

प्रारूप-9
नियम 8(2) देखिये

दिनांक 27/03/2021

संख्या 02541/2020-2021



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

नवीनीकरण पत्रावली संख्या:AL-21052 दिनांक:2005-2006
संख्या:R/ALL/19701/2020-2021

एतद्वारा प्रमाणित किया जाता है कि विकास सेवा संस्थान, ग्राम- शहबाजपुर, पो0- हनुमानगंज, जिला- प्रयागराज, प्रयागराज, 221505 को दिये गये रजिस्ट्रीकरण प्रमाण-पत्र संख्या- 1378/2005-06 दिनांक-21/03/2006 को दिनांक-21/03/2021 से पांच वर्ष की अवधि के लिए नवीनीकृत किया गया है। 1000 रूपये की नवीनीकरण फीस सम्यक् रूप से प्राप्त हो गयी है।



Digitally Signed By
(RAJESH KUMAR MISHRA)
608A9D61F1F83DCF980516FD56CC02BF7593A5DD

Date: 27/03/2021 3:35:32 PM, Location: Prayagraj.

नवीनीकरण का दिनांक-27/03/2021

सोसाइटी के रजिस्ट्रार,
उत्तर प्रदेश।

संशोधित-नियमावली

- विकास सेवा संस्थान**
- 1 संस्था का नाम - विकास सेवा संस्थान
 - 2 संस्था का पंजीकृत कार्यालय - ग्राम शहयाजपुर, पोस्ट हनुमानगज, जिला इलाहाबाद
 - 3 संस्था का कार्यक्षेत्र - सम्पूर्ण भारत वर्ष
 - 4 संस्था के उद्देश्य - स्मृति पत्र के अनुसार होंगे।
 - 5 संस्था की सदस्यता एवं सदस्यों के अर्थ-
 - (अ) आजीवन सदस्य - जो व्यक्ति संस्था को ₹50/- देगा वह संस्था का आजीवन सदस्य रहेगा।
 - (ब) सामान्य सदस्य - जो व्यक्ति संस्था को वार्षिक सदस्यता शुल्क ₹50/- देगा वह संस्था का सामान्य सदस्य रहेगा।
 - (क) संस्था के सदस्यता की समाप्ति-
 1. मृत्यु हो जाने पर।
 2. पागल या दिवालिया हो जाने पर।
 3. संस्था के उद्देश्यों के विपरीत कार्य करने पर।
 4. स्मृति पत्र देने पर तथा स्वीकार हो जाने पर।
 5. अधिमित रूप से सदस्यता शुल्क न देने पर।
 6. विश्वास प्रस्ताव पास होने पर, चारित्रिक दोष के कारण दण्डित होने पर।
 7. लगातार तीन बैठकों में बिना कारण बताये अनुपस्थित रहने पर।




- (7) संस्था के अंग-
 1. साधारण सभा
 2. प्रबन्धकारिणी समिति
- (8) साधारण सभा-
 - गठन - सभी प्रकार के सदस्यों को मिलाकर साधारण सभा का गठन किया जाएगा।
 - बैठक - सामान्य बैठक वर्ष में एक बार, आवश्यक बैठक करीबी बुलाई जा सकती है।
 - सूचना अवधि - सामान्य बैठक की सूचना 15 दिन पूर्व विशेष बैठक की सूचना 7 दिन पूर्व दी जानी चाहिए।
 - गणपूर्ति - साधारण सभा की बैठक का कौम 2/3 होगा।
 - विशेष वार्षिक अधिवेशन - साधारण सभा का वार्षिक अधिवेशन वर्ष में एक बार होगा जिसकी तारीख प्रबन्धकारिणी समिति द्वारा तय की जायेगी।
- साधारण सभा के कर्तव्य -
 1. प्रबन्धकारिणी समिति का चुनाव करना।
 2. नियमों व विनियमों में 2/3 के बहुमत से संशोधन की कार्यवाही करना।
 3. वार्षिक आय-व्यय बजट को पारित करना।
 4. अन्य वे निर्णय लेना जो प्रबन्धकारिणी समिति न ले सके।
 5. प्रबन्धकारिणी के क्रियाकलापों की पुष्टि करना तथा आवश्यकतानुसार मार्ग दर्शन देना।
- (9) प्रबन्धकारिणी समिति-
 - गठन- साधारण सभा के द्वारा प्रबन्ध समिति का गठन किया जायेगा जिसमें अध्यक्ष-एक, उपाध्यक्ष-एक, प्रबन्धक/मंत्री-एक, उपप्रबन्धक/उपाधी-एक, कोषाध्यक्ष-एक तथा 4 सदस्य होंगे। इस प्रकार कुल सदस्यों का संख्या 9 होगी।

