

संस्था के ऑनलाइन पंजीकरण हेतु आवश्यक निर्देश

- सर्वप्रथम internet explorer अथवा Firefox पर विभाग की वेबसाइट www.uprfsc.gov.in हेतु URL अंकित करे |
- वेबसाइट पर हरी पट्टी में अंकित “रजिस्टर” पर क्लिक करे |
- वेब पेज पर अपना वांछित user ID अंकित करे और उपलब्धता की जाँच करें
- अपना पूरा नाम, जन्मतिथि, लिंग, मोबाइल नंबर, पता, ईमेल व captcha अंकित कर submit बटन क्लिक करें |
- भरे गए विवरण में अंकित ईमेल को खोले |
- Department of FSC की तरफ से प्राप्त ईमेल खोले एवं उसमें दिए गए लिंक पर क्लिक करें |
- नए pop window में मोबाइल पर प्राप्त OTP अंकित करें|
- वेब पेज पर सबसे ऊपर अंकित निर्देशानुसार अपना password बनाये एवं अगले column में पुनः password (confirm) अंकित करें |
- Security question choose अंकित करें |
- Choose किये गए security question का उत्तर भरें |
- captcha अंकित कर change password बटन क्लिक करें |
- वेबसाइट पर हरी पट्टी में अंकित “लॉग इन” पर क्लिक करे |
- login ID व password व captcha अंकित कर “login” पर क्लिक करें |
- login उपरांत वेब पेज पर अंकित निर्देशों का अनुपालन करते हुए सावधानी पूर्वक विवरण अंकित कर ऑनलाइन पंजीकरण की औपचारिकता पूरी करें|
- संस्था के पंजीकरण हेतु निम्न औपचारिकतायें पहले पूर्ण कर ले -:
 - सभी सदस्यों का फोटो व हस्ताक्षर computer में किसी फोल्डर में jpeg, jpg format में save कर लें|
 - नोटरी शपथ पत्र व सभी सदस्यों के पते का पहचान पत्र “AADHAR CARD” वोटर कार्ड, पैन कार्ड pdf format में computer में किसी फोल्डर में save कर लें|
- संस्था का नाम पूर्व में किसी पंजीकृत संस्था के नाम जैसा या उससे मिलते जुलते नाम जैसा नहीं होना चाहिये। संस्था के नाम के साथ “यूनियन” “स्टेट” “लैण्ड मार्गेज” “लैण्ड डेवलपमेंट” “गाँधी” “कोआपरेटिव” “संघ” “रिजर्व बैंक” अथवा ऐसे कोई भी शब्द जिससे संस्था के प्रति केन्द्र या राज्य सरकार या अन्य स्थानीय प्राधिकरण आदि की स्वीकृति अथवा संरक्षण का बोध हो, का प्रयोग नहीं होना चाहिये (धारा (3)(2))

- समितियों के पंजीकरण हेतु आवश्यक अभिलेख , जिन्हें आवेदक द्वारा अपलोड किया जाना अनिवार्य है निम्न है:-

1.संस्था का स्मृति-पत्र। (प्रत्येक पृष्ठ पर office bearers (शासी निकाय) के सभी पदाधिकारियों/सदस्यों के हस्ताक्षर कराये जाय एवं फोटो चस्पा की जाय)

2.संस्था की नियमावली। (प्रत्येक पृष्ठ पर office bearers (शासी निकाय) के सचिव/प्रबन्धक सहित तीन अन्य के हस्ताक्षर आवश्यक हैं।)

3.साधारण सभा (General Body) की सूची नाम, पिता/पति, पूरा स्पष्ट पता व सदस्यता का प्रकार अंकित होने चाहिए। (प्रत्येक पृष्ठ पर office bearers (शासी निकाय) के सचिव/प्रबन्धक सहित तीन अन्य के हस्ताक्षर आवश्यक हैं।)

4.संस्था पूर्व में पंजीकृत न होने का फोटोयुक्त नोटरी शपथ-पत्र संस्था सचिव/प्रबन्धक की ओर से।

5.संस्था के गठन की कार्यवाही (प्रत्येक पृष्ठ पर office bearers (शासी निकाय) के सचिव/प्रबन्धक सहित तीन अन्य के हस्ताक्षर आवश्यक हैं।)

6.सभी पदाधिकारियों के पते एवं पहचान का प्रमाण यथा- आधार कार्ड, पैनकार्ड, फोटोयुक्त कोई अन्य मान्य दस्तावेज अपलोड किया जाना आवश्यक है।

7.सभी पदाधिकारियों/सदस्यों के सम्पर्क/ मोबाईल नम्बर यथास्थान।

उपरोक्त प्रपत्रों में यदि कोई कमी है, तो उस प्रार्थनापत्र को अपूर्ण माना जायेगा एवं आवेदक को कमियों का निवारण करने हेतु एक अवसर प्रदान किया जाएगा

- नोटरी शपथ पत्र अध्यक्ष/ महामंत्री द्वारा प्रस्तुत किया जायेगा, जिसमें निम्न बिन्दु वर्णित किये जायेंगे-

1) आवेदित संस्था के नाम से मेरी जानकारी में पूर्व में कोई संस्था पंजीकृत नहीं है, यदि पंजीकृत पायी जाती है तो संस्था का नाम परिवर्तन करने में कोई आपत्ति नहीं होगी।

2) संस्था द्वारा लाभ के उद्देश्य से कार्य नहीं किया जायेगा।

3) संस्था द्वारा स्मृति पत्र में वर्णित उद्देश्यों के अनुसार साहित्यिक वैज्ञानिक या धर्मार्थ (जो भी लागू हो) कार्य किये जायेंगे।

4) संस्था के समस्त पदाधिकारी/सदस्यों द्वारा हस्ताक्षर मेरे समक्ष किये गये हैं।

According To the Rule-4 Uttar Pradesh Societies Registration Rules 1976, the rules and Regulations of a society may provide for the following matters:-

- (a) The conditions of eligibility for membership of the society.
- (b) The conditions under which the membership of the society shall cease.

- (c) The consequences of non-payment of the subscriptions, if any.
- (d) The resignation and expulsion from the membership of the society.
- (e) If the society is a trust, the appointment and removal of trustees and their powers and duties.
- (f) Provisions for annual general meeting and other meetings of the society, their time and place.
- (g) The manner in which advance notice of such meetings may be given.
- (h) The quorum necessary for the transaction of business at meetings may be given.
- (i) The manner of making, altering and rescinding of rules and regulations.
- (j) The investment of fund, keeping of accounts, preparation of balance sheet and for an annual or periodical audit thereof.
- (k) The procedure for the dissolution of the society.
- (l) Disposal of the property of the dissolved society.
- (m) Manner of framing of bye- laws, if any, and matters to be provided therein.
- (n) Such other matters as may be deemed expedient have regard to the nature and objects of the society.

आवेदन की प्रक्रिया निम्न है :-

- बायीं तरफ society task menu में “नई संस्था के लिए आवेदन” पर click करें।
- Select your language
- संस्था का नाम अंकित कर उपलब्धता की जांच करे एवं अगले column में संस्था का पता अंकित करें।
- जिला चयन करें, पिनकोड, मोबाइल नंबर अंकित करें व कार्यक्षेत्र अंकित कर submit करें।
- संस्था के उद्देश्यों का चयन करें (tick करें) एवं submit करें व proceed बटन पर click करें।
- संस्था के उद्देश्यों को column में अंकित करें।
- नोटरी शपथ पत्र उल्लिखित विवरण अनुसार एवं संस्था के गठन की कार्यवाही दिए गए निर्देशानुसार निर्धारित format में अपलोड करें व proceed बटन पर click करें।
- प्रबंध समिति के पदाधिकारियों का नाम, पिता का नाम, जन्म तिथि, पता, मोबाइल नंबर, व्यवसाय, पद व ईमेल अंकित करें।
- फोटो, हस्ताक्षर, पहचान प्रमाण पत्र, पता प्रमाण पत्र इत्यादि दिए गए निर्देशानुसार निर्धारित format में अपलोड कर submit करें।
- साधारण सभा के सदस्यों का नाम, पिता का नाम, पता, व्यवसाय, व सदस्यता का प्रकार अंकित कर proceed बटन पर click करें।
- नियमावली में सदस्यों के प्रकार का चयन कर सदस्यता शुल्क भरें।
- सदस्य बनाने की प्रक्रिया अंकित कर submit करें व proceed बटन पर click करें।

- साधारण सभा की बैठक हेतु सूचना अवधि, कोरम, विशेष अधिवेशन की तिथि व साधारण सभा के अधिकार व कर्तव्य अंकित कर submit करें।
- प्रबंध समिति की बैठक हेतु सूचना अवधि, कोरम, अधिकार व कर्तव्य, कार्यकाल व निर्वाचन प्रक्रिया अंकित कर submit करें व proceed बटन पर click करें।
- प्रबंध समिति के पदाधिकारियों का चयन करते हुए उनके अधिकार व कर्तव्य अंकित कर submit करें व proceed बटन पर click करें।
- दिए गए options में से संस्था के आय के स्रोत tick कर submit करें व proceed बटन पर click करें।
- संस्था के विरुद्ध अदालती कार्यवाही के संचालन का उत्तरदायित्व जिसे सौंपा गया हो उसका पदनाम अंकित करें एवं शेष box में tick कर submit करें।
- शुल्क के भुगतान के लिए केवल internet explorer व Mozilla firefox का ही प्रयोग करें।
- शुल्क का भुगतान केवल internet banking के माध्यम से किया जायेगा।

नोट:

- 1- सोसाइटी के पंजीयन हेतु कार्यालय में प्रस्तुतीकरण की दिनांक पर उपस्थित होने के समय संस्था के स्मृति पत्र के प्रत्येक पृष्ठ पर संस्था के साधारण सभा के सभी सदस्यों के हस्ताक्षर होना अनिवार्य है तथा नियमावली पत्र के प्रत्येक पृष्ठ पर सचिव अथवा प्रबंधक के साथ किन्ही 3 सदस्यों के हस्ताक्षर होना अनिवार्य है।
- 2- सोसाइटी रजिस्ट्रेशन अधिनियम 1860 के अन्तर्गत कार्यालय की वेबसाइट पर आनलाइन सोसाइटी के पंजीकरण हेतु पंजीयन की प्रक्रिया पूर्ण करने के उपरान्त कार्यालय द्वारा एक प्रजेन्टेशन डेट (प्रस्तुतीकरण की तिथि) दी जायेगी, जिसकी सूचना संस्था के मुख्य पदाधिकारी को उनके द्वारा प्रस्तुत मोबाइल नं० तथा ई-मेल पर दी जायेगी। उक्त प्रस्तुतीकरण की तिथि पर बाइलाज(स्मृति पत्र एवं नियमावली) तथा साधारण सभा का प्रिन्टआउट लेकर उसके प्रत्येक पृष्ठ पर सभी पदाधिकारियों एवं सदस्यों के मूल रूप में हस्ताक्षर करके इस कार्यालय में प्रस्तुत करना अनिवार्य है। साथ ही अपलोड किये गये समस्त प्रपत्रों की मूल प्रति प्रस्तुतीकरण की तिथि पर जाच हेतु प्रस्तुत करना अनिवार्य है।
- 3- **सोसाइटी के रजिस्ट्रेशन हेतु पेमेंट विभाग के वेबसाइट द्वारा पेमेंट गेटवे के माध्यम से ही करें।**
- 4- नोटरी शपथ पत्र १०/- रु० के स्टाम्प पेपर पर फोटो सहित ही दिया जाना चाहिए ।
- 5- साधारण सभा की बैठक तथा शपथ-पत्र का उदाहरण नीचे दिए गए हैं :-
- 6- हिन्दी में सोसाइटी पंजीयन हेतु यूनिकोड फॉन्ट का प्रयोग करें ।

