

संख्या 02192/2024-2025

प्रारूप-9
नियम 8(2) देखिये

दिनांक 12/09/2024



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

नवीनीकरण संख्या: R/LUC/07653/2024-2025

पत्रावली संख्या: I-99409

दिनांक: 1989-1990

एतद्वारा प्रमाणित किया जाता है कि रं कल्याण संस्था, 4/353, विवेक खण्ड, गोमती नगर, लखनऊ, 226010 को दिये गये रजिस्ट्रीकरण प्रमाण-पत्र संख्या- 1452-1989-1990 दिनांक-18/05/1989 को दिनांक-18/05/2024 से पांच वर्ष की अवधि के लिए नवीनीकृत किया गया है।

1000 रूपये की नवीनीकरण फ़ीस सम्यक् रूप से प्राप्त हो गयी है।



**Digitally Signed By
(AVANISH KUMAR SINGH)**

1D87917B87F271234AA29681AFD82DE6F4484839

Date: 12/09/2024 6:18:42 PM, Location: Lucknow.

जारी करने का दिनांक-12/09/2024

सोसाइटी के रजिस्ट्रार,
उत्तर प्रदेश।

:: नोट ::

यह नवीनीकरण प्रमाणपत्र संस्था के हित में निर्गत किया जा रहा है जो संस्था के अन्यथा विधिपूर्वक पंजीकृत रहने की दशा में ही मान्य हैं। इस नवीनीकरण प्रमाण पत्र से किसी आवेदक, प्रबंध समिति अथवा किसी अन्य संबद्ध/असंबद्ध व्यक्तिके किसी दावे, अधिकार, अनुतोष अथवा मान्यता की पुष्टि नहीं होती है तथा इन प्रयोजनों हेतु इस नवीनीकरण प्रमाण पत्र का प्रयोग किसी न्यायालय में मान्य नहीं है। इस प्रमाण पत्र को केवल संस्था हित में निर्गत किया जा रहा है तथा किसी व्यक्ति विशेष के पक्ष में यह पठनीय नहीं होगा।

स्मृति - पत्र

- 1- संस्था का नाम
- 2- संस्था का पता

संस्था का नाम : संस्कृत संस्था
 पता : संस्कृत स्थानीय - 4/353 विवेक लुण्ड,
 गीमती नगर, लखनऊ ।

~~संस्था का उद्देश्य - भारत, पिछोरगढ़, हरिणी
 कानपुर, इलाहाबाद, मुरादाबाद, दिल्ली
 उत्तरप्रदेश ।~~

Suliy

3- संस्था का कार्य क्षेत्र

: सम्पूर्ण भारत

4- संस्था के उद्देश्य

- 1- संस्कृत समाज के प्रति लोगों की प्रेम भावना को जगाना ।
- 2- संस्कृत समाज से हो रहे प्रतिभापलायन को रोकना तथा स्थानीय प्रतिभाओं को प्रोत्साहित करना ।

3- संस्कृत नवयुवकों को रोजगार के अधिक अवसर प्राप्त कराने हेतु मार्गदर्शन करना ।

4- घर-गंगव के आपसी विवादों को दूर करने एवं प्रेम-भाव विस्तृत करने का कार्य करना ।

5- कुटीर उद्योग के विकास के लिए रचनात्मक कार्यों को बढ़ावा देना ।

6- भ्रष्ट पालन को प्रोत्साहन के साथ जन चेतना के लिए माहौल तैयार करना ।

7- क्षेत्र में विभिन्न रचनात्मक कार्यों द्वारा जागृति पैदा करना ।

8- निर्धन किन्तु प्रतिभावान छात्र/छात्राओं को सहायक आर्थिक सहायता प्रदान करना ।

9- साहित्यिक, शैक्षिक, शौक्षिक, शारीरिक, श्रमगत, मानसिक एवं सांस्कृतिक क्षेत्रों को विकसित करने के प्रयास करना ।

10- संस्कृत समाज के नवयुवकों को प्रीति एवं शान्तिपूर्ण कार्य के क्षेत्र में आगे आने हेतु प्रोत्साहित करना ।

