

संख्या 00510/2024-2025

पत्रावली संख्या AL/FAT/0069879

दिनांक 05/07/2024

प्रास्प-8  
नियम 7(2) देखियेसोसाइटी-रजिस्ट्रीकरण  
का  
प्रमाण-पत्र

(अधिनियम संख्या 21, 1860 के अधीन)

पंजीकरण संख्या FAT/02340/2024-2025

एतद्वारा प्रमाणित किया जाता है कि भारत अभ्युदय संस्थान, 481, शादिपुर खुर्द, जैराम नगर, विधायक रोड़, तहसील फतेहपुर सदर, फतेहपुर, 212601 को आज उत्तर प्रदेश में अपनी प्रवृत्ति के संबंध में यथासंशोधित सोसाइटी रजिस्ट्रेशन अधिनियम 1860 के अधीन सम्यक रूप से रजिस्ट्रीकृत किया गया है।

यह प्रमाण पत्र दिनांक 04/07/2029 तक विधिमान्य होगा।

आज दिनांक 05/07/2024 को मेरे हस्ताक्षर से दिया गया।

Digitally Signed By  
(Kaushalendra Singh)

015D6594289302E6826236A2 5869544EBF82

Date: 06/07/2024 6:34:36 PM, Location: Prayagraj.

सोसाइटी के रजिस्ट्रार,

उत्तर प्रदेश।







INDIA NON JUDICIAL

Government of Uttar Pradesh



PRAYAGRAJ, UTTAR PRADESH

IN-UP75623225769443W

ACC Code: UP14161804 Lic.No.-725

District Court, Prayagraj

Mob.- 9600017624

District Sadar, Prayagraj

e-Stamp

Certificate No. : IN-UP75623225769443W  
 Certificate Issued Date : 11-Jun-2024 09:17 AM  
 Account Reference : NEWIMPACC (SV)/ up14161804/ PRAYAGRAJ SADAR/ UP-AHD  
 Unique Doc. Reference : SUBIN-UPUP1416180447646481196638W  
 Purchased by : I SELF  
 Description of Document : Article 24 Copy or Extract  
 Property Description : Not Applicable  
 Consideration Price (Rs.) :  
 First Party : I SELF  
 Second Party : UP A R F S AND C PRAYAGRAJ  
 Stamp Duty Paid By : I SELF  
 Stamp Duty Amount(Rs.) : 10  
 (Ten only)



Please write or print below this line

इह जनरल स्टाम्प पेपर का प्रमाणित प्रतिलिपि के साथ संग्रहीत है।  
 जनपद प्रमाणित प्रतिलिपि के साथ संग्रहीत है।  
 निम्नलिखित प्रमाणित प्रतिलिपि के साथ संग्रहीत है।

सहायक रजिस्ट्रार  
 फॉर्म सोसाइटीज एवं चिट्ठे  
 प्रयागराज मण्डल प्रयागराज

## Statutory Alert

1. The authenticity of this Stamp certificate should be verified at 'www.shreestamp.com' or using e-Stamp Mobile App of Stock Holding.
2. Any discrepancy in the details on this Certificate and as available on the website / Mobile App renders it invalid.
3. The onus of checking the legitimacy is on the users of the certificate.
4. In case of any discrepancy please inform the Competent Authority.



Scanned with OKEN Scanner

Scanned with OKEN Scanner



## नियमावली / Rules Of Association

संस्था का नाम / Society's Name : भारत अक्षय्य संस्थान  
 संस्था का पता / Society's Address : 481, शाहिपुर खुर्द, जैराम नगर, विधायक रोड, तहसील फतेहपुर सदर, Fatehpur, 212601  
 संस्था का कार्य क्षेत्र / Society's Work Area : सम्पूर्ण उत्तर प्रदेश  
 संपर्क संख्या / Contact Number : 7011776466

