

संख्या 00086/2020-2021

प्रारूप-9  
नियम 8(2) देखिये

दिनांक 02/06/2020



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

नवीनीकरण

संख्या:R/ALL/00269/2020-2021

पत्रावली संख्या:AL-11511 दिनांक:1999-2000

एतद्वारा प्रमाणित किया जाता है कि **SRI CHATAR SINGH MEMORIAL EDUCATIONAL SOCIETY,**  
**G T Road Bamrauli Prayagraj 211012,** प्रयागराज, 211012 को दिये गये रजिस्ट्रीकरण प्रमाण-पत्र  
संख्या- 1125/1999-2000 दिनांक-13/03/2000 को दिनांक-13/03/2020 से पांच वर्ष की अवधि के लिए  
नवीनीकृत किया गया है।

1100 रूपये की नवीनीकरण फ़ीस सम्यक् रूप से प्राप्त हो गयी है।



**Digitally Signed By  
(RAJESH KUMAR MISHRA)  
608A9D61F1F83DCF980516FD56CC02BF7593A5DD**

Date: 02/06/2020 5:11:45 PM, Location: Prayagraj.

जारी करने का दिनांक-02/06/2020

सोसाइटी के रजिस्ट्रार,  
उत्तर प्रदेश।

## संशोधित नियमावली

1. संस्था का नाम : श्री चतर सिंह मैगोरियल एजुकेशनल सोसाइटी
2. संस्था का पता : जी0टी0 रोड, वमरौली, इलाहाबाद।
3. संस्था का कार्यक्षेत्र : सम्पूर्ण उत्तर प्रदेश
4. संस्था के उद्देश्य : (स्मृति-पत्र के अनुसार)
5. संस्था की सदस्यता तथा सदस्यों के वर्ग :

### अ. आजीवन सदस्य :-

जो व्यक्ति संस्था को 10000/- रुपये या इतने ही मूल्य की सम्पत्ति संस्था को दान स्वरूप देगा वह संस्था का आजीवन सदस्य होगा।

### ब. सामान्य सदस्य :-

जो व्यक्ति संस्था को 1000/- रुपये वार्षिक देता रहेगा वह संस्था का सामान्य सदस्य होगा।

### स. विशिष्ट सदस्य :-

क्षेत्र का सम्मानित व्यक्ति संस्था का विशिष्ट सदस्य होगा लेकिन सदस्यता समिति के 2/3 बहुमत सिद्ध होने पर माना जायेगा। बोट देने का अधिकार नहीं होगा।

### 6. सदस्यता की समाप्ति :-

- 1- मृत्यु हो जाने पर।
- 2- पागल या दिवालिया हो जाने पर।
- 3- किसी सदस्य के स्वयं लिखित त्याग-पत्र देने पर।
- 4- किसी सदस्य के अनैतिक अपराध के कारण न्यायालय द्वारा दण्डित होने पर।
- 5- किसी सदस्य के वार्षिक सदस्यता शुल्क जमा न करने पर।
- 6- किसी सदस्य के लगातार तीन बैठक में अनुपस्थित होने पर।
- 7 संस्था के विरुद्ध कार्य करने पर।

### 7. संस्था के अंग :-

- (अ) साधारण सभा
- (ब) प्रबन्धकारिणी समिति

### 8. साधारण सभा :-

अ. गठन :- सभी प्रकार के सदस्यों को मिलाकर साधारण सभा का गठन किया जायेगा।

ब. बैठकें :- साधारण सभा की सामान्य बैठक वर्ष में एक बार तथा आवश्यक बैठक कभी भी बुलाई जा सकती है।

स. सूचना अवधि:- सामान्य बैठक की सूचना 15 दिन पूर्व व आवश्यक बैठक की सूचना 24 घण्टे पूर्व सदस्यों को दी जायेगी।

सत्य प्रतिनिधि

संस्था का अध्यक्ष  
श्री चतर सिंह मैगोरियल एजुकेशनल सोसाइटी, इलाहाबाद

सत्य प्रतिनिधि

सत्य प्रतिनिधि

सत्य प्रतिनिधि

द. गणपूर्ति :- साधारण सभा की बैठकों की उपस्थिति का कोरम 2/3 होगा स्थगित बैठक में कोरम का प्रतिबन्ध न होगा लेकिन एजेण्डा में परिवर्तन मान्य नहीं होगा।

