

- १: नाम बनकायाण मार्गिति ।  
२: भौतिकापता श्राम, पौ०ठाटेजाराम्पुर, उद्धपोता, बंगाल ३०५०।  
३: अंगाकारावधिक तम्भूणि भारत वर्ष ।  
४: अंगधारेउद्देश्यः कार्यक्रमे अन्तर्गत उच्च शिक्षा प्रदान करनेहेतु गदा विद्यालयों की स्थापना एवं संचालन करना।  
५: निःशुल्क पृथक्कालयों, वाचनालयों, शैक्षण्यार्थों, छात्रावासों, अनाधालयों, बृद्धार्थों, विधायार्थों, नारी-विकासों आदि जी विद्यालयों की स्थापना एवं संचालन करना।  
६: तमग्यानुआर विकासों, आवासीय विद्यालयों, अनाधालयों, इन्डियन विद्यालयों, वालवर्गिक विद्यालयों, हारिजन विद्यालयों, गर्वेंडकर्पिंगलयों, तर्कृत विद्यालयों, गदा विद्यालयों, उद्धु, अरबी, फाली, हिन्दी, अंग्रेजीमार्केयमें विद्यालयों, निश्वासों कालेजों, बौद्ध विद्यालयों, तथा प्राङ्गणी स्तर से उच्च स्तरतक बालिका विद्यालयों गदा विद्यालयों की स्थापना एवं संचालन करना।  
७: विजई यात्रा गरीब, हारिजन, विकासों, गैधारी, निराश्रित, अशहाय, मृतक आक्रिक्षेनानियों वर्चों, घाल ग्रमिकों, विकासों ते निःशुल्क शिक्षा तथा घाल ग्रमिकों, विकासों के वर्चों को निःशुल्क शिक्षा तथा घाल ग्रमिकों, विकासों के वर्चों को निःशुल्क शिक्षा तथा उन्हें निःशुल्क व तर्हीं रेट पर प्रांगणी देना।  
८: उच्चतरायणमें फिला, छात्रकला, उम्प्यूटर, टेल्फोन, आप्रूपित, इलेक्ट्रिकल स एण्ड इलेक्ट्रोनिक्स, पेटिंग, रामकुमार राकिंग, फिनकटार्ड, जालीन्हुनार्ड आदि प्रांगणीकेन्द्रों की स्थापना एवं संचालन करना।  
९: उच्च शिक्षा प्राप्त पाठ्य, वालिकाओं कोषी.पी.रड., बी.एड. प्रांगणी देने उत्तुबी.पी.रड. एवं विकासों को शिक्षा देने ते निराश्रित आदि जा आयोजन एवं वाल, वालिकाओं को शिक्षा देने ते निराश्रित आयोजन एवं उदालन करने तका लोकों को शिक्षा देना।  
१०: गैधार, आर्थि उत्पत्ति के लिए वाल, वालिकाओं को शिक्षा दिलानेहेतु विदेशी भेजा ता ग इति निराश्रित विकासों आयोजने घड़ों आगंत्रित करना।  
११: विकासों को निःशुल्क कृतिमंगों काल्य प वितरण करना।  
१२: शिक्षा के मार्केयम से राष्ट्रद्वित में तुयोग्य नागरिक तैयार करने का प्रयत्न करना।  
१३: मानव संसाधन विकासग्रालय, यूनिसेफ, तिड्डी, झवाई, कपाट, खाई, तिप्पा, सूडा, झुडा डधाकरा आदि योजनाओं को नियोजित करना।  
१४: मात्र शिक्षा कल्याण योजनाओं का विभान्यवयन करना तथा तोगों को परिवार नियोजन अपनाने को सही व उपित्त सलाह देना तथा जगह -जगह निःशुल्क संवर्द्धी विविर्वार्ता, टीकाकरण शिविरों, आवृ आपरेशन शिविरों, मैटरनिटीसेप्टरों, दवाऊनों वैरिटेबुल अस्पतालों आदि की स्थापना एवं संचालन करना।  
१५: स्वास्थ्य, राष्ट्र एवं समाज नियमित उपनिषद, अपीला, कृष्ण, राज आदि निवारणादेहेतु कार्य करना तथा तोगों लो निःशुल्क दवाऊलाला परमेश्वर संस्कृत विद्यालय गमनालय

