

पार्ष-9
नियम 8(2) केअधी

संख्या 01890/2024-2025

दिनांक 07/12/2024



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

नवीनीकरण संख्या: R/GON/12288/2024-2025

पत्रावली संख्या:F/GON/0017561

दिनांक:2019-2020

एतद्वारा प्रमाणित किया जाता है कि **संज्ञ शिक्षण संस्थान, रामापुर रघुनाथपुर, तहसील-तरबगंज, जिला-गोण्डा, उ०प्र०, पिन, 271403** को दिये गये रजिस्ट्रीकरण प्रमाण-पत्र संख्या- GON/06915/2019-2020 दिनांक-04/11/2019 को **दिनांक-04/11/2024 से प्राप्त पत्र की अधीन के विषय नवीनीकृत किया गया है।**

1000 रुपये की नवीनीकरण शुल्क संसद को भुगतान की गयी है।



**Digitally Signed By
(LAXMI KANT)**

A5E595EE5BDBF28BEE169EBD4DFA0A93ABC6F3D3

Date: 07/12/2024 2:48:50 PM, Location: Ayodhya.

करी करने का दिनांक-07/12/2024

सोसाइटी के रजिस्ट्रार,
उत्तर प्रदेश।

OM SAI INTERNATIONAL SCHOOL
Raj Sandhu
MANAGER



:: 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 है इस नवीनीकरण प्रमाण पत्र से किसी आवेदक, प्रबंध समिति अथवा किसी अन्य संबद्ध असम्बद्ध 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 विरोध के पक्ष में यह पठनीय नहीं होगा।

संख्या 00768/2019-2020

पत्रावली संख्या F/GON/0017561

दिनांक 04/11/2019

प्रारूप-8
नियम 7(2) देखिये

सोसाइटी-रजिस्ट्रीकरण
का
प्रमाण-पत्र

(अधिनियम संख्या 21, 1860 के अधीन)

पंजीकरण संख्या GON/06915/2019-2020

एतदद्वारा प्रमाणित किया जाता है कि साईं शिक्षण संस्थान, रामापुर रघुनाथपुर, तहसील-तरबगंज, जिला-गोण्डा, उ०प्र०,, गोंडा, 271403 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 03/11/2024 तक विधिमान्य होगा। आज दिनांक 04/11/2019 को मेरे हस्ताक्षर से दिया गया।

Digitally Signed By
(DURGESH TRIPATHI)
सोसाइटी के रजिस्ट्रार,
उत्तर प्रदेश।



OM SAI INTERNATIONAL SCHOOL
Principal

Principal
MANAGER



उत्तर प्रदेश UTTAR PRADESH

80AD 569762



हार्द शिक्षण संस्थान
गोपुरा

सत्य प्रतिलिपि

उप निदेशक
कर्ना सोसाइटी एवं चिदस
अयोध्या (उ० प्र०)

08/11/19

निधमिनी

F/G054/0017581

OM SAI INTERNATIONAL SCHOOL
Principal
MANAGER



तिथि. 1/19 ... रजि0न0 6367 का मत. 10. शरत 214/

नाम क्रेता

शामिल नं0.....

स्टाम्प विक्रेता का नाम- ओम प्रकाश दूबे ला.नं.225/15

विक्री का स्थान - कलेक्ट्रेट कम्पाउण्ड, पैजाबाद

नाइसेन्स की अवधि १ से तक

हस्ताक्षर

OM SAH INTERNATIONAL SCHOOL
MANAGER





उत्तर प्रदेश UTTAR PRADESH

80AD 569761



आई शिक्षण संस्थान
गोवा

रजिस्ट्रार - पत्र

FG01/0017561

सत्य प्रतिलिपि

उप निबन्धक
फर्म्स सोसाइटी एवं चिट्ठे
अयोध्या (20 प्र०)

08/11/19

OM SA INTERNATIONAL SCHOOL
MANAGER



तिथि 11/19 ... रजि0न0 6368 का मत. 10 अस्त 114

नाम क्रेता

शामिल नं0.....

स्टाम्प विक्रेता का नाम- ओम प्रवेश दूबे ला.नं.225/15

बिक्री का स्थान - कलेक्ट्रेट कम्पाउण्ड, फैजाबाद

नाइसेन्स की अवधि 3 से तक

हस्ताक्षर

OM SAI INTERNATIONAL SCHOOL
Fazalabad
MANAGER



स्मृति-पत्र / Memorandum Of Association

संस्था का नाम / Society's Name :

साई शिक्षण संस्थान

संस्था का पता / Society's Address :

रामपुर रघुनाथपुर, तहसील-तरबागंज, जिला-गोण्डा, उ०प्र०, Gonda, 271403

संस्था का कार्य क्षेत्र / Society's Work Area :

सम्पूर्ण उत्तर प्रदेश।

संपर्क संख्या / Contact Number :

9648702999

संस्था के उद्देश्य / Objectives of Society :

(यें उद्देश्य

खादी पंचायत उद्योग, साहित्य या शिक्षा उपयोगी जानकारी के प्रसार जनसामान्यन के लिये स्थापित रंग चित्रों या अन्य कला प्रकृतिक कलात्मक प्रामाणिक विकास विज्ञान ललित कला की के लिये के लिये (राजनीतिक शिक्षा) पुस्तककालयो/ वाचनालयों से कृतियों/ संग्राहालयों/ इतिहास क कलात्मक उद्योग, , प्रोत्रति, , , , संरक्षित, , गैलरियों, , संकलन, , कलात्मक से सम्बंधित है)

