



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

नवीनीकरण

संख्या: R/ALL/05015/2020-2021

पत्रावली संख्या: AL-28824 दिनांक: 2010-2011

एतद्वारा प्रमाणित किया जाता है कि प्रतीक, 19सी-सरोजनी नायडू मार्ग, सिविल लाइन्स, प्रयागराज, 211001 को दिये गये रजिस्ट्रीकरण प्रमाण-पत्र संख्या- 648/2010-11 दिनांक-30/07/2010 को दिनांक-30/07/2020 से पांच वर्ष की अवधि के लिए नवीनीकृत किया गया है।  
1100 रुपये की नवीनीकरण फ़ीस सम्यक् रूप से प्राप्त हो गयी है।



Digitally Signed By  
(RAJESH KUMAR MISHRA)

608A9D61F1F83DCF980516FD56CC02BF7593A5DD

Date: 07/09/2020 4:25:01 PM, Location: Prayagraj.

जारी करने का दिनांक-07/09/2020

सोसाइटी के रजिस्ट्रार,  
उत्तर प्रदेश।

## संशोधित स्मृति पत्र

1. संस्थान का नाम (हिन्दी में) : प्रतीक
2. संस्था का पूरा पता (हिन्दी में) : 19सी- सरोजनी नायडू मार्ग सिविल लाइन्स  
प्रयागराज-211001
3. संस्था का कार्यक्षेत्र : समस्त उत्तर प्रदेश/भारत
4. संस्था का उद्देश्य : निम्नवत्

- (1). शिक्षा के उत्तरोत्तर विकास हेतु नर्सरी एवं शिशु स्तर से लेकर प्राइमरी, जूनियर माध्यमिक, उ० मा०, स्नातक तथा स्नातकोत्तर तक के बालक एवं बालिकाओं के लिये हिन्दी, अंग्रेजी, संस्कृत, उर्दू आदि भाषाओं के माध्यम से शिक्षा देने वाले विद्यालय तथा शैक्षिक संस्थान स्थापित करना एवं उनका संचालन करना।
- (2). विधि, इंजीनियरिंग कालेज, मेडिकल कालेज, प्रबंधन, पैरामेडिकल, नर्सिंग, फार्मसी और अन्य सभी प्रकार की शिक्षा के प्रसार हेतु तकनीकी शिक्षण संस्थाओं की स्थापना करना तथा उनका विकास एवं संचालन करना और इन क्षेत्रों में आवश्यकता होने पर नवीन शोध एवं अनुसंधानों हेतु सुविधाएं तथा प्रयोगशालाएं स्थापित करना एवं उनका संचालन करना।
- (3). उपरोक्त उद्देश्यों की पूर्ति आवश्यक होने पर एलौपैथिक, आयुर्वेदिक, यूनानी, होम्योपैथिक तथा सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त अन्य प्रकार की चिकित्सा पद्धतियों पर आधारित अस्पताल स्थापित करना एवं उनका संचालन करना।
- (4). अपने शैक्षिक संस्थानों में आर्थिक, सामाजिक, शारीरिक एवं मानसिक रूप से कमजोर वर्गों, अनुसूचित जाति एवं जनजातियों तथा अल्पसंख्यक वर्ग के छात्रों-छात्राओं की शिक्षा हेतु शैक्षिक तथा व्यवसायिक प्रशिक्षण संस्थान की स्थापना करना एवं उनका संचालन करना।
- (5). पर्यावरण संरक्षण हेतु वृक्षारोपण, प्रमुख नदियों के जल को निर्मल रखने हेतु नदियों एवं उनके घाटों की साफ-सफाई तथा भूगर्भ जल के अत्यधिक दोहन तथा भविष्य में उत्पन्न होने वाले जल संकट से निपटने हेतु केन्द्र/राज्य सरकार द्वारा संचालित कार्यक्रमों में योगदान करना।
- (6). बाढ़, सूखा, भूकम्प एवं अन्य वैश्वी आपदाओं से लोगों की सहायता करना एवं केन्द्र/राज्य सरकार द्वारा संचालित योजनाओं एवं कार्यक्रमों में योगदान करना।
- (7). असहाय निराश्रित एवं वृद्धजनों के लिए वृद्धाश्रम की स्थापना करना एवं उनका संचालन करना।