सत्य-प्रविलिया  
संस्कृत विद्यालय  
गमनालय

प्रबन्धकारिणीत मिति के तदन्योग्य पदाधिकारियों के नाम, पिता/पति का नाम, पता पद तथा  
व्यक्ति विवरणों संस्थाके नियमानुसार कार्यभार सौंपागया:-

नाम	पिता/पति का नाम	पता	पद	व्यक्ति
1: श्रीश्यामदेव यादव	श्रीलालसर यादव	ग्राम, पो० टैकटेऊआरामपुर, जिलामऊ अध्यक्ष व्यापार		
2: श्रीविश्वनाथ यादव	श्रीछादेश यादव	ग्रामसद्दोपुर, पो० बीबीपुर, जिलामऊ उपाध्यक्ष कृष्ण		
3: श्रीतूर्यभान यादव	श्रीशिवदान यादव	ग्राम, पो० टैकटेऊआरामपुर, जिलामऊ प्रबन्धक,,		
4: श्रीविज्ञ यादव स्व.	श्रीरामपुरादयादव	ग्रामभैलउरचंगीरी, पो० टैकटेऊआरामपुर, उपप्रबन्धक,,		
5: श्री मुखराम यादव	श्रीलक्ष्मन्यादव	ग्रामबड़ीबारी, पो० खूलपुर, मऊ मंत्री ,		
6: श्री हृदल मौर्य	श्रीविन्द्याघलमौर्य	ग्राम, हेमई, पो० आमिला, मऊ कौषाध्यक नौकरी		
7: श्रीओमप्रकाश्यादव	श्रीविश्वनाथ्यादव	ग्रामसद्दोपुर, पो० बीबीपुर, मऊ आधव्यय व्यापार निरीक्षक		
8: श्रीमती चौमतीदेवी	श्री तूर्यभान यादव	ग्राम, पो० टैकटेऊआरामपुर, मऊ तदत्य कृष्ण		
9: श्री उदयनारायणगौर्यश्रीविन्द्याघलमौर्य		ग्रामझैमई, पो० आमिला, मऊ ,,		नौकरी
10: श्री राम कृष्ण यादव श्री वन्द्रघली यादव		ग्रामतिपाह, पो० मादीजिलामऊ ,,		,,
11: श्रीमती बसन्तीदेवी	श्री विश्वनाथ्यादव	ग्राम सद्दोपुर, पो० बीबीपुर, जिलामऊ, कृष्ण		
12: श्री शिवदान्यादव	श्रीलालसर्यादव	ग्राम, पो० टैकटेऊआरामपुर, मऊ ,,		
13: श्रीमती पार्वतीदेवी	श्री उदयभान्यादव	ग्रामसद्दोपुर, मऊ ,,		

इस निम्न हत्ताक्षरकर्तागण सेवा के उपरोक्त त्रृतीय पत्र व संलग्न नियमावली के अनुसार  
प० रजिस्ट्रेशन 1960 की पारा 21 के अन्तर्गत रजिस्टर कराना चाहते हैं :-

दिनांक ३१/२००३

४०

श्रीमदेव  
विश्वनाथ

पार्वती

विज्ञ यादव

मुखराम

हृदल मौर्य

ओमपूर्णकाश

चांदगती

उदयनारायण गौर्य

रामपुर

सत्य-प्रतिलिपि

ग्रामीण संस्कृती

सहायक निवेदक

सोसाइटीज लक्ष्य विद्य

ग्रामीण शिवदान पारा

10/11/10

: नियमावली:

का नाम जनकत्याणा तमिति ।

का पता श्राम, पौ० कृष्णारामपुर, तखीलघोसी, जिलामऊ उ०पु०।

का कार्यक्रम सभूण्ड भारत वर्ष ।

संस्था के उद्देश्य स्मृति पत्रके अनुसार

संस्था की सदस्यता तथा सदस्यों के वर्गः

आजीवन सदस्य जो क्यों कित्तस्था को स्क बार मैं कम से कम 5000 रुपया या उससे अधिकमूल्य की धरा/अधर सम्पत्ति निःस्वार्थ भाव से दान स्वरूप देंगे तथा संस्थाहितमें कार्य करेंगे संस्था के आजीवन सदस्य माने जायेगे।

संरक्षक सदस्य जो क्यकिं संस्था के प्रतिहितीषी भाव रखने वाले होंगे तथा संस्था को 51 रुपया हर तीसरे साल चन्दा देते रहेंगे संस्थाके संरक्षक सदस्य बने रहेंगे ।

तामान्य सदस्य जो क्यकिं संस्थाहितमें सदैव कार्यरित रहेंगे तथा संस्था को ॥ रुपयावार्षिक चन्दा देते रहेंगे संस्था के तामान्य सदस्य बने रहेंगे ।

6: सदस्यताकीसमाप्ति : मृत्यु होनेपर।

श्रमदेव

प्रियवनाथ

विजेता

7: संस्थाके अव

8: साधारणता

गठन

नियम 5 के तभी सदस्य मिल कर साधारणा सभा का गठन करेंगे।  
सूचना अवधि: साधारणसभा की तामान्य बैठक की सूचना सभी सदस्यों को निरिचत सूचना के आधार पर ॥ दिन पूर्व देनी होगी विशेष बैठक की सूचना ३ दिन पूर्विना आवश्यक होगा।

बैठके

साधारणा सभा की तामान्य बैठक साल मैं कम से कम स्क बार आवश्य होगी, आवश्यकतापड़ने पर विशेष बैठक जिती भी सभ्यबुलाई जा सकती है ।

सूचना

साधारणा सभा का कौरम्हुल सदस्यों का १/३ होगा, कौरम केऽभाव मैं स्क बार बैठक स्थागित हो जाने पर मूः उसी एकेंडे पर विचारणा हेतु बैठकबुलाने पर कौरमकी आवश्यकता नहीं होगी ।

विशेषावार्षिक अधिकायेशान कीतिधिकः साधारणा सभा का विशेष वार्षिक अधिकायेशान वर्ष मैं स्क बार आवश्य होगा। जो माह जून मैं होगा।

सत्य-प्रतिलिपि

सहायक निवारक  
सोलाइटीज लिमिटेड  
प्रम्पात

### प्रबन्धकारिणीसमिति अधिकार व कर्तव्यः-

- 1 : प्रबन्धकारिणीसमिति को चुनाव करना।
- 2 : संस्था का वार्षिक बजट एवं वार्षिक रिपोर्ट पास करना।
- 3 : संस्था की चल/अचल सम्मति की देवशाल एवं सुरक्षा करना।

### प्रबन्धकारिणीसमिति

गठन	प्रबन्धकारिणीसमिति का गठन साधारण सभा द्वारा निर्वाचित सदस्यों के आधार पर होगा जिसमें 7 पदाधिकारी एवं 6 सदस्य होंगे कुल संख्या 13 होगी।
बैठके	प्रबन्धकारिणीसमिति की सामान्य बैठक सालमें कम से कम दो बार आवश्य होगी, आवश्यकता पड़ने पर विशेष बैठक जिसी भी समयबूलार्ड जा सकती है।
सूचना अधिकारी	प्रबन्धकारिणीसमिति की सामान्यबैठकी सूचना तभी सदस्यों/पदाधिकारियों को कम से कम 9 दिन पूर्व देनी होगी विशेष बैठक की सूचना 2 दिन पूर्व देना आवश्यक होगा।
कोरम	प्रबन्धकारिणीसमिति का कोरमकुल सदस्यों/पदाधिकारियों का 1/3 बहुमत के आधार पर माना जायेगा।