### संस्था के सदस्यता एवं वर्ग / Organization's membership and class :

सदस्यता का प्रकार / Membership Type	शुल्क / Fee	सदस्य बनाने की प्रक्रिया / Procedure of making Members
आजीवन सदस्य / Life Time Member	10000	जो व्यक्ति संस्था के विकास हेतु निर्धारित शुल्क एक बार में या इतने ही मूल्य की संपत्ति चल या अचल रूप में देंगे वे संस्था के आजीवन सदस्य होंगे
सामान्य सदस्य / General Member	201	जो व्यक्ति संस्था के उद्देश्यों में आस्था रखते हैं तथा संस्था के विकास हेतु निर्धारित वार्षिक सदस्यता शुल्क नियमानुसार निस्वार्थ भाव से देते हैं वे संस्था के सामान्य सदस्य होंगे

### सदस्यता की समाप्ति / Termination of Membership :

1. मृत्यु हो जाने पर ।
2. पागल या दिवालिया हो जाने पर ।
3. संस्था के विपरीत हानिकारक कार्य करने पर ।
4. अविश्वास प्रस्ताव या त्याग पत्र पारित करने पर ।
5. नियमित रूप से सदस्यता शुल्क न देने पर ।
6. लगातार तीन बैठकों में अनुपस्थित होने पर ।
7. नैतिक अपराधों में न्यायालय द्वारा दण्डित होने पर ।



### संस्था के अंग / Society's Parts :

1. साधारण सभा / General Body
2. प्रबंधकारिणी समिति / Management Committee

### साधारण सभा / General Body :

#### गठन / Formation :

#### बैठके / Meetings :

#### सूचना अवधि / Notice period :

#### गणपूर्ति / Quorum :

#### विशेष वार्षिक अधिवेशन की तिथि / Special Annual General Meeting Date :

#### साधारण सभा के अधिकार एवं कर्तव्य / Rights and Duties of the General Body :

साधारण सभा का गठन को मिलाकर किया जायेगा।

साधारण सभा की सामान्य बैठक साल में एक बार व विशेष बैठक आवश्यकतानुसार किसी भी समय बुलाई जा सकती है। असाधारण बैठक की सूचना लिखित या किसी भी माध्यम से 1 से 24 घंटे पूर्व दी जायेगी। सूचना के हेतु अर्जेंडा जारी किया जायेगा, जिसमें बैठक बुलाने के कारण का उल्लेख होगा।

साधारण सभा की सामान्य बैठक की सूचना कम से कम 15 दिन पूर्व व विशेष बैठक की सूचना 3 दिन पूर्व सदस्यों को दी जाएगी।

साधारण सभा की गणपूर्ति हेतु कुल सदस्यों में से 2/3 सदस्यों की उपस्थिति गणपूर्ति मान्य होगी।

साधारण सभा का विशेष वार्षिक अधिवेशन प्रतिवर्ष सत्र की समाप्ति पर प्रबंधसमिति द्वारा निर्धारित तिथि पर किया जायेगा।

1. पाँच वर्ष के लिए प्रबंधकारिणी समिति का चुनाव करना।
2. संस्था का वार्षिक बजट पास करना।
3. संस्था के नियमों व विनियमों में संशोधन प्रक्रिया साधारण सभा के 2/3 सदस्यों के बहुमत से करना।

### प्रबंधकारिणी समिति / Management Committee :

#### गठन / Formation :

साधारण सभा द्वारा निर्वाचित पदाधिकारियों / सदस्यों को मिलाकर प्रबंधकारिणी समिति का गठन होगा जिसमें होंगे इस प्रकार कुल संख्या मिलाकर होगी।

सत्य प्रतिलिपि  
 सहायक रजिस्ट्रार  
 फॉर्म सोसाइटीज एवं चिट्स  
 प्रयागराज

पारसमणि

सखदेवसिंह शिवप्रताप सिंह  
 ज्ञानसिंह  
 राजेन्द्र कुमार



1. Government Donation
2. Government Loan
3. Maintenance amount
4. Membership Fee
5. Other Sources
6. Remittance
7. Self Money Generation

संस्था के नियमों एवं विनियमों में परिवर्तन की प्रक्रिया / Society's Rules and Regulations Revision Process :

साधारण सभा के 2/3 सदस्यों के बहुमत से परिवर्तन या परिवर्धन किया जायेगा / Changes or additions will be done with the majority vote of 2/3 of General body's members.