## सत्य प्रतिलिपि

- (8). समाज के विकास हेतु वाचनालय एवं पुस्तकालय (पब्लिक/शैक्षिक/विशेष) की स्थापना करना एवं संचालन करना।
- (9). समाज के निर्धन असहाय निराश्रित छात्र एवं छात्राओं के लिए निःशुल्क छात्रावास की स्थापना करना एवं संचालन करना।

Vandana

—कमला—

कमला

Sarwendy Tripathi



- (10). एन0जी0ओ0 के माध्यम से केन्द्र/राज्य सरकार द्वारा चलाई जा रही योजनाओं का प्रचार प्रसार करना एवं सहयोग प्रदान करना।
- (11). समाज के निराश्रित गरीब विधवा महिलाओं को सिलाई कढ़ाई आदि का प्रशिक्षण देकर रोजगार उपलब्ध कराना एवं आत्म निर्भर बनाना।
- (12). समाज के शोषित वंचित गरीब असहाय लोगो की निःशुल्क विधिक सहायता (कानूनी सहायता) उपलब्ध कराना एवं केन्द्र/राज्य सरकार द्वारा चलाई जा रही योजनाओं में सहयोग प्रदान करना।
- (13). सांस्कृतिक कार्यक्रम विचार संगोष्ठी, सेमिनार आदि के माध्यम से नैतिक चारित्रिक एवं सामाजिक मूल्यों का प्रचार प्रसार करना एवं बढ़ावा देना।
- (14). आवश्यकतानुसार किसी भी क्षेत्र में नवीन संस्थानों की स्थापना करना एवं उनका संचालन करना।
- (15). शिक्षण संस्थान चलाना, प्रशिक्षण देना संस्थानों और पुस्तकों, रिपोर्ट पत्रिकाओं, समाचार पत्रों, पत्रिकाओं, थीसिस, शोध, लेखन, खोज, समाचारों और सूचनाओं को प्रकाशित करना।
- (16). उत्कृष्टता की अकादमियों को बढ़ावा देना।
- (17). संस्था की वस्तुओं से सम्बन्धित संगोष्ठियों, सम्मेलनों, मेलों का आयोजन और उनमें भाग लेना और संस्था के उद्देश्यों से सम्बन्धित तकनीकी रिपोर्ट और कागजात का संकलन, मिलान, सम्पादन और प्रकाशन करना।
- (18). कमजोर वर्ग के क्षेत्र सम्बद्धता और मान्यता प्रक्रिया के मानकीकरण में सुविधा प्रदान करना।
- (19). कौशल विकास की जरूरतों की पहचान करने के लिए जिसमें ब्यक्तियों की पसंद की सुविधा के लिए कौशल के प्रकार, सीमा और परतों की सूची तैयार करने के लिए कदम उठाना।
- (20). किसी भी सरकारों द्वारा चाहे व केन्द्र हो या राज्य, समाज के वंचित के लिए एन0जी0ओ0 के माध्यम से संचालित योजनाओं में राहभारिक करना।
- (21). उपरोक्त (1) से (20) तक के उद्देश्यों की पूर्ति हेतु एवं आवश्यकता पडने पर अन्य शैक्षिक संस्थाओं एवं अन्य संस्थाओं की स्थापना करना तथा वित्तीय एवं तकनीकी सहायता प्रदान करना।



Vandana

च-५६२५ कमला Sarvendra Tripathy

**सत्य प्रतिलिपि**

सहायक रजिस्ट्रार  
कर्म समाहित एवं प्रिय  
प्रयागराज  
29/5/21

## संशोधित नियमावली

1. संस्था का नाम (हिन्दी में) — प्रतीक
2. संस्था का पूरा पता (हिन्दी में) — 19सी- सरोजनी नायडू मार्ग सिविल लाइन्स प्रयागराज-211001
3. संस्था का कार्यक्षेत्र — समस्त उत्तर प्रदेश/भारत
4. संस्था की सदस्यता एवं सदस्यों का वर्गीकरण — संस्था में दो प्रकार के सदस्य होंगे।