- 7- ऑनलाइन सोसाइटी पंजीयन हेतु जमा शुल्क सोसाइटी रजिस्ट्रेशन अधिनियम १८६० के अनुसार वापस किये जाने का प्रावधान नहीं है।
- 8- संस्था पंजीकरण/नवीनीकरण हेतु प्रस्तुतीकरण की तिथि आवंटित होने पर 15 दिन के अंदर प्रपत्र प्रस्तुत किया जाना आवश्यक होगा।
- 9- आपत्तियों का निवारण 15 दिन के अंदर किया जाना आवश्यक होगा। अधिकतम 30 दिन तक निवारण न किये जाने की स्थिति में आवेदन स्वतः निरस्त माना जायेगा।

संस्था के गठन की कार्यवाही

आज दिनांक को प्रातः 10 बजे पूर्व सूचना के अनुसार संस्था के कार्यालय पर श्री की अध्यक्षता में एक साधारण सभा की सामान्य बैठक बुलाई गयी।

| | |
|---|--|
| प्रस्ताव सं0-1: संस्था की बैठकों की अध्यक्षता करने पर विचार | उपस्थित सभी सदस्यों के समक्ष प्रस्ताव रखा गया कि भविष्य में आयोजित बैठकों की अध्यक्षता हेतु श्री को नियुक्ति किया गया है जिसका समर्थन उपस्थित समस्त सदस्यों ने हाथ उठाकर एक स्वर से सहमति व्यक्त की। |
| प्रस्ताव सं0-2 संस्था के गठन तथा नामांकन पर विचार | अध्यक्ष महोदय ने उपस्थित सभी सदस्यों के समक्ष यह प्रस्ताव रखा कि एक संस्था का गठन किया जा रहा है जिसका नाम सोसाइटी ग्राम-...., पो0-....., तह0-....., जिला-..... रखा जा रहा है। उपस्थित सभी सदस्यों ने उक्त प्रस्ताव (नाम व कार्यालय) पर विचार कर प्रस्ताव को पारित कर दिया। |
| प्रस्ताव सं0-3 सम्पूर्ण प्रबंधकारिणी समिति के चुनाव पर विचार | सर्व सम्मति से संस्था को सुचारू रूप से संचालन के लिए निम्नलिखित पदाधिकारियों एवं सदस्यों का चुनाव किया गया: |

| क्र0सं0 | नाम | पद | फोटो | हस्ताक्षर |
|---------|-----|----|------|-----------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |

समक्ष:- उप/सहायक निबंधक फर्म्स, सोसाइटीज तथा चिट्स, मण्डल

शपथ-पत्र

मैं शपथी आयु लगभग वर्ष पुत्र श्री निवासी- ग्राम-....., पो0-....., तह0-....., जिला-.....
एक सोसाइटी ग्राम-....., पो0-....., तह0-....., जिला-..... के नाम से पंजीकरण कराना चाहता हूँ
जिसका मैं चुना गया हूँ शपथ पूर्वक बयान करता हूँ :-

1. यह कि मेरे संज्ञान में आवेदित सोसाइटी नाम से कोई पूर्व पंजीकृत सोसाइटी नहीं है न ही मेरी संस्था का उद्देश्य किसी पूर्व पंजीकृत/अपंजीकृत सोसाइटी की प्रबंधसमिति/परिसम्पत्तियों में अनावश्यक हस्तक्षेप या बलात कब्जे का है।
2. यह कि उक्त सोसाइटी नाम से पूर्व पंजीकृत संस्था पायी जाती है तो मैं अपनी सोसाइटी का नाम परिवर्तित कर लूँगा । अन्यथा की स्थिति में मेरी संस्था का पंजीकरण निरस्त कर दिया जाए मुझे कोई आपत्ति नहीं होगी ।
3. संस्था का उद्देश्य सामाजिक, शैक्षिक, धार्मिक, साहित्यिक होगा तथा संस्था का उद्देश्य लाभ अर्जित करना नहीं होगा।
4. यह कि स्मृति पत्र व नियमावली पर जिन सदस्यों/पदाधिकारियों के नाम व पते दर्ज हैं वह मेरे ज्ञान एवं विश्वास के अनुसार सत्य व सही है। स्मृति पत्र व नियमावली में अंकित हस्ताक्षर स्मृति पत्र में वर्णित व्यक्तियों द्वारा ही किये गये हैं।

शपथी का हस्ताक्षर

सत्यापन

मैं सत्यापित करता हूँ कि शपथ-पत्र की धारा-1 से 3 तक मेरे निजी ज्ञान से पूर्ण सत्य व सही है जिसे आज दिनांक
..... को अपना हस्ताक्षर बनाकर सत्यापित किया है।

दिनांक:-

स्थान:-

शपथी का हस्ताक्षर

/प्रबन्ध समिति के सभी पदाधिकारी/सदस्यों द्वारा पंजीकरण हेतु दिए जाने वाले शपथ-पत्र का प्रारूप**/**

समक्ष:- उप/सहायक निबंधक फर्म्स, सोसाइटीज तथा चिट्स, मण्डल

शपथ-पत्र

मैं, शपथकर्ता पुत्र/पुत्री/पत्नी श्री आयु वर्ष
निवासी....., शपथपूर्वक बयान करता/करती हूँ :-

1. यह कि शपथकर्ता, सोसाइटी पता..... को उपनिबन्धक/सहायक निबन्धक फर्म्स, सोसाइटीज एवं चिट्स के कार्यालय में पंजीकृत कराना चाहता है
2. यह कि शपथकर्ता संस्था की साधारण सभा द्वारा आहूत बैठक दिनांक में सर्वसम्मति से(प्रबन्धसमिति में धारित पद) पद पर चयनित किया गया है।
3. यह कि शपथकर्ता को किसी भी सक्षम न्यायालय/प्राधिकारी द्वारा अनुमोचित दिवालिया (Undischarged Insolvent) घोषित नहीं किया गया है।
4. यह कि शपथकर्ता को किसी भी सक्षम न्यायालय द्वारा सोसाइटी अथवा निगमित निकाय के गठन, प्रोन्नति, प्रबन्धन या कार्यकलापों के संचालन से सम्बन्धित किसी अपराध या ऐसे अपराध, जिसमें नैतिक अधमता अन्तर्ग्रस्त है, के लिये दोषसिद्ध नहीं किया गया है अथवा किसी सक्षम न्यायालय द्वारा ऐसे किसी दाण्डिक अपराध में, जिसके लिये दो वर्ष या उससे अधिक का दण्ड हो, निर्णय के दिनांक से शासी निकाय का सदस्य या अध्यक्ष, सचिव या किसी अन्य पद-धारक के रूप में चुने जाने के लिये या होने के लिये निरर्थक करता हो, दोषसिद्ध नहीं किया गया है।

हस्ताक्षर शपथकर्ता

सत्यापन

मैं सत्यापित करता हूँ कि शपथ-पत्र की धारा-1 से 3 तक मेरे निजी ज्ञान से पूर्ण सत्य व सही है जिसे आज दिनांक को(स्थान) में अपने हस्ताक्षर बनाकर सत्यापित किया है।

दिनांक:-

स्थान:-

हस्ताक्षर शपथकर्ता

नोट - उक्त शपथ पत्र फोटोयुक्त तथा आधार की स्वाभिप्रमाणित प्रति के साथ प्रस्तुत करना होगा।

संस्था पंजीकरण हेतु प्रबन्ध समिति के पदाधिकारी / सदस्यों का विवरण तथा शपथ-पत्र अपडेट करने हेतु

1. सर्व प्रथम लंबित सोसाइटी पर जाए -

Society Tasks

- नई संस्था के लिए आवेदन
- लंबित संस्थाएं
- पंजीकृत संस्थाएं
- निरस्त आवेदन
- प्रतिलिपि आवेदन
- चालान रिकॉर्ड
- ऑफलाइन संस्थाओं का विवरण भरें ★

Firm Tasks

- नए फर्म के लिए आवेदन
- लंबित फर्म

पंजीकरण के लिए लंबित संस्थाएं / Pending Societies for Registration

Note: 1- संस्था पंजीकरण/संजीकरण हेतु प्रस्तुतीकरण की तिथि आवेदित होने पर 15 दिन के अंदर प्रपत्र प्रस्तुत किया जाना आवश्यक होगा।
2- आपत्तियों का निवारण 15 दिन के अंदर किया जाना आवश्यक होगा। अधिकतम 30 दिन तक निवारण न किये जाने की स्थिति में आवेदन स्वतः निरस्त माना जायेगा।

| Select | आवेदन संख्या/App. No. | संस्था का नाम/Society Name | संपर्क नंबर/Contact Number | स्थिति / Status | Presentation Date |
|--------|-----------------------|----------------------------|----------------------------|--|-------------------|
| Select | 10000016 | test | 0 | Objection by Patal Sahayak on Registration Request | |

2. दाईं तरफ के select बटन को क्लिक करें।

3. अगले page को scroll करके बायीं तरफ के मेनू में कार्यकारिणी समिति पर क्लिक करें।

Registration

App. No.: 10000016
Name: test
Progress: 100%

स्मृति-पत्र

- 1. संस्था का पता
- 2. संस्था के प्रकार
- 3. संस्था के लक्ष्य
- 4. कार्यकारिणी समिति
- 5. संस्था के सदस्यता एवं वर्ग
- 6. प्रबंधकारिणी समिति और साधारण सभा के संविधान
- 7. अधिकार एवं कर्तव्य
- 8. आय का स्रोत
- 9. चोषणा
- 10. ऑनलाइन पैमेंट

पंजीकरण पर लगायी गयी आपत्तियाँ / Objections on Registration

Note: उत्तर देने के लिए आपत्ति का चयन करें / Select an objection to reply.
कोई आपत्ति मौजूद नहीं है। / No objections exist.

