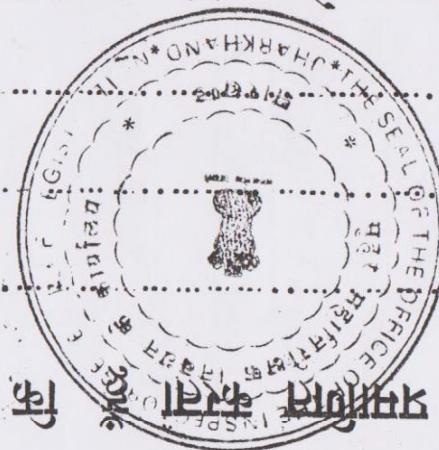


Godama
Principia
Gandharan Vidyā Niketan

માર્ગ રાખ, ટિક્કી 1

અનુભૂતિ પત્ર 1

અનુભૂતિ પત્ર જ્યોતિશ્વર માટે ... આ કૃત વિજેતાની અનુભૂતિ હોય
અનુભૂતિ પત્ર માટે તથા 21, 1860 નું અનુભૂતિ પત્ર જ્યોતિશ્વર પત્ર/ગ્રંથ ।



અનુભૂતિ પત્ર જ્યોતિશ્વર માટે 2006-2007

(તથા 21. 1860)

ફેન્ટ 118

અનુભૂતિ પત્ર જ્યોતિશ્વર માટે અનુભૂતિ

No 001856



पत्रांक ५०२/१०८ — ६०२

दाखिल करने का प्रमाण—पत्र
निबंधन महानिरीक्षक का कार्यालय

झारखण्ड, रोंची।

विधिकल द्वारा दस्तावेज दिनांक ३१.५.०६

दिनांक ३१.५.०६

प्रमाणित किया जाता है कि १८६० के सोसाइटी रजिस्ट्रेशन अधिनियम के प्रावधानों के अनुसार आज निम्नलिखित दस्तावेज सम्यक रूप से दाखिल / निबंधन / अभिलिखित किया गया है / किये गये हैं।

निबंधन शुल्क ५०/- रुपया मात्र।

वारते निबंधन महानिरीक्षक,
झारखण्ड, रोंची।

सेवा में

सचिव,

झारखण्ड शासन दरबार, रोंची।

संगीत दरबार, रोंची।
दिनांक ३१.५.०६

उनके पत्रांक _____ दिनांक _____ के संबंध में रजिस्ट्रीकरण प्रमाण—पत्र संलग्न है।

कृपया प्राप्ति स्वीकार करें।

वारते निबंधन महानिरीक्षक,
झारखण्ड, रोंची।

Principal
Sanatan Vidya Niketan
Godarma

Secretary
Sanatan Vidya Niketan
Godarma

11 AM 10/01/06 - 10556

ਪ੍ਰਾਂਤ ਦੇ ਸਾਰਕਾਰ
ਵਿਖੇ ਵਿਸ਼ਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ।

四

४८५

सहायक नियंत्रण (प्रामाणिक) ।

५८

अद्यता / रसायन

✓ Lunn - 1959
5/20 1959-2-2 ~~new sets up to 1000 ft~~
~~new sets up to 1000 ft~~

विषय : संस्था के स्मृति-पत्र एवं गियावली की अधिप्रभागित प्रतिलिपि हें सर्वथा में।

ପାତ୍ର

आपके पत्र के आलोक में संस्था का स्मृति-पत्र एवं नियमावली की प्राप्ते इस आवेदन-पत्र के साथ संलग्न कर आपको भेजी जा रही है।

विद्यारम्भन

सहायक निबंधन महानिरीक्षक,
झारखण्ड रोडी।
(मौ. युसूफ)

Principal
Vidya Niketan
Sanatan Godarma

Secretary
Sanatan Vidya Niketan
Godarman

କୁଳାଳ ପରିମାଣ କରିବାର ଏହାର ଅଧିକାରୀ ହେଲାମୁ

1. संस्थान का नाम :- ऋषिकुल शैक्षणिक संस्थान

2. संस्था का निबंधित कार्यालय :- सनातन पिता निकेतन, एशान रोड, पोर्ट/थाना-रेहला, जिला-पतामुळ.