संस्था का हिसाब / Society's Account Details:

संस्था का कोष किसी राष्ट्रीय बैंक अथवा शिड्यूल बैंक, पोस्ट ऑफिस, या प्राइवेट बैंक में संस्था के नाम से खाता खोल कर जमा किया जाएगा, जिसका संचालन अध्यक्ष एवं अध्यक्ष के संयुक्त हस्ताक्षर द्वारा किया जाएगा।

संस्था के द्वारा अथवा उसके विरुद्ध अदालती से संचालन का उत्तरदायित्व / Responsibility for court operations of the society by or against :

संस्था की अदालती कार्यवाही का संचालन संस्था के अध्यक्ष या उनके द्वारा नामित किसी व्यक्ति द्वारा किया जायेगा।

संस्था के आय व्यय का लेखा परिक्षण (ऑडिट) / Budget Audit :

संस्था के आय व्यय का लेखा परिक्षण प्रतिवर्ष सुयोग्य ऑडिटर द्वारा कराया जायेगा / The Budget of the society will be audited by a qualified auditor.

संस्था के अभिलेख / Society's records :

1. सदस्यता रजिस्टर / Membership Register.
2. कार्यवाही रजिस्टर / Proceedings Register.
  - a) साधारण सभा / General Body.
  - b) कार्यकारी निकाय / Executive Body.
3. स्टॉक रजिस्टर / Stock Register.
4. लेजर बुक / Ledger Book.
5. कैश बुक / Cash Book.
6. सदस्यता शुल्क रसीद बुक / Membership fee receipt book.
7. दान रसीद बुक / Donate receipt book.



विघटन / Dissolution :

संस्था का विघटन तथा समाप्ति की कार्यवाही सोसाइटीज रजिस्ट्रेशन एक्ट की धारा 13 व 14 के अंतर्गत की जाएगी / Society dissociation and termination will be according to Societies Registration Act, under Section 13 and 14.

दिनांक / Date :- 01/07/2024

हस्ताक्षर / Signature :

सुखदेव सिंह शिवराम सिंह  
इमान सिंह  
पारसमणि  
राजेन्द्र कुमार  
सत्य प्रतिलिपि  
सहसंस्थापक रजिस्ट्रार  
फार्म सोसाइटीज एवं चिट्ठा  
प्रयागराज

01-07-2024, 11:59



Scanned with OKEN Scanner



सूचना अवधि / Notice period :

बैठके / Meetings :

गणपूर्ति / Quorum :

प्रबंधकारिणी समिति के पदाधिकारियों के अधिकार एवं कर्तव्य / Rights and Responsibilities of office bearer of Manegerial Body :

रिक्त स्थानों की पूर्ति / Fill blank seats :

कार्यकाल / Tenure :

प्रबंधकारिणी समिति के सामान्य निकाय द्वारा निर्वाचन प्रक्रिया/ Election Procedure of Management Committee by General Body :

प्रबंधकारिणी समिति के पदाधिकारियों के अधिकार एवं कर्तव्य / Rights and Responsibilities of office bearer of Manegerial Body :

अध्यक्ष

उपाध्यक्ष

प्रबन्धक

उपप्रबन्धक

कोषाध्यक्ष

सदस्य

प्रबंधकारिणी समिति की सामान्य बैठक की सूचना कम से कम 10 दिन पूर्व व विभिन्न ठेका की सूचना 72 घंटे पूर्व सदस्यों को लिखित रूप से दी जाएगी।

प्रबंधकारिणी समिति की सामान्य बैठक साल में चार बार व विशेष बैठक आवश्यकतानुसार किसी भी समय बुलाई जा सकती है। असाधारण बैठक की सूचना लिखित या किसी भी माध्यम से 1 से 24 घंटे पूर्व दी जायेगी। सूचना के हेतु अर्जेंडा जारी किया जायेगा, जिसमें बैठक बुलाने के कारण का उल्लेख होगा।

प्रबंधकारिणी समिति की गणपूर्ति हेतु कुल सदस्यों में से 2/3 सदस्यों की उपस्थिति गणपूर्ति मान्य होगी।