उत्तर / Reply

Click

4. कार्यकारिणी समिति वाला page खुल जाएगा।

4. कार्यकारिणी समिति / Executive Body

NOTE: All Members Of Executive Body Will Be Added Automatically In General Body Below.If You Want To Modify Kindly Edit From General Body List.

पदाधिकारी अथवा सदस्यों के विवरण की प्रविष्टि / Office bearers or Members' detail entry

Note/Note: सोसाइटी रजिस्ट्रेशन हेतु सदस्य 7 से कम नहीं होने चाहिए / In case of society registration members should not be less than 7
Note/Note: संस्थाओं की संख्या अपार्टमेंट्स/सोसाइटीज रजिस्ट्रेशन में 4 से कम तथा 10 से ज्यादा नहीं हो / Members should not be less than 4 and more than 10 in Apartment Owner Association Registration.

सदस्यों की संख्या / No. of Members: 7

पूरा नाम / Full Name*

पिता अथवा पति का नाम / Father or husband Name*

जन्म तिथि / Date of Birth*

पता / Address *

मोबाइल नंबर / Mobile Number *

लैंड लाइन नंबर / Landline Number

व्यवसाय / Profession *

पद / Designation *

ईमेल / Email Address

फोटो अपलोड करें / Upload Photo *

हस्ताक्षर अपलोड करें / Upload Signature *

फोटो आईडी अपलोड करें / Upload Photo ID Proof *

एड्रेस प्रूफ अपलोड करें / Upload Address Proof *

अफ़िडविट अपलोड करें / Upload affidavit *

सभी लिखे हुए सदस्यों का विवरण की जर्नी / List of all Entered members' details

| Select | Delete | नाम / Name | पद / Designation |
|--------|--------|------------|------------------|
| Select | Delete | 1 | a |
| Select | Delete | 2 | bold dates |
| Select | Delete | 3 | c |
| Select | Delete | 4 | d |
| Select | Delete | 5 | e |
| Select | Delete | 6 | fahad |

5. select बटन क्लिक करते ही विवरण अपडेट करने का ऑप्शन खुल जाएगा

1503/FSC_Payment_getway/ferrate/chat/general_body.aspx 110% ☆

| | | |
|-----------------------------|------------|--|
| नाम / Name | a | |
| पिता का नाम / Father's Name | a | |
| उम्र / Age | 43 | |
| DOB | 01/01/1980 | |
| पता / Address | aaaaa | |
| मोबाइल नंबर / Mobile No. | 1234567890 | |

विवरण अपडेट करें

| | | |
|--|--|--|
| पूरा नाम / Full Name <input type="text" value="a"/> | पिता अथवा पति का नाम / Father's or husband Name <input type="text" value="a"/> | जन्म तिथि / Date of Birth <input type="text" value="01/01/1980"/> Enter date in dd/mm/yyyy format |
| पता / Address <input type="text" value="aaaaa"/> | मोबाइल नंबर / Mobile Number <input type="text" value="1234567890"/> | व्यवसाय / Profession <input type="text" value="JOB"/> |
| ईमेल / Email Address <input type="text" value="A@gmail.com"/> | फोटो अपलोड करें / Upload Photo <input type="button" value="Browse..."/> No file selected. JPEG प्रारूप में छायाचित्र का चयन करें। साइज़ 500KB से कम होना चाहिए / Please select a picture in JPEG format. Size should be less than 500KB. | हस्ताक्षर अपलोड करें / Upload Signature <input type="button" value="Browse..."/> No file selected. JPEG प्रारूप में एक छायाचित्र का चयन करें। साइज़ 100KB से कम होना चाहिए / Please select a picture in JPEG format. Size should be less than 100KB. |
| फोटो आईडी अपलोड करें / Upload Photo ID Proof <input type="button" value="Browse..."/> No file selected. pdf प्रारूप में एक दस्तावेज़ का चयन करें। साइज़ 1MB से कम होना चाहिए / Please select a document in pdf format. Size should be less than 1MB. | एड्रेस प्रूफ अपलोड करें / Upload Address Proof <input type="button" value="Browse..."/> No file selected. pdf प्रारूप में एक दस्तावेज़ का चयन करें। साइज़ 1MB से कम होना चाहिए / Please select a document in pdf format. Size should be less than 1MB. | शपथ पत्र अपलोड करें / Upload affidavit * <input type="button" value="Browse..."/> No file selected. pdf प्रारूप में एक दस्तावेज़ का चयन करें। साइज़ 1MB से कम होना चाहिए / Please select a document in pdf format. Size should be less than 1MB. |

6. उपरोक्त pannel द्वारा विवरण अपडेट किया जा सकता है ।

फर्म के ऑनलाइन पंजीकरण हेतु आवश्यक निर्देश

- उद्यमी फर्म रजिस्ट्रेशन हेतु निवेश मित्र की वेबसाइट <https://niveshmitra.up.nic.in/> पर जायें |
- वेबसाइट पर प्रदर्शित “Login” पर क्लिक करे तथा login page पर “Register here” पर क्लिक कर Entrepreneur registration process सम्पलीट करे login ID व password सुरक्षित कर ले |
- login ID व password बन जाने के उपरान्त निवेश मित्र की वेबसाइट पर “Login ” करे |
- “Login” के उपरान्त फर्म से सम्बंधित विवरण भरे जैसे common details, communication details, permanent address detail तथा unit Details आदि |
- इकाइयों का विवरण भरे तथा ईमेल और मोबाइल नंबर के माध्यम से सत्यापित करें |
- विवरण भरे जाने के उपरान्त Apply For Permission/NOC/License पर क्लिक करे |
- Drop Down box में unit सेलेक्ट करे उसके उपरान्त विभाग चुने तथा सर्विस का प्रकार चुने |
- सर्विस का प्रकार चुनने के उपरान्त न्यू एप्लीकेशन पर क्लिक करे |
- न्यू एप्लीकेशन पर क्लिक के उपरान्त पुनः Drop Down box में unit सेलेक्ट करे उसके उपरान्त विभाग चुने तथा सर्विस का प्रकार चुने तथा View applied application पर क्लिक करे |
- नीचे दिए विवरण में Fill/View Form के option पर क्लिक करे |
- Fill/View Form के option पर क्लिक करते ही आपके आवेदन को विभाग के वेबसाइट पर Redirect कर दिया जाएगा तथा NEW Application भरने हेतु पेज खुल जाएगा |
- वेब पेज पर अंकित निर्देशों का अनुपालन करते हुए सावधानी पूर्वक विवरण अंकित कर ऑनलाइन पंजीकरण की औपचारिकता पूरी करें|
- फर्म के पंजीकरण हेतु निम्न औपचारिकतायें पहले पूर्ण कर ले - :
 - साझेदारों का फोटो व हस्ताक्षर computer में किसी फोल्डर में jpg format में save कर लें|
 - फोटोयुक्त नोटरी शपथ पत्र, फोटोयुक्त साझेदारी विलेख की नोटरी/प्रमाणित छायाप्रति व साझेदारों के पते का पहचान पत्र “AADHAR CARD” वोटर कार्ड, पैन कार्ड PDF format में computer में किसी फोल्डर में save कर लें|
- बायीं तरफ firm task menu में “नई फर्म के लिए आवेदन” पर click करें|
- फर्म का नाम अंकित कर उपलब्धता की जांच करे एवं फर्म का मुख्य पता अंकित करें (समस्त विवरण साझेदारी विलेख के अनुसार अंकित करें)|
- फर्म के नाम में "Pvt", "Pvt.", "Ltd", "Ltd.", "Comp", "Comp.", "Co.", "Company", "finance", "Corporation", "Corp", "Corp.", "Inc.", "Inc", "LLP", "JV", "joint venture" शब्द व फर्म का ऐसा नाम जिससे राज्य सरकार अथवा केन्द्रीय सरकार के संरक्षण का बोध हो का उपयोग वर्जित है | (शासनादेश के अनुसार)
- जिला चयन करें, पिनकोड, मोबाइल नंबर अंकित करें व भागीदारी तिथि अंकित करें करें (समस्त विवरण साझेदारी विलेख के अनुसार अंकित करें)|
- फोटोयुक्त नोटरी शपथ पत्र, फोटोयुक्त साझेदारी विलेख PDF format में अपलोड करें|

- फर्म द्वारा किये जाने वाले व्यवसाय साझेदारी विलेख के अनुसार अंकित करें।
- फर्म द्वारा यदि कहीं और व्यवसाय किया जा रहा हो तो विवरण भरें।
- पार्टनर का नाम, पिता का नाम, पता, जन्म तिथि अंकित कर फोटो, हस्ताक्षर, पहचान प्रमाण पत्र, पता प्रमाण पत्र, पैन कार्ड इत्यादि दिए गए निर्देशानुसार निर्धारित format में अपलोड करें।
- Format for documents - फोटो (less then 100KB in JPEG,PNG), हस्ताक्षर (less then 50KB in JPEG, PNG), पहचान प्रमाण पत्र, पता प्रमाण पत्र तथा पैन कार्ड PDF Format (Each file should less than 1 MB)
- मुख्य पार्टनर का नाम चुने।
- Submit कर प्रक्रिया पूर्ण करें।
- शुल्क के भुगतान के लिए Make Consolidate Payment through Single Window Portal पर क्लिक करे ।
- Make Consolidate Payment through Single Window Portal पर क्लिक करने के उपरान्त आप के आवेदन से सम्बंधित शुल्क तथा उसका विवरण निवेश मित्र के पोर्टल पर Pay Consolidate Fee में दिखने लगेगा ।
- शुल्क का भुगतान केवल निवेश मित्र के माध्यम से ऑनलाइन किया जायेगा।
- प्रस्तुतीकरण दिनांक जारी किये जाने के उपरान्त फर्म के पंजीकरण हेतु कार्यालय में प्रस्तुत किये जाने वाले प्रपत्र एवं आवश्यक दिशा निर्देश :-
 - फार्म-1(कार्यालय द्वारा प्रस्तुतीकरण दिनांक जारी किये जाने के उपरान्त ही फार्म-1 प्रिन्ट हो पायेगा) ।
 - फार्म-1 पर सभी साझेदारों के हस्ताक्षर अंकित होना अनिवार्य है।
 - फोटोयुक्त नोटरी शपथ पत्र, जिसमे उल्लेख हो कि फार्म-1 मे दी गयी समस्त जानकारी सत्य व सही है (नोटरी शपथ पत्र का प्रारूप नीचे दिया गया है)
 - पार्टनरशिप डीड की स्वप्रमाणित छायाप्रति (पार्टनरशिप डीड का प्रारूप नीचे दिया गया है) ।
 - साझेदारों के पते एवं पहचान पत्र की स्वप्रमाणित छायाप्रति ।
 - पंजीकरण शुल्क ₹0 5000/- (ऑनलाइन पेमेंट) ।
 - शुल्क भुगतान के चालान की प्रति (विभागीय वेबसाइट पर फर्म मेनू में उपलब्ध लिंक द्वारा प्रिन्ट करे)
 - फर्म पंजीकरण हेतु आवेदन पत्र सम्बंधित उपनिबंधक को संबोधित होगा।