માટે માટે = 8 રૂપાઈ

3. कार्यक्षेत्र :- सम्पूर्ण झारखण्ड प्रदेश

4. संस्था का लक्ष्य एवं उद्देश्य :-

(क) सम्पूर्ण क्षेत्र में लागरिकों के बीच राष्ट्रीयता की भावना पैदा करने हेतु विद्यालय, समुद्रतकालय, औषधालय, लाक्रावास, खेल-कृषि, तथा संस्कार केन्द्र चलाना, औपचारिक

प्रणाली” को गांधी/शहर के स्थाई अंदरवास में लागू करना सामाजिक वाचिकी, कठीर शाक्षा/अनोपचारिक शिक्षा एवं आर्थिक विकास बढ़ाने एवं बेरोजगारी दूर करने हेतु “चक्रीय विकास

(ख) युवाओं में शैक्षिक मैल्यों का विकास, जैसे धर्मों के प्रति आदर, छीड़ा, खपथा, ग्रामीण खेलों, परम्परागत व्यायाम, हस्तकला कुटीर उद्योग एवं विषयों का आयोजन/ केन्द्रों की स्थापना करना व उनको शिक्षा देना।

अन्य धर्मों में वितीय सहायता प्रदान करना । नागरिकों को शिक्षित करने के लिये कला, विज्ञान योग/ इंजिनियरिंग/ अध्यात्म के जिम्मेदारी, साम्प्रदायीक हिंसा या इस तरह के

(ग) तागड़ियों में अह भावना, विश्वास, आत्म निर्भरता व अत्म सम्मान, यादेय एकता एवं

4. ફિલ્મની જાતિ કેવી હતી :-

1. ચારેભાજા

- ક) સંસ્થા સે અભિપ્રાય હૈ :- “અધિકુલ શૈક્ષણિક સંસ્થાન”
- એ) સમિતિ સે અભિપ્રાય હૈ :- સંસ્થા કી કાર્યકારિણી સમિતિ
- ગ) વિલીય વર્ચ સે અભિપ્રાય હૈ :- પહોલી આપ્રેલ સે 31 સાચ તક
- ઘ) આમસમા સે અભિપ્રાય હૈ :- સંસ્થા કે સખી સદસ્યો સે બની રહ્યા
- ઝ) પદધિકારી સે અભિપ્રાય હૈ :- અધ્યક્ષ, ઉપાધ્યક્ષ, સચિવ એવં કોષાધ્યક્ષ
- ચ) અધિકિયા સે અભિપ્રાય હૈ :- સંસ્થા નિવેદન અધિકિયમ 21, 1860

2. સંસ્થા કી સદસ્યતા કી શર્તો :-

- ક) કોઈ ભી ભારતીય નાગિક જિસકી આચુ 18 વર્ષ સે અધિક હો, ભારત કો અપની માતૃભૂમિ, પુણ્ય ભૂમિ માનતા હો, દેશ કે પ્રતિ અનન્દા શ્રદ્ધા રહ્યતા હો ।
- છ) સદસ્ય બનાને કા અધિકાર સમિતિ કો હોણા ।

3. અંશ કી સદસ્યતા કી સમાપ્તિ :-

- ક) સંસ્થા સે ત્યાગ પત્ર લેકર ।
- લ) દિવાલીય હોને પર ।
- ગ) માનસિક રૂપ દે બૈંદિગી, હોને પર ।
- ઘ) મૃત્યુ હોને પર ।
- ઝ) સામાજિક અપરાધ સિદ્ધ હોને પર ।
- ચ) બિજા સુધ્યાન દિયે લગાતાર તીજુ બૈલ્કોં મેં અનુપનીય રહોને પર ।
- છ) સંસ્થા કે ઉદ્દેશ્યો એન્ફોર્મ્સ કે વિપરીત કાર્ય કરને પર ।

4. કાર્યકારિણી સમિતિ કા ગઢ્ણ :-

- ક) સંસ્થા કી કાર્યકારિણી સમિતિ મેં પદાધિકારિયો સહિત કુલ 7(સાત) સદસ્ય હોયે, આવશ્યકતાનુસાર ઇસે બાદકર અધિકતમ 21(ઇક્કીસ) તક કિયા જા લક્ષ્ય હૈ, ઇનકા કાર્યકારણ 3(ટીન) વર્ષો કા હોણા ।
- છ) સંસ્થા કે પદાધિકારિયો મેં અધ્યક્ષ 1, ઉપાધ્યક્ષ 1, સચિવ 1, કોષાધ્યક્ષ 1 એવં નિવૃત સદસ્ય એન: ચુને જા શકેણો ।

