

SERVICE NAME:

Registration of Societies

Process Flow:

STEP – 1: For society registration, visit website <http://uprfsc.gov.in/ferrate/chat/createaccount.aspx>

STEP – 2: If Already Registered on Portal: User to login with username and password.

If not registered on the portal :-Click on “Login” displayed on the website menu. Then click on “Register here” button displayed on the login page. Kindly complete the entrepreneur registration process and save the login ID and password.

STEP – 3: After “Login”, Click “Apply for a new society” in the society task menu on the left. Check the availability by entering the name of the institution and enter the address of the institution in the next column. Select the district, enter the pin code, mobile number and enter the work area and submit.

STEP – 4: Select the objectives of the organization (tick) and submit and click on the proceed button. Write the objectives of the organization in the column. Upload the notarized affidavit as per the details mentioned and the procedure for formation of the organization in the prescribed format as per the given instructions and click on the proceed button.

STEP – 5: Enter the name of the office bearers of the management committee, father's name, and date of birth, address, mobile number, occupation, position and email. Upload photo, signature, and identity certificate, address certificate etc. in the prescribed format as per the given instructions and submit. Enter all members detail management committee one by one.

STEP – 6: Now enter the detail of general body like name of the members, father's name, address, occupation and type of membership and click on the proceed button. Enter all members detail general body one by one.

STEP – 7: Now enter detail on next page like, Select the type of members and enter the membership fee, submit one by one for all type on member for society.

STEP – 8: Now Fill in the details regarding membership creation process and submit and click on the proceed button.

STEP – 9: Submit the notice for the general meeting by mentioning the period, quorum, date of the special meeting and rights and duties of the general meeting.

STEP – 10: Select the office bearers of the management committee, mention their rights and duties, submit and click on the proceed button. Now Tick the sources of income of the organization from the given options and submit and click on the proceed button. Mention the designation of the person who has been entrusted with the responsibility of conducting court proceedings against the organization and tick the remaining boxes and submit.

STEP – 11: Finally fee will be paid through online payment gateway through portal.

STEP - 12: After payment, Application will forward to department end. Office assistant of the department will login through portal, the details of the application will show in list. After select the SOCIETY from list, detail page will open. After reading the details of the society, the application will forward by the office Assistant to the Deputy Registrar for further action or if any objection is found then the objection will raise through the portal.

STEP - 13: DR/AR will login through portal and Click to “पंजीकरण” under menu society task. Forwarded application at DR/AR application will show after login by DR/AR and click on select button to view detail of application. After reading the details of the society, if any objection is found then the objection will raise through the portal. Other wise DR/R Will Issue Presentation Date to submit signed document in hard copy in office.

STEP-14: When department raise the objection on application submitted by user, user will login to portal using Login-ID and password and **Click** to “लम्बित पंजीकरण” under menu “society task”. Now select application from list and Click to Add/Update link button at bottom of page to modify detail. Now user will able to edit details on application. After Modification user will reply to objection raised by office. After Reply application will be pending at department level.

STEP-15: The Deputy Registrar will select the application and check the details updated by the applicant. If the objection has been removed by the applicant, then further action will be taken on the application. Deputy registrar will approved the application for society registration and issue related certificate using DSC online on portal.

STEP-16: After certificate issued by department User will login to portal and can download the issued certificate online only once from portal.

FEE DETAIL:

INR 2000 (Rupees Two Thousands) as Registration Fees.

CHECK LIST AND NOTES:

