नवीकरण प्रमाण पत्र कमांक........1024

प्रारूप – 9

नियम 8 (2) देखिये

दिनांक

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

पंजीकरण संख्या	पत्रावली संख्या	दिनांक
1560	जी–35467	2003-2004

एतद्द्वारा प्रमाणित किया जाता है कि .... हिलमन सेवा संस्थान

ग्राम .... देवरिया ....

द्वारा गये रजिस्ट्रीकरण प्रमाण–पत्र ......684........ दिनांक ....07-10-2003 दिनांक

07-10-2018 .... से पांच वर्ष की अवधि के लिए नवीकृत किया गया है ।

1100 .... रुपये की नवीकरण फीस सम्यक् रूप से प्राप्त हो गयी है ।

जारी करने का दिनांक.... 22-11-2018

सोसाइटी के रजिस्ट्रार
उत्तर प्रदेश

प्र०फार्म ... दिनांक 21-11-2014 (1374) 2,00,000 प्रतियां- (क०/पी०/आफसेट)

Scanned with CamScanner

संशोधित स्मृति–पत्र

1. संस्था का नाम :: हिरागन सेवा संस्थान।
2. संस्था का पूरा पता :: ग्रा0 महुआडीह पो0 बरपार जिला–देवरिया।
3. संस्था का कार्यक्षेत्र :: सम्पूर्ण उत्तर प्रदेश।
4. संस्था के उद्देश्य :: स्मृति पत्र के अनुसार

1. बिना किसी धर्म, जाति, रंग, लिंग, वर्ग, भेद के जनता एवं समाज की सेवा करना।
2. सम्पूर्ण उ0प्र0 के शहरी एवं ग्रामीण क्षेत्रों में अपनी शाखाओं की स्थापना कर शैक्षिक एवं सामाजिक कार्यक्रमों को संचालित करना।
3. समाज के पिछड़े वर्गो, अनु0जाति, जनजाति एवं अल्पसंख्यकों को राहत देने के लिए नवीन योजनाओं को संचालित करना।
4. बालक एवं बालिकाओं को समुचित शिक्षा प्रदान करने हेतु प्रारम्भिक पूर्व माध्यमिक, उच्चतर माध्यमिक, उच्च शिक्षा हेतु महाविद्यालयों इन्जीनियरिंग कालेजों की स्थापना करना।
5. प्रौढ़ शिक्षा अनौपचारिक शिक्षा शिशु शिक्षा से सम्बन्धित योजनाओं द्वारा संचालित करना।
6. बेरोजगार युवा प्रशिक्षण एवं महिला प्रशिक्षण कोर्सों को संचालित करना।
7. पुस्तकालय एवं वाचनालय की व्यवस्था करना।
8. पालनागृह, महिला अल्पप्रशिक्षण उत्थान एवं डेयरी आदि कार्यक्रमों को संचालित करना।
9. दहेज निरोधक इकाई स्थापित करना।
10. अनाथ एवं विधवा आश्रमों की स्थापना करना।
11. मद्य निषेध सम्बन्धी कार्य करना।
12. निराश्रित बच्चों के लिए निःशुल्क शिक्षा अल्प भोजन आदि की व्यवस्था करना।
13. अपंग कुष्ट रोगी एवं मंद बुद्वि वाले बच्चों के लिए संस्थाओं क स्थापना करना।
14. सामाजिक उत्थान हेतु शिविरों का आयोजन करना।
15. संस्था के उत्थान हेतु प्रयास करना।
16. उ0प्र0 खादी ग्रामोद्योग बोर्ड तथा खादी ग्राम आयोग द्वारा संचालित कार्यक्रमों का संचालन करना।
17. संस्था द्वारा समाज के परोपकार हेतु धमार्थ चिकित्सालय की व्यवस्था करना।
18. समिति के हित, समाजोत्थान हेतु हर संभव प्रयास करना।
19. स्वास्थ्य सम्बन्धी विभिन्न कार्यकमों का संचालन करना।
20. परिवार कल्याण कार्यकमों का संचालन करना।

प्रभाकर

सहायक रजिस्ट्रार
फर्म्स सोसाइटीज तथा चिट्स
गोरखपुर

...2

Scanned with CamScanner

21. संस्था के माध्यम से प्रदेश के विभिन्न जनपदों/ग्रामीण/शहरी इलाको में बालक/बालिकाओं हेतु हिन्दी, अंग्रेजी, संस्कृत, उर्दू व अन्य विषयों के शैक्षणिक संस्थानों का संचालन करना जिसमें प्राइमरी से लेकर उच्चस्तर का प्रबन्ध करना व ग्रामीण इलाकों में कन्या विद्यालयों की स्थापना करना।