1. शिक्षा, ललित कला, स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण व पर्यावरण संबंधी जानकारी लोगों तक निःशुल्क पहुँचाना एवं उन्हें प्रोत्साहित करना।
2. शैक्षिक विकास हेतु विद्यालय/बालिका विद्यालयों/महाविद्यालयों/आवासी विद्यालयों/विकलांग विद्यालयों/अल्पसंख्यक विद्यालयों/कालेजों/इंटरमीडिएट कालेजों/आईटीआई/कम्प्यूटर साफ्टवेयर हार्डवेयर व नेटवर्किंग इत्यादि संस्थानों की स्थापना करना जिनमें प्राथमिक स्तर से लेकर उच्च स्तर तक शिक्षण एवं प्रशिक्षण निःशुल्क व्यवस्था करना।
3. आर्थिक रूप से पिछड़े वर्ग के लोगों को आत्मनिर्भर बनाने के लिए निःशुल्क प्रशिक्षण देना एवं स्वतः रोजगार के उत्थान के लिए विभिन्न प्रकार के प्रशिक्षण, शिक्षण, संस्थाओं का संचालन करना।
4. ग्रामीण व शहरी क्षेत्र के सम्पूर्ण विकास कार्य एवं शिक्षा के प्रचार प्रसार के लिए विभिन्न शैक्षणिक, शिक्षण संस्थाओं की स्थापना तथा अनौपचारिक शिक्षा, प्रौढ़ शिक्षा, त्वरित शिक्षा, सतत शिक्षा आदि का निःशुल्क संचालन करना।
5. शैक्षिक दृष्टि से पिछड़े तबकों के शैक्षिक विकास पर विशेष ध्यान देकर राष्ट्र के विकास में सहयोग देना।
6. शिक्षा की आवश्यकता नारी शिक्षा एवं महिलाओं के लिए समान अधिकार जैसे मुद्दों के प्रति समाज में जागरूकता लाने हेतु प्रयास करना।
7. शैक्षिक शिक्षा परिषद उ०प्र० माध्यमिक शिक्षा परिषद उ०प्र० केन्द्रीय विद्यालय, सी०बी०एस०सी०, आई०सी०एस०सी० एवं एन०सी०आर०टी तथा आई०टी०आई०, मिनी आई०टी०आई० की मान्यता प्राप्त करना तथा संचालन करना।
8. हिन्दी, अंग्रेजी, उर्दू एवं संस्कृत भाषा के माध्यम से प्राइमरी स्तर से लेकर उच्च स्तर तक के विद्यालय आदि की स्थापना करना तथा शिक्षा देना एवं प्रसारित करना।
9. सांस्कृतिक कार्यक्रम, विचार संगोष्ठी, सेमिनार, प्रदर्शनी आदि के द्वारा उत्तम नैतिक, चारित्रिक एवं सामाजिक मूल्यों का प्रचार-प्रसार करना एवं बढ़ावा देना।
10. महिला एवं बाल विकास संबंधी कार्यक्रमों के क्रियान्वयन में सहयोग देना।
11. समाज के निर्धन, असहाय, वृद्ध पुरुष, महिलाओं, एवं बच्चों के लिए वृद्धाश्रम, अनाथालय, बालवाड़ी आदि की व्यवस्था करना।
12. अल्पसंख्यक, असहाय, विकलांग एवं अनाथ निर्धन छात्रों के लिए शासन-प्रशासन द्वारा जनहित व कल्याणकारी कार्यक्रमों को क्रियान्वित करना।
13. सरकारी एवं गैर सरकारी ऑफिस एवं कार्यालय में लोगों को कम्प्यूटर के प्रति जागृत करते हुए उनको कम्प्यूटर की ट्रेनिंग देना।
14. बाल श्रमिकों, बंधुवा मजदूरों, दलित शोषित एवं पिछड़े समाज के लिये कार्य करना आदि के उन्मूलन हेतु प्रयास करना एवं बाल श्रमिकों के पुनर्वास एवं शिक्षा हेतु विद्यालय एवं अन्य संस्थानों की स्थापना एवं उससे सम्बन्धित योजनाओं का संचालन करना।
15. महिलाओं/रूबों को सिलाई कढ़ाई, बुनाई, कटाई, शिल्प कला, हस्तकला, ब्यूटीशियन, फैशन, डिजाइनिंग, काष्ठकला, दरी कालीन, टंकण, आशुतिपिक, कम्प्यूटर आदि को शासन व प्रशासन की मदद से निःशुल्क प्रशिक्षण की व्यवस्था करना और उनमें आत्मविश्वास एवं स्वावलम्बन की भावना जागृत करना।
16. निरक्षरी टीचर्स ट्रेनिंग, जूनियर टीचर्स ट्रेनिंग, कम्प्यूटर टीचर्स ट्रेनिंग, गेम टीचर्स ट्रेनिंग, आर्ट टीचर्स ट्रेनिंग, म्यूजिक टीचर्स ट्रेनिंग, एवं अन्य शिक्षक प्रशिक्षण कार्यक्रमों का आयोजन एवं संचालित करना।
17. विकलांगों के प्रशिक्षण एवं पुनर्वास की व्यवस्था करना एवं विकलांग कुत्रिम अंगों के लिए शासन द्वारा चलाई जा रही परियोजनाओं में सहयोग प्रदान करना।
18. वृक्षारोपण, पर्यावरण संरक्षण आदि कार्यक्रम एवं सरकार द्वारा संचालित अन्य कल्याणकारी कार्यक्रमों में योगदान प्रदान करना।
19. ग्रामीण अंचल के लोगों के स्वास्थ्य हेतु योग और प्राकृतिक योग चिकित्सा, खेलकूद इत्यादि का समय-समय पर निःशुल्क प्रशिक्षण देना।
20. ग्रामीण स्वच्छता, स्वच्छ पेयजल, ग्रामीण आवास, तथा स्वास्थ्य एवं स्वच्छता संबंधी गतिविधियों का संचालन करना तथा कम लागत से आवास निर्माण संबंधी सरकारी सहयोग की नवीनतम जानकारी ग्रामीण अंचल की जनता तक पहुँचाना।
21. समाज कल्याण विभाग उत्तर प्रदेश, केन्द्रीय एवं राज्य समाज कल्याण बोर्ड, कर्पाट, नाबार्ड, मानव संसाधन विकास मंत्रालय, यूनिसेफ, उवाकरा, सिफसा, सेफ इण्डिया, हेल्पेज इण्डिया, राजीव फाउण्डेशन, नोराड, आक्सेम इण्डिया, केयर, राष्ट्रीय महिला कोष, विश्व बैंक, सूडा, डूडा, विश्व स्वास्थ्य संगठन, अल्पसंख्यक विभाग उत्तर प्रदेश एवं केन्द्रीय महिला कल्याण निगम, पिछड़ा वर्ग कल्याण निदेशालय उत्तर प्रदेश, विकलांग कल्याण निदेशालय द्वारा संचालित महिला एवं बाल विकास कार्यक्रमों को प्रचार प्रसार एवं संचालन करना एवं पं क्रम अधवा दान-अनुदान प्राप्त करना अधवा उपरोक्त विभागों द्वारा संचालित महिला एवं बाल कल्याणकारी कार्यक्रम का संचालन करना।
22. समाज के निर्धन वर्ग की स्वास्थ्य संबंधी कार्यक्रमों से अवगत कराना तथा उनके स्वास्थ्य जीवन के लिए सुविधाएँ उपलब्ध कराने का प्रयास करना।
23. घातक, संक्रामक बीमारियों जैसे टी०बी०, एड्स, एक्सरे, मलेरिया, कैसर, मधुमेह, फाइलेरिया, पोलियो, हेपेटाइटिस आदि के प्रति लोगों को जागरूक करना। एवं गरीब असहाय व्यक्तियों की निःशुल्क चिकित्सा सेवा उपलब्ध कराना।
24. आर०सी०एच० कार्यक्रम सिफसा योजना एवं परिवार कल्याण मंत्रालय द्वारा स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण संबंधी कार्यक्रमों को सम्पादित करना। स्वास्थ्य सेवा, परिवार कल्याण परामर्श केन्द्र व बच्चा केन्द्र की व्यवस्था करके टीकारण, स्वास्थ्य जांच आदि की व्यवस्था करना।
25. दैवीय आपदाओं जैसे सूखा, बाढ़, अग्निकांड, भूकम्प आदि से प्रभावित लोगों की सहायता करने का प्रयास करना।
26. जड़ी बूटियों एवं प्राकृतिक दवायियों को उगाना एवं उनकी उपयोगिता के बारे में लोगों को जानकारी देना।
27. केन्द्रराज्य के मंत्रालयों/विभागों तथा उनके सम्बन्धित विभागों के कार्यक्रमों को क्रियान्वित करना उनके विभागों/अनुभागों द्वारा चलाई जा रही कार्यक्रमों को सही लोगों तक पहुँचाने का प्रयास करना।