य. विशेष वार्षिक अधिवेशन तिथि :-

साधारण सभा अपना विशेष वार्षिक अधिवेशन वर्ष में एक बार करेगा तथा जिसकी तिथि साधारण सभा द्वारा तय की जायेगी।

र. साधारण सभा के कर्तव्य :-

1. संस्था के वार्षिक बजट एवं कार्य कलापों आदि पर विचार करना तथा आगामी वर्ष के लिए स्वीकृत करना।
2. प्रबन्धकारिणी समिति के पदाधिकारी तथा सदस्यों का निर्वाचन नियमानुसार करना।
3. आवश्यक संशोधन के साथ संस्था के नियमों एवं विनियमों में संशोधन एवं परिवर्तन हेतु स्वीकृत करना।
4. संस्था के नियमों के विरुद्ध कार्य करने वाले सदस्यों की सदस्यता समाप्त करना।
5. दान, अनुदान, चन्दा प्राप्त करना।
6. संस्था के वार्षिक बजट एवं रिपोर्ट पास करना।

9. प्रबन्धकारिणी समिति :-

(अ) गठन :-

साधारण सभा द्वारा निर्वाचित सदस्यों की प्रबन्धकारिणी होगी जिसमें अध्यक्ष-एक, उपाध्यक्ष-एक, प्रबन्धक-एक, उप प्रबन्धक-एक, मंत्री-एक, कोषाध्यक्ष-एक तथा पाँच सदस्य होंगे।

(ब) बैठकें :-

प्रबन्धकारिणी समिति की सामान्य बैठक वर्ष में दो बार होगी तथा आवश्यक बैठक कभी भी बुलाई जा सकती है।

(स) सूचना अवधि:-

सामान्य बैठक की सूचना 15 दिन पूर्व व आवश्यक बैठक की सूचना 24 घण्टे पूर्व सदस्यों को दी जायेगी।

(द) गणपूर्ति :-

प्रबन्धकारिणी समिति की उपस्थिति का कोरम 2/3 होगा, स्थगित बैठकों में कोरम का प्रतिबन्ध न होगा लेकिन एजेण्डा के विषय पूर्वतः होंगे।

(घ) रिक्त स्थानों की पूर्ति :-

प्रबन्धकारिणी समिति में यदि किसी भी प्रकार का आकस्मिक स्थान रिक्त हो जाता है तो उसकी पूर्ति साधारण सभा द्वारा निर्वाचित सदस्य से की जायेगी।



सत्य प्रतिनिधि

21/12/2019

कमलेश देवी दर्शना देवी

(क) प्रबन्धकारिणी समिति के कर्तव्य/अधिकार

1. संस्था के बजट पर विचार करना तथा उसे स्वीकृत करना।
2. संस्था के किसी वैतनिक कर्मचारी की नियुक्ति एवं निलम्बित करना।
3. संस्था के आय-व्यय को आगामी बैठक में पारित करना तथा बैठक के पूर्व किये गये तथा आगे प्रस्तावित कार्यों को पारित करना।
4. साधारण सभा की बैठक में वर्ष भर का पूरा हिसाब-किताब प्रस्तुत करना तथा वार्षिक बजट प्रस्तुत करना, हिसाब को आडिट करना।
5. सरकार से प्राप्त अनुरक्षण तथा विकास समितियों को समुचित उपयोग को सुनिश्चित करना।
6. संस्था के लिए सभी प्रकार के अनुदान, दान, उपहार, चन्दा आदि प्राप्त करना।
7. संस्था के कर्मचारियों के वेतन में वृद्धि तथा देय धनराशियों का भुगतान स्वीकृत करना।
8. संस्था से सम्बन्धित समस्त अनुबन्धों तथा संस्था की अचल सम्पत्ति के हस्तान्तरण और संविदों के समस्त विलेखों पर हस्ताक्षर करना।
9. संस्था का वार्षिक बजट तैयार करना और समिति के समक्ष रखे जाने के लिए उसे प्रस्तुत करना।
10. संस्था के सम्बन्धित मामलों में समिति संस्था के समस्त कानूनी कार्यवाहियों का प्रतिनिधित्व करना।
11. संस्था की ओर से कर्मचारी वर्ग, शिक्षा विभाग तथा बोर्ड के बीच पत्र व्यवहार सामान्य रूप से करना।
12. समिति के निर्णय को कार्यान्वित करने के लिए उसके मुख्य परीक्षण के रूप में कार्य करना।
13. ऐसे अन्य अधिकारों का प्रयोग करना जो संस्था के हित में नियमानुसार मान्य हो।
14. प्रत्येक वर्ष के अन्त में संस्था के आय-व्यय का निरीक्षण करना एवं वार्षिक बैठक में अपनी निरीक्षण आख्या प्रस्तुत करना।