Handwritten notes:
 1. 1/3
 2. 2/3

Handwritten notes:
 1. 1/3
 2. 2/3

सत्य प्रतिलिपि


 सहायक निबंधक
 सोसाइटी तथा विद्वान
 इलाहाबाद
 21/7/15

- 2 बैठक- प्रबन्धकारिणी समिति की सामान्य बैठकें सात बार में कम से भी कम न मिलने बैठके आवश्यकतानुसार किसी भी समय मुलाई जा सकती है।
- 3 सूचना अधि- प्रबन्धकारिणी बैठकें की सूचना कम से कम तीन दिन पूर्व तथा विशेष बैठक की सूचना 24 घंटे पूर्व लिखित रूपाना के आधार पर दी जा सकती है।
- 4 गणपूर्ति- प्रबन्धकारिणी समिति की बैठकों में 2/3 सदस्यों की गणपूर्ति आवश्यक होगी। एक बार बैठक स्थापित हो जाने पर पुनः मुलाई गयी बैठक के लिए कौरम का प्रतिबन्ध न होगा परन्तु एजेण्डों के विषय पूर्ववत् रहेंगे।
- 5 रिक्त स्थानों की पूर्ति- प्रबन्धकारिणी समिति में यदि किसी प्रकार का कोई रिक्त स्थान होता है तो उसकी पूर्ति प्रबन्धकारिणी समिति के 2/3 बहुमत से शेष कार्यकाल तक के लिए होगी।



6. प्रबन्धकारिणी समिति के कर्तव्य-
 1. समय-समय पर बैठकें मुलाता तथा अन्य आवश्यक कार्य हेतु प्रस्ताव पारित करना।
 2. संस्था के लिए आय का साधन जुटाना तथा आय की स्वीकृति प्रदान करना।
 3. संस्था से सम्बन्धित सभी अभिलेखों को बनाये रखना और अध्यक्ष के सुझावानुसार कार्य करना।
 4. संस्था का वार्षिक बजट तैयार करना।
 5. संस्था के सभी उद्देश्यों की पूर्ति तथा उन्नति के आवश्यक कार्य करना।
 6. संस्था के उद्देश्यों की पूर्ति हेतु खादी ग्रामोद्योग, खादी बोर्ड, राज्य सरकार, केन्द्र सरकार एवं अन्य सरकारी/अर्द्ध सरकारी संस्थाओं से सहायता प्राप्त करना तथा उराको उद्देश्यों की पूर्ति पर व्यय करना।

कार्यकाल :-

प्रबन्धकारिणी समिति का कार्यकाल पांच वर्ष का होगा।

(10) प्रबन्धकारिणी समिति के पदाधिकारियों के अधिकार एवं कर्तव्य-

अध्यक्ष-

1. सभी प्रकार के बैठकों की अध्यक्षता करना।
2. बैठकों के लिए दिशि का अनुमोदन और बैठक को स्थापित करना।
3. रामान मत होने पर निर्णायक मत देना।
4. त्याग पत्र स्वीकार करना।