1. संस्था की उन्नति के लिए आवश्यक कार्य करना। 2. संस्था का वार्षिक बजट तैयार करना। 3. संस्था का वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना। 4. संस्था के विकास के लिए सभी प्रकार के कार्य करना। 5. समाज कल्याण विभाग, उत्तर प्रदेश तथा केन्द्रीय एवं राज्य समाज कल्याण सलाहकार बोर्ड, मनाय संसाधन विकास मंत्रालय, यूनीसेफ, पर्यावरण मंत्रालय, शिक्षा विभाग, श्रम मंत्रालय, युवा कार्यक्रम एवं खेल मंत्रालय, केन्द्रीय श्रमिक शिक्षा बोर्ड सर्वशिक्षा अभियान समिति, समाजसेवी संस्थाओं से दान, अनुदान व दान चन्दा प्राप्त करके उद्देश्यों का पूर्ति में लगाना। 6. सोसाइटी के लिए सरकारी, गैरसरकारी संस्थान/सोसाइटीयों, व्यक्तिगत प्रतिष्ठानों एवं वित्तीय संस्थाओं आदि से सहायता, दान, चन्दे आदि प्राप्त करना।

प्रबंधकारिणी समिति के अंतर्गत किसी भी प्रकार की आकस्मिक स्थान के रिक्त होने पर उसकी पूर्ति साधारण सभा के 2/3 सदस्यों के बहुमत से शेष कार्यकाल के लिए की जाएगी।

प्रबंधकारिणी समिति का कार्यकाल 5 साल का होगा।

प्रबंधकारिणी समिति का निर्वाचन संस्था के सभी प्रकार के सदस्यों को मिलाकर किया जायेगा।

1. संस्था के मुख्य कार्यपालक अधिकारी के रूप में कार्य करना। 2. संस्था की ओर से समस्त बिलों, बाउचरों पर हस्ताक्षर करना। 3. संस्था की ओर से समस्त कार्यवाही संचालन करना। 4. उद्देश्यों की पूर्ति हेतु ऋण, अनुदान, चंदा, चल व अचल संपत्ति प्राप्त करना। 5. प्रबंध समिति द्वारा प्रदत्त अधिकारों का प्रयोग करना। 6. संस्था की चल व अचल संपत्ति पर नियंत्रण करना, समस्त अभिलेखों को अपने पास सुरक्षित रखना। 7. संस्था के विकास हेतु सरकारी विभागों एवं अन्य संस्थाओं से सम्पर्क स्थापित करना। 8. सभी प्रकार की कार्यवाहियों का संचालन करना व लिपिबद्ध करना। 9. कर्मचारियों की नियुक्ति, निष्कासन एवं वेतन वृद्धि करना। 10. संस्था की ओर से पत्र व्यवहार करना। 11. सभी प्रकार की बैठकों की अध्यक्षता करना। 12. समान मत होने पर अपने एक निर्णायक मत का प्रयोग करना। 13. बैठकों की तिथियों का अनुमोदन करना। 14. त्याग पत्रों को स्वीकार करना।

2. अध्यक्ष की अनुपस्थिति व उनके निर्देश में उनके सम्पूर्ण कार्य करना।

3. 1. संस्था की सुरक्षा के लिए कार्य करना। 2. संस्था की उन्नति एवं विकास के लिए कार्य करना। 3. संस्था के हितार्थ में कार्य करना। 4. समय समय पर संस्था के विकास में सही परामर्श देना।

4. प्रबन्धक की अनुपस्थिति व उनके निर्देश में उनके सम्पूर्ण कार्य करना।

5. 1. वार्षिक आय-व्यय का विवरण तैयार करना। 2. आय-व्यय सम्बन्धी अभिलेखों को लिपिबद्ध करना। 3. सभी कैश को कैश बुक में इन्द्राज करना। 4. सदस्यों से सदस्यता शुल्क प्राप्त कर रसीद देना।

6. 1. संस्था के विकास में सहयोग व योगदान करना। 2. संस्था एवं इसके उद्देश्यों का प्रचार-प्रसार करना।

संस्था का कोष / Society's Account Access Details:

पदाधिकारी / Post

1. अध्यक्ष
2. प्रबन्धक

आय के स्रोत / Source of Income

1. Foreign Grants

सत्य प्रतिलिपि  
सहायक रजिस्ट्रार  
फर्म्स सोसाइटीज एवं चिट्स  
प्रयागराज

सुखदेव सिंह  
शिव प्रताप सिंह  
जान सिंह  
शरजेन्द्र कुमार  
पारसमणि