(ल) कार्यकाल :-

1. प्रबन्धकारिणी समिति का कार्यकाल 5-वर्ष का होगा।

10. प्रबन्धकारिणी समिति के पदाधिकारियों के अधिकार एवं कर्तव्य :-

- (अ) अध्यक्ष :-
- 1- सभी प्रकार की बैठकों की अध्यक्षता करना।
  - 2- समान मत होने पर अपना निर्णायक मत देना।
  - 3- बैठक में शान्ति व्यवस्था बनाये रखना।
  - 4- साधारण सदस्य बनाना तथा प्रबन्धक की सहमति प्राप्त करना।
  - 5- दिनोंकों का अनुमोदन करना। बैठक स्थगित करना।

संस्था अध्यक्ष

संस्था अध्यक्ष

संस्था अध्यक्ष

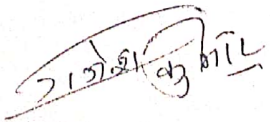
(३) उपाध्यक्ष:- अध्यक्ष की अनुपस्थिति में उनके समस्त अधिकारों एवं कर्तव्यों का उपयोग करना तथा उसकी उपस्थिति में उनके कार्यों में सहयोग करना।

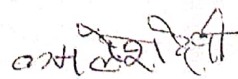
(स) प्रबन्धक:-

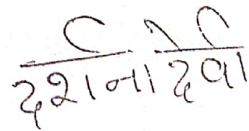
1. संस्थाका प्रशासनिक पदाधिकारी होगा।
2. संस्था के सभी प्रकार के अभिलेखों को प्रमाणित करना।
3. सभी प्रकार के अभिलेख अपने पास सुरक्षित रखना।
4. दान, अनुदान, चन्दा प्राप्त करना तथा संस्था के विकास में व्यय करना।
5. संस्था में कर्मचारियों की नियुक्ति, निष्कासन, पदोन्नति तथा वेतन निर्धारण पर अपनी संस्तुति देना।
6. संस्था की ओर से प्रशासनिक कार्यवाही करना।
7. संस्था के लिए समस्त अनुदान तथा चन्दा आदि प्राप्त करना तथा उसके लिए यथाविधि रसीद देना।
8. संस्था के वार्षिक लेखा-जोखा का निरीक्षण करना व कोष के आय-व्यय पर नियन्त्रण रखना।
9. समिति के निर्देशों के अधीन रखते हुए संस्था की समस्त सम्पत्ति तथा धनराशि को सुरक्षित रखने का प्रबन्ध करना।
10. संस्था के समस्त लेखों को संचालित करना और उसकी वार्षिक लेखा परीक्षाओं का प्रबन्ध करना।
11. संस्था के कर्मचारियों के वेतन में वृद्धि तथा देय धनराशियों का भुगतान स्वीकृत करना।
12. संस्था से सम्बन्धित समस्त अनुबन्धों तथा संस्था की अचल सम्पत्ति के हस्तान्तरण और संविदों के समस्त विलेखों पर हस्ताक्षर करना।
13. संस्था का वार्षिक बजट तैयार करना और समिति के समक्ष रखे जाने के लिए उसे प्रस्तुत करना।
14. संस्था के सम्बन्धित मामलों में समिति संस्था के समस्त कानूनी कार्यवाहियों का प्रतिनिधित्व करना।
15. संस्था की ओर से कर्मचारी वर्ग शिक्षा विभाग तथा बोर्ड के बीच पत्र व्यवहार सामान्य रूप से करना।
16. समिति के निर्णय को कार्यान्वित करने के लिए उसके मुख्य परीक्षक के रूप में कार्य करना।
17. ऐसे अन्य अधिकारों का प्रयोग करना जो संस्था के हित में नियमानुसार मान्य हो।
18. संस्था के कोष एवं अन्य स्रोतों को सुरक्षित करना।