नोट: 1: भारतीय भागीदारी अधिनियम 1932 के अन्तर्गत साझेदारी फर्म के आनलाइन पंजीयन हेतु पंजीयन प्रक्रिया पूर्ण करने के उपरान्त कार्यालय द्वारा एक प्रजेन्टेशन डेट (प्रस्तुतीकरण की तिथि) दी जायेगी, जिसकी सूचना फर्म के प्रथम साझेदार को उनके द्वारा प्रस्तुत मोबाइल नं0 तथा ई-मेल पर दी जायेगी। फार्म नं0 1 पर मूल रूप में हस्ताक्षर करके इस कार्यालय में प्रस्तुत करना अनिवार्य है। साथ ही अपलोड किये गये समस्त प्रपत्रों की मूल प्रति प्रस्तुतीकरण की तिथि पर जाँच हेतु प्रस्तुत करना अनिवार्य है।

2: हिन्दी में फर्म पंजीयन हेतु यूनिकोड फॉन्ट का प्रयोग करे ।

3: फर्म के रजिस्ट्रेशन हेतु पेमेंट निवेश मित्र पोर्टल के वेबसाइट द्वारा पेमेंट गेटवे के माध्यम से ही करे।

4: फोटोयुक्त नोटरी शपथ पत्र ₹ ०/- रु० के स्टाम्प पेपर पर फोटो सहित ही दिया जाना चाहिए ।

5 : यदि फर्म का पता, भागीदार के पते से भिन्न है तो फर्म के पते का प्रमाण एवम किराया नामा देना अनिवार्य है।

6: ऑनलाइन भागीदारी फर्म पंजीयन हेतु जमा शुल्क भारतीय भागीदारी अधिनियम १९३२ के अनुसार वापस किये जाने का प्रावधान नहीं है।

7: फर्म के प्रारम्भ करने की तिथि पार्टनरशिप डीड की तिथि से पहले की नहीं होनी चाहिए।

8: भागीदारी विलेख में साझेदारों एवं गवाहों के हस्ताक्षर अंकित होना अनिवार्य है।

9: नोटरी शपथ पत्र निर्धारित प्रारूप पर होना चाहिए।

10: यदि फर्म एक वर्ष से अधिक समय से कार्यरत है तो फर्म का जीएसटी पंजीकरण व पैन कार्ड की स्वप्रमाणित छायाप्रति अपलोड करना अनिवार्य है।

11: फर्म का पता पार्टनरशिप डीड के अनुसार अंकित होना अनिवार्य है।

12: भागीदारी/ साझेदारी विलेख तथा नोटरी शपथ पत्र का उदाहरण नीचे दिए गए है: -

/***** शपथ पत्र *****/

समक्ष,

डिप्टी/सहायक रजिस्ट्रार फर्म, सोसाइटीज एवं चिट्स

.....

शपथ पत्र

मैं आयु लगभग ... वर्ष पुत्र श्री पता शपथपूर्वक बयान करता हूँ।

1- यह कि शपथी मेसर्स-..... पता, जिला-..... का साझेदार है।

2- यह कि मेरे अलावा श्री पुत्र अन्य साझेदार है।

3- यह कि फार्म नं०-1 में कालम नं० 1 से 7 तक वह सत्य एवं सही हैं।

4- साझेदारी विलेख में दिए गए नियमों का पालन सभी साझेदारों द्वारा किया जाएगा।

शपथी

सत्यापन

मैं शपथपूर्वक सत्यापित करता हूँ कि उपरोक्त शपथ पत्र की धारा 1 से 4 मेरे निजी ज्ञान एवं विश्वास में सही व सत्य हैं तथा किसी प्रकार का तथ्य गोपन नहीं किया गया है आज कचेहरी में अपने हस्ताक्षर बनाकर सत्यापित किया

शपथी

/***** साझेदारी विलेख *****/

साझेदारी विलेख

साझेदारी का यह विलेख खूब सोच समझकर लिखा गया जो निम्न है:-

(1) आयु ... वर्ष पुत्र श्री पता..... जिला- ।

प्रथमपक्ष

एवं

(2) आयु ... वर्ष पुत्र श्री पता..... जिला- ।

द्वितीय पक्ष

के मध्य निम्न शर्तों के अनुसार इकरार करते हैं कि:--

(1) यह कि हम प्रथम पक्ष एवं द्वितीय पक्ष मेसर्स: पता, जिला-.....

ने दिनांक से साझेदारी प्रारम्भ की है।

(2) यह कि फर्म का कार्य करेगी।

(3) यह कि उक्त फर्म के व्यवसाय को शुरू करने में जो भी पूँजी लगेगी उसको प्रथम एवं द्वितीय पक्ष मिलकर लाभांश प्रतिषत के अनुसार लगायेंगे।

(4) यह कि फर्म के व्यवसाय में साझेदारों के लाभांश का प्रतिषत निम्नवत रहेगा।

1-प्रथम पक्ष ----- प्रतिषत

2-द्वितीय पक्ष ----- प्रतिषत

(5) यह कि फर्म के लेनदेन व हिसाब को सही रूप से संचालित करने हेतु एक खाता फर्म के नाम से किसी भी राष्ट्रीयकृत बैंक, सरकारी बैंक शेड्यूल्ड बैंक, व्यवसायिक बैंक या पो0 आफिस में खोलकर धन जमा किया जायेगा । जिसका संचालन (आहरण) प्रथम/द्वितीय पक्ष के हस्ताक्षर से होगा। फर्म अन्यत्र भी शाखा कार्यालय खोल सकती है जिसकी सूचना सम्बन्धित कार्यालय में एक माह के अन्दर देनी होगी।

(6) यह कि फर्म से सम्बन्धित सभी खर्चें, किराया, बिजली का बिल, यात्रा व्यय कर्मचारियों का वेतन व अन्य जरूरी खर्चें सभी साझेदार लाभांश के प्रतिषत के अनुसार करेगे तथा आय व्यय का एक वार्षिक लेखा वित्तीय वर्ष की समाप्ति पर तैयार किया/कराया जायेगा।

(7) यह कि यदि साझेदार आवश्यक समझते हैं कि फर्म के व्यवसाय के लिये और धन की आवश्यकता है तो वे आपसी सहमति से किसी बैंक या वित्तीय वित्तीय संस्था से ऋण प्राप्त कर सकते हैं जिसके अदायगी की जिम्मेदारी सभी साझेदारों की लाभांश के प्रतिषत के अनुसार होगी।

(8) यह कि फर्म के साझेदार कोई भी ऐसा कार्य नहीं करेगें जो गैर कानूनी हो या जिससे फर्म की सम्पत्ति को हानि पहुंचे एवं मानहानि हो।

(9) यह कि यदि भागीदारों में किसी प्रकार का कोई विवाद होता है तो वह आपस में ही बैठकर सुलझा लेंगे यदि नहीं सुलझता है तो उसका निर्णय भागीदारी विलेख अधिनियम की शर्तों के अनुसार ही होगा और सभी साझेदारों को मान्य होगा।

(10) यह कि इस साझेदारी में सभी साझेदारों के साझेदारी की अवधि इच्छानुसार होगी।

(11) यह कि फर्म के वाद विवाद की पैरवी का न्यायिक क्षेत्र होगा।

(12) यह कि इस साझेदारी की समस्त शर्तों से साझेदार, उनके वारिस विधिक प्रतिनिधि, एवं उत्तराधिकारी भी पाबन्द होंगे।

लिहाजा खूब सोच व समझकर, प्रसन्न चित्त मन से बिना किसी जोर दबाव नाजायज के अपने पूर्ण होषो हवास में समक्ष गवाहान यह भागीदारी विलेख लिख दिया ताकि सनद रहे और वक्त पर प्रमाण स्वरूप काम आवे।

दिनांक

प्रथम पक्ष

स्थान-.....

द्वितीय पक्ष

फर्म के आवेदन में संशोधन की प्रक्रिया

- निवेश मित्र की वेबसाइट के माध्यम से सर्व प्रथम विभागीय वेबसाइट पर आये | मेनू लिस्ट से लंबित फर्म्स पर क्लिक करे | दाहिनी तरफ दिख रहे SELECT बटन पर क्लिक करे |
- फर्म का विवरण तथा आपत्ति के उत्तर वाला पेज पर फर्म का विवरण दिखने लगेगा तथा आपत्ति दूर करने के लिए Add and Update details बटन पर क्लिक करें, FIRM EDIT पेज खुल जाएगा | आवेदन की आपत्तियों का ऑनलाइन निराकरण करें।
- पंजीकरण पर कार्यालय द्वारा लगाई गयी समस्त आपत्तियों का निराकरण कर ऑनलाइन अपलोड / सबमिट कर दे | आपत्तियों का उत्तर सबमिट करने से पहले कृपया यह सुनिश्चित कर ले कि सभी आपत्तियों का निराकरण कर दिया गया है | उत्तर सबमिट करने के बाद आप अपने आवेदन में संशोधन नहीं कर सकेंगे |

संस्था के ऑनलाइन नवीनीकरण हेतु आवश्यक निर्देश

- सर्वप्रथम internet explorer अथवा Firefox पर विभाग की वेबसाइट www.uprfsc.gov.in हेतु URL अंकित करे |
- वेबसाइट पर हरी पट्टी में अंकित “रजिस्टर” पर क्लिक करे |
- वेब पेज पर अपना वांछित user ID अंकित करे और उपलब्धता की जाँच करें
- अपना पूरा नाम, जन्मतिथि, लिंग, मोबाइल नंबर, पता, ईमेल व captcha अंकित कर submit बटन क्लिक करें |
- भरे गए विवरण में अंकित ईमेल को खोले |
- Department of FSC की तरफ से प्राप्त ईमेल खोले एवं उसमें दिए गए लिंक पर क्लिक करें |
- नए pop window में मोबाइल पर प्राप्त OTP अंकित करें|
- वेब पेज पर सबसे ऊपर अंकित निर्देशानुसार अपना password बनाये एवं अगले column में पुनः password (confirm) अंकित करें |
- Security question choose अंकित करें |
- Choose किये गए security question का उत्तर भरें |
- captcha अंकित कर change password बटन क्लिक करें |
- वेबसाइट पर हरी पट्टी में अंकित “लॉग इन” पर क्लिक करे |
- login ID व password व captcha अंकित कर “login” पर क्लिक करें |
- login उपरांत वेब पेज पर अंकित निर्देशों का अनुपालन करते हुए सावधानी पूर्वक विवरण अंकित कर ऑनलाइन पंजीकरण की औपचारिकता पूरी करें|
- संस्था के नवीनीकरण हेतु विवरण निम्न है -
 - संस्था का नाम - - - - -
 - संस्था का पता - - - - -
 - क्या आप संस्था का नाम/पता परिवर्तित करना चाहते हैं-
 - यदि हा तो संस्था का नया नाम डालें-
 - संस्था का पता -
 - मोबाइल नम्बर -
 - ई-मेल -
 - फाईल नम्बर-
 - रजिस्ट्रेशन नम्बर -
 - संस्था का पंजीयन दिनांक

