

## स्मृति-पत्र

- 1- संस्था का नाम :
- 2- संस्था का पता :
- 3- संस्था का कार्यक्षेत्र : सम्पूर्ण उत्तर प्रदेश
- 4- संस्था के उद्देश्य :

1- परिवार कल्याण स्वास्थ्य -

2- शिक्षा

3- समाजिक न्याय एवं समानता-

4- कृषि एवं बागवानी -

5- समाज कल्याण-

(यह फॉर्मेट सिर्फ उदाहरण के लिए है आप अपने अनुसार अपने उद्देश्यों को लिख सकते हैं )

5) प्रबन्धकारिणी समिति के सदस्यों के नाम, पता, पद एवं व्यवसाय जिनको नियमों के अनुसार कार्यभार सौंपा गया है।

क्र. सं.	नाम	पता	पद	व्यवसाय
1			अध्यक्ष	
2			उपाध्यक्ष	
3			प्रबन्धक	
4			कोषाध्यक्ष	
5			सदस्य	
6			सदस्य	
7			सदस्य	

6) हम निम्न हस्ताक्षरकर्ता घोषित करते हैं कि उपरोक्त स्मृति-पत्र एवं नियमावली के अनुसार सोसाइटीज रजिस्ट्रेशन एक्ट 1860 की धारा के तहत पंजीकृत कराना चाहते।

सं.	नाम	हस्ताक्षर
-----	-----	-----------

दिनांक –

(यह फॉर्मेट सिर्फ उदाहरण के लिए है आप अपने अनुसार विवरण दे सकते हैं)

(यह फॉर्मेट सिर्फ उदाहरण के लिए है आप अपने अनुसार विवरण दे सकते हैं )

– नियमावली –

- 1– संस्था का नाम :
  - 2– संस्था का पता :
  - 3– संस्था का कार्यक्षेत्र : सम्पूर्ण उत्तर प्रदेश।
  - 4– संस्था की सदस्यता तथा सदस्यों के वर्ग –
    - अ– आजीवन सदस्य– जो व्यक्ति संस्था के विकास हेतु एक मुश्त 1,000/– रुपये नकद या इतने ही मूल्य की सम्पत्ति चल या अचल रूप में प्रदान करेगा, वह संस्था का आजीवन सदस्य बनाया जायेगा।
    - ब– साधारण सदस्य– जो व्यक्ति संस्था के विकास हेतु 100/– रुपये वार्षिक प्रदान करेगा तथा संस्था के निस्वार्थ कार्य करेगा, उस व्यक्ति को संस्था का साधारण सदस्य बनाया जायेगा।
    - स– संस्थापक सदस्य– इस संस्था की स्थापना जिन सदस्यों द्वारा हो रही है वे संस्थापक सदस्य कहलायेंगे।सदस्यता– कोई भी भारतीय महिला/पुरुष जिसकी आयु 18 वर्ष की पूरी हो चुकी हो, संस्था द्वारा निर्धारित सदस्यता फार्म भरकर संस्था के पास जमा करेगा।
  - 5– सदस्यता की समाप्ति –
    - 1– मृत्यु हो जाने पर
    - 2– पागल या दिवालिया हो जाने पर
    - 3– संस्था के प्रति हानिकारक कार्य करने पर
    - 4– अविश्वास प्रस्ताव या त्याग-पत्र पारित होने पर
    - 5– नियमित रूप से सदस्यता शुल्क न अदा करने पर
    - 6– नैतिक अपराध में न्यायालय द्वारा दण्डित होने पर
    - 7– बिना सूचना दिये हुए लगातार तीन बैठकों में अनुपस्थित रहने पर
    - 8– स्वैच्छा से लिखित त्याग पत्र देने पर।
  - 6– संस्था का अंग – अ) साधारण सभा ब) प्रबन्धकारिणी समिति
  - 7– साधारण सभा–

गठन– संस्था के आजीवन सदस्यों एवं सामान्य सदस्यों को मिलाकर साधारण सभा का गठन होगा।

बैठकों – साधारण सभा की सामान्य बैठक साल में एक बार व विशेष बैठक कभी भी अध्यक्ष के आज्ञानुसार सदस्यों को सूचना देकर बुलाई जा सकती है।

सूचना अवधि – साधारण सभा की सामान्य बैठक की सूचना 15 दिन पूर्व व विशेष बैठक की सूचना 7 दिन पूर्व सदस्यों को लिखित रूप में दी जायेगी।

गणपूर्ति–साधारण सभा के कुल सदस्यों में 2/3 सदस्यों की उपस्थिति गणपूर्ति मान्य होगी।