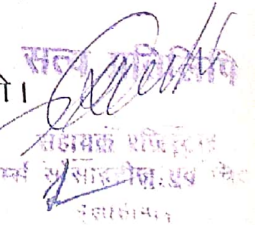
स-1 : उपप्रबन्धक

1. प्रबन्धक की अनुपस्थिति में उप प्रबन्धक कार्य करेगा।











(ग) मंत्री:-

संस्था की ओर से सभी प्रकार के पत्र व्यवहार करना। बिल व बाउचरों पर प्रबन्धक से हस्ताक्षर करवाना तथा बिलों की जाँच करना।

(र) कोषाध्यक्ष :-

1. संस्था के सम्पूर्ण कोष को कैश बुक में इन्द्राज करना।
2. कैश सम्बन्धी कार्य करना।
3. बिल व बाउचरों पर प्रबन्धक से प्रमाणित करवाना।
4. सभी प्रकार के अभिलेख प्रबन्धक से प्रमाणित करवाना।
5. संस्था के विकास के लिए कार्य करना।

11- संस्था के नियमों व विनियमों में संशोधन प्रक्रिया:-

साधारण सभा के 2/3 बहुमत से संशोधन किया जायेगा।

12- संस्था का कोष:-

- (क) संस्था का सम्पूर्ण कोष किसी राष्ट्रीयकृत बैंक में संस्था के नाम खाता खोलकर संस्था के प्रबन्धक एवं कोषाध्यक्ष के संयुक्त हस्ताक्षरों से सम्मिलित किया जायेगा। संस्था अपने आवश्यकता अनुसार बैंक खाते में अधिविर्कर्ष अथवा बैंक से ऋण लेने हेतु आवेदन कर ऋण प्राप्त कर सकता है। इस सम्बन्ध में दस्तावेजों का निस्पादन प्रबन्धक एवं कोषाध्यक्ष द्वारा किया जायेगा।
- (ख) संस्था द्वारा संचालित शैक्षणिक संस्थाओं के कोष का खाता किसी राष्ट्रीयकृत बैंक अथवा निजी बैंक में खोला जायेगा जिसका संचालन संस्था के प्रबन्धक तथा शैक्षणिक संस्था के प्रधानाचार्य के संयुक्त हस्ताक्षर से होगा।

13- संस्था का आडिट :-

संस्था का आडिट वर्ष में एक बार किसी सुयोग्य आडीटर द्वारा कराया जायेगा।

14- अदालती कार्यवाही :-

संस्था द्वारा अथवा उसके विरुद्ध की गयी अदालती कार्यवाही के संचालन का उत्तरदायित्व संस्था के प्रबन्धक पर होगा।

15- संस्था के अभिलेख :-

1. सदस्यता रजिस्टर
2. ऐजेण्डा रजिस्टर
3. स्टाक रजिस्टर

राजेश कुमार

अमिता देवी

दशाना देवी

संस्था के अध्यक्ष  
संस्था के अध्यक्ष एवं कोषाध्यक्ष  
संस्था के अध्यक्ष

4. कार्यवाही रजिस्टर
5. कैश बुक
6. पत्र व्यवहार एवं पत्र प्राप्ति रजिस्टर
7. दान, चन्दा, सहायता की रसीद आदि मूल अभिलेख

16- विघटन :-

संस्था का विघटन व विघटित सम्पत्ति के निस्तारण की कार्यवाही सोसायटीज अधिनियम की धारा 13 व 14 के अन्तर्गत की जायेगी।

17- शिक्षा विभाग के नियमानुसार प्रधानाचार्य एवं वरिष्ठ आचार्य प्रबन्धक कार्यकारिणी का सदस्य होगा।

18- प्रतिबन्ध :

1. विद्यालय की पंजीकृत सोसाइटी का समय-समय पर नवीनीकरण कराया जायेगा।
2. विद्यालय के प्रबन्धसमिति में शिक्षा निदेशक द्वारा नामित एक सदस्य और होगा।
3. विद्यालय में कम से कम 10 प्रतिशत स्थान अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के मेधावी बच्चों के लिए सुरक्षित रहेंगे और उनसे उत्तर प्रदेश माध्यमिक शिक्षा परिषद/बेसिक शिक्षा परिषद द्वारा संचालित विद्यालयों में विभिन्न कक्षाओं के लिए निर्धारित शुल्क नहीं लिया जायेगा।
4. राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर जो आदेश निर्गत किये जायेंगे संस्था उनका पालन करेगी।
5. विद्यालय का रिकार्ड निर्धारित प्रपत्र/पंजिकाओं में रखा जायेगा।