11- संस्कृत के साहित्यिक, सामाजिक व्यवस्था एवं आर्थिक पद्धतियों पर शोध कार्य करना ।

12- संस्कृत को अक्षुण्ण रखने हेतु संग्रहालय, पुस्तकालय, वाचनालय तथा सभाकक्ष आदि का निर्माण करना ।

13- प्रतिवर्ष वार्षिक समारोह तथा विचारगोष्ठियों आयोजित करना ।

14- उक्त उद्देश्यों की पूर्ति हेतु वन्दाना, अनुदान प्राप्त करना ।

M. S. Zakiya
 (M.S. Zakiya)
E. S. Kautela
 (E.S. Kautela)
Suliy
 (N.S. Kulyal)
B.S. Soral
P. S. Bonal
 (K.S. Galyal)



सत्य प्रतिलाप

वरिष्ठ सहायक
 कार्यालय डिप्टी रजिस्ट्रार
 फॉर्मस रॉसोवटीज तथा विटस
 लखनऊ, लखनऊ

14/10/20

§5§ प्रबंधकारिणी समिति सदस्यों के नाम पता , व्यवसाय व पद जिनको संस्था के नियमानुसार कार्यभार सौंपा गया ।

क्र०सं०	नाम	पता	पद	व्यवसाय
1-	श्री नृप सिंह नपलध्याल	बटलरपैलेसकालोनी लखनऊ ।	संरक्षक	स०नौकरी
2-	श्रीमोहन सिंहतिथियाल	4/353ीववेकखंड गोमती नगर लखनऊ	अध्यक्ष	"
3-	श्रीइमन सिंह रौतेला	11/240 इन्द्रानगर लखनऊ	उपाध्यक्ष	बैंक सेवा
4-	श्री फल सिंह बौनाल	सी-69कमलानेहरुनगर खुर्रमनगर, लखनऊ	महासचिव	स०नौकर
5-	श्री नारायण सिंह कुटियाल	सी-17 सेक्टर-सी अली मंज, लखनऊ	संयुक्त सचिव	बैंक सेव
6-	श्री अर्जुन सिंहगर्ब्याल	1019/7 सीइन्द्रा -नगर, लखनऊ	संमठनसचिव	" "
7-	श्री भीम सिंह गर्ब्याल	65/46 कमरानं०-4 छितवापुर रोड लखनऊ	सांस्कृतिक सचिव	" "
8-	श्री विषानसिंह बुडाथोकी	फतेपुरी अली मंज लखनऊ	कोषाध्यक्ष	" "
9-	श्री सत्यवान सिंह कुटियाल	सी-503/डी इन्द्रानगर लखनऊ	संपादक	" "
10-	श्री धीरेन्द्र सिंह बु बुदियाल	सी-1019/7 इन्द्रानगर, लखनऊ	आडिटर	" "
11-	श्री करण सिंह गर्ब्याल	यल-2/30सेक्टर-बी अली मंज, लखनऊ	सदस्य	" "
12-	श्री कुंवर सिंह ब्यांकी	ए/1557 इन्द्रानगर लखनऊ	"	"
13-	श्री मदन सिंह सौतेला	डी-1123इन्द्रानगर लखनऊ	"	"
14-	श्री कुंजयन्ती गुंज्याल	520क/35 फतेपुरी अली मंज, लखनऊ	"	स०नौकर

M. S. Didiyal
M. S. Didiyal
J. S. Rautela
M. S. Rautela
Guliy
M. S. Kuliyal
B. S. Sonal
P. S. Sonal
S. S. Sonal
S. S. Sonal


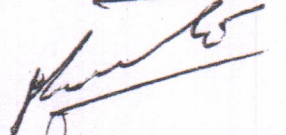
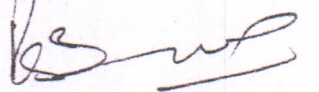
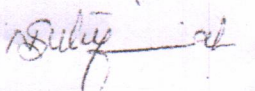
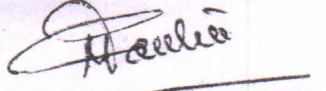