श्रीजेश कुमार पाण्डेय

राजेंद्र मिश्रा KIRAN BUDY

गोहेश शुक्ला
उमेश कुमार पाण्डेय

विपिन कुमार सिंह



28. जनता के लिए नर्सिंग होम तथा मोबाइल अस्पताल की स्थापना करना तथा निःशुल्क दवाई व इलाज की व्यवस्था करना तथा मोतिपाबिन्द व नेत्र इलाज के लिए स्वास्थ्य शिविर कैम्पों का संचालन करना।
29. उन्नत कृषि हेतु वैज्ञानिक खेती की विधियों का प्रचार-प्रसार करना तथा कृषकों को उन्नतित्वल बीज एवं कृषि यंत्रों की तकनीक की जानकारी प्रदान करना एवं मृदा जल तथा संरक्षण आदि के विशेष कार्यक्रमों के संचालन में सहयोग करना।
30. व्यक्तियों के बौद्धिक विकास के लिए पुस्तकालय एवं वाचनालय की स्थापना तथा संचालन करना।
31. युवक एवं युवतियों को स्वावलम्बी बनाने हेतु उन्हें प्रशिक्षित करना तथा उनको रोजगार प्राप्त करने में मदद करना।
32. संस्था द्वारा ग्राम उद्योगों की स्थापना करना व प्रशिक्षण सहित व्यवस्था करना व समाज के नवजवानों को स्वरोजगार हेतु तकनीकी प्रशिक्षण देकर स्वावलम्बन की भावना जाग्रत करना।
33. अनाथ तथा निराश्रित बच्चों की निःशुल्क निवास, भोजन एवं शिक्षा के प्रबन्ध हेतु अनाथालय की व्यवस्था करना तथा उनके हित के लिए कार्यक्रमों का संचालन करना।
34. लोगों को केन्द्रीय तथा राज्य सरकार द्वारा चलाई जा रही योजनाओं से अवगत कराना तथा आर्थिक रूप से स्वावलम्बी बनाने के लिए हर सम्भव प्रयास करना तथा उन्हें जागरूक करना।

प्रबन्धकारिणी समिति के पदाधिकारियों एवं सदस्यों के नाम, पता, पद एवम व्यवसाय जिनको संस्था के नियमानुसार कार्यभार सौंपा गया है / Details of office bearer and members of Management Committee :

क्रम सं.	नाम	पिता/पति का नाम	पता	पद	व्यवसाय	मोबाइल नं.	फोटो	हस्ताक्षर
1.	श्रीमती किरन पाण्डेय	पत्नी श्री बृजेश कुमार पाण्डेय	रामपुर रघुनाथपुर, तहसील-तरबगंज, जिला-गोण्डा, उ०प्र०।	अध्यक्ष	गृहणी	8317020166		Kiran Pandey
2.	श्री उमेश कुमार पाण्डेय	पुत्र श्री केशवदत्त पाण्डेय	रामपुर रघुनाथपुर, तहसील-तरबगंज, जिला-गोण्डा, उ०प्र०।	उपाध्यक्ष	समाजसेवा	9628151000		उमेश कुमार
3.	श्री बृजेश कुमार पाण्डेय	पुत्र श्री केशवदत्त पाण्डेय	रामपुर रघुनाथपुर, तहसील-तरबगंज, जिला-गोण्डा, उ०प्र०।	प्रबन्धक	समाजसेवा	9648702999		बृजेश कुमार
4.	श्री राजेन्द्र कुमार मिश्रा	पुत्र श्री रामरंग मिश्रा	म०न०-273, स्टेशन रोड, छेदीपुरवा बड़गांव, जिला-गोण्डा, उ०प्र०।	सचिव	समाजसेवा	9415036101		राजेन्द्र कुमार
5.	श्रीमती कुमुद मिश्रा	पत्नी श्री अंकित मिश्रा	म०न०-273, स्टेशन रोड, छेदीपुरवा बड़गांव, जिला-गोण्डा, उ०प्र०।	कोषाध्यक्ष	गृहणी	9839026700		कुमुद मिश्रा
6.	श्री महेश शुक्ल	पुत्र श्री सी०एन० शुक्ल	ग्राम-चन्दापुर, जिला-गोण्डा, उ०प्र०।	सदस्य	समाजसेवा	9848986000		महेश शुक्ल
7.	श्री विपिन कुमार सिंह	पुत्र श्री संतोष सिंह	ग्राम-खजुरी, जिला-गोण्डा, उ०प्र०।	सदस्य	समाजसेवा	9721050431		विपिन कुमार