उपाध्यक्ष-

अध्यक्ष की अनुपस्थिति में अध्यक्ष के सम्पूर्ण कार्यों को पूर्ण करना।

प्रबन्धक / मंत्री-

1. संस्था के समस्त कार्यों के मुख्यपालक के रूप में कार्य करना।
2. समिति के निर्देशों के अधीन रहते हुए संस्था की समस्त सम्पत्तियों तथा धनराशियों को सुरक्षित अभिरक्षा तथा विनियोजन का प्रबन्ध करना।
3. कर्मचारियों की वेतनवृद्धियों तथा देय धनराशियों का भुगतान स्वीकृत करना तथा अन्य सेवाओं तथा सामग्रियों के लिए भुगतान स्वीकृत करना।
4. संस्थान से सम्बन्धित समस्त अनुबन्धों तथा संस्था की चल एवं अचल सम्पत्ति से सम्बन्धित संवैधानिक, समस्त अभिलेखों तथा अन्य लेखों पर हस्ताक्षर करना।
5. संस्थान के मामलों में सम्बन्धित समस्त विधिक कार्यवाहियों में प्रतिनिधित्व करना तथा उन कार्यवाहियों एवं मामलों में उनकी ओर से अभिकथन करना तथा उन्हें अत्यापित करना।
6. संस्था की बैठकें और संस्था के प्रबन्ध तथा प्रशासन से सम्बन्धी समस्त पत्र व्यवहार रजिस्टरों तथा पुस्तकों का अभिलेखन सुनिश्चित करना।
7. संस्था का भवन एवं सम्पत्तियों की सुरक्षा करना।

As-
Blender

Kishanlal

केशव लाल

विनोद कुमार (विनोद)

Prady

15

8. संस्था का मुख्य प्रशासनिक अधिकारी होगा।
9. कर्मचारियों की नियुक्ति, प्रदोन्नति, सेवापूर्वित एवं निलम्बत के आदेश निर्गत करने का अधिकार होगा।
10. अनुशासनात्मक बर्तन में सदस्यों के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही करना।

प्रबन्धक/उपमंत्री-

प्रबन्धक/मंत्री की अनुपस्थिति में प्रबन्धक/मंत्री के कार्यों को पूर्ण करना।



हस्ताक्षरित विलों का भुगतान करना।

संस्था के आय-व्यय को लेखापरीक्षा करना।

संस्था के वार्षिक बजट को तैयार करना।

(11) संस्था के निवृत्त एवं विरामियों में संशोधन प्रक्रिया-

संस्था के निवृत्तों एवं विरामियों में संशोधन प्रक्रिया, परिवर्तन एवं परिधन सम्बन्धी कार्यवाही सम्पूर्ण सभा के 2/3 सदस्यों के बहुमत द्वारा की जायेगी।

(12) संस्था का कोष-

संस्था का कोष किसी राष्ट्रीयकृत बैंक अथवा पोस्ट आफिस में संस्था के नाम खाता खोलकर चलाया जायेगा तथा खाते का संचालन प्रबन्धक/मंत्री के हस्ताक्षर द्वारा संचालित होगी।

(13) संस्था के आय व्यय का लेखा परीक्षण-

संस्था का आय व्यय लेखा परीक्षण प्रतिवर्ष सुयोग्य आडिटर द्वारा कराया जायेगा।

(14) संस्था द्वारा अथवा उसके विरुद्ध अदालती कार्यवाही के संचालन का उत्तरदायित्व-

संस्था द्वारा होने वाले पक्ष विपक्ष के सभी प्रकार के मुकदमों की पेशी प्रबन्धक/मंत्री द्वारा या उसके द्वारा अधिकृत किसी व्यक्ति द्वारा की जायेगी।

(15) संस्था के अभिलेख-

1. कार्यवाही रजिस्टर
2. स्टॉक रजिस्टर
3. सदस्यता रजिस्टर
4. कैशबुक।

(16) संस्था का विघटन -

संस्था का विघटन और विघटित सम्पत्ति का निस्तारण की कार्यवाही सोसाइटीज रजिस्ट्रेशन अधिनियम की धारा 13 व 14 के अन्तर्गत की जायेगी।

दिनांक

(सत्य प्रतिलिपि)

सत्य प्रतिलिपि

[Signature]
उत्तर प्रदेश साहित्य अकादमी
मुख्य सचिव
इलाहाबाद
25/11/15

25/11/15

दिनांक 25/11/15

-: संशोधित-स्मृति पत्र :-

- | | | |
|--------------------------------|---|--|
| 1. संस्था का नाम | - | विकास सेवा संस्थान |
| 2. संस्था का पंजीकृत कार्यालय- | - | घाग शहवाजपुर, पोस्ट हनुमानगंज, जिला इलाहाबाद |
| 3. संस्था का कार्यक्षेत्र | - | साम्पूर्ण भारत वर्ष |
| 4. संस्था का उद्देश्य | - | |