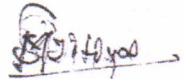
सत्य प्रतालाप
संरक्षक
कार्यालय डिप्टी रजिस्ट्रार
फर्म सीआइएजे तथा चिट्स
लखनऊ
14/10/16


15-श्रीमती अंजनी बोनाल

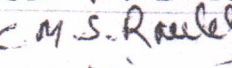
सो-69 कमला नेहरू नगर सदस्य स.नौकरो
खुरम नगर, लखनऊ

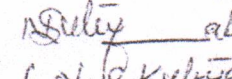
१६॥ हम निम्न हस्ताक्षर कर्ता उपर्युक्त स्मृति-पत्र के अनुसार सोसाइटी रजिस्ट्रेशन
एक्ट -21 तन् 1960 के अन्तगत रजिस्ट्रेशन कराना चाहते हैं।


नाम	पता	हस्ताक्षर
1-श्री मोहन सिंह तितियाल	4/353 विवेक खण्ड गोमती नगर, लखनऊ	
2-श्री जमन सिंह रातेला	11/240 इन्दिरा नगर, लखनऊ	
3-श्री फल सिंह बोनाल	सो-69 कमलानेहरू नगर खुरम नगर, लखनऊ	
4-श्री नारायण सिंह कुटियाल	सो-17 सेक्टर-सो अलीगंज, लखनऊ	
5-श्री मदन सिंह रातेला	डो 1123 इन्दिरा नगर लखनऊ।	
6-श्री भवान सिंह सोनाल	स्टेट बैंक कालोनी, सोतापुर रोड, लखनऊ	
7-श्री करण सिंह बब्याल	एल-2/30, सेक्टर-बो, अलीगंज, लखनऊ	

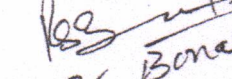

C.M.S. Vitiyal



J.S. Raitela


C.M.S. Raitela


N.V. Kutiyaal



U.S. Sonal


C.P.S. Bonal


C.S. Babyal



सत्य प्रतिलिपि


बरिष्ठ सहायक
कार्यालय डिप्टी रजिस्ट्रार
फर्म सोसाइटीज तथा चिट्ठे
लखनऊ, उ०प्र०
14/10/2018

नियमावली

1- संस्था का नाम : स्मृति पत्र के अनुसार ॥ कल्याण संस्था ।

2- संस्था का पता : 4/353 विवेकखंड गोमती नगर, लखनऊ ।

3- संस्था का कार्यक्षेत्र : सम्पूर्ण भारत ।

4- संस्था की सदस्यता : ॥क॥ रं समाज के ~~सदस्य~~ कोई भी व्यक्ति संस्था का सदस्य बन सकता है ।

॥ख॥ आजीवन सदस्य हेतु 250/-अंशदान देकर संस्था का आजीवन सदस्य बन सकता है ।

॥ग॥ सदस्यता शुल्क 250/-आजीवन सदस्य 25/-प्रतिवर्ष रोजबारप्राप्तकरें सदस्य ।

5/-प्रतिवर्ष विद्यार्थी सदस्य

॥घ॥ सदस्यता की समस्त शर्तें पूर्ण होने पर संगठन की कार्यकारिणी द्वारा सदस्यता प्रदान की जायेगी ।

६- सदस्यता की समाप्ति : निम्न परिस्थितियों में किसी भी सदस्य की सदस्यता समाप्त की जा सकती है ।

॥क॥ सदस्य की मृत्यु होने पर /पागल होने पर

॥ख॥ निर्धारित शुल्क का निखसानुसार नियमित भुगतान न होने पर ।

॥ग॥ संस्था के विरुद्ध कार्य करने एवं ऐसे आचरण करने पर जिससे संस्था की छयाति पर आंच आये ।

॥घ॥ स्वेच्छा से त्याग पत्र देनेपर ।

: संस्था के निम्नलिखित अंग होंगे ।

॥क॥ साधारण सभा :- संस्था के समस्त सदस्य साधारण सभा के भी सदस्य होंगे ।

॥ख॥ कार्यकारिणी समिति : संस्था के सदस्यों द्वारा चुने गये पदाधिकारियों द्वारा गठित होगा ।

