प्रारूप-9
नियम 8(2) देखिये

संख्या 02567/2025-2026

दिनांक 13/03/2026

सोसाइटी के नवीनीकरण का प्रमाण-पत्र

(अधिनियम संख्या 21, 1860 के अधीन)

नवीनीकरण संख्या: R/JUN/21428/2025-2026 पत्रावली संख्या:V-32016 दिनांक:2005-2006

एतदद्वारा प्रमाणित किया जाता है कि **पहलवान गुरुद्दीन स्मारक शिक्षण सेवा संस्था, ग्राम बाहरपट्टी, पोस्ट सरायहरखू, तहसील सदर, जिला जौनपुर, जौनपुर, 222141** को दिये गये रजिस्ट्रीकरण प्रमाण-पत्र संख्या- 1451/2005-06 दिनांक-25/01/2006 को दिनांक-25/01/2026 से पांच वर्ष की अवधि के लिए नवीनीकृत किया गया है |

1150 रूपये की नवीनीकरण फ़ीस सम्यक् रूप से प्राप्त हो गयी है |

Digitally Signed By
(ANOOP MISHRA)
5865CCCB5C4F1F87FE9E00D43BAF352A55AB91BA
Date: 13/03/2026 3:22:31 PM, Location: Varanasi.

जारी करने का दिनांक-13/03/2026

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/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 विशेष के पक्ष में यह पठनीय नहीं होगा|

उत्तर प्रदेश UTTAR PRADESH 38AB 862098

[illegible]
[illegible]
[illegible]

कृत सहा... सोसाइटी... एवं ...
वाराणसी
22/01/12

स्मृति पत्र

1 :संस्था का नाम पहलवान गुरूदीन स्मारक शिक्षण सेवा संस्थान

2 :संस्था का पता ग्राम बाहरपट्टी, पो0 सरायहरखू, तह0 सदर, जिला जौनपुर, उ0प्र0।

3 :संस्था का कार्यक्षेत्र सम्पूर्ण भारत वर्ष।

4 :संस्था के उद्देश्य। : कार्यक्षेत्र के अन्तर्गत प्राइमरी स्तर से उच्च स्तर तक विद्यालयों, महाविद्यालयों, विकलांग विद्यालयों, महा विद्यालयों, आवासीय, अनावासीय विद्यालयों, महा विद्यालयों, कान्वेण्ट, बाल श्रमिक, संस्कृत विद्यालयों, महा विद्यालयों, बौद्ध, अम्बेडकर इंग्लिश विद्यालयों, महा विद्यालयों, उर्दू, अरबी, फारसी, हिन्दी, अंग्रेजी माध्यम के के विद्यालयों, महा विद्यालयों, इंजीनियरिंग कालेजों, विधि महा विद्यालयों, औद्योगिक, प्रौद्योगिक विद्यालयों, महा विद्यालयों, आश्रमपद्धति विद्यालयों, महा विद्यालयों तथा प्राइमरी स्तर से उच्च स्तर तक बालिका विद्यालयों, महा विद्यालयों की स्थापना एवं संचालन करना।

2: निःशुल्क पुस्तकालयों, वाचनालयों, क्रीडास्थलों, छात्रावासों, अनाथालयों, वृद्धाश्रमों विधवाश्रमों, नारी निकेतनों, महिला हास्टलों आदि की स्थापना एवं संचालन करना।

3: गरीब, हरिजन, विकलांग, मेधावी, निराश्रित, असहाय, मृतक आश्रित सेनानियों के बच्चों, बाल श्रमिकों को निःशुल्क शिक्षा तथा पुस्तकें प्रदान करना तथा उनके लिए छात्रवृत्ति एवं छात्रावासों की व्यवस्था करना।

4: बाल श्रमिकों का चिन्हीकरण करना, तथा उन्हें शिक्षित करने का प्रयास करना।

5: विकलांगों को निःशुल्क कृत्रिम अंग, भोजन, आवास, शिक्षा, वस्त्रादि प्रदान करना तथा उनके लिए कृत्रिम अंगों का क्रय व वितरण करना एवं विकलांग जन अधिनियम (सहभागिता, संरक्षण एवं अधिकार) 1995 के अन्तर्गत समस्त मान्यता प्राप्त योजनाओं का क्रियान्वयन करना।