सभी लिखे हुए साधारण सभा के सदस्यों का विवरण की सूची / List of all Entered Genral Body members' details

क्रम सं.	नाम	पिता/पति का नाम	पता	व्यवसाय
1.	श्रीमती किरन पाण्डेय	पत्नी श्री बृजेश कुमार पाण्डेय	रामपुर रघुनाथपुर, तहसील-तरबगंज, जिला-गोण्डा, उ०प्र०।	गृहणी
2.	श्री उमेश कुमार पाण्डेय	पुत्र श्री केशवदत्त पाण्डेय	रामपुर रघुनाथपुर, तहसील-तरबगंज, जिला-गोण्डा, उ०प्र०।	समाजसेवा
3.	श्री बृजेश कुमार पाण्डेय	पुत्र श्री केशवदत्त पाण्डेय	रामपुर रघुनाथपुर, तहसील-तरबगंज, जिला-गोण्डा, उ०प्र०।	समाजसेवा
4.	श्री राजेन्द्र कुमार मिश्रा	पुत्र श्री रामरंग मिश्रा	म०न०-273, स्टेशन रोड, छेदीपुरवा बड़गांव, जिला-गोण्डा, उ०प्र०।	समाजसेवा
5.	श्रीमती कुमुद मिश्रा	पत्नी श्री अंकित मिश्रा	म०न०-273, स्टेशन रोड, छेदीपुरवा बड़गांव, जिला-गोण्डा, उ०प्र०।	गृहणी
6.	श्री महेश शुक्ल	पुत्र श्री सी०एन० शुक्ल	ग्राम-चन्दापुर, जिला-गोण्डा, उ०प्र०।	समाजसेवा
7.	श्री विपिन कुमार सिंह	पुत्र श्री संतोष सिंह	ग्राम-खजुरी, जिला-गोण्डा, उ०प्र०।	समाजसेवा
8.	श्री राम जी मिश्रा	पुत्र श्री रामदत्त मिश्रा	ग्राम-बल्मतर परसपुर, जिला-गोण्डा, उ०प्र०।	समाजसेवा
9.	श्री उमार्थकर वर्मा	पुत्र श्री अवधशरण वर्मा	डी-1390, इन्दिरा नगर, लखनऊ, उ०प्र०।	समाजसेवा

हम निम्न हस्ताक्षरकर्तागण घोषित करते हैं कि हमने इस स्मृति-पत्र तथा नियमावली के अनुसार सोसाइटीज-रजिस्ट्रेशन एक्ट 1860 के अन्तर्गत एक समिति का गठन किया है।

दिनांक / Date :- 15/10/2019

हस्ताक्षर / Signature :

बृजेश कुमार पाण्डेय

राजेन्द्र मिश्रा

Kiran Pandey

कुमुद मिश्रा

महेश शुक्ल

विपिन कुमार

उमेश कुमार पाण्डेय

Principal

Principal

Principal

Principal

Principal

Principal

नियमावली / Rules Of Association

संस्था का नाम / Society's Name :
संस्था का पता / Society's Address :
संस्था का कार्य क्षेत्र / Society's Work Area :
संपर्क संख्या / Contact Number :

साई शिक्षण संस्थान

रामापुर रघुनाथपुर, तहसील-तरबगंज, जिला-गोण्डा, उ०प्र०,,Gonda,271403
सम्पूर्ण उत्तर प्रदेश।
9648702999

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	11000	जो व्यक्ति संस्था के विकास हेतु निर्धारित शुल्क एक बार में या इतने ही मूल्य की संपति चत या अवतल रूप में देगे वे संस्था के आजीवन सदस्य होंगे
सामान्य सदस्य / General Member	5100	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 :

प्रबंधकारिणी समिति / Management Committee :

गठन / Formation :

सूचना अवधि / Notice period :

बैठके / Meetings :

गणपूर्ति / Quorum :

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



उप निदेशक
फर्स्ट सोसाइटी एवं विदस
भयोध्या (को प्र०)
08/11/19

साधारण सभा का गठन आजीवन सदस्य / Life Time Member, सामान्य सदस्य / General Member 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 अजेडा 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 1 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 वार्षिक अधिवेशन साल में एक बार होगा जिसकी तिथि प्रबंधकारिणी समिति के 2/3 सदस्यों के बहुमत से तय की जायेगी।

1. प्रबंधकारिणी समिति का निर्वाचन करना। 2. संस्था का वार्षिक बजट पारित करना। 3. संस्था की वार्षिक रिपोर्ट पारित करना। 4. संस्था के नियमों में संशोधन, परिवर्तन एवं परिवर्धन करना।

साधारण सभा द्वारा निर्वाचित पदाधिकारियों / सदस्यों को मिलाकर प्रबंधकारिणी समिति का गठन होगा जिसमें अध्यक्ष-1, उपाध्यक्ष-1, कोषाध्यक्ष-1, प्रबंधक-1, सचिव-1, सदस्य-2 होंगे इस प्रकार कुल संख्या मिलाकर 7 होगी।