- संस्था के पंजीयन की वैधता तिथि
- नोटरी शपथपत्र सम्बंधित विवरण -
 - संस्था के सचिव/अध्यक्ष द्वारा दिया जाने वाला नोटरी शपथपत्र
 - संस्था की प्रबन्धसमिति किसी भी कार्यालय/न्यायालय में विवादित नहीं है।
 - संस्था द्वारा किसी विभाग अथवा राज्य सरकार व केन्द्र सरकार द्वारा आर्थिक सहायता प्राप्त होने का विवरण।
 - संस्था की आय-व्यय का विवरण ।
 - संस्था को किसी विभाग द्वारा काली सूची में नहीं डाले जाने का विवरण ।
 - संस्था के पदाधिकारियों/सदस्यों द्वारा किसी भी प्रकार का लाभ अर्जित नहीं किये जाने की घोषणा।
 - संस्था में कोई प्रबन्धकीय विवाद न होने का विवरण ।
 - संस्था के बैंक खाते का विवरण
 - संस्था के साधारण सभा के सदस्यों की संख्या

नवीनीकरण के समय प्रस्तुत किये जाने वाले अभिलेखों की सूची.

| क्रमांक | अभिलेख का नाम | हा | नहीं | लागू नहीं |
|---------|--|----|------|-----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | मूल प्रमाणपत्र | | | |
| 2. | मूल प्रमाणपत्र खो जाने/संस्था में प्रबन्धकीय विवाद न होने का नोटरी शपथपत्र | | | |
| 3. | प्रबन्धसमिति की सूची | | | |
| 4. | (पंजीकरण/विगत नवीनीकरण की दिनांक से अद्यतन वर्षवार) | | | |
| 5. | आय-व्यय विवरण/बैलेन्सशीट | | | |
| 6 | (पंजीकरण/विगत नवीनीकरण की दिनांक से अद्यतन वर्षवार) | | | |
| 7. | प्रबन्धसमिति के प्रत्येक चुनाव की कार्यवाही | | | |
| 8. | पुष्टि की कार्यवाही | | | |
| 9. | शोक प्रस्ताव की कार्यवाही | | | |
| 10. | त्यागपत्र स्वीकृत सम्बन्धी कार्यवाही | | | |
| 11. | रिक्त स्थानपूर्ति की कार्यवाही | | | |
| 12. | मृतक पदाधिकारियों/सदस्यों के मृत्यु प्रमाणपत्र की छायाप्रति | | | |

| | | | | |
|----------|---|--|--|--|
| 13. | त्यागपत्र की छायाप्रति | | | |
| | संस्था की प्रबन्धसमिति के चार पदाधिकारियों के आधार कार्ड की छायाप्रति | | | |
| | संस्था के मूल अभिलेख | | | |
| | ए- एजेण्डा रजिस्टर | | | |
| | बी- कार्यवाही रजिस्टर | | | |
| | सी- सदस्यता रजिस्टर | | | |
| 14 | डी- कैशबुक | | | |
| | ई- सदस्यता रसीदबुक | | | |
| | एफ-संस्था के खाते की बैंक पासबुक | | | |
| | संस्था के नाम में परिवर्तन हेतु- | | | |
| 15 16 | ए- नाम परिवर्तन के अनुमति सम्बन्धी कार्यवाही | | | |
| | बी- परिवर्तित नाम के सम्बन्ध में नोटरी शपथपत्र | | | |
| | सी- नाम परिवर्तन अनुमति प्राप्त होने के उपरान्त नाम परिवर्तन सम्बन्धी कार्यवाही | | | |
| 17. | डी- संशोधित स्मृतिपत्र व नियमावली | | | |
| | पता परिवर्तन हेतु- | | | |

- नवीनीकरण हेतु आन लाइन पेमेन्ट विभाग के वेबसाइट द्वारा पेमेंट गेटवे के माध्यम से ही करें।

नोट: 1- सोसाइटी के नवीनीकरण हेतु कार्यालय में प्रस्तुतीकरण की दिनांक पर उपस्थित होने के समय संस्था से सम्बंधित सभी प्रपत्रों पर (affedevit एंड एप्लीकेशन को छोड़ कर) वर्तमान समय में पदाधिकारियों व सदस्यों में से किन्ही ४ के हस्ताक्षर (संस्था के मोहर सहित) प्रत्येक पृष्ठ पर हस्ताक्षर होना अनिवार्य है ।

- 2- संस्था पंजीकरण/नवीनीकरण हेतु प्रस्तुतीकरण की तिथि आवंटित होने पर 15 दिन के अंदर प्रपत्र प्रस्तुत किया जाना आवश्यक होगा।
- 3- आपत्तियों का निवारण 15 दिन के अंदर किया जाना आवश्यक होगा। अधिकतम 30 दिन तक निवारण न किये जाने की स्थिति में आवेदन स्वतः निरस्त माना जायेगा।

/प्रबन्ध समिति के सभी पदाधिकारी/सदस्यों द्वारा नवीनीकरण हेतु दिए जाने वाले शपथ-पत्र का प्रारूप**/**

समक्ष:- उप/सहायक निबंधक फर्म्स, सोसाइटीज तथा चिट्स, मण्डल

शपथ-पत्र

मैं, शपथकर्ता पुत्र/पुत्री/पत्नी श्री आयु वर्ष
निवासी....., शपथपूर्वक बयान करता/करती हूँ :-

1. यह कि शपथकर्ता, सोसाइटीपंजीकृत पता..... जो दिनांकसे
उपनिबंधक/सहायक निबंधक फर्म्स, सोसाइटीज एवं चिट्स के कार्यालय में पंजीकृत है एवं जिसकी
पत्रावली सं. है, का(प्रबन्धसमिति में धारित पदनाम) हूँ। शपथकर्ता उक्त
पद पर प्रबन्धसमिति के निर्वाचन दिनांकमें साधारण सभा द्वारा बहुमत से चयनित है।
2. यह कि शपथकर्ता को किसी भी सक्षम न्यायालय/प्राधिकारी द्वारा अनुमोचित दिवालिया (Undischarged
Insolvent) घोषित नहीं किया गया है। संस्था का उद्देश्य सामाजिक, शैक्षिक, धार्मिक, साहित्यिक होगा तथा संस्था का
उद्देश्य लाभ अर्जित करना नहीं होगा।
3. यह कि शपथकर्ता को किसी भी सक्षम न्यायालय द्वारा सोसाइटी अथवा निगमित निकाय के गठन, प्रोन्नति, प्रबन्धन या
कार्यकलापों के संचालन से सम्बन्धित किसी अपराध या ऐसे अपराध, जिसमें नैतिक अधमता अन्तर्गुप्त है, के लिये दोषसिद्ध
नहीं किया गया है अथवा किसी सक्षम न्यायालय द्वारा ऐसे किसी दाण्डिक अपराध में, जिसके लिये दो वर्ष या उससे अधिक
का दण्ड हो, निर्णय के दिनांक से शासी निकाय का सदस्य या अध्यक्ष, सचिव या किसी अन्य पद-धारक के रूप में चुने जाने
के लिये या होने के लिये निरर्थक करता हो, दोषसिद्ध नहीं किया गया है।

हस्ताक्षर शपथकर्ता

सत्यापन

मैं सत्यापित करता हूँ कि शपथ-पत्र की धारा-1 से 3 तक मेरे निजी ज्ञान से पूर्ण सत्य व सही है जिसे आज दिनांक
..... को(स्थान) में अपने हस्ताक्षर बनाकर सत्यापित किया है।

दिनांक:-

स्थान:-

हस्ताक्षर शपथकर्ता

नोट - उक्त शपथ पत्र फोटोयुक्त तथा आधार की स्वाभिप्रमाणित प्रति के साथ प्रस्तुत करना होगा।

Requirement and Process Flow of Online registration of chits

Requirement: Department chit registration online by department portal. User will be able to give online application for registration using following process listed below:

For chit Registration there are two stages:

- 1: Prior sanction for Chit Registration.
- 2: Application for endorsement of chit registration and commencement of chit.

1: Prior sanction for Chit Registration. User will provide details about company and chit to be started. Details contains following fields listed below:

-
- Name of Company/ Chit.
- Address of Company/Chit.
- Company CIN NO(as text)
- Name Of MD/Director
- Father Name MD/Director.
- Mobile.
- Email.
- Chit group no.(every time it will change – unique)
- Chit amount.
- Period of chit group.
- Description of security offered (upload as pdf).
- Form-1 (signed upload as pdf).
- Statement of particular i.e. annexure of form-1. (Upload as pdf).
- Upload sign of MD / Director of company.(upload as Image)
- Minutes of Meetings of boards of directors (signed upload as pdf).
- Article of association (for New Company only and if Exiting then Not Required)
- Memorandum Of Association
- Certificate of incorporation no of the company (signed upload as pdf & if exiting then not required).
- Certificate of paidup capital of company (for New Company only and if Exiting then Not required).
- Draft copy of chit agreement (for New Company only and if Exiting then Not required).
- Total No Of Members
- Total No Of Agreement

After submission of above details .new page for member's details will open and user will provide members/subscriber details. Members details contains following fields listed below:

- Name
- Nominee Name
- Address of member

When User Will Provide information about chit member and no of agreement of chit fee will be calculate and Fee will be deposit through online payment as Rs. 200 + Rs 2 Per Chit Agreement + 30 Rs for commencement certificate.

After payment application will be sent to patal sahayak end. When patal sahayak will verify the details then application will be forwarded to Deputy Registrar/Assistant Registrar end.

2: Application for endorsement of chit registration and commencement of chit: when application forwarded by patal sahayak to deputy registrar level, 1st presentation date will intimated to user by Deputy Registrar/Assistant Registrar level. After presentation when user will submit hard copy of all documents then Deputy Registrar/Assistant Registrar will approved the application of registration of chit and certificates will issued.