यह संगठन नियमावली उत्तर प्रदेश रजिस्ट्रेशन अधिनियम सं0 21 1860 के अन्तर्गत गठित समिति द्वारा किया गया।

दिनांक :

स्थान :

सत्य प्रतिलिपि

हस्ताक्षर

सत्य प्रतिलिपि  
 3-25

सत्य प्रतिलिपि

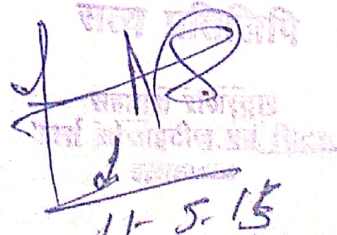
कमलेश देवी  
 देवी देवी

**चतर सिंह मेमोरियल एजूकेशनल सोसायटी**  
**जी०टी० रोड, बमरौली, इलाहाबाद**  
**सूची प्रबन्धकारिणी समिति**

**वर्ष 2015-2016**

क्र०	नाम	पिता/पति का नाम	पता	पद	व्यवसाय
1	श्रीमती दर्शना देवी	श्री रोशन लाल	एम०आई०जी० 26 ए०डी०ए० कालोनी, नीमसराय, इलाहाबाद	अध्यक्ष	गृहणी
2	श्री प्रतीक वत्स	श्री रोशन लाल	230, एच०आई०जी० प्रीतम नगर, इलाहाबाद	उपाध्यक्ष	समाजसेवा
3	श्री रोशन लाल	श्री धूप सिंह	एम०आई०जी० 26 ए०डी०ए० कालोनी, नीमसराय, इलाहाबाद	प्रबन्धक	पेन्सेनर
4	श्री राजेश कुमार	श्री धूप सिंह	एम०आई०जी० 26 ए०डी०ए० कालोनी, नीमसराय, इलाहाबाद	कोषाध्यक्ष	कृषि
5	श्री नरेश कुमार वत्स	श्री धूप सिंह	एम०आई०जी० 26 ए०डी०ए० कालोनी, नीमसराय, इलाहाबाद	मंत्री	नौकरी
6	श्री सफवान अहमद	श्री मु० अहमद	9/14, न्यू मार्केट, बमरौली, इलाहाबाद	सदस्य	कृषि
7	श्रीमती प्रतिमा वत्स	श्री रोशन लाल	एम०आई०जी० 26 ए०डी०ए० कालोनी, नीमसराय, इलाहाबाद	सदस्य	गृहिणी
8	श्री विजय भारद्वाज	श्री इन्द्रसेन	1486/25, भट्ट नागर कालोनी, जी०द, हरियाणा	सदस्य	स्माजसेवा
9	श्रीमती निर्मला देवी	श्री नरेश कुमार	एम०आई०जी० 26 ए०डी०ए० कालोनी, नीमसराय, इलाहाबाद	सदस्य	गृहणी
10	श्रीमती सुमित्रा देवी	श्री रमेश कुमार	16ए, बमरौली, इलाहाबाद	सदस्य	गृहणी
11	श्रीमती कमलेश	श्री राजेश कुमार	एम०आई०जी० 26 ए०डी०ए० कालोनी, नीमसराय, इलाहाबाद	सदस्य	गृहणी
12	श्री जय भगवान	श्री धूप सिंह	16ए, बमरौली, इलाहाबाद	सदस्य	नौकरी

① श्रीमती  
 ② श्रीमती  
 ③ श्रीमती  
 ④ श्रीमती

  
 11-5-15



स्मृति पत्र

- संस्था का नाम : श्री चत्तर सिंह मैमोरियल एजुकेशनल सोसाइटी  
2. संस्था का पता : जी0 टी0 रोड बमरौली इलाहाबाद।  
3. संस्था का कार्य क्षेत्र : सम्पूर्ण उत्तर प्रदेश  
4. संस्था के उद्देश्य :