प्रबंधकारिणी समिति की सामान्य बैठक की सूचना कम से कम 7 दिन पूर्व व विशेष बैठक की सूचना 24 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 अजेडा 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।

संस्था के विकास के लिए कार्य करना। 2. संस्था का वार्षिक बजट तैयार करना। 3. संस्था की वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना। 4. संस्था की उन्नति एवं विकास हेतु राज्य सरकार, केन्द्र सरकार, ग्रामोद्योग बोर्ड,

Dr. International School
MANAGER
कुमार जाण्डिय राजेन्द्र मिश्रा
कुमुद मिश्रा मेहेश शुक्ला



Managerial Body :

रिक्त स्थानों की पूर्ति / Fill blank seats :

कार्यकाल / Tenure :

प्रबंधकारिणी समिति के सामान्य निकाय द्वारा निर्वाचन प्रक्रिया/ पितृसौहार्द प्रबंधकारिणी के अध्यक्ष पदाधिकारी द्वारा साधारण सभा की बैठक निर्वाचन प्रक्रिया हेतु आहूत की

Election Procedure of Management Committee by जायेगी जिसमें सभी श्रेणियों के सदस्य उपस्थित होंगे।

General Body :

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

अध्यक्ष

1. सभी प्रकार की बैठकों की अध्यक्षता करना। 2. समान मत होने पर निर्णायक मत देना। 3. बैठकों के लिए दिनांक एवं समय का अनुमोदन करना। 4. बैठकों को स्थगित करना। 5. संस्था की परिसम्पत्तियों की सुरक्षा के प्रति जागरूक रहना।
2. अध्यक्ष के कार्यों में अपेक्षित सहयोग प्रदान करना तथा उसकी अनुपस्थिति में उसके कर्तव्यों का निर्वहन करना।
3. 1. संस्था का कार्य मुख्य कार्यपालक के रूप में करना। 2. संस्था के समस्त बिल बाउचरों पर हस्ताक्षर करना। 3. संस्था के आय-व्यय का निरीक्षण करना। 4. लेखों एवं अभिलेखों पर हस्ताक्षर करना। 5. संस्था के समस्त प्रपत्रों पर हस्ताक्षर करके प्रमाणित करना। 6. सरकार द्वारा ऋण तथा अनुदान प्राप्त करना। 7. अदातती कार्यवाही की पैरवी करना। 8. कर्मचारियों एवं अध्यापकों, के विशेष अवकाशों की स्वीकृति, नियुक्ति, निष्कासन, पदोन्नति, सेवानिवृत्ति आदि करना। 9. संस्था की चल अचल सम्पत्ति की सुरक्षा करना। 10. पारित बजट के अन्तर्गत व्यय की स्वीकृति करना। 11. संस्था के विकास हेतु अन्य आवश्यक कार्य करना। 12. साधारण सभा एवं प्रबंधकारिणी समिति के प्रस्तावों, निर्णयों का कार्यान्वयन सुनिश्चित करना। 13. संस्था के अभिलेख एवं प्रपत्र संस्था के कार्यालय में अपनी या अपने द्वारा सुनिश्चित किये गये व्यक्ति की अभिरक्षा में सुरक्षित रखना। 14. बजट के आधार पर संस्था की सम्पत्ति का प्रबन्धन एवं नियन्त्रण करना। 15. संस्था के आय-व्यय का अंशकालिक तैयार करना तथा उसकी रिपोर्ट प्रबंधकारिणी समिति के समक्ष प्रस्तुत करना। 16. संस्था के सदस्यों का नाम सदस्यता रजिस्टर में नोट करना।

उपाध्यक्ष
प्रबन्धक

4. 1. संस्था की तरफ से पत्र व्यवहार करना। 2. बैठकों की सूचना सदस्यों को लिखित रूप से देना। 3. कार्यवाही त्विबद्ध करना एवं सुनाना। 4. अन्य कार्य संस्था के हित में करना। 5. प्रबन्धक द्वारा लिये गये दायित्वों का निर्वाहन करना एवं प्रबन्धक के कार्यों में अपेक्षित सहयोग करना।
5. 1. आय-व्यय का लेखा-जोखा तैयार करना। 2. दान व चन्दा आदि प्राप्ति कर उसकी रसीद देना। 3. प्रबन्धक द्वारा हस्ताक्षरित समस्त बिल का भुगतान करना।

सचिव

कोषाध्यक्ष

सदस्य



संस्था का कोष / Society's Account Details: 1. संस्था की हर बैठक में उपस्थित रहना। 2. संस्था हित में अपने सुझाव समय-समय पर बैठक में उपस्थित होकर देते रहना। 3. संस्था के हित में अन्य कार्य करते रहना। 4. निर्वाचन के समय अपने मत का प्रयोग करना।

संस्था का कोष / Society's Account Details: 08/11/19

पदाधिकारी/Post

1. अध्यक्ष
2. प्रबन्धक

आय के स्रोत / Source of Income

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

संस्था के नियमों एवं विनियमों में संशोधन 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 कोष / Society's Account Details:

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

हेमेश कुमार पाण्डेय शैलेंट-मिष्ठा
उम्रुद मिष्ठा महेश शुक्ला
MANAGER



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

संस्था द्वारा पक्ष एवं विपक्ष के मुकदमों की पैरवी प्रबन्धक या उसके द्वारा अधिकृत किसी भी अन्य व्यक्ति द्वारा की जायेगी।

संस्था के आय व्यय का लेखा परिक्षण(औडिट) / 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 / Dissociation :

संस्था का विघटन तथा समाप्ति की कार्यवाही सोसाइटीज रेजिस्ट्रेशन एक्ट की धारा १३ व १४ के अंतर्गत की जाएगी / Society dissociation and termination will be according to Societies Registration Act, under Section 13 and 14.