1: Certificate of prior sanction and security sufficiency

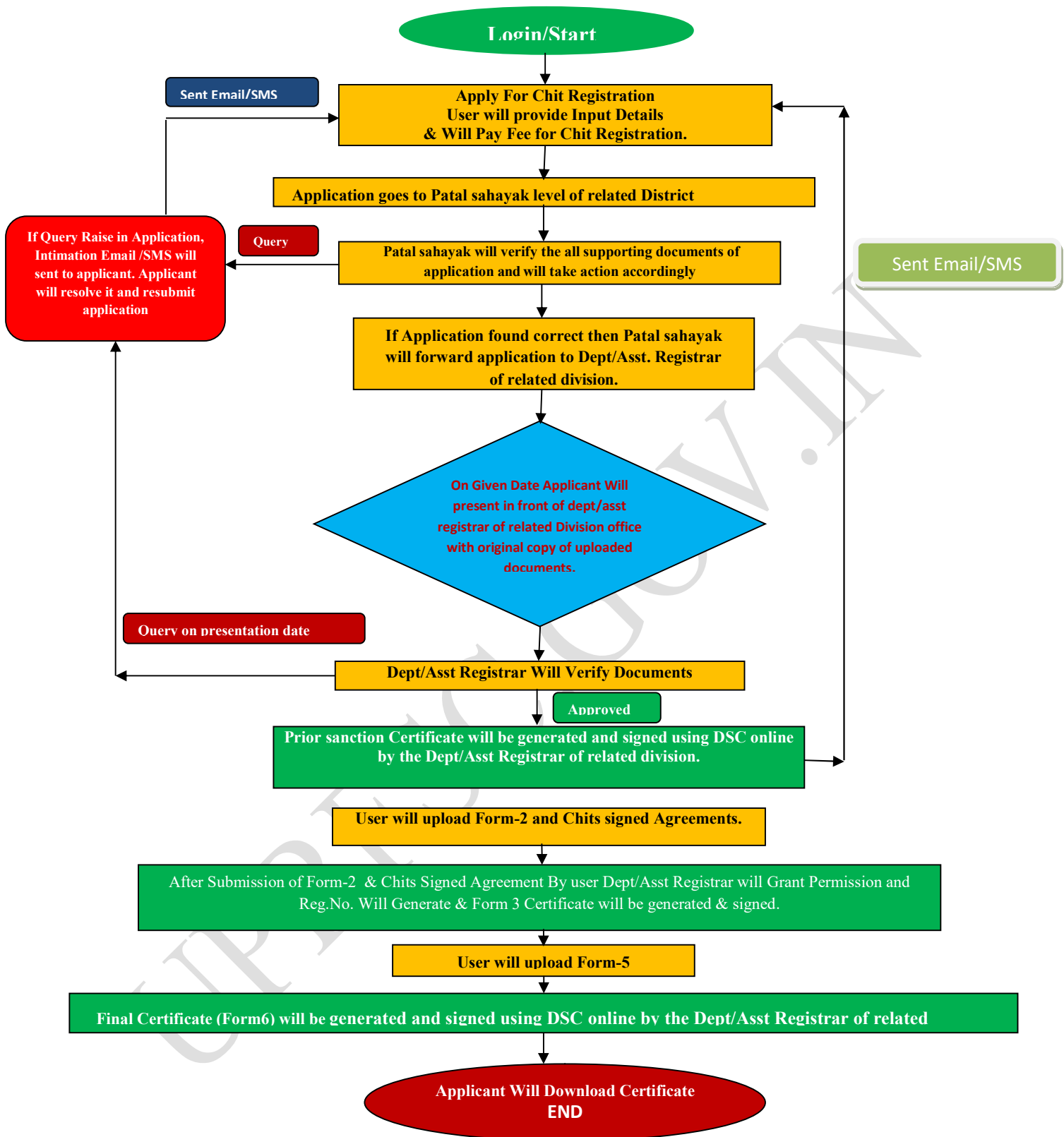
When first certificate will issued by deputy registrar then user will be able to upload Chit agreement, Form-2 and Form-5 as pdf file after uploading of file by user below listed certificates will be display on Deputy Registrar/Assistant Registrar level to issue.

2: Certificate of endorsement of chit.

3: Commencement certificate of chit.

Note: when Certificate of prior sanction and security sufficiency will issue by Deputy Registrar/Assistant Registrar level after that Certificate of endorsement of chit will be issued. If Certificate of prior sanction and security sufficiency is not issued by Deputy Registrar/Assistant Registrar then Certificate of endorsement of chit and commencement certificate of chit will not be issued. Certificate issuance will be as per chit fund act 1982 i.e.

First Certificate of prior sanction and security sufficiency then second Certificate of endorsement of chit and last Commencement certificate of chit will be Issue.



नोट : - पेमेंट से सम्बन्धित समस्या होने पर यूजर्स नीचे दिए गए निर्देशों का पालन करें

1 - सर्व प्रथम society or Firm से संबंधित विवरण भरने के उपरांत पेमेंट बटन क्लिक करने पर निम्न पेज पर जाए तथा विवरण भरे : -

U.P. RAJKOSH
E-Challan For U.P. Societies

Welcome: avi_mail (Applicant) - MAIL TEST

Change Password Logout

e-Challan

Payment Mode:
☐ e-Payment

Assessment Year * 2018 - 2019

Fee Period * One Time

Select Division * Agra

Select Treasury * आगरा [Agra]

Remarks

Payment Type ☒ Registered User e-Payment

Society/Firm ID * 80000018

Free Amount * 5000

Depositor Name * User Name

Verify Captcha: * 737041

* Marked Fields are Compulsory

Submit Home

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 these needs 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.

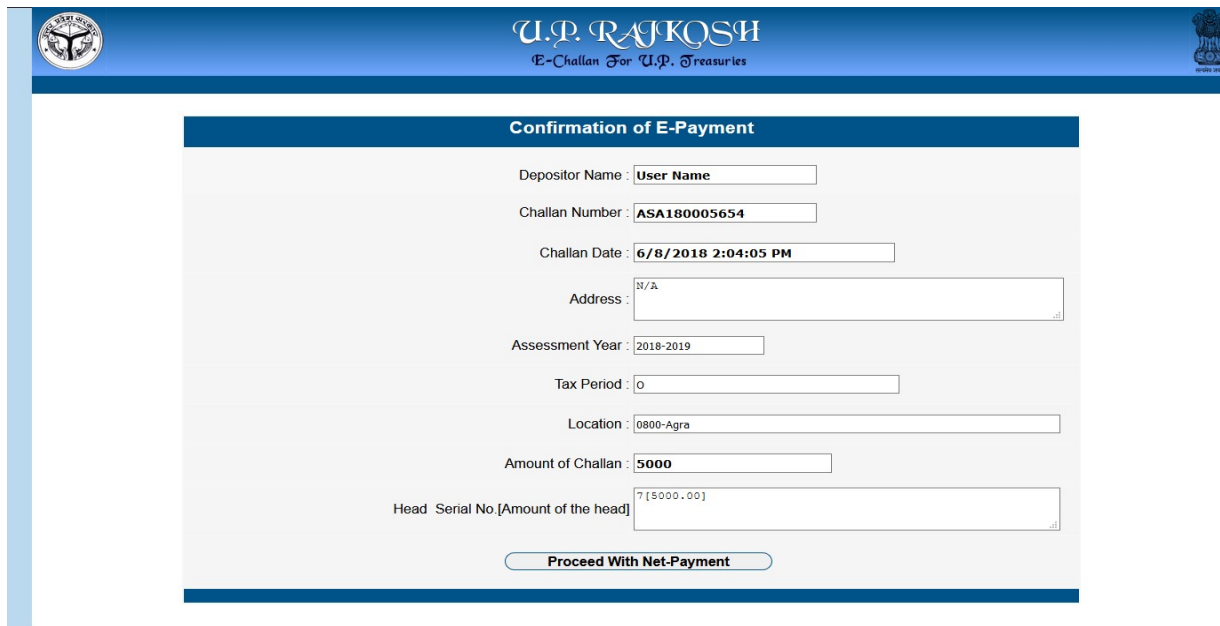
2: विवरण भरने के उपरांत निम्न पेज पर जाए तथा next बटन क्लिक करें -

U.P. RAJKOSH
E-Challan For U.P. Societies

Welcome to rajkosh.up.nic.in. Your challan (ASA180005654) information has been saved. Click 'Next' to proceed.

Next

3:उपरोक्त पेज के उपरांत निम्न पेज पर जाये तथा proceed with Net-Payment क्लिक करे -

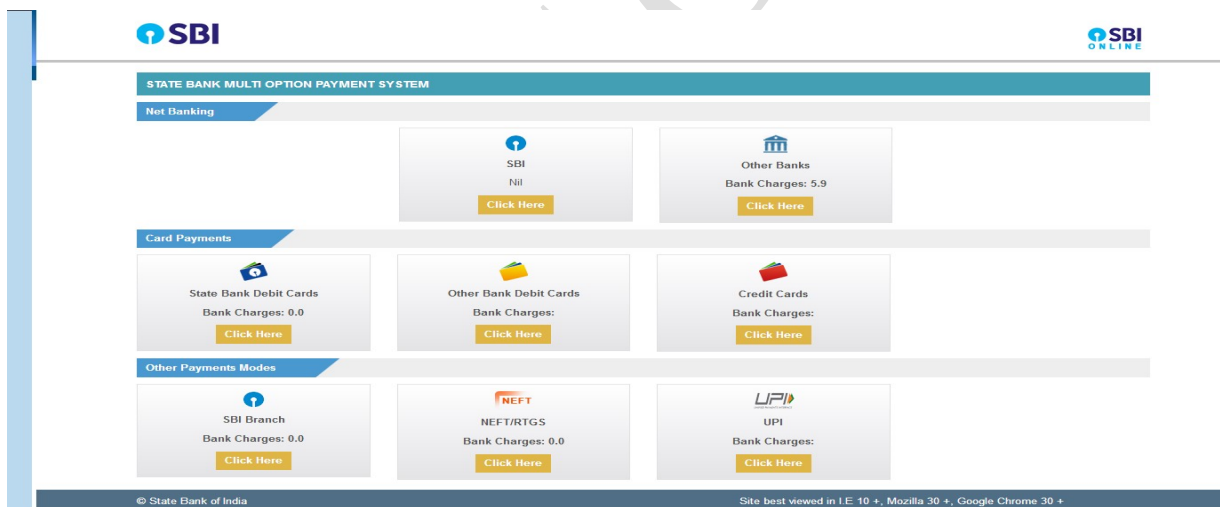


The image shows a web form titled "U.P. RAJKOSH E-Challan For U.P. Treasuries" with a "Confirmation of E-Payment" section. The form contains the following fields and values:

| Field | Value |
|--------------------------------------|---------------------|
| Depositor Name | User Name |
| Challan Number | ASA180005654 |
| Challan Date | 6/8/2018 2:04:05 PM |
| Address | N/A |
| Assessment Year | 2018-2019 |
| Tax Period | 0 |
| Location | 0800-Agra |
| Amount of Challan | 5000 |
| Head Serial No. [Amount of the head] | 7 [5000.00] |

At the bottom of the form, there is a button labeled "Proceed With Net-Payment".