- Use Unicode font to enter society registration details in Hindi.
- General proceedings for the formation of the society (Signatures of all the members present on each page are necessary) with Photo and signature. (in pdf format size up to 1 MB)
- Notarized affidavit (Notarized affidavit with photo from the president/secretary of the organization stating that the organization was not registered earlier.as per format given below). (In pdf format size up to 1 MB). Notarized affidavit should be given on stamp paper of Rs. 10/- with photo.
- Address proof of the society (in pdf format size up to 1 MB).
- Proof of address and identity of all the society members like Aadhar Card, voter ID card or any other valid document with photo is required to be uploaded. Proof of address of all the members. (Kindly save it in a folder on your computer). Mobile numbers of all officers/members as per their location. Save the photo (100KB) and signature (50KB) of all the members in a folder in the computer in jpeg, jpg format.
- After completing the registration process for online registration of society on the website of the office under the Society Registration Act 1860, a presentation date will be given by the deputy registrar, which will be informed to the president/secretary of the society on the mobile number and email provided by him. On the date of the said presentation, it is mandatory to take a printout of the website approved bylaws (memorandum and rules) and original document of general meeting, Affidavit, address proof etc and submit it to this office with original signatures of all the office bearers and members on each page. Also, it is mandatory to submit the original copy of all the uploaded forms for verification on the date of presentation.
- Make payment for registration/renewal of society through the payment gateway on the website of the department.

- As per the Society Registration Act 1860, there is no provision for refund of the fee deposited for online society registration.
- It is necessary to submit the Signed Document in office within 10 days after the date of presentation is allotted for society registration/renewal.
- It is necessary for the applicant to resolve the objections within 15 days. In case the objections are not resolved within 30 days, the application will be considered automatically cancelled.
- The name of the institution should not be the same or similar to the name of any previously registered institution. The name of the institution along with "Union" "State" "Land Mortgage" "Land Develop" "Gandhi" "Cooperative" "Sangha" "Reserve Bank" or any such words which refer to the institution as Central or State Government or other local authority etc. Should not be used if there is a sense of acceptance or protection of it (Section (3) (2)).

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

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

FORMAT FOR AFFIDAVIT:

AFFIDAVIT

I Name S/o, W/o, D/o Mr. /Ms. /Mrs..... Address-....., do here solemnly affirm and state on oath as under:-

1. That I am residing on mentioned address, that I am Secretary of the Society **Society Name, Society Address** that I am interested to register the above mentioned society.
2. That there is no any organization registered in this name.
3. The name & Addresses which are given in memorandum in the society are very true in knowledge.
4. That if any other organization be found in the similar name so I will not have any objection in changing my society name.

Deponent

Verification

I the above name deponent do here by verify that the contents of Para 1 to 4 of this affidavit are true to my personal knowledge & belief.

Sign and verify this on 00th day of ---- ---- Lucknow.

Deponent

FORMAT FOR GENERAL BODY MEETING:

Proceedings of formation of society

Today, on at 10 am, a general meeting of the general body was called at the office of the organization under the chairmanship of Shri as per prior notice.

Proposal No. 1: Consideration of presiding over the meetings of the society	A proposal was put before all the members present that Shri..... has been nominated to preside over the meetings held in future, which was supported by all the members present and unanimously agreed by raising their hands.
Proposal No. 2: Consideration of society formation and enrolment	The President proposed to all the members present that an organization is being formed which will be named Society Gram-....., Po-....., Tehsil-....., District-..... All the members present considered the above proposal (name and office) and passed the proposal.
Proposal No. 3 Consideration of election of the entire management committee	The following officers and members were unanimously elected for the smooth functioning of the organization:

S. No	Name	Post	Photo	Signature
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

सोसायटी के ऑनलाइन पंजीकरण हेतु आवश्यक निर्देश:

बिंदु-1: सोसायटी पंजीकरण के लिए, वेबसाइट <http://uprfsc.gov.in/ferrate/chat/createaccount.aspx> पर जाएँ।

बिंदु-2: यदि पहले से ही पोर्टल पर पंजीकृत है: आवेदक को लॉग-इन आईडी और पासवर्ड के साथ लॉगिन करना होगा।

यदि पोर्टल पर पंजीकृत नहीं है: वेबसाइट के मेनू पर प्रदर्शित "लॉगिन" पर क्लिक करें। फिर लॉगिन पेज पर " **Register here**" बटन पर क्लिक करें। कृपया उद्यमी पंजीकरण प्रक्रिया पूरी करें और लॉगिन आईडी और पासवर्ड सुरक्षित कर लें।

बिंदु-3: login ID व password बन जाने के उपरान्त निवेश मित्र की वेबसाइट पर "Login " करें।