1. स्नातक/स्नातकोत्तरों के लिए उचित शिक्षा की व्यवस्था के लिए प्राथमिक स्तर से उच्च स्तर की शिक्षा का पर्याप्त करना जैसे माइमरी, जूनियर हाईस्कूल, हाईस्कूल, इंटरमीडिएट, स्नातक एवं परास्नातक तक की शिक्षा की व्यवस्था करना तथा छात्रों को कला, विज्ञान, कृषि, वाणिज्य, गृह विज्ञान, प्राविधिक, तकनीकी शिक्षा



प्रदान करना तथा छात्रों को कम्प्यूटरीकृत शिक्षा के लिए प्रयासरत रहना तथा कम्प्यूटर के माध्यम से प्रचार-प्रसार करना।

2. समाज में सामाजिक, नैतिक, आध्यात्मिक, सांस्कृतिक, चारित्रिक, बौद्धिक एवं शैक्षिक नीति का प्रचार प्रसार करना ताकि जीवन सुखमय व्यतीत हो सके।

3. पर्यावरण एवं प्रदूषण नियंत्रण के दुष्प्रभाव के सुधार के लिए लोगों को जागरूक करना तथा इसके निवारण के उपाय बनाना तथा शिक्षण संस्थाओं में पर्यावरण एवं प्रदूषण के कार्यक्रम संचालित करना।

4. पर्यावरण के लिए पेड़-पौधों को लगाना, धागकनी करना आदि पर्यावरण के सम्बन्धित कार्य करना एवं प्रशिक्षण देना।

5. लोगों को स्वरोजगारपरक बनाने के लिए तरह-तरह के प्रशिक्षण देना जैसे-टंकण, शॉर्टहैंड आदि जिससे वे अपना जीवन स्तर ऊँचा उठा सकें।

6. महिलाओं के विकास के लिए महिला उद्योग, लघु उद्योग, सिलाई, कढ़ाई, बुनाई, हस्तशिल्प प्रशिक्षण केन्द्र खोलना तथा प्रशिक्षण देना।

7. महिलाओं/बालिकाओं को शिल्प कला, चित्रकला, संगीत, नृत्य, ब्यूटीशियन कोर्स, पेंटिंग, स्कैंडिंग, फ्लोर डिजाइनिंग कोर्स, चिकन, जरी, डालमेकिंग, पलावर मेकिंग, फल प्रसंस्करण, खाद्य प्रसंस्करण आदि का निःशुल्क प्रशिक्षण दिलाकर उममें स्वात्मबल की भावना जागृत करना।

8. स्वरोजगार परक विधि अध्यापन प्रशिक्षण, आईटीआई, पॉलिटेक्निक, प्रवचन हेतु निःशुल्क प्रशिक्षण व शिक्षण के माध्यम-साथ शोध करना तथा शिक्षा से समाज का वैशुखी विकास करना।

9. समाज में मूक-बाधित विकलांगों, नेत्रहीनों, दिवंग, वृद्धों तथा निराश्रितों एवं बेरोजगारों, अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों, अल्पसंख्यकों दलितों, पिछड़ी जातियों एवं शोषित वर्ग के लोगों के उत्थान एवं जनकल्याण हेतु कार्य करना।

10. लोगों को भयंकर बीमारी जैसे एड्स एवं एचआईवी परिवार नियोजन, कुष्ठ उन्मूलन, टीकाकरण के प्रति लोगों को जागरूक करना एवं उनको इसके निवारण के उपाय के बारे में जानकारी देना।