4: Proceed with Net-Payment क्लिक करने के उपरांत बैंक पेमेंट का पेज आएगा -



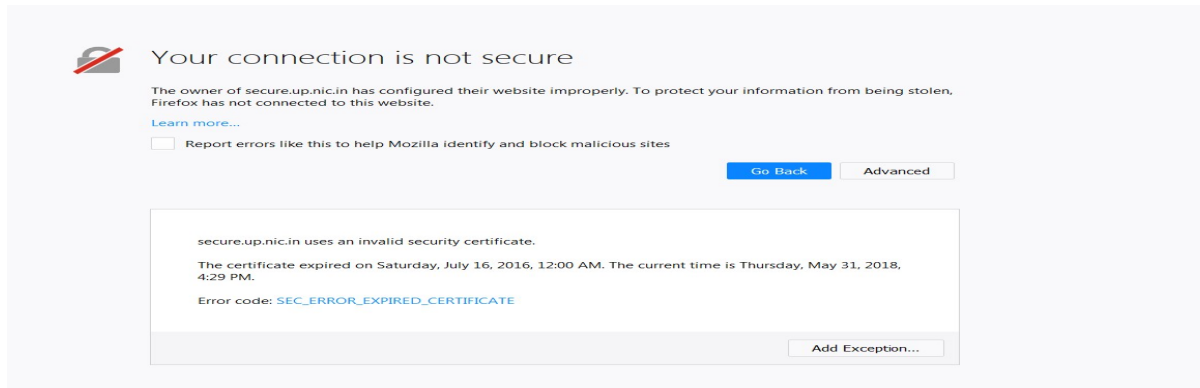
The image shows the SBI ONLINE "STATE BANK MULTI OPTION PAYMENT SYSTEM" interface. It features a "Net Banking" section with two options: "SBI Nil" and "Other Banks Bank Charges: 5.9". Below this is a "Card Payments" section with three options: "State Bank Debit Cards Bank Charges: 0.0", "Other Bank Debit Cards Bank Charges:", and "Credit Cards Bank Charges:". At the bottom is an "Other Payments Modes" section with three options: "SBI Branch Bank Charges: 0.0", "NEFT/RTGS Bank Charges: 0.0", and "UPI Bank Charges:". Each option has a "Click Here" button.

यदि proceed with Net-Payment क्लिक करने के बाद उपरोक्त पेज न आये तो नीचे दिए गए निर्देशों का पालन करे -

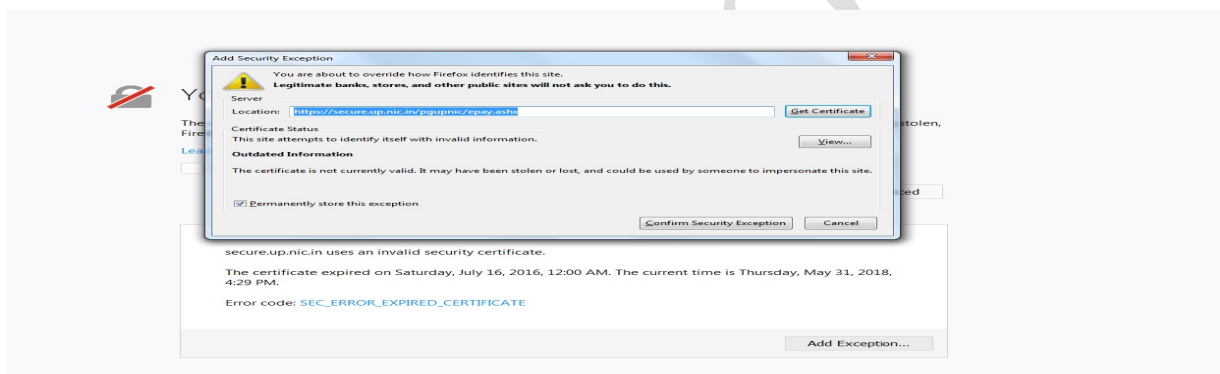
सिक्क्योरिटी सम्बन्धित निम्न निर्देशो का पालन करे -

For Firefox users

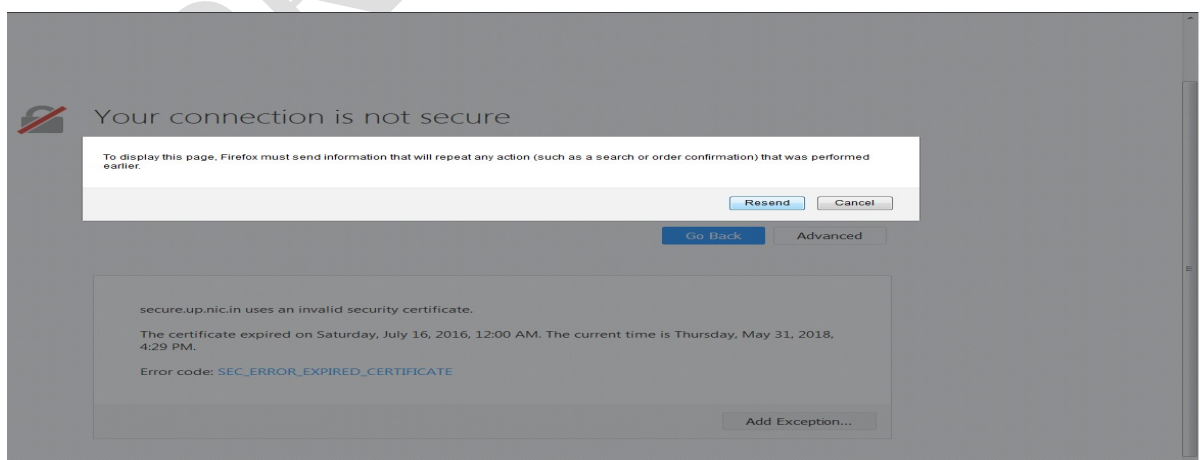
I: Advance क्लिक करे



II - Confirm Security Exception क्लिक करे -



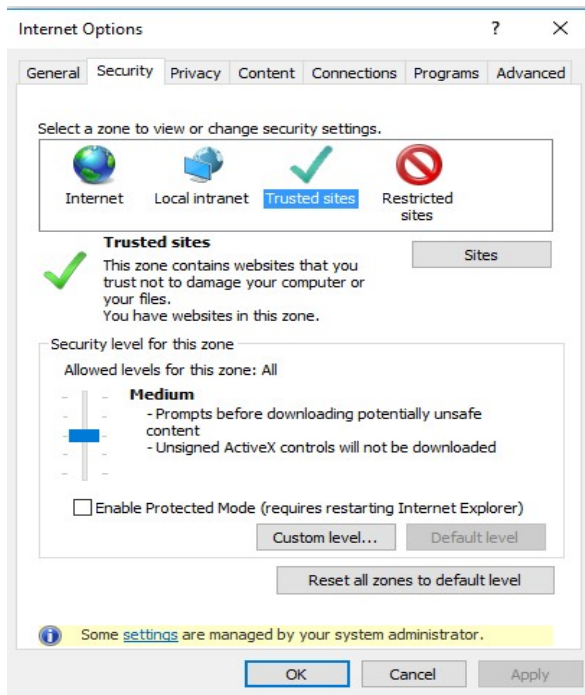
III- Resend क्लिक करे



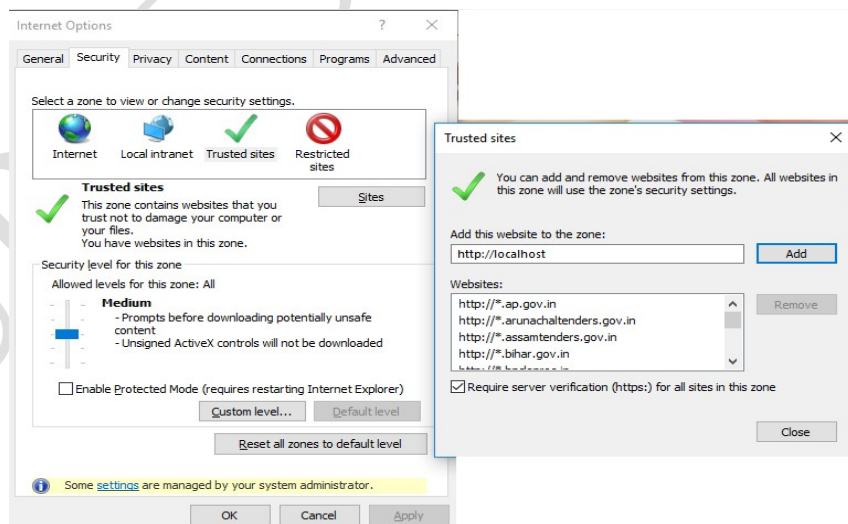
For Internet Explorer Users:

1: If This Page Occurred then Follow This Steps –

- I- Click Tool option from Menu
- II- Select Internet Option
- III- Click On Security -> Trusted Sites



IV- Click Sites button new window will



open

- V- Add 'https://Secure.up.nic.in' to text box of Add this website to the zone option, and click 'ADD' and Then Click Close Then OK Button.

Annexure -1

Model 'Memorandum of Association' of a Society

| Sr. No. | Subject | Description |
|---------|---|--|
| 1 | Name of the Society | Available on live as approved by the Authority |
| 2 | The registered office of the Society shall be at: | With proof or address |
| 3 | Jurisdiction | The Society shall work within _____ District/state of the territory of State of Uttar Pradesh. |
| 4 | Aims and Objects of the Society | The objectives, literary, scientific or charitable purpose, fine arts as define in section 1 and 20 of the Societies Registration Act 1860. Some of the indicative objectives could be as under: |
| (i) | Promotion of national unity and international peace and amity; | |
| (ii) | Promotion of communal and social harmony and brotherhood; | |
| (iii) | To work for the cause of enforcement of prohibition and initiate people's movement against smoking, alcoholism and drug abuse; | |
| (iv) | To create awareness and addressing some of the social evils, such as, female foeticide, dowry, extravagant expenditure on social functions like marriages, empowerment of women in decision making etc. etc. | |
| (v) | Promotion and progress of agriculture and animal husbandry; | |
| (vi) | To take up programmes for accelerating the pace of rural development with application of science and technology (techniques and technologies for cost reduction, improving productivity, etc.) especially in the field of water conservation, sanitation, low-cost housing, agriculture and animal husbandry and engineering sources; | |
| (vii) | To take up programmes for ensuring protection of environment and for regeneration of natural resources degraded due to past neglects; | |
| (viii) | Promotion and extension of appropriate technology including systems having renewable sources of energy; | |
| (ix) | Promotion of cottage and small scale industries by taking up action research work; | |
| (x) | To take up programmes in which science and technology may have major role in improving life, working conditions and opportunities for gainful employment of women. | |
| (xi) | To engage in delivery of citizen services in a transparent manner with use of Information and Communication Technology. | |