बिंदु-4: बायीं तरफ society task menu में "नई संस्था के लिए आवेदन" पर click करें। संस्था का नाम अंकित कर उपलब्धता की जांच करें एवं अगले column में संस्था का पता अंकित करें। जिला चयन करें, पिनकोड, मोबाइल नंबर अंकित करें व कार्यक्षेत्र अंकित कर submit करें।

बिंदु-5: संस्था के उद्देश्यों का चयन करें (tick करें) एवं submit करें व proceed बटन पर click करें। संस्था के उद्देश्यों को column में अंकित कर सेव बटन पर क्लिक कर सुरक्षित करें। इसके उपरान्त 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।

बिंदु-6: 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।

बिंदु-7: 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।

बिंदु-8: साधारण सभा की बैठक हेतु सूचना अवधि, कोरम, विशेष अधिवेशन की तिथि व साधारण सभा के अधिकार व कर्तव्य अंकित कर submit करें।

बिंदु-9: 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।

बिंदु-10: प्रबंध समिति के पदाधिकारियों का चयन करते हुए उनके अधिकार व कर्तव्य अंकित कर submit करें व proceed बटन पर click करें।

बिंदु-11: दिए गए options में से संस्था के आय के स्रोत tick कर submit करें व proceed बटन पर click करें।

बिंदु-12: 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।

बिंदु-13: शुल्क का भुगतान केवल डिजिटल पेमेन्ट के माध्यम से पोर्टल द्वारा ही किया जायेगा।

बिंदु-14: भुगतान के बाद, आवेदन विभाग को अग्रेषित कर दिया जाएगा। विभाग के कार्यालय सहायक पोर्टल के माध्यम से लॉग इन करेंगे, आवेदन का विवरण सूची में दिखाई देगा। सूची से सोसायटी का चयन करने के बाद, विवरण पृष्ठ खुल जाएगा। सोसायटी का विवरण पढ़ने के बाद आवेदन को कार्यालय सहायक द्वारा आगे की कार्रवाई के लिए उप रजिस्ट्रार को अग्रेषित किया जाएगा या यदि कोई आपत्ति पाई जाती है तो पोर्टल के माध्यम से आपत्ति उठाई जाएगी।

बिंदु-15: डिप्टी रजिस्ट्रार पोर्टल के माध्यम से लॉग इन करेंगे और मेनू सोसायटी कार्य के तहत "पंजीकरण" पर क्लिक करेंगे। डीआर/एआर आवेदन पर अग्रेषित आवेदन डीआर/एआर द्वारा लॉगिन करने के बाद दिखाई देगा और आवेदन का विवरण देखने के लिए चयन बटन पर क्लिक करें। सोसायटी का विवरण पढ़ने के बाद यदि कोई आपत्ति पाई जाती है तो आपत्ति पोर्टल के माध्यम से उठाई जाएगी। ओहर बुद्धिमान डीआर/आर कार्यालय में हार्ड कॉपी में हस्ताक्षरित दस्तावेज़ जमा करने के लिए प्रेजेंटेशन तिथि जारी करेगा।

बिंदु-16: जब विभाग उपयोगकर्ता द्वारा प्रस्तुत आवेदन पर आपत्ति उठाता है, तो उपयोगकर्ता लॉगिन-आईडी और पासवर्ड का उपयोग करके पोर्टल पर लॉग इन करेगा और मेनू सोसायटी कार्य के तहत "लंबित पंजीकरण" पर क्लिक करेगा। अब सूची से एप्लिकेशन का चयन करें और विवरण को संशोधित करने के लिए पृष्ठ के नीचे ऐड/अपडेट लिंक बटन पर क्लिक करें। अब उपयोगकर्ता आवेदन पर

विवरण संपादित कर सकेंगे। संशोधन के बाद उपयोगकर्ता कार्यालय द्वारा उठाई गई आपत्ति का उत्तर देगा। जवाब के बाद आवेदन विभाग स्तर पर लंबित रहेगा।