22. समाज के सामान्य व अल्पसंख्यक बालाक एवं बालिकाओं हेतु सिलाई, कढाई, बुनाई, पेन्टिंग, फलसंलरक्षण के बारे में ज्ञान करवाना

23. बालक बालिकाओं के शिक्षा के साथ कम्प्यूटर, हार्डवेयर, साफ्टवेयर, इन्टरनेट,कम्प्यूटर रिपेयरिंग, प्लम्बर, आर.सी.सी. फीटर, मेशन, ए.सी. फ्रिज, पाईप फिटर, एल्युनियम फिटर, पेन्टर, सरिया बांधना, इलेक्ट्रिशियन, प्लम्बर, मैकेनिक, सटरिंग, ढलाई, स्टील फिक्सर, कारपेन्टर, बेल्डर के बारे में जानकारी देकर तकनीकी शिक्षा का ज्ञान करवाना व तकनीकि विद्यालयों की स्थापना करना।

24. संस्था के माध्यम से अंग्रेजी माध्यमों के विद्यालयों की स्थापना करना जिसमें सी.बी.एस.सी.बोर्ड, आई.एस.सी.बोर्ड/यू.पी.बोर्ड की मान्यता प्राप्त करके विद्यालयों का संचालन करना।

25. खादी ग्रामोद्योग खादी कमीशन बोर्ड हथकरघा, हस्तशिल्प कला, चमड़ा उदयोग, रेक्सीन कला, से सम्बन्धित कार्यक्रमों की जानकारी देना, तथा समाज के निर्बल बेरोजगार लोगों के उत्थान हेतु उ0प्र0 खादी ग्रामोद्योग बोर्ड ,खादी और ग्रामोद्योग आयोग द्वारा संचालित कार्यक्रमों को सफल बनाने का प्रयास करना।

26. परिवार कल्याण एवं स्वास्थ्य कार्यक्रमों को गांवों में व्यापक स्तर पर निःशुल्क चिकित्सालय संचालित करना तथा संस्था के माध्यम से निःशुल्क टीकाकरण जैसे–पल्स पौलियो, हेपोटाइटिस बी, फाईलेरिया मालेरिया, क्षय रोग, एड्स, कैंसर, टी0बी0, व कुछ क्षेत्रीय बिमारियों की रोकथाम के लिए प्रचार व प्रसार करना, व नेत्र चिकित्सालय, होम्योपैथ चिकित्सालय,व हौम्योपैथ दवायें,नेत्र दान, रक्तदान हेतु कैम्प लगवाना व निःशुल्क दवाईयों का वितरण करना।

27. समाज में व्यापत छुआ छूत, ऊँच, नीच तथा जाति धर्म की विशमता को समाप्त करने के लिए व्यापक प्रचार व प्रसार करना तथा अनुसूचित जाति/जनजाति के संवैधानिक अधिकारों की जानकारी देना व विधिक सहायता के लिए शिविरों का आयोजन करना।

सहायक रजिस्ट्रार
फर्म्स सोसाइटीज तथा चिट्स

Scanned with CamScanner

2. संस्था की वार्षिक रिपोर्ट, आय–व्यय विवरण तथा महत्वपूर्ण प्रस्तावों को पारित करना।
3. संस्था के कर्मचारियों पर अपना नियन्त्रण रखना।
4. प्रबन्धक के प्रतिवेदन पर संस्था के कर्मचारियों एवं सदस्यों के विरूद्व अनुशासनात्मक कार्यवाही करना।
5. संस्था के सम्पत्ति की रक्षा करना व उसके अजर्न एवं व्ययपन हेतु निर्णय देना।
6. अपने उद्देश्य की पूर्ति हेतु विभिन्न स्थानों पर शाखाओं का गठन करना एवं उन पर नियंत्रण रखना।
7. आवश्यक होने पर नियामें में संशोधन करना।

ल–कार्यकाल– प्रबन्धकारिणी समिति का कार्यकाल 5 वर्ष का होगा। यदि 5 वर्ष बाद साधारण सभा द्वारा नये प्रबन्धकारिणी समिति का गठन नहीं किया गया तो पुरानी प्रबन्धकारिणी समिति ही कार्यरत रहेगी।

10– प्रबन्धकारिणी समिति के पदाधिकारियों के अधिकार एवं कर्तव्य–

अध्यक्ष–1. साधारण सभा एवं प्रबन्धकारिणी समिति के बैठकों की अध्यक्षता करना।
2. प्रत्येक बैठक में अनुशासन बनाये रखना।
3. बैठकों के विचारार्थ विषयों का अनुमोदन करना।