॥ग॥ उपसमितियां :- किसी भी विशिष्ट उद्देश्य को पूरा करने के लिए पूर्णकालिक अथवा अल्पकालिक उपसमिति का गठन कभी भी किया जा सकता है । पदाधिकारी संख्या के सदस्यों में से चुने जायेंगे ।

7- साधारण सभा

: ॥क॥ संस्था के सभी सदस्य साधारण सभा के अनिवार्य सदस्य होंगे ।

॥ख॥ बैठकें :-

6 माह में एक बार बैठक का आयोजन अनिवार्य होगा । आवश्यकता पड़ने पर कभी भी आपात कालीन बैठक बुलायी जा सकती है ।



सदस्य प्रतिलिपि

वरिष्ठ सहायक
कार्यालय डिप्टी रजिस्ट्रार
फर्मस सोसाइटीज तथा चिट्स
लखनऊ

M.S. Jangal
(J.S. Rautela)
Maulali
M.S. Rautela

(P.S. Bimal)
(K.S. Ganga)

§ 8 § सूचना अविधि :- बैठक की सूचना 6 माह के लिए 10 दिन पूर्व व आपातकालीन हेतु 3 दिन पूर्व संदेश वाहक द्वारा दिया जायेगा ।

(घ) कोरम → बैठक का कोरम साधारण सभा के सदस्यों का 2/3 होगा

§ 9 § साधारण सभा के कर्तव्य :- इसके निम्न कर्तव्य होंगे-

1- गत -6 माह में संस्था के कार्यक्लापों पर विचार :-

2- आने वाले 6 माह के लिए कार्यक्लापों की स्परेखा तैयार करना ।

3- कार्यकारिणी समिति के विक्त पदों को भरने की कार्यवाही करना ।

4- वार्षिक बैठक में कार्यकारिणी समिति के नये पदाधिकारियों का चुनाव करना ।

5- वार्षिक स्थिति § बैलेन्स सीट § पर विचार करना ।

6- संस्था के वार्षिक लेखा-जोखा का लेखा परीक्षण पर विचार विमर्श करना ।

7- किसी भी मद में 500/- से अधिक व्यय की स्वीकृति देना ।

8- संस्था के नियमावली को 2/3 बहुमत से संशोधन करना ।

9- कम से कम 5 सदस्यों द्वारा प्रस्तावित तथा कुल सदस्यों की 2/3 मता से किसी भी कार्यकारिणी समिति के पदाधिकारी को पदच्युत करना ।

§ 10 § कार्यकारिणी समिति :-

§ 11 § गठन :- कार्यकारिणी समिति में निम्नलिखित पदाधिकारी होंगे :-

जिनका कार्यकाल 2 वर्ष होगा । विशेष परिस्थितियों में अध्यक्ष के निर्देशानुसार -6 माह बढ़ाया जा सकता है ।
साधारण सभा के हाद किमा जायेगा, कार्यकारिणी का चुनाव

1- संरक्षक :- 1-

2- अध्यक्ष :- 1-

3- उपाध्यक्ष :- 1

4- महासचिव :- 1

5- संयुक्त सचिव :- 1

6- संगठन सचिव :- 1

7- सांस्कृतिक सचिव :- 1

8- कोषाध्यक्ष :- 1

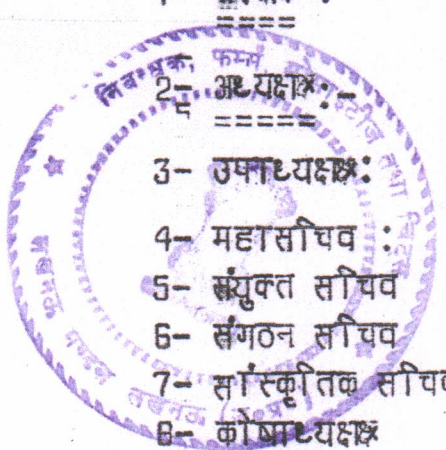
9- सम्पादक :- 1

10- आडिटर :- 2

11- सदस्य :- 5

§ 12 § बैठकें :- 1- सामान्यतः 3 माह में एक बार बैठक होगी ।

2- विशेष परिस्थितियों में अध्यक्ष की अनुमति से कभी भी आपातकालीन बैठक का आयोजन किया जा सकता है ।