गणपूर्ति के अभाव में बैठक के स्थगित होने पर पुनः बुलाई गयी बैठक में गणपूर्ति का प्रतिबन्ध नहीं होगा।

विशेष वार्षिक अधिवेशन की तिथि– साधारण सभा का वार्षिक अधिवेशन साल में एक बार होगा जिसकी तिथि प्रबन्धकारिणी समिति के 2/3 सदस्यों के बहुमत से तय की जायेगी।
- साधारण सभा के अधिकार–
- 1– प्रबन्धकारिणी समिति का निर्वाचन करना।
  - 2– संस्था की वार्षिक रिपोर्ट पास करना।
  - 3– संस्था की वार्षिक बजट पास करना।
  - 4– संस्था के नियमों एवं विनियमों में संशोधन, परिवर्तन एवं परिवर्तन दो तिहाई सदस्यों के बहुमत से पारित करना।

(यह फॉर्मेट सिर्फ उदाहरण के लिए है आप अपने अनुसार विवरण दे सकते हैं )

(यह फॉर्मेट सिर्फ उदाहरण के लिए है आप अपने अनुसार विवरण दे सकते हैं )

8— प्रबन्धकारिणी समिति —

गठन — साधारण सभा द्वारा निर्वाचित को मिलाकर प्रबन्धकारिणी समिति का गठन होगा जिसमें एक अध्यक्ष, एक उपाध्याक्ष, एक प्रबन्धक एवं एक कोषाध्यक्ष सहित 7 सदस्य होंगे, इस प्रकार कुल संख्या 11 होगी।

बैठकें—प्रबन्धकारिणी समिति की सामान्य बैठक की सूचना 7 दिन पूर्व व विशेष बैठक की सूचना 24 घण्टे पूर्व सदस्यों को दी जायेगी।

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

रिक्त स्थानों की पूर्ति— प्रबन्धकारिणी समिति के अन्तर्गत कोई भी आकस्मिक स्थान रिक्त होने पर उसकी पूर्ति साधारण सभा के 2/3 सदस्यों के बहुमत से शेष कार्यकाल के लिए की जायेगी।

प्रबन्धकारिणी समिति के अधिकार एवं कर्तव्य—

1— संस्था की उन्नति के लिए आवश्यक कार्य करना।

2— संस्था की वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना।

3— संस्था का वार्षिक बजट तैयार करना।

4— उद्देश्यों की पूर्ति हेतु मान्य सरकार/केन्द्र सरकार, सरकारी/अर्द्धसरकारी विभागों, व्यवसायिक प्रतिष्ठानों, समाजसेवी संस्थाओं, दानशील व्यक्तियों, पर्यावरण से सम्बन्धित सभी प्रकार की जानकारी एवं प्रशिक्षण करना व कारखाने एवं अन्य सभी प्रतिष्ठान को पर्यावरण से सम्बन्धित एवं प्रदूषण-खतरनाक अवशेषों की जानकारी देना एवं समाधान करवाना, बाल एवं महिला कल्याण, बैंकों, समाज कल्याण कपार्ट, नाबार्ड, सिडबी, मानव संसाधन, विकास मंत्रालय, यूनिसेफ, खादी तथा ग्रामोद्योग बोर्ड उ0प्र0 अखिल भारतीय खादी एवं ग्रामोद्योग कमीशन, विभिन्न मंत्रालयों एवं अन्य स्रोतों से अनुदान एवं वित्तीय सहायता प्राप्त करना।

5— संस्था की उपसमितियों एवं शाखाओं का गठन और उस नियन्त्रण रखना।

कार्यकाल— प्रबन्धकारिणी समिति का कार्यकाल 5 साल का होगा।

ऋण अदायगी का दायित्व— यदि संस्था खादी तथा ग्रामोद्योग बोर्ड/अखिल भारतीय खादी एवं ग्रामोद्योग कमीशन व बैंकों से ऋण प्राप्त करती है तो उसकी सुरक्षा एवं अदायगी के लिए प्रबन्धकारिणी समिति के सभी सदस्य व पदाधिकारी सामूहिक रूप से जिम्मेदार होंगे और जब तक सम्पूर्ण रूप की अदायगी नहीं हो जाती तब तक उनका दायित्व बना रहेगा, चाहे वह सदस्यता से अलग हो जाय।

9— प्रबन्धकारिणी समिति के पदाधिकारियों के अधिकार एवं कर्तव्य :-

**अध्यक्ष —**

1— समिति की अध्यक्षता करना।

2— बैठक के लिए दिनांक का अनुमोदन, उसमें परिवर्तन एवं स्थगित करना।

3— नियमों तथा स्वीकृत शर्तों के अधीन रहते हुए बजट में की गयी व्यवस्था के भीतर  
का प्रशासन तथा नियन्त्रण करना।