टिक्का स्थानों की पूर्ति: प्रबन्धकारिणीसमिति के अन्तर्गत रिक्त स्थान या आकृतिक रिक्त होने पर उसकी पूर्ति साधारण सभा के बहुमत के आधार पर शोषण कालके लिए प्रबन्धकारिणीसमिति में से नियमानुसार की जायेगी।

### प्रबन्धकारिणीसमिति के अधिकार व कर्तव्यः-

प्रबन्धकारिणीसमिति	1 : संस्था की उपलब्धियों/उपलब्धेवियों का गठन एवं चालन करना।
विश्वविद्यालय	2 : संस्था का वार्षिक बजट एवं वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना तथा उसे साधारण सभा से पास करवाना।
निर्देशक	3 : कर्मचारियों की नियुक्ति/पदोन्नति/पदस्थुति/वैतनबृद्धि/नियमितीकरण एवं अन्य कार्यवाही किसी भी पदाधिकारी की लिखित संस्तुति पर करना।
कार्यकाल	4 : संस्था के लिए सम्पत्तियुक्ताना।
प्रबन्धकारिणीसमिति	5 : स्वयं के भाँग होने अथवा कार्यकाल बढ़ाये जाने पर न्यौ चुनाव तक कार्य करना।

### प्रबन्धकारिणीसमिति के पदाधिकारियों द्वारा अधिकार व कर्तव्यः-

अधिकार	1 : सभी बैठकों की अध्यक्षता करना।
	2 : बैठकों को बुलाना तथा उत्काञ्चनुमोदन करना।
	3 : बैठकों में शास्त्रान्ति व्यवस्था कायम करना।
	4 : बैठकों की तिथि, समय एवं स्थान कानिधारण करना।
	5 : बैठकों में प्रस्तावरखानातथा दूसरों को प्रस्ताव रखने की अनुमति देना।

सत्य-प्रतिलिपि

संहारक निदेशक  
चोराइलीज कम्पनी लिमिटेड  
जामाल

अध्यक्ष की अनुमतिथातिमै उसके सभीआपिकारों का प्रयोग करना।

- 1: साधारणा सभा केबहुमत की माँग पर कार्यकारिणी माँग करना कार्यकालबद्दाना तथा आवश्यकतानुसार पुनः चुनाव कराना।
- 2: दोनों सभाज्ञों में पारित प्रस्तावों एवं नियमों कोउंतिग रूप देनातथा उन्होंने कियान्वितकरना।
- 3: जिसी विवाद के नित्तारण में समान मत होने पर एक अतिरिक्त निर्णयक मत देना।
- 4: संस्था के पक्ष में मिलने वाले शास्त्र, अनुदान, दान, पन्दा, भूमि, भावन आदि प्राप्त करना तथा उसकी रक्षीद देना।
- 5: संस्था के समृद्धि मूलभिलेखों का अपने पास रख रखाव एवं सुरक्षा करना।
- 6: संस्था के पन कोसंस्था किंवा एवं पैरिटेबुल कायों में व्यय करना।
- 7: संस्था के लिएमुख्य कार्यपालक के रूप में कार्य करना।
- 8: बैठकों की कार्यपाली करना तथा उन्होंने रजिस्टर पर नोट करना या जिसी से नोट करवाना।
- 9: संस्था की ओर तेजमत्तविल बाउचरों परहत्तादार करना।
- 10: कर्मचारियों की नियुक्ति/पदोन्नति/पदच्युति/वितन्वृद्धि/नियमितीकरण एवं अन्य कार्यपाली करनेके लिए प्रबन्धसमिति को लिखित संतुष्टि देना।
- 11: संस्था की घल/अचल सम्पत्ति की देखभाल एवं सुरक्षा करना।
- 12: संस्था के कार्यकारिणी का संस्थानिक समिति करना तथा दोषी पाये जाने पर उन्होंने दण्डित करना संतुष्ट होने पर दण्डियत्व करना।
- 13: सदस्यों सेवनालेना और उत्की रक्षीद देना।
- 14: सदस्यता फार्म पर हत्तादार करना तथा सदस्य बनाना।
- 15: सदस्यताग्रहण करने योग्य पात्र व्यक्तियों को अपना गतिम नियमित देना।