### (1). आजीवन सदस्य/संस्थापक सदस्य

प्रत्येक वह व्यक्ति जो भारतीय नागरिक हो, उम्र से बालिग हो, संस्था के उद्देश्यों में आस्था व विश्वास रखता हो, नियमावली का पालन करने के लिये वचनबद्ध रहे, और ₹11,000.00(रुपये ग्यारह हजार मात्र) इस संस्था को चन्दा या दान दे वह संस्था का आजीवन/संस्थापक सदस्य बन सकता है या बनाया जा सकता है।

### (2). साधारण सदस्य

प्रत्येक वह व्यक्ति जो भारतीय नागरिक हो, उम्र से बालिग हो, संस्था के उद्देश्यों में आस्था व विश्वास रखता हो, नियमावली का पालन करने के लिये वचनबद्ध रहे, और ₹100.00(रुपये एक सौ मात्र) इस संस्था को चन्दा या दान दे वह संस्था का साधारण सदस्य बन सकता है या बनाया जा सकता है।

नोट:- समस्त प्रकार के सदस्य संस्था के सचिव/प्रबन्धक के द्वारा बनाये जायेंगे।

### 5. सदस्यता का निलम्बन या समाप्ति

1. यदि वार्षिक सदस्यता शुल्क कम भुगतान वित्तीय वर्ष की तिमाही तक नहीं किया जाता है तो एक साधारण सदस्य की सदस्यता नहीं रह जाएगी और समाप्त हो जायेगी।
2. प्रबन्धकारिणी समिति किसी सदस्य को निलम्बित कर सकता है यदि वह समिति के हित के लिए हानिकारक या प्रतिकूल किसी भी कार्य में खुद को शामिल करता है।
3. प्रबन्धकारिणी समिति के 2/3 सदस्यों के बहुमत की सिफारिश पर किसी भी सदस्य को सोसायटी से किसी भी अवधि के लिए निष्काशित किया जा सकता है।
4. कोई सदस्य प्रबन्धक/सचिव को अपना त्यागपत्र देकर अपनी सदस्यता वापस ले सकता है।
5. किसी सदस्य की मृत्यु होने पर उसकी सदस्यता समाप्त हो जायेगी।

Vandana सत्य प्रतिलिपि

कमला

Sarvendy Jipathi

सहायक रजिस्ट्रार

कर्म सोसिटीज एवं चिदम

प्रयागराज



6. बिना किसी पूर्व सूचना के लगातार 03 या इससे अधिक बैठकों में अनुपस्थित रहने पर सदस्यता समाप्त हो जायेगी।
7. न्यायालय द्वारा किसी अपराध में दण्डित होने पर सदस्यता समाप्त हो जायेगी।
8. पागल हो जाने या दिवालिया हो जाने पर सदस्यता समाप्त हो जायेगी।

6. संस्था के अंग :-

1. साधारण सभा
2. प्रबन्धकारिणी समिति।

1. साधारण सभा :-

1. गठन :-

आजीवन सदस्य/संस्थापक सदस्य एवं साधारण सदस्य दोनों को मिलाकर साधारण सभा का गठन होगा।

2. बैठकें :-

साधारण सभा की बैठक वर्ष में कम से कम एक बार आम तौर पर वित्तीय वर्ष की समाप्ति के बाद पहले तीन महीनों के भीतर होनी चाहिए। प्रबन्धकारिणी सभा के 2/3 सदस्य अध्यक्ष की अनुमति से ऐसी बैठकों के लिए दिन, तारीख, स्थान और समय तय करेंगे। यह ऐसे अन्य मामलों पर विचार करेगा जो प्रबन्धकारिणी समिति द्वारा उसके सामने लाये जाते हैं।

3. सूचना अवधि :-

सामान्य सभा की बैठकों की सूचना अवधि कम से कम 15 दिन पूर्व देनी होगी। 07 दिन की नोटिस अवधि के साथ केवल विशेष बैठक बुलाई जा सकती है। सभी बैठकों के लिए सूचना हाथ से या ईमेल या पंजीकृत डाक द्वारा लिखित रूप से भेजा जायेगा।

सत्य प्रतिलिपि

4. गणपूर्ति :-

साधारण सभा की बैठकों हेतु 2/3 सदस्यों की गणपूर्ति मानी जायेगी। एक ही स्थान एक एवं एक ही कार्यवाही हेतु स्थगित बैठक के पुनः दो घंटे के बाद बैठक करने पर कोरम की बाध्यता नहीं रहेगी।