बिंदु-17: डिप्टी रजिस्ट्रार आवेदन का चयन करेंगे और आवेदक द्वारा अद्यतन किए गए विवरण की जांच करेंगे। यदि आवेदक द्वारा आपत्ति दूर कर ली गई है तो आवेदन पर आगे की कार्रवाई की जाएगी। डिप्टी रजिस्ट्रार सोसायटी पंजीकरण के लिए आवेदन को मंजूरी देंगे और पोर्टल पर ऑनलाइन डीएससी का उपयोग करके संबंधित प्रमाण पत्र जारी करेंगे।

बिंदु-18: विभाग द्वारा प्रमाण पत्र जारी करने के बाद उपयोगकर्ता पोर्टल पर लॉग इन करेगा और जारी प्रमाण पत्र को पोर्टल से केवल एक बार ऑनलाइन डाउनलोड कर सकता है।

शुल्क भुगतान -

पंजीकरण शुल्क के रूप में 2000 रुपये (दो हजार रुपये)।

चेक लिस्ट एवं नोट्स -

- संस्था के गठन के साधारण कार्यवाही (प्रत्येक पृष्ठ पर उपस्थित सभी सदस्यों के हस्ताक्षर आवश्यक हैं)।
- नोटरी शपथ पत्र (संस्था पूर्व में पंजीकृत न होने का फोटोयुक्त नोटरी शपथ-पत्र संस्था के मुख्य पदाधिकारी की ओर से) 10 रुपये के स्टाम्प पेपर पर।
- संस्था के पते का प्रमाणपत्र पीडीएफ़ में (up to 1MB)।
- सभी पदाधिकारियों के पते एवं पहचान का प्रमाण यथा- आधार कार्ड, पैनकार्ड, फोटोयुक्त कोई अन्य मान्य दस्तावेज अपलोड किया जाना आवश्यक है सभी सदस्यों के पते का पहचान पत्र आधार कार्ड, वोटर कार्ड, पैन कार्ड पीडीएफ़ में (up to 1MB) में से एक प्रमाणपत्र कंप्यूटर में किसी फोल्डर में सुरक्षित कर लें।
- सभी पदाधिकारियों/सदस्यों के मोबाईल नम्बर यथास्थान।
- सभी सदस्यों का फोटो (100KB) व हस्ताक्षर (50KB) कंप्यूटर में किसी फोल्डर में jpeg, jpg format में save कर लें।
- 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 है।
- उपरोक्त प्रपत्रों को कंप्यूटर में सुरक्षित कर लेने के उपरान्त आवेदक को विभागीय वेबसाइट पर अपना login ID बनाना अनिवार्य है।

******* नोट *******

- 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 नं0 तथा ई-मेल पर दी जायेगी। उक्त प्रस्तुतीकरण की तिथि पर वेबसाइट अप्रुफड 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।
- सोसाइटी के रजिस्ट्रेशन हेतु पेमेंट विभाग के वेबसाइट द्वारा पेमेंट गेटवे के माध्यम से ही करे।
- नोटरी शपथ पत्र १०/- रु० के स्टाम्प पेपर पर फोटो सहित ही दिया जाना चाहिए।
- साधारण सभा की बैठक तथा शपथ-पत्र का उदाहरण नीचे दिए गए है
- हिन्दी में सोसाइटी पंजीयन हेतु यूनिकोड फॉन्ट का प्रयोग करे।

- ऑनलाइन सोसाइटी पंजीयन हेतु जमा शुल्क सोसाइटी रजिस्ट्रेशन अधिनियम १८६० के अनुसार वापस किये जाने का प्रावधान नहीं है।
- संस्था पंजीकरण/नवीनीकरण हेतु प्रस्तुतीकरण की तिथि आवंटित होने पर 15 दिन के अंदर प्रपत्र प्रस्तुत किया जाना आवश्यक होगा।
- आवेदक द्वारा 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 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 डेवलपमेट" "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))

रजिस्ट्रार, फार्म सोसाइटीज एवं चिट्स 30/11/2018

शपथ पत्र का प्रारूप :

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 है 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:-

बैठक की कार्यवाही का प्रारूप :

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 नामित 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				