1. संस्था द्वारा विद्यालय की स्थापना करना तथा शिक्षा प्रचार प्रसार करना
2. विद्यालय में पुस्तकालय व वाचनालय व्यायाम शाला छात्रावास आदि की स्थापना करना तथा उनका संचालन करना।
3. निम्न स्तर से लेकर उच्च स्तर तक के लिए शिक्षा की व्यवस्था करना।
4. प्राइमरी, जुनियर हाई स्कूल, हाई स्कूल इन्टर मीडियट तक हिन्दी, अंग्रेजी, संस्कृत आदि शिक्षा देने का प्रयास करना।
5. बालिकओ एवं बालको के लिए शिक्षा के लिए विद्यालयो का संचालन करना।
6. छात्राओं एवं छात्रों के लिए छात्रावासों की सुविधा प्रदान करना तथा छात्रावासों का निर्माण कराना।
7. क्षेत्र में सिलाई, कढ़ाई, कताई, बुनाई, आदि को प्रशिक्षण देना।
8. बेरोजगार युवकों एवं युवतियों के लिए बेरोजगारी को अवरुद्ध करने का प्रयास कराना।
9. खादी ग्रामोद्योग खादी आयोग द्वारा चलाई जा रही इकाइयों को संचालित करना।
10. लंगड़े, लूले, मूक, बहिर, बालक एवं बालिकाओं के लिए विद्यालय की स्थापना करना, व उनका संचालन करना।
11. क्षेत्र की जनता के लिए शैक्षिक सांस्कृतिक सामाजिक रचनात्मक एवं सांस्कृति कार्यक्रमों का आयोजन करना।
12. गाँधी विचारधारा के अन्तर्गत साहित्य वैज्ञानिक प्राविधिक व्यवसायिक शिक्षा आदि की व्यवस्था करना।



सत्य प्रतिलिपि

क्रमश ..... 2/-

सहायक निदेशक  
राज्य शिक्षा बोर्ड  
उत्तर प्रदेश  
इलाहाबाद  
10/01/17

संस्था के प्रबन्धकारिणी समिति के पदाधिकारियों एवं सदस्यों के नाम पता पद व्यवसाय  
जिनको संस्था के इस स्मृति पत्र एवं नियमों के अनुसार संस्था का कार्यभार सौंपा गया है।

क्रमांक	नाम	पिता/पति का नाम	पता	पद	व्यवसाय
1.	श्री धूपसिंह वत्स	श्री चत्तरासिंह	M.I.G 26 ADA	अध्यक्ष	कृषि -
2.	श्री रमेश कुमार वत्स	श्री धूप सिंह	कालोनी नीमसराय इ.ला. 16 ए बमरौली इ.ला.	पेन्सेनर	
3.	श्री रोशन लाल	श्री धूप सिंह	M.I.G 26 ADA	उपाध्यक्ष	नौकरी
4.	श्री राजेश कुमार	श्री धूप सिंह	कालोनी नीमसराय इ.ला. M.I.G 26 ADA	प्रबन्धक	पेन्सेनर
5.	श्री नरेश कुमार वत्स	श्री धूप सिंह	कालोनी नीमसराय इ.ला. M.I.G 26 ADA	कोषाध्यक्ष	कृषि
6.	श्री सफवान अहमद	श्री मु० अहमद	कालोनी नीमसराय इ.ला. 9/14 न्यू	मंत्री	नौकरी
7.	श्रीमती दर्शनादेवी	श्री रोशन लाल	मार्केट बमरौली इ.ला. M.I.G 26 ADA	सदस्य	
8.	श्री द्वारिका प्रसाद यादव	श्री राम हित यादव	कालोनी नीमसराय इ.ला. 477 EWS	सदस्य	नौकरी
9.	श्रीमती निर्मला देवी	श्री नरेश कुमार	प्रीतम नगर इ.ला. M.I.G 26 ADA	सदस्य	
10.	श्रीमती सुमित्रादेवी	श्री रमेश कुमार	कालोनी नीमसराय इ.ला. 16 ए बमरौली इ.ला.	सदस्य	
11.	श्रीमती कमलेश	श्री राजेश कुमार	M.I.G 26 ADA	सदस्य	कमलेश
12.	श्री जय भगवान	श्री धूप सिंह	कालोनी नीमसराय इ.ला. 16 ए बमरौली इ.ला.	सदस्य	नौकरी

6. हम निम्न हस्ताक्षरकर्ता घोषित करते हैं कि हमने इस स्मृति पत्र तथा संगठन नियमावली के अनुसार सोसइटीज रजिस्ट्रेशन ऐक्ट 21 सन् 1860 के अन्तर्गत एक समित का गठन किया है।

दिनांक : 5-3-2020

सत्य प्रतिलिपि