Sulley
M.S. Jitayog
J.S. Kantilal
M.S. Raulale
(RS-Bond)
Chigra
(CS-Gabru)

संस्था प्रतिलिपि
वार्षिक सहायक
कार्यालय डिप्टी रजिस्ट्रार
कर्मस सीसाइटीज तथा चिटर्स
विमानतक मण्डल, लखनऊ
14.10.18

Suby
कोरम →

उप-समिति को कोरम 2/3 होगा

Suby

॥ग॥ सूचना अवधि :- सामान्य बैठक के लिए 3 दिन व विशेष बैठक के लिए 1 दिन पूर्व सूचना दी जायेगी ।

॥घ॥ रिक्त पद की पूर्ति :- किसी पदाधिकारी के किसी कारणवशा पद त्यागने व सदस्यता समाप्त होने पर रिक्त हुए स्थान की पूर्ति अपने साधारण सभा की बैठक में चुनाव द्वारा भरा जायेगा

॥ङ॥ कार्यकारिणी समिति के कर्तव्य :-

- 1- साधारण सभा द्वारा कार्यक्लापों को कार्यरूप देना ।
- 2- उपसमिति यदि कोई हों का दिशा निर्देश करना ।
- 3- साधारण सभा की बैठक व वार्षिक अधिवेशन का आयोजन करना ।
- 4- संस्था की ओर से पत्राचार करना ।
- 5- संस्था के लेखा-जोखा का रख रखाव लेखापरीक्षण एवं वार्षिक स्थिति पत्रक तैयार करने की व्यवस्था करना ।
- 6- संस्था के आर्थिक समस्याओं का निराकरण करना एवं आय के उपाय ढूँढना ।
- 7- संस्था के सदस्यों में अनुशासन बनाये रखना ।
- 8- किसी भी मद में 500/= रुपये तक व्यय की स्वीकृति प्रदान करना ।
- 9- कार्यकारिणी समिति के अधिकार व कर्तव्य :-

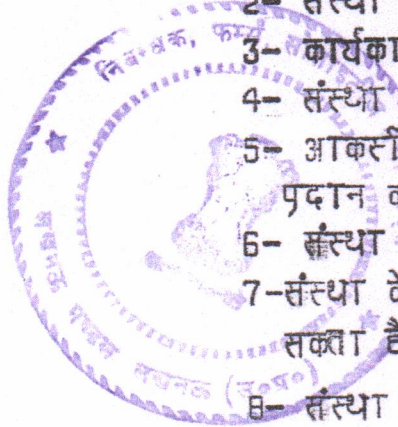
॥क॥ संरक्षक :- संस्था का संरक्षण एवं उसके अस्तित्व को बनाये रखना तथा संस्था के निष्ठा होने पर इसके पुनर्स्थान संबंधी आपात कालीन कार्यवाही करना ।

॥ख॥ अध्यक्ष :-

- 1- स्वयं तथा महासचिव द्वारा बुलाई बैठक की अध्यक्षता करना ।
- 2- संस्था के कार्य क्लापों का दिशा निर्देश करना ।
- 3- कार्यकारिणी सभा के किसी प्रस्ताव पर मतदान करा सकता है ।
- 4- संस्था के खाते का महासचिव / कोषाध्यक्ष के साथ संयुक्त रूप से संचालन करना
- 5- आकस्मिक व्यय के लिए खाते के निश्चित राशि व्यय करने हेतु स्वीकृति प्रदान करना ।
- 6- संस्था के किसी भी सदस्य को संस्था के हित में कोई भी कार्य सौंप सकता
- 7- संस्था के किसी रिक्त पद पर अस्थाई तौर से किसी भी सदस्य की नियुक्ति कर सकता है ।
- 8- संस्था के लेखा-जोखा का विशेषलेखा परीक्षण हेतु आदेश पारित करना ।

॥ग॥ उपाध्यक्ष :- 1- अध्यक्ष की अनुपस्थिति में उसके समस्त कर्तव्यों का पालन करना 2- संगठनात्मक क्रिया क्लापों में अध्यक्ष की सहायता करना ।