11. साइंस एण्ड टेक्नोलॉजी विभाग भारत सरकार, मानव संसाधन मंत्रालय, भारत सरकार एवं उद्योगिक कल्याणार्थ सम्बन्धित विभाग एवं पर्यावरण संस्थान व जनकल्याण के क्षेत्र में मिलजुलकर कार्य करना।
 12. व्यवसायिक प्रशिक्षण, तकनीकी प्रशिक्षण, महाविद्यालयों एवं आधुनिक तकनीकी प्रशिक्षण संस्थानों को स्थापित करना तथा शिक्षण/प्रशिक्षण केन्द्रों के संचालन हेतु सरकारी, गैर सरकारी, अर्द्धसरकारी कार्यवाही करवाना एवं सहयोग प्रदान एवं व संचालन करना।

सत्य प्रतिलिपि

(Signature)
 अध्यक्ष/निर्देशक
 विकास सेवा संस्थान

(Handwritten notes)
 13/10/10
 10/10/10
 10/10/10

(Handwritten signature)

13. कृषि विकास हेतु आधुनिक कृषि यन्त्रों, उर्वरक बीज सिंचाई के साधन तथा कृषि से सम्बन्धित अन्य जानकारों को दिखाना एवं विभाग, कृषि विभाग, उ०प्र० द्वारा संचालित कार्यक्रमों का संचालित करना जिनमें खाद के प्रचार-प्रसार के माध्यम से कृषकों को कृषि उत्पादन हेतु जागरूक करना तथा कृषि, कृषक सेवा केन्द्रों की स्थापना व संचालन करना।
14. समाज कल्याण विभाग, उ०प्र० केन्द्रीय एवं राज्य कल्याण सहायक बोर्ड, कपाट, नाभाई सिड्डी, गन्ना विभाग, विप्लव मंत्रालय, यूनीसेफ, डवाकरा, सिमसा, आसफोम इण्डिया, सैफ इण्डिया, हेल्थ इण्डिया, एच० एच० फाउण्डेशन, नौराडु, केयर, राष्ट्रीय महिला कोष, विश्व बैंक, डेडा, विश्व स्वास्थ्य संगठन, अल्पसंख्यक विभाग, उ०प्र० एवं केन्द्रीय महिला कल्याण निगम, मिछला की कल्याण बोर्ड, सीपेप द्वारा संचालित महिला एवं बाल-विकास परियोजना, विकलांग कल्याण कार्यक्रमों का प्रचार-प्रसार करना।
15. पर्यावरण सुरक्षा हेतु वृक्षारोपण उदार भूमि सुधार जन जागरूक अभियान शौचालय स्वच्छ पेयजल आदि कार्यक्रम का प्रचार प्रसार प्रशिक्षण तथा अनुसंधान कार्य करना। कृषकों के उत्पादन हेतु औषधीय कृषि, पर्यावरण खाद्य उर्वरक पारम्परिक कृषि, गतस्य पालन, मधु पालन, मक्खी, कुकुर, जीवन जन्तु संरक्षण गौपालन करना तथा कृषि व वानिकी ज्वलन्त समस्याओं को जैसे भूमिरक्षण कीटों के कुप्रभाव की निशुल्क जानकारी, निशुल्क कीटनाशक दवा वितरण, बाढ़ व सूखा को नियंत्रित करना एवं बंजर भूमि पहाड़ी क्षेत्र के समतल कर कृषि योग्य बनाने का प्रयास करना तथा उनके द्वारा संचालित समस्त कार्य योजनाओं का संचालन करना।
16. एडस, कैंसर, पोलियो, टी०बी०, हेपेटाइटिस, मधुमेह आदि जानलेवा बीमारियों की पहचान व रोकथाम हेतु जागरूकता शिविरों के माध्यम से लोगों को सचेत करना।
17. मानसिक रूप से विकलांग, निराश्रित असह्य बच्चों / युवकों / प्रौढ़ों महिलाओं को आत्मनिर्भर बनाने के लिए शिक्षा स्वरोजगार पूरक प्रशिक्षण निशुल्क चिकित्सा पुनर्वास हेतु आवासीय शिक्षण प्रशिक्षण केन्द्र इत्यादि की व्यवस्था करना तथा कुष्ठ अपाहिज एवं संक्रामक रोगों से ग्रस्त निराश्रित लोगों की निशुल्क चिकित्सा व्यवस्था व पुनर्वास करना।

