ, डबाकरा, सिपसा सेफ इण्डिया, सूडा-डूडा, नेडा, विश्व स्वास्थ्य संगठन खादी तथा ग्रामोद्योग, उ०प्र० अखिल भारतीय खादीग्रामोद्योग कमीशन बैंको राष्ट्रीय/अन्तरराष्ट्रीय वित्तीय संस्थाओं आदि से यथा अनुदान एवं वित्तीय सहायता प्राप्त करना।
5. संस्था की शाखाओं/उपसम्पत्तियों का गठन करना तथा उन पर नियंत्रण रखना।
6. संस्था के लिए चल-अचल सम्पत्ति दान, स्वरूप प्राप्त करना कय व विकय और उसकी सुरक्षा करना।

कार्यकाल- प्रबंधकारिणी समिति का कार्यकाल 5 साल का होगा।

ऋण अदायगी का दायित्व- यदि संस्था खादी ग्रामोद्योग बोर्ड उ०प्र० अखिल भारतीय खादी ग्रामोद्योग कमीशन व बैंको से ऋण प्राप्त करती है तो उसकी एवं अदायगी के लिए प्रबंध कारिणी समिति के सभी सदस्य व पदाधिकारी सामूहिक रूप से जिम्मेदार होंगे और जब तक ऋण की अदायगी नहीं हो जाती है तब तक उनका दायित्व रहेगा चाहे वह सदस्यता से अलग हो जाये।



प्रबंधकारिणी समिति के पदाधिकारियों का अधिकार व कर्तव्य

अध्यक्ष-1- समस्त बैठकों की अध्यक्षता करना।

10/11/20
 B.S.H.
 मन्दीर मन्दीर
 2/11/20
 सुनेन्द्र पंजाब
 C.P. Singh
 मुख्यालय
 20/11/20
 मुख्यालय

मुख्यालय
 मुख्यालय
 मुख्यालय

मुख्यालय
 मुख्यालय
 मुख्यालय

Principal
 Siddharth Public School
 Tharauli Road, Civil Lines
 Siddharth Nagar (U.P.)

	<p>2- बैठकों के लिए दिनांक का अनुमोदन करना तिथियों परिवर्तन करना और बैठकों को स्थगित करना।</p> <p>3- बैठक में शांति व्यवस्था कायम रखना।</p> <p>उपाध्यक्ष- अध्यक्ष की अनुपस्थिति में उसके सभी अधिकारों का प्रयोग।</p> <p>प्रबंधक/सचिव-1- संस्था का कार्य मुख्य कार्यपालक के रूप में करना।</p> <p>2- समस्त बिल व बाउचरो पर हस्ताक्षर करना।</p> <p>3-</p> <p>4- पारित बजट के अन्तर्गत व्यय की स्वीकृति देना।</p> <p>5- राजकीय सहायता एवं अनुदान व ऋण प्राप्त करना।</p> <p>6- संस्था की ओर से अदालती कार्यवाही करना।</p> <p>7- संस्था की चल व अचल सम्पत्ति की सुरक्षा करना और उस पर नियंत्रण रखना।</p> <p>8- समस्त बिल व बाउचरो पर अनुबन्ध पत्रों संविदो आहरण पत्रों नियुक्ति लेखो -विलेखो बंधक पत्रों, डिमाण्ड पत्रों पर हस्ताक्षर करना।</p> <p>9- वैतनिक कर्मचारियों की नियुक्ति, निष्कासन, पदोन्नति एवं वेतनवृद्धि करना।</p> <p>10- संस्था के आडिट की व्यवस्था करना।</p> <p>11- समिति की स्वीकृति की प्रत्याशा में आवश्यकतानुसार धन व्यय करना।</p> <p>12- संस्था द्वारा संचालित कार्यक्रमों की रूप रेखा तैयार करना तथा उन्हें क्रियान्वित करना।</p> <p>13- संस्था के विकास हेतु अन्य कार्य करना।</p> <p>14- संस्था की ओर से पत्र व्यवहार करना।</p> <p>15- संस्था के अगिलेख व प्रपत्र सुरक्षित रखना।</p> <p>16- बैठकों की सूचना सदस्यों को लिखित रूप में देना।</p> <p>17- बैठकों की कार्यवाही लिपिवद्ध करना एवं सुनाना।</p> <p>कोषाध्यक्ष-1- आय-व्यय का लेखा-जोखा तैयार करना।</p> <p>2- समिति के आकस्मिक कार्य हेतु 500/-रूपये नगद रखना।</p>
10	<p>संस्था के नियमों एवं बिनियमों में संशोधन प्रक्रिया</p> <p>1-साधारण सभा के 2/3 सदस्यों के नियमों एवं बिनियमों में संशोधन परिवर्तन व परिवर्धन किया जायेगा।</p>
12	<p>संस्था का कोष- संस्था का कोष किसी भी राष्ट्रीयकृत बैंक व पोस्ट आफिस में संस्था के नाम से खाता खोलकर किया जायेगा, जिसका आहरण प्रबन्धक /सचिव एवं अध्यक्ष के संयुक्त हस्ताक्षर से होगा।</p>
13	<p>संस्था के आय-व्यय का लेखा परीक्षण (आडिट)संस्था के आय-व्यय का लेखा परीक्षण प्रति वर्ष सुयोग्य आडिटर द्वारा कराया जायेगा।</p> <p>संस्था द्वारा अथवा उसके विरुद्ध अदालती कार्यवाही के संचालन का उत्तर दायित्व।</p> <p>संस्था द्वारा अथवा उसके विरुद्ध अदालती कार्यवाही के संचालन का उत्तरदायित्व प्रबंधक/सचिव पर होगा या अध्यक्ष द्वारा होगा।</p>
14	<p>संस्था के अभिलेख</p> <p>1- सदस्यता रजिस्टर।</p>

Kaya SL
 21/5 1998
 Principal
 Siddharth Public School
 Tharaur Road, Civil Lines
 Siddharth Nagar (U.P.)

प्रबंधक
 सिद्धार्थ पब्लिक स्कूल
 थरौली-सिद्धार्थनगर