संस्था

4— इस बात की देखभाल करना कि नियमानुसार प्रत्येक सदस्य अपने कार्य एवं कर्तव्यों का पालन निष्ठा के साथ कर रह है, अथवा नहीं।

**उपाध्यक्ष—**

1—संस्था की उपमुख्य कार्य पाल अधिकारी होगा।

2—प्रबन्धसमिति के निर्णयों को कार्यन्वित करना।

### प्रबन्धक –

- 1- संस्था की समस्त सम्पत्तियों तथा धनराशियों (छात्र निधियों को छोड़कर) की सुरक्षा, अभिरक्षा तथा विनियोजन का प्रबन्ध करना। वह ऐसी समस्त सम्पत्ति तथा धनराशियों के प्रबन्ध तथा प्रशासन के लिए भी उत्तरदायी होगा।
- 2- संस्था से सम्बन्धित समस्त सम्पत्ति की देखभाल करना एवं संस्था का प्रतिनिधित्व करना।
- 3- संस्था के कर्मचारियों की नियुक्ति, वेतन बृद्धियों तथा देय धनराशियों का भुगतान स्वीकृत करना तथा समस्त कर्मचारियों की छुट्टी स्वीकृत करना, चरित्र पंजिका लिखना।
- 4- संस्था की समस्त निधियों का लेख रखना एवं संस्था के लिए समस्त दान, अनुदान, चन्दे एवं सदस्यता शुल्क प्राप्त करना एवं उनके लिए यथाविधि रसीद देना।
- 5- संस्था का प्रतिनिधित्व करना।
- 6- आय तथा व्यय का वार्षिक निरीक्षण करना तथा प्राधिकृत के व्यय के लिए भुगतान की जाने वाली धनराशियों का भुगतान करना।
- 7- संस्था की किसी भी प्रकार की रिक्त की पूर्ति आवश्यक कार्यवाही करके कार्य संचालन की व्यवस्था करना।
- 8- ऐसे अन्य अधिकारों का प्रयोग और कर्तव्यों का पालन करना जो इस योजना द्वारा या तत्समय प्रचलित किसी नियत और विधि से दिये गये हो पालन करना।
- 9- संस्था सम्बन्धी सभी प्रकार की कमियों की पूर्ति हेतु एवं उनकी देख-रेख तथा रख-रखाव की सम्पूर्ण व्यवस्था करना।

### कोषाध्यक्ष-

- 1- आय तथा व्यय का विवरण तैयार करना।
  - 2- प्रबन्धसमिति के निर्णयों को कार्यन्वित करना।
- 10- संस्था के नियमों एवं विनियमों में संशोधन प्रक्रिया-  
साधारण सभा के 2/3 सदस्यों के बहुमत से संस्था नियमों एवं विनियमों में संशोधन, परिवर्तन किया जायेगा।
  - 11- संस्था का कोष-  
संस्था का कोष किसी भी राष्ट्रीयकृत बैंक/शैड्यूल बैंक, पंजीकृत बैंक या पोस्ट ऑफिस में संस्था के नाम से खाता खोलकर जमा किया जायेगा जो प्रबन्धक एवं प्रबन्धकारिणी समिति के किसी भी एक सदस्य (जिसका चुनाव प्रबन्धकारिणी समिति की बैठक में होगा) के संयुक्त हस्ताक्षर से संचालित किया जायेगा।
  - 12- संस्था के आय-व्यय का लेखा परीक्षण (आडिट)  
संस्था का आय-व्यय का लेखा परीक्षण प्रति वर्ष सुयोग्य आडिटर द्वारा कराया जायेगा।
  - 13- संस्था द्वारा अथवा उसके विरुद्ध अदालती कार्यवाही के संचालन का उत्तरदायित्व-  
संस्था द्वारा अथवा उसके विरुद्ध अदालती कार्यवाही के संचालन का संपूर्ण उत्तरदायित्व संस्था के प्रबन्धक पर होगा।
  - 14- संस्था के अभिलेख : संस्था के निम्नलिखित अभिलेख होंगे-
    - 1- सदस्यता रजिस्टर
    - 2- कार्यवाही रजिस्टर
    - 3- स्टॉक रजिस्टर
    - 4- कैश बुक लेजर
    - 5- सूचना रजिस्टर
  - 15- संस्था के विघटन एवं विघटित सम्पत्ति के निस्तारण की कार्यवाही सोसाइटीज रजिस्ट्रेशन अधिनियम की धारा 13 व 14 के अन्तर्गत की जायेगी।

दिनांक –

(यह फॉर्मेट सिर्फ उदाहरण के लिए है आप अपने अनुसार विवरण दे सकते हैं)