6: शिक्षा के माध्यम से राष्ट्रहित में सुयोग्य नागरिक तैयार करने का प्रयास करना

7: बालक, बालिकाओं के विकास के लिए खेलों, सेमिनारों आदि का आयोजन एवं संचालन करके सफल लोगों को पुरस्कृत करने का प्रयास करना।

8: पर्यावरण संरक्षण हेतु कार्य करना तथा वन व वन्य प्राणियों की रक्षा की भावना लोगों के अन्दर पैदा करना तथा वृक्षारोपण करना।

9: कार्यक्षेत्र के अन्तर्गत सिलाई, कढ़ाई, कटाई, बुनाई, तकनीकी, कुटीर, शिल्पकला, हस्तशिल्पकला, काष्ठकला, कम्प्यूटर, टंकण, आशुलिपि, इलेक्ट्रिकल एण्ड इलेक्ट्रानिक्स, पेटिंग, जरी कढ़ाई, चिकनकढ़ाई, कालीनबुनाई, दरीबुनाई, बी.एड., बी.पी.एड., बी.टी.सी., पी.एच.डी. आदि प्रशिक्षणकेन्द्रों की स्थापना एवं संचालन करना।

10: मानव संसाधन विकास मंत्रालय, यूनीसेफ, सिडवी, अवार्ड, कपार्ट, नवार्ड, डूडा, सूडा, डवाकरा, सीप्सट आदि योजनाओं को क्रियान्वित करना।

सत्य प्रतिलिपि

परिवार नियोजन अपनाने की सही व उचित सलाह देना तथा जगह-जगह निःशुल्क नसबंदी शिविरों, टीकाकरण शिविरों, आँख आपरेशन शिविरों, व्यायामशालाओं, मैटरनिटी सेण्टरों, एड्स, अपंगता, अंधता, कुष्ठ, निवारण केन्द्रों, चैरिटेबुल अस्पतालों आदि की स्थापना एवं संचालन करना।

12: समाज में व्याप्त कुरीतियों यथा दहेज, बालविवाह, नशा, छुआ छूत आदि को जड़ से समाप्त करने का प्रयास करना।

13: कृषि उत्पाद बढ़ाने का हर सम्भव प्रयास करना तथा किसानों को नये तकनीकी यंत्रों, खादों, बीजों, कीटनाशक दवाओं, ऊसर भूमिसुधार खादों आदि के प्रयोग की विधि व मात्रा को बताना तथा उन्हें उपलब्ध कराने का प्रयास करना।

14: कृषि उपज बढ़ाने में सहयोगी पशुपालन, मत्स्यपालन, मुर्गीपालन, रेशमपालन आदि व्यवसाय करना तथा व्यवसायियों को इसके निमित्त निःशुल्क प्रशिक्षण देना।

15: कृषि उपज का सही व जायज मूल्य प्राप्ति हेतु मिलों/ राईस मिलों, तेलमिलों, दालमिलों आदि की स्थापना एवं संचालन करना।

16: भारत सरकार, प्रदेश सरकार, जिला, तहसील, ब्लाक तथा न्याय पंचायत स्तर पर जन विकास में चलाये जा रहे विशिष्ट विकास कार्यक्रमों को क्रियान्वित करना

17: शिक्षण-प्रशिक्षण देकर बेरोजगार युवक/युवतियों को स्वरोजगार में स्थापित करने का प्रयास करना।

5: संस्था के प्रबन्धकारिणी समिति के सदस्यों/पदाधिकारियों के नाम, पिता/पति का नाम, पता पद तथ व्यवसाय जिनको संस्था के नियमानुसार कार्यभार सौंपा गया ="

क्र.सं.	नाम	पिता/पति का नाम	पता	पद	व्यवसाय
1:	श्री राम अवध यादव	श्री गुरूदीन यादव	ग्राम बाहरपट्टी, पो० सरायहरखू, जिला जौनपुर	अध्यक्ष	समाजसेवा
2:	श्री सूर्यनाथ यादव	श्री रामअवध यादव	,,	उपाध्यक्ष	,,
3:	श्रीमती सितारा देवी	श्री पारसनाथ यादव	,,	प्रबन्धक	,,
4:	श्री पारसनाथ यादव	श्री रामअवध यादव	,,	मंत्री/कोषाध्यक्ष	नौकरी
5:	श्रीमती सरोज	श्री सतीशचन्द्र यादव	ग्राम केशरामपुर, पो० धनश्यामपुर जिला जौनपुर	सदस्य	गृहिणी
6:	श्रीमती यशोदा	श्री रामआश्चर्य यादव	,,	,,	,,
7:	श्री बेचन प्रसाद यादव	श्री जूठू राम यादव	ग्राम चाँदपुर, पो० शेरवाँ, जौनपुर	,,	कृषि