5. કાર્યકારિણી સમિતિ કા કાર્ય એવં અધિકારાએ :-

- ક) સંસ્થા કી ચલ યા અચલ સમાપ્તિ કે ઉત્તરદાયી હોણો ।
- છ) સંસ્થા કે સખી કાર્યો કા સમ્પાદન કરતા એવં પસ્તાવ પારિત કરતા -

**Principal
Vidya Niketan**

**Secretary
Sanatan Vidya Niketan**

Signature

6. पदाधिकारियों का कार्य एवं अधिकार :-

- क) अध्यक्ष :-
 अ) साधारण सभा एवं कार्यकारिणी यमिति की बैठकों की अध्यक्षता करना ।
 आ) सचिव एवं कोषाध्यक्ष के साथ संस्था के बैंक खाता का संचालन करना ।
- ख) उपाध्यक्ष :-
 अध्यक्ष की अनुपस्थिति में उनके कार्य करना ।

ग) सचिव :-

- अ) अध्यक्ष के दिव्यावृत्तार साधारण सभा एवं कार्यकारिणी यमिति की बैठकों का आयोजन करना ।
- आ) अध्यक्ष एवं कोषाध्यक्ष के साथ संयुक्त रूप से यमिति के दैनिक खातों का संचालन करना ।
- इ) यमिति की गतिविधियों का संचालन करना ।
- ई) अध्यक्ष के दिव्यावृत्तार अव्यक्त करना ।
- उ) स्थायी संघित की व्यवस्था करना ।

घ) कोषाध्यक्ष :-

- अ) अध्यक्ष एवं सचिव के साथ संयुक्त रूप से संघिते के दैनिक खातों का संचालन करना ।
 - आ) संस्था के कोष के दृष्टिकोण सभाना, इसका विनियोग करना, हिसाब रखना, उनका अंकेशमंडरीना एवं अंकोक्षित हिसाब को कार्यकारिणी समिति एवं साधारण सभा के समझ प्रस्तुत करना ।
 - इ) वार्षिक बजट बनाकर पारित करना ।
7. आमसभा का कार्य एवं अधिकार :-
- अ) पदाधिकारियों सहित कार्यकारिणी के सदस्यों का विरचन ।
 - आ) संस्था की योजना, बजट, अंकोक्षित लेखा एवं प्रगति प्रतिवेदन को पारित करना ।
 - इ) संस्था की लेखा के अंकेक्षण की नियुक्ति करना ।
 - ई) संस्था के स्मृतिपत्र एवं नियमावली में संशोधन लाना ।
 - उ) संस्था के विधान पर निर्णय लेना ।

8. आमसभा की बैठक :-

- क) आमसभा की वार्षिक बैठक वर्ष में एक बार होगी तथा आमसभा की बैठक कभी भी बुलाई जा सकती है ।
- ख) आमसभा के 1/3 सदस्यों के लियित मौग, जिसमें अधियावान करने वाले सदस्यों का हस्ताक्षर एवं बैठक में विचारणीय बिंदु का स्पष्ट उल्लेख रहेगा, पर अधियाचना प्राप्ति के तीस दिनों के भीतर सचिव द्वारा बैठक वर्षी बुलाई जायेगी तब अधियाचना करने वाले सदस्यों को अधिकार होगा कीं ते आमसभा के सभी सदस्यों को सूचना भेजकर आमसभा की अधियाचना में अंकित विषय पर