उपाध्यक्ष– अध्यक्ष की अनुपस्थिति में अध्यक्ष के कर्तव्यों का पालन करना।

प्रबन्धक–1. साधारण सभा प्रबन्धकारिणी समिति के बैठकों को बुलाना।
2. वार्षिक बजट बनाना एवं साधारण सभा एवं प्रबन्धकारिणी समिति की बैठक में पेश करना।
3. बुलायी जाने वाली बैठकों के विचारणीय विषयों को निश्चित करना।
4. बैठकों की कार्यवाहियों को लिखना एवं उनका रिकार्ड रखना।
5. संस्था के समस्त आवश्यक कागजात को रखना।
6. संस्था के उद्देश्यों के अनुसार कार्यक्रमों को सम्पादित करना।
7. वेतन आदि के भुगतान की स्वीकृति देना।
8. कर्मचारियों की नियुक्ति करना एवं उनकी स्वीकृति प्रबन्ध समिति को देना।
9. संस्था के सदस्य बनाने का अधिकार प्रबन्धक को ही होगा।
10. संस्था के उत्थान एवं विकास के लिए संस्था की चल व अचल सम्पत्ति को किसी भी राष्ट्रीयकृत बैंक/बैंक वित्तिय संस्था आदि के पक्ष में बन्धक रखकर ऋण लेना तथा भुगान करना।
11. बैठक का दिनांक स्थान व समय निश्चित करना।
12. उद्देश्यों की पूर्ति हेतु राष्ट्रीय/अर्न्तराष्ट्रीय सरकारी गैर सरकारी संस्थाओं खादी ग्रामोद्योग विभाग व्यक्ति/व्यक्तियें से चन्दा, दान व उपहार प्राप्त करना।

उपप्रबन्धक–
1. प्रबन्धक के अनुपस्थिति में उपप्रबन्धक के उत्तरदायित्वों की पूर्ति करना।
2. आडिट की रिपोट प्रबन्धक की टिप्पणी सहित प्रबन्धकारिणी समिति के माध्यम से साधारण सभा में रखना।

कोषाध्यक्ष–
1. संस्था के आय–व्यय हो हिसाब रखना तथा उसका आडिट कराना।
2. आडिट की रिर्पोट प्रबन्धक की टिप्पणी सहित प्रबन्धकारिणी समिति के माध्यम से साधारण सभा में रखना।

11. संस्था के नियमों एवं विनियमों में संशोधन–
संस्था के नियमों एवं विनिमियों में संशोधन करने का अधिकार साधारण सभा के 2/3 बहुमत से होगा।

सहायक रजिस्ट्रार
फर्म्स सोसाइटीज तथा चिट्स

Scanned with CamScanner

12– संस्था का कोष–
1. संस्था का कोष एवं उससे सम्बन्धित लेखों का सुचारू रूप से रखने का उत्तरदायित्व प्रबन्धक का होगा।
2. संस्था का खाता किसी राष्ट्रीयकृत बैंक या पो० आफिस में रखा जायेगा जिसका संचालन प्रबन्धक एवं मंत्री के हस्ताक्षर से होगा।

13. अनुबन्धन एवं मामले मुकदमें में–
1. संस्था द्वारा अथवा उसके विरूद्ध अदालती कार्यवाही का उत्तरदायित्व प्रबन्धक का होगा।
2. प्रबन्धक ही सभी कागजात पर अथवा अनुबन्धों पर संस्था की ओर से हस्ताक्षर करेगें।

14. सस्था के अभिलेख–

संस्था को अपने कार्य को सुचारू रूप से चलाने के लिए जो भी आवश्यक होगा अभिलेख रखा जायेगा।
निम्न लिखित अभिलेख अवश्य ही रखे जायेगे–
1. सदस्यता रजिस्टर
2. कार्यवाही रजिस्टर
3. स्टाक रजिस्टर
4. कैशबुक आदि

15. संस्था का सामूहिक दायित्व–

संस्था द्वारा किसी संस्थान एवं बोर्ड आयोग ग्रामोद्योग के लिए गये ऋण के भुगतान का समस्त सदस्यों पर सामूहिक रूप से उत्तरदायित्व होगा चाहे व संस्था में रहे।

16. आडिट– संस्था का आडिट प्रत्येक वर्ष किसी आडिटर द्वारा कराया जायेगा।

17. संस्था के विघटन–

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

दिनांक..............

सत्यप्रतिलिपि

हस्ताक्षर

सत्य – प्रतिलिपि
सहायक रजिस्ट्रार
फर्म्स सोसाइटीज तथा चिट्स
उ० प्र० गोरखपुर

प्रतिलिपि कर्ता
मिलान कर्ता

Scanned with CamScanner