6: हम निम्नहस्ताक्षरकर्तागण संस्था को उपरोक्त स्मृति पत्र व संलग्न नियमावली के अनुसार सो० रजि० ऐक्ट की धारा 21, सन 1860 के अन्तर्गत रजि० कराना चाहते है :-

दिनांक 01/7/2015

ह० सितारा

सत्य प्रतिलिपि

प्रतिलिपि कर्ता

मिलानकर्ता

:-नियमावली:-

1: संस्था का नाम — पहलवान गुरुदीन स्मारक शिक्षण सेवा संस्थान।

2: संस्था का पता — ग्राम बाहरपट्टी, पो0 सरायहरखू, तह0सदर, जिला जौनपुर, उ0प्र0।

3: संस्था का कार्यक्षेत्र — सम्पूर्ण भारत वर्ष।

4: संस्था के उद्देश्य — स्मृति पत्र के अनुसार

5: संस्था की सदस्यता तथा सदस्यों के वर्ग:

आजीवन सदस्य — जो व्यक्ति संस्था को एक बार में कम से कम 3000 रुपया या उससे अधिक मूल्य की चल/अचल सम्पत्ति निःस्वार्थ भाव से दान स्वरूप देंगें तथा संस्था हित में कार्य करेंगें संस्था के आजीवन सदस्य माने जायेंगे।

संरक्षक सदस्य — जो व्यक्ति संस्था के प्रति हितैषी भाव रखने वाले होंगें तथा संस्था को 51 रुपया हर तीसरे साल चन्दा देते रहेंगें संस्था के संरक्षक सदस्य बने रहेंगे।

सामान्य सदस्य — जो व्यक्ति संस्था हित में सदैव कार्यरत रहेंगें तथा संस्था को 11 रुपया वार्षिक चन्दा देते रहेंगें संस्था के सामान्य सदस्य बने रहेंगे।

6: सदस्यता की समाप्ति। 1: मृत्यु होने पर।

2: पागल अथवा दिवालिया घोषित किये जाने पर।

3: संस्था विरोधी कार्य करने पर।

4: त्याग पत्र अथवा अविश्वास प्रस्ताव पारित होने पर।

5: लगातार तीन बैठकों में बिना कोई उचित सूचना दिये अनुपस्थित होने पर।

6: किसी न्यायालय द्वारा किसी आपराधिक केश में दण्डित किये जाने पर।

7: सदस्यता शुल्क समय से न अदा करने पर।

7: संस्था के अंग — 1: साधारण सभा

2: प्रबन्धकारिणी समिति

8: साधारण सभा

गठन — नियमावली के नियम 5 के सभी सदस्य मिलकर साधारण सभा का गठन करेंगे।

बैठकें — साधारण सभा की सामान्य बैठक साल में कम से कम एक बार अवश्य होगी, आवश्यकता पड़ने पर विशेष बैठक किसी भी समय बुलाई जा सकती है।

सूचना अवधि — साधारण सभा की सामान्य बैठक की सूचना सभी सदस्यों को निश्चित सूचना के आधार पर 11 दिन पूर्व देनी होगी विशेष बैठक की सूचना 3 दिन पूर्व देना आवश्यक होगा।

कोरम — साधारण सभा का कोरम कुल सदस्यों का 2/3 होगा, कोरम के अभाव में एक बार बैठक स्थगित हो जाने पर पुनः उसी एजेण्डे पर विचारणार्थ हेतु बैठक बुलाने पर कोरम की आवश्यकता नहीं होगी।

विशेष वार्षिक अधिवेशन की तिथि — साधारण सभा का विशेष वार्षिक अधिवेशन वर्ष में एक बार अवश्य होगा जो माह मई की 1 तारीख को मजदूर दिवस के अवसर पर मनाया जायेगा।