Dr
 K. S. S. S.
 K. S. S. S.
 कृषि विभाग

विश्वेश्वर प्रसाद (अधीन)

अरुण प्रतिलोधि
 प्रमुख निदेशक
 अरुण प्रतिलोधि तथा चिप्ल
 अरुण प्रतिलोधि
 25/9/15

संस्था की प्रबन्धकारिणी समिति के सदस्यों के नाम, पते, पद एवं व्याधिसाय जिनकी संख्या के स्मृति पत्र एवं नियमावली के अनुसार कार्यभार सौंपा गया है -

क्र०	नाम तथा पिता/पति का नाम	पता	पद	व्याधिसाय
1	श्री अखिलेश पाण्डेय पुत्र श्री कृष्णकान्त पाण्डेय	ग्राम पोस्ट बरडी, इलाहाबाद।	अध्यक्ष	समाजसेवा
2	श्री राधेश्याम पाण्डेय पुत्र स्व० गया प्रसाद पाण्डेय	ग्राम पोस्ट बरडी, इलाहाबाद।	उपाध्यक्ष	समाजसेवा
3	श्री कृष्णकान्त पाण्डेय पुत्र श्री श्रीश्याम पाण्डेय	ग्राम पोस्ट बरडी, इलाहाबाद।	प्रबन्धक/ मन्त्री	समाजसेवा
4	श्रीमती कुसुम पाण्डेय पत्नी श्री कृष्णकान्त पाण्डेय	ग्राम पोस्ट बरडी, इलाहाबाद।	उपाध्यक्ष/ उपमन्त्री	समाजसेवा
5	श्री केशवकान्त पाण्डेय पुत्र श्री श्रीश्याम पाण्डेय	ग्राम पोस्ट बरडी, इलाहाबाद।	कोषाध्यक्ष	समाजसेवा
6	श्री विनोद कुमार मिश्र पुत्र श्री तेज नाथ मिश्र	ग्राम रेडियापुर, कोइरीना, संत गवेदान नगर, भदोही।	सदस्य	समाजसेवा
7	श्रीमती चन्द्रवती देवी पत्नी श्री श्रीश्याम पाण्डेय	ग्राम पोस्ट बरडी, इलाहाबाद।	सदस्य	समाजसेवा
8	श्री तेजनाथ मिश्र पुत्र श्री हिन्दू नारायण मिश्र	ग्राम रेडियापुर, कोइरीना, संत गवेदान नगर, भदोही।	सदस्य	समाजसेवा
9	श्री प्रमोद कुमार मिश्र पुत्र श्री राधेकान्त मिश्र	मई देवकली, फतवाकपुर, इलाहाबाद।	सदस्य	समाजसेवा

6. एग निम्न हस्ताक्षरकर्ता संस्था को उपर्युक्त स्मृति पत्र एवं संलग्न नियमावली के अनुसार सोसाइटीज रजिस्ट्रेशन की धारा 21 सन् 1860 के अन्तर्गत एक समिति का गठन किया।

Handwritten signature

Kindly...

Handwritten text

विनोद कुमार मिश्र

सत्य प्रतिलिपि

Handwritten signature

सहायक निबंधक

सोसाइटी तथा विद्वत्

15-11-15

15001801961
or
1961
For Income Tax Related
Queries call Toll Free Nos.
Aykar Sampark Kendras

Income Tax PAN Services Unit, UTTISI,
Plot No. 3, Sector 11, CBD Belapur,
Navi Mumbai - 400 614.
In case this card is lost / found, kindly inform / return to :
Income Tax PAN Services Unit, UTTISI,
Plot No. 3, Sector 11, CBD Belapur,
Navi Mumbai - 400 614.



आयकर विभाग
INCOME TAX DEPARTMENT



भारत सरकार
GOVT. OF INDIA

स्थायी लेखा संख्या कार्ड
Permanent Account Number Card



HEMPP5581L

नाम / Name
KUSUM PANDEY

पिता का नाम / Father's Name
TAJNATH MISHRA

जन्म की तारीख / Date of Birth
06/05/1962

हस्ताक्षर / Signature

03129