| | |
|--------|---|
| (xii) | To undertake impact evaluation of economic and social projects. |
| (xiii) | To undertake programmes which ensure raising of income levels and expanding employment opportunities of the weaker sections of the Society, particularly of those living below the poverty line and women by involving participants in the planning, implementation and maintenance of activities taken up. |
| (xiv) | To organize disadvantaged section of Society and take steps for increasing their level of awareness in regards to the programme contents and facilities therein under Government/non-Government programmes, legal provisions, etc. and also for increasing their bargaining power by promoting co-operative and group action. |
| (xv) | To take up all formal and non-formal educational programme as per directives contained in the National Policy of Education, 1986. |
| (xvi) | To work for promotion of sports and health care activities. |
| (xvii) | To raise or acquire funds or property from Central Government, State Government, Non-government agencies, charitable trusts by way of donations or grants or contribution or by taking loan from public and private financial institutions. The funds, properties, assets and all other resources, present and future, of the Society shall be utilized for any or all the purposes or objects of the Society as stated above and also for all other similar activities in furtherance of ideals of truth and non-violence. |

| 5. | The names of the Governing Body (Managing Committee) of the Society to which the rules and byelaws of the management affairs is entrusted are as under: | | | | |
|---------|---|--------------------------------|---------|------------|------------|
| Sr. No. | Name | Father's/ Husband's name | Address | Occupation | Signatures |
| (i) | | | | | |
| (ii) | | | | | |
| (iii) | | | | | |
| (iv) | | | | | |
| (v) | | | | | |
| (vi) | | | | | |
| (vii) | | | | | |

Annexure – 2

| Explanatory notes for the Contents of the 'Byelaws' of a Society | | |
|--|---------|-------------|
| Sr. No. | Subject | Description |

| | | |
|----|--|---|
| 1. | Name of Society | This should contain the name of the society as approved by the Dy./Asstt. Registrar. |
| 2. | Membership of Society | It has been observed that the maximum number of disputes in a Society pertain to memberships. The byelaws must address the issues of the maximum number of members it would like to fix for the Society, types of membership, the fees for each type of membership, the manner and the process of admitting a person as a member, cessation of membership etc. Further, all particulars of a person admitted as a member, such as Name, Father's name, address (both correspondence and permanent address), contact details (such as telephone number, email ID), caste or community (if the byelaws of a Society so restrict), may be obtained for ease of establishment of identity as well as timely communications. |
| 3. | Re-admission of expelled/ suspended members | The society may also lay down in its byelaws the procedure for re-admission of a person as a member who ceased to be a member of the society or suspension and reinstatement of a member, if deemed necessary. However, it may also keep in view that no such member, who has been either convicted of an offence amounting to moral turpitude or who has been removed from membership on the directions of the Dy./Asstt. Registrar/ Registrar for any misconduct, should be readmitted. |
| 4. | Members' Rights/ Privileges and duties | The byelaws of a society should clearly define the rights/privileges and duties of its members. |
| 5. | Definition of General Body | "General Body" means and refers to the body of 'members' of a Society. The constitution of collegium and election of the representatives of the collegium should be decided by the Society/ its management as deemed appropriate and clearly defined in the byelaws of the society. |
| 6. | Size of the Governing Body and the Collegium | The size of the Governing body, which can vary, designations of its office bearers and their powers & duties should be clearly defined in the bye-laws of the society. Where a Society decides to keep vast membership, it will be required to constitute electoral colleges and the Collegium so formed shall act as the General Body for all intents and purposes. |
| 7. | Elections of the Collegium/ Governing Body. | Keeping in view that memberships and elections of Societies constitute a major part of the problems in smooth management of the affairs of a society, it is advisable that the procedures with regard to the elections of the Collegium and the Governing Body are clearly defined in the bye-laws of the society subject to the provisions of the Act and the rules framed there under. |
| 8. | Term of Governing | The tenure of the Governing Body of a Society shall be clearly |

| | | |
|-----|--|---|
| | Body | defined. The bye-laws of the society should also contain a provision for filling-up of vacancy of any of the office- bearers or members of the Governing body, caused due to any reason whatsoever, during its tenure or till the election of new Governing Body. |
| 9. | Requirement of Notice of meeting of the Governing Body | The notice periods for convening meetings of the Governing Body and the General Body should be prescribed in the byelaws subject to the provisions of the Act and the rules there under. |
| 10. | Quorum of Meetings | The byelaws of a Society should provide for the quorum of any meeting. |
| 11. | Governing Body and urgent Meetings | The byelaws may also contain a provision for convening urgent meetings of the Governing Body at shorter notice or without any formal notice with written consent of a certain percentage of the total strength of the Governing body. |
| 12. | Powers of Governing Body | The bye laws of the society should clearly define the powers that may be exercised by the Governing body and its office bearers for management of affairs of the society. The Governing body is the custodian of the assets of the society. |
| 13. | Office bearer of Society and their Powers | The byelaws of the society should also contain provisions pertaining to each of the office-bearers, their designations and their powers & duties. The office-bearers would be entitled to exercise such powers as are mentioned in the byelaws of the society. It may be useful to specify the operation of accounts singly or jointly by the office-bearers in order to have proper internal checks on financial transactions |
| 14. | General Secretary/ Secretary | The responsibility for convening the meetings of a Society should generally vest in the Secretary/ General Secretary of the society who will also be the custodian of all records, documents, title deeds etc. of the society. Unless otherwise provided in the Byelaws, the Secretary will be responsible for implementing the decisions of the governing body and act as the compliance officer of the society for various types of statutory compliances under the Act. |
| 15. | Management of funds | One of the members of the governing body should be designated as a Treasurer who should be responsible for proper management of funds and assets of the society as well as proper maintenance of the books of accounts according to the byelaws/rules of the society. He should be the custodian of all books of accounts/ statutory records and cheque- books of all bank accounts, FDRs, etc. The Byelaws should also specify the officer responsible for filing of all the documents in the office of the Registrar as required under the Act. |

| | | |
|-----|--|---|
| 16. | Provision for filling-up casual vacancies | Procedure with regard to filling-up of any vacancy of an office bearer of the society caused due to death, resignation, cessation of membership etc. should be defined in the byelaws of the society. Ideally, such a person should continue to hold the office & perform functions only till the next Annual General Meeting of the General Body, unless his appointment is further ratified in such Annual General Meeting. |
| 17. | Sources of Income of a Society | Every Society should clearly define the sources of its income such as membership fee, annual subscription, donations, rent from property/assets, interest, gifts, etc. in its byelaws so as to maintain probity in its financial transactions. |
| 18. | Provisions relating to Audit of the Society's Accounts | The byelaws of a society should provide for audit of annual accounts of the society from an auditor who is a member of the Institute of Chartered Accountants of India and such auditor should not be a member of the Governing Body of the society. |
| 19. | Operation of Bank Accounts | The byelaws of a society should define the persons who are authorized to operate its bank accounts, which may include its employees and the office-bearers. The limits of cash-in-hand to meet the day-to-day expenses, the limits up to which the authorized person could sign the cheques individually and joint signatories beyond such limits should be clearly defined. |

1- सोसाइटी शुल्क दर -

| क्र०सं० | विवरण | रु० |
|-----------------------|---|------|
| क - पंजीकरण | | |
| 1. | सोसाइटी पंजीकरण | 2000 |
| 2- | सोसाइटी पंजीकरण युवक/महिला मंगल दल/महिला समूह | 5 |
| ख - नवीनीकरण | | |
| 1- | सोसाइटी नवीनीकरण | 1000 |
| 2- | सोसाइटी नवीनीकरण युवक/महिला मंगल दल/महिला समूह/सामुदायिक | 1000 |
| 3- क | विलम्ब शुल्क प्रथम माह | 100 |
| 3- ख | अन्य माह में (प्रति माह) | 50 |
| 4- | नवीनीकरण अनुमति शुल्क | 1000 |
| ग - प्रति लिपि | | |
| 1- | सोसाइटी प्रतिलिपि (प्रमाण पत्र) सामान्य | 50 |
| 2- | सोसाइटी प्रतिलिपि (प्रमाण पत्र) अत्यावश्यक (सेमीअर्जेंट) | 100 |
| 3- | सोसाइटी प्रतिलिपि (प्रमाण पत्र) तत्काल प्रति (अर्जेंट) | 150 |
| 4- | अन्य दस्तावेजों की प्रतिलिपि सामान्य (प्रति पृष्ठ) | 30 |
| 5- | अन्य दस्तावेजों की प्रतिलिपि अत्यावश्यक (सेमीअर्जेंट) (प्रति पृष्ठ) | 60 |
| 6- | अन्य दस्तावेजों की प्रतिलिपि तत्काल प्रति (अर्जेंट) (प्रति पृष्ठ) | 90 |
| घ - निरीक्षण | | |
| 1- | पत्रावली निरीक्षण | 50 |

2- फर्म पंजीकरण शुल्क दर -

| क्र०सं० | विवरण | रु० |
|-----------------------|------------------------------|------|
| क - पंजीकरण | | |
| 1. | फर्म पंजीकरण | 5000 |
| 2. | फर्म के व्योरो में संशोधन | 500 |
| ख - प्रति लिपि | | |
| 1- | फर्म प्रतिलिपि (प्रमाण पत्र) | 50 |

| क्र०सं० | विवरण | रु० |
|---------------------|--|-----|
| 2- | अन्य दस्तावेजों की प्रतिलिपि (प्रमाण पत्र) | 50 |
| ग - निरीक्षण | | |
| 1- | फर्म के अभिलेखों का निरीक्षण | 100 |

3- चिट्स ग्रुप पंजीकरण शुल्क दर -

| क्र०सं० | विवरण | रु० |
|-----------------------|--|------|
| क - पंजीकरण | | |
| 1. | चिट्स ग्रुप पूर्व स्वीकृति | 200 |
| 2. | चिट अनुबंध पृष्ठांकन (प्रति अनुबंध) | 2 |
| 3. | चिट्स प्रारंभ | 30 |
| 4. | धरा - 17 के अंतर्गत मिनेट्स फाईलिंग | 4 |
| 5. | धरा - 64 के अंतर्गत वाद फाईलिंग | 500 |
| 6. | धरा - 74 के अंतर्गत शासन के समक्ष अपील फाईलिंग | 50 |
| 7. | धरा - 28,29,37 के अंतर्गत फाईलिंग | 10 |
| ख - प्रति लिपि | | |
| 1- | चिट्स ग्रुप अभिलेख प्रतिलिपि | 1.50 |
| ग - निरीक्षण | | |
| 1- | चिट्स ग्रुप के अभिलेखों का निरीक्षण | 2 |