**उपप्रबन्ध** 1: प्रबन्ध की अनुमतिथातिमै उसके पूर्व निर्देशानुसार उसके सभीआपिकारोंका प्रयोग करना।

- पंक्ति**
- 2: प्रबन्ध की संतुष्टि पर प्रबन्धसमिति की बैठकबुलाना।
  - 3: बैठकों में इत्तान्ति व्यवस्था कायम करना।
  - 4: बैठकों की तिथि, समय व स्थान की सूचना सदस्यों को देना।
  - 5: संस्था की ओर से समस्तपत्राचार करना।

**तौराध्यक्ष** 1: आय व्यय कालेखाजोखा तैयार करना।

- 2: प्रबन्धकद्वारा स्वीकृत बिलों का भुगतान करना।
- 3: प्रबन्धक के संतुष्टि पर समस्तधन जिसी मान्यताप्राप्त बैक या पोस्ट आपिका में जमा करना तथा संस्थानावधि में कार्य करना।

**आयव्ययनिरीक्षा।** आय व्यय के लेखाजोखा की रिपोर्ट साधारणा सभा में पेश करना।

- 1: संस्था कीप्रगति का प्रचार प्रशार करना।
- 2: समस्तपत्रापनों - विज्ञापनों का प्रकाशन व भुगतान करना।

**सत्य-प्रतिलिपि**  
सहायक निवेदक  
सोसाइटीज लक्ष्य चिठ्ठी  
बमगढ़

५ नियमों सवं विनियमों मैत्रांशोधन प्रक्रिया:-

संस्था के नियमों सवं विनियमों मैत्रांशोधन प्रक्रिया ताधारणा सभा के तभी प्रकार के तदस्यों के 2/3 बहुमत के आधार पर कीया जायेगा।

६ संस्था का कोषा तंत्र का कोषा किसी मान्यता प्राप्तवेक या पोलट आफिल मै संस्था के नाम से बाता खोलकर जमा कीया जायेगा। जिसका संचालन प्रबन्धक के हस्ताक्षर द्वारा कीया जायेगा।

७ संस्थाके गाय व्यय का लेखापरीक्षण आडिट।

संस्था के वर्ष भर के गाय व्यय का आडिट ताधारणा सभा की राय से किसी मान्यता प्राप्त आडिटर द्वारा कराया जायेगा।

८ संस्था के द्वारा अधावा उसके विस्त्र कानूनी कार्यवाही के संचालन का उत्तरदायित्वः-

अदालत की कार्यवाही संस्था द्वारा अधावा उसके विस्त्र दाखिल होने वाले मुद्रमों जी पैरवी संस्था प्रबन्धक द्वारा संस्था व्यय पर की जायेगी जो प्रथम बार जनपद मठ के न्यायालय मैं ही देखो जा सकेगे।

९ संस्थाके अग्रिमेय । १: तदस्यता रजिस्टर

२: कार्यवाही रजिस्टर

३: स्टाफ रजिस्टर

४: सूचना रजिस्टर

५: कैश बुक आदि।

१०: संस्थाके विघटन और विघटित सम्पत्ति की नियारण की कार्यवाही सौरजिस्टरकी द्वारा। ३ व १४ के अन्तर्गत की जायेगी।

दिनीक २१/१२/०३

: सत्यप्रतिलिपि ::

८०

इषामदेन

विश्वनाथ

निधि

प्राप्तिलिपि  
संस्था की विवरण  
का दर्शाना किया गया

सत्य-प्रतिलिपे

संसाइटीज लक्ष्य किए  
नियमित

10/11/10