दिनांक / Date :- 15/10/2019

हस्ताक्षर / Signature :



सत्य प्रतिलिपि

उप निबन्धक
फॉर्मस सोसाइटी एवं चिदस
अयोध्या (उ० प्र०)

श्रीजेश कुमार पाण्डेय रजिस्ट्रार
कुमुद मिश्रा मधेश शुक्ला

सि. लि. पि. कर्ता
मिलान कर्ता



OMSAI INTERNATIONAL SCHOOL
Manager

सेवा में,

श्रीमान् उपनिबंधक महोदय,
फर्म्स सोसाइटीज एवं चिट्स,
145, रीडगंज, अयोध्या।

विषय :- संस्था साई शिक्षण संस्थान, रामापुर रघुनाथपुर, तहसील-तरबगंज, जिला-
गोण्डा, उ0प्र0, 271403 के पंजीकरण के संबंध में।

महोदय,

निवेदन के साथ अवगत कराना है कि उपरोक्त विषयक संस्था के पंजीकरण हेतु ऑनलाइन पोर्टल पर आवेदन संख्या-100 26137 पर आवेदन कर दिया गया है तथा समस्त प्रपत्र पुनः हस्ताक्षरित संलग्नकों के साथ अपकी सेवा में प्रस्तुत किया जा रहा है।

अतः श्रीमान् जी से अनुरोध है कि उक्त संस्था का पंजीकरण प्रमाणपत्र जारी करने की कृपा करें।

दिनांक :

संलग्नक-उपरोक्तानुसार।

02/11/19
कार्यालय
डिप्टी रजिस्ट्रार
फर्म्स सोसाइटी एवं चिट्स
अयोध्या

प्रार्थी

बृजेश कुमार पाण्डेय
(बृजेश कुमार पाण्डेय)

प्रबन्धक

साई शिक्षण संस्थान,
रामापुर रघुनाथपुर, तहसील-तरबगंज,
जिला-गोण्डा, उ0प्र0, 271403

OM SAI INTERNATIONAL SCHOOL
MANAGER



2100/वर्क

फार्मस सोल्यूटिज एवं चिट्सा, उत्तर प्रदेश लखनऊ
तृतीय तल, विकासदीप, २२, स्टेशन रोड



ऑनलाइन घातान समापन विवरण / Transaction completion Details

Completed Transaction

Society/Firm ID: 10026137

Bank Ref. Number : IK0AHITRA9

Status : Success

Description : Completed successfully.

Challan Number : ASA190019216

Amount Transacted : 2000

Bank : 0001



Disclaimer - Content on this website is published and managed by Registrar Firms, Societies and Chits, Government of UP. Every effort has been made to ensure accuracy of data on this web site. However, users need to be verified by and supplemented with documents issued finally by the concerned authorities. NIC will not be responsible for any decision or claim that is based on the basis of displayed data.

OM SAJ INTERNATIONAL SCHOOL
For Jandhu
MANAGER



आयकर विभाग
INCOME TAX DEPARTMENT



भारत सरकार
GOVT. OF INDIA

स्थायी लेखा संख्या कार्ड
Permanent Account Number Card

ABHAS2886F



08012020

नाम / Name
SAI SHIKSHAN SANSTHAN

निगमन/गठन की तारीख
Date of Incorporation/Formation
04/11/2019

Sai International School
Ramapur-Reghuwathi, Ramapur
MANAGER



संशोधित नियमावली

1. संस्था का नाम : साई शिक्षण संस्थान
2. संस्था का पता : रामापुर रघुनाथपुर, तहसील तरबगंज
जनपद गोण्डा - 271403 (उ०प्र०)
3. संस्था का कार्यक्षेत्र : सम्पूर्ण उत्तर प्रदेश।
4. संस्था की सदस्यता अथवा सदस्यों के वर्ग :-

आजीवन सदस्य : जो व्यक्ति संस्था के विकास हेतु निर्धारित शुल्क 11000/- रुपये एक बार में या इतने ही मूल्य की सम्पत्ति चल या अचल रूप में देगे वे संस्था के आजीवन सदस्य होंगे।



5. सामान्य सदस्य : जो व्यक्ति संस्था के उद्देश्यों में आस्था रखते हैं तथा संस्था के विकास हेतु निर्धारित वार्षिक सदस्यता शुल्क 5100/- रूपया नियमानुसार निःस्वार्थ भाव से देते हैं वे संस्था के सामान्य सदस्य होंगे।

सत्य प्रतिक्रिया
उप निवन्धक
कर्मचारी एवं विद्वांस
संस्था (SUSA)
31/08/2024

5. सदस्यता की समाप्ति:
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।

राजेश कुमार पांडेय

राजे-3 डिप्टी
कृष्ण किशोर
Kiran Pandey

6. संस्था के अंग : 1. साधारण सभा 2. प्रबन्धकारिणी समिति

7. साधारण सभा

गठन

: साधारण सभा गका गठन आजीवन सदस्य, सामान्य सदस्य को मिलाकर किया जायेगा।

बैठके

: साधारण सभा की सामान्य बैठक वर्ष 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 एजेंडा जारी किया जायेगा, जिसमें बैठक बुलाने के कारण का उल्लेख होगा।

सूचना अवधि

: साधारण सभा की सामान्य बैठक की सूचना कम से कम 15 दिन पूर्व व विशेष बैठक की सूचना 1 दिन पूर्व सदस्यों को दी जायेगी।

गणपति INTERNATIONAL SCHOOL
MANAGER

Kiran Pandey

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



विशेष वार्षिक अधिवेशन की तिथि :

साधारण सभा का वार्षिक अधिवेशन वर्ष में एक बार होगा जिसकी तिथि प्रबन्धकारिणी समिति के 2/3 सदस्यों की अनुमति से तय की जायेगी।

साधारण सभा के अधिकार एवं कर्तव्य:

- 1 प्रबन्धकारिणी समिति का निर्वाचन करना।
- 2 संस्था का वार्षिक बजट पास करना।
- 3 संस्था का वार्षिक रिपोर्ट पास करना।
- 4 संस्था के नियमों में संशोधन, परिवर्तन एवं परिवर्धन करना।

8. प्रबन्धकारिणी समिति : गठन

साधारण सभा द्वारा निर्वाचित पदाधिकारियों/सदस्यों को मिलाकर प्रबन्धकारिणी समिति का गठन होगा, जिसमें अध्यक्ष एक, उपाध्यक्ष एक, प्रबन्धक एक, सचिव एक, सदस्य 2 होंगे। इस प्रकार कुल संख्या 7 होगी।

सूचना अवधि

प्रबन्धकारिणी समिति की सामान्य बैठक की सूचना कम से कम 7 दिन पूर्व व विशेष बैठक की सूचना 24 घण्टे पूर्व लिखित सदस्यों को लिखित रूप से दी जायेगी।

बैठके

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

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

प्रबन्धकारिणी समिति के अधिकार एवं कर्तव्य :

1. संस्था के विकास के लिए कार्य करना।
2. संस्था का वार्षिक बजट तैयार करना।
3. संस्था की वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना।
4. संस्था की उन्नति एवं विकास हेतु राज्य सरकार, केन्द्र सरकार, ग्रामोद्योग बोर्ड, खादी ग्रामोद्योग बोर्ड, समाज कल्याण विभाग, विदेशी संस्थाओं एवं अन्य वित्तीय संस्थाओं से ऋण, चन्दा, अनुदान व दान प्राप्त करना तथा भूमि-भवन, दान स्वरूप दान प्राप्त करना एवं भवन आदि का निर्माण करना।

रिक्त स्थानों की पूर्ति :

प्रबन्धकारिणी समिति के अन्तर्गत किसी भी प्रकार की आकस्मिक स्थान के रिक्त होने पर उसकी पूर्ति साधारण सभा के 2/3 सदस्यों के बहुमत से ही करे काल के लिए की जायेगी।

OM SAI INTERNATIONAL SCHOOL
Khandev
MANAGER



कार्यकाल :

प्रबन्धकारिणी समिति का कार्यकाल 5 साल का होगा।

प्रबन्धकारिणी समिति के सामान्य निकाय द्वारा निर्वाचन प्रक्रिया- पिछली प्रबन्ध समिति के अहर्ष पदाधिकारी द्वारा साधारण सभा की बैठक निर्वाचन प्रक्रिया हेतु आहूत की जायेगी जिसमें सभी श्रेणी के सदस्य उपस्थित होंगे।

9 प्रबन्धकारिणी समिति के पदाधिकारियों के अधिकार व कर्तव्य :

अध्यक्ष :

1. सभी प्रकार की बैठकों की अध्यक्षता करना।
2. समान मत होने पर निर्णायक मत देना।
3. बैठकों के लिए दिनांक एवं समय का अनुमोदन करना।
4. बैठकों को स्थगित करना।
5. संस्था की परिसम्पत्तियों की सुरक्षा के प्रति जागरूक करना।

उपाध्यक्ष :

अध्यक्ष के कार्यों में अपेक्षित सहयोग प्रदान करना तथा उसकी अनुपस्थिति में उसके कर्तव्यों का निर्वहन करना।

प्रबन्धक :

1. संस्था का कार्य मुख्य कार्यपालक के रूप में करना।
2. संस्था के समस्त बिल, बाउचरों पर हस्ताक्षर करना।
3. संस्था के आय व्यय का निरीक्षण करना।
4. लेखों एवं विलेखों पर हस्ताक्षर करना।
5. संस्था के समस्त प्रपत्रों पर हस्ताक्षर करके प्रमाणित करना।
6. सरकार द्वारा ऋण तथा अनुदान प्राप्त करना।
7. अदालती कार्यवाही की पैरवी करना।
8. कर्मचारियों एवं अध्यापकों के विशेष अवकाशों की स्वीकृति, नियुक्ति, निष्कासन, पदोन्नति, वेतन वृद्धि आदि करना।
9. संस्था की चल-अचल सम्पत्ति की सुरक्षा करना।
10. पारित बजट के अन्तर्गत व्यय की स्वीकृति करना।
11. संस्था के विकास हेतु अन्य आवश्यक कार्य करना।
12. साधारण सभा एवं प्रबन्धकारिणी समिति के प्रस्तावों, निर्णयों का कार्यान्वयन सुनिश्चित करना।
13. संस्था के अभिलेख एवं प्रपत्र संस्था के कार्यालय में अपनी या अपने द्वारा सुनिश्चित किये गये व्यक्ति की अभिरक्षा में सुरक्षित रखना।
14. बजट के आधार पर संस्था की सम्पत्ति का प्रबन्धन एवं नियन्त्रण करना।
15. संस्था के आय व्यय का अंकेक्षण प्रत्येक वर्ष करना तथा उसकी रिपोर्ट प्रबन्धकारिणी समिति के समक्ष प्रस्तुत करना।

16. संस्था के सदस्यों का नाम सदस्यता रजिस्टर में नोट करना।

OM SAI INTERNATIONAL SCHOOL
Principal
MANAGER



संस्था के अध्यक्ष
Kiran Parshay

सचिव :

1. संस्था की तरफ से पत्र व्यवहार करना।
2. बैठको की सूचना सदस्यों को लिखित रूप से देना।
3. कार्यवाही लिपिबद्ध करना एवं सुनाना।
4. अन्य कार्य संस्था के हित में करना।
5. प्रबन्धक द्वारा सौंपे गये दायित्वों का निर्वहन करना एवं प्रबन्धक के कार्यों में अपेक्षित सहयोग करना।

कोषाध्यक्ष :

1. आय-व्यय का लेखा जोखा तैयार करना।
2. दान व चन्दा आदि प्राप्ति कर उसकी रसीद देना।
3. प्रबन्धक द्वारा हस्ताक्षरित समस्त बिल का भुगतान करना।

सदस्य :

1. संस्था की हर बैठक में उपस्थित रहना।
2. संस्था हित में अपने सुझाव, समय समय पर बैठक में उपस्थित होकर देते रहना।
3. संस्था के हित में अन्य कार्य करते रहना।
4. निर्वाचन के समय अपने मत का प्रयोग करना।

10 संस्था का कोष :

संस्थान का कोष किसी भी मान्यता प्राप्त बैंक/शेड्यूल बैंक/आफिस में संस्था के नाम से खाता खोलकर जायेगा, जिसका संचालन (आहरण) अध्यक्ष एवं प्रबन्धक दोनों के संयुक्त हस्ताक्षर से किया जायेगा।

11 आय के स्रोत :

रविशंकर कुमार प्रोड्यूसर
रिजि-ड 18/11/11
छुड्डा क्रिया

Kiran Padhy

1. विदेशी अनुदान।
2. सरकारी दान।
3. सरकारी लोन।
4. रखराव धनराशि।
5. सदस्यता शुल्क।
6. अन्य स्रोत।
7. प्रेषण।
8. स्वयं धन सृजन।

12 संस्था के नियमों एवं विनियमों में संशोधन प्रक्रिया :

साधारण सभा के 2/3 सदस्यों के बहुमत से संस्थान के नियमों एवं विनियमों में परिवर्तन व परिवर्धन किया जायेगा।

13 संस्था के आय-व्यय का लेखा परीक्षण आडिट :

संस्था के आय व्यय का लेखा परीक्षण प्रतिवर्ष सयोग्य आडिटर द्वारा कराया जायेगा।

OM SAI INTERNATIONAL SCHOOL
Kiran Padhy
MANAGER



4 संस्था द्वारा अथवा उसके विरुद्ध अदालती कार्यवाही के संचालन का उत्तरदायित्व : संस्था द्वारा होने वाले समस्त अदालती कार्यवाही की पैरवी प्रबन्धक द्वारा ही किया जायेगा या उसके द्वारा किसी अन्य अधिकृत व्यक्ति द्वारा की जायेगी।

15 संस्था के अभिलेख :

- 1 सदस्यता रजिस्टर
- 2 कार्यवाही रजिस्टर (साधारण सभा, कार्यकारी निकाय)
- 3 स्टाक रजिस्टर
- 4 लेजर बुक
- 5 केश बुक
- 6 सदस्यता शुल्क रसीद बुक
- 7 दान रसीद बुक।

16 संस्था का विघटन तथा समाप्ति की कार्यवाही सोसाइटीज रजिस्ट्रेशन एक्ट की धारा 13 व 14 के अन्तर्गत की जायेगी।

7 प्रतिबन्धों की बाध्यता :

1. विद्यालय की पंजीकृत सोसाइटी का समय समय पर नवीनीकरण कराया जायेगा।
2. विद्यालय की प्रबन्ध समिति में शिक्षा निदेशक द्वारा नामित एक सदस्य होगा।
3. विद्यालय में कम से कम 10 प्रतिशत अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के मेधावी छात्रों के लिए सुरक्षित रहेंगे और उनमें उत्तर प्रदेश माध्यमिक शिक्षा परिषद, बेसिक शिक्षा परिषद द्वारा संचालित विद्यालयों में विभिन्न कक्षाओं के लिए निर्धारित शुल्क से अधिक नहीं लिया जायेगा।
4. संस्था द्वारा राज्य सरकार से कोई अनुदान की मांग नहीं की जायेगी और यदि पूर्वी में विद्यालय माध्यमिक शिक्षा परिषद से मान्या प्राप्त है तथा विद्यालय कौंसिल फॉर दी इंडियन स्कूल सर्टिफिकेट एग्जामिनेशन, नई दिल्ली से प्राप्त होती है तो उक्त परीक्षा से सम्बद्धता प्राप्त होने की तिथि से परिषद से मान्यता/राज्य सरकार से अनुदान स्वतः समाप्त हो जायेगी।
5. संस्था के शिक्षण तथा अन्य कर्मचारियों को राजकीय सहायता प्राप्त शिक्षण संस्थाओं के कर्मचारियों को अनुमन्य वेतनमानों तथा अन्य भत्तों से कम वेतनमान तथा अन्य भत्ते नहीं दिये जायेंगे।
6. कर्मचारियों की सेवा शर्तें बनायी जायेगी और उन्हें सहायता प्राप्त अशासकीय उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों के कर्मचारियों को अनुमन्य सेवानिवृत्तिक लाभ उपलब्ध कराये जायेंगे।
7. राज्य सरकार द्वारा समय समय पर जो भी आदेश निर्गत किये जायेंगे, संस्था उनका पालन करेगी।
8. विद्यालय का रिकॉर्ड निर्धारित प्रपत्र/पंजिकाओं में रखा जायेगा यदि हो तो कृपया प्रबन्धकारिणी का इस आशय का प्रस्ताव संलग्न करे की विद्यालय के विभाग/शासन के सभी प्रतिबन्ध कम क से झ तक स्वीकार है।
9. उक्त शर्तों में बिना शासन के पूर्वानुमति के कोई परिवर्तन/परिवर्धन/संशोधन नहीं किया जायेगा।

दिनांक :

OM SAI INTERNATIONAL SCHOOL
25-3

332 MANAGER
Kiran Pandey

Kiran Pandey

सत्य प्रतिनिधि





Fee Receipt	
आवेदन संख्या / Application No.	R10117388
संस्था का नाम / Society Name	साई शिक्षण संस्थान
चलान संख्या / Challan No.	240031400
रसीद संख्या / Receipt No.	CPAEKANNG7
संस्था का पता / Society Address	रामपुर रघुनाथपुर, तहसील-तरबगंज, जिला-मोहडा, ७०२०१, मंडा
दूरभाष सं. / Phone Number	9648702999
जमा राशि / Paid Amount	1000.00
राशी के जमा होने की तारीख / Challan Paid On	28/10/2024
भुगतान का विवरण / Payment Details	Completed successfully.

OM SAI INTERNATIONAL SCHOOL
MANAGER



OM SAI INTERNATIONAL SCHOOL
MANAGER