M.S. Jitendra
 (M.S. Jitendra)
 (J.S. Kantela)
 (M.S. Ravele)
 (P.S. Bonal)
 (S. G. Guler)



सत्य प्रतिज्ञा

कार्यालय दिल्ली रजिस्ट्रार
 फर्म सोसाइटीज तथा निदेश
 मन्थनक मण्डल, लखनऊ
 14/01

महासचिव :- 1- अध्यक्ष को उसके कार्यों के सम्पादन में सहायता करना ।

- 2- संस्था के बैठकों का आयोजन कार्यवाही का अभिलेखन किये गये कार्य निर्णयों का पालन सुनिश्चित करना।
- 3- संस्था के सदस्यों को बढ़ाना।
- 4- अध्यक्ष एवं उपाध्यक्ष के अतिरिक्त अन्य पदाधिकारियों के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही प्रारंभ कर सकता है।
- 5- आर्कीस्मक व्यय हेतु निश्चित राशि स्वीकृति दे सकता है।

॥ ५ ॥ संयुक्त सचिव :- 1- महासचिव की अनुपस्थिति में उसके अधिकार एवं कर्तव्यों का पालन करना।

2- संस्था के क्रिया-कलापों में महासचिव की सहायता करना।

॥ ६ ॥ संगठन सचिव :- अध्यक्ष एवं महासचिव के निर्देशानुसार विभिन्न संगठनात्मक कार्यों का संचालन करना।

॥ ७ ॥ सांस्कृतिक सचिव :- संस्था के सांस्कृतिक गतिविधियों का संचालन करना।

॥ ८ ॥ कोषाध्यक्ष :- 1- संस्था के विभिन्न स्रोतों से प्राप्त आय का लेखा-जोखा रखना।

2- लेखा-जोखा का वार्षिक लेखा परीक्षा करवाना। एवं वार्षिक बैलेन्सशीट तैयार कर वार्षिक अधिवेशन में प्रस्तुत करना।

3- सदस्यों से प्रवेश शुल्क, वार्षिक शुल्क, चन्दे आदि की राशि की वसूली करना तथा शुल्क का नियमानुसार भुगतान न करने वाले सदस्यों की सूची तैयार कर साधारण सभा में प्रस्तुत करना।

॥ ९ ॥ सदस्य :- अध्यक्ष एवं महासचिव के निर्देशानुसार कार्य करना।

॥ १० ॥ संपादक :- 1- वार्षिक अथवा अर्धवार्षिक पत्रिका के प्रकाशन हेतु सामग्री सुलभ करना व उसका प्रकाशन अन्य पदाधिकारियों के सहयोग से करना।
2- समय-समय पर निबंध, लेख, आदि की प्रतियोगितायें सम्पन्न कराना।

॥ ११ ॥ आडिटर :- संस्था के लेखा जोखा का बैलेन्सशीट कोषाध्यक्षके साथ मिलकर तैयार करना तथा संस्था के लेखा का वार्षिक एवं विशेष अंकेक्षण करना।

॥ १० ॥ संस्था के नियमों में संशोधन :- किसी भी नियम अथवा विनियमों को साधारण सभा की बैठक में उपस्थित सदस्यों के 2/3 की बहुमत से संशोधित किया जा सकता है।

॥ ११ ॥ संस्था का कोष :- संस्था के विभिन्न स्रोतों से प्राप्त कोष के लिए

M. S. Rautela
M. S. Rautela
M. S. Rautela
P. S. Bonal
P. S. Bonal
(C.S. Garkyal)



सत्य प्रतिलिपि
वरिष्ठ सहायक
कार्यालय डिप्टी राजस्व
फर्म सांसाइटीज तथा विट्स
14-10-19

१क॥ कोष के रख-रखाव का दायित्व कोषाध्यक्ष का होगा ।

१ख॥ संस्था के कोष को सुरक्षित रखने हेतु किसी भी सिविइयूल बैंक, पोस्टऑफिस में बचत खाता खोला जाये । जिसमें कोष का 1/4 भाग हमेशा सुरक्षित रखा जाये खाते का संचालन अध्यक्ष, महासचिव, कोषाध्यक्ष किसी भी दो पदाधिकारियों के संयुक्त हस्ताक्षरों से किया जाये ।