*Sanatan Vidyā Niketan
Godama*

Secretary

*Sanatan Vidyā Niketan
Godama*

*Sanatan Vidyā Niketan
Godama*

iii) फॉर्म :-

आमसभा की सभी बैठकों के लिए कोरम कुल सदस्य संस्था के आधे से

एक अधिक होगी(50%+1)।

घ) बैठक की सूचना :-

अ) आमसभा की सभी बैठकों के लिए सूचना बैठक की तिथि से कम से कम दस

दिनों पूर्व दी जाएगी।

आ) बैठक की सूचना निर्धारित डाक या सूचनावही में हस्ताक्षर प्राप्त करके दी

जाएगी।

9. कार्यकारिणी समिति की बैठक :-

अ) चर्च में कम से कम दो बार कार्यकारिणी समिति की बैठक आयोजीत की

जायेगी।

आ) साधारण सभा की बैठक प्रत्येक वर्ष में एक बार अवश्य होगी।

10. आय का श्रेत :-

अ) जनसहयोग, दान, और सरकारी, जिली संस्थाओं से सहयोग।

आ) सरकारी अनुदान एवं कृष्ण की प्राप्ति।

11. कोष की व्यवस्था/ बैंक खाते का संचालन :-

संस्था को प्राप्त होने वाली सभी राशियाँ संस्था के नाम किसी बैंक/डाकघर में खुले रखाते हैं इन्हीं जायेगी तथा विन्दी भी रकम की जिमाटी संस्था के कोषाध्यक्ष एवं अध्यक्ष या सचिव के संयुक्त हस्ताक्षर की जायेगी।

12. अंकेशण :-

अ) संस्था के लेउम का संधारण नियमित रूप से द्वारा जायेगा तथा प्रत्येक वर्ष आमसभा द्वारा नियुक्त अंकेशक से उसका अंकेशपत्रदाया जायेगा।
आ) नियंत्रण कालिकाक, झारखण्ड, रौची अंकेशक, जिलाकाशी संस्था की लेखा अंकेशण किसी चालू अंकेशक से करा संवाद, जिलाकाशक संस्था की लेखा द्वारा वहल किया जायेगा।

13. संशोधन :-

संस्था के स्थिति पत्र एवं नियमावली में कोई भी संशेषल संस्था की आमसभा के 3/5 सदस्यों द्वारा प्रत्याव पारित करने पर ही किया जायेगा तथा संस्था नियंत्रण अधिनियम 21, 1860 की संगत धारा एवं झारखण्ड संस्था 103 नियमावली के संगत नियम का पूर्णतः पालन किया जायेगा।

*Principal
Sanatan Vidyā Niketan
Godarman*

पंजी का निरीक्षण :-

संस्था की सभी पंजीयाँ संस्था के नियंत्रित कार्यालय में संस्था के सचिव के जिसे रहेगी जहाँ कोई भी उनका निरीक्षण कर सकता है।

वहाँ कोई भी उनका निरीक्षण कर सकता है।

15. काल्पनी कारबाहः :-

संख्या द्वारा या संख्या के द्वितीय कोड भी काल्पनी कारबाह संख्या के संचित के पद्धति में होगी ।

16. संख्या का विषयन एवं विषयनप्राकृत सम्बन्धित की व्याख्या :-

- अ) यदि किसी कारणवश संख्या का विषयन करने की आवश्यकता कारबाहिणी समिति द्वारा समझी जाएगी तब कारबाहिणी समिति तत्त्वावधी प्रसार पारित कर उसे अमसभा की विशेष बैठक में रखेगा । अमसभा के 3/5 सदस्यों के बहुमत से सम्प्राप्त कराने के बाद ही संख्या विधित होगी ।
- आ) विषयन के बाद संख्या के सभी विविच्छिन्न के मामंत्रण के बाद संख्या की जो भी सम्पत्ति शेष होगी, वह संख्या के किसी सदस्य या वाइयर व्यक्ति को नहीं दी जायेगी, विलक्षण अमासभा के 3/5 सदस्यों के बहुमत से सभी उक्तस्य वाली जारीबद्ध गांव में विधित किसी संख्या या ज्ञारखण्ड में विधित कर दी जायेगी ।

इ) संख्या के विषयन के सभी मानव विधिवाल अधिविध 21, 1860 धारा-13 एवं 14 का पूछतः प्रालन किया जायेगा ।

Monday



प्रमाणित किया जाता है कि "क्रिप्टोलॉजिक संश्लेषण" नामक संख्या की नियमावली की सच्ची प्रति है ।

अधिकारी
प्राप्ति
प्राप्ति
प्राप्ति

Priyank

प्रसा कन्द तिवारी

सुदामा चौहां

संचित

प्राप्ति

प्राप्ति