सत्य प्रतिलिपि

सहायक निबन्धक
फर्म्स सोसाइटीज एवं चिट्स
वाराणसी मण्डल वाराणसी

साधारण सभा के अधिकार व कर्तव्य :-

1 :प्रबन्धकारिणी समिति का चुनाव कराना।
2 :संस्था का वार्षिक बजट एवं वार्षिक रिपोर्ट पास करना।
3 :संस्था की चल/ अचल सम्पत्ति की देखभाल एवं सुरक्षा करना।

9 :प्रबन्धकारिणी समिति

गठन — प्रबन्धकारिणी समिति का गठन साधारण सभा द्वारा निर्वाचित सदस्यों के आधार पर होगा जिसमें 4 पदाधिकारी एवं 3 सदस्य होंगे कुल संख्या 7 होगी

बैठके — प्रबन्धकारिणी समिति की सामान्य बैठक साल में कम से कम दो बार अवश्य होगी आवश्यकता पड़ने पर विशेष बैठक किसी भी समय बुलाई जा सकती है ।

सूचना अवधि — प्रबन्धकारिणी समिति की सामान्य बैठक की सूचना सभी सदस्यों/पदाधिकारियों को कम से कम 9 दिन पूर्व देनी होगी विशेष बैठक की सूचना 2 दिन पूर्व देना आवश्यक होगा।

कोरम — प्रबन्धकारिणी समिति का कोरम कुल सदस्यों/पदाधिकारियों का 2/3 बहुमत के आधार पर माना जायेगा।

रिक्त स्थानों की पूर्ति:प्रबन्धकारिणी समिति के अन्तर्गत रिक्त स्थान या आकस्मिक रिक्ति होने पर उसकी पूर्ति साधारण सभा के बहुमत के आधार पर शेष काल के लिए साधारण सभा में से नियमानुसार की जायेगी ।

प्रबन्धकारिणी समिति के अधिकार व कर्तव्य :-

1 :संस्था हित में शाखा संस्थाओं के संचालन हेतु उपसमितियों, उपकमेटियों का गठन एवं संचालन करना।
2 :संस्था का वार्षिक बजट एवं वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना तथा उसे साधारण सभा से पास करवाना।
3 :कर्मचारियों की नियुक्ति, पदोन्नति, पदच्युति, वेतनवृद्धि, नियमितीकरण एवं अन्य कार्यवाही प्रबन्धक की लिखित संस्तुति पर करना।
4 :संस्था के लिए सम्पत्ति जुटाना।
5 :स्वयं के भंग होने अथवा कार्यकाल बढ़ाये जाने पर नये चुनाव तक कार्य करना

कार्यकाल — प्रबन्धकारिणी समिति का कार्यकाल चुनाव तिथि से लेकर पाँच साल तक होगा।

10 :प्रबन्धकारिणी समिति के पदाधिकारियों का अधिकार व कर्तव्य :-

अध्यक्ष
1 :सभी बैठकों की अध्यक्षता करना।
2 :बैठकों को बुलाना तथा उसका अनुमोदन करना।
3 :बैठकों में शान्ति व्यवस्था कायम करना।
4 :बैठकों की तिथि, समय व स्थान का निर्धारण करना।
5 :बैठकों में प्रस्ताव रखना तथा दूसरों को प्रस्ताव रखने की अनुमति देना।

सत्य प्रतिलिपि

प्रतिलिपि कर्ता
मिलान कर्ता

अध्यक्ष / प्रबन्धक

1: अध्यक्ष की अनुपस्थिति में उसके सभी अधिकारों का प्रयोग करना।

1: साधारण सभा की बहुमत की माँग पर कार्यकारिणी भंग करना कार्यकाल बढ़ाना तथा आवश्यकतानुसार पुनः चुनाव कराना।

2: दोनों सभाओं में पारित प्रस्तावों एवं निर्णयों को अंतिम रूप देना तथा उनको क्रियान्वित करना।

3: संस्था के पक्ष में मिलने वाले ऋण, अनुदान, दान, चन्दा, भूमि, भवन आदि को प्राप्त करना तथा उसकी रसीद देना।