12- संस्था के शाखाओं का गठन :-

1- जिस स्थान पर भी कम से कम 2 सामान्य सदस्य और एक आजीवन सदस्य हों वहाँ संस्था की शाखा का गठन किया जा सकेगा ।

2- प्रत्येक शाखा संस्था के आजीवन सदस्यों का शुल्क संस्था के मुख्यालय को शत-प्रतिशत उपलब्ध करायेगा । सामान्य सदस्यों का शुल्क तथा शाखा की अन्य आय उसी शाखा के विकास हेतु व्यय किया जा सकेगा । परन्तु संस्था के मुख्यालय में अचत सम्पत्ति तथा भूमि क्य, भवन निर्माण आदि में शाखाओं का पूर्ण योगदान रहेगा ।

13- लेखा परीक्षा:- १क॥ वर्ष में । बार कोष का लेखा परीक्षा अवश्य किया जायेगा ।

१ख॥ अध्यक्ष को अथवा किसी भी पदाधिकारी को साधारण सभा के किसी भी सदस्य को किसी भी प्रकार के शक होने पर किसी भी समय कोष का आर्किस्मिक लेखा परीक्षा किया जा सकता है ।

14- कानूनी कार्यवाही :- संस्था को किसी भी वक्त अदालती कार्यवाही का सामना करना पड सकता है । जिसके लिए --- *Suley al*

१क॥ महासचिव संस्था की ओर से तथा संस्था के विरुद्ध दायर मुकदमों को संस्था की ओर से अदालत की कार्यवाही का संचालन करता होगा *Suley al*

१ख॥ कार्यकारिणी की लिखित सहमति की सहमति से किसी भी सदस्य को १ जो इस क्षेत्र में जानकारी रखता हो १ यह कार्य सौंपा जा सकता है ।

15- संस्था के अभिलेख :- संस्था को सुचारु रूप से चलाने के लिए निम्न अभिलेख रखे जायेंगे ।

१क॥ सदस्यता रजिस्टर :- इस रजिस्टर में संस्था के समस्त सदस्यों की सूची क्रमबद्ध रूप में लिखा जायेगा ।

१ख॥ कार्यवाही रजिस्टर :- समय-समय पर संस्था की होने वाली बैठकों की कार्यवाही रजिस्टर में रखा जायेगा ।

१ग॥ स्टॉक रजिस्टर :- संस्था के द्वारा क्य किये गये या अन्य स्रोतों से प्राप्त चल-अचत सम्पत्तियों का विवरण रखा जायेगा ।

सदस्य प्रतिनिधि *Suley al* १घ॥ झुमको रजिस्टर :- किसी भी शुभ कार्यों में सम्पन्न झुमकों का विवरण इस रजिस्टर में रखा जायेगा ।

बरिष्ठ सहायक *Suley al* १ङ॥ केशाबुक :-

संस्था के लेखा-जोखा का विवरण रखा जायेगा ।

कार्यालय डिप्टी रजिस्टर

फर्मस सोसाइटीज तथा चिटस

संयोजक *Suley al* लखनऊ

14/10/2018

च रसीद बुक :- संस्था को अंशदान करने वालों के लिए रसीद बुक का
निर्माण आवश्यक है। जिससे अति सुरक्षित रखा जाना चाहिए

ख पत्रावलियां :- संस्था के पत्राचार के लिए।

ग पत्रावलियां रजिस्टर :- संस्था द्वारा भेजे गये व प्राप्त किये पत्रों का विवरण
इस रजिस्टर में रखा जायेगा।

15- विघटन :- सोसाइटी रजिस्ट्रेशन एक्ट की धारा- 13 व 14 के अनुसार
सत्य प्रतिलिपियां।

- 1-
- 2-
- 3-

दिनांक : 8/1/2019



सत्य प्रतिलिपि

वरिष्ठ सहायक
कार्यालय डिप्टी रजिस्ट्रार
फॉर्मस सोसाइटीज तथा चिट्ठे
सचिवालय (उपग्रह), लखनऊ

19/1/2019