सहायक रजिस्ट्रार  
कर्म सोलविटीज एवं न्याय  
प्रयोगराज

Vandana

चन्दन

कमला

Sarvendu Tripathi

5. अधिकार एवं कर्तव्य :-

1. साधारण सभा द्वारा प्रबन्धकारिणी समिति का चुनाव किया जायेगा। संस्था की नीतियों का निर्धारण करना तथा वार्षिक आय-व्यय का अनुमोदन करना। 2/3 बहुमत के साथ नियमों, विनियमों को बनाने/संशोधन/निरस्त करने की शक्ति होगी। संस्था की वार्षिक कार्य योजना को प्रस्तुत करना तथा साधारण सभा एवं प्रबन्धकारिणी सभा के साथ चर्चा करना आदि।
2. साधारण सभा द्वारा प्रबन्धकारिणी समिति का चुनाव किया जायेगा। संस्था की नीतियों का निर्धारण करना तथा वार्षिक आय-व्यय का अनुमोदन करना

2. प्रबन्धकारिणी समिति :-

1. गठन :-

साधारण सभा द्वारा प्रबन्धकारिणी समिति का चुनाव किया जायेगा। इसमें अध्यक्ष-1, उपाध्यक्ष-1, सचिव/प्रबन्धक-1, संयुक्त सचिव-1, कोषाध्यक्ष-1, तथा दो सदस्य से प्रबन्धकारिणी समिति का गठन होगा।

2. बैठके :-

सामान्य बैठक वर्ष में 02 बार तथा विशेष बैठक आवश्यकता पड़ने पर कभी भी बुलाई जा सकती है।

3. सूचना अवधि :-

प्रबन्धकारिणी समिति के सामान्य बैठकों की लिखित सूचना सदस्यों को कम से कम 07 दिन पहले हाथ या ईमेल या पंजीकृत डाक से भेजी जाएगी। अध्यक्ष अथवा सचिव/प्रबन्धक को विशेष मामलों में आकस्मिक/विशेष बैठकों की सूचना 24 घंटे पूर्व देना अनिवार्य होगा।

सत्य प्रतिलिपि

सहायक रजिस्ट्रार

फार्म सोसाइटीज एवं चिदस

प्रधाना राज

4. गणपूर्ति :-

प्रबन्धकारिणी समिति की बैठक हेतु 02/03 पदाधिकारियों की उपस्थिति गणपूर्ति माना जायेगा। किन्तु एक ही स्थान पर एवं एक ही कार्यवाही हेतु स्थगित बैठक के पुनः 02 घंटे बाद बैठक करने पर कोरम की बाध्यता नहीं रहेगी।

Vandana

चन्दन कमला

Sarwendy Tripathi

5. रिक्त स्थानों की पूर्ति :-

सचिव/प्रबन्धक स्वविवेक से शेष अवधि के लिए साधारण सभा के सदस्यों में से रिक्त हुए स्थानों की पूर्ति करते हुए अध्यक्ष से इसका अनुमोदन प्राप्त करेगा।

6. प्रबन्धकारिणी समिति के कर्तव्य एवं अधिकार :-

संस्था के सभी कार्यक्रमों का क्रियान्वयन करना तथा वित्तीय व्यवस्था को देखना। संस्था के उद्देश्यों की पूर्ति हेतु वार्षिक बजट बनाना तथा साधारण सभा में बजट पास करवाना, योजनायें तैयार करना, कार्यकर्ताओं की नियुक्त व कार्यमुक्त करना दान/चन्दा/अनुदान स्वीकार करना तथा देना।

7. प्रबन्धकारिणी समिति का कार्यकाल :-

प्रबन्धकारिणी समिति का कार्यकाल 05 वर्ष का होगा।

7. प्रबन्धकारिणी समिति के पदाधिकारियों के अधिकार एवं कर्तव्य :-

1. अध्यक्ष :-

1. प्रबन्धकारिणी समिति की बैठकों की अध्यक्षता करना, संस्था की चल/अचल सम्पत्ति की देखभाल करना, संस्था के हितार्थ कार्य जो आम सभा से स्वीकृत हो करवाना।
2. सचिव/प्रबन्धक की संस्तुति पर कमेटी के सदस्यों/पदाधिकारियों के त्याग पत्र स्वीकार करना।
3. किसी सदस्य पदाधिकारी के विरुद्ध सचिव/प्रबन्धक द्वारा की गयी कार्यवाही के अनुसार दोषी व्यक्ति/सदस्य को दण्डित करना, सदस्यता या पद से निष्कासित व निलम्बित करना। परन्तु अध्यक्ष बिना सचिव/प्रबन्धक की सिफारिश के ऐसे निर्णय नहीं ले सकता।
4. बैठक में मत विभाजन की स्थिति में बराबर बराबर मत आने पर अपना निर्णायक मत देना व उसका मत अन्तिम निर्णायक होगा।
5. सचिव/प्रबन्धक की संस्तुति पर बैठक की तारीख तय करना, बदलना, बढ़ाने की अनुमति को अनुमोदित करना।

सत्य प्रतिलिपि

सहायक रजिस्ट्रार  
कमला श्रीवास्तव एवं चिदम्बर  
प्रियापराज

Vandana

च-५६/२५

कमला

Sarwendy Tripathy



2. उपाध्यक्ष :-

1. अध्यक्ष की अनुपस्थिति में उपाध्यक्ष को वे सभी शक्तियाँ प्राप्त होंगी जो अध्यक्ष के अधिकार में निहित हैं।

3. सचिव/प्रबन्धक :-

1. सचिव/प्रबन्धक ही इस समिति व इसके द्वारा संचालित समस्त संस्थाओं का मुख्य कार्यकारी अधिकारी के रूप में कार्य करेगा।
2. समिति के सदस्यों के बीच किसी भी मदभेद की स्थिति में अपने विवादों का प्रयोग करना।
3. सचिव/प्रबन्धक समिति के पारित प्रस्तावों संचालित योजनाओं के क्रियान्वयन में मुख्य प्रशासनिक पदाधिकारी एवं कार्यपालक के रूप में कार्य करेगा। सचिव/प्रबन्धक समिति विद्यालयों व प्रशिक्षण केन्द्रों सहित अन्य आयोजित कार्यक्रमों का मुख्य संचालनकर्ता/प्रशासनिक पदाधिकारी होगा।
4. सोसाइटी हित में आकस्मिक स्थिति से निपटने के लिए निर्णय लेते हुए प्रबन्धकारिणी समिति को अवगत कराना।
5. संस्था के लिए और उसकी ओर से दस्तावेज तैयार करना।
6. संस्था के धिल, बाउचर, डेविड-नोट्स, क्रेडिट-नोट्स, चेक और अन्य दस्तावेजों को अपने हस्ताक्षर से स्वीकृत करना।
7. आहरण एवं संवितरण का कार्य करना।



8. वेतन, मजदूरी, पर्यटन, यात्रा की स्वीकृति प्रदान करना।
9. संस्था में कर्मचारी/मानद कार्यकर्ता को नियुक्त करना समाप्त करना, बर्खास्त करना, निलम्बित या दंडित करना आदि।
10. संस्था के लिए निधि का संग्रह करना एवं समस्त वित्तीय मामलों को देखना।

11. समस्त प्रकार की बैठकों की सूचनाओं को प्रसारित करना व उनका एजेण्डा आदि तैयार करना तथा बैठकों की कार्यवाही को रजिस्टर पर लिपिबद्ध करना।

12. संस्था द्वारा अथवा उसके विरुद्ध होने वाली समस्त अदालती कार्यवाही में संस्था का प्रतिनिधित्व करना।

13. संस्था के समस्त त्रोटों से अर्जित धन को संस्था के नाम से किसी राष्ट्रीय बैंक या पोस्ट ऑफिस में खाता खोलकर जमा करना या कराना तथा कोषाध्यक्ष के साथ संयुक्त हस्ताक्षर से खातों का संचालन करना।

14. सचिव/प्रबन्धक इस समिति व इसके द्वारा संचालित समस्त संस्थाओं का सर्वोपरि सर्वोच्च पदाधिकारी होगा। इस पद पर

सत्य प्रतिलिपि

सहायक रजिस्ट्रार

कमला सोसाइटीज एवं चिदस  
प्रयोगराज

Vandana

पद्माक्ष

कमला

Sarwendy Tripathi



15. संस्था की चल अचल सम्पत्ति विषयक अनुबन्धों, दस्तावेजों, शर्तनामों, बैनामों आदि पर संस्था के प्रधान की हैसियत से कार्य सम्पादित करना एवं अपने हस्ताक्षर करना।
16. समिति व संचालित संस्थाओं के समस्त प्रकार के लेन देन सचिव/प्रबन्धक की स्वीकृति व संस्तुति पर ही होंगे।
17. संस्था हित में आपातकालीन निर्णय ले सकेगा व किसी सदस्य पदाधिकारी का स्थान रिक्त होने पर उसकी तात्कालित पूर्ति स्वविवेक से कर सकेगा। जिस पर साधारण सभा व प्रबन्ध समिति से 6 माह के भीतर अनुमोदन लेने की छूट होगी।
18. सचिव/प्रबन्धक को यह अधिकार होगा कि वह किसी भी पदाधिकारी को अतिरिक्त कार्यभार सौंप दे या किसी सदस्य पदाधिकारी के अधिकारों में आवश्यकतानुसार कटौती कर ले।

1. सचिव/प्रबन्धक के रूप में इसके द्वारा संचालित अन्य संस्थाओं व शाखाओं पर पूर्ण नियन्त्रण रहेगा। वह किसी भी समय किसी भी सदस्य पदाधिकारी के कार्यों एवं वैतनिक कार्यों कर्मचारियों की समीक्षा कर सकेंगे तथा संन्तुष्ट न होने पर उसको पद या सदस्यता से हटा सकते हैं। यदि किसी कमेटी संस्थापक सदस्य सचिव/प्रबन्धक का असहयोग करती है तो सचिव/प्रबन्धक अपने विशेषाधिकार का प्रयोग करके उसको भंग कर सकता है। और तीन माह के भीतर नयी कार्यकारिणी समिति गठित कर सकता है, जब तक सार्वजनिक चुनाव नहीं हो जाता है सचिव/प्रबन्धक को तदर्थ कमेटी के गठन का पूर्ण अधिकार होगा।

सहायक रजिस्ट्रार  
कार्यालय सौ.सा.रा.ज. एवं चिदस  
बिक्रमगंज

Sarvendu Tripathy

3. संस्थापक या उसका उत्तराधिकारी ही इस सोसाइटी का सर्वोच्च पदाधिकारी होगा। तथा सोसाइटी द्वारा संचालित समस्त संस्थाएँ यथा प्रशिक्षण केन्द्र, शिक्षण संस्थाएँ, महाविद्यालय आदि का सचिव/प्रबन्धक होगा, तथा सचिव/प्रबन्धक के रूप में प्राप्त अधिकारों व कर्तव्यों का पालन व प्रयोग करेगा।

4. संयुक्त सचिव :-

1. प्रबन्धक/सचिव की अनुपस्थिति में संयुक्त सचिव को वे सभी शक्तियाँ प्राप्त होंगी जो प्रबन्धक/सचिव के अधिकार में निहित हैं।
2. सामान्य दशा में प्रबन्धक/सचिव के साथ उनके कार्यों में सहयोग प्रदान करना या उनके द्वारा निर्देशित कार्यों का सम्पादन करना।

5. कोषाध्यक्ष :-

1. समस्त प्रकार के कोष का हिसाब किताब रखना। संस्था का अनुमानित बजट तैयार करना, वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना, संस्था के आय व्यय का सालाना आडिट कराना।
2. संस्था की सभी सम्पत्तियों और फंड की देखरेख और प्रबन्धन में रहेंगे।
3. सभी धन के खातों और बाउचरों को बनाए रखना जो उसके द्वारा संस्था की ओर से प्राप्त/भुगतान किया जाता है।
4. प्रबन्धकारिणी समिति के प्रबन्धक/सचिव के निर्देशानुसार सवितरण करना।
5. कोषाध्यक्ष के पास आम तौर पर ₹10000.00 या समय-समय पर संस्था के प्रबन्धकारिणी समिति द्वारा तय की गई से अधिक नकद धनराशि नहीं रहेगी।



सत्य प्रतिलिपि

6. सदस्य :-

प्रबन्धकारिणी समिति में न्यूनतम 02 सदस्य एवं अधिकतम 06 होंगे जो कोरम की पूर्ति करेंगे व पदाधिकारियों के साथ संस्था के कार्यों में सहयोग प्रदान करेंगे।

8. नियमों और विनियमों में संशोधन :-

साधारण सभा के 2/3 बहुमत से संस्था के नियमों एवं विनियमों में संशोधन परिवर्तन एवं परिवर्धन स्वीकार होंगे। सभी प्रकार के संशोधन सचिव/प्रबन्धक के द्वारा ही प्रस्तुत किये

Vandana

क.एस.

कमला

Sarvendu Tripathi



जायेगे ऐसा कोई भी संशोधन जिन पर सचिव/प्रबन्धक सहमत नहीं है साधारण सभा में नहीं लाये जा सकेंगे।

9. संस्था का कोष/बैंक खातें :-

संस्था की सभी निधियाँ राष्ट्रीयकृत या अनुसूचित बैंक अथवा डाकघर में संस्था के नाम से प्राधिकृत की जायेगी। खातों का संचालन संस्था के सचिव/प्रबन्धक एवं कोषाध्यक्ष के संयुक्त हस्ताक्षरों से या प्रबन्धकारिणी समिति द्वारा नामित प्रबन्धकारिणी समिति के दो व्यक्तियों के संयुक्त हस्ताक्षरों से किया जायेगा।

10. लेखा परीक्षा और लेखा :-

प्रत्येक वित्तीय वर्ष (01 अप्रैल से 31 मार्च) के लिए खातों की लेखा परीक्षा प्रबन्धकारिणी समिति द्वारा इस उद्देश्य के लिए नियुक्त सक्षम लेखा परीक्षक द्वारा की जाएगी और लेखा परीक्षित वर्ष के लिए बैलेंस सीट (संतुलन पत्र) एवं आय और व्यय का खाता रखा जायेगा।

11. कानूनी प्रक्रिया :-

संस्था द्वारा अथवा संस्था के विरुद्ध सोसाइटी पंजीकरण अधिनियम की धारा-6 के अनुसार सचिव/प्रबन्धक संस्था के लिए सभी कानूनी/अदालती कार्यवाही के लिए अधिकृत होंगे।

12. संस्था के अभिलेख :-

1. सदस्ता रजिस्टर।
2. कार्यवाही रजिस्टर।
3. स्टॉक रजिस्टर।
4. कैश बुक/रोकड बही।
5. रसीद बुक।
6. ऐजेण्डा रजिस्टर आदि।



नोट:- समिति व समिति के द्वारा संचालित समस्त संस्थानों के समस्त रिकार्ड सचिव/प्रबन्धक के अधीन रहेंगे।

**सत्य प्रतिलिपि**

सहायक रजिस्ट्रार  
कर्म सोसाइटीज एवं चिदत्त  
प्रधान

13. विघटन :-

संस्था के विघटन और विघटित सम्पत्ति के निस्तारण की कार्यवाही सोसाइटी पंजीकरण अधिनियम 1860 की धारा 13 एवं 14 में दिये गये प्रावधानों के अन्तर्गत की जायेगी

Vandana

च-इ-दास्त

कमला

Sarvendra Tripathi

14. आय के श्रोत :-

1. सदस्यता शुल्क से व पब्लिक व सरकार से प्राप्त दान अनुदान व चन्दा से।
2. राज्य सरकार केन्द्र सरकार व उसके विभागों अनुभागों से प्राप्त अनुदान व ऋण आदि से अर्जित आय से।
3. संस्था के द्वारा उत्पादन एवं बिक्री से अर्जित आय। संस्था की चल अचल सम्पत्ति भूमि भवन से अर्जित आय। संस्था के भवनादि के किराया से अर्जित आय से।
4. संस्था के द्वारा आयोजित कार्यक्रमों से अर्जित आय से।
5. संस्था के बैंक में जमा धनराशि से प्राप्त ब्याज आदि के आय से।
6. अन्य विविध श्रोतों से अर्जित आय से।

15. ऋण अदायगी का उत्तरदायित्व :-



सत्य प्रतिलिपि

सहायक रजिस्ट्रार

कमला मीतावती एवं विप्लव

दिनांक-

सदस्यता शुल्क से व पब्लिक व सरकार से प्राप्त दान अनुदान व चन्दा से संस्था अपने किसी उद्देश्य विशेष की पूर्ति जैसे समिति द्वारा संचालित विद्यालय के भवन निर्माण, जमीन के क्रय करने या संसाधनों के विस्तार करने या संसाधनों को जुटाने के लिये किसी सरकारी अर्द्ध सरकारी बैंक/प्राइवेट बैंक या किसी अन्य श्रोत से ऋण प्राप्त करेगी। इस प्राप्त होने वाले ऋण के विपक्ष में तथा ऋणदाता के पक्ष में संस्था अपनी निजी चल अचल सम्पत्ति भूमि भवन आदि को बतौर जमानत बैंक के पास बंधक करेगी यदि संस्था के पास अपनी निजी सम्पत्ति नहीं है तो जमानत के लिये या सदस्यों की व्यक्तिगत अचल सम्पत्ति बतौर जमानत बैंक/ऋण दाता के पास बन्धक करेगी। इस ऋण अदायगी का उत्तरदायित्व संस्था के सचिव/प्रबन्धक व कार्यवाहिनी सदस्यों का सामूहिक व व्यक्तिगत तब तक बना रहेगा। जब तक इस ऋण की पूर्ण अदायगी नहीं हो जाती है।

हस्ताक्षर

Vandana - च-द-स

सत्य प्रतिलिपि

कमला

Sarvendu Tripathy



# प्रतीक

19सी-सरोजनी नायडू मार्ग, सिविल लाइन्स प्रयागराज

प्रबन्धकारिणी समिति

वर्ष 2022-23

क्र. स.	नाम/पिता व पति का नाम	पता	पदनाम	व्यवसाय
01	वंदना पाण्डेय पत्नी श्री संजीव शंकर	बी0-67 गोविन्दपुर प्रयागराज-211002 (उ0प्र0)	अध्यक्ष	गृहणी
02	चन्द्रहास त्रिपाठी पुत्र श्री अवध बिहारी त्रिपाठी	ग्राम- दिलेरगंज (सुकुलपुर) पोस्ट- सुजौली, तहसील- कुण्डा, जिला- प्रतापगढ़- 230204 (उ0प्र0)	उपाध्यक्ष	कृषि
03	श्रीमती कमला त्रिपाठी पत्नी श्री श्रीकृष्ण त्रिपाठी	19सी- सरोजनी नायडू मार्ग सिविल लाइन्स, प्रयागराज-211001 (उ0प्र0 )	सचिव / प्रबन्धक	गृहणी
04	श्रीमती माया त्रिपाठी पत्नी श्री कुलदीप त्रिपाठी	ग्राम-दिलेरगंज (सुकुलपुर) पोस्ट- सुजौली, तहसील- कुण्डा जिला- प्रतापगढ़-230204 (उ0प्र0)	संयुक्त सचिव	गृहणी
05	श्री सर्वेदु त्रिपाठी पुत्र श्री श्रीकृष्ण त्रिपाठी	19सी- सरोजनी नायडू मार्ग सिविल लाइन्स, प्रयागराज-211001 (उ0प्र0)	कोषाध्यक्ष	वकालत
06	अन्जू शुक्ला पत्नी श्री कपिल देव शुक्ला	ग्राम-ताजुद्दीनपुर पोस्ट- सुजौली, तहसील-कुण्डा जिला- प्रतापगढ़ 230204 (उ0प्र0)	सदस्य	गृहणी
07	संजय मिश्रा पुत्र श्री इन्द्र नारायण मिश्रा	165/17 आजाद नगर, साउथ मलाका, प्रयागराज-211003(उ0प्र0)	सदस्य	समाज सेवक

वर्तमान च-प्रहाल कमला माया त्रिपाठी

Saravola

सत्य प्रतिलिपि

सहायक रजिस्ट्रार  
नगर प्रशासनिक एवं विकास  
प्रयागराज  
20/05/23