4: किसी विवाद के निस्तारण में समान मत होने पर एक अतिरिक्त निर्णायक मत देना।

5: संस्था के धन को संस्था विकास एवं चैरिटेबुल कार्यों में व्यय करना।

6: संस्था के समस्त मूल अभिलेखों/दस्तावेजों का अपने पास रख रखाव एवं सुरक्षा करना।

7: संस्था के लिए मुख्य कार्यपालक के रूप में कार्य करना।

8: बैठकों की कार्यवाही करना तथा उनको रजिस्टर पर नोट करना या किसी से नोट करवाना।

9: संस्था की ओर से समस्त बिल बाउचरों/ दस्तावेजों पर हस्ताक्षर करना।

10: कर्मचारियों की नियुक्ति, पदोन्नति, पदच्युति, वेतनवृद्धि, नियमितीकरण एवं अन्य कार्यवाही करने के लिए प्रबन्धसमिति को लिखित संस्तुति देना।

11: संस्था के चल/ अचल सम्पत्ति की देखभाल एवं सुरक्षा करना।

12: संस्था के कार्यकर्ताओं का निरीक्षण करना तथा दोषी पाये जाने पर उनको दण्डित करना संतुष्ट होने पर दोषमुक्त करना।

13: सदस्यों से चन्दा लेना और उसकी रसीद देना।

14: सदस्यता फार्म पर हस्ताक्षर करना तथा सदस्य बनाना।

15: सदस्यता ग्रहण करने योग्य पात्र व्यक्तियों को अपना अंतिम निर्णय देना।

16: आय व्यय का लेखा जोखा की रिपोर्ट साधारण सभा में पेश करना तथा उसे पास करवाना।

मंत्री / कोषाध्यक्ष

1: प्रबन्धक की सहमति पर प्रबन्धसमिति की आपात बैठक बुलाना।

2: बैठकों में शान्ति व्यवस्था कायम करना।

3: संस्था की ओर से समस्त पत्राचार करना।

4: बैठकों की तिथि, समय व स्थान की सूचना सदस्यों को देना।

5: प्रबन्धक की अनुपस्थिति में उसके सभी अधिकारों का प्रयोग करना।

6: आय व्यय का लेखाजोखा तैयार करना।

7: प्रबन्धक द्वारा स्वीकृत बिलों का भुगतान करना।

8: प्रबन्धक के सहमति पर समस्त धन किसी मान्यता प्राप्त बैंक या पोस्ट आफिस में जमा करना।

सितारा

सत्य प्रतिलिपि

प्रतिलिपि कर्ता

मिलान कर्ता

11: नियमों एवं विनियमों में संशोधन प्रक्रिया :-

संस्था के नियमों एवं विनियमों में संशोधन प्रक्रिया साधारण सभा के सभी प्रकार के सदस्यों के 2/3 बहुमत के आधार पर किया जायेगा।

12:संस्था का कोष: संस्था का कोष किसी मान्यता प्राप्त बैंक या पोस्ट आफिस में संस्था के नाम से खाता खोल कर जमा किया जायेगा जिसका संचालन प्रबन्धक/ एक सदस्य के संयुक्त हस्ताक्षर द्वारा किया जायेगा। P.M. Yadav

13:संस्था के आय व्यय का लेखा परीक्षण (आडिट)

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

14:संस्था के द्वारा अथवा उसके विरुद्ध कानूनी कार्यवाही के संचालन का उत्तरदायित्व :-

अदालत की कार्यवाही संस्था द्वारा अथवा उसके विरुद्ध दाखिल होने वाले मुकदमों की पैरवी प्रबन्धक द्वारा संस्था व्यय पर की जायेगी जो प्रथम बार जनपद जौनपुर के न्यायालय में ही परीक्षित हो सकेंगे।

15:संस्था के अभिलेख। :सदस्यता रजिस्टर
2:कार्यवाही रजिस्टर
3:स्टाक रजिस्टर
4:सूचना रजिस्टर
5:कैशबुक आदि।

16:संस्था के विघटन और विघटित सम्पत्ति की निस्तारण की कार्यवाही सो० रजि० ऐक्ट की धारा 13 व 14 के अन्तर्गत की जायेगी ।

दिनांक 01/7/2005

:: सत्यप्रतिलिपि ::

सितारा
[signature]
P. M. Yadav
[signature]

सत्य प्रतिलिपि

कृते सहायक निबन्धक
फर्म्स सोसाइटीज एवं चिट्स
वाराणसी मण्डल वाराणसी

प्रतिलिपि कर्ता